上海市静安区政府采购中心

上海市静安区市北医院保洁服务项目

招标文件

采购人：上海市静安区市北医院

集中采购机构：上海市静安区政府采购中心

2026年10月14日

2026年10月14日

目　　录

第一章：　投标邀请

第二章：　投标人须知

第三章：　政府采购政策功能

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：　合同格式和合同条款

附件 1----采购需求

第一章　　投标邀请

项目概况：

上海市静安区市北医院保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于2026-11-05 10:00:00 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310106000260916135107-06382352

项目名称:上海市静安区市北医院保洁服务项目

预算金额：11200000.00元

采购需求：上海市静安区市北医院保洁服务项目(具体技术要求详见采购需求) 预算金额：1120 万元；超过采购预算的投标不予接受。

合同履行期限：详见第四章 招标需求

本项目不允许接受联合体。

中小企业预留份额措施:整体预留。包 1 面向中小企业预留。

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;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：推行节能产品政府采购、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.本项目特定资格要求:

(1)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、本次招标不接受联合投标；

3.2、本项目仅面向中、小、微型各类供应商采购。

3.3、国家规定的政府采购应当优先采购的产品和服务，按照相关规定进行优先采购。

三、获取招标文件

时间：2026-10-15 至 2026-10-22（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 09:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~16:30:00

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上报名下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间：2026-11-05 10:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：**2026-11-05 10:00:00**（北京时间）

地点：上海政府采购网（ www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名　　称：**上海市静安区市北医院**

地　　址：**共和新路4500号**

联 系 人：**李春麟**

联系方式：021-36538413

2.采购代理机构信息

名　　称：上海市静安区政府采购中心

地　　址：上海市静安区秣陵路 80 号 5 楼

联系人：**李晴、宗薇薇**

联系方式:62820208、63549131

传　　真：

第二章投标人须知

前附表

一、项目情况

项目编号：310106000260916135107-06382352

项目名称：上海市静安区市北医院保洁服务项目

项目地址：详见第四章 招标需求

项目内容:上海市静安区市北医院保洁服务项目(具体技术要求详见采购需求) 预算金额：1120 万元；超过采购预算的投标不予接受。

采购方式：公开招标

采购预算说明：11200000.00 元

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

二、招标人

采购人

名称：上海市静安区市北医院

地址：共和新路 4500 号

联系人：李春麟

021-36538413

集中采购机构

名称：上海市静安区政府采购中心

地址：上海市静安区秣陵路 80 号 5 楼

联系人：李晴、宗薇薇

电话：62820208、63549131

传真：

三、合格供应商条件

详见:第一章 投标邀请　二、申请人的资格要求

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

现场考察：详见采购需求

投标有效期：不少于 90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间:详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

投标文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交

投标文件提交网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn

开标时间：同投标截止时间

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

评标方法：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：详见第四章《招标需求》

履约保证金：不收取

质量保证金：不收取

质量保证期：/

六、说明

1、投标人对本项目投标文件承担完全法律责任。

2、投标人不得侵害任何第三方的任何权益和权利，如有侵害，投标人承担一切法律责任。

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

投标人须知

一、总则

1.概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本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》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》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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2.定义

2.1 "采购项目"系指《投标邀请》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《投标邀请》中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

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"系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件（含采购需求）中凡标有"★"的条款均系实质性要求条款。

2.9"采购云平台"系指上海市政府采购云平台，由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4. 合格的服务

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

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

5.投标费用

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

6.信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过"上海政府采购网"（http://www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关

注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。

7.2 询问可以通过电子邮件、邮寄、当面递交的书面形式或电话方式提出。以书面形式提出的，投标人应当明确询问项目的名称、编号、询问事项，并提供投标人名称、联系方式等信息。投标人未提供有效的联系方式导致招标人无法按时答复的，招标人不对此承担任何责任。

询问联系人：**李晴、宗薇薇**，联系电话：**62820208、63549131**，地址：上海市秣陵路 80 号 5 楼。

7.3 对投标人的询问，招标人将在收到之日起 3 个工作日内进行答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的申请获取时间为准）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。

7.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.6 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）右侧的"下载专区"下载。

7.7 投标人提起质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.5条和第7.6条规定的，招标人将一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交宜采取当面递交或邮寄递交形式。地址：上海市秣陵路80号5楼。

7.8 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.9 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，中标人须按照合同金额的双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9.其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》《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）政府采购政策功能；

（4）招标需求；

（5）评标方法与程序；

（6）投标文件有关格式；

（7）合同书格式和合同条款；

（8）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

11.2 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。

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

11.4 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.现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。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。

12.2 投标人现场考察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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

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

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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

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

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）和技术响应文件应具体包含的内容，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：

⑴《投标函》；

⑵《开标一览表》;

（3）《投标报价汇总表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》;

⑷《资格条件响应表》;

⑸《实质性要求响应表》;

（6）第四章《招标需求》规定的其他内容;

（7）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)。

17.投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将在采购云平台公布给所有投标人。

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

19.投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材)、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据:

（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；

（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式；

（3）其他投标人认为应考虑的因素。

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

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

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

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

20. 资格条件响应表及实质性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

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

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

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

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

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 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

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，

否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

24. 投标截止时间

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

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

24.3 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. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

26.开标

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

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

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

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 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。

27.2 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。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

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

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

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

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

29.2 除《投标人须知》第 30 条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 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。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 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其投标文件的实质性内容。

31. 异常低价投标审查

31.1 评标中出现《评标方法与程序》中规定的异常低价情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，对报价合理性进行判断。

31.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

32.投标文件的评价与比较

32.1 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。

32.2 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。

33. 评标的有关要求

33.1 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。

33.2 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。

33.3 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。

33.4 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情况，而不寻求外部的证据。

33.5 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

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 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。

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

36. 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。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会

确定为招标失败的，招标人将通过"上海政府采购网"发布招标失败公告。

八、授予合同

38.合同授予

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

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30 日内签订政府采购合同。

40.其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的"**操作须知**"专栏。

第三章 政府采购政策功能

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

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

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

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

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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

第四章　招标需求

一、物业概况

详见附件《采购需求》

二、项目物业管理服务的内容及要求

详见附件《采购需求》

三、项目实施的依据和标准

1.实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2.执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

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

四、项目服务与管理要求

1、本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3、服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人（物业经理）应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人（物业经理）如有不尽其职或虚名挂靠，采

购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4、人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5.本项目合同不得转让，分包应当符合本项目实质性要求规定。

五、商务要求

1.服务期限：详见采购需求

2.付款方法：详见采购需求

六、投标报价依据与要求

1.报价依据：本招标文件明确的最低人员数量要求与服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等及《物业服务定价成本监审办法（试行）》等行业和物价管理部门有关收费标准。

2.报价要求：

2.1 为准确投标报价，如本项目组织现场考察的，各投标人应结合招标需求仔细考察物业项目现场，详细了解项目实地实际情况、目标要求及与所需进行管理的建筑与结构情况及设施、设备数量、种类、现状等各因素。各投标人在报价时要充分考虑所需服务在服务期限内各项工作所必须发生的各类费用及应承担的相关责任后进行报价。

2.2 本招标文件明确的中标服务方式及其他招标人认为应考虑的各类影响报价因素也请在报价中统一考虑，并结合项目保障情况报出本单位能够承受的报价。

2.3 除非招标文件另有规定，本项目物业管理费用应当是指招标文件中说明的全部物业管理服务内容的报酬，其中必须包括人员费用、办公费用、其他专项费用（如有）、各类物耗、保险费用、其他投标人认为必要的费用、利润、税金，包括合同明示或暗示的所有责任、义务和一切风险费用。投标报价必须是唯一的。

2.4 除非本招标文件另有规定，本项目一旦中标，中标人在服务期内按照合同规定的服务标准与服务范围内提供项目服务的（合同）总价不做任何调整。

2.5 投标人报价中相应的各类安全文明服务措施费，人工工资、社会保险、福利、社会管理等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费，并包括在总价中。

2.6 投标报价应有细目、单价和总价。

3.投标人提供的项目工作及相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

七、服务标准与验收要求

1、投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2、本项目以相关国家标准、地方标准、行业标准、采购需求列明的技术、服务要求以及中标 人投标文件所作的响应及承诺作为验收标准，若中标人在投标文件中所作的响应及承诺高于其他 标准及本项目采购需求所要求的，则以其响应及承诺内容作为验收标准。采购需求关于验收标准 有特别规定的从其规定。合同签订后，采购人将具体按照合同约定的《履约验收方案》进行验收。

八、投标文件的编制要求

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

1、 商务响应文件由以下部分组成：

（1）投标函

（2）开标一览表

（3）投标报价汇总表

（4）资格条件响应表

（5）实质性要求响应表

（6）投标评分细则中评分项目评审因素响应情况表

（7）法定代表人授权委托书（含被授权人身份证复印件）

（8）投标人简介

（9）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等**（中标人享受中小企业扶持政策或残疾人福利性单位支持政策的，其声明函将随中标结果同时公告）**；

（10）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

（11）没有重大违法记录的声明：

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函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明

（12）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如果有的话）

（13）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）

（14）投标人与采购项目相关的资质证书

（15）投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他相关材料

（16)投标人委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，提供《委托书》；

2．技术响应文件由以下部分组成：

（1）技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表；

⑧开标前三个月中任意一个月为项目经理和项目组主要人员依法缴纳社保费的证明（若

项目需求有要求提供）；

⑨投标人近三年以来类似项目一览表。

（2）投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施：对本项目重点难点进行分析，提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排：介绍由供应商自己承担的各分项服务情况，包括实施计划、安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②节能、环保、健康和安全管理：

A 节能措施：供应商对节能降耗工作的计划和实施措施。

B 环保管理：介绍供应商对垃圾分类管理和回收、危废管理等方面的计划和实施措施，重点结合《上海市生活垃圾管理条例》相关要求和精神展开描述。

C 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。

D 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括项目经理、管理人员和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有物业服务人员的，投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤项目经理：投标人需提供可以说明其文化水平、专业职称、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥服务承诺：

A 投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核标准的相关承诺。

⑦与前任物业管理服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业管理服务人员的要求，投标人还应提供对原物业管理服务人员的吸纳安置方案。

⑧投标人通过质量管理体系、职业健康安全管理体系认证、环境管理　体系认证、能源管理体系认证等方面的认证证书，提供相关证书复印件。

⑨其他必要的说明。例如国家强制性检测的项目和费用估算，投标人对本项目的合理化建议等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

（4）按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章　　评标方法与程序

一、资格审查

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

二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格条件响应表》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、招标文件所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1. 评标方法

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

2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数(预算金额在 1000 万以上，成员人数为 7 人），其中评审专家不少于成员总数的三分之二。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。

2.2 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等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、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，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。

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

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

4.评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分＝价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

（4）非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 **%**的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，**未提供联合协议或者分包意向协议的，不享受价格扣除优惠政策**。以联合体或分包形式参加政府采购活动，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为中小企业的，联合体或分包企业视同中小企业，其中，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为小微企业的，联合体或分包企业视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业及联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体、分包企业，应提供《中小企业声明函》。

（5）评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×50%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×50%；

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

④评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

5.评标说明

允许分支机构以自身名义参加政府采购活动的项目，分支机构在投标文件中提供的资格证书、人员、业绩等材料，应当为其自身所有，不得使用其法人、非法人组织（或其他分支机构）的材料。

投标评分细则（100 分）

综合评分法

上海市静安区市北医院保洁服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价	0~15	价格权值×（评标基准价/评审价）×100。
项目服务中重点、难点分析及措施	0~5	对实施本项目中的难点、重点进行阐述并结合以往经验进行分析，并提出相应的解决措施。 重点难点分析透彻，解决措施有明确的针对性和可操作性，得 5 分； 重点难点分析不够透彻全面或有缺漏；解决措施针对性和可操作性欠缺，得 1-4 分；

		此项未做说明得 0 分。
各分项保洁服务方案	0~30	各分项服务：1.保洁服务（0-6 分）；2.运送服务（0-6 分）；3.配膳服务（0-6 分）；4.消毒服务（0-6 分）；5.垃圾收运操作服务（0-6 分）；等的实施计划和安排的完整性、适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。根据采购需求和服务方案的相关要求，制定适合本项目的服务标准及要求进行打分。 提供的各方案内容全面、科学、合理，有明确的针对性和可操作性的得 6 分； 提供的各方案内容简单、略有缺漏，针对性和可操作性存在欠缺或偏差的得 1-5 分； 此项未做说明得 0 分。
管理机构及运作	0~8	1.提供项目管理机构及其运作方法与流程合理性明确、科学性强的得 4 分，管理机构及其运作方法与流程有一定缺漏的得 1-3 分，此项未做说明得 0 分。 2.提供用于支撑保洁服务开展的管理制度合理性明确的、完备程度好的得 4 分，管理制度一定缺漏的得 1-3 分，此项未做说明得 0 分。
应急预案	0~6	根据防台、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案的质量（如处置方案、响应时间等）进行评分。 提供的应急预案的处置方案合理且针对性强的得 6 分； 提供的应急预案的处置方案合理性简单或有明显缺漏，针对性较不足的得 1-5 分； 此项未做说明得 0 分。
节能、环保、健康管理	0~9	1.在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理

		性，管理举措的可行性方案（0-3 分）；2.节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性方案（0-3 分）；3.员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性方案（0-3 分）。 提供的方案合理且针对性强的得 3 分； 提供的方案合理性简单或有欠缺，针对性不足的得 1-2 分； 此项未做说明得 0 分。
安全管理	0~2	是否承诺购买足额的雇主责任险（1 分）和公众责任险（1 分）。应将上述保险费用在报价明细中列明或书面承诺，否则本项不得分。
项目负责人	0~5	项目负责人：1.具有同类物业管理经验 5 年以上（1 分），不满足不得分；2.具有本科及以上学历（1 分），不满足不得分；3.持有《安全生产管理人员》证书（2 分），不提供不得分。；4.承诺中标后不得随意更换（1 分）；
项目人员配置	0~6	1.团队人员岗位、配备是否满足采购要求，团队人数是否能够满足本次服务任务。（0-3 分） 专业素质能力强、持证情况满足实际需求、从业经验丰富的，人数配置满足得 3 分；专业水平差，缺乏同类型项目工作经验的，人员配置满足得 1-2 分；管理团队人数配置不满足项目需要或无相关项目团队配备方案的得 0 分； 2.服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性等承诺（0-3 分）；人员管理机制合理，人员流动情况有承诺，能保持服务团队稳定的，得

		3 分；管理机制欠合理的，服务团队稳定性较弱的得 1-2 分；不满足需要得 0 分。
项目人员资质	0~3	1.由于医院酒精库房纳入保洁管理范围，故医院酒精库房管理人员需持有《危险化学品经营单位安全生产管理人员》考核合格证明（0-1 分）；2.承诺相关人员在上岗前必须办理有效期内的《健康证》(0-1 分)；3.承诺中标公司中标后全年人员流动需与本单位协商，且流动率控制在 20%以内（1 分）。
企业综合能力	0~3	具有质量管理体系认证，环境管理体系认证，职业健康安全管理认证系认证，并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分,最高得 3 分，不提供不得分。
近三年以来类似项目业绩	0~8	投标人近 3 年以来承接的有效的类似保洁服务项目业绩。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。业主方评价优秀（或满意）的，有一个给 1 分，最高 3 分。（提供相关证明材料）

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），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交投标文件 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.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。

6.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。

7.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。

8.我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

9.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，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）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

包号：

上海市静安区市北医院保洁服务项目包 1

包号	项　目（包）名称	服务内容	服务要求	服务期限	最终报价（总价、元）

填写说明：

（1）“报价金额 ”单位为“元 ”，“最终报价确认 ”单位为“万元 ”，两者所填金额须一致。 “最终报价确认 ”以电子采购平台上填报为准。所填金额为每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，精确到分。

（2）“服务范围”、“服务要求”、“服务期限”：投标人只需填写“响应”。

（3）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	分项名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	办公费用			详见明细（ ）
	开荒费（根据项目实际情况）			详见明细（ ）
	公用设施设备维护			详见明细（ ）
	保安费用（根据项目实际情况）			详见明细（ ）
	保洁费用（根据项目实际情况）			详见明细（ ）
				详见明细（ ）
	……			详见明细（ ）
	其他专项费用（根据项目实际情况）			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等（有的每项列明）	详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
报价合计				

注：1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

2、投标人应按照《投标人须知》和《招标需求》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（可根据具体需要自行增加内容）并随本表一起提供。

4、分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：
投标人（公章）：
日期：年月　日

4、资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

上海市静安区市北医院保洁服务项目资格审查要求包1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	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：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）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、没有重大违法记录的书面声明。投标人若委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，应当按照招标文件格式提供针对本项目的唯一《委托书》。分支机构不得以自身名义独立参加本项目采购活动。 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。	项目级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
3	自定义	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。	项目级
4	自定义	投标保证金	不收取。	项目级
5	自定义	其它	其它不符合国家有关法律法规政策。	项目级
6	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

注：请各供应商按照以上资格审查要求逐行填写如下《资格条件响应表》：

资格条件响应表

项目名称：
招标编号：
包号：

序号	审查要求	要求说明	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及页码	备注
1					
2					
3					
…					

投标人授权代表签字：
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：

上海市静安区市北医院保洁服务项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：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》以及《实质性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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）。	项目级
2	投标有效期	90 天。	项目级
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、不得低于成本报价；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报	项目级

		价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。	
4	服务期限	详见采购需求	项目级
5	付款方法	详见采购需求	项目级
6	合同转让与分包	本项目合同不得转让，不得分包。	项目级
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。	项目级
8	其它	其它不符合国家有关法律法规政策。	项目级
9	工程或服务类项目，供应商需在投标响应文件中包含项目负责人及相关信息。	工程或服务类项目，投标人须在上传的投标(响应)文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件以及采购文件要求的资质，材料提交要求以招标文件具体规定为准，确保投标文件有效。	包 1

注：请各供应商按照以上符合性要求逐行填写如下《实质性要求响应表》：

实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	审查要求	要求说明	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及页码	备注
1					
2					
3					
…					

投标人授权代表签字：
投标人（公章）：
日期：　　年　　月　　日

6、投标评分细则中评分项目响应情况表

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	页码
1	具体详见：投标评分细则			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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。

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市静安区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴法定代表人身份证 原件彩色复印件（照片面）	在此粘贴法定代表人身份证 原件彩色复印件（国徽面）

在此粘贴被授权人身份证 原件彩色复印件（照片面）	在此粘贴被授权人身份证 原件彩色复印件（国徽面）

委托人（法定代表人）签章：

投标人公章：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

1、单位名称：

2、地址：

3：邮编：

4、电话/传真：

5、成立日期或注册日期：

6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1、实收资本：

2、资产总额：

3、负债总额：

4、营业收入：

5、净利润：

6、上交税收：

7、从业人数：

（三）其他情况：

1、专业人员分类及人数：

2、企业资质证书情况：

3、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

9.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**物业管理**行业；承接企业为*（企业名称）*，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*。

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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）采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同供应商 承接的，应当逐一填报每个采购标的的承接供应商信息**（如本项目要求提供《对外分包专项服务情况表》的，应当逐一填报该表中接受分包的供应商信息）**。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。分支机构受委托或被授权参加本项目采购活动的，应当按照设立该分支机构的企业数据进行填报，仅填报分支机构数据的声明函将不被认可。

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

（5）中标人享受中小企业扶持政策的，其在投标客户端中“中小企业声明函”一栏上传的文件将自动随中标结果同时公告。供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传投标

文件其他内容，否则因自动公告该栏文件导致中标人商业秘密等信息泄露的，招标人不承担任何责任。（实际以采购云平台最新的操作程序为准）

（6）供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与投标文件中，多处上传本声明函的，以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据。

注：各行业划型标准：

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

10、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，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。

11、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：

12、没有重大违法记录的声明

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。

供应商名称（公章）

日期：

13.对分支机构的委托书

委托书

致：上海市静安区政府采购中心

（分支机构名称）系我单位依法设立的分支机构，现我单位委托（分支机构名称）作为我单位唯一的受托人，以我单位的名义参加贵中心（项目名称及编号）项目的投标活动，并代表我单位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。

我单位对（分支机构名称）的签章事项及投标活动负全部责任。

在贵中心收到我单位撤销本委托书面通知以前，本委托书一直有效。受托人在本委托书有效期内签署的所有文件不因委托的撤销而失效。

受托人无转委托权，特此委托。

委托人（公章）：	受托人（公章）：
地址：	地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：　　年　月　日	日期：　　年　月　日

13.（1）分包意向协议书

甲方:

乙方:

鉴于:

1._____项目（项目名称、招标编号）（以下简称“本项目”）采购文件中明确本次 采购中_____部分允许中标（成交）供应商分包给其他供应商完成;

2.甲方参与本项目的投标（响应）活动，拟在中标（成交）后就本次采购中允许分包的___ 部分寻求具有较强专业能力与资质的分包人合作;

3.乙方在上述分包部分方面具有相当的业务经验与专业优势，且具备相应的资质条件，有意承接甲方的业务分包，以自身能力及资源完成相关方面工作，并向甲方交付相应工作成果。

为明确各方权利义务以及业务分包合作的顺利展开，依据《中华人民共和国民法典》、《中华 人民共和国政府采购法》及相关法律法规之规定， 甲乙双方在平等、自愿的基础上， 经双方协商 一致，达成如下协议:

一、分包意向

甲乙双方签订本协议且甲方中标（成交）本项目后，甲方拟将本项目的采购文件、投标（响 应）文件以及有关分包部分的需求、内容、标准等告知乙方， 由乙方按照采购项目合同及甲方的 具体要求，按时、保质保量地完成分包部分工作， 并向甲方交付工作成果，并由甲方按本协议约 定向乙方支付分包费用。

二、分包概况

1.项目名称:

2.分包内容:

3.分包金额:人民币_____元，为乙方完成以上分包部分甲方所应支付的全部对价（包 括税费)。

三、双方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

(1)甲方有权及时了解和监督乙方工作的进展情况。

(2)甲方应向乙方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和工作条件，包括负责为保障乙方完成其分包的业务需要由甲方与相关方面的沟通、接洽等。

(3)甲方应按本协议约定及时向乙方支付相应的分包费用。

(4)甲方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

2.乙方的权利和义务

(1)乙方有权按照本协议约定收取相应的分包费用。

(2)乙方有权要求甲方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和支持。

(3)乙方保证所交付的工作成果是完整的，并在性能、质量等方面满足本项目采购文件的全部要求。

(4)如果乙方交付的工作成果有缺陷，或性能和质量不符采购项目合同要求时，乙方应负责无偿地排除缺陷、替换或更换所交付工作成果。因乙方交付的工作成果存在缺陷，或性能和质量不符合采购项目合同约定而给采购人、甲方造成损失或者工作障碍的，乙方应承担赔偿责任，赔偿范围将包括采购人因寻求替代履行所产生的费用和损失，以及由此给甲方造成的损失。

(5)乙方不得将其所负责的分包部分再行分包给任何其他第三方。

(6)乙方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

四、保密责任

甲、乙双方保证本协议所涉及的投标（响应）文件资料、投标（响应）过程性文件等不得透露给第三方。对于履行本协议及政府采购合同过程中所知悉、掌握的采购人、甲方尚未公开的信息，均附有保密义务，直至该未公开信息由相关权利方授权公布进入公有领域。本条款保密义务为独立条款，不因为本协议解除、终止而失效。

五、其它事项

1.本协议由双方签字盖章，协议生效的前提为甲方中标（成交）本项目并与采购人签订政府采购合同。本协议壹式叁份，甲、乙双方各持壹份，壹份作为本项目政府采购合同的组成部分。

2.本协议未尽事宜，双方可在甲方中标（成交）后另订立补充协议约定，但不得违反本项目政府采购合同约定的有关内容。协议附件为本协议组成部分，具有同等效力。

甲方：（公章）	乙方：（公章）
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
年　月　日	年　月　日

（2）对外分包专项服务情况表

项目名称：
招标编号：

包号：

序号	分包专项服务名称	接受分包企业名称	接受分包企业资质	接受分包企业规模类型	分包专项服务主要工作内容和频次	每年分包专项服务金额	备注
……							

14. 承诺函（准入性职业资格、投标人需获取的资格证明等）

格式自拟。

二、技术响应文件有关表格格式

1. 投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
……				

2. 主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

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。

3. 人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

包号：

序 号	岗 位 名 称	数 量	人 员 来 源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

4. 拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

包号：

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								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
……								

5.本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
……							

6. 项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和 专业			从事物业管理服务工作年限			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：							

需根据招标需求提供项目经理相应的证书复印件和其它的证明材料。

7. 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

包号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
……							

请将相应的资质证书复印件附在后面

8.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	物业类型	项目建筑面积（m2）	合同金额（万元）	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
…									

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

9、服务方案、服务承诺、应急预案等其他内容

根据技术需求投标人自定义内容

第七章　　合同格式

包 1 合同模板：

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》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，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、合同主要条件要素

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

按照本项目合同文件服务内容与要求，完成本项目各项服务内容。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2．2 服务地点:按用户方要求或采购文件需求。

2．3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]按用户方要求或采购文件需求。

二、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；

2.本合同书；

3.本项目中标或成交通知书；

4.乙方的本项目投标文件或响应文件；

5.本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

6.本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

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。

三、合同条款

1.权利瑕疵担保

1.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

1.2 乙方保证在提供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。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

1.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

1.4 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

2.保密

2.1 在履行本合同的过程中，如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

2.2 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

3.服务质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定，均有

标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准或地方标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所提供的服务还应符合国家和上海市之有关规定。

3.3 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件或采购文件中的采购需求另有要求外，乙方所提供的货物包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4. 乙方的权利和义务

4.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

4.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

4.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

4.4 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动，并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

4.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容,尽自己的一切努力,按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

4.6 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

4.7 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿,累计赔偿总额不应超过酬金总额。但下例情况除外:

（1）非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；

（2）不可抗力造成的损失。

4.8 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意,乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规

定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

4.9 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

4.10 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

4.11 按本合同支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

4.12 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

5.甲方的权利和义务

5.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

5.2 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

5.3 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造与经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5.4 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5.5 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方提交的全部服务成果及相关资料，所具有的知识产权归甲方所有并使用（合同另有规定的除外），乙方就此不做任何的权利保留。

5.6 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

5.7 甲方应当在 7 个工作日内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

5.8 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的直接经济损失。

6.服务费用的支付

付款方式、时间及条件详见招标文件第四章《招标需求》。

7.违约责任

7.1 乙方按合同约定的质量标准履行服务职责而甲方逾期支付服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之 一 （ 1 ‰）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付货款或服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之 五 （ 5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

7.2 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用。

7.3 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额 5%的违约金。

7.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同 7.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

7.5 合同履约过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照合同 7.3 条的违约责任处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

8.争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“ √ ”）

□提请上海仲裁委员会仲裁。

□向甲方所在地法院提起诉讼。

9.合同生效

9.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

9.2 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执

行及仲裁等），变更须提前书面通知对方。

10. 合同附件

10.1 本合同附件与合同具有同等效力。

10.2 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。

11. 合同的补充、变更

11.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

11.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

四、合同附件

廉洁协议

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

附件：

履约验收方案

<table>
<tr><td colspan="6">一、验收组织</td></tr>
<tr><td>验收组织方式</td><td colspan="5">□自行组织/□委托第三方</td></tr>
<tr><td>验收主体</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">二、验收方式与程序</td></tr>
<tr><td>邀请本项目的其他供应商参加验收</td><td colspan="2">□是/□否</td><td>邀请专家参加验收</td><td colspan="2">□是/□否</td></tr>
<tr><td>邀请服务对象参加验收</td><td colspan="2">□是/□否</td><td>第三方检测机构参加验收</td><td colspan="2">□是/□否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">参加抽查检测</td><td colspan="2">□是/□否</td><td rowspan="2">存在破坏性检测</td><td colspan="2">□是/□否</td></tr>
<tr><td>抽查比例</td><td></td><td>被破坏的检测产品处理方式</td><td></td></tr>
<tr><td>履约验收方式</td><td colspan="2">□一次性验收/□分期验收</td><td>履约验收时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收程序</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">三、验收内容与标准</td></tr>
<tr><td>序号</td><td colspan="2">验收环节</td><td>验收内容</td><td colspan="2">验收标准</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件一：

采购需求

保洁服务项目招标需求

一、项目概述

上海市静安区市北医院是一所集医、教、研、康复和急救于一体的二级甲等综合性医院，是上海市区域医疗中心、静安区北部医共体牵头单位。医院由坐落于上海市共和新路 4500 号的总院、闻喜路 1152 号的分部、共和新路 4452-4466 号（双号）行政楼以及保德路 599 号科研基地四部分组成，总建筑面积达 4.6 万余平方米，核定床位 480 张。医院职工总数近 800 人，其中拥有专业技术人员 660 余人，其中高级职称 60 余人，设有 36 个临床、医技科室。医院拥有磁共振成像系统（MRI）、DSA、高档螺旋 CT、数字化多普勒超声诊断系统、全自动生化仪、全套健康体检设备等一批先进的医疗设备，有效满足了周边近 60 万居民多发病、常见病的诊疗救治和公共卫生需求。

本项目提供：保洁、运送、配膳等服务（含医疗废弃物收运，危险废物管理，专业保洁、清洗、消毒服务）。

预算金额：1120 万元；

二、服务期限与付款方式

1、服务期限：本项目采用一招一年方式实施。

2、付款方式：中标单位按月开具增值税发票给院方，院方收到发票后 15 个工作日内支付相应的费用。

三、项目需求

市北医院总建筑面积 39497 平方米，其中：

1、共和新路总院大楼：共计面积 31923 平方米，地上 11 层，地下 2 层；

地下 2F：太平间、废旧物资仓库。

地下 1F：药库、医用耗材库房、各物业公司工作人员更衣室、公共区域等。

1F:眼科门诊。

1F：门急诊大厅，设挂号、收费、药房、预检、急救室、换药室、急诊外科、急诊骨科、医学影像科、肠道门诊、发热门诊、导管室、门急诊办公室等，外围辅助用房：自行车车棚、生活垃圾房、医用废弃物暂存点。

2F：普外科门诊、骨科门诊、泌尿外科门诊、肛肠科门诊、心内科门诊、消化内科门诊、神经内科门诊、呼吸内科门诊、内分泌科门诊、肾内科门诊、肿瘤科门诊、专家门诊、输液室、

注射室、消化科病房、儿科门诊、检验科、特检科、多功能检查室。

3F：口腔科门诊、妇产科门诊（计划生育手术室）、消毒供应中心、五官科、手麻科、ICU、病理科。

4F：急诊病房、神经外科病房、骨科病房、内镜中心、血透中心、层流设备机房。

5F：耳鼻喉科病房、脊柱外科病房、中医科病房、眼科病房、综合内科病区、妇科病房、普外科病房、药剂科、病区药房、信息科、信息机房。

6F：泌尿科病房、肛肠科病房、康复中心、皮肤科门诊、特需门诊。

7F：心内科病房（CCU）。

8F：心内科病房二区。

9F：肾内科病房、呼吸科病房。

10F：神经内科病房。

11F：肿瘤科病房。

2、闻喜路分部大楼：共计面积 3959 平方米共 6 层；

1F：门诊大厅，设挂号、收费、药房、检验科、抢救室、内科门诊、肝炎、肠道门诊、医学影像科、康复治疗室、污水处理机房、氧气机房、消防泵房、生活泵房、高压配电房、安保及消防监控室等。

2F：老干部门诊、结核病门诊、康复医学科病房、病区药房、ICU。

3F：康复医学科病房。

4F：中医科门诊、中药房、信息机房。

5F：中医科门诊。

6F：食堂。

3、共和新路行政办公楼：共计面积 3615 平方米共 3 层；

1F：体检中心。

2F：医务部、护理部、院感办、院长接待室、医保办、合作交流办、科教科、宣传科、大会议室、中会议室 2 个、图书室、职工之家。

3F：党办、院办、人事科、财务科、考核办、工会（团委）、综合档案室、会议室。

以上病区病房均设有独用浴室、配餐室（热水炉、微波炉、配餐台、清洗水池），污洗室（污洗水池、被服收集筐、标本存放架、拖把存放架、紫外线消毒灯），医疗废弃物暂存室（污洗水池、医废、可利用医废的分类存放箱、紫外线消毒灯），科室库房间等。

保洁、运送及配餐服务

（1）项目预算

保洁、运送及配餐服务：1120 万元/年；含人员工资、福利、行政办公费用、服务中的

设备设施折旧费及各类耗材、物业管理企业利润、企业认为的服务中必要的费用等。

(2) 保洁服务设施设备配备情况：

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保洁、运送及配餐服务用房	3 间		
2	办公设施设备及耗材		电脑、打印复印机、办公用品等	
3	设备	餐车、餐具、运送推车		
			保洁推车及配备物品、电动清洁机、抛光打蜡机	
4	个人用品		服装、鞋、发套、防护镜、手套等	
5	保洁耗材		所有保洁用品	

(3) 岗位配置：

楼层	科室	岗位数	工作时间	备注	资质需求
	总院项目部	6	8:00--17:00	项目经理 1 人，主管 1 人，文员带院办外勤 1 人，病区保洁领班 1 人，门诊保洁领班 1 人，运送领班 1 人	项目负责人需持有《安全生产管理人员》培训合格证明；项目负责人需全日制本科学历及以上，具有同类物业管理经验 5 年以上；医院酒精库房管理人员需持有《危险化学品经营单位安全生产管理人员》考核合格证明
	药剂科	5	7:00--17:00	5F 小药房 2 人（周一至周日），1F 药房 2 人（周一至周五 2 人，周六日各 1 人），B1 药库 1 人（周一至周日）	
B1	采购科	1	8:00--17:00	配送（做五休二）	
B1 /B2	地下室	1	7:00--16:00	周一至周日	
	外环境	1	6:00--17:00	周一至周日	
	专项保洁	3	6:00--17:00	周一至周五 3 人，周六周日 2 人	
	洗地巾	1	8:00--17:00	做五休二	
总院顶班	配膳机动	3	6:00--17:30	1 人顶班 1F/2F/3F/4F/5F 南（机动 1） 1 人顶班 5F 北/6F/7F/8F（机动 2） 1 人顶班 4F 北/9F/10F/11F(机动 3)	《健康证》
	病区机动	3	6:30--16:30	总院病区顶班 2 人；导管室夜间保洁带运送、分院周末送药 1 人	

	门急诊机动	3	6:30--16:30	急诊，B 区，抢救室，1F 大厅，办公室，放射科 1 人； 内科，外科，2F 大厅，疼痛科，内分泌科，输液室，观察室 1 人； 妇科，病理科,3F 大厅，小药房，4 楼大厅 1 人	
	配膳员组长	1	8:00--17:00	做五休二	《健康证》
	行政楼	2	7:00--16:30	做五休二	
	体检中心	2	7:00--16:30	做五休二	
病区	夜班	1	17：00--6:30	做一休一	
暂存点	生活垃圾分类	2	6:00--12:30 11:00--17:30	周一至周五 2 人，周六周日 1 人	
	医废收运	2	6:30--15:00	周一至周五 2 人，周六周日 1 人	《健康证》
	被服管理	1	7:00--16:30	做五休二	
门急诊	分诊	6	8:00--17:00	周一至周五 5 人，周六 3 人，周日 2 人	仪态端庄,严格遵守医院相关规章制度
1F	门诊大厅	1	6:00--17:00	周一至周日	
	眼科	2	7:00--16:30	做六休一	
	抢救室	2	6:00--17:00	保洁 1 人，运送 1 人；周一至周日	
	急诊夜班	1	17：00--6:30	做一休一	
	导管室	1	7:00--16:30	做五休二	
	放射科	4	7:00--18:30	登记周一至周日每天 2 人（轮岗 1 人）； 磁共振登记 1 人（做五休二）； 保洁 1 人（周一至周日）	
2F	输液室	2	6:00--21:30	早班 1 人，中班 1 人；周一至周日	
	消化科病房/儿科门诊	2	6:30--16:30	保洁 1 人，运送 1 人；周一至周日	
	门诊大厅/内科/外科	2	6:30--18:30	内科诊室、卫生间、3 个楼道 1 人； 外科诊室、门诊大厅 1 人； （周一至周日）	
	特检科	3	6:30--17:00	吧台登记 1 人，B 超室登记 1 人（做五休二）；保洁 1 人（周日至周日）	
	检验科	3	6:30--16:30	保洁 3 人	
3F	口腔科	2	7:00--16:30	周一至周日	
	人流室	1	7:00--16:30	做五休二	
	门诊大厅/妇科/病理科	1	7:00--16:30	周一至周日	
	供应室	2	6:00--17:00	周一、三、五外出 1 岗，院内收送 1 岗；周二、四、六、日收送 1 岗； （兼带保洁，每周不少于 110h）	
	手术室	6	8:00--16:00 9:00--17:00 8:00--次日 8:00	八四班 4 岗，九五班 1 岗， 卫生班 1 岗，24h 值班 1 岗	
	ICU/1 楼 B 区	4	6:30--16:30	3F 监护室 3 岗，1 楼 B 区 1 岗； （周一至周日）	
4F	血透室	5	6:00--11:30 11:00--18:30	早班 2 岗，中班 3 岗；周一至周六	

	急诊病房	5	6:00--17:00	周一至周五 5 岗，周六周日 3 岗；（保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗）	配膳员持有《健康证》
	内窥镜室	3	7:00--16:30	做五休二	
	门诊大厅	1	7:00--16:30	带发热门诊，肠道门诊，4 楼值班室；周一至周日	
6F	大厅/专家门诊/皮肤科/康复室/五官科/疼痛科	2	7:00--16:30	周一至周五 2 岗，周六 1 岗	
4F	骨科、神经外科病房	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	配膳员持有《健康证》
5F	外科、妇科病房	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
5F	综合病区	7	6:00--17:00	保洁 3 岗，运送 3 岗，配膳 1 岗	
6F	肛肠科、泌尿科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
7F	心内科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
8F	心内科二区肾内科、呼吸科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
9F	肾内科、呼吸科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
10F	神经内科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
11F	肿瘤科	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗	
闻喜路	门诊大厅/诊室/外送	2	7:00--16:30	周一至周日	
	药房	3	7:00--16:30	西药房 1 岗，中药房 1 岗，病区药房 1 岗； 做五休二	
	肝炎、肠道门诊	1	7:00--16:30	做五休二	
	伤科/中医科	1	7:00--16:30	做五休二	
	康复	1	7:00--16:00	周一至周六	
	十二病区	6	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 3 岗，配膳 1 岗；（周一至周日）	
	十五病区	5	6:00--17:00	保洁 2 岗，运送 2 岗，配膳 1 岗；（周一至周日）	
	外环境、暂存点	1	7:00--16:30	周一至周日	
	顶班	2	6:00--17:00	顶开饭、保洁 1 岗；顶运送 1 岗	
	夜班	1	17：00--6:30	周一至周日	
	管理	1	8:00--17:00	做五休二	
合　计		170			

服务人员资质需求及基本要求：

1、为满足医院后勤管理、院感质控、应急处置等方面需求，项目经理需大学本科学历，类似项目经理岗位工作五年以上的优先；项目经理需持有《安全生产管理人员》培训合格证明；项目中标后不得更换项目经理，如需更换项目经理需经本单位同意；

2、项目文员需大专学历及以上；由于医院酒精库房纳入保洁管理范围，故医院酒精库房管理人员需持有《危险化学品经营单位安全生产管理人员》考核合格证明；项目部管理人员有类似医院物业工作经历的优先；

3、承诺项目中标后，配膳人员须有食品从业人员健康证；保洁、运送等人员身体健康健全，心理健康，品行端正；中标公司中标后须提供所有员工的无犯罪记录证明，所有人员培训合格后上岗；

4、中标公司中标后全年人员流动需与本单位协商，且流动率控制在 20%以内。

（4）工作内容：

保洁服务内容

负责医院室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、 柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、各诊室、室外医院院落、道路的保洁工作及生活、餐厨垃圾、医疗固体废物、医疗化学废液、可利用医疗废物的收集、存放和运送（院内运送），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 米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。（负责电话通知灭虫公司一周二次，并记录好灭虫记录）。

1）室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

2）公共区域的 PVC 地面/防滑橡胶地板的清洗、养护：定期进行刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。

3）医院玻化砖定期进行保养。

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床单病员服及医护人员工作服。

6）运送车辆清洗。

7）配膳间的清洗、消毒、热水供应、发放病员膳食，送饭车、餐具的清洗及微波炉的使用管理。

8）医用氧的调换、运送。

9）其他因业务开展需要的服务。

运送服务内容

1）把行动不便的病人送到需要做特殊检查的地点，并包括检验标本、单据、药物、医用品、被服等的运送，要求设立调度中心，包括手术室接送病人 24 小时全天候满足医疗工作需要。

2）认真做好三查八对，按约定时间准时、安全接送，接送要热情，做到无差错事故。举止规范，文明礼貌。标本运送要及时、准确、全封闭送达医技部门。消毒包按时按要求送取，保证消毒包不受污染。公药领取按时，做到无差错。各类单据的送发应做到无遗失、无遗漏、无错发，并有登记手续，各类检查单严禁擅自涂改。医用氧的调换、运送。

3）其他因业务开展需要的服务。

配膳

1、为病区病人及家属提供预定餐服务。

2、每日三餐配餐、送餐服务。

3、每天为病人提供 2 次冲开水服务，送至床旁。

4、确保配餐过程中实行消毒隔离措施。

5、确保配餐室环境卫生，定时清洁、消毒。

6、确保配餐室内微波炉的安全使用。

7、配餐后做好病员餐具的清洗和消毒。

8、持有食品人员健康证。

消毒

按照相关政策规定要求为全院公共区域提供定时消毒服务并做好消毒相关记录等；

垃圾收运操作要求：

1、医院内医疗废弃物的收集、转运、处置及管理必须符合国家和市政府的相关规定，遵守医院关于医疗废弃物的规章制度，并制定相关实施专案。

2、严格区分医疗废弃物和生活垃圾。

3、及时收集和运送医院内各类生活垃圾以及医疗废弃物，避免各类生活垃圾桶、利器盒、医废垃圾桶满溢现象发生。

4、对医疗废弃物贴上标签并进行分类存放，并按医院感染控制有关规定，做好称重、计量、统计记录。

5、运送垃圾时防止包装物或容器破损造成医疗废弃物泄露和扩散。

6、运送医疗废弃物和生活垃圾的员工需做好自身的安全防范工作。

7、根据医院要求，对医疗废弃物暂存点做好清洁、消毒、记录等工作。

8、运送完毕后，对运送车进行及时清洁和消毒。

9、发生医疗废弃物流失、泄露、扩散和意外事故时，应立即报告相关负责人。

10、做好生活垃圾“四分类”工作，符合《上海市生活垃圾管理条例》相关规定。

服务要求

1、投标人具有质量管理体系认证，环境管理体系认证和职业健康安全管理认证系认证的优先考虑。

2、定时收集各类生活、餐饮垃圾，按照院内指定地点存放。

3、医疗废物、医疗废液、可利用医疗废物，做好集中分类存放，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、消毒工作及记录。

4、负责医院指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生并做好记录。按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。

5、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。

6、使用专业洗衣机和烘干机对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。

7、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。

8、做好环境保洁区域内所有地面的养护工作，制定符合医院地面养护频率的工作计划。

9、要求参评单位对医院的项目管理配置专业的洗地机、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、洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器等设备设施。

10、参评单位提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过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的要求。

11、所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

12、报价中包含：玻化砖翻新、定期保养，PVC 地面的护理，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

13、地板要有专业人员每年清洗保养至少四次清洗、打蜡，进行保养。

14、平时地面清洁需用可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换。

15、每天及时擦净墙壁上的污迹和血迹。

16、每天及时清洁回风网上的灰尘。

17、每周彻底清洁一次室内出风口、每月大扫除一次。整理敷料、打包，及时添加一次性用品、物品。

18、对各类被服类用品进行收集、存放、登记、医护人员工作服送洗等。

19、其他相关服务应达到医院要求。

20.制订保洁服务相关应急预案、疫情防控应急预案及相关措施，以保障各类突发情况能够快速、及时、妥善处理。

（5）后勤人员委托管理：

根据甲方要求对托管人员严格管理，如因管理不到位所产生的后果一律由中标公司负责。

（6）考核办法：

（1）考核形式：由医院考核小组平时每月巡检考核。

（2）考核标准：依据考核结果，按得分高低分为优、良、中、差四个等级。

考　核　分	等　级
90 分以上	优

85 分～89 分	良
80 分～84 分	中
80 分以下	差

注：

1、合同期间，由于保洁服务瑕疵或服务过失造成乙方及乙方以外的人员、财产等一切损失由乙方承担责任。

2、乙方工作人员要爱护甲方的各类设施、设备，如有损坏，按情节轻重作价赔偿。

3、每月度中标方应接受采购方对保洁服务质量的考核（满分 100 分）。

4、考核得分 90 分以上（含 90 分）将支付当月全部保洁服务承包费；低于 90 分的每下降 1 分扣 2000 元；低于 85 分的每下降 1 分扣 4000 元；低于 80 分的扣 6 万元，并责令限期整改。如果连续三个月考核得分在 80 分以下，医院有权终止与中标公司的合同。由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标公司承担。一年服务期满，经考核合格后方可签订下一年度保洁服务合同。

5、甲方有权对乙方财务进行监管，发现物品用料、人员费用未达到投标书中作出的各项承诺，甲方有权拒付或追回相应费用。

_____年_____月保洁服务质量考核表

类别	考核项目	分值	标准	得分
基本项目15分	质控检查记录及相应改进措施； 培训记录完善	4	各项检查及培训记录完善	
	衣着整洁，佩戴工号牌， 不披衣敞怀，不穿拖鞋	4	统一着工作服、佩戴工号牌	
	服务热情，服从院方的督导；不得与患者、家属及工作人员发生争执	4	工作认真、态度和蔼， 无有效投诉	
	人员及保洁设备配备情况	3	人员在岗在位， 保洁设备配备齐全	
公共区域40	外围、阳台、楼梯、大厅、 走廊、电梯间地面	5	无水迹、无污渍、无烟头、无其他杂物、无卫生死角	
	外围、阳台、楼梯、大厅、走廊、电梯间墙面、墙裙、扶手、栏杆	5	无污迹、无积灰，无小广告	
	阳台、楼梯、大厅、走廊出风口	5	无积灰、无蛛网	

分	窗户、窗框、窗槽	5	玻璃明亮洁净，无指印； 窗框、窗槽无烟灰、无污迹	
	垃圾桶、开关、指示牌	5	无污迹、无积灰	
	门、门框、把手	5	无积灰、无涂抹	
	污物间、卫生间	5	无污迹、无水迹、无异味	
	清洁工具	5	摆放整齐、规范	
病区45分	病房、卫生间地面	5	无水迹、无污渍、无杂物	
	按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜	3	消毒液按要求配制； 无积灰、无蛛网	
	天花板、灯饰、出风口	3	无积灰、无蛛网	
	按消毒标准湿擦病床、床头柜	5	一桌一巾；无水迹、无污渍	
	出院床位终末消毒	5	进行终末彻底清洁、消毒	
	病房门、阳台	3	无机会，无污迹，玻璃光洁	
	水槽	3	无杂物、物品摆放整齐	
	镜面、窗槽、窗框	3	光洁、无水迹、无污渍	
	厕所门、隔板	4	无污迹、无小广告	
	便池、地漏	4	无杂物、无异味、无黄迹	
	垃圾桶，垃圾车	4	无锈迹、无污迹、无痰迹；无医废与生活垃圾混装	
	垃圾及时倾倒	3	袋内垃圾不得超过 3/4	
合计		100		

根据工作需要考核表内容会作相应调整。

（7）对招标有关项目的说明

1.后勤管理公司在医院所发生的公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标公司的办公等各类用电）费用由医院承担；

2.医院负责提供各类垃圾桶、垃圾袋、医疗垃圾袋、利器盒。

3.医院负责生活垃圾、餐饮垃圾、医疗废弃物、医疗病理废液、医疗放射废液的外运费和垃圾处理费用。

4.医院免费提供投标人办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

5.投标人配置项目相关管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。

6.投标人所配置的保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等）的维修、维护费用由投标人支付。

7.投标人负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，

地面养护材料和保洁工具及耗材。

8.投标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

9.投标人自备办公桌椅、员工更衣柜。

10.投标人的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤。

11.投标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格后方能独立上岗。

12.未经医院同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

13.投标人须提供足够的作业机具,自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品,并能根据医院的行业形象要求及规范,保证落实文明工作。

14.投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

15.投标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。

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

17.全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律法规要求的标准给付员工加班薪资。正常服务时间内的加班费由投标单位负责（由于院方原因加班除外）。部分岗位员工，入院服务时须提供健康体检证明。

18.为提高抗风险能力，如发生项目移交，中标人接收原有职工比例不得低于90%；为使招标人免受连带责任或损失,投标人须严格按照国家和上海市政府规定给所有适龄员工缴纳各种社会保险。除非合同中另有规定，具有标价的报价表中所报的单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、管理费用、税金、政策性文件规定以及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。

19.招标人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《中华人民共和国劳动法》等法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由投标人承担。

20.投标人需提供在本院服务的人员详细工作班次、各时间段工作内容；工作范围、流程、要求等。

（8）对招标有关的其他要求

1.针对本物业管理的特性，指出管理的重点、难点所在，理解和把握采购人内在需求，并制定相应的服务方案。

2.根据各分项的服务安排制订相应的实施方案，包括但不限于：保洁服务、运送服务、配膳服务、消毒服务、垃圾收运服务。各类实施方案具有完整性、 合理性、可操作性及适应性。

3.根据医院的开放需求制订各类应急处理措施和应急预案。包括但不限于：危化品仓库应急处置流程，医废暂存间应急处置流程，危废暂存间应急处置流程，防台防汛应急预案，防火。

防震，流行病防控应急预案等。

4.制订符合本项目需求的机构框架和运行管理制度。项目管理机构及其运作方法与流程具有合理性、科学性，用于支撑保洁服务开展的管理制度的合理性和完备程度。

5.针对本项目提供的物业管理服务方式的计划，特色管理或创新管理的新工作方式。对节假日、重大活动的保障工作做出全面的服务承诺并采取可行性强的应对措施。

6.配合采购人进行节能降耗宣传；制订可行性较强的节能环保、垃圾分类管理、员工职业健康管理等方面的工作计划或措施，提升医院的节能减排效能。

7.投标单位应根据本项目的服务指标情况制定出相应的考核自查办法。考核办法具有合理性、科学性。

8.投标单位需提供近三年的类似业绩和业主的考核意见的优先。

9.服务期限：本项目服务期限自合同签订之日起一年。

10.**付款方法：**经本单位考核合格后，按月支付费用。