
项目编号：310118000260626120999-18365927

布草洗涤租赁服务项目

公开招标文件

采购单位：上海市青浦区中心医院

代理单位：上海市建设工程监理咨询有限公司

2026年07月27日

日期：2026-07-27

2026年07月27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： 招标需求
- 第五章： 评标方法与程序
- 第六章： 投标文件有关格式
- 第七章： 合同条款及格式

第一章 投标邀请

项目概况

布草洗涤租赁服务项目 招标项目的潜在投标人应在 上海政府采购网获取招标文件，并于 2026-08-17 09:30:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310118000260626120999-18365927**

项目名称：**布草洗涤租赁服务项目**

预算金额：**5000000.00 元**

最高限价：**无**

采购需求：

包名称：**布草洗涤租赁服务项目**

数量：1

预算金额（元）：**5000000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**负责全院医用被服物品、工作人员被服等租赁、洗涤、收取、分拣、运送、分发、缝补、折叠、熨烫、破损换新、台账管理、应急保障等全流程服务。具体详见项目需求。**

合同履行期限：**1 年，具体时间在合同中约定**

本项目（否）接受联合体投标

二、申请人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，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。规范进口产品采购政策。
- 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）、中国政府采购网（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

3.1 本项目采购预算为 5000000 元人民币，超过预算的投标不予接受。

3.2 本项目专门面向中小企业采购。

3.3 本次招标不接受联合体投标。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.5 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

时间：2026-07-27 至 2026-08-03，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

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：2026-08-17 09:30:00（北京时间）

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

开标时间：2026-08-17 09:30:00。

开标地点：本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

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

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”等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电子采购平台上的签收情况，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。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市青浦区中心医院

地址：上海市青浦区公园东路 1158 号

联系方式：021-69719190

2. 招标代理机构信息

名称：上海市建设工程监理咨询有限公司

地址：上海市青浦区公园东路 1289 弄 26 号富绅中心（东楼）1718 室

联系方式：021-59715288

3. 项目联系方式

项目联系人：李化龙

电话：021-59715288

第二章 投标人须知

前附表

一、项目概况

项目名称：**布草洗涤租赁服务项目**

项目编号：**310118000260626120999-18365927**

项目地点：采购人指定地点

服务期限：**1 年，具体时间在合同中约定**

二、招标人

采购人：**上海市青浦区中心医院**

地址：**上海市青浦区公园东路 1158 号**

邮编：**201700**

联系人：**张老师**

电话：**021-69719190**

招标代理机构：**上海市建设工程监理咨询有限公司**

地址：**上海市青浦区公园东路 1289 弄 26 号富绅中心（东楼）1718 室**

联系人：**李化龙**

电话：**021-59715288**

传真：**021-59715288**

三、合格供应商条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，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。规范进口产品采购政策。

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）、中国政府采购网（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。

3.1 本项目采购预算为 5000000 元人民币，超过预算的投标不予接受。

3.2 本项目专门面向中小企业采购。

3.3 本次招标不接受联合体投标。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.5 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

踏勘现场：不组织

投标保证金：不收取

投标有效期：不少于 90 天

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

投标方式：投标人在上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网）招投标系统提交投标文件。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：投标人在上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网）招投标系统开标。网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

评标委员会的组建与评标方法：详见第五章《评标方法与程序》。

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

五、其它事项

付款方法：详见招标文件。

履约保证金：**不缴纳**

除网上投标外，投标单位还需提供网上投标文件的打印件，装订成册一正四副，标明项目编号、投标项目名称，密封后于投标截止时间后一个工作日内递交至上海市建设工程监理咨询有限公司（青浦区公园东路 1289 弄 26 号富绅中心（东楼）1718 室），不接受邮寄。纸质版投标文件须与上传的电子投标文件内容一致，纸质版仅作备查使用，如有不同以电子版为准。

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求

执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“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电子采购平台上的签收情况，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。

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

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》前附表中所述的采购人和招标代理机构。

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网），网址：www.zfcg.sh.gov.cn。该平台由上海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质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被省级及以上政府采购监督管理部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3.4 《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；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4. 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和服务应享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

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

4.3 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，应当说明投标货物的来源地，如投标货物非投标人生产或制造的，则应当按照招标文件的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

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，由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、当面或者书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提

出；对中标结果的质疑，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。委托代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书和代理人合法、有效的工作和身份证明。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、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定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。质疑函应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。投标人为自然人的，应由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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）的有关规定办理。质疑函或者授权委托书的内容不符合《投标人须知》7.3 条和 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。

7.6 投标人应当采取当面递交的形式向上海市建设工程监理咨询有限公司（地址：青浦区公园东路 1289 弄 26 号富绅中心（东楼）1718 室，联系电话：021-59715288）提交质疑书，不接受邮寄、传真等其它送达方式。

7.7 招标人将在收到投标人的书面质疑后依法作出答复，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。

7.8 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 条之规定双倍赔偿采购人，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、评标结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动；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》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (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) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同条款及格式
- (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及补充文件的所有内容，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，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果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、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告及电子邮件形式发布和通知，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（如有）

12.1 招标人组织踏勘现场的，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。招标人不组织踏勘现场的，投标人可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、投标文件的编制

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长投标有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

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

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标明细表；
- (4) 《资格条件响应表》、《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) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；
- (8) 中小企业声明函（中小企业提供）；
- (9) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需要提交的材料；
- (10) 相关证明文件（投标人应按照招标文件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）；
- (11) 招标文件规定需要提供的其它材料。

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》。投标人不按照招标文件提供的格式填写《投标函》或者填写不完整的，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。

17.2 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和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、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》在开标时公布。投标人未按照招标文件和电子采购平台所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《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）其他投标人认为应当考虑的因素。

19.3 投标人提供的货物和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者合同约定，通过降低货物和服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱市场秩序。

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

19.5 投标人应按照《招标需求》的要求和招标文件中关于报价的规定进行报价。投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写报价，说明其拟提供的货物和服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》

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

20.2 投标人未按照招标文件的要求对《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》中规定的项目内容作出响应的为无效投标。

20.3 投标文件未提供《资格条件响应表》和《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，不一致时将按照《投标人须知》第 32 条“投标文件错误的修正”的规定处理。

22. 投标文件编制的响应性

22.1 技术响应文件

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应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。

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。

22.2 相关证明文件

投标人应按照《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。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件，使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

23.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整地按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责，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。

23.3 投标人应按照招标文件和电子采购平台的格式要求填写相关内容。投标文件中凡是招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章）投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按照招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如果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，须加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权的代表签字（或盖章）。投标文件因字迹潦草或表述不清所引起的后果由投标人自负。

23.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效。若《法定代表人授权委托书》中没有法定代表人签字或者盖章的，投标人投标无效。

23.5 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

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，在电子采购平台中按要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。由于投标人的原因造成其投标文件未能加密而导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

24.2 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的，由投标人承担相应责任。招标人可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，招标人将对该投标人进行调查，如发现有弄虚作假或者欺诈行为的，按有关规定处理。

24.3 投标文件中投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证等证明材料应清晰显示，如果因文件上传、扫描不清晰等原因导致《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》所列项目内容不能进行审查的为无效投标。

24.4 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的技术故障、操作失误和相应风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人的投标内容缺漏、不一致或者投标失败的，招标人不承担任何责任。

24.5 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，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。

25. 投标截止时间

25.1 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电子采购平台上传并正式投标。

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25.4 投标截止与开标时间均以电子采购平台显示的时间为准。

26. 投标文件的修改和撤回

（1）在投标截止时间前，投标人可以对在电子采购平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应按照电子采购平台的规定办理。

（2）投标截止后，投标人不得修改或者撤回其投标。

27. 串通投标的有关规定

在投标过程中有以下情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装;

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

28. 其他投标无效的规定

投标人存在下列情况之一的, 投标无效:

- (一) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
- (二) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (三) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (四) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (六) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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)中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行, 所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名, 每一步骤均应按照电子采购平台的有关规定操作。

29.3 投标截止, 电子采购平台显示开标后, 投标人应进行签到操作, 在签到完成后由招标人解除电子采购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。投标人签到和解密的操作时长分别为 30 分钟, 投标人应在规定时间内完成签到和解密操作, 逾期未完成的, 视为放弃投标(但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者解密的除外)。如电子采购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, 电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》的内容进行签名确认, 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。投标人未参加开标的, 视同其认可开标结果。

29.5 开标结束后, 招标人根据《资格条件响应表》内容对投标文件进行资格性审查, 审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。若合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

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. 投标文件的符合性审查

31.1 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。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

31.2 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或者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。

31.3 开标后，招标人将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.4 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。但是《评标方法与程序》中有规定的，在评标时则根据规定对其进行扣分。

32. 投标文件错误的修正

32.1 投标文件中若出现以下前后不一致和矛盾之处，按照下列规定进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件中《开标一览表》内容与投标文件其它内容不一致的，以《开标一览表》内容为准；

(3) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按规定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 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或者矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错的投标人中标，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。

32.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容等问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点派授权代表向评标委员会作出说明或者答复。

33.2 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式（加盖公章），由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

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《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

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 39 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、未中标通知

37.1 采购人确认中标人后，招标人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。

37.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《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。

37.3 在公告中标（成交）结果的同时，未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证可至招标代理机构获知本投标人的资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因、评审得分与排序，评标委员会的总体评价。

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. 招标失败和终止招标活动

1、招标失败。在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时发现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家的，由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。

2、终止招标。

（1）因重大变故导致采购任务取消的，招标人有权在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后终止招标活动。

（2）终止招标的，招标人将会在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已获取招标文件的所有潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将在终止采购活动后 5

个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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 36 条规定所确定的中标人。

41. 签订合同及付款

41.1 本项目中标人与采购人应在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.2 按照合同有关条款支付价款。

42. 其他

42.1 招标人将对开标、评标现场进行全程录音录像。

42.2 电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”等专栏内容和操作要求办理。

43. 招标代理费

43.1 《中标通知书》发出后 30 天内，中标方按下表中规定的服务类招标收费标准向招标代理一次性支付招标代理服务费用。

附：招标代理服务收费标准

服务类型 费率 中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务费按差额定率累进法计算

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；

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

根据政府采购有关政策规定，在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业应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提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或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 招标需求

一、医院简介

复旦大学附属中山医院青浦分院坐落于上海市青浦区夏阳街道公园东路 1158 号。医院占地约 9.4 万平方米，建筑面积约 12 万平方米，核定床位 1000 张、实际开放床位 1020 张，职工 1896 人，其中在编人员 1633 人，派遣人员 214 人，规培生 49 人。医院临床科室多、手术量大、医用织物周转频繁，院感防控要求严格，对布草租赁、洗涤、消毒、转运、补给、质量管控要求高。

二、项目内容、数量、地点及报价要求

（一）项目内容

负责全院医用被服物品、工作人员被服等租赁、洗涤、收取、分拣、运送、分发、缝补、折叠、熨烫、破损换新、台账管理、应急保障等全流程服务。

租赁范围：医、技、护、管人员制服、病人床上用品、病人衣裤、手术室手术衣、洗手衣裤，手术室及供应室各类包布、洞巾、辅料等。

（二）服务期限

服务期限 1 年。合同执行中遇重大履约偏差、不可抗力、上级主管部门重大政策变化，按合同约定另行协商。

（三）服务地点

上海市青浦区公园东路 1158 号（全院各科室、病区、手术室、供应室）

（四）人员配置硬性要求

1. 按照实际岗位合理配置人员，充分满足医院日常布草收发、周转、整理、清点、配送各项工作的工作量。在突发公共卫生事件、院内大型活动、临时紧急任务等特殊期间，中标方须无条件配合甲方完成各项应急保障工作，全力做好布草配套工作。人员需接受消毒、院感等相关知识及技能培训。统一着装，通讯设备、工装、保险、薪酬福利全部由中标单位承担。

（五）控制价

项目年度控制价：500 万元。

（六）报价及结算规则

1. 报价由三部分组成：租赁费+租赁洗涤费+洗涤费，分项报价，合计总价上限包干。
2. 所有洗涤服务包含正常损坏、老化、破损换新费用，投标人综合计入报价，医院不另行支付。
3. 医务人员服装每周洗涤不少于 2 次，按实际洗涤数量按月结算。
4. 租赁、洗涤单价服务期内固定不变，不再调整。
5. 租赁计费公式（固定）：

制服月租赁费用=医生总人数×医生制服租赁单价×月日历天数+护士总人数×(护士服租赁单价+护士裤租赁单价)×月日历天数

(七) 年度预估数量

投标人严格按照 2025 年 1 月—2025 年 12 月数量报价：

1. 租赁洗涤数量（租洗分开报价）

包含值班大单、被套、枕套、大单、病衣病裤、洗手衣裤、手术衣、各类包布、洞巾、治疗巾等（详见原附表）

2. 医护人员租赁基数

医生 921 人、护士 712 人、在院派遣人员 214 人、规培生 49 人，总合计 1896 人。

3. 纯洗涤数量

包括但不限于制服、裤子、婴儿连体衣、毛巾、床帘、手术衣、洗手衣裤等。

医护人员在院人员数

在院人员数			
在编人员	派遣人员	规培生	合计（人）
1633	214	49	1896

年租赁洗涤数量（租洗分开报价）

序号	名称	数量	单位
1	值班大单	36034	条
2	值班被套	35759	条
3	值班枕套	3568	条
4	大单	188087	条
5	被套	174022	条
6	枕套	174865	条
7	病衣	222698	件
8	病裤	206932	条
9	短裤	19581	条
10	洗手衣	84012	件
11	洗手裤	81267	条
12	小被套	4195	条

13	中单	149534	条
14	大布	107551	条
15	妇衣	11989	件
16	妇裤	12084	条
17	开叉裤	938	条
18	裙子	839	条
19	手术衣	59082	件
20	圆洞巾	1674	条
21	小垫子	2264	个
22	小方巾	141125	条
23	洞巾	23261	条
24	小布	34490	条
25	床单	14924	条
26	甲状腺	351	条
27	污物袋	1144	只
28	中布	2576	条
29	治疗巾	18119	条

医护人员年租赁类别及数量

序号	名称	人数	天数
1	医生制服	921	365/366
2	护士服	712	
3	护士裤	712	

制服月租赁费用=医生总人数*医生制服租赁单价*月日历天数+护士总人数*(护士服租赁单价+护士裤租赁单价)*月日历天数

年洗涤数量

序号	名称	数量	单位
1	制服	70650	件

2	裤子	36595	条
3	毛衣	0	条
4	婴儿连体衣	5338	件
5	大毛巾	3923	条
6	小毛巾	68403	件
7	中单	149	条
8	被套	0	条
9	大单	1	件
10	枕套	120	条
11	暖箱套	430	条
12	被芯	951	条
13	毛毯	0	条
14	枕芯	178	个
15	大衣	53	件
16	麻醉衣	1500	件
17	手术衣	1515	件
18	脚套	0	只
19	洗手衣	8410	件
20	洗手裤	8002	条
21	污物袋	0	只
22	椅套	266	条
23	床帘	4417	条
24	窗帘	614	条
25	会议台布	50	条
26	约束带	22	条
27	绑带	15	条

（八）中标方根据医院要求接收原使用织物。

三、服务内容及要求

（一）收送交接要求

1. 按医院规定时间定点、定时收送布草，双方指定人员现场清点、书面登记、签字确认数量与规格。
2. 污净严格分流，病员、医护、手术、感染织物分类、分袋、分车并专机专用。
3. 建立科室收发台账，做到账物相符、全程可追溯。

（二）洗涤服务要求

1. 所有医用织物洗涤、消毒作业，严格执行 WS/T 508-2025《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》、上海市地方标准 DB31/T397-2021《医源性织物清洗消毒卫生要求》。布草须符合 GB 19082 医用纺织品安全标准，同时应满足 YY/T 0506 病人、医护人员及器械用手术单、手术衣和洁净服标准，保障临床使用中的微生物屏障及织物性能要求。
2. 投标方针对布草熨烫、破损缝补、日常养护等关键点的管理，应制定专项质量管控方案，并有持续改进措施。
3. 依据不同类别织物实行专机或分机单独分类洗涤管理，如医护人员织物、婴幼儿专用织物、手术室专用织物采取专机专洗；其他各类污渍织物按照上述标准执行分批分类洗涤，有效防范交叉污染。洗涤环节关键点应配备远程可视监控设备，实现洗涤过程可追溯、可监管。
4. 涉及感染性患者使用后织物建议中标方提供水溶性包装袋，或者专用感染性织物存放的专用容器，密闭收集运送。
5. 因中标方原因造成遗失、破损，须无偿及时补充更换。
6. 布草的报废要求：布草出现破洞、撕裂，修补后仍影响使用或外观；边角破损、折边脱落、缝补位置 >3 处或单处缝补面积 $>5\text{cm}^2$ ；巾类（毛巾/浴巾）出现断圈、虚边、露底，无法正常使用。
7. 对于达到使用年限，破损无法继续使用的报废布草，中标方须严格按照国家及地方医疗卫生相关规范统一处置，严禁将报废医用织物私自变卖、外流、随意丢弃，所有报废布草全程台账登记，流向可追溯、全过程可监管。（一月一次）。
8. 中标方具备独立设置医疗机构织物洗涤消毒作业场所，与其他社会化洗涤服务完全分隔。每季度提供专业检测机构出具的 CMA 检测报告。

（三）租赁服务要求

1. 租赁物品款式、颜色、面料、尺寸须经院方确认，不得低于医院现有标准
2. 床单元及病员衣裤洗涤要求不褪色、不缩水、不得有污渍，干燥整洁。
3. 手术室织物耐氯漂、耐高温、反复消毒不变形。
4. 医护制服透气、挺括、不起球、环保舒适。

（四）场地、运输及工厂要求

-
1. 洗涤工厂具备固定厂房、仓储场地，证照齐全。
 2. 中标方自行提供专用密闭运输车辆，污净织物专车专用，不得混装。
 3. 院内提供固定收送点位，中标方自行配备转运工具并定期消杀。
 4. 布草收发、周转库房必须实行洁、污区域物理隔离，划分清晰，分区使用。
 5. 织物周转库房内需配齐防潮、防尘、防虫、防鼠等防护设施，定期对库房开展消杀保洁，杜绝布草储存期间二次污染。

（五）信息化及台账

1. 全面实行数字化智能系统管理，从织物的收集、运送、分拣、洗涤、整理、储存、发放等物资管理，人员管理及洗涤质量管理等全流程系统管理，具有可追溯性，实现一体化管理服务。
2. 每月 15 日前向院方提交各科室收发、洗涤、租赁、损耗、换新汇总报表等，并做好资料存档。
3. 所有数据真实可查，作为结算、考核依据。

（六）应急预案与责任

1. 制定断供、设备故障、大批量污染、院感应急处置等应急预案。
2. 因布草洗涤租赁引发院感、事故、投诉，中标方承担全部经济及法律责任。
3. 驻院人员的管理、安全、劳动纠纷等由中标方负责。

四、洗涤租赁质量标准

1. 专机洗涤（手术室、婴幼儿、医用人员等），工衣、病衣、严格分开分批洗涤，感染性织物专机专区洗涤，杜绝交叉感染。
2. 洗涤后的织物无污渍、黄斑、油脂、异味、串色、氯味、洗涤剂残留。
3. 口袋、夹层无杂物；制服熨烫平整、捆扎整齐。
4. 院方定期抽检，发现问题限期整改并追责。

五、织物残值、损耗及换新计算

（一）损耗分类

1. 正常损耗：织物达到使用寿命、自然老化、常规使用破损，计入包干换新范围，不再另行收费。
2. 异常损耗：洗涤不当、操作粗暴、遗失、混洗污染、交接错误导致提前报废，中标方全额无偿换新。

（二）年度残值与换新核算规则

1. 年度正常损耗换新量全部包含在报价中。
2. 年度损耗经院方认定为中标方管理、洗涤、保管不当导致，由中标方无偿全额补配。
3. 遗失、错发、损毁、院感不合格报废，中标方须当日核对、限期补齐、原样更换。

4. 残值处置：达到报废标准的织物由双方登记封存，按规范处置，中标方不得私自变卖、外流。

六、付款方式

1. 按月结算，每月上旬完成上月实际发生量并进行复核。
2. 乙方次月 15 日前提交结算清单及发票，甲方审核无误后 60 日内支付。

七、月度考核表

洗涤服务质量考核表（总务科）

考核月份：

考核科室：

总分：100 分

考核项目	分值	考核内容及标准	考核得分	扣分原因
驻场人员管理	10	1. 着装规范，文明用语（2 分/次） 2. ●人员配置到位，无脱岗（5 分/次） 3. 每月组织与服务相关的培训，原则上不得少于 1 次/月（3 分/次）		
驻场场地管理	15	1. 室内外地面无垃圾，墙面清洁，窗明亮，手摸无积尘（2 分/次） 2. ●清洁织物库房温湿度控制在 18-25℃、相对湿度≤60%，并定期开展环境清洁消毒，记录完整（2 分/次） 3. 清洁织物放置储物柜，柜需离地≥20cm、离墙≥5cm，洁污分区存放，标识清晰，账物相符（5 分/次） 4. 防蚊虫措施到位（3 分/次）		
收送交接规范	20	1. 按时收送、分类清晰（2 分/次） 2. 台账完整、双人双签（2 分/次） 3. 转运规范，不混用转运车辆，并做好消毒台账记录（5 分/次）		
洗涤、消毒质量	20	1. 符合 WS/T508-2025 洗涤标准，洗涤后的布草无污渍、异味、串色（2 分/项） 2. ●实行织物分机分洗管理，医护人员织物、婴幼儿专用织物、手术室专用织物采取专机专洗，各类污脏织物、洁净织物分批、分机洗涤，有效防范交叉污染。（10 分/次）		
缝补熨烫质量	10	1. 针对管理难点（缝补、熨烫等）提供相关解决措施（4 分/次） 2. 缝补及时牢固（1 分/次） 3. 熨烫平整无褶皱（1 分/次）		
遗失与换新	10	1. 无遗失，若遗失做到及时换新或补充（2 分/次） 2. 不符合使用要求的布草能做到及时换新（2 分/次） 3. 每月提交相关台账，账务清晰（2 分/次）		
服务态度与投诉	10	1. 能有效解决现场各种投诉及纠纷，尽可能避免事件升级（2 分/次） 2. ●有效投诉处理及时，不对医院造成重大影响（5 分/次）		
报表与结算	5	1. 每日完成收、送等数据汇总并于次日交总务确认（2 分/次） 2. 月度汇总表于次月 15 号前完成并交总务科审核确认（2 分/次）		
合计	100			

注：1.括号内为扣分值，每发现一次即扣除相应分值，直至扣完。

2.●为否决项，未达到考核要求扣除相应分值，每出现一项即扣罚当月服务费 2000 元。

洗涤服务质量考核表（临床科室）

考核月份：

考核科室：

总分：100 分

考核项目		考核内容	评分标准（10 分制）	评分勾选	备注
工作人员服务（40 分）	服务态度	沟通礼貌度、响应及时性、服务主动性，无推诿、无消极态度	10 = 主动热情、响应及时； 8 = 态度较好、响应较快； 6 = 态度一般、响应较慢； 4 = 态度较差、推诿扯皮； 2 = 态度恶劣、拒绝服务；	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	
	被服清点	收发时核对数量、规格、破损情况，台账清晰无差错	10 = 数量准确、无差错； 8 = 偶有小差错、及时纠正； 6 = 差错较多、影响使用； 4 = 经常出错、拒不整改； 2 = 完全混乱、无法核对	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	
	收发时间	按约定时间上门收送，无无故延迟/提前	10=很满意：准时送达、回收，无迟到、漏收漏发； 8=较满意：超时 10 分钟内，月度超时小于 2 次，无漏收漏发； 6=满意：超时 10 分钟-30 分钟，月度超时 3-5 次，偶有错发现象； 4=不满意：频繁超时，单次超 30 分钟以上，月度超时 5 次以上； 2=很不满意：无故延迟收发、多次漏收漏发，影响科室临床视同	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	
	意见反馈处理	主动听取意见、建议，能及时整改并反馈结果	10=很满意：主动收集科室意见，问题当日处置并闭环反馈整改结果； 8=较满意：按期接收诉求，问题 24 小时内整改回复到位； 6=满意：能够接收反馈，整改周期偏长（2~3 日）； 4=不满意：漠视科室意见，整改滞后、反复出现同类问题； 2=很不满意：拒不受理合理诉求，问题长期搁置不处理。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	
洗涤质量（40 分）	清洁度	布草无污渍、无异味、无残留洗涤剂，符合卫生标准	10=很满意：洁白如新，无任何污渍异味； 8=较满意：无明显污渍，无异味； 6=满意：偶有轻微污渍，可接受； 4=不满意：多次出现污渍、发黄、异味； 2=很不满意：普遍脏污、异味，无法使用	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	

	破损缝补	无漏缝、脱线，破损布草及时修补或更换	10=很满意：：破损、脱线布草全部修补完好，无法修补的及时更换新布草； 8=较满意：破损布草基本修补完毕，极个别遗漏当日补齐； 6=满意：部分破损未缝补，少量破损布草流转至科室； 4=不满意：破损缝补不及时，破损布草常态化流入病区； 2=很不满意：破损布草完全不做修补，大量残次布草交付使用。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 4 ☐ 2	
	熨烫质量	布草平整、挺括，无烫焦、水渍、褶皱	10=很满意：布草熨烫平整挺括，无水渍、烫焦、大面积褶皱； 8=较满意：整体平整，零星细微褶皱，无烫焦水渍； 6=满意：：褶皱偏多，无烫坏、水渍等硬性缺陷； 4=不满意：多数布草褶皱严重，偶见烫焦、水渍； 2=很不满意：未规范熨烫，布草皱损、烫焦多发。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 5 ☐ 2	
	细节处理	脱落纽扣、拉链等附件及时缝补/更换	10=很满意：纽扣、拉链等附属配件脱落全部及时修补更换； 8=较满意：配件缺失基本补齐，零星遗漏当日整改； 6=满意：部分配件缺损未修补，对使用影响较小； 4=不满意：：配件缺损常态化，整改不及时； 2分：完全忽视配件维修，缺件布草直接交付。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 5 ☐ 2	
其他服务 (20分)	应急措施	临时借调、应急补货响应及时，不影响运营	10=很满意：突发缺布草时应急借调、临时补货快速到位，保障临床运转； 8=较满意：应急响应及时，短时间内补齐所需布草； 6=满意：应急补货偏慢，短时间小幅影响科室周转； 4=不满意：应急处置迟缓，多次延误科室应急使用； 2=很不满意：无应急保障能力，突发情况无法供布。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 5 ☐ 2	
	合规与安全	洗涤资质齐全，符合环保、卫生及消防安全要求	10=很满意：洗涤单位证照齐全有效，生产全流程符合卫生、环保、消防安全规范； 8=较满意：资质齐全，个别小问题限期整改到位； 6=满意：资料基本齐全，存在少量合规瑕疵； 4=不满意：部分资质过期，安全、卫生隐患整改缓慢； 2=很不满意：关键证照缺失，存在重大合规安全隐患。	☐ 10 ☐ 8 ☐ 6 ☐ 5 ☐ 2	
考核得分					

洗涤服务质量考核表（院感科）

考核月份： 考核科室： 总分：100 分

考核内容		分值	考核要求	考核得分	扣分原因
资质合规与体系管理 (10 分)	资质证件齐全有效	4	1. 营业执照、洗涤服务资质、设备检测报告、从业人员健康证齐全且在有效期内；（2 分/次） 2. 第三方机构备案资料完整（2 分/次）		
	制度 SOP 体系完善	2	1. 建立医用织物分类、收集、洗涤、消毒、储存、转运、应急处置全套制度及 SOP 2. 贴合 2025 新版标准，动态更新（1 分/次）		
	合同与责任界定	4	1. 中标方需明确洗涤标准、院感责任（责任界定不清扣 3 分） 2. 中标方需提供质量考核标准，条款清晰（1 分/次）		
场地布局与环境管理(20 分)	洁污分区布局规范	5	1. 严格划分污染区、清洁区、缓冲区，设置完全隔离屏障，人流、物流由污到洁，无交叉、无逆流（5 分/次） 2. 区域标识清晰（1 分/次）		
	场地环境消杀管理	4	1. 各区域保持清洁、干燥、通风，无积水、无杂物、无霉变污染（1 分/次） 2. 定期开展环境清洁消毒，记录完整（1 分/次）		
	库房储存条件达标	3	1. 清洁织物库房温湿度控制 18-25℃、相对湿度≤60%（1 分/次） 2. 定期监测做好登记（1 分/次）		
设备物资与耗材管理 (10 分)	洗涤消毒耗材合规	5	感染性织物专用水溶性包装袋合规、带生物危害标识（1 分/次）		
	转运容器专用区分	5	1. 洁、污织物转运车辆及容器专用、标识明确，严禁混用（3 分/次） 2. 定期对转运车辆及容器进行消杀		

			(2分/次)		
设备物资与 耗材管理 (10分)	织物分类精 准	5	严格区分普通污染织物、感染性织物、 手术织物、医务人员工作服，分类存 放、分批次处理，无混装混洗（5分/ 次）		
	感染性织物 规范处置	8	1. 感染性织物双层密封包装、标识完 整；（3分/次） 2. 传染病织物先完成初步消毒再转 运洗涤（5分/次）		
	洗涤前预处 理到位	10	1. 血迹、污渍织物提前去渍处理；（3 分/次） 2. 污染较重织物先消毒预处理，再进 入洗涤流程（5分/次）		
洗涤消毒核 心质量 (10分)	不合格织物 处置	10	1. 未洗净、破损、潮湿织物单独分拣， 重新洗涤或报废（3分/次） 2. 严禁合格、不合格织物混放发放（5 分/次）		
烘干折叠与 储存管理 (10分)	烘干折叠规 范	4	1. 织物彻底烘干、无潮湿（1分/次） 2. 折叠在清洁区域完成，操作人员规 范防护，无二次污染（2分/次）		
	物资存放规 范	3	1. 清洁织物离地 $\geq 20\text{cm}$ 、离墙 $\geq 5\text{cm}$ ， 洁污分区存放（1分/次） 2. 标识清晰，账物相符（1分/次）		
	储存时限管 控	3	清洁织物储存有效期 ≤ 7 天，超期织物 必须重新洗涤消毒方可使用（3分/次）		
转运交接与 追溯管理 (10分)	转运流程规 范	6	1. 污染织物密封转运，感染性织物转 运后即刻消杀（3分/次） 2. 转运避开诊疗区域，无泄露污染（3 分/次）		
质量监测与 整改闭环 (10分)	定期检测落 实	8	1. 洗涤机构每月度自检、年度第三方 权威检测（4分/次） 2. 配合院感科每年度抽样监测，菌 落、致病菌全部达标（4分/次）		

	问题整改闭环	3	1. 对院感督查、抽样检测发现的问题，及时整改、复查验证，形成完整闭环记录（3分/次） 2. 整改到位，无法及时整改的提交计划整改时间（1分/次）		
	质量反馈处置	3	建立临床质量反馈机制，及时处置织物洗涤质量、感染风险问题（1分/次）		
培训与应急管理（10分）	全员培训考核	3	1. 每半年开展院感防控、织物洗涤规范、个人防护培训及考核，不合格人员不得上岗（2分/次） 2. 档案资料齐全并存档（1分/次）		
	应急处置能力	2	1. 具备感染暴发、设备故障、物资短缺等应急预案（1分/次） 2. 工作人员熟练掌握处置流程并抽考合格（1分/次）		
合计得分					

注：1.括号内为扣分值，每发现一次即扣除相应分值，直至扣完。

服务质量考核标准

- 考核标准：医院方制定布草工作质量标准的月考核表，作为对服务方服务质量的考核标准，医院方将每月进行一次综合考核。月平均服务质量考核得分 90 分及以上，全额支付月度承包服务费；得分低于 90 分，按考核得分比例相应扣减考核保证金费用。考核保证金费用计算公式为：应付月度服务费 = 月度服务费×95%+ 月度服务费×5%（月度服务质量考核保证金）×月平均考核得分（%）。得分在 75 分以下，扣除全部考核金，并约谈法人，责令立即整改；连续三个月得分在 75 分以下，医院有权终止与中标公司的合同。详见附表三。
- 考核权重：月度总分=院感×30%+临床科室得分×30%+总务科得分×40%
- 为否决项，未达到考核要求扣除相应分值，每出现一项即扣罚当月服务费 2000 元，与月度考核扣罚并存处罚。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

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

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。

二、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。

三、评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，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。招标人将按照相关规定从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件的响应情况、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。

四、评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可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，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2、符合性审查。评标委员会按照《符合性要求响应表》内容逐条对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

3、只有全部满足《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》所列各项要求的投标，才是有效投标，凡是不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。

4、比较与评分。按照招标文件《投标评分细则》，对资格性审查和符合性审查均合格的投标文件进行比较评分。

5、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6、推荐中标候选人供应商名单。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，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，则按照评标因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

四、评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经初审合格（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：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；有缺漏项的报价，对投标价中缺漏项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保报价 10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包含在其投标报价中，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) 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(5) 异常低价的审查：采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：

1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%；

3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性

进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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）

综合评分法

布草洗涤租赁服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	根据财政部财库[2007]2 号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值
收发与院内交接感控方案	0~9	根据投标单位提供的医用织物收发管理方案（包括但不限于收发预案、现场人员的管控、院内收发路线、感染性织物专项收发方案等）进行综合评审。收发严格按科室、种类分类打包，标识完整清晰，院内收发线路合理规范、具有感染性织物专项收发方案的得 7-9 分；收发方案较详细完整，能基本满足分类要求的得 4-6 分；方案简单笼统，缺乏针对性的得 0-3 分。
运输感控方案	0~4	根据投标人提供的运输感控方案进行综合评审。运输车辆充足，车况良好，提供专用密闭车辆运输，洁污车严格区分，车辆消毒频次规范，满足应急与日常需求的得 3-4 分。配备了专用的运输车辆，能满足日常基本收送业务的得 2 分。车辆配置偏少或车况较差，不能满足项目需求的得 0-1 分。
洗涤及消毒方案	0~12	根据投标单位提供的洗涤及消毒方案（包括但不限于不同类别织物的洗涤方案，湿热消毒参数（温度/时长），洗涤用水、消毒剂是否符合标准，感染性织物专机专用专项方案等）进行综合评审。洗涤与消毒方案完整规范、具有感染性织物专项洗涤方案的得 9-12 分，洗涤及消毒方案较完整、较合理、基本

		满足院感及洗涤标准要求的得 5-8 分，洗涤及消毒方案简单笼统，缺乏针对性的得 0-4 分。
清洁消毒与人员感控	0~5	根据投标人提供的清洁消毒与人员感控方案(包括但不限于污染区防护、设备/容器消毒流程、人员院感培训等)进行综合评审。对污染区人员防护、设备/容器消毒流程严密规范的得 4-5 分；防护措施基本符合规范，设备/容器包含常规的清洁消毒流程的得 2-3 分；设备/容器清洁消毒措施不够具体，缺乏实操细节，或未提供的得 0-1 分。
缝补方案	0~4	根据投标单位提供的缝补方案（包括但不限于破损修复响应时间及质量等）进行综合评审。破损修复响应及时、质量完好，针对布草熨烫、破损缝补、日常养护等关键点制定专项质量管控方案，并有持续改进措施的得 3-4 分；具有破损修复响应时间、质量较好的得 2 分；仅简单提及缝补，无具体执行计划的得 0-1 分。
租赁方案	0~5	根据投标单位提供的租赁服务方案（包括但不限于租赁物品面料、新品淘汰周期，备用库存情况、织物更换规则、新品补充及布草报废流程等）进行综合评审。租赁物品面料参数明确、面料舒适、洁净无污渍、具有定期汰换机制、备用库存满足项目需求的得 4-5 分，物品面料清晰，有基本汰换机制的得 2-3 分，面料参数模糊，无明确汰换机制的得 0-1 分。
质量检测	0~5	根据投标人提供的质量检测方案进行综合评审。检测频次高于规范要求，涵盖 pH 值、微生物等全指标，报告出具及时的得 4-5 分。按规范要求定期检测，检测指标基本明确的得 2-3 分。检测频次或指标不明确的得 0-1 分。
应急预案	0~9	根据投标人提供的洗涤消毒

		应急处置预案（覆盖感染暴发、设备故障、物资短缺等场景）、突发事件应急预案等进行综合评审。应急方案和应对措施针对性强、全面、合理的得 7-9 分；应急方案和应对措施较全面、较合理、操作性较强的得 4-6 分；应急预案和应对措施不全面、不合理、操作性不强的得 0-3 分。
人员配置	0~5	根据项目组人员配置数量、资历、持证上岗等进行综合评审。项目组人员配置全面合理，配备专职院感管理员的得 4-5 分；项目组人员配置较合理的得 2-3 分；项目组人员配置一般的得 0-1 分。
洗涤设备配置	0~5	根据拟投入本项目的洗涤设备配置情况进行综合评审。设备配置齐全，隔离式洗涤设备、烘干机、熨烫机、消毒设备等产能充裕、完美匹配本项目需求的得 4-5 分；核心设备齐全，产能基本满足医院日常洗涤需求的得 2-3 分；洗涤设备配置不齐全的得 0-1 分。
洗涤场所	0~9	根据投标人的洗涤工作区域分布及经营场所进行综合评审。提供独立的医疗洗涤场所、洗涤工作区域分布合理，能有效保障洗涤质量和效率的得 7-9 分，洗涤空间布局基本合理、满足洗涤需求，但可能存在洗涤质量风险的得 4-6 分，洗涤空间受限、布局不合理的得 0-3 分。
全流程信息化管理	0~9	根据投标人提供的全流程信息化管理方案（包括但不限于是否建立全流程追溯体系，台账内容完整，涵盖采购、领用、回收、洗涤、消毒、储存、运输等全环节）进行综合评审。台账设计科学完整、实行全流程信息化管理、全程可追溯的得 7-9 分。设计规范，能满足日常追溯需求的得 4-6 分。仅提供台账模版，缺乏具体的档案管理措施的得 0-3 分。

考核管理	0~4	根据投标人提供的内部考核管理方案进行综合评审。建立完善的内部自查体系，与院方月度考核无缝对接，奖惩机制明确且可操作性强的得 4 分；考核制度较完整，涵盖了卫生、服务等常规指标的自查计划的得 2-3 分；考核制度过于简单，缺乏实质性的督导与整改闭环的得 0-1 分。
类似业绩	0~5	近 3 年来，投标人具有类似的成功案例，形式为中标通知书或合同。每提供一个案例得 1 分，加满 5 分为止。

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），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 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。如果我方以银行保函的形式交纳投标保证金的，我方承诺在采购项目因故推迟时，我方的银行保函有效期将相应延期，并配合招标人办理相关手续。
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电子采购平台开标时的《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. 我方承诺，我方信用记录中 1) 没有被列入失信被执行人，2) 没有被列入重大税收违法案件名单，3) 没有被列入政府采购违法失信行为记录名单，否则，评标委员会可将我方的投标文件按照无效投标文件处理。
11. 我方承诺在投标文件中提供的已交纳投标保证金证明材料是真实有效的，对虚假证明材料，承担全部责任。

12. 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。

(3) 我方参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(4) 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： _____

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2、开标一览表格式

布草洗涤租赁服务项目包 1

服务期限	备注	最终报价(总价、元)

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

3、 报价明细表

序号	名称	数量	单位	单价	小计
报价合计					

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）本项目为固定单价项目，数量为预估数量，投标人根据本表进行单价、总价分项报价。单项价格将作为合同履行价格，在合同履行期内单价不变，预估数量仅供参考。中标后根据中标人所报的单价按实每月结算，但年度结算费用不得超过合同总价。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4、资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)	详细内容所 对应电子投 标文件名称	备注
1	法定 基本 条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。			
		2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	联合体投标	不允许			
3	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			
4	特定资格条件	本项目专门面向中小企业采购，须提供中小企业声明函，中小企业划分标准依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。			

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

5、实质性要求响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)）	详细内容 所对应电 子投标文 件名称	备注
1	投标文件内容、 签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》； 2、电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	投标有效期不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；4、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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	服务期限	按照项目招标要求及合同有关条款执行			
5	付款方式	按照项目招标要求及合同有关条款执行			
6	合同转让与分包	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。			
7	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
8	无关联关系承诺	1、不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商； 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，没有参与本项目的投标；			

9	其他	不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。			
---	----	----------------------------	--	--	--

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

6、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	...			
11				
12				

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进行调整。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

7、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、在册人数

（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、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、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或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

8、法定代表人授权书格式

致：

我_____（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单位_____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。

在贵单位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。

被授权人身份证正面粘贴处

被授权人身份证反面粘贴处

委托人名称（公章）：

受托人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

住所：

委托人注册地/营业地：

身份证号码：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

9、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户信息		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								

说明:

- (1) 近三年是指从开标之日起，倒推三年以内正在进行或者已完成的项目。
- (2) 提供类似项目的有效中标通知书或合同扫描件，合同扫描件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，否则将可能不予认可。

投标人授权代表签字或盖章: _____

投标人（公章）: _____

日期: _____年____月____日

10、中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（其他未列明行业）；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¹，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）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》。

（5）中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而非按照供应商的经营范围出具中小企业声明函。

附注：各行业划型标准：

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

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以

上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____（采购人名称）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

12、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：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）。

如响应方不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

13、监狱企业证明函

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位证明参加_____项目投标的_____（投标人）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日 期：

14、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：

15、无关联关系承诺函

本公司（联合体）参加（项目名称）采购活动，本公司承诺：

1：本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

2：与本公司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，没有参与本项目的投标；

特此承诺

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目总负责人说明表

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事相关 工作年限			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： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排： 本项目经理每周现场工作时间： 							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力和资格：							

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

2、项目实施人员配备一览表

序号	姓名	性别	出生日期	学历	专业	职称及资格证书	在本项目拟任职务

说明：项目组成成员须附相关证书（指资格证书、职称证书等复印件）和在职证明。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、主要管理制度一览表

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

5、拟投入本项目的主要设备一览表

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
.....								

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

致：_____（采购人名称）

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

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

我行_____（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤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），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

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

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

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

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致：_____（买方名称）

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

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

我行同意为卖方出具此保函。

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

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

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

2、本保函由中标人在中标后提交。

3、质量保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致：_____（买方名称）

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

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

我行同意为卖方出具此保函。

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

本保函自出具之日起至合同规定的质量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：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在中标后提交。

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

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：

项目名称：[合同中心-项目名称]

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、支付方式、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：采购人指定地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述

标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：按月结算，年度结算费用不得超过合同总价

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

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

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和

性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规

定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约