

# 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院

## ——后勤物业服务

### 公 开 招 标 文 件

项目编号：310101000250718123839-01263142

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10137

采购人单位：上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

2025年09月23日

2025年09月23日

## 目 录

第一章	公开招标采购公告 .....	3
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	招标需求 .....	21
第四章	评标办法及评分标准 .....	46
第五章	政府采购合同主要条款指引 .....	60
第六章	投标文件格式参考附件 .....	65

## 第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列**上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务**进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

### 一、项目概况：

1、项目编号：310101000250718123839-01263142（代理机构内部编号：HPZFCG2025-10137）。

2、项目名称：**上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务**。

3、采购需求：

（1）本项目采购服务内容：为上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院提供后勤物业服务，包含保洁服务，配膳配送服务、卫勤运送服务等，以及招标文件及合同规定的其它事项等方面内容。（具体要求详见“第三章 招标需求”）（2）服务期限：1年。（3）项目属性：服务类。（4）最高限价（元）：12,726,000.00

4、采购预算编号:0125-000170136；5、采购预算资金：12,726,000.00 元（国库资金）

6、合同履约期限：**服务期限1年**。

7、本项目**不允许**联合体投标。

8、本项目**不允许进口产品**。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目**不组织现场踏勘**。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

### 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：无（本项目资金**专门面向中小企业**）；

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、本项目不得转包、分包；4、本项目不接受进口产品；5、本项目不接受联合体投标；  
6、本项目仅面向中、小、微型企业；7、根据《上海市政府采购供应商 信息登记管理办法》已登记入库的供应商。**注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”。**

### 三、获取招标文件：

1、时间：2025-09-24 至 2025-10-09，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）。

2、地点: “[上海政府采购网](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

3、方式: 网上获取, 合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。(本项目采取网上报名形式, 报名无需到现场, 不进行报名审核, 无需提供纸质文件。)。

4、售价(元): 0 (本项目全过程不收取任何费用)。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

1、提交投标文件截止时间: 2025-10-15 10:00:00 (北京时间), 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、投标地点: “[上海政府采购网](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

3、开标时间: 2025-10-15 10:00:00 (北京时间)。

4、开标地点: 上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室 (远程开标, 无需至现场, 届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书 (CA 证书) 通过网络远程操作即可)。

#### 五、公告期限:

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其它补充事宜:

1、根据上海市财政局的规定, 本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程, 具备网上投标的能力和条件, 知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险; 2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致, 如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担; 3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收, 投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件, 应以传真或其它书面形式 (须签字并盖章) 及时告知采购中心; 4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况, 或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题, 请及时联系政府采购云平台 400-881-7190; 5、政采云平台由上海市财政局建设并管理, 政采云有限公司提供技术支持, 若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失, 请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方, 不因此承担任何法律责任。

#### 补充:

1、需要落实的政府采购政策: 推行节能产品政府采购、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等各项政府采购相关政策 (以最新的已生效政策为准)。

2、获取招标文件的其他说明: 本项目根据市、区财政相关部门要求, 必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程, 具备

网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

**注意：**潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

- (1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；
- (2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书 (CA 证书)；
- (3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

**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：上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院；

地址：重庆南路 149 号；

邮编：；

联系人：吴文俊；

联系方式：021-63864050；

传真：。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；

地址：上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼；

邮编：200001；

联系方式：021-63350167。

3、项目联系方式：

项目编号: 310101000250718123839-01263142 公开招标采购文件

项目联系人: **徐喆皓 1;**

电话: 021-63350167;

传真: 021-63350021。

## 第二章 投标人须知

### 第一部分

#### 前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 310101000250718123839-01263142 项目名称: 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务 代理机构内部编号: HPZFCG2025-10137 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, <b>其投标将作无效标处理</b> 。 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、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。
3	政府采购节能环保产品	本项目采购产品中如有明确约定的政府强制采购节能产品, 投标人须提供由具备相应资格的认证机构 (以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准) 所出具的、处于有效期内的环境标志产品或节能产品认证证书 (应与所投产品一一对应, 并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来), <b>否则其投标文件视为未实质性响应, 作无效标处理</b> 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将通过“上海政府采购云平台” ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ) 以更正、澄清公告的形式发布, 并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作

		日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	<b>不允许进口产品</b> 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	本项目不允许任何形式的转包、分包；
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织现场踏勘</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不进行演示</b> 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不要求提供样品</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	<b>免</b>
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	<b>90日历天</b> 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”（ <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ）上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	<b>2025-10-15 10:00:00</b> 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 <b>上海市黄浦区</b>

		<b>政府采购中心</b> 撤回已签收的投标文件, 须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明 (须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章) 告知 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 。
17	开标地点	<b>上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室 (远程开标, 无需至现场, 届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书 (CA 证书) 通过网络远程操作即可)</b>
18	评标方法	综合评分法。
19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>本项目执行中小企业政策情况, 详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除 <b>%</b> 的优惠政策。</p> <p><b>注:</b></p> <p><b>中小微企业的认定, 按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行, 详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中有关要求。</b></p> <p>未提供或提供无效《中小企业声明函》材料的投标人, 以及未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的, 视为非中小企业, 作无效标处理。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内, 将在“上海政府采购云平台” (<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>) 发布中标公告, 公告期限为 1 个工作日;</p> <p>中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台, 查收中标及未中标通知书。</p>
21	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内, 采购人与中标人在“上海政府采购云平台” ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ) 内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	如“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”中要求中标人需在合同签订环节中向采购人缴纳履约保证金的, <b>上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院</b> 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 <b>上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院</b> 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的, 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、

		担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
24	招标代理费用	本项目无需缴纳任何费用。 如在招投标过程中有任何组织或个人冒用 <a href="#">上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院</a> 或 <a href="#">上海市黄浦区政府采购中心</a> 名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与 <a href="#">上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院</a> 或 <a href="#">上海市黄浦区政府采购中心</a> 联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。
25	询问及质疑受理	具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。 各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以 <a href="#">上海市黄浦区政府采购中心</a> 作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）

## 第二部分

### 一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 [www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

#### 本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求进行签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125 号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

### 二、总则

## 1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

## 2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

## 3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和本项目采购文件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 如本项目采购文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

（1）联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件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、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

## 5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金:免。

## 三、招标文件

### 6、招标文件的获取：

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补正资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情況以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

### 7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且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。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

## 四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求提交投标文件,对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的, 约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 资格声明函及投标函扫描件；
- (3) 投标人基本情况表扫描件；
- (4) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (5) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；
- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (8) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (10) 投标报价一览表；
- (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (13) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；

- (14) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (16) 项目实施的组织设计；
- (17) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

**注：**上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

## 11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写：

(1) 按提供服务的内容分类报价。

(2) 按提供服务的流程（或模块）进行报价。

(3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

## 12、投标文件编制的基本要求

12.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

(a) 服务方案的详细说明；

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供的货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

### 13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期: **90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

### 14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

## 五、开标与评标

### 15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

### 16、投标文件的澄清

16.1 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。

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件“第四章 评标办法及评分标准”对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部<关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知>的通知》

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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）

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

## 六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书。

## 七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黃浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。

## 23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

## 八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黃浦区财政局最新政策口径为准。

## 九、质疑与投诉

### 26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94 号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

## 27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室(上海市斜土路 222 号 301 室)投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**注：**“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式，若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准；若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的，以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中的具体内容为准。

### 第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位(加盖公章)	上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院
2	项目名称	上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务
3	采购预算金额	采购编号: 0125-000170136 预算资金: 12,726,000.00 元(国库资金)
4	项目属性	服务
5	采购意向是否已公开	2025年7月18日已做意向公开
6	采购标的所属行业	物业管理 按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分, 仅用于中小微企业认定
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	是
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限(完成期)	一年
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	按月支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托 授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息 系统(信息化项目填写)	否

19	本项目评审办法	综合评分法
----	---------	-------

## 项目简介：

为满足后勤社会化服务需求，为我院提供保洁、卫勤、配膳、电梯、文员工作（不含非医疗后勤设备设施维修）。提供专业化、信息化、一体化的后勤岗位人员专项服务。服务地点：重庆南路 149 号和 182 号。

## 一、岗位介绍

### 保洁服务：

服务涵盖全院各区域（门急诊、住院部、手术室、办公区域、外围等）保洁。需掌握医疗废物分类处理、消毒剂配比、污渍处理（如血渍）等技能，部分区域需通过院感培训。

### 卫勤服务：

服从管理人员及病区的安排，主动配合医护工作，工作中语言文明，礼貌待人，服务周到。运送患者服务前，仔细考虑患者路线规划并有计划有步骤地去主动完成，及时响应，按时完成工作（急诊检查及标本运送 10 分钟内及时响应到达现场），对指令有异议的，要先服从后反映。

### 配膳服务：

为患者三餐运送及按时定点供应，按医嘱定制（如糖尿病餐、术后流食），严格分餐管理，避免交叉感染。需熟悉院内点餐系统操作，掌握营养配餐基本知识、食品保温运输等技能。

### 电梯服务：

满足医院各电梯功能及驾驶操作规范（手术梯需 24 小时运行），配合做好日常（轿厢清洁、紧急呼救响应）维护，工作时须说普通话，着装整齐，语言文明，礼貌待人，服务周到，操作人员需掌握电梯故障基本应急处置（如困人救援）和按期清洁记录填报等技能。

### 文员服务：

服务临床和行政各科室（病历归档、数据录入、会议安排、医患沟通协调等）辅助工作，需通过专业培训，具备一定文书规范写作能力。

## 二、项目招标范围及内容

### （一）保洁服务

#### 1、日常保洁服务内容

- (1) 负责医院室内、室外清洁卫生：包括天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、空调送回风口、通风口、地面、室内家具、电器表面、设备表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌等和室外医院院落、道路、绿化带等的保洁工作，及医疗废物、生活垃圾的清运及暂存间管理，外墙清洗（仅清洗离地面约2米以下的外墙）。保洁不包括高于2米以上的外墙清洗。医院场地内窨井的清污及疏通，屋顶排水沟的清污疏通。
- (2) 室内PVC地面/橡胶/水磨石地板/各类地面的养护：喷磨、刷洗、集中清洗消毒。
- (3) 公共区域的PVC地面/橡胶/水磨石地板/各类地面的养护：喷磨、刷洗、集中清洗消毒。
- (4) 病区床单位使用终末的清洁、整理、加床拆除。
- (5) 拆装送洗病区的窗帘和隔断帘。
- (6) 负责所在部门运送车辆清洗消毒工作。
- (7) 服务时间按照医院要求执行。
- (8) 其它因业务开展需要的服务。
- (9) 负责医院指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生工作并做好相应记录。
- (10) 定时收集各类生活、配膳垃圾，并按照院内指定地点存放。
- (11) 医疗废物、医疗废液、可利用医疗废物等，做好集中分类分拣与存放，并按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒等工作及记录。
- (12) 按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹、烟蒂等，墙面无蜘蛛网等；卫生间应保持清洁、干燥、无异味。
- (13) 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
- (14) 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。
- (15) 做好环境保洁区域内所有地面的养护工作，制定符合医院保洁养护频率的工作计划。
- (16) 要求中标人对医院的项目管理负责配置专业的洗地机、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、对讲机、榨水器、洗衣机、烘干机等各种所需的设备和设施。
- (17) 中标人负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等，所提供的材料是国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制要求的产品，同时将所提供的材料的名称清单和质保证书交医院备案。若院方有特殊要求应按院方要求执行。
- (18) 报价中包含：按上述要求进行报价。

## 2、手术室、中心供应室、配置中心、ICU、CCU等区域的保洁要求

(1) 地面保养

①PVC 地板，要有专业人员每年不低于四次清洗、打蜡和保养等工作。

②平时地面清洁需用可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换。

(2) 墙壁、医疗器械、敷料：

①对医疗器械进行清洗（仅限中心供应室、内镜中心）。

②每天及时擦净墙壁上的污迹和血迹。

③每天及时清洁回风网上的灰尘。

④每周彻底清洁一次室内出风口、每月大扫除一次。

⑤整理敷料、打包，及时添加一次性用品、物品（仅限手术室、中心供应室）。

3、保洁具体工作要求

区域	序号	工作内容
住院楼、门诊楼	1	收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋
	2	区域内医疗垃圾收集、中转
	3	区域内地面扫尘（无扬尘扫，地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹、烟蒂等杂物）
	4	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）
	5	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品等擦拭
	6	区域内电视机、显示屏表面、电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯等）、床位、低处电器等表面清洗、擦拭
	7	床位终末清洁、整理、消毒
	8	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭
	9	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面等）冲洗、擦拭、消毒
	10	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶等的清洁、擦拭
	11	饮水机、空气消毒机、空调设备、通风口等外表面清洁与消毒
	12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物等擦拭

	13	高处除尘
	14	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道等擦拭
	15	非医疗不锈钢物体表面的保洁和保养
	16	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等设备擦洗（手无法触及的部分由医院提供帮助）
	17	地面机洗、打蜡、镜面处理和保养
	18	玻璃清洁
	19	电梯轿厢内进行清洁保养
	20	窗帘，隔断帘的拆、装、送洗
	21	微波炉、冰箱外表面清洁消毒
	22	上述未提及的区域和设施设备的保洁和保养工作，所有区域定时巡查
室外区域	1	收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋
	2	区域内医疗垃圾收集、中转
	3	区域内地面扫尘（无扬尘扫，地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹、烟蒂等杂物）
	4	区域内地面清洁
	5	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭
	6	区域内把手、栏杆、各类标牌、垃圾桶等擦拭
	7	公共座椅的清洁擦拭
	8	灯具等公用设备的擦洗（手无法触及部分由医院提供帮助）
	9	各材质地面的保养
	10	上述未提及的区域和设施设备的保洁和保养工作，所有区定时巡查

## （二）配膳配送服务

### 1、服务范围及内容

（1）为病区病人提供院内点餐及配膳配送服务。

- (2) 接受医院营养科的领导。
- (3) 按照医嘱预定饮食，记录份数，交营养室汇总，发送早餐、中餐、晚餐及点心，发送饭、菜到重病患者床头，按照医嘱发送半流质、流质等不同要求的饮食，回收、清洗医院提供的餐具并消毒。

2、配膳配送服务人员要求：必须有食品从业人员健康合格证。

### (三) 卫勤运送服务

1、服务范围及内容

- (1) 收标本：准点、准时，验收核对数量后收集，用标本箱运送；感染性的标本必须有防护措施。
- (2) 验标本：执行科室地点是否正确；标本是否有破损、泄露。
- (3) 标本分类：仔细分清楚标本所属的化验室；安全放置好不倒置。
- (4) 标本登记：标本需当场确认，特殊需详细登记，不合格标本需退回原科室、登记退回时间、需求对方签收。
- (5) 标本送达：及时准确无损送到执行检验的科室；途中注意防止丢失；按照要求放置在相应的标本盒；个别特殊标本需从检验室取专用盒或管，需立即送达临床科室。
- (6) 标本签收：病理标本、特殊标本接收科室需签收，收集各类申请单。
- (7) 转运病区患者做各项检查（如心电图、脑电图、脑彩超、CT、MR、B 超）；院内转运各类预约单、会诊单、病史等；收集发放各类检查报告。
- (8) 服从调度员调派完成各项应急任务。
- (9) 协助处理一般性反馈意见和突发事件。不能处理工作解释沟通并及时报告和记录。
- (10) 上班时间人不离岗，保障与各部门间的联系通畅。
- (11) 门诊服务人员需掌握医院布局及医疗检查指南，正确护送患者就诊。保管、定时检查、维护手推车及平车，使之呈备用状态。协助大堂护士维持就诊秩序，营造良好的就医环境。

### (四) 文员服务

1、服务内容及需求

- (1) 撰写报告、预约登记、随访等科室所需工作。熟悉医院工作，工作仔细认真，避免人为差错，服从科主任的工作安排。

- (2) 协助护士做好开诊前的准备工作及维护诊疗环境，保持环境清洁有序，疏通协调纠纷。
- (3) 引导患者挂号、候诊、检查。落实便民服务措施，热心为病人服务，无投诉，同事之间团结协助。
- (4) 负责专家门诊电话、现场、诊室预约工作，停诊时的电话通知病人，保证电话预约、现场预约的顺畅。负责门诊咨询电话的接听，耐心解答患者咨询。
- (5) 以所在科室安排职责为主。

## 2、技术质量要求

本项目适用技术规范和规范性文件：

- (1) 《上海市三级综合医院评审标准(2023 版)》
- (2) WS/T367—2012 中华人民共和国卫生部《医疗机构消毒技术规范》。
- (2) 医院感染预防与控制标准操作规程各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

## （五）电梯驾驶服务

根据医院电梯楼层功能（如门诊、手术室、病房）设置专用电梯，驾驶员通过人工调度避免非紧急人员占用急救电梯，减少患者等待时间。例如，手术患者专用电梯可直达手术楼层。

### 1、服务前准备：

设备检查：提前 15 分钟到岗，检查电梯安全装置（如门锁、紧急呼叫按钮）、照明、通风系统是否正常，确认电梯检验合格证在有效期内。

环境清洁：清扫轿厢内垃圾、灰尘，尤其关注门缝、按键凹槽等卫生死角。

### 2、服务中执行：

主动询问需求：患者进入电梯时，驾驶员需礼貌询问目标楼层，并协助按下按钮（对行动不便者）。

动态调度：根据楼层需求（如手术室、ICU）优先分配电梯，避免非紧急人员占用专用梯。

安全监控：运行中观察患者状态，若发现晕厥、跌倒等意外，立即按紧急呼叫按钮并联系医护人员。

### 3、服务后收尾：

交接班记录：详细记录电梯运行情况（如故障、异常声音），为下一班驾驶员提供参考。

故障处理：若电梯停运，驾驶员需在门前悬挂“检修”标识，并引导患者使用其他电梯，同时通知维修人员。

#### 4、人员要求：

医院电梯驾驶员需具备多重能力，以适应医疗场景的特殊性。

#### 5、服务规范：

语言文明：使用“请”“您”等礼貌用语，耐心解答患者疑问，避免因沟通不畅引发纠纷。

隐私保护：不议论患者病情，仅提供楼层指引，不给予就诊建议。

应急能力：掌握电梯故障应急预案（如被困时安抚患者情绪、联系维修人员），并定期参与演练。

在火灾、地震等紧急情况下，协助医护人员疏散患者，优先运送危重病人。

### 三、岗位配置

岗位	管理区域	班次	工作时间	工作岗位数
保洁	DSA1、DSA2、DSA3、放射科	周一至周五	6:00 至 16:00	2
保洁	2号楼 1F 公共区域+3 部楼梯、 1号楼 1F 出入院+公共区域+卫生间；3F、4F 公共区域+卫生间、B1 和 B2	周一至周五	7:00 至 16:00	2
保洁	超声科（门诊+住院）	周一至周五+周六	6:00 至 16:00	1
保洁	内镜中心	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	2F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	ICU 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	透析中心	周一至周六	7:00 至 15:00 7:00 至 16:00 16:00 至 20:00	2
保洁	6F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	7F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	8F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	9F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1

保洁	10F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	11F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	12F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	13F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	15F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	16F 病区	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	急诊白班	周一至周日	6:00 至 16:00	2
保洁	急诊中班	周一至周日	16:00 至 21: 30	1
保洁	急诊晚班 (含 5 号楼、6 号楼)	周一至周日	21:30 至次日 6:00	1
保洁	1 号楼 2 号楼所有区域	周一至周五	16:00 至 21: 30	1
保洁	门诊 1F 至 4F	周一至周五、周六	6:00 至 16:00, 周六 6:00 至 11:30	4
保洁	5 号楼、6 号楼	周一至周日	6:00 至 16:00	1
保洁	2 号楼 3F	周一至周五、周六	6:00 至 16:00, 周六 6: 00 至 11:30	1
保洁	静配中心	周一至周五	6:00 至 16:00	1
保洁	182 号中心实验室及外围	周一至周五	7:00 至 17:00	1
保洁	4 号楼	周一至周五	6:00 至 17:00	1
保洁	医废垃圾收集、生活垃圾分类	周一至周日	6:00 至 18:00	1
保洁	机动	周一至周日	周一至周五 16:00 至次日 6:00 周六周日 24 小时	4
保洁	外围 (室外)	周一至周日	7:00 至 17:00	2
保洁	专项 (日常大保洁)	周一至周五	7:00 至 17:00	4

配膳	16F 老干部病区	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	15F 特需病区	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	13F 脑病中心	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	12F 脑病、眼科、神外	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	11F 消化、呼吸科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	10F 妇科、泌尿外科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	9F 普外、骨科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	8F 普外、乳腺外科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	7F 内分泌、血液、肾内科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	6F 介入科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	4FICU、急诊	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	2F 心内科	周一至周日	7:00 至 17:00	1
配膳	顶班			4
文员	心内科	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	B 超室	周一至周五	8:00 至 17:00	9
文员	胃镜室	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	心电图	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	神经外科	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	体检中心	周一至周五	8:00 至 17:00	2
文员	后勤保障	周一至周五	8:00 至 17:00	4
文员	放射科	周一至周五	8:00 至 17:00	2
文员	门诊护理志愿者	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	门诊护理预检	周一至周五	8:00 至 17:00	2

文员	门诊护理骨科门诊	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	放射介入科	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	中医门诊	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	口腔科	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	门办	周一至周五	8:00 至 17:00	1
文员	手术室	周一至周五	8:00 至 17:00	1
卫勤	十六病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	十五病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	十三病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	十二病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	十一病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	十病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	九病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	八病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	七病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	六病区	周一至周五	7:00 至 17:00	2
卫勤	二病区	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	急诊	周一至周日	24 小时	1
卫勤	门诊	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	化验	周一至周五	7:00 至 16:00	2
卫勤	药房	周一至周六	周一至周五 7:00 至 16:00 周六 7:00 至 11:00	工作日，3 周六，1

卫勤	内镜中心	周一至周五	7:00 至 16:00	3
卫勤	病理科	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	行政楼	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	静配中心	周一至周日	7:00 至 16:00	工作日, 2 周末, 1
卫勤	机动	周一至周日	周一至周五 17:00 至次日 7:00 周末 24 小时	3
卫勤	调度	周一至周五	7:00 至 17:00	1
卫勤	手术室	周一至周五	工作日 7:00 至 16:00 夜间 周末 24 小时	工作日 7:00 至 16:00, 9 夜间, 1 周末 24 小时, 1
电梯	门诊	周一至周六	周一至周五 7:00 至 17:00 周六 7:00 至 11:30	2
电梯	病房电梯	周一至周日	周一至周五 7:00 至 16:00 工作日 16:00 至 次日 7:00 周末 24 小时	周一至周五 7:00 至 16:00, 4 工作日 16:00 至次 日 7:00, 1 周末 24 小时, 1
管理	项目领班	白班		2
管理	项目经理	白班		1

总岗位数: 145 岗位, 预估 157 人

四、项目采购的最高限价: 12,726,000.00 元

## 五、考核标准

①由于服务方原因导致的对医院产生重大影响的安全事件、投诉和纠纷（一票否决条款），医院有权单方面终止合同。

②临床考核单项服务考核平均分<95分（往下四舍五入），每下降1分扣除当月管理费5%。

③因服务方责任导致的投诉事件，经核实反馈后确认。

便民热线12345类的，回复不满意的每起扣除当月服务费5000元；回复理解的每起扣除当月服务费2000元；回复满意的每起扣除1000元。

院内投诉类，回复不满意的每起扣除当月服务费1000元；回复理解的每起扣除当月服务费500元；回复满意的每起扣除200元。

④后勤管理部门随机考核：日常巡视发现违反院内控烟规定的（院内工作人员视频照片举报提供均可），每起扣除当月服务费200元；发现工作时间非必要原因不在岗的，每起扣除当月服务费500元；文员在岗科室投诉文员脱岗的根据考勤记录核实确认，扣除费用按文员实际脱岗天数核算服务费。

### 1、保洁考核标准（后勤保障中心）

项目	质量标准	分值	评分
室内及公共区域	1、地面干净、物体表面清洁	2	
	2、天花板、四壁无积尘、蛛网	2	
	3、灯管、灯罩、电器（电扇、空调）、电器开关及各种物品、管道无积尘	2	
	4、洗手池、痰盂、垃圾桶等卫生设施清洁、无污垢，并按规定消毒	2	
	5、装饰物：盆、座表面干净无尘土	2	
	6、按照院感管理要求病房做好消毒隔离工作，避免交叉感染；床单元的终末消毒处理符合要求	2	
	7、根据消毒标准所有房间一间一拖、床位每天进行“一床一巾”消毒清洁，保持病房的整洁	3	
	8、公共场所的公共设施，如大厅内的服务吧台，固定桌椅等设施及地面保持洁净，无尘污垢、无纸屑、无烟头、矿泉水瓶等垃圾	3	
	9、墙角及贴脚线清洁	2	

	10、电梯、楼道、扶手、候诊椅干净无污渍、无小广告	3	
	11、清扫、尘推病房等地面每日至少两次	2	
	13、开水间地面无水渍、微波炉开水箱干净无污迹	2	
	14、各类标识: 无积灰、无污渍	2	
	15、病区垃圾及时清除	2	
	16、玻璃、风口、不锈钢定期清洁, 无污迹	2	
洗手间	17、地面: 无尘土、无积水、无尿渍、无污渍	3	
	18、洗手池: 池壁无污垢、无痰渍及头发等不洁物	2	
	19、水龙头: 无污垢、光亮、洁净	2	
院感方面	20、洗手池台面: 无水渍、无尘土、无污物	2	
	21、镜面: 无水迹、污渍、	2	
	22、小便器: 无尿碱水锈印迹(黄斑) 无污垢、喷水嘴应洁净	2	
	23、大便器: 内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄斑	2	
	24、垃圾桶: 污物量不超过2/3, 内外表干净	2	
	25、墙面: 无尘土、污渍	2	
	26、顶板: 无尘土、污渍	2	
	27、无臭味、无苍蝇蚊虫	2	
	28、各种设施、用品按规定消毒	2	
	29、厕门、隔断清洁无污渍、无小广告。便池、地漏不缺失无杂物、无异味	3	
消防通道	30、医疗废物、生活垃圾按规定摆放、清运	2	
	31、拖布池内外无污渍	2	
	32、拖把等清扫工具、物品分类放置规范、安全	2	
	33、垃圾桶按规定摆放、桶身光洁无污渍	2	
消防通道	34、闭门器: 无尘灰、无污渍	2	

	35、标识: 无灰尘、无污迹、无破损(反映)	2	
	36、扶手: 无污渍、无尘灰	2	
	37、楼道地面: 无痰渍、无烟蒂、楼梯干净	2	
	38、墙角: 无蜘蛛网、	2	
外环境	39、通道地面: 无垃圾、无污渍、无烟蒂等	2	
	40、各类标识: 指示牌、宣传栏: 无污渍、无积尘	2	
	41、空调外机: 无垃圾、无污渍、无积灰	2	
	42、绿化地带: 无卫生死角(无垃圾、无烟蒂等)	5	
	43、阴沟周边: 无卫生死角(无垃圾、无烟蒂等)	5	
	44、停车周边: 无卫生死角(无垃圾、无烟蒂等)	5	
总计		100	
备注			

## 2、保洁考核标准(护理部)

序号	考核内容	质量考核标准	分值	得分	存在问题
1	仪表仪容 10 分	穿工作服, 佩带工作牌	3		
2		头发梳理整齐	3		
3		个人饰物不显露在工作服外	2		
4		不浓妆艳抹	2		
5	劳动纪律 10 分	不迟到、早退、脱离岗	3		
6		不玩手机、不看电视、杂志、不吃零食	3		
7		遵守医院制度及各项纪律	2		
8		不收取客户馈赠的礼物	2		

9	语言行为 5 分	进出病房、办公室应有招呼声	1		
10		文明礼貌，使用服务用语	2		
11		走姿、站姿、蹲姿应规范	1		
12		微笑服务	1		
13	服务质量 5 分	环境整洁，效果好，无投诉	2		
14		主管人员加强管理，定期深入病房，了解保洁人员工作完成情况，并定期检查，落实相关奖惩	3		
15		熟悉本职工作中应知应会知识，掌握工作职责、工作标准及流程	2		
16		抹布按颜色区分与使用	3		
17	工具分类使用 规范 15 分	拖把按标识分类使用，按要求消毒	3		
18		毛巾分类使用，每日一床一巾	3		
19		保洁工作用具定点放置，标识清晰	3		
20		消毒液配置符合要求	3		
21		收集垃圾，垃圾袋口打结扎紧、垃圾分类、按时清理	5		
22	室内 55 分	地面、洁净光亮、无尘土、痕迹、碎纸杂物、无烟蒂	5		
23		墙面及天花板、无污迹、无积灰、无蜘蛛网	5		
24		楼梯及扶手、无积灰、污迹、门窗洁净、无积灰，楼梯走道无垃圾、无烟蒂，卫生间：镜面无污渍、坐便器尿垢、水斗无污迹、地面无水迹	5		
25		室内 50 分	5		
26		无杂物纸屑、烟蒂、无臭、无堵塞、无外溢	5		
27		床单元治疗床无灰尘、保持清洁、做好床单的消毒保洁，做好床单位终末消毒	5		
28		污洗间：物品堆放整齐、拖把有序摆放、垃圾桶加盖	5		
29		治疗场所、正确配置消毒液、地面无污渍	5		

30	设备带、饮水机、自动门、消防箱、灯具、空调过滤网、进出口均无积灰	5		
31	病房内遮隔帘及浴帘定期每季度清洗及更换, 按护士长要求定期进行地板打蜡	5		
汇总		100		

## 3、配膳配送服务考核标准

序号	考核内容	质量考核标准	分值	得分	存在问题
1	仪表仪容 10 分	穿工作服, 服装整洁, 佩带工作牌	3		
2		头发梳理整齐	3		
3		个人饰物不显露在工作服外	2		
4		不浓妆艳抹	2		
5	劳动纪律 10 分	准时发放配餐, 不迟到、早退、脱离岗	3		
6		不玩手机、不看电视、杂志、不吃零食, 不抽烟	3		
7		开饭时戴口罩帽子饭单袖套, 不留长指甲	2		
8		不串岗、聊天	2		
9	服务质量 30 分	对病人有问必答, 提高病人满意度	5		
10		配膳室清洁, 食物容器加盖	5		
11		餐具按标准消毒、无积水、无垢	5		
12		饭车保持清洁, 餐具不短缺	5		
13		熟悉本职工作中应知、应会知识	5		
14		安排好新病人就餐, 不私拿病人饭菜	5		
15	操作规范 30 分	规范使用 POS 机, 坚持送饭、点餐	5		
16		配膳室整洁, 无私人用物	5		

17		提供患者餐盒，并回收清洗	5		
18		每天核对饮食无差错	5		
19		桌面、地面、水池、椅子无油腻、无污垢	5		
20		规范使用饭车，如出现故障、滴水及时报修	5		
21	语言行为 15 分	对病人态度热情、微笑服务	3		
22		亲切、温和、耐心	3		
23		礼貌用语、使用服务用语	3		
24		做到走路轻、讲话轻、操作轻	3		
25		不怕苦、不怕脏	3		
		汇总	100		

## 4. 卫勤运送服务考核标准

序号	考核内容	质量考核标准	分值	得分
1	职业素质 30 分	上岗时仪表端庄、得体，穿工作服，佩戴胸牌上岗文明用语、礼貌待人。下岗后无院内着装不文明现象。	6	
2		坚守岗位，不迟到、不早退不脱岗，有事预先请假	6	
3		做好相关疫情防控，按要求佩戴口罩	6	
4		遵守单位规章制度及各项院记院规不收受病人及家属馈赠的礼物	6	
5		上班时不在工作场所闲聊不干私活、玩手机、抽烟、喝酒	6	
6	满意度 20 分	服从科内护士的工作调派在岗期间保持通讯畅通并及时反馈	10	
7		无病人投诉，不和病人及家属起争执	10	
8	工作质量 50 分	工作积极主动，认真负责，能按时完成工作任务	6	

9		认真做好查对工作, 包括病区、床号、姓名、检查项目等, 防止错漏	6	
10		按轻重缓急有计划运送, 缩短病人等候时间	5	
11		运送病人前做好安全检查, 过程中做好安全措施	5	
12		运送过程注意做好病人保暖(冬季)及病人物品保管工作	6	
13		陪同所有患者进行各类检查, 不得让患者自行前往, 对于不能自行行走的患者, 主动护送	6	
14		按时收集各科送检标本, 并在登记本上签名, 避免漏送错送	6	
15		做好物资领取登记和交接签名, 做到账实相符急需物品随叫随到, 保障临床需求	5	
16		积极配合院内搬运工作	5	
汇总			100	

## 六、设备配备需求 (由投标人提供, 包含但不限于)

序号	名称	技术参数	单位	数量
1	全自动洗地机	24VDC/1200w	辆	1
2	擦地机	1125W	台	2
3	抛光机	1120W/1600PRM	台	1
4	吸水吸尘两用机	790W/57L	台	1
5	吹风机	370W	台	1
6	高压水枪	400 至 800L/H	台	2
7	拖线盘	50M	台	5
8	吸尘器	1600W	台	3
9	垃圾运送车	540L	台	20

10	清洁手推车	L120*W55*H96CM	台	20
----	-------	----------------	---	----

## 七、工具配备需求（由投标人提供，包含但不限于）

序号	名称	单位	数量	备注
1	铝合金梯（2米；5米）	个	3	损坏更换
2	榨水车	台	30	损坏更换
3	美式拖把	个	46	损坏更换
4	尘推手柄	个	50	半年更换
5	尘推（40寸）	个	50	半年更换
6	尘推（60寸）	个	50	半年更换
7	尘推（90寸）	个	50	半年更换
8	尘推罩（40寸）	个	50	半年更换
9	尘推罩（40寸）	个	50	半年更换
10	尘推罩（90寸）	个	50	半年更换
11	警示牌	个	50	损坏更换
12	玻璃刮水器	个	4	损坏更换
13	玻璃抹水器	个	16	损坏更换
14	地刮器	个	2	损坏更换
15	高尘扫	个	2	损坏更换
16	油灰刀	个	6	损坏更换
17	扫帚	个	23	损坏更换
18	簸箕	个	23	损坏更换
19	火钳	个	10	损坏更换
20	泵布	个	11	损坏更换

**八、每月易耗品需求 (由投标人提供, 包含但不限于)**

序号	名称	单位	数量	备注
1	洗衣粉 (500g/包)	箱	按需	
2	百洁布 (小)	块	按需	
3	黄手套 (常规)	付	按需	
4	尼龙扎带 (大)	包	按需	
5	3M 不锈钢光亮剂 (500ml)	箱	按需	
6	玻璃清洁剂 (1L)	桶	按需	
7	100*105 黑袋	只	按需	
8	90*100 黑袋	只	按需	
9	50*60 黑袋	只	按需	
10	100*105 黄袋	只	按需	
11	中性全能水	公斤	按需	
12	玻璃铲刀刀片	片	按需	
13	纱手套	付	按需	
14	打印纸 (A4)	箱	按需	
15	雨伞套袋机及耗材		按需	

**九、服装配备需求 (由投标人提供, 数量按实)**

序号	名称	备注
1	保洁员工服装	
2	配膳员工服装	
3	电梯员工服装	
4	卫勤员工服装	
5	其他	

## 十、资金来源

财政资金，本项目服务期限一年（医院后勤保障中心每月进行考核，经考核确定上月服务费后（于）次月申请支付费用。

## 十一、投标文件编制要求及其他相关要求（包含但不限于）

- 1.请列出详细报价的明细表（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等）
- 2.验收方式：甲方组织验收
- 3.人员数量：保洁、配膳、电梯、卫勤运送和文员服务人数不少于 157 人；
- 4.服务期限：1 年
- 5.项目类型：服务类
- 6.提供近三年类似项目业绩，需提供合同扫描件加盖公章（合同包括关键页）
- 7.本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用（加班费、交通费等）均包含在总价内；
- 8.公众责任险由中标方承担，一旦发生事故由其处理；
- 9.投标书技术部分应包括但不限于：日常保洁管理服务方案、重点区域保洁管理服务方案、文员服务方案、配膳服务方案、卫勤运送服务方案、突发事件处理应急预案、整体服务方案、管理机构与管理考核制度、服务质量保证及器材、耗材配置。
- 10.投标书商务部分应包括但不限于：投标函、资格声明函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单。
- 11.人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用（需考虑最新法定薪资的社保调整的因素）都包含在本次报价中；
- 12.拟投入本项目的人员情况介绍，列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明，配膳服务人员须提供健康证等；
- 13.投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任；
- 14.投标人理应加以说明的其他内容。
- 15.仅限以下情形可申请调整合同金额：A. 服务内容、要求或（文员岗位、配膳岗位）人员增减（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等。

附件：（“★”号“#”号汇总）

★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，若未能满足作扣分处理。

为提高评审效率方便评委核查，招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考，表格1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表，不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的，可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容，由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表：

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求	<p>1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）。未按以上要求提供作无效标处理。</p> <p>2、资格声明函：按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未按照要求提供作无效标处理。</p> <p>3、法人代表授权书：投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。</p> <p>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</p> <p>注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>4、信用记录查询：凡列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标无效。（投标人无需提供资料，由采购人、集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.cccgp.gov.cn">www.cccgp.gov.cn</a>)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。）</p> <p>5、中小企业资格审查：本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微型企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。</p> <p>（1）投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。</p>

		<p>《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 5.2、中小企业声明函（工程、服务）”如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 6、‘残疾人福利性单位声明函’，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（3）投标人为监狱企业的，应当提供属于监狱企业的证明文件。</p> <p>投标人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（格式自拟）。</p> <p>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</p>
2	符合性审查要求	1、法律、法规和招标文件规定的无效情形： 包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。

“#”号汇总表

序号	名称	具体内容
1	承诺函	投标人须按照招标文件“附件：承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得分；未提供或提供不完整的不得分。（详见第四章评分办法）

附件：承诺函格式

保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函  
(如未提供或提供不完整不得分)

致： 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院

项目编号: 310101000250718123839-01263142 公开招标采购文件

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定, 因此我司郑重承诺: 若我司中标本项目上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务项目(采购编号: 0125-000170136), 我司在本项目中所雇佣所有劳动力的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等(包括但不限于以上内容)均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定(例如当年度上海市最低工资标准等)以及所属行业基本标准, 充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用工人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼, 均由我司负责妥善处理并承担相应责任, 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院对此不承担任何责任。

日期:

公司名称(公章):

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制度，作为本次招标选定中标人的依据。

#### 2、评标委员会的组建：

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### 3、评审程序：

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

#### 4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，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。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对自身所作出的评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

#### 5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 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）投标报价高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

## 二、资格性审查：

### 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	由采购人审核：投标人须提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件；投标人未按照要求提供的，作无效标处理。	包 1
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	投标人须按招标文件“第六章 投标文件格式参考，样式 2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。	包 1
3	自定义	法人代表授权书（由采购人审核）	投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。	包 1
4	自定义	信用记录查询（由采购人	凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购	包 1

		审核 )	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，其投标无效。注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。	
5	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包1

### 中小企业扶持政策的执行

#### 1、政策依据：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》(沪财发〔2022〕1号)及相关政策文件的规定。

#### 2、企业规模认定的办法：

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》(见第六章响应参考格式)作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

#### 3、专门面向中小企业采购的项目，

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

(2) 在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

（3）小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

（1）面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

根据财库〔2020〕46号及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 $\textcolor{red}{\%}$ 的扣除，用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型微企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受 $10\%$ 的价格扣除优惠。供应商与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。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。

（2）符合财库[2017]141号文件第一条规定残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受 $10\%$ 的价格扣除政策（报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见第六章响应参考格式）。

（3）根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（ $10\%$ 的报价扣除），并在响应文件中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（格式自拟）。”

注：

未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。

凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。

### 三、符合性审查：

#### 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	项目级

### 四、详细评审：“综合评分法”评分细则

#### 上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（0-10 分）	0~10	(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分= (评标基准价/打分报价单位的投标报价) × (10%) × 100，分

		值计算保留两位小数点。 <b>(3)</b> 因本项目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》等规定，小型和微型企业投标产品的报价不再享受价格评审优惠政策。(残疾人福利性单位、监狱企业，视同小微型企业。残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。) <b>(4)</b> 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。注：超过本项目预算的投标报价，该报价单位作无效投标处理。
<b>1) 业绩（6-0 分）</b>	<b>0~6</b>	根据各投标人近三年类似医疗机构的物业管理服务业绩(请提供合同扫描件，需包含签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同日期等合同要素的关键页，业绩合同签订日期不早于本项目投标截止日前 <b>36</b> 个月。)类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容(货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等)相同或相近的项目业绩；每提供一个得 <b>1</b> 分，最多得 <b>6</b> 分；未提供不得分。
<b>2) 保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函（6-0 分）</b>	<b>0~6</b>	投标人须按照招标文件“附件：承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳

		“动权益的承诺函”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得 <b>6</b> 分；未提供或提供不完整的不得分。
<b>1) 需求理解（4-0 分）</b>	<b>0~4</b>	要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。评审标准：需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得 <b>4-3</b> 分；重点难点分析不到位，应对改进措施有欠缺的，得 <b>2-1</b> 分；未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。
<b>2) 整体管理方案（4-0 分）</b>	<b>0~4</b>	要求：制订符合本项目的整体管理方案，包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。评审标准：完全符合项目需求，内容详实完整，具有良好的可行性，服务承诺到位的，得 <b>4-3</b> 分；方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 <b>2-1</b> 分；未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。
<b>3) 特色服务方案（2-0 分）</b>	<b>0~2</b>	要求：投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。评审标准：所提供的特色服务方案和承诺符合

		采购人实际需要的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交方案或不符合采购人实际需要的, 不得分。
<b>1) 保洁服务方案 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 根据本项目特点和采购需求制订保洁服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 <b>4-3</b> 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
<b>2) 配膳配送服务方案 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 根据本项目特点和采购需求制订配膳配送服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 <b>4-3</b> 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
<b>3) 卫勤运送服务方案 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 根据本项目特点和采购需求制订卫勤运送服务方案。评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位, 并切合项目实际的, 得 <b>4-3</b> 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。

4) 文员服务方案 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订文员服务方案。评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位, 并切合项目实际的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
4) 其他后勤保障服务方案 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订其他后勤保障方案。包含但不限于: 电梯服务, 其他日常管理等。评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位, 并切合项目实际的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
突发事件处理应急预案 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供的突发事件处理应急预案应包含但不限于: 报警、人身安全、偷盗事件、台风汛期等应急预案和处理方案, 应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。评审标准: 方案完整清晰, 针对性强, 措施合理有前瞻性和可行性, 应急队伍完备且能响应迅速, 得 4-3 分; 方案和预案基本可行, 有

		基本的应急队伍储备但应急预案不全面的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
1) 管理机构设置 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案, 包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。评审标准: 符合本项目采购需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
2) 内部管理方案 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案, 包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。评审标准: 符合本项目需求, 规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
3) 服务响应机制 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目服务响应方案方案, 包括等服务响应机制、报修和

		投诉响应速度等内容。评审标准：符合本项目需求，响应机制完善、响应速度快、措施明确的，得 <b>4-3</b> 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 <b>2-1</b> 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
<b>1) 服务质量保证管理体系(4-0分)</b>	<b>0~4</b>	要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 <b>4-3</b> 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 <b>2-1</b> 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
<b>2) 服务质量保证措施（4-0 分）</b>	<b>0~4</b>	要求：所提供的服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。评审标准：符合本项目需求，质量保证措施全面完善，符合实际需要的，得 <b>4-3</b> 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 <b>2-1</b> 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。

3) 安全保证管理体系（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目安全组织管理体系方案包括各类安全管理架构、流程、职责等。评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
4) 安全管理保证措施（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：安全管理方案、安全保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。评审标准：符合本项目需求，安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善，符合国家规定和项目需要的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 项目负责人和管理团队配备情况（4-0 分）	0~4	<p>要求：投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验（相关工作时间）、工作业绩、管理能力等相关资料。评审标准：项目负责人管理经验丰富、专业能力强，并提供相关匹配</p>

		材料、执业能力证书的, 得 <b>4-3</b> 分; 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
<b>2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力 (包括持证情况)、经验等情况。评审标准: 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 <b>4-3</b> 分; 配备计划和方案有瑕疵, 存在不合理或缺漏的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
<b>器材装备耗材管理方案 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、装备用具、耗材管理措施和管理制度等。评分标准: 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 <b>4-3</b> 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 <b>2-1</b> 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
<b>综合履约能力 (4-0 分)</b>	<b>0~4</b>	要求: 需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服

	<p>务能力情况等。要求: 投标人结合项目特点及要求, 从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。评审标准: (1) 综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求, 内容完整详尽、科学合理的, 得 3-4 分; (2) 基本满足项目实施或质量保障要求, 但仍存在欠缺或不足的, 得 1-2 分; (3) 未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的, 不得分。</p>
--	---

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

# 合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: 1

包件名称: 后勤物业服务

预算编号: 0125-000170136

采购编号: 310101000250718123839-01263142

采购中心内部合同号:

采购人内部合同号(如有):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定, 本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 在本项目政府采购中标结果的基础上, 经协商一致, 同

意按下列条款和条件签署本合同：

1.1 项目类型：**物业管理**

1.2 物业地址：**黄浦区重庆南路 149 号和 182 号**

1.3 服务范围/内容概况：乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。**包含保洁服务，配膳配送服务、卫勤运送服务等，以及招标文件及合同规定的其它事项等方面内容。（具体要求详见“第三章 招标需求”）**

1.4 乙方投入管理和服务人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定岗位数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.5 合同总价为**【合同中心-合同总价】（【合同中心-合同总价大写】）元整人民币。**

该合同价款为合同期限内总价款，包括综合管理、安保服务等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据本合同、招投标文件约定，在服务实施过程中需经甲方确认的按实结算费用外，该价格不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整，甲方按照区财政支付管理要求向乙方支付服务费用。

2、服务期限：

2.1 本合同服务期为：**1 年**

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

3.2 质量要求：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

4、委托管理的任务和要求：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的维保服务工作，乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权，区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权，发现乙方及其员工在工作中的问题，可向乙方指出，乙方应认真改正并对违纪员工进行处理，对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换；乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件。

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施, 对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度, 教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时, 对乙方进行相应的处罚:

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准**

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训, 具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书, 无违法犯罪前科。在合同履行期间, 遇甲方提出更换不称职人员要求时, 乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服、基本装备及工程车辆、设备等, 并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在施工、维保区域内的安全、灾害事故, 及时处理并报告甲方和当地安全主管部门, 采取措施保护事发现场, 协助相关部门进行事故处置, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施, 发现责任区域内的安全隐患, 及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定, 认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度, 定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷, 由乙方全权负责, 与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后, 如双方未能续签合同, 则乙方在合同期满(15)天前必须把所有服务管理的技术资料(含培训资料)和档案资料、甲方属有的管理相关物品和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为, 乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理, 对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故, 甲方不承担责任。

## **6、合同付款: 分期付款, 按月支付。**

7、违约责任

7.1 本合同依法成立, 签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务, 任何一方不得擅自变更或解除合同; 如有一方违约擅自变更或解除合同, 违约方应负违约责任, 并按以下方式赔偿:

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准**

7.2 乙方完成相应合同内容并提出付款申请后, 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权要求甲方在(20)个工作

作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.5 在本合同涉及项目履行期间，乙方承诺自身管理及经营状况保持稳定。如乙方经营状况发生重大变化，并经甲方合理判断，足以对项目履行造成重大实质性影响，导致项目无法继续履行，或导致项目运营质量无法达到合同约定，则视为乙方对本合同的实质性违约，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同价的10%作为补偿金，若不足以弥补甲方损失的，乙方仍应向甲方支付该补偿金与损失的差额。

7.6 乙方经营状况的重大变化包括但不限于：(1) 控股股东发生变化；(2) 实际控制人发生变化；(3) 公司法定代表人发生变化；(4) 公司总经理发生变化；(5) 项目运营团队主要人员变化及人员组织架构人数无法满足招标需求；(6) 公司经营方向发生变化；(7) 公司财务状况发生重大不利变化；(8) 公司丧失履行项目必须的许可、执照、批复等。对于乙方经营状况的重大变化，乙方应提前30日书面告知甲方，否则同样视为乙方对本合同的实质性违约，适用以上违约条款。除非已获得甲方的书面同意，否则乙方的股东不得向任何第三方转让、出售或以其他方式处置在该企业中持有的全部或部分股权。7.7 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后(7)个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准）元人民币的违约金。

## 8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 未经甲方书面同意，乙方不得分包。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**8.4 本合同签订后7个工作日内，打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。**

8.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

**8.7 合同有效期：[合同中心-合同有效期]**

## 9.合同文件的组成和解释顺序如下：

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

政同意并备案)；

(2) 本合同书

(3) 本项目中标通知书

(4) 乙方的本项目投标文件

(5) 本项目招标文件中的合同条款

(6) 本项目招标文件中的采购需求

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

## 10. 合同附件

(1) 本合同附件包括：

2) 本合同附件与合同具有同等效力。

3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。

4) 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。

5 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

[\[合同中心-自定义编辑\]](#)

[\[合同中心-其他补充事宜\]](#)

(以下无正文)

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

## 第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

### 1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录(页码)
	无效标项(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		____页至____页
	被授权人身份证清晰扫描件		____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	符合性审查响应条件		索引目录(____页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	小微企业		____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	评分响应条件		索引目录(____页)
	评分方法(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 1.1 “★”号指标索引表(如有)

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页
2				____页至____页
3				页至页
.....	.....	.....	.....	页至页

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 1.2 “#”号指标索引表(如有)

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页
2				____页至____页
3				页至页
.....	.....	.....	.....	页至页

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.1、资格声明函

**(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)**

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件, 符合拟投标项目的供应商资格要求。

我方符合《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: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过(包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用公示系统”等)法定途径, 全面自查确认: 我方在参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

**投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_;**

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.2、投标函

**(本表必填)**

致\_\_\_\_\_:

根据贵方(项目名称、采购编号)\_\_\_\_\_采购的招标公告及投标邀请, 正式授权下述签字人(姓名和职务)\_\_\_\_\_代表投标人(投标人的名称)\_\_\_\_\_, 通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

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。我方同意，如果开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求，本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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（我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认：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）。

3、我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件、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。自本投标文件提交之日起，对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、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。

7、如我方中标，我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料，并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

11、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。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《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。

投标人名称: \_\_\_\_\_; 全称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

通讯地址: \_\_\_\_\_; 邮政编码: \_\_\_\_\_

投标联系人: \_\_\_\_\_; 移动电话: \_\_\_\_\_

固定电话: \_\_\_\_\_; 联系传真: \_\_\_\_\_

电子邮件: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

### 3、法人代表授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵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。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。

投标人(公章):

授权人(法定代表人)签字或盖章: \_\_\_\_\_; 被授权人(签字): \_\_\_\_\_;

身份证号码: \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

此处粘帖：

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件  
(有照片的一面)

此处粘帖：

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有  
照片的一面)

#### 4、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

1) 投标人名称: \_\_\_\_\_

2) 地址: \_\_\_\_\_; 邮编: \_\_\_\_\_;

电话: \_\_\_\_\_; 传真: \_\_\_\_\_。

3) 成立和/或注册日期: \_\_\_\_\_

4) 公司性质: \_\_\_\_\_

5) 法定代表人或主要负责人: \_\_\_\_\_

6) 注册资本: \_\_\_\_\_

7) 上一年度营业收入: \_\_\_\_\_万元。

8) 上一年度税收缴纳金额: \_\_\_\_\_万元。

9) 上一年度社保缴纳金额: \_\_\_\_\_万元。(另行附表)

10) 上一年度社保缴纳人数: \_\_\_\_\_人。

11) 现有从业人数情况: 本单位现有从业人员总数: \_\_\_\_\_人,

其中: 在职: \_\_\_\_\_人, 聘用: \_\_\_\_\_人; 具有高级职称: \_\_\_\_\_人, 中级职称: \_\_\_\_\_人, 初级职称: \_\_\_\_\_人, 其他: \_\_\_\_\_人。

正在实施的项目一览表(可另行附表)

内容	业主	日期	配备从业人员数	合同金额

12) 有关开户银行的名称和地址: \_\_\_\_\_

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。

投标人法人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5、中小企业声明函（工程、服务）

**(凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的,视为非中小企业,作无效标处理)**

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），本项目\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2、\_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；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：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的,视为非中小企业,作无效标处理；**

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、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；

**本项目采购标的所属行业:物业管理（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）。关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：“（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。”**

5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

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

注:

(1) 上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

(2) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于小微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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

## 6、残疾人福利性单位声明函

(凡未按格式提供声明函的，视为非中小企业，作无效标处理)

(请投标人仔细阅读本函所附说明，不符合残疾人福利性单位条件的，本声明函无需盖章及填写。)

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

项目编号: 310101000250718123839-01263142 公开招标采购文件

(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: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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、投标报价汇总表

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

**上海交通大学医学院附属瑞金医院卢湾分院——后勤物业服务包1**

服务期限	备注	最终报价(总价、元)
------	----	------------

--	--	--

注:

- 1、总价应包括各项费用, 即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 保留到整数位。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 7.1.1 投标报价分类汇总表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一				
二				
三				
.....	.....			
	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类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

7.1.2 投标报价明细表(适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(包括但不限于)

项目名称: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

序号	项目	月支出	年支出	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费用			
四	日常易耗用品			
五	器具耗材			
六	—不可预见费*			
七	管理酬金			
八	法定税收			

序号	项目	月支出	年支出	备注
.....	.....			
	报价合计			

**说明:**

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (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投标报价相等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7.1.3 分类明细表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

表一、人员工资

岗位名称	月工 资标 准	人 数	薪金部分			职工福利				劳动保护			月度成本 合计
			月工资小 计	国定假 加班费	中夜班 补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补 贴	雇主 责任 险	劳防用 品	
行政管理													
.....													
总计													

表二、人员福利

编号	内容	标准	数量	小计

表三:

.....

**明细表编制说明:**

表一：包括但不限于人员设置、基本工资、岗位人数等；

表二：包括但不限于职工社保、国定假日加班、高温津贴、退工补偿、员工服饰劳防等；

表三：包括但不限于办公耗材、通讯杂费、培训教育、公众责任保险等；

表四：包括但不限于设备设施折旧、耗用材料等；

表五：投标方认为其他必需的费用；

表六：利润的提取比例与计算依据；

表七：税金的提取比例与计算方法；

计算结果与分类汇总表保持一致。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7.1.4 详细岗位设置表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7.2.1 投标报价明细表 (仅适用软件开发设计及运维类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

工作界面	内容明细	工时(人/月)	价格

开发部分	模块名称		
测试部分			
培训部分			
维护部分			
其他费用			
小计			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 7.2.2 免费保修/维护期结束后的服务内容及收费标准

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

需说明相关收费标准、人工费用或零部件价格, 与现行市场价的收费标准的对比

序号	服务内容或零部件名称	具体描述	市场价	政府采购价	优惠率	备注
1	上门费					
2	检查/检测费					
3	保养/维护费					

4	其它人工费					
.....	.					
	零部件 1					
	零部件 2					
	零部件 3					
	零部件 n					

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 7.2.3 备品备件报价明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

序号	备品备件名称	备品备件配置要求	品牌规格型号	原产地	制造商名称	价格
1						
2						
3						
.....						

注: 所有价格均使用人民币报价。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 7.2.4 制造厂家授权书格式

(本表仅供参考, 投标人可根据厂商及产品实际情况调整格式及内容)

致: \_\_\_\_\_ (采购人名称)

\_\_\_\_\_ (制造商家名称) 是在\_\_\_\_\_ (国名) 依法登记注册的, 其厂址现在\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_ (被授权公司名称) 是在\_\_\_\_\_ (国名) 依法登记注册的, 其主要营业地点现在\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_ (制造商家名称) 授权\_\_\_\_\_ (被授权公司名称) 为我方制造的品牌产品的合法销售商(授权销售的产品清单附后), 参加你中心组织的公开招标\_\_\_\_\_ 项目(招标编号: \_\_\_\_\_、第\_\_\_\_包)的投标, 全权处理与该产品投标的有关事宜, 并对我方具有约束力。

作为制造商, 我方承诺, 为本次招标提供的货物为原厂制造、合法渠道供应的全新产品。我方保证以投标合作者来约束自己, 并对该投标共同承担和分别承担招标文件中所规定的义务。

授权单位名称: (盖章)

授权单位法定代表人或授权代表(签字): \_\_\_\_\_

被授权单位名称: (盖章)

被授权单位法定代表人或授权代表(签字): \_\_\_\_\_

授权日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附: 授权销售产品清单**

注: 投标人也可提供制造商家自有的授权格式文件, 但授权书中必须明确: 制造商和被授权单位的名称及

项目编号: 310101000250718123839-01263142 公开招标采购文件

登记注册地、被授权参加投标的项目名称、采购编号和标包号(如有)、授权产品清单、授权日期,并且必须有盖有授权单位的单位印章。

#### 8.技术参数偏离表

(根据采购需求中技术参数、指标及功能要求逐项响应。无任何具体技术要求的服务类项目无需填写)

名称	投标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 9.拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考,投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: \_\_\_\_\_

姓名	出生年月	文化程度	一寸照	
毕业院校和专业	执业资格			
颁发机构	证书编号		从事物业管理工作年限	
技术职称	聘任时间		政治面貌	
主要工作经历:				
主要工作成绩、荣誉:				
主要工作特点、优势:				
在管其他项目:				
在本项目中的主要工作安排:				
每周在本项目现场工作时间:				
更换项目经理的方案				
更换项目负责人的前提和客观原因:				
更换项目负责人的原则:				
替代项目负责人应达到的能力和资格:				
替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案:				

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): \_\_\_\_\_;

第\_\_\_\_\_页;共\_\_\_\_\_页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

填报人: \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

10、项目实施进度及各类方案、服务承诺书格式自拟

项目名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

投标人所提供的方案需包括但不限于:

.....

.....

.....

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11、相关证书一览表

(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						

3						
4						
5						

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 12、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 13、关于项目续约须知

#### （当且仅当本项目采用“招一用三”模式，本条内容生效）

本项目如采用“招一用三”模式的，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（**合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致**）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1、采购人具有合同续签最终决定权，**即每年度合同到期后，由甲方自行决定是否启动续约程序或重新招标**；
- 2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
  - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
  - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。
- 4、如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。
- 5、**除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的价格增加不作为续签合同调价上浮的依据。**

#### 14、付款方式和售后服务

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况调整)

投标人根据自身情况, 详细填写下表:

投标人名称:	
投标人代表签字:	
服务条款: (有统一服务条款的响应供应商可在响应文件中一并附上)	
1、供货计划、方式	如是一次性供货, 请标明合同签订后多少个工作日供货并安装调试完毕。 如是分批供货, 请提供供货计划和安装调试计划。
2、供货完成的标准	
3、售后服务问题解决时间	
4、付款方式	按区采管办规定付款 注: 付款如需要采取预付款方式, 供应商需提供等额预付款保函给采购方或采管办。
5、免费服务期	
6、免费服务期后的服务方式和费用	
7、培训方式和方案	
8、奖罚措施	
9、其它服务	

注意:

(1) 如投标多项货物的服务内容不同, 则应分别填写上表; 如内容相同, 则应在投标货物编号处同时填写多项货物的编号。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 15、预付款格式

致: \_\_\_\_\_ (买方)

鉴于 \_\_\_\_\_ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日与贵方签订的 \_\_\_\_\_ 合同 (以下简称“合同”) 向贵方提供 \_\_\_\_\_ (货物和相关服务描述)。

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

我行/机构 \_\_\_\_\_ (银行/机构名称) 根据卖方的要求, 无条件地和不可撤消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/机构无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行/机构进而同意, 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/机构在本保函下的任何责任。我行/机构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:** 本保函由中标人在合同生效前提交。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 16、履约保证金格式

致: \_\_\_\_\_ (买方)

鉴于\_\_\_\_\_ (卖方名称) (以下简称“卖方”)根据\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日与贵方签订的\_\_\_\_\_ 合同向贵方提供\_\_\_\_\_ (货物和服务描述) (以下简称“合同”)。

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

我行/机构同意为卖方出具此保函。

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

本保函自出具之日起至合同规定的保证期满前完全有效。

出证行名称: \_\_\_\_\_

出证行地址: \_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务(打印和签字): \_\_\_\_\_

银行公章: \_\_\_\_\_

出证日期: \_\_\_\_\_

说明: 本保函由中标人在中标后提交。

项目编号: 310101000250718123839-01263142 公开招标采购文件

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日