
上海市青浦区政府采购中心

招 标 文 件

项目编号：QPZFCG2026-109

项目名称：医院新老院区后勤服务项目

采购人：上海市青浦区中心医院
集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心
2026 年 7 月



2026年07月22日

2026年07月21日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

采购需求附件

第一章 投标邀请

项目概况

医院新老院区后勤服务项目 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取招标文件，并于 **2026-08-12 10:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：**QPZFCG2026-109**）

项目名称：医院新老院区后勤服务项目

采购方式：公开招标

采购编号：1826-000195766

预算金额：23107648.75 元。

最高限价（如有）：21000000 元

采购需求：本项目医院新老院区后勤服务项目，共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

本项目 否接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

- 3.1、本项目最高限价为 21000000 元人民币，超过最高限价的投标不予接受。

-
- 3.2、本项目非专门面向中小企业采购。
- 3.3、本项目不接受联合体投标。**不允许**

三、获取招标文件：

时间：**2026-07-22**至**2026-07-30**（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2026-08-12 10:00**（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：**2026-08-12 10:00**

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

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

七、联系方式

采购人：上海市青浦区中心医院

地址：上海市青浦区公园东路 1158 号

邮编：201713

联系人：朱震

电话：69719190

传真：/

集中采购机构：青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：董丽、钱晓贇

电话：021-59732311

传真：021-59732489

第二章 投标人须知

前附表

一、项目概况

1、项目名称：医院新老院区后勤服务项目

2、招标编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：QPZFCG2026-109）

3、预算编号：1826-000195766

4、项目主要内容、数量及要求：本项目医院新老院区后勤服务项目，共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

5、服务期限：自合同签订之日起一年。

6、服务地址：上海市青浦区公园东路 1158 号

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

（采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理）

二、招标人

采购人：上海市青浦区中心医院

地址：上海市青浦区公园东路 1158 号

邮编：201713

联系人：朱震

电话：69719190

传真：/

集中采购机构：青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：董丽、钱晓贇

电话：021-59732311

传真：021-59732489

三、合格供应商条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行以下政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.1、本项目最高限价为 21000000 元人民币，超过最高限价的投标不予接受。

3.2、本项目非专门面向中小企业采购。

3.3、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

踏勘现场：不组织

投标保证金：不收取

招标代理费：不收取

投标有效期：自开标之日起不少于 90 天

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

评标委员会的组建与评标方法：详见第五章《评标方法与程序》。

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

五、其它事项

付款方式：按合同条款约定支付。

履约保证金：不收取。

质量保证金：不收取。

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

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

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、

法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台。网址：home.zfcg.sh.gov.cn）招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物和服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的采购人和集中采购机构。

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网），网址：home.zfcg.sh.gov.cn。该平台由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

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

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被省级及以上政府采购监督管理部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3.4 联合体投标

3.4.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，按招标文件规定向采购人提交“联合投标协议书”，应载明联合体主办方、各方承担的工作和义务，由主办方代表联合体参加政府采购活动；联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就合同约定事项对采购人承担连带责任。

3.4.2 联合体中有同类资质的供应商按照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。以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或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。

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

4. 合格的货物和服务

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

4.2 投标人提供的货物和服务应当符合招标文件的要求,其质量应当完全符合国家法律法规和相关政策规定,符合国家标准、行业标准或者地方标准;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,按照通用标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的,应当说明投标货物的来源地,如投标货物非投标人生产或制造的,则应当按照招标文件的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

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

7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式向招标人提出质疑。其中,对招标文件的质疑,应当在其下载招标文件之日(以电子采购平台显示的报名时间为准)起七个工作日内提出;对招标过程的质疑,应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出;对中标结果的质疑,应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。委托代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书和代理人合法、有效的工作和身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（2）质疑项目的名称、编号；（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（4）事实依据；（5）必要的法律依据；（6）提出质疑的日期。质疑函应按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。投标人为自然人的，应由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定办理。质疑函或者授权委托书的内容不符合《投标人须知》7.3 条和 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

7.6 投标人应当采取当面递交的形式向上海市青浦区政府采购中心（地址：青浦区城中西路 38 号南楼 308 室；联系电话：021-59729792）提交质疑书，不接受邮寄、传真等其它送达方式。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

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

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、

中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动;两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 投标邀请(招标公告)
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有的话)

10.2 本招标文件阐明了投标人所提供的货物和服务的范围和招标投标程序,是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应仔细阅读招标文件及补充文件的所有内容,并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应,则投标有可能被认定为无效,其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 在投标截止时间 15 日前,招标人可以根据项目的需要对招标文件进行必要的澄清或者修改,通过“上海政府采购网”以澄清公告形式发布,并且通过电子邮件发送给已下载招标文件的所有供应商。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,且澄清公告发

布时间距投标截止时间不足 15 天的，则应相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清公告中的规定为准。

11.2 招标文件的澄清和修改内容为招标文件的组成部分，当招标文件与澄清公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。澄清公告与招标文件具有同等的法律效力。

11.3 招标文件的澄清、答复、修改或者补充都由招标人以澄清公告的形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改的方式以及澄清、修改的内容均属无效，不得作为投标依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

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

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件的编制

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

14. 投标有效期

14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长投标有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件三部分构成。

15.2 商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

15.3 电子采购平台对投标文件包含的内容和格式有相关规定的，应按照电子采购平台的规定办理并以其规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件包括但不限于以下部分：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；
- (8) 中小企业声明函（中小企业提供）；
- (9) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需要提交的材料；
- (10) 相关证明文件（投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行能力）；
- (11) 招标文件规定需要提供的其它材料。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。投标人不按照招标文件提供的格式填写《投标函》或者填写不完整的，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》在开标时公布。投标人未按照招标文件和电子采购平台所提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》或者未提供《开标一览表》导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明

外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、管理、税费及利润等。

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

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

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种货物或服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.5 投标人应按照《招标需求》的要求和招标文件中关于报价的规定进行报价。投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写报价明细表，说明其拟提供的货物和服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》

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

20.2 投标人未按照招标文件的要求对《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》中规定的项目内容作出响应的为无效投标。

20.3 投标文件未提供《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》的为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时将按照《投标人须知》第 32 条“投标文件错误的修正”的规定处理。

22. 投标文件编制的响应性

22.1 技术响应文件

①投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求应全面完整地做出响应并编制项目组织方案，以证明其投标的货物和服务符合招标文件规定。

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

22.2 相关证明文件

投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件，使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

23.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整地按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

23.3 投标人应按照招标文件和电子采购平台的格式要求填写相关内容。投标文件中凡是招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章）投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按照招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如果投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权的代表签字（或盖章）。投标文件因字迹潦草或表述不清所引起的后果由投标人自负。

23.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效。若《法定代表人授权委托书》中没有法定代表人签字或者盖章的，投标人投标无效。

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

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

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，在电子采购平台中按要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。由于投标人的原因造成其投标文件未

能加密而导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担 responsibility。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响的，由投标人承担相应责任。招标人可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，招标人将对该投标人进行调查，如发现有弄虚作假或者欺诈行为的，按有关规定处理。

24.3 投标文件中投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证等证明材料应清晰显示，如果因文件上传、扫描不清晰等原因导致《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》所列项目内容不能进行审查的为无效投标。

24.4 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的技术故障、操作失误和相应风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人的投标内容缺漏、不一致或者投标失败的，招标人不承担任何责任。

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

25. 投标截止时间

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

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25.4 投标截止与开标时间均以电子采购平台显示的时间为准。

26. 投标文件的修改和撤回

（1）在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

（2）投标截止后，投标人不得修改或者撤回其投标。

27. 串通投标的有关规定

在投标过程中有以下情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

28. 其他投标无效的规定

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

29. 开标

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

29.2 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。开标主要流程为签到、解密、公布开标结果，每一步骤均应按照电子采购平台的有关规定操作。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人应进行签到操作，在签到完成后由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人签到和解密的操作时长分别为 60 分钟，投标人应在规定时间内完成签到和解密操作，逾期未完成的，视为放弃投标（但因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或者解密的除外）。如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

29.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》的内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。投标人未参加开标的，视同其认可开标结果。

29.5 开标结束后，招标人根据《资格条件响应表》内容对投标文件进行资格性审查，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。若合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

30. 评标委员会

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

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

31. 投标文件符合性审查

31.1 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条

款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

31.2 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31.3 开标后，招标人将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.4 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。但是《评标方法与程序》中有规定的，在评标时则根据规定对其进行扣分。

32. 异常低价投标审查

32.1 评标中出现《评标方法与程序》中规定的异常低价情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，对报价合理性进行判断。

32.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

33. 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中若出现以下前后不一致和矛盾之处，按照下列规定进行修正：

（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；

（2）投标文件中“开标一览表”内容与“报价明细表”及投标文件其它内容不一致的，以“开标一览表”内容为准；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；

（5）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（6）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

33.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

34. 投标文件的澄清

34.1 为了对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容等问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点派授权代表向评标委员会作出说明或者答复。

34.2 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式（加盖公章），由法定代表人或者其

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范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

35. 投标文件的评价与比较

35.1 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。

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

35.3 提供相同品牌产品且通过资格审查、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；若评审得分相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未作规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

36. 评标的有关要求

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

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

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

36.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

37. 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38. 中标公告及中标、未中标通知

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

38.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。向其他未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

38.3 在公告中标（成交）结果的同时，未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证可至上海市青浦区政府采购中心领取本投标人的未中标告知单（内容包括资格审查、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，评标委员会的总体评价）。

39. 投标文件的处理

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

40. 招标失败和终止招标活动

1、招标失败。在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时发现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家的，由评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

2、终止招标。

（1）因重大变故导致采购任务取消的，招标人有权在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后终止招标活动。

（2）终止招标的，招标人将会在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已获取招标文件的所有潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

八、授予合同

41. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 36 条规定所确定的中标人。

42. 签订合同及付款

42.1 本项目中标人与采购人应在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42.2 按照合同有关条款支付价款。

43. 其他

43.1 招标人将对开标、评标现场进行全程录音录像。

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

第三章 政府采购主要政策

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

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

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。

中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 招标需求

一、项目概述

详见附件《采购需求》。

二、项目服务的内容及要求

详见附件《采购需求》。

三、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

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

四、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 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服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的**保险**，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5. 转包与分包：

本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可进行专业分包。

五、服务标准与验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求。标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

六、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；

(8) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；

(9) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

(10) 提供健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明；

(11) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；

(12) 相关证明文件（投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；

(13) 招标文件规定需要提供的其它材料。

(14) 无关联关系承诺

2. 技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

- ①投标人与物业服务相关的资质等证书汇总表；
- ②主要管理制度一览表；
- ③人员来源一览表；
- ④拟投入本项目的主要设备一览表；

- ⑤本项目日常消耗材料明细表;
- ⑥项目经理情况表;
- ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表;
- ⑧投标人近三年类似服务项目一览表。

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

①整体服务方案策划及实施方案:

A 服务定位和目标:结合本项目情况,提出管理服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施:对本项目重点难点进行分析,提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排:介绍由供应商自己承担的各分项服务情况,包括实施计划、安排和思路,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施:供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理:对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②健康和安全管理:

A 健康管理:应承诺提供员工相关健康证明,并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。

B 安全管理:供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度:

A 机构及运作:项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度:用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置:投标人拟投入本项目的人员情况,包括项目经理和专业人员等及各岗位的职责,介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有服务人员的,投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤项目经理:投标人需提供可以说明其文化水平、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥人员来源及人员管理机制

⑦服务承诺和考核方法:

A 投标人关于业主综合满意率,火灾发生率,治安事件发生率,消防设施完好率,员工流动率(年化)等服务质量指标的承诺,以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑧与前任物业服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业服务人员的要求，投标人还应提供对原物业服务人员的吸纳安置方案。

⑨通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证、信息安全管理体系认证、能源管理体系认证的情况，并提供相关证书复印件。

⑩其他必要的说明。例如投标人对本项目的合理化建议等。

(3)《投标人近三年类似项目一览表》：

(4)按照本项目需求提供其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

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

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

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

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

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

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

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

（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或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，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、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

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

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

(4) 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或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。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(5) 评标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投标人投标报价平均值50%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×50%；

② 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50%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×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×45%；

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。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内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。其中，属于第③项情形，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，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评审内容	评审因素	分值	类型	评审标准
报价得分	报价得分	0-15	客观分	报价得分=价格分值×（评标基准价/评审价）
整体服务方案及实施方案	服务定位和目标	0-6	主观分	对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性。
	重点难点的应对措施或改进现状措施	0-6	主观分	对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况。
	各分项服务的实施安排	0-8	主观分	对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，包括服务模式、运送方案、人员培训方案以及供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等况进行综合评审。
	应急预案和紧急事件处置措施	0-5	主观分	根据防台、防汛、防火、防震、突发事件人员调动机制等应急预案的数量多少和质量高低进行评分
	服务方式、特色管理或创新管理	0-4	主观分	对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。
节能、环保、健康和安全管理	节能措施	0-3	主观分	对节能降耗工作的计划和实施措施是否合理、可行。
	院感管理	0-5	主观分	在垃圾分类管理和回收、危废管理、医废管理、一地一巾运行方案、防交叉感染措施等方面的设想是否合理，管理举措是否现实可行。若无垃圾分类相关的描述，则本项不得分。
	健康管理	0-3	主观分	对员工职业健康的管理思路和实施措施是否合理、可行。
	安全管理	0-2	客观分	是否承诺购买雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得1分。
项目组织	机构及运作	0-4	主观分	项目管理机构各部门职责、内部管理及其运作方法与流程的合理性、科学性。

架 及 理 度	构 管 制	管理制度	0-4	主 观 分	用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。
项 目 人 员 配 置		项目管理和专 业人员配置	0-4	主 观 分	项目管理人员和专业技术人员的数量是否满足要求， 人员素质能否匹配或优于招标需求。
		服务岗位人员 设置	0-6	主 观 分	一般服务岗位人员的数量和素质的优劣。
		人员来源及人 员管理机制	0-4	主 观 分	人员来源是否合法合规，人员管理机制是否合理，对 人员流动等情况是否有相应的承诺（如人员变动年化 率低于 15%等）。
项 目 经 理		文化水平	0-1	客 观 分	具有大专及以上学历得 1 分，否则本项不得分。（需 提供学历证书）
		工作经验	0-3	客 观 分	具备十年及以上类似本项目物业管理经验的得 3 分， 具备五年及以上类似本项目物业管理经验的得 1.5 分， 否则本项不得分。
		工作业绩	0-2	主 观 分	根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的 行业荣誉情况进行评分。
		管理能力	0-2	主 观 分	根据该项目经理是否有物业行业管理能力培训相关证 书或其他证明文件进行评分。
服 务 承 和 核 考 方 法		承诺的服务质 量指标	0-2	主 观 分	承诺的各项服务质量指标能够完全满足招标文件各项 要求的得 2 分，其他情况酌情给分。
		考核方法	0-2	主 观 分	对自身服务自查自纠的能力优劣，以及承诺的考核方 法和标准的合理性、科学性。
近 年 来 以 类 似 目 绩	三 以 类 似 项 业	近三年以来类 似项目业绩	0-5	客 观 分	投标人提供最近三年类似医疗机构服务的项目业绩， 需提供项目的有效合同，需体现合同的签约主体、项 目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相 关内容，否则将可能不予认可。项目业绩由评委会根 据本项目招标要求进行认定；每个类似项目业绩得 1 分，最多得 5 分。没有类似项目业绩的得 0 分。
通 质 管 体 认 等 况	过 量 管 理 系 证 情	通过质量管理 体系认证等情 况	0-4	客 观 分	通过质量管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。 通过职业健康安全管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分 通过环境管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分 通过信息安全管理体认证并在认证有效期内的，得 1 分。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _90_ 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有

关事项郑重声明如下：

- (1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- (2) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年____月____日

2、开标一览表格式

医院新老院区后勤服务项目包 1

包号	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

- (1) “最终报价（元）”指每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。
- (2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 其他影响报价因素也请各投标人在报价中统一考虑。
- (4) 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；《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；

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	办公费用			详见明细（ ）
	装备费			详见明细（ ）
	...			详见明细（ ）
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)）	详细内容所 对应电子投 标文件名称	备注
1	法定 基本 条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求， 提供具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明。法人分支机构参与政府采购的，应提供法人授权书（格式自拟）。			
		2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
		3、提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。			
2	联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
3	法定代表人授权	1、若投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章），应按招标文件要求提供法定代表人授权委托书；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

5、实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)）	详细内容 所对应电 子投标文 件名称	备注
1	投标文件内 容、签署等 要求	1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》； 2、电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	投标有效期不少于 90 天。			
3	投标报价	1. 不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3. 投标报价不得超出招标文件标明的最高限价；4. 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	服务期限	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
5	合同转让与 分包	本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可进行专业分包。			
6	付款方式	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
7	“★” 要求	符合招标文件采购需求中标有“★”的要求：			
8	公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

9	无关联关系 承诺	1: 本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商; 2: 与本公司单位负责人或法定代表人为同一人, 或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 没有参与本项目的投标。			
---	-------------	---	--	--	--

投标人授权代表签字或盖章: _____

投标人 (公章): _____

日期: ____年____月____日

6、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

招标编号:

包号:

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应 电子投标文件名称	备注

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

7、法定代表人授权委托书格式

致：青浦区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：
投标人公章：
日期：

受托人签字或盖章：
住所：
身份证号码：
邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

9、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户信息		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								

说明：

(1) 近三年是指从开标之日起，倒推三年以内正在进行或者已完成的项目。

(2) 需提供类似项目的合同复印件，合同需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

10、中小企业声明函

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

1. _____, 属于**物业管理**; 承建(承接)企业为(企业名称), 从业人员 _____ 人, 营业收入为 _____ 万元, 资产总额为 _____ 万元, 属于 _____ (中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日 期:

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

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

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

(4)如投标人为联合投标的,联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(5)中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的,

本声明函将随中标结果同时公告。

供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而非按照供应商的经营范围出具中小企业声明函。

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、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

日期：

12、监狱企业证明函

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位证明参加_____项目投标的_____（投标人）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日 期：

13、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上 (含一年) 的劳动合同或服务协议;

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

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

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

如投标人不符合残疾人福利性单位条件, 无需填写本声明。

14、具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明

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:

15、无关联关系承诺函

本公司 (联合体) 参加 _____ (项目名称) 采购活动, 本公司承诺:

- 1: 本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商;
- 2: 与本公司单位负责人或法定代表人为同一人, 或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 没有参与本项目的投标;

特此承诺
本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商名称 (盖章):
日期:

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业服务相关的资质等证书汇总表

项目名称:
包号:

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

2、人员来源一览表

项目名称:

包号:

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

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

3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目项目经理的理由：							

4、主要服务人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 担任岗位	学历和 毕业时间	职称 及资质	进入本单位 时间	相关 工作经历	联系方式

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

5、服务承诺

项目名称：

服务体系及制度	(包括服务机构名称、地址、服务体系及相关制度)
---------	-------------------------

服务内容 及 措施	(包括服务范围及内容, 服务计划及服务响应时间等)
联系方式	(包括联系人、地址、联系电话等)

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

包号:

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

致：（采购人名称）

鉴于_____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的_号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

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

述的合同条款。

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

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

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

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

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致：_____（买方名称）

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

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为_____（以大写和数字表示的保证金额）元人民币的保函。我行

及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

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、本保函由中标人在中标后提交。

第七章 合同书格式和合同条款

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国合同法》、《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》等法律法规的规定以及医院新老院区后勤服务（采购项目名称）项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 一般规定

（一）合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- （1）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标文件及其澄清文件
- （4）招标文件及其澄清或补充文件
- （5）构成合同组成部分的其他文件

对本合同的未尽事宜，经双方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

（二）遵守法律

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

（三）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（四）廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 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。具体详见合同附件。

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。

第三条 物业管理服务的内容和要求

具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因正常运营需要，需委托乙方提供其它服务，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

第五条 合同期限

本合同服务期限为1年，~~[合同中心-合同有效期]~~

第六条 合同价款

1、本合同价款按招标文件内容、范围，本次合同金额：~~[合同中心-合同总价]~~元，大写 ~~[合同中心-合同总价大写]~~ 人民币

2、考虑到本项目人员岗位变化较大，按照招标时双方约定，按月度支付款项。

3、除根据合同约定在物业管理服务过程中人员岗位与服务内容需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第七条 支付方式

（一）支付时间

双方约定物业管理服务费按月支付。

（二）付款程序

在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后 60 个工作日内，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可根据考核结果支付当期的物业管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同。

第八条 甲方的权利义务

1、审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、月度计划，年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4、对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

5、为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休

息场所等。

6、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的全国文明建设，国家卫生城区建设，无烟医院等工作。

8、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

9、加强对乙方工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第九条 乙方的权利义务

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响甲方工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响甲方正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、投保物业公众责任险。

11、乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、

物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

12、乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作。

第十条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。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。

第十一条 违约责任

- 1、乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用。
- 2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。
- 3、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。
- 4、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。
- 5、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

第十二条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者按以下第 2 种方式解决：

- 1) 提请上海市仲裁委员会仲裁或；
- 2) 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十三条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。

本合同未尽事宜，双方协商解决并按照国家相关法律法规执行。

本合同一式五份，甲方三份，乙方二份。

[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

2026-109 采购需求（公告）

医院新老院区后勤服务项目技术需求

一、基础概况及要求

1. 医院全称：复旦大学附属中山医院青浦分院（上海市青浦区中心医院）；
2. 等级性质：三级乙等公立综合医院；
3. 核心定位：青浦区集医疗、教学、科研、预防于一体的区域医疗中心；
4. 地址：上海市青浦区公园东路 1158 号；
5. 规模配置：占地面积 9.4 万 m²，建筑面积约 12 万 m²；核定床位 1000 张，实际开放 1020 张；
6. 学科建设：覆盖内、外、妇、儿、急诊、重症、骨科、心血管、神经等全临床专科；
7. 设备配置：配备 320 排高端 CT、双板 DSA、磁共振成像系统、多影像融合介入导航系统、免疫流水线等高端医疗设备。配置电梯 45 部、步行梯 6 部，程控交换机 1 部；
8. 科研教学：拥有市级云端物联网中心实验室，通过国家药物临床试验机构；
9. 本项目非专门面向中小企业；
10. 服务期限：自合同签订生效之日起 1 年；
11. 付款方式：甲方完成月度服务考核后按月支付服务费；

二、医院科室、病区：

科室：放射科、检验科、实验室、B 超室、心电图室、体检中心、皮肤科、眼科、口腔科、五官科、妇科、产科、内科、外科、骨科、推拿科、针灸科、中医科、注射室、日间手术室、药房、收费室、网络中心、保卫科、消防监控室、会议室、档案室、病史室、内窥镜室、磁共振室、发热门诊、专家门诊、传染科、静配中心、急诊科、药房、化验室、急诊抢救室、收费室、急诊预检、B 超室、心电图室、内外科等急诊诊室、急诊放射科、介入科、ICU、EICU、DSA、疫苗注射室、儿科、新生儿科、病理科、输血科、注射室、手术室、血库、

住院部、财务科、网络中心、保卫科、职能科室、院党务和行政科室、会议室、宿舍等。

病区：呼吸科、消化科、内分泌科、神经内科、心内科、血液科、肾内科、血透中心、老年科、中医科、老干部病房、特需病房、神经外科、干保病房、传染病房肝科病房、发热门诊综合楼、日间手术室、急诊科、儿科、新生儿科、妇科、产科、外科、骨科、胸外科、泌尿外科、眼科、ICU 等。

三、各区域、楼层面积一览表：见附表一

四、服务项目：

（一）、保洁

1、内容

院区内所有建筑物室内、外（包括附属物、室内物品家具等）的保洁。

1.1 包括室内吊顶、电风扇、电视机、电话机、灯、墙面、天面、地面、空调出风口、设备带、管道、车辆（治疗车、推车、轮椅、护理车、被服车等）、门、窗、玻璃、窗台、椅子、沙发、办公桌、床头柜、各种橱柜、床架、废纸篓、坐便器、面池、镜子、阳台、楼梯扶手、防护栏、消防箱、垃圾箱（筒）、水龙头、水斗、污物池、瓷砖台面、指示牌、灯箱、壁灯、窗帘、窗帘箱、水电气明管、电梯门外不锈钢门套、各类设施管线（道）、楼梯、走廊、通道、卫生间、开水间、浴室、医疗设备仪器（重要设备除外）、电脑等特殊装备表面除尘（垢）。

1.2 室内外各停车场、车棚、通道马路、垃圾筒、指示牌、路灯、宣传廊等保洁。

1.3 收集各类生活垃圾、医疗垃圾、纸板、化学废弃液等废品到医院垃圾暂存点。

1.4 PVC 地面、橡塑地板养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

1.5 服务时间及服务人员数量：按照三级医院基本服务需求配置。

1.6 因医院业务开展需要的服务、改扩建开荒保洁服务、超出常规服务范围的零星工程保洁。

2、标准要求

2.1 墙面、墙角、天花板、空调通风口、灯、电器开关、指示牌、灯箱等无积灰；标识保持干净，无不当张贴物。地面（包括楼梯）干燥、无垃圾、无污垢、无痕迹、无纸屑烟蒂，用消毒液消毒（传染科及有传染病接触的特殊消毒，严格按照医院消毒隔离的有关规定，每天对相关区域进行消毒）；门、窗、玻璃、窗台、把手、门角无积灰，玻璃、镜子明亮无手印，无水迹；厕所无异味，墙、顶、地面无锈斑、无污垢，坐便器、面池、浴缸：无污垢、无锈斑、无外溢。

2.2 垃圾箱（筒）、废纸篓：楼（区域）内垃圾按照医院消毒隔离相关规定实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，垃圾袋及时更换，做到垃圾清运、处理及时，保持清洁，无异味。垃圾清运、处理分为：生活垃圾（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾）、医疗废

弃物清运处理，按照医院感染控制有关规定，做好称重、计量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点、集中存放点的清洁消毒记录。所有垃圾清运处理应符合有关法律、法规规定。

2.3 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理（特殊贵重设施设备需在工作人员指导下进行外表面清洁），手摸无尘迹并按规定区域放置，不得随意搬动。保持光亮洁净，各类不锈钢扶手保持光洁无垢。电梯门面、桥厢保持干净、光亮，无污迹，手摸无尘迹。

2.4 楼梯、大厅、走廊及地下室保持干净，无垃圾、污垢、痰液、青苔、杂物。栏杆保持干净、光亮，无水迹，手摸无明显灰尘。

2.5 天台、楼顶、平台：保持干净，无水迹（雨天除外），无垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理，含屋面杂物清理。出水渠（下水道口），保持畅通，渠道、渠口的杂物及时清理。

2.6 按照不同区域要求配备并使用各类清洁工具，并按照院感要求做好用具的清洁、消毒、摆放、避免交叉感染。

2.7 PVC 地面、橡塑地板养护：按照 PVC 地面、橡塑地板使用保养要求，制定清洁保养计划。

2.8 外墙玻璃清扫：高度小于 2 米幕墙玻璃的保洁。

2.9 要求投标人对医院的管理项目配置专业的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘器、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、高压水枪、对讲机、垃圾车、榨水机、电脑、打卡机、打印机等设备设施。中标人进场后 60 天内配齐全部专业设备；大型机械设备产权归属中标单位，日常维保、耗材更换由中标方承担。所使用的清洁车必须是先进的全方位清洁手推车。

2.10 乙方提供的保洁用清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保护材料等消耗品，必须通过国家相关部门准予生产使用，并符合相关要求。所有消毒剂、清洁剂须提供产品合格证、检测报告存档，院感科有权抽检药剂浓度，抽检不合格责令 3 日内更换品牌。

2.11 发现物品损坏，及时向相应科室负责人汇报。

2.12 标本运送要求

常规标本每 1 小时巡回收运，发热门诊、传染科高风险标本、有特殊转运要求的标本 15 分钟专项收运，按规定路线及规定转运容器运送，并做好记录；运送人员需按院感要求做好相关防护工作。

2.13 按院感要求对重点区域实行一地一巾，集中清洗消毒，并到指定地点烘干后使用，清洗消毒应符合相关规范。要求不同区域的抹布、地巾、工具使用不同颜色标识并按分类摆放（如红色-污染区、蓝色-清洁区等），管理人员现场核查颜色使用情况，杜绝交叉感染。

3、科室特殊要求：规定不同区域（如手术室、ICU、普通病房）的清洁频次、消毒剂浓度检测频次。

医疗区域:

区域	内容		标准
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘无污垢
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮无污渍
	4	办公桌下地面的清洁	清洁无污物
	5	湿拖地面	无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹
	6	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净无污迹
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹积灰
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净无残留食物
	4	湿拖地面收送垃圾	无垃圾无灰尘无污迹无水迹
公共通道	1	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢
	2	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物

道	3	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘无蛛网
	4	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘无蛛网
	5	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印
开 水 间 、 污 洗 间	1	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢
	2	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净、分区域晾挂
	3	墙面、天花清洁	无灰尘、无蛛网
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角、无积灰
公 共 卫 生 间	1	水池、水槽、龙头清洁	洁净光亮无污渍
	2	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹积灰
	3	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
	4	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢
	5	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮、无污渍
	6	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
	7	隔板顶部及侧面清洁	无污迹、无积灰
	8	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
	9	男小便斗内外及底部的清洁	光亮、内外无尿碱、无

			异味
	10	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录 或者使用私人印章（无 书写能力者）
病 房	1	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满 不溢
	2	清洁床架、餐板	干净无污迹
	3	清洁床头柜	干净无灰尘
	4	清洁设备带及输液架	干净无灰尘
	5	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	无污迹无积
	6	终末处理	按院感要求
	7	湿拖地面	无垃圾、无灰尘、无污 迹、无水迹
病 房 卫 生 间	1	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满 不溢
	2	镜面、台盆、水龙头、毛巾架	洁净光亮、无污渍
	3	马桶内外的清洁消毒	洁净、光亮、无尿渍、 无异味
	4	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净光亮无污迹
	5	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽无垃圾杂物
以 上 区 域	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）		光亮、无污渍、无灰尘
	地面污迹、边角清洁		干爽无垃圾杂物
	电梯轿厢		无果壳、纸屑等杂物， 无污渍、无灰尘、手印、

内		鞋印，表面光亮
	高空除尘（天花板、灯具、墙面等）	无灰尘无蛛网
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁无异味
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净无灰尘蛛网
	玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹
	地面刷洗	清洁无结垢无积灰
	PVC 地面打蜡	光亮整洁
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹整洁

行政区域

区域	内容	标准
公 共 部位	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物
办 公 区域	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物
卫 生 间	镜面、台盆、水龙头、毛巾架、	洁净光亮无污渍
	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味
	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净光亮无污迹
	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽无垃圾杂物
	隔板顶部及侧面清洁	无污迹无积灰
	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
	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱无异

		味
	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录 或者使用私人印章(无 书写能力者)
	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹 无水迹
	收送垃圾	无异味不滴漏不满不 溢

3.1 非临床科室用房（各类行政办公室、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室、活动室等），在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上，还需达到下列要求：保持洁净整齐，清洁时以不影响医院公务为原则。非临床区域的卫生间每天全面清洁、消毒，并进行巡回保洁、防止产生异味。

3.2 临床科室（门急诊各科、检验、放射、B超、内窥镜、心电图、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室），在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上，还需达到下列要求：办公室、更衣室、药房、储存室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒，其余时间作巡回保洁，保持室内设备及用具的整齐清洁，手摸无尘迹，并按规定区域放置，不得随意搬动。如遇特殊情况，按医务人员的要求及时清洁消毒。

3.3 住院部各病区、监护室、病室、诊室、治疗室、值班室、换药室、卫生间、浴室（配餐室物品卫生由配餐单位负责）等：每天用消毒清洁剂对地面、桌、椅、床、车（治疗车、平车、轮椅、护理车、污物车等）、窗台、中央空调出风口、设备带、卫生间马桶消毒，保持清洁；对出院病人的房间、床位、床旁柜进行终末消毒；及时倾倒各垃圾筒，调换垃圾袋；给各种（运送、治疗等）车辆轮子清理线头；每周一次清洁病历卡。某些科室临床使用的拖鞋按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。办公室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒，其余时间作巡回保洁，保持室内设备及用具的整齐清洁。

3.4 放射科：除做好区域保洁、运送工作以外，在工作人员指导下做好所有机器设备、设施的外表面清洁，手摸无尘迹并按规定区域放置，不得随意搬动。

3.5 检验科：包括但不限于保洁、运送及标本签收等工作。负责协助患者自助取号、窗口耗材（尿杯、粪便管、采血管等）的发放。检验科有压力容器操作，故驻守人员要严格遵守《中华人民共和国特种设备安全法》和国务院《特种设备安全监察条例》，持“特种设备作业人员证”方可上岗；消毒锅（属于压力容器）操作人员也需持证上岗，证书在有效期内，人证一一对应，甲方可随时核查证件原件。做好消毒锅清洁维护一般保养工作，掌握应急处置流程，并负责压力容器的运行管理等，发现设备存在问题应及时上报院监督部门。

3.6 内窥镜：除保洁、运送常规工作外，特别强调：在工作人员的指导下做好内镜的清洁消毒工作。内镜清洗消毒工作要求：参加相关的专业培训后方可上岗。

3.7 药剂科：除做好保洁外，在工作人员的指导下协助做好药物的搬运。

3.8 血透室：按血透实际工作要求做好保洁、运送工作外，需在工作人员指导下做好特殊设施的清洗消毒。

3.9 静配中心：根据科室要求，做好相关配合工作，确保顺利运行。

3.10 手术室：有夜值班要求。接送手术病人；做好手术室各区域、设施、管道等保洁工作；收送、调换各类物品。

3.11 供应室：除保洁工作以外，做好全院各类器械（含手术室器械）清洗、保养工作，全院消毒物品下收下送，协助护士做好消毒包的打包工作。消毒锅（属于压力容器）操作人员 2 人，要严格遵守《中华人民共和国特种设备安全法》和国务院《特种设备安全监察条例》，需持证上岗。做好消毒锅清洁维护一般保养工作，掌握应急处置流程，并负责压力容器的运行管理、设备年检申报等，发现设备存在问题应及时上报院监督部门。

3.12 病理科：除做好保洁、运送工作外，需做好病理报告电脑文字输入、取材记录等工作。

3.13 产房：有夜值班要求。窗帘、隔帘每 3 个月送洗、拆装一次，脏时随时送洗。

3.14 输血科：除做好保洁外，清洗、消毒试管、器皿等。

3.15 工会：做好职工之家区域保洁，按时开门、关门。

3.16 其它如突发事件配套服务、根据各科室部门工作需要、需随时提供服务。

4、室外保洁要求

公共区域、道路、汽车道路定期清洁或清洗，地面道路定期高压冲洗，及时清扫大区域地面积水，地面保持干净，做到无任何垃圾、污物、痰液、烟头等，出水口保持畅通。地面、台阶及附设物无明显青苔、杂草。使地面保持干净、无杂物、无积水，非雨天时保持干爽等。对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。

5、医疗废物垃圾的分类、收集、记录、保管（暂存）与交接的要求及标准

5.1 制定医疗废物垃圾分类、收集、专人管理制度并对相关人员进行培训。

5.2 提供具体的院感防控专项方案。指定路线将医疗废物垃圾进行分类收集，置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装袋或者密闭的容器内，专人管理并分别存放保管在暂存点并上锁，每天巡回进行。建立医疗废物遗失、泄露的专项应急演练计划。

5.3 操作时，严格遵守消毒隔离要求，并做好个人防护，避免交叉感染和病菌的院内传

播。

5.4 做好医用垃圾暂存点的管理及消毒工作，并做好记录。

5.5 按医院感染控制要求做好医疗废物垃圾的分类、收集、运送、交接、暂存管理，各类记录完整无误，并交甲方按要求保存归档。

5.6 工作人员不得擅自拿取、盗用、倒卖各类垃圾。

5.7 垃圾分类工作：严格执行 2019 年 7 月 1 日起实施的《上海市生活垃圾管理条例》积极做好相关工作，确保医院生活垃圾分类管理工作落实到位；建立垃圾分类工作台账制度，记录工作开展情况、统计分类投放垃圾量及分类运转等情况，同时做好工作信息收集、梳理工作；不定期对各科室、各部门生活垃圾分类工作进行检查，及时发现问题，落实整改，确保工作取得实效；物业公司确保专人专职，落实到位，职责明确。若因公司原因对医院造成不良影响及处罚，均由公司承担。

5.8 发现垃圾清运单位未及时清运垃圾的情况，应及时上报医院相关部门。

5.9 因物业未按垃圾分类条例执行导致的行政罚款，由中标方全额承担。

6、医院生活垃圾分类、收集、记录、保管（暂存）与交接的要求及标准：

6.1 垃圾分类工作严格执行 2019 年 7 月 1 日起实施的《上海市生活垃圾管理条例》，积极做好相关工作，确保医院生活垃圾分类管理工作落实到位。

6.2 建立垃圾分类工作台账制度，记录工作开展情况、统计分类投放垃圾量及分类运转等情况，同时做好工作信息收集、梳理工作。

6.3 不定期对各科室、各部门生活垃圾分类工作进行检查，及时发现问题，落实整改，确保工作取得实效。

6.4 物业公司确保专人专职，落实到位，职责明确。若因公司原因对医院造成不良影响及处罚的，均由物业公司承担。

6.5 发现垃圾清运单位未及时清运垃圾的情况，应及时上报院监督部门。

6.6 因物业未按垃圾分类条例执行导致的行政罚款，由中标方全额承担。

（二）运送工作内容要求

1、调度中心：提供 24 小时应答服务，用于工作联系及安排，处理日常的报修呼叫服务，对各部门的服务需求快速响应，及时传达、协调运送工作。做好信息的收集和反馈，并能及时有效的处理投诉、临时应急服务等突发事件。

2、运送范围内容

2.1 收送各种标本和化验单；

2.2 收送检查预约单、会诊单；

2.3 陪送病人院内检查；

2.4 协助护士为病人调床、转科；

2.5 领消毒液、大输液、药品（临时）、医用消耗品、办公用品、饮用水等；

2.6 各类设备、物品借用、送修，运送氧气瓶；

2.7 整理收集各类垃圾（包括生活、医疗废弃物）、纸板堆放到指定地点；

2.8 其他未提及的运送工作。如突发事件、科室扩建、改建、搬迁时物品设备的搬运、病人的转运工作。突发事件、绿色通道，突出及时到位（如有危重患者需转送急诊或病房，需 10 分钟到位；陪送行动不便且无家属就诊者，需 15 分钟到位等事项）。

2.9 运送中心 24 小时为临床服务，必须做到接到呼叫 15 分钟内人员到位。门诊就诊高峰危重急救需 10 分钟到场。

2.10 服务时间及服务人员数量：按三级医院常规要求设定配置。

（三）电梯驾驶

1、负责电梯日常运行管理，开启关闭，经培训合格后上岗，仪表端庄，语言规范，做到主动服务。

2、严格遵守执行《中华人民共和国特种设备安全法》和《上海市电梯安全管理办法》以及医院的各项规章制度。保持电梯轿厢清洁，设备设施完好。

3、指定运行客梯使用过程中做到高峰时段有人驾驶。

4、熟悉电梯的基本应急处理原则，对基本的故障能采取应急措施。在日常工作中，发现故障隐患及时报告。

（四）总机服务要求（全天候服务）

1、严格遵守医院各项规章制度及各项行为规范、操作规范。

2、严格遵守电话总机管理制度、机房守则、语言服务规范、保密制度、条例。语言亲切和蔼、语速适中，耐心解答各种提问，沪语、普通话流利。

3、保持机房安全、安静。爱护机房设备，保持设备清洁、安全正常运营。如有异常及时报修，不随意扳动开关、机键，避免故障扩大。

4、协助院内电话转接、应急联络。协助医院科室呼叫相关值班人员、应急人员，到岗到位。

5、遭遇重大事故（件）时，及时拨打医院指定电话。

6、协助记录突发、重大事件时间节点、人员及相关事项。

（五）一站式服务中心服务要求

1、提供 24 小时服务。

2、严格遵守中心管理制度，语言服务规范，保证一站式服务中心的正常运作。

3、统一调度工作，可处理运行或应急事件。

（六）太平间服务要求（全天候服务）

1、严格遵守医院各项规章制度及各项行为规范、操作规范。

2、语言服务规范，人员配备充足，服务人员应进行相关的系统培训，提供 24 小时服务。

3、按要求及时对太平间进行严格消毒处理，并做好台账记录。

4、能及时配合医院相关部门做好死亡病人遗体的交接、登记、转运和储存等工作。

5、配合执法机关做好查询、登记、检查等相关工作。

6、防护用品按院感要求使用，工作时戴医用外科口罩、一次性圆帽、手套，穿工作衣、工作鞋。搬运或进行各项操作后及时用流动水洗手，下班离开前沐浴、更衣。特殊传染病按相关要求着装。

（七）控烟工作

维护医院“无烟医院”的品牌，积极履行好控烟监督员、巡查员职责；严格执行各项控烟规章制度；定期对无烟环境进行监督检查；检查情况记录及时上报；对存在的问题提出整改措施；开展经常性巡查，负有劝阻来访者吸烟的责任；看到烟蒂及时主动捡拾，并有宣传控烟的责任；积极参加控烟知识培训；物业公司确保专人专职，落实到位，职责明确。若因公司原因对医院造成不良影响及处罚, 均由公司承担。

（八）医院改建装修工程服务支持要求

1、配合院方做好因改建装修需要对病人、设备等搬迁转运工作；

2、协助院方做好搬迁前的开荒保洁、玻璃清洁、PVC/橡塑地板保养等工作，做好搬迁后的清理工作；

（九）岗位配置表：见附表二

备注：在招标人因项目需要减少保洁/运送人数时，无条件按合同中确定的单价减少费用。

（十）投标单位必备的设备、专业工具清单和各类用品

1、乙方自行配备为履行管理服务所用的办公设备及软件（包括计算机硬件）；

2、专业硬件配置要求（如必须配备不同颜色/标识的专用车辆、容器）：

（1）保洁车

（2）洗地机（含刷、箱）

（3）手推式自动洗地机（带针盘）

（4）吸水吸尘机

（5）地面抛光机

（6）加重型石面处理机

（7）肩背式吸尘器

（8）高压水枪

（9）垃圾车（带盖）

（10）对讲机

3、其他工具及药剂等要求

（1）拖把压干机

-
- (2) 搬动式杂物箱
 - (3) 塑料刷头
 - (4) 重型撮箕
 - (5) 长柄撮箕
 - (6) 厕刷
 - (7) 厕刷托架
 - (8) 伸缩式手柄
 - (9) 高空除尘清洁套
 - (10) 拖把手柄
 - (11) 混合式拖把
 - (12) 地面安全指示牌
 - (13) 除尘拖把框架
 - (14) 拖把手柄
 - (15) 除尘拖把
 - (16) 中粗地板刷
 - (17) 特大扫帚
 - (18) 多用推车
 - (19) 地板橡皮刮
 - (20) 无盖储物桶
 - (21) 多口袋杂物袋
 - (22) 储物桶推车
 - (23) 抹窗桶
 - (24) 墙面清洁工具组合
 - (25) 墙面清洁工具组合的更换棉刷
 - (26) 圆形桶
 - (27) 立式刷手柄底托
 - (28) 空气清新剂-除异味
 - (29) 快活全能消毒清洁剂（地面用）
 - (30) 消毒杀菌清洁剂（桌面/台面用）
 - (31) 专业全能清洁剂
 - (32) 铁光不锈钢剂
 - (33) 玻璃清洁剂
 - (34) 洁厕剂
 - (35) 除垢剂

(36) 光洁地拖牵尘剂

(37) 洗手露

(38) 室内垃圾桶

4. 乙方按院区规模定点配置应急物资库，实行专人管理、台账登记、定期盘点、过期轮换。

(十一) 本项目物业服务管理成本包括

1、投标人应在投标文件中提供各类服务岗位的综合单价（元/人/月），该单价为全费用综合单价，包含：人员工资、社保及公积金、加班费、福利费、管理费、工具耗材费、保险（雇主责任险、公众责任险）、利润、税金等全部费用。

2、合同履行期间，如因医院业务调整需要核增或核减岗位，按以下公式计算费用：调整金额 = 岗位综合单价 ÷ 当月日历天数 × 实际服务天数。核增或核减岗位须经甲方书面确认后按院内流程执行；核减岗位按双方约定之日起计算。

3、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等。

4、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材。

5、物业管理企业管理费与利润。

6、营业税金。

7、物业管理企业认为其他必要的相关费用。

8、本次招投标预算为人民币 23107648.75 元；★本项目最高限价为 21000000 元人民币，超过最高限价的投标不予接受。

费用包含全年法定节假日加班、法定社保调基增量、高温费、考核奖、年终奖、各类补贴等。投标人应充分理解医院服务的特殊性，因医院正常医疗业务（如门诊高峰、临时检查、季节性患者增加等）或紧急情况导致服务时间延长，不视为乙方人员的额外加班。乙方不得以任何理由要求额外支付加班费。乙方应为其所有员工购买足额的雇主责任险，乙方员工在服务期间发生的工伤、人身伤害等一切责任及费用，由乙方自行承担。

(十二) 传染性疾病预防规定

1、乙方严格按照传染性疾病预防标准对员工进行培训，对服务区域进行保洁、消毒、并根据防疫需要增配必要的人员和设备。

2、乙方服务人员严格遵守传染性疾病预防标准要求，做好个人防护，避免交叉感染。

3、乙方服务人员严格按照传染性疾病预防标准要求开展各项工作，包括高频接触的环境表面（如床栏、床边桌、呼叫按键、门把手、电梯按键灯）的清洁消毒、公共区域的通风换气、医废垃圾及污水的分类收集和运送管理等，并做好个人卫生。乙方有责在消毒过程中对医院的固定资产做好防护措施。

4、乙方管理人员应定期或不定期对负责区域的环境表面清洁和消毒质量进行检查，必

要时辅助相关的检测手段。

5、甲方将对乙方服务质量进行相应考核，情节严重的，触发合同履行一票否决前，甲方出具书面整改通知书，限期 7 个工作日整改，逾期整改不合格甲方有权解除合同；突发院感暴发、重大安全事故甲方有权立即终止物业管理服务合同。

（十三）突发事件应急和灾害天气处理

1、突发事件（不限于公共卫生事件）和灾害天气发生后，乙方应积极配合甲方启动应急预案，不应有任何借口推诿不执行。

2、乙方应提供满足应对突发事件和灾害天气所需要的保洁消毒耗材、设施设备和人员配置等，达到应急预案或有关规定的标准。

3、对突发事件和灾害天气响应不及时、不尽力、不配合的，甲方将视情况对乙方服务质量进行相应考核，情节严重的，触发合同履行一票否决前，甲方出具书面整改通知书，限期 7 个工作日整改，逾期整改不合格甲方有权解除合同。

（十四）创建全国文明城区等配合工作

1、乙方要加强对全体物业人员的培训，要提高创全思想认识，严格工作标准，各项措施和要求体现在日常工作中。

2、乙方要建立自检、互检、交接检工作机制，全面提升服务质量，打造自身质量品牌。

3、因为乙方的工作瑕疵或工作失误导致医院创全受到影响或被创全相关部门、检查组批评、责令整改或行政处罚等情形的，甲方将视情况对乙方服务质量进行相应考核，情节严重的，实行合同履行一票否决，甲方有权立即终止物业管理服务合同。

（十五）使用抹布、地巾的清洗消毒规定

1、乙方负责院区的抹布、地巾的消毒，重点区域除清洗、消毒外，必须到指定地点进行烘干工作。

2、保洁人员严格按照医院感染控制要求对重点区域执行一地一巾和一桌一布，严禁出现交叉感染。

3、对抹布和地巾的使用全过程严格按照医院感染控制要求执行。

（十六）服务质量考核标准

1、考核标准：医院制定物业工作质量标准的月考核表，每月进行一次综合考核，作为对中标方服务质量的考核标准，其中月度服务费的 5%作为月度服务质量考核金。月平均服务质量考核得分 90 分及以上，全额支付物业月度承包服务费；得分低于 90 分，按考核得分比例相应扣减月度服务质量考核金。月服务质量考核分计算公式为：应付月度服务费 = 月度服务费×95% + 月度服务质量考核金×月平均考核得分（%）。得分在 75 分以下，扣除全部月度服务质量考核金，并约谈法人，责令立即整改；连续三个月得分在 75 分以下，医院有权终止与中标公司的合同。详见附表三。

2、考核权重：月度总分=院感得分×30%+临床科室得分×30%+总务科得分×40%。

（十七）人员用工标准

1、身体健康，无违法乱纪等被刑事或行政处罚的不良记录。

2、关键岗位人员特别要求

2.1 年龄限制：手术室、ICU 等高风险区域派驻的保洁及运送人员，入职时年龄不得超过 55 周岁；特种设备操作人员、电梯驾驶人员入职年龄不得超过 50 周岁，在岗期间自然超龄的，中标方须 15 日内完成人员替换，不得继续留岗作业。

2.2 人证合一：特种设备操作人员（压力容器、电梯等）必须持有有效证书，且证书持有人与实际在岗人员一致。

2.3 高风险区域专项培训：手术室、ICU 等区域的派驻人员，必须经过院感专项培训并考核合格后方可上岗。乙方须在投标文件中提供针对上述每个区域的差异化培训方案（含培训内容、课时、考核方式），不得使用通用的保洁培训模板。

2.4 人员信息真实性承诺：乙方承诺所提交的人员名单、身份证号、联系电话、社保缴纳记录等信息真实有效。

3、按照劳动法等法律法规的规定实行规范用工。

4、项目经理具有大专以上学历，10 年以上物业管理经历，有医疗机构管理工作经历者优先，不接受兼职；项目经理、院感专员必须持有相关证书，特种设备操作人员必须经过相关培训后上岗。

5、建立完善的三级培训体系（公司级、项目级、班组级），提供详细的年度培训计划表，将“新员工岗前考核通过率”列为考核指标。

6、核心管理人员（项目经理、主管等）原则上一年内不可换人换岗，如需更换，必须经院方同意。

7、中标方须提供在有效期内的 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 14001 环境管理体系认证证书、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO/EC27001 信息安全管理体系统认证证书。

（十八）信息化管理要求

1、乙方应提供一站式后勤服务中心的方案，包括但不限于保洁、运送、能源管理、综合报修、数据分析等增值服务。必须自有或采购成熟的智慧后勤管理平台，实现工单自动流转（维修服务的报修、派单、反馈、验收等均信息化平台管理）、人员轨迹实时定位、能耗数据自动采集、运送、设备巡检、医废管理、员工考勤等流程的数字化管理，能够切实提升乙方的服务质量，提高管理水平和增强应对突发事件的能力。

2、乙方应将非涉及商业机密的信息，根据甲方的需求无偿提供。

3、中标后智慧管理平台 60 日内完成系统部署，并实现与院方指定的院内系统数据对接。逾期未完成或功能不满足招标要求，视为根本违约，每日按合同总金额的 0.05% 支付违约金，超过 90 日仍未完成的，甲方有权解除合同。

（十九）其他

1、合同期间，由于物业服务瑕疵或服务过失造成乙方或乙方以外的人员、财产等一切损失，均由乙方承担责任。

2、乙方须编制并报备全套专项预案：突发公共卫生事件、院感暴发、火灾消防、停水停电、电梯困人、医疗废物泄漏、恶劣天气、医患纠纷治理等专项应急预案，预案须贴合本院院区布局、科室特点、人流动线，严禁通用模板套用。

3、应急演练

3.1 消防疏散、反恐演练：每季度至少 1 次全员实战演练；

3.2 院感防控、医疗废物泄漏、污染物溢出应急演练：每半年不少于 1 次；

3.3 停水停电、设施故障应急处置演练：每年不少于 2 次；

3.4 演练产生的耗材、人工等由中标方纳入投标报价成本，不再另行计费。

4、乙方工作人员要爱护甲方的各类设施、设备，如有损坏，按情节轻重作价赔偿。

5、本项目工作人员不得以兼职形式聘用，原有离职员工离职满 6 个月后，经甲方书面同意方可录用。

附表一：

院区各区域、楼层面积一览表

楼号	区域	楼层	面积 (m2)
1 号楼门诊	A 区	1F	1146
		2F	1146
		3F	103.68
	B 区	1F	1548
		2F	1291
		3F	1279
		4F	1266
	C 区	1F	1548
		2F	1291
		3F	1279
		4F	1346.64
	D 区	1F	1149
		2F	1149
	E 区	1F	903
		2F	794
		3F	397
2 号楼医技、病房	F 区	1F	2030.7
		2F	2030.7
		3F	2030.7

		4F	2030.7
		5F	2030.7
	G 区	1F	1296
3 号楼病房	H 区	1F	2148.98
		2F	2148.98
		3F	2148.98
		4F	2148.98
		5F	2148.98
		6F	2148.98
		地下室	2825.67
4 号楼传染科		1F	1399.08
		2F	1253.52
4B 号楼		1F-2F	2005
5 号楼病房		1F	1288.2
		2F	1263.5
		3F	922
		4F	922
6 号楼高压氧科		1F	276
		2F	154.7
改扩建新增面积		2-3F	5124
7 号楼	A 区急诊	1F	2836.22
		2F	2648.9
		3F	1723.03
	B 区、C 区住院 大楼	1F	4038
		2F	5025
		3F	3234
		4F	2930
		5F	2839
		6F	2930
		7F	2839
		8F	2930
		9F	2839
		10F	2930

8 号楼	D 区行政楼	1F	1953
		2F	1519
		3F	1110
		4F	1110
		5F	1110
	D 区党群服务中心	1F	344
		2F	344
	D 区东南侧区域	1F	885
		2F	885
	A、B、C、D 区	地下室	15190.1
9 号楼		1F-2F	1000
新增连廊			1978.98

附表二：

岗位配置表

岗位	岗 位 数	每周 工作 天数	工作时间	工作内容	备注
胃镜室	5	6	6:30-17:00	1、负责科室的转运病人和卫生清洁 2、负责内镜前的准备工作和洗镜子	每周六只需 2 人
日间手术室	4	5	7:00-17:00	1、手术病人转运 2、手术室的清洁消毒 3、公共区域的清洁消毒	
静配中心	8	7	7:45-18:00	1、负责科室的卫生篮筐清洗和拆盐水以及拆小药 2、负责送静脉输液盐水和送盐水所用的工具清洁	

住院药房		3	7	8:00-17:30	负责送住院病人口服药和急救药	
血透		9	7	6:30-24:00	1、负责公区的卫生及消毒工作 2、负责上下机的准备工作和各自区域的保洁消毒及运送工作	
急诊静配		3	7	6:30-23:00	1、负责拆盐水和拆小药 2、负责送急诊区域静配输液的盐水	
检验科	7号窗口	2	7	7:15-16:30	负责门诊便痰标本的接收和指导病人门诊自助机的使用	
	生化室	2	7	6:30-16:30	科室的基础卫生和标本转运	
	体检站标本	1	6	7:30-16:30	体检站标本的转运和老年人体检标本转运	
	急诊检验科	1	5	8:00-16:30	窗口标本接收	
	产科标本	1	5	8:00-11:30	上午产科标本的转运	周二 8:00-17:00
体检中心		2	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域和厕所的卫生	
骨科门诊 （神经内科、神经外科、神经外科）		1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	

科)					
西药房/中 药房	2	7	6:30-16:00	1、负责诊室及公共区域卫生 2、负责药品运送	
药库	1	5	8:00-17:00	负责药品运送工作	
专家门诊	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
外科门诊 (普外、消 化、麻醉)	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
门诊治疗中 心	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
放射科和门 办	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
内科门诊 (心内、呼 吸、血管、 胸外、泌尿、 肾内科、血 液)	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
特需门诊	1	5	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
妇产科门 诊, 人流室	3	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
皮肤科门诊 和肺功能室	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
中医科/肿 瘤科/针灸 科门诊	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
眼科/五官 科门诊	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
推拿科, 医 纠办	1	5	6:30-16:00	负责诊室及公共区域和厕所的卫生	

B 超心电图	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
2 号楼 3 楼 PCR 实验室	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
2 号楼 4 楼 实验室	1	5	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
口腔科门诊	2	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域的卫生，回收 清洗室清洗工作	
发热门诊	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
4A 楼肝科， 肠道，肺科 门诊	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域卫生	
核磁共振	1	7	6:30-16:00	负责诊室及公共区域的卫生	
急诊大厅药 房收费处	1	5	6:00-15:00	1、收集垃圾，大厅(地面、挂号机、 护士站等)清洁消毒，清洁消毒，药 房、收费处(地面、值班室、卫生 间)清洁消毒，楼梯、地下室电梯 厅清洁打扫。 2、 巡视检验大厅→卫生间→绿色 通道厅→儿科大厅→急诊大厅→卫 生间→放射大厅。 3、按科室所需的相关工作内容。	
放射科	1	5	7:00-17:00	1、更换所有区域垃圾袋并放置暂存 点，办公室、更衣室、值班室、阅 片室、机房、操作区、登记处等地 面、物表的清洁消毒，卫生间、浴 室清洁消毒等。 2、 按周重点工作执行(清洁各区 域门框、灯开关插座、标示牌、清 洁公区不锈钢、清洁各区域垃圾桶、 清洁公区、清洁区窗槽、窗台、墙 面、高处除尘、等候椅)。 3、按科室所需的相关工作内容。	

介入室	1	5	6:00-16:00	1、生活区（办公室、更衣室、浴室、会议室）、手术间（包括每台手术后的清洁消毒）、手术器械的预清洗、药房领取盐水、库房清洁消毒，做好整个介入的卫生工作。	
急诊一诊区	1	5	6:00-15:30	1、检验科公厕（墙面、地面、镜面、小便池、蹲坑等），垃圾收集，检验科大厅设施设备的清洁消毒，地面清洁消毒，等候椅清洁消毒。 2、各诊室的清洁消毒。	
抢救室清洁区扩创室	1	5	7:00-16:30	1、扩创室、急诊治疗室、检验科科室（含检验科生活区）垃圾收集、地面物表的清洁消毒，急诊医护休息区（包含值班室、办公室、更衣室、浴室）清洁，楼梯、污物间地面清洁消毒。	
1F 中班	1	5	15:00-23:00	1、整个急诊一楼（包含放射科、抢救室、检验科等）地面清洁消毒，整个一楼区域的垃圾收集，公厕地面的清洁消毒、垃圾收集，突发事件的处理，外监垃圾收集。 2、医护人员浴室地面清洁，病区临时性保洁工作。	
1F 夜班	1	5	23:00-7:00	1、整个急诊一楼、二楼区域的卫生维护、垃圾收集、地面清洁消毒，各公厕地面清洁、垃圾收集，突发事件的处理，急诊三楼公区、治疗室、污物间垃圾收集，病区临时性保洁工作。	

儿科二诊区	1	5	7:00-16:00	1、诊区地面、物表清洁消毒，垃圾收集，诊区内的值班房地面清洁、垃圾收集。 2、二楼电梯厅、大厅、二楼南走廊地面、等候椅、设备设施等清洁消毒。	
儿科诊室	1	5	6:00-15:30	1、儿科区域清洁消毒，垃圾收集。	
成人输液及清洁区	1	5	6:30-17:00	1、成人补液：地面、输液椅、窗台、隔板、治疗室、护士站清洁消毒，垃圾收集，医护生活区、通道（包含办公室、值班房、更衣室、浴室地面清洁消毒，垃圾收集）。	
急诊 ICU	1	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士台、治疗室清洁消毒、病区尘推湿拖、病区房间清洁消毒等。 2、按科室所需的相关工作内容。	
2F 中班	1	5	15:00-23:00	1、急诊二楼（包含儿科补液、成人补液、二诊区等）地面清洁消毒，整个二楼区域的垃圾收集，公厕地面的清洁消毒，医护人员浴室地面清洁，急诊三楼临时性保洁工作等。	
观察室	2	5	7:00-17:00	1、病房地面清洁消毒、病房卫生间清洁消毒、病房清洁消毒、终末消毒、一床一巾、垃圾收集、污物间清洁消毒、病区房间巡视 2、清洁区收集垃圾，楼梯、公区地面清洁等。	
抢救室早班	4	5	7:00-16:00	1、收集垃圾、湿拖地面，护士站清洁消毒。 2、转运病人至各科室。	

				3、标本、药品、文件、设备、物品等运送。 4、所有公共区域物表地面卫生。	
抢救室中班	2	5	15:00-23:00	1、收集垃圾、湿拖地面，护士站清洁消毒。 2、转运病人至各科室。 3、标本、药品、文件、设备、物品等运送。 4、所有公共区域物表地面卫生。	
抢救室夜班	1	5	23:00-7:00	1、收集垃圾、湿拖地面，护士站清洁消毒。 2、转运病人至各科室。 3、标本、药品、文件、设备、物品等运送。 4、所有公共区域物表地面卫生。	
供应室	12	5	6:00-17:30	1、检查待灭菌物，填写扫描装载灭菌入库发放。 2、清洗手术室、病区器械 腔镜、外来器械等并做好电脑回收工作。 3、做好所有区域清洁工作，墙面每周 2 次 75%的酒精擦拭，2 次回风口清洁等。	
手术室	13	5	7:30-7:30	1、手术室至各病区、复苏室病人转运。 2、单台手术室翻台，清洁、消毒。 3、所有公共区域清洁、消毒。 4、转运车每天清洁、消毒，床单被套更换。	
病理科、血库	3	5	8:00-17:00	1、病理科：所有公共区域清洁、消毒。送全院病理报告。需做好病理报告电脑文字输入、取材记录等工作。 2、血库：除做好保洁外，清洗、消	

				毒试管、器皿等。	
产科	6	5	6:00-17:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒、病区房间巡视，浴室的打扫。 2、所有公共区域清洁消毒，值班室换床单被套等。 3、病房生活区卫生工作。	
妇科	2	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、术后器械清洗。整理清点手术器械包。	
儿科、新生儿室	2	5	6:00-16:00	1、收集垃圾，护士站、治疗室清洁消毒， 2、高处除尘。物表清洁、消毒、婴儿暖床消毒、收垃圾地面清洁等。	
骨科、外科	3	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒、病区房间巡视。 2、公区清扫，清洁电梯厅、楼梯等	
外科、外科特需	3	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、收集公区垃圾，清扫、湿拖楼	

				梯台阶、电梯厅、示教室，办公室、值班室清洁等。	
ICU	1	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士台、治疗室清洁消毒、病区尘推湿拖、病区房间清洁消毒、隔离病房清洁消毒、值班房、浴室（镜面、墙面、地面、台面、马桶）清洁消毒、办公室清洁消毒、病区房间巡视，隔离病房消毒、一床一巾、终末消毒、输液泵等设备表面清洁消毒等。	
胸外科、介入科、骨科	3	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、收集公区垃圾，清扫、湿拖楼梯台阶、电梯厅、示教室，办公室、值班室清洁。	
母婴同室	2	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、清点产妇的脏衣物、被套和床单，做好件数记录。 3、医护人员办公室区域清洁、消毒。	
特需	2	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、收集公区垃圾，清扫、湿拖楼梯台阶、电梯厅、示教室，办公室、值班室清洁等。	

骨科、外科	3	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、收集公区垃圾，清扫、湿拖楼梯台阶、电梯厅、示教室，办公室、值班室清洁。	
泌尿外科、眼科、耳鼻咽喉科	3	5	6:00-16:00	1、收集垃圾、护士站、治疗室清洁消毒、走道尘推湿拖、病区卫生间清洁消毒、病区房间清洁消毒、污物间清洁消毒。 2、收集公区垃圾，清扫、湿拖楼梯台阶、电梯厅、示教室，办公室、值班室清洁。	
物流	1	5	8:00-17:00	1、整理仓库 全院配送物料	
合计	146				

附表三：

物业服务质量考核表（总务科）

物业公司：

年 月

考核内容	考核细分项目	基础分值	考核细则及评分标准	考核得分	扣分原因
服务行为	培训及礼仪服务	10	1. 每月组织礼仪服务培训，原则上不得少于 1 次/月（5 分/次） 2. 着装规范（1 分/次） 3. 文明用语（1 分/次）		
人员配置	到岗及持证管理	20	1. 按医院实际需求配置岗位，无相关投诉（5 分/次） 2. ●每月人员名单与社保缴纳记录等信息真实有效（5 分/次） 3. ●人证合一，物业经理证、安全员证、消毒证、特种设备操作证等持证上岗（5 分/次） 4. 无迟到早退脱岗现象（2 分/次）		
保洁	环境卫生	10	1. 地面无垃圾，墙面清洁，窗明亮，无积垢（1 分/处）		

服务			2. 控烟管理工作到位，无相关投诉及处罚（2分/次） 3. 按院感要求进行分区消毒管理（3分/次） 4. 呕吐物、排泄物、漏水、垃圾堆积处置及时（2分/次） 5. 处置规范不造成二次污染（2分/次）		
	工具管理	5	1. ●保洁工具按要求清洁消毒、分类定点摆放（2分/次） 2. 洁污工具不混用，工具脏污破损及时更换（5分/次）		
	卫生间管理	5	1. 无积水、无异味，按行业要求及时处理垃圾（1分/次） 2. 每天对重点及密集区域卫生间进行冲刷清洗（2分/次）		
	垃圾转运	5	1. 垃圾分类并按规范转运（2分/次） 2. 垃圾清运及时，特殊情况增加清运频次（1分/次）		
运送服务	标本等运送	5	1. ●标本运送及时、准确，并按院感指定路线运送（5分/次）		
	病人转运	5	1. 病人转运及时、准确，服务态度好，不起争执（2分/次） 2. 转运车、担架、密闭箱无污渍，定期清洁（2分/次） 3. 工具混用（1分/次）		
	尸体转运	10	1. 尸体转运规范（2分/次） 2. 台账记录齐全（2分/次） 3. ●无违规收费或信息外泄行为（5分/次）		
	调度与时效管理	5	1. 应急转运（抢救物资、急诊标本）响应及时（2分/次） 2. 日常调度无序、无科室投诉（2分/次） 3. 标本交接、物资交接登记无误（1分/次）		
重要检查	迎检配合工作	5	1. 配合医院创文、全国文明单位、行业评审等相关检查（5分/次）		
应急预案	预案及演练	5	1. 预案完善，资料齐全（2分/次） 2. 按年度计划定期组织应急演练工作，并做好台账记录（2分/次）		
投诉管理	投诉及处置	10	1. 能有效解决现场各种投诉及纠纷，尽可能避免事件升级（2分/次） 2. 有效投诉处理及时，不对医院造成重大影响（5分/次）		

			3. 投诉未整改闭环（2分/件） 4. 重复投诉一件（2分/件）		
表扬信	加分项		1. 收到患者或科室表扬信、锦旗（1分/次，最高5分）		
总分	—		—		

注：1、●为否决项，未达到考核要求扣除相应分值，每出现一项即扣罚当月服务费 2000 元。

2、括号内为扣分分值，每发现一次即扣除相应分值，直至扣完。

物业服务质量考核表（临床）

物业公司：

年 月

考核内容	考核细分项目	基础分值	考核细则及评分标准	考核得分	扣分原因
服务行为	着装、礼仪	5	1. 着装规范（2分/次） 2. 文明用语（3分/次）		
人员配置	岗位配置	5	1. 岗位配置按医院需求（2分/次） 2. ●配置满足各区域要求，无投诉（2分/次）		
保洁服务	环境卫生	10	1. 地面无垃圾，墙面清洁，窗明亮，无积垢（2分/处） 2. 按院感要求进行分区消毒管理（5分/次）		
	工具管理	10	1. 保洁工具按要求清洁消毒、分类定点摆放（2分/次）		
	卫生间管理	10	1. 无积水、无异味，按行业要求及时处理垃圾（2分/次） 2. 定期对重点及密集区域卫生间进行冲刷清洗（2分/次）		
	垃圾转运	10	1. 垃圾分类并按规范转运（5分/次） 2. 垃圾清运及时，特殊情况增加清运频次（2分/次）		
运送服务	标本等运送	10	1. ●标本运送及时、准确，并按院感指定路线运送（5分/次） 2. 病区耗材、药品、器械配送无错发、漏发；积压无延误（2分/次）		
	病人转运	5	1. 病人转运及时、准确，服务态度好，不起争执（2分/次）		

	尸体转运	15	1. 尸体转运规范（2分/次） 2. 台账记录齐全（2分/次） 3. ●无违规收费或信息外泄行为（10分/次）		
节能意识	能耗管理及报修	5	1. 主动巡视，节能意识较强（2分/次） 2. 按需主动关灯、关空调等（1分/次） 3. 公共区域发现有设施设备损坏的需及时向上级部门报备，并做好台账管理（1分/次）		
报修响应	调度管理	10	1. 调度中心服务态度好，沟通能力强（2分/次） 2. 调度服务响应及时，无投诉（5分/次）		
控烟工作	控烟管理	5	1. 员工培训到位，主动劝烟意识强（2分/次） 2. 配合区域做好控烟工作，无烟蒂、无烟具、无烟味（1分/次）		
总分	—	100	—		

注：1、●为否决项，未达到考核要求扣除相应分值，每出现一项即扣罚当月服务费 2000 元。

2、括号内为扣分分值，每发现一次即扣除相应分值，直至扣完。

物业服务质量考核表（院感）

物业公司：

年 月

考核内容	考核细分项目	基础分值	考核细则及评分标准	考核得分	扣分原因
人员配置	组织责任	10	1. 配备专职院感联络员，专人对接院感科，无专人扣 2 分 2. 落实三级质控：院感抽查+物业自查+班组督查，无自查记录扣 2 分 3. 知晓院感合同考核、违规处罚及退出机制，不熟悉扣 5 分		
	环境分区消毒管理	20	1. 高/中/低风险区域消毒频次严格按规范执行，频次不足每处扣 5 分 2. 消毒剂浓度配比合规（高风险 1000mg/L、中风险 500/L 等），浓度不符		

保洁服务			每次扣 5 分 3. 消毒记录真实、完整、及时，缺项、漏记、补记每项扣 5 分		
	保洁操作工具规范	20	1. 拖把、地巾、抹布分区专用，卫生间、诊疗区工具不混用，混用每起扣 2 分 2. 执行一床一巾、一室一布，重复交叉使用每起扣 5 分 3. 患者出院、转科、隔离解除后落实终末消毒并登记，未执行每次扣 5 分 4. 血迹污染 5 分钟内处置，使用 2000mg/L 含氯消毒剂规范处理，处置不规范扣 2 分 5. 重点部门毛巾、地巾严禁自然晾干，违规每次扣 2 分		
	培训 手卫生	10	1. 新入职保洁均完成 16 学时院感岗前培训，无证上岗每人扣 2 分 2. 每月开展院感复训、考核，无培训及考核台账扣 1 分 3. 现场手卫生依从性 $\geq 80\%$ ，抽查不达标每人扣 2 分		
运送服务	医疗废物收集转运	20	1. 感染性、损伤性、病理性、药物性、化学性废物分类正确，错分每起扣 2 分 2. 黄色包装袋、锐器盒规范使用，锐器盒 3/4 满及时封口，不规范每次扣 2 分 3. 医废 24 小时内转运至暂存点，暂存不超 48 小时，超时扣 2 分 4. 走专用转运通道、避开患者密集区，转运车每次用后清洗消毒，未落实扣 2 分 5. 医废交接登记齐全、可追溯，记录缺项、无签字扣 5 分 6. 高致病菌种、培养物先灭菌消毒再处置，违规扣 5 分		
	标本转运遗体处置	10	1. 院内标本密闭、定点、定路线转运，转运不规范扣 2 分		

			2. 传染病遗体按甲类/乙类规范密封、包裹、专用通道转运、消毒，处置违规扣 2 分		
应急管理	应急管理持续改进	10	1. 知晓医废泄漏、流失、扩散应急预案，现场提问不掌握扣 1 分 2. 配合医院每半年应急演练，无故缺席、不配合扣 2 分 3. 检查问题建立台账、限期整改，整改不到位、屡查屡犯扣 5 分		
总分	—	100	—		

注：1、括号内为扣分值，每发现一次即扣除相应分值，直至扣完。

采购小组签字：

分管领导签字：