

上海杨浦

招标文件

项目名称：上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目

预算编号：1025-00001629 等

采购人：上海市杨浦区市东医院

集中采购机构：上海市杨浦区政府采购中心

2025年09月08日

2025年09月08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： 项目招标需求

第五章： 评标办法

第六章： 投标文件有关格式

第七章： 合同格式

附件——技术需求

第一章 投标邀请

项目概况

上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于 2025-09-30 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310110000250814128604-10265351

项目名称：上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目

采购方式：公开招标

预算金额：12300000.00 元

最高限价（如有）：包 1-12300000.00 元。

采购需求：本项目为上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目，预算金额 1230 万元，超过预算予以否决。

合同履行期限：合同签订后一年

本项目不允许接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能环保产品、环境认证产品、支持中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等的政策规定。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

3、在中华人民共和国境内注册并取得营业执照的法人单位，有相应的经营范围（提供营业执照副本、税务登记证、组织结构代码证（或三证或五证合一）；

4、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条规定，本项目专门面向中小企业采购。

5、本项目合同不得转包分包。

6、本次招标不允许联合体投标。

三、获取招标文件

时间:2025-09-09至2025-09-17(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日),
每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

方式: 网上获取

售价: 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2025-09-30 10:00:00 (北京时间)

投标地点: 上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

开标时间: 2025-09-30 10:00:00

开标地点: 上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

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

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定, 本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台(简称: 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。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

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

七、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 上海市杨浦区市东医院

地 址: 上海市杨浦区市光路 999 号

联系方式: 021-25066666, 13371925287

2. 采购代理机构信息

名 称: 上海市杨浦区政府采购中心

地 址: 上海市杨浦区宁国路 129 号 16 楼

联系方式: 65550160

3. 项目联系方式

项目联系人：王雄钦

电 话：65550160

第二章 投标人须知

前附（置）表

一、项目情况

项目名称:详见第一章投标邀请

项目编号:详见第一章投标邀请

项目地址:项目地点

项目内容:本项目为上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目,预算金额 1230 万元,超过预算予以否决。

采购预算:12300000.00 元

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理

二、招标人

采购人:上海市杨浦区市东医院

地址:上海市杨浦区市光路 999 号

联系人:任路扬

电话:021-25066666, 13371925287

集中采购机构

名称:上海市杨浦区政府采购中心

地址:上海市杨浦区宁国路 129 号 16 楼

联系人:详见第一章投标邀请

电话:详见第一章投标邀请

传真:65636267

三、合格供应商条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:推行节能产品政府采购。推行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。
3. 本项目的特定资格要求:
详见第一章投标邀请

四、招标有关事项

招标答疑会:不召开。

踏勘现场:本项目不组织踏勘。

投标有效期：90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交响应文件方式和网址：

响应文件提交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

响应文件提交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：

<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

评标委员会的组建：详见第五章

评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：详见第五章

中小企业政策：详见第三章

五、其它事项

付款方法：详见第四章《项目招标需求》

履约保证金：不收取

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：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。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

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

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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》前附表中所述的采购人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三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采购人。

2.4 “集中采购机构”系指上海市杨浦区政府采购中心。

2.5 “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。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指采购人。

2.8 “卖方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “采购云平台”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《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格条件和特定条件。

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、合同份额；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

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, 应当在其收到招标文件之日(以采购云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）及《上海市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。

质疑函的递交应当采取书面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市杨浦区政府采购中心，联系电话：65550160，地址宁国路129号16楼。

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**开标后至评标前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，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》、《项目招标需求》和《评标方法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标方法》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（招标公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购主要政策；
- (4) 项目招标需求；
- (5) 评标方法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同书格式；
- (8) 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，并通过采购云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，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. 投标文件构成

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

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

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与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。

14.2 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）。

15. 投标有效期

15.1 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。

15.2 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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

15.3 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。

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》；
- (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) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。
- (7) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (8) 相关证明文件（投标人应按照《项目招标需求》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》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

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

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。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台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《项目招标需求》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《项目招标需求》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. 资格条件响应表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32条“投标文件内容不一致的修正”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. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目招标需求》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。

24. 投标保证金

不收取。

25. 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。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，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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》《法定代表人授权委托书》《资格条件及实质性要求响应表》《投标诚信承诺书》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求签字和显示公章的，其投标无效。

25.3 投标人应按招标文件和政采云平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在政采云平台上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

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

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据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

26. 投标文件的递交

26.1 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，在采购云平台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采购云平台规定的要求办理。

26.2 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。

26.3 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。

27. 投标截止时间

27.1 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采购云平台中上传并正式投标。

27.2 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。

27.3 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。

28. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

29.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云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。有证据能证实是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。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

29.4 投标文件解密后，政采云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《开标记录表》。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人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

30. 评标委员会

30.1 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。

30.2 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。

31. 投标文件的资格审查及符合性审查

31.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件及实质性要求响应表》，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。

31.2 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。

31.3 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。

31.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.5 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。

32. 投标文件内容不一致的修正

32.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32.2 《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》为准。

32.3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，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。

33. 投标文件的澄清

33.1 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。

33.2 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。

33.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33.4 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。

34. 投标文件的评价与比较

34.1 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。

34.2 评标委员会根据《评标方法》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。

35. 评标的有关要求

35.1 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。

35.2 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。

35.3 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。

35.4 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

36. 确认中标人

除了《投标人须知》第 36 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。

37. 中标公告及中标和未中标通知

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

37.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《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。

38. 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。

39. 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

40. 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 33 条规定所确定的中标人。

41. 签订合同

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

41.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

42. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。对于专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

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 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；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 6%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。

第四章 项目招标需求

一、项目概述

见附件

二、技术需求

见附件

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述技术需求指标存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

三、服务标准与履约验收要求

见附件

四、付款要求

见附件

五、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、投标人提交的商务标应由以下部分组成：
 - （1）投标函
 - （2）开标一览表（在采购云平台填写）
 - （3）报价汇总表
 - （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) 客观分评审因素响应情况表
- (7) 法定代表人授权委托书、法人身份证和被授权人身份证；
- (8) 提供投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告**）；
- (11) 投标人基本情况简介；
- (12) 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；
- (13) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；
- (14) 联合投标时，提供《联合投标协议书》。
- (15) 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》
- (16) 投标人与采购项目相关的资质证书（加盖投标人公章）
- (17) 投标人委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，提供《委托书》。

2. 技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。
- (2) 按照本招标文件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。
- (3) 同类及类似项目的业绩（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，否则不算有效的类似项目业绩。投标人需提供的类似项目数量以《评分细则》为准）。

上传扫描文件要求：

投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在政采云平台上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、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、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件及实质性要求响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

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，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

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

三、评标方法与程序

1. 评标方法

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

2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，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。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。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改

变投标文件的实质性内容。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 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20%的扣除，用扣除后的价格参与评审；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6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，未提供联合协议或者分包意向协议的，不享受价格扣除优惠政策。以联合体或分包形式参加政府采购活动，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为中小企业的，联合体或分包企业视同中小企业，其中，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为小微企业的，联合体或分包企业视同小微企业。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。中小企业及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%以上的联合体、分包企业，应提供《中小企业声明函》。如果本项目专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

(5) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可

能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

5. 评标说明

允许分支机构以自身名义参加政府采购活动的项目，分支机构在投标文件中提供的资格证书、人员、业绩等材料，应当为其自身所有，不得使用其法人、非法人组织（或其他分支机构）的材料。

投标评分细则（100 分）

序号	评审因素	类别	分值	评分说明
1	报价得分	-	10	基准价：满足投标文件要求的最低价为基准价，得分 10 分。投标报价得分：基准价/投标报价×10。 （非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给与 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审）
2	针对本项目需求的理解	专家打分	1~5	根据投标方运送医疗废弃物处置等针对本项目重点分析的方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
3	针对本项目需求的理解	专家打分	1~5	根据投标方后勤管理方案等关于本项目难点分析的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
4	针对本项目需求的理解	专家打分	1~5	根据投标方保洁服务方案等关于本项目难点分析的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
5	针对本项目的重点分析	专家打分	1~5	根据投标方针对操作规范重点分析的方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
6	针对本项目的重点分析	专家打分	1~5	根据投标方针对难点分析的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
7	针对本项目的交接方案	专家打分	1~5	根据投标方针对本项目的交接方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
8	针对本项目的服务标准规范	专家打分	1~5	根据投标方针对本项目的服务标准规范的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
9	针对本项目的考核方案	专家打分	1~5	根据投标方针对本项目的考核方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
10	针对本项目的奖惩措施	专家打分	1~5	根据投标方针对本项目的奖惩措施的合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
11	针对本项目的质量保证措施	专家打分	1~5	根据投标方针对本项目的质量保证措施的合理性、可操作性以及完整性等进行综合打分。
12	项目负责人	专家打分	1~5	根据投标方配备的项目负责人类似服务经验及相关资质证书情况进行综合打分。
13	项目团队构成、人员配备	专家打分	1~5	根据投标方提供的项目团队组成是否合理、是否完善性和具有保障性，是否满足采购人需求进行综合打分。
14	项目团队类似经验	专家打分	1~5	根据投标方提供的项目团队类似服务经验及相关资质证书情况进行综合打分。
15	应急突发事件处理方案	专家打分	1~5	根据投标方提供的应急突发事件处理方案的全面性、可行性进行综合打分。
16	根据投标单位提供的日常管理工作必需的物资装备	专家打分	1~5	根据投标单位提供的日常管理工作必需的物资装备的齐全程度、合理性等综合打分。
17	业绩	客观分	0~5	根据提供 2022 年 1 月 1 日起至开标之日内完成类似业绩（根据上传合同扫描件，合同应包括首尾关键页），有 1 个得 1 分，最高得 5 分。不提供不得分。
18	企业综合实力 1	专家打分	1~4	根据投标方的综合服务能力、协议履行情况等综合实力进行评分。
19	企业综合实力 2	客观分	0~2	具有 ISO14001 环境管理体系认证得 2 分。
20	企业综合实力 3	客观分	0~2	具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证得 2 分。
21	企业综合实力 4	客观分	0~2	具有 ISO9001 质量管理体系认证得 2 分。

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），按照上海市政府采购云平台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. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《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。

9. 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）我方不是采购人的附属机构或与采购存在其他利害关系。

（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：

上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目包 1

项目名称	服务期限	付款方式是否满足招标文件要求（是/否）	最终报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）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。

（3）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、报价分类明细表格式

项目名称：

包号：

序号	分类名称	报价费用	备注
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
	其他费用		详见明细（ ）
	税金		详见明细（ ）
	利润		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/年，精确到分。

（2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》以及行业定价要求报价。

（3）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。

（4）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:

包号:

项目内容(资格条件、实质性要求)	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
法定基本条件	提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)符合要求			
法定基本条件	提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函并加盖公章			
法定基本条件	提供信用查询截图。同时,招标人和评标委员会将通过“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。			
法定代表人授权	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。			
法定代表人授权	按招标文件要求提供法人身份证和被授权人身份证			
投标诚信承诺书	提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》			
法定基本条件	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条规定,本项目专门面向中小企业采购。			
联合投标	本项目不接受联合投标			
公平竞争和诚实信用	招标人和评标委员会审查,未发现本项目存在串通投标、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。评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会将认定其投标无效,并书面报告本级财政部门。			
投标有效期	投标有效期符合招标文件规定:不少于 90 天。			

付款方式	付款条件满足招标文件要求			
合同转让与分包	本项目合同不得转包分包。			
报价要求	本项目总预算 1230 万,超出预算予以否决。			
★要求	电梯驾驶服务: ★3 名电梯工持证上岗, 并提供电梯操作证。及时培训复证, 确保证件在有效期内。			
★要求	配膳服务: ★提供 15 名项目投入配餐人员的健康证。			
★要求	★为确保服务质量, 所投入人员未经院方同意不得变更, 如有人员增减、流动等特殊情况须经院方审核并同意方可上岗, 中标方投入本项目的服务总人数不得低于 172 人。具体详见“岗位配置及工作范围”。			
其他	其他招标文件中必须满足的条款。			

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：

包号：

项 目 内 容	具备的条件说 明	响应内容说明(是/ 否)	详细内容所对应电子投标文件名称及 页码	备 注
1				
2				
3				
4				
.....				

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. 客观分评审因素响应情况表

序号	名称	是否 响应	响应 情况	响应材料对应应在投 标文件中的页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
.....				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目负责人情况表

项目名称：

包号：

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： 胜任本项目负责人的理由：							

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

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：

包号：

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

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式

致：_____（采购人名称）

鉴于_____（乙方名称）（以下简称“乙方”）根据____年____月____日与贵方签订的_____号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（服务描述）。

根据贵方在合同中规定，乙方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为_____（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行_____（银行名称）根据乙方的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向乙方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称：_____
出证行地址：_____
经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____
银行公章：_____
出证日期：_____

说明：1、本保函应由商业银行的总行、分行或者支行出具，支行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同签订后提交。

四、相关证明文件格式

1、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、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(公章): _____

日期: _____年____月____日

2、法定代表人授权书格式

致：上海市杨浦区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴

法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描
(复印件须加盖投标人公章)

投标人公章：

法定代表人(签字或盖章)：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

受托人（代理人）（签字）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

3、同类或类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

序号	年份	项 目 名 称	项 目 内 容	服 务 时 间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、《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，为响应上海市杨浦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杨浦区政府采购中心。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

5、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，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（采购文件中明确的所属行业）；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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：

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

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

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

（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。

6、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

7、投标诚信承诺书

本公司郑重承诺：

本公司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，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加_____项目的投标。

一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

二、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。

八、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

九、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十、本公司若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任，

投标供应商全称：_____（盖章）

投标供应商地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____手机：_____

授权代理人（签字或盖章）：_____手机：_____

年 月 日

8. 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：

第七章 合同条款及合同格式
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]

项目名称：上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目

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]

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]

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]

供应商法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]

供应商法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

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：项目地点

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 付款内容：

7. 2. 2 付款条件：按月支付。甲方在对上一个月考核合格后（考核分数 75 分及以上为合格），30 天内支付该月度费用。如中标方未通过考核，招标方有权让中标方开展整改工作，整改通过后支付该月服务费。

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. 争端的解决

14. 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。

14. 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。
14. 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。

15. 违约终止合同

15. 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。

15. 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。

16. 破产终止合同

16. 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。

17. 合同转让和分包

17. 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。

18. 合同生效

18. 1 本合同在合同各方签字盖章后生效。
18. 2 本合同一式 3 份，甲乙双方各执 1 份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件
19. 2 本合同附件与合同具有同等效力。
19. 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。

20. 合同修改

20. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21. 附件

履约验收方案（投标人投标时无需填写）

一、验收组织

验收组织方式	☒ 自行组织/ ☐ 委托第三方			
验收主体	上海市杨浦区市东医院			
二、验收方式与程序				
邀请本项目的其他供应商参加验收	☐ 是/ ☒ 否	邀请专家参加验收		☒ 是/ ☐ 否
邀请服务对象参加验收	☐ 是/ ☒ 否	第三方检测机构参加验收		☐ 是/ ☒ 否
参加抽查检测	☐ 是/ ☒ 否	存在破坏性检测	☐ 是/ ☒ 否	
	抽查比例		被破坏的检测产品处理方式	
履约验收方式	☒ 一次性验收/ ☐ 分期验收	履约验收时间		供应商提出验收申请之日起 90 日内组织验收
验收程序	出具验收单双方签字			
三、验收内容与标准				
序号	验收环节	验收内容		验收标准
1	成果验收	整体验收		符合相关法规及达到采购要求

23. 补充条款

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

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

附件：技术需求

★条款必须满足，否则予以否决。

一、采购人概况

项目名称：上海市杨浦区市东医院总院保洁服务管理项目

项目地址：上海市杨浦区市东医院总院（上海杨浦区市光路999号）

项目概况：上海市杨浦区市东医院前身为上海市纺织第二医院，始建于 1946 年，1999 年属地化管理更名为市东医院，是一所集医疗、教学、科研、预防、保健、康复为一体的二级甲等综合性医院。是上海市文明单位、全国第一批节约型公共机构示范单位。现有核定床位686张，设临床医技专业科室40个，职工总数1000余人。市东医院总院年门急诊人次 80余万，出院人次超过 3万，手术台次近1万台。配有螺旋 CT、核磁共振、高能直线加速器、大型 DSA 等先进医疗设备。医院将秉承“敬佑生命、呵护健康”的医院宗旨，坚持“人民医院为人民”的服务理念，构建更为高效的医疗服务体系，全面提升核心竞争力，最终实现“患者放心，员工满意”的医院愿景。

医院设有心血管内科、神经内科、消化内科、内分泌科、呼吸内科、肾病科、血液内科、老年病科、普外科、泌尿外科、神经外科、骨科、儿科、妇科、眼科、口腔科、皮肤科、中医科、肿瘤科、放疗科、麻醉科、医学影像科、超声科、检验科、药剂科、病理科等临床和医技科室。

市东医院秉承“厚德精医、严谨唯实、人和心诚、坚韧奋进”的核心价值观，着力打造“患者放心，员工满意”的医院。

为配合两个文明建设，创建和谐医院，充分体现市东医院发挥优势、创立品牌、质量第一、患者至上的宗旨，为提高医院综合服务质量，确保病患拥有一个舒适、优美、整洁的就医环境，现通过公开招标集中采购方式拟选定一家为上海市杨浦区市东医院总院提供保洁管理服务的供应商。

本项目总预算1230万，超出预算予以否决。

服务期限：合同签订后一年。

付款内容：按月支付。甲方在对上一个月考核合格后（考核分数75分及以上为合格），30天内支付该月度费用。如中标方未通过考核，招标方有权让中标方开展整改工作，整改通过后支付该月服务费。

二、项目情况

上海市杨浦区市东医院总院位于市光路999号，占地面积15744平方米，建筑面积40632平方米。由门诊楼、住院楼、综合楼和行政楼及其他附属建筑组成。

门诊楼

地下1楼：仓库、被服；

1楼：便民中心、急诊、急诊输液室、急诊病房、收费处、药房、儿科等；
2楼：内科、外科门诊诊室及医技检查科室；
3楼：妇产科、口腔科、皮肤科、五官科、眼科及离休干部门诊诊室等；
4楼：检验科及血液科病房；
5楼：病理科、康复理疗科、中医科、美容科、内分泌科等；
6楼：胃镜室及消化科病房、信息科等。

住院楼

地下1楼：配电间、设备机房及供应室等；
1楼：放射科、DSA、住院处等；
2楼：B超、药剂科、配置中心及医技科室；
3楼：手术室；
4楼：肿瘤放疗介入病区；
5楼：外三科、神经外科、泌尿外科病区；
6楼：外一科病区；
7楼：外二科病区；
8楼：骨科病区；
9楼：五官科、眼科、妇科病区；
10楼：神经内科病区；
11楼：心血管内科病区；
12楼：内分泌科、儿科病区；
13楼：呼吸科、心血管病区。

综合楼

1楼：放疗科、高压氧仓；
2楼：ICU；
3楼：食堂、会议室；
4楼：营养科；
5楼：保卫科、医患办等；
6楼：病史室。

行政楼

1楼：肠道、发热门诊等
2楼：办公区、会议室；
3楼：办公区。

其他

地下停车库；

业务用房

电梯一共9台

三、服务内容与要求:

1. 保洁服务范围

- (1)大门及外围清洁
- (2)办公区清洁
- (3)楼梯通道清洁
- (4)卫生间清洁
- (5)公共区清洁
- (6)会议室清洁
- (7)就诊区域清洁
- (8)室内外管道疏通
- (9)其他指定的清洁

2. 保洁服务要求

1、保洁服务

(1)保洁范围：各个房间、窗、门、走廊、楼梯、阳台、厕所、花坛、清洁工具、PVC地面、地面。

(2)保洁要求：环境整洁无灰尘、烟头、纸屑、油迹及杂物；车辆摆放整齐有序。

1. 1、保洁员工岗位职责

(1) 遵守公司内各项规章制度、服从公司的调配工作。

(2) 每天清扫周围环境，并实行三包，擦大门、窗台、花坛、有烟蒂等杂物及时清除，每天拖地板、走廊、楼梯两次，保持环境卫生整洁。

(3) 每天擦窗台。每天用消毒液拖走廊、楼梯每天擦，

(4) 每天上、下午各两次清扫。每天清洗垃圾筒，倾倒垃圾，做到垃圾袋装化，不滴漏，做好垃圾分类。

(5)每天擦窗台、楼梯扶手，拖大厅、楼梯、走廊地板两次。烟蒂等杂物及时清除，保持环境卫生整洁。

(6)每周擦墙面一次，并清除墙角蜘蛛网，每周擦门、窗玻璃、贴脚线、吊顶、空调出风口及各类仪器开关。

(7) 每天彻底清扫厕所，做到无污垢、无锈斑、无臭味、无漏水、无堵塞。

(8) 严格遵守各项安全操作制度。

(9) 仪表、仪容规范，挂牌服务，文明用语，改善服务态度，提高服务质量。

1. 2、地面及门窗玻璃清洗要求

(1) 清洗范围：

- 1) PVC地面清洗保养;
- 2) 玻璃清洗保养;
- (2) 清洗服务标准:
 - 1) 地面清洗应该达到干净、无污迹、无印痕;
 - 2) PVC清洗保洁应该达到光亮整洁, 感觉效果特佳;
 - 3) 扶梯和楼道清洗无污迹、无印痕;
 - 4) 房间门窗玻璃清洗擦拭无污迹、无印痕。

1. 3、保洁工作流程

(1) 常规

- 1) 进房间巡视环境卫生, 及时清洁, 保持地面清洁;
- 2) 收垃圾, 将垃圾放在指定地点分类;
- 3) 做好区域厕所内的所有清洁工作;
- 4) 做好所辖区域内的地面清洁工作;
- 5) 擦所有标牌及小心地滑牌;
- 6) 擦所有墙边线、窗台;
- 7) 定时打扫相关科室, 并收清各种垃圾;
- 8) 及时收清垃圾, 并将垃圾放到指定地方;
- 9) 所有通道地面及门、门框;
- 10) 擦各种开关; 擦所有边线、设备等细节。

1. 4、一周重点工作

- 1) 擦房间及外围的墙壁, 贴脚线;
- 2) 擦玻璃窗;
- 3) 擦负责区域内所有椅子;
- 4) 各房间的门、门框;
- 5) 所有厕所的顶面扣板及墙壁;
- 6) 清洗厕所地面及台盆上的玻璃镜;
- 7) 清洗废物桶及垃圾桶。

2、专项清洁

- 1) 巡视整个辖区、发现问题及时清理;
- 2) 遇到甲方应急需求及时回应、处理;
- 1) 公共区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
垃圾桶	表面无明显灰尘, 污渍, 内部无垃圾残留, 定时消毒。
地面	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印。

自动扶梯	自动扶梯扶手表面无灰尘、无明显手印。自动扶梯踏板表面无明显灰尘、污渍、脚印。
等候座椅	表面无灰尘、污渍、无明显手印，定期消毒
电器、开关等设备	无灰尘、污渍、无明显手印。
标书牌、壁挂物	表面无灰尘、污渍、无明显手印。
工作台、椅等家具	表面清洁、无灰尘、污渍。
楼梯	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印。
楼梯隔栏	玻璃表面干净、无明显手印。

2) 洗手间区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
垃圾桶	表面无明显灰尘，污渍，内部无垃圾残留，定时消毒。
尿斗	无明显尿渍、垃圾、无异味，定时消毒。
隔板	无明显污渍，定时消毒。
马桶	无明显污渍、垃圾、无异味，定时消毒。
厕纸架	无明显灰尘、手印。
门及门把手	门表面无明显灰尘，污渍，鞋印，定时消毒。
地面	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印， 定时消毒。
瓷砖墙面	表面无灰尘、污渍。
面斗	无明显水渍、垃圾、无异味，定时消毒并做好记录。
镜子	无明显水渍、手印。
水斗台面	无明显水渍、污渍、表面干燥。
水龙头	无明显水渍、水垢、手印。

3) 门、急诊、实验室区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
地面	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印、并定时消毒。
墙面	表面无灰尘、污渍。
天花板	表面无明显灰尘、定期清洁。
科室内家具	表面无明显灰尘、污渍、手印，并定时消毒。
科室内医用器材、设备	表面无明显灰尘、污渍、手印，并定时消毒。
科室内电脑、电话等电器	表面无明显灰尘、污渍、手印，电话定时消毒。
垃圾桶	表面无明显灰尘，污渍，内部无垃圾残留，定时消毒。
墙面、窗台、栏杆等设施	表面无明显灰尘、污渍、手印。
窗玻璃	表面无明显灰尘、手印、定期刮玻璃保洁。
洗手间	参照上面洗手间保洁操作标准。

4) 手术室区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
地面	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印、定时消毒。
墙面	表面无灰尘、污渍、定期清洁消毒。
天花板	表面无明显灰尘、定期清洁、消毒。
垃圾桶	表面无明显灰尘，污渍，内部无垃圾残留，定时消毒。

医疗、生活垃圾	严格区分医疗和生活垃圾的存放和运送。
手术室无影灯、设备带、升降台等设施	表面无明显灰尘、手印、污渍， 定时和手术结束后消毒。
手术床	手术结束后及时清洁、整理、消毒。
洗手池	保持畅通。不锈钢龙头、拉手等无水迹、无污垢。
玻璃窗及门	明亮、整洁、无水痕、无污渍。
洗手间	参照上面洗手间保洁操作标准。
污物桶	清洁、无污垢、定时消毒。

5) 病房区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
地面	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印、定时消毒。
墙面	表面无灰尘、污渍、定期清洁消毒。
天花板	表面无明显灰尘、定期清洁、消毒。
垃圾桶	表面无明显灰尘，污渍， 内部无垃圾残留，定时消毒。
医疗、生活垃圾	严格区分医疗和生活垃圾的存放和运送。
床单位	终末清洁、整理、消毒。
护士台、医生办公室	参照门、急诊区域保洁相关标准
污物间	被服收集筐、便池等表面清洁、无污渍，无异味、定时消毒
玻璃窗及门	明亮、整洁、无水痕、无污渍。
洗手间	参照洗手间保洁操作标准。
走廊扶手	表面无灰尘、污渍、定期消毒。

6) 行政办公区域保洁要求:

工作内容	保洁要求
办公桌、椅、沙发等	表面清洁、无灰尘、污渍，桌面的材料清洁完毕后归位。
办公室电脑、电话等	表面无明显灰尘、污渍、手印，电话定时消毒。
挂画、壁画等	表面无灰尘、污渍、无明显手印。
窗户、门框	表面无灰尘、污渍、无明显手印。
墙壁	表面光亮、无灰尘、手印。
地毯	地面清洁无灰尘、污渍、鞋印。
洗手间	参照洗手间保洁操作标准。
玻璃窗及门	明亮、整洁、无水痕、无污渍。
会议室桌、椅等	表面清洁、无灰尘、污渍，桌面的材料清洁完毕后归位。
墙面	表面光亮、无灰尘、手印。
垃圾桶	表面无明显灰尘，污渍，内部无垃圾残留，定时消毒。

7) 地面专项处理要求:

区域名称	地面材质	要求	频率
全院	PVC	打蜡	半年 1 次
	人造大理石	晶面	每月 1 次
	瓷砖水泥地面	清洗	每月 1 次

	水泥地面	清洗	每月 2 次
--	------	----	--------

8) 打蜡操作要求:

按照技术标操作频率要求对PVC地面进行打蜡, 打新蜡前使用去蜡水完全去除旧蜡, 新蜡至少使用一层底蜡, 两层面蜡的打蜡方式, 保证蜡层的持久性; 打蜡完成后按照人流量的大小, 需对蜡层进行补蜡操作; 蜡层在打蜡完成后的光泽度应不小于70度。

9) 晶面操作要求:

按照技术标操作频率要求对仿大理石地面进行晶面养护, 使用适合的产品来养护石材; 石材在完成晶面养护后光泽度应不小于75度。

10) 垃圾收送操作要求:

①医院内可回收废品收集、转运、处置及管理、医疗废弃物的管理和处置必须符合国家和本市的相关规定, 遵守医院关于医疗废弃物的规章制度, 并制定相关实施专案。

②严格区分医疗垃圾和生活垃圾。

③及时收集医院内各类生活垃圾(不包括餐厨垃圾)、医疗废弃物收集并转运至暂存点和垃圾房, 避免垃圾桶满溢现象发生。

④对医疗垃圾贴上标签并进行分类存放, 并按医院感染控制有关规定, 做好称重、计量、统计记录。

⑤运送垃圾时防止包装物或容器破损造成医疗废物泄露和扩散。

⑥运送医疗和生活垃圾的员工需做好自身的安全防范工作。

⑦对医疗垃圾的暂存点要做好清洁、消毒以及工作记录。

⑧运送完毕后, 对运送车进行及时清洁和消毒。

⑨发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故时, 应立即报告相关负责人。

11) 保洁其它要求:

①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、消毒和烘干, 以防止交叉感染。

②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。

③配备专人负责冲洗自行车车库、停车库。

④配备专人负责全院地面清洗(每天) 兼全院清除墙面蜘蛛网(2.5米以下)。

⑤配备专人负责全院不锈钢扶手、柱子、栏杆、门框抛光配备专人负责全院平台冲洗、清扫, 兼全院3米以下内外玻璃清洁全院广场、石头走道、台阶、2.5米以下的外围墙面需日常清洁。

⑥每星期清洗一次地毯(含厕所、门急诊防滑垫)。

2. 运送服务需求

1) 运送服务范围:

1. 药品、检验报告及单据、各类标本血样等运送。
2. 医疗消耗品、无菌用品、外勤运送、临床相关物品运送。
3. 清洁消毒运送工具。
4. 运送医疗垃圾及被服至大门口。
5. 其他搬运运送。

2) 送检员服务要求

1. 按时收送病区内各种标本、各类申请单、特殊检查预约单、出院病历等。
2. 对各类标本的保护及补充病区检验所需各类标本容器。
3. 及时为病人领取药品。
4. 送检工作中的双签名工作。
5. 标本及各类单子，如有损坏或遗失应及时汇报、及时补损。
6. 遵守医院安全相关要求。

3. 电梯驾驶服务

1) 电梯分布情况及营运要求说明

电梯编号	周一~五营运	周六营运	周日营运	国定假期

2) 电梯驾驶服务的内容

1. 根据医院要求，负责9 部电梯日常运行、开启与关闭；保持电梯轿厢设备设施完好，并做好清洁卫生工作。
2. 负责电梯日常运行，禁止超载、超重，携带易燃易爆物品进电梯。
3. 配合电梯维保公司完成周、月和年度保养的任务，并检查保养质量，检修保养电梯时必须做好安全措施，并悬挂告示牌，经确认签字后存档。
4. 做好电梯轿箱的清洁工作，做到无污迹、无灰尘、无垃圾, 并填写工作日报表。
5. 普通话会话服务，遵守礼节礼仪规范。基本熟悉电梯发生故障或事故时的应急处理措施。
6. 电梯驾驶员应持证上岗、规范操作服务，做到着装统一，文明用语，礼貌用语，确保到站报站，保持轿厢整洁。
7. 电梯驾驶服务的考核标准
8. 站立服务，电梯开门时必须主动招呼。

9. 认真听清乘客所报楼层，同时重复报站名一次。
10. 熟悉楼层；正确、清晰报站；维持秩序良好。
11. 遇到重病人及老弱病残，行动不便者要主动搀扶。
12. 电梯回到底层后，必须主动热情送客，同时驾驶员站到电梯门口等下一批乘客进入电梯轿厢。
13. 轿厢内清洁，镜子明亮；地面干净；厢壁无灰尘指形；门槽无垃圾。
14. 熟悉电梯安全知识，掌握处置一般电梯故障。
15. ★3名电梯工持证上岗，并提供电梯操作证。及时培训复证，确保证件在有效期内。

4. 配膳服务

1) 配膳要求

1. 熟知服务病区的治疗膳食标准。
2. 每天核对供餐品种、数量。
3. 及时开餐，按医嘱供餐。
4. 做好餐具清洁、消毒工作。
5. 统计次日点餐信息。
6. ★提供15名项目投入配餐人员的健康证。

5. 岗位配置及工作范围：

★为确保服务质量,所投入人员未经院方同意不得变更，如有人员增减、流动等特殊情况须经院方审核并同意方可上岗，中标方投入本项目的服务总人数不得低于172人。

办公楼	楼层	科室	保洁	配餐	运送	其他	工作时长	岗位人数
行政	1	肠道、发热门诊	4	0	0	0	该科室岗位 24 小时开放，12 小时（早/晚）班，做一休一	4
	2	行政 2	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	3	行政 3	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
门诊	-1	地下药库运送	0	0	1	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	1
	1	药剂科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	1
	1	急诊、观察室	0	0	3	0	该科室岗位 24 小时开放，12 小时（早/晚）班，做一休一	3
	1	急诊病房	1	1	1	0	该科室岗位每天工作 8 小时，每周七天	3
	1	儿科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，每周七天	1
	1	门诊大厅	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	1-6	门、急诊厕所	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1

	2	外科门诊	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	2	心功能、心电图	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	2	内科门诊	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	3	皮肤科	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	3	门诊办公室	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	0.5
	3	妇产科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	3	口腔科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	3	五官科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	3	眼科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	4	检验科	3	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 1 人各上班一天	3
	4	门诊 4 楼病房	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	5	病理科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	1
	5	康复理疗科	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	0.5
	5	中医科	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	5	糖尿病诊治中心	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	1
	5	美容科	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	1
	6	胃镜中心	4	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	4
	6	计算机、信息科	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	0.5
	6	门诊 6 楼病房	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
住院	1	住院大厅、住院处	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	1
	1	放射科、CT、磁共振	2	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	2
	1	介入导管室	1	0	1	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	2
	2	配置中心	3	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二。	3

	2	脑电图	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	2	雨燕之家	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	2	B 超	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	1
	2	眩晕中心	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	0.5
	2	门诊化疗室及 B 超介入室	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	1
	2	危重病医学科	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	3	手术室	9	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	9
	4	四楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	5	五楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	6	六楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	7	七楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	8	八楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	9	九楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	10	十楼病区	2	1	3	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	6
	11	十一楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	12	十二楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	13	十三楼病区	2	1	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六、周日 3 人各上班一天	5
	-1	供应室	9	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二，每周六 2 人、周日 1 人上班.	9
	-1	地下室	2	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	2
		清运（含垃圾分类）	4	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	4
		医院夜班	0	0	2	0	该科室岗位每天工作 12 小时，正常做一休一.	2
		医疗废弃物	3	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	3

		运送中班	0	0	3	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	3
综合	1	放疗科	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	0.5
	1	高压氧仓	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	1
	3	3 楼会议室	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	0.5
	5	病史室、医患办公室	0.5	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	0.5
		电梯驾驶	0	0	0	3	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	3
		专项保洁	6	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	6
		空调出风口	1	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	1
		中心机动	0	0	2	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	2
		配餐机动	0	1	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二.	1
外围		外围	3	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	3
		创全	2	0	0	0	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做六休一	2
管理人员		项目经理	0	0	0	1	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二	1
		文员、调度	0	0	0	1	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二	1
		配膳、运送领班	0	0	0	1	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二	1
		专项领班	0	0	0	1	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二	1
		保洁领班	0	0		2	该科室岗位每天工作 8 小时，正常做五休二	2
		合计	108	15	40	9		172

注：总岗位共计172个，其中管理岗位6个，其余保洁、运送、配膳等岗位 166 个，具体人员配置以医院实际需求并协商确定。

三、人员管理要求

1. 所有服务人员必须经过相关的岗位培训，特殊岗位需持证上岗，统一着装。
2. 人员结构：投标人配备员工数量不得少于招标方规定人数，并须持有有效健康证。
3. 投标人需选派合适人员实施管理，按规定对人员进行岗前、在岗培训，遵守院内各项规章制度及岗位职责。定期组织开展学习培训，并积极配合各条线定期及不定期的各项检查、考核。

4. 人员资质要求: 本项目中凡要求按照国家相关规定持证(包括但不限于健康证及卫生体检证明等)上岗的人员, 供应商相关人员均须按文件要求100%持有效证件上岗, 并由供应商承担证书及其相关费用。

5. 投标人应对所列支的各项费用设定具体的明细和说明, 各投标人可根据本企业的实际编制分项报价表, 对各项费用进行说明。如服务费中人员费用应根据实际确定人员编制数测算, 提供相应的人工成本的详细说明等。

1) 投标总价需包含本项目服务涉及的日常保洁材料、消耗品、工具等。

2) 所有服务人员的工资不能低于本市最低工资标准, 按规定为服务人员缴纳上海市(城镇)社会保障费和工伤意外保险。

3) 国定假加班费、加班费、值班费、人员培训费、工资附加等都在合同总金额内, 不另支付。

四、 服务目标

1. 清洁管理内容无盲点;
2. 管理区内不发生重大安全责任事故;
3. 建立健全有效的回访制度并将回访记录存档;
4. 保证清洁设备完好;
5. 即时处理采购人有效投诉;
6. 定期配合采购人完成满意度测评;
7. 投标人员工的岗前培训, 岗中培训;
8. 做好项目交接工作。

五、 投标报价要求

1. 本次服务项目的总价以人民币“元”为单位, 报价内容包括本项目所需要人员所产生的成本费用、管理费用、利润、税费成本, 包括投标人派驻项目现场服务人员的人工费用、办公费用、工具及耗材、保险费用等所有相关费用。医院不再额外支付任何费用。

2. 服务人工费用包括派驻本项目的职工的工资、工资附加(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、公积金、教育基金、高温费、加班费、福利费等)及职工的劳动保护费、员工服装费等, 投标人应考虑到上海市最低工资、社保等金额调整。医院不会因此额外支付任何费用。

3. 供应商参与本项目的投标报价包括: 完成本招标项下全部工作所需的一切费用, 包括但不限于保洁运送的人工成本、保洁设备和工器具(含洗衣机、烘干机、清扫设备等各种专业设备和工器具)、耗材、防疫物资、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公场所及办公设备和设施、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。政府政策性文件规定引起的工资的涨幅由投标人充分考虑, 并包含在投标报价中。

4. 本项目服务区域内工作时间为每周七天，相关区域为24小时服务。请各投标供应商认真调研，相关费用按此工作时间要求测算。

5. 本次服务的办公费用包括为本项目提供服务的机构、人员所发生的与本项目有关的办公费用(如行政办公费、通讯费等)。

6. 管理费是指投标人为本项目提供服务所发生的管理成本和公司合理的利润，由投标人根据行业惯例及本企业实际进行编制。

7. 税金是指投标人在“年度报价表”中所列出的各项费用中应付的法定税金及营业税。

8. 除上述费用外，为响应本项目服务要求，投标人认为还需其他费用的，可以列入投标报价中并详细列出明细。

9. 投标人应对所列支的各项费用设定具体的明细和说明，各投标人可根据本企业的实际编制分项报价表，对各项费用进行说明。如：服务费中人员费用应根据实际确定人员编制数测算，提供相应的人工成本的详细说明等。

10. 所有服务人员的工资不能低于本市最低工资标准, 按规定为服务人员缴纳上海市(城镇)社会保障费和工伤意外保险。

11. 国定假加班费、加班费、值班费、人员培训费、工资附加等都在投标总金额内，不另支付。

六、其它要求

1. 投标单位自行提供奖惩措施和考核标准。
2. 中标单位须承诺为保洁人员购买责任意外险，费用由中标单位支付。

七、监管考核要求:

1. 考核标准:
 - 1) 考核频率每月一次，满分为100分；
 - 2) 得分86-100分，总评为良好；得分75-85分，总评为合格；得分75分以下，总评为不合格。
 - 3) 考核结果作为支付合同期内服务费用依据，如中标方未通过考核，招标方有权让中标方开展整改工作，整改通过后支付该月服务费。
2. 考核内容:

项目	序号	考核内容	配分	扣分标准
	1	仪容仪表、行为举止、用语规范，持证上岗，遵守职业操守，无违纪、违规情况发生	100	每发生一次不符合项，扣0.5分
	2	按甲方要求开展各类员工岗前、岗中安全及专业培训，并做好相关培训记录		
	3	工作场所整洁有序，无安全隐患		
	4	保洁用具及管理符合要求		
	5	交接班工作符合要求		

服务质量	6	病区运送人员管理符合要求		
	7	运送标本管理符合要求		
	8	领用物品管理符合要求		
	9	日常环境检查工作符合要求		
	10	电梯运行人员,持证上岗		
	11	配餐人员规范上岗		
	12	做好防台防汛等各项准备工作		
	13	各项工作记录使用统一表式,按要求填写,字迹清晰,幅面整洁,并保存完好		
否决指标	1	发生脱岗无人职守情况	5	每发生一次否决指标中的内容,在当月服务质量得分基础上,再扣除发生否决指标对应配分的全部
	2	发生有责安全责任事故	25	
	3	发生违法事件	20	
	4	发生政府相关部门、行业归口单位检查中出现不合格的	10	
	5	发生上级主管单位通报批评的	15	
	6	发生用户有理申告	5	
	7	发生媒体曝光	15	

八、院感工作要求

(1) 清洁消毒原则

1. 接触消毒液需戴好手套,每做完一个区域的保洁工作,要洗手或手消毒,如有脏污随时消毒手,摘手套后要按七步洗手法进行手卫生。

2. 各区域地巾(拖布)应分区,不能混用,清洁工具如拖布等应有文字、颜色标识区分。用后 保洁车、垃圾桶、地巾(拖布)、水桶等用物分类清洗、消毒,抹布地巾悬挂晾干备用。

3. 消毒剂现用现配,用测试纸测试浓度合格后使用,消毒液需浸没消毒物品,不得使用未清洗干净的保洁用品。

4. 由上而下,由里到外,由轻度污染到重度污染。

5. 做好相应监测记录及登记。

(2) 日常消毒要求

①空气消毒

1. 开窗通风,包括自然通风和机械通风。每日通风2~3次,每次不少于30min。或紫外线(无人状态下)每日2-3次,每次≥30分钟;或采用空气消毒机,并依据产品说明书操作方法、注意事项等进行消毒。

2. 无人条件下还可选择 0.5%过氧乙酸、500mg/L 二氧化氯、1%-3%过氧化氢、次氯酸等消毒剂,按 20mL/m³ 进行气溶胶喷雾,作用2小时。

3. 如果房间有负压设置，依据《医院负压隔离病房环境控制要求》GB/T 35428-2017，保证气流流向从清洁区→潜在污染区→污染区方向流动。负压隔离病房污染区和潜在污染区换气次数至少 12 次/小时。

②环境、物体表面和地面

1. 病房、治疗准备室、处置室的及公共区域的物表、地面用1000mg/L的含氯消毒剂擦拭消毒(注意擦拭床头柜、呼叫器按钮、床栏、椅子、洗手池、柜、摇床器、病房门把手、走廊扶手等高频接触的物表)，作用30min 后清水擦拭去除消毒剂，每日至少2次，并做好记录，遇污染随时消毒。

2. 诊疗护理用具使用后采用1000mg/L含氯消毒剂或采用75%酒精或对病毒有效的消毒湿巾擦拭消毒。

3. 卫生间用1000mg/L的含氯消毒剂擦拭台面、便器、洗手池等，每日至少2次，遇污染随时消毒并做好消毒记录。

4. 清洁工具应按颜色分区使用，各区域之间禁止交叉。

5. 少量污染物可用一次性吸水材料(如纱布、抹布等)沾取5000mg/L的含氯消毒液或呕吐干巾小心移除。大量污染物应使用含吸水成分的消毒粉或漂白粉完全覆盖，或用一次性吸水材料完全覆盖后用足量的5000mg/L的含氯消毒液浇在吸水材料上或呕吐干巾，作用30min以上，小心清除干净再用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒。清除过程中避免接触污染物，清理的污染物按医疗废物集中处置。

6. 转运工具用含有效氯1000mg/L的含氯消毒液进行擦拭消毒，作用30min后用清水清洗干净。

7. 医废暂存处每日两次用1000mg/L-2000mg/L的含氯消毒剂对墙面地面物体表面喷洒消毒。医废车、周转箱每次运送完毕后用1000mg/L的含氯消毒液擦拭消毒。

8、防护用品在每天工作结束后要用250mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒

9、对医疗废物包装物表面被污染时要立即采用2000mg/L的含氯消毒剂喷洒消毒。

10、医疗废物中病原体的培养基和菌种、毒种保存液等高危险废物在交医疗废物集中处置前必须就地进行压力蒸汽灭菌或用2000mg/L含氯消毒剂浸泡30分钟。

11、对传染病人或疑似传染病人的排泄物用2000mg/L的含氯消毒剂消毒，静置1小时后排入污水处理系统。

12、一旦发生医疗废弃物溢出、散落时立即收集、消毒处理。

(3) 医疗器械及诊疗用品

1. 复用医疗器械用对病毒有效的消毒湿巾或含有效氯1000mg/L含氯消毒液擦拭消毒，作用时间应不少于30min。

2. 应选择一次性诊疗用品，复用诊疗用品用后用含消毒作用的医用清洗剂或1000mg/L含氯消毒剂浸泡30分钟，然后再规范清洗消毒或灭菌。

3. 送供应室集中处理诊疗用品先预处理后采用双层黄色塑料袋密闭包装，标注密闭转运，并提前与供应室沟通交流。

4. 灭菌首选压力蒸汽灭菌，不耐热物品可选择化学消毒剂或低温灭菌设备进行消毒或灭菌。

（4）医用织物

1. 首选一次性医用织物。

2. 宜采用可擦拭的床垫等医用织物。

3. 感染者使用后的床单、被套、枕套等床上用品：应参照感染性织物处置，1000mg/L含氯消毒剂浸泡30分钟；或水溶性包装袋封装后机械清洗消毒，热力干燥。

4. 对于感染者使用后的床垫、被芯、枕芯，如为防水，可采用1000mg/L含氯消毒剂或消毒湿巾擦拭；如非防水，可选用床单元消毒机、擦拭消毒加手持高强度紫外灯（缓慢移动）进行消毒。

（5）洁具（布巾、地巾等）

1. 环境物表清洁的抹布、拖布均应做到一室一用，不同区域不混用，工作人员操作前按照规范要求做好必要的防护。

2. 复用的抹布、拖布使用后先用有效氯1000mg/L的含氯消毒液浸泡30分钟，然后按常规清洗，干燥备用；或采用水溶性包装袋盛装后直接投入洗衣机中，机械清洗、热力消毒、机械干燥后，装箱备用。水溶性包装袋（橘红色）密闭包装，收集时减少抖动，水溶性包装袋装载量不应超过包装袋的三分之二，在洗涤、消毒前持续保持密封状态。

备注：

（1）清洁剂/消毒剂严禁“二次浸泡”（指将用后已污染的清洁用具再次浸泡）。

（2）擦拭地面地巾不同病室及区域之间应更换，用后清洗消毒，干燥保存；

（3）布巾擦拭时按照“S”形走势、八面法，勿重复擦拭已清洁区域。

九、保密要求：

所有工作人员都需要遵守病患隐私信息保密管理制度，注意保护病患个人隐私、不得非法收集病患隐私信息。重点岗位要严格遵守各项保密规定，运送岗位不得搜集或丢弃病患隐私信息；和病患直接接触的岗位不得搜集病患信息；和会务有关岗位要遵守保密规定，不得泄露会务有关内容。

十、岗位流动率考核要求：

为更好地服务医院，保证保洁团队稳定，投标单位须定期考核岗位流动率，管理人员非正常离职率不高于20%，重点岗位（重症监护室、手术室、胃镜室）非正常离职率不高于30%。

十一、特种设备操作要求：

为确保医院特种设备安全运行，操作特种设备的岗位的员工必须持证上岗，每年不少于2次岗位培训。

十二、医疗废物管理规范要求：

对从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的保洁员、运送员及管理人员，进行相关专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训。从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，均配备必要的防护用品，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。严格执行中华人民共和国国务院令第 380 号《医疗废物 物理条例》和中华人民共和国卫生部令第 36 号《医疗卫生机构医疗废物管理》所有医疗废物均进行登记，登记内容包括医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名等项目。要求保存登记资料。

禁止任何员工转让、买卖医疗废物；禁止在运送过程中丢弃医疗废物；禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗废物或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

医疗废物按照《医疗废物分类目录》分置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内。

医疗废物专用包装物、容器，均贴有明显的警示标识和警示说明。院内医疗废物暂时贮存点通风良好，远离医疗区、食品加工区和人员活动区以及生活垃圾存放场所，并设置明显的警示标识和防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防 儿童接触等安全措施。

医疗废物在院内暂时贮存点贮存的时间不超过24 小时（除特殊科室外）。定期消毒和清洁医 疗废物暂时贮存点及设施、设备。医疗废物专用运送工具安全、密闭、防渗漏、防遗撒，且严禁运送其他物品。运送工具使用后均在指定的地点进行及时的消毒与清洁。

医疗废物院内运送按照院感办指定的固定、合理的内部医疗废物运送时间及路线进行运送。

垃圾分类工作要按照本市垃圾分类管理条例的要求，执行生活垃圾四分类，并做好日常的管理。

生活垃圾收运及分类操作要求：

根据上海市垃圾分类管理办法，对医院内生活垃圾进行分类、收集、转运、处置及管理（不包括食堂餐厨垃圾）

可回收垃圾：应尽量保持清洁干燥，避免污染，其中：废纸应保持平整；立体包装物应清空内容物，清洁后压扁投放；废玻璃制品应轻投轻放，有尖锐边角的应包裹后投放。

有害垃圾：应注意轻放，其中：废灯管等易破损的有害垃圾应连带包装或包裹后投放；废弃药品宜连带包装一并投放；杀虫剂等压力罐装容器，应排空内容物后投放；在公共场所产生有害垃圾且未发现对应收集容器时，应携带至有害垃圾投放点妥善投放。

湿垃圾：湿垃圾应从产生时就与其他品种垃圾分开收集，投放前尽量沥干水分，其中：有包装物的湿垃圾应将包装物去除后分类投放，包装物应投放到对应的可回收物或干垃圾收集容器；盛放湿垃圾的容器，如塑料袋等，在投放时应予去除。

干垃圾：投入干垃圾收集容器，并保持周边环境整洁。

垃圾分类及收运流程：保洁员按照垃圾投放和分类要求，将不同种类的垃圾进行初次分拣。按照要求在垃圾收集包装袋上贴标识（科室、时间、垃圾种类）。

将分类收集好的垃圾，放在楼层指定生活垃圾暂存点等待收运。专人进行生活垃圾收运，做好个人防护。根据生活垃圾种类进行分类分批短驳车转运，避免投放至垃圾房时混投现象。生活垃圾收运至垃圾箱房后交接至末端垃圾分拣员。

末端分拣员按照垃圾分类要求进行垃圾袋破袋分拣，将分拣完成的垃圾装入相应分类的垃圾桶内待环卫收运，并做好记录。清洁分拣作业区域和垃圾桶。