

项目编号：310107000250611116677-07250801

普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务

公开 招 标 文 件

2025年06月23日

采购人：上海市普陀区中心医院

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

日期：2025 年 6 月

2025年06月23日

目录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 合同条款（格式）

第七章 投标文件格式附件

第一章 招标公告

项目概况

采购医院后勤非技术类服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2025-07-17 09:30:00（北京时间）** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：310107000250611116677-07250801
- 2、项目名称：普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务
- 3、预算编号：0725-W00002440
- 4、预算金额（元）：23784000.00 元（国库资金： 0 元；自筹资金：23784000.00 元）
- 5、最高限价（元）：/。

6、采购需求

包名称：普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务

数量：/

预算金额（元）：23784000.00

简要规则描述：为做好医院后勤运行管理、生产安全保障工作，须有一支工作严谨、纪律严明、紧密协作的后勤保障工作，落实好院区环境保障，医院运送及时护送，同时按医院各科文员进行有效高效的管理，进一步助力医院高质量发展，提升社会满意度。详见第四章《招标需求》。

- 7、合同履行期限：一年。
- 8、项目（不允许）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

- 3、本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 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；

三、获取招标文件

1、时间：2025-06-26 至 2025-07-03，00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

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：2025-07-17 09:30:00

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路1668号5号楼A412室）

3、开标时间：2025-07-17 09:30:00

4、开标地点：上海市大渡河路1668号5号楼A区412室

5、开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书（身份证正反面）及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件（身份证复印件正反面）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本陆份。）

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、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有

效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

采购人：上海市普陀区中心医院

联系人：归老师

联系地址：上海市兰溪路 164 号

联系电话：021-22233222-20318

采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心

联系人：冯老师

联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室

联系电话：021-52564588-8482

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务
2	服务内容	详见第四章《招标需求》
3	财政预算金额	2378.4 万元
4	采购方式	公开招标
5	合同履行期限	一年。
6	采购人	采购人：上海市普陀区中心医院 联系人：归老师 联系地址：上海市兰溪路 164 号 联系电话：021-22233222-20318
7	集中采购机构	采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心 联系人：冯老师 联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室 联系电话：021-52564588-8482
8	信用记录	根据财库〔2016〕125 号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。
9	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，供应商须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
10	小微企业有关政策	（1）根据财库〔2020〕46 号、财库〔2022〕19 号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予（10）%的扣除，

		取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。 （2）根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141 号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 （3）根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，并在投标文件中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（格式自拟）。 注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。
11	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品。
12	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
13	是否接受联合体投标	不允许接受。
14	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
15	是否提供演示	不进行演示。
16	是否提供样品	不要求提供样品。
17	备选投标方案	不接受备选投标方案和多个报价。

	和报价	
18	签字盖章	投标人必须按照公开招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）
19	投标文件组成	电子投标文件：1 份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。 纸质投标文件（仅用于采购人保存备查）：正本 1 份、副本 6 份。若纸质投标文件与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。
20	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
21	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。投标人名称处需加盖单位印章。
22	投标文件外层密封袋（箱）的标注	项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
23	投标保证金	无
24	开标时间（提交投标文件截止时间）	详见《招标公告》或《采购更正公告》（如有）。
25	开标一览表	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。 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。 请投标人在“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。 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。
26	评审办法	☐ 最低评标价 ☒ 综合评分法
27	评标委员会推荐中标人	☒ 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> ☐ 否
28	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
29	合同形式	☐ 单价合同 ☒ 总价合同 ☐ 其他：
30	履约保证金	无
31	投标有效期	不少于 90 天。
32	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

正文

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购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（门户网站：上海政府采购

网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》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云平台，门户网站为上海政府采购网（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《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

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

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

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

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

（5）联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4. 合格的服务

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

利。

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。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形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588-8482。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室。

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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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，查询时间不早于公告发布之日，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《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序

（6）合同条款（格式）

（7）投标文件格式

10. 2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。**如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为投标无效，其风险由投标人自行承担。**

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10. 4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，

投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

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

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从投标截止日期起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。**投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。**

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。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。在这种情况下，本须知第27条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

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

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以

下述所列内容为准。

16. 商务投标文件

16. 1 商务投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人证明、法定代表人授权委托书；
- (3) 开标一览表；
- (4) 报价分类表；
- (5) 资格条件响应表；
- (6) 符合性要求响应表；
- (7) 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；
- (8) 中小企业声明函（如有）；
- (9) 残疾人福利性单位声明函；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 投标人类似项目业绩一览表；
- (12) 投标人基本情况简介；
- (13) 投标人营业执照复印件、相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；

17. 技术投标文件

17. 1 技术投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 针对本项目需求的理解；
- (2) 提供的对本项目现状及重难点分析；
- (3) 重难点的应对措施；
- (4) 服务方案；
- (5) 服务质量保障措施；
- (6) 提供的各类规章制度；
- (7) 项目负责人配备情况；
- (8) 项目团队其他人员配备情况；
- (9) 考核机制、奖惩措施；
- (10) 日常工作必需的工具设备设施耗材配置方案；
- (11) 突发事件处理应急预案；

(12) 培训方案;

(13) 供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

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

17.3 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。

注意:以上各类投标文件格式详见招标文件第七章《投标文件格式附件》(格式自拟除外),投标文件应根据要求签署、盖章,所提供的证明材料为复印件的,必须加盖公章,否则在评标时将视作未提供。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标文件中未提供《投标函》的,为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供服务的名称、价格、时间等。

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

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标,《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、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。

20. 投标报价

20.1 投标报价是履行合同的最终价格,除《招标需求》中另有说明外,投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

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

20.3 投标报价应是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附

有条件的投标报价，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

20. 4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价，否则投标无效。

20. 5 投标应以人民币报价。

21. 资格条件响应表及符合性要求响应表

21. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21. 2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

22. 投标文件的编制和签署

22. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件。

22. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。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，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

22. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第七章《投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

23.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

23.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标，同时递交纸质版投标文件。

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

24. 3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在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。投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

26. 投标保证金（本项目不适用）

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《招标公告》或《采购更正公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27. 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。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 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，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密及确认。**签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。**因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件

响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或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。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件错误的修正

30. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

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

(2) 《开标一览表》内容与《报价分类表》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；

(3) 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。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招

标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。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

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

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

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第37条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后, 参加投标的投标人不足三家的; 在资格审查时, 发现符合资格条件的投标人不足三家的; 或者在评标时, 发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会确定为招标失败的, 招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

九、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台 (网址: www.zfcg.sh.gov.cn) 中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

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。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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。

二、促进中小企业发展政策

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》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《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。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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》。

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。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 招标需求

一、项目概况

普陀区中心医院是一所三级乙等综合性医院，建筑面积13万余平方米，核定床位1050张，员工1900余人。每年门急诊患者近150万人次，出院患者近5万人次，手术患者近4万人次。普陀区中心医院是上海市首批区域性医疗中心建设单位、上海市公立医院高质量发展试点单位，拥有国家中医药管理局重点学（专）科4个，上海市医学重点专科建设项目5个，是一所集医、教、研、防于一体的大型综合性医疗中心。

服务时间:1年

服务金额: 2378.4万

二、招标范围及要求

（一）服务时间

- 1、门诊周一至周六上午6:30--下午18:00；节假日按需开放
- 2、急诊、病房周一至周日24小时开放（夜间按需排班），全年无休

（二）卫生保洁工作

- 1、负责医院内的清洁卫生(包括内墙、玻璃、高处灯具、空调通风口、配电间、新风机房、真空泵房、锅炉房、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、公共通道等)。
- 2、室内水磨石地面、地板、瓷砖的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。
- 3、公共区域的各类地面、地板、瓷砖的养护:定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。
- 4、负责医院外环境的保洁工作，包括路灯、指示牌、宣传栏、屋顶的清理、公共绿化、沟、渠、池、井、管道、地下车库、露台等部位的保洁,医院门前三包等部位的卫生清洁，确保外环境无积水、无垃圾、无烟蒂等。
- 5、每天彻底清扫厕所、污物间，做到无污垢、无锈斑、无臭味、无漏水、无堵塞。
- 6、每天两次清理垃圾筒，倾倒垃圾，做到垃圾袋装化，不滴漏。
- 7、负责医院院落、道路的保洁工作及生活垃圾的收集和运送，不包括外墙清洗（仅清洗离地面2米以下的外墙）和爱卫会关于虫害控制的相关要求。
- 8、做好环境保洁区域内所有地面的养护工作，制定符合医院地面养护的工作计划。
- 9、按时巡视负责区域，负责区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类地贴、标牌、垃圾桶擦拭。
- 10、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。

11、负责医疗废物（含输液瓶〈袋〉）、医疗废液清运，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。

12、负责床位的终末消毒、拆床。

13、负责拆装窗帘和隔帘。

14、负责运送车辆、保洁车辆的清洗。

15、招标人因业务开展需要提供的服务。

16、要求投标人对医院的项目管理配置专业的洗地机、专业的扫地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、榨水器、电脑、打卡设备和打印机等设备设施。

17、投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求并予以招标人审核确认。

专项保洁人员操作规范：

1、院方交代的2米以下内外墙清洁；

2、病区（走道）、食堂等特定区域的常规地面清洁及打蜡，每季一次；

3、完成院方布置的防台防汛工作；

4、完成院方交代的突发性、临时性任务（如水管爆裂、房屋渗水、下水道满溢等）；

5、隔油池区域的清洁；

6、完成院方交代的重大活动及上级检查等临时性任务

（三）运送服务

1、负责各种标本的运送；

2、负责病人入院、检查、转科、转床的运送；

3、负责各种单据的运送；

4、负责科室检查单的预约；

5、负责运送科室设备维修；

6、负责病理及拍片报告单的运送；

7、负责消毒包的运送；

8、负责科室临时性物品的领用；

9、负责科室治疗车、病历车的清洁；

- 10、被服清洗服务，每周4次污衣收集、净衣分发、清点登记核对、与服务供应商的交接。
- 11、消毒供应服务，每周2次器械敷料的收集、分发、清点登记核对、与服务供应商的交接。
- 12、根据医院急救管理制度，发生蓝色事件5分钟内组织运送员赶到事发地点，听从急救小组要求开展服务。
- 14、设立运送调度中心，确保人员数量，统一调配全院各个科室的运送工作，必须做到常规运送30分钟内完成，紧急运送15分钟内完成。
- 15、运送人员各岗位相对固定
- 16、护送招录按招标人实际岗位申请要求为准，招标人具有否定权，具体费用结算按招标方具体岗位实际核实为准，新增人员招录需及时签订补充协议，费用追加不得超过当年全年总人数费用的10%。

（四）文员服务

- 1、根据门办要求落实门诊各岗位工作需求。
- 2、根据急诊办公室要求落实急诊各岗位工作需求。
- 3、根据院办党办要求落实会务接待。（女性、年龄35岁以下，身高162以上、大专以上文凭、形象佳）
- 4、根据具体科室要求相关人员必须大专及以上学历，年龄40岁以下熟练操作电脑系统及文档整理工作。
- 5、文员招录按招标人申请要求为准，招标人具有否定权，具体费用结算按招标方具体岗位实际核实为准，新增人员费用追加不得超过全年人员总费用的10%。

文员经理岗位职责

岗位名称	文员经理
工作概要	在院部及科主任的领导下，全面负责文员的各项管理工作，进行有效决策、组织、控制和监督。
请示上报	门办主任及片区护士长
工作职责	1、全面负责文员日常管理工作 ①按照文员管理制度的要求，全面负责文员每天的日常管理和监督工作。 ②根据文员各岗位要求，修订文员岗位职责和服务内容，使之与医院总的服务目标相匹配。 ③负责文员的日常排班，积极做好轮岗、换岗工作，保证门诊各诊区日常开诊正常。 ④每月2次召开文员管理例会，传达和落实上级领导布置的各项

	工作精神和任务，并安排门诊具体工作。 ⑤负责全体文员的日常考勤、考核及反馈，每月汇总统计，提高文员团队服务质量。 ⑥负责全体文员的培训，包括培训计划的拟定、实施和考核反馈。 ⑦负责多部门协调沟通，积极提供优化服务流程内容，配合门诊办公室提升服务空间。 ⑧负责管理文员日常各类资料的汇总分析及总结。 2、 文员每月常规工作 1、 每月统计所有文员考勤考核指标，并汇总分析。 2、 组织每月一次文员会议，对文员当月考核考勤进行反馈，同时对文员管理工作做汇报并提管理要求。 3、 每周一下午组织文员管理小组会议，对日常工作进行督导和反馈。 4、 每周协同护理部完成门诊区域自助储物箱清理工作。 5、 负责每天中午 12:50 分的午间沟通交流会。 6、 负责每天巡查各诊区人员到岗情况、台牌相符、仪表仪容、环境卫生等情况的督导反馈。
工作标准	1、 遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗 2、 服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强 3、 熟知各岗位的基本情况和人员分配，善于处理人际关系，具备一定的管理能力，能及时处理各种突发状况
能力要求	大专以上学历，熟练应用计算机 Office 操作、沟通能力强、有一定的文字能力，有服务类岗位管理经验者优先，有外语特长者优先
工作态度	态度和蔼，积极向上，责任心强、勇于担当，敢于创新，甘于奉献。
工作联系	与医院各科室、上级主管部门、保持良好的沟通协作关系，具有较强的协调能力。
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

文员副经理

岗位名称	文员副经理
工作概要	在文员经理的领导下，做好分管部分的工作，协助文员经理完成日常文员的管理和协调工作。保证门诊各诊区及窗口能正常运行。
请示上报	文员经理及门诊护士长

工作职责	1. 协助经理完成门诊各诊区日常管理工作，重点抓好分管的各项工作。 ①按照文员管理制度的要求，落实相关培训，并监督日常工作中的实施情况。 ②根据文员各岗位要求，实时督导岗位职责执行情况并反馈。 ③配合文员经理召开文员管理例会，记录会议内容并传达和落实各项工作和任务。 ④负责全体文员的排班，每月汇总统计还休公休情况，并及时反馈给文员经理。 ⑤按照年度制定的文员培训计划，按月安排好培训及考核反馈，负责统计文员培训内容及考核汇总。 ⑥配合好文员经理做好多部门协调沟通，积极化解服务中存在的问题，及时将问题提供给文员经理，积极参与优化服务流程的会议配合门诊办公室提升文员服务质量。 ⑦文员经理休息时，顶替文员经理职责，做好自查工作，保证门诊各诊区日常开诊正常。 ⑧按照要求归类文员日常各类资料的统计汇总。 2、文员每月常规工作 协助配合好文员经理完成每月、每周、每天的日常考核工作。及时反馈问题，并能积极现场处理和化解问题。
工作标准	1、遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗。 2、服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强。 3、熟知各岗位的基本情况和人员分配，善于处理人际关系，具备一定的管理能力，能及时处理各种突发状况。
能力要求	高中及同等学历以上，有一定组织能力，有写作能力、外语能力及管理工作经验者优先
工作态度	态度和蔼，积极向上，责任心强、勇于担当，敢于创新，甘于奉献。
工作联系	与门诊各科室，上级主管部门沟通协作关系，具有较强的协调能力。
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

文员片区主管岗位职责

岗位名称	文员片区主管岗位职责
工作概要	在文员经理及副经理的领导下，做好所属片区文员的考勤工作，将上级的要求传达给各文员，做好区域化文员的管理工作。
请示上报	文员副经理及门诊护士长
工作职责	1、协助经理完成门诊各诊区日常管理工作，重点抓好片区内日常管理工作。

	①能积极完成部门或科室领导、医生、护士布置安排的各类日常事务及其他联络事务等。 ②传达门诊办公室或科室领导布置的各项任务，对片区所属文员做好相应的反馈工作。 ③完成片区内文员的日常考勤，了解片区内文员动态，积极推动片区内文员提高服务质量。 ④负责于片区内文员工作质量的督导和监管，主动优化片区服务流程。 2、文员每月常规工作 协助配合好科室主任、护士长、文员经理完成每月、每周、每天的日常考核工作。及时反馈问题，并能积极现场处理和化解问题。
工作标准	1、遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗 2、服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强 3、熟知所属文员岗位的基本情况，及时管理调配。
能力要求	高中及同等学历以上，有一定组织能力，熟练计算机 office 操作，有服务类管理经验者优先。
工作态度	态度和蔼，积极向上，有责任心、热情服务。
工作联系	与上级主管部门沟通协作关系，具有较强的协调能力。
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

门急诊吧台文员岗位职责

岗位名称	门诊吧台文员岗位职责
工作概要	在文员经理的领导下，做好自己本职工作。
请示汇报	文员经理、副经理及文员片区主管
工作职责	1、负责吧台日常工作，熟悉岗位要求。 ①提前 5 分钟到岗，着装规范； ②完成岗前准备工作，按照岗位要求完成本职工作内容。 ③做好窗口接待工作，及时联络相关负责人。 ④每日及时了解文员开会内容并相互传达。 ⑤牢记岗位规范及注意事项，有问题及时反馈并请示汇报。 ⑥做好每日工作量统计。 ⑦下班前整理工作区域，保持工作区域的干净整洁。 2、文员每月常规工作。 协助配合好片区文员主管完成每天的日常工作。及时反馈问题。

工作标准	1、遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗 2、服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强
能力要求	高中及同等学历或以上，熟悉电脑操作，沟通能力强
工作态度	态度和蔼，积极向上，有责任心、热情服务。
工作联系	与搭班文员和护士做好工作交接，积极处理护士交与的工作任务
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

门急诊诊区文员岗位职责

岗位名称	门急诊诊区文员岗位职责
工作概要	在文员经理及诊区护士领导下，完成好本职工作。
请示汇报	护士及文员片区主管
工作职责	1、负责诊区日常工作，熟悉岗位要求。 ①提前 5 分钟到岗，着装规范； ②完成岗前准备工作，按照岗位要求完成本职工作内容。 ③协助科室完成科室布置的要求和任务。 ④按时参加文员全体会议，及时了解文员开会内容并相互传达。 ⑤牢记岗位规范及注意事项，有问题及时反馈并请示汇报。 ⑥下班前整理工作区域，保持工作区域的干净整洁。 2、文员每月常规工作。 协助配合好诊区护士及片区文员主管完成每天的日常工作。
工作标准	1、遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗 2、服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强
能力要求	高中及同等学历或以上，熟悉电脑操作，沟通能力强。
工作态度	态度和蔼，积极向上，有责任心、热情服务。
工作联系	与搭班文员和护士做好工作交接，积极处理护士交与的工作任务。
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

科室内部文员岗位职责

岗位名称	科室内部文员岗位职责
工作概要	在科室领导及护士长的带领下，做好自己本职工作。
请示上报	护士长及文员经理
工作标准	1、遵守医院各项规章制度，按规定着装，挂胸牌上岗 2、服务态度和蔼，文明用语规范，主动为病人服务意识强
能力要求	高中及同等学历以上，熟悉电脑操作，沟通能力强。

工作态度	态度和蔼，积极向上，有责任心、热情服务。
工作联系	与科室医生及护士长做好工作对接，积极完成科室下达的工作要求。
体能要求	健康的身体、充沛的精力、持久的工作干劲。

三、岗位数需求：

因医院服务时间的特殊性，岗位需求按6天和7天工作时间算，投标单位应不少于下列核定岗位数，并按国家有关政策规定，核定服务员工的人数及加班费用。所有服务人员薪资相关核定、社保缴纳必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任，提供相应承诺。服务人员每月工资额不得低于上海市最低收入工资标准，专业岗位工资不得低于市场同级别用工工资标准，如遇政府政策性调整由投标方自行承担。服务人员数量与相应的岗位素质不得低于约定的要求。全部服务人员劳动合同的执行、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利应严格按照国家相关法律法规执行。

1、岗位配置表

岗位	上班时间	工作日制	备注
保洁			
门诊保洁	6:30-17:00	6 天	周末及节假日配置人数不得少于工作日常规配置人数的 50%
急诊保洁	24 小时	7 天	周末及节假日与正常工作日一样
住院部保洁	6:00-17:00	7 天	周末及节假日配置人数不得少于工作日常规配置人数的 50%
医技科室保洁	6:30-17:00	6 天	周末及节假日配置人数不得少于工作日常规配置人数的 50%
外环境保洁	6:00-17:00	7 天	周末及节假日与正常工作日一样
	17:00-22:00	7 天	周末及节假日与正常工作日一样
外围 3 包区域保洁	6:00-17:00	7 天	周末及节假日与正常工作日一样
运送			
病区运送	7:00-17:00	7 天	周末及节假日配置人数不得少于工作日常规配置人数的 50%
中心夜间	16:00-22:00	7 天	夜间运送工勤不得少于 3 人
急诊运送	6:00-22:00	7 天	周末及节假日与正常工作日一样
急诊夜间	22:00-6:00	7 天	夜间运送工勤不得少于 2 人
文员			
门诊文员	7:30-17:00	6 天	周末及节假日与正常工作日一样 根据具体科室实际为准
急诊文员	24 小时	7 天	周末及节假日与正常工作日一样 根据具体科室实际为准

特殊科室文员	7:30-17:00	6 天	周末及节假日与正常工作日一样 根据具体科室实际为准

保洁：

科室	保洁岗位	备注
门诊	20	每层保洁不得少于 3 人。 公共区域厕所及化验室必须有专职人员值守清理
2 号大厅地下室 1-2 层	3	每层不得少于 1 人
B 超导管	2	
胃镜室	1	
病理室	1	
供应室	1	
SICU	1	
手术室	2	
妇产科	2	24 小时每班不得少于 1 人
泌尿科	1	
综合 1	1	
综合 2	1	
普外 1	1	
普外 2	1	
普外 3	1	
消化科	1	
呼吸重症	1	
骨科 1	1	
骨科 2	1	
胸外	1	
眼科	1	
儿科免疫	1	
中心实验室	1	
检验科	1	

高压氧	1	
CCU	1	
心内 1	1	
心内 2	1	
心内 3	1	
呼吸科	1	
肾内科	1	
老年 1	1	
老年 2	1	
离休 1	1	
离休 2	1	
内分泌科	1	
全科	1	
中医综合	1	
中医肿瘤	1	
中医内科	1	
7 号楼 1 楼	4	24 小时每班不得少于 2 人 公共区域厕所及化验室必须有专职人员值守清理
7 号楼 2 楼	2	24 小时每班不得少于 1 人 公共区域厕所及化验室必须有专职人员值守清理
7 号楼 3 楼	2	24 小时每班不得少于 1 人 公共区域厕所及化验室必须有专职人员值守清理
血透室	2	每班不得少于 1 人 公共区域厕所及化验室必须有专职人员值守清理
补液室	3	每班不得少于 1 人
儿科	3	每班不得少于 1 人
急诊 1 区	1	
急诊 2 区	1	
EICU	1	
卒中 1 区	1	
卒中 2 区	1	
NICU	1	
急诊手术室	2	每班不得少于 1 人

急诊手术室	2	每班不得少于 1 人
实训中心	1	
档案室	1	
7 号楼 10 楼	1	
7 号楼 11 楼	2	
发热门诊	2	24 小时每班不得少于 1 人
传染科	1	
感染科	1	
信息科	1	
西扩大厅	1	
西扩待定机动	4	
9 号楼 1 楼	2	24 小时每班不得少于 1 人
医美部	1	
资产管理中心	1	
9 号楼待定机动	3	
3 号楼行政	2	
8 号楼体检	3	
教育规培	1	
药房	3	全院各药房保洁不得少于 1 人
放射科	3	全院各放射科保洁不得少于 1 人
1 号楼待定机动	5	
整形医美	2	
公共区域厕所专职	6	
外围保洁	6	包括外围 3 包，早班不得少于 5 人，中班不得少于 1 人
花溪路基建总务、中药 药房、科研科	1	
血屋	1	
动物房	1	
保洁总岗位	146	

护送：

科室	护送岗位	备注
B 超、导管	3	每班护送不得少于 2 人
胃镜室	1	
供应室	2	
SICU	1	
手术室	13	每班护送不得少于 50%
妇产科	2	每班不得少于 1 人
泌尿科	1	
综合 1	1	
综合 2	1	
普外 1	1	
普外 2	1	
普外 3	1	
消化科	1	
骨科 1	1	
骨科 2	1	
胸外	1	
呼吸重症	1	
眼科	1	
儿科免疫	1	
检验科	1	
CCU	1	
心内 1	1	
心内 2	1	
心内 3	1	
呼吸科	1	
肾内科	1	
老年 1	1	
老年 2	1	
离休 1	1	
离休 2	1	
内分泌科	1	

全科	1	
中医综合	1	
中医肿瘤	1	
中医内科	1	
7 号楼 1 楼	8	24 小时制 白天每班不得少于 4 人。 夜班每班不得少于 2 人
补液室	2	24 小时每班不得少于 1 人
儿科	2	24 小时每班不得少于 1 人
急诊 1 区	1	
急诊 2 区	1	
EICU	1	
血透室	1	
卒中 1 区	1	
卒中 2 区	1	
NICU	1	
急诊手术室	2	
发热门诊	2	24 小时每班不得少于 1 人
传染科	1	
感染科	1	
药房	1	
CT 室	1	
机动护送人员	6	每日白班及中班各不得少于 3 人
护送总岗位	84	

文员：

岗位	岗位人数	班制	上班时间
2 号楼 3 楼	1	做五休二	8：00-17：00
2 号楼 1F 抽血	1	做六休一	7：00-15:30
2 号楼 21F 检验科	1	做五休二	8：00-17：00
2 号楼 2FB 超	5	做五休二	7：30-16：00

3 号楼 4f 会务	1	做五休二	8: 00-17: 00
7 号楼 10-11f 会务	4	做五休二	8: 00-17: 00
7 号楼 10-11f 会务			
7 号楼 10-11f 音响室			
病案室	5	做五休二	8: 00-16: 30
放射科	6	轮班轮岗	7: 00-22: 00
肺科门诊	1	做五休二	7: 30-17: 00
呼吸科	1	做五休二	7: 30-17: 00
急 1F	3	轮班轮岗	8: 00-22: 00
急诊片区主管	1	做五休二	8:00-17:00
库房	1	做五休二	
门/急诊导医文员(含发热门诊、血库、检验室)	12	做五休二 轮岗轮班	24 小时制
门诊 1F	15	做五休二 轮班轮岗	7: 30-17: 00

门诊 3F 妇			
门诊 4F 口腔			
门诊 5F 消化			
门诊 6F 会务			
门诊内分泌			
门诊片区主管	1	做五休二	8:00-17:00
资产管理科(库房)	4	做五休二	8:00-16:00
体检站	6	做五休二	7:00-15:30
文员副经理	1	做五休二	7:30-16:30
文员经理	1	做五休二	9:00-18:00
文员总岗位	70 人		按医院实际需求招录及结算

说明：投标人的实有总岗位人数配置标准**不得低于 300 人**，上述各岗位人数仅为建议人数，应按照满足甲方实际工作需要的原则，科学合理调配人员，费用不变。

2、人员配置要求

- 1、所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作。
- 2、管理人员、物业员工必须相对固定，避免经常更换，员工离职率每月度控制在 3%以下。
- 3、投标人根据现场情况岗位配置相应的员工人数，为满足医院运行，提高满意度，项目总岗位数不低于配置 300 人，院方可根据医院发展或基建建设情况，增加或减少人员的要求，投标人在接获院方书面正式通知后一周内完成。
- 4、项目经理（项目负责人）工作职责：

全面负责区域内要求的服务工作的管理，做好与招标人的沟通和协调工作。人员配置要求年龄在 55 岁以下，具有从事本岗位工作经验；有较强的管理经验能力和工作经验；能够充分调动全体

员工积极性，善于管理、善于沟通。负责每月对员工考评，每日登记工作内容、事项完成情况；能够虚心接受院方监督、建议、评价，并对工作进行有效改进；完成院方交办的其他工作，具有大专以上学历、物业管理师证书，具有物业管理服务历三年及以上。项目经理必须长期驻点院方，更换必须经过院方同意。项目经理（项目负责人）将医院作为唯一的管理项目，长期驻点医院现场管理，按照医院作息时间，每天按时上班考勤，未经院方许可不得擅自离岗或缺勤，若发现擅自离岗或缺勤三次以上，院方可要求中标人立即调换项目经理（项目负责人）；对突发事件或紧急事件，项目经理（项目负责人）必须第一时间到场处理并向医院汇报。对于假期人员安排问题，必须服从医院统筹安排，未经医院许可，不得安排人员放假休息。对于法定节假日和医院安排的休息日，中标人必须保证医院正常开展医疗业务的前提下，做好值班和日常管理工作。

5、保洁人员

工作要求：负责区域内的环境卫生和日常保洁，工作积极主动、团结互助、以诚待人、以礼相待。人员配置要求男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁，体检合格，有从事过保洁工作经验、仪表整洁、礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。人员身体健康，服务形象良好。

（1）投标人有岗前培训机构，提供培训的时限（岗前培训或在岗培训）职业素质、仪容培训计划。服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。投标人的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤。员工佩戴能明显识别的工号牌，根据岗位需要合理配备劳动保护设施设备，发放劳保用品。以上所产生的费用由投标人承担。

（2）建立和完善员工档案，全体管理和服务人员必须登记造册（纸质与电子表格并附有身份证复印件，进场前报院方备案；履约过程中如有人员变动，应于变动后第二天书面通知院方。

6、其他要求

（1）投标人按照市场招聘原则聘用员工，员工必须保证工资待遇不低于上海市最低工资标准，缴纳社保不得低于总人数的 70%。

（2）做到合理调配人员、统筹安排，不得中途擅自调减岗位，降低服务质量。

（3）要适时进行员工培训教育，提高员工素质、增强服务意识。工资发放要设绩效比例，做到奖惩分明。

（4）人员工资和保险问题。中标人必须确保按月按时足额发放员工的工资及待遇否则，由此而造成的经济 and 法律责任将由中标人承担，医院概不负责。 中标人须按规定必须为其员工购买保险和其他费用，如发生违反《劳动法》等行为，须承担相应的经济 and 法律责任。

（5）中标人须为其员工提供雇主责任险及第三方责任险。

（6）对管理部门安排的任务，中标人不能按时完成，其费用从当月费用中扣除，并给予相应的经

济处罚；对考核不合格的，将暂缓支付部分费用，直接从当月费用中扣除，待整改合格后再从下个月返还，整改仍不合格，暂缓支付的费用作罚款处理。

(7) 如遇卫生检查、召开会议或其他重要接待任务等，中标人应根据医院工作需要临时增加工作人员提高工作效果。院方提前通知中标人，中标人必须无条件配合。

(8) 协商变更调整托管事宜：医院可根据自身建设发展需要变更托管项目内容与要求，双方根据变更内容以及政策性变化因素，按照投标报价标准和约定原则商定增减调整托管费用事宜，并签定补充协议。

五、对各项目服务质量要求

1、管理目标

(1) 总目标：医院管理工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作和就医环境。

(2) 总体质量要求：依照合同约定的标准开展工作，严格按照 ISO9000 质量体系、ISO14000 环境体系、OHSAS18000 职业安全体系标准执行；分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与医院本身档次相匹配，为医院提供优质、高效的服务。

(3) 针对本项目能充分利用信息化手段，有成熟的运送服务流程、运送管理软件、手机派单软件、报修服务、考勤工资软件，能运用 PDCA、QCC 管理工具提高服务质量和流程。

2、保洁管理服务质量标准与要求

(1) 保洁服务要求

室内：室内环境消毒、家具、用品用具、卫生洁具符合医院消毒隔离制度要求；消毒药剂符合医院消毒管理规定；病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业。对各类工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，以防止交叉感染。确保医疗场所、病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；特殊材质地面及沙发定期保养，列出保养计划和使用产品的名称及工作流程；室外：确保室外环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；保持雨天排水畅通，地面不积水；确保环境安全各种排放达标；垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故；保持环境清洁，外墙、宣传栏等美观无破损，2 米以下的玻璃幕墙保持清洁明亮；所有物体表面、墙面和地面按要求定时清洁和适时清洁，保持环境的清洁卫生整齐，如需消毒则须按院感要求执行。

(2) 保洁标准

门诊的保洁

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
楼级、地台	每日保洁二次 每日消毒二次	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
门急诊医技楼走道	随时保洁 每日消毒二次	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
走廊、过道	随时保洁 每日消毒二次	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
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
室内标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
垃圾箱、不锈钢痰盂	每天清洗一次 每日消毒二次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒， 盂口无痰迹
室内绿化盆景	每天保洁二次	盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物
门口垃圾及垃圾袋	随收随扫	无污迹
饮水机、空气消毒机、照明灯及附属设备	每天保洁二次	无灰尘、无污迹
墙角四周	每天保洁二次	无灰尘、无污迹
接待室	随时保洁 按需消毒	干净、整洁、无明显积水，地毯定时干洗
诊室、办公室、护士站	每日保洁一次 每日消毒一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
治疗室、医技机房	每日保洁一次 每日消毒二次	无脚印、无污渍、无垃圾
辅助用房	每日保洁一次 每日消毒一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
电梯厅	随时保洁 每日消毒二次	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

室内标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
------	--------	------------

住院部的保洁

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
楼级、地台	每日保洁二次 每日消毒二次	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
楼梯走道	随时保洁 每日消毒二次	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（不包括被褥）、床头柜、椅子、电视机、电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯） 沙发、灯座及室内卫生间等附属设施	每日保洁≥一次 每日消毒一次	光亮、整洁、无灰尘、无损坏
病房走道	随时保洁 每日消毒二次	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 每日消毒一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
病房辅助用房	每日保洁一次 每日消毒一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
电梯厅	随时保洁 每日消毒二次	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
室内标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
走廊、过道	随时保洁 每日消毒二次	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
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

垃圾箱、不锈钢痰盂	每天清洗一次 每日消毒二次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒， 盂口无痰迹
室内绿化盆景	每天保洁二次	盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物
门口垃圾及垃圾袋	随收随扫	无圾迹
饮水机、空气消毒机、照明灯及附属设备	每天保洁二次	无灰尘、无污迹
墙角四周	每天保洁二次	无灰尘、无污迹
接待室	随时保洁 按需消毒	干净、整洁、无明显积水，地毯定时干洗

行政楼办公室、会议室、教研室的保洁

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗台、扶手、桌椅	每天保洁一次 每日消毒一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板	每周保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面、地毯	每天保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
会议室各种设备、器材等	每次使用前后	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
报告厅地面、桌椅等	每次使用前后	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹

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 每日消毒五次	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
所有隔屏板		无灰尘、无污迹、水迹
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	每 1 小时 巡视一次 每日消毒五次	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

电梯、楼梯的保洁

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
电梯、门表面、内壁、底面、天花板	每天保洁二次 工作日每日消毒五次	无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂
电梯通风口	每天保洁一次 每日消毒一次	干净、无灰尘
楼梯台阶、扶手、栏杆		干净、无灰尘、无泥土、无杂物
室内空间		空气流通、清晰

地下车库及地下设备房的保洁

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
地面	每天保洁一次 每日消毒一次	干净、整洁、无弃放物、无拉圾、落水管道畅通、无烟蒂
地下车库地面道路		无灰尘、无拉圾、无堆放物
地下车库空间		空气流通、无异味
建筑设备表面	每周保洁一次	无灰尘、无污迹、无拉圾、无堆放物

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
花圃、树木		监督绿化公司做到无枯叶、无果皮 无饮料罐、无废纸杂物、无杂草
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
清洁照明设施	每月保洁一次	无灰尘、无污迹、透明度好
连廊、自行车停放处雨棚清洗	每季清洗一次	光亮、无印渍、保持明净

各处出口台阶清洗	每月清洗一次	无灰尘、无污迹、光亮
----------	--------	------------

（说明：图书室、阅览室、体检站、VIP 及特殊科室的保洁，按照上述项目内容，每周保洁 1 次；如有培训、人员使用的情况下，则要求当日保洁至少 1 次。）

3、生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量要求

（1）生活垃圾：对垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。

（2）医疗废弃物：严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行规范分类收集、运送与暂时贮存等。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训，定期对员工进行体检。因不遵守操作规程和工作不慎造成的针刺伤，由乙方负责处理。医疗废弃物处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。

（4）收集医疗废物的工人要按规定路线进行院内转运，每天按时到科室按规定收集医疗废物，如有特殊感染的废物要随叫随收，做到无堆积；到各科室收集时，与科室人员双签名，要保持垃圾房和运输工具的清洁和消毒，按要求做好自身防护。

（5）医疗废物收集人员负责输液瓶（袋）和危险废液的收运工作。

六、疫情防控要求

（1）所有保洁、护送及文员等非技术类工作人员每日做好自我健康监测，每天健康打卡，体温监测记录发在群里。保洁文员每天清点在岗人数，报后勤部备案。

（2）按照院感科规定的核酸检测时间、频次，接受核酸检测。禁止擅自不测或代测。

（3）进入院区，做好手卫生和鞋底消毒，养成良好的卫生习惯必须要从自身做起。

（4）进入院区后，应全程佩戴口罩，重点区域保洁员口罩 4 小时更换一次。

（5）用餐、喝水等应一个人，在有窗的房间单独进行，或两人之间至少保持 2 米以上距离，避免面对面用餐，公共区域的保洁人员应该在室外用餐。

（6）如厕须佩戴口罩。不允许 2 人以上在同一房间内脱口罩午睡。不允许在室内抽烟。禁止聚餐、聚众聊天、近距离脱口罩谈话等。

（7）实行“医院-住地”两点一线通勤机制，避免中途在其他地点长时间逗留。

（8）原则上不允许接受快递与外卖。因工作需要的外送物品交接，须在户外进行，并拆除外包装或对外包装进行消毒后，方可带入办公楼。

(9)跨科室沟通尽可能用电话或线上方式，减少在楼宇间、楼层间、办公室间的穿梭。

(10)以下四类人员，须立刻从原岗位撤离或不得进入科室工作，除发热门诊外，不允许在院内其他区域逗留：

a 有发热、干咳、乏力、嗅觉和味觉减退、鼻塞、流涕、咽痛、结膜炎、肌痛、腹泻等症状，须立即向科室感控员报告，就近到医院发热门诊就诊。等待核酸结果期间，必须停留在发热门诊指定区域。若检测结果阴性，建议自行居家隔离，可每日自测抗原，条件允许可继续每日接受一次核酸检测。若始终阴性，待症状消失后，可回岗位继续工作。若检测结果阳性，须接受定点医院或方舱隔离治疗。

b 日常抗原检测中，发现结果异常，同上处置。

c 日常核酸检测中，被院感科通知结果异常，须根据院感科指令到发热门诊接受复采，等待结果期间，不得离开发热门诊指定区域，检测结果出具后，接受院感科进一步指示。

d 被判定为密接的人员，须根据院感科安排，在指定地点，接受隔离观察。

七、其他相关说明

1、中标人在医院所发生的公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及办公等各类用电）费用由医院承担（配合院方做好节能减排工作，对于实际工作中发生浪费现象，直接扣除 10%质量考核奖）。

2、医院免费提供中标人管理办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

3、中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。专业的洗地机、专业的扫地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车榨水器、电脑、打卡设备和打印机等设备设施。

4、投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料。

5、中标人自备办公桌椅、员工更衣柜。

6、未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

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

8、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本

9、项目以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

10、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

11、全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。正常服务时间内

的加班费由中标人负责。

12、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险、培训、工作衣等；

13、如发生工伤、疾病乃至死亡等的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

14、招标人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由中标人承担。

15、岗位设置需严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，若不符合，导致行处罚及不良后果，由中标人双倍承担。

16、投标人为保证服务，制定详细奖惩办法。

17、对管理部门安排的任务，中标人不能按时完成，其费用从当月费用中扣除 10%，并根据具体情况给予相应的经济处罚；对考核不合格的，将暂缓支付当月费用中的 10%，待整改合格后再从下个月返还，整改仍不合格，暂缓支付的费用作罚款处理。

18、如遇卫生检查、召开会议或其他重要接待任务等，中标人应根据医院工作需要临时增加工作人员提高工作效果。院方提前通知中标人，中标人必须无条件配合。

19、协商变更调整托管事宜：医院可根据自身建设发展需要变更托管项目内容与要求，双方根据变更内容以及政策性变化因素，按照投标报价标准和约定原则商定增减调整托管费用事宜，并签订补充协议。

20、严禁脱岗、睡岗、串岗；严禁饮酒、闹事、赌博、吸毒、严禁员工违反社会公德、家庭美德的行为。

保洁员工作质量评分标准

项目	要求	分值	得分	备注
行为素质	严格遵守医院规章制度，文明礼貌，热情耐心	5		
	服从临床服务部、科室护士长的工作分配及管理	5		
	严格遵守劳动纪律，不得擅自离岗，按时上下班，不迟到早退	5		
	着装整齐、仪表规范、佩戴工号牌上岗	5		
病房质量	保证病区卫生间清洁无异味，做到地、墙面清洁，有污物随时清扫	5		
	做好备用床、出院床单元的清洁、终末消毒	5		
	保持病区走廊、门窗、地、墙面、扶栏、示意牌等洁净	5		
	每日清洁病房内桌、椅，柜、设备带，要求一床一巾	5		
	护士站桌、椅、水池等周边环境整洁	5		
	做好病区办公室、值班室、换药室、治疗室及厕所清洁	5		
	规范使用拖把，每周一次 500mg/L 有效氯浸泡拖把，并按照标记悬挂	5		
	盥洗室每日清洁、物品摆放整齐、规范，无杂物	5		
	每周做好盥洗室包干区域的大扫除	5		
	巡视区域内卫生，有污物及时清理	5		
	落实病区控烟工作，定时巡视，有烟蒂及时清扫并做好劝烟工作	5		
	保持病区楼梯、扶手、大厅及窗台清洁	5		
	湿性拖地时摆放小心地滑标识牌，确保地面无积水	5		
	垃圾分类及时清倒，贴好标识，保持垃圾箱清洁无污垢，按规定消毒	5		
	每日一次 500mg/L 有效氯擦拭标本篮、生活垃圾、医疗废物、污被服箱	5		
	每日二次 500mg/L 有效氯擦拭暂存点容器并记录	5		

公厕考核评分表

考核内容		标准分值	评分标准
保洁人员	服务态度	7 分	工作主动热情，微笑服务，以礼待人。
	遵纪守岗	7 分	按时上下班，不脱岗离岗，不做与本岗位无关的事。
	规范操作	7 分	程序规范，质量标准明确，满意度达标。
	仪表仪容	7 分	按规定着装，挂牌上岗，姿态端庄，精神饱满。
	按时巡视	7 分	按合同要求，严格执行定时巡检和签到制度。
	环境卫生	7 分	保洁区域无明显污渍，洗手盆、便池保持清洁。
	无臭味	7 分	厕所内无臭味、地面无积水、无堵塞。
	保洁用具规整	7 分	拖把、抹布、扫帚等保洁用具按序摆放
设备设施	便池完好	7 分	便池无堵塞、无漏水，设施完好。
	挂钩齐全	7 分	便民挂钩设施齐全。
	灯光明亮	7 分	区域内光照设施良好。
	设施器具完好	7 分	完好率每班交接确认，遇设施损坏须及时保修。
	公共部位综合	7 分	区域内无烟头垃圾物，保持环境整洁。
	领班	9 分	按合同约定，负责日常巡视检查，岗位调度到位及时。

护送员工作质量评分标准

项目	要求	分值	得分	备注
行为素质	严格遵守医院规章制度，对病人文明礼貌，热情耐心	5		
	服从临床服务部、科室护士长的工作分配及管理	5		
	严格遵守劳动纪律，不擅自离岗，按时上下班，不迟到早退	5		
	着装整齐、仪表规范、佩戴工号牌上岗	5		

	工作时间不吸烟、不喝酒	5		
	工作时间不聚集逗留于核磁共振、CT室、B超室等预约窗口	5		
工作质量	协同家属护送病人检查，遵循安全护送原则	5		
	认真落实各类检查的预约工作	5		
	认真核对各类检查单病人床号、姓名、住院号、就诊号，确保准确性	5		
	确认信息做到一叫（患者姓名）二问（你叫什么名字）三核对（腕带）	5		
	护送病人时携带所需要的申请单、病历等用品	5		
	根据病情、医嘱选择合适的运送工具	5		
	按计划、时间护送病人检查，确保工作顺利、及时完成	5		
	检查完毕将运送工具及时归还原处	5		
	严格落实防护措施，防止交叉感染，严格执行手卫生	5		
	危重病人必须由责任医生、护士陪同护送	5		
	定期协助护士长请领各类大输液、外用药	5		
	落实病区会诊单传送签收工作	5		
	使用标本篮规范分类送验各类标本	5		
	每日一次 500mg/L 有效氯擦拭平车、轮椅，确保功能完好	5		

上海市普陀区中心医院医疗文员考核细则表					考核分值
科内考核	工作态度 40分	劳动纪律	不明原因上班迟到或早退 10 分钟以上		5 分
			不明原因上班迟到 5-10 分钟		3 分
			上班时间玩手机、听耳机、串岗聊天等违反劳动纪律		4 分
			上班时间干私事或在诊室接听私人电话，擅自离岗、脱岗等		4 分
			未经科主任或护士长以及文员经理同意私自更改排班，造成不良后果		4 分
		服务礼仪	不按规定着装，仪表仪容不符合要求，如男士佩戴耳环或耳钉，女士佩戴夸张外露首饰等，应答礼仪各类行为不规范等		4 分
			未主动提供微笑服务，对患者未做到首问责任制		4 分
			接听电话未按要求使用礼貌用语，首句未用普通话		4 分
		团队合作	团队协作精神差，如领导安排临时性工作，不服从或不配合等影响工作		4 分
			团结意识弱，与同事关系不团结，在工作场所与同事发生争吵		4 分
	工作表现 40分	环境管理	日常卫生未清理到位（设施设备有积灰），所属区域各类物品摆放不到位		3 分
			所属区域地面有积水等现象未能及时巡视发现或未通知属地化相关人员处理		3 分
		设备维护	按属地化管理要求，在所属区域内的设备（挂号机、报告机、叫号屏幕、电脑等）出现故障未及时挂牌报修		3 分
			所属区域内设施设备未及时报修、后期跟踪不及时，无记录，不汇		3 分

			报	
		工作 质量	未认真落实岗位职责或未按要求完成本职工作，出现不良后果者	10 分
			由于服务不规范、不耐心、不认真等因工作态度问题导致患者不满或投诉者	10 分
			对于患者提出的建议或投诉，未做好相关记录和汇报或故意隐瞒不报者	4 分
		培训 考核	各项培训及操作等考试不合格者	4 分
职 能 科 室 考 核	部门 评价 5 分	1	相关科室负责人对该文员工作表现的综合评价	5 分
	个 案 考 核 15 分	1	个案考核（因患者投诉，经查实情况属实，每例扣 5 分；造成严重后果直接扣 15 分	5-15 分
	附 加 扣 分	1	区级及其它途径投诉（每例扣 10 分）；区级以上及公共媒体投诉（每例扣 20 分）	10-20 分
	附 加 分	1	受到微信、媒体、患者表扬或收到院部、区卫生局以上表扬信等，每例可增加考核分 3 分可叠加	

八、报价要求

- 1、报价应按照招标文件附件《报价明细表》的要求，以各类别人员的人均报价为基本单价报价。
人均报价应包括该人员为本项目提供符合要求的管理服务工作而产生的所有费用，这些费用需在招标文件附件《报价明细表》中列明，没有列明的费用将被招标人认为已包含在其他费用中或是投标人的优惠行为。
- 2、《报价明细表》中的人均报价为固定价格，并作为可能发生的相关人员数量增减时的结算依据。
每年国家规定的最低工资和五险一金可根据国家法律法规做相应调整。投标人要为现场服务人员提供足额的人身保险和为本项目提供公众责任险，相应保单复印件盖投标人公章供招标方备案。
- 3、《报价明细表》中的低值易耗品、消耗品报价为固定价格，在本年度内不做调整（不因税率、价格上升等原因再做调整）。
- 4、服务费包括中标人按照招标文件约定的管理范围、内容和要求进行服务所发生的人员工资、福利、保险费以及各种费用明细、物料费及管理服务成本、利润、税金、设备维修维护费用、低值易耗品、清洁用品、工具、工服、设备器材、办公用品、管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等以及其它为妥善全面履行本合同项下所有义务所需的全部费用。除双方另有约定外，招标人无需支付其他任何费用。

九、服务费用结算

- 1、付款方式：银行转账。招标人将服务费款项转入中标人指定的账户。

- 2、结算方式：月结。付款前中标人向招标人提供经双方确认后的相应金额合法有效且符合招标人所在地税务主管机关要求的发票（增值税专用发票），否则招标人有权拒绝付款。中标人必须保证开具给招标人的所有发票、凭证等真实合法有效。如出具假发票、假凭据等，无论何时发现，由中标人承担一切相关的法律责任并赔偿对招标人造成的所有经济损失。招标人依双方确认的《考勤表》及中标人发票作为付款依据（院方质量及满意度考核），并在收到上述文件后 10 个工作日内支付。因中标人发票错误、迟延等中标人自身问题而导致招标人无法按期付款的，招标人不承担责任，且中标人仍须按本合同的约定履行义务。
- 2、因中标人原因，导致招标人被主管部门查处处罚，中标人应当承担一切法律责任及经济处罚，要求中标人承担 2 倍月度服务费的违约金。因中标人原因使招标人无法达到相关考核目标的（包括但不限于招标人内部考核、上级主管部门考核等），招标人有权要求中标人承担一个月度服务费 0.5-1 倍的违约金。
- 3、本项目服务期限内，采购人不会因政策性调价、人工成本、设施设备使用年限增长引起的维护成本增加等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。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，采购人不再另行支付其它任何费用。
- 4、文员招录按招标人实际岗位申请要求为准，招标人具有否定权，具体费用结算按招标方具体岗位实际核实为准，新增人员招录需及时签订补充协议，费用追加不得超过合同价的 10%。
- 5、护送招录按招标人实际岗位申请要求为准，招标人具有否定权，具体费用结算按招标方具体岗位实际核实为准，新增人员招录需及时签订补充协议，费用追加不得超过合同价的 10%。

十、安全生产

中标人在服务期间，应当严格遵守有关安全生产管理制度，并随时接受安全检查人员依法实施的监督检查及招标人的工作检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。因中标人原因造成的一切安全事故，包括但不限于环境污染事故、用水用电防火防灾事故、设备、器具使用安全事故及其他保洁服务安全事故等，招标人可视情节要求中标人承担月度服务费用 1-3 倍的违约金。中标人还应当承担由此造成的一切法律责任及造成招标人及任何第三人的一切损失的赔偿责任。

十一、考核评价需求

1、满意度测评需求

（1）每月评估服务方管理质量，每月听取投标人非技术类保洁、护送、文员管理工作情况，提出提高服务质量的建议和方法。

（2）每月组织一次书面满意度测评工作，满意率应达到 90%以上。每月服务费用与满意度挂钩，

满意度测算方式由院方和中标人在合同签订前共同确认并在合同中明确标注，每月由院方监管部门进行公开测评。满意度不得低于 90 分。低于 90 分下自动视为考核不合格。低于 90 分的，每低一分院方有权扣中标人的服务费，以此类推。如每月满意度达到 90 分以上，院方所开具的整改单所列问题中标人均已解决（甲方原因除外），则每月依据中标人合同报价费用给付中标人。

2、人员配置考核需求

（1）抽查投标人的《考勤表》，掌握工作人员使用情况，确保服务人员的数量。

（2）抽查投标人的员工资料，掌握技术人员的比例，确保保洁服务质量。

3、劳动纪律

严格落实打卡制度，按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。

不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看书报、吸烟、玩手机游戏、办私事等。

严禁脱岗、睡岗、串岗；严禁饮酒、闹事、严禁员工违反社会公德、家庭美德的为。

严格请销假制度，任何人不得无故不参加组织的学习、培训活动。员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动。

4、人员配置考核需求

（1）抽查投标人的《考勤表》，掌握工作人员使用情况，确保服务人员的数量。

（2）抽查投标人的员工资料，掌握技术人员的比例，确保保洁服务质量。

5、每月进行满意度测评，职工和患者满意度不得低于 90 分，考核分不得低 90 分。综合评分低于考核分，每降低 1 分基础分，则扣除月承包总额的 1%，由此类推。若连续三次考核不合格或当月整改不合格，将暂停发放合同价的 10%。

十二、 投标人需在投标文件中叙述下述内容：

投标人需提供的有关资料

1、投标人需提供各岗位人员配备方案，提交各工种人员及各级管理人员的工作范围、岗位职责、考核标准及实施方案；

（2）投标人需提供人员的培训管理制度，提供培训的时限（岗前培训或在岗培训）职业素质、礼仪等培训计划。

（3）投标人需提供绩效考核等制约及激励机制，提交奖惩制度。

（4）投标人需提供详细的质量控制措施，包括但不限于主管或领班每日检查、经理每周检查、与医院的联合检查和定期的联席会议。

（5）投标人需提供各突发事件应急预案。

十三、其他有关要求

- (1) 根据具体服务要求及考核方案（月度、季度、年度）。
- (2) 投标单位有责任按合同规定总岗位数要求，提供足够的服务人员。
- (3) 保洁、护送、文员相关设备折旧费按 5 年计算，在院方督导下加强设备管理。
- (4) 投标单位需提供各突发事件应急预案。
- (5) 中标人应积极配合院方做好精神文明调查、节能降耗等相关工作。
- (6) 每年人员岗位流动率小于 10%。
- (7) 按甲方要求不增加任何额外费用支出的情况下平稳接受医院现有劳务派遣人员，并按现岗位安排，薪资待遇不得低于现有标准。

第五章 评标方法与程序

一、评审基本原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等制定，作为本次采购确定中标供应商的依据。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家共 7 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审具体程序

1、本项目非专门面向中小企业采购，中小企业投标应提供《中小企业声明函》。对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评定。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），供应商为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业。

2、资格性审查：由招标人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

3、符合性审查：由评标委员会根据公开招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、详细评审：根据评标办法，主观分由各评审专家根据投标文件进行打分。

资格性审查：普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务资格审查要求

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 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。	包级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	包级
3	自定义	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。	包级

普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务的采购符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。	包级

2	投标有效期	不少于 90 天。	包级
3	投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、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%。	包级
4	合同履行期限	一年	包级
5	付款方法	月结。付款前中标人向招标人提供经双方确认后的相应金额合法有效且符合招标人所在地税务主管机关要求的发票（增值税专用发票），否则招标人有权拒绝付款。招标人依双方确认的《考勤表》及中标人发票作为付款依据（院方质量及满意度考核），并在收到上述文件后 10 个工作日内支付。	包级
6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	包级
7	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	包级
8	关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、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、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。	包级

三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。评委会成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有投标文件内容进行综合评审。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后

报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{经评审后的投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效报价为评标基准价。 (2) 确定其他报价分：计算公式为报价得分=（评标基准价/经评审后的投标报价）×10%×100，分值计算保留两位小数点。 注：如投标文件有缺漏项，则以其他有效标中该项的最高价加在该投标人的总价上进行计算，但加价仅限于评标，一旦成交则价格仍按其原报价执行（缺项项目包括在总价中）。
针对本项目需求的理解 (主观分)	0~6	根据投标人提供的针对本项目需求的理解程度、分析程度进行综合打分。 对本项目需求理解深入，分析详尽且覆盖所有关键要素的，得 5-6 分； 对本项目需求理解基本到位，分析涵盖主要要素但存在部分不足的，得 3-4 分； 对本项目需求理解不足，分析存在明显遗漏或偏差的，得 1-2 分； 如投标人此项未做说明，得 0 分。
提供的对本项目现状及重难点分析 (主观分)	0~6	根据投标人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。 提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分； 提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、具有一定的可操作性且较为合理，但存在部分不足的得 3-4 分； 提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性差且不合理的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
卫生保洁服务方案 (主观分)	0~6	根据投标人提供的卫生保洁服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；

		服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务方案 (主观分)	0~6	根据投标人提供的生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
运送服务方案 (主观分)	0-6	根据投标人提供的运送服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
文员服务方案 (主观分)	0~6	根据投标人提供的文员服务方案，实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
服务质量保障措施 (主观分)	0~6	根据投标人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。 服务质量保障措施完善，投诉处理机制健全，整改方案具体且可操作性强的，得 5-6 分； 服务质量保障措施基本可行，投诉处理流程明确，整改方案具备

		一定可操作性的，得 3-4 分； 服务质量保证措施不完善，投诉处理机制不健全，整改方案缺乏可行性的，得 1-2 分； 如投标人此项未做说明，得 0 分。
提供的各类规章制度（主观分）	0~6	根据投标人提供的各类规章制度进行综合打分。 提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5-6 分； 提供的各类规章制度比较全面、比较合理、比较科学的得 3-4 分； 提供的各类规章制度存在明显缺失，内容不完整或不符合实际需求的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。如投标人此项未做说明得 0 分。
项目负责人配备情况（主观分）	0~5	据投标人提供的项目负责人相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历证书、资格证书、荣誉证书）等情况进行综合打分。 项目负责人具有突出的管理经验，业绩成果显著，管理能力卓越，且具备高等学历和相关领域高级专业资质的，4-5 分； 项目负责人具备合格的管理经验，有相关业绩记录，管理能力满足要求，且具有相应学历和专业资质的，得 2-3 分； 项目负责人管理经验有限，业绩记录不完整，管理能力基本达标，学历和资质符合最低要求的，得 1 分； 投标人未提供相关证明材料或未作说明的，得 0 分。
项目团队其他人员配备情况（主观分）	0~5	根据投标人提供的本项目的项目团队组成是否合理，是否满足招标需求中人员配备的最低数量要求，项目团队类似服务经验及相关人员证书情况（健康证、相关上岗证等）进行综合打分。 项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富，相关人员证书情况好的得 5 分； 项目团队组成基本满足要求，有过项目团队类似项目经验，相关人员证书情况符合基本要求的得 3-4 分； 项目团队组成不合理，项目团队类似经验差，相关人员证书情况差的得 1-2 分； 投标人提供的人员配备未满足招标需求中最低人员数量要求，得 0 分。
考核机制、奖惩措施（主观分）	0~6	根据投标人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。 考核机制设计完善，奖惩措施明确具体，与项目需求高度契合，

		具有可操作性的，得 5-6 分； 考核机制基本完整，奖惩措施基本明确，与项目需求基本匹配，但存在部分可优化空间的，得 3-4 分； 考核机制存在明显不足，奖惩措施不够明确，与项目需求匹配度较低的，得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
日常工作必需的工具设备设施耗材配置方案 （主观分）	0~6	根据投标人提供的日常工作必需的工具设备设施耗材配置方案进行综合打分。 工具设备设施耗材配置配置清单完整齐全的得 5-6 分； 工具设备设施耗材配置较合理、清单较齐全的得 3-4 分； 工具设备设施耗材配置不合理或有缺漏的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
类似业绩 （客观分）	0~5	提供近年（2022 年-2025 年）类似业绩的合同扫描件（需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、签订时间等合同要素）。每个 1 分，最高 5 分，未同时提供合同扫描件或未提供的不得分。
企业综合实力 （主观分）	0~3	根据投标人的综合服务能力、相关荣誉、及获奖情况进行综合打分。 综合服务能力完善、荣誉及获奖情况突出且与本项目相关的得 3 分； 综合服务能力相对完整，荣誉及获奖情况较好，具备一定行业认可度的得 2 分； 综合服务能力基本，荣誉及获奖情况较少或无关的得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
突发事件处理应急预案 （主观分）	0~6	根据投标人提供的处理突发事件（如：应对突发事件的应急人员，应急响应时间、应急处置方案等）进行综合打分。 应急事件的响应时间短，人员到位及时，处置方案合理的得 5-6 分； 应急事件的响应时间比较短，人员到位比较及时，处置方案比较合理的得 3-4 分； 应急事件的响应时间比较长，人员有欠缺，处置方案差的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
培训方案	0~6	根据投标人提供的培训方案内容进行综合打分。

(主观分)	培训方案内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 培训方案内容略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
-------	--

第六章 合同条款(格式)

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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, 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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：~~合同中心~~合同有效期】。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

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

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

5.4 甲方根据《招标需求》中考核办法等相关要求进行考核验收。

5.5 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：月结。付款前中标人向招标人提供经双方确认后的相应金额合法有效且符合招标人所在地税务主管机关要求的发票（增值税专用发票），否则招标人有权拒绝付款。招标人依双方确认的《考勤表》及中标人发票作为付款依据（院方质量及满意度考核），并在收到上述文件后 10 个工作日内支付。

[合同中心-支付方式名称]

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 0 元人民币的履约保证金。履

约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式叁份，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、中标（成交）通知书等。

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）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

第七章 投标文件格式附件

附件 1

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），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份，同时递交纸质版投标文件正本 1 份，副本 6 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可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

附件 2

法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署投标文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

_____现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：
营业执照号码： 企业类型：
经营范围：

法定代表人（身份证扫描件）

投标人名称（加盖公章）：

日期：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目（项目编号：_____）办理招投标事宜，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人（身份证原件的扫描件）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表

项目编号：

货币单位：元（人民币）

普陀区中心医院 2025 年度后勤非技术类服务的采购包 1

项目名称	服务期/年度	备注	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，投标报价精确到整数。
2、上述投标总价应为投标人认为完成本项目所需全部费用。

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	分类名称	费用（元）	小计	备注
1				
2				
3				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
费用报价合计				
o o o o				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
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； 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。			
不接受联合体投标	非联合体投标			
法定代表人（单位负责人）授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

符合性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、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%。			
合同履行期限	一年			

付款方法	月结。付款前中标人向招标人提供经双方确认后的相应金额合法有效且符合招标人所在地税务主管机关要求的发票（增值税专用发票），否则招标人有权拒绝付款。招标人依双方确认的《考勤表》及中标人发票作为付款依据（院方质量及满意度考核），并在收到上述文件后 10 个工作日内支付。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、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、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 7

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致： （采购人）

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

特此声明。

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

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

中小企业声明函

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

1. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 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。

附:

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部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)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意,现印发给你们,请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

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

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

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,

营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微

型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

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（盖章）：

日期：

投标人类似项目业绩一览表

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

投标人授权代表签字:_____

投标人名称（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、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

技术投标文件有关表格格式

包括但不限于以下内容：

- (1) 针对本项目需求的理解；
- (2) 提供的对本项目现状及重难点分析；
- (3) 重难点的应对措施；
- (4) 服务方案；
- (5) 服务质量保障措施；
- (6) 提供的各类规章制度；
- (7) 项目负责人配备情况；
- (8) 项目团队其他人员配备情况；
- (9) 考核机制、奖惩措施；
- (10) 日常管理工作必需的工具设备设施耗材配置方案；
- (11) 突发事件处理应急预案；
- (12) 培训方案；
- (13) 供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

项目经理情况表

项目名称：
招标编号：

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： 胜任本项目经理的理由：							

附件 13-2

主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

招标编号:

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