

项目编号：310107000260202173335-07312454

# 普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目

# 公开招标文件

采购单位：上海市普陀区人民医院 2026年05月20日

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

日期：2026年5月

2026年05月20日

# 目录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 合同条款

第七章 投标文件格式附件

# 第一章 招标公告

## 项目概况

普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2026-06-12 09:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：310107000260202173335-07312454
- 2、项目名称：普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目
- 3、预算编号：0726-W00006981
- 4、预算金额（元）：13363000.00 元（国库资金：0 元；自筹资金：13363000.00 元）
- 5、最高限价（元）：1336.3 万元。

### 6、采购需求

包名称：普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目

数量：/

预算金额（元）：13363000.00

简要规则描述：该项目为普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目。详见第四章《招标需求》。

7、合同履行期限：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

8、项目（不允许）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》第二十二条的规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，推行节能产品、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，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

### 3、本项目的特定资格要求：

- 3.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
- 3.2 根据财库 [2016]125 号文，未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

3.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

### 三、获取招标文件

1、时间：**2026-05-22 至 2026-05-29，00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59**

（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：**2026-06-12 09:30:00**

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

3、开标时间：**2026-06-12 09:30:00**

4、开标地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室

5、开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本六份。）

### 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、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有

效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

#### **七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

采购人：上海市普陀区人民医院

联系人：张老师

联系地址：上海市普陀区江宁路 1291 号

联系电话：021-32274550

采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心

联系人：陆老师

联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

联系电话：021-52564588-8478

## 第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目
2	服务内容	详见第四章《招标需求》
3	财政预算金额	普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目，预算金额： 1336.3 万元
4	采购方式	公开招标
5	合同履行期限	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日
6	采购人	采购人：上海市普陀区人民医院 联系人：张老师 联系地址：上海市普陀区江宁路 1291 号 联系电话：021-32274550
7	集中采购机构	采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心 联系人：陆老师 联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室 联系电话：021-52564588-8478
8	信用记录	根据财库 [2016]125 号文件，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。
9	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，供应商须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
		1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本

10	中小企业有关政策	<p>项目专门面向中小企业采购。投标人须提供《中小企业声明函》（见附件）。本项目采购份额整体预留，专门面向中小企业采购。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。</p> <p>3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。</p>
11	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品。
12	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
13	是否接受联合体投标	不允许接受。
14	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
15	是否提供演示	不进行演示。
16	是否提供样品	不要求提供样品。
17	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
18	签字盖章	投标人必须按照公开招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）
19	投标文件组成	电子投标文件：1份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。

		纸质投标文件：正本 1 份、副本 6 份。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
20	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
21	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。投标人名称处需加盖单位印章。
22	投标文件外层密封袋(箱)的标注	项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、投标人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
23	投标保证金	无
24	开标时间(提交投标文件截止时间)	开标时间(提交投标文件截止时间) 详见《招标公告》或《采购更正公告》(如有)。
25	开标地点	上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
26	开标一览表	<p>开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。</p> <p>依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令)规定，开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>请投标人在“开标一览表(报价表)”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
27	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
28	评标委员会推荐中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 否

29	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
30	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
31	履约保证金	无
32	投标有效期	有效期为 90 天
33	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

## 正文

### 一、总则

#### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》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《招标公告》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《招标公告》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云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

#### 2、定义：

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

和采购人。

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)），是由市财政局建设和维护。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

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

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

（5）联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

### 4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

### 5. 投标费用

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

## 6. 信息发布

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

## 7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（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。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号

- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

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

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588-8478。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A415室。

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

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

## 8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购

监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在评标前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，查询时间不早于公告发布之日，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](http://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、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。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

## 9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《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《招标公告》、《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) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 合同条款（格式）
- (7) 投标文件格式

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为投标无效，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 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

#### 12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 三、投标文件

#### 13. 投标的语言及计量单位

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。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

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

#### 14. 投标有效期

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

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。在这种情况下，本须知第 27 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

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

#### 15. 投标文件构成

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

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

#### 16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

(1) 投标函；

(2) 法定代表人证明、法定代表人授权委托书；

- (3)开标一览表;
- (4)报价分类表;
- (5)资格条件响应表;
- (6)符合性要求响应表;
- (7)无重大违法记录的书面说明;
- (8)中小企业声明函;
- (9)残疾人福利性单位声明函;
- (10)财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
- (11)投标人类似项目业绩一览表;
- (12)投标人营业执照复印件、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);
- (13)提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))供应商信用查询网页截图。(以开标当日采购人、采购代理机构或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准)。

## 16.2 技术部分(不局限于以下内容)

投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件,对招标人的技术需求全面完整地做出响应,以证明其投标相关服务符合招标文件规定。

注意:以上各类投标文件格式详见招标文件第七章《投标文件格式附件》(格式自拟除外),投标文件应根据要求签署、盖章,所提供的证明材料为复印件的,必须加盖公章,否则在评标时将视作未提供。

## 17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17.3 投标文件中未提供《投标函》的,为无效投标。

## 18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供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》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》,导致其开标不成功的,其责任和风险由投标人自行承担。

## 19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格,除《招标需求》中另有说明外,投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

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

19.3 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,招标人均予以拒绝,视作无效投标。

19.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价,否则投标无效。

19.5 投标应以人民币报价。

## 20. 资格条件响应表及符合性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的,为无效投标。

## 21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致,不一致时按照《投标人须知》第31条“投标文件错误的修正”规定处理。

## 22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件,对招标人的技

术需求全面完整地做出响应，以证明其投标相关服务符合招标文件规定。

#### 23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

23. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

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

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

#### 四、投标文件的递交

##### 24. 投标文件的递交

24. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24. 2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上正本文件，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。

如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

24.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

## 25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标，同时递交纸质版投标文件。

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

25.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

## 26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

## 27. 投标保证金（本项目不适用）

27.1 投标人应提交前附表规定数额的投标保证金，并作为投标文件的组成部分，在递交投标文件时同时提交。投标保证金应在投标有效期截止日后 30 天内保持有效。

27.2 投标保证金可以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具

的保函等非现金形式交纳。投标人通过银行转账方式支付投标保证金的，需在银行转账水单中明确项目编号。

27.3 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金或投标截止时间前未在电子采购平台电子招投标系统中按照要求录入投标保证金的，投标无效。

#### 27.4 投标保证金的退还

- (1) 招标人终止招标的项目，自终止采购活动后 5 个工作日内退还；
- (2) 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还；
- (3) 未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；
- (4) 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 40 条规定签订合同并交纳了履约保证金，并按本须知第 42 条规定支付了代理服务费后退还；
- (5) 招标人通过银行转账方式退回。

#### 27.5 下列任何情况发生时，投标保证金将被没收：

- (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；或
- (2) 中标人在规定期限内未按规定签订合同；或
- (3) 中标人未在规定期限内提交履约保证金；或
- (4) 中标人未按规定交纳代理服务费。

### 五、开标

#### 28. 开标

28.1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》(如有)中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

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

28.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密及确认。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

28. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

## 六、评标

### 29. 评标委员会

29. 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。

29. 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。

### 30. 投标文件的资格审查及符合性审查

30. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，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 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。

30. 3 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。

30. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### 31. 投标文件错误的修正

31. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》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《开标一览表》内容为准；

(3) 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。

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

31. 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. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

### 32. 投标文件的澄清

32. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

32. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

32. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### 33. 投标文件的评价与比较

33. 1 评标委员会只对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。

### 34. 评标的有关要求

34. 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。

34. 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。

34. 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。

34. 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

### 35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 38 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。

### 36. 中标公告及中标和未中标通知

36. 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。

36. 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。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36. 3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

### 37. 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。

### 38. 招标失败

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，发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## 八、授予合同

### 39. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 35 条规定所确定的中标人。

### 40. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

## 九、其他

### 41. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中的“在线服务”专栏。

### 42. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

#### 43. 咨询服务费

中标人应在合同签订后 15 天内向招标咨询服务机构一次性付清咨询服务费，服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）执行

## 第三章 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。

### 一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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。

### 二、促进中小企业发展政策

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》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《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。

### 三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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。

**若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。**

## 第四章 招标需求

同济大学附属普陀人民医院、上海市普陀区人民医院(上海纺一医院)创建于1933年,地处苏州河普陀段沿线(江宁路1291号),是一所二级甲等综合性医院、全国首批属地化管理的企业医院、全国综合性医院中医药工作示范单位、上海市医学重点专科、普陀区红十字医院。医院临床科室、医技科室设置齐全,临床共设一级科室15个、二级专业学科29个,医技科室22个。拥有万元以上设备1644台(套),大型医疗仪器设备有:科学研究型3.0T核磁共振、1.5T核磁共振、128排256层超高端CT、64排128层螺旋CT、DSA2台、单光子发射型计算机断层扫描仪ECT等,为更好地服务病人提供了良好的保障。医院占地面积11572m<sup>2</sup>,建筑面积56022m<sup>2</sup>,目前共计9幢建筑,核定床位784张。医院现有职工1026人,其中高级职称107人、硕士及以上学历261人。

医院先后获“全国卫生文明先进集体”、“全国医德建设先进单位”、“上海市先进基层党组织”、“上海市健康单位”、“上海市文明单位”等称号,“2016年上海市质量管理奖”、“普陀区区长质量奖”等奖项。

### 一、招标范围及要求

#### (一) 招标范围

勤卫物业:保洁服务、运送服务、电梯操作服务等。

工程物业:医院通用设施设备运行维护、保养、日常维修、巡检等,主要包含水电组、技修组、空调组、液氧及事物组、热泵生活水系统、热管蒸汽及真空热水机组、医废危废收运组、日夜间巡检组、电话总机、宿舍管理员、工程文员。

服务期限:2026年9月1日至2027年8月31日。

#### (二) 招标要求

##### 1、人员总体要求

###### 1.1 项目经理要求:

项目经理必须具有本科及以上学历。50岁以下,具备医院相关管理工作经历2年及以上。工作态度积极、思想端正,沟通表达能力强,具备工程、勤卫管理能力及经验,能够听从医院安排的各项任务上传下达,执行力强。

###### 1.2 勤卫物业人员总体要求:

①所有服务人员须符合法定劳动年龄、身体健康、适合医院工作环境、具有无犯罪记录。男性不超过 62 周岁、女性不超过 56 周岁，特殊岗位或特别优秀者可予以适当放宽。服务人员必须相对稳定，避免频繁更换人员。

②人员必须相对固定，避免经常更换。

③ 投标单位有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

### 1.3 工程物业人员总体要求：

① 所有服务人员须符合法定劳动年龄、身心健康、适合医院工作环境、工作认真负责、专业技能娴熟、具有无犯罪记录，能够服从及完成医院指派的各项工作。各班组长应同时具有相应的专业知识及技能，工程管理能力及经验。

② 所有服务人员男性不超过 62 周岁、女性不超过 56 周岁，特殊岗位或特别优秀者可予以适当放宽。服务人员必须相对稳定，避免频繁更换人员。

③ 投标单位有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训考核合格后才能独立上岗。

④ 特种岗位人员必须持证上岗，且有效持证率 100%，包含高压电工证、低压电工证、制冷与空调作业操作证、压力容器操作证、压力管道操作证、污水处理操作证、有限空间作业证、熔化焊接与热切割作业证等。

⑤ 工程主管必须具有本科及以上学历。45 岁以下，具备高、低压电工证，特种设备安全管理 A 证，精通水电维修，具备医院相关管理工作经历 3 年及以上。工作态度积极、思想端正，沟通表达能力强，不怕困难、具有匠心精神，具备工程管理能力及经验，能够听从医院安排的各项任务上传下达，执行力强。

⑥ 实行 24 小时值班制，重点区域、重要岗位保证 24 小时人员在岗。值班人员应熟练掌握突发事件应急处理能力，熟知维修上报流程。

## 2、投标单位要求

### 2.1 勤卫物业投标单位要求：

医院专业保洁能力体现：

①投标人通过了企业管理体系认证评审，并具备有效证书。

②具有配合医院通过三甲医院评审管理经验。

③有独特或创新性的保洁服务能力（如媒体赞誉、专利技术 etc.）。

### 2.2 工程物业投标单位要求：

医院专业工程技术体现：

- ①投标人通过了企业管理体系认证评审，并具备有效证书。
- ②具有配合医院通过三甲医院评审管理经验。
- ③有相应专业技术人员(含特殊岗位技术人员)持证上岗；有技术过硬的公司(项目团队)提供技术支持及援助。

### (三) 投标单位报价范围

勤卫物业报价范围：

- 1、投标单位在院所发生的公用水电(包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标公司的办公等各类用电)费用由医院承担，投标人需遵守医院相关要求落实节能管理。
- 2、医院提供投标人营运期间的办公用房和仓库用房。
- 3、医院负责提供各类垃圾桶(生活垃圾桶除外)、医疗垃圾袋、利器盒、消毒灵剂。
- 4、医院负责生活垃圾、餐饮垃圾、医疗废弃物、医疗病理废液、医疗放射废液的外运费和垃圾处理费用。
- 5、投标单位配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，因工作需求产生的内线电话费用由医院承担，除此之外，产生的其他通讯费用由投标单位负责。投标人所配置的保洁设备(专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘器、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等)的维修、维护费用由投标人支付。
- 6、投标单位负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、空气清新剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，生活垃圾桶，生活垃圾袋费用，地面养护材料和保洁工具耗材。
- 7、投标单位自备电脑、打印机、考勤设备、电话机等办公设备耗材。
- 8、投标单位自备办公桌椅、员工更衣柜。
- 9、投标单位的各岗位员工要统一服装，并由投标单位负责其员工工作服配备和洗涤。投标单位注重仪容仪表，定期更换工作服，确保工作人员着装整洁、合体、规范。
- 10、投标单位须提供足够的作业器具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品；后勤管理服务时院内所需要的垃圾桶(包括但不限于干湿垃圾桶、可回收垃圾桶)及各种生活垃圾宣传指示标识等由中标单位提供，费用包含在工程、勤卫物业管理服务费中，招标人不再另行支付额外费用。并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

11、投标单位自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标单位全部负责；投标单位应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。投标单位定期报送人员在岗情况等记录，并进行核查。对于岗位配备不足或服务质量不达标的情况，严格按照合同约定核减费用或进行考核。

12、投标单位根据招标单位岗位数及工作时间要求配备服务人员，产生费用均包含在招标限价内。全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，所有加班费由投标单位负责。

13、为提高抗风险能力，使招标单位免受连带责任或损失，投标单位须严格按照国家和上海市政府规定给本项目所有的员工缴纳各种社会保险及公积金费用。

14、招标单位不接受投标单位任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标单位违反《劳动法》等法律法规而造成招标单位的连带责任和损失全部由投标单位承担。

15、投标单位负责招标单位医院公共区域及恺悦办公区域绿植花卉购置、种植、养护、以及医院大型活动期间绿植花卉布置，绿植花卉要求生长旺盛、色彩鲜艳、美观整洁，每周进行养护、修剪，定期更换，成活率达到 98%以上。医院公共区域包括 5 号楼各出入口、3 号楼各出入口、4 号楼门前广场、高压氧舱门口等全院公共区域栽种绿植花卉，根据季节及花卉特性定期更换，保证绿化茂密、成活率高、美观整洁。医院外围（江宁路至普陀路）绿植花卉按文明城区要求土地不裸露，树枝整齐，无死树、无枯枝，草地整齐茂盛。恺悦办公区域绿植花卉定期更换，无枯枝、无虫蛀、保证成活。大型活动期间绿植花卉布置由投标人提供，能够满足医院要求。上述范围内的绿植花卉费用，包括绿植花卉更换、人工费、税费、管理费、运输费等，均已包含在工程、勤卫物业管理服务费中，招标人不在另行支付额外费用。

16、除非合同中另有规定，报价表中所报的单位和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、特殊工种上岗培训费用、管理费用、税金、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。因此投标人需要提供：

- （1）人员工资、福利以及各种费用的明细；（格式自拟）
- （2）设备、工具、物料和名称、规格型号、总费用、折旧明细；（格式自拟）
- （3）总费用明细报价表；（格式自拟）
- （4）绿化费用明细报价表。（详见绿化明细）

17、在合同履行期间，招标单位有权根据实际工作量变化情况，对合同约定的总岗位数进行动态调整。当新增岗位数累计不超过合同签订时总岗位数的 5%时，招标单位无需向投标单位支付任何额外费用，投标单位应无条件配合完成人员配置及相关服务工作。

18、中标单位需在进场后办理相关备案等一切手续（如有的话），确保医院正常运转，所需的相关费用包含在投标总价中。

备注：乙方承诺为甲方提供以下服务：（1）为院方购买公众责任险。（2）为院方提供外立面墙与玻璃清洗 1 次，如遇特殊情况，应根据院方要求增加清洗次数。（3）以优惠价格提供停车位。（4）负责院方大件垃圾清运，每季度至少一次。（5）负责院内绿化日常种植及养护。（6）中标单位应每月为医院提供特色服务或亮点工作，总结每月重点工作内容及制定下月工作计划。2. 提供服务的具体时间、方式和步骤，由甲乙双方协商并签订书面合同确认后方可实施，实施过程中产生的费用由乙方承担。

工程物业报价范围：

1、投标单位在医院所发生的公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标单位的办公等各类用电）费用由医院承担，投标单位应做好节能管理，不能人为浪费能源。

2、医院提供投标人营运期间的办公用房和仓库用房，未经医院许可投标单位不能改变房屋结构及用途。投标单位使用房间应保持环境整洁，做好防火防爆防毒防污措施。

3、部分大型通用设施设备及建筑物专业维保项目由医院委托第三方专业单位承担，相关费用不包含在本次投标报价内。医院太平间由中标单位负责运行管理，中标单位需负责太平间设备（冰柜）维修、保养及巡检，确保设备的正常运行，日常零星维修所产生费用、运输费、人工费、税费、管理费等包含在工程、勤卫物业管理服务费中，招标人不再另行支付额外费用。如因设备确实没有维修价值，经招投标双方共同确认后完成报废流程，由医院负责更新设备并承担相关费用。否则，由中标单位承担相关费用。

4、医院负责医疗废弃物、危险废物的外运费。医院内部运送医疗废弃物、危险废物的由投标单位负责，相关费用包含在本次投标报价中。

5、投标单位配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，并负责此类设备所产生的

费用，包括外线电话费。投标人所配置的设备维修、维护费用由投标人支付。

6、投标单位自备电脑、打印机、考勤设备、电话机、纸笔等办公设备耗材，相关费用投标单位自行承担。

7、投标单位自备办公桌椅、员工更衣柜等，相关费用投标单位自行承担。

8、投标单位的各岗位员工要统一服装，定期更新，提升服务形象，由投标单位负责其员工工作服配备和洗涤，并承担相关费用。

9、投标单位须自行配备后勤管理服务的劳动防护用品、维修工具，保证落实安全生产工作。

10、投标单位自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标单位全部负责；投标单位应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。服务人员每月工资不得低于上海市最低收入工资标准，如遇政府政策性调整投标方自行承担。投标单位与其员工发生的任何纠纷与医院无关。

11、全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准支付员工加班薪资。加班费、高温费、津贴等一切费用由投标单位负责投标单位定期报送人员在岗情况等记录，并进行核查。对于岗位配备不足或服务质量不达标的情况，严格按照合同约定核减费用或进行考核。

12、投标单位根据招标单位岗位数及工作时间要求配备服务人员，产生费用均包含在招标限价内。为提高抗风险能力，使招标单位免受连带责任或损失，投标单位须严格按照国家和上海市政府规定给本项目所有的员工缴纳各种社会保险及公积金费用。如遇政府政策性调整投标方自行承担。投标单位与其员工发生的任何纠纷与医院无关。

13、招标单位不接受投标单位任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标单位违反《劳动法》等法律法规而造成招标单位的连带责任和损失全部由投标单位承担。

14、除非合同中另有规定，报价表中所报的单位和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、特殊工种上岗证培训费用、特殊工种复证培训费、职业危害工种体检费、管理费用、税金、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。因此投标人需要提供：

（1）人员工资、福利以及各种费用的明细；（投标单位自行提供）

（2）设备、工具、物料和名称、规格型号、总费用、折旧明细；（投标单位自行提供）

(3) 总费用明细报价表。(投标单位自行提供)

(4) 维修零配件、维修耗材报价表。(详见维修零配件、维修耗材明细)

15、中标单位需在进场后办理相关备案等一切手续(如有的话),确保医院正常运转,所需的相关费用包含在投标总价中。

16、在合同履行期间,招标单位有权根据实际工作量变化情况,对合同约定的总岗位数进行动态调整。当新增岗位数累计不超过合同签订时总岗位数的5%时,招标单位无需向投标单位支付任何额外费用,投标单位应无条件配合完成人员配置及相关服务工作。

17、中标单位承诺为医院提供以下服务:(1)为医院购买公众责任险。(2)每年为医废处理工提供健康证办理相关费用,并对其真实性、合法性负责。(3)每月派遣具备资质的专业人员为医院大型通用设备设施的运行状况进行评估分析,制定维修或改进方案,并以书面报告提交给医院。(4)为提升服务满意度、提高团队专业力量,每月派遣具备资质的专业人员为工程维修人员进行专业知识和技能培训并考核,相关资料提交医院。每年开展专业知识竞赛或技能比武活动,并提供活动赞助。(5)中标单位应每月为医院提供特色服务或亮点工作,总结每月重点工作内容及制定下月工作计划。(6)提供以上服务的具体时间、方式和步骤,由甲乙双方协商并书面确认后方可实施,实施过程中产生的费用由乙方承担。

#### 17、维修范围及费用

(1)大型通用设施设备更新改造、医院已委托其他第三方维保的设施设备、零星工程由医院负责承担相关费用。除此之外的所有通用设施设备均属于中标单位维修范围内,通用设施设备范围详见招标文件第四部分第三条。

(2)维修零配件、维修耗材、维修工具等单价金额在人民币1000元以下的产品由中标单位提供且承担相关费用;单价金额在人民币1000元及以上的产品由医院进行市场调研确认采购方式,中标单位可向医院提供报价单。所有产品的单价不得高于市场价,中标单位应将进货价格依据提供给医院。中标单位维修范围内所产生的运输费、人工费、税费、管理等均已包含在本次招标范围内,医院不再另行支付额外的费用。

(3)未达到报废年限的通用设备应修尽修,可由中标单位或委托其他第三方维修,所有维修费用由中标单位承担。

(4)已达到报废年限的通用设备,由中标单位确定无法维修后,按医院报废制度及流程操作,由医院负责更新设备并承担相关费用。

(5) 确实没有维修价值的通用设备，经招投标双方共同确认后完成报废流程，由医院负责更新设备并承担相关费用。否则，由中标单位承担相关费用。

(6) 中标单位应负责维修范围内的所有设施设备的维修工作，包含但不限于维修、安装、调试、刷油漆、刷涂料、排线、疏通、天地墙作业等，应修尽修。中标单位应确保医院通用设施设备安全稳定运行、功能正常，能够满足医院需求，无安全隐患、无安全事故发生。如发现中标单位应修未修，医院有权向中标单位发出整改通知单，要求限期整改，如中标单位未能完成整改，由中标单位按照合同约定向医院支付违约金，并赔偿医院所有损失（含直接经济损失和间接经济损失）。

(7) 中标单位承诺维修范围内的所有维修零配件、维修耗材、维修工具，包含但不限于电料、水料、化料、五金材料等，均由中标单位提供并承担相关费用。中标单位承诺所提供的维修零配件、维修耗材质量符合国家或行业或企业标准，由于中标单位提供的维修质量问题引起的设施设备无法正常使用或发生安全事故，由中标单位承担全部责任，并赔偿医院所有损失（含直接经济损失和间接经济损失）。

(8) 中标单位应每月汇总真实、准确的维修明细清单提供给医院，包含维修时间、维修地点、维修内容、维修配件及耗材使用明细、维修结果、维修费用等。每月整理相关凭证依据交由医院审核，医院根据确认无误后的每月维修明细清单，确需医院承担部分按实际发生数与中标单位结算相关费用。

(9) 为确保医院设施设备正常运行，中标单位应做好维修配件、维修耗材的备用库存，确保库存充足，不耽误维修工作。中标单位应做好维修仓库管理工作，随时接受医院督查。

#### 18、维修零配件、维修耗材明细

序号	货物名称	规格型号	单位
1	50PVC 三通	斜三通	个
2	50PVC 弯头	带检修口	个
3	AB 胶	康中达高性能结构 AB 胶	支
4	LED 灯	BAD-250 防爆灯	套
5	LED 灯	长条灯 40W	套
6	LED 灯	314 格栅灯	套

7	LED 灯	600*600 集成吊顶面板灯	个
8	LED 灯管	T5 8W	支
9	LED 灯管	T8 11W	支
10	LED 灯管	T8 16W	支
11	LED 灯管	T8 18W	支
12	LED 灯管	T8 20W	支
13	LED 灯管	T8 8W	支
14	LED 灯管	T8 8W 一体化	套
15	LED 灯管	T5 8W 一体化	套
16	LED 灯架	48 寸	套
17	LED 灯泡	48W	个
18	LED 灯泡	60W	只
19	LED 灯片	12W	个
20	LED 灭蚊灯	8W	套
21	LED 平板灯	300*600	套
22	LED 平板灯	600*600 扣板式	套
23	LED 日光灯架	T8-16W	套
24	LED 日光灯架	T8-16W 双管	套
25	LED 日光灯架	T5 8W 一体化	套
26	LED 筒灯	4 寸 4W	套
27	LED 筒灯	4 寸 12W	只
28	LED 筒灯	6 寸 18W	套
29	LED 筒灯	8 寸 18W	套
30	LED 筒灯	8 寸 24W	只
31	LED 筒灯	8 寸带应急装置	套
32	LED 筒灯	佛山 4 寸 12W	只
33	LED 筒灯	佛山 6 寸 18W	个
34	LED 筒灯	2.5 寸	个
35	LED 筒灯	8 寸 30W	个

36	LED 筒灯	6寸 20W	个
37	LED 投光灯	100W	套
38	LED 投光灯	200W	套
39	LED 吸顶灯	12W	套
40	LED 吸顶灯	17W	套
41	LED 吸顶灯灯片	17W	套
42	PPR 大小头	20 转 25	个
43	PPR 大小头	25 转 32	个
44	PPR 弯头	25mm 内丝弯头	个
45	PPR 弯头	32mm 内丝弯头	个
46	PPR 弯头	25mm 外丝弯头	个
47	PPR 弯头	32mm 外丝弯头	个
48	PPR 弯头	20mm 内丝弯头	个
49	PPR 弯头	20mm 外丝弯头	个
50	PPR 弯头	6 分双联	个
51	PPR 直接	20	个
52	PPR 直接	25	个
53	PPR 直接	32	个
54	PVC 堵头	50mm	只
55	PVC 堵头	110mm	只
56	PVC 管卡	50mm	只
57	PVC 管卡	6 分	个
58	PVC 管卡	75mm	只
59	PVC 管卡	110mm	只
60	PVC 管配件	PVC 管帽 25mm	个
61	PVC 管配件	快接 50mm	个
62	PVC 管配件	直接 40mm	个
63	PVC 管配件	直接 75mm	个
64	PVC 管子	200mm 水檐槽管	根

65	PVC 管子	32mm	根
66	PVC 管子	40mm	根
67	PVC 管子	50 4 米	根
68	PVC 管子	75mm	根
69	PVC 管子	110mm	根
70	PVC 胶水	大瓶	瓶
71	PVC 三通	40mm	个
72	PVC 三通	50mm	个
73	PVC 三通	75mm	个
74	PVC 三通	110mm	个
75	PVC 上水胶	小	听
76	PVC 防雨帽	110mm	只
77	PVC 弯头	32mm 90 度	个
78	PVC 弯头	40mm 90 度	个
79	PVC 弯头	40mm 45 度	个
80	PVC 弯头	50mm 90 度	个
81	PVC 弯头	50mm 45 度	只
82	PVC 弯头	50mm 带检修口	个
83	PVC 弯头	75mm	个
84	PVC 弯头	110mm	个
85	PVC 弯头	75mm 90 度	个
86	PVC 雨水斗	75mm	个
87	PVC 直接	32mm	个
88	PVC 直接	40mm	个
89	PVC 直接	50mm	个
90	PVC 直接	75mm	个
91	PVC 直接	110mm	个
92	PVC 直接	160mm	个
93	PVC 直接	75mm 带检修口	个

94	PVC 直接	75/50 大小头	只
95	安全阀	DN20	只
96	按钮	马桶水箱按钮	只
97	按钮	启停按钮	套
98	扳手	活动扳手 12 寸铜	把
99	扳手	开口扳手 32 铜	把
100	保温管	110mm	米
101	闭门器	180 度	个
102	闭门器	GMT90° 定位	个
103	闭门器	爱尔门 52 型	套
104	闭门器	大号 90° 定位	套
105	闭门器	小号 90° 定位	套
106	扁管脚	25mm	付
107	变压器	水晶灯 12V-200W	只
108	冰箱密封条	海尔冰箱	根
109	冰箱密封条	冷柜	套
110	波纹管	50mm	根
111	不锈钢凳脚	钢架曲木椅	付
112	不锈钢地漏盖板		个
113	不锈钢垫圈	不锈钢 25MM	个
114	不锈钢垫圈	不锈钢 32MM	个
115	不锈钢垫圈	不锈钢 40MM	个
116	不锈钢垫圈	不锈钢 50MM	个
117	不锈钢垫圈	不锈钢 80MM	个
118	不锈钢垫圈	不锈钢 100MM	个
119	不锈钢扶手	100 公分	副
120	不锈钢扶手	50 公分	副
121	不锈钢扶手	定制加工	副
122	不锈钢管	304 不锈钢 16mm	根

123	不锈钢锅盖	68 公分	个
124	不锈钢合页	4 寸	付
125	不锈钢下水槽盖板	加工	块
126	不锈钢拉手	玻璃大门 60 公分	付
127	不锈钢螺丝	12mm*5cm	套
128	不锈钢螺丝	12mm*6cm	套
129	不锈钢螺丝	14mm*5cm	套
130	不锈钢螺丝	14mm*6cm	套
131	不锈钢螺丝	16mm*5mm	套
132	不锈钢螺丝	16mm*6mm	套
133	不锈钢下水器	韩泰	套
134	残疾人扶手	140cm	付
135	残疾人扶手	88cm	付
136	残疾人扶手	定制	付
137	插管	2U 10W	支
138	插头	10A 三眼	只
139	插头	16A 三眼带漏电	只
140	插头	二眼	只
141	插头	转换插头 10A 转 16A	只
142	插座	10A 五眼插座带开关	只
143	插座	12 孔多功能	只
144	插座	16A 插座+一开	只
145	插座	16A 三眼	只
146	插座	25A 四眼	只
147	插座	USB 双孔插座	只
148	插座	快充 USB 插座	只
149	插座	五孔	只
150	插座	六孔	个
151	插座	十孔	只

152	插座	86 型电话插座 松日	只
153	铲刀	冰铲 塑料	个
154	铲刀		把
155	除锈剂	丁烷气体	瓶
156	除锈剂		瓶
157	传递窗锁		把
158	窗把手	左右	套
159	窗户扣锁		个
160	窗户锁销		个
161	传感器	温度传感器	个
162	瓷砖	24.8*32.8	块
163	瓷砖	300*600 带加工	块
164	瓷砖	45*30 厘米	块
165	大便阀电磁阀		个
166	磁力启动器	QCX5-1.5-4KW(220V)	套
167	大便延时阀		套
168	大门锁	锁把面板锁芯	套
169	单相双值电容异步电动机	YL910L-4	台
170	灯杯	12V 35W	个
171	灯管	四脚紫外线	支
172	灯管	T5 14W	根
173	灯泡	LED 3W	个
174	灯泡	LED 5W	个
175	灯泡	40W 螺[插]口	只
176	灯泡	浴霸灯(大)	个
177	灯泡	浴霸灯(小)	个
178	灯头	螺口陶瓷	个
179	灯珠	12V 35W	只
180	灯珠	220V 40W	只

181	灯珠	24V 50w	只
182	灯珠飞利浦	12V-20W	个
183	地插	铜反弹式十孔地插	套
184	地漏盖	304 不锈钢方形 10.5cm	个
185	点火棒		个
186	电池	12V 博世电动手枪钻	个
187	电动门链条		根
188	电动移门安全光线	2 米	套
189	电话三通	一进二出	只
190	电话水晶头	4 芯	个
191	电话水晶头	二芯	个
192	电话听筒线		根
193	电机	吸尘器	个
194	电机电源盒	防水	套
195	电机风叶		只
196	电机皮带	612LW	根
197	电路箱	密封电箱盒	只
198	电脑键盘托盘		套
199	电脑桌滑轨		付
200	电热管	380V	套
201	电热管	380V 2000W	根
202	电热管	干烧 3000W	根
203	电热管	翅片 2000W 干烧	根
204	电容	250V 200uF	个
205	电容	380V	只
206	电容	1.8uf	个
207	电容	38uF 450v	个
208	电视机支架		套
209	电线	1*1.5 平方单芯线	卷

210	电线	1*2.5 平方单芯线	卷
211	电线	2.5 平方	卷
212	电线	2.5 平方高温电线	卷
213	电线	1*4 平方单芯线	卷
214	电线	1*6 平方双色线	卷
215	电线	1.5 平方	卷
216	电线	2*1 平方护套线	卷
217	电线	2*1 平方起凡护套硬线	卷
218	电线	2*1.5 平方护套线	卷
219	电线	2*2.5 平方起凡护套软线	卷
220	电线	2*2.5 平方起凡护套硬线	卷
221	电线	2*4 平方起凡护套软线	卷
222	电线	2*4 平方起凡护套硬线	卷
223	电线	3*1.5 平方护套软线	卷
224	电线	3*2.5 平方护套线	卷
225	电线	3*2.5 平方起凡护套软线	卷
226	电线	3*2.5 平方起凡护套硬线	卷
227	电线	3*4 平方起凡护套软线	卷
228	电线	3*4 平方起凡护套硬线	卷
229	电线	3*10 平方电缆线	米
230	电线	4 平方	卷
231	电线	4*1.5 平方电缆线	米
232	电线	4*2.5 平方电缆线	米
233	电线	4*4 平方电缆线	米
234	电线	4*6 平方电缆线	米
235	电线	5*1.5 平方电缆线	米
236	电线	5*2.5 平方电缆线	米
237	电线	5*4 平方电缆线	米
238	电线	5*4 平方橡皮软电缆线	米

239	电线	5*10 平方五芯软电缆线	米
240	电线	5*16 平方电缆线	米
241	电线	3*4 平方护套软线	卷
242	电线	3*4 平方护套硬线	卷
243	电线接头	陶瓷	个
244	电箱	30*40cm	个
245	电箱	50*60cm	个
246	电箱	P30-8	个
247	电箱	明装 6 路	个
248	电箱	明装 10 路	个
249	电箱	明装 12 路	个
250	电箱	16 位 暗装配电箱	只
251	电箱盖子板	暗 10 路	个
252	电眼	大便感应器配件	个
253	电源	220V-150W	个
254	电源	N13 12V 300W	个
255	电源	220V 转 12V	个
256	电源	160W 12V	个
257	电源盒	防水	套
258	电源箱	明装四路	只
259	电源箱	暗装四路	只
260	电子镇流器	18W	只
261	电子门电磁锁	KOB	个
262	电子门电源	KOB	套
263	定位器	玻璃移门	只
264	镀锌管	47cm 40 口径	根
265	断路器隔弧板	NSX-CVS 100-250A 通用	个
266	断路器隔弧片	KWN-160C	片
267	短丝	14CM 25 镀锌管	根

268	短丝	20CM 25 镀锌管	根
269	短丝	8CM 25 镀锌管	只
270	二芯电话线		卷
271	发泡剂		瓶
272	发泡剂枪		把
273	阀门	PPR 闸阀 DN25	个
274	阀门	DN20 铜 水过滤器阀	只
275	阀门	混合阀	个
276	阀门	排气阀 6 分	只
277	阀门	小便冲洗阀	套
278	阀门手柄	DN65	个
279	法兰	底角	付
280	法兰	底座 90 度	个
281	饭箱干烧电热箱	380V	套
282	防爆插头, 插座	380V	套
283	防爆灯		个
284	防滑条	5 公斤	米
285	防滑条	宽 50mm	米
286	防雨布	2 米*2 米	块
287	防撞角		个
288	防撞条		米
289	扶手	轮椅扶手	套
290	浮球	4 分 不锈钢	套
291	浮球开关	220V	套
292	感应器	NACS83500	只
293	干式电热管	1250W	套
294	钢丝管	50	米
295	钢丝绳	6mm 带保护层	米
296	高温蒸汽阀	DN25	台

297	高温蒸汽阀	DN32	台
298	高温蒸汽阀石墨垫	32	片
299	高温蒸汽阀石墨垫	40	片
300	高温蒸汽阀石墨垫	50	片
301	高温蒸汽阀石墨垫	80	片
302	高温蒸汽阀石墨垫	100	片
303	工业修补剂		组
304	挂钩类	消毒灯检测架挂钩	根
305	挂锁	铜 50mm	把
306	挂锁	38mm	把
307	挂衣杆	横杆 铝合金	米
308	管箍	170mm	个
309	管卡	40mm 吊颈、管卡	套
310	硅胶	希珀龙防霉	支
311	硅胶		支
312	硅胶管	透明	米
313	红外线感应	小便感应器	个
314	锅炉水质监督指示剂		盒
315	焊条	磷铜钎焊条	公斤
316	焊锡丝		卷
317	滑轮	橱移门滑轮	只
318	滑轮	大门移门滑轮	只
319	滑轮	不锈钢橱移门滑轮	付
320	滑轮	铝合金移门滑轮	只
321	缓冲管		根
322	换气扇	墙式 14 寸	只
323	换气扇	正野顶式（大）	只
324	换气扇	正野顶式（小）	只
325	换气扇	集成 600*600	套

326	黄沙	大	包
327	活接	25 镀锌管	只
328	机械密封	BIR-30	套
329	机油	小瓶	瓶
330	继电器	14 脚 24V	个
331	继电器	12V	个
332	继电器	时间继电器 380V	只
333	加热管	220V1000W	根
334	加热管	电水壶配件	根
335	检修口	400*400	个
336	检修口	530*470	个
337	剪卡器	电话卡剪卡器	个
338	将军帽	130mm	个
339	交流接触器	CDC10-40 ( 220V )	个
340	交流接触器	CJ20—10 16A	个
341	交流接触器	Cj25-10 40A	只
342	交流接触器	CJX5-12	个
343	交流接触器	CJX2-25	个
344	交流接触器	220v ( nxc18 )	个
345	交流接触器	CV-1810 32A	只
346	交流接触器	士林 S-P40T	个
347	胶布	3M 小	卷
348	胶布	3M ( 大 )	卷
349	胶布	防水胶布	卷
350	胶带	丁基胶带	卷
351	胶带	黄黑 大卷	卷
352	胶带	黄绿 大卷 3M	卷
353	胶水	801 大桶	桶
354	胶水	白胶	瓶

355	胶水	大理石	瓶
356	胶水	透明防水胶 1 公斤	瓶
357	胶水	外墙防水胶 5 公斤	桶
358	胶水	万能胶	听
359	胶水	铸工胶	支
360	绞牙	铁管绞牙 25	个
361	绞牙	铁管绞牙 20	个
362	铰链	不锈钢子母门	付
363	铰链	卫生间门合页	付
364	铰链	阻尼全盖铰链	付
365	搅灰棒		根
366	接地夹		个
367	接地线	铜 30cm	根
368	接水盘	30*40 塑料	只
369	接水盘	30*50	只
370	节能灯	14W 螺旋	支
371	节能灯	14W	支
372	节能灯	4U 45W	支
373	结构胶	白色	支
374	结构胶枪		把
375	金属软管	170mm 30 公分长	根
376	紧绳器	花篮螺丝	个
377	进水管	编织管	米
378	进水管	铜进水转换头	个
379	进水管	洗衣机	根
380	卡箍	50	个
381	开关	按钮开关	个
382	开关	按钮开关 APBB-22	个
383	开关	扶桑电动移门踢脚开关	套

384	开关	阀门开关保护套	个
385	开关面板	86 型二开	只
386	开关面板	86 型三开	只
387	开关面板	86 型四开	只
388	开关面板	86 型一开	只
389	开关面板	白板	只
390	开关面板	保温台调温开关 380V	只
391	开关面板	防爆开关 一位	只
392	开关面板	防水光控开关	只
393	开关面板	防水开关 单开	个
394	开关面板	防水开关 双开	个
395	开关面板	防水开关 220V	只
396	开关面板	门禁开关	只
397	开关面板	调速开关	只
398	开关面板	调温开关	只
399	开关面板	通电延时开关	只
400	开关面板	行程开关 三菱原装	只
401	开关面板	行程开关 AZ-7310	个
402	烤箱门密封条		个
403	空气开关	1P/16A 带漏电	只
404	空气开关	2P/16A	只
405	空气开关	2P/16A 带漏电	个
406	空气开关	2P/20A 带漏电	只
407	空气开关	3P/63A	个
408	空气开关	C 型 3P/63A	个
409	空气开关	D 型 3P/50A	个
410	空气开关	NSX100N800V	个
411	空气开关	施耐德 100A 塑壳开关	个
412	空气开关	施耐德 1P/16,20,25,32A	只

413	空气开关	施耐德 2P/16,20,25,32A	只
414	空气开关	施耐德 3P/16,20,25,32A	只
415	空气开关	施耐德电压脱扣线圈 LV429387	只
416	空气开关	施耐德辅助触点 29450	只
417	空气开关带漏电	施耐德 2P/16,20,25,32A	只
418	空压机	空压机专用油	桶
419	空压机	控制开关	套
420	控制柜	集水井 1主1备	套
421	扣板	600*600 高密度	块
422	快接	25 镀锌管	只
423	矿棉板	600*600	块
424	冷却塔中心卷	1 寸	套
425	连接头	网络连接头 一拖二	只
426	连接线	感应龙头配件	根
427	连接线	开水炉配件	根
428	连体马桶		套
429	连体拖把斗		套
430	链条搭扣		个
431	链条钩子		个
432	晾衣杆		根
433	淋浴房移门把手	45 公斤	付
434	淋浴软管	希珀龙防缠绕	根
435	零地排	地排	根
436	零地排	零排	根
437	龙头	保温桶龙头	只
438	龙头	厨房抽拉龙头	套
439	龙头	单孔台盆龙头	只
440	龙头	电热水桶水龙头	只
441	龙头	短颈	只

442	龙头	高颈	只
443	龙头	高抛单冷水	只
444	龙头	花洒	个
445	龙头	花洒底座	个
446	龙头	花洒架子	个
447	龙头	加长丝杆单冷龙头	只
448	龙头	冷热水龙头	套
449	龙头	淋浴花洒	套
450	龙头	台盆	只
451	龙头	长柄龙头	个
452	龙头	台盆单孔大弯龙头	只
453	龙头	台盆单冷龙头	只
454	龙头	灶台龙头	只
455	龙头	长颈	只
456	龙头	中颈	只
457	龙头	喷淋花洒	个
458	龙头柄	短	只
459	龙头柄	鸭嘴柄	个
460	龙头柄		只
461	龙头红冲	开水龙头	个
462	感应龙头		套
463	感应龙头	单冷高抛感应全自动龙头 立新	个
464	龙头九牧	全自动感应	套
465	龙头全铜	快速电热水龙头	套
466	龙头芯	短颈	个
467	龙头芯	冷热水龙头芯	只
468	龙头芯		只
469	龙头长柄		个
470	轮子	4寸	只

471	轮子	4寸含架子	套
472	轮子	5寸	只
473	轮子	5寸定向轮带架子	套
474	轮子	5寸含架子	套
475	轮子	5寸万向轮带架子	套
476	轮子	8寸平车橡胶轮	套
477	轮子	风幕机叶轮	个
478	轮子	扶桑电动移门吊轮	套
479	轮子	轮椅轮胎	只
480	轮子	6寸	只
481	轮子	转椅脚 五角星	个
482	轮子	转角椅轮子	个
483	轮子	8寸平车橡胶轮	套
484	螺丝	14*14	套
485	螺丝	14*7	套
486	螺丝	18*10 高强度对敲螺丝	套
487	螺丝	3.5*30	盒
488	螺丝	3.5*50	盒
489	螺丝	5*40 自攻自钻螺丝	盒
490	螺丝	5*50	盒
491	螺丝	6*2.5 平击螺丝	只
492	螺丝	不锈钢自攻螺丝	盒
493	螺丝	干壁钉 3cm、2.5cm	盒
494	螺丝	自攻螺丝 3.5*50	盒
495	螺丝	自攻自钻 2.5cm	盒
496	螺丝	18*100 铁	套
497	螺丝	干壁钉 1.6cm	盒
498	螺丝螺母	12*40	套
499	螺丝螺母	12mm 合金钢	套

500	螺丝螺母	6*70mm	套
501	螺丝螺母	8*100mm	套
502	螺丝螺母	6*20mm	套
503	铝箔包扎带	20 公分	卷
504	麻绳		米
505	马桶		套
506	马桶及配件	连体马桶	套
507	马桶按钮	侧扳手	个
508	马桶泵布		把
509	马桶盖	安华	套
510	马桶盖	适怡	套
511	马桶盖脚		付
512	马桶及配件	马桶出水按钮	套
513	马桶及配件	马桶进出水阀	套
514	马桶配件依科牌	进出水阀	套
515	马桶水箱		只
516	铆钉	5mm	盒
517	煤气软管	橡皮	米
518	门封条	厚	米
519	门拉手		付
520	门锁	执手柄	套
521	门铃		个
522	闷头	4 分	只
523	闷头	4 分内丝	只
524	密封圈	TOTO 马桶密封圈	个
525	密封条		米
526	密封条		米
527	密封条	挡风条 25mm	米
528	面贴皮	白色贴纸	米

529	面贴皮	红色贴纸	米
530	面贴皮	灰色贴纸	米
531	面贴皮	美纹纸	卷
532	面贴皮	木纹贴纸	米
533	明盒	140 型	只
534	明盒	86 型	只
535	明盒	86 型防水盒	只
536	明盒	防水盒三联	个
537	泥桶	橡胶	只
538	腻子粉		包
539	腻子粉	防水	包
540	排气阀	6 分	个
541	排气扇	600*600 集成	台
542	膨胀管	10mm	包
543	膨胀管	6mm	包
544	膨胀管	8mm	包
545	膨胀管	飞机膨胀管 8mm	包
546	潜水泵	1.5 千瓦潜水泵	台
547	批刀	泥工	把
548	皮带轮		套
549	皮碗	大便感应器配件	个
550	皮碗	蹲坑皮碗 32mm	个
551	启辉器	飞利浦	只
552	启停按钮		套
553	钳子	8 寸尖头钳	把
554	钳子	电话水晶头钳	把
555	嵌缝膏		包
556	嵌条	橡皮纱窗嵌条	米
557	抢修接	2.5 寸	付

558	抢修接	2 寸	付
559	抢修接	3.5 寸	付
560	抢修接	DN100	个
561	抢修接	DN40	个
562	抢修接	DN65	个
563	抢修接	DN80	个
564	切割片	木工锯片	片
565	切割片	大理石	片
566	清洗剂	发泡枪清洗剂	瓶
567	球阀	1.2 寸	只
568	球阀	1 寸	只
569	球阀	1 寸铜球阀	只
570	球阀	6 分铜球阀	只
571	球阀	4 分铜球阀	只
572	球阀	DN15	只
573	球阀	DN20	只
574	球阀	DN25	只
575	球阀	不锈钢球阀 32CM	只
576	热过载保护器	14-22A	个
577	热继电器	220-5A	个
578	热继电器	5RSS-12/2	个
579	热继电器	JRS380V, 10A	只
580	热继电器	JRSZ	个
581	热继电器	士林 TH-P20	个
582	热缩管	16mm	米
583	热缩管	20mm	米
584	热缩管	25mm	米
585	日光灯	顶灯 35W	套
586	日光灯	脚灯 5W	套

587	日光灯管	T5 28W	支
588	日光灯管	T5 14W	支
589	日光灯管	T5 8W	支
590	日光灯管	T8 18W	支
591	日光灯管	T8 36W	支
592	日光灯架	LED 48 寸	个
593	日光灯架	T5 28W	套
594	日光灯架	紫外线灯架	套
595	熔芯	40A	只
596	软管	1.5 米进水软管	根
597	软管	160mm 排气软管	米
598	软管	花洒软管	根
599	软管	进水软管 1 米	根
600	软管	进水软管 30 公分	根
601	软管	带丝口伸缩下水管	根
602	软管	伸缩下水软管	根
603	软管	希珀龙 40 公分	根
604	软管	希珀龙 50 公分	根
605	软管	希珀龙 60 公分	根
606	软管	下水软管塑料希珀龙	根
607	三角阀	4 分	个
608	三角阀	DN15 上水铜	只
609	三角皮带	5V—950	根
610	三角皮带	B-2108	根
611	三角皮带	B-2362	根
612	三节滑轨	304 不锈钢 14 寸带阻尼	付
613	三节滑轨	304 不锈钢 16 寸带阻尼	付
614	三节滑轨		付
615	纱窗	1.2 米宽	米

616	纱门	1.04*2.15	扇
617	砂轮片	150*20*32	套
618	砂轮片		片
619	砂皮		张
620	砂皮架		个
621	射灯	轨道式	套
622	生料带	大	卷
623	施耐德空气开关	380V 4P/40A	只
624	施耐德漏电开关	380V 4P/40A	只
625	石膏粉		包
626	时控	220V	个
627	疏通钢丝	8 米	根
628	疏通钢丝	3 米	根
629	疏通钢丝	5 米	根
630	疏通粉		瓶
631	疏通剂	小	瓶
632	刷子	2 寸漆刷	把
633	刷子	4 寸漆刷	把
634	刷子	细毛滚筒	只
635	刷子	手指滚简单手柄	个
636	刷子	手指滚筒连柄	把
637	刷子	手指滚筒芯	只
638	刷子	羊毛刷 4 寸	把
639	双面胶	海绵粘性强	卷
640	双头应急灯		套
641	水泵	冷凝水提升泵 R3-150L	台
642	水泵	威乐 PH-150E	台
643	水不漏	牛元红包	包
644	水带	50mm(20 米)	卷

645	水泥	大	包
646	丝攻	6mm	套
647	松香水		瓶
648	塑钢泥		瓶
649	锁	玻璃门地锁	把
650	锁	不锈钢双面平头锁	把
651	锁	插芯门锁	把
652	锁	抽屉三联锁	把
653	锁	抽屉锁 22mm	把
654	锁	抽屉锁 32mm	把
655	锁	抽屉锁 505	把
656	锁	抽屉锁 808 小	把
657	锁	抽屉锁 808 大	把
658	锁	窗户锁扣	个
659	锁	大门双舌执手锁	把
660	锁	大门锁芯超 B 级	把
661	锁	大门执手锁	把
662	锁	防盗门锁芯 90mm	把
663	锁	防盗门锁芯 90mm 偏芯	把
664	锁	防盗门锁玥玛	把
665	锁	防火门锁	把
666	锁	挂锁 38mm	把
667	锁	环形锁 小	把
668	锁	垃圾桶三角钩锁	把
669	锁	铝合金单点门锁	套
670	锁	球型锁	把
671	锁	卫生间叠门锁	把
672	锁	信箱钩锁	把
673	锁	转舌锁 塑料	把

674	锁体	50 小木门锁体	个
675	锁体	大门锁体	把
676	锁体	锁片	把
677	锁芯	7cm	个
678	锁芯	三角锁头 3cm	个
679	锁芯	通开铜锁芯	个
680	台盆	立柱台盆	套
681	台盆	520*650 柜上盆	套
682	台盆	立柱台盆	套
683	台盆下水头	304 不锈钢希珀龙	套
684	台下盆	22 寸	只
685	踢脚开关	四线	套
686	碳刷		付
687	铁管	13.5mm 双头外丝 6 分	根
688	铁管	25 40 公分	根
689	铁管	20 38 公分	根
690	铁管	20 15 公分	根
691	铁管	6 分 (1 米, 双头丝)	根
692	铁管油拧	13.5mm 双头外丝 6 分	套
693	铁排风扇	350	个
694	铁弯头	25	个
695	铁弯头	20	个
696	铁弯头	DN40	个
697	铁直接	20	个
698	铁直接	DN40	个
699	铁直接	6 分内丝	个
700	听筒线	黑色 1.5m	根
701	铜阀门	25 闸阀	只
702	铜阀门	32 闸阀	只

703	铜阀门	DN20	只
704	铜浮球阀	1.5 寸	套
705	铜浮球阀	1 寸	套
706	铜管	10mm*6	米
707	铜跨接线	30cm	根
708	铜内丝	4 分	只
709	铜内丝	6 分	只
710	铜内外丝	4 分	只
711	铜内外丝	6 分	只
712	铜球阀	DN16	只
713	铜三通	4 分内丝	个
714	铜三通	6 分内丝	个
715	铜三通	蒸汽旋塞阀	个
716	铜外丝	4 分	只
717	铜下水 S 弯	台盆	套
718	铜直接	4 分	只
719	铜直接	6 分	只
720	涂料	立邦 大桶	桶
721	推车手柄	中	付
722	拖把斗		套
723	弯头	40 不锈钢	个
724	温控开关	250 度	付
725	温控器	380V	个
726	稳压罐		台
727	下水	小便池	套
728	下水头	拖把斗	个
729	下水头	希珀龙台盆	个
730	下水管	伸缩下水管	根
731	下水管	带丝口伸缩下水管	根

732	下水管	蓝色下水管 50mm	根
733	下水器		套
734	线槽	1 米铝合金地板槽	根
735	线槽	2.5 公分 (2 米/根)	根
736	线槽	5 公分	根
737	线槽	6*5 公分	根
738	线管	2cm	根
739	线管	4cm	根
740	线管	4cm 软	米
741	箱扣	锁搭配	付
742	箱扣	不锈钢 4 寸	付
743	箱扣	锁搭配 大	付
744	橡皮	5cm 厚	米
745	消音器		只
746	小便感应器	安华	套
747	小便感应器	安华 冲水阀	套
748	小便挂斗带感应	TOTO 大号	套
749	小便挂斗带感应	TOTO 中号	套
750	修复器	86 型	个
751	修补膏	桌面/地板修补 红橡色	支
752	压力表	10 公斤	只
753	压力表	12kpa	只
754	压力表	16 公斤	只
755	压力表	16 公斤 油压	只
756	压力表	2.5 公斤	只
757	压条	2 公分	米
758	压条	2 公分	米
759	压线帽		包
760	阳角弯	扶手	只

761	氧气管	1 米	根
762	氧气罐扳手		个
763	遥控器	电视机遥控器	只
764	钥匙环	普通	把
765	钥匙坯	A 级	把
766	钥匙坯	B 级	把
767	衣钩	5 档	付
768	衣钩	7 档	付
769	衣钩 304	不锈钢单衣钩	只
770	移动门电源控制器		套
771	银焊条		根
772	油酞遥控器	久力舒	个
773	油泥		公斤
774	油漆	大桶水性漆 10 公斤	桶
775	油漆		桶
776	油漆	黑色喷漆	瓶
777	油漆桶	塑料	只
778	扎带	25 公分	包
779	轧头	不锈钢 U 型卡	个
780	镇流器	12V 200W	只
781	镇流器	紫外线	只
782	蒸汽保温管	6 分	米
783	蒸汽保温棉	6 分	米
784	蒸汽阀	铜 6 分	只
785	支架	闭门器不锈钢支架	个
786	直阀	DN15	只
787	直阀	DN25	只
788	直阀	DN32	只
789	止回阀	DN50	套

790	止回阀	DN80	套
791	指示灯	安全出口	套
792	指示灯	安全出口 玻璃	只
793	指示灯	安全出口带应急灯	套
794	指示灯	嵌入式 安全出口	套
795	重型轮子	4寸重型万向轮	套
796	重型轮子	4寸重型定向轮	套
797	重型轮子	4寸重型万向轮带刹车	套
798	重型轮子	6寸	只
799	重型轮子	6寸含架子	套
800	重型轮子	6寸重型定向轮带架子	套
801	重型轮子	6寸重型万向轮带架子刹车	套
802	重型轮子	6寸重型万向轮	套
803	重型轮子	6寸重型定向轮	套
804	医用万向轮	4寸重型	套
805	医用万向轮	4寸重型带刹车	套
806	轴承	6001	只
807	轴承	KSF6307-2R	只
808	轴承	KSF7309-B	只
809	轴承	NSK6201	只
810	轴承	6203	个
811	柱塞阀	不锈钢 32mm	个
812	紫外线灯架	20w	根
813	阻尼铰链	半开	付
814	紫铜管	32*1.5mm	米
815	阻尼全盖铰链		付
816	钻头	不锈钢钻头 5.2mm	支
817	钻头	不锈钢 4.2mm	支
818	钻头	不锈钢 3.2mm	支

819	挡水板	长 6m 高 0.25m	套
-----	-----	--------------	---

备注：以上报价包含运输费、人工费、税费、管理费等一切费用。

## 二、具体工作内容

### 勤卫物业具体工作内容：

区域	楼层	部门	岗位数	班次	备注
1 号楼	一楼	体检中心	1	常日班	每周五天在岗
	二楼	体检中心	1	常日班	每周五天在岗
	三楼	23W 老年科 康复科	1	日班	全年在岗
		心脏康复中心 教研室 设备科 总机房	1	常日班	每周五天在岗
	四楼	20W 内分泌 神经内科	1	日班	全年在岗
	五楼	11W 老干部病区	1	日班	全年在岗
2 号楼	二楼	药剂科	6	常日班	每周六天在岗
	四楼	供应室	1	常日班	每周五天在岗
			2	常日班	每周六天在岗
			1	12 小时班	全年在岗
3 号楼	地下层	地下车库、设备层、各平台	1	常日班	每周五天在岗
	门诊一楼	大厅、挂号/收费处 核磁共振	1	日班	每周六天在岗
		检验科	1	日班	每周六天在岗
	门诊二楼	内、外、骨、心理科、检验科	2	日班	每周六天在岗
	门诊三楼	放射科、皮肤科、康复	1	日班	每周六天在岗
	门诊四楼	中医科、针灸科、妇科、眼科、五官科、口腔科	2	日班	每周六天在岗
	五楼	手术室	1	24 小时班	全年在岗
			3	日班	每周五天在岗
六楼	ICU、CCU	4	日班	每周六天在岗	

	七楼	2W 妇科、1W 产科	1	常日班	每周五天在岗
			1	24 小时班	全年在岗
	八楼	9W 神经外科	1	日班	全年在岗
	九楼	8W 普外科、胸外科	1	日班	全年在岗
	十楼	10W 骨科	1	日班	全年在岗
	十一楼	4W 眼科、五官科、泌尿科	1	日班	全年在岗
	十二楼	16W 干部病区	1	日班	全年在岗
4 号楼	一~五楼	检验科、会议室	2	常日班	每周五天在岗
5 号楼	一楼	急诊室	1	常日班	每周六天在岗
			1	24 小时班	全年在岗
			1	12 小时班	全年在岗
	二楼	21W 急诊留观、急诊监护	1	日班	全年在岗
	三楼	B 超、心电图、心超	1	常日班	每周五天在岗
		同位素室、理体疗室、石膏房、ECT	1	常日班	每周五天在岗
		B 超导医	1	常日班	每周五天在岗
	四楼	15W 儿科	1	日班	全年在岗
		血库、生化	1	常日班	每周五天在岗
	五楼	12W 肿瘤科、阶梯教室	1	日班	全年在岗
	六楼	5W 消化科	1	日班	全年在岗
		内镜中心	2	常日班	每周五天在岗
	七楼	血透室（含 5 楼血透室）	1	早、中班	每周六天在岗
		22W 肾内科	1	日班	全年在岗
	八楼	6W 心血管内科	1	日班	全年在岗
	九楼	7W 呼吸内科、呼吸监护	1	日班	全年在岗
	十楼	3W 中西医病区	1	日班	全年在岗
		病理科、外围扶手、观光电梯	1	常日班	每周五天在岗
	十一楼	18W 特需病区	1	常日班	每周五天在岗
			1	12 小时班	全年在岗
	十二楼	图书馆、电子阅览室	1	常日班	每周六天在岗
十三楼	信息科、病史室 内科医生交班房、高压氧高压氧舱室				

其他	发热门诊保洁	1	24 小时班	全年在岗
	专项:清洁玻璃、地面打蜡、抛光等	4	常日班	每周五天在岗
	洗消中心	1	常日班	全年在岗
	物品配送	2	常日班	全年在岗
	广场、外围、6号7号辅助楼	3	常日班	每周六天在岗
	垃圾房管理、生活垃圾及输液瓶袋收运	2	12 小时班	全年在岗
	恺悦办公区保洁	1	常日班	每周五天在岗
合计		77		

其他岗位	岗位数	班次	备注
运送（含太平间管理）	17	常日班	每周五天在岗
	1	24 小时班	全年在岗
电梯	13	常日班	每周五天在岗
	1	24 小时班	全年在岗
医院管家	2	常日班	每周五天在岗
文员及会务管理	1	常日班	每周五天在岗
领班	2	常日班	每周六天在岗
主管	1	常日班	每周五天在岗
合计	38		

## 1、保洁服务

### （1）病区/门诊/医技科室

- ① 分类处理科室生活垃圾，更换垃圾袋。区域内医疗垃圾收集、中转。将区域内可回收物按实收运至可回收物暂存点。
- ② 区域内门、门框、低处窗框擦拭，玻璃及窗框擦拭。低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- ③ 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）。
- ④ 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、宣传栏、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。

- ⑤ 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭，病床、床头柜、盐水架、设备带清洁消毒。电脑、电话、仪器（含各种医疗器材）、低处电器表面清洁擦拭。
- ⑥ 区域内灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、消防箱、烟灰桶等擦拭清洁。
- ⑦ 区域内洗手池、水池、水龙头清洗擦拭。卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒。
- ⑧ 区域内饮水机清洁、平车清洁，窗帘、隔断帘拆装（污染时随时拆换，非污染时按计划清洗）。布类收集、清点、整理。
- ⑨ 非医疗不锈钢物体表面保养。地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。
- ⑩ 做好巡视保洁，医技科室的保洁按照各科室的特殊要求进行。

## （2）公共区域

- ① 分类处理科室生活垃圾、更换垃圾袋。区域内医疗垃圾收集、中转。
- ② 区域内地面扫尘。区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁墙面、柱面）。
- ③ 区域内洗手池、水池、水龙头清洗擦拭，玻璃擦拭。
- ④ 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间清洁擦拭。
- ⑤ 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、绿化带、开关盒、接线盒、宣传栏、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。
- ⑥ 公共座椅的清洁擦拭。高处标牌、壁挂物擦拭。高处除尘。
- ⑦ 非医疗不锈钢物体表面保养。
- ⑧ 医院楼顶清洁，包括地面、设备表面等。

## （3）垃圾暂存点

- ① 垃圾暂存点工作人员必须每天人员在岗。
- ② 负责全院所有可回收物的整理与打包，使用合格的包装物、容器。可回收物收集时应区分类别，按类存放于可回收物暂存点，防止散失和污染。
- ③ 做好垃圾分类暂存点及可回收物暂存点的转运、交接以及按时清洁卫生工作，确保垃圾不能超过垃圾厢房的最大容量，无垃圾及液体外溢，保证暂存点干净整洁无杂物。

## 2、运送服务

- ① 病人标本送检。
- ② 运送病人检查、转病区。
- ③ 夜间负责病区、急诊领药、外借急救仪器等工作。

④ 运送大输液到病区。

⑤ 接送尸体

### 3、电梯工服务

① 工作日工作时间客梯专人操作，夜间及节假日专人值班。

② 维持电梯乘坐秩序，每 2 小时一次巡视电梯运行并记录。

③ 做好轿厢清洁卫生工作，每 4 小时一次消毒并记录。

### 4、绿化服务

① 负责医院绿化养护

② 负责医院绿化购置、种植

③ 负责医院大型活动绿化布置

### 5、被服收运管理服务

①负责医院布草收发统计，根据医院布局、洗涤项目的调整及时调整电子汇总表单

②监管病区、门急诊、医技科室保洁布类收集、清点、整理

③协助监管第三方洗涤公司劳动纪律，工作质量，衣被供应室环境、安全管理

### 工程物业具体工作内容：

岗位	岗位要求	内容（设施设备数量仅作参考）	岗 位 数	班次	备注
项目经理	本科及以上学历 50 岁以下	工程管理	1	常日班	每周五天在岗
项目主管	本科及以上学历 高、低压证、45 岁以下	工程管理	1	常日班	每周五天在岗
热管蒸汽及真空热水机组	锅炉司炉操作证 锅炉水处理证	4 台热交换器、2 台热管蒸汽机组、2 台真空热水机组、1 套水处理设备、蒸汽管道、燃气管道，	1	12 小时班	全年在岗

		水泵等			
技修组	熔化焊接与热切割作业证	办公家具、办公设备、门窗、管道、平车 40 辆、轮椅车 23 辆、病床 800 张、公共设施等	2	常日班	每周五天在岗
空调组	制冷与空调作业操作证	3 台冷水机组；1 台热泵机组；BA 系统；控制系统；冷冻泵/冷却泵/热泵等	1	24 小时班	全年在岗
液氧及事物组	压力容器操作证	杜瓦瓶：18；小钢瓶：34；二氧化碳：6；氮气：10；安全附件、病区氧气终端及安全附件、氧气管道等；制冰、搬运服务，粪便池及隔油池疏通等	1	常日班	每周五天在岗
			1	24 小时班	全年在岗
医废危废收运组	收集管理医疗废物、危险废物	各病区、科室的医疗废物、危险废物的收集及暂存点管理	1	12 小时班	全年在岗
水电组	给排水、器具、水泵、高、低压操作证,有限空间作业证	洁具 500 套；台盆 300 套；笼头：1000 只；生活水泵、集水井泵，太阳能系统、生活水箱、污水处理站等。电力维修，高压电工配	10	常日班	每周五天在岗

		合配电间应急抢修			
大型设备日 夜间巡检组	高、低压操作证 污水处理操作证 有限空间作业证	空调系统、热交换器、太阳能系统、水泵、燃气系统、特种设备、电梯机房、生活水系统、医用气体、电气系统、公用设施设备、污水处理站、废气净化系统等	1	24小时班	全年在岗
电话总机	话务咨询、转接	阿尔卡特交换机一台	1	24小时班	全年在岗
宿舍管理员	宿舍巡检、维修、保洁、登记等，节能管理	学生住宿约95床位	1	24小时班	全年在岗
工程文员	电脑操作熟练	会务管理，报修接单、台账资料整理、维修仓库管理、数据报表汇总等	1	常日班	每周五天在岗
合计			23		

备注：上述各岗位总人数建议40人，仅为建议人数，实际人数不得少于40人，乙方应按照满足甲方实际需求的原则，科学合理调配人员，费用不变。现有优秀人员中标方必须承诺接受保留，甲方有权要求乙方增加、减少或更换人员。

### 三、服务要求

#### 勤卫物业服务要求：

##### （一）保洁员

1、严格执行医院消毒隔离相关规定。严格区分清洁区、半污染区和污染区，保洁工具按区域摆放，拖把分类悬挂。保洁员做好个人防护。

2、大厅、公共通道、楼内各病区、科室、办公室

① 地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质的原貌。

② 门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍。

③ 门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

④ 各种金属件表面干净、无污渍、有金属光泽。

⑤ 门把手干净、无印迹、定时消毒。

⑥ 天花板、灯具、风扇、烟感、中央空调风口干净、无污渍、无蛛网。

⑦ 室内桌椅、柜、电脑、仪器表面清洁无尘。

⑧ 病房设备带、床头柜、护墙板干净无尘，每日消毒，病床、盐水架无尘，做好终末消毒。

3、卫生间、污洗室

① 地面干净，无污渍、无积水。

② 墙面、隔断无污渍。

③ 镜子、台盆无污渍、水渍。

④ 水龙头、马桶、尿池、化粪池表面干净、无污渍、有光泽。

⑤ 天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网。

⑥ 卫生间、污洗室无明显异味，无四害。

4、平车、屏风无灰尘，窗帘、隔断帘定时拆换，清点布类数量准确，布草不随意堆放。

5、楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

消防栓、消防箱、报警器、监控探头、门警器、插座、开关等各类公共设施表面干净、无灰尘、无污渍。

严格执行生活垃圾分类处理，垃圾箱、果皮箱按指定位置摆放，桶身、桶盖表面干净无污渍，桶内垃圾不应超过 2/3，内胆定时清洁消毒，烟头及时清理。垃圾中转房地面无散落垃圾、无污水外溢、房内无明显异味。垃圾统一装袋，袋外部门标识醒目，并摆放整齐，垃圾房定时清洁消毒。

医疗废物做好集中分类存放，包装外各标识醒目，并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。

外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污渍、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识、标牌、宣传栏表面干净，无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物。

在后勤保障科监管人员的监督下，垃圾暂存点工作人员与回收单位人员双方均需交接清楚可回收物的品种、体积、重量及价格。

做好垃圾分类暂存点及可回收物暂存点的转运、交接以及按时清洁卫生工作，确保垃圾不能超过垃圾厢房的最大容量，无垃圾及液体外溢，保证暂存点干净整洁无杂物。

### （二）运送人员

- 1、保证 24 小时为病区（除驻守科室）提供标本送检、接送病人检查、转病区服务。
- 2、服务态度主动、亲切。
- 3、接送病人时严格执行查对制度。
- 4、做好安全防范，不发生坠床、跌倒等意外事件。
- 5、运送大输液时与病区护士认真核对，确保数量准确。
- 6、太平间运送人员，24 小时值班，做到太平间上锁管理，开锁不离人；仅提供尸体接运服务，严禁一切索要或收受家属财物、谋取私利，杜绝吃、拿、卡、要等违规行为。禁止与殡葬服务机构私下接触或收受利益。
- 7、太平间运送人员严格执行太平间管理制度、太平间管理人员岗位职责、太平间消毒管理制度、逝者及其亲属信息保密制度、红包管理制度、遗体完整性确认制度、死胎（死婴）、离体残肢接运管理制度、无名氏（无家属认领）尸体接运制度。

### （三）电梯操作工

- 1、熟悉院内电梯分布与负责电梯日常运行开启与关闭，发生电梯事故或障碍时能及时联系维修救援人员并报告上级，保持电梯轿厢设备设施完好。
- 2、做好电梯运行的安全管理。
- 3、保持卫生清洁，电梯门与轿厢四壁光亮无尘，灯件、镜子明亮，操作面板及轿厢风扇无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味，凹槽内无垃圾杂物。
- 4、文明用语、规范指引、微笑服务。

### （四）绿化明细

序号	品种	规格	计量
----	----	----	----

			单位
1	飘香藤	H130-150	盆
2	凤梨	H130-140	盆
3	五星花	180 营养杯	盆
4	太阳花	180 营养杯	盆
5	黄金菊	180 营养杯	盆
6	月季	180 营养杯	盆
7	五色梅	180 营养杯	盆
8	一串红	180 营养杯	盆
9	四季秋海棠	180 营养杯	盆
10	孔雀草	180 营养杯	盆
11	石菖蒲	180 营养杯	盆
12	矾根	180 营养杯	盆
13	大吴风草	180 营养杯	盆
14	长生花	180 营养杯	盆
15	八仙花	180 营养杯	盆
16	杜鹃	180 营养杯	盆
17	红叶海棠	180 营养杯	盆
18	绿叶海棠	180 营养杯	盆
19	石竹	180 营养杯	盆
20	三色堇	120 营养杯	盆
21	金边黄杨	180 营养杯	株
22	亮金女贞	180 营养杯	株
23	金森女贞	180 营养杯	株
24	火焰南天竹	180 营养杯	盆
25	红花继木	180 营养杯	盆
26	黄金串钱柳	H130-150	盆
27	红叶石楠	180 营养杯	盆

28	南天竹	H130-150	盆
29	麦冬	不含盆	株
30	彩叶草	H130-150	盆
31	三角梅	H130-150	盆
32	彩叶杞柳	H130-150	盆
33	幸福树	H150-170	盆
34	红掌	H30-40	盆
35	绿萝	带懒人盆	盆
36	夏堇	120 营养杯	盆
37	银叶络石	180 营养杯	盆
38	香彩雀	180 营养杯	盆
39	矮牵牛	180 营养杯	盆
40	银叶菊	180 营养杯	盆
41	百日菊	180 营养杯	盆
42	吊兰	180 营养杯	盆
43	大叶富贵竹	H30-40	盆
44	圣诞花	H30-40	盆
45	发财树	H150-170	盆
46	龟背竹	H50-60	盆
47	散尾葵	H150-170	盆
48	大鸡冠花	H60-80	盆
49	蝴蝶兰盆景	3 枝	盆
50	百万小铃	180 营养杯	盆
51	鲜切花		束
52	小木桩		米
53	营养土		包
54	陶瓷盆		只

#### （五）被服收运管理人员

- 1、及时汇总医院布草收发统计，发现问题及时与第三方洗涤公司反应，并汇报医院管理部门。
- 2、加强对病区、门急诊、医技科室保洁布类收集、清点、整理的管理，严禁虚报，督促规范操作。
- 3、协助医院加强对第三方洗涤公司监管，定期检查工作质量，安全管理落实情况。
- 4、被服收运管理人员严格执行医院被服管理人员岗位职责。

#### （六）其他要求

- 1、投标单位同意并接受院方每月一次服务质量考核（详见附表），考核分 90 分为合格，低于 90 分则每扣一分扣除服务费 500 元，院方有权从当月物业管理服务费用中扣除。
- 2、院方区域为禁烟区域，投标单位人员不得在甲方区域内吸烟，每发现一例违规现象，院方有权向投标单位发出整改通知单，并从应支付款项中扣除人民币伍仟元整。
- 3、投标单位承诺对所有人员进行严禁非法殡葬法律法规，职业操守培训，定期进行警示教育，并签规范服务行为承诺书，一旦发现有违规行为，除了追究相关当事人的责任，投标单位承担违诺责任和相应的法律后果。
- 4、对于员工、病人投诉以及“12345”市民热线工单等信访投诉，投标单位须建立专项台账。若出现投诉事件，投标单位须立即联系院方，并根据实际情况采取相应措施。处理过程中，投标单位需全程向院方同步进展。当月出现“12345”市民热线工单等各类信访投诉，经核查为投标单位原因导致的，对涉及投标单位人员即刻解聘，并扣罚当月服务费 1000 元，多次遭投诉的医院将终止与其合作，且投标单位需承担由此产生的直接责任。

附加考核表格（1）:

保洁员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品,；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
2		衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
3		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
4		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
5		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	床旁桌消毒一桌一巾，每日一次；使用后统一消毒	发生一例扣 2 分		
2		出院病人做好终末消毒；床旁桌、床架等用 500mg/L 有效氯擦拭	发生一例扣 2 分		
3		传染病病人按要求进行特殊处理	发生一例扣 5 分		
4		做好地面消毒工作，用 500mg/L 有效氯拖地；消毒片定点放置	发生一例扣 2 分		

5	病室、走廊、楼梯地面、墙角洁净，无烟蒂和垃圾；各区域四角六面无灰尘无蜘蛛网，无黑色广告	发生一例扣 1 分		
6	玻璃窗明亮、整洁、无痕迹；窗台无积灰、无手脚印；踢脚线保持光亮无污迹；各种出风、排风口清洁	发生一例扣 1 分		
7	设备带、盐水架、吊塔、房门、门框、扶手、开关、插座、包线盒、橱柜顶、日光灯、平车、各类宣传牌等清洁，无积灰	发生一例扣 1 分		
8	护士、医生办公室、治疗室的地面、墙面、水池清洁、龙头保持光亮、干净无污垢	发生一例扣 1 分		
9	大厅内斜面、吊牌无灰尘；椅子及沙发保持清洁、无污迹	发生一例扣 1 分		
10	病员浴室、公厕镜面、台盆清洁、光亮、无垢；不锈钢龙头、拉手等光亮、无水迹；地面、墙面无污渍、无积水；坐厕无垢、无臭味	发生一例扣 1 分		
11	拖把标识明显，分开清洗，并按要求悬挂；保洁用具清洁，保洁车内物品按要求放置；地面、墙面、水池外观清洁，无污垢，无死角；标本架清洁无污渍	发生一例扣 1 分		
12	污被服入袋；按要求在指定地点清点	发生一例扣 1 分		
13	医废垃圾及时收集，不落地；垃圾桶清洁、无污垢，及时关闭	发生一例扣 1 分		
14	垃圾袋及时收集；按规定分类打包；垃圾桶清洁、无污垢	发生一例扣 1 分		
15	做好生活垃圾二次分拣	发生一例扣 1 分		

1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（2）：

运送员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
5		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	接送病人核对准确（包括病区、床号、姓名），无差错	发生一例扣 5 分		
2		护送病人及时、动作规范；运送过程落实安全防范，不发生坠床、跌倒等意外事件	发生一例扣 5 分		
3		重症病人必须有医生或护士陪同，共同护送检查	发生一例扣 2 分		

4		根据预约日期按时护送病人做好各项检查及治疗；急诊检查接通知后 20 分钟内到达现场	发生一例扣 3 分		
5		运送遇上雨天或天气变化应注意病人的保暖；检查更换氧气瓶，保证病人运送中氧气的使用	发生一例扣 3 分		
6		做好夜间护送病人检查工作	发生一例扣 5 分		
7		保证平车、轮椅车功能良好；定期维护	发生一例扣 2 分		
8		及时、准确地收送病区内各类标本、申请单、特殊检查预约单等	发生一例扣 2 分		
9		对各类标本的保护；送检工作中的双签名工作	发生一例扣 2 分		
10		标本及各类单子如有损坏或遗失，应及时汇报，及时补损	发生一例扣 5 分		
11		完成工作及时回到运送中心，不得在外逗留、闲谈	发生一例扣 2 分		
12		做好各类检查登记、电话记录，并做好调度员交接班工作	发生一例扣 2 分		
13		值班室墙面、地面清洁、光亮、无烟蒂、四角六面无灰尘、无蜘蛛网	发生一例扣 2 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（3）：

电梯驾驶员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	穿规定制服；发型庄重；不佩戴耀眼首饰	发生一例扣 2 分		
2		用语规范；报站服务；礼貌待人；双挂牌服务	发生一例扣 2 分		
3		规范站立；标准指引；电梯开门时必须主动招呼	发生一例扣 2 分		
4		电梯回到底层后，需主动热情送客；同时驾驶员站到电梯门口等下一批乘客进入电梯轿厢；维持秩序良好	发生一例扣 2 分		
5		遇到重病人、老弱病残、行动不便者需主动搀扶	发生一例扣 5 分		

6		认真听清乘客所报楼层，同时重复报站名一次	发生一例扣 2 分		
7		耐心解答乘客提问；不与乘客发生争吵	发生一例扣 5 分		
8		工作时不与乘客闲谈；不打电话聊天	发生一例扣 5 分		
9		严格执行交接班制度，提早 10 分钟到岗；休息不超时	发生一例扣 5 分		
10		灯片、镜子明亮；电扇无积灰；门槽洁净无垃圾	发生一例扣 2 分		
11		轿厢壁、操作面板光亮、无灰尘、无污渍	发生一例扣 2 分		
12		地面干净无垃圾、无污渍、无杂物	发生一例扣 2 分		
13		按时巡视、记录；发现故障及时报修	发生一例扣 5 分		
14		接班须等接班人员到达，接班人员未到，不能离岗，完成交班记录后方可离开	发生一例扣 2 分		
15		熟悉电梯安全知识，掌握处置一般电梯故障	发生一例扣 2 分		
16		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（4）：

绿化工工作质量考核表					
年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		态度谦逊，遵守文明用语、行为规范	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	产品质量	绿植、花卉等必须符合国家规定标准，同时符合甲乙双方约定的其他特殊要求	发生一例扣 3 分		
2		按合同提供的绿植、花卉，不存在任何担保物权和任何债权	发生一例扣 3 分		
3		进货渠道符合法律法规	发生一例扣 3 分		
1	交货情况	乙方响应速度快，在甲方指定时间内准时送达指定位置，并完成卸货	发生一例扣 2 分		
2		如需安装的产品，由乙方负责安装	发生一例扣 2 分		
3		乙方配合甲方验收，交货单据上记录详细清晰	发生一例扣 2 分		

1	价格水平	价格合理、客观、透明，遵守合同约定价格，或不高于市场价格水平。	发生一例扣 3 分		
2		调价需根据合同中约定，乙方书面提出申请，经甲方同意后 方可调价。	发生一例扣 3 分		
1	服务质量	乙方诚信经营，合作配合度达到甲方满意	发生一例扣 2 分		
1	整改质量	产品质量不合格发生退换货时，乙方积极响应，并在甲方指定时间内完成产品换新服务，并接受甲方验收。	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	院内绿植、花卉按时浇水、无枯枝	发生一例扣 2 分		
2		防台防汛、大雪期间，如有树木断枝、倒伏，需及时排除险情	未完成扣 5 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

备注：每月考核合格分为 90 分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（5）：

太平间管理人员工作质量考核表					
年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	严禁开展营利性殡仪服务,严禁在院内销售、放置丧葬用品,	违规一例扣5分		
2		严禁以任何形式推荐、诱导、强制亡故患者家属接受殡仪服务,不收取家属任何费用	违规一例扣5分		
3		遵守院纪院规,不吵闹、打架,文明用语,不讲脏话、粗话,态度谦逊,遵守文明用语、行为规范	违规一例扣5分		
4		不被投诉	违规一例扣5分		
5		严禁在院内吸烟	违规一例扣5000元		
1	劳动纪律	衣着整洁;胸卡配带规范;按要求做好防护措施	发生一例扣2分		
2		上班不穿拖鞋;不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣2分		
3		上班不瞌睡;不闲聊;不看书报、杂志;不玩手机	发生一例扣2分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣2分		
1	工作质量	接送尸体核对准确(包括姓名、性别、年龄、卡号等),无差错	发生一例扣5分		
2		妥善保管好尸体,严格把好运尸手续关,不发生尸体损坏等事故	发生一例扣5分		
3		不泄露死亡患者信息	发生一例扣5分		
4		接运遗体时动作轻柔,遵守“四轻”原则(走路轻、说话轻、操作轻、关门轻)	发生一例扣3分		
5		遗体运送至太平间前需仔细核对,若面部、身体等有异常情况,须由家属签字确认	发生一例扣3分		
6		殡仪馆来院接运遗体时,须确认车辆为本市殡仪馆车辆,非本市殡仪馆车辆不得接运	发生一例扣5分		
7		与殡仪馆工作人员共同核对殡仪馆遗体接运单,记录殡仪车车牌号及工作人员工号,核对遗体信息,确认无误后方可接尸,并将殡仪馆遗体接运单归档备查	发生一例扣3分		
8		按规范流程进行跨省转运	发生一例扣3分		
9		严格执行消毒管理制度,保持太平间环境卫生	发生一例扣2分		
10		做好太平间设备设施维护,每天定时定点检查存尸冰柜运行状况(设备、温度等)	发生一例扣3分		

11		每天定时定点检查遗体保存情况，登记本与遗体一一查对	发生一例扣2分		
12		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣5分		
1	培训	每月一次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣5分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期
分值评定：90分为合格分，低于90分每扣一分扣服务费500元。					

备注：每月考核合格分为90分，低于90分每扣一分扣服务费500元。

附加考核表格（6）：

满意度测评表汇总

评价项目	服务态度				劳动纪律				工作质量				规范操作				工作主动性				工作服从性				总体评价							
	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差				
保洁																																
运送																																
电梯																																
太平间管理																																
医废危废																																
维修																																
意见与建议																																

满意度作为每年供应商整体评价的依据。

## 工程物业服务要求：

（一）医院通用设施设备主要包含：

- 1、燃气系统，包含但不限于各区域的燃气设施设备、热管蒸汽及真空热水机组、电控设备、燃气用具、燃气表具、燃气报警器、燃气管道及其安全附件等；
- 2、生活水系统，包含但不限于各区域的生活水设施设备、电控设备、生活水器具、水箱、水泵、洁具用品、污水处理、给排水系统、管网系统、太阳能系统、热交换系统等；
- 3、空调系统，包含但不限于各区域的制冷设施设备、采暖设施设备、电控设备、空调管道、冷却塔、水泵等；
- 4、特种设备，包含但不限于各区域的压力容器、压力管道及其安全附件、电梯等；
- 5、电气系统，包含但不限于各区域的电气设施设备、电控设备、电气用具、电器设备、线路系统、医废收运信息设备、太平间冰柜等；
- 6、医用气体，包含但不限于各区域的气体钢瓶、氧气设施设备、氧气管道及其安全附件等；
- 7、其他通用设施设备，包含但不限于各区域的办公家具、办公设备、通风系统、环境监测设备、门、窗、棚、天花、地面、墙面、扶手、锁具、轮子、桌、椅、柜、通信设备、公共设施等。

（二）服务范围及要求：

负责上述各类设施设备运行管理、维修保养、日常巡检、台账记录、资料整理等工作，配合医院做好各项突发事件应急预案及演练，节能管理。每月一次安全教育、专业技能、规章制度培训考核。部分大型设施设备及建筑物专业维保项目由医院委托第三方专业单位承担，相关费用不包含在本次投标报价内；负责对此类项目进行监督管理，有义务配合并协助专业单位工作。

### 1、供电系统

- ① 保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。
- ② 停电按规定提前通知相关科室或部门。
- ③ 配电室管理严格按国家标准操作运行。
- ④ 各配电箱标识清晰、接线规范，开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁。
- ⑤ 变配电站巡查，人员进出登记记录规范完整。
- ⑥ 临时用电审核及现场监管，保证施工安全。

### 2、生活水系统

- ① 做好生活水系统的设施设备、洁具用具、管网系统及使用环境的运行管理、检修、巡查、清洁、维保工作，发现问题及时修理，协助第三方维保单位定期维护。确保设施设备安全稳定、功能正常。
- ② 全院室内外全部的疏通作业，包含但不限于下水管道、地漏、水斗、马桶、污水管、雨水管、

粪池等；

③楼层管道井、集水井巡查检修，通用设备阀门、管道及安全附件无跑、冒、滴、漏，设备运行安全稳定，功能正常。

④特殊天气楼顶平台巡查检修，防台防汛、低温雨雪天气的应急保障及抢修。

⑤所有供水及排水系统通畅，管道巡查检修，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。

⑥生活水泵、生活水箱、太阳能系统及电控系统等设施设备日常维修、巡检、维保、清理等。蒸汽管道、热水管道日常维修、维护、巡检等。水箱双人双锁、水箱周围定期清理、水位观察等。

⑦加强用水管理、节能管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。用水器具维修或更换，要求使用达到 2 级以上水效标准的用水器具，加强节水管理。

⑧遵守国家法律法规，做好污水处理站的监管工作，配合第三方做好废水、废气监测，协助第三方维保单位定期维护。

### 3、建筑物及其他通用设施设备管理维护

① 建筑物外观完好、整洁、美观。内部天花、墙面、地面维护、维修、巡检，油漆粉刷等。

② 定期巡视养护屋面，外墙、内墙、道路、车库、大厅、楼面、楼道等公共部位，房屋基础维修。

③ 各类标志、指示完好齐全，标识清晰，无剥落破。

④ 做好通用设施设备（包含但不限于各区域的办公家具、办公设备、通风系统、环境监测设备、门、窗、棚、天花、地面、墙面、扶手、通信设备、公共设施等）维修、巡检、清洁等工作，确保通用设施设备安全稳定、功能正常。

### 4、空调系统

①空调开启时每天巡检各楼层空调机组、空调设备、空调机房、新风机房，发现问题及时通知维保单位，协助第三方维保单位定期对空调清洗保养，维修完毕并记录。确保设施设备安全稳定、功能正常。

②做好空调系统设施设备、用具器具、空调管道、使用环境的运行管理、维保、巡检、数据记录等工作，协助第三方维保单位定期维护。

③遵守国家法律法规，做好特种设备的管理、维保、巡检、记录等工作，协助第三方维保单位定期维护。

### 5、燃气系统

① 做好燃气系统的设施设备运行管理、日常巡视、清洁、维保工作，燃气管道刷漆，发现问题及时修理，协助第三方维保单位定期维护。

② 做好燃气设施设备、用具器具、使用环境等维修维护、清洁、巡检等工作，水处理系统定期投盐，确保设施设备安全稳定、功能正常。

③每周使用专业器具，检查全院燃气管道、燃气热水炉、燃气报警器、安全阀是否完好，专业器具

由投标人自备。

④遵守国家法律法规，做好特种设备的管理、维保、巡检、记录等工作，协助第三方维保单位定期维护。

## 6、医用气体

①做好气体钢瓶入库验收、使用登记、安全检查、日常维护等工作，协助第三方做好气体钢瓶收运。

②遵守国家法律法规，做好氧气仓库管理，病区氧气终端，楼层氧气管道及其安全附件维护、清洁、巡检、维修等工作，确保设施设备安全稳定、功能正常。

### （三）服务内容及岗位职责

#### 1、项目经理工作职责

①全面负责区域内要求的服务工作的管理，做好与院方的沟通和协调工作。有较强的管理经验能力和工作经验；能够充分调动全体员工积极性，善于管理、善于沟通。负责每月对员工考评，每日登记工作内容、事项完成情况；能够虚心接受院方监督、建议、评价，并对工作进行有效改进；完成院方交办的其他工作。

②项目经理作为该项目唯一的总负责人，必须长期驻点医院现场管理，更换必须经过院方同意。按照医院作息时间，每天按时上班考勤，未经院方许可不得擅自离岗或缺勤，若发现擅自离岗或缺勤二次以上，院方可要求中标人立即调换项目经理；对突发事件或紧急事件，项目经理必须第一时间到场处理并向医院汇报。对于假期人员安排问题，必须服从医院统筹安排，未经医院许可，不得安排人员放假休息。对于法定节假日和医院安排的休息日，投标人必须保证医院正常开展医疗业务的前提下，做好值班和日常管理工作。

③投标人应制定相应规章制度、岗位职责、工作流程及意外事故的应急方案。因不遵守操作规程和工作不慎造成本人及第三方伤害的，由投标人负责处理。投标人有岗前培训机构提供培训的时限(岗前培训或在岗培训)职业素质、礼仪等培训计划。服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。投标人的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤。员工佩戴能明显识别的工号牌，根据岗位需要合理配备劳动保护设施设备，发放劳保用品和卫生防护用品。定期对员工进行体检。以上所产生的费用由投标人承担。

④建立和完善员工档案，所有服务人员必须登记造册（纸质与电子表格并附有身份证复印件，进场前报院方备案）；履约过程中如有人员变动，应于变动后第二天书面通知院方。投标人有责任根据现场情况岗位配置相应的员工人数，提供足够的服务人员。如岗位人数不满足核定岗位数，必须在 7 天内补足人员，最长不得超过 14 天。

⑤项目经理应制定工程人员组织架构，每月制定人员排班表，每月汇总实际岗位人数，合理设置岗位人员，满足岗位需求。项目经理应制定工程主管及员工的岗位职责，工程主管的职责应高于其他

员工的职责。建立奖惩制度，每月对工程主管及员工进行工作考核。工作中如发现工程主管及员工有推诿、拖拉工作的或不能完成院办交派任务的，项目经理应积极做好沟通协调，必要时可更换人员。项目经理每月汇总整理各项台账资料，各项工作均应有相关记录，及时提交院方备案。

## 2、热管蒸汽及真空热水机组

- ① 值班人员 24 小时值班制，每两小时对设备运行状况数据进行巡检、记录。
- ② 值班人员每日巡检锅炉房、热交换器房的燃气表房、燃气管道、燃气报警器、压力管道、热交换设备、电控系统及其安全阀、压力表、温度表等。
- ③ 每天对水、电、燃气用量进行记录。每天对运行锅炉进行水质化验 2 次。
- ④ 根据水处理再生状态进行投盐。
- ⑤ 每月协助保养单位进行设备保养。
- ⑥ 加强设备巡视，保障安全运行。
- ⑦ 掌握突发事件的应急处理能力。如设备发生故障，及时采取应急措施并上报维保单位及后勤保障科。
- ⑧ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 3、技修组

- ① 值班人员 24 小时值班制，每天接到报修及时到现场维修解决设备、设施问题。
- ② 每周巡视各病区，发现设备、设施故障及时解决。掌握突发事件的应急处理能力。
- ③ 每季度对病区病车、轮椅车进行保养一次。
- ④ 定期做好防高空坠物巡视工作，及时维修门、窗、扶手、玻璃幕墙等设施。
- ⑤ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 4、空调组

- ① 值班人员 24 小时值班制，每天每 2 小时巡检空调机房、空调机组、冷却塔、安全附件等设施。
- ② 协助保养单位对冷水机组、热泵机组进行保养。
- ③ 协助保养单位对冷却塔清洗、镀膜、水质保养。
- ④ 协助保养单位对中央空调进行清洗、消毒、保养。
- ⑤ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。掌握突发事件的应急处理能力。如设备发生故障，及时采取应急措施并上报维保单位及后勤保障科。

## 5、液氧事物组

- ① 值班人员 24 小时值班制，每天氧气站操作人员对杜瓦瓶进行安检。掌握突发事件的应急处理能力。如设备发生故障，及时采取应急措施并上报维保单位及后勤保障科。
- ② 日班巡视人员每天 2 次对 1#楼、3#楼、5#楼楼层氧气终端进行安检，发现隐患及时通知维修人员排除并记录签名。
- ③ 做好杜瓦瓶、小钢瓶等医用气体的申领、验收入库、领用发放、运送等交接工作，规范记录，票据存档。
- ④ 熟练掌握压力容器操作原理和技能，掌握液氧储罐和汽化器的切换使用。做好氧气站的安全运行及保洁，防护装备齐全。
- ⑤ 熟练掌握氧气站相关制度，随时接受各级部门督查。每日巡查气体钢瓶及其安全附件的检验有效期，瓶身是否完好、附件是否齐全、标识是否完整。
- ⑥ 事物组做好全院管道疏通，物资、设备、办公用品等搬运，以及会场布置等事物性工作。
- ⑦ 做好防汛物资的清点，确保完好，呈备用状态。保持防汛物资暂存点清洁、卫生、有序。
- ⑧ 做好医院冰块制作、使用、储存、发放、登记等工作。
- ⑨ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 6、医废危废组

- ① 按照院感要求定时至各病区、各部门收集医疗废弃物、危险废物。掌握突发事件的应急处理能力。
- ② 与第三方收运单位做好医疗废弃物、危险废物转运交接并记录。
- ③ 做好医院医疗废弃物、危险废物暂存点的清扫、消毒工作。
- ④ 各项医疗废弃物、危险废物记录规范，台账符合要求。
- ⑤ 做好职业防护，随时接受各级部门督查。
- ⑥ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 7、水电组

- ① 值班人员 24 小时值班制，日常水电维修报修工作。掌握突发事件的应急处理能力。如设备发生故障，及时采取应急措施并上报维保单位及后勤保障科。
- ② 配合医院做好第三方维保单位的设施设备日常维护保养工作。
- ③ 协助做好医院内零星维修工程的管理、监督和资料汇总工作。
- ④ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 8、巡检组

① 每天 24 小时专人巡视全院大型及重要设备设施，加强节能管理。掌握突发事件的应急处理能力如设备发生故障，及时采取应急措施并上报维保单位及后勤保障科。

② 巡检范围包含但不限于各楼层、平台、锅炉房、空调机房、污水处理站、热交换器、太阳能系统、楼层管道井、集水井、楼层配电间、电梯机房、生活水泵房、设备层等区域内的设施设备、照明灯具、水管、氧气管、环境卫生。具体频次根据设备设施情况、季节状况、及相关文件及制度要求执行。

③ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，掌握突发事件的应急处理能力。服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 9、电话总机

① 值班人员 24 小时值班制，做好话务咨询、转接，态度热情，注意隐私保护。

② 做好总机室防尘静电工作，每天机房换鞋、清洁打扫。

③ 做好交接班工作，每天检查设备输出电压并做好记录。

④ 协助维保单位做好每年设备除尘清洁一次。

⑤ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 10、污水处理

① 做好污水处理站巡检工作。

② 做好污水设备运行监督管理。掌握突发事件的应急处理能力。

③ 做好污水处理各项运行记录及台账监督管理。

④ 每月协助维保单位做好设备维护工作。

⑤ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 11、宿舍管理

① 值班人员 24 小时值班制，做好宿舍日常管理，对出入人员需进行登记。

② 加强宿舍保洁卫生工作。

③ 加强巡视，发现安全隐患或设施故障及时报修。掌握突发事件的应急处理能力。

④ 做好用电、用水、禁烟安全教育及节能教育，确保宿舍安全避免能源浪费。

⑤ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

## 12、工程文员

① 熟悉掌握电脑及信息设备操作，做好报修接单、维修任务分派工作、维修结果跟进工作。做好

工程维修满意度调研工作，汇报各科室提出的意见及建议。

- ② 做好维修仓库管理工作，做好维修配件、维修耗材请购、入库、验收、领用、使用、盘点等各环节的凭证单据收集、核对、整理、管理工作，每月汇总真实、准确的维修费用明细提交医院。
- ③ 做好台账资料管理工作，做好工程部及第三方维保单位的维保、维修、巡检等工作记录及资料的收集、核对、整理、归档，随时接受各级部门督查。
- ④ 做好工程部节能降耗举措，督促工程人员节约用水、用电等。做好工程部安全管理工作，下班前检查电源、门窗、空调、电脑等关闭工作。
- ⑤ 做好闲置设备管理工作，闲置设备集中存放，做好明细数量登记、清点工作。
- ⑥ 做好会务管理工作，做好与各科室沟通工作，做好工程培训资料收集、整理、归档工作。
- ⑦ 做好 OA 搬运服务任务分派工作，做好应急物资管理工作，确保应急物资齐全且在有效期内。
- ⑧ 遵守医院各项管理制度，熟悉岗位职责、掌握操作规程，服从执行医院下达的各项任务，随时接受各级部门督查。

#### （四）其他要求

- 1、乙方人员应遵守甲方规章制度，接受甲方工作质量监督及安全生产监管。乙方应遵守国家相关法律法规，包括但不限于安全生产、消防安全条例。如涉及危险作业的，例如动火作业、有限空间作业、登高作业或特殊作业的，乙方必须提前告知甲方，并办理相关作业手续，经甲方审批同意后方可作业。动火作业现场，必须配备消防灭火设备、救援工具、防护用品等，所有危险作业现场有甲乙双方监管人员。
- 2、甲方区域为禁烟区域，乙方人员不得在甲方区域内吸烟，每发现一例违规现象，甲方有权向乙方发出整改通知单，并从应支付款项中扣除人民币伍仟元整。
- 3、乙方应承担其人员劳务报酬，为其人员购买意外伤害险，甲方不承担乙方与乙方人员之间的劳务纠纷。作业过程中，如乙方操作人员发生以外事故，由此引起的损失，乙方负全部赔偿责任，与甲方无关。
- 4、乙方应为其人员配备劳防用品，每次作业时，应根据相关规定穿戴防护用品。如因乙方人员违规行为导致安全事故，或乙方原因造成人员伤害的，由乙方承担全部责任，与甲方无关。
- 5、乙方同意并接受甲方每月一次服务质量考核（详见附表），考核分 90 分为合格，低于 90 分则每扣一分扣除服务费 500 元，甲方有权从当月物业管理服务费用中扣除。
- 6、每次作业结束后，乙方应及时清理作业现场，检查作业区域环境，切断水电，防止易燃易爆品或其他危险品遗漏，确认无完全隐患后方可离开作业区域。如因乙方过失造成安全事故的，由乙方承担全部责任并赔偿甲方所有损失（含直接经济损失和间接经济损失）。
- 7、如乙方未在甲方规定时间内提供响应服务的或乙方提供服务中发现问题的，甲方有权向乙方发

出整改通知书，要求乙方限期整改，乙方应承担相关违约责任，甲方有权在每月工作质量考核中进行扣罚。

8、乙方人员应协助甲方共同做好第三方人员安全监管工作，尤其涉及危险作业及施工作业，乙方人员应严格按照甲方规章制度加强监管。乙方应配备多种专业技术人员，持有各类上岗证，例如有限空间作业证、制冷与空调作业证、高压电工证、低压电工证、压力容器操作证、锅炉水处理证、电梯修理证等，所有上岗证均应合法有效，定期复证，且复印件提交甲方备案。

附加考核表格（1）：

医疗废物、医瓶医塑管理检查工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品,；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
3		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	发生一例扣 2 分		
4		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	运输、分类及作业人员均落实采取职业卫生防护措施	发生一例扣 5 分		
2		对医疗废物及一瓶一塑进行正确分类收集	发生一例扣 5 分		
3		病人的尿不湿、卫生巾、一次性尿垫等物品，作为医疗废物，放入医疗废物盛装专用容器	发生一例扣 5 分		

4		医疗废物、一瓶一塑盛装使用专用容器， 医疗废物收纳袋为黄色专用	发生一例扣 5 分		
5		锐器收集使用利器盒为一次性使用	发生一例扣 5 分		
6		医疗废物收集应符合：3/4 满、结扎及时、 封口严密	发生一例扣 5 分		
7		密闭运送医疗废物，玻璃瓶转运中无玻璃 残留	发生一例扣 5 分		
8		对使用后的运送工具及时进行清洁和消 毒	发生一例扣 5 分		
9		收运人员按规定路线、频次规范操作	发生一例扣 5 分		
10		扫码准确，及时上传数据信息；每月正确 统计一瓶一塑数量，规范记录	发生一例扣 5 分		
11		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、 人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约； 服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
1	培训	安全、技能培训每年不得少于 4 次，有记 录；熟悉本岗职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（2）：

高压配电室、楼层强电井、吸引泵工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架， 文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答； 对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品； 不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
3		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程， 执行医院下达的任务	违规一例扣 2 分		
4		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 2 分		
5		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、 人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
1	高压配电室	照明灯、应急灯是否正常， 有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		电流表读数是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
3		电压表读数是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
4		功率因数读数表是否正常，有无异样。	违规一例扣 2 分		
5		仓位开关接线桩接头是否牢靠，有无灰尘。	违规一例扣 2 分		
6		仓位开关指示灯完好，有无灰尘。	违规一例扣 2 分		

7		变压器柜散热风机、电容柜热风机是否正常，有无异样。	违规一例扣 2 分		
8		灭火器、高低压用具检测是否在有效期内。	违规一例扣 2 分		
9		高压配电室卫生是否整洁，有无垃圾。	违规一例扣 2 分		
1	楼层强电井	照明灯是否正常，有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		双电源开关、空气开关是否良好，有无异常。	违规一例扣 2 分		
3		分路开关接线桩接头是否牢靠，有无灰尘。	违规一例扣 2 分		
4		楼层强电井室桥架盖板是否盖好。	违规一例扣 2 分		
5		楼层强电井室卫生是否整洁，有无垃圾。	违规一例扣 2 分		
6		信号覆盖设备是否报警、温度有无异常。	违规一例扣 3 分		
1	吸引泵	电源控制箱按钮是否正常，有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		电机运行是否正常，是否有异响。	违规一例扣 2 分		
3		泵体是否漏水或者裂痕，有无异样。	违规一例扣 3 分		
4		水箱水位是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
5		负压表读数是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
6		吸引室环境卫生是否整洁，有无灰尘	违规一例扣 2 分		
1	培训	每年有应急演练，技能培训，提供书面资料	未执行扣 5 分		
2		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内	违规一例扣 5 分		
3		安全、技能培训每年不得少于 2 次，有记录； 熟悉本岗职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。



附加考核表格（3）：

服务组（总机、宿舍、文员）工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣3分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣3分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣5分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣5分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣5分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣2分		
2		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣2分		
3		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	发生一例扣2分		
4		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	发生一例扣2分		
5		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣5分		
1	工作质量	保证设备、键盘的清洁及完整无损，性能良好，运行正常，不发生人为故障及人为事故	违规一例扣2分		
2		按时记录；记录不得提前；做好当面交接班	违规一例扣2分		
3		保持房门、门框、隔断、扶手、护墙线、开关、插座、包线盒、字牌、镜框、各类宣传牌清洁，无积灰；做好宿舍安全检查，	违规一例扣2分		

		无安全隐患问题			
4		节约用水、用电，发现问题及时报修；有台风、下雨及时关门窗	违规一例扣 2 分		
5		遇键盘失灵、阻滞等故障，应及时报请修理，保证电话畅通	违规一例扣 2 分		
6		查询号码不得误报，设备巡视记录齐全，计费系统每日检查	违规一例扣 2 分		
7		总机接线人员须使用普通话，规范用语，耐心细致做好电话接待服务	违规一例扣 2 分		
8		当班期间，做好工作场所区域内的清洁卫生工作	违规一例扣 2 分		
9		维保、巡检、维修工作记录单，工程培训资料，闲置物资明细等台账收集整理，内容真实准确；台账类、证书类的资料收集、分类、归档、更新，及时无拖延	违规一例扣 2 分		
10		维修仓库管理，维修配件使用明细真实准确，账务相符、台账齐全，无误差。接报修及处理的及时率；办公软件应用的完成效率及正确性无差错；每次作业拍摄工作照片，与实际工作内容相符。	违规一例扣 5 分		
11		工程文员做好会务管理工作，电脑操作熟练、思路清晰、工作认真负责，执行力强、数据报表无差错	未执行扣 2 分		
12		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 2 分		
1	培训	安全、技能培训每年不得少于 2 次，有记录；熟悉本岗职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（4）：

压力管道、燃气管道、热交换器工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 1 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 1 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 1 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 1 分		
6	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好劳动防护措施及劳防用品领用登记	违规一例扣 2 分		
7		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	违规一例扣 5 分		
9		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 5 分		
10		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
11	工作质量	实行 24 小时值班制，做好交接班时，应详细的、清晰的做好设备运行状况的交接，并做好交接班记录，	违规一例扣 10 分		
12		每日巡检热交换器系统，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
13		每日巡检燃气管道、燃气设施、燃气表具、燃气报警器，密切关注设备运行情况，做好记录	违规一例扣 5 分		

14		每日巡检压力管道、安全阀、压力表、温度表、蒸汽阀门、分汽缸，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
15		设备安全运行，严禁违规操作，如发生故障，应及时采取应急措施，当时能修复的及时维修，不拖拉、不推诿，跟进维修进度	违规一例扣 10 分		
16		设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的，要及时通知维保单位，上报后勤保障科	违规一例扣 10 分		
17		维保单位每月一次维保，值班人员应做好监管工作、全程跟进、记录维保内容、留存工作照片，并反馈后勤保障科	违规一例扣 5 分		
18		压力管道、压力表、安全阀、温度表、燃气表具、燃气管道、燃气报警器等应每年一次检验校准，值班人员应每日关注检验有效期，临近到期时应及时提醒后勤保障科	违规一例扣 5 分		
19		设备场地保持整洁，禁止堆放易燃易爆品，严禁明火、禁止吸烟，进出人员做好登记，报备后勤保障科，无关人员不得随意进入，	违规一例扣 5 分		
20		设施设备警示标识完全，如有缺损，及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分		
21	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练，面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分		
22		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内；岗前经过培训考核合格后方可独立上岗操作	违规一例扣 5 分		
23		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次，有记录；熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于专研、不怕困难	违规一例扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（5）：

空调系统（冷冻机房、采暖系统、空调机组、冷却塔）

工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 1 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 1 分		
3		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 1 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 1 分		
6	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好劳动防护措施及劳防用品领用登记	违规一例扣 2 分		
7		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	违规一例扣 5 分		
9		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 5 分		
10		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
11	工作质量	实行 24 小时值班制，做好交接班时，应详细的、清晰的做好设备运行状况的交接，并做好交接班记录，	违规一例扣 10 分		
12		每日巡检冷冻机房、冷却塔，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		

13		每日巡检楼层空调机组、空调设备、空调管道，密切关注设备运行情况，做好巡检记录	违规一例扣 5 分		
14		每日巡检冷冻泵、冷却泵、采暖泵及电控系统，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
15		设备安全运行，严禁违规操作，如发生故障，应及时采取应急措施，当时能修复的及时维修，不拖拉、不推诿，跟进维修进度	违规一例扣 10 分		
16		设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的，要及时通知维保单位，上报后勤保障科	违规一例扣 10 分		
17		维保单位每月一次维保，值班人员应做好监管工作、全程跟进、记录维保内容、留存工作照片，并反馈后勤保障科	违规一例扣 5 分		
18		压力管道、压力表、安全阀、温度表、燃气表具、燃气管道、燃气报警器等应每年检验校准，值班人员应每日关注检验有效期，临近到期时应及时提醒后勤保障科	违规一例扣 5 分		
19		设备场地保持整洁，禁止堆放易燃易爆品，严禁明火、禁止吸烟，进出人员做好登记，报备后勤保障科，无关人员不得随意进入，	违规一例扣 5 分		
20		设施设备警示标识完全，如有缺损，及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分		
21	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练，面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分		
22		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内；岗前经过培训考核合格后方	违规一例扣 5 分		

		可独立上岗操作			
23		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次，有记录；熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于专研、不怕困难	违规一例扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（6）：

液氧、事务工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 1 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 1 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 1 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 1 分		
6	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好劳动防护措施及劳防用品领用登记	违规一例扣 2 分		
7		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	违规一例扣 5 分		
9		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 5 分		
10		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
11	工作质量	实行 24 小时值班制，做好交接班时，应详细的、清晰的做好设备运行状况的交接，并做好交接班记录，	违规一例扣 10 分		
12		每日巡检氧气仓库，病区氧气终	违规一例扣 5 分		

		端、楼层氧气管道，密切关注设备运行情况，做好运行记录		
13		值班人员应根据医院需求，做好搬运服务，轻拿轻放、快速有序，服务满意度达标	违规一例扣 5 分	
14		每日巡检氧气瓶安全阀、压力表，密切关注气瓶状况，做好运行记录	违规一例扣 5 分	
15		气瓶、设备安全运行，严禁违规操作，如发生故障，应及时采取应急措施，当时能修复的及时维修，不拖拉、不推诿，跟进维修进度	违规一例扣 10 分	
16		气瓶、设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的，要及时通知维保单位，上报后勤保障科	违规一例扣 5 分	
17		值班人员应做好气体钢瓶交接、验收入库、领用发放，做好相关记录	违规一例扣 10 分	
18		气体钢瓶、压力表定期检验，值班人员应每日关注检验有效期，临近到期时应及时提醒维保单位及后勤保障科	违规一例扣 5 分	
19		设备场地保持整洁，禁止堆放易燃易爆品，严禁明火、禁止吸烟，进出人员做好登记，报备后勤保障科，无关人员不得随意进入，	违规一例扣 5 分	
20		气瓶、设施设备警示标识完全，如有缺损，及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分	
21	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练，面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分	
22		持证上岗，及时复证，确保证件	违规一例扣 5 分	

		在有效期内；岗前经过培训考核合格后方可独立上岗操作		
23		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次，有记录；熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于专研、不怕困难	违规一例扣 5 分	
合计				
物业负责人：				日期
医院后勤保障科：				日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（7）：

生活水箱、水泵、太阳能系统工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 1 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 1 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 1 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 1 分		
6	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好劳动防护措施及劳防用品领用登记	违规一例扣 2 分		
7		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	违规一例扣 5 分		
9		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣 5 分		
11		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
12	工作质量	实行 24 小时值班制，做好交接班时，应详细的、清晰的做好设备运行状况的交接，并做好交接班记录，	违规一例扣 10 分		
13		每日巡检生活水箱、水泵、电控系统，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
14		每日巡检太阳能水箱、水泵、电控系统，密切关注设备运行情况，做好记录	违规一例扣 5 分		
15		每日巡检管网系统、管道井、集水井，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		

16		设备安全运行, 严禁违规操作, 如发生故障, 应及时采取应急措施, 当时能修复的及时维修, 不拖拉、不推诿, 跟进维修进度	违规一例扣 10 分		
17		设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的, 要及时通知维保单位, 上报后勤保障科	违规一例扣 10 分		
18		维保单位每月一次维保, 值班人员应做好监管工作、全程跟进、记录维保内容、留存工作照片, 并反馈后勤保障科	违规一例扣 5 分		
19		每日巡检水箱双人双锁, 周围环境, 密切关注水箱水位; 每年 2 次清洗生活水箱, 做好停水通知及储水措施	违规一例扣 5 分		
20		设备场地保持整洁, 禁止堆放易燃易爆品、有毒有害物质, 严禁明火、禁止吸烟, 进出人员做好登记, 报备后勤保障科, 无关人员不得随意进入,	违规一例扣 5 分		
21		设施设备警示标识完全, 如有缺损, 及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分		
22	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练, 面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分		
23		持证上岗, 及时复证, 确保证件在有效期内; 岗前经过培训考核合格后方可独立上岗操作	违规一例扣 5 分		
24		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次, 有记录; 熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于钻研、不怕困难	违规一例扣 5 分		
合计					
物业负责人:					日期
医院后勤保障科:					日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（8）：

热管蒸汽机组、真空热水机组工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规,不吵闹、打架,文明用语,不讲脏话、粗话	违规一例扣 1 分		
2		首问负责、有问必答;对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 1 分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 1 分		
5		不收受他人礼品;不索要他人财物	违规一例扣 1 分		
6	劳动纪律	衣着整洁;胸卡配带规范;按要求做好劳动防护措施及防护用品领用登记	违规一例扣 2 分		
7		上班不穿拖鞋;上班不瞌睡;不闲聊;不看书报、杂志;不玩手机,不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程,执行医院下达的任务	违规一例扣 5 分		
9		遵守医院消防安全管理条例,安全生产,不违规操作,不做危险事情	违规一例扣 5 分		
10		定期报送人员排班、在岗情况;现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约;服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
11	工作质量	实行 24 小时值班制,做好交接班时,应详细的、清晰的做好设备运行状况的交接,并做好交接班记录,做好定期定级	违规一例扣 10 分		

	维护保养记录、定期安全检查记录			
12	每日巡检热管蒸汽机组及真空热水机组，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
13	每日巡检锅炉房燃气表房、燃气管道、燃气报警器，密切关注设备运行情况，做好记录	违规一例扣 5 分		
14	每日巡检水处理装置，合理投放药剂，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例扣 5 分		
15	设备安全运行，严禁违规操作，如发生故障，应及时采取应急措施，当时能修复的及时维修，不拖拉、不推诿，跟进维修进度	违规一例扣 10 分		
16	设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的，要及时通知维保单位，上报后勤保障科	违规一例扣 10 分		
17	维保单位每月一次维保，值班人员应做好监管工作、全程跟进、记录维保内容、留存工作照片，并反馈后勤保障科	违规一例扣 5 分		
18	压力管道、压力表、安全阀、温度表、燃气表具、燃气管道、燃气报警器等应每年一次检验校准，值班人员应每日关注检验有效期，临近到期时应及时提醒后勤保障科	违规一例扣 5 分		
19	设备场地保持整洁，禁止堆放易燃易爆品，严禁明火、禁止吸烟，进出人员做好登记，报备后勤保障科，无关人员不得	违规一例扣 5 分		

		随意进入，		
20		设施设备警示标识完全，如有缺损，及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分	
21	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练，面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分	
22		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内；岗前经过培训考核合格后方可独立上岗操作	违规一例扣 5 分	
23		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次，有记录；熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于钻研、不怕困难	违规一例扣 5 分	
合计				
物业负责人：				日期
医院后勤保障科：				日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（9）：

电梯维保工作质量考核表

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		严禁在医院内吸烟	违规一例扣 5 分		
3		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 5 分		
4		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	违规一例扣 2 分		
4		遵守医院各项规章制度，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
5		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣 5 分		
1	工作质量	机房环境：机房内应保持清洁，无杂物，门窗应可靠牢固，温度湿度符合国家标准	违规一例扣 3 分		
2		控制屏：控制柜内无灰尘，无异味等异常情况，标识应清晰有效	违规一例扣 3 分		
3		主机：运行时无异常噪音、无异常气味、无漏油现象	违规一例扣 3 分		
4		机房内各个转动部位应有明显的标记	违规一例扣 3 分		
5		限速器：夹绳口的污垢应及时清除，使夹绳动作可靠	违规一例扣 3 分		
6		机房内应有救援说明、救援工具应齐全、有效	违规一例扣 3 分		

7		各层厅门电气开关、门锁应动作灵活、可靠、功能完好	违规一例扣 3 分		
8		各层厅门头、门扇、地坎、门槽应无垃圾等	违规一例扣 3 分		
9		钢丝绳无断股断丝现象，并检查钢丝绳的受力均匀情况	违规一例扣 3 分		
10		机房内各个转动部位应有明显标记	违规一例扣 3 分		
1	培训	每年参加医院组织应急演练；及时到场提供书面资料	未执行扣 5 分		
2		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内	违规一例扣 5 分		
		熟悉本岗位及操作规范，服从院方工作要求	违规一例扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期

分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（10）：

污水处理、废气排放工作质量考核表

序号	类型	考核内容	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣1分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣1分		
3		严禁在医院内吸烟	违规一例扣5分		
4		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣1分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣1分		
6	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好劳动防护措施及劳防用品领用登记	违规一例扣2分		
7		上班不穿拖鞋；上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机，不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣2分		
8		遵守医院各项管理制度、岗位职责、操作规程，执行医院下达的任务	违规一例扣5分		
9		遵守医院消防安全管理条例，安全生产，不违规操作，不做危险事情	违规一例扣5分		
10		定期报送人员排班、在岗情况；现场巡查、人员在岗情况抽查、岗位配置是否履约；服务质量是否达标	违规一例扣5分		
11		每日巡检污水处理站，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例2分，二例扣5分		
12		每日巡检废气净化设备，密切关注设备运行情况，做好记录	违规一例2分，二例扣5分		
13		每日巡检废气废水排放口，密切关注设备运行情况，做好运行记录	违规一例2分，二例扣5分		
14		设备安全运行，严禁违规操作，如发生故障，应及时采取应急措施，当时能修复的及时维修，不拖拉、不推诿，跟进维修进度	违规一例扣10分		
15		设施设备运行中如发生异常且无法当时维修的，要及时通知维保单位，上报后勤保障科	违规一例扣10分		
16		维保单位每月一次维保，值班人员应做好监管工作、全程跟进、记录维保内容、留存工作照片，并反馈后勤保障科	违规一例扣5分		
17		值班人员应做好废气废水检测单位工作监管、全程跟进、记录监测内容、留存工作照片，并反馈后勤保障科	违规一例扣5分		

18		设备场地保持整洁,禁止堆放易燃易爆品,严禁明火、禁止吸烟,进出人员做好登记,报备后勤保障科,无关人员不得随意进入,	违规一例扣 5 分		
19		设施设备警示标识完全,如有缺损,及时上报后勤保障科	违规一例扣 2 分		
20	培训	熟知突发事件的应急预案并参加演练,面对突发事件能够快速反应并熟悉流程	违规一例扣 5 分		
21		持证上岗,及时复证,确保证件在有效期内;岗前经过培训考核合格后方可独立上岗操作	违规一例扣 5 分		
22		安全教育、专业技能培训、规章制度培训等每年不得少于 2 次,有记录;熟悉维修流程、维修专业技能娴熟、勇于专研、不怕困难	违规一例扣 5 分		
合计					
物业负责人:					日期
医院后勤保障科:					日期

分值评定: 90 分为合格分, 低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

#### 四、招标其他要求

1、普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目最高投标限价：13363000 元。

注：付款方式为每月支付。即，在中标人提供所有服务，并经采购人工作质量考核后向中标人支付月度费用。中标人在采购人每次付款前 10 个工作日，应按照采购人要求开具交付金额正确且合法有效的增值税发票。

#### 2、供应商的责任：

2.1、供应商必须在合同签定 7 天内安排全部人员到场。否则每延误一天扣除合同价的 2%作为赔偿，赔偿总额以该项目合同价为限，提供相关承诺文件。

2.2、实际到场人员不得低于投标配置，人员流动相对固定（人员固定率不低于 90%），且未经采购人允许，不得随意更换投入项目的项目负责人、管理人员，请投标单位自行承诺奖罚措施。

2.3、供应商责任期内，应当履行服务合同中约定的义务，因供应商的单方过失造成的经济损失，应当向采购人进行赔偿。

2.4、供应商向采购人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致采购人的各种费用的支出。

2.5、为了促进物业管理模式有序运作和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购方将中标单位进行年度考核。

## 第五章 评标方法与程序

### 一、评审基本原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等制定，作为本次采购确定中标供应商的依据。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家共 7 人组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

### 二、评审具体程序

1、本项目专门面向中小企业采购，不再对小型和微型企业的投标报价给予扣除。投标人应提供《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》。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）和《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），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

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）和《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），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

2、资格性审查：由招标人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

3、符合性审查：由评标委员会根据公开招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、详细评审：根据评标办法，主观分由各评审专家根据投标文件进行打分。

6、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。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。提供符合本国产品标准的产品，供应商应出具《关于符合本国产品标准的声明函》。

#### 7、异常低价审查

出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

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

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

(4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

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，应当要求相关供应商在评审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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为无效投标处理。异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

**资格性审查：**

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。	包级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	包级
3	自定义	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。	包级
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包级

**普陀区人民医院普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目符合性要求包 1**

序号	审查要求	要求说明	项目级 / 包级

1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 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》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。	包级
2	投标有效期	不少于 90 天。	包级
3	投标报价	1、不得进行选择性的报价（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采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、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%。	包级
4	合同履约期限	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。	包级
5	付款方法	（1）付款方式为每月支付。 （2）在中标人提供所有服务，并经采购人工作质量考核后向中标人支付月度费用。中标人在采购人每次付款前 10 个工作日，应按照采购人要求开具交付金额正确且合法有效的增值税发票。	包级
6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	包级
7	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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	包级
8	关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、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不得参加本次政府采购活动。	包级

### 三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。评委会成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有投标文件内容进行综合评审。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

**普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目评分规则：**

**普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目包 1 评分规则：**

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他报价分：计算公式为报价得分=（评标基准价/经评审后的投标报价）×10%×100，分值计算保留一位小数点。</p> <p>(3) 注：如投标文件有缺漏项，则以其他有效标中该项的最高价加在该投标人的总价上进行计算，但加价仅限于评标，一旦成交则价格仍按其原报价执行（缺项项目包括在总价中）。</p>
针对本项目需求的理解	0~4	<p>根据投标人提供的针对本项目需求的理解程度、分析程度进行综合打分。</p> <p>对本项目需求理解深入，分析详尽且覆盖所有关键要素的，得 4 分；</p> <p>对本项目需求理解基本到位，分析涵盖主要要素但存在部分不足的，得 2-3 分；</p> <p>对本项目需求理解不足，分析存在明显遗漏或偏差的，得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明，得 0 分。</p>
提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施	0~4	<p>根据投标人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、具有一定的可操作性且较为合理，但存在部分不足的得 2-3 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性差且不合理的得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>

勤卫物业-保洁 服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的保洁服务方案内容的完整性、合理性进行综合打分。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
勤卫物业-病区 运送服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的日病区运送服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
勤卫物业-电梯 服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的电梯服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
勤卫物业-绿化 服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的绿化服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>

工程物业-医院通用设施设备运行维护及保养方案	0~4	<p>根据投标人提供的医院通用设施设备运行维护及保养方案（含水电组、空调组、液氧组、热管蒸汽及真空热水组等）内容的完整性、合理性进行综合打分。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
工程物业-日常维修及巡检服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的日常维修及巡检服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
工程物业-医废危废收运服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的医废危废收运方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
工程物业-其他服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的其他服务方案（电话总机、宿舍管理、工程文员服务等），实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>

服务质量保障措施	0~5	<p>根据投标人提供的服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保证措施完善，投诉处理机制健全，整改方案具体且可操作性强的，得 4-5 分；</p> <p>服务质量保证措施基本可行，投诉处理流程明确，整改方案具备一定可操作性的，得 2-3 分；</p> <p>服务质量保证措施不完善，投诉处理机制不健全，整改方案缺乏可行性的，得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明，得 0 分。</p>
提供的各类规章制度	0~4	<p>根据投标人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 4 分；</p> <p>提供的各类规章制度比较全面、比较合理、比较科学的得 2-3 分；</p> <p>提供的各类规章制度存在明显缺失，内容不完整或不符合实际需求的得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
项目负责人配备情况	0~3	<p>据投标人提供的项目负责人相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历证书、资格证书、荣誉证书）等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人具有突出的管理经验，业绩成果显著，管理能力卓越，且具备高等学历和相关领域高级专业资质的，得 3 分；</p> <p>项目负责人具备合格的管理经验，有相关业绩记录，管理能力满足要求，且具有相应学历和专业资质的，得 2 分；</p> <p>项目负责人管理经验有限，业绩记录不完整，管理能力基本达标，学历和资质符合最低要求的，得 1 分；</p> <p>投标人未提供相关证明材料或未作说明的，得 0 分。</p>
项目团队其他人员配备情况	0~5	<p>根据投标人提供的本项目的项目团队组成是否合理，项目团队类似服务经验及相关人员证书情况（健康证、相关上岗证等）进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理，人员充足，项目团队类似经验丰富，相关人员证书情况好的得 5 分；</p> <p>项目团队组成基本满足要求，有过项目团队类似项目经验，相关人员证书情况符合基本要求的得 3-4 分；</p> <p>项目团队组成不合理，项目团队类似经验差，相关人员证书情况差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
相关人员证书	0~4	<p>根据投标人提供的配备岗位数，特种设备相关人员都应具备相关操作证书。</p> <p>1、特种岗位团队人员持有证书种类齐全：高压电工证、低压电工证、制冷与空调作业操作证、锅炉司炉操作证、压力容器操作证、压力管道操作证、污水处理操作证、有限空</p>

		<p>间作业证、熔化焊接与热切割作业证、电梯操作证均有，得2分；</p> <p>2、工程主管具有具备高、低压电工证，电梯管理证得2分。</p> <p>如投标人此项未提供佐证材料得0分。</p>
考核机制、奖惩措施	0~4	<p>根据投标人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制设计完善，奖惩措施明确具体，与项目需求高度契合，具有可操作性的，得4分；</p> <p>考核机制基本完整，奖惩措施基本明确，与项目需求基本匹配，但存在部分可优化空间的，得2-3分；</p> <p>考核机制存在明显不足，奖惩措施不够明确，与项目需求匹配度较低的，得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
日常管理工作必需的工具设备设施耗材配置方案	0~4	<p>根据投标人提供的日常管理工作必需的工具设备设施耗材配置方案进行综合打分。</p> <p>工具设备设施耗材配置配置清单完整齐全的得4分；</p> <p>工具设备设施耗材配置较合理、清单较齐全的得2-3分；</p> <p>工具设备设施耗材配置不合理或有缺漏的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
类似业绩	0~5	<p>提供近年(2023年-2026年)类似业绩的合同扫描件(需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、签订时间等合同要素)。每个1分，最高5分，未同时提供合同扫描件或未提供的不得分。</p>
企业综合实力	0~5	<p>根据投标人的综合服务能力、相关荣誉、招标文件要求的管理经验及获奖情况等综合打分。</p> <p>综合剪务能力强,相关荣誉及获奖情况较多的得4-5分；</p> <p>综合剪务能力比较强，提供相关荣誉及获奖情况的得2-3分；</p> <p>综合剪务能力较弱,相关荣誉及获奖情况较少的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
突发事件处理应急预案	0~4	<p>根据投标人提供的处理突发事件(如：应对突发事件的应急人员，应急响应时间、应急处置方案等)进行综合打分。</p> <p>应急事件的响应时间短，人员到位及时，处置方案合理的得4分；</p> <p>应急事件的响应时间比较短，人员到位比较及时，处置方案比较合理的得2-3分；</p> <p>应急事件的响应时间比较长，人员有欠缺，处置方案差的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>

台账资料管理	0~3	<p>根据投标人提供的服务书面资料、工作日志等的工作制度、管理措施完整性、合理性。</p> <p>方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 3 分；</p> <p>方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分；</p> <p>方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
培训方案	0~4	<p>根据投标人提供的培训计划进行综合评定。</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容完善、合理、有针对性的，得 4 分；</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容相对详细合理、基本满足，有一定针对性的，得 2-3 分；</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容不详细、计划欠缺，针对性弱的，得 1 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>

## 第六章 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]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

[合同中心-供应商法人性别]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

#### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

#### 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

## 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

## 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视

为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## **6. 保密**

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## **7. 付款**

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

### **[合同中心-支付方式名称]**

（1）付款方式为每月支付。

（2）在中标人提供所有服务，并经采购人工作质量考核后向中标人支付月度费用。中标人在采购人每次付款前 10 个工作日，应按照采购人要求开具交付金额正确且合法有效的增值税发票。

## **8. 甲方（甲方）的权利义务**

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整原有服务内容, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

## **9. 乙方的权利与义务**

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的, 乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务, 满足甲方对服务质量的要求, 有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时, 可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的, 乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁, 乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中, 未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件, 否则, 乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10. 补救措施和索赔**

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内, 如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔, 乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失, 经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内, 根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分, 其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。

如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11. 履约延误**

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12. 误期赔偿**

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## **13. 不可抗力**

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## **14. 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承担。

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

## **15. 争端的解决**

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## **16. 违约终止合同**

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

## **17. 破产终止合同**

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

## **18. 合同转让和分包**

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 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 本合同一式叁份，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、投标（响应）文件
20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。
20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

### **[合同中心-补充条款列表]**

### **[合同文档模版-其他补充事宜]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约





## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）办理招标投标事宜，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人（身份证原件的扫描件）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签、章：

被授权人签字：

附件 3

## 开标一览表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

### 普陀区人民医院工程、勤卫物业管理服务项目包 1

项目名称	服务期	备注	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，投标报价精确到整数。

2、上述投标总价应为投标人认为完成本项目所需全部费用。

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字、盖章）

日期： 年 月 日

附件 4

## 报价分类表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	分类名称	费用（元）	小计	备注
1				
2				
3				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	费用报价合计			
	○○○○			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 5

## 资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明	投标检查 项（响应 内容说明 （是/否））	详细内 容所 对 应 电 子 投 标 文 件 名 称	备 注
法定基本条件	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（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、未被列入“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）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（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
不接受联合体投标	非联合体投标			
法定代表人（单位负责人）授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			
专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 附件 6

## 符合性要求响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

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
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 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》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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）。			
投标有效期	不少于 90 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、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、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%。			
合同履行期限	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日			

付款方法	<p>(1) 付款方式为每月支付。</p> <p>(2) 在中标人提供所有服务, 并经采购人工作质量考核后向中标人支付月度费用。中标人在采购人每次付款前 10 个工作日, 应按照采购人要求开具交付金额正确且合法有效的增值税发票。</p>			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	<p>1、单位负责人或法定代表人为同一人, 或者存在控股、管理关系的不同供应商, 参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的, 相关投标均无效。</p> <p>2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。</p> <p>3、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不得参加本次政府采购活动。</p>			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

附件 7

## 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致： （采购人）

我公司承诺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，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

## 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. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元<sup>1</sup>，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：

---

<sup>1</sup> 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。

附:

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意,现印发给你们,请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
二〇一一年六月十八日

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(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。

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

## 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：



---

附件 12

## 技术投标文件有关表格格式

(包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容:

- (1) 项目理解;
- (2) 服务方案;
- (3) 规章制度;
- (4) 项目负责人及项目团队人员配备情况;
- (5) 考核机制、奖惩措施
- (6) 突发事件处理应急预案
- (7) 培训方案
- (8) 供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

附件 12-1

**1.项目经理简历表**

姓名		性别		年龄	
职位		职称		学历	
项目经理资格等级		资格证书编号			
		从事项目经理年限			
已完工程项目情况					
项目名称		建设规模	开竣工日期		工程质量

**2.项目技术负责人简历表**

姓名		性别		年龄	
职位		职称		学历	
参加工作年限		从事项目总工年限			
已完工程项目情况					
项目名称		建设规模	开竣工日期		工程质量

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

附件 12-2

针对本项目拟委派主要管理人员一览表

岗位名称	姓名	职称	主要经历、经验及担任过项目
项目经理			
项目工程师			
.....			

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

---

附件 12-3

针对本项目拟派遣维修人员情况一览表

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	持何种资格证件
01					
02					
...					

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日