

项目编号：**310115000251121154801-15295038**

采购代理机构内部编号：**LSZB251074**

公开招标文件

精神科病患看护服务

采购人：**上海市浦东新区精神卫生中心**

采购代理机构：上海立申工程项目管理有限公司

二〇二五年十二月

2025年12月24日

2025年12月24日

招标文件目录

第一章	公开招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	评标办法	26
第四章	合同条款	34
第五章	采购需求书	40
第六章	投标文件组成及部分格式	49

第一章 公开招标公告

项目概况

精神科病患看护服务招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 **2026-01-19 09:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310115000251121154801-15295038**

项目名称：**精神科病患看护服务**

预算编号：**1526-00017882**

预算金额：**14600000.00 元（国库资金：14600000 元；自筹资金：0 元）**

最高限价：**包 1-14600000.00 元**

采购需求：

包名称：**精神科病患看护服务**

数量：1

预算金额（元）：**14600000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为上海市浦东新区精神卫生中心提供精神科病患看护服务。（具体详见第五章 采购需求书）。

合同履行期限：**服务期限 1 年，具体开始时间以采购人通知为准。**

本项目（**否**）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

a. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

b. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）落实预留份额措施，提高小微企业在政府采购中的份额，扶持小微企业政策：本项目**专门面向小微企业**采购，评审时小微企业均不执行价格折扣优惠。（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。

c. 本项目的特定资格要求：

（1）须系我国境内依法设立的法人或非法人组织（本项目不接受分公司以自己名义参加采购活动）；

（2）具备人力资源和社会保障部门颁发的，在有效期内的《劳务派遣经营许可证》；

（3）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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监

理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（4）本项目不允许转包。

（i）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（ii）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、重大税收违法失信主体、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：2025-12-25 至 2026-01-04，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（云采交易平台）

方式：网上获取

售价（元）：0

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：2026-01-19 09:30:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室

开标时间：2026-01-19 09:30:00

开标地点：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室

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. 2025 年 11 月 21 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<https://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=Jw9Ys+n6t6Q2ZKSvCHwttvw==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.122.0dedc050d00e11f0a3a19d9ed8985cce>。

2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请投标人代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请

自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请投标人关注。

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留

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：上海市浦东新区精神卫生中心

地 址：上海市浦东新区三林路 165 号

联系方式：021-68306699

2. 采购代理机构信息

名 称：上海立申工程项目管理有限公司

地 址：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室

联系方式：021-58056038

3. 项目联系方式

项目联系人：闵娇

电 话：021-58056038

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	精神科病患看护服务
2	项目内容	详见“采购需求书”。
3	项目类别	货物□ 服务■
4	是否允许联合体 投标	■不允许 □允许联合体的要求：本项目允许*家投标人组成联合体，由具备**资质的投标人作为联合体牵头人。
5	项目划分包件情 况	■本项目不划分包件。 □本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标*个包件。 包件具体情况如下： 包件号及包件名称：包件预算金额：
6	采购预算	详见《招标公告》。
7	最高限价	□ 无 ■ 最高限价为：包 1-14600000.00 元
8	采购人	详见招标公告
9	采购代理机构	详见招标公告
10	招标代理服务费 等费用	■投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向招标代理机构支付招标代理服务费，收费标准以中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格 2002）1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格（2003）857 号规定的收费标准计取。 □投标报价不包含采购代理服务费。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。
11	招标文件的发售 和获取	详见招标公告
12	投标保证金	本项目无需缴纳投标保证金。

13	现场踏勘	<p>■自行踏勘。</p> <p>□统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/联系人：/ 联系电话：/。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
14	疑问提问截止时间	<p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在2026年01月05日15:00之前发电子邮箱至 lishenvip001@163.com，原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关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 10 日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p> <p>招标文件澄清或修改（如有），通过上海政府采购网发布或修改公告。</p>
15	报价范围	<p>投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。</p> <p>★投标人应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p>

		<input type="checkbox"/> 允许缺漏项最高项数： <u> </u> *项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。
16	报价方式	报价币种：人民币报价（含税价） 投标人所报的投标价应是 <input type="checkbox"/> 总价 <input checked="" type="checkbox"/> 单价 <input type="checkbox"/> 其他 固定不变，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
17	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 允许
18	合同转让与分包	本项目合同不得转让。 是否允许分包（合同非主体部分）： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包（合同非主体部分） <input type="checkbox"/> 允许分包（合同非主体部分）： 分包具体内容：如果投标人无**资质，应将**部分的工作分包给具有**资质的投标人。 分包内容的金额或比例：约占合同总价的*%。
19	付款方式	详见第五章 采购需求书
20	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
21	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
22	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本肆份（应在招标文件规定的地方签字盖章），建议双面打印，纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。
23	重大违法记录情况的要求	年份要求：前 <u> </u> 三年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24	投标人的类似项	年份要求：近 <u> </u> 三年，

	目业绩的要求	时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
25	投标	<p>投标截止时间：2026-01-19 09:30:00（北京时间）</p> <p>投标地点：电子投标文件：www.zfcg.sh.gov.cn；纸质投标文件提交地址：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室</p> <p>迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>注：各投标人在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。若项目未到达投标截止时间，投标人可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，投标人应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
26	开标会	<p>开标时间：2026-01-19 09:30:00（北京时间）</p> <p>开标地点：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室</p> <p>注：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上述签到或解密操作，逾时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。</p>
27	投标开标形式及注意事项	<p>现场开标：</p> <p>投标人对开标环节有异议的，应当场提出，具体详见投标人须知正文第 24.4 款的相关描述。</p>
28	开标一览表	<p>开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。</p> <p>依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。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。</p> <p>请投标投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p>

		电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
29	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22号）的相关规定
30	资格审查	资格审查的标准和方法详见招标文件第三章 评标办法中“二、资格审查”的相关规定。
31	符合性审查	符合性审查的标准和方法详见招标文件第三章 评标办法中“三、符合性审查”的相关规定。
32	异常低价投标	<p>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%>；</p> <p>投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低投标人投标报价×50%>；</p> <p>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%>；</p> <p>其他评审委员会认为投标人投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。</p>
33	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
34	评标形式及注意事项	<p>现场评标：</p> <p>评标流程按系统流程常规进行。其余要求详见投标人须知正文第 26 至 31 款内容。</p>
35	政策功能	<p>残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。供应商若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标（成交）供应商为残疾人福利性单位的，随中标（成交）结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p> <p>小微企业：</p>

		<p>小微企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标，联合体各方均需提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>本项目专门面向小微企业采购。在服务采购项目中，服务由小微企业承接（即供应商提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员），评审时小微企业均不执行价格扣除优惠。</p> <p>根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目小微企业所属的行业为<u>租赁和商务服务业</u>。</p> <p>专门面向小微企业采购且接受联合体投标，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的小微企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。</p> <p>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。</p> <p>供应商提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求供应商澄清修改。供应商提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p> <p>事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，原则上不能参与专门面向小微企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为小微企业制造的情况除外。</p> <p>政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p> <p>小微企业规模类型自测小程序已上线，自测链接：https://</p>
--	--	---

		//baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
36	质疑	<p>供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市浦东新区康浦路 51 弄 43 号 608 室，上海立申工程项目管理有限公司，联系人：王工，联系电话：16621333788，电子邮箱：lishenvip001@163.com。</p>
37	电子投标 特别提醒	<p>一、注册登记与安全认证</p> <p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p> <p>二、招标文件下载</p> <p>供应商使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在云采交易平台下载并保存招标文件。如招标公告要求供应商在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，供应商应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。</p> <p>三、招标文件的澄清、补充与修改</p> <p>采购人和采购代理机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在云采交易平台上予以公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。</p> <p>四、投标文件的编制、加密和上传</p> <p>供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所</p>

		<p>有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p> <p>五、网上投标</p> <p>登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检</p>
--	--	--

		<p>查。</p> <p>完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p> <p>六、投标文件签收</p> <p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p> <p>七、投标截止</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传投标文件。投标截止与开标的时间以云采交易平台显示的时间为准。</p> <p>八、开标</p> <p>开标程序在云采交易平台进行，供应商在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）、纸质投标文件】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）参加开标。</p> <p>开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>☆签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告</p>
--	--	---

	<p>或通知。</p> <p>注：为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。</p> <p>九、投标文件解密</p> <p>投标截止、云采交易平台显示开标后，供应商进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商签到完成后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密，供应商应在云采交易平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商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供应商，其投标将作无效标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p> <p>十、开标记录的确认</p> <p>投标文件解密后，云采交易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。</p> <p>供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。</p> <p>供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。</p> <p>供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p> <p>十一、其他</p> <p>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电子采购平台（网址：</p>
--	--

		<p>www.zfcg.sh.gov.cn) 电子招投标系统进行。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。本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任，供应商参加本项目投标即被视作同意下述免责内容： 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响； 2、采购代理机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响； 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响； 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>十二、云采交易平台获取帮助</p> <p>提供工作日 8:30-12:00，13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线：400-881-7190。</p>
--	--	--

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二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（以下简称：采购云平台，网址：

www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由上海市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。

2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。

2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。

2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。

2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。

2.7 “采购代理机构”系指上海立申工程项目管理有限公司。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并

使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照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。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，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，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，应当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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 根据《上海自贸区推进政府采购货物服务对标改革操作细则》的规定，联合体成员与采购人或与采购人存在管理关系的单位履行采购合同时，发生过重大实质性违约且未及时采取合理补救措施的且被拒绝参与本次采购活动的，视同联合体拒绝参与本次采购活动。

3.3.8 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.9 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。

招标文件由下述部分组成：

- （1）公开招标公告
- （2）投标人须知
- （3）评标办法
- （4）合同条款
- （5）采购需求书
- （6）投标文件组成及部分格式

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承诺对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后3个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前15日发出，不足15日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起10日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第35条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第6条、第7条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专

栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第六章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第六章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术投标文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：**见前附表**；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第6条、第7条和第8条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件的投标人少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 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，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第三章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第三章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 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 $< \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50%的，即投标报价

<通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 $\times 50\%$ >;

(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 $\times 45\%$ >;

(4) 其他评审委员会认为投标人投标报价过低, 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审查后, 应当要求相关投标人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。

评审委员会应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情
况, 依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、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, 应当将其作为无效投标处理。
审查相关情况应当在评审报告中记录。

28. 投标文件的澄清

28.1 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代
表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实
质性内容。

28.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的, 不得通过修正或撤销其不符
合要求的差异或保留, 使之成为具有响应性的投标。

28.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件, 和之前递交的
投标文件共同构成投标文件的组成部分, 对投标人具有约束力。

28.4 投标文件中如有其他错误(明显的文字和计算错误除外), 对于错误的内容,
除招标文件另有规定外, 评标时将按照对投标人不利的情形进行评分; 如该投标人中标,
签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

29. 投标报价的修正

详见第三章评标办法。

30. 商务技术评审

30.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准, 对通过符合性审查
的投标文件进行商务、技术评估, 对投标文件进行比较和评价, 并择优推荐中标候选人。

30.2 评标时除考虑投标价以外, 还应考虑的各项因素详见第三章评标办法。

31. 中标候选人的推荐

详见第三章评标办法。

32. 保密

32.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

32.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

33. 定标准则

33.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

33.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

33.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名**第一**的中标候选人为中标人。

33.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

33.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

34. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

35. 中标通知

35.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

35.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

35.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

36. 质疑与投诉

36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

36.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

36.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

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。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

36.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

36.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

36.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

36.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

37. 签订合同

37.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人

投标文件作实质性修改。

37.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

37.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

38. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

39. 代理费的计算和收取

39.1 代理费用参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、发改办价格[2003]857号规定收取招标代理服务费。（以中标（成交）金额为计算基数，差额累进方式计取。人民币 100 万以内部分 1.5%；100 万-500 万以内部分 0.8%；500 万-1000 万以内部分 0.45%；1000 万-5000 万以内部分 0.25%。）

39.2 代理费缴纳形式： 银行贷记凭证、电汇或网上银行支付，并在用途栏内注明项目名称或项目编号。代理费到账后，经采购代理机构确认无误后开具增值税普通发票。

收 款 人	上海立申工程项目管理有限公司
银行账号	3105 0161 3739 0000 0644
开 户 行	中国建设银行股份有限公司上海洋泾支行

40. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《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》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。**本项目评标委员会成员人数为：7 人。**

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的**商务技术部分得分**。各投标人的**商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分**。**投标报价得分**计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 异常低价的审查：

(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 $< \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50% 的，即投标报价 $< \text{通过符合性审查且报价次低投标人投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 其他评审委员会认为投标人投标报价过低，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审查后，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。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。评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、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，评审委员会应将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

7. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

8. **中标候选人的推荐：**在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将**商务技术部分和投标报价部分**合计得分排名**前三名**的合格投标人作为中标候选人。

（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名**第一**的中标候选人为中标人，如出现并列排名**第一**的，按下述两种方式中的一项方式执行：☒按技术优先原则定标；☐由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

9. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、 资格 资质	(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	(二) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。			
	(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	(四) 提供了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（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。			
	(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
	1. 具备人力资源和社会保障部门颁发的，在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。			
	2. 提供了供应商书面声明，承诺未违反《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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供			

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
	应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。			
	3. 投标人及其联合体单位（如有）均属于小微企业，并按招标文件第六章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第六章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。			
二、信用状况	<p>开标后评标前，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，未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。</p>			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。

2. 打“√”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。

3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
1.	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；			
2.	投标人的报价未超过招标文件中规定的最高限价的；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上原件彩色扫描件；			
4.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；			
5.	按要求提交投标保证金且提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
7.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
8.	未出现下列情形：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；			
9.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。

2. 打“√”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。

3. 符合性审查情况汇总说明：

符合性审查成员签名：

日期： 年 月 日

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目	设置分值 (分)
(客观评审因素) 投标报价得分	满分 10 分
1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额；	
2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），B=各有效投标人的投标价格（A）+修正	

金额； 3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价； 4. 计算得分：投标报价得分=评标基准价 / 经评审的投标价（B）× 价格权值（10%）× 100。		
商务技术部分得分		满分 90 分
商务部分评价	（客观评审因素）投标人的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）： 每提供一个与执行本项目有关的证书得 1 分，满分 3 分。	0-3
	（客观评审因素）经验业绩情况： 提供近三年自身签订类似项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分，满分 5 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第六章附件类似业绩清单下的备注内容）。	0-5
技术水平评价	（主观评审因素）整体服务方案： 综合评审对精神科病患看护服务项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。 优：整体服务方案合理性强、针对性高、具体性强、操作性高。（23 分） 良：整体服务方案合理、有针对性，措施较为具体，操作性较强。（18 分） 一般：整体服务方案合理，但针对性不高，具体性、操作性一般。（13 分） 较差：整体服务方案较为简略，合理措施不具体或措施操作性不强。（8 分） 差：整体服务方案无法满足采购需求。（3 分）	3-23
	（主观评审因素）服务质量保障措施： 综合评审对精神科病患看护服务项目中的重点、难点的分析与措施，质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。 优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰。（14 分）	2-14

	<p>良：有重点、难点分析，应对措施针对性、操作性较强，质量考核承诺及奖惩措施较明确，后期服务内容较清晰。（11分）</p> <p>一般：重点、难点分析有所欠缺，应对措施针对性、操作性一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容一般。（8分）</p> <p>较差：无重点、难点分析，应对措施针对性、操作性不强，质量考核承诺及奖惩措施有缺漏，后期服务内容不清晰。（5分）</p> <p>差：服务质量保证措施无法满足采购需求。（2分）</p>	
	<p>（主观评审因素）组织架构及管理制度：</p> <p>优：组织架构及管理制度完善，能保证项目顺利实施。（10分）</p> <p>良：组织架构及管理制度较完善，能保证项目实施。（8分）</p> <p>一般：组织架构及管理制度有细微瑕疵。（6分）</p> <p>较差：组织架构及管理制度较差。（4分）</p> <p>差：组织架构及管理制度差，无法满足采购需求。（2分）</p>	2-10
	<p>（主观评审因素）人员管理、培训及考核方案：</p> <p>优：人员管理、培训及考核方案格式内容完整详细、针对性强。（10分）</p> <p>良：人员管理、培训及考核方案格式内容较完整，针对性较强。（8分）</p> <p>一般：人员管理、培训及考核方案格式内容一般，针对性一般。（6分）</p> <p>较差：人员管理、培训及考核方案格式内容较差，针对性较差。（4分）</p> <p>差：人员管理、培训及考核方案无法满足采购需求。（2分）</p>	2-10
	<p>（主观评审因素）应急预案：</p> <p>优：应急预案完整，针对性强。（10分）</p> <p>良：应急预案较完整，针对性较强。（8分）</p> <p>一般：应急预案一般，针对性一般。（6分）</p> <p>较差：应急预案不完整，针对性较差。（4分）</p> <p>差：应急预案无法满足采购需求。（2分）</p>	2-10
	<p>（主观评审因素）项目负责人及成员配置情况：</p> <p>综合评审本项目主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、类似工作经验等情况满足需求的程度。</p> <p>优：项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（15分）</p> <p>良：项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经</p>	3-15

	<p>验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（12分）</p> <p>一般：项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全。（9分）</p> <p>较差：项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少。（6分）</p> <p>差：人员配置情况无法满足采购需求。（3分）</p>	
--	--	--

第四章 合同条款

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-供应商法人姓名]

性别： [合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：甲方指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。具体要求详见招标文件。

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。

7.2.1 付款内容:(分期付款)

7.2.2 付款条件:

[合同中心-支付方式名称]

(1) 按月支付,支付上月相应的合同费用;

(2) 采购人支付合同价款前,中标人应当向采购人开具合法、有效的增值税发票。

8. 甲方（甲方） 的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受， 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整， 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 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。
20. 合同附件
20. 1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件
20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。
20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。
21. 合同修改
21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：**[合同中心-采购单位名称_1]**

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

合同签订点：网上签约

第五章 采购需求书

精神科病患看护服务采购需求

一、项目概况

1、项目服务地点：浦东新区三林路 165 号、源深路 622 号。

2、本次项目总预算为 1460 万元整 RMB，超过预算按无效投标处理。

3、★本次采购服务内容具体包括：

- 供应商需建立完善的看护服务管理网络，专人负责，科学组织，高效运行；

- 供应商为采购人提供精神科病患看护服务外包服务；

- 供应商所提供的服务人员需持证上岗。所提供的人员相关信息与所持证书准确无误，并整理归档，报甲方备案，原件经查验后交还供应商保留；（中标单位需在中标后 15 天内将所需岗位人员名单，有效资格证明材料（复印件）提交给甲方，中标单位入驻后，甲方核对上岗人员名单及资质（原件）与投标文件比对，如有不符，甲方有权取消供应商中标资格并做不良记录上报政府采购中心备案。）

- 供应商所提供的人员，不履行岗位职责，未达到工作要求考评不合格，需退回再培训并考核合格后再提供就业岗位服务（培训费用由供应商承担）；

- 服务期限： 1 年，具体开始时间以采购人通知为准；

- 服务期间，所有服务人员须统一服装（发生的费用计入投标总价）；

- 服务期间，所有服务人员每日餐费（1 次）由供应商承担（发生的费用计入投标总价）；

投标人须具备人力资源和社会保障部门颁发的，在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。

二、★岗位配备

序号	岗位	人数	职责概述	上岗要求
1	项目主管	1	负责服务中心日常管理工作，并承担联系、沟通及协调经营中发生的问题。	须持有效的《护工上岗证》
2	项目管理人员	5	负责对服务人员的岗前培训、考核、监督等管理工作。	须持有效的《护工上岗证》

3	病区主管	10	协助配合项目管理人员做好病区管理工作	须持有效的《护工上岗证》
4	病区翻班	70	病区陪护，详见“岗位职责”服务范围及内容。	主管须持有效的《护工上岗证》
5	病区保洁	30	病区保洁，详见“岗位职责”服务范围及内容。	
6	康复科	8	协助院方对康复科病人进行全方位照料。	主管须持有效的《护工上岗证》
7	应急人员	4	协助院方进行应急事件的处理。	主管须持有效的《护工上岗证》
8	洗衣房	1	负责对病人的衣物进行清洗、消毒等工作。	
9	预检台	9	协助院方进行预检工作。	
10	医废及运送	5	协助院方进行医废及运送。	
合计		143		

1、以上全部人员必须提供有效的身份证（双面）扫描件、健康证扫描件、上岗要求证书扫描件，无犯罪证明扫描件，并加盖投标人公章有效。

2、本项目服务人数为 143 人，且人员流动率控制在 10%以内。

三、人员要求

1、投标人须指定一名负责人，负责服务中心日常管理工作，并承担联系、沟通及协调经营中发生的问题。

2、投标人招聘的人员必须符合采购人的有关规定，且投标人需对其进行必要的岗前培训、考核，经采购人审定合格后，方可录用。

3、招聘录用者中的外地人员需持有身份证、居住证或固定居住地等有效证件。

4、从业人员在工作时间内须统一着装，服装须由投标人统一制作，费用由投标人承担、相关费用一并计入报价总价中。

5、采购人有权根据实际需要，不定期对投标人的各类培训及考核进行审核，费用由投标人承担。

6、投标人应配备足够的人员从事各岗位工作，以达到院方相应的环境要求。

7、投标人需确保从业人员向采购人提供的服务是专业化、标准化的。采购人有权

要求投标人改善其服务质量。

8、投标人应确保从业者对业务有一定的专业知识与技能（重点岗位应按照国家或行业有关规定持证上岗）。

9、出现有关服务质量方面的有效投诉时，采购人应按照规定对投标人进行处罚；对造成严重服务质量投诉直接责任者，采购人有权要求投标人将责任者调离采购单位。

10、对投标人发出的服务质量警告书面通知，投标人应立即整改达到标准，否则采购人将根据合同终止其承包。

11、投标人须承诺：我司一旦中标，所有提供的服务人员全部在本单位缴纳社保服务，并定时接受甲方的监督及抽查。

四、服务的范围和内容

1、病区工作人员

1）在护士长的领导下和护士的指导下，协助病区护士做部分简单的基础护理工作，工作必须服从分配和调动。

2）严格遵守医院的各项规章制度及作息时间，做到提前 10 分钟上岗，不迟到，不早退，不漏岗，不着装外出，做好自身的卫生安全防护工作。

3）帮助生活不能自理的患者打水，打饭，统计是否需要购买生活用品，递送大小便器等。

4）工作时要统一着工作服，佩戴胸卡，内衣不许外露于工作服外面，工作期间严禁浓妆艳抹，佩戴首饰及穿拖鞋上岗。服务主动热情，责任心强，不坐病床，不和患者闲谈。耐心、规范的为患者服务，使患者及家属满意。

5）协助护士向病人及家属宣传四防安全知识及院内、科室内的各项规定，做好病房内的宣传，在护理工作中保护病人隐私，

6）严禁与病人及家属、医护人员发生争执。有意见可以正面反应到护士长。

7）负责病房的保洁、物品摆放、消毒等卫生及管理工作（湿式扫床每日 2 次；病房地面、卫生间、终末消毒由卫生员负责）。

8）负责医护人员大衣、被服、床单等取送、更换及管理工作，如有丢失按价赔偿。

9）负责病区轮椅、平车的管理和使用。

10）负责护理站、办公室、值班室卫生清洁工作及处置室地面工作，并协助院感管理好医用、生活垃圾等工作。

11) 负责递送各种检查申请单和接送患者(送急检血、取化验单、送会诊单、取送消毒包等),在送检验标本过程中,保证送检标本的准确性及质量。

12) 陪检时,注意为患者保暖,充分应用轮椅、平车等,正确应用保护性措施,避免碰撞物体及门,推车速度不可过快,保证病人安全、舒适。

13) 陪检时,输液及各导管应妥善固定,保持通畅,勿脱落、受压或液体逆流。如发现病人有病情变化及时通知医生,根据病人情况回病区或到急诊室处置。

14) 必要时协助护士长做好外勤工作。

2、外围工作人员

1) 病房安全护理、医院污物的分类;

2) 标本的保存及送检;

3) 陪患者检查;

4) 整理床;

5) 协助患者沐浴、剪指/趾甲;

3、各种意外事件的防范服务

意外事件指突然发生的人身危险及损伤破坏行为,它是在精神症状或精神因素影响下发生的各种伤害或破坏事故,如自杀,自伤,纵火,毁物等意外事件。

1) 暴力性行为:暴力行为或潜在暴力行为之病人主要将暴力行为针对自己,他人,物品或某些事情,大致包含常有自杀,攻击,反社会,操纵性行为和因情绪高昂表现为夸张性的过份活动行为,可见于精神分裂症,躁郁性精神病,病态人格,药物依赖及酒精中毒等病人,在护理此类病人时应努力做到以下几点,以预防及中止暴力行为的发生。

2) 努力改善病房环境:应力争减轻和消除病房的紊乱及拥挤现象,活动场所要宽敞,重点病人集中管理,保持环境的安静,整洁,舒适,空气流通,光线柔和和温度适宜。

3) 严密观察病人的病情动态:力争将暴力性行为消灭在未发生之前,对幻觉,妄想比较丰富的病人尽量避免触及其病理体验,适当组织病人参加体力劳动和体育活动,使其精力得到应有的发泄,晚间应给予少量安眠药,保证睡眠时间。

4) 护理人员要加强责任心:主动与病人谈心,全面掌握病人的心理动态和行为,对一切异常迹象都应提高警惕恰当分析,及时采取有效的防范措施。

如果由第三方服务的项目,应在分项报价中列出明细。

五、岗位纪律要求

-
- 1、救死扶伤，实行革命的人道主义，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛。
 - 2、安心本职工作，坚守工作岗位，尽职尽责。
 - 3、尊重病人的人格和权利；对待病人应一视同仁（不分男女、老幼、不论职业、地位、贫富）。
 - 4、文明礼貌服务，举止端庄稳重，语言文明，态度和蔼，同情、关心和体贴病人。
 - 5、遵纪守法、廉洁奉公，不以工作之便谋私，不接受病人礼物，不收红包。要做到自尊、自重、自强、自爱。
 - 6、实行保护性医疗制，不泄露病人隐私与秘密。
 - 7、互学互尊，团结协作，正确处理同行、同事之间的关系。
 - 8、严谨求实、奋发进取、钻研业务、精益求精。不断更新知识，提高服务水平。

六、岗位职责

为更有序、合理安排岗位工作，提高工作质量，特对各岗位的职责和任务进行明确。

1、护工早班职责： 上班时间：7：00--15：00

- 1) 服从当班护士的现场工作安排。
- 2) 提前 10 分钟交班，清点病人人数，物品（保护带及拷点、扳手等）。
- 3) 检查活动室，病区周围环境是否安全，检查病人的着装，不穿自己的外套衣裤，以防病人方便出走。
- 4) 认真听取当班护士交班，了解重点病人的情况，协助护士做好各项护理。
- 5) 康复病人进出病房做好人数清点工作。
- 6) 巡视观察病人，将当天需要做检查的病人集中，做好当天检查病人的管理工作（如电休克、留饭菜等）。
- 7) 协助做好患者日常料理工作。（督促病人洗澡，督促病人个人卫生，洗澡日做好病室准备工作等。）
- 8) 饭前餐桌消毒擦拭，督促病人洗手。
- 9) 协助开午餐，活动室开窗通风。
- 10) 中午巡视病房，检查门窗，环境卫生，至少 30 分钟巡视病房一次，尤其注意重点区域巡视，按要求坐于指定地点：如厕所等地，老年患者及时做好搀扶，及时处理地面潮湿等情况。
- 11) 13：30 督促病人起床，叠被子，开窗通风，对病人进行体温检测。
- 12) 返院，返室，入院病人的安全检查及卫生处置工作。
- 13) 做好与中班交接班后方可下班。

2、护工中班职责：上班时间：15：00--23：00

- 1) 服从当班护士的现场工作安排。
- 2) 提前 10 分钟交班，清点病人人数。物品（保护带及拷点、扳手）。
- 3) 检查活动室，病区周围环境是否安全，检查病人的着装，不穿自己的外套衣裤，以防病人方便出走。
- 4) 饭前餐桌消毒擦拭，督促病人洗手。
- 5) 做好晚餐前的准备工作，督促病人洗手，协助开晚饭，饭后整理餐桌，配餐室拖地，物品规整。
- 6) 病人进病室睡觉，开活动室、病室通风。
- 7) 督促协助前区病人做好晚间生活料理。
- 8) 做好入院新病人及假出院返院的安全检查卫生处置工作。
- 9) 做到定时不定时巡视病房，仔细观察每位病人，有突发事件及时报告当班护士，护士巡视时做好陪同。
- 10) 负责活动室厕所，病室走廊地面清洁干燥，待夜班护工清点人数正确无误后方可交接班后下班。
- 11) 送饭车（晚上）。

3、护工夜班职责：上班时间：23：00--7：00

- 1) 服从当班护士的现场工作安排。
- 2) 提前 10 分钟交班，清点病人人数。（保护带及拷点、扳手）
- 3) 检查病人活动场所和前区病房的门窗是否关好，周围环境是否安全。
- 4) 做到定时不定时巡视病房，仔细观察每位病人，有突发事件及时报告当班护士。
- 5) 5：30-6：00 督促病人起床，做好病人的洗漱看护，病人离开病室后检查是否有病人遗漏在病室，活动室开窗通风工作。
- 6) 协助护士督促病人留取大小便化验标本，抽血，预留检查患者早餐，并和早班做好交接等。
- 7) 饭前餐桌消毒擦拭，督促病人洗手。
- 8) 提前做好餐前准备工作，协助开早饭，饭后整理餐桌。
- 9) 负责病室走廊地面清洁干燥。
- 10) 待早班护工清点人数正确无误后方可交接班后下班。
- 11) 返院，入院病人的安全检查。

12) 送饭车（早上）

4、护工（6-2 班）工作职责：上班时间：6：00--14：00

1) 提前 10 分钟上班。

2) 提前做好餐前准备工作，协助开早饭，饭后整理餐桌，配餐室清洁卫生工作（清洗餐具）。

3) 早饭后、中饭后活动大厅的保洁。

4) 医务人员办公室、过道保洁。病房全面保洁、楼面、病房巡视（随叫随到）。

5) 送行动不便的患者去门诊做检查。

6) 协助病区做好看护工作，开饭前的准备工作。

7) 做到定时不定时巡视病房，仔细观察 每位病人，有突发事件及时报告当班护士。

8) 每周一次病区大保洁，地面需移位清洁。

9) 倒早饭泔脚垃圾。

5、护工（7-5 班）工作职责：中午休息时间（12：00--14：00）

1) 上班时间：7：00--17：00

2) 负责病区内的所有垃圾收倒

3) 医务人员卫生间保洁。（上下午各一次）

4) 病区卫生间全面保洁。（上下午各一次）

5) 下班前收取病区所有垃圾（包括医生、护士办公室，病房），巡视。

6) 开饭前负责餐桌的消毒工

7) 协助病区做好中晚饭开饭前的准备工作，中饭后活动大厅清洁卫生工作，中饭后清洗餐具。配餐室拖地。

8) 倒中饭泔脚垃圾。

9) 每周病区卫生间全面大保洁。

6、护工（8-6 班）工作职责：中午休息时间（12：00--14：00）

上班时间：8：00--18：00

1) 提前 10 分钟上班。

2) 早班护工交接班时负责大厅内的病人看护。

3) 负责病区检查病人的转运工作。

4) 病区内门、窗、桌等保洁。（除地面外）

5) 做好仓库卫生保洁。

-
- 6) 送病房标本。
 - 7) 负责病区内被服、病服、工作服的更换、送洗。
 - 8) 负责病区内地巾、毛巾的消毒。
 - 9) 负责病区内所有床铺更换。
 - 10) 中饭、晚饭后活动大厅清洁卫生工作，晚饭后清洗餐具。晚饭倒泔脚，配餐室拖地。
 - 11) 病人点心水果，生活用品登记，做好病人的水果、点心、生活用品的发放工作。(下午)

7、病区保洁岗位职责（服务区域）

- 1) 地面擦拭：1 次/天；
- 2) 玻璃门擦拭：3 次/天；
- 3) 玻璃窗擦拭：1 次/天；
- 4) 石材地面推尘：4 次/天；抛光：1 次/天；
- 5) 墙面、大理石柱、贴脚擦拭：1 次/天；
- 6) 电梯轿厢内外、扶梯除尘：4 次/天；
- 7) 楼梯、台阶擦拭：1 次/天；
- 8) 墙壁浮雕清扫：1 次/月；
- 9) 指示牌、标识、铭牌等擦拭：1 次/天；
- 10) 前台台面、里面、边角擦拭：1 次/天；
- 11) 展示屏、LED 屏除尘、框架擦拭：1 次/天；
- 12) 油画画框、玻璃陈列台擦拭：1 次/天；
- 13) 开关插座擦拭：1 次/天。

七、日常易耗品

不包含在本次报价内，由院方提供（如洗洁精、毛巾、水桶、纸巾、拖把、垃圾袋、垃圾桶等）。

八、服务及考核标准

- 1、按照行业规范开展相关工作，如持证上岗等。
- 2、由供、需双方按照有关标准定期进行考核。
- 3、投标人在投标文件中须提供管理人员、服务人员的考核表格式及内容。

九、甲方的责任和义务

- 1、甲方免费为中标方提供院内电话、更衣室、水、电、气等开展服务项目所必须

的合理所需。

2、甲方对中标方的服务质量进行监督、考核，对不满意的，以口头或书面形式向中标方提出建议，甚至以书面形式提出撤换或调整。

十、情况说明

★1、本报价为全费用的招标，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、奖金、加班工资、劳保福利、高温费、社保、意外保险、服装装备费、企业应缴纳税金和应得利润等完成合同所需的一切本身费用）。如果在评标过程中发现低于国家强制标准的报价，则按无效投标处理。

2、如发生国家强制性政策调整（如最低工资、社会保险、公积金等），则由双方进行协商后签订补充协议。

第六章 投标文件组成及部分格式

一、投标文件封面

项目编号：

(☐正本 ☐副本)

精神科病患看护服务

投 标 文 件

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签名或盖章）：_____

二〇二六年 月 日

二、投标文件组成

（一）资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；

2. 人力资源和社会保障部门颁发的，在有效期内的《劳务派遣经营许可证》（提供扫描件）；

3. 供应商书面声明；

供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：

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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

4. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证（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）；

(1) 法定代表人资格证明书（格式）

致____（采购人名称）_____：

兹证明____（姓名）_____，性别____，年龄____，身份证号码____，现任我单位____（职务）_____，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证正反面的扫描件）

(2) 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加（项目名称、项目编号）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。

本授权书于_____年____月____日至_____年____月____日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（加盖公章）：_____

地址：_____

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

5. 无重大违法记录承诺书;

无重大违法记录承诺书（格式）

致（采购人或采购代理机构）:

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

投标人（加盖公章）: _____

法定代表人（签字或盖章）: _____

被授权人（签字或盖章）: _____

日期: _____年_____月_____日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

6. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函;

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函（格式）

我方（投标人名称）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。

投标人（加盖公章）: _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）: _____

日期: _____年_____月_____日

7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

8. 投标人及其联合体单位（如有）须提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；若为残疾人福利性企业，应按招标文件第六章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》；

中小企业声明函（格式）

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小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称）精神科病患看护服务，属于（采购文件中明确的所属行业）租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于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》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则按否决投标处理。
3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
4. 声明函内容应填写完整，若有缺漏按否决投标处理。（第3条情况除外）
5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
6. 中标人为小微企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

残疾人福利性单位声明函（格式）

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：_____年_____月_____日

注：

1. 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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

（二）商务标文件

1. 投标保证金；

投标保证金（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为_____项目（项目编号：_____）的招标公告，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本壹份和副本肆份。

- （1）资格证明文件
- （2）商务标文件
- （3）技术标文件
- （4）按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- （1）投标总价为人民币_____元（大写：_____）。
- （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）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （4）投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- （5）我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- （6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- （7）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。
- （8）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- （9）我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- （10） 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本

次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。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。

(11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2. 开标一览表;

开标一览表（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

精神科病患看护服务包 1

投标总价（小写）	投标总价（大写）	服务期限	其他优惠承诺	最终报价（总价、元）

投标人（加盖公章）: _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）: _____

日期: _____年____月____日

注:

1. 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。
2. 所有价格均用人民币表示，单位为元。

3. 分项报价组成表;

分项报价组成表

项目名称: _____

项目编号: _____

单位: 元 (人民币) / 年

序号	项目内容	数量	单位	单价	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						

投标人 (加盖公章): _____

法定代表人或授权委托人 (签字或盖章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注:

1. 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。
2. 如果单价汇总与总价不符时, 以单价汇总为准, 并修正总价。
3. 表格行数投标人自行增加。

4. 商务条款偏离表；

商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1	投标有效期：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日			
2	服务期限： 1 年，具体开始时间以采购人通知为准			
3	付款方式			
4				
5				
...			

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

5. 投标人基本情况；

投标人基本情况表（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：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
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，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

6. 投标人的类似项目业绩清单；

投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料 在本投标文件 的所在页码
1						
2						
3						
4						
5						
...						

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
5. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。
6. 近三年，本次投标截止之日起计，倒推算日期。

7. 拟分包情况表（如有）；

拟分包情况表（如有）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	拟分包内容	拟分包金额或比例	拟分包单位名称	拟分包单位资质情况	说明
1					
2					
3					
4					
5					
...					

8. 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）；

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

9. 投标人认为需加以说明的其他内容。

（三）技术标文件

1. 项目整体服务方案（格式内容由投标人自拟）；
2. 项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施（格式内容由投标人自拟）；
3. 组织架构及管理制度（格式内容由投标人自拟）；
4. 人员管理、培训及考核方案（格式内容由投标人自拟）；
5. 项目应急预案（如有，内容由投标人自拟）；

6. 项目负责人及成员配置表；

项目负责人及成员配置表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	岗位	投标到位要求		须提供的其他资料
		数量	应提供验证资料	
1	项目主管	1	社保缴金证明	须持有效的《护工上岗证》
2	项目管理人员	5	社保缴金证明	须持有效的《护工上岗证》
3	病区主管	10	社保缴金证明	须持有效的《护工上岗证》
4	病区翻班	70	社保缴金证明	主管须持有效的《护工上岗证》
5	病区保洁	30	社保缴金证明	
6	康复科	8	社保缴金证明	主管须持有效的《护工上岗证》
7	应急人员	4	社保缴金证明	主管须持有效的《护工上岗证》
8	洗衣房	1	社保缴金证明	
9	预检台	9	社保缴金证明	
10	医废及运送	5	社保缴金证明	
备注： 1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。 2. 以上全部人员必须提供有效的身份证（双面）扫描件、健康证扫描件、上岗要求证书扫描件，并加盖投标人公章。 3. 表中人员需提供近 6 个月内任一月份在投标人的社保缴金证明。				

7. 合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；

8. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容（针对服务需求中服务内容及要求、人员要求等逐项进行响应）（格式由投标人自拟）；

9. 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意：投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。