一、说明

**1 总则**

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，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。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第564号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

**2 项目名称**

项目名称：物业管理费\_物业服务费项目

**3物业基本情况**

上海市第七人民医院（以下简称：七院）始建于 1931 年，位于上海市浦东新区高桥镇大同路 358 号，总建筑面积 80937 平方米，曹路门诊部位于上海市浦东新区曹路镇海鹏路18号，总建筑面积1476平方米，是一所集医疗、科研、教学为一体，健康管理、康复为特色的三级甲等中西医结合医院。医院开放床位880张，床位周转率为98%，现有职工1256人，2020 年门诊量 110 万人次，住院人次约 2.7 万。医院现有1个国家中医药管理局重点专科（肾病科），1个国医大师工作室（沈宝藩传承工作室），1个全国名老中医药专家传承工作室和上海市名中医工作室（叶景华工作室），6个上海市重点专科，7个浦东新区高峰、高原和特色学科，31个浦东新区重点学科群、重点学科、专科，5个海派中医流派传承基地，3个浦东新区名中医工作室。

**医院楼宇分布：**

现有各类建筑 26 栋，其中：2 栋 50 年代建筑（原康复研究所楼和四号楼），其余建筑大多在 1980～2005 年左右建成，2015 年医院新建学术会议中心和康复医技楼，分别于 2017 年和 2018 年 6 月投入使用，详见下表。曹路门诊部有建筑1栋，三层，建筑面积1400平方左右，建于2018年。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼宇名称** | **建筑时间** | **建筑面积** | **主要功能** |
| 1 | 1#门急诊楼 | 2000年 | 11,701.30 | 业务用房 |
| 2 | 皮肤科 | 2000年 | 808.80 | 业务用房 |
| 3 | 东区裙房 | 2006年 | 971.50 | 业务用房 |
| 4 | 11#楼 |  | 305.80 | 业务用房 |
| 5 | 2#特需门诊 | 2009年 | 6,952.90 | 业务用房 |
| 6 | 3#楼康复楼 | 60年代 | 3,605.20 | 业务用房 |
| 7 | 4#发热门诊楼 | 1956年 | 1,452.40 | 业务用房 |
| 8 | 5#学术会议中心 | 2015年 | 1,197.30 | 科研教育用房 |
| 9 | 6#住院部大楼 | 1998年 | 13,519.20 | 业务用房 |
| 10 | 7#医技综合楼 | 2015年 | 28,285.30 | 业务用房 |
| 11 | 8#综合病房楼 | 2004年 | 6,426.00 | 业务用房 |
| 12 | 12#楼中心实验楼 | 1952年 | 315.00 | 科研教育用房 |
| 13 | 13#高压氧仓 | 2000年 | 100.30 | 业务用房 |
| 14 | 15#新行政楼 | 2002年 | 1,716.00 | 行政后勤办公用房 |
| 15 | 锅炉房 | 1998年 | 566.60 | 行政后勤办公用房 |
| 16 | 西区裙房 | 2000年 | 363.80 | 行政后勤办公用房 |
| 17 | 太平间 | 1996年 | 29.70 | 行政后勤办公用房 |
| 18 | 生活垃圾分类箱房 |  | 205.50 | 后勤用房 |
| 19 | 学生宿舍 | 2000年 | 1,282.00 | 行政后勤办公用房 |
| 20 | 中心供应站 |  | 388.90 | 教学用房 |
| 21 | 中门岗 | 2000年 | 15.10 | 行政后勤办公用房 |
| 22 | 污水处理站（西区） | 2015年 | 52.70 | 行政后勤办公用房 |
| 23 | 浦东急救中心高桥分站 |  | 240.30 | 其他 |
| 24 | 配电间 | 2000年 | 183.30 | 行政后勤办公用房 |
| 25 | 污水处理站（东区） | 2000年 | 52.60 | 行政后勤办公用房 |
| 26 | 心理康复工作室 | 2000年 | 200.10 | 业务用房 |

**4 招标范围与内容**

4.1 项目招标范围及内容

招标全院范围内的物业服务，包括并不限于以下内容：容：保洁、运送、陪护、绿化、能源管控、综合运维、客服中心等，负责提供一站式集约化后勤管理服务平台，推行集约化后勤物业管理模式。

4.2 本项目服务期限：项目一招三年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2022年9月1日至2023年8月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以双方约定的服务人数和服务内容向采购人提供服务，采购人按双方约定的付款时间向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

5.2本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。分包内容仅限于设施设备维保、患者陪护、绿化管理维护保养及灭四害工作三部分。分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

可分包项目清单**：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **外包项目** | **服务要求** |
| 1 | 绿化管理维护保养及灭四害工作 | 除四害服务 | 根据爱卫会要求，由合格持证人员定期做好全院灭鼠，灭蝇灭蚊，灭蟑工作及全院绿植防虫害。确保上述害虫密度控制在上海市规定标准以内。驻场人员：1名，工作时间周一至周五，8:00-17:00，周末、节假日、夜间有需要随叫随到。 |
| 2 | 除四害服务 |
| 3 | 绿化管理-总院 | 为市七医院提供绿化管理维护保养工作。包括绿地管理，百草园管理，室内外园林绿化管理，中药本草管理等项目。服务的质量标准须符合相关国家标准、行业标准。驻场人员：1名，工作时间周一至周五，8:00-17:00，周末、节假日、夜间有需要随叫随到。 |
| 4 | 设施设备维保 | 医院水箱清洗 | 每年2次，由合格持证人员进行全院生活水箱内外清洗消毒，除锈等检修。确保符合生活饮用水相关国标规范及检测要求。 |
| 5 | 燃气泄漏报警装置维护 | 锅炉房燃气泄露报警系统故障维修及定期检查保养和记录，年度检测，确保系统功能正常并符合特种设备相关国标规范及检测要求。 |
| 6 | 锅炉维护 | 对锅炉设备进行例行保养及检测。 |
| 7 | 自动门及门诊天棚遮阳自动帘维保 | 全院自动门，自动帘相关装置线路等故障维修及定期保养。 |
| 8 | 电梯维护保养 | 全院所有电梯，自动扶梯系统设备故障维修及定期检查保养和记录，配合年度检测，确保符合特种设备相关国标规范及检测要求。维保人员常驻医院。 |
| 9 | 电话总机维护保养 | 全院电话总机设备及线路等故障维修及定期保养。 |
| 10 | 污水处理设备维护保养 | 污水处理站设备故障维修及定期保养和记录，日常运行监管和加药，水质检测等，确保符合污水排放相关国标规范及检测要求。维保人员常驻医院。 |
| 11 | 中央空调机组维保 | 全院中央空调主机系统及相关附属器件故障维修及定期保养和记录，管道通炮清洗及耗材更换等。 |
| 12 | 1/2/5/6/7号楼中央空调维保 | 1. 中央空调冷却塔，冷冻冷却水管道清洗及定期水处理。确保水质符合相关国标规范及检测要求。 2. 每年全院风机盘管及新风机清洗消毒疏通等，全院空调通风管道清洗消毒。确保空气质量符合相关国标规范及检测要求。 |
| 13 | 净化空调维保 | 净化空调机组系统及净化区域内水，电，气，空调，电动门，墙地面等所有设施设备日常故障维修保养。定期机组检查保养，各类过滤器等耗材更换，每年2次净化区域空气质量检测及报告。 |
| 14 | 分体、VRV空调维保 | 全院所有分体空调，VRV多联机空调日常故障维修及定期保养，维修人员常驻医院。每年4次空调内外机翅片，滤网，风口等清洗消毒。按约定费用提供全院分体空调拆装移机服务。 |
| 15 | 物耗（净化空调过滤网） | 净化空调系统初中效，亚高效等过滤器采购，定期更换及检测。（不包括高效过滤器采购更换费用） |
| 16 | 食堂燃气报警 | 食堂燃气泄露报警系统故障维修及定期检查保养和记录，年度检测，确保系统功能正常并符合特种设备相关国标规范及检测要求。 |
| 17 | 太平间冰箱维保 | 冰箱故障维修及定期保养和记录。 |
| 18 | 三台真空泵维保及空气压缩机维保 | 设备系统日常故障维修，年度保养及耗材更换。 |
| 19 | 集中空调及医院水箱水质化验 | 由有资质第三方检测单位，对全院中央空调系统冷冻冷却冷凝水水质和风管风口空气质量进行检测并提供相应检测报告。 |
| 20 | 病理科设备维保 | 病理科专用空调及通排风系统设备故障维修及定期检查保养和记录，清洗消毒和过滤器更换等；取材台相关设备故障维修及定期检查保养和记录；空气检测系统设备软硬件故障维修及定期检查保养，检测校准和记录。 |
| 21 | 物资保管-仓储设施 | 仓库日常管理及费用支付。 |
| 22 | 患者陪护 | 患者陪护 | 满足院内CCU、ICU、EICU、急诊等19个固定区域、其他普通病区个性化需求陪护工的岗位需求。 |

5.3投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

**6 合同的签订**

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后3年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2**第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。**

**7.1.3 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。**

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，**每月**支付相应的合同款项。采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

7.3采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范和规范性文件**

8.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

8.1.1《物业管理条例》中华人民共和国国国务院令第379号；

8.1.2《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285号；

8.1.3《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008号）；

8.1.4《上海市住宅物业服务规范》（沪房物业〔2018〕51号）

8.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.3 本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**9 招标内容与质量要求**

9.1 **岗位设置一览表**

大同路358号岗位一览表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **岗位名称** | **建议配置岗位数** | **建议工作时间** | **备注** |
| **（最低要求）** |
| **不可分包项目岗位** | | | | | |
| 1 | 项目管理 | 项目经理 | 1 | 8 | 专职 |
| 项目副经理 | 1 | 8 | 专职 |
| 2 | 部门主管 | 保洁主管 | 1 | 8 | 专职 |
| 运送主管 | 1 | 8 | 专职 |
| 陪护主管 | 2 | 8 | 专职 |
| 工程主管 | 1 | 8 | 专职 |
| 综合服务 | 1 | 8 | 专职 |
| 行政文员 | 2 | 8 | 专职 |
| 夜间值班主管 | 2 | 8 | 专职 |
| 3 | 门诊检验科 | 保洁、运送 | 2 | 8 | 专职 |
| 4 | 门诊大厅 | 保洁 | 2 | 8 | 专职 |
| 5 | 门诊DSA | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 6 | 急诊 | 保洁、运送 | 9 | 8 | 专职 |
| 7 | EICU | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 8 | 急诊补液 | 保洁、运送 | 4 | 8 | 专职 |
| 9 | 门诊2楼（口腔科、人流室、妇产科、MMC、内科门诊） | 工勤、保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 10 | 门诊三楼 | 工勤、保洁 | 2 | 8 | 专职 |
| 11 | 门诊四楼 | 工勤、保洁 | 2 | 8 | 专职 |
| 12 | 日间手术室 | 保洁、运送 | 4 | 8 | 专职 |
| 13 | 日间病房 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 14 | 特需门诊 | 保洁、运送 | 2 | 8 | 专职 |
| 15 | 专家门诊 | 保洁员 | 1 | 8 | 专职 |
| 16 | 核酸检测点 | 保洁员 | 1 | 8 | 专职 |
| 17 | 体检中心 | 工勤、保洁 | 3 | 8 | 专职 |
| 18 | 健康管理部 | 工勤 | 1 | 8 | 专职 |
| 19 | 皮肤科 | 保洁、运送 | 2 | 8 | 专职 |
| 20 | 门诊顶班 | 工勤、保洁 | 9 | 8 | 专职 |
| 21 | 中心实验室 | 保洁 | 1 | 8 | 专职 |
| 22 | 发热门诊 | 保洁、运送 | 4 | 8 | 专职 |
| 23 | 行政楼 | 工勤、保洁 | 3 | 8 | 专职 |
| 24 | 学术中心 | 保洁、会务 | 2 | 8 | 专职 |
| 25 | 中心实验室 | 保洁 | 1 | 8 | 专职 |
| 26 | 行政楼 | 工勤、保洁 | 3 | 8 | 专职 |
| 27 | 0701放射科、DSA、大厅 | 保洁、运送 | 6 | 8 | 专职 |
| 28 | 0702内镜室、超声科、小药房等 | 工勤、保洁、运送 | 5 | 8 | 专职 |
| 29 | 0703检验科、病理科 | 保洁、运送、工勤 | 6 | 8 | 专职 |
| 30 | 0704手术室、输血科 | 工勤、保洁、运送 | 15 | 8 | 专职 |
| 31 | 0705ICU | 保洁、运送 | 5 | 8 | 专职 |
| 32 | 0706产房及病房 | 保洁、运送 | 4 | 8 | 专职 |
| 33 | 0707产科 | 保洁、运送 | 7 | 8 | 专职 |
| 34 | 0708综合病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 35 | 0709特需 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 36 | 0710骨伤 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 37 | 0711骨外 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 38 | 0712康复 | 保洁、运送 | 2 | 8 | 专职 |
| 39 | 7号楼顶班 | 保洁、运送 | 9 | 8 | 专职 |
| 40 | 0601病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 41 | 0602病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 42 | 0603病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 43 | 0604病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 44 | 0605病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 45 | 0606病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 46 | 0607病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 47 | 0608病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 48 | 0609病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 49 | 0610病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 50 | 0611病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 51 | 0612病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 52 | 0613病区 | 保洁、运送 | 3 | 8 | 专职 |
| 53 | 0614区域 | 保洁 | 1 | 8 | 专职 |
| 54 | 6号楼顶班 | 保洁、运送 | 8 | 8 | 专职 |
| 55 | 0801核医学科、药库 | 工勤、保洁 | 2 | 8 | 专职 |
| 56 | 0802血透室 | 保洁、运送 | 6 | 8 | 专职 |
| 57 | 8号楼3-5楼病房 | 保洁、运送 | 9 | 8 | 专职 |
| 58 | 综合服务 | 病案统计、供应室等 | 8 | 8 | 专职 |
| 59 | 工程运维 | 电工 | 16 | 8 | 可兼职、高低压电工证 |
| 60 | 空调 | 12 | 8 | 可兼职 |
| 61 | 综合维修工 | 8 | 8 | 可兼职 |
| 62 | 氧仓操作 | 2 | 8 | 压力容器证书 |
| 63 | 工单调度中心 | 4 | 8 | 专职 |
| 64 | 电梯驾驶 |  | 5 | 8 | 专职 |
| 65 | 总机服务 |  | 4 | 8 | 专职 |
| 66 |  |  |  | 8 |  |
| 67 | 太平间管理 |  | 8 | 8 | 专职 |
| 68 | 宿舍管理 | 舒格公寓、院内宿舍 | 8 | 8 | 专职 |
| 69 | 运送中心 | 调度 | 4 | 8 | 专职 |
| 70 | **小计** |  | **297** | 8 |  |
| **可分包项目岗位** | | | | | |
| 71 | 绿化管理维护保养及灭四害工作 | 除四害服务 | 1 | 8  8 | 可兼职 |
| 72 | 除四害服务 |
| 73 | 绿化管理-总院 | 1 | 8 | 专职 |
| 74 | 设施设备维保 | 医院水箱清洗 | 1 | 8 | 可兼职 |
| 75 | 燃气泄漏报警装置维护 | 8  8 | 可兼职 |
| 76 | 锅炉维护 |
| 77 | 自动门及门诊天棚遮阳自动帘维保 | 8 | 可兼职 |
| 78 | 电梯维护保养 | 3 | 8 | 可兼职 |
| 79 | 电话总机维护保养 | 1 | 8 | 可兼职 |
| 80 | 污水处理设备维护保养 | 8 | 专职 |
| 81 | 中央空调机组维保 | 3 | 8  8  8  8  8 | 可兼职 |
| 82 | 1/2/5/6/7号楼中央空调维保 |
| 83 | 净化空调维保 |
| 84 | 分体、VRV空调维保 |
| 85 | 物耗（净化空调过滤网） |
| 86 | 食堂燃气报警 | 1 | 8  8  8  8  8  8 | 可兼职 |
| 87 | 太平间冰箱维保 |
| 88 | 三台真空泵维保及空气压缩机维保 |
| 89 | 集中空调及医院水箱水质化验 |
| 90 | 病理科设备维保 |
| 91 | 物资保管-仓储设施 |
| 92 | 患者陪护 | 患者陪护 | 19 | 8 |  |
| 93 | **小计** |  | **30** |  |  |
| 94 | **总计** |  | **327** |  |  |

曹路门诊部岗位配置一览表（均为不可分包项目岗位）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **岗位名称** | **建议配置岗位数** | **建议工作时间** | **备注** |
| **（最低要求）** |  |
| 1 | 曹路门诊部 | 物业主管 | 1 | 8 | 专职 |
| 2 | 保洁员 | 3 | 10 | 专职 |
| 3 | 运送员 | 1 | 10 | 专职 |
| 4 | 综合维修 | 1 | 10 | 专职或兼职 |
| 5 | **总计** |  | **6** |  |  |

**说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

能针对上海市第七人民医院大物业集约化管理的组织架构。并根据各个岗位的工作内容制定了相应的管理职责。架构需提供明确组织架构图以及各层级管理职责、奖惩。架构包含院级层面考核、部门考核、项目经理、各分部门运行、直管系统、监管系统等，各层级岗位要求及奖惩细则要明确描述，考核方式可行、可延续。实现管理网格化、考核层级化、落实细节化。

9.2.1 组织架构

投标人必须提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 管理制度

投标人必须具有健全完善的管理制度，并按相关规章制度进行管理和操作。

9.2.3 管理团队要求

在投标文件中提供项目经理、部门主管的拟配人选及其简介，其他员工由中标方在实际服务过程中提供符合院方要求的人员，院方有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不职称的员工提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，院方有权随时提出更换。

9.3 各岗位具体服务要求

**9.3.1 管理人员**

（1）项目经理：全面负责物业项目的日常管理，年龄宜50周岁以下，大专及以上学历；具备三甲医院物业管理经验，具有良好的沟通及协调能力。

（2）行政人员：负责物业管理处日常的文件整理工作，大专以上学历，具有良好的文字书写能力，年龄宜40岁以下。

（3）维保监管人员：全面负责专业维保方的日常管理，审议年度及月度工作计划。年龄宜50周岁以下，大专及以上学历；有三年以上的工程设备管理经验，具有良好的沟通及协调能力。

（4）保洁主管：全面负责医院保洁条线的日常管理，年龄宜55周岁以下，大专及以上学历；运用科学的管理方法，高效的制订年度清洁及培训计划，并进行有效的监管，确保院内的环境清洁。

（5）运送主管：负责医院运送中心的整体运行管理，年龄宜50周岁以下，大专及以上学历。借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务。加强员工培训，保证医患转运安全。

（6）客服主管：负责医院总机、333调度中心等处的日常管理工作。年龄宜40周岁以下，大专及以上学历，形象好气质佳，具备良好的沟通及协调能力。

（7）工程主管：全面负责医院设备的正常运行，确保医院内设备正常运行；55周岁以内，需具有3年以上工程维修管理工作经验，全日制本科及以上学历。

（8）陪护主管：负责医院配护工管理。

**9.3.2工程运维**

（1）服务范围：负责医院全部（医疗设备除外，包含但不限于《医院公共设备设施清单》）设施设备日常运维管理，出现故障及时上报维修；负责医院设施设备的维保及日常管理，投标人应每年预留足够的费用用于各类设备设施的维保，维保项目详见《医院公共设备设施清单》：

**医院公共设施设备清单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备大类 | 设备机房 | 主要设备名称 | 主要设备数量 | 主要设备年限 |
| 供配电 | 东区配电站 | 高压柜 | 8 | 2000 |
|  |  | 低压柜 | 14 | 2000 |
|  |  | 变压器 | 2 | 2000 |
|  | 西区配电站 | 高压柜 | 10 | 2016 |
|  |  | 低压柜 | 45 | 2016 |
|  |  | 变压器 | 4 | 2016 |
| 暖通 | 1号楼三楼 | 螺杆式冷水机组 | 1 | 2008 |
|  | 7号楼五楼 | 空气源螺杆式热泵机组(净化) | 3 | 2018 |
|  | 7号楼地下室 | 离心式制冷机组 | 3 | 2018 |
|  | 7号楼 | 风机盘管 | 433 | 2018 |
|  | 7号楼 | 多联式VRV空调机组 | 外机9，内机85 | 2018 |
|  | 1号楼 | 多联式VRV空调机组 | 外机20，内机219 | 2005 |
|  | 2号楼 | 多联式VRV空调机组 | 外机9，内机84 | 2005 |
|  | 5号楼 | 多联式VRV空调机组 | 外机3，内机19 | 2016 |
|  | 全院 | 分体空调 | 480 |  |
|  | 全院 | 净化空调机组 | 25 | 2018 |
| 医用气体 | 西院南侧 | 低温液氧储罐（5立方） | 2 | 2008 |
|  | 7号楼 | 螺杆式空压机 | 2 | 2018 |
|  | 7号楼 | 真空泵 | 3 | 2018 |
|  | 7号楼 | 二氧化碳汇流排 | 1 | 2018 |
| 给排水 | 全院 | 生活水箱 | 8 | 2004,2018 |
|  | 全院 | 生活水泵 | 18 | 2004,2018 |
|  | 全院 | 集水井 | 29 | 2004,2018 |
| 污水处理 | 全院 | 污水处理站 | 2 | 2010 |
| 电梯 | 全院 | 电梯 | 21 | 2008,2018 |
|  | 全院 | 自动扶梯 | 4 | 2008,2018 |
| 厨房设备 | 7号楼地下室 | 蒸饭箱 | 6 | 2018 |
|  | 7号楼屋顶 | 排油烟风机 | 2 | 2018 |
| 节能改造设备 | 锅炉房 | 真空热水机组 | 2 | 2020 |
|  | 锅炉房 | 蒸汽发生器 | 2 | 2020 |
|  | 7号楼五楼 | 空气源热泵热水机组 | 10 | 2020 |
|  | 7号楼五楼 | 热水箱 | 2 | 2020 |
| 电动工具 | 全院 | 电动工具 | 18 |  |

其中电梯设备清单：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 注册代码 | 电梯品牌 | 电梯型号 | 层 站 门 | 额定载重量 | 电梯出厂日期 | 位置 |
| 1 | 31703101152006060803 | 富士达电梯 | TBJ | 6层6站6门 | 1600Kg | 2005 | 门诊1号楼 |
| 2 | 31703101152006060804 | 富士达电梯 | TBJ | 6层6站6门 | 1600Kg | 2005 | 门诊1号楼 |
| 3 | 31703101152007040416 | 爱登堡电梯 | TBJ | 4层4站4门 | 1000Kg | 2011 | 中西医3号楼 |
| 4 | 31703101152007040417 | 爱登堡电梯 | TBJ | 4层4站4门 | 1000Kg | 2011 | 中西医3号楼 |
| 5 | 31703101152007040418 | 爱登堡电梯 | TBJ | 5层5站5门 | 1600Kg | 2003 | 行政楼8号楼 |
| 6 | 31703101152007040419 | 爱登堡电梯 | TBJ | 5层5站5门 | 1600Kg | 2003 | 行政楼8号楼 |
| 7 | 31303101152010080045 | 富士达电梯 | Revita | 4层4站4门 | 1600Kg | 2011 | 体检中心2号楼 |
| 8 | 31503101152006073773 | 富士达电梯 | P18-C0105-F13 | 13层13站13门 | 1350Kg | 2003 | 观光电梯6号楼 |
| 9 | 31503101152006073774 | 富士达电梯 | P18-C0105-F13 | 13层13站13门 | 1350Kg | 2003 | 观光电梯6号楼 |
| 10 | 31103101152006073775 | 爱登堡电梯 | TKJ | 3层3站3门 | 800Kg | 2011 | 制剂楼15号楼 |
| 11 | 35003101152006090741 | 富士达电梯 | GS-800 |  |  | 2006 | 自动扶梯1号楼，门 诊 |
| 12 | 35003101152006090750 | 富士达电梯 | GS-800 |  |  | 2006 | 自动扶梯1号楼，门 诊 |
| 13 | 32103101152013020073 | 富士达电梯 | EXCEL | 14层14站14门 | 1600Kg | 2012 | 住院部6号楼 |
| 14 | 31703101152013110086 | 富士达电梯 | NEWVFB-11 | 14层14站14门 | 1600Kg | 2012 | 住院部6号楼 |
| 15 | 31703101152013090277 | 富士达电梯 | NEWVFB-11 | 13层13站13门 | 1600Kg | 2013 | 住院部6号楼 |
| 16 | 31703101152013080081 | 富士达电梯 | NEWVFB-11 | 13层13站13门 | 1600Kg | 2013 | 住院部6号楼 |
| 17 | 31103101152018010132 | 三菱电梯 | LEHY-Ⅱ | 13层13站13门 | 1350Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 18 | 31103101152018010130 | 三菱电梯 | LEHY-Ⅱ | 13层13站13门 | 1350Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 19 | 31103101152016100488 | 三菱电梯 | ELENESSA | 12层12站12门 | 1350Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 20 | 31103101152016100489 | 三菱电梯 | ELENESSA | 12层12站12门 | 1600Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 21 | 31103101152018010117 | 三菱电梯 | ELENESSA | 12层12站12门 | 1600Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 22 | 31103101152018010125 | 三菱电梯 | ELENESSA | 12层12站12门 | 1600Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 23 | 31103101152018010131 | 三菱电梯 | ELENESSA | 13层13站13门 | 1600Kg | 2016.6 | 7号楼 |
| 24 | 33103101152018010127 | 三菱电梯 | KS-SBF |  |  | 2016.6 | 7号楼自动扶梯最近大门 |
| 25 | 33103101152018010126 | 三菱电梯 | KS-SBF |  |  | 2016.6 | 7号楼自动扶梯近服务台 |

（2）总体要求：日常维护和报修达到100%执行，设备设施完好率达到98%，维修及时率达到100%，维修工程质量合格率达到100%，服务回访率达到90%。

（3）人员自身要求：高中及以上文化程度、具备相应岗位的上岗证书或执业资格证书，宜有3年以上工程维修工作经验，有医院类似工作经验优先）

（4）工作职责：保障服务区域内的水、电、气各系统良好运作，其包括：变配电系统、空调系统、通风系统、制冷设备（含冷库）、电梯扶梯等特种设备系统、多种医用气体系统、医用呼叫系统、医用传输系统、门禁系统、自动门系统、电话、电视系统、室内外景观（含景观水池水处理和照明）、净水系统、智能热水系统、食堂设备、各类型管路管井系统、建筑设施系统、机电群控系统（含所管理的设备机房视频监控系统）等所有机电项目的日常运行操作、清理保养、维修维护和安全管理，做好相关记录并建立技术档案（包含第三方维修、维护）。

**9.3.3 保洁**

(1) 服务范围：医院范围内的公共环境、外围环境（含地下区域）、临床科室、非临床科室、办公区域的环境保洁服务及院区的垃圾管理服务。

(2)工作职责：了解并掌握本部门的各项工作流程及操作方法，工作主动热情，服从上级主管的工作安排并认真完成；愿意并能接受上级主管不同的工作要求与岗位安排，并按照操作规范及质量标准保质保量的做好责任区保洁或专项保洁，同时检查责任区内各种公共设施、设备与家具的完好情况，及时发现并报修；严格遵守本部门的仓库管理制度，领取各类保洁物品必须及时登记，并做到合理使用、节约使用；同时做好对自己使用的保洁工具及设备的保管和保养，如有问题，及时报修；愿意并能接受本部门不同形式的岗位培训和专项技能培训，做到应知应会，并定期接受考核。

(3)总体要求：严格执行医院消毒隔离相关规定，严格区分清洁区、半污染区和污染区，保洁工具按区域摆放，保洁员做好个人防护；确保医院各区域环境清洁。

(4)人员自身要求：保洁人员要求非文盲，年龄要求小于等于60周岁。

(5)各工作点具体工作要求：外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识、标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物。大厅、公共通道、楼内各科室、办公室地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质的原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净、无污渍、有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板、灯具、中央空调风口干净、无污渍、无蛛网。楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。卫生间地面干净，无污渍、无积水，墙面、隔断无污渍，镜子、台盆无污渍、水渍，便器表面干净、无污渍、有光泽，天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网，卫生间无明显异味。茶水间及清洁间地面干净、无杂物、无积水，地垫摆放干净整齐，台面无水渍、污物，墙面干净无污渍，天花板干净无蛛网，各种物品表面干净，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电梯门与轿厢四壁光亮无尘，操作面板无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味，凹槽内无垃圾杂物。垃圾箱、果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍，桶内垃圾不应超过2/3，内胆定时清洁消毒，烟灰缸内烟头及时清理。垃圾中转房地面无散落垃圾、无污水外溢、房内无明显异味、垃圾袋装并摆放整齐，垃圾房定时清洁消毒。

**9.3.4运送服务**

1. 服务范围：医院内病人相关的转运工作。
2. 工作职责：负责病人标本送检、报告发放；负责运送病人检查、入院、转床；被服收发、各科室物资领用及物品的临时搬运。
3. 工作要求：成立全院运送调度中心，配备专职调度员，实行全年24小时工作制度，借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务，满足院方的需求；对各科室、病区特殊服务要求，派遣专人驻守完成；维护病人的尊严、安全，高效、准确、及时的完成各类运送工作。
4. 人员自身要求：初中以上文化程度，具有良好的沟通协调能力，身体健康，爱岗敬业。调度人员应熟练掌握办公软件。

**9.3.5 客户服务**

(1) 服务范围：医院总机、333调度中心、食堂服务充值等处的日常运行工作。

1. 工作职责：负责医院总机24小时电话转接工作；负责医院调度中心各类维修接待工作；负责食堂日常的餐卡发放和充值工作；负责医院公车系统的及时录入；负责后勤资产的日常管理及盘点。
2. 总体要求：按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，保证通讯工作畅通；及时接听每一个报修电话，并做好记录.及时派发工单；做好员工餐卡的发放及日常充值工作，并做好月度的账务汇总情况；每日及时录入公车使用情况及车辆使用及维保情况；负责协助做好后勤资产的申购、收发、调拨及盘点。
3. 人员自身要求：身体健康、善于沟通，女性，形象良好；熟练掌握办公系统，为本公司在职员工，提供在职证明材料。

**9.3.6太平间管理**

(1)服务范围:医院范围内的尸体转运工作。

(2)工作职责：根据招标人有关规定，负责病房尸体的接收、保管及家属认领发放工作。对接收的遗体负责建立登记卡，标明死亡时间、姓名、性别、地址等；家属领取遗体时，必须凭殡仪馆的《遗体接运通知单》（本市）或《跨省市遗体准运证》（外省市）。发放时除核对登记卡外，应当面辨认，严防领错遗体，并应按规定办理完有关手续后方能放出遗体；负责室、内外的卫生消毒工作。

(3)总体要求：太平间专职管理人员实行双人双岗制，应严格遵循医院相关的规章制度，维护好太平间的正常工作秩序和医院的医疗秩序；严禁利用管理之变，从事经营活动，不得索取丧家的任何钱财，不做超越本职工作范围的事。

(4)人员自身要求：身体健康、无不良嗜好，爱岗敬业，男性。

(5)其它要求：太平间实行双岗制，病人死亡由医务人员通知中标人太平间工作人员，中标人在接到病人死亡通知后应在10分钟内到达现场，及时将死者送至太平间。

**9.3.7宿舍管理**

(1)服务范围：医院舒格公寓宿舍、院内宿舍、潼港宿舍的日常管理。宿舍信息如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公寓名称** | **房间数量（间）** | **床位数量（张）** |
| 1 | 舒格公寓2F | 12 | 80 |
| 2 | 舒格公寓6F | 12 | 35 |
| 3 | 院内女生宿舍 | 12 | 72 |
| 4 | 院内男生宿舍 | 6 | 20 |
| 5 | 总计 | 42 | 207 |

(2)工作职责：做好宿舍区域内日常的清洁和巡检工作；做好住宿人员的入住登记、行李寄存、水电费收取等工作。

(3)总体要求：保障宿舍安全、整洁、防止意外事情发生。

(4)人员自身要求：女性，责任心强，服务意识强，有原则性，发现问题及时汇报上级主管。

**9.3.8陪护管理**

（1）基本信息：基本信息：针对院内CCU、ICU、EICU、急诊等固定区域、其他普通病区个性化需求陪护工的岗位需求。

（2）数量要求：固定区域19个陪护工岗位，此部分人员计入投标报价。另外，投标人需根据普通病区根据实际需求提供50人的护工团队，满足医院的患者陪护需求，此部分人员费用，由投标人自负盈亏。

（3）陪护人员岗位职责

①陪护工是替代病人家属对病人进行日常生活照料，包括为病人洗脸、漱口、洗头、洗脚、擦身1－2次/天；

②帮助生活不能自理的病人进食、饮水、清理大、小便；

③对输液病人的观察看护；

④对于大、小便失禁的病人，做好清洁护理以及便器的使用及消毒；

⑤协助护士每两小时一次翻身，拍背；

⑥协助有需要的病人进食，喝水，餐后做好清洁工作;

⑦每周给病人剪指（趾）甲一次;

（4）陪护人员要求

陪护人员最好为女性，年龄在60岁以下，小学以上文化程度，身体健康，无不良嗜好，能上夜班，能加班，能接受医院要求随时调配；具有护理危重患者的经验优先，具有一定院感知识优先；

**9.3.9绿化养护**

1. 服务范围：《医院绿化养护苗木清单》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **摆放位置** | **植物** | **数量(盆)** | **规格(米)** |
| 1 | 3号楼1F电梯口外间 | 袖珍椰子 | 6 | 0.5-0.6 |
| 2 |  | 夏威夷 | 2 | 1.8-2.0 |
| 3 | 2F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 4 | 3F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 5 | 4F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 6 | 住院部1F电梯口 | 一叶兰 | 2 | 0.8-1.0 |
| 7 | 2F电梯口 | 鸭掌木 | 2 | 1.2-1.4 |
| 8 | 3F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 9 | 4F电梯口 | 鸭掌木 | 2 | 1.2-1.4 |
| 10 | 5F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 11 | 6F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 12 | 7F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 13 | 8F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 14 | 9F电梯口 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 15 | 住院部1楼电梯厅 | 金边铁 | 5 | 0.5-0.6 |
| 16 | 住院部2楼电梯厅 | 金边铁 | 5 | 0.5-0.6 |
| 17 | 住院部3楼电梯厅 | 金边铁 | 5 | 0.5-0.6 |
| 18 | 住院部4楼电梯厅 | 金边铁 | 5 | 0.5-0.6 |
| 19 | 住院部1F | 鸭掌木 | 8 | 0.3-0.4 |
| 20 | 住院部2F | 紫金牛 | 8 | 0.3-0.4 |
| 21 | 住院部3F | 鸭掌木 | 8 | 0.3-0.4 |
| 22 | 住院部4F | 麦冬 | 8 | 0.3-0.4 |
| 23 | 住院部5F | 栀子 | 8 | 0.3-0.4 |
| 24 | 住院部6F | 垂盆草 | 8 | 0.3-0.4 |
| 25 | 住院部7F | 吊竹梅 | 8 | 0.3-0.4 |
| 26 | 住院部8F | 佛甲草 | 8 | 0.3-0.4 |
| 27 | 住院部9F | 吊兰 | 8 | 0.3-0.4 |
| 28 | 门诊大楼2F电梯口 | 吉祥草 | 9 | 0.3-0.4 |
| 29 | 2F西区 | 绿萝 | 2 | 1.6-1.7 |
| 30 | 3F电梯口 | 芦荟 | 9 | 0.3-0.4 |
| 31 | 4F电梯口 | 广东万年青 | 9 | 0.3-0.4 |
| 32 | 2号楼门急诊大楼2F | 散尾葵 | 1 | 3.0-3.5 |
| 33 |  | 散尾葵 | 2 | 2.2-2.5 |
| 34 | 1F门诊大厅 | 龙血树 | 2 | 2.0-2.2 |
| 35 |  | 绿萝 | 6 | 1.5-1.6 |
| 36 | 2F | 绿萝 | 3 | 1.5-1.6 |
| 37 | 3F | 绿萝 | 4 | 1.5-1.6 |
| 38 | 4F | 绿萝 | 1 | 1.5-1.6 |
| 39 | 门急诊1楼大堂 | 棕竹 | 2 | 1.2-1.4 |
| 40 |  | 袖珍椰子 | 5 | 1.0-1.1 |
| 41 | 1号楼专家门诊 | 一叶兰 | 6 | 0.5-0.6 |
| 42 |  | 一叶兰 | 2 | 0.8-1.0 |
| 43 |  | 金边铁 | 2 | 0.5-0.6 |
| 44 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 45 |  | 吊兰 | 4 | 0.2-0.3 |
| 46 | 急诊室东面玻璃墙外 | 鸭掌木 | 6 | 0.8-1.0 |
| 47 | 特需门诊 | 螺纹铁 | 2 | 1.1-1.2 |
| 48 |  | 吊绿萝 | 4 | 0.2-0.3 |
| 49 |  | 万年青 | 6 | 0.5-0.6 |
| 50 |  | 银边铁 | 1 | 0.3-0.4 |
| 51 | 体检中心1F门外两侧 | 袖珍椰子 | 2 | 1.0-1.1 |
| 52 | 进门口 | 螺纹铁 | 2 | 1.0-1.1 |
| 53 | 服务台旁 | 竹笼 | 1 | 1.5-1.6 |
| 54 | 右边玻璃隔墙 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 55 | 2F电梯口 | 一叶兰 | 2 | 1.0-1.1 |
| 56 | 安全门旁 | 一叶兰 | 1 | 0.8-1.0 |
| 57 | 走廊顶头 | 绿萝 | 1 | 1.5-1.6 |
| 58 | 7号楼一楼门口 | 散尾葵 | 2 | 2.2-2.5 |
| 59 | 电梯下 | 绿萝 | 5 | 1.5-1.6 |
| 60 | 洗手间标牌 | 绿萝 | 1 | 1.5-1.6 |
| 61 | 导卡之角 | 发财树 | 1 | 1.6-1.7 |
| 62 | 电梯厅 | 绿萝 | 2 | 1.5-1.6 |
| 63 | 1F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 64 | 2F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 65 | 3F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 66 | 4F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 67 | 5F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 68 | 6F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 69 | 7F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 70 | 8F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 71 | 9F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 72 | 10F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 73 | 11F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 74 | 12F电梯窗口 | 万年青 | 4 | 0.5-0.6 |
| 75 | 8号楼 行政楼 |  |  |  |
| 76 | 3F 财务室 | 吊绿萝 | 4 | 0.2-0.3 |
| 77 |  | 袖珍椰子 | 5 | 1.0-1.1 |
| 78 |  | 绿萝 | 2 | 1.7-1.8 |
| 79 |  | 也门铁 | 1 | 1.0-1.1 |
| 80 | 科长室 | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 81 |  | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 82 | 信息科 | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 83 |  | 龙血树 | 1 | 1.5-1.6 |
| 84 | 走道 | 绿宝 | 2 | 1.5-1.6 |
| 85 |  | 万年青 | 11 | 0.5-0.6 |
| 86 |  | 螺纹铁 | 14 | 1.1-1.2 |
| 87 | 电梯口 | 绿宝 | 2 | 1.5-1.6 |
| 88 | 4F 院长室 | 绿萝 | 2 | 1.7-1.8 |
| 89 |  | 竹笼 | 1 | 1.5-1.7 |
| 90 |  | 发财树 | 1 | 1.6-1.7 |
| 91 |  | 红掌 | 2 | 0.3-0.4 |
| 92 |  | 虎皮兰 | 1 | 0.5-0.6 |
| 93 |  | 袖珍椰子 | 1 | 1.0-1.1 |
| 94 |  | 吊绿萝 | 1 | 0.2-0.3 |
| 95 |  | 龙血树 | 1 | 1.5-1.6 |
| 96 | 秘书室 | 红掌 | 1 | 0.3-0.4 |
| 97 |  | 吊绿萝 | 3 | 0.2-0.3 |
| 98 | 1 副院长室 | 绿萝 | 2 | 1.7-1.8 |
| 99 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 100 |  | 也门铁 | 1 | 1.0-1.1 |
| 101 | 2 副院长室 | 绿萝 | 2 | 1.7-1.8 |
| 102 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 103 |  | 红掌 | 1 | 0.3-0.4 |
| 104 |  | 万年青 | 1 | 0.5-0.6 |
| 105 | 3 副院长室 | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 106 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 107 |  | 也门铁 | 1 | 1.0-1.1 |
| 108 |  | 红掌 | 1 | 0.3-0.4 |
| 109 |  | 万年青 | 1 | 0.5-0.6 |
| 110 | 4 副院长室 | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 111 |  | 红掌 | 1 | 0.3-0.4 |
| 112 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 113 |  | 万年青 | 1 | 0.5-0.6 |
| 114 | 纪委室 | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 115 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 116 |  | 发财树 | 1 | 1.6-1.7 |
| 117 | 书记室 | 巴西铁 | 1 | 1.3-1.8 |
| 118 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 119 | 接待室 | 吊绿萝 | 4 | 0.2-0.3 |
| 120 |  | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 121 |  | 红掌 | 1 | 0.3-0.4 |
| 122 | 走道 | 螺纹铁 | 2 | 1.1-1.2 |
| 123 |  | 夏威夷铁 | 1 | 1.8-2.0 |
| 124 |  | 万年青 | 18 | 0.5-0.6 |
| 125 |  | 螺纹铁 | 4 | 1.1-1.2 |
| 126 | 电梯口 | 龙血树 | 2 | 1.5-1.6 |
| 127 | 5F 会议室 | 万年青 | 20 | 0.5-0.6 |
| 128 |  | 绿宝 | 3 | 1.5-1.6 |
| 129 |  | 袖珍椰子 | 6 | 1.0-1.1 |
| 130 | 2F-5F步行楼梯平台 | 幸福树 | 1 | 1.8-2.0 |
| 131 |  | 鸭掌木 | 3 | 1.0-1.2 |
| 132 | 7号楼 新综合大楼 |  |  |  |
| 133 | 3F 职工之家 | 绿萝 | 3 | 1.7-1.8 |
| 134 |  | 巴西铁 | 1 | 1.3-1.8 |
| 135 |  | 螺纹铁 | 6 | 1.1-1.2 |
| 136 | 15号楼 电脑信息楼 |  |  |  |
| 137 | 3F-4F步行楼梯平台 | 天门冬 | 20 | 0.5-0.6 |
| 138 | 5号楼 会议中心 |  |  |  |
| 139 | 1F 大厅 | 螺纹铁 | 3 | 1.1-1.2 |
| 140 |  | 绿萝 | 3 | 1.7-1.8 |
| 141 |  | 绿宝 | 2 | 1.5-1.6 |
| 142 |  | 夏威夷铁 | 1 | 1.8-2.0 |
| 143 |  | 红掌 | 10 | 0.3-0.4 |
| 144 | 会议室 | 凤梨 | 10 | 0.7-0.8 |
| 145 | 3F 会议室外厅 | 龙血树 | 6 | 1.5-1.6 |
| 146 |  | 凤梨 | 4 | 0.7-0.8 |
| 147 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 148 | 东面1F-3F楼梯平台 | 袖珍椰子 | 20 | 1.0-1.1 |
| 149 |  | 螺纹铁 | 4 | 1.1-1.2 |
| 150 |  | 龙血树 | 2 | 1.5-1.6 |
| 151 |  | 吊绿萝 | 12 | 0.2-0.3 |
| 152 |  | 绿宝 | 1 | 1.5-1.6 |
| 153 |  | 绿萝 | 1 | 1.7-1.8 |
| 154 | 西面1F-3F楼梯平台 | 袖珍椰子 | 24 | 1.0-1.1 |
| 155 |  | 螺纹铁 | 4 | 1.1-1.2 |
| 156 |  | 吊绿萝 | 12 | 0.2-0.3 |
| 157 | 大门外 | 鸭掌木 | 2 | 1.0-1.2 |
| 158 | 2号楼 专家门诊 |  |  |  |
| 159 | 3F | 绿萝 | 8 | 1.7-1.8 |
| 160 |  | 红掌 | 18 | 0.3-0.4 |
| 161 |  | 发财树 | 4 | 1.6-1.7 |
| 162 |  | 万年青 | 20 | 0.5-0.6 |
| 163 |  | 绿宝 | 2 | 1.5-1.6 |
| 164 |  | 幸福树 | 1 | 1.8-2.0 |
| 165 |  | 巴西铁 | 1 | 1.3-1.8 |
| 166 |  | 吊绿萝 | 2 | 0.2-0.3 |
| 167 |  | 常春藤 | 3 | 0.5-0.6 |
| 168 |  | 盆景发财树 | 2 |  |
| 169 | 皮肤科窗台 | 螺纹铁 | 5 | 1.1-1.2 |
| 170 | 食堂 | 杜鹃 | 36 | 0.3-0.4 |
| 171 |  | 小绿萝 | 32 | 0.2-0.3 |
| 172 | 新大楼6楼妇产科 | 发财树 | 1 | 1.7-1.8 |
| 173 |  | 绿萝 | 1 | 1.5-1.6 |
| 174 | 室外盆景 | 黄杨球 | 18 | 1.0-1.2 |
| 175 |  | 铁树 | 22 | 1.0-1.6 |
| 176 |  | 海桐 | 16 | 1.0-1.2 |
| 177 | 行政大楼3F | 常春藤 | 11 | 0.3-0.4 |
| 178 | 行政大楼4F | 龙舌兰 | 11 | 0.3-0.4 |
| 179 | 绿地管理 | 5368.8㎡ |  |  |
| 180 | 百草园管理 | 450㎡ |  |  |
| 181 | 小计 |  | 809 |  |

①绿化养护管理的服务范围

专业的绿化管理，每天浇水，按规定要求修剪养护树木、花草等，保证养护和管理工作正常进行。

②浇水、修剪的范围包括区域内的公共草坪、树木，定期做好养护草木工作。

③提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务，派专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

④草坪

春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。基本保证春、夏两季草皮不长于 7 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥， 保持草坪全年常绿。草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

⑤绿篱、树木

修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

绿篱、树木，春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每 3 个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

⑥灌木、花卉

每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

⑦室内盆栽

及时修剪枯枝、残技，保持室内盆栽常绿，按季节和需要进行定时更换。采购人有特殊布绿要求的，投标人应在合理范围内满足采购人的要求。

⑧植保

提倡生物防治、人工防治结合，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。上述工作每次完成后，应及时予以记录备案，并由工作人员签字确认。

（2）绿化养护管理的服务标准

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘， 无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100％。

③绿地设施及景观完好无损，植物群落完整，层次丰富，往上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米， 草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观， 无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花。绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。绿地内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

④室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

（2）人员自身要求：身体健康、无不良嗜好，爱岗敬业。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

（5）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安全文明施工措施。

（6）建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

**11考核管理办法和要求**

（1）考核形式：由采购人平时随机巡检考核，每月一次汇总分数。

（2）考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、较差、差五个等级。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考 核 单 位 | 考 核 分 | 等 级 |
| 上海市第七人民医院 | 90分以上 | 好 |
| 85分～89分 | 较好 |
| 80分～84分 | 及格 |
| 75分～79分 | 较差 |
| 75分以下 | 差 |

（3）奖惩措施：

A、考核等级结果是“好”、“较好”、一次“及格”的，支付合同费用的100%。

B、考核等级结果是连续两次“及格”、“较差”的，支付合同费用的90%。

C、考核等级结果是“差”的，支付合同费用的80%。

D、经第三方满意度调查结果连续三次“差”的服务单位，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由服务单位承担。

（4）主要服务条线考核标准如下：

**保洁服务考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查日期： |  | 检查人： | |
| 检查项目 |  | 分值 | 科室得分 |
| 人员（5分） | 仪表端正，佩证在岗 | 2 |  |
| 落实院感各项措施，个人防护和手卫生符合要求 | 3 |  |
| 室内区域 （30分） | 整体环境清洁整齐，无尘、无污迹、无碎屑、无异味 | 2 |  |
| 地面清洁,无积水、无污迹、无纸张， | 1 |  |
| 踢脚线保持光亮无污迹 | 1 |  |
| 墙面无尘、无蜘蛛网 ，护墙板无尘和污迹 | 1 |  |
| 门及门框清洁无灰尘，门把手和开关清洁 | 1 |  |
| 窗及窗台清洁无灰无污迹，窗帘、幕帘清洁 | 1 |  |
| 桌、台、床、椅子清洁无污迹、无血迹等 | 1 |  |
| 每天完成床单位消毒，消毒液浓度符合要求，毛巾清洁消毒符合要求 | 3 |  |
| 及时完成床单位终末消毒，消毒步骤符合要求 | 2 |  |
| 病室冰箱清洁无异味，定期清洁消毒 | 1 |  |
| 病房内电视机等电器设备表面无尘 | 1 |  |
| 设备带、电视机、开关、标牌清洁无灰尘 | 1 |  |
| 台面盆和龙头保持干净，无污垢 | 1 |  |
| 风口保持清洁无灰尘 | 1 |  |
| 围帘无明显污迹，围帘架无明显灰尘 | 1 |  |
| 玻璃窗及镜子做到清洁明亮，无污迹 | 1 |  |
| 箱柜等表面清洁无污迹;顶部无灰 | 1 |  |
| 及时收集垃圾调换垃圾袋，并按规定分类收集、存放、转运和交接 | 3 |  |
| 垃圾桶保持清洁、无污垢 | 1 |  |
| 水箱、微波炉、冰箱清洁等清洁无灰尘 | 1 |  |
| 阳台保持干净、整洁、无污垢、无杂物。 | 1 |  |
| 楼梯、栏杆、扶手无灰尘、无污迹、无烟头、无异味 | 2 |  |
| 卫生间 20分） | 整体环境清洁，无尘、无污迹、无碎屑、无异味 | 3 |  |
| 地面清洁,无积水、无污迹、无纸张 | 3 |  |
| 便池、蹲坑清洁无污垢；水箱清洁无污迹 | 3 |  |
| 纸篓不溢满,垃圾桶保持清洁 | 3 |  |
| 门、门框，窗及窗台清洁 | 2 |  |
| 墙面清洁，无明显污迹；风口外观清洁 | 2 |  |
| 窗和窗台清洁无污迹；隔断和框架清洁无尘 | 2 |  |
| 水龙头、台盆、拉手保持清洁无污迹，镜子表面无污迹和手印 | 2 |  |
| 污物间 （15分） | 污物间保持整洁，无异味 | 3 |  |
| 各种车辆清洁无灰 | 2 |  |
| 废弃物按要求定点放置，合理处置 | 2 |  |
| 拖把标识明确，按规定挂放 | 2 |  |
| 各类备用物品分类存放 | 2 |  |
| 清洁剂和消毒剂按规定分类存放。 | 2 |  |
| 表单记录完整 | 2 |  |
| 外环境（30分） | 整体环境清洁整齐 | 3 |  |
| 地面清洁,无垃圾、无青苔、无烟蒂、无明显污迹 | 2 |  |
| 花坛内无纸张、塑料瓶、无烟蒂等杂物 | 2 |  |
| 标识牌上无乱张贴广告、无胶带印、无明显尘迹等 | 2 |  |
| 照明设施无尘、无污迹、透光度好 | 2 |  |
| 清除雨水井内的烟蒂、垃圾、杂物，保持下水道干净畅通 | 2 |  |
| 清洁屋顶垃圾，保持落水管、下水道通畅，雨季不积水 | 2 |  |
| 自行车停放处清洁无烟蒂等垃圾，雨棚无明显污迹 | 2 |  |
| 景观处无积水、无垃圾 | 2 |  |
| 及时收集垃圾调换垃圾袋，并按规定分类处置 | 2 |  |
| 垃圾桶保持清洁、无污垢 | 2 |  |
| 栏杆无明显污迹等 | 2 |  |
| 保持保洁车和工具清洁，不留污迹，工具必须妥善保管在指定地点 | 3 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工程运维、综合服务管理检查表** | | | | |
| 检查日期： | | 检查人： | | |
| 检查项目 | | 分值 | 得分 | 备注 |
| 人员（15分） | 仪表端正，佩证在岗 | 5 |  |  |
| 员工上岗期间，不睡觉、聊天、看手机等 | 5 |  |  |
| 按院感要求，落实各项院感措施 | 5 |  |  |
| 合理排班（20分） | 岗位配制人数合理 | 7 |  |  |
| 岗位时间安排合理，与临床科室同步 | 7 |  |  |
| 遇突发事件，及时安排和协调人力 | 6 |  |  |
| 员工培训（15分） | 组织员工进行技能和院感等方面培训，每月≥1次，有记录 | 5 |  |  |
| 有安全教育，有记录 | 5 |  |  |
| 对新进员工和转科员工有培训并考核通过，有记录 | 5 |  |  |
| 管理工作（50分） | 每月有工作计划和小结 | 5 |  |  |
| 每月对每个病区环境质量进行考核，对存在问题要有整改措施并追踪，有记录 | 15 |  |  |
| 每月有满意度测评，对存在问题要有分析原因、整改措施并追踪，有记录 | 10 |  |  |
| 每月要有员工个人防护和洗手测评，每个病区≥10人次/每月，对检查结果总结 | 5 |  |  |
| 每月提供员工总名单、排班表、加班明细单 | 5 |  |  |
| 每月提供员工工资、缴金等明细账单 | 5 |  |  |
|  | 每月提供物料使用情况的明细账单 | 5 |  |  |
| 总分 |  | 100 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **运送服务工作检查表** | | |
| 检查日期： | 检查人： | |
| 检查项目 | 得分 | 备注 |
| 1.及时收送病区内各种标本、各类申请单、特殊检查预约单等。 |  |  |
| 2.化验标本送检之前，每个标本必须要扫条码，每月扫码率≥95%。 |  |  |
| 3.护送病人是否规范（平车、轮椅等）。 |  |  |
| 4.及时护送病人完成各项检查疗。 |  |  |
| 5.及时为病人领取药品。 |  |  |
| 6.运送过程中是否用合适的运送工具（箱盒等）。 |  |  |
| 7.做好个人防护工作（运送标本时戴手套等）和手卫生。 |  |  |
| 8.送检工作中的双签名工作。 |  |  |
| 9.标本及各类单子，如有损坏或遗失应及时汇报、及时补损。 |  |  |
| 10.及时对标本篮、车辆进行清洁消毒，并做好记录。 |  |  |
| 平均分 |  |  |
| 评分规则： |  |  |
| 1.各项检查项目 “完全符合”得10分，“基本符合”得5分，“不符合”得0分； | |  |
| 2.各检查项目的平均分，不得低于7.5分。 | |  |
|  |  |  |

四、投标报价须知

**12 投标报价依据**

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

**13投标报价内容**

13.1依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.1**依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括人员薪资及社保、劳动保护及福利费、制服、保险、日常服务所需工具及设备、清洁耗材、设施设备专项维保及绿化外包费、管理费、法定税费。（人工成本测算不得低于2022年度上海最新的最低工资和社保缴交标准）**。

13.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格，后几年合同价，按照当年度核定的工作内容，参照实际中标价格确定。

13.6 投标报价组成表

| **项目** | | | **要求** | **分项报价** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直接人工费  （不含可分包项目岗位） | 基本工资 | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。  员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。 | 附人员配置表及分项成本分析 |
| 社会保险费 | 按国家及上海市规定计取。 |  |
| 福利费 | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等 | 分项分析 |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 2 | 材料费 | | 包括工具、材料、耗材等费用  详见《投标人应承担的主要物料清单》 |  |
| 3 | 其他费用 | | 设施设备维保 |  |
| 绿化管理维护保养及灭四害工作 |  |
| 患者陪护 |  |
| 4 | 管理费 | | 办公设备等费用 |  |
| 5 | 利润 | | 按（1+2+3+4）的%计取 |  |
| 6 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳 |  |
| **投标总计** | | | |  |

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内（以9.1 岗位设置一览表”为准）各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

**投标人应承担的主要物料清单（包括但不限于）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **数量** |
| 1 | 钢质拖把杆 | 根 | 500 |
| 2 | 四色拖把头 | 块 | 2000 |
| 3 | 铝制尘推杆 | 根 | 200 |
| 4 | 铝制尘推巾 | 块 | 4000 |
| 5 | 铝制尘推架 | 根 | 200 |
| 6 | 铝制地巾杆 | 根 | 400 |
| 7 | 地巾 | 块 | 9000 |
| 8 | 保洁车 | 台 | 40 |
| 9 | 塑料整理箱 | 个 | 20 |
| 10 | 水勺 | 只 | 200 |
| 11 | 夹子 | 只 | 150 |
| 12 | 高空除尘扫 | 把 | 300 |
| 13 | 2.4米伸缩杆 | 把 | 200 |
| 14 | 卫生间喷香机 | 个 | 175 |
| 15 | 静电除尘剂 | 块 | 98 |
| 16 | 电梯轿厢地垫 | 块 | 60 |
| 17 | 中性全能清洁剂 | 加仑 | 600 |
| 18 | 强力洁厕剂 | 加仑 | 600 |
| 19 | 玻璃清洁剂 | 加仑 | 600 |
| 20 | 不锈钢保养清洁剂 | 加仑 | 254 |
| 21 | 洁瓷精（250g/袋） | 袋 | 4800 |
| 23 | 洗洁精（450g/袋） | 袋 | 900 |
| 26 | 碱 | 块 | 300 |
| 27 | 洗衣粉（320 g/袋） | 袋 | 7200 |
| 28 | 去污粉（320 g/袋） | 袋 | 150 |
| 29 | 洗手液 | 瓶 | 3600 |
| 30 | 药皂 | 块 | 3600 |
| 31 | 塑料扫帚 | 把 | 514 |
| 32 | 有柄簸箕 | 把 | 510 |
| 33 | 泵浦 | 把 | 200 |
| 34 | 木质地刷 | 把 | 90 |
| 35 | 百洁布 | 块 | 12000 |
| 36 | 保洁红手套 | 副 | 462 |
| 37 | 钢丝球 | 个 | 12000 |
| 38 | 地巾刷 | 把 | 420 |
| 39 | 铲刀 | 把 | 250 |
| 40 | 喷壶 | 个 | 630 |
| 41 | 90\*90塑料袋 | 只 | 600000 |
| 42 | 90\*75塑料袋 | 只 | 360000 |
| 43 | 75\*60塑料袋 | 只 | 450000 |
| 44 | 50\*50塑料袋 | 只 | 720000 |
| 45 | 100\*100塑料袋 | 只 | 200000 |
| 46 | 50\*80塑料袋 | 只 | 350000 |
| 47 | 塑料水桶（大） | 个 | 190 |
| 48 | 塑料水桶（中） | 个 | 180 |
| 49 | 塑料水桶（小） | 个 | 260 |
| 50 | 软毛刷 | 把 | 450 |
| 51 | 硬毛刷 | 把 | 450 |
| 52 | 擦玻璃毛套 | 把 | 60 |
| 53 | 擦玻璃刮条 | 根 | 60 |
| 54 | 擦玻璃涂水器 | 把 | 60 |
| 55 | 擦玻璃刮刀 | 把 | 30 |
| 56 | 云石铲刀 | 把 | 250 |
| 57 | 五色毛巾（每人5条） | 块 | 10500 |
| 58 | 一床一巾 | 块 | 7500 |
| 59 | 口罩 | 只 | 273750 |
| 60 | 一次性手套 | 副 | 292000 |
| 61 | 红、黑垫子（17寸） | 块 | 200 |
| 62 | 卫生间喷香罐 | 罐 | 1060 |
| 63 | 卫生间尿斗垫片 | 根 | 2780 |

**14投标报价控制性条款**

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、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。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1 中小企业（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。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）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。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

**16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。