

采购编号：jsjzcg26-W00008457

院区综合服务类项目

招 标 文 件

采购人：上海市金山区亭林医院

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2026-08-28**
2026年08月28日

2026年08月28日

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 政府采购政策功能.....	23
第四章 采购需求.....	24
第五章 评标办法与程序.....	36
第六章 投标文件有关格式.....	42
第七章 合同条款及格式.....	65

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1、项目编号：**310116000260807127744-16374370**

2、项目名称：院区综合服务类项目

3、预算资金：620 万元/年。

4、最高限价：本项目最高限价为 620 万元人民币/年。**超过最高限价的投标不予接受。**

5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：拟通过政府采购方式购买服务，主要服务需求内容为保洁、专项、管理、水电工等勤卫工人，该项目中标后，在项目实施过程中，按照派遣员工实际到岗情况及考核计发项目费用；需求总人数不少于 73 人。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**

6、服务期限：3 年，自 2026 年 10 月 1 日 0 点至 2029 年 9 月 30 日 24 点止。采用一次招标，三年沿用，合同一年一签的方式实施。

7、服务地点：上海市金山区亭林镇寺平北路 78 号

8、本次招标不接受联合投标

9、代理机构内部编号：jsjzcg26-W00008457

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、其他资质要求：

3.1 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

3.2 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；

三、招标文件的获取

1、时间：**2026-08-28 至 2026-09-07** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2026-09-18 09:30:00**（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2026-09-18 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避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、联系方式

1、采购人

采购人：上海市金山区亭林医院

地址：上海市金山区亭林镇寺平北路 78 号

项目联系人：邱杰

联系方式：021-57232177

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：张磊

联系方式：021-57921927

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

1、项目名称：院区综合服务类项目

2、采购编号：jsjzcg26-W00008457

3、服务地点：上海市金山区亭林镇寺平北路 78 号。

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：拟通过政府采购方式购买服务，主要服务需求内容为保洁、专项、管理、水电工等勤卫工人，该项目中标后，在项目实施过程中，按照派遣员工实际到岗情况及考核计发项目费用；需求总人数不少于 73 人。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

5、服务期限：3 年，自 2026 年 10 月 1 日 0 点至 2029 年 9 月 30 日 24 点止。采用一次招标，三年沿用，合同一年一签的方式实施。

6、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

1、采购人

采购人：上海市金山区亭林医院

地址：上海市金山区亭林镇寺平北路 78 号

项目联系人：邱杰

联系方式：021-57232177

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：张磊

联系方式：021-57921927

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

3.1 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

3.2 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；

四、招标有关事项

- 1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

- 2、现场考察：不组织。

- 3、投标有效期：90 天

- 4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

- 5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

- 6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

- 7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

- 8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人；

- 9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：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。

五、其它事项

- 1、付款方法：每月月末按实结算当月的 100%。
- 2、质量标准：按技术要求部分。

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“在线服务”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，避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》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《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 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购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的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）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 《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中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）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- （2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；
- （3）采购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）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

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采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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，采购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，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“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，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面形式。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。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身

份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

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

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

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。

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

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8 公平竞争和诚实信用★

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

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、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。以上信用查询记录，招标人将打印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(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购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采购的具体工作要求、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 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购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）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“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采购文件的供应商工作区。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采购文件的组成部分。当采购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 采购文件的澄清、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，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，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购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，采购人不承担任何责任。

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 投标文件的构成

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

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

14 投标的语言及计量单位

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

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

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购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。

15.3 中标人的投标书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。

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）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）商务响应表；
- （6）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）；
- （7）投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购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、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

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

18.3 投标人未按照招标文件的要求和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》、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 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购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、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》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，采购人均将予以拒绝。

19.4 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，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

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

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购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，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的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采购文件规定。

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

23 相关证明文件

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

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

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

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、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。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，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》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者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。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。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。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，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

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

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购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，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购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。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购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。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 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。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的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。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购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。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于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，采购人可以接受，但这种接

受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 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。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、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等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 异常低价投标审查

35.1 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。

35.2 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。

36 投标文件的评价与比较

36.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

36.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

37 评标的有关要求

37.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

37.2 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。

37.3 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采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**

37.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

38 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，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。

39 中标结果公示及中标和未中标通知

39.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn> 对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

39.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

39.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

40 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

41 采购失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

42 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

43 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

44 签订合同

44.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

45 其它投标注意事项

45.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

45.2 本采购文件解释权属采购人；

45.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

46 网上投标咨询

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“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

47 上传扫描文件要求

47.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承

担相应的责任。

47.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

48 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

48.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

48.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**

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 采购需求

一. 项目概况及要求

（一）项目概况

1、项目名称：院区综合服务类项目

2、预算金额：本项目服务期限为三年，预算金额 620 万元/年，投标人报价不得超过预算，否则按无效投标处理。

3、项目简介：金山区亭林医院是一所集医疗、教学、科研、预防为一体的二级甲等综合性医院，主要服务需求内容为保洁、专项、管理、水电工等勤卫工人，该项目中标后，在项目实施过程中，按照派遣员工实际到岗情况及考核计发项目费用。

4、本报价为全费用包干，其中必须包括完成本项目的人工费（包括但不限于人工工资、高温费、社保、公积金、意外保险、企业应缴纳税金、企业管理费应得利润等完成合同所需的一切费用）。

5、付款方法:每月月末按实结算当月的 100%。

6、本次项目一次招标三年有效，中标单位通过考核且合同金额变动幅度符合法律规定，可续签第二年合同。

（二）服务内容

1、供应商向采购人提供不少于 73 名人员，配合采购人从事医院内保洁、水电工、专项、管理人员、工程维修等相关工作，确保人员服从采购人安排，遵守采购人规章制度，履行岗位职责。所录用派遣人员如不能胜任所在工作岗位职责，或不服从采购人安排的、不遵守采购人规章制度的，采购人有权予以辞退，由该类辞退造成的一切法律责任由中标单位承担，同时中标单位应无条件按采购人要求补充合适的人员到岗。

2、中标单位负责人员的人事、劳资、社会保险计生工会等管理工作，负责为人员办理劳动用工手续，结算发放工资、缴纳社会保险、住房公积金、处理保险理赔，管理人事档案等。

3、中标单位按照合同约定的时间和经采购人核准的标准向全体人员按时发放工资和其他薪酬，非经采购人书面通知，不得扣罚人员工资和其他薪酬，非经采购人同意不得缩减人员社会保险、住房公积金等缴费标准。

4、中标单位与采购人协商承担派遣人员因合同解除及劳动合同终止的经济补偿，具体标准按照相关劳动法律法规执行。

5、考核方法

根据《服务检查考核内容》，采购人按月进行服务检查，由主管科室（后勤管理科）召集相关人员定期与不定期考核，根据每月实际上岗人数、天数，中标单位在完全履行合同约定条款和无违约的情况下付款。考核分在 85 分以下，考评结果与物业管理服务费挂钩，当中标单位月度综合考核得分小于 85 分时，采购人将根据考核情况相应扣减应付费用。具体考核如下：

（1）得分 $\geq$ 85 分的，免扣；并要求中标单位限时整改，中标单位应对存在问题进行持续质量改进，并以书

面形式向甲方反馈整改措施及效果。采购人每月底以书面形式向中标单位提供考核结果，对于采购人提出的问题未限时整改的，加倍扣分，限时 1 周内完成整改的不再扣分；

(2) 80≤得分<85 分的，扣下月服务费的 1%；并要求中标单位限时整改，中标单位应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。采购人每月底以书面形式向中标单位提供考核结果，对于采购人提出的问题未限时整改的，加倍扣分，限时 1 周内完成整改的不再扣分；

(3) 得分<80 分的，扣下月服务费的 2%；并要求中标单位限时整改，中标单位应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。采购人每月底以书面形式向中标单位提供考核结果，对于采购人提出的问题未限时整改的，加倍扣分，限时 1 周内完成整改的不再扣分；

(4) 被“12345”等有效投诉的，扣当月考核分 5 分；因上级主管部门检查，确定是由于物业公司工勤人员进行物业服务工作时的过失或故意行为，对采购人开具有责整改单，造成较大负面影响的，视情节轻重扣合同款。

根据《物业管理服务满意度测评表》月度满意率测评低于 80%，予以扣除下月服务费的 1%。

6. 中标单位承担派遣人员因工伤、劳动合同解除或终止等造成的全部经济补偿责任，具体标准按照相关劳动法律法规执行。

(三) 人员配置要求

- 1、派遣人员应政审合格，无违反计划生育及违法犯罪记录。
- 2、所派人员中，男性年龄不得超过 60 周岁，女性年龄不得超过 50 周岁。
- 3、项目经理，本单位员工，具有本科(含)及以上学历；有物业经理证书、医院感染管理培训证书、安全管理员证书，类似项目工作经历，承担物业日常管理、联系、沟通、协调、解决物业服务过程中发生的问题等各项工作。
- 4、文员，本单位员工，具有专科(含)及以上学历，类似项目工作经历。
- 5、电工，本单位员工，具有高低压操作证。
- 6、派遣人员应身体健康，精神面貌良好，应变能力强，服务态度好，责任心强，具有相应岗位的工作能力及素质要求，具体如下：

岗位人数			
序号	岗位名称	人数（人）	备注
1	项目经理	1	做五休二
2	文员	1	做五休二
3	保洁	55	做六休一
4	电工	4	24 小时值班
5	水木工	2	做六休一
6	运送专项	10	做六休一
	合计	73	每月按实际人数结算

(1) 保洁

1、工作内容

- 1) 入口、大厅、门诊、楼道的保洁；

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
室内标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
楼级、地台	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾
大厅柱面、墙面、地坪	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影、特别注意边角清洁
门急诊大楼、药剂楼通道	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影
玻璃门、窗	每周保洁一次	光亮干净、无灰尘、无印渍
病房柱面、墙面、台面、病床、床头柜、椅子及室内卫生间等附属设施	每日保洁≥一次	光亮、整洁、无灰尘、无损坏、无污渍
病房走道	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、
医务办公室、护士站	每日保洁一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
病房辅助用房	每日保洁一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
电梯厅	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影
大花盆、盆景	随时保洁	盆内无烟蒂、杂物
楼梯台阶、扶手、栏杆	每天保洁一次	干净、无灰尘、无烟蒂、无杂物
垃圾箱	每天清洗一次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，垃圾不满 2/3

2) 公共区域的保洁：

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
室外场地、道路	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、果壳、树枝叶、无垃圾等，保持道路通畅。
走廊、过道	随时保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印、无烟蒂、特别注意边角清洁
门、窗、栏杆、扶手	每日保洁一次	清洁明亮、无灰尘，适当使用光亮剂
室外标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
垃圾箱	每天清洗一次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，垃圾不满 2/3
大花盆、盆景	每天保洁二次	盆内无烟蒂、杂物

门口垃圾及垃圾袋		随收随扫，无圾迹
照明灯及附属设备		无灰尘、无污迹
墙面、墙角四周		无灰尘、无污迹

3) 行政办公室的保洁;

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗台、扶手	每天保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹、特别注意边角清洁
茶水间		干净、整洁、无灰层、无积水
茶杯、净水器、热水瓶		光亮、无水迹、无黄斑
办公家具		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏

4) 卫生间的保洁;

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗、柜、墙面顶、墙面	每天保洁二次	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污迹
室内地面、空间		无脚印、无污迹、无水迹、特别注意边角清洁
所有隔屏板		无灰尘、无污迹、水迹
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	每 2 小时巡视一次	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通
手纸篓	每天保洁二次	清理、刷洗干净吗，垃圾不满 2/3. 随时倾倒
保洁工具存放处		定点放路、分类标识清晰

5) 外包服务公司办公区域、员工休息区域的保洁;

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
外包服务公司办公区域	每天保洁一次	清洁、整洁、无垃圾、无弃放物、无烟蒂、物品有序放路
员工休息区域		干净、整洁、无弃放物、无垃圾、无私人物品

6) 外环境的保洁;

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
清扫地面垃圾、树叶等	随时保洁	无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水无烟蒂、无污渍

标志、指示牌		干净、无灰尘、无污迹
场地		无积水、无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头、纸屑均不超过 2 个，无 1 厘米以上石子
各楼宇平台、玻璃顶棚	每周保洁二次	无瓜果皮壳、纸屑；无杂物及杂草、无烟蒂
清洁照明设施	每月保洁一次	无灰尘、无污迹、透明度好
各处出口台阶清洗	每日保洁一次	无灰尘、无污迹、光亮

2、保洁要求

- 1) 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、公共通道和室外医院院落、道路的保洁工作。
- 2) 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。
- 3) 生活垃圾的收集。定时收集各类生活、餐饮垃圾，按照院内指定地点存放。
- 4) 严格执行国家与地方法规及医院相关规定医疗废物、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。
- 5) 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。
- 6) 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。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。
- 7) 医院玻化砖定期进行清洁保养。
- 8) 病区床单位使用终末的清洁、整理、加床拆除。
- 9) 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。
- 10) 对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。
- 11) 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。
- 12) 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。
- 13) 服务时间与服务人员数量：按照医院常规要求设定、配置，符合有关规定。
- 14) 其他因业务开展需要的服务。

3、手术室的特殊保洁要求

地面保养：PVC 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。平时地面清洁需用可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换。墙壁、医疗器械、敷料：

- 1) 对医疗器械进行清洗、消毒。
- 2) 每天及时擦净墙壁上的污迹和血迹。
- 3) 每天及时清洁回风网上的灰尘。

- 4) 每月大扫除一次。
- 5) 对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗等。

(2) 运送

1、工作内容：

- 1) 安全及时地接送病人至医院检查部门接受治疗与检查：例如放射科、心电图、超声波室、CT室、内窥镜等。
- 2) 24小时院外血标本、院内病区向检验部门运送的各类药物、血液制品、病理标本。运送各类医疗纪录及各类报告。
- 3) 临时药品、临时领办公用品，领医疗用品等物品的运送、小型设备借用/维修
- 4) 运送员工每天检查轮椅及平板推车安全状况，并进行清洁和及时修理。

2、工作要求：

1. 病人运送：

- 1) 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。
- 2) 在运送病人之前必须核对病人的姓名、床位，询问病人病情，选择合适的运送车辆；确保运送途中病人医疗安全。
- 3) 病人在输液过程中需进行检查运送，员工应询当班护士，确认后方可运送。
- 4) 对于重症病人、特殊病人应在护士指导下进行运送。

2. 标本运送：

- 1) 运送员工至负责病区收集运送标本必须手提标本运送篮、试管架等相关运送工具，对运送的标本加以固定和密封。
- 2) 至病区后，核对相关标本数量及化验单据的数量，并要求当班护士对所送标本确认后签字。
- 3) 根据标本情况在医院规定的时限内将标本送至不同化验科室，严禁送错。运送期间注意运送安全，严禁与工作无关的人交谈，严禁奔跑，一旦出现意外，第一时间向负责领班进行汇报，严禁毁坏标本。
- 4) 送至化验室后，化验室相关检验师对收到标本进行签收。签收记录存档保存运送手提篮每日用消毒溶液进行擦拭消毒，以待备用。

(3) 工程服务（水电木工）：

负责医院内后勤设备日常运行、应急维修处理服务工作，以及日常水电设施维修等综合性维修服务，具体内容包：高压配电室24小时值班运行；水电设施24小时值班、维修服务；进排水24小时值班运行服务；突发事件应急保障及处置。

(4) 管理人员职责：

- 1) 项目经理：作为第一责任人，负责整个项目的运作管理，做好现场管理工作；每月召开一次工作会议，完成甲方及公司要求的工作任务；加强与甲方沟通协调。

(四)、管理要求：

- 1、中标单位应按照采购人提出的用工需求，及时派遣人员到岗。
- 2、派遣人不得泄露采购人与工作相关的任何信息，中标单位应教育派遣人员不得以任何形式向他人提供或泄露采购人的涉密信息。

3、中标单位管理人员应定期（每周不少于1次）到采购单位对派遣员工的品德、技能、考勤、业绩等方面进行考察，并就掌握情况与采购单位交换意见，及时处理采购单位与派遣员工的管理矛盾。

4、由于派遣人员严重工作失职造成招标单位经济、效益及形象损失的，中标单位除协助采购人对派遣员工处理外，还应承担相应的法律责任。

（五）、质量标准：

1、派遣员工入职前，中标单位有义务及时向采购单位提供派遣服务人员的有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等，采购单位承诺不对外泄露。

2、中标单位应经常性对派遣员工进行职业道德等教育，监督检查派遣员工履行采购单位规章制度的情况，协助采购单位对违规违法的派遣员工进行处理，维护采购单位的正常工作秩序。

3、中标单位应按采购单位的具体要求，准确提供相关统计数据报表，并根据派遣员工的管理情况及采购单位的实际需要，按月、季度、年度提供人力资源管理分析报告。

（六）、服务承诺：

1、采购单位对中标单位选派的工作人员进行面试并确定获得录用资格的人员名单，采购单位有权自行决定是否接受中标单位推荐的派遣人选，采购单位可根据工作需要自行决定候选人员后通知中标方办理有关录用及派遣手续。

2、中标单位应妥善处理与派遣员工的劳动关系，对于派遣员工及采购单位向中标单位提出管理及服务方面的建议，中标单位均应在3个工作日内进行处理，并将处理结果书面反馈给采购单位。

3、中标方不得将项目非法分包给任何单位和个人，否则，招标方有权立即终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

4、中标单位必须保证派遣人员队伍的稳定性，除自然流失外，员工流失率低于5%。

5、中标单位应至少安排一名专员与采购单位对接，对于采购单位提出的各类工作事项及服务需求应按时、保质处理，不得敷衍了事。

（七）、考核标准：

（1）医患满意度考核

考核内容	扣分标准
1、上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣2分
2、上班时间不得在院内吸烟、喝酒	每人次扣1分
3、公司员工不谈论与病人病情、治疗相关话题	一处不符合扣1分
4、上班时间不得私自对病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物及小费，对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主(有详细登记及院方证明人)	一处不符合扣2分
5、不得与病人及家属吵架	发现一次扣2分

6、被服务对象（病人、报修科室等）投诉	经查实存在问题扣 2 分
7、疫情防控措施落实：如清洁消毒流程、消毒液配比、洗手、戴口罩、穿脱隔离衣、区域管理不规范等考核不合格	发现一次扣 2 分
8、严格劳动纪律，每月及时上交排班表，不迟到不早退；严格交接班制度	每发现迟到、早退一次扣 2 分，发现有缺岗每一例扣 2 分
9、各工种按国家规定持证上岗	一处不符合扣 2 分
10、各工种相应岗位培训需到位	一处不符合扣 2 分
11、不得在院内干私活，晾晒私人衣服等	一处不符合扣 2 分
12、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求	一处不符合扣 2 分
13、公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，对各病区科室各种纸箱等各类回收物品,按院方规定进行处理,不得私自出卖或各处存放。未经院方同意,不得私自使用大功率的电器用品	一处不符合扣 2 分
14、按照二级综合医院评审标准，做好应急预案和演练	一处不符合扣 2 分
15、确保在岗人数和服务时间，班次及人数不得随意更改，不得影响医院正常工作	一处不符合扣 2 分
16、各项工作严格按《评审标准》中的二级综合医院管理标准执行	一处不符合扣 1 分
17、公司员工对各项规章制度及设备操作规程的执行程度，是否完全遵照执行	一处不符合扣 2 分

（2）保洁、运送服务质量考核

考核内容	扣分标准
（一）保洁人员服务质量考核标准（各类表单记录完整、清晰）	
1) 通道地面：无垃圾、无污渍、无烟蒂等。	不符合扣 0.5 分
2) 各类标识、指示牌、宣传栏：无污渍、无积灰。	不符合扣 0.5 分
3) 空调外机：无垃圾、无污渍、无积灰。	
4) 绿化地带：无卫生死角（无垃圾、无烟蒂等）	不符合扣 0.5 分
5) 阴沟周边：无卫生死角（无垃圾、无烟蒂等）	

6) 停车周边：无卫生死角（无垃圾、无烟蒂等）	
2、门急诊保洁质量	
1) 厕所：做到无异味、马桶无污垢、地面、墙面、洗手盆、水龙头、镜面、排风扇、窗框、玻璃无污渍，保洁工具放置规范有序。	不符合扣 0.5 分
2) 各类指示标识：无积灰、无污渍。设备设施：电视机、电子屏、取款机、自助机、开水器等无污渍、无积灰。	不符合扣 0.5 分
3) 楼层大厅、消防通道：地面无垃圾、无烟蒂、墙角无蜘蛛网、门、窗、玻璃、吸顶灯、闭门器等无污渍与积灰、窗明几净。	
4) 中央空调出风口、风幕机、吸顶灯、喷淋头、消防器材、单机空调：无积灰、无污渍、周边无蜘蛛网。	不符合扣 0.5 分
5) 门诊各诊室：办公区域家具放置规范有序整洁，无积灰、无污渍。	
6) 急诊输液室：设备带、隔断、输液椅、床单元及周边环境整洁，物品放置规范有序。	
7) 安全防范：地面保洁时放置安全警示牌，防患于未然。	不符合扣 0.5 分
3、病房保洁质量	
1) 厕所：无异味、马桶无污垢，地面、墙面、洗手盆、水龙头、镜面、窗框、玻璃无污渍，排风扇、吸顶灯无积灰，保洁工具放置规范有序。	不符合扣 0.5 分
2) 消毒隔离：出院病人床单元终末消毒，消毒液浓度正确配置，一桌一巾消毒等，操作符合消毒隔离规范要求。	
3) 医疗废弃物处理：符合规范处理要求。（ 各类表单记录完整、清晰 ）	不符合扣 0.5 分

4) 病室内地面、墙面、床、床边柜、储物柜、设备带、空调滤网与出风口无积灰、无污渍、无蜘蛛网。	不符合扣 0.5 分
5) 污物间：地面、墙面整洁，保洁工具放置规范有序，标识清晰。	
6) 配餐室：地面、墙面、台盆、水龙头、微波炉、开水器、窗框、玻璃、无污渍，厨柜物品放置规范有序。	
7) 消防通道：标识、窗台、窗框、玻璃、扶手、无积灰、无污渍，楼道地面无垃圾、无烟蒂、无污渍，墙角、闭	

门器、无蜘蛛网、无积灰。	
（二）运送人员服务质量考核标准	
1、安全防范：保证运送工具完好，定时维护保养，同时做好护送病人检查在路途中安全工作。	不符合扣 0.5 分
2、保护隐私：冬天做好病人保暖工作，夏天、雨天做好病人防护工作。	不符合扣 0.5 分
3、规范操作：接送病人做各类检查必须衔接畅通，杜绝将病人遗忘在检查科室。	
4、保证安全：若有病情不稳定患者，必须请护士陪同，防止意外发生。	
5、规范操作：认真执行查对制度，保证标本、文件、药品等不得遗失或搞错。	不符合扣 0.5 分
6、办公环境：保证运送中心环境整洁，物品放置规范有序。	不符合扣 0.5 分
7、客户意见反馈：存在问题整改时效性。（各类表单记录完整、清晰）	

（5）奖励

考核内容	扣分标准
1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）	经核实奖 5 分/次
2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）	奖 10 分/次
3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 10 分/次
4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫处,必须有照片、有资料	每起奖励 5 分
5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上	每项奖励 10 分

二、投标文件的编制要求

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，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- （6）投标单位的情况简介；
- （7）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- （8）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- （9）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- （10）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；

（11）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**）；

（12）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》；

（13）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表
- （2）整体服务方案；
- （3）保洁服务方案；
- （4）运送服务方案；
- （5）维修服务方案；
- （6）人员的培训、管理；
- （7）组织架构及管理制度；
- （8）突发事件的应急预案；

- (9) 项目经理；
- (10) 人员配置；
- (11) 类似业绩；
- (12) 照《项目采购需求》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。

第五章 评标办法与程序

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

2.1 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。

2.2 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。

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

三、评标方法与程序

3.1 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。

3.2 评标委员会

（1）本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 **5 人** 组成，其中采购人代表 **1 名**，其余为政府采购评审专家。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响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.3 评标程序

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

（2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 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。

(4) 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，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

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) 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。中小企业投标应提供《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》

五、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）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	$\text{价格权重} \times (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 100$ 本项目小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
2	整体服务方案	10	整体服务方案策划根据有关法规、政策、标准及医院服务等特点，提出整体设想及策划的综合评定： 1.整体服务方案策划内容详细，策划思路清晰可靠的得：8-10分。 2.整体服务方案策划内容不够详尽，策划总体可行的得：4-7分。 3.整体服务方案策划内容含糊，策划可行性差的得：0-3分。
3	保洁服务方案	10	根据日常保洁服务的管理方案及熟悉医院管理的特点，采取的措施进行综合评定： 1.保洁服务管理方案完整详细可靠，对医院特点的管理服务措施针对性较强的得：8-10分。 2.保洁服务管理方案能基本满足项目需求，有基本的医院特点管理服务措施的得：4-7分。 3.保洁服务管理方案有明显缺陷，对医院特点的管理服务措施较差的得：0-3分。
4	运送服务方案	8	根据日常运送服务的管理方案及熟悉医院管理的特点，采取的措施进行综合评定： 1.运送服务管理方案完整详细可靠，对医院特点的管理服务措施针对性较强的得：6-8分。 2.运送服务管理方案能基本满足项目需求，有基本的医院特点管理服务措施的得：3-5分。 3.运送服务管理方案有明显缺陷，对医院特点的管理服务措施较差的得：0-2分。
5	维修服务方案	8	维修服务：根据对医院公共设施、设备，提出的维护和日常维修计划、方案进行综合评定： 1.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划安排合理清晰，方案详细可行性及针对性强的得：6-8分。 2.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划安排基本符合项目要求，方案可行的得：3-5分。 3.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划不清晰混乱，方案可行性较差的得：0-2分。
6	人员的培训、管理	8	人员的培训、管理：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等，人员的录用与考核、淘汰、奖罚机制，量化管理及标准运作等进行综合评定： 1.对人员的培训有完善的计划、方式明确、培训目标及行为规范等符合项目要求；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚有明确可行的管理机制，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案等针对性强的得：6-8分； 2.对人员的培训计划可行、方式明确、培训目标及行为规范等符合项目要求；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚的管理机制一般，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案针对性一般的得：3-5分

			3.对人员的培训计划可行性差、方式不明确、培训目标及行为规范等概述不清晰；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚的管理机制不合理，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案针对性较差的得：0-2 分。
7	组织架构及管理制度	8	对项目组织架构及管理制度进行综合评定： 1.有较完整的组织架构，有健全的后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案正对性强，有完善的档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、投诉处理和及时整改方案合理针对性强的得：6-8 分； 2.组织架构合理，后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案基本可行，档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制一般，服务质量保证措施尚可，服务质量检查、投诉处理和及时整改方案针对性一般的得：3-5 分； 3.组织架构混乱，后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案可行性较差，档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制可行性较差，服务质量保证措施不合理，服务质量检查、投诉处理和及时整改方案针对性较差的得：0-2 分。
8	突发事件的应急预案	10	对应急突发事件的处理进行综合评定： 1.有详细的工作计划，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性强的得：8-10 分； 2.工作计划基本合理，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性一般的得：4-7 分； 2.工作计划不清晰可靠，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性较差的得：0-3 分。
9	项目经理	8	1.资格能力：本单位员工，男性年龄不得超过 60 周岁，女性年龄不得超过 50 周岁；本科(含)及以上学历；具有物业经理证书、医院感染管理培训证书、安全管理员证书。 注：需提供身份证、证书等证明材料，本单位员工证明须提供截止开标时间半年内任意一月的社保缴纳证明。 2.工作经验：具有类似项目工作经历。 注：提供相关服务合同，证明材料中需体现项目经理名字、担任职务、服务期限。 根据项目经理的资格能力、工作经验综合打分，好的 6-8 分，较好的 3-5 分，一般的或差的 0-2 分。
10	人员配置	15	除项目经理外，投入本项目人员不少于 72 人，其中文员 1 人，本单位员工，具有专科(含)及以上学历，类似项目工作经历。电工 4 人，本单位员工，具有高低压操作证。保洁 55 人，水木工 2 人，运送专项 10 人。所有人员男性年龄不得超过 60 周岁，女性年龄不得超过 50 周岁。 人员岗位数的投入满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量齐全的得：11-15 分； 人员岗位数的投入满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配基本合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量有欠缺的得：6-10 分； 人员岗位数的投入不能满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配不合理，相关年龄、上岗证书、资历的

			证明材料和数量明显不能满足项目需求的得：0-5 分； 注：需提供项目主要人员(文员、电工)截止开标时间半年内任意一月的社保缴纳证明；所有人员身份证；相关佐证材料。
11	类似业绩	5	从开标之日起倒推三年以内投标人正在进行或已完成的类似业绩情况。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。提供一个得 1 分，最高加至 5 分。

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

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。
- 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会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，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）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项：_____

_____，

_____。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

_____，

_____。

(5) 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

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	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：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。			
2	供应商资质	符合招标文件规定的合格供应商资质条件：无			
3	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
4	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。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《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》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 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）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性价（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，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	按技术要求部分。			
5	服务期限	3 年，自 2026 年 10 月 1 日 0 点至 2029 年 9 月 30 日 24 点止。采用一次招标，三年沿用，合同一年一签的方式实施。			
6	付款条件	每月月末按实结算当月的 100%。			
7	合同转让与分包	本项目合同不得转让与分包。			
8	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。			
9	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

开标一览表

院区综合服务类项目包 1

项目名称	服务期限	投标总价（大写）	最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

报价分类明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填报)

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4		

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、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价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

投标人基本情况简介

（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。

附：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、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
- 4、供应商书面声明

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

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：

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：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用信息公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：_____年____月____日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我_____（姓名）系注册于_____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公
司代表，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。被授权人在本项目投标、
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：_____（签字）

签署日期：_____年____月____日

对分支机构的委托书

委托书

致：上海市金山区政府采购中心

（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

中小企业声明函（服务）

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

1. _____（标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

（3）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。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：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。

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。

无疑问回复函

_____（采购单位）：

_____（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的采购文件、
等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容
无疑义；

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人
公章，在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	报价			
2	整体服务方案			
3	保洁服务方案			
4	运送服务方案			
5	维修服务方案			
6	人员的培训、管理			
7	组织架构及管理制度			
8	突发事件的应急预案			
9	项目经理			
10	人员配置			
11	类似业绩			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

项目经理情况表

项目名称：

采购编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本类项目 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： 胜任本项目的理由：							
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：							

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：____年____月____日

人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	备注

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同编号: [合同中心-合同编码]

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

政编码: [合同中心-供应商单位邮

编]

编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电

话: [合同中心-供应商联系人电话]

话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

2. 合同价格、交付地点和交付期限

2.1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元 ([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: 金山区亭林镇寺平北路 78 号

2.3 服务期限: 本服务的服务期限: 3 年。自 2026 年 10 月 1 日 0 点至 2029 年 9 月 30 日 24 点止。采用一次招标, 三年沿用, 合同一年一签的方式实施。

本次服务期限: [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的货物及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 乙方所交付的货物及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货物及服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在货物及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货物及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 如甲方使用该货物及服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

- 5.1 货物及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货物及服务验收合格后，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。
 - 7.2.1 付款内容：（分期付款）
 - 7.2.2 付款条件：每月月末按实结算当月的 100%

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货物及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内容、或者货物及服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
- 8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分

析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的货物及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，满足甲方对货物及服务质量的要求，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

本项目无需履约保证金。

15. 争议的解决

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货物及服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

21.2 其余内容以线下签订的书面协议和投标文件为准。

签约各方：

甲方（盖章）：**[合同中心-采购单位名称_1]** 乙方（盖章）：**[合同中心-供应商名称_1]**

法定代表人或授权委托人（签章）：**[合同中心-采购单位联系人_1]** 法定代表人或授权委托人（签章）：**[合同中心-供应商法人姓名]**

日期：**[合同中心-签订时间]** 日期：**[合同中心-签订时间_1]**