

项目编号：310114000250225182807-14210576

2025 年安亭医院物业项目

公开招标文件

采购人：上海市嘉定区安亭医院

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2025 年 4 月

2025年04月07日

2025年04月07日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对 2025 年安亭医院物业项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库，详情请登陆“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)；
- 3、其他资格要求：
 - (1) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
 - (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；
 - (3) 本项目面向大、中、小、微型企业等各类供应商采购；
 - (4) 本次招标不接受联合投标。

二、项目概况

- 1、项目名称：2025 年安亭医院物业项目
- 2、项目编号：310114000250225182807-14210576
- 3、预算编号：1425-W00004291
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本次招标服

务项目是医院普通保洁服务、医院特种保洁服务、医疗运送服务、工程运维服务、安保服务、安检员服务等，服务范围为墨玉路和静路交叉路口的新院全院区。首年预算金额 12750000 元。

5、交付地址：上海市嘉定区和静路 1060 号。

6、交付日期：本项目期限三年，采取招一续二、分三年分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。

7、采购预算金额：12750000.00 元（自筹资金）

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2025-04-09 本公告发布之日起至 2025-04-16，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2025-04-09 至 2025-04-16，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2025-04-30 09:15:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2025-04-30 09:15:00

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

2、开标地点：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号行政服务中心 551 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六、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，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：上海市嘉定区安亭医院

地址：上海市嘉定区和静路 1060 号

联系人：徐蕾

电话号码：021-69070022

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号行政服务中心 560

联系人：严佑亮

电话号码: 69989888-2608

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	2025 年安亭医院物业项目
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号行政服务中心 560 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2025-04-30 09:15:00 开标时间：2025-04-30 09:15:00 投标地点：“上海政府采购网” (http://www.zfcg.sh.gov.cn)
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	本项目期限三年，采取招一续二、分三年分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。
9	小微企业价格扣除百分比	15%
10	履约保证金	不收取
11	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理

	业	
12	分包	<p>本项目允许分包，具体要求：</p> <p>（1）可以分担保履行的具体内容：<u>安保服务</u>；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u>安保服务≤245 万元</u>；</p> <p>（3）接受分包合同企业应具备资格条件（如有）：<u>具有保安服务许可证</u>；</p> <p>（4）其他要求：如分包，投标人须选用具有相应资质的分包供应商，在投标文件中载明分包承担主体，并在《中小企业声明函》和《分包意向协议书》中列明。投标人负责监督管理，承担最终责任。</p>
13	转包	不得转包。
14	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。
15	是否允许联合体	不允许
16	实质性响应（星号）条款	详见第四章《★实质性响应条款/星号条款一览表》，投标人提供承诺函。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》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《投标邀请》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信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2. 9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3. 1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3. 2 《投标邀请》和《投标人须知》前附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。

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、技术秘密等合法权益。

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”（网址：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。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的申请获取时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

7. 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）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》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。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7. 6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有

对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 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《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

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

11.5 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。

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。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。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。

14. 3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》；
- （2）《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- （4）《资格条件及实质性要求响应表》；
- （5）《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- （6）第四章《招标需求》规定的其他内容；
- （7）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

18. 开标一览表

18. 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内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 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。

19. 投标报价

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

19.2 报价依据：

- （1） 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- （2） 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- （3） 其他投标人认为应考虑的因素。

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

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

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

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

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 投标文件的编制和签署

23. 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。

23. 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，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

23. 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

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在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。

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 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。

25. 投标截止时间

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

25.2 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。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 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。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在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。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，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

六、评标

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》及资格

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

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. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1)《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），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。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确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，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36. 投标文件的处理

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

37. 招标失败

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

八、授予合同

38. 合同分包

38. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下, 投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的, 必须在投标(响应)文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

38. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

38. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

38. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。

39. 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。

40. 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。

41. 其他

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。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 5% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

一、项目概述

上海市嘉定区安亭医院地处上海国际汽车城中心，位于上海市嘉定区、青浦

区、江苏省昆山市三地交界。是一所集医疗、科研、教学及预防保健于一体的二级甲等综合性医院，担负着安亭及周边地区的医疗保健、疾病防治等任务。建院六十多年来，医院始终坚持“以病人为中心”的办院宗旨，严格管理，规范服务。经过几代安医人的不懈努力，特别是近年来，坚持“强化质量管理，落实责任制度，转变服务理念，提高学术水平”的质量方针，医院建设得到了迅速发展，综合实力不断增强。2020 年 11 月投入运营的新院区，位于墨玉路和静路交叉路口，总建筑面积 63900 多平方米，核定床位 500 张。

本次拟招标服务项目是医院普通保洁服务、医院特种保洁服务、医疗运送服务、工程运维服务、安保服务、安检员服务等，服务范围为墨玉路和静路交叉路口的新院全院区，服务的建筑面积 63900 平方米，服务开放床位数 333 张，结合医院实际情况，拟设服务岗位数 85 个。

投标人应自行认真踏勘现场，熟悉医院现场及周围地形，交通道路等情况。以获得一切可能影响报价的直接资料。投标人一律视为已确认现场条件和预计到了可能发生的异常情况。中标人不得以不了解或不完全了解现场为理由而提出额外费用，对有关这一类的要求，院方不予考虑。

投标人为本项目配备的物业服务总负责人需有承担过类似规模的服务经验或同类职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。相关服务人员均需持证上岗，各岗位人员健康必须符合服务要求。人员流动率不得高于 5%每月。管理人员的调动需提前一个月告知业主。

中标人应组建物业管理办公室，由该项目物业管理办公室负责实施医院院区的物业管理。具体职能与要求：该项目物业管理办公室需为具有代表中标人法人地位的物业管理机构，代表医院行使委托管理范围内的物业管理职能。医院负责行使招标人在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。建立一站式服务中心、院内集中洗消中心；建立各服务内容相关的应急和演练预案，书面文档交院方保留。

★实质性响应条款/星号条款一览表（投标人提供承诺函）

生活垃圾分类	(1) 严格按《上海市生活垃圾管理条例》分类垃圾：干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾； (2) 有害垃圾、可回收物、湿垃圾不得混合收集，需定期检查
--------	--

	<p>包装物及容器的完好性，确保无破损、渗漏；</p> <p>(3) 如果包装物有渗漏现象应增加一层包装；</p> <p>(4) 垃圾达到包装物或容器的 3/4 时，需及时收集、打包；</p> <p>(5) 保持现在收集方式不变（垃圾达到容器的 3/4 时即收，楼层临时存放点运往垃圾暂存处，一天 2-3 次）；</p> <p>(6) 建设垃圾分类暂存处，并配置四色垃圾桶，便于分类储存与外运。</p> <p>(7) 垃圾袋颜色与垃圾桶保持一致便于分类收集暂存；</p> <p>(8) 建立相关的规章制度台账；</p> <p>(9) 保持垃圾箱房内环境整洁无异味，并定期对箱房进行地面冲洗保洁，发现分类标识脱落老化及时更换。</p>
保洁服务要求	<p>1、消毒隔离工作必须符合医院感染管理科的要求：所有保洁毛巾、拖把必须进行高温消毒清洗，不得在科室内清洗晾晒。同时积极配合医院各项防疫工作。</p>
	<p>2、所有工作应符合规范：</p> <p>(1) 院内感染控制规范；</p> <p>(2) 医疗诊疗常规；</p> <p>(3) 政府环保规范；</p> <p>(4) 活垃圾清运规范；</p> <p>(5) 医疗废物垃圾清运规范；</p> <p>(6) 可回收物管理规范；</p>
医疗废物运送要求	<p>(1) 熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求；</p> <p>(2) 使用医疗废物专用车并由专人负责运送；</p> <p>(3) 职业卫生防护措施齐全并使用；</p> <p>(4) 每天 2 次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具；</p> <p>(5) 收集医疗废物（每天最少 2 次），特殊科室需增加收集频率；</p> <p>(6) 对医院内医疗垃圾的处理必须是符合医院院感管理科的要求，严格按医院规定的线路收集垃圾。</p>

	(7) 启用医院提供的上海市危险废物管理信息系统等智能化软件提高工作效率，做到及时追查，为医院提供相关数据。
人员配置	人员配置（含项目经理）暂定不得少于 <u>85 岗位数</u> ，员工税后个人收入不得低于当年上海市最低工资标准（每周工作按 40 小时计）员工最低工资标准不得低于 2690 元/月（不包含住宿费用、加班费、夜餐费、福利、岗位津贴、高温费、企业应缴纳的社保部分）。中标人书面承诺派驻本项目的员工社保参保率不得低于 40%。
	因医院特殊需要，物业公司承诺周六、周日、法定节假日保证各岗位用工人数量。

二、服务内容及要求

（一）保洁服务内容和要求

1、医院室内保洁内容：

包括门急诊、病区楼所有区域、院区外围、楼道、走廊、以及公共房间（卫生洗漱间、开水间、配餐间、杂物间等）的地面、台面、墙面、天花板、灯具、扶手、门窗、窗垢、玻璃、护栏、以及陈设、设备、家具或附着设施、门前广场、台阶等，以及各病房卫生间及其附属设施，每天不间断循环保洁，符合保洁要求。负责医院室内全部区域（包括医院所有楼宇内）地面的铺扫、铺拖，每日二次，巡查保洁，随时保洁；全院室内外玻璃，室内外 3 米以下每月一次，住院病房与公共区域每月一次，其他区域及外墙三米以下玻璃清洁每半年一次，各窗口玻璃、大厅及各楼层进口玻璃门每天一次；各区域门、门框、窗框清洁每周一次；候诊椅清洁，每日一次；低处墙面、落地瓷砖、踢脚板、死角清洁每周一次；窗台、阳台、扶手、栏杆、宣传栏、开关盒、接线盒、桌椅、垃圾桶、各类低处标牌擦拭，每日一次；高处墙面、天花板、梁、门、窗帘及架，除尘每月一次；收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日二次；区域内家具（桌椅、橱柜等）、花盆、绿植、办公用品、台面擦拭，每日一次；区域内电脑、电话、仪器、床单位、病历架擦拭，每日一次；消防设施（消防栓、消防器材等）、室内弱电井、表箱等的保洁、擦拭，开水器、开水桶外部擦拭，冰箱内外部清洁，每周一次；洗手池、水池、

水龙头、皂盒清洗每日二次；灯具、通风口、排气扇、风扇、空调等擦拭清洁，每月一次；所有纱窗每月清洗一次；所有管道间无杂物，整齐清洁（ICU、手术室、新生儿室、换药室、处置间等全院功能区域在各科护士指导下完成）；要求做到地面无纸屑、无烟头、无污迹、无积水，墙面无污迹、无蜘蛛网等；物体表面无污迹、无浮灰。

（1）负责全院卫生间镜子、台盆、台面、水龙头、毛巾架、马桶、便坑、便池、地面、隔板的清洁，每日二次，及时巡查保洁，规范消毒每日二次，做到整洁无污渍、无垃圾、无杂物、无异味，纸篓垃圾及时清理。

（2）具备各区域保洁、驻守等的规范工作流程，并参照执行（提供流程等资料）。

（3）负责各大门的门帘、床围帘的季节性拆洗、保存和安装，负责各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装。

（4）负责临床一线（包括住院、门诊、行政）医护人员的开水供应。

（5）病区保洁工人负责床单元的终末清洁消毒（提供消毒规范）。

（6）定期按医院消毒规范要求进行有关消毒工作，包括医院必须进行消毒的地面、物体表面、墙面和门诊空气等。

（7）按医疗废物处理规范要求进行医疗垃圾分类收集、运送、暂存，以及做好与医疗废物产出科室（部门）和回收合同单位人员交接、记录，以及生活垃圾按时收集、运送、交接。

（8）保洁工具分类使用及规范摆放，污洗间及管道井等地方不得摆放无关的私人用品。

（9）病区驻守需完成床单元的更换及相关医辅工作，并完成科室标本急送等运送工作。

（10）定期对全院室内石材地面进行清洗、保养，一楼大厅及电梯厅每周一次，其它区域每半月一次；对全院的PVC地面打蜡，每年二次，并对打蜡的地面进行专项保养，每月一次；定期机洗，根据病区具体情况，公共区域每天用机器进行一次清洗；每周定期抛光一次；病房每周抛光一次，为保持蜡面的光亮度，根据具体情况定期对蜡面进行抛光处理；石材地面要始终保持明亮如镜。

注 PVC 地面打蜡要求：

◆ 挪开地面上可移动物品，干拖，确保地面无细小垃圾、无尘；

- ◆ 用热水将起蜡水配置到合适的浓度（一般为 1:6，可根据地面的情况适度调整），浸湿拖头，用机器刷洗地面，较脏的区域可重复多次，直至地面清洗干净；门边角和踢脚板上的污渍要擦干净；用吸水机及时将地面上的污水吸干净；上述步骤可重复，直至刷洗干净；
 - ◆ 用清水将地面的药剂和污水彻底清洗干净（一般三遍）；
 - ◆ 地面彻底干透后，操作人员穿上干净鞋套，开始准备落蜡，落蜡时约 6-7 平米浸润一次蜡拖，落蜡时用力要均匀；约 45 分钟后，地面完全干透，开始上第二遍面蜡，总共上六遍；
 - ◆ 蜡面完全干透后，将挪动的物品放回原位，注意蜡面划伤。
- （11）及时放置安全警示牌，提醒行人应注意安全的区域。
- （12）劝阻在本区域吸烟者勿吸烟，配合医院控烟，保洁、驻守、外勤人员等兼控烟员需佩戴标识。
- （13）负责关闭公共区域的照明用电，负责使用中央空调期间公共区域的空调开关的开启和关闭、空调启动时关闭门窗，以及早晚的开窗通风，做好节能工作。防台防汛、暴风雨来临前检查门窗，及时关闭，尤其是电梯间，防止雨水从窗户进入室内流入电梯井。
- （14）做到节约用水，人走水停，特别是污洗间（关闭水龙头，发现一次未关闭，加以考核）。
- （15）主动维护职责区域的财物安全，发现损坏或异常及时报护士长或主任；公共区域问题报维修中心电话或监管部门。
- （16）台阶：无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘。
- （17）地面无灰尘、尘渍、污迹、垃圾、脚印、烟头。
- （18）扶手：无灰尘、无污渍、光滑、洁亮。
- （19）栏杆无灰尘：无污渍、光滑、洁亮。
- （20）高位玻璃、墙面：无灰尘、无污渍、无指印、无蜘蛛网，窗槽无烟头、垃圾、灰尘。
- （21）灯开关：无污渍、无尘渍。
- （22）楼道顶灯，无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
- （23）房屋装修改造的保洁工作。

(24) 医疗专用器械的清洗、清点及交接。

(25) 保洁所需的一切工具如保洁车、生活垃圾袋、清洁剂等由投标方提供。

(26) 建立各区域环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清洁保洁，由专人负责检查监督，清洁率 98%以上。

(27) 负责保持电梯轿厢设备设施完好，保持电梯日常清洁消毒工作。

2、医院室外保洁工作内容

(1) 负责院内所有道路全天候清扫保洁，不间断循环保洁，保持环境整洁，无杂物、烟头、果皮、纸屑，院区大门外道路每天至少保洁二次。

(2) 负责院内外排水沟定期打扫，内无废纸、烟头、枯树枝、树叶、无杂物、无堵塞，排水通畅，一旦大雨来临必须保持排水通畅。

(3) 协助绿化公司做好草坪、绿化带、花坛的全天清扫保洁，无堆放杂物，无乱挂衣物，无乱攀枝焚烧。

(4) 及时的防洪抗涝工作，有水及时清扫，下雪时负责全院的扫雪工作，同时负责雨雪天气时各楼宇入口防滑垫的及时铺放及收回，及时处理各入口处地面积水并于显眼位置摆放温馨提示牌，扫雨雪工具、提示牌等由投标方提供。

(5) 墙体清洗无污渍，恢复墙体本色，镜面、玻璃洁净光亮，三米以下外墙面由物业公司负责清洁每月一次。

(6) 医院所有阳台、露天平台清洁定期保洁，无烟头、纸屑，无杂物堆放，雨前提前检查。

(7) 负责室外栏杆、灯柱、标识牌的除尘，及时清理乱贴的宣传品。

(8) 室外垃圾桶擦洗，保持垃圾桶干净、整洁、无污迹，保持垃圾桶周围无垃圾，并保证垃圾桶的定位及数量，垃圾桶内部要套生活垃圾袋，每天及时倾倒垃圾。

(9) 负责室外生活垃圾收集，每日二次，做到垃圾桶加盖，垃圾袋装满四分之三及时更换，并袋装化运送。

(10) 负责医疗废物收集站、生活垃圾站和未被污染的可回收物（含软袋及输液瓶）的日常管理，要有专人负责，日产日清，做好双签字记录，做到整洁无散落、无污水、无臭味、每日规范消毒，并做好记录，确保站点管理规范（投标文件中

需提供垃圾站管理标准，需有应急预案、演练、培训、考核、人员体检等方案及记录等）。

（11）遇突发事件、医疗纠纷、重大疾病救治、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故的急救或安全检查时，投标方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成，在服务期内中标方遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），要无条件加班，医院不另支付加班费，即此项造成的费用由中标方承担。

（12）负责地下车库地面每天清扫保洁，无灰尘、泥土、污迹、积水、纸屑、烟头、杂物等；车库内的消防设备、设施、指示牌、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面洁净；车库内照明灯，无灰尘、无蜘蛛网。车库排水沟清洁、保持排水畅通。墙面，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

（13）门诊前广场地面每周冲洗一次、每月机械清洗一次。

★ 3、生活垃圾分类

（1）严格按《上海市生活垃圾管理条例》分类垃圾：干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾；

（2）有害垃圾、可回收物、湿垃圾不得混合收集，需定期检查包装物及容器的完好性，确保无破损、渗漏；

（3）如果包装物有渗漏现象应增加一层包装；

（4）垃圾达到包装物或容器的 3/4 时，需及时收集、打包；

（5）保持现在收集方式不变（垃圾达到容器的 3/4 时即收，楼层临时存放点运往垃圾暂存处，一天 2-3 次）；

（6）生活垃圾分类暂存处，并配置四色垃圾桶，便于分类储存与外运。

（7）垃圾袋颜色与垃圾桶保持一致便于分类收集暂存；

（8）建立相关的规章制度台账；

（9）保持垃圾箱房内环境整洁无异味，并定期对箱房进行地面冲洗保洁，发现分类标识脱落老化及时更换。

4、保洁服务要求

（1）负责医院指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生并做好记录。

- (2) 定时收集各类生活、餐饮垃圾，按照院内指定地点存放。
- (3) 医疗废物、医疗废液、可利用医疗废物，做好集中分类存放，并按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。
- (4) 按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。
- (5) 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
- (6) 建立集中洗消中心，使用专业洗衣机和烘干机对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。
- (7) 不同区域使用相对应的清洁工具，按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。
- (8) 做好环境保洁区域内所有地面的养护工作，制定符合医院地面养护频率的工作计划。确保室内地面干净、清洁，无积水，医院患者及工作人员因保洁问题滑倒，由物业公司全权负责。
- (9) 投标人对医院的项目管理配置专业的洗地机、自动洗地机、抛光机、吸水吸尘两用机尘机、地坪 / 地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、榨水器、电脑、打卡钟和打印机等设备设施。
- (10) 所使用的保洁工具及车辆必须保证质量和功能。
- (11) 提供使用的保洁、洗涤剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，通过国家卫生部审批准予使用的，并符合医院院感管理科的要求；提供安全识别卡；为避免尘土飞扬，地面应使用尘推加牵尘剂清扫，不得使用扫把。
- (12) 因员工自身防护不当造成职业暴露，院方不承担责任。
- (13) 因物业公司原因造成的人身伤害及财产损失事件由物业公司全权负责。

5、★消毒隔离工作必须符合医院感染管理科的要求：所有保洁毛巾、拖把、必须进行高温消毒清洗，不得在科室内清洗晾晒。同时积极配合医院各项防疫工作。

6、★所有工作应符合规范：

- (1) 院内感染控制规范；
- (2) 医疗诊疗常规；
- (3) 政府环保规范；
- (4) 生活垃圾清运规范；
- (5) 医疗废物垃圾清运规范；
- (6) 可回收物管理规范；

7、特殊科室的专项任务：

科室	工作内容
药房	(1) 门诊药房：领药、搬运、整理药品、拆药、药品上架、货架卫生、室内外卫生； (2) 中心药房：大输液库内清点发放大输液、药品库房内领药、搬运药品、药品上架、货架卫生； (3) 室内外卫生保洁。
ICU	(1) 白天负责科室内外送物品或领用临时药品； (2) 病房内日常卫生打扫（包括地面、设备带、家具、垃圾倾倒等）； (3) 出院病人收拾物品、更换、整理床单元及终末处理； (4) 清点污衣、污床单元； (5) 巡视床单元； (6) 做好病人家属探视工作； (7) 临时标本运送、检验报告运送及需修改病历的运送； (8) 办公室文件、申请单、考勤表等运送； (9) 追费申请单、病室内设备仪器送检、送修、领用； (10) 蛋白、处方药拿取； (11) 退药与药房交接处理； (12) 做好交接班记录； (13) 对清洁区、医生办公室及所有值班室探视等候区所有垃圾

	<p>桶进行垃圾袋更换；</p> <p>（14）对清洁区的卫生进行重点清洁，以计划性保洁工作为主：高处除尘、死角、墙面局部进行擦拭；</p> <p>（15）回风口过滤网清洗；</p> <p>（16）室内外卫生保洁。</p>
静配中心	<p>（1）将病区需要退回的药水运回配液中心；</p> <p>（2）拆药、上药、上大输液水；</p> <p>（3）到药房去领第二天要用到药品；</p> <p>（4）月底盘点等；</p> <p>（5）室内外卫生保洁。</p>
手术室	<p>（1）负责生活区（包括卫生间）、清洗间、消毒间的清洁；</p> <p>（2）每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运；每日手术全部结束后的手术间彻底清洁；清洗手术器械（主要是腔镜器械）；</p> <p>（3）送手术间病理快速，手术间取血、取药；</p> <p>（4）协助护士摆放辅料、器械，并把推车推至后走廊以及其他需外出的临时事件；</p> <p>（5）接送手术病人；增添手术间盐水；</p> <p>（6）拖鞋的清洗消毒；</p> <p>（7）擦拭消毒治疗车、病历车、平车、轮椅等；</p> <p>（8）清洁平车和轮椅轱辘上的毛发及锈迹（2周1次）；</p> <p>（9）生活冰箱内部清洁；</p> <p>（10）（配合病区）脏、净棉织品与洗涤公司交接点数；</p> <p>（11）其他护理辅助工作；</p> <p>（12）备注：以实际现场勘察情况及临床需要为主，进驻手术室内工作人员需经培训上岗。</p>

以上科室的保洁要求同“4. 保洁服务要求”

备注：如未详尽事宜以实际操作情况为准。

8、对保洁服务的其它要求

(1) 中标方每年应将保洁人员、运送人员、所有管理及培训资料交一份给医院后勤保障部，如有需要必须随时提供；

(2) 中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料。

(3) 合同终止时，中标方应将包含保洁、运送的所有后勤服务管理及服务一体化的资料交给医院。

(二) 保洁设备要求

1、必备专业工具清单及各类用品（最低配置要求，不得负偏离）

序号	名称及数量	数量（台）
1	清洁车组	30
2	全自动洗地机	1
3	多功能擦地机	2
4	高速抛光机	1
5	吸尘吸水机	1
6	吹风机	2
7	肩背式吸尘器	1
8	自动扶梯清洗机	1
9	驾驶式电瓶洗地机（双刷盘）	1
10	工业洗脱机（30 公斤）	1
11	工业烘干机（50 公斤）	1
12	常规维修工具/套	2

2、其他工具及药剂

序号	名称
1	榨水桶
2	整理箱

3	塑料刷头
4	重型撮箕、长柄撮箕
5	厕刷
6	厕刷托架
7	伸缩式手柄
8	高空除尘清洁套
9	拖把手柄
10	院感要求分类拖布头、毛巾
11	地毯
12	地面提示牌
13	除尘拖把框架
14	除尘长、短拖把头
15	中粗地板刷
16	地板橡皮刮
17	玻璃清洁工具组合
18	墙面清洁工具组合
19	墙面清洁工具组合的更换棉刷
20	厕所用檀香
21	空气清新剂—除异味
22	全能清洁剂
23	不锈钢剂
24	玻璃清洁剂
25	洁厕剂
26	除垢剂
27	地拖牵尘剂
28	塑胶地面保养药剂（起蜡水、地面蜡）

注：所有产品的质量、技术参数和功能以及方案品质不得低于采购要求，并确保整体性能的合理以及能最终实现。

（三）中央运送服务内容及要求

1、运送服务内容

- （1）负责门诊及住院部病人送检、标本运送（服务范围院内）。
- （2）各类物品、药品的运送。
- （3）各类文件、通知送达相关科室并找到相关人员进行签收。
- （4）各科室物品及设备需要维修的送到维修部门，并将维修好的物品及设备再送到相应的科室进行签收确认。
- （5）科室各类小型家具移位。
- （6）将各类检查报告的送达到相应的科室并签收。
- （7）协助医护人员管理一次性物品出库及入库。
- （8）危重病人、绿色通道病人、特殊病人及其他重要病人的全程陪同检查。
- （9）负责病区的医废收集转运；医废收集三联单的填写签字及归档；负责医废暂存处的清洁及消毒；负责各类消毒记录的填写及归档。
- （10）手术室工勤员做好手术病人的接送；手术室打扫卫生；标本和冰冻的运送；外用药的领用；手术器械的运送；器械清洗；辅料的清点；运送床和轮椅的清洁、更衣室、值班室的清洁；更衣箱及拖鞋的发放、物品的接收、患者家属的通知；手术室餐厅的打扫接送病人（根据手术室实际开刀情况安排运送与保洁，统筹考虑工勤工作时间），手术室要求的其他工作。
- （11）各类现场卫生的监管、突发事件涉及的相关运送工作。
- （12）协助主管部门、上级领导完成各类交办工作。及其他能力范围内的事物，其他因业务开展需要的服务。
- （13）以实际现场勘察及临床需要为主。

2、运送服务要求

- （1）对以上运送服务内容和范围，保证 24 小时/天，365 天/年的连续服务。
- （2）必须设置呼叫调度中心，保障 24 小时/天，365 天/年随时有人接听电话处理服务需求。
- （3）及时做好药品、医疗消耗品、办公用品、标本、小型设备等物品的运送、调用等。

(4) 遵守病人运送规范，病人运送紧急救治规范，做好病人送检、陪同工作。

(5) 运送前准备：向医务人员获取有关运送信息：目的、病情、相关单据、是否携带设备、病历、药品等；准备运送工具（平车、轮椅），检查是否整洁、完好。准备必要的御寒、遮阳、挡雨物品。核对病人资料（病区、床号、姓名、性别，住院号等），须全名称呼，不得只叫床号。与病人沟通（告之检查目的地、检查项目、准备工作）。各种导管及输液管安置妥当，避免脱落受压，检查附属医疗设备，协助医护人员准备过床。过床后使用安全带，升起护栏。

(6) 运送中注意事项：按医院规定戴一次性手套、口罩、着隔离衣等。

(7) 平车运送操作：应倒退进正出病房门、电梯门；过弹簧门时不要用车床撞门，要以自己背部开门；平地推行时，病人脚在前、头在后，运送员在头一侧以便观察病人；上下坡时一般情况下病人头高脚低，运送员在低端一侧；特殊情况须遵医嘱；平车停放时要靠边停放，并踩住刹车；病人肢体应始终保持在护栏之内；运送途中运送员应注意病人身上的管道是否放置适合，不得调整任何医疗设备参数；控制车速，保持车床平稳，小心转弯；运送结束后整理车床，放于指定位置备用。

(8) 轮椅运送操作：使用前检查轮椅是否干净，轮胎、手掣等是否正常；运送过程中小心控制轮椅，留意转弯处，特别注意不可以用轮椅撞门和院内其它设施，过门时要以背部先开门；当要落斜坡时，应避免病人前倾，必须倒行；到达目的地后，将轮椅锁住（注意移动病人前后都应锁住轮椅），通知驻守人员，如有需要，应以相反步骤将病人移出轮椅；轮椅停下后要刹车静止；轮椅停放时要靠边停放；在运送过程中如发现轮椅存在不安全因素，应立即更换轮椅，并通知调度或管理人员，管理人中应将损坏的轮椅做记号，损坏的轮椅直到修好后才可以使用；若病人在运送途中感到不适，情况紧急，应将病人推至最近的有医护人员的科室，征求医护人员的意见，并迅速通知调度人员。

(9) 运送后事项：与病人或病人家属的交接（当驻守的面），与驻守的交接（无家属且病人意识不清），与医务人员的交接（无驻守时）。

(10) 各类型病人运送注意事项：

- 运送危重病人：须由医护人员护送；注意安全，动作轻稳；烦躁不安或昏迷者，头偏向一侧；运送时多取平卧位，推车要稳，速度要慢，小心转弯。

- 运送骨折病人：运送前：检查包扎固定是否稳妥；运送时：平车上垫板固定；运送中：保持平稳；禁止由一人背、抱、拖肩、抱腿。

(11) 按照医院及上级指示，完成突发性事件的处理。主动热情礼貌服务，语言文明，态度和蔼。

(12) 遵守上岗劳动纪律，做到不早退不迟到，仪表仪容要端正、规范，挂牌服务。

(13) 做好每天上下班前后的安全检查工作，所使用的劳动工具按规定地点放置并且做好日常维护和定时检查工作。

(14) 运送中心：根据医院工作特点提出详细的运行规划，包括并不限于运送分类管理、计划运送计划、循环运送计划、即时运送响应承诺、病人运送安全措施等。中标人在招标人工作现场设立一站式服务中心，提供 24 小时应答服务，用于中标人现场管理人员与招标人之间的工作联系及安排，处理日常运送服务，对招标人各部门的服务需求快速响应，及时传达、协调运送工作。做好信息的收集和反馈，并能及时有效的处理投诉、临时应急服务等突发事件。相关人员配置手机或对讲机。

(15) 每周提供详细运送分类、工作力量统计报表，并应提出决策支持分析，包括并不限于运送分类工作量分析、平均每工作段时间分析、人员工作量分析、运送密集分散度分析等。

(16) 投标人 24 小时提供运送服务，需自报即时运送呼叫到位时间。

(17) 做好日常计划性运送：检验报告运送、运送预约病人治疗检查、标本运送、血样运送、外勤运送、院内物品搬运、库房物品运送、病区药品送领、供应室消毒敷料运送。

(18) 做好其他因业务开展需要的运送服务。

(19) 对于手术室或有特殊要求的驻守科室，必须同时完成其保洁和专业护理。

(20) 如有医院提供的运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

(21) 做好医疗废物运送工作，并按照医院感染控制有关规定，做好医疗废物称重、记量，表格汇总，按规定送至暂存处。并做好与医疗废弃物集中处置单位的交接工作和交接联单登记（如车牌、重量等）。

(22) 按国家和地方相关规定，做好医疗废物、医疗废液（配合保卫部）等的集

中分类存放，严禁与生活垃圾混装，并做好相关存放地点的清洗、消毒工作。按规定做好一次性塑料（玻璃）输液瓶（袋）的分拣、运送工作。

（23）运送中心启用智能化软件提高运送效率，提升运送准确率，为医院提供相关数据。

（24）负责医院各科室尸体的接收、储存及转运处理。

（25）严格按照规范对尸体进行消毒处理、认真填写尸体识别卡。

（26）妥善保存尸体、和殡仪馆对接，做好遗体转移的核对与登记。

（27）定期检查设施设备运行情况，保持冷藏设施运行良好，若有故障，及时报修。

（28）太平间区域及冷柜应及时上锁，禁止外来人员随意进出太平间。

（29）太平间实行 24 小时待命制，严格遵守各项工作制度，并按工作流程操作。

（30）认真填写工作日志，登记记录完整准确，统计信息全面。

（31）接受上级业务部门、民政、殡葬管理部门的监督与检查。

（四）特殊驻守科室（24 小时）

手术室、ICU、急诊室、成人补液室服务内容根据各科室所需。

1、★医疗废物和危险废物运送要求

（1）熟悉医疗废物和危险废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求；

（2）使用医院提供的医疗废物和危险废物专用车并由专人负责运送；

（3）职业卫生防护措施齐全并使用；

（4）每天 2 次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具；

（5）收集医疗废物（每天最少 2 次），特殊科室需增加收集频率；危险废物根据实际情况进行收运。

（6）对医院内医疗垃圾和危险废物的处理必须是符合医院院感管理科的要求，严格按医院规定的线路收集垃圾。

（7）启用医院提供的上海市危险废物管理信息系统等智能化软件提高工作效率，做到及时追查，为医院提供相关数据。

2、不同等级的环境污染风险区域的保洁和消毒管理

环境污染风险分类	环境清洁等级分类	方式	标准要求
低度区域 (大厅、办公室、会议室、辅助用房等)	清洁级	湿式卫生	达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等。
中度区域 (住院病房、检查室、治疗室等)	卫生级	湿式卫生。可采用清洁剂辅助清洁	达到区域内环境表面细菌菌落总数 $\leq 10\text{cfu}/\text{cm}^2$ ，或自然污染菌减少 1 个对数值以上。
高度区域 (手术室、ICU、供应室、隔离病房等)	消毒级	高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	达到区域内环境表面细菌总数卫生标准应符合 GB15982 要求，不得检出致病性微生物。

- 1、各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施污点清洁和消毒。
- 2、凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境与消毒。
- 3、在明确衣原体污染时，可参考 WS/T367 的规定选择相应的消毒剂。

(五) 工程运维服务内容和要求

1、上海市嘉定区安亭医院机组设备一览表

备注：投标方负责以上表格里的所有系统的巡检, 如有缺失的以医院实际设备为准。

序号	设备名称	数量	单位	品牌
----	------	----	----	----

1	离心机组	1	台	格力 LHE 系列螺杆式
		2	台	格力 CE 系列离心式
2	冷却塔	2	台	优力 C2S-400
		1	台	优力 C2S-300
3	风冷热泵机组	2	台	堃霖 ALHC300KD-EV
4	热水锅炉	2	台	特富 TFZLN240-II-Q
5	中央空调循环水泵	22	台	通一
6	自动加药装置	6	套	滨特
7	生活用水供水系统	2	套	通一隔膜式立式膨胀定压罐
8	空调补水系统	1	套	国产
9	空调层流机组	1	套	国产
10	中央纯水系统	1	套	国产
11	太阳能热水供水系统	1	套	国产
12	集水井	1	项	国产
13	送、排烟风机	80	台	上达风机
14	空调箱	48	台	天加
15	风机盘管	1082	台	天加
16	管道风机	5	台	发热门诊
17	两管制空气源热泵机组	4	组	发热门诊
18	单级单吸清水离心泵	3	台	发热门诊
19	膨胀定压罐	1	套	发热门诊

20	分体式空调器	3	台	发热门诊
21	变冷媒流量多联机室外机	6	台	发热门诊
22	全自动示踪化学加药装置	1	套	发热门诊
23	离心风机箱	12	台	发热门诊
24	天花板型通风器	10	台	发热门诊
25	新风空调箱	2	台	发热门诊
26	医用气体系统	1	套	国产
27	医用小车运送系统	1	套	国产
28	污水处理系统	1	套	国产
29	BA 系统	1	套	国产
30	10KV 供配电系统	1	套	国产
31	智能照明系统	1	套	国产
32	开水器	65	套	国产
33	燃气系统	1	套	国产
34	柴油发电机	1	台	康明斯
35	强电设备	1	套	国产
36	油水分离器	1	套	国产
37	电动门	1	批	国产
38	生活水箱	1	批	国产（含清洗）
39	电梯、扶梯、货梯	46	台	三菱
40	饮水机	70 余	台	浩泽/碧丽
41	UPS	10 余	套	/

1、工程服务内容

总的服务内容：包括上述表格内设备，即强电配电系统、中央空调系统、净

化空调系统、中央空调水处理系统、锅炉、给排水系统、排风系统、医用气体、污水处理系统、能源管理系统、智能照明系统、BA 控制系统的运行管理和巡视检查、中央空调末端维修、日常水电五金维修、零星工程维修等，代甲方管理

总的要求：涉及专业岗位有资质要求的，其从业人员必须持证上岗；各班组长要懂管理、有技术。具有本专业大专以上文化程度、具有本专业高级工职称。要能够带领本班组人员解决工作中遇到的实际问题；各班组应该根据工作的技术含量、劳动强度、服务态度制定相应的薪酬制度和绩效考核；要有年终考核和末尾淘汰制度，对不能胜任本职工作的员工要有淘汰制度；新进的年轻人员一定要有专科以上文化程度，具有相关资格证书及一定工作经验；各班组人员年龄结构一定要合理；设备设施管理规范须遵照国家及上海市相关法规、规范；启用智能化软件提高工程运维效率，提升工作中的准确率，为医院提供相关数据。同时代为管理以上设备的维保服务，及时跟进各设备维保工作情况，收集相应工单并汇总提交至院方，做到设备应管尽管，尽职尽责。

1.1 供、配电系统

- (1) 负责配电房值守；
- (2) 负责按要求对高低压配电室至设备末端线路、电气箱柜、开关元器件巡视、检查维护、各种仪表数据记录等；
- (3) 负责配合外包单位进行主备用电源线路、发电机、EPS、UPS 系统的维护保养，负责日常检查及试运行；
- (4) 负责联系和配合供电部门按要求进行预防性测试、维护、检修，并及时报告院方，上述费用不在本标的范围内；
- (5) 负责完善各箱柜、线路标识标牌及操作流程图、操作守则注意事项，制定完善的保养、维修守则；
- (6) 负责用电能耗计量统计；

1.2 给排水系统

- (1) 负责每日多次对各种系统水泵巡查维护（巡查中包含水泵附件、水泵基础与支承、控制系统、前后软接头等），配合维保单位进行保养，制定完善的设备操作流程图、注意事项，悬挂管道及各种阀件的标示标牌；

(2) 负责配合清洗单位进行生活水池、各种水箱的半年清洗（水箱清洗由具资质单位负责清洗）并按照季度进行生活水箱水质检测，配合相关部门进行水质监测（检测费由医院承担）；

(3) 负责给排水管道、井、阀件管理，防止跑、冒、滴、漏；

(4) 负责给水能源计量统计；

(5) 负责各种给水水处理系统正常运行和巡视检查及配合维保单位进行维护保养；

(6) 负责排污泵及线路的运行检查及配合维保单位进行维修保养；

(7) 负责配合专业保养单位对集水井、污水井定期清淤；

(8) 负责太阳能系统运行和日常巡视工作，配合维保单位进行维修保养。

1.3 医用气体、物流小车系统

(1) 负责液氧站、制氧站的值班及巡视记录；

(2) 负责各类瓶装气体的管理，做好转运记录与统计；

(3) 负责各楼层的医气管井的管理，并巡视数字显示区域报警装置；

(4) 督促维保公司进行医用气体终端管理、维保；

(5) 中心吸引运行管理、配合维保单位进行定期维修、保养；

(6) 负责物流小车系统设备及管路管理、配合维保单位进行定期维修、保养，维保单位的费用不在本标的范围内。

1.4 空调、送排风系统

(1) 中央空调冷热源主机机房设备(如离心机、螺杆机、板换、水处理设备、容积式换热器、热泵、锅炉、电控系统等)、末端设备(风机盘管、新风机及空气处理机组等)及阀门等附件的巡查及维护管理及维保监管；手术室、ICU 等净化空调系统、 检验病理空调系统、中心供应室空调系统巡查与维保监管以及冷却塔的运行、维护管理及维保监管；

(2) 负责多联机、分体空调的运行、维护及维保监管；

(3) 负责检查送排风设备，确保设备及附件完好；

(4) 负责根据季节和使用要求操作各冷热源系统的相应开关的控制切换，制定完善冬夏季开停机前后工作计划；

- (5) 负责屋顶冷却塔的检查巡视及运行、维护及维保监管；
- (6) 负责每日中央空调动态管理并做好相关记录；
- (7) 负责监管维保单位做好空调的清洗消毒、新风机组传送皮带的更换等维保工作。

1.5 生活热水系统

- (1) 负责锅炉房值班 24 小时值班和热水设施的巡检；
- (2) 负责锅炉房设备、热交换机房设备、蒸汽管道和闸阀的维修和保养工作；
- (3) 按规程做好锅炉的巡检,记录锅炉的运行参数,随时掌握锅炉的运行情况。按时对锅炉的水质进行化验并记录,根据化验结果对锅炉水进行加药处理,做好锅炉的水处理工作,保证锅炉的水质合格；
- (4) 检查锅炉补水水箱的水位,发现水位不正常时及时处理,保证医院供暖；
- (5) 每天记录各燃气表的燃气用量；
- (6) 冬天空调供暖时,按要求调节供暖热交换器,保证医院暖气的正常供应。
- (7) 负责监管维保单位做好锅炉的各项维保工作。

1.6 污水处理

- (1) 负责监管维保单位污水处理设备巡查、定期维修、保养,响应处理故障问题；
- (2) 负责监管维保单位污水处理投药、余氯检测及机房环境卫生清洁工作；
- (3) 负责监管维保单位污水处理必须的台账登记工作,积极配合环保水务等部门的污水排放监测工作；
- (4) 负责监管维保单位污水处理过程中产生的危废的收集、贮存和台账工作。

1.7 工程维修

- (1) 负责配合管理员监督质保期内建设装修单位落实工程整改及质保期外零星维修；
- (2) 负责日常水、电维修维护；
- (3) 负责窗帘轨道维护；
- (4) 负责临时插座、照明灯具及排风扇维修更换；

- (5) 负责各种门及门的附属设施维护维修，五金、病床及家具维修；
- (6) 负责各种电气低压开关、元器件、阀门、各种支路水管道维护、更换；
- (7) 零星维修过程中使用到的物料及耗材由中标方提供（包括设备设施维修工具），每月提供采购与实际使用明细给招标方；
- (8) 日常科室报修做到 1 小时内响应、尽量 6 小时内完成维修，完成维修后由科室进行签字，并定期对维修完成科室进行回访。

2、上海嘉定区安亭医院项目工程部物资配备清单

序号	品名	品牌规格	数量	备注
1	手摇管道清理器	5 米	1	
2	电动疏通机		1	
3	疏通弹簧	手枪式	3	
4	疏通钢带	10 米	1	
5	大功率吸尘器	2000W	1	
6	空压机	8 升	1	
7	双把拉铆枪	博士	1	
8	电焊机	220V	1	
9	钢锯架		1	
10	充电手枪钻	博士	3	
11	手枪钻	220V	1	
12	电锤	博士	1	
13	电镐	博士	1	
14	角向砂轮	220V	1	
15	充电式角向砂轮	24V	1	
16	立式砂轮机	220V	1	
17	电木工锯		1	
18	木工电锯		1	
19	气钉枪		1	
20	射钉枪		2	

21	PPR 管道剪刀		1	
22	PPR 管道热熔枪		1	
23	220V 拖线盘	公牛牌 20 米	2	
24	金属开孔器	20~100MM	若干	
25	木头开孔器	18、20、22mm	各 1	
26	电缆接头液压钳	10~50 平方	1	
27	电加热熔锡锅		1	
28	不锈钢水管压接钳	DN16~40	1	
29	多功能组合螺丝批	32 件	1	
30	大功率 PVC 塑料焊枪	1600W	1	
31	电烙铁	30w	1	
32	电烙铁	100W	1	
33	台钻	380V	1	
34	台虎钳		1	
35	管子钳	24 寸	1	
36	管子钳	14 寸	5	
37	管子钳	12 寸	3	
38	套筒组扳手	28PCS	1	
39	梅花扳手组件	公制	1	
40	双开口扳手	公制	1	
41	活动扳手	15 寸	1	
42	活动扳手	12 寸	1	
43	红外测温枪		2	
44	铝合金梯 1.5 米		3	
45	铝合金梯 2 米		2	
46	铝合金梯 2.5 米		1	
47	铝合金梯 3 米		1	
48	伸缩 6 米梯		1	

49	平推小车		3	
50	撬棒	国产	1	
51	铁锹		1	
52	铁撬		2	
53	铁皮剪	博士	1	
54	带柄扁锉		1	
55	带柄圆锉		1	
56	大理石切割机		1	
57	锌铝合金自动剥线钳 B 型		1	
58	细钢丝压钳		1	
59	玻璃划刀		1	
60	奶子榔头	2 磅	2	
61	奶子榔头	1.5 磅	2	
62	八角榔头	4 磅	1	
63	羊角榔头		1	
64	摇表	金川 ZC25-4	1	
65	钳形表	数字-UNT	1	
66	万用表		2	
67	木工角尺		2	
68	水平尺	1 米	1	
69	红外水平仪		1	
70	游标卡尺		1	
71	钢坯直尺	1 米	1	
72	钢坯直尺	30CM	1	
73	LED 强光电筒		1	
74	硅胶枪		2	
75	结构软胶枪		1	
76	钥匙箱	得力	1	

77	高空作业保险带		1	
78	无线对讲机		2	
79	电脑	戴尔	2	
80	打印机	惠普	2	

3、上海嘉定区安亭医院项目工人维修工具

序号	名称	规格（型号）	数量	备注
1	鲤鱼钳	8*200mm	1	
2	活动扳手	10 寸	1	
3	活动扳手	8 寸	1	
4	钢丝钳	8*200mm	1	
5	尖嘴钳	6 寸	1	
6	斜嘴钳	6 寸	1	
8	十字螺丝刀	6 寸	1	
9	细杆十字螺丝刀	6 寸	1	
10	一字螺丝刀	6 寸	1	
11	一字螺丝刀	6 寸	1	
12	低压测电笔	190mm	1	
13	LED 头灯		1	
14	美工刀	大号	1	
15	5 米卷尺	5 米	1	
16	内六角扳手	公制	1	
17	塑料工具箱	17 寸	1	

补充说明：医院所需的标识标牌及流程图的费用由院方承担，投标方的标识标牌费用由投标方自行承担；

2、工程服务要求

(1) 提供医院公共设备（设施）正常运行及应急抢修与维护的岗位，实行全年 24 小时不间断服务(由医院提供 24 小时接修电话，供医院医护人员等拨打使用)；

(2) 做好各类设备设施日常巡视、维修工作及相关应急处理（例如：安全隐患、各类漏水爆管，应急停电处理等），要求提供相关工作的应急预案。在巡视中发现问题及时汇报医院；

(3) 做好医院相关公共区域各类设施的主动化巡检工作。

(4) 工程服务执行标准为：

1) 设备完好程度的质量标准：设施设备完好率达到 95%以上；

2) 房屋完好程度的质量标准：房屋完好率 95%以上；

3) 设施设备运行服务的质量标准：设施设备日常巡视、维护执行率 100%，照明设施供应保证率达到 95%以上；

4) 维修服务的质量标准：建筑物、设施设备维修及时率 100%，维修合格率 95%以上；

5) 维修档案的质量标准：档案归档率 100%，档案完整率 100%；

6) 设立报修中心、维修间对于照明、给排水等一般性维修，接报后 15 分钟内赶到现场，并确保在 2 小时内修复，确保临床医疗工作的正常开展。需要进行焊接、套丝等不能在现场进行作业的项目，应移至外围或维修间等进行作业，并根据相关规定开具动火许可证，期间应对维修现场物品器械等做好防护措施，确保作业安全。

(5) 完善文档管理体系：

1) 对所有的设备、设施进行编号和登记，对其型号、规格、主要的技术参数，使用寿命、供应商信息等进行登记并造册列表；

2) 建立完善的技术资料，对于设备的原始说明书和供应商移交资料对应于设备进行编号和登记，并加以妥善保存，服务方还应根据国家相关规定、产品说明书等技术手册编制对每项业务操作的具体业务流程，以规范员工操作；

3) 建立员工交班记录和运行维护日志，对于设备的每日运行状况、检查情况和维修情况进行登记，并作为设备档案长期保存；

4) 服务方应定期根据运行维护相关记录对设备和设施的运行状况由服务方专业人员进行评估和分析，并根据分析结果确定管理关键节点、修订设备运行和维护

计划、工作整改计划、预警信息等并加以执行。

(6) 使用管理软件进行工程部设备运行维护的日常管理。

(7) 每月根据实际工作情况，提供相关维修数据分析提出相关整改措施，并在实际工作中加以实施，以期达到不断改善工作质量的效果。

(8) 根据现场情况，制定各事故应急处理方案和制定各事故应急处理程序；如检修过程中须配合停电、停水、停气等，必须按规定提前书面通知。

(9) 其它工作

- 1) 按照医院的要求，做好各项需要审核的资料档案及管理工作；
- 2) 按照国家规范和医院要求，在岗员工须持证上岗，及时向医院管理员报备；
- 3) 做好医院相关设备（设施）的检查工作，对于发现的设备设施施工缺陷（问题）及时汇总给医院；
- 4) 对于委托维保设备和系统（如：消防设备、电梯、医用气体、手术室层流净化空调、空调系统、污水处理、中央纯水、呼叫系统、物流运送小车、太阳能热水系统等），按照设备（系统）要求，做好日常运行、巡检、监管及相关应急处理工作。积极配合并现场监督相关外包商的维保工作，为医院做好监督工作，如发现有问題及时汇报医院，委托维保的设备系统的费用不在本标的范围内；
- 5) 充分利用现有楼宇自动化控制系统，在保持医院正常运行前提下，尽可能减少医院能耗支出；
- 6) 提供管理范围内的能耗统计及相关分析；提出相关节能方案；
- 7) 每月提供全院使用能耗相关数据，根据医院使用情况提供相关节能方案（方式）并在得到医院认可前提下加以实施。

（六）安保服务内容和要求

1、安保服务内容

(1) 治安管理：负责合理配备年轻化、专业化的保安力量，负责秩序维护、机动巡查和定点保安全管理，落实各类危险控制（包括突发事件处理）等，防止恐怖袭击、偷盗、斗殴、医闹、医托现象发生；

(2) 区域机动巡逻：医院重要设备和库房区域的治安巡视；医院门诊、病区、行政办公等各区域的治安巡视；地面及地下车库的治安巡视及协助车辆引导；

（3）安全监控管理：负责院内 24 小时安全监控管理、安全隐患排查、突发事件现场处理、安全设施使用维护管理等。做好地下空间管理、协助各类安全生产隐患排查与处理；

（4）安检岗位：负责维持医院出入口秩序、引导受检者安检、准确识别违禁物品并根据有关规定正确处理违禁物品。具备安检证等相关证件；

（5）楼层驻点：负责各楼层日常巡逻及门诊楼层巡逻，阻止医托、散发小广告人员、小商贩，防止偷窃现象；

（6）消防管理：做好消防安全管理和微型消防站的建设，建立和完善消防安全预案，并进行定期演习；

（7）住院部保安：负责住院部秩序维护、定期巡视，阻止外卖、小广告人员等入内，防止偷窃现象，保障住院部安全；

2、安保服务要求

（1）秩序维护人员的配置应当年轻化、专业化，按照岗位要求 100%持证上岗，并配备专业防暴防护工具，做好秩序维护与安全保卫工作；

（2）接受院方领导，并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导；

（3）遵守院方的有关规章制度，爱护医院的公共财产，仪表、仪容端庄，语言文明，态度和蔼，礼貌待人，劝阻吸烟，为医院职工、病员及家属提供优质服务；

（4）保障医院门前区域及院内通道的畅通，对大门口乱设摊、乱停车现象及时主动阻止；

（5）服从医院的调配，处置突发事件，保护医护人员的人身安全及医院财产不受损失，维持好事发现场的秩序；

（6）加强管理，及时发现并阻止院内物品（医疗废弃物等）及财产的盗窃和违规流出。各岗位之间相互协作、密切配合，保障院内物品及财产安全；

（7）熟练掌握医院监控系统和巡查技术，发现异常情况及时反馈；

（8）爱护公共设施、设备，熟悉医院消防系统及消防器材的位置，掌握各种灭火器材的使用方法，当出现火警信号时，立即前去事故现场核实，必要时启动消防应急预案；

(9) 协助院方做好安全管理工作。

(七) 投标方承担的配套工作及费用

1. 保洁工作所需的清洁用品、洗涤剂，生活垃圾袋；
2. 擦拭用消毒剂，含物表、地面；
3. 地面养护材料；
4. 保洁工具、运送工具、设备设施维修工具、保养工具；
5. 有服务人员所需的办公用品；
6. 所有服务人员的制服；
7. 服务人员的工资及一切福利待遇、保险；
8. 医疗垃圾收集人员、太平间人员的健康体检每年一次（体检标准按院方院感科要求并备案）；
9. 所有使用的毛巾和拖布必须做到集中清洗和消毒；
10. 在招标方范围内出现的日常零星工程、设备等维修、急修所需要的五金材料均由投标方提供。（如水电类、电气类、油漆类等），并且按月提供给招标方维修清单及耗材使用情况；
11. 除下述医院方承担费用外的其它未详尽费用。

(八) 医院方承担

1. 垃圾桶、医用垃圾袋、锐器盒；
2. 医疗废物收集运送等特殊岗位的职业防护用品；
3. 保安人员的防护装备等。

(九) 信息化管理要求

为满足医院物业管理服务的精细化管理要求，投标方应使用具有计算机著作权证书的医院物业管理软件系统工具，实现在手机端、WEB 端自助下单、自助接单以及工单任务进度追踪等功能，对转运、报修等物业服务进行统筹调度、对工单数据采集分析，做到数据多端共享、工单全程记录、服务有迹可循、管

理规范落地，并提供医院运送系统、工程报修、保洁管理、综合管理等方面的信息化管理方案，给予医院相关账号用于日常监督查看。

三、考核及费用结算

(一) 费用及结算

- 1.招标方对中标方的服务工作进行考核，将考核结果与支付的服务费用挂钩，每月底考核合格后，于下月的 10 号支付上月的费用，中标方需出具税务部门认可的发票。
- 2.如中标方对服务缺陷不予整改，招标方有权另请其他单位，所发生的费用由中标方承担。
- 3.招标方支付合同项目费用外不再承担其它任何费用，投标人如因社保、医保或工资等问题与员工发生纠纷，应自行解决，不得牵涉医院。
- 4.确因招标方工作需要，中标方应无条件配合完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班，相关费用双方协商决定。
- 5.月度考核结果与每月服务费用挂钩，月考核≥85 分，服务费全额给付；如月考核低于 85 分，按医院考核细则及具体的处罚措施考核，费用扣除分段累进计算（去除）；连续三个月月考核低于 69 分按照医院考核规定进行处罚。

(二) 服务质量考核标准

1、保洁服务考核细则：

保洁服务质量考核评估表				
检查人：		部门：		日期：
				得分：
检查内容	检查标准（含扣分标准）		标准 分 值	扣 分 事 实 描 述 实际分 值

形象 (15 分)	着装规范	工作服清洁整齐；准确佩戴工号牌或工作证，不得将工作服穿出院外或穿进食堂用餐，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
	举止仪容	发式、面部、妆容、首饰、个人卫生及站、坐、走姿符合规定，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
	上岗纪律	询问当值员工岗位职责，不做与工作无关的事、按照规定进出限制区域，不无故脱岗、串岗、离岗，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
日常（含外围、门急诊、住院部、办公楼、地下空间、垃圾厢房等所有服务区域） 抽查 1/2 以上的区域 (25 分)	外围路面、明沟、绿化带、室外吸烟点	目测无积水、垃圾杂物、口香糖、烟头（50 米内不超过 5 个）、油污、无明显的落叶，吸烟点（桶）外清洁、烟头及时处理；发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	出入口、天台、台阶	地面、天台干净，无堵漏，台阶无杂物、污迹，扶手干净，地下室整洁，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	大厅地面、通道、候诊椅等	大厅地面、通道、候诊椅、干净、无积灰、无积水，拖地后有防滑警示标志，隔离带摆放整齐划一，伸缩带拉起，及时开关楼层灯和灯	5		

		箱，发现一处不合格扣 0.5 分。			
	房间、走廊地面、踢脚线	地面干净，无烟蒂、纸絮、水迹、污迹，扶手、踢脚线干净，发现一处不合格扣 0.5（16/抽查数量）分。	5		
	床、床头柜、设备带、呼叫铃、墙面等	一床一柜一巾，墙面、设备带、标牌、宣传栏、开关是否干净、无积灰；发现一处不合格扣 0.5（10/抽查数量）分。	5		
日常（含外围、门急诊、住院部、办公楼等所有服务区域）抽查 1/2 以上的区域（43 分）	高处	天花板无蜘蛛网、通风口、悬挂物、烟感、窗帘架等无积灰，发现一处不合格扣 0.5（12/抽查数量）分。	5		
	门窗	门、门框、窗、窗框窗台干净、无垢，发现一处不合格扣 0.25（20/抽查数量）分。	5		
	洗手池	洗手池或水池无明显污垢，洗手池下面干净无垃圾，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	公共洗手间（含病房、医护人员卫生间）	含镜子、脸盆、台面、毛巾架、马桶、地面、便器、垃圾桶、发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	配餐室	室内地面、微波炉、开水器、水池清洁、无污垢，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		

	楼层内垃圾桶（四类）、垃圾厢房	垃圾桶外部清洁、无异味，摆放整齐，标识对外，垃圾厢房地面清洁无积水、无散落的垃圾，桶内垃圾正确分类，保持纯净度。发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	医废管理	医废收集桶每天做好消毒和清洗；医疗废物分类收集，严密封口；与生活垃圾不得混放、流失、泄露、扩散；做好转运交接；发现一处不合格扣 2 分。	8		
	消防通道	消防通道无明显垃圾、无持久烟蒂，无积灰、无蜘蛛网，无堆物，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
日常（含外围、门急诊、住院部、办公楼等所有服务区域）抽查 1/4 以上的区域（17 分）	电梯、不锈钢	检查 5 部以上电梯（含污物电梯），门、门槽、框、轿厢按键是否无灰尘、污渍，轿厢壁光亮、纹路清晰，地面是否打蜡，玻璃镜面干净，发现一处不合格扣 1 分。	5		
	玻璃	门急诊、住院部、办公楼及其它区域大门内玻璃、窗内玻璃干净无污迹，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		
	装饰墙面	墙面、柱面表面无积灰、污垢、水迹等印迹，接缝隙不	2		

		得有污垢每个区域抽 4 面以上的墙面，发现一处不合格扣 0.5 分。			
	蜡面保养； 晶化保养	蜡面、晶面无污迹、有质感，无划痕，随机抽 5 处公共区域，每个区域抽 2 个点，发现一处不合格扣 0.5 分。	5		

2、中央运送考核细则：

运送服务质量考核评估表					
检查人：		部门：		日期：	
检查内容		检查标准（含扣分标准）		标准 分值	扣分 事实 描述 实际分 值
服务 (20 分)	着 装 规 范	工作服清洁整齐；准确佩戴工号牌或工作证，不得将工作服穿出院外或穿进食堂用餐，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
	举 止 礼 仪	发式、面部、妆容、首饰、个人卫生及站、坐、走姿符合规定，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
	言 行 规 范	观察现场当值员工，习惯使用礼貌用语、微笑，发现一个不合格扣 0.5 分	5		

	上岗纪律	询问当值员工岗位职责与操规清晰，不做与工作无关的事、按照规定使用手机，不无故脱岗、串岗、离岗，发现一个不合格扣 0.5 分。	5		
运送服务 (80 分)		运送所需的设备是否有明显标志并停放在合适的地方？运送车辆是否每日清洁消毒？有明显的“已清洁消毒”标志？运送工具是否正确使用且定期清洁消毒？发现一项扣 1 分。	5		
		运送车辆是否每日进行安全检查？如需维修请做好维修记录，并有“车辆损坏，禁止使用”或“车辆损坏、小心使用”的明显标志？发现一项扣 1 分。	5		
		运送员是否都能正确使用轮椅和平车运送病人？在运送病人过程中如病人病情发生变化时是否能及时与院方医护人员及运送中心取得联系，以便就病人的安全运送问题得到保障？发现一项扣 4 分。	20		
		运送员是否都能正确分类各种标本并按紧急顺序送至相应的检验科室？是否严格执行签收制度？标本溅落或有污染物时，运送人员是否立即将这些问题报告给了调度和主管？他们是否清楚医院有关清洁及消毒该污染区域的程序等？发现一项扣 4 分。	20		
		运送员是否执行公司原地汇报的规定以确保运送的高效率及运送报告的准确率？发现一项扣 0.5 分。	5		
		循环运送员是否正确完成循环派工单？是否按即定的循环线路或时间完成运送任务？科室是否认为我们的循环能按即定的时间到达	5		

	科室? 一项不符扣 7 分, 发现一项扣 0.5 分			
	运送中心的即时性是否达到科室的满意。发现一项扣 0.5 分	5		
	经理或主管是否积极向护理部及相关科室介绍预约工作的重要性? 并做好记录? 一项不符扣 0.5 分。	5		
	医疗废弃物的管理是否正确? (员工防护工具、医疗废弃物的登记、路线、中转站的管理等)。一项不符扣 2 分	10		
合计				

3、工程运维考核细则:

工程运维服务质量考核评估表				
检查人: 部门: 日期:		得分:		
考评类别	考评内容	标准分	扣分事实描述	实际得分
医患满意度 (20 分)	服务响应及时, 专业度高	5 分		
	对病人遗忘的物品发现后及时上交或归还失主(有详细登记记录)	2 分		
	与病人及家属建立良好服务关系	5 分		
	与医务人员建立良好服务关系	5 分		

劳动纪律 (10 分)	维修人员统一着装，整洁，统一佩戴工号牌，维修作业时佩戴安全帽，维修时礼貌用语、服务周到	3分		
	严格劳动纪律，每月及时上交排班表，不迟到不早退不串岗不离岗；严格交接班制度	3分		
	工作过程中，使用礼貌用语	2分		
	严格遵守医院各项规章制度和注意事项；	2分		
质量考核 (70 分)	维修及时率 98%，及时到场维修（特殊原因除外），紧急时应马上修复，常规 2 小时内修复	7分		
	报修记录登记完整，报修单经报修科室负责人签字确认，有定期回访记录	6分		
	维修服务场地卫生保持干净，维修完毕落手清；管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐	3分		
	各种应急工作到位，安全生产工作落实到位。	3分		
	各工种按国家规定持证上岗，培训到位	3分		
	配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求	3分		
	公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度	3分		
	各类设备维修、巡视及保养资料齐全，	3分		

	符合医院评审标准	分		
	各类设备机房（包括配电房、发电机房、空调机房、新风机房、锅炉房、污水处理站、真空吸引机房、强弱电井等）卫生落实到人，要求整洁干净，设备、物品摆放整齐，设备正常运转，如有故障及时告知院方并尽快进行维修。	6分		
	代院方管理与监督各设备设施维保的执行与落实到位，包括空调系统、污水、纯水、层流、液氧、饮水机、轨道小火车等，并根据实际维保情况提出有效建议。	6分		
	定人定岗，确保在岗人数和服务时间，保障医院正常工作	3分		
	公司员工对各项规章制度及设备操作规程的执行规范程度，是否完全遵照执行	6分		
	对公司制定的年度设备设施维保计划每项都要 100%执行	3分		
	建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；定期组织各项应急演练，做好演练方案的制定、组织、实施、汇总与反馈；有健全的设施设备运行维护标准化和质量管理评定体系。	6分		
	做好节能巡查，避免跑冒滴漏浪费现象；配合医院做好节能降耗工作，包括宣传教育、统计、节能改造等，并规范台账资料。	6分		
	各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。	6分		

合计			
----	--	--	--

4、安保服务考核细则：

保安服务质量考核评估表			
检查人：	部门：	日期：	得分：
考评类别	考核内容	标准 分值	实际得分
满意度 (20 分)	执行力好，按要求及时落实各项工作	10 分	
	保证呼叫保修中心 24 小时在岗，及时做好报修、沟通工作	10 分	
质量考核 (60 分)	制止医闹、医托及院内乱发虚假广告	10 分	
	不擅离岗位，不闲聊，不做与本岗位无关的事情	10 分	
	在规定时间内，保证病房、急诊、安防中心、门卫等部位定时定点在岗	10 分	
	对消防设施、火灾自动报警系统等设施进行检查	10 分	
	做好安防中心、门卫等清洁工作，保持现场整洁，按要求做好交接班记录	10 分	
	定时巡逻，并作好记录，做好“防盗、防火、防破坏、防灾害”等工作，	10 分	
应急处置 (20 分)	突发事件应急处置（5 分钟内到达现场并及时处置）	10 分	
	安保监控中心及时发现技防设施异常情况并提报	10 分	
合计			

说明：以上四项考核表格合计满分为 400 分，根据每张表格实际得分值相加数除以 4，最后得出的考核分数作为奖惩的标准得分。

（三）服务考核办法

（1）各部门月度考核 95-85 分之间，不奖不罚；84-80 分，每下降一分扣款 200 元，（如得分 83 分，扣款 400 元，依次类推）；79-70 分，每下降 1 分扣款 500 元。（如得分 76 分，扣款 3000 元，依次类推）；69 分以下，除当月费用扣款 10000 元外，第一次口头警告及时整改，第二次书面通知整改，第三次业主单位可按照医院考核标准处罚。如在上级部门、精神文明质控及专项工作等检查中发现问题影响医院形象和扣分，后勤保障部下发整改通知书，并每次扣除 500-1000 元不等。服务考核方案及标准可按照医院要求进行调整。

（2）现场工作质量检查、实际服务人数统计、工作人员访谈、查看台帐资料、测评出院和入院病人满意度、测评临床科室医护人员满意度；

（3）每月考核的结果以书面函的形式发送到中标单位，内容包括常规工作完成情况、满意度调查结果、工作中存在的问题、考评总分等，中标单位收到反馈单立即加以整改。

（4）考评周期：每月定期对服务质量考评，每季度对满意度考评，签约期满进行一次物业管理品质全面评价。

四、服务单位的要求

（一）基本要求：

1. 投标方的现行营运状况要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。
2. 投标方应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案、验收标准。包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急预案。
3. 投标人应针对本次招标项目特点编写具体的管理方案：

- (1) 采取的管理及服务方式。
- (2) 针对医院实际情况，投标人应踏勘现场并在投标文件中要明确说明各项后勤支持管理服务具体方案。
- (3) 提供项目拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、管理人员配备和各区域其他员工的配备、专业分工、专业技能要求、年龄及学历构成、上岗标准等，表格自制。
- (4) 日常物业管理运作要切合医院办公特点和活动规律，并建立适合医院物业管理质量控制体系。质量管理体系和培训计划、考核计划，需充分体现环境清洁对医院感染预防与控制的重要性。
- (5) 有高效畅通的投诉沟通渠道，接待日常咨询服务，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。
- (6) 中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必要的资料。
- (7) 医院物业档案的建立与保存，电子和纸质类同存。
- (8) 合同期内按医院职能科室要求上报和上交约定的文件资料。
- (9) 合同终止时，中标方应将全部院方要求的资料交给医院。
- (10) 合同终止时，各项服务的财产分割方式。
- (11) 服务公司为医院提供的设备清单（包括：保洁服务设备、办公设备）以及为医院提供使用的清洁剂、地面保养剂的品牌。拟采取的接收管理方案、验收标准。
- (12) 具有应对突发公共事件处理和配合的应急措施及相关现场管理能力。

（二）其他要求：

- (1) 按需求全年 365 天 24 小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。
- (2) 工作过程中因中标方责任（地面湿滑或运送不当等）所造成招标方的经济损失由中标单位按实际金额赔偿。
- (3) 中标方须提供足够的作业工具,自行解决保洁工作时所需的日常工具和劳保用品,并能根据招标单位的行业形象要求及规范,保证文明工作。

(4) 中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证招标单位整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

(5) 中标方将每月所使用的各类物耗提供采购与实际使用明细给招标方。

五、人员配置要求、明细及费用测算要求

(一) 人员配置要求

序号	岗位	人员要求	备注
1	项目经理	50 周岁以下，本科或以上学历，具有 5 年以上三级医院物业管理经验，有 5 年以上工作经验，持有全国物业管理企业经理证，持有中级及以上职称证书，身体健康，作风正派，品行端正。 (需提供身份证、学历证书、资格证书、由三级医院出具的 5 年工作管理经验证明材料。)	专业技术人员其专业知识、技能、经验等必须经过采购人考评、考核认可。 其他服务人员必须服从物业经理管理、监督和考核。整个物业服务必须承诺服从采购人管理、监督、考核。
2	保洁经理	50 周岁以下，本科及以上学历，具有 3 年以上三级医院物业管理经验，有 3 年以上工作经验，持有全国物业管理项目经理证、消毒员证、院感培训师证，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供身份证、学历证书、资格证书、由医院出具的 3 年以上工作管理经验证明材料。)	
3	工程经理	50 周岁以下，大专及以上学历，具有 3 年以上三级医院工程管理经验，为投标人正式员工时间在 3 年及以上，持有高级暖通工程师证、制冷与空调设备运行操作证、高低压电工证、高处作业证，为投标人正式员工时间在 3 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供身份证、学历证书、资格证书、由医院出具的 3 年以上工作管理经验证明材料、符合入职年限要求的证明材料。)	

4	保洁主管	50 周岁以下，大专及以上学历，具有 3 年及以上三级医院保洁管理经验，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供身份证、学历证书、资格证书、由医院出具的 3 年及以上工作管理经验证明材料。)
5	运送主管	50 周岁以下，大专及以上学历，具有 3 年及以上三级医院运送管理经验，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供身份证、学历证书、由医院出具的 3 年及以上工作管理经验证明材料。)
6	工程主管	50 周岁以下，大专及以上学历，具有 3 年及以上三级医院工程管理经验，持有维修电工证或水电工证、制冷设备维修工证，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供身份证、学历证书、资格证书、由医院出具的 3 年及以上工作管理经验证明材料。)
7	保洁员及驻守	65 周岁以下（平均年龄不超过 63 周岁），初中以上文化，具备上海红十字事务中心颁发的“红十字救护员证”（需提供至少 7 张以上证书），经过专业或岗前培训，身体健康，品行端正。
8	中央运送	65 周岁以下（平均年龄不超过 63 周岁），初中以上文化，经过专业或岗前培训，身体健康，品行端正。
9	工程、维修	所有工程人员按岗位提供相应证书，持有证书包括但不限于：高压或低压电工证、维修电工证、制冷与空调作业证、污水处理证、压力容器类特种作业许可证等，男 63 周岁以下，并在进场提供服务时将证书交给采购单位查验。
10	安保人员	所有秩序维护人员按岗位提供相应证书，持有证书

		包括但不限于：保安员证，安检员证，消控监控人员持有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员四级证书等，身体健康，品行端正，经过专业或岗前培训。	
--	--	--	--

（二）岗位配置汇总表

岗位	环境管理	运送管理	安保管理	工程管理	岗位数小计
项目经理	1				1
部门经理	1			1	2
主管		1		2	3
组长	1	1			2
项目文员	1				1
日常保洁	36				36
手术室驻守	2				2
灭菌锅消毒	1				1
垃圾转运	2				2
全院应急	1				1
专项保洁	1				1
洗消中心	1				1
调度		1			1
太平间		1			1
运送员		12			12
供应商驻守		1			1
监控			1		1

岗位	环境管理	运送管理	安保管理	工程管理	岗位数小计
安检			2		2
安保			7		7
空调工				2	2
特种设备				1	1
水电维修				2	2
配电间				1	1
给排水				1	1
合计岗位数	48	17	10	10	85

（三）人员配置明细表

1、保洁人员配置岗位明细

序号	部门	区域	工作内容	岗位 数	用工 人数	工作时间	备注
1	环境 管理部	住院部	4F 病区清洁	1	1.5	每周六天 每天 10 小时	
2			6F 病区清洁	1	1.5	每周六天 每天 10 小时	
3			7F 病区清洁	1	1.5	每周六天 每天 10 小时	
4			8F 病区清洁	1	1.5	每周六天 每天 10 小时	
5			9F 病区清洁	1	1.5	每周六天 每天 10 小时	
6			10F 病区清洁	1	1	每周五天 每天 8 小时	
7			11F 病区清洁	1	1.5	每周五天 每天 10 小时	
8			病区替班、楼道、 机动	2	3	每周五天 每天 8 小时	
9		住院部 (中班)	中晚班	1	1	17:00-22:45 全年无休	
10		门诊 4F	4F 康复医学科、 公共区、卫生针灸 科、推拿科、	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
11		行政楼	专家门诊、MMC	1	1	每周五天	

						每天 8 小时	
12			耳鼻咽喉科、老年科、呼吸科、候诊区、公共卫生间、	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
13			2F/3F/4F	1	2	每周五天 每天 8 小时	
14		医技 3F	ICU	1	2	做一休一 每天 12 小时	
15		手术室	手术间消毒、接送手术病人	1	5	每周六天 每天 6.67 小时	
16		3 手术室 (夜班翻班)	晚班应急	1	2	做一休一 每天 12 小时	
17		门诊 3 楼	计划生育、产科、孕妇学校、妇科泌尿外科、公共区、卫生间	1	2	每周六天 每天 6.67 小时	
18		门诊 2 楼 功能科	心电图/超声/公共卫生间	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
19		2F 病理科	病理科	1	1	每周五天 每天 8 小时	
20		2F 口腔科	口腔科	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
21		2F 检验科	检验科/工作区/卫生间	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
22		2F 检验科	消锅	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
23		门诊 2 楼	眼科、内科、消化	1	2	每周六天	

			科、公共区、卫生间			每天 6.67 小时	
24		门诊 2 楼	内窥镜内部转运病人	1	1	每周五天 每天 8 小时	
25		门诊 2 楼	内镜室洗镜子	1	2	每周五天 每天 8 小时	
26		门诊 2 楼	内镜室保洁	1	1	每周五天 每天 8 小时	
27		门诊 1 楼	门诊药房加药	1	1	每周五天 每天 8 小时	
28		门诊 1 楼	疼痛科、骨科、外科、挂号收费、公共区卫生间、	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
29		门诊 1 楼	门诊大厅、医院街、超市、静配中心、住院药房、纠纷办	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
30		门诊 1 楼	放射科、小手术室、DSA	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
31		行政 1 楼	1F2F 体检中心	1	1	每周五天 每天 8 小时	
32		门诊 1 楼	儿科	1	3	做一休一 每天 12 小时 2 人 17:00-22:45 无休 1 人	
33		急诊 1 楼	抢救室/输液室/出入院	1	4	做一休一 每天 12 小时	
34		急诊 1 楼 (晚班)	抢救室/成人输液室	1	2	做一休一 每天 12 小时	

35	急诊 1 楼 (中班)	急诊抢救大厅、成人输液室、(中班)	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
36	传染科	发热门诊/肝炎门诊/肠道门诊	1	4	做一休一 每天 12 小时	
37	外环境保洁	外环境保洁	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
38	地下室	B1 药房、卫生间及地下室公共区环境清洁	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
39	全院应急	现场实际排班	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
40	专项	洗地、打蜡、抛光、玻璃、指示牌、窗帘、纱窗等	1	3.6	每周六天 每天 8 小时	
41	垃圾收集	生活垃圾收集	1	2.8	每周七天 每天 8 小时	
42	垃圾收集	医疗垃圾/纸板收集	1	2.8	每周七天 每天 8 小时	
43	洗消中心	消毒全院毛巾地巾	1	1.4	每周七天 每天 8 小时	
44	项目文员	仓库/相关台账记录及整理	1	1	每周五天 每天 8 小时	
45	环境经理	加强管理、合理调配人员	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
46	住院部、 门诊组长	协助部门经理加强现场管理	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
47	项目经理	管理整个项目所有事务	1	1	每周五天 每天 8 小时	
	小计 1		48	81.6		

2、运送人员配置岗位明细

序号	部门	岗位名称	工作内容	岗位数	用工人数	工作时间	备注
1	运送管理部	中心调度	24 小时	1	4	做一休一 每天 12 小时	
2		循环运送	循环收取各个病区（大小便） 应急标本	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
3		预约运送	4 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
4			6 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
5			7 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
6			8 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
7			9 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
8			10 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
9			11 楼带病人检查	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
10			机动运送	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
11		即时运送	污器具回收、 体检中心标本 运送、日常家	1	2	做一休一 12 小时	

			具搬运、应急事项等				
12		晚间即时	辅助院区借药、标本运送、应急病人带检等	1	1	17:00-22:45 全年无休	
13		计划运送	大输液、住院部药房、门诊药房、带急诊病人检查	1	2.8	每周七天 每天 8 小时	
14		太平间	24 小时	1	2	待命制	
15		运送组长	协助运送主管 加强现场管理	1	1.2	每周六天 每天 8 小时	
16		运送主管	加强管理、合理调配人员	1	1	每周五天 每天 8 小时	
17		驻守运送	供应室送消毒包&打扫卫生	1	2	每周六天 每天 6.67 小时	
		小计 2		17	26.8		

3、工程人员配置岗位明细

序号	部门	岗位名称	工作内容	岗位数	用工人数	工作时间	
1	工程管理部	特种设备/医用气体		1	1	每周五天 每天 8 小时	
2		水电维修		1	4	每周五天 每天 8 小时	
3		值班维修	接报修	1	2	做一休一	

						12 小时	
4		配电间	配电房值守工作	1	4	做一休一 12 小时	
5		给排水		1	2	做一休一 12 小时	
6		空调工		1	1	每周五天 每天 8 小时	
7		值班空调工	翻班	1	3	24 小时	
8		安全主管		1	1	每周五天 每天 8 小时	
9		电气、暖通主管		1	1	每周五天 每天 8 小时	
10		工程条线经理		1	1	每周五天 每天 8 小时	
小计 3				10	20		

4、安保人员配置岗位明细

序号	部门	岗位	工作内容	岗位 数	用工 人数	工作时间	备注
1	秩序 维护 部	监控室	负责监控设备、消防设备等监控接听电话协调工作	1	8	24 小时无休	
2		急诊大厅	负责该区域的巡视巡逻、次序维护、防爆防恐消防巡检等	1	4	24 小时无休	

3		体检、儿科	负责该区域的 巡视巡逻、次序维护、防爆 反恐消防巡检 等	1	2	12 小时无休	
4		门诊一楼 大厅、节能降耗关 灯等	负责该区域的 巡视巡逻、次序维护、防爆 反恐消防巡检 等	1	1	12 小时无休	
5		门诊二 楼、胃镜 室等	负责该区域的 巡视巡逻、次序维护、防爆 反恐消防巡检 等	1	2	12 小时无休	
6		门诊三 楼、四楼、 专家门诊 等	负责该区域的 巡视巡逻、次序维护、防爆 反恐消防巡检 等	1	2	12 小时无休	
7		门岗/巡 逻	负责医院巡更 点、重点部门 等巡逻、点检 等。开关门、 各岗位轮换替 班、休息轮班、 应急事件处理 等	1	4	24 小时无休	

8		安检岗	负责医院大门 进出口安检门 安全值守	1	4	12 小时无休	
9		安检岗机 动	负责医院大门 进出口安检门 安全值守	1	2	12 小时无休	
10		夜班巡逻	负责医院巡更 点、重点部门 等巡逻、点检 等。	1	2	12 小时无休	
小计 4				10	31		

备注：

★1、以上人员配置（含项目经理）暂定不得少于 85 岗位数，员工税后个人收入不得低于当年上海市最低工资标准（每周工作按 40 小时计）员工最低工资标准不得低于 2690 元/月（不包含住宿费用、加班费、夜餐费、福利、岗位津贴、高温费、企业应缴纳的社保部分）。中标人书面承诺派驻本项目的员工社保参保率不得低于 40%。

2、招标方有权根据门诊及住院病人情况调整并核定每一阶段的实际用工人数，并支付实际产生的费用，人数及费用均不超过投标文件总额范围。

★3、因医院特殊需要，物业公司承诺周六、周日、法定节假日保证各岗位用工人数。

4、以上服务区域时间按岗位要求，相关区域为 24 小时服务全年无休，敬请认真调研，合同签订后招标方不再另外支付费用。

5、员工需做到集中更衣、集中就餐、集中洗涤，不得穿工作服进入食堂就餐。

6、重点岗位服务人员的体检项目应包含血常规、尿常规、肝功能、胸片、心电图、内外科等。

7、员工需统一着装挂牌上岗，维修人员必须持有专业人员上岗证。

8、公司内部有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格后才上岗。

9、中标方的全部服务人员劳动合同须严格按照《中华人民共和国劳动法》之标

准执行，中标单位应严格按国家有关法律、法规要求，为员工缴纳各项社会保险金，服务人员工资须符合国家、省、市的相关规定，符合上海市最低工资标准，实行 8 小时工作和每周 1 天休息制，国家法定节假日的加班费和高温费等，同时公司须负责购买公众责任险和员工意外保险。

10、以上人员配置为不可负偏离项，具体人员配置由各投标方根据物业管理的实际情况优化配置。

11、所有服务人员进场前必须得到招标方的确认。

12、项目经理需按要求提供相关证明材料，其他人员需响应招标文件要求。

六、服务期限

服务期限：本项目物业管理服务期限为三年，采取招一续二、分三年分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商按照项目招投标结果签订第一年度合同。之后，在上一年度合同到期后，采购人对中标供应商进行考核，考核分数 ≥ 85 分的，双方续签下一年度合同。第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如中标供应商年度考核未通过，或者项目内容及价格变动较大、超过招标时所确定的第一年度合同金额 10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同，本项目招标结果也不再有效。

服务期内如遇国家政策性调价、最低工资和社会保险费缴费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，在满足相应法规要求的前提下对物业管理服务费作相应调整并签订补充协议。

七、付款方法

按月支付，月度考核结果与每月服务费用挂钩，月考核 ≥ 85 分，服务费全额给付，付款周期不超过 3 个月；如月考核低于 85 分，按医院考核细则及具体的处罚措施考核，费用扣除分段累进计算（去除）；连续三个月月考核低于 69 分的按照医院考核标准执行。

八、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文

件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；
- （5）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （6）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- （7）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；
- （8）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
- （9）投标人与采购项目相关的资质证书；
- （10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；
- （11）投标人基本情况简介；
- （12）投标人质量管理体系等方面的认证证书（如有）；
- （13）投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

- （1）技术响应内容，按有关表格填写：
 - ①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；
 - ②主要管理制度一览表；
 - ③人员来源一览表；
 - ④拟投入本项目的主要设备一览表；
 - ⑤本项目日常消耗材料明细表；
 - ⑥项目经理情况表；
 - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

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

①整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各種措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

E：防止交叉感染措施。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

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

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

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

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。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。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

- 1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。
- 2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
- 3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得投标报价可能低于其成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的,评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

综合评分法

2025 年安亭医院物业项目包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分=价格分值 10× (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~22	一、评审内容: 1. 服务定位和目标; 2. 主要服务参考等级; 3. 物业管理各阶段服务的实施安排; 4. 物业管理各专项服务的实施安排; 5. 重点难点的应对措施或改进现状措施; 6. 服务方式、特色管理或创新管理; 7. 应急预案和紧急事件处置措施; 8. 设备与耗材; 9. 委托专项服务情况。 二、评分标准: 投标方案与本项目需求的吻合程度, 方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户

		<p>的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。</p> <p>较好的为 16-22 分（实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强）；</p> <p>一般的为 8-15 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；</p> <p>较差的为 0-7 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
防止交叉感染措施	0~5	<p>一、评审内容：防止交叉感染措施方案。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>较好的为 4-5 分（方案措施全面完善，可操作性强）；</p> <p>一般的为 2-3 分（方案措施较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现，可操作性一般）；</p>

		较差的为 0-1 分（方案措施不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现，可操作性差）。
节能、环保、健康和安全 管理	0~9	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路 and implementation 措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路 and implementation 措施；5、职业健康和安全生产的管理思路 and implementation 措施。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为 7-9 分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；</p> <p>一般的为 4-6 分（理解服务内容，适合项目需要）；</p> <p>较差的为 0-3 分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
项目管理组织架构及管理制度	0~9	<p>一、评审内容：1. 项目管理机构及其运作方法与流程；2. 各项管理制度；3. 服务质量保证措施；4.</p>

		<p>服务质量检查、验收方法和标准。</p> <p>二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>较好的为 7-9 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），</p> <p>一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），</p> <p>较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p>
--	--	--

项目经理	0~9	<p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 资格条件；3. 工作经验；4. 工作业绩；5. 管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为 7-9 分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），</p> <p>一般的为 4-6 分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），</p> <p>较差的为 0-3 分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p>
项目人员配置	0~10	<p>一、评审内容：1. 项目管理和专业人员配置；2. 服务岗位人员设置；3. 人员来源及人员管理机制；4. 留用人员安置（如有的话）。</p> <p>二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来</p>

		<p>源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。</p> <p>较好为 8-10 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；</p> <p>一般的为 5-7 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；</p> <p>较差的为 0-4 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>
服务承诺及其他承诺	0~5	<p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。</p> <p>较好为 4-5 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；</p> <p>一般的为 2-3 分（对各项</p>

		<p>指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；</p> <p>较差的为 0-1 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p>
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~8	<p>近三年内（2022 年 1 月 1 日-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容（包括：保洁、运送、工程、保安等）、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。</p> <p>有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
近三年内所管物业项目获奖情况	0~3	<p>近三年内（2022 年 1 月 1 日-至今）投标人所管物业项目获省（直辖市）级或以上奖项的。每有一项奖项得 1 分，以上累计加分最高为 3 分。投标人提供相关证明材料。</p>
投标人通过质量管理体系认证等情况	0~6	<p>投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管</p>

		理体系认证，环境管理体系认证，管理体系的认证范围需涵盖物业管理，在认证有效期内的，通过 1 项得 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。
信息化管理	0~4	<p>投标人近三年内（2022 年 1 月 1 日-至今）具有在医疗机构服务项目中有利用医院物业管理软件系统（包含保洁、运送、工程等功能）的实例证明：</p> <p>（1）提供院方出具的盖章证明及相关的截图得 2 分；（2）具有在有效期内的信息系统安全等级保护备案证明得 1 分；（3）具有相关计算机软件著作权证书的得 1 分。</p> <p>投标人提供相关证明材料。</p>

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，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) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

2、开标一览表格式

项目名称:

招标编号:

2025 年安亭医院物业项目包 1

项目编号	项目名称	服务期限	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额（元）”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3)开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如垃圾清运、水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

2025 年安亭医院物业项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）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及没有重大违法记录的声明。 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 1
2	自定义	投标人资格	符合招标文件规定的合格投标人资格条件。	包 1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包 1

2025 年安亭医院物业项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人	包 1

		公章； 2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 3、按招标文件要求提供被授权人身份证。	
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	包 1
3	投标报价	1、不得进行选择 性报价（投标报价 应是唯一的）；2、 不得进行可变的 或者附有条件的 投标报价；3、投 标报价不得超出 招标文件标明的 采购预算金额或 项目最高限价；4、 不得低于成本报 价。	包 1
4	交付日期	本项目期限三年，采取招一续二、分三年分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。	包 1
5	其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。	包 1

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

投标汇总表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应投标文件页次	备注

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，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。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
（复印件）正面

法定代表人身份证
（复印件）反面

被授权人身份证
（复印件）正面

被授权人身份证
（复印件）反面

7、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于物业管理行业；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）；

2. （标的名称），属于物业管理行业；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：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11. 没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2. 分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式___份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

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

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

序号	岗 位 名 称	数 量	人 员 来 源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、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			从事物 业管理 服务工 作年限			联 系 方 式	
职业资 格			技 术 职 称			聘 任 时 间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

序 号	年 份	项 目 名 称	物 业 类 型	项 目 建 筑 面 积 (m2)	合 同 金 额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经 办 人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000250225182807-14210576

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：本次拟招标服务项目是医院普通保洁服务、医院特种保洁服务、医疗运送服务、工程运维服务、安保服务、安检员服务等，服务范围为墨玉路和静路交叉路口的新院全院区。

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，大写金额：[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：上海市嘉定区和静路 1060 号

2. 3 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 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。

按月支付，月度考核结果与每月服务费用挂钩，月考核 ≥ 85 分，服务费全额给付，付款周期不超过3个月；如月考核低于85分，按医院考核细则及具体的处罚措施考核，费用扣除分段累进计算（去除）；连续三个月月考核低于69分的按照医院考核标准执行。

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服务，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有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的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 service 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/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. 合同分包与转包

18. 1 合同禁止转包。

18. 2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18. 4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18. 5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担 5% 违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

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）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自
动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自
动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1. 集中采购机构

联系人：严佑亮

联系电话：69989888 转 2608

2. 采购人

联系人：徐蕾

联系电话：021-69070022

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；

（二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

（三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出
书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

.....

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件
名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

本人_____（姓名、职务），系注册地址位于
的_____（公司名称）法定代表人，兹代表本公司授权
（被授权人的姓名、所属单位、职务），其身份证号码：_____，为本
公司的合法代理人，就_____项目（项目名称、编号）采购向贵中心提
出质疑，其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至_____年____月____日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：_____

职 务：_____

地 址：_____

代理人(被授权人)签字或盖章：_____

职 务：_____

公司名称：_____

(公章)

日 期：_____