



项目编号: 310115000250206168888-15195096

上海浦东新区周浦医院

物业项目

招标文件

2025年08月22日

集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心
2025年8月

2025年08月22日

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA 证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF 文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招投标采购，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》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
 - 3.1 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。
 - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。
 - 3.3 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。

二、项目概况：

- 1、项目名称：上海浦东新区周浦医院物业项目
- 2、招标编号：310115000250206168888-15195096
- 3、预算编号：1525-00007035
- 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：

本项目为上海市浦东新区周浦医院物业管理服务,包括保洁服务（公共环境保洁、临床科室保洁、垃圾管理）、运送服务（病人标本送检、报告发放、运送病人检查、入院、转床）、配膳服务、专项保洁服务、总机服务、电梯服务、太平间管理、综合维修、特殊区域护工服务（ICU、CCU）、绿化服务、工勤服务等内容。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**上海浦东新区周浦医院物业管理项目**属于**物业管理**。

- 5、交付地址：上海市浦东新区周园路1500号、康沈路1474-1476号。
- 6、服务期限：一年，服务期限具体时间以合同签订日期为准。
- 7、采购预算金额：20,886,000.00元（国库资金：20,886,000.00元）**最高限价：19,680,000.00元**
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

三、招标文件的获取

时间：**2025-08-22** 至 **2025-08-29**，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）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：**无**

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需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年9月17日10:00（电子采购平台显示时间）。
- 2、开标时间：2025年9月17日10:00（电子采购平台显示时间）。

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：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。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。
- 3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：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。

2、现场踏勘：**2025年9月1日9:30（北京时间），集合地点：上海市浦东新区周园路1500号，联系人：金晓东，联系电话：18121212389。**

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区周浦医院	集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
地址：上海市浦东新区周园路1500号	地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：201318	邮编：200135
联系人：金晓东	联系人：陶音
电话：68135590-6103	电话：68541422
传真：/	传真：68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海浦东新区周浦医院物业项目	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2025年9月1日9:30（北京时间） (2) 地点：上海市浦东新区周园路1500号 (3) 联系人：金晓东 (4) 联系电话：18121212389	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年9月1日17:00（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>（本项目不适用）</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（ <u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <u>本项目不适用</u> ） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①无； (10) 拟分包项目一览表 (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
10.1.2	投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： （1）物业管理总体方案（应含必要的图、表） ①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施） ②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） ①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） ②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）： a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派管理人员汇总表》、《管理人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》） （4）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<u>（本项目不适用）</u>
13.3	投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	各包件的投标保证金应独立开具 <u>（本项目不适用）</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，

条款号	内容规定	备注
		关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。
★21.3	评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。 (1)投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)： ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 (2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外) (3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的； (4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限； (5) 未出现投标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； (6) 投标报价未超过招标文件中规定的最高限价； (7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的； (8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u> (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①无。 (10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的； (11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的； (12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的； (13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； (14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的； (15) 满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件； (16) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。	本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	

条款号	内容规定	备注
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	<u>（本项目不适用）</u>

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

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

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

6 现场踏勘

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予以支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

7 答疑会（本项目不适用）

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的

疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

(二) 招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海政府采购网”以公告形式发布，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。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

(三) 投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如

果有)、售后服务(如果有)等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体,行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容,凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件,凡招标文件提供有相应格式(详见“投标文件格式”)的,投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写,并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合,而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,投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外,投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容;为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用;按规定应计取的规费、保险、税金等;并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件,且投标人同时响应两个(含两个)以上包件的,各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”,投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价(包括各子目单价及取费标准)在合同执行过程中是固定不变的(合同或招标文件中约定的变更除外),不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价,单位为元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效,投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前,如出现特殊情况,集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求,对此投标人应立即向集中采购机构作出答复,这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求,且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理,但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件,但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

13 投标保证金

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金,并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金,统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交,投标保证金有效期为投

标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

（四）开标与评标

18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构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（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。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。

20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

21 投标文件的资格审查及符合性审查

★ 21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★ 21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 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；

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

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

★22 异常低价投标审查

22.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；

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

(4) 其他评标委员会认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料, 对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23 投标文件的澄清

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

23.2 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。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分, 对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定, 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。

24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件, 根据招标文件规定的评标办法进行综合评审, 未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时, 以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据, 评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用, 对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径, 在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

(五) 询问与质疑

25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构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。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内, 以**书面形式** (具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载) 向采购人或集中采购机构提出质疑, 否则视为未递交。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

质疑函的递交应当采取当面递交形式, 否则视为未递交。质疑联系部门: 上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：（021）68542111。

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 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被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第25.2条规定的，采购人或集中采购机构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或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

（七）授予合同

27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

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

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

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

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

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

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：上海浦东新区周浦医院物业管理项目

3 物业基本情况

3.1 物业类型：医院

3.2 坐落位置：上海市浦东新区周园路 1500 号、康沈路 1474-1476 号

3.3 物业管理服务区域四至：东至周园路，南至瑞建路，西至小沥港河，北至周祝公路

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

上海市浦东新区周浦医院，创建于 1930 年，位于周浦镇周园路 1500 号，占地 120 亩，总建筑面积约 83582 平方米，开放床位 702 张，按照三级医院配置标准，是集医疗、教学、科研、康复、保健为一体的上海市三级乙等综合性医院，是浦东中部区域性医疗

中心。康桥门诊部概况：位于康沈路 1474-1476 号，建筑面积 2621 平方米，开设口腔科、眼科及皮肤门诊等。

楼宇	楼层	区域	功能布局
门诊楼	1F	大厅	预检、便民服务中心、药房、患者服务部（接待室）
		儿科门急诊	儿科诊室、儿科输液、儿科治疗（雾化吸入、各种注射）
		外科骨科	普外科、泌尿外科、胸外科、骨科、换药室、PICC 护理门诊、造口护理门诊、疼痛门诊
	2F	特需门诊	各类专科特需门诊
		专家门诊	神经内科、呼吸内科、心血管内科、消化内科、内分泌科、肾脏内科、神经外科、普外科、骨科、胸外科、营养科、精神科、药学门诊、多学科综合门诊、戒烟门诊、门诊办公室
		内科门诊	心血管内科、神经内科、呼吸内科、内分泌科、消化内科、肾脏内科、老年医学科、肿瘤科、血液科
	3F	中医科	中医内科、中医骨伤科、推拿科、针灸科、治未病、肛肠科、治疗室
		MMC 区域	内分泌科、医保办、院感办
		医疗美容科	医疗美容
		皮肤性病科	皮肤科、性病科、真菌室、治疗室
		耳鼻咽喉科	眼科、耳鼻咽喉科、验光室、检查室
	4F	口腔科	口腔科、口腔正畸、口腔种植、口腔摄片
		妇产科	妇科、产科、孕妇学校、胎心监护
		妇科手术	妇科手术室
		康复医学科	康复门诊、理疗室
急诊楼	B1F	核医学科	核医学检查
	1F	大厅	急诊预检台、抢救室、洗胃室、急诊检验、清创室、注射室
		诊室	急诊内科、急诊外科、急诊骨科、石膏室、急诊妇产科
		放射诊断科	核磁共振、CT、X 线摄片、乳腺钼靶检查
		东侧临时房	输液室
	2F	检验科	门诊化验、静脉采血
		血透室	血透室
		放射诊断科	CT、双能骨密度扫描

	3F	功能检查	超声科、心电图、心电图、血管内皮超声、脑彩超、肺功能室、胃功能室、肌电图室、脑电图、乳腺红外检查
		内镜诊疗部	胃肠镜、气管镜、ERCP
		导管室	导管室
	4F	体检中心	体检中心
		门诊手术室	门诊手术室
		全科	全科病房
住院楼	1F	东侧	药库
		西侧	出入院、供应室、碎石机房
	2F	东侧	肾内科
		西侧	血液净化室、血库、病理科
	3F	东侧	重症医学科
		西侧	手术室、麻醉科
	4F	东侧	产科、产房
		西侧	产科
	5F	东侧	肿瘤血液科、急诊内科
		西侧	康复科
	6F	东侧	骨科二
		西侧	骨科一
	7F	东侧	消化内科、中医科、耳鼻喉科、皮肤科
		西侧	胃肠、肝胆外科
	8F	东侧	神经内科一病区
		西侧	神经外科、神经内科二病区
	9F	东侧	呼吸内科
		西侧	泌尿外科、心胸外科、眼科
	10F	东侧	心血管内科二、内分泌二病区
		西侧	心血管内科一

	11F	东侧	内分泌科、儿科
		西侧	特需病房
行政楼	1F	办公区	相关职能科室、食堂、消控室等
	2F	办公区	相关职能科室、食堂等
	3F	办公区	相关职能科室、会议室等
	4F	办公区	相关职能科室、会议室等
感染楼	1F	发热门诊	发热门诊诊室、化验、放射药房
		肠道肝炎门诊	肠道肝炎门诊诊室
	2F	感染科	病房
	3F	感染科	病房
实验楼	1F	中心实验室	中心实验室
		GCP	办公室
	2F	检验科	PCR 实验室

4.2 项目招标范围及内容

本项目为上海市浦东新区周浦医院物业管理服务,包括保洁服务（公共环境保洁、临床科室保洁、垃圾管理）、运送服务（病人标本送检、报告发放、运送病人检查、入院、转床）、配膳服务、专项保洁服务、总机服务、电梯服务、太平间管理、综合维修、特殊区域护工服务（ICU、CCU）、绿化服务、工勤服务等内容。

4.3 本项目服务期限：一年，服务期限具体时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人保洁服务质量需达到采购人要求，保洁所需的各类耗材由中标人提供。水、电、等能耗、生活垃圾处置费、医疗废弃物处置费均由采购人承担。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	物业服务用房	√		包括：办公、更衣、仓库等用房
2	物业服务能源	√		服务所需的各类用水、用电等
3	各类医疗废弃物垃圾桶和垃圾袋	√		
4	各类医疗所使用的消毒耗材	√		如：消毒片、专业洗手液等
5	维修服务所需的各种零配件	√		小工间的设备维修材料
6	各类生活垃圾桶和垃圾袋		√	
7	保洁服务所需的各类非消字号耗材		√	如：垃圾袋、扫帚、地巾杆、清洁剂、抹布等

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。可以分包履行的服务内容：涉及专业资质的专项保洁：室内外高空外墙玻璃清洁，资质要求：高空清洗人员持登高证。

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

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

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

6 合同的签订

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

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

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订后，每月结合考核结果并由最终中标价平均分摊到每月按照实际使用人工数支付相应的合同款项。

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

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 698 号；

《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 号）；

《办公楼物业管理服务规范》（DB 31/T361-2006）；

《公众物业管理服务规范》（DB31/T456-2009）；

《医院物业管理服务规范》（DB31/T502-2010）。

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

序号	类别	岗位名称	岗位数	岗位要求		工作内容及要求
				每周工作天数	每天工作时间	
1	管理人员	项目经理	1	五天	8 小时	(1) 全面主持项目点物业服务相关工作。 (2) 不超过法定退休年龄，大专及以上学历，熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
2		保洁主管	1	五天	8 小时	(1) 主持项目点保洁服务各条线相关工作。 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
3		运送主管	1	五天	8 小时	(1) 配合项目经理完成各科室负责护送人员的培训，利用智能化运送系统安全高效护送病患。现场应急处置等相关工作。 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
4		综合服务主管	1	五天	8 小时	(1) 配合项目经理负责总机、维修、医废处置、垃圾管理、太平间等相关工作。 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
5		门、急诊领班	2	五天	8 小时	(1) 门急诊、行政楼等日常保洁工作巡视，现场医废收集的监督、突发事件的处理，保洁标准化工作现场带教及培训指导。 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
6		东、西病区领班	2	五天	8 小时	(1) 住院部东、西两侧日常保洁工作巡视，现场医废收集的监督、突发事件的处理，保洁标准化工作的现场带教及培训指导 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的

						的组织管理能力。
7		文员	1	五天	8 小时	(1) 负责后勤人事、整理档案资料等相关工作 (2) 不超过法定退休年龄。熟悉办公自动化，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。
8	电梯服务	电梯服务 日间+中班	9	六天	8 小时	(1) 协助监督专业单位定期对电梯进行维保，电梯发生故障及时报修并有记录。 (2) 定期巡视，确保电梯准时准点服务，保证运行正常，设施信号正常。 (3) 自动扶梯日常保洁、升降电梯轿厢内干净，通风、照明良好。 (4) 特定时间内或按院方需求人工操作电梯，配合药房、配膳、运送等工作人员使用电梯。主动分流和引导病患和家属使用电梯。 (5) 每部自动扶梯启用时配备一人进行值守。
9	护工	CCU 护工	2	七天	24 小时	在护士的指导下，对患者进行生活护理工作，包括：
10		ICU 护工	2	七天	24 小时	(1) 实施晨间和晚间护理，协助整理病人的床单位及物品，保持病房的清洁整齐； (2) 经常巡视，帮助病人解决生活所需，为病人打饭、喂饭； (3) 协助护士为病人翻身或扶持病人到户外活动及做功能锻炼；
11	运送	膳食运送	8	七天	12 小时	(1) 有相关工作经验，身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识，有健康证。 (2) 配送餐相关器具清洁。
12		标本运送	16	七天	8 小时	(1) 身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。 (2) 每个病区每天保证有一名工勤人员在岗对标本的转运、药品的取退、机械的借调及护理部需要协助的其他工作。
13		呼叫运送 调度	1	七天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 各科室来电话后及时呼叫，及时调配人员接送指定点做检查。
14		CT 运送 调度	1	五天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 负责协助 CT 超室检查人员分配到各诊疗室检查工作。
15		B 超运送 调度	1	六天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 负责协助 B 超室检查人员分配到各诊疗室检查工作。

16		日间检查 运送	16	六天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 每个病区保证每天有专人负责护送病患的安全检查工作(双休日减半)。
17		夜间检查 运送	2	七天	14 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 完成夜班病患的检查接送和药品、标本转运等相关工作(17:00-08:00)做一休一。
18		导管检查 运送	1	五天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 专职负责 DSA 病人转运工作。
19		手术运送	7	五天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 8 小时制(早、中、夜三班)接送手术病人, 确保其正常运行。
20		ICU 检查 运送	1	六天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 完成护送病患检查、转床、药品的退换标本的转运、及领取等相关工作(符合院感要求)。
21		胃肠镜麻 醉科护送	1	五天	8 小时	(1) 有较强的工作责任和服务意识。 (2) 麻醉病人的安全转运工作。
22	专项	专项保 洁、绿化	6	六天	8 小时	负责全院内外广告牌、清除全院小广告、玻璃清洁、门厅平台清洁、地毯清洗、设施设备清洁、应急等保洁相关工作(周六休息) 负责院内各区域地面清洗、应急等保洁相关工作(周日休息)。 a. 室外清洁: 外墙玻璃每半年一次。 b. 全院室内 PVC 地面清洗打蜡每年一次。 c. 室内外绿植、绿地养护。
23		生活垃圾 收集	2	六天	8 小时	生活垃圾转运管理及暂存点的卫生工作(双休日减半)
24		医废收集	2	七天	8 小时	医废收集、转运管理及暂存点的卫生工作
25	总机 服务	话务员	2	七天	24 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。确保接线准确及时(12 小时轮班 07:00-19:00, 19:00-07:00) (2) 接听院内、外电话, 根据需要, 准确转接分机。通知送血送药的人员到指定科室。
26	地巾 房	地巾房洗 涤	1	七天	8 小时	对全院使用的毛巾、地巾, 清洗、消毒、烘干、整理发放地巾及五色毛巾工作
27	工勤	ICU 工勤	1	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 完成科室病患的五餐及其他清洁区域内的清洁和外送工作(符合院感要求)。

28	产房工勤	1	七天	24 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 24 小时工作制完成科室内消毒清洁、外送等相关工作(符合院感要求)。
29	病理科工勤	1	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 完成科室内部保洁和发放报告单、消毒及整理等相关工作。
30	供应室工勤	10	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 科室内部保洁 1 岗、运送 3 岗、清洗 2 岗、打包 2 岗、收发 2 岗(双休日减半)。
31	供应室消毒员	1	七天	12 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 高压灭菌(12 小时 06:00-18:00)有特种设备操作证。
32	手术室工勤	2	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 协助 CB 机转运、辅料外送、仓库管理和大输液药品等领取, 确保其正常运行。
33	急诊抢救工勤	2	七天	24 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 每班 2 人 12 小时制(07:00-19:00:19:00-次日 07:00), 处理 120 应急各项检查及病房转运, 急诊大厅保洁等相关工作。
34	胸痛、卒中中心、输液工勤	3	七天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 协助完成病患的检查、保洁等工作相关工作, 日班 2 岗(07:00-17:00)中班 1 岗(12:00-21:00)。
35	体检中心工勤	2	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 全科室保洁及外送等工作。
36	特需工勤	1	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 全科室保洁及外送工作。
37	儿科工勤	1	七天	24 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 12 小时轮班制(07:00-19:00:19:00-次日 07:00), 儿科保洁及全院夜班应急等相关工作(22:00-07:00)。
38	中医科工勤	1	七天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。

						(2) 科室内部保洁, 还要协助医生做好艾灸的前期准备工作。
39		妇科工勤	2	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 科室内部保洁、同时还要负责流产后病人的搬运工作 (双休日减半)。
40		放射科工勤	2	七天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 科室内部保洁, 整理、打印、收发各类检查单。
41		内镜室工勤	2	五天	8 小时	1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 胃镜人员需完成科室内部保洁、外送工作和胃管、肠管清洗工作及收发全院检查单和报告单。
42		导管室工勤	2	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 导管室人员需完成科室内部保洁、外送工作及收发全院检查单和报告单。
43		核医学工勤	1	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 全科室病区保洁, 兼特殊人员护送 (增加岗位津贴)。
44		全科工勤	2	七天	10 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 全科室病区保洁、外送、配膳等相关工作 (符合院感要求)。
45		药剂科工勤	12	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 完成所有科室内部保洁、物品运送、物品上架、输液拆分、自动发药、加药等相关工作。
46		血透室工勤	5	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 确保完成科室内的早、中、晚班保洁、透析病人 A/B 液的放置、外送等相关工作 (周日休息)。
47		感染科病房工勤	2	七天	10 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 完成科室内保洁、外送、配膳、发热补液等相关工作。
48		发热门诊工勤	2	六天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。 (2) 完成科室内保洁、外送 (半小时转运标本) 等相关工作 (双休日减半)。
49		发热门诊日班工勤	1	五天	8 小时	(1) 有耐心, 有责任心完成本职工作。

						(2) 完成科室内保洁、外送及兼带实验室保洁等相关工作。
50	保洁	病区保洁	16	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 每个病区每天保证有一名保洁人员在岗清洁、消毒等工作。
51		住院部公共区域	3	六天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 住院楼大厅和教育培训部及电梯厅 1 岗、二楼和三楼 1 岗、设备层和地下室走道及电梯厅 1 岗。
52		手术室保洁	3	五天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 手术室保证每天有无菌室和生活区域保洁员, 确保其正常运行。
53		产房 VIP 病房保洁	1	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) VIP 病房内及办公区的保洁消毒相关工作, 符合科室标准及院感要求。
54		ICU 保洁	2	六天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 完成病区内保洁、消毒等相关工作(双休日减半)(符合院感要求)。
55		中班保洁	1	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 负责全院的环境卫生清洁等应急处理相关工作 (15:00-23:00)。
56		体检中心保洁	1	五天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 辅助体检等相关工作 (发放早餐等)。
57		门诊科室及公共区域	7	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训, 成绩优良, 有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 普通诊室和通道的清洁, 确保区域内环境卫生整洁, 地面无水迹, 卫生间无异味, 楼梯间无烟蒂垃圾等。(大厅 1 岗、骨科 1 岗、内科 1 岗、专家 1 岗、皮肤 1 岗、五官 1 岗、口腔 1 岗、)。

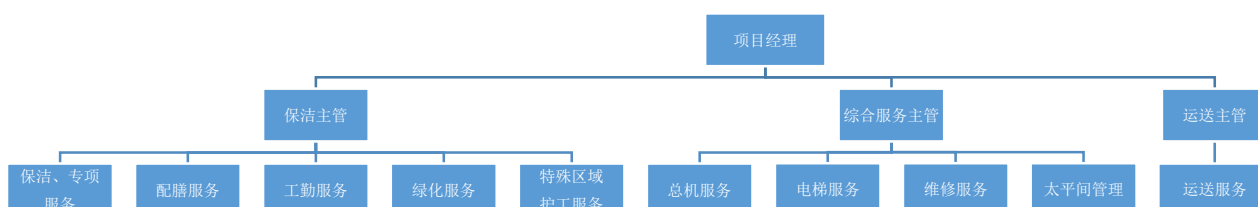
58		急诊科室及公共区域	7	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 普通诊室和科室的清洁工作，确保各区域整洁有序，地面无水迹和垃圾，卫生间无异味，楼梯无烟蒂垃圾等。(急诊 1F 通道 1 岗、急救 1 岗、2F 通道 1 岗、检验科 2 岗、3F 通道 1 岗、B 超室 1 岗)。
59		外环境保洁	3	七天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 室外区域每天有专人进行保洁，保持医院环境整洁，无烟蒂纸屑。
60		外环境保洁	1	五天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 室外区域每天有专人进行保洁，保持医院环境整洁，无烟蒂纸屑。
61		药剂科保洁	2	六天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 完成所有科室内部保洁、物品运送、药品上架、各科室中药配送、加药等相关工作(双休日减半)。
62		行政楼保洁	2	六天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 各个楼层的保洁和办公室保洁等相关工作(双休日减半)。
63		康桥门诊部保洁	1	六天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 负责科室保洁、外送、医废处置等相关工作(周四、周日下午休息)。
64		康桥门诊部门卫	1	七天	16 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 负责门卫安全、环境卫生、夜间巡逻等相关工作(值班制)。
65	会务	行政楼会务员	1	五天	8 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 完成行政四楼公共保洁和办公室保洁工作及会务相关工作。
66	宿舍管理员	宿舍管理员	1	七天	24 小时	(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。 身体健康、作风正派。 (2) 负责保洁、住宿人员房间安排，

						各类安全等相关工作。
67	零星维修	零星维修	3	六天	8 小时	(1) 有耐心，有责任心，及时完成本职工作以及听从上级安排的其他工作。 (2) 负责疏通下水管道、零星地面修理、全院门窗、柜橱、办公桌椅、门锁及铰链更换维修。科室其他零星小修补及各类吊顶的修补、替换、小面积墙面涂料等。 (3) 投标人需做好院内鱼池的净化、养护工作。
68	太平间	太平间	2	七天	24 小时	(1) 严格遵守院方管理规定和太平间各项操作要求，维护好太平间及周边的正常秩序。实行 24 小时服务。工作时间不得擅自离岗、串岗、脱岗，不做超越本职工作范围的事情。 (2) 负责太平间遗体转运和周边的环境卫生整洁等相关工作，定期清扫冰柜，保持冰柜清洁和环境卫生。
合计			207			

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求，用工需求严格按照《劳动法》规定执行。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理团队要求

拟派综合管理人员(项目经理、保洁主管、运送主管、综合服务主管、门急诊领班、东西病区领班)应为本单位正式员工，并提供在职证明承诺书。投标人根据工作需求和岗位，自行配备服务人员。

9.2.3 总体要求

投标人组建“周浦医院物业管理处”(以下简称“管理处”), 由该“管理处”负责实施周浦医院的物业管理。“管理处”的地位与职能: 该“管理处”是具有代表投标人法人地位的物业管理机构, 代表采购人行使委托管理范围内的物业管理职能。周浦医院负责行使采购人在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。投标人提供合理、详细岗位人员配置表, 包括代管人员岗位配置及管理方式。

2) 投标人为周浦医院提供优质的物业管理服务。在代表周浦医院行使物业管理职能过程中,如果出现纠纷或其他突发事件,按照规定的程序进行协调和处理;如果处理不成,及时向周浦医院报告。“管理处”因工作失误导致的纠纷、赔偿由“管理处”负责。

3) 投标人除完成自己的工作任务外,还有义务配合周浦医院做好其它供方的工作衔接和服务。

4) 投标人对周浦医院的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度,符合法律、法规及医疗卫生系统的各项规章制度。在实施前要报告周浦医院,医院有审核权。

5) 在处理特殊事件、紧急或突发事故时,周浦医院对所辖区内的物业管理人员有直接指挥权。

6) 投标人有对所录用人员的身份进行审查的义务,确保无犯罪记录,同时保证被录用人员要具有有效的相关的上岗资质,并定期培训。

7) 投标人所属的各类人员要按岗位要求统一着装,言行规范,要注意仪容仪表、公众形象。除上述内容外,根据周浦医院的需求,重点增加、形成一整套文明用语等服务规范内容方案。

8) 投标人在做好本职工作的同时,有责任向周浦医院提供合理化建议,并配合周浦医院制订相关管理制度并具体落实。

9) 投标人必须合法经营,不能损害所服务对象及聘用员工的合法权益。

10) 周浦医院是公益性服务的事业单位,对安全性、医疗保密性、规范性有严格要求。后勤服务要求达到高标准、高档次。注重对服务人员的政治性要求以及完成任务的及时性和事前、事后处理的请示与汇报制度等。

11) 医院成立考核领导小组负责日常考核,定期开展满意度测评,满意度不低于90%,考核分不低于85分。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理

(1) 工作内容:全面主持项目点物业服务相关工作。

(2) 总体要求:不超过法定退休年龄,大专及以上学历,熟悉行业标准及相关法律法规,具有良好的综合素质,擅长沟通和协调,有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求:详见9.1 岗位设置一览表。

9.3.2 保洁主管

(1) 工作内容:主持项目点保洁服务各条线相关工作

(2) 总体要求:不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规,具有良好的综合素质,擅长沟通和协调,有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求:详见9.1 岗位设置一览表。

9.3.3 运送主管

(1) 工作内容:配合项目经理完成各科室负责护送人员的培训,利用智能化运送系统安全高效护送病患。现场应急处置等相关工作。

(2) 总体要求:不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规,具有良好

的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.4 综合服务主管

(1) 工作内容：配合项目经理负责总机、维修、医废处置、垃圾管理、太平间等相关工作。

(2) 总体要求：不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.5 保洁领班

9.3.5.1 门、急诊领班

(1) 工作内容：门急诊、行政楼等日常保洁工作巡视，现场医废收集的监督、突发事件的处理，保洁标准化工作现场带教及培训指导。住院部东西两侧日常保洁工作巡视，现场医废收集的监督、突发事件的处理，保洁标准化工作的现场带教及培训指导

(2) 总体要求：不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.5.2 东、西病区领班

(1) 工作内容：东、西病区两侧日常保洁工作巡视，现场医废收集的监督、突发事件的处理，保洁标准化工作的现场带教及培训指导。

(2) 总体要求：不超过法定退休年龄。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.6 文员

(1) 工作内容：负责后勤人事、整理档案资料等相关工作。

(2) 总体要求：不超过法定退休年龄。熟悉办公自动化，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.7 电梯服务员

9.3.7.1 工作内容：

协助监督专业单位定期对电梯进行维保，电梯发生故障及时报修并有记录。

定期巡视，确保电梯准时准点服务，保证运行正常，设施信号正常。

自动扶梯日常保洁、升降电梯轿厢内干净，通风、照明良好。

特定时间内或按院方需求人工操作电梯，配合药房、配膳、运送等工作人员使用电梯。主动分流和引导病患和家属使用电梯。

每部自动扶梯启用时配备一人进行值守。

9.3.7.2 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.8 护工服务（ICU、CCU）

在护士的指导下，对患者进行生活护理工作，包括：

(1) 实施晨间和晚间护理，协助整理病人的床单位及物品，保持病房的清洁整齐；

-
- (2) 经常巡视，帮助病人解决生活所需，为病人打饭、喂饭；
 - (3) 协助护士为病人翻身或扶持病人到户外活动及做功能锻炼；

9.3.9 运送：

9.3.9.1 膳食运送：

(1) 总体要求：有相关工作经验，身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识，有健康证。

(2) 配送餐相关器具清洁。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.2 标本运送：

(1) 身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。

(2) 每个病区每天保证有一名工勤人员在岗对标本的转运、药品的取退、机械的借调及护理部需要协助的其他工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.3 呼叫运送调度

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 各科室来电话后及时呼叫，及时调配人员接送指定点做检查。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.4 CT 运送调度

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 负责协助 CT 超室检查人员分配到各诊疗室检查工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.5 B 超运送调度

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 负责协助 B 超室检查人员分配到各诊疗室检查工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.6 日间检查运送

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 每个病区保证每天有专人负责护送病患的安全检查工作（双休日减半）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.7 夜间检查运送

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 完成夜班病患的检查接送和药品、标本转运等相关工作（17:00-08:00）做一休一。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.8 导管检查运送

(1) 有较强的工作责任和服务意识。

(2) 专职负责 DSA 病人转运工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.9 手术运送

- (1) 有较强的工作责任和服务意识。
- (2) 24 小时制（早、中、夜三班）接送手术病人，确保其正常运行。
- 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.10 ICU 检查运送

- (1) 有较强的工作责任和服务意识。
- (2) 完成护送病患检查、转床、药品的退换标本的转运、及领取等相关工作（符合院感要求）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.9.11 胃肠镜麻醉科护送

- (1) 有较强的工作责任和服务意识。
- (2) 麻醉病人的安全转运工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.10 专项

9.3.10.1 专项保洁、绿化

(1) 负责全院内外广告牌、清除全院小广告、玻璃清洁、门厅平台清洁、地毯清洗、设施设备清洁、应急等保洁相关工作（周六休息）

负责院内各区域地面清洗、应急等保洁相关工作（周日休息）。

- a.室外清洁：外墙玻璃每半年一次。
- b.全院室内 PVC 地面清洗打蜡每年一次。
- c.室内外绿植、绿地养护。

①室内摆花服务

根据医院要求进行植物设计摆放，达到美化点缀的效果绿化 171 盆。

由专职人员进行养护，每周 1~2 次，养护做到植物健康、无病虫害、浇水合理、花盆清洁、叶面修剪得当、无枯枝败叶。

根据季节调换植物品种，但规格不变，不随意减少植物数量及更换低价值物。

室内绿化摆花清单

序号	楼宇	楼层	摆放区域	植物名称	规格	盆	植物品种	单位	备注
1	门诊楼	1F	1F 大厅	组合盆景	0.7 -1.5m	2	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组，门诊楼大门入口，节日有变化，包含应景植物
2				长排盆景组合	0.6 -0.8m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	5 盆/组，电子屏下，颜色清新明亮，节日有变化，包含应景植物
			智慧展示岛	组合盆景	0.3 -1.5m	2	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/每组
3			1F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.7 -1.0m	6		盆	公共区域

4			1F 电梯口	组合盆景	1.0 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
		2 F	扶梯口	组合盆景	0.3 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/每组
			特需门诊门口	组合盆景	0.3 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/每组
5			特需门诊内	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	1.5 -1.6m	1		盆	科室内部
			2F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	6		盆	公共区域
6			2F 电梯口	组合盆景	1.0 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
7		3 F	3F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	6		盆	公共区域
8			3F 电梯口	组合盆景	1.0 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
9		4 F	4F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	6		盆	公共区域
10			4F 电梯口	组合盆景	1.0 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
小计						36			
11	门诊~急诊连廊	2F		天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	4		盆	公共区域
12		3F		天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等物类等	0.5 -0.7m	4		盆	公共区域
13		4F		鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	4		盆	公共区域
小计						12			
14	急诊楼	1 F	1F 电梯口	组合盆景	0.7 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
15			1F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	6		盆	公共区域
			1-4 号机房	组合盆景	0.3 -1.3	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/每组
1			1F 电	天南星科、鹤	0.5	2		盆	电梯厅(13-15

6			梯厅	望兰科、棕榈科、中药植物类等	-0.7m				号电梯口)
17		2F	2F 电梯口	组合盆景	0.7-1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
18			2F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	6		盆	公共区域
19			2F 电梯厅		0.5-0.7m	2		盆	电梯厅(13-15号电梯口)
20		3F	3F 电梯口	组合盆景	0.7-1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
21			3F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	6		盆	公共区域
22			3F 电梯厅		0.5-0.7m	2		盆	电梯厅
23		4F	4F 电梯口	组合盆景	1.0-1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/每组, 电梯口
24			4F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等物类等	0.5-0.7m	8		盆	公共区域
25			体检中心	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	1.5-1.6m	1		盆	门口电梯厅
26				天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	1.7-1.8m	1		盆	门口电梯厅
27				小植物	0.1-0.2m	6	棕榈科、中药植物类等	盆	3 个窗台
小计						45			
29	急诊~住院连廊	1F		天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	4		盆	公共区域
30		2F		天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	4		盆	公共区域
31		3F		天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	4		盆	公共区域
小计						12			
32	住院楼	1F	1F 大厅	长排盆景组合	0.7-1.0m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/组, 专属盆器, 颜色清新明亮, 节日有变化, 包含应景植物

34			实训中心	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.4 -0.5m	6		盆	走道
35		11F	特需病区	小植物组合	0.2 -0.3m	3	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	盆	护士站前台
36				天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	1.7 -1.8m	1		盆	020 房间
37				天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.2 -0.3m	1		盆	020 房间
38		3F	ICU、手术室等候区	组合盆景	0.7 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	ICU 门口
小计						13			
39	行政楼	1F	1F 大厅	组合盆景	0.7 -1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	2 盆/组, 专属盆器, 颜色清新明亮, 节日有变化, 包含应景植物
40				鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	4	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	盆	公共区域
41				幸福树类	2.0 -2.3m	1		盆	楼梯处
				旋转楼梯口	0.3 -1.7m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1 盆/组
			2F 楼梯门口	小景组合		1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等		
42			2F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	2		盆	公共区域
43		3F	3F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5 -0.7m	6		盆	公共区域
			3F 图书馆	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.7 -1.0m	1		盆	图书馆内
			3F 图书馆	水培绿植	0.2 -0.3m	3		盆	图书馆内
			职工之家	小盆景	0.2 -0.3m	3	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	盆	公共区域
4			3F 多	天南星科、鹤	0.5	6		盆	公共区域重要

4			功能厅	望兰科、棕榈科、中药植物类等	-0.7m				会议换花,摆1周左右
4			3F 小会议室	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	3		盆	会议室内
4		4	4F 服务台	变叶木、青苹果、竹芋	0.5-0.7m	3		盆	公共区域
4		7		小组合	0.2-0.3m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	盆	公共区域
			旋转楼梯口	组合盆景	0.7-1.5m	1	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	组	1盆/组
4		8	4F 走道	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	9		盆	咖色自吸水盆
4		9	4F 报告厅	天南星科、鹤望兰科、棕榈科、中药植物类等	0.5-0.7m	6		盆	报告厅
5		0	4F 小会议室	棕榈科、中药植物类等	0.3m	1	棕榈科、中药植物类等	盆	会议室
小计						53			
合计盆数量						171		盆	已包含节日应景植物

②室外绿地养护

医院室外绿化室外草坪、灌木、乔木等占地面积为 25000 平方米。

绿地中保持清洁,无露土、无明显杂物、果壳、堆物。

树穴中保持清洁,无果壳、无垃圾、其他废弃物。

绿地中基本无杂草、锄下的杂草不可留在绿地中,日产日清。

对树穴及土壤进行疏松,保持土壤疏松度,不可出现土壤板结现象。

景观养护区域:东门环岛、行政楼两侧、门前大草坪、住院楼北侧红色小径、东侧围墙等,保持花卉符合院方要求,草坪无泥土裸露、无烟蒂。

③乔木养护

树冠完整,骨架均匀,生长态势良好,无明显枯枝、倒垂枝。

病虫害防治及时,有效常见危害在 5%以下。

及时扶正,倾斜度不超过 10 度。

台风季节提前进行绑扎加固,定期检查巡视。

④绿化带养护

绿篱整齐,高度控制得当,无残缺、无死株。

造型植物保持优美形态,无明显残缺。

⑤草坪养护

草坪保持四季长青,不能有泥土裸露,草坪杂草控制在 5%以内。

草坪生长期，每月修剪，修剪高度控制在 10-15 厘米。

轧下杂草用塑料袋包装后，放置院方指定地点或做装运处理。

排水顺畅，无积水现象。

⑥花灌木修剪养护

根据季节变化进行合理梳枝、剥芽，使树木通风透光。

修剪下来的草叶，用塑料袋包装后，放置于院方指定地点或做装运处理。

⑦施肥

根据气候变化在春秋两季进行施肥。

不使用未腐熟的堆肥、饼肥和植物残体。

施肥时做到配比合理、施肥均匀。

⑧景观效果

原有苗木成活率 100%，若院方提出要求进行移植适当调整的苗木,在气候允许的情况下成活率不低于 95%。

⑨安全管理及文明作业

责任落实，制度齐全。严格按照《园林植物保护技术规程》进行安全作业。

提倡文明生产作业，礼貌用语、不与工作人员争吵。

(2) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.10.2 生活垃圾收集

(1) 生活垃圾转运管理及暂存点的卫生工作（双休日减半）。

(2) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.10.3 医废收集转运

(1) 医废收集、转运管理及暂存点的卫生工作。

(2) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.11 总机服务

(1) 工作内容：有耐心，有责任心完成本职工作。确保接线准确及时（12 小时轮班 07:00-19:00,19:00-07:00）

(2) 总体要求：接听院内、外电话，根据需要，准确转接分机。通知送血送药的人员到指定科室。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.12 地巾房洗涤

(1) 对全院使用的毛巾、地巾，清洗、消毒、烘干、整理发放地巾及五色毛巾工作。

(2) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13 工勤人员

9.3.13.1 ICU 工勤

(1) 有耐心，有责任心完成本职工作。

(2) 完成科室内病患的五餐及其他清洁区域内的清洁和外送工作（符合院感要求）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.2 产房工勤

-
- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
 - (2) 12 小时制完成科室消毒清洁、外送等相关工作（符合院感要求）。
 - (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.3 病理科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 完成科室内部保洁和发放报告单、消毒及整理等相关工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.4 供应室工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 科室内部保洁 1 岗、运送 3 岗、清洗 2 岗、打包 2 岗、收发 2 岗（双休日减半）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.5 供应室消毒员

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 高压灭菌（12 小时 06:00-18:00）有特种设备操作证。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.6 手术室工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 协助 CB 机转运、辅料外送、仓库管理和大输液药品等领取，确保其正常运行。
- (3) 工作时间要求：见岗位配置表内要求。

9.3.13.7 急诊抢救工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 每班 2 人 12 小时制（07:00-19:00:19:00-次日 07:00），处理 120 应急各项检查及病房转运，急诊大厅保洁等相关工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.8 胸痛、卒中中心、输液工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 协助完成病患的检查、保洁等工作相关工作，日班 2 岗（07:00-17:00）中班 1 岗（12:00-21:00）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.9 体检中心工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 全科室保洁及外送等工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.10 特需工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 全科室保洁及外送工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.11 儿科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 12 小时轮班制（07:00-19:00:19:00-次日 07:00），儿科保洁及全院夜班应急等相关工作（22:00-07:00）。

(2) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.12 中医科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 科室内部保洁，还要协助医生做好艾灸的前期准备工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.13 妇科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 科室内部保洁、同时还要负责流产后病人的搬运工作（双休日减半）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.14 放射科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 科室内部保洁，整理、打印、收发各类检查单。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.15 内镜科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 胃镜人员需完成科室内部保洁、外送工作和胃管、肠管清洗工作及收发全院检查单和报告单。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.16 导管科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 导管室人员需完成科室内部保洁、外送工作及收发全院检查单和报告单。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.17 核医学工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 全科室病区保洁，兼特殊人员护送（增加岗位津贴）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.18 全科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 全科室病区保洁、外送、配膳等相关工作（符合院感要求）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.19 药剂科工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 完成所有科室内部保洁、物品运送、物品上架、输液拆分、自动发药、加药等相关工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.20 血透室工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 确保完成科室内的早、中、晚班保洁、透析病人 A/B 液的放置、外送等相关工作（周日休息）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.21 感染科病房工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 完成科室内保洁、外送、配膳、发热补液等相关工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.22 发热门诊工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 完成科室内保洁、外送（半小时转运标本）等相关工作（双休日减半）。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.13.23 发热门诊日班工勤

- (1) 有耐心，有责任心完成本职工作。
- (2) 完成科室内保洁、外送及兼带实验室保洁等相关工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14 保洁

9.3.14.1 病区保洁

- (1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。
- (2) 每个病区每天保证有一名保洁人员在岗清洁、消毒等工作。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.2 住院部公共区域

- (1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。
- (2) 住院楼大厅和教育培训部及电梯厅 1 岗、二楼和三楼 1 岗、设备层和地下室走道及电梯厅 1 岗。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.3 手术室保洁

- (1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。
- (2) 手术室保证每天有无菌室和生活区域保洁员，确保其正常运行。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.4 产房 VIP 病房保洁

- (1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。
- (2) VIP 病房内及办公区的保洁消毒相关工作，符合科室标准及院感要求。
- (3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.5 ICU 保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 完成病区内保洁、消毒等相关工作（双休日减半）（符合院感要求）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.6 中班保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 负责全院的环境卫生清洁等应急处理相关工作（15:00-23:00）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.7 体检中心保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 辅助体检等相关工作（发放早餐等）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.8 门诊科室及公共区域

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 普通诊室和通道的清洁，确保区域内环境卫生整洁，地面无水迹，卫生间无异味，楼梯间无烟蒂垃圾等。（大厅 1 岗、骨科 1 岗、内科 1 岗、专家 1 岗、皮肤 1 岗、五官 1 岗、口腔 1 岗、）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.9 急诊科室及公共区域

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 普通诊室和科室的清洁工作，确保各区域整洁有序，地面无水迹和垃圾，卫生间无异味，楼梯无烟蒂垃圾等。（急诊 1F 通道 1 岗、急救 1 岗、2F 通道 1 岗、检验科 2 岗、3F 通道 1、B 超室 1 岗）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.10 外环境保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 室外区域每天有专人进行保洁，保持医院环境整洁，无烟蒂纸屑。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.11 外环境保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 室外区域每天有专人进行保洁，保持医院环境整洁，无烟蒂纸屑。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.12 药剂科保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 完成所有科室内部保洁、物品运送、药品上架、各科室中药配送、加药等相关工作（双休日减半）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.13 行政楼保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 各个楼层的保洁和办公室保洁等相关工作（双休日减半）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.14 康桥门诊部保洁

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 负责科室保洁、外送、医废处置等相关工作（周四、周日下午休息）。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.14.15 康桥门诊部门卫

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 负责门卫安全、环境卫生、夜间巡逻等相关工作(值班制)。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.15 行政楼会务员

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 完成行政四楼公共保洁和办公室保洁工作及会务相关工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.16 宿管管理员

(1) 经过公司专业岗位培训，成绩优良，有较强的工作责任心和服务意识。身体健康、作风正派。

(2) 负责保洁、住宿人员房间安排，各类安全等相关工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.17 零星维修

(1) 有耐心，有责任心，及时完成本职工作以及听从上级安排的其他工作。

(2) 负责疏通下水管道、零星地面修理、全院门窗、柜橱、办公桌椅、门锁及铰链更换维修。科室其他零星小修补及各类吊顶的修补、替换、小面积墙面涂料等。投标人需做好院内鱼池的净化、养护工作。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

9.3.18 太平间管理

(1) 严格遵守院方管理规定和太平间各项操作要求，维护好太平间及周边的正常

秩序。实行 24 小时服务。工作时间不得擅自离岗、串岗、脱岗，不做超越本职工作范围的事情。

(2) 负责太平间遗体转运和周边的环境卫生整洁等相关工作，定期清扫冰柜，保持冰柜清洁和环境卫生。

(3) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表。

严禁殡葬领域腐败乱象情况发生，遵照院方相关规章制度及政策执行，由中标人与采购人签订太平间管理廉洁协议。

9.4 其他服务

为了确保医院高质量发展，投标人需提供可体现医院后勤智慧化管理理念的服务。

9.5 保洁耗材清单（提供主流品牌产品）

序号	耗材名称	单位	年用量
1	扫帚、畚箕	套	150
2	地拖杆	根	100
3	榨水车	辆	8
4	警示牌	块	60
5	喷壶	个	100
6	马桶刷	个	180
7	水桶 18L（分色）	个	80
8	泵布	个	100
9	伸缩杆	根	10
10	玻璃刮刀	把	10
11	铲刀	把	50
12	铝合金梯	把	2
13	高空除尘扫全套	套	8
14	塑料整理箱	只	50
15	干/湿垃圾桶（30L/90L/120L/240L）	只	50
16	微纤抹布（分色）	块	6000
17	微纤拖布（分色）	块	2400
18	白片	片	25
19	红片	片	50
20	黑片	片	25

21	百洁布	片	1000
22	黑色圾袋-生活（95×110）	只	100000
23	黑色垃圾袋-生活（90×90）	只	140000
24	黑色圾袋-生活（48×55）	只	1000000
25	黑色圾袋-生活（60×70）	只	50000
26	黑色圾袋-生活（80×80）	只	80000
27	黑色圾袋-生活（100×120）	只	100000
28	粉色圾袋（90×90）	只	90000
29	全能清洁剂	桶	100
30	玻璃清洁剂	桶	50
31	厕所清洁药剂	桶	100
32	不锈钢光亮剂	桶	20
33	洗洁精（25kg）	桶	20
34	去污粉	袋	720
35	芳香除臭垫	片	1000
36	高效洗衣精（50kg）	袋	15
37	洁霸彩漂（20kg）	桶	30
38	水勺	只	120
39	橡胶手套	副	150
40	火钳	把	20
41	碱	包	30
42	3M 防滑网格地毯（0.9*20M）	卷	15
43	外围铁扫把	把	100
44	A4 复印纸包	箱	15
45	吸水地毯 (2*4.2m)（1.2*4.2m）(2*8m)	块	12

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

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

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

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

11 考核管理办法和要求

- (1) 考核形式: 每月由采购人平时随机巡检考核。
- (2) 考核标准: 依据考核结果, 按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考 核 单 位	考 核 分	等 级
上海市浦东新区周浦医院	90 分及以上	好
	85 分~89 分	较好
	80 分~84 分	及格
	75 分~79 分	较差
	75 分以下	差

(3) 奖惩措施:

- A、考核等级结果是“较好”及以上的, 支付当月合同费用的 100%。
- B、考核等级结果是“及格”或“较差”的, 支付当月合同费用的 90%。
- C、考核等级结果是“差”的, 支付当月合同费用的 80%。
- D、经第三方满意度调查结果连续三次“差”的服务单位, 自行终止服务合同, 由此产生的一切法律后果及所有相关费用由服务单位承担。

附件 1: 考核表

考评内容	评分细则	分值
------	------	----

考评内容	评分细则	分值
第一部分 行为规范 (10 分)	1、自我行为约束，着装规范，挂牌上岗；	2
	2、礼貌对待顾客，优质服务，做到三轻；	2
	3、维护客户形象，服从管理，爱岗敬业；	2
	4、业务操作规范，热爱工作，尽心尽职；	2
	5、团队互助合作，虚心谦让，携手共进。	2
第二部分 工作质量 (35 分)	1、工作流程及工作要求执行情况；	8
	2、工具分类使用情况及工作要求；	5
	3、物耗分类使用情况及工作要求；	4
	4、一周重点现场操作情况；	3
	5、巡视处置步骤规范；	3
	6、工具、材料摆放规范，标识清晰；	3
	7、公共区域的设备设施、地面、楼道清洁无蜘蛛网；	3
	8、室外公共部位、路面、绿地无杂物，设施无污垢；	3
	9、室内环境清洁、无卫生死角，厕所无味无垢；	3
第三部分 管理痕迹 (15 分)	1、按计划落实员工培训；	3
	2、一日巡查记录情况（或电子档）；	2
	3、周/月工作计划落实情况（或电子档）；	2
	4、会议记录、培训记录详细、完整、有实际内容；	2
	5、按时完成书面材料上报，贯彻上报制度；	2
	6、安全、防火管理记录齐全。	4
第四部分 服务意识 (10 分)	1、文明礼貌，遵守“七不”规范；	2
	2、爱护客户财物，保管好客户的工具和清洁用品；	2
	3、入办公室时应先轻敲门，征得同意后方可进入；	2
	4、客户经过工作场所时，礼貌招呼并主动让道，乘电梯时应礼让客户；	2
	5、服从分工，保质保量地完成本区域的服务工作	2
第五部分 安全管理 (10 分)	1、应急预案演练情况；	2
	2、安全员具体负责落实安全制度，履行安全责任书，有详尽的日常安全记录；	2
	3、对“三个关键”安全监管到位；重大安全责任事故为零，	2

考评内容	评分细则	分值
	一般安全事故伤亡率为零；	
	4、发现安全隐患及时上报并保留上报记录；加强安全教育培训，防止工伤事件；	2
	5、结合项目点工作情况提出合理可行的安全管理建议；	2
第六部分 内部管理 (10 分)	1、操作层员工的流动率控制；	2
	2、人事管理台账的建立、更新，新员工岗前培训；	2
	3、积极配合处理纠纷（避免事态扩大化）；	2
	4、特殊作业人员持证上岗率 100%；	2
	5、员工劳动合同、劳务协议签订率 100%。	2
第七部分 团队建设 (10 分)	1、团队内部团结、和谐；	3
	2、团队成员认同组织工作布置和安排；	3
	3、团队工作持续改进，工作方法有新突破。	4
第八部分 突出贡献 (5 分)	1、团队服务质量得到客户单位嘉奖的； 2、团队、个人收到锦旗、表扬信等突出表现的。	5
评价总分：		105

四、投标报价须知

12 投标报价依据

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

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

12.3 岗位设置一览表说明

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

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

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括

人员费用、材料费、其他费用、管理费、税金等费用。

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

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

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

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

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	材料费	包括保洁服务所需的各类耗材费用		
3	其他费用	包括： 专项清洁（包括室内外高空清洁费用） 绿化费（包括但不限于室内绿化盆栽租摆、室外绿化养护等费用） 另，投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	管理费	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

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

14 投标报价控制性条款

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

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

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

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

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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》。

15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

15.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）规定，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.5 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第三章采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称] 乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地] 地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编] 邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话] 电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真] 传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人] 联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海浦东新区周浦医院物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第1条 物业基本情况

物业类型：医院

坐落位置：上海市浦东新区周园路 1500 号、康沈路 1474-1476 号

物业管理服务区域四至：东至周园路，南至瑞建路，西至小沥港河，北至周祝公路

第2条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第3条 服务质量标准

依据相关法律法规以及本合同的约定。

第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照以下付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：在采购人和中标人合同签订后，每月结合考核结果并由最终中标价平均分摊到每月按照实际使用人工数支付相应的合同款项。

物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 5 份，双方各执 2 份。

[合同中心-补充条款列表]

日期: [合同中心-签订时间 1]

合同签订点:网上签约

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

(此表置于投标文件首页)

包件号:

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标保证金(支票、汇票、本票、保函等非现金形式) 投标文件中提供原件扫描件加盖公章(注:原件在投标截止时间之前提交集中采购机构)
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求,投标人提供以下证明材料: ①无。			
10	拟分包项目一览表			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			中小企业声明函;近三年承揽的类似项目情况表;残疾人福利性单位声明函(注:仅残疾人福利单位须提供);供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案(应含必要的图、表)			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案(如果有)、与外委业主相互沟通的具体措施(如果有)等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派管理人员汇总表》、《管理人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	其他需要说明的问题或需采			

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
	取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，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、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、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。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供*****人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

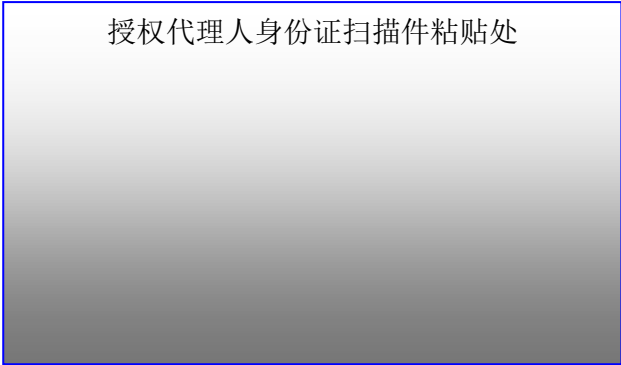
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处



4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

- （1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；
- （2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- （3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- （4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至**年**月**日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

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或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目			内容及说明	
一、营业基本情况				
单位名称			经营场所地址	
注册编号			注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质			经营范围	
法定代表人			电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
实收资本			资产总额	
负债总额			营业收入	
净利润			上缴税收	
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
技术负责人			联系电话	
在册人数				
其中职称等级			其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称	人数
四、其他				
开户银行名称 (供应商是法人的， 填写基本存款账户信息)			开户银行地址 (供应商是法人的， 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的， 填写基本存款账户信息)			所属集团公司（如有）	
企业资格（资质）（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）			质量体系认证（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构				

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：

7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元(人民币)

上海浦东新区周浦医院物业项目包 1

项目编号	项目名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标价不得超过公布的**最高限价（最高限价：19,680,000.00 元）！**
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

项目名称或包件号：
(人民币)

单位：元

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	材料费	包括保洁服务所需的各类耗材费用		
3	其他费用	包括： 专项清洁（包括室内外高空清洁费用） 绿化费（包括但不限于室内绿化盆栽租摆、室外绿化养护等费用） 另，投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	管理费	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表

项目名称或包件号：

单位：元（人民币）

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
合计					/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.3 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

为参加 （采购人单位名称） 的 （项目名称） 采购项目，（甲方：投标人）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任：_____。

4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的（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，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，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）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）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。

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。

11.2 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:_____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明:

- 1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目**中标通知书**或**承包合同协议书**（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

3 拟投入本项目的组织管理体系及管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派管理人员汇总表格式

拟派管理人员汇总表

项目名称或包件号:_____

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

3.2 管理人员基本情况表格式

管理人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、管理人员需每人填写一份此表。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

4 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章项目评审

一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标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；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的： ①无。	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	

16	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	
----	--	--

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、评委评审

评标办法

（一）评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、**评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。**对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、**评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。**如果评标委员认定投标人的报价属于异常低价情形，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释；如果投标人不提供书面说明、证明材料，应当将其作为无效投标处理。评标委员会应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果投标人提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 6、**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。**
- 7、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格

参与评审：

(1) 小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%** 的扣除；

(2) 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 **30%** 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。**如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。**

（二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议；	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业技术人员配置	20	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 管理人员在职证明材料、学历等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分： 1、人员岗位配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

采购人：上海市浦东新区周浦医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 8 月