项目编号：310120000260831131379-20378016

上海市奉贤区政府采购 2026-109

奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目

招标文件

2026年10月13日

采购人：上海市奉贤区中心医院

2026年10月12日

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二六年十月

目　录

投标人须知前附表

第一部分　采购邀请

第二部分　投标人须知

第三部分　政府采购政策功能

第四部分　采购需求

第五部分　考核办法

第六部分　合同条款

第七部分　投标文件格式

第八部分　附件

第九部分　评标方法

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目。
2	编　号	项目编号：310120000260831131379-20378016； 集中采购机构内部编号：XSJ2026-013。
3	预算金额 最高限价	预算金额：人民币壹仟壹佰伍拾贰万元整(RMB 11,520,000.00 元)； 最高限价：人民币壹仟壹佰伍拾贰万元整(RMB 11,520,000.00 元)； **★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，投标报价超过最高限价(11,520,000.00 元）的为无效投标。**
4	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行采购。
5	采购方式	公开招标。
6	采购人	名称：上海市奉贤区中心医院； 地址：上海市奉贤区南奉公路 6600 号； 联系人：倪华杰； 电话：021-57412835。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：夏苏璟； 电话：021-37563187； 传真：021-37563196。
8	采购内容	1、本项目采购奉贤区中心门诊楼、急诊楼、医技楼、行政楼等区域的物业管理服务； 2、本项目不接受进口产品； 具体要求详见招标文件。
9	**采购标的**	**本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业**

	所属行业	**管理。**
10	服务期与合同签订方式	本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，服务期自合同签订后一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对投标人的服务质量进行考核，作为下年度采购人续签依据。
11	报价要求	1、投标文件的报价采用人民币报价。 2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。 3、报价应包括完成本项目的所有费用，且符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国增值税法》等国家有关法律法规和地方相关政策的规定。 4、请投标人充分考虑服务期内国家及地方的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
12	投标人资格要求	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：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。 3.本项目的特定资格要求： 1）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。
13	联合体投标	不接受。
14	进口产品	不接受。
15	公告发布媒体	上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）； 上海市奉贤区人民政府网（www.fengxian.gov.cn）。
16	获取招标文件时间、地点	**从 2026-10-15 起至 2026-10-22，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。** 地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。
17	现场考察	不组织。
18	质疑方式	供应商认为采购文件、采购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 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知 8） 传真：021-37563196； 电子邮件：fxcg2020@163.com； 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
19	答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
20	补充招标文件 时间、地点	如有，另行通知。
21	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
22	投标保证金	本项目无投标保证金。
23	投标截止 时间、地点	**截止时间：2026-11-06 09:30:00(北京时间)。** **地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。**
24	开标 时间、地点	**开标时间：2026-11-06 09:30:00(北京时间)。** **地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。** **本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。** 对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分　投标人须知”中第 28 条款。
25	投标文件的组成	投标文件应包括但不限于下列部分： 1）投标函； 2）法定代表人授权委托书； 3）开标一览表； 4）报价明细表； 5）中小企业声明函； 6）证明文件； 7）项目人员安排； 8）服务承诺；

		9）投标人从 2023 年 1 月 1 日-至今的类似业绩一览表； 10）项目投标方案。 **注：上述组成内容在本招标文件第七部分中明确标明为“可自拟”的，投标人可自行修改；标明为“固定格式”的，必须严格按照给定的格式填写。否则按不利于投标人原则处理。**
26	投标文件形式	本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。 本项目不需要提供纸质投标文件。
27	异常低价审查	按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）规定，在评标中出现异常低价情形的，评标委员会将启动异常低价投标审查。**投标人未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，将作无效投标处理。**（详见《招标文件》“第二部分　投标人须知”中第 34 条款）
28	评标方法	综合评分法（详见招标文件第九部分）。
29	**签　署**	**本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（格式中标★处），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。**
30	技术支持	1.如遇采购云平台故障或操作问题，请及时致电 95763（采购云平台服务电话）进行咨询。 2.如遇 CA 数字证书问题，请及时致电 962600（CA 数字证书客服电话）进行咨询。 3. 如遇电子营业执照问题，请及时致电 4006997000-1（电子营业执照客服电话）进行咨询。

第一部分　采购邀请

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-11-06 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000260831131379-20378016

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目

预算编号：2026-W00008380

预算金额（元）：11520000 元（国库资金：0 元；自筹资金：11520000 元）

最高限价（元）：11520000.00 元

采购需求：

包名称：奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目

数量：1

预算金额（元）：11520000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

1、本项目采购奉贤区中心门诊楼、急诊楼、医技楼、行政楼等区域的物业管理服务；

2、本项目不接受进口产品；

具体要求详见招标文件。

合同履约期限：本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，服务期自合同签订后一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对投标人的服务质量进行考核，作为下年度采购人续签依据。

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企

业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。

3.本项目的特定资格要求：

1）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。

三、获取招标文件

时间：2026-10-15 至 2026-10-22，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：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价（元）：0

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：2026-11-06 09:30:00(北京时间)

投标地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。**

开标时间：2026-11-06 09:30:00(北京时间)

开标地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。**

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目招投标相关活动在采购云平台（www.zfcg.sh.gov.cn）进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2.投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况，因临近投标截止时间上传投标文件，造成无法在开标前完成签收的，后果自负。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：上海市奉贤区中心医院

地址：上海市奉贤区南奉公路 6600 号

联系方式：021-57412835

2.采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号(奉贤区政务服务中心) C 幢 3 楼

联系方式：021-37563187

3.项目联系方式

项目联系人：夏苏璟

电话：021-37563187

第二部分　投标人须知

总则

1、概述

1.1 本招标文件仅适用于《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《投标人须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。

1.3 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。

2、定义及解释

2.1 “采购项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导等。

2.3 “服务”系指投标人按招标文件规定承担的各类专业服务，包含但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务等。

2.4 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2.5 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.6 “采购人”系指上海市奉贤区中心医院。

2.7 “投标人”系指根据规定获取招标文件、并向采购人提交投标文件的供应商。

2.8 “中标人”系指中标的投标人。

2.9 “甲方”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。

2.10 “乙方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。

2.11 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海市政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn ）。

2.12 **招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，若有任何一条不满足，其投标将作无效投标处理。**

3、合格的投标人

3.1 符合《投标人须知前附表》中规定的投标人所必须具备的条件。

3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）为本次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，不得参加本项目的投标。

（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。

（5）法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 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协议，明确联合体各方承担的工作和义务；联合协议应当明确联合体主办方，由联合体主办方代表联合体参加采购活动；

（2）以联合体形式进行政府采购的，联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件；

（3）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；

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

4、合格的货物/服务

4.1 投标人对所提供的货物/服务应当享有合法的所有权，不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵,没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利。

4.2 投标人提供的货物/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。

4.3 投标人需说明投标货物的来源地。

5、保密事项

5.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

5.2 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项。

6、投标人知悉

6.1 投标人应充分知悉所有影响本项目的任何事项。

7、投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

8.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、当面等形式，并及时联系集中采购机构。对供应商的询问，采购人和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。

8.2 供应商认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及相关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。其中，对采购文件的质疑，应当在获取采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购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（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.4 供应商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。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。

8.5 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

8.7 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。

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知供应商需要补正的事项并要求其在规定的时间内补正提交，否则，视为放弃质疑。

8.9 质疑的递交可以采取电子邮件、传真、邮寄或当面递交等形式，并及时联系集中采购机构，联系人及联系方式详见招标公告或《投标人须知前附表》。

8.10 采购人、集中采购机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.11 对供应商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，采购人、集中采购机构将通知相关供应商，并在原招标公告发布媒体上发布更正公告。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件更正公告、中标（成交）结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”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，采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、公平竞争和诚实信用

10.1 投标人在本采购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。

10.2 从开标之时起至授予合同止，除投标人被要求对投标文件进行澄清外，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及集中采购机构接触。

10.3 采购人和集中采购机构将通过“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，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站失信被执行人名单、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投标人，**将拒绝其参与政府采购活动**。以上信用信息查询截止时点为**本项目开标当日下午16:30时**，采购人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.4 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成：

（1）投标人须知前附表；

（2）采购邀请；

（3）投标人须知；

（4）政府采购政策功能；

（5）采购需求；

（6）考核办法；

（7）合同条款；

（8）投标文件格式；

（9）附件；

（10）评标方法；

（11）本项目招标文件的更正内容（如有）。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有更正内容），并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 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。

11.4 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。

12、招标文件的更正

12.1 采购人可以对已发出的招标文件进行必要的更正，并在原公告发布媒体上以更正公告形式通知所有投标人。更正的内容可能影响投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的，采购人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 招标文件更正的内容将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

13、答疑会

13.1 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购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，采购人不承担任何责任。

14、现场考察

14.1 采购人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知前附表》规定的时间、地点前往参加现场考察。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

14.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

14.3 采购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。

14.4 采购人在现场考察中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以更正公告的形式发布、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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编制

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

15.2 投标人须通过上海市政府采购网下载、安装“上海政府采购云平台投标客户端”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

15.4 投标文件提供的文字资料、表格、图纸和数据等各类资料需清晰可辨识，如资料模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 500 兆，如有疑问，请致电 95763。

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

17、投标文件的组成（包括但不限于以下内容）

17.1 投标文件的组成详见《投标人须知前附表》。

18、投标报价

18.1 **所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的，采购人均不予考虑。

18.2 投标人应当按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国增值税法》等国家有关法律法规和地方相关政策的规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应当是投标人完成本项目的所

有费用。投标报价不得违反国家有关法律法规和地方相关政策、标准规范。

18.3 投标人提供的服务应当符合国家有关法律法规和地方相关政策、标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反国家有关法律法规和地方相关政策、标准规范或合同约定，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。

18.4 **★投标报价超过最高限价（11,520,000.00 元）的为无效投标。**

18.5 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

20.2 ★投标单位名称与报名时不一致的，应在其投标文件内提供企业名称变更证明，否则将作无效投标处理。

21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各类资料。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

22.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件其他内容。

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 ★本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（格式中标★处），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解，否则，由此导致的风险由投标人自行承担。

23.3 本项目为电子招投标采购，只接受通过采购云平台或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、上传、加密

24.1 投标人应按照招标文件规定，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。

24.2 投标文件加密上传后，投标人需及时联系集中采购机构进行投标签收。投标人应及时查看签收情况。

25、投标截止时间

25.1 所有投标文件必须在投标截止时间之前上传、加密投标文件，否则，由此引起的一切后果由投标人负责。

25.2 出现第 12.1 款因招标文件的更正推迟投标截止时间的，则在更正公告规定的时间前上传投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 **在投标截止时间后递交的任何投标文件将被拒绝。**

27、投标文件的修改和撤销（回）

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤销（回）其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销（回）投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销（回）投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。

28.2 所有已上传投标文件的投标人应登录采购云平台参加开标。开标时按照采购云平台的规定逐步进行。

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间（**30 分钟**）而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29.1 集中采购机构依法组建本项目评标委员会，评标委员会由采购人代表和上

海市政府采购评审专家共 7 人以上（含 7 人）单数组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后，由采购人在采购云平台选择的资格审查主体依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

30.2 评标委员会应对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性要求是指投标文件符合招标文件要求，没有招标文件所规定的无效投标情形。除异常低价投标审查或法律规定的情形外，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。

30.3 未通过符合性审查的投标文件按无效投标处理，不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合招标文件实质性要求的偏离，从而使其成为符合实质性要求的投标文件。

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 采购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。

31、投标文件的修正

31.1 如投标文件中《投标函》的投标总价、《开标一览表》的最终报价、《报价明细表》的最终报价（一年报价合计）金额不一致的，以采购云平台认定的投标金额为准。

31.2 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

31.4 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会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错误的内容，应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在

规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

32.2 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，且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。

32.3 投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.4 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标文件的评价和比较

33.1 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。

33.2 评标委员会根据《评标方法》（详见招标文件“第九部分”）进行评标，按照评审综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

34、异常低价投标审查

34.1 按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，在评标中出现如下情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标审查程序：

（1）投标人的投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值65%的，即投标报价＜全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×65%；

（2）投标人的投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×65%；

（3）投标人的投标报价低于项目最高限价65%的，即投标报价＜项目最高限价×65%；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查程序后，将书面要求投标人在评标现场合理的时间内（一般不少于30分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。属于前款所述第3项异常低价投标情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提

交。

34.3 投标人未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，将作无效投标处理。

34.4 异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果将在评标报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料等一并归档。

35、废标

35.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

36、无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

（1）投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（格式中标★处）；

（2）投标报价超过最高限价的；

（3）不符合招标文件规定的其他实质性要求（即标★条款）的；

（4）符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法与程序、评分细则，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评审综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 除了《投标人须知》第 40 条规定的招标失败情况之外，采购人授权评标委员会确定评审综合得分排名第一的中标候选人为中标人。

37.3 集中采购机构将在评标结束后通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）通知书》。《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

37.4 适用本国产品标准、中标人享受扶持中小企业等相关政策的，集中采购机

构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》《关于符合本国产品标准的声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

38.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

39、适用法律

39.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

40、招标失败

40.1 在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件作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，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

其他

41、投标注意事项

41.1 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

42.1 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购活动在采购云平台中进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏，并应自行办理所需的相关手续、证书或设备等。

42.2 为确保投标人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、变更等而导致投标文件解密失败，特提示投标人：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，以避免因此给招投标工作带来不便。

42.3 投标人应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。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，

包括造成的利益损失或投标失败等，采购人、集中采购机构不承担任何责任：

（1）如遇采购云平台故障或操作问题，请及时致电 95763（采购云平台服务电话）进行咨询。

（2）如遇 CA 数字证书问题，请及时致电 962600（CA 数字证书客服电话）进行咨询。

（3）如遇电子营业执照问题，请及时致电 4006997000-1（电子营业执照客服电话）进行咨询。

第三部分　政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9 号)，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。

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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）、沪财采（2021）3 号文以及《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）执行中小企业政府采购政策。本项目非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）及《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30 号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。**供应商应按招标文件要求出具《声明函》或有关证明文件，否则不得享受本国产品支持政策。**

第四部分　采购需求

一、总则

（一）项目概况

1、项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目。

2、项目地址：上海市奉贤区中心医院（奉贤区南奉公路 6600 号）。

3、预算金额（最高限价）：11520000.00 元/服务年度。

注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，投标报价超过最高限价的为无效投标。

4、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

5、项目服务期：本项目一招三年服务类采购。本次预算为一年预算；服务期自合同签订之日起 1 年。合同一年一签；当年度合同到期前采购人对中标人开展服务质量考核，考核结果作为下一年度合同续签的依据。

6、本项目报价应符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国增值税法》等国家有关法律法规和地方相关政策的规定。

报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用，包括人员费用、办公费用、各类物耗、保险、管理费、税金及其他杂项等费用，并考虑**服务期内国家及地方政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。**

投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。如中标，年度服务期限内服务费不作调整。采购人概不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规引发的纠纷或损失，由投标人全权承担，采购人概不负责。

7、本项目不得转包，不得分包中标人应履行的合同义务。

（二）服务区域和采购内容

1、**服务区域**：门诊楼、急诊楼、医技楼、行政楼等区域。涉及床位 28 个。建筑面积约为 51756.82m²，相关设施设备包括：普通电梯 16 台，自动扶梯 6 台。

2、**采购内容：**服务区域内的保障物业体系安全有序运行管理服务、保洁服

务、运送服务、辅医服务、其他服务（电梯驾驶、给排水及供气保障、快开门式压力容器操作、礼仪服务等）。

（三）付款方式：

按月支付。采购人每月对中标人开展综合考核，依据月度考核结果核算并支付当月服务费；考核细则详见本文件第五部分（项目考核办法）。

（四）服务目标（投标人投标文件必须书面承诺全部下述指标）

1.建立完备项目管理体系并报采购人备案；

2.建筑设备设施完好率≥98%；

3.环境保洁合格率≥98%；

4.投诉处理及时率 100%；

5.采购人有效投诉率≤1%；

6.采购人综合满意率＞90%；

7.因中标方管理责任引发重大案件、安全事故发生数：0起。

（五）设施、设备权责分工

序号	内容	提供方		备注
		采购人	中标人	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及中标人的办公等各类用电
2	办公用房	√		管理办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房
3	消毒剂	√		地面和物体表面擦拭用的消毒剂
4	医疗废弃物容器	√		利器盒、感染性医废桶
5	垃圾桶		√	垃圾桶、垃圾篓

6	养护材料		√	地面养护材料等
7	垃圾袋		√	生活垃圾四分类垃圾袋、医疗废弃物垃圾袋
8	办公设备和家具		√	电脑、考勤设备和打印机等办公设备；办公桌椅、员工更衣柜
9	人员通讯装备		√	相关管理人员、值班人员的通讯装备，并负责此类设备所产生的费用
10	工作服		√	各岗位员工统一服装，并负责其员工工服配备和洗涤
11	保洁设备		√	专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等，并负责管理维护此类设备所产生的费用
12	保洁易耗品及劳动防护用品		√	有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，保洁工具及耗材，日常工具和劳防用品

二、本项目服务内容及人员配置要求

编号	岗位	配置人数	备注

1	管理岗位	7	全面负责本项目物业管理统筹、现场管理、内外协调、质量管控等。（项目负责人 1 名，主管 1 名，文员 1 名，领班 4 名）
2	保洁岗位	79	负责本项目全部区域保洁、消毒、垃圾处置、环境养护等。
3	运送岗位	30	负责本项目全部区域标本、物资、患者转运、医废收运、单据等传递。
4	辅医岗位	48	负责本项目相关科室入院引导、就医咨询、安全提示 22 人；报告打印 10 人；医疗器械及耗材清洁、整理 9 人；标本接受、登记 7 人。
5	其他岗位	12	负责本项目全部区域电梯驾驶 4 人；给排水、供气保障 4 人；快开门式压力容器操作 1 人；礼仪服务 3 人。
合计		176	

三、本项目服务内容及要求

（一）岗位一：管理岗位（7 人）

1. 服务目标

搭建完整项目管理架构，落实质量管控、院感管控、人员管理、培训、整改闭环，保障物业体系安全有序运行，达成本项目全部服务目标指标。

2. 服务内容

1）建立项目管理制度、作业流程、应急预案、培训体系并报医院后勤管理科备案；

2）落实各岗位人员排班、调度、替岗，保障 24 小时不间断服务，严控人员缺编；

3）开展日常巡查、现场督查，落实院感、安全、劳动纪律检查，做好巡查记录；

4）对接医院后勤、院感科、各临床科室，接收科室反馈、投诉，落实问题闭环整改；

5）组织全员岗前、在岗、专项培训；组织应急演练；

6）人员管理：员工档案、考勤、人员稳定性管控，按采购人要求提交人员清册、排班表；对不胜任人员内部处置，按院方要求完成人员更换；

7）物资设备管理：对中标人提供的保洁设备、通讯、工装、耗材进行台账管理；

8）参与医院月度考核，落实考核问题整改；定期与护士长、科室负责人沟通；

9）突发事件统筹调度，发生应急事件第一时间到场协调处置，按要求上报医院；

10）完成医院交办的其他物业管理相关管理工作。

3. 服务标准

1）管理制度齐全，台账记录完整可追溯；

2）巡查频次满足医院日常运行需要；但每日不少于 1 次；特殊时期加强频次，发现问题及时整改，整改闭环率 100%；

3）收到科室投诉、问题反馈响应及时，投诉处理及时率 100%；

4）人员到岗到位，节假日、夜班管理监督到位；

5）每月至少 1 次和临床护士长沟通；每月开展现场培训不少于 1 次；

6）人员变动按规定报备采购人，未经院方许可不得随意调换项目在岗管理人员；

7）管理岗位人员考核要求详见招标文件第五部分附表三。

4. 服务要求和职业能力

1）项目应至少配置项目负责人、主管、各个岗位的领班、文员等层级管理团队；项目负责人具备医院物业项目管理经验；

★根据采购云平台要求，请投标人在投标文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件（详见格式七-2），否则作无效投标处理。

2）各管理岗位人员应熟悉医院后勤管理、院内感染防控基础知识；

3）熟悉本项目全部岗位作业流程，具备现场协调、应急处置能力；

4）文员要求能熟练使用常规办公软件、有一定的文字撰写能力、档案管理能力、数据统计能力，有良好的沟通能力，具备投诉、咨询初步接待能力，可

记录诉求，分流上报，做好沟通缓冲；

5）着装统一，佩戴工牌，遵守四轻（说话轻、走路轻、关门轻、操作轻）要求，保护患者隐私；

6）服从采购人监管，不得推诿院方下达的管理任务；

7）中标后向采购人提交全部管理人员简历、证书（如有）复印件备案。

5. 排班与工作时间

医院实行 24 小时不间断运行，管理岗位应设置值班制度，保证全天有管理人员在岗 / 待命；具体排班表由投标人编制，报采购人备案。

（二）岗位二：保洁岗位（79 人）

1. 服务目标

落实本项目指定区域保洁、消毒、垃圾分类处置、地面养护，落实院感防交叉感染，做到环境整洁，保洁合格率≥98%。

2. 服务内容

（1）医疗区域

区域	内容		要求	最低频率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁消毒	洁净、无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁消毒	无灰尘、无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁消毒	洁净、光亮、无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁消毒	移位清洁、无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面消毒	无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹	每日 2 次

	6	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净、无污迹	每日 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净、光亮、无污渍	每日 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹、积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹、积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净、无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹	每日 2 次
	5	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽、无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘、无蛛网	每周 1 次

	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘、无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮、无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净、分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘、无蛛网	每周 1 次
	3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角、无积灰	每日 1 次
	4	水池、水槽、龙头清洁	洁净、光亮、无污渍	每日 1 次
	5	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹、积灰	每周 1 次
	6	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹	随时
	7	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
公共	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净、光亮、无污渍	每日 2 次

卫生间	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净、光亮、无尿渍、无异味	每日 2 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹、无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮、地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮、内外无尿碱、无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或签字完整	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 2 次
急诊楼病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日 1 次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	6	湿拖地面	无垃圾、无灰尘、无污迹 无水迹	每日 2 次
	7	收送垃圾	无异味、不滴漏、	每日 2 次

			不满不溢	
急诊楼病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净、光亮、无污渍	每日 3 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净、光亮、无尿渍、无异味	每日 3 次
	3	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净、光亮、无污迹	每日 1 次
	4	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽、无垃圾杂物	每日 1 次
地下室	1	地面污迹、边角清洁	干爽、无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘、无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘、无蛛网	每周 1 次
以上区域内	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）		光亮、无污渍、无灰尘。	（1）清洁每日 1 次； （2）不锈钢油保养每周 1 次。
	电梯轿厢		无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰	（1）对轿厢内外清洁每日 2 次； （2）对轿厢内外

		尘、手印、鞋印，表面光亮。	进行保养每日 1 次； （3）消毒每日 2 次（早晚各 1 次）； （4）有污染时及时消毒。
	消防栓表面、消防器材柜外的擦拭	洁净、无灰尘	每周 1 次
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘、无蛛网	每周 1 次
	出风口、排风口的清洁擦拭	洁净、无积灰、无蛛网	每月 1 次
	各种垃圾桶的清洁	清洁、无异味	每日 1 次
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净、无灰尘、蛛网	每周 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净、无积灰、水迹	每月 1 次
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹、整洁	按需随时

（2）行政办公与宿舍区域

区域	内容	要求	最低频率
公共部位	地面污迹、边角清洁	干爽、无垃圾杂物	每日 1 次
卫生间	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净、光亮、无污渍	每日 2 次
	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净、光亮、无尿渍、无异味	每日 2 次
	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净、光亮、无污迹	每日 1 次
	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽、无垃圾杂物	每日 1 次
	隔板顶部及侧面清洁	无污迹、无积灰	每日 1 次
	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮、地面边角无污迹	每日 1 次
	男小便斗内外及底部的清洁	光亮、 内外无尿碱、无异味	每日 1 次
	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或签字完整	按频次记录
	湿拖地面	无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹	每日 1 次

	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每日 1 次

（3）特殊区域

区域	要求
手术室	1 、按手术室规定配置有效氯的消毒液，检测浓度合格后方可使用并登记。 2 、环境清洁≥2 次/日，如设备、家具如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭后再用有效氯溶液擦拭。 3 、地面保洁≥2 次/日，如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭去除后，再用有效氯溶液拖地。 4 、每日要清洁手术室的排风口、每周要擦拭每间手术室的墙壁和所有无影灯上方支架。手术房间终末处理后，检查确认后签字。 5 、及时完成连台手术环境清洁消毒和当日手术终末环境清洁消毒，终末环境打扫应遵守院感的清洁消毒原则。 6 、连台手术中地面有污物须用专用地巾用消毒液拖去污物，不可用扫帚扫地。床单位和器械台要用消毒湿纸巾擦拭，垃圾必须在手术室内将袋口扎紧，先整理黑色垃圾袋、再整理黄色垃圾袋。 7 、每日清洁所有手术间地面及无菌区内外走廊地面；擦拭手术间内家具、设备、仪器。 8 、按护理部要求定期对手术室进行大扫除。

监护病房	1 、地面清洁：地面清洁需用可脱卸式地巾，每天对地面保洁≥3 次。 2 、环境清洁：对设备带等环境物品每天清洁≥2 次。 3 、完成终末消毒。 4 、按护理部要求定期进行大扫除。
供应室	1 、及时收集各区域垃圾，规范分类；垃圾桶清洁消毒、无异味溢满；垃圾袋完好扎紧，按指定路线密闭转运至规定地点，无滴漏污染。 2 、湿式打扫消供中心所有区域地面，频次按区域要求；每小时巡回保洁、防滑提示到位。 3 、清洁公共区域地面、墙面、扶手、窗户，消毒高频接触点（门把手、电源开关、电梯按钮等），≥2 次/日。 4 、清洁卫生间、浴室，消毒便池、洗手池、水龙头；清洁不锈钢水池与部件，≥2 次/日。 5、清洁消毒检查包装区、灭菌区、无菌物品存放区各类工作台、台面、货架、转运车等，≥2 次/日。 6 、清洁缓冲间、洁具间、蒸汽减压间、洁车存放间、返洗间等辅助区域，规范存放清洁用具。 7 、清洁流程先清洁后消毒、操作规范；消毒剂配比正确、记录完整。 8 、抹布分色、分区使用；拖把分区、标识清晰、不混用；用具用后清洗消毒、定点规范存放。

医废暂存点	按感控要求对医疗废弃物进行分类、收集、运送和储存。在收集医院废弃物时个人防护符合院感要求，与科室专人进行医疗废弃物交接，符合要求方才收取；按感控要求指定路线进行运送，并做好医疗废弃物暂存点环境等维护；每日与收取医废公司专人进行对接转移，按《危险废物转移单》内容书写完整；保管好所有的交接记录。

（4）专项保洁

内容	要求
专项保洁	1 、室内 PVC 地面/橡胶地板的清洗、养护：定期刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。 2 、公共区域的 PVC 地面/防滑橡胶地板的清洗、养护：定期刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。 3 、医院玻化砖大理石定期进行清洁保养。 4 、门急诊大厅洗地机洗地至少每天 2 次。 5 、风口：对医院所有病区、部门的风口定期深度清洁，每月至少 2 次，重点科室每周 1 次。 6 、公共厕所大扫除：墙面、隔断等每周至少一次。 7 、如遇医院有搬迁事宜，需配合提供零散物件搬运的运送服务。

3. 服务标准

1）地面洁净无纸屑、无痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间干燥、无积水、无异

味、无尿碱；

2）地面推尘使用尘推 + 牵尘剂，禁止干扫扬尘；

3）严格落实院感：分区使用颜色标识区分地巾、抹布、工具，工具清洗、消毒、干燥到位，杜绝交叉感染；

4）医疗废物、生活垃圾分类正确，交接登记完整，垃圾日产日清不堆积不外溢；

5）清洁剂、消毒剂符合院感要求，产品清单、质保证明交医院备案；

6）特殊区域严格执行科室院感特殊要求及专项作业标准；

7）各项保洁、消毒、巡查记录完整。

4. 服务要求和职业能力

1）保洁人员必须完成岗前培训（院感知识、医废分类、保洁操作），**培训考核合格方可上岗**；

2）熟悉医疗废物分类、保洁工具消毒流程；掌握基础院感知识；

3）无强制持证要求，但特殊重点区域保洁人员须经过专项院感实操培训；

4）着装统一，佩戴工牌，遵守四轻（说话轻、走路轻、关门轻、操作轻），保护患者隐私；

5）遵守医院各项规章制度，服从科室及物业管理人员调度。

5. 排班与工作时间

医院 24 小时运行，病区、公共卫生间、垃圾房等关键区域保证日间高频巡回保洁，夜间安排值班保洁人员；具体排班表由投标人编制，报采购人备案。

（三）岗位三：运送岗位（30 人）

1. 服务目标

有一定的数据处理能力，能保障标本、物资、患者转运、单据、医废等运送及时准确，杜绝错送漏送，保障患者转运安全，落实洁污分流。

2. 服务内容

1）标本、药品、医疗器械、医用物资运送；

2）患者转运：检查、转床、转科、手术接送；

3）医疗废弃物收集运送，含医废信息化扫描、称重、交接；

4）医疗文件（申请单、检验单、处方、会诊单）传递与签收；

5）医用织物回收、清点、发放；

6）完成医院交办其他转运任务。

3. 服务标准

1）服务中心调度电话铃响 10 **秒内接听**，普通话规范应答，任务登记完整，按轻重缓急调度；

2）标本、药品、患者转运严格执行查对制度，交接班清晰，无错送、漏送、遗失；

3）洁污物品路线分开，执行院感规定转运路线；

4）转运患者前检查转运工具完好，保护患者隐私，保障转运安全；检查完毕及时接回病房并告知护士；转运推车上锁保管；

5）医废专人运送，严格执行扫描、称重、入库出库流程；医废暂存点清洗消毒；

6）单据传递做好签收记录。

4. 服务要求和职业能力

1）一线运送人员必须经专职岗前培训合格后上岗，熟练掌握实操技能；培训内容包括查对制度、院感、患者转运安全、医废处置、沟通礼仪、应急处置流程和技能；

2）本岗位无强制外部资格证书，但所有人员必须完成医院院感、安全培训考核；

3）着装统一，佩戴工牌，遵守四轻（说话轻、走路轻、关门轻、操作轻）要求，保护患者隐私；

4）医废运送人员还应掌握医疗废物管理规范；

5）服从调度，规范用语，保护患者隐私。

5. 排班与工作时间

运送中心实行 24 小时值班调度；具体排班表由投标人编制，报采购人备案。

（四）岗位四：辅医岗位（48 人）

1. 服务目标

配合临床及医技科室完成非诊疗性辅助服务工作，做好入院引导、就医咨

询、安全提示、报告打印、医疗器械表面清洁、标本接收登记等工作，保障患者就医流程顺畅、辅助服务及时准确，严格落实院感防控与安全管理要求，实现辅医岗位服务对象满意率＞90%、投诉处理及时率 100%、有效投诉率≤1%，因岗位责任引发的差错及安全事故为 0 起。

2．服务内容

（1）入院引导、就医咨询与安全提示

1）门急诊大厅及诊区导医台值守，引导患者就诊、检查、取药，协助老年、行动不便患者使用自助设备；

2）提供就医咨询、科室分布指引、就诊流程说明，协助维持候诊秩序，做好控烟、防跌倒、防走失等安全提示；

3）协助轮椅、平车等器具的借还登记与归位，劝阻不文明行为，发现患者身体异常、纠纷等情况及时报告科室或保卫部门；

4）完成医院交办的其他引导、咨询服务。

（2）报告打印

1）负责超声检查报告文字录入、整理、排版，根据超声医师口述/手写记录，准确录入检查所见、超声提示；

2）核对患者信息：姓名、性别、年龄、就诊号、检查部位、申请科室，确保报告与患者一一对应；

3）报告初稿完成后提交医师审核；医师修改后及时更新、打印报告；

4）做好报告分类、登记、归档，电子档案及时保存；管理纸质报告，做好发放登记；

5）维护超声工作站，发现系统卡顿、打印机故障及时上报。

（3）医疗器械清洁、整理岗位

1）按规定频次对临床、医技科室仪器设备表面进行清洁与擦拭消毒，重点消毒门把手、按键等高频接触部位；

2）按规定浓度配制消毒液并检测，做好配制、检测、使用记录；

3）清洁用具分区分色使用，用后清洗、消毒、干燥、定点存放；

4）发现仪器设备异常、损坏及时报告科室，不得擅自拆卸、调试；

5）完成医院及科室交办的其他辅助性服务工作。

（4）标本接收、登记

1）负责各科室标本的接收、核对、登记、签收、分类摆放及交接，做好登记台账；

2）按院感要求对标本接收台面、转运箱进行清洁消毒；

3）发现标本不合格、标识不清、容器破损、标本量不足等情况及时反馈科室并记录；

4）配合运送岗位完成标本交接，做到交接清楚、可追溯。

3. 服务标准

1）引导、咨询岗位人员坚守岗位、主动服务、文明用语，落实首问负责制，不推诿患者；在岗期间不得脱岗、空岗；

2）报告打印员做到信息及时录入，文字准确，术语规范，无错别字、漏字；患者信息零录入错误。严禁向患者解读 B 超诊断结论，不擅自回答病情相关问题；

3）仪器设备表面按科室要求频次完成清洁消毒，消毒液浓度合格、配比正确，各项记录完整；

4）严格执行院感及消毒隔离制度，清洁用具分区分色使用、用后清洗消毒干燥、定点存放，杜绝交叉感染；

5）标本接收、登记核对无误，登记、签收记录完整可追溯，交接差错为 0；标本异常情况发现及时、反馈到位；

6）各项服务记录真实、完整、可追溯，服从科室检查与月度考核；

7）辅医岗位月度满意度测评≥90%，有效投诉率≤1%。

4. 服务要求和职业能力

1）所有辅医岗位人员须完成岗前培训（院感知识、服务礼仪、岗位操作规范、安全知识），**培训考核合格方可独立上岗**，在岗期间按计划接受专项培训与考核；

2）入院引导、就医咨询与安全提示人员熟悉医院科室布局、就诊流程及自助设备操作，普通话规范，具备良好的沟通表达、秩序维护与应急处置能力；

3）报告打印人员具备基本计算机操作能力，熟练使用打印设备及相关信息系统，掌握报告核对与患者隐私保护要求；

4）医疗器械清洁、耗材整理人员掌握清洗、烘干设备操作及消毒剂配制、使用、分区分类作业等技能；

5）标本接收、登记人员掌握标本接收规范、查对制度及院感与生物安全基本要求，工作严谨细致，登记记录准确可追溯；

6）手术室、重症医学科、检验等特殊区域作业人员，**经科室专项院感实操培训合格后上岗**；

7）着装统一，佩戴工牌，遵守四轻（说话轻、走路轻、关门轻、操作轻）要求，保护患者隐私；

8）服从科室及物业管理人员调度，遵守医院各项规章制度，爱护医院财物。

5. 排班与工作时间

医院 24 小时不间断运行，辅医岗位排班与门急诊开诊时间及临床科室业务时间相衔接。入院引导、就医咨询与安全提示岗位在开诊前提前到岗，门诊高峰时段加强人力配置；报告打印岗位按检查时间安排班次，保障报告按时发放；医疗器械清洁、整理岗位按科室需求安排日间班次；标本接收、登记岗位按科室标本转运时段安排人员。科室提出夜间、节假日值守需求时，中标人应安排人员保障。具体排班表由投标人编制，报采购人备案。

（五）岗位五：其他岗位（12 人）

1. 服务目标

保障电梯运行安全、给排水、供气系统日常值守巡检；完成快开门式压力容器操作、礼仪服务岗位工作，保障后勤配套稳定。

2. 服务内容

（1）电梯驾驶员

1）电梯轿厢日常清洁，轿厢设施检查；开关梯操作；

2）电梯故障识别，发生故障及时报修，掌握电梯应急处置流程，具备应急处理能力；

3）手术专用电梯 **24 小时值班值守**。

（2）给排水系统运行

1）供水系统巡检，水泵运行检查记录；水池水箱维护，防控二次污染；

2）管路、阀门、水表定期巡检；排水系统巡检，及时发现堵塞异常，故障及时报修；

3）配合医院完成计划停水、突发停水处置。

（3）供气系统运行

1）供气设备日常操作运行，重点科室供气压力监测记录；

2）配合压力容器政府年检工作；

3）供气异常及时上报，突发故障开展现场应急处置。

（4）快开门式压力容器操作工

1）负责锅炉及配套设备（水泵、阀门、水处理设备、压力表、安全阀、管路）的日常操作、巡检；

2）蒸汽消毒炉运行参数监控，按检验科用汽需求启停、调节设备；

3）设备日常清洁、保养；发现故障、渗漏、异响第一时间上报，配合维修人员抢修；

4）做好运行、巡检等各类台账记录；

5）落实特种设备安全、消防管理；

6）配合市场监管部门特种设备定期检验，配合后勤安全检查。

（5）礼仪服务（门诊、行政楼）

1）门诊礼仪服务：在门诊大厅、导医台、自助服务区值守，主动迎接、问候来院人员，提供就诊指引、科室分布指引与就诊流程说明，协助维持就诊秩序；

2）会务服务：负责会议室使用登记与会前准备（桌椅摆放、台签席卡、会标、投影、音响、话筒、视频会议终端调试、茶水、纸巾、绿植等），会中续水、设备看护，会后清场（杯具清洗消毒、桌椅归位、场地清洁、门窗电源关闭）及设施复位；

3）重要接待与活动保障：配合医院完成上级检查、参观考察、大型义诊、会议培训等活动的接待引导、礼仪服务与秩序维护；

4）礼仪形象与服务用语：统一着装、佩戴工牌，仪容仪表端庄，使用标准礼貌用语，站姿、走姿、手势、微笑服务符合医院礼仪规范；

5）访客引导与电梯服务：负责来访人员的楼层引导、电梯驾驶与乘梯服务，按需协助搬运物品、指引路线、指引停车等；

6）保密要求：对接触的会议内容、公文资料、来访人员信息严格保密，不外传、不拍照、不录音，会议资料按规定回收；

7）完成医院交办的其他礼仪、接待、会务服务。

3. 服务标准

1）电梯轿厢、轿厢面板、按钮及层门地坎保持洁净，轿厢内无杂物、无异味、无小广告，轿厢清洁每日不少于 2 次，发现污渍随时清理；

2）电梯驾驶员，手术专用电梯 24 小时有人在岗，不得空岗、脱岗；接到用梯需求 5 分钟内到位，轿厢内对讲、呼叫铃按 10 秒内应答；

3）电梯驾驶做到平稳起停、平层准确、无冲层、无夹人，层门、轿门关闭到位后方可启动；严禁超载运行、人货混装，严禁载运易燃、易爆等危险物品；

4）乘梯引导规范：主动问询、规范用语、报层提示，优先照顾老、弱、病、残、孕及乘坐轮椅、平车、担架的患者；对违规乘梯行为予以劝阻并及时报告；

5）发生电梯故障、困人等情况，立即启动应急处置并第一时间报修，同时报告医院后勤管理科及电梯维保单位，做好现场安抚、警示与秩序维护；电梯困人应急处置到场时间不超过 5 分钟；

6）给排水、供气巡检记录完整；发现异常第一时间上报医院后勤；

7）快开门式压力容器操作工持特种设备作业人员证上岗，严禁无证、违章操作；不擅自更改设备参数；

8）定时巡检压力、水位、温度，安全阀、压力表完好，报警装置正常；严禁超压、缺水运行；

9）熟悉应急处置流程：停水、停电、泄漏、压力异常时，按规程停机、上报，做好现场隔离；锅炉房严禁堆放杂物、易燃易爆品，确保消防器材完好可用；

10）礼仪服务人员坚守岗位、微笑服务、礼貌待客，落实首问负责制，不得脱岗、空岗；着装、仪容、站姿、用语符合医院礼仪规范；

11）礼仪接待、会务服务按院方要求提前准备到位，会场布置、茶水服务、设备保障、会后清场符合要求，会议保障无差错、无投诉。

4. 服务要求和职业能力

1）电梯驾驶人员须经岗前培训（电梯安全操作、应急处置、服务礼仪）考核合格后上岗，普通话规范、仪容仪表端庄，具备良好的服务意识与沟通表达能力；本岗位无强制外部持证要求，但不得擅自使用电梯专用钥匙、检修开关及消防迫降装置；

2）电梯驾驶人员熟悉本项目电梯分布（普通电梯 16 台、自动扶梯 6 台）、

停靠楼层及院区主要科室、功能区域位置，能准确为乘客指引路线；掌握电梯困人、停电、消防迫降等突发情况的应急处置流程；

3）给排水、供气值守人员具备设施巡检识别能力，熟悉供水、供气系统工艺流程、主要设备位置及管网走向，掌握计划停水、突发停水、供气异常等情况的处置要求；

4）快开门式压力容器操作工应**持特种设备安全管理和作业人员证（快开门式压力容器操作 R1）。**

5）礼仪服务人员须经服务礼仪、接待规范、会务服务、保密要求专项培训合格后上岗；形象气质良好、仪容仪表端庄，普通话标准，具备良好的语言表达、接待沟通、会务服务与应急应变能力；

6）礼仪服务人员熟悉院区科室分布、就诊流程及行政楼功能布局，掌握投影、音响、话筒、视频会议终端等会议设备基本操作及会务服务标准流程；

7）礼仪服务人员对接触的会议内容、公文资料、来访人员信息负有保密义务，不得外传、拍摄、录音；

8）着装统一，佩戴工牌，遵守四轻（说话轻、走路轻、关门轻、操作轻）要求，保护患者隐私；

9）服从科室及物业管理人员调度，遵守医院各项规章制度，爱护医院财物。

5. 排班与工作时间

1）手术专用电梯实行 24 小时值班，电梯驾驶人员按班次轮换，确保全天各时段均有人员在岗，不得空岗、脱岗；门急诊高峰时段（开诊前 30 分钟至门诊结束）应加强电梯驾驶及乘梯引导人力配置；

2）电梯驾驶岗位排班与门急诊开诊时间相衔接，开诊前提前到岗完成轿厢检查、清洁与试运行，门诊结束后完成轿厢清洁、设施复位及交接班记录；

3）给排水、供气岗位设置值班人员应对突发故障；

4）快开门式压力容器操作工实行长日班工作制，周一至周六在岗，可根据科室需求灵活调整上下班时间，周日轮休；

5）礼仪服务岗位按门诊开诊时间及行政楼办公时间安排班次，门诊高峰时段前置到岗；医院有会议、参观接待、大型活动等需求时，中标人应按院方要求提前安排人员到岗，必要时安排延时服务或加班。

三、岗位配置及人员通用要求

1.本医院为 24 小时不间断运行医疗机构，全部岗位排班权交由中标供应商负责；但排班结果必须保障全院全天各时段岗位人力配置满足临床需求，夜班、节假日、周末均不得缺岗。

2.中标人中标后须向采购人提交全套资料备案：全体人员清册、详细班次安排表（含周排班、夜班安排）、各时段工作内容、作业流程。排班发生重大调整须提前报采购人。

3.所有排班、工时设置，中标人必须严格遵守劳动法，承担全部加班、夜班工资等相关费用。

4.中标人严格遵守国家法律法规，独立承担全部员工工资、福利、津贴、夜班费、加班费、社保、工伤意外、休假等全部费用。

5.人员配置不得低于本招标文件岗位配置总表人数，对应岗位人员具备相关岗位工作经验，能够胜任岗位工作。全体人员要求身体健康，能适应医院工作环境，无传染性疾病。

6.中标人建立完整岗前及在岗培训机制；所有服务人员必须 100% 培训考核合格后方可独立上岗。

7.本项目承诺派驻人员相对稳定，未经采购人书面同意不得随意调离撤换；采购人有权要求中标人立即更换不胜任岗位工作人员。

四、其他说明

1.本采购需求列明服务目标、服务内容、服务标准、服务要求为本项目最低基本要求，不作为全部详尽要求。投标人须结合医院实际情况，完成重难点分析、合理化建议，提交完整综合管理方案、运作模式、全套应急预案、人员配备方案、服务承诺与保障措施、培训方案、节能环保及健康管理方案及措施、档案管理方案。

2.中标人须建立突发事件应急处置机制，针对医院火灾、电梯困人、医废泄漏、大面积环境消杀、突发公共卫生事件等制定预案；明确专人负责沟通、上报；应急事件发生后，相关管理人员及作业人员须 **15 分钟内到达现场**，其中电梯困人应急处置**到场时间不超过 5 分钟**，相关全部费用包含在投标报价内。

3.投标人须严格执行标准化作业 SOP、完善培训及质量管控体系，保障医

院后勤物业安全、高效、有序运行。

4.投标人无条件配合医院接受上级主管部门监督检查，按需提交相关台账资料。

第五部分　考核办法

采购人按月对中标人进行综合考核，依据考核结果支付相关服务费用。如月度考核成绩达到 90 分及以上，采购人将于下月月初全额支付中标人上月合同金额数；如月度考核成绩未达到 90 分，每低于 1 分，采购人将有权扣除人民币 1000 元，以此类推。月度考核连续 3 次低于 90 分，采购人有权终止本年度合同，并不予以续签。

本项目为一招三年服务采购项目，合同一年一签，当年度合同结束前，采购人对中标人服务质量进行年度服务考核。若年度服务考核情况为合格，续签下一年度合同，最多续签两次。若年度考核不合格，则不予以续签。

以下考核表如有更新，以采购人最新制度为准。

附表一：奉贤中心医院保洁、运维服务月度考核表

奉贤中心医院对保洁、运维服务月度考核表

<table>
<tr><td rowspan="6">工作质量</td><td rowspan="4">后勤保障科检查</td><td rowspan="4">50 分</td><td>工作质量考核以附表二 30%比例计算</td></tr>
<tr><td>管理层考核以附表三 10%比例计算</td></tr>
<tr><td>传达工作 5 分</td></tr>
<tr><td>厕所考核以附表四 5%比例计算</td></tr>
<tr><td>使用科室检查</td><td>10 分</td><td>护理、医技部门、门办协同检查</td></tr>
<tr><td>职能科室检查</td><td>5 分</td><td>支部、工会、院感协同检查</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">满意度</td><td rowspan="2">10 分</td><td>低于 88%的，低 1%扣 1 分</td></tr>
<tr><td>高于 95%的，高 1%加 1 分</td></tr>
<tr><td colspan="2">纠纷投诉/不良事件</td><td>5 分</td><td>发现并属实的，发生 1 起扣 2 分，月</td></tr>
</table>

		内累计发生 3 起或性质严重者扣 10 分
人员管理	10 分	人员交金不满 55%扣 1 分，每递减 1%，加扣 1 分
	5 分	人员流动≥5%扣 1 分，每递增 1%，加扣 1 分
	5 分	人员缺编≥5%扣 1 分，每递增 1%，加扣 1 分
总　分	**100 分**	

附表二：

奉贤中心医院对保洁项目部服务质量月度考核表

检查项目		**检　　查　　内　　容**		**标准分**
总体要求	管理质量（16）分	1	各类规章制度执行情况、巡视督查落实情况	4
		2	员工业务技术培训、工作安排、与临床沟通、整改措施	4
		3	月满意度测评≥90%、保证良好的服务质量	4
		4	认真听取用户反馈并上通下达，营造团队良好氛围	4
物业人员	文明服务（10）分	1	服务热情、工作细致、文明用语、礼貌待人、首问负责、不推诿患者	3
		2	工作时做到四轻：说话、走路、关门、操作，	3

			不谈论病人隐私	
		3	着装规范，仪表端正，佩带胸牌，遵守劳动纪律	4
	规范操作（14）分	1	保洁车用具摆放正确，有标识，用具分类放置，物品存放整洁有序	4
		2	严格执行院感要求、特殊岗位必须持证上岗、树立牢固安全意识	6
		3	按制定流程规范操作，外送服务规范运送，记录完整	4
	物业质量（60）分	1	室内地面、门窗、墙壁、灯具等设施，无灰尘、无污垢、无蜘蛛网	4
		2	病床、床头柜、床栏无污迹、床下无积尘、终末消毒规范	4
		3	护士站、治疗室、医生办公室、值班室等无灰尘、无垃圾、整洁有序	3
		4	严格执行控烟管理制度、室内外花盆内垃圾及烟头要及时清理	6
		5	污物间干净整洁、无异味，物品放置有序	4
		6	厕所间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈浊；排风口无积灰	6
		7	垃圾桶干净，做到垃圾日产日清，无堆积，无外溢	3

		8	阳台、通道、楼梯清洁，无烟头、无痰迹、无杂物	4
		9	室内、外清洁、无烟头、无杂物、无水迹	3
		10	空调通风口定期清洗，无灰尘、无黑印	4
		11	轮椅、转运车及各种卫生器械是否定位存放，清洁整齐	2
		12	医疗废弃物是否按规范进行收集、分类、登记、存放、消毒	5
		13	保证临床运送工作及时准确完成，无差错发生，做好“三核对”，严禁请他人代送，确保病人隐私不外泄	6
		14	电梯运行安全，遇有突发情况，到位及时，表达准确，服务满意	6
总　分				100
加分	奖励	1	受到患者、医护人员表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）	经核实奖 5 分/次
		2	配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的	奖 2-5 分/次
		3	提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次
		4	拾到钱包、手机等有价物品并上交医院	每起奖

				励2分

附表三：

奉贤中心医院对保洁服务项目部管理人员考核表

项目	序号	考 核 内 容	分值
职责	1	熟悉自身业务及流程，明确管理责任	5
	2	服从与配合项目经理及院方项目负责人员的监督与管理	5
	3	协助项目经理做好日常工作的安排	5
	4	根据院方检查结果及时落实整改措施	5
计划	5	根据院方的总体的工作部署与要求，分解工作目标	5
	6	根据目标制订阶段性及月工作计划，包括培训、演练、检查等	5
	7	制定计划后，分解到领班、组长以及员工，通过层层落实，把服务目标下到基层	5
组织	8	根据院方设定的基本岗位，合理调配岗位工作人员	5
	9	按合同编制人数配置岗位人员，每月空缺人数不得大于合同约定人数	5
	10	做到提前预防缺岗现象的发生，临时性缺岗及时安排人员“替岗”	5
	11	安排好人员上岗，特别是节假日期间，合理安排好员工工作，必须按照医院要求配置好人员，不得缺岗，不得有投诉。	5

培训	12	狠抓规范服务，作好新老员工的培训工作，必要时应到现场进行示范	5
	13	根据临床工作要求及时调整培训内容	5
协调	14	降低投诉事件的发生，协调好后勤、临床部门及员工之间的工作	5
	15	合理运用沟通技巧，提高员工工作效率，增加凝聚力，改善服务质量	5
日常工作	16	每月定期完成一次与临床护士长的沟通，并听取相关意见和建议	5
	17	强化维稳工作，及时了解员工思想动态，每月不定期与员工进行当面交流三次	5
	18	每月组织相关人员，至少完成一次现场培训	5
	19	每月完成一次优质服务示范岗的提名或评选工作	5
	20	经院方核实明确，由于项目部人员主观问题导致投诉的	5/次
总　分			100

附表四：

奉贤中心医院公共厕所月度考核表

考核内容		**评　分　标　准**	**标准分值**
保洁人员	服务态度	工作主动热情，微笑服务，以礼待人。	7 分
	遵纪守岗	按时上下班，不脱岗离岗，不做与本岗位无关的事。	7 分

	规范操作	程序规范，质量标准明确，满意度达标。	7 分
	仪表仪容	按规定着装，挂牌上岗，姿态端庄，精神饱满。	7 分
	按时巡视	按合同要求，严格执行定时巡检和签到制度。	7 分
	环境卫生	保洁区域无明显污渍，洗手盆、便池保持清洁。	7 分
	无臭味	厕所内无臭味、地面无积水、无堵塞。	7 分
	保洁用具规整	拖把、抹布、扫帚等保洁用具按序摆放	7 分
设备设施	便池完好	便池无堵塞、无漏水，设施完好。	7 分
	挂钩齐全	便民挂钩设施齐全。	7 分
	灯光明亮	区域内光照设施良好。	7 分
	设施器具完好	完好率每班交接确认，遇设施损坏须及时保修。	7 分
	公共部位综合	区域内无烟头垃圾物，保持环境整洁。	7 分
	领班	按合同约定，负责日常巡视检查，岗位调度到位及时。	9 分
总　分			100

第六部分　合同条款

（仅供参考，实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准）

[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】

地址：【合同中心-采购单位所在地】

邮政编码：【合同中心-采购人单位邮编】

电话：【合同中心-采购单位联系人电话】

传真：【合同中心-采购人单位传真】

联系人：【合同中心-采购单位联系人】

【供应商信息-联合体】

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：采购人指定地点。

2. 3 服务期限：本服务的服务期限：本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，服务期自合同签订后一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对中标人的服务质量进行考核，若年度服务考核情况为合格，续签下一年度合同，最多续签两次。若年度考核不合格，则不予以续签。[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，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。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服务未能通过验收，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服务未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

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：采购人按月对中标人进行综合考核，依据考核结果支付相关服务费用。如月度考核成绩达到 90 分及以上，采购人将于下月月初全额支付中标人上月合同金额数；如月度考核成绩未达到 90 分，每低于 1 分，采购人将有权扣除人民币 1000 元，以此类推。月度考核连续 3 次低于 90 分，采购人有权终止本年度合同，并不予以续签。

[合同中心-支付方式名称]

8. 甲方的权利与义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受本项目服务，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，造成本项目的无法正常运行，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，使甲方有关本项目或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有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 对乙方提供的服务进行考核，要求乙方根据考核结果对服务进行整改，配合乙方提升服务质量。

8.6 要求乙方配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范；做好垃圾分类工作和宣传。对涉及保洁、维修的物资采购，乙方应优先采购绿色产品。

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 配合甲方做好节能降耗宣传等相关工作；对涉及保洁、维修的物资采购，优先采购绿色产品。

9.5 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。

9.6 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目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，保证本项目正常运行。

9.8 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服务质量的，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。

9.9 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。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。

（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

15.3 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，并可向乙方主张合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，还应补足损失。

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同分包

18.1 除招标文件事先约定，甲方书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、乙方的投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

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

22. 其他补充条款

22.1 其他补充条款：[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人–联合体]

合同签订点:网上签约

第七部分　投标文件格式

格式一

投 标 函

（固定格式）

致_____（采购人名称）：

根据贵方发出的 上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目 （项目名称），31012000026083 1131379-20378016 （项目编号）的采购邀请，我方正式授权_____，_____（姓名、职务）代表投标单位_____（投标单位名称）提交投标文件。

1、据此函，投标人兹宣布同意如下：

（1）按招标文件规定，我方针对本次项目的**投标总价为_____元，**并及时在开标时对开标记录进行签名确认，若未进行确认的，视为我方对此无异议。

（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(如有）、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）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。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（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，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（8)我方针对本次项目的投标总价以上海市政府采购云平台认定的投标金额为准。

2、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）我方具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

（2）我方未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单。

（3）我方自觉遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

（4）我方提交的所有投标文件及一切资料均真实有效。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切废标风险和其他一切法律责任，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____，邮编：_____；

电话：_____，传真：_____；

投标单位名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____。

★投标人：（公章）

★被授权人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

格式二

法定代表人授权委托书

（固定格式）

致_____（采购人名称）:

我_____（姓名）系投标人_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____，_____（姓名，职务）以我方的名义参加 上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目（项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方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。

特此委托。

附法定代表人身份证 **（正面）**	**附法定代表人身份证** **（反面）**
附被授权人身份证 **（正面）**	**附被授权人身份证** **（反面）**

★投标人:（公章）

★法定代表人:（签字或盖章）

★被授权人:（签字或盖章）

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

格式三

开标一览表

（固定格式）

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目包 1

备注：本报价中包括完成本项目的所有费用，请充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）投标人按照一年（12 个月）进行报价。

（3）报价应包括完成本项目的所有费用，人工工资不得低于当年度上海市最低工资标准，且报价符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国增值税法》等国家有关法律法规和地方相关政策的规定。

（4）请投标人充分考虑服务期内国家及地方的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

★投标人：（公章）

格式四

报价明细表

（固定格式）

（单位：元）

序号	分项内容	分项报价	说明
1	人员费用		含人工工资、社会保险、福利等
2	办公费用		
3	各类物耗		如所需的清洁设备、劳动用品及工具等
4	保险费用		如工伤意外险等
5	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		如企业管理费等
6	利润		需填写该分项占报价的百分比
7	税金		需填写该分项占报价的百分比
最终报价（一年报价合计）			

说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）投标人按照一年（12个月）进行报价。

（3）报价应包括完成本项目的所有费用，人工工资不得低于当年度上海市最低工资标准，且报价符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国增值税法》等国家有关法律法规和地方相关政策的规定。

（4）请投标人充分考虑服务期内国家及地方的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

投标人:（公章）

格式四-1

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

（固定格式）

我方_____（投标单位名称）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。

投标人：（公章）

格式五

中小企业声明函

（固定格式）

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 上海市奉贤区中心医院（单位名称）的 上海市奉贤区政府采购2026-109--奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目（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. 奉贤区中心医院门急诊、医技楼、行政楼等物业管理服务项目 （标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为 *** （企业名称），从业人员 *** 人，营业收入为 *** 万元，资产总额为 **** 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

备注：**企业名称（盖章）是指投标单位加盖公章。**

说明：

（1）请按照行业划型标准从中型企业、小型企业、微型企业中选择一项填写。

（2）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投标人，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》。

（3）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。

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

（5）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

（6）中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（7）中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

（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。

格式六

证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

1、投标人为法人、事业单位或其他组织的，提供营业执照等证明文件，若投标人为自然人的，提供个人身份证明。若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，应当提供针对本项目的《委托书》，分支机构不得以自身名义独立参加本项目采购活动；

2、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；

3、监狱企业的证明文件（投标人是监狱企业的请提供）；

4、投标人认为可以证明其自身能力的其他资料；

5、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

格式六-1

残疾人福利性单位声明函

（固定格式）

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。

投标人：（公章）

注：

（1）属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

（2）中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

格式六-2

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人：（公章）

注：

（1）属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

（2）中标人享受监狱企业支持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

格式七

项目人员安排

格式七-1

项目人员安排承诺

（可自拟）

致_____（采购人名称）：

我公司针对本项目人员安排，现承诺如下：

若我司中标本项目，将严格按照招标文件人员要求足额配齐服务人员。

投标人：（公章）

格式七-2

项目负责人信息

（固定格式）

致_____（采购人名称）:

我方拟派遣的项目负责人为_____（姓名），身份证号码为_____，并后附项目负责人身份证复印件。

附项目负责人身份证 （正面）	附项目负责人身份证 （反面）

投标人：（公章）

备注：

★根据采购云平台要求，投标人必须提供本项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件。否则作无效投标处理。

格式八

服务承诺

（可自拟）

致_____（采购人名称）：

我公司针对本项目承诺如下：

投标人：（公章）

格式九

投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表

（可自拟）

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：

本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。

格式十

项目投标方案

（可自拟）

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

1、投标人针对本项目的重点难点分析、应对措施及合理化建议；

2、投标人针对本项目提供的综合管理方案，包括沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制、院感管控、内控管理措施（内部监督、考核、奖惩及客户意见征询、投诉处理及整改等）；

3、投标人针对本项目提供的运作模式，包括管理岗位、保洁岗位、运送岗位、辅医岗位以及其他岗位的工作内容、标准、流程及计划；

4、投标人针对本项目提供的应急预案，包括医院火灾、电梯困人、医废泄露、大面积环境消杀、突发公共卫生事件等突发事件的应急机制及措施、应急响应时间等；

5、投标人针对本项目提供的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成及稳定性、团队人员的经验、职业能力；

6、投标人针对本项目提供的服务承诺及质量保障措施，包括对本项目服务质量保障措施、服务承诺（如节假日、重要活动、重要时段、医废管理的保障承诺及对应的保障措施等）；

7、投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训内容、考评流程及标准、培训计划；

8、投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、员工职业健康管理方案及措施；

9、投标人针对本项目提供的档案管理方案，包括档案管理制度及程序；

10、投标人的类似业绩证明资料。

11、投标人认为需要提交的其它内容。

第八部分　附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	1、投标人为法人、事业单位或其他组织的，提供营业执照等证明文件，若投标人为自然人的，提供个人身份证明。若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，应当提供针对本项目的《委托书》，分支机构不得以自身名义独立参加本项目采购活动。 2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。
联合体投标	不接受联合体投标。
法定 代表人授权	①在投标文件由法定代表人和被授权人签字（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； ②按招标文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。

附件二

符合性审查响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	**本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（格式中标★处），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。** **（1.《投标函》、2.《法定代表人授权委托书》、3.《开标一览表》）**
项目负责人	**在投标文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件。**
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 11520000.00 元。
进口产品	不接受。
其他实质性要求	招标文件中其他标有“★”的条款。
其他	符合法律法规或招标文件规定被视为**无效投标**的其它条款的。

附件三

无疑问回复函

致上海市奉贤区政府采购中心：

对贵单位发出的关于_____（项目名称）采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我公司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人：（公章）

日期：_____年____月_____日

附件四

撤销投标的申请

致上海市奉贤区政府采购中心：

我公司已报名参加_____（项目名称）采购项目并提交了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要撤销已上传的投标文件。

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人：（公章）

日期：_____年____月_____日

说明：

投标人在投标截止时间前，如需要撤销其投标的，应按本格式填写完整并加盖单位公章后，书面提出撤销申请发送至上海市奉贤区政府采购中心电子邮箱：fxcg2020@163.com，并及时致电：021-37563191　张旭。

第九部分　评标方法

一、资格审查

由采购人在采购云平台选择的资格审查主体依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。**《资格条件响应表》详见招标文件第八部分的《附件一》。**

二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》以及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查响应表》详见招标文件第八部分的《附件二》。

单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同投标人，参加同一包件或者未划分包件的同一合同项投标的，相关投标均无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 7 人以上（含 7 人）单数组成，其中采购人代表 1 名，政府采购评审专家 6 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

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《评分细则表》独立评审。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当根据《符合性审查响应表》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。

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

明显文字错误的内容，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，且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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评审。评标委员会按招标文件规定的《评分细则表》，对通过符合性审查的投标文件进行评审。

4、异常低价投标审查。评标委员会在评标中发现下列情形之一的，将启动异常低价投标审查程序：

（1）投标人的投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值65%的，即投标报价＜全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×65%；

（2）投标人的投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×65%；

（3）投标人的投标报价低于项目最高限价65%的，即投标报价＜项目最高限价×65%；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

评标委员会启动异常低价投标审查后，将书面要求投标人在评标现场合理的时间内（一般不少于30分钟）对投标价格作出解释，**提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。**属于前款所述第3项异常低价投标情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

投标人未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，将作无效投标处理。

5、推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对有效投标文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分值，由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。

6、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

7、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。

8、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按如下规定处理：

提供相同品牌核心产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分＝10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。

（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：投标报价无重大缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目非专门面向中小企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采（2021）3号文以及《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，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

（5）监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2、评分项目及分值设置等详见《评分细则表》。

评分细则表（总分 100 分）

评分项目	分值	主/客观分	评分方法
报价得分	0-10 分	客观分	①根据财库〔2020〕46 号文、沪财采（2021）3 号文以及财库〔2022〕19 号文规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且按规定提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业供应商的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审； ②有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分； ③报价分 = 10 ×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。
重点难点分析及合理化建议	0-15 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人按照本项目的现状及医院物业管理的特点，阐述对本项目的重点难点分析和提出的合理化建议及应对措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 重点难点分析条理清晰、与本项目需求契合度高，合理化建议及应对措施针对性强的得 15-13 分； 重点难点分析及合理化建议符合实际，应对措施得当的得 12-10 分； 重点难点分析简单、与本项目需求契合度低，无应对措施或合理化建议的得 9-7 分。 未提供重点难点分析及合理化建议的不得分。
综合管理方案	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的综合管理方

			案，包括沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制、院感管控、内控管理措施（内部监督、考核、奖惩及客户意见征询、投诉处理及整改等）进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 沟通协调、交接机制高效合理，院感管控、内控管理措施细致到位、可操作性强的得 10-8 分； 沟通协调和交接机制合理，院感管控、内控管理措施得当的得 7-5 分； 沟通协调、交接机制、院感管控或内控管理措施有欠缺的得 4-2 分。 未提供综合管理方案的不得分。
运作模式	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的运作模式，包括管理岗位、保洁岗位、运送岗位、辅医岗位以及其他岗位的工作内容、标准、流程及工作计划进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 工作内容全面详实、针对性强，标准及流程科学规范，工作计划合理有序的得 10-9 分； 工作内容符合要求，标准及流程、工作计划合理的得 8-7 分； 工作内容简单笼统，标准、流程或工作计划有欠缺的得 6-5 分。 未提供运作模式的不得分。

应急预案	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括医院火灾、电梯困人、医废泄露、大面积环境消杀、突发公共卫生事件等突发事件的应急机制及措施、应急响应时间等进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 应急机制完备，应急措施细致到位、可操作性强，应急响应时间优于要求的得 10-8 分； 应急机制及措施得当，应急响应时间满足要求的得 7-5 分； 应急机制及措施简单笼统，应急响应时间不满足要求的得 4-2 分。 未提供应急预案的不得分。
人员配备方案	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成及稳定性、团队人员的经验、职业能力进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 项目团队组织架构清晰明了、科学合理，职责分工明确，人员组成及稳定性优于要求，团队人员经验丰富的得 10-8 分； 项目团队有组织架构及职责分工，人员组成及稳定性满足要求，团队人员有工作经验的得 7-5 分； 项目团队组织架构不清或职责分工不明，人员组成或稳定性不满足要求，团队人员欠缺工作经验的得 4-2 分。

			未提供人员配备方案的不得分。
服务承诺及保障措施	0-9 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的服务承诺及质量保障措施，包括对本项目服务质量保障措施、服务承诺（如节假日、重要活动、重要时间段、医废管理的保障承诺及对应的保障措施等）进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 服务质量保障措施细致到位、针对性强，服务承诺全面详实的得 9-8 分； 服务质量保障措施得当，服务承诺符合要求的得 7-6 分； 服务质量保障措施、服务承诺简单笼统或有欠缺的得 5-4 分。 未提供服务承诺及质量保障措施的不得分。
培训方案	0-9 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训内容、考评流程及标准、培训计划进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 培训内容针对性强，考评流程、标准科学规范，培训计划详细清晰的得 9-8 分； 培训内容符合要求，考评流程、标准和培训计划合理的得 7-6 分； 培训内容简单笼统，考评流程、标准或培训计划有欠缺的得 5-4 分。 未提供培训方案的不得分。

节能、环保及健康管理方案及措施	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、员工职业健康管理方案及措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 节能降耗方案科学合理，垃圾分类管理和回收规范，员工职业健康管理保障合理，各项措施细致到位、针对性强的得 6-5 分； 各项方案完整，各项措施得当的得 4-3 分； 各项方案简单笼统，各项措施有欠缺的得 2-1 分。 未提供节能、环保及健康管理方案及措施的不得分。
档案管理方案	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的档案管理方案，包括档案管理制度及程序进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 档案管理制度规范健全，程序科学合理的得 6-5 分； 档案管理制度、程序符合要求的得 4-3 分； 档案管理制度及程序简单笼统或有欠缺的得 2-1 分。 未提供档案管理方案的不得分。
类似业绩	0-5 分	客观分	一、评审内容： 投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩。 二、评审标准： 本项目所述类似业绩由评标委员会根据项

			目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分。 不符合要求或未提供类似业绩的不得分。