

项目编号：310114000260211177770-14317003

上海市嘉定区中心医院物业管理
服务

公
开
招
标
文
件

采购人：上海市嘉定区中心医院

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年04月20日

2026年04月20日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**上海市嘉定区中心医院物业管理服务**进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
- 2、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、其他资质要求：**（1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；（2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；（3）本次招标不接受联合投标；（4）本项目面向大、中、小、微型企业采购。**

二、项目概况

- 1、项目名称：**上海市嘉定区中心医院物业管理服务**
- 2、招标编号：**310114000260211177770-14317003**
- 3、预算编号：1426-W00009375
- 4、项目主要内容、数量及要求：**物业管理服务包括基本服务、房屋日常维护服务、公用设施设备日常运行服务、保洁服务、运送服务、保安服务、会议服务等。**
- 5、交付地址：嘉定区城北路1号。
- 6、交付日期：**自第一年合同签订生效之日起，期限三年，采取招一续二、分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期限为自合同签订之日起12个月。**
- 7、采购预算金额：**19000000.00元**（国库资金：0元；自筹资金：19,000,000.00元）
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

- 1、合格的供应商可于**2026-04-23** 本公告发布之日起至**2026-04-30**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：
无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2026-04-23** 至 **2026-04-30** 的时间内，每天 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2026-05-14 09:15:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2026-05-14 09:15:00**。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 548 室**。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。如到现场开标的，届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可无线上网笔记本电脑参加开标。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

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

八、联系方式

1、采购人：**上海市嘉定区中心医院**

地址：嘉定区城北路1号

联系人：江亦凡

电话号码：021-67073466

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：嘉定区嘉新公路88号行政服务中心561室

联系人：仇晓锋

电话号码：69989515

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	上海市嘉定区中心医院物业管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 561 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2026-05-14 09:15:00 开标时间： 2026-05-14 09:15:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织，自行踏勘
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	服务期限	自第一年合同签订生效之日起，期限三年，采取招一续二、分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期限为自合同签订之日起 12 个月。
9	小微企业价格扣除百分比	10%
10	是否接受联合体投标	不允许
11	履约保证金	不收取

12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
13	分包	本项目不允许分包。
14	转包	不得转包。
15	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

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

政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “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信息门户网站的上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

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

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

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；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。

4. 合格的服务

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

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：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。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

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

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

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

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

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

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

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

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

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。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《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10. 1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10. 2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10. 4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关

活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

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

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

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

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

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定

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

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有

效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

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。

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)《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3)《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4)《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5)《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6)第四章《项目需求》规定的其他内容；

(7) 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）。

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》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

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 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19. 2 报价依据：

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

19. 3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19. 5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19. 6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19. 7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 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。

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，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》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》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，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。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，如时间紧急应当电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造

成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

24. 2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有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遗漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

25. 1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

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 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

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。

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》(如果有的话)中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27. 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。

27. 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。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。

27. 4 投标文件解密后,电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

六、评标

28. 评标委员会

28. 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。

28. 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。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 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。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 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。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 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；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），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. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31. 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。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 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。

32. 投标文件的评价与比较

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33. 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。

33. 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。

33. 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。

33. 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。

34. 异常低价投标审查

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

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

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

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

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，

投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

34.3 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能存在前述第(1)项至第(4)项情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于第(3)项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

34.4 投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 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，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

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；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

39. 合同分包

39. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下，投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的，必须在投标（响应）文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

39. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

39. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

39. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。

40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

41. 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。

42. 其他

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）中的“**在线服务**”专栏。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的价格给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 5% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1 上海市嘉定区中心医院	上海市嘉定区城北路 1 号

2. 物业服务范围

【物业名称 1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		例如 1 号楼、2 号楼、综合楼	
总面积	建筑面积 (m^2)	总建筑面积 103414 m^2	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m^2)	总保洁面积 95140 m^2	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m^2)	门窗总数量及总面积 9928 个、24820 m^2	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m^2)	地面总面积 91004 m^2	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各 材质及总面积 (m^2)	内墙饰面总面积 330925 m^2	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m^2)	顶面总面积 91000 m^2	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质 及总面积 (m^2)	外墙总面积 77561 m^2	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗 面积(m^2)	清洗面积 69804 m^2	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	如会议桌、会议椅、电视机、茶几等	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7

			会议服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	会议室总数 16 个, 总面积 720 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、中央大屏、操控室、舞台、话筒等	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m ²)	1 个 929 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	285 间 2000 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²)及数量 (个)	6 个 170 m ²	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	172 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	269 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	3 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	4 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	(消防梯: 0 台、货梯: 3 台、客梯: 34 台 杂物梯: 1 台 扶梯: 2 台) 货梯的功率、是否在质保期内 (11kw、6.4kw) 均过保 客梯的功率、是否在质保期内 (22kw、11kw、7.5kw) 均过保 杂物梯的功率、是否在质保期内 (1.5KW) 均过保 自动扶梯的功率、是否在质保期内 (7.5KW) 均过保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	(水冷空调系统、风冷空调系统 多联式空调系统) 中央空调总功率、是否在质保期内 (1600KW) 均过保 立式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内 (110 台、470P) 均过保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

		壁挂式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内（330台、495P）均过保	
	采暖系统	填写采暖系统形式，例如地采暖、散热片 填写采暖系统的构成 填写采暖设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	给排水系统构成（潜水泵、集水井、污水处理设备、生活水箱、消防水箱、变频泵） 给排水设备的数量、总功率、是否在质保期内（70台、118KW）均过保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	火灾自动报警系统由以下部分组成：消防报警主机：2台。感烟、感温探测器：3385个。手报、消火栓按钮：927个。楼层显示器：62块。声光报警器：551个。输入、输出模块：440个。消防广播：524个。消防电话：26个。应急照明与疏散指示系统：应急灯、疏散灯、出口灯：3568个。防火分隔系统：防火门监控器：1台。防火卷帘门：6套。卷帘门控制箱：6个。消火栓系统：室内消火栓：383个。室外消火栓：24个。自动喷水灭火系统：喷淋头：8520个。湿式报警阀：13套。水流指示器：21个。消防给水系统：消防泵、喷淋泵：8台。稳压泵组：4组。水泵控制柜：2套。水泵接合器：13个。各类阀门（DN50至150）：190个。防排烟系统：排烟风机、送风机：34台。防火阀：1项。风机控制柜：8套。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成（炉体、燃烧系统、汽水系统、烟风系统、排污水处理系统、控制系统、辅助系统） 锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内（4台、55KW、均过保）	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防系统由以下部分组成：数字摄像机：967台。门禁控制器：239个。紧急按钮：150个。入侵报警：173个。巡更点位：133个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统的构成（普通照明、智能照明、应急照明） 照明设备的数量、是否在质保期内（15000	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

		套) 均过保	
	供配电系统	高压柜、低压柜数量及功率 (高压柜: 15 组 低压柜: 300 组)	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	中心供氧系统	中心供氧系统的构成: 供氧系统、吸引系统、空气压缩系统 供氧系统 (氧气站、供氧管路、设备带氧气终端) 吸引系统 (负压站、设备带负压终端) 压缩空气系统 (空压站、设备带空气终端) 中心供氧系统的数量、是否在质保期内 (液氧罐 2 台、空压机 2 组、负压真空泵 3 组) 均过保	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	填写室外面积	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	1.4 万 m ²	见“3.4 保洁服务”
广场	填写广场面积	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	填写路灯、草坪灯、音箱数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	405	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	填写垃圾箱数量	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	7	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	填写门前三包面积	见“3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	967 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	填写指示牌、显示屏数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋日常维护服务、公用设施设备日常运行服务、保洁服务、运送服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 按照医院物业管理要求,落实后勤服务社会化的高效管理,贯彻落实后勤为临床服务的宗旨,营造舒适、干净、整洁、安全的医院工作环境,保障医院各项工作有序正常运行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 全面配合院方做好各类文明创建、大型活动、各类评审检查、改扩建工程建设等各项工作,争创市级或以上物业管理优秀示范项目。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 落实廉洁廉政责任,物业企业在日常管理运行过程中,应本着维护医院利益的宗旨,不得损坏医院的形象、名誉和声誉,不得造成医院被扣分等不良后果和损失。 物业公司应建立公共关系管理制度与公共关系危机处置预案,及时有效应对公共危机,化解并降低公共事件可能对医院产生的不良影响。 物业公司应当加强项目管理廉洁建设,遵守国家和本市关于廉洁廉政建设的各项规定,制定落实廉洁管理制度,规范项目服务中员工的行为,防止企业与员工因谋取不正当利益做出违法违纪行为,从而有损医院声誉。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目

		<p>服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 企业录用人员应当身体健康, 年龄要求: 男 63 周岁以下、女 55 周岁以下, 无传染性疾病, 无刑事犯罪记录, 要求相关特种岗位及国家要求的需持证上岗的岗位有相应的充足的持有上岗证书的的员工, 按照实际岗位要求配置足够人员, 具体按照临床需求个别岗位人员做实际调整; 服务人员胜任至少 2 个以上工种, 可应急调配; 实现岗位配置最优化。项目管理与服务人员文化水平不低于初中, 其中项目经理不低于本科, 主管人员不低于大专, 保障服务人员年轻化, 45 岁以下 30%, 46-60 岁以内 40%, 60 岁-63 岁 30%。要求特种岗位 100% 持证上岗。社保缴纳人员比例不低于 60%, 保障充足的适龄服务人员配置。管理岗位有要求的, 根据岗位要求提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修等。③公用设施设备日常运行服务: 设备台账、使用说明、日常运行管理档案、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥运送服务: 工作日志、运送记录、用品清单、客户反馈表等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可,</p>

		不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 协助采购人监管其专业外包服务人员的数量、资质、服务水平和流动率, 符合院方对外包单位的要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 协助采购人对其专业服务供应商的工作监督管理, 确保相应服务顺利进行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 明确保密责任, 签订保密责任书。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 协助采购人开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时协同调整服务流程。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。
6	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 制定考核方案和奖惩机制, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 企业有完善的物业管理方案, 健全的管理制度及应急预案, 严格执行及落实各项规章制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 重点区域及安全隐患排查。结合医院项目实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的建立。根据医院建筑、环境、秩序安全等的隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于

		<p>于：医疗纠纷处理应急预案、大批量急诊紧急处理应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（4）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（5）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备运行管理服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）及时投送或通知收件人领取。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）设置 24 小时报修服务热线。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）制定维修反馈机制</p>
12	后勤管理信息化系统	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）物业企业根据我院工作特点，建设信息化管理系统，全面运用于后勤管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）物业企业在物业管理服务实施过程中，运用信息化系统提供相关服务:包括但不限于安全保障、工程维修管理、保洁、运送、物业综合管理等服务，以完善的先进的系统管理，加强医院物业后勤服务信息化水平和执行能力，进一步提高物业服务效率和水平</p>

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 做好相关报修、维修记录。
2	其他设施	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 定期做好下水道疏通，补修明沟、落水管，对发现的危险构件进行加固修理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，要求路面不积水(因市政、管道结构因素除外)，窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损。路灯、楼道灯完好率不低于 95%，损坏的应在 3 日内修复。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 做好相关报修、维修记录。
3	装饰装修监督管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据采购人对医院进行的建筑施工、装饰装修过程进行管理服务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 协助采购人做好建筑施工垃圾、装修垃圾临时堆放、清运等

		工作的监督，保障医院保持正常的运行环境。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋装修、建筑施工外围环境进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修、施工而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常医疗秩序。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 协助对建筑施工、装修公司的人员、车辆往来、物品搬运进行监督管理，不得影响采购人的正常医疗秩序和环境安全。
4	标识标牌	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每月至少检查 1 次院内各项医疗相关指引标识标志，根据采购人医疗区域的安排，协助调整相关指示标志，应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标示和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有可行性的应急预案，并经常性演练完善。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对通用设施设备进行日常管理，重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 设施现有运行、巡查、维修等记录齐全，保证其性能符合国家相关标准。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 设施设备标示齐全规范，责任人明确，操作人员严格执行设施设备操作规程，保障现有设施日常运行正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 协助采购人监管其专业服务供应商做好设施设备年检、维护保养计划的落实，确保设施设备日常运行，符合安全运行标准和要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 属于小修范围的通用设施设备，应及时组织修复，属于中、大修范围或者需要更新改造的通用设施设备，及时报告院方，并配合院方做好维修、更新、改造。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 定期巡视水管电线线路, 有无老化破损。每年秋冬季对暴露水管进行防冻保养。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 负责收集各机电设备的技术资料, 整理归档。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 能源管理:负责收集医院运行的各种能耗, 定期提供报表数据, 并做好能源数据分析, 同时配合医院做好节能降耗工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 协助突发事件应急处置(包括水、电、气中断、自然灾害事故等安全事故等)。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 维修及时率达 100%, 紧急修理项目 10 分钟内到达现场, 一般性活动的修理 2 项目在 1 小时内到达现场。在配件齐全的情况下当天修复。维修合格率达 98%以上, 24 小时接受报修。若受条件限制不能及时修复, 应及时与有关科室说明情况并立即向上级部门汇报。维修信息上传信息化平台, 核实并反馈维修结果。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (12) 做好能源管理, 配合医院制定的节能制度和措施, 定期进行能耗分析, 争取能源费用在原有基础上有所下降。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (13) 落实安全管理责任制定, 提高安全生产意识, 贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针, 杜绝安全生产事故。</p>
2	设备机房	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全, 协助采购人做好检验计划, 确保及时检验, 备存检验报告。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。协助采购人做好水箱清洗与水质检测, 确保及时清洗和检测, 备存清洗记录和检测报告。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。协助采购人监督其专业维保方每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 协助采购人监督管理电梯安全年检, 确保电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 协助采购人监督每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 备存检测报告, 确保使用正确的电梯使用标志。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 协助采购人监督电梯维保方的维保符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 加强日常电梯管理, 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯故障时, 协助采购人到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 协助采购人和专业维保方在电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 协助采购人监管其专业维保方定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 协助采购人监管其专业维保方中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 协助采购人监管其专业维保方每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 协助采购人监管其专业维保方每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 协助采购人监管其专业维保方每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 协助采购人监管其专业维保方每年至少开展 1 次分体式空调主机 (含空调过滤网) 和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 协助采购人监管其专业维保方制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 协助采购人联系和监管专业维保方紧急维修应当在 15 分钟内到达现场。</p>
6	消防系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 协助采购人监管专业维保方, 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 协助采购人监管专业检测方, 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 熟悉消防设施, 按照消防设施操作要求, 准确操作消防设施。</p>
7	供配电系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 协助采购人监督专业维保方、检测方等落实维保和检测计划，确保供配电设施安全正常运行。
8	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 协助采购人监督专业维保方，确保安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时告知采购人，确保系统正好运行。
9	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好日常巡视、零星维修，做好维修记录。
10	锅炉设备/ 热力站	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班监控制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 协助采购人监督专业检测方，每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 协助采购人监督专业检测方，每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
11	液氧污水 设备	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班监控制度，做好设备房巡检与污水即时检测，并做好记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好日常液氧与氧气的监测，做好与采购人委托的专业外包单位联系配送。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好日常污水设备的监测以及添加投放工作内容与标准药剂，确保设备正常运行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 实时巡查污水处理设备正常运行，调整污水指标确保达标排放。

注：设施设备的专业维保、定期检测、安全年检、专业维修更新等，均由采购人承担，物业企业可协助采购人监管专业维保方。

物业企业根据要求做好通用设施设备的日常运行管理以及日常零星维修，所需维修零配件等由采购人提供。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☑（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		☑（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☑（4）根据医院区域特性，按照院感和相关保洁消毒标准，做好保洁工作。
		☑（5）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		☑（6）做好保洁工作，保持地面清洁无垃圾、无湿滑、无卫生死角；设备带、窗台、床架、天花板、空调、开关、扶手等无积灰；床旁柜及室内家具清洁无污垢；病床、便器终末消毒符合要求；厕所做到“四无”；卫生洁具无污垢、锈斑、外溢；垃圾分类日产日清、垃圾桶清洁无异味，根据垃圾分类要求做好垃圾桶及垃圾房的日常清洗和垃圾的分类管理工作。
		☑（7）经常巡视保洁情况，若遇特殊情况，如有病人的呕吐物、血迹、痰迹、大小便 2 等污迹应及时清理，保持地面清洁；发现便器、水龙头、橱柜拉手等有故障、破损情况时，及时报修。
		☑（8）各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、痰液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施清洁与消毒。对受污染的物体表面进行消毒时，按规定选择相应的消毒剂。
		☑（9）针对院内特殊的感染源、感染物特性(如患有流感、艾滋病、腹泻、肝炎等传染性病患者产生的污物)，采取相应的防护措施，采用相应的消毒药剂与消毒方法，保证消毒安全有效。
		☑（10）据院内各类区域特性及消毒标准要求，采用不同的消毒方式，达到相应的清洁标准，加强重点科室消毒。
		☑（11）消毒作业操作人员按规定参加医院院感培训，熟练掌握专业防护用具的使用，并严格执行落实，保障消毒工作安全有效。
		☑（12）满意率达 90%以上，无有效投诉发生。
2	室内保洁	☑（1）负责医院所有室内区域各类地面、墙面、天面、门窗及灯具、玻璃、不锈钢、公用设施等的日常卫生保洁、维护及消毒。
		☑（2）做好楼层保洁、消毒。
		☑（3）医院公共楼层洗手间清洁、消毒。
		☑（4）公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁、消毒。
		☑（5）医疗科室、手术室、会议室、门诊大厅、抢救室、补液室、注射室、病房等清洁、消毒。

		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共部分的过道、步梯、电梯、地下室、天台、平台、挑檐等的清洁。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 各类板材墙面、顶棚、标识、宣传橱窗、桌椅的保洁。 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 不锈钢制品去污(扶手、电梯、垃圾箱等)。 <input checked="" type="checkbox"/> (9) 楼梯踏步、踢脚线、围护栏清洁。 <input checked="" type="checkbox"/> (11) 根据医院各区域类型、各类感染源,采用相应的消毒方式,达到清洁标准。
3	室外保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责医院所有室外道路、公共环境等区域及各类设施的日常卫生保洁,包括屋面清扫、窨井、水沟清理疏通。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好院内日常的虫害消杀,配合院方专业消杀单位做好定期消杀工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好外围道路清扫、保洁;路灯、公共照明等清洁等。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好绿化带日常保洁工作,协助绿化养护。
4	生活垃圾收集	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍,每日开展至少 1 次清洁作业。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁,无明显异味,每日至少开展 1 次清洁作业。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 每日要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 垃圾装袋,日产日清。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 建立垃圾清运台账,交由规范的渠道回收处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。

3.5 运送服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定运送服务的工作制度及工作计划,并按照执行。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好运送服务工作记录,填写规范。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 运送坚持安全第一的原则,保障及时高效完成各项运送工作。作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 运送部 24 小时为医院提供运送服务(包括国定节假日),按

		<p>岗位排班配置及科室要求,合理安排人员,不缺岗,不离岗,满足 24 小时运送服务要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 紧急物件(急救药品、紧急用血、抢救设备、特殊标本)运送在 15 分钟内完成,一般物件、日常单据运送在 30 分钟内完成,病人运送按照预约检查时间按时运送。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 推进信息化智能化技术建设,提高服务效能;运用信息化系统,实时了解运送动态,加强运送人员调度效率,充分发掘运送潜力,调动运送人员工作主动性与积极性,提高运送时效。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好运送人员培训,岗位人员分配时,做到以老带新,加强运送人员队伍建设,加强日常培训和岗前培训,培训合格方可上岗;做好跨条线运送技能培训,以便突发情况时,</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 可以增强运送力量,提高紧急运送响应度:5) 运送主管、领班、调度人员实时关注院内病人流量,预估临时任务量,发生紧急情况、大批量急诊等情况时,就近调配人员(不限于运送岗位),安全及时完成运送任务;根据各科室、病区运送任务量及运送需求,加强临床运送力,固定和稳定病区运送人员,提高各科室病区运送人员熟悉度,提高运送工作效率;</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 专职调度人员负责 24 小时运送部工作调配及物业接报修工作,另对特殊科室安排人员驻守,实时响应各科室运送需求;</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 制定和落实运送应急预案,若遇紧急事件,灵活调配,规范操作,及时响应紧急运送需求;</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (12) 运送人员语言文明、操作规范,确保运送安全及时,如发生因运送不规范而造成的意外,追究相应责任;</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (13) 满意率达 90%以上,无有效投诉发生。</p>
2	住院病人运送	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全及时地接送病人到各科室治疗和检查,如:放射科、心电图、内窥镜室、核磁共振、CT 室、DSA、理疗室、超声波室、脑电图、肌电图等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 运送病人时,禁止出现运送病人脱离运送人员的视线。根据检查类型,需要与科室交接时,需保证病人始终处于运送员、医护人员可控状态中,必要时,运送人员协助医护人员,帮助病人开展检查准备工作,不得出现病人无人交接情况,避免安全事故的发生。</p>
3	文件运送	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 医院范围内病人检查申请单、化验单、检查登记预约单、病历、处方、各类诊断报告及病区/科室之间工作性文件的来往运送等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 运送完成需有交接手续,严禁出现文件随意放置、无交接放下即离的情况;发生文件运送错误时,原运送人员应立即核实纠正。</p>

4	标本运送	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 医院内部及外部(本区、本市内)血标本(含血制品)、粪便标本、病理检验标本、细菌培养标本等的运送。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 运送时注意标本始终处于密封状态,如发现容器损坏、倾倒溢出等情况,因立即告知标本交收双方,由医护人员专业处置,或在医护人员专业指导下进行紧急处置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 若标本不慎倾倒掉落溢出,应在处置后,立即对地面、标本箱框等进行清洗消毒,避免不良后果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 病理标本应按规定使用转运容器,保证规范运送,不得遗失、损坏。
5	物品运送	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 各科室使用的医用消耗品、办公用品、劳防用品、消毒物品及棉品清洗的运送工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 按需求更换病区的氧气瓶。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 药品、血制品的运送工作按照与医院协商的时间段及运送要求等进行运送。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 药品、氧气、血制品等物品,严禁擅自直接交由病人,必须交由医护人员,由医护人员负责发放。
6	被服运送	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 做好被服运送清点、交接、记录、报损等工作,数量准确无误,并检查洗涤质量。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 收集脏污被服,清点数量,并送至院方指定收集点。
7	病理性废弃物运送	<input checked="" type="checkbox"/> (3) 按要求规范处置病理性废弃物(包含残肢、胎盘等),严禁发生流失、消毒不规范等情况,如有违规情况发生,追究相关责任。
8	医疗废弃物运送	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安排专职并经过培训的人员负责医院范围内的医疗废弃物收集、运转及与回收单位的交接工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理分配人员,设置医废收集线路,确保路线合理、安全高效;
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求;
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 使用医疗废物专用车并由专人负责运送,并做好信息采集和上传
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每天收集医疗废物全院各科室,特殊科室增加收集频率
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 启用智能化软件提高工作效率,做到及时追查,为医院提供相关数据
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 制定医废收运应急预案,在运送途中,一旦发生医废泄露外溢等突发事件,联动保安、保洁,做好警戒,清理现场,规范消毒,避免产生不良后果。

		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 医废收集人员按照院感科体检标准要求每年 1 次体检。
--	--	--

3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 秩序维护人员的配置应当年轻化、专业化, 100%持证上岗, 并配备专业防暴防护工具, 做好秩序维护与安全保卫工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 接受院方领导, 并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 遵守院方的有关规章制度, 爱护医院的公共财产, 仪表、仪容端庄, 语言文明, 态度和蔼, 礼貌待人, 劝阻吸烟, 为医院职工、病员及家属提供优质服务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 协助做好出入口管理, 及时发现并阻止院内物品(医疗废弃物等)及财产的盗窃和违规流出。各岗位之间相互协作、密切配合, 保障院内物品及财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 熟练掌握医院监控系统和巡查技术, 发现异常情况及时反馈。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 爱护公共设施、设备, 熟悉医院消防系统及消防器材的位置, 掌握各种灭火器材的使用方法, 当出现火警信号时, 立即前去事故现场核实, 必要时启动消防应急预案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 协助院方做好安全管理工作。
2	安检	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责医院门急诊出入口的人员以及物品出入的管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知医院保卫科进行处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记等分类管理措施。严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
3	巡逻巡视	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时巡逻巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 医院重要设备和库房区域的治安巡视。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 医院门急诊、医技区、病区、行政办公等各区域的治安巡视。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	消控监控 值守	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责院内 24 小时消防安全监控管理、安全隐患排查、突发事件现场处理、安全设施使用维护管理等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好地下空间管理、协助各类安全生产隐患排查与处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 监控设备 24 小时正常运行, 消控室实行专人 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 熟悉医院消防系统及消防器材的位置, 掌握各种灭火器材的使用方法, 当出现火警信号时, 立即前去事故现场核实, 必要时启动消防应急预案。
6	安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立安全生产责任制、消防安全责任制, 确定各级安全责任人及其职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立健全突发应急处置机制, 完善各类应急预案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 定期组织防台、防汛、防寒、防冻等应急演练。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	宿舍楼管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责住宿人员登记、代收费, 宿舍楼秩序维护管理工作。
8	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 协助做好保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据会议需求, 做好会议安排。
2	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	<input checked="" type="checkbox"/> (4) 会议期间按要求加水。
5	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> (5) 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务的设备, 供应商可根据自身情况, 调整但不低于所要求的设备:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	信息化系统与设备	1	套
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	维修工具套组	3	套

4	保洁服务	多功能洗地机	2	台
5	保洁服务	多功能清洁车	20	台
6	保安服务	对讲机	20	台
7	保安服务	执法记录仪	6	台
8	保安服务	安防装备	2	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在岗 岗位人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或 时段、需具备的上岗资格 证、人员学历、工作经验等 要求）
----------	----	--------------	---------	--

部门职能	岗 位	岗 位 数	人 数	备注
客户服务中心	项 目 经 理	1	1	8:00-17:00 做五休二 重大节假日、重要时期值班 45 周岁以下，全日制本科或以上学历，持有物业管理师资格证书或物业经理高级证书、生产经营单位负责人安全培训证书，为投标人正式员工时间在 5 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。具有 5 年(含)以上二级医院物业管理经验，身体健康，作风正派，品行端正。（需提供学历证书、职业资格证书、由医院出具的 5 年以上工作管理经验证明材料。）
	保 安 主 管	1	1	8:00-17:00 做五休二 重大节假日、重要时期值班 55 周岁以下，大专或以上学历，具有物业 2 年以上二级或以上医院物业管理经验，持有保安员证、三级或以上安全保卫服务人员证以及四级消防设施操作员证书，持有安全生产管理人员安全培训证书，为投标人正式员工时间在 2 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。（需提供由医院出具的 2 年以上工作管理经验证明材料、职业资格证书。）

	保 洁 主 管	1	1	8:00-17:00 做五休二 重大节假日、重要时期值班 男 55 周岁、女 50 周岁以下，大专及以上学历，具有 2 年以上二级或以上医医院物业管理经验，持有安全生产管理人员安全培训证书，为投标人正式员工时间在 2 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。(需提供由医院出具的 2 年以上工作管理经验证明材料、职业资格证书。)
	运 送 主 管	1	1	8:00-17:00 做五休二 重大节假日、重要时期值班 男 55 周岁、女 50 周岁以下，大专及以上学历，具有 2 年以上二级或以上医院物业管理经验，为投标人正式员工时间在 2 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。 (需提供由医院出具的 2 年以上工作管理经验证明材料、资格证书。)
	工 程 主 管	1	1	8:00-17:00 做五休二 重大节假日、重要时期值班 男 55 周岁以下，大专及以上学历，具有 2 年以上二级或以上医院工程工作或管理经验，持有物业经理中级证书、高压电工作业证、低压电工作业证、特种设备安全管理证书(电梯)等特种操作、特种设备管理岗位资格证书，持有安全生产管理人员安全培训证书，为投标人正式员工时间在 2 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。(需提供由医院出具的 2 年以上工作经验证明材料、特种岗位执业证书)。
	行 政 文 员	2	2	8:00-17:00 做五休二 女 45 周岁以下，大专及以上学历，具有人事管理、档案管理岗位工作经验。
	会	2	2	8:00-17:00 做五休二 女 40 周岁以下，高中及以上学历，具有会务工作经验，

	务			形象气质佳，身体健康。
保安部	保安 领班 兼巡 逻 (专 业保 安)	1	3	24 小时翻班-三班 男 58 周岁以下，女 50 周岁以下，不低于初中学历，经 过专业或岗前培训，持有保安员证以及医院保安员专项培 训资格证书，身体健康，品行端正。
	行政 楼保 安 (专 业保 安)	2	2	11 小时做五休二 男 58 周岁以下，女 50 周岁以下，不低于初中学历，经 过专业或岗前培训，持有保安员证以及医院保安员专项培 训资格证书，身体健康，品行端正。
	门诊 大厅 保安 (专 业保 安)	2	2	12 小时做一休一 男 58 周岁以下，女 50 周岁以下，不低于初中学历，经 过专业或岗前培训，持有保安员证以及医院保安员专项培 训资格证书，身体健康，品行端正。
	特保	2	6	24 小时翻班-三班 男 58 周岁以下，女 50 周岁以下，不低于初中学历，经

			过专业或岗前培训,持有保安员证以及医院保安员专项培训资格证书,身体健康,品行端正。
消 控、 监控 (专 业保 安)	2	6	24 小时翻-三班 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经过专业或岗前培训,持有保安员证、医院保安员专项培训资格证书以及消防设施操作员四级证书,身体健康,品行端正。
宿舍 楼保 安	1	3	24 小时翻班-三班 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经过专业或岗前培训,持有保安员证以及医院保安员专项培训资格证书,身体健康,品行端正。
城北 路安 检	2	4	12 小时做一休一每班 2 人 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经过专业或岗前培训,持有保安员证、医院保安员专项培训资格证书以及安检保安员专项培训资格证书,身体健康,品行端正。
急诊 白班 安检	2	4	12 小时做一休一每班 2 人 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经过专业或岗前培训,持有保安员证以及医院保安员专项培训资格证书、安检保安员专项培训资格证书,身体健康,品行端正。
急诊 夜班 安检	2	4	12 小时做一休一每班 2 人 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经过专业或岗前培训,持有保安员证以及医院保安员专项培训资格证书、安检保安员专项培训资格证书,身体健康,品行端正。
收发	1	1	每天 6.67 小时做六休一 男 58 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于初中学历,经

	报 纸、 信件			过专业或岗前培训,持有保安员证以及医院保安员专项培 训资格证书,身体健康,品行端正。
工程部	工程 电工	2	8	24 小时翻班-四班 其中设置领班 1 名 男 58 周岁以下,不低于中专/高中学历,需持证上岗并 在复审有效期内,需至少持有高压、低压电工操作证,其 他工种需持有相应特种作业操作证。
	维修 技工	7	7	8 小时做五休二 节假日每天 2 人 12 小时轮班 男 58 周岁以下,不低于中专/高中学历,不涉及电工作 业。
	工程 文员	1	1	8 小时做五休二 男 50 周岁以下,女 45 周岁以下,不低于高中学历,具 有文员工作经验,熟练操作信息化系统,进行维修工作模 块信息化操作。
	锅炉 工	1	4	24 小时翻班-四班 男 58 周岁以下,不低于中专/高中学历,需持有相应特 种作业操作证。
	液氧 污水 技工	1	3	24 小时翻班-三班 男 58 周岁以下,不低于中专/高中学历,需持有相应特 种作业操作证。
	电梯 工	1	3	24 小时翻班-三班 男 55 周岁以下,女 50 周岁以下,不低于高中学历,具 有电梯操作工作经验,做好电梯开启、关闭及保洁工作。
保洁部	保 洁	51	60	各区域工作时间详见岗位配置明细表 男 63 周岁,女 55 周岁以下,不低于初中学历,有保洁 工作经验,接受专业培训后,能够按标准完成工作。

	员			
运送部	运送员	80	90	各区域工作时间详见岗位配置明细表 男 63 周岁，女 55 周岁以下，不低于初中学历，有运送工作经验，接受专业培训后，能够按标准完成工作。其中 1 名检验科运送员持有压力容器操作证。

另外：配备应急团队，保证各类突发应急情况下，服务不间断。（不占岗位人数额度）

岗位工作职责明细表

部门	岗位	岗位数	工作地点	工作时间	主要工作职责
客户服务中心	项目经理	1	物业办公室	8:00-17:00 做五休二	做好与医院后勤处、院感科、保卫科等相关职能部门的对接与协调。 定期巡检各服务区域，检查保洁、运送、工程、保安等服务质量，确保符合医院管理标准和院感要求，对不达标的及时整改； 做好各种紧急情况

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>和突发性事故的预防处理工作，督促落实各项整改措施。</p> <p>负责本项目服务合同续签、服务费增加等变更工作。</p> <p>负责组织项目联席会议，年度总结会议等各种会议，并督促各部门召开每周工作例会。</p> <p>提高员工的质量、环境、职业健康安全意识，落实员工业务知识培训，提高员工的业务素质何工作能力并对全体服务人员考核、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					提出奖惩任免建议。
	保安 主管	1	物业办公室	8:00-17:00 做五 休二	<p>编制本部门年度工作、培训计划，切实做好辖区物业内安全防范工作，组织本部门员工的政治和业务学习、考评和岗位技能培训工作，安排治安日常管理工作，巡查各岗位工作完成情况，检查各岗位巡查、值守、出勤记录，汇总、整理存档，定期组织安排员工技能培训。</p> <p>提高员工综合素</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>质，安防与消防设施设备的使用与管理，确保正常使用且维护良好，每月组织二次领班会议，每月组织一次保安部情况分析会，总结近期安全保卫与消防维护工作。</p> <p>协助医院完成各类大型会议接待和重大事件的秩序维护工作。</p> <p>每日督导、检查安防、秩序维护等人员对各岗位的工作情况，发现问题及时处理。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	保 洁 主 管	1	物业办公室	8:00-17:00 做五 休二	<p>负责编制及落实部门年度培训计划、工作计划。</p> <p>参加项目经理主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。</p> <p>每天巡视各住院病区，有效制止各种违规现象，现场督导保洁工作负责管理项目服务范围内清洁、生活垃圾清扫、专项保洁和回访等各项服务工作。</p> <p>对不合格的服务项目进行跟踪整改。</p> <p>处理医患（客户）</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>投诉，并予记录，及时向上级报告。</p> <p>遇有紧急事故，协助处理善后工作。</p> <p>及时了解保洁员的思想和生活动态，解决疑难问题，并定期向项目部汇报。</p> <p>每月组织召开保洁情况分析会，总结本月保洁工作。</p> <p>带领保洁各班完成项目经理安排的临时任务。</p> <p>每日完成工作日志</p> <p>组织本部门员工的企业文化和专业技能学习，并进行考</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>评。</p> <p>根据财务要求，按 时采购物料，并合 理控制物料消耗。</p>
	运 送 主 管	1	物业办公室	8:00-17:00 做五 休二	<p>监督检查领班及员 工对工作制度的落 实情况；</p> <p>参加项目经理主持 的部门例会，总结 当月工作，制定下 月计划；</p> <p>每月一次组织部门 员工专业技能学习 进行考评；每月组 织召开运送工作情 况分析会议总结运 送工作；急诊抢救</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>室员工每周一次会议培训转运规范操作；</p> <p>每天巡视各住院部及驻守科室、重点点位检查运送工具的完好性；</p> <p>有效制止各种违规现象，现场督导运送工作根据各科室忙闲动态调整人员，避免出现科室催单、运送积压情况；</p> <p>每日下班前完成当日工作副本复盘，核查运送任务完成率、科室反馈意见；</p> <p>每日完成日志 7.完</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					成上级领导交办的各项任务；
	工 程 主 管	1	物业办公室	8:00-17:00 做五 休二	<p>制定年度工作、培训、演练计划，并落实完成做好相关记录。</p> <p>每月制定各班组排班及考勤汇总，以及台账收集整理；</p> <p>每天汇总维修单处理状况，对不能完成的维修任务进行现场勘查并及时汇报，与科室后勤领导做好沟通。</p> <p>每天巡查各班组在岗情况，以及各重</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>要设备房进行巡查。</p> <p>特种设备按照指定有效期进行报检与相关部门落实检验日期，并做好资料更新。</p> <p>完成上级领导交办的各项任务。</p>
	行政 文 员	2	物业办公室/原物 业办公室	8:00-17:00 做五 休二	<p>各类文件、合同、通知、登记和归档。</p> <p>建立并维护完整的档案体系，包括行政类各项台账、员工档案袋等，确保资料的准确性和完整性。</p> <p>起草日常公文、通知、报告、会议记</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					录等。 票据处理、财务报 销、预算编制、各 类采购、考勤统计、 人离职手续。 医院日常耗材出入 库、阳光平台授权 确认等。
	会 务	2	会议室、院办	8:00-17:00 做五 休二	负责院方会议会务 安排、工作接待等。 院办交代的其他事 务以及协助院办工 作
客户服务中心合 计		9			
保安部	保 安 领 班	1	全院	24 小时翻班-三 班	24 小时负责全院巡 逻及各岗位人员工 作安排，保证岗位 工作质量、负责医

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	兼 巡 逻 (专 业 保 安)				院秩序、治安、防火，水浸、批量病人、电梯困人、协助院内交通等突发事件处理，确保工作达到标准。 巡逻时间 (9:00-10:00、 15:00-16:00、 19:00-20:00、 21:00-22:00、 0:00-1:00、 1:00-2:00、 2:00-3:00、 3:00—4:00、 4:00-5:00、 5:00-6:00)。
行政	2		行政楼	11 小时做五休二	7:00-18:00 负责行政楼的秩序、外来

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	楼 保 安 (专 业 保 安)				人员登记、突发事件、治安、防火、等安全工作。
	门 诊 大 厅 保 安 (专 业 保 安)	2	门诊大厅	12 小时做一休 一	6:00-18:00 负责门诊的秩序、治安、突发事件、防火等安全工作。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	特 保	2	急诊	24 小时翻班-三班	24 小时负责急诊的秩序及突发事件、巡逻等安全工作、（巡逻时间 9:00-10:00、15:00-16:00、22:00-23:00、24:00-1:00、2:00-3:00、4:00-5:00）。
	消 控、 监 控 （ 专 业 保 安）	2	消控监控室	24 小时翻班-三班	24 小时负责监控、消防主机、报警、消防设备等安全工作。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	宿 舍 楼 保 安	1	宿舍楼	24 小时翻班-三班	24 小时负责宿舍楼的公共区域公共卫生、秩序、治安、防火、水浸、水电费统计、外来人员登记、大功率电器的检查等安全工作。
	城 北 路 安 检	2	城北路口	12 小时做一休一每班 2 人	7:00-19:00 负责城北路安检、防止危险品和违禁品进入公共区域以及公共秩序、治安、突发事件处置等。
	急 诊 白 班 安	2	急诊	12 小时做一休一每班 2 人	7:00-19:00 负责急诊安检、防止危险品和违禁品进入公共区域以及公共秩序、治安、突发事

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	检				件处置等。
	急 诊 夜 班 安 检	2	急诊	12 小时做一休 一每班 2 人	19:00-7:000 负责急 诊安检、防止危险 品和违禁品进入公 共区域以及公共秩 序、治安、突发事 件处置等。
	收 发 报 纸、 信 件	1	全院	6.67 小时做六 休一	负责全院报纸信件 的发放。
保安部合计		17			
工程部	工 程 电 工	2	电工班	24 小时翻班-四 班 其中设置领班 1 名	上午 8:00-10:00PDA 各 设备房巡检。 下午 13:00-15:00 巡 检院内各强电间

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>(其中高配房上午7:00至夜间21:00每2小时巡检1次,并做好记录,各水泵房每天巡检3次)。</p> <p>24小时待命负责院内报修单维修及处理各项突发事件确保医院正常运行。</p> <p>按照工作计划完成院内各区域科室巡检维修工作。</p>
	维 修 技 工	7	维保班	8小时做五休二 节假日每天2人 12小时轮班	负责院内各项五金,上下水维修等,不涉及电工作业。 周一至周日 17:00-21:00安排一人在岗维修。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>周六周日</p> <p>8:00-17:00 安排 2 人在岗维修（安排轮休）。</p> <p>每日完成当天的各项维修任务，对无法完成的及时汇报。负责医院各项搬运工作。</p>
	工 程 文 员	1	呼叫中心	8 小时做五休二	<p>8:00-17:00 负责工程部各部门维修单入库以及分配到各部门。</p> <p>每日做好维修统计，处理呼叫中心大屏幕各项数据。</p> <p>下午收集安保部各岗亭报废发票及统计。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					完成工程主管交办的一切其他工作任务。
	锅 炉 工	1	锅炉房	24 小时翻班-四 班	上午 8:00-9:00 完成天然气抄表，并做好登记。 7:00 至次日 7:00 每小时做好运行记录。 每班完成 3 次水质检测。实时监测锅炉运行状况，处理各项设备报警，确保锅炉 24 小时正常运行。
	液 氧 污 水	1	污水站	24 小时翻班-三 班	上午 8:00-9:00 完成生活用水、消防用水抄表。 每班完成 1 次设备

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	技 工				<p>房巡检，4次污水检测并做好相关记录。</p> <p>每班完成各项瓶装气体统计，以及24小时待命分发各科室瓶装气体，实时检测液氧用量，并做好储气罐切换，并做好液氧、瓶装气体申报并做好记录。</p> <p>实时巡查污水处理设备正常运行，调整污水指标确保达标排放。</p>
	电 梯 工 1	1	电梯间	24 小时翻班-三班	按照院感指定时间段主要负责院内 32 部客梯每日 3 次轿

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>厢消毒，8部污梯每天2次轿厢消毒。剩余时间负责电梯轿厢、层门上光去污。</p> <p>18:00 负责门诊电梯关闭、住院部污梯关闭。</p> <p>22:00 负责发热门诊部分电梯关闭，</p> <p>早上 6:00 负责全部电梯开启。</p> <p>24 小时待命处理各类电梯突发事件。</p> <p>医院重要接待合理安排电梯梯控。</p>
工程部合计		13			
保洁部	保 洁	1	门、急诊、外围	8 小时 做六休一	检查保洁员仪表仪态，以及保洁工具、

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	领 班			每周日 7:00-12:00 加班 5 小时	<p>设备的准备情况。</p> <p>明确主管分派的工作内容，强调常规工作的标准和要求。</p> <p>组织本部门员工专业技能学习并进行考评；检查和验收工作的效果，发现问题，及时指出纠错方法。</p> <p>填写保洁员每日工作检查表，定期汇总上报主管 主动了解服务部门对保洁员工作的评价，并予以记录，定期向上级报告。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	保 洁 员	1	门诊一楼大厅、卫 生间、挂号收费 处、垃圾分类	8 小时 做六休 一 每周日 7:00-12:00 加班 5 小时	7:00-8:00 擦拭门诊 大厅公共设施、尘 推地面、湿拖椅子 下方地面、电梯轿 厢地面。 8:00-11:00 尘推大 厅、擦拭公共设施 垃圾分类、清洁卫 生间、收集垃圾。 11:00-11:30 巡视清 洁门诊儿科诊室、 通道、开水间、卫 生间、大厅。 13:00-13:30 尘推门 诊大厅、清洁卫生 间、垃圾收集。 13:30-15:00 清洁挂 号收费处。 15:00-16:30 清洁门

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>诊大厅角落，公共设施，卫生间墙面、排风口、隔板、洁具卫生细节、垃圾分类。</p>
	保 洁 员	1	<p>门诊一楼儿科、卫生间、开水间、楼梯、垃圾分类</p>	<p>8 小时 做六休一 每周日 7:00-12:00 加班 5 小时</p>	<p>6:30-8:00 清洁门诊大厅、护士站、门诊儿科诊室、通道、卫生间。</p> <p>8:00-10:00 清洁通道、楼梯、开水间、卫生间、垃圾收集、污物电梯轿厢地面。</p> <p>10:00-11:00 擦拭窗框、台、楼梯扶手、公共设施。</p> <p>12:30-13:30 清洁门诊大厅、卫生间、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					开水间、诊室、卫生间。 13:30-14:00 收集垃圾、巡视门诊大厅、卫生间。 14:00-16:00 清理通道、卫生间、楼梯卫生细节。
	保 洁 员	1	门诊二楼	8 小时 做六休一 每周日 7:00-12:00 加班 5 小时	7:00-10:00 清洁大厅、开水间、诊室、楼梯清洁并关闭公共区域照明灯、收集垃圾。 10:00-11:00 擦拭公共设施、清洁卫生间。 13:00-15:30 清洁诊室、护士站、收集垃圾。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>15:30-16:00 大厅、楼梯、开水间、卫生间，巡回清洁。</p> <p>16:00-17:00 清洁区域卫生细节。</p>
	保 洁 员	1	门诊三楼	<p>8 小时 做六休一</p> <p>每周日</p> <p>7:00-12:00 加班</p> <p>5 小时</p>	<p>7:00-10:00 清洁大厅、开水间、诊室、楼梯清洁并关闭公共区域照明灯、收集垃圾。</p> <p>10:00-11:00 擦拭公共设施、清洁卫生间。</p> <p>13:00-15:30 清洁诊室、护士站、收集垃圾。</p> <p>15:30-16:00 大厅、楼梯、开水间、卫生间，巡回清洁。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					16:00-17:00 清洁区域卫生细节。
	保 洁 员	1	门诊四楼	8 小时 做六休一 每周日 7:00-12:00 加班 5 小时	7:00-10:00 清洁大厅、开水间、诊室、楼梯清洁并关闭公共区域照明灯、收集垃圾。 10:00-11:00 擦拭公共设施、清洁卫生间。 13:00-15:30 清洁诊室、护士站、收集垃圾。 15:30-16:00 大厅、楼梯、开水间、卫生间，巡回清洁。 16:00-17:00 清洁区域卫生细节

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	保 洁 员	1	门诊五楼	8 小时 做六休 一 每周日 7:00-12:00 加班 5 小时	7:00-10:00 清洁大 厅、开水间、诊室、 楼梯清洁并关闭公 共区域照明灯、收 集垃圾。 10:00-11:00 擦拭公 共设施、清洁卫生 间。 13:00-15:30 清洁诊 室、护士站、收集 垃圾。 15:30-16:00 大厅、 楼梯、开水间、卫 生间，巡回清洁。 16:00-17:00 清洁区 域卫生细节
	保 洁 员	1	口腔科	8 小时 做六休 一 每周日	7:00-9:00 清洁大 厅、诊室、卫生间、 垃圾收集、楼梯。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
				7:00-12:00 加班 5 小时	9:00-10:00 擦拭操作台、清洗拔牙后吐口水的痰盂罐。 10:00-11:00 打扫清洁区、卫生间、巡回保洁。 13:00-15:00 清洁诊室、擦拭操作台、清洗拔牙后吐口水的痰盂罐。 15:00-16:30 清洁区域工作细节。 16:30-17:00 收集垃圾
	保 洁 员	1	急诊+医技楼楼梯	12 小时 做六休一	6:00-8:30 观察室办公室、病房、治疗室、卫生间、后楼梯（关闭照明灯）、收集垃圾。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>8:00-9:00 清洁区、会议室、天井、通道、卫生间清洁。</p> <p>9:30-11:00 清理出院床终末消毒，床单位“一床一巾”（用含有效氯为500mg/L 消毒水中浸泡 30 分钟）污物电梯轿厢地面、卫生间。</p> <p>11:30--13:30 清洁区、会议室、通道、卫生间、收集生活垃圾/医疗垃圾。</p> <p>13:30-15:30 清洁医生办公室、治疗室、病房、出院床终末消毒、擦拭公共设</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>施、清理通道、污物厅、楼梯。</p> <p>15:30-17:00 清理清理卫生细节（地面角落、墙面、踢脚线门头、缝，水龙头、窗槽、洁具凹槽）、收集垃圾。</p> <p>17:00-18:00 区域巡回清洁，收集垃圾。</p>
	保 洁 员	1	急诊	12 小时 做六休一	<p>6:00-7:00 尘推急诊大厅、通道、擦拭护士站、配合洗地人员搬移候诊椅、清洁楼梯（关闭照明灯）。</p> <p>7:00-10:00 清洁诊室（擦拭洗手池、电脑桌、公共设施）</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>抢救室、检验科， 卫生间、垃圾分类、 收集垃圾。</p> <p>10:00-11:00 擦拭大 厅、通道大厅门帘、 窗台、公共设施、 卫生间、巡视抢救 室、诊室卫生。</p> <p>11:30-13:00 清洁大 厅、诊室、抢救室、 检验科、卫生间、 收集垃圾。</p> <p>13:-16:00 清洁大 厅、卫生间、通道、 后楼梯:墙面、角 落、门头、门缝、 排风口、隔板、洁 具细节。</p> <p>16:00-17:00 区域巡</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>回清洁, 收集垃圾。</p> <p>17:00-18:00 收集垃圾、清洁消毒垃圾桶, 清洁卫生间。</p>
	保 洁 员	1	急诊	12 小时 做六休一	<p>7:00-7:30 清洁护士站、治疗室、注射室。</p> <p>7:30-10:00 清洁输液区及输液椅下面地面, VIP 输液室地面、扩创室、急诊药房、CT 通道、卫生间、收集垃圾。</p> <p>10:00-11:30 擦拭消毒公共设施 (用含有效氯为 500mg/L 消毒水中浸泡 30 分钟), 巡视清洁 CT 通道、卫生间、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>急诊大厅、抢救室、 检验科、扩创室、 输液区、观察室、 楼梯。</p> <p>12:00-13:00 收集垃圾、 清洁卫生间、 输液室、CT 通道。</p> <p>13:00-15:30 清洁输液区、 CT 通道、扩创室、 治疗室、楼梯卫生细节。</p> <p>15:30-17:30 清洁医技 一楼连廊、卫生间、 后楼梯，CT 通道、 输液区、注射室、 扩创室、收集垃圾。</p> <p>17:00-18:30 巡视清洁 医技一楼连廊、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					卫生间、观察室、 急诊诊室。 18:30-19:00 清洁急 诊药房、收集垃圾， 卫生间。
	保 洁 员	1	急诊（夜班）	12 小时 做六休 一	19:00-20:00 清洁观 察室、输液室、急 诊诊室、急诊清洁 区。 20:00-23:00 清洁急 诊大厅、抢救室、 检验科、扩创室、 输液室、急诊药房、 CT 通道卫生间、垃 圾收集。 23:00-1:30 擦拭输 液室输液椅、隔板 等公共设施。 2:00-3:30 急诊各区

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>域巡回清洁。</p> <p>3:30-6:00 清洁检验科、扩创室、急诊室、观察室、输液室、急诊大厅、抢救室、CT通道、药房卫生间。</p> <p>6:00-7:00 收集垃圾。</p>
	保 洁 员	1	急诊（顶班）	12 小时 做六休一	按所需顶岗位，做好相应工作
	保 洁 员	1	医技一楼+医技二楼	8 小时 做六休一	<p>7:00-10:00 清洁医技一楼连廊、住院处大厅、门诊预约中心、社工部办公室、卫生间、后楼梯、地下室公共区域、病区药房、垃</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					圾收集。 10:00-11:30 区域巡回清洁、擦拭公共设施。 13:00-14:00 清洁病房药房、卫生间、地下室公共区域、收集垃圾。 14:00-16:00 清洁区域卫生细节。 16:00-16:30 清洁卫生间，区域巡回清洁。
	保 洁 员	1	医技三楼+医技四 楼	8 小时 做六休 一	7:00-10:00 清洁医技三楼连廊、开水间、大厅、卫生间、B 超室、垃圾收集。 10:00-11:00 擦拭公共设施、清洁卫生

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>间。</p> <p>11:00-11:30 区域巡回清洁。</p> <p>13:00-15:00 清洁区域卫生细节。</p> <p>15:00-16:00 擦拭公共设施、收集垃圾。</p> <p>16:00-16:30 清洁卫生间，区域巡回清洁。</p>
	保 洁 员	1	地下室（仓库）+ 洗尘罩、拖把头	8 小时 做六休一	<p>7:00-10:00 仓库整理物品（垃圾袋、消毒粉、拖把、手套等）、发放物品。</p> <p>10:00-11:00 清洗、消毒各区域尘推罩、拖把头。</p> <p>13:00-14:00 尘推罩、拖把头烘干。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>14:00-15:00 分发烘干尘推罩、拖把头。</p> <p>15:00-17:00 仓库发放物品。</p>
	保 洁 领 班	1	住院楼、综合楼	8 小时 做六休一	<p>检查保洁员仪表仪态, 以及保洁工具、设备的准备情况;</p> <p>明确主管分派的工作内容, 强调常规工作的标准和要求;</p> <p>组织本部门员工专业技能学习并进行考评;</p> <p>检查和验收工作的效果, 发现问题, 及时指出纠错方法;</p> <p>填写保洁员每日工</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					作检查表，定期汇总上报主管 主动了解服务部门对保洁员工作的评价，并予记录，定期向上级报告。
	保 洁 员	1	住院部一楼	12.5 小时 做六 休一	5:30-6:30 关闭病区每层楼面公共区域，包括楼道照明
	保 洁 员	1	住院部二楼	12.5 小时 做六 休一	灯，清洁医护人员卫生间、通道、护士站、治疗室、污
	保 洁 员	1	住院部三楼	12.5 小时 做六 休一	物间、污物厅、后楼梯。 6:30-7:00 尘推病区
	保 洁 员	1	住院部四楼	12.5 小时 做六 休一	走廊地面、污物厅地面。 7:00-11:00 清洁病
	保	1	住院部五楼	12.5 小时 做六	房地面(用含有效

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	洁 员			休一	氯为 500mg/L 消毒水)湿拖、卫生间、
	保 洁 员	1	住院部六楼	12.5 小时 做六 休一	收集垃圾并送生活 垃圾房，出院床终 末消毒、清点污物 被服。
	保 洁 员	1	住院部七楼	8 小时 做六休 一	11:00-11:30 配合配 餐员清理通道、大 厅地面水迹。 12:00-13:30 清理污 物间、后楼梯、值 班室、医用卫生间 收集垃圾。 13:30--17:00 清理 病房间垃圾，擦拭 公共设施，清理卫 生间，床单位“一床 一巾”(用含有效氯 为 500mg/L 消毒水

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>中浸泡 30 分钟)收集垃圾并送往生活垃圾房。</p> <p>17:00-18:00 清理通道墙面、边角,病房门头、门缝、卫生间,配合配餐员清理通道、大厅水迹。</p>
	保 洁 员	1	住院部 1-7 楼大厅、楼道、大厅办公室	8 小时 做六休一	<p>7:00-10:00 清洁住院部 1-7 楼大厅及平台、办公室、楼道,垃圾收集。</p> <p>10:00-11:00 擦拭公共设施,区域巡回清洁。</p> <p>13:00-14:00 清洁大厅、楼梯、办公室、收集垃圾。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					14:00-16:00 清洁区域卫生细节。 16:00-17:00 区域巡回清洁、收集垃圾。
	保 洁 员	1	老住院部行政楼	8 小时 做六休一	7:00-17:00 负责行政办公室卫生、协助会务工作、其它。
	保 洁 员	1	老住院部行政楼	8 小时 做六休一	7:00-8:00 清洁通道、卫生间、污洗间。 8:00-10:00 清洁办公室、卫生间、收集垃圾。 10:00-11:00 擦拭公共设施、清洁卫生间。 13:00-15:00 清洁区域卫生细节(地面角落、踢脚线、门

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>头、门缝、水龙头等)。</p> <p>15:00-16:00 清洁通道、电梯轿厢地面、卫生间、污物间。</p> <p>16:00-17:00 收集垃圾、区域巡回清洁。</p>
	保 洁 员	1	科教楼 1-4 楼、120 停车场	8 小时 做六休 一	<p>7:00-10:00 清洁科教楼 1-2 楼办公室、卫生间、楼梯收集垃圾。</p> <p>10:00-11:00 清洁急救中心停车场、卫生间擦拭公共设施。</p> <p>13:00-15:00 清洁办公室、收垃圾。</p> <p>15:00-16:30 区域卫生细节, 扫停车场。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					16:30-17:00 区域巡回清洁、清洁卫生间。
	保 洁 员	1	综合楼 B1-B2、楼梯、外围	8 小时 做六休一	7:00-8:00 清洁综合楼地下 1-2 层车库卫生、职工食堂门口及台阶卫生、收集垃圾。 8:00-11:00 清洁楼梯、停车场、吸烟点、排水沟。 13:30-14:00 清洁停车场、吸烟点。 14:00-16:30 清洁楼梯、地库、停车场卫生细节。 16:30-17:00 清洁停车场、收集垃圾。
	保	1	日间手术病房、楼	12.5 小时 做六	5:30-6:30 关闭病区

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	洁 员		梯	休一	每层楼面公共区 域，包括楼道照明
	保 洁 员	1	肾脏内科、呼吸科	12.5 小时 做六 休一	灯，清洁医护人员 卫生间、通道、护 士站、治疗室、污 物间、污物厅、后 楼梯。
	保 洁 员	1	综合楼五楼	12.5 小时 做六 休一	6:30-7:00 尘推病区 走廊地面、污物厅 地面。
	保 洁 员	1	综合楼六楼	12.5 小时 做六 休一	7:00-11:00 清洁病 房地面(用含有效 氯为 500mg/L 消毒 水)湿拖、卫生间、
	保 洁 员	1	综合楼七楼	12.5 小时 做六 休一	收集垃圾并送生活 垃圾房，出院床终 末消毒、清点污物 被服。
	保 洁 员	1	综合楼九楼	12.5 小时 做六 休一	11:00-11:30 配合配

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>餐员清理通道、大厅地面水迹。</p> <p>12:00-13:30 清理污物间、后楼梯、值班室、医用卫生间收集垃圾。</p> <p>13:30--17:00 清理病房间垃圾，擦拭公共设施，清理卫生间，床单位“一床一巾”(用含有效氯为 500mg/L 消毒水中浸泡 30 分钟)收集垃圾并送往生活垃圾房。</p> <p>17:00-18:00 清理通道墙面、边角，病房门头、门缝、卫生间，配合配餐员</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					清理通道、大厅水迹。
	保 洁 员	1	顶班	12.5 小时 做六 休一	老住院部所有病区、综合楼所有病区
	保 洁 员	1	顶班	8 小时 做六休 一	做好所顶岗位相关工作,顶医技楼 1-4 楼、外围、收集干湿垃圾、可回收垃圾、B1-B2 车库、综合楼楼梯
	保 洁 员	2	内窥镜室	8 小时 做六休 一	7:00-10:00 清洁手术间、卫生间、公共设施、协助医护人员推送病人到手术床、整理医护人员工作服。 10:00-11:00 清洁、消毒手术床和地面

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>(用含有效氯为500mg/L 消毒水) 湿拖。</p> <p>13:00-13:30 清洁候诊区、卫生间、收集垃圾。</p> <p>13:30-16:30 协助医护人员推送病人到手术床, 清洁、消毒手术床和地面。</p> <p>16:30-17:00 收集垃圾。</p>
	保 洁 员	1	专项	8.5 小时 做六 休一	<p>6:00-8:30 清洁综合楼 B1-B2 车库。</p> <p>8:30-10:30 清洗急诊、医技 1-2 楼连廊、大厅, 住院部、综合楼 1-3 楼连廊、大厅地面。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>13:30-14:30 清洗急诊、医技一楼、住院部一楼大厅。</p> <p>14:30-16:30 清洗综合楼 4-9 楼大厅、住院部 3-7 楼大厅地面。</p> <p>16:30-17:30 清洗门诊大厅、儿科急诊地面。</p>
	保 洁 员	1	专项	8.5 小时 做六 休一	<p>6:00-9:00 清扫前外围、发热门诊前后、综合楼停车场、急救中心停车场清扫。</p> <p>9:00-10:30 住院处转盘及停车场，发热门诊、电瓶车停放处清洁。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>14:00-16:00 住院部 转盘及停车场、地 下室各通道、楼梯 清扫。</p> <p>16:00-17:30 区域巡 回清洁。</p>
	保 洁 员	1	外围	8 小时 做六休 一	<p>6:00-8:30 清洁 1-3 号岗路段、停车场， 原发热门诊前后、 病区 2 号岗周边、 口腔科一楼停车 场、收集垃圾。</p> <p>8:30-9:30 擦拭公共 设施。</p> <p>9:30-11:00 区域巡 回清洁，垃圾分类。</p> <p>12:30-14:30 清洁 1-3 号岗路段、停车 场，原发热门诊前</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>后、病区 2 号岗周边、口腔科一楼停车场。</p> <p>14:30-15:30 区域巡回清洁、垃圾分类、收集垃圾。</p>
	保 洁 员	1	全院干垃圾收集	9 小时 做六休一	<p>7:00-7:30 收集、驳运大手术室生活垃圾。</p> <p>7:30-9:00 收集驳运住院部生活垃圾、压缩垃圾、垃圾分类。</p> <p>9:00-10:30 收集日间手术室生活垃圾、综合楼垃圾暂存点。</p> <p>11:30-13:30 环卫垃圾装走后清洗垃圾</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>桶，（用含有效氯为 500mg/L 消毒液）冲洗垃圾桶、地面。</p> <p>13:30-14:00 收集、驳运大手术室生活垃圾。</p> <p>14:00-17:00 收集驳运住院部、综合楼垃圾暂存点、日间手术室、清理杂物、压缩垃圾、垃圾分拣。</p>
	保 洁 员	1	新发热门诊一楼	24 小时翻班-三班	<p>8:00-9:00 清洁护士站、治疗室、诊室、输液区、卫生间。</p> <p>9:00-10:30 清洁楼梯、清洁区、收集垃圾。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>10:30-11:30 清洁候 诊厅、诊室、卫生 间、收集垃圾。擦 拭公共实施。</p> <p>12:00-14:00 清洁诊 室、输液区、护士 站、卫生间。</p> <p>14:00-16:00 清洁卫 生间墙面、隔板门 头、门缝、排风口、 洗手池、龙头、烘 手机, 输液区椅子、 以及地面边角、窗 框、槽, 通道、大 厅地面边角细节。</p> <p>16:00-18:00 (用含 有效氯为 500mg/L 消毒水) 擦拭输液 椅、门把手清洁、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>消毒、清洁污物间、医废暂存点、大厅、卫生间、收集垃圾、垃圾桶消毒。</p> <p>18:00-19:00 打扫清洁区、输液区、卫生间、收集垃圾。</p> <p>19:00-20:00 清洁肠道、肺科门诊。清洁发热门诊外场。</p>
	保 洁 员	1	新肠道门诊、肝、肺科	8 小时 做六休一	<p>7:00-9:00 清洁肠道门诊、肝、肺科，门诊医生办公室、诊室、卫生间、收集垃圾。</p> <p>9:00-10:00 清洁区打扫。10:00-11:00 擦拭、消毒公共设施，清洁楼梯、医</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					废暂存点。 13:00-14:00 清洁通道、诊室、污物间。 14:00-15:00 清洁四楼、办公室、卫生间、收集垃圾。 15:00-17:00 清洁区域卫生细节。
	保 洁 员	1	急诊儿科	24 小时翻班-三班	7:00-8:00 清洁护士站、治疗室、诊室、输液区、卫生间。 8:00-8:30 清洁区、母婴室清洁、收集垃圾。 8:30-10:00 发热区护士站、候诊厅、诊室、卫生间、收集垃圾。 10:00-11:30 擦拭公

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>共实施、清理保洁车保洁物品、工具。</p> <p>12:00-14:00 清洁诊室、输液区、护士站、发热区、卫生间。</p> <p>14:00-16:00 清洁卫生间墙面、隔板门头、门缝、排风口、洗手池、龙头、烘手机, 输液区椅子、窗框、槽, 通道、大厅地面角落等细节。</p> <p>16:00-18:00 清洁发热区诊室、污物间、医废暂存点、大厅、卫生间、收集垃圾。</p> <p>18:00-19:00 区域巡</p>

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					回清洁, 收集垃圾。
	保 洁 员	1	综合楼1楼大厅连 廊、外平台、放射 科通道、卫生间、 核医学科、后楼 梯、平台	8 小时 做六休 一	7:00-8:30 清洁核医 学科内卫生、垃圾 收集。 8:30-10:30 清洁综 合楼 1 楼连廊、大 厅、放射科等候区、 护士站、电梯轿厢 地面、卫生间、垃 圾收集。 10:30-11:30 清洁大 厅及外平台、清洁 卫生间、区域巡回 清洁、擦拭公共设 施、垃圾分类。 13:00-14:00 清洁

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>1-3 楼连廊、大厅、卫生间、电梯轿厢地面。</p> <p>14:00-16:00 清洁区域工作细节、收集垃圾。</p> <p>16:00-16:30 清洁卫生间、区域巡回清洁。</p>
	保 洁 员	1	综合楼 2-3 楼大厅、连廊、卫生间、后楼梯	8 小时 做六休一	<p>7:00-8:30 清洁出入院办理处卫生、垃圾收集。</p> <p>8:30-10:30 清洁综合楼 2-3 楼连廊、大厅、护士站、电梯轿厢地面、卫生间、垃圾收集。</p> <p>10:30-11:00 清洁卫生间、区域巡回清</p>

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>洁、垃圾分类、擦拭公共设施。</p> <p>13:00-14:00 清洁 2-3 楼连廊、大厅、出入院办理处、电梯轿厢地面、垃圾收集。</p> <p>14:00-16:30 清洁区域工作细节。</p> <p>16:30-17:00 清洁卫生间、区域巡回清洁。</p>
	保 洁 员	1	综合楼 4-9 楼大厅、卫生间、B 超室、PCR	8 小时 做六休一	<p>7:00-9:30 清洁 4-9 楼大厅、电梯轿厢地面、卫生间、垃圾收集。</p> <p>9:30-11:00 擦拭公共设施、病区 B 超室、日间化疗室、</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>PICC 室。区域巡回清洁、垃圾分类。</p> <p>13:00-15:00 清洁 4-9 楼大厅、电梯轿厢地面、卫生间、收集垃圾。</p> <p>15:00-16:00 清洁区域卫生细节。</p> <p>16:00-17:00 垃圾分类、清洁垃圾桶，区域巡回清洁。</p>
	保 洁 员	1	全院湿垃圾收集	8 小时 做六休一	<p>7:00-7:30 清洁食堂车库、门诊地下车库、员工更衣室周边。</p> <p>7:30--10:30 收集、驳运住院部、综合楼各病区湿垃圾、垃圾分拣。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>10:30-11:00 清洁科 教楼后停车场、门 诊地下停车场、电 瓶车停放处。</p> <p>13:00-17:00 循环以 上工作。</p>
	保 洁 员	1	全院可回收垃圾 收集	9 小时 做六休 一	<p>7:00-8:00 收集罗森 超室纸板、医技二 楼检验科、急诊药 房、输液室。</p> <p>8:00-10:30 收集静 配中心、门诊药房、 医技三楼、日间手 术室门口。</p> <p>10:30-11:30 收集静 配中心、病区污梯 口纸板、门诊药房。</p> <p>13:00-14:30 静配中 心、急诊药房、输</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					液室、门诊药房。 14:30-15:00 送纸板 到总暂存点。 15:00-16:30 收集病 区污梯口、供应室 门口、综合楼 8 号 污梯纸板暂存点、 科教楼纸板。 16:30-17:30 收集门 诊药房、静配中心、 DSA 门口、医技三 楼、运送纸板到总 暂存点。
保洁部合计		51			
运送部	运 送 领 班	2	呼叫中心、院内	8:00-11:00 12:00-17:00 8:00-11:30 12:30-17:00 8 小时 做六休 一	（提前 30 分钟到 岗）核对当日运送 人员名单确认请 假、调岗情况，根 据科室需求峰值如

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>早间标本集中送检、住院部病人检查高峰)合理分配人力,预留机动应对突发任务。</p> <p>抽查运送工具的完好性,确认心电图检查 PDA、通讯设备电量及信号,确认调度系统对接顺畅。</p> <p>对接调度中心,梳理当日预约任务,明确重点科室的特殊要求,向运送人员下达当日工作量及院感防控注意事项巡查各楼层科室运送作业情况,针</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>对不人员进行现场指，纠正违规操作导。</p> <p>配合主管工作每天巡查新老病区及驻守科室卫生死角与重点科室对接，收集服务满意度及改进建议，及时处理科室诉求。</p> <p>放射科、心电图室、B超室维持秩序及急诊检查。</p> <p>配合主管工作。</p> <p>负责呼叫中心、驻守科室和医废暂存点检查、与固处医废交接。</p> <p>协同日班抢救室员</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					工转运遗体至太平间。
	呼 叫 中 心 运 送 员 (调 度)	1	呼叫中心	7:00-19:00 19:00-07:00 24 小时翻班-三班	<p>运送调度中心班前交接（15 分钟）与上一班调度一对一交接。</p> <p>检查调度系统、PDA\电话等设备、梳理未完成/待跟进任务、确认在岗运送人员位置状态。</p> <p>24 小时服务热线：负责接单、派工、跟踪、记录跟踪量，安排执行，按紧急</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>任务程度分级派工。</p> <p>覆盖病人、标本、药品、器械、医疗垃圾等全品类运送，遵循时效优先。</p>
	循 环	2	全院	<p>8:00-12:00 13:00-16:20</p> <p>6.67 小时 做六休一</p>	<p>循环（定时定点送文件/标本）</p> <p>8:00-12:00 收发院内各报告、各病区送标本、会诊单等；</p> <p>10:45 肺科标本送检验科、门诊妇科标本送病理科、妇科单子送产房</p> <p>13:00 各科室发会诊单、各科室资料单各科室报告单</p> <p>14:00-16:20 收集整</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					理分拣发放各病区报告单。
	即 时 兼 顶 班 人 员	1	B 超室 1	7:00-12:00 13:30-15:10 6.67 小时做六 休一	1.7:00 血库拿单子,收各病区血袋;急诊药房领药送各病房、7:30B 超室登记
		1	放射科 1	7:20-10:20 14:00-17:40 6.67 小时做六 休一	排号维护秩序、放射科登记排号 CT
		2	即时连班 2	8:00-11:00 15:20-19:00 6.67 小时做六 休一	通道维护秩序。 2.各科室设备收发、医疗器材的检修收发。
		1	即时	9:00-12:00 14:00-17:40 6.67 小时做六 休一	3.观察室、脑电图、心电图、肌电图等
		2	顶班 2	12:00-19:00 6.67 小时做六 休一	科室更换窗帘。 4.病区物品送维保维修,设备科东西送病区、病区间接还东西。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>5.去血站领血、防保科标本送疾控；发热门诊、呼吸科、儿科急诊、肠道门诊等科室标本送疾控（有就送，不固定时间）。</p> <p>6.检验科领抽血管、大、小便瓶、空气培养、痰杯、采血针等送各病区。</p> <p>7.到库房领酒精发放到科室。</p> <p>8.到病房药房、药库及门诊药房送公药到各病区。</p> <p>9.17:00 后到病房药房、急诊药房、静</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>配拿药送病区。</p> <p>10.负责皮肤科标本送病理科；中心实验室换液氮，皮肤科换蒸馏水。</p> <p>11.顶岗（做六休一的员工）。</p> <p>12.B超室 7:30 开始登记排号大厅维护秩序。</p> <p>13.放射科 7:30 窗口开始排号登记机房门口维护秩序。</p> <p>14.驻守科室更换围帘。</p>
	晚 班 运 送	2	全院	19:00-07:00 12 小时做一休一 每班 2 人	<p>每晚 2 人，班前准备(接班前 15-20 分钟)夜班员工与白班员工交接核对转</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>运工具(轮椅、平车、转运箱、标本箱、推车)的完好性。</p> <p>19:00 固定时间各负责老住院部和综合楼拿药送药至护士站，核对签字确认(30分钟送到)、带病人检查、标本。配合科室应急需求。</p>
	医 废 收 集	5	全院	6:30-11:00 12:30-17:00 9 小时 做六休一	1.每天 2 人 1 组到各科室收集，每天医废量在 1 吨左右，用专用医疗垃圾车收院内所有的医废、早中各一次，16:00 后手术室和

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>日间手术室再多收一次。(医废收运路线 1:医废暂存处、急诊、发热大楼、儿科发热门诊、检验科、导管室、门诊五楼、门诊 4 楼、门诊 3 楼、门诊 2 楼、门诊 1 楼、静配、科教楼、急救中心、综合楼 9 号污电梯至综合楼 AB 区)、(路线 2:医废暂存处、供应室、医技二楼、医技 3 楼、综合楼污电梯 8 号、口腔科、老大楼 A、B 区)。</p> <p>2.每天 1 人 2 条医</p>

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>废线路收集医塑、玻璃瓶 3.医塑、玻璃瓶由固体公司每周来清运一次，现场交接做号记录签字确认；医废每天由固体公司来现场交接做好签收确认，胎儿胎盘每半年清理一次送至殡仪馆签字确认焚烧。每天下班前冲洗消毒地面、垃圾桶打开紫外线灯消毒。</p>
	老 住 院 部、	1	负责老住院部、综合楼 转运标本及带病人检查	8 小时做五休二	早上 7:00-7:30 标本运送,病房护士站至检验科集中收送晨采标本用专用密

部门	岗 位 数	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	综 合 楼				封标本箱分类存放 (血样、尿样、病 理标本等分开)、送
	老 住 院 部、 综 合 楼	12	负责老住院部、综 合楼 转运标本及带病 人检查	三天 6.67 小时, 三天 12 小时, 做六休一	检途中轻拿轻放, 避免标本震荡,到 达检验科后与值班 人员签字确认;后 续标本随出随送 (30 分钟内送到检 验科)。 7:30-8:00 整理检查 单有空腹 B 超先到 4 号楼 B 超室登记、 正常情况下每人 B 超检查项目由 2 个 房间完成(颈动脉、 心脏、下肢、穿刺 等一些项目) 特需 科室 B 超由综合楼

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>7楼B超室、4号楼B超室来完成检查) (含轮椅/平车推) 按检查预约时间提前约15分钟到达。</p> <p>8:00至11:00开始各病区常规检查CT、B超、心电图、脑电图、肌电图、肺功能、骨密度、病房至检查室护送患者+携带申请单/病历(含轮椅/平车推送)到各窗口登记, 检查完成后护送患者返回病房, 同步送达报告。</p> <p>8:30病区至增强</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>CT 登记 9:00 开始 护送病人检查(含 轮椅、床)。</p> <p>9:00-11:30 护送病 人口腔科、五官科、 麻醉科会诊。</p> <p>8:00-11:30 中间病 房会有加急单 要 做检查。</p> <p>11:30-13:30 中午送 标本、加急单检查 (CT、B 超、心电 图、肌电图)。</p> <p>13:30-16:00 病区各 科室常规检查。</p> <p>16:00-17:00 送标 本、护送病人检查。</p> <p>17:00 规定各科室 送药时间(按规定</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>时间 30 分钟内送到护士站签字确认)、加急单护送病人检查、标本。</p> <p>18:00-19:00 规定科室送药(按规定时间 30 分钟内送达检验科)、护送病人加急单检查。</p>
	驻 守 大 手 术 室 运 送	1	大手术室	06:00-13:10 6.67 小时做六 休一	1.日班员工与夜班员工工作对接,转运工具核查完好,
1		07:00-14:10 6.67 小时做六 休一		患者转运床/平车;接送转运任务后,	
1		07:30-11:30 13:30-17:10 6.67 小时做六 休一		术前患者接送与病房护士核对患者信息,核对无误后双方	
1		10:00-17:10		在交接记录单签	

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
		2		<p>标本</p> <p>6.67 小时做六 休一</p> <p>18:00-06:00 晚 班 12 小时做二 休二</p>	<p>工 12:00-19:00 与夜 班员工工作对接， 清洁按走廊、生活 区更衣室、卫生间、 复苏区域、手术室、 (10 台手术台周 边、器械台区域全 程按院感要求，围 绕术前清洁、术中 保洁、术后终末消 毒、区域专项清 洁)。</p> <p>整理清洗医护人员 工作鞋、收集清点 医护人员工作衣和 被服收运人员交接 签字，干净被服入 柜，水池清洗、送 病理标本、收集生</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>活垃圾、医废物送至暂存点、手术台每台卫生随出随清理卫生（约每天手术病人由 60 台左右）。</p> <p>上午下午循环清洗拖鞋约 400 双左右。</p>
	驻 守 产 房 运 送	1	产房	06:00-18:00 18:00-06:00 24 小时翻班-三班	<p>每日对产房、待产房、分娩房、走廊、打包间、值班室、办公室及消防通道进行全面地面清洁，采用含氯消毒剂按规定比例稀释后湿拖，大产房床周区或若出现血迹、羊水等污染物</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					清洁、送产妇回病房、送标本到病理科。 收集垃圾按分类送指定点，每班循环以上工作。
	驻 守 病 房 药 房	2	药房	10:00-17:00 做 六休一	全院送药
	驻 守 药 库	2	药房	8:00-16:40 做六 休一	全院送药

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	驻 守 门 诊 药 房	1	药房	8:00-17:00 做六 休一 2026年3月1 日起每周日 7:00-12:00 上午 5小时加班	门诊药房内货架摆 放药品、整理卫生 保洁等事务
	驻 守 静 配	3	静配	6:30-14:00 做六 休一 7:00-14:20 做六 休一	全院送药
	驻 守 ICU 运 送	1 1	ICU	7:00-19:00 12小时 做六休 一 7:30-11:00 13:30-16:40 6.67小时做六 休一	7:00-8:00 治疗室、 护士台、主任办公 室更换垃圾袋、打 扫西区大病房地 面、更换垃圾袋、 清洁消毒2个卫生 间、打扫东区地面、 更换垃圾袋、清点 污物被服，记录签

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>字;接收干净被服、清点整理入柜子。</p> <p>8:00 点后按医护人员要求带病人做检查(含推床)及领料。</p> <p>8:00-9:00 拖 ICU 地面按要求更换拖头非感染病床二床一拖,感染病床一床一拖,治疗室、护士台、主任办公室一室一拖、两卫生间一拖,其他地方、房间大厅、过道、等;送拖头至地下室指定地方消毒清洗签字。</p> <p>9:00-11:30 床单位</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>及床旁垃圾桶用消毒湿巾纸擦拭，一床一巾。</p> <p>12:00-13:00 更换更衣室、治疗室、病房、厕所等垃圾袋；清洁消毒厕所；拖ICU 各处地面。</p> <p>13:00-15:00 同</p> <p>9:00-11:30;15:00-16:00 擦拭墙壁设备带、墙面清洁、后通道玻璃清洁、清洗拖鞋、各区域水池。</p> <p>16:00-17:30 接替运送员工下班后的工作；ICU 地面拖地。</p> <p>17:30-19:00 床单为</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					及床旁边垃圾桶消毒 剂擦拭一床一 巾。
	驻 守 检 验 科 运 送	1	检验科	7:00-11:30 13:00-17:30 7:00-12:00 13:00-17:00 9 小时做六休一 周一至周五再 延时 2 小时 周 日 4 小时加班	1.6:00-22:00 开锅 炉消毒管子、分拣 门急诊标本及管 子、收发肠道管子、 清理卫生（消毒为 主循环以上工作） 每天的消毒管存放
	驻 守 检 验 科 运 送	1	检验科	7:00-11:30 13:00-17:30 7:00-12:00 13:00-17:00 9 小时 做六休 一	冰柜一周后再取出 锅炉消毒。 2.7:00-19:00 按院 感要求擦拭各器械 设备，包括血科卫 生检验科卫生、分 拣报告并发放（肠 道、院感、防保科） （上海疾控一个月

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>送一次) (嘉定疾 控不定时随出随 送)、洗小便桶、 玻璃片、压缩袋等 (循环以上工作)。 现门诊检验科周一 至周五开到晚上 10 点; 每周日 7 点到 晚上 10 点。 1 人持有压力容器 证书。</p>
	运 送 日 间 手 术 病 房	1	<p>日间手术病房,按 排班要求兼岗 CCU 运送</p>	<p>7:00-11:00 13:00-15:40 7:30-11:30 13:00-15:40 6.67 小时做六 休一</p>	<p>7:00-8:00 治疗室、 护士台、主任办公 室更换垃圾袋、打 扫拖大厅地面、更 换垃圾袋、清洁消 毒 1 个卫生间、清 点污物被服, 接收 干净被服清点人柜</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	驻 守 CC U 运 送	1	CCU, 按排班要求 兼岗日间手术病 房运送	7:00-11:00 13:00-17:00 8小时做六休一	子记录签字；接收 干净被服、清点整 理入柜子。 8:00 开始按要求带 病人做检查送标本 (含床推送) 更换拖 头非感染病床二床 一拖，感染病床一 床一拖治疗室、护 士台、主任办公室 一室一拖、卫生间 一拖，其他地方、 大厅、过道、等； 送拖头至地下室指 定地方消毒清洗签 字。 9:00-11:30 床单位 及床旁垃圾桶用消 毒湿巾纸擦拭，一

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>床一巾。</p> <p>12:00-13:00 更换更衣室、治疗室、病房、厕所等垃圾袋；清洁消毒厕所；拖CCU 各处地面。</p> <p>13:00 按要求带病人做检查（含推床）。</p> <p>15:00-16:00 擦拭墙壁设备带、墙面清洁、后通清洁。</p> <p>16:00-17:00 按要求带病人检查、各区域更换垃圾袋、清洁消毒污物间、卫生间。</p>
	驻 守	1	一楼 DSA	早班 7:00-16:00 8 小时做五休二	7:00-8:00 一楼打扫 拖配比消毒片清

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	DS A 运 送	1	二楼 DSA	中班 12:00-20:00 8 小时做五休二	洁、办公室、手术 室、1 个卫生间， 更换垃圾袋，擦拭 消毒设备带、操作 台、床。 8:00-16:00 按医护 人员要求接运病人 手术护送回病房 (含床推) 每台手 术完成进行清洁消 毒用湿巾纸擦拭手 术台、设备设施。 7:00-9:00 二楼清扫 拖地办公室、手术 室、2 个卫生间、 更换垃圾袋，清洁 消毒擦拭擦拭设备 带、手术台、床、 清点干净被服签字
1		7:00-16:00 8 小时做五休二			

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>人柜子。</p> <p>9:00-16:00 按要求接运患者手术室，手术完成后清洁消毒用湿巾纸擦拭手术台、护送患者回病房。</p> <p>12:00-20:00 中班协助早班员工清理手术室卫生、接运病人、收运医废垃圾送至指定点。</p> <p>16:00 后一人负责手术室卫生、转运患者。</p>
	驻 守 日	1 1	日间手术室	7:00-16:00 8 小时做五休二 9:00-17:30 8 小时做五休二	7:00-8:00 清扫拖地 办公室、手术室、 通道、2 个卫生间，

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	间 手 术 室 加 门 诊 手 术 室 保 洁 运 送	1		10:00-18:30 8小时做五休二	<p>更换垃圾袋，用湿巾纸擦拭设备设施，配比消毒水每个房间一房一拖头。</p> <p>8:00-8:30 休息区域清扫拖地。</p> <p>8:30-11:00 上午一次清洗 100 双左右拖鞋，按要求到病区接运患者进手术室，每台手术完成后清洁消毒手术台面地面收集垃圾；11:30-15:00 按要求接运患者手术，每台手术完成后进行清洁消毒，下午送标本。</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>15:00-16:00 打扫拖地，办公室、休息区、设施设备、卫生间，清洗拖鞋；</p> <p>9:00-17:30 循环工作 10:00-18;30 循环工作。</p>
	驻 守 血 透 室 运 送	2	血透室	6:00-15:00 9 小时 做六休一	1.早班 6:00-15:00 清洁生活区域卫生
		1		11:00-20:00 9 小时做六休一 每周一、三晚上 增加一批血透 病人 加班时间 (20:00-24:00) 4 小时 每周六晚上增 加一批血透病	9 医护人员办公室、 休息区域、卫生 间)、加机器上 A、 B 水后开、病人上 机后擦拭设备带、 拖病房地面、清点 医护人员工作衣及 被服杯套与收运人 员交接签字确认、 病房卫生间、阳性

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
				人 加班时间 (19:00-24:00) 5 小时	病房区域清理卫 生、整理被服、病 人下机后和中班一 起更换被单整理床 铺、清理生活垃圾 及医废送指定点。 2.中班 11:00-20:00 病人下床后更换被 服整理床铺、加药 水(A B 水)病人上 床后开始病房拖地 擦拭各地方门、灯 开关、办公室、休 息区域、通道、卫 生间、病人下床后 各房间开始卫生、 每半年更换围帘特 殊情况特殊处理。 3.夜班 19:00-24:00

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					增加一批病人卫生循环工作。
	驻 守 体 检 站 运 送	1	体检站	7:30-11:00 13:00-16:10 6.67 小时做六 休一	运送兼保洁。 7:30-8:30 每天 2 次 保洁清洁区域（办 公室、休息区域、 值班室、库房、)半 污染区域清洁（18 个房间、卫生间、 污物间）通道，收 集医护人员工作衣 交接被服收运人员 签字确认。 8:30-11:00 每天上 午送 2 次标本，下 午周一、三、五送 一次，其余时间做 保洁及领料来回循

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					环。
	驻 守 新 老 放 射 科 运 送	2	放射科	7:30-11:30 13:20-16:00 6.67 小时 做六 休一	<p>急诊、综合楼放射科。</p> <p>运送（接做磁共振病人）兼保洁。</p> <p>1.7:30-8:00 急诊放射科办公室、卫生间、各个机房擦拭、拖地、8:00 开始按医护人员要求到病区接运做磁共振患者（含轮椅/床推送），每人大约在20分钟左右检查完成后护送回病房，根据医护人员要求到病区陆续接送患</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>者，8:30 清点医护人员值班被服与被服收运人员清点交接确认，患者检查空挡中再做区域卫生、收集生活垃圾医废垃圾送至指定点。</p> <p>2.13:20-14:00 接患者做磁共振。</p> <p>3.14:00-17:00 新老放射科机房、会议室、水池、卫生间清理卫生。</p>
	急 诊 抢 救 室	1	急诊、抢救室	8:00-15:00 6.67 小时做六 休一	收急诊医废垃圾，打扫急诊医废暂存点卫生，协助抢救室带病人检查、负责领料。

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	副 班 运 送				
	急 诊 预 检 台	1	急诊	8:00-11:00 13:00-16:40 6.67 小时做六 休一	
	急 诊 抢 救 室 中 班	1	急诊、抢救室	17:00-23:40 6.67 小时做六 休一	协助抢救室做检 查；搞急诊大厅及 急诊大门外卫生。
	抢 救 室	1	抢救室	07:00-19:00 19:00-07:00 24 小时翻班-三 班	1.按抢救室排班要 求提前到岗，每日 接班后检查转运工

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	运 送				<p>具完好，便于快速取用，接到急救病人快速响应与分诊配合，协助医护人员核对患者信息，确保信息正确，按医护人员指令快速准备抢救用物，协助医护人员将患者转运至病房、ICU或手术室；转运前核对患者信息、病历资料、引流管及输液通路、途中密切观察患者状态，避免意外发生。</p> <p>2.负责区域被服清点与被服转运收集人员签字确认、区</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					<p>域围帘如有血渍或污物随时更换保持干净。</p> <p>3.另负责遗体转运至太平间。由中心电话通知抢救室当班人员、运送日班领班一起、夜班由保安领班一起负责转运至太平间，所有交接环节每班双人核对、做好信息登记签字。</p>
	急 诊 观 察 室 运	2	急诊观察室运	<p>7:20-10:30 12:30-15:00</p> <p>6.67 小时做六 休一</p> <p>8:00-11:30 13:30-16:40</p> <p>6.67 小时做六 休一</p>	<p>1.每日接班后检查转运工具完好，便于快速取用，接到护士转运指令后，立即到达指定床位，与护士双人</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
	送				<p>核对患者信息（姓名、性别、年龄、床号、转运目的地）。</p> <p>2.每天负责区域被服清点交接，物品领用。</p>
	被 服 运 送	6	被服的院内收发 运送	6.67 小时做六 休一	<p>1.每天根据五条线路到各区域收集污物被服，送至指定点。</p> <p>2.整理清点干净的被服，分科室发放到每个病区做好交接签字确认，分拣中发现破损、漏洗的，洗不干净的当日联系水洗厂负责人做好记录退还重</p>

部门	岗 位	岗 位 数	工作地点	工作时间	主要工作职责
					洗。
运送部合计		80			
总计		17 0			

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.商务要求

采购预算：1900 万元/年。

6.1 实施期限

自第一年合同签订生效之日起，期限三年，采取招一续二、分三个年度分别签订合同的方式实施（考核合格后）。首年服务期限为自合同签订之日起 12 个月。

6.2 付款方式

甲方于每月 10 日前按考核指标完成对乙方上月物业管理服务的考核，乙方于考核完成后的 5 日内根据考核分数开具上月服务费发票，甲方收到发票后于每月 30 日前向乙方支付上月的物业服务费用。

6.3 验收标准与要求

6.3.1 月度满意度考核表

物业服务满意度调查问卷（样张）

A. 服务响应与执行效率

1. 当您通过电话向保洁/运送人员提出服务需求（如保洁、物资运送、设备报修等）时，物业人员的响应是否及时？

- 非常及时
- 比较及时

- 一般
 - 比较迟缓
 - 非常迟缓
2. 您认为物业人员对各项服务任务的最终完成情况（办结率）如何？
- 总能按时按质完成
 - 大部分能完成
 - 完成情况一般
 - 经常延迟或无法完成
3. 在您看来，物业服务的整体工作流程是否清晰、高效？
- 流程非常清晰高效
 - 流程基本顺畅
 - 流程存在一些冗余或混乱
 - 流程繁琐，效率低下

B. 服务质量与规范

1. 您对医院公共区域（如大厅、走廊、卫生间）的环境卫生与清洁度是否满意？

- 非常满意
- 满意
- 一般
- 不满意
- 非常不满意

2. 您对病区（病房、护士站、治疗室）的日常保洁与消毒工作是否满意？

- 非常满意
- 满意
- 一般
- 不满意
- 非常不满意

3. 您认为物业人员（如保洁、运送、安保）的服务态度和专业素养如何？

- 态度友善，专业规范
- 态度良好，基本规范
- 态度一般，偶有不当行为
- 态度较差，缺乏专业性

4. 您认为医院的医疗废物收集、转运流程是否规范、安全？

- 非常规范安全
- 基本规范
- 存在安全隐患

- 不了解

5. 您对医院的车辆管理、停放引导、停车位安排等是否满意?

- 非常满意
- 满意
- 不了解
- 不满意

C. 管理与监管

1. 您是否感受到医院对物业服务有有效的监督与管理? (例如, 能看到管理人员巡查、对问题有反馈机制等)

- 管理监督非常到位
- 有管理监督但可加强
- 很少感受到管理监督
- 完全没有管理监督

2. 当出现物业服务相关问题(如清洁不到位、运送延迟等)时, 您认为问题的整改与反馈机制是否有效?

- 反馈渠道畅通, 整改迅速有效
- 可以反馈, 但整改效果一般
- 反馈后少有回应和整改
- 不知如何反馈

D. 总体评价与建议

1. 总体而言, 您对当前第三方物业服务的满意度是?

- 非常满意
- 满意
- 一般
- 不满意
- 非常不满意

2. 您认为目前物业服务最需要改进的方面是什么? 或临床工作中实际发生需解决的问题和建议? (开放题)

6.3.2 月度考核明细表

考核项目	指标	扣分标准	备注
院感防控与保洁消毒 (30 分)	区域分级管理	工具未分色、交叉使用, 每次扣 2 分	发现 3 次以上, 直接判定不合格

	消毒记录	消毒台账不完整、虚假填写，每次扣3分	台账缺失视为虚假填写
	环境卫生	发现卫生死角、污渍、积水，每处扣1分	同一问题重复出现，加倍扣分扣款
医疗废物管理 (20分)	分类收集	医废与生活垃圾混放，每次扣10分	
	转运规范	未密闭转运、标识不清，每次扣5分	
	台账登记	交接台账缺失、信息不全，每次扣5分	
	重大违规	医废泄露、倒卖、私自丢弃	解除合同，上报主管部门
人员配置与管理 (15分)	人员到岗	缺岗1人/次，扣2分	项目经理缺岗，每次扣5分，扣款3%
	资质达标	人员无资质、资质过期，每人扣3分	立即整改，整改不合格辞退
	服务态度	被投诉服务态度恶劣，查实每次扣2分	重复投诉，加倍处理
应急处置与安全管理 (15分)	响应时间	一般事件超30分钟、紧急事件超10分钟，每次扣3分	
	应急预案	未定期演练、预案不完善，扣5分	
	安全隐患	消防通道堵塞、设施损坏未上报，每处扣2分	造成安全事故的，另行追责
满意度调查(20分)	85%-90%	扣5分	
	80%-84%	扣10分	
	80%以下	扣20分	

备注：

1、全年月度考核合格次数 ≥ 10 次，方可续签合同；全年出现2次及以上不合格，直接终止合同，不予续签；

2、月度考核 ≥ 90 分（合格），全额支付当月服务费；

3、月度考核 ≥ 80 分（基本合格），扣除当月10%服务费，乙方须提交整改报告；

4、月度考核 < 80 分（不合格），扣除当月50%服务费，乙方限期7日内整改，整改不合格的，医院有权单方解除合同。

7.需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
/（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担（不包含在物业费中）：所有维修耗材（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
保安保洁运送日常工具与耗材、工程日常使用工具（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担（不包含在物业费中）：_____其他非供应商承担的低值易耗品_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
_____/_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担（不包含在物业费中）：擦手纸、卫生纸、茶水、茶具、纸巾、会务服务用品等所有客耗品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

9、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；
- （5）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （6）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- （7）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；
- （8）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：
具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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函，截止至开标日成立不足3年的供
应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。
- （9）投标人与采购项目相关的资质证书；
- （10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；
- （11）投标人基本情况简介；
- （12）投标人财务状况报告；

投标人为法人的，应提供上一年度财务报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；

(13) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

(14) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

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

①整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目

特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各项措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺及优惠：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，

业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

(3)《投标人近三年以来类似项目一览表》:

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

(4)按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

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

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传。含有公章，防伪标志和底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

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

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

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分 = 价格分值 × （评标基准价/评审价）

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

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

(4) 如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件,对小微企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审;如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件,对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人,给予其报价 5%的扣除,用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业,其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评标中出现下列情形之一的,评标委员会应当启动异常低价投标审查程序:

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的,即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 \times 50%;

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的,即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 \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 评标委员会基于专业判断,认为投标人报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后,属于前述第①项至第④项情形的,应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释,提供项目具体

成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中,属于第③项情形,投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

上海市嘉定区中心医院物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分 = 价格分值 10 × (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~27	一、评审内容：1.服务定位和目标；2.主要服务参考等级；3.物业管理各阶段服务的实施安排；4.物业管理各专项服务的实施安排；5.重点难点的应对措施或改进现状措施；6.服务方式、特色管理或创新管理；7.应急预案和紧急事件处置措施；8.设备与耗材。二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准

		<p>等。较好的为 19-27 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 10-18 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；较差的为 0-9 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
<p>节能、环保、健康和安全 管理</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路 and implementation 措施；4、</p>

		<p>职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
<p>项目管理组织架构和内部控制管理制度</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度；3.服务质量保证措施；4.服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管</p>

		<p>理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，</p> <p>有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为 7-9 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p>
--	--	---

<p>项目经理</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p>
<p>项目人员配置</p>	<p>0~8</p>	<p>一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的话）。二、评分标准：管</p>

		<p>理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>
<p>服务承诺及优惠承诺</p>	<p>0~8</p>	<p>一、评审内容：1.承诺的服务质量指标；2.提供的特色服务；3.优惠承诺。</p>

		<p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等。较好为 6-8 分(对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行)；一般的为 3-5 分(对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行)；较差的为 0-2 分(对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。</p>
<p>近三年以来类似项目业绩</p>	<p>0~8</p>	<p>近三年内（2023 年 5 月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面</p>

		<p>与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为8分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
<p>近三年内所管物业项目 获奖情况</p>	0~6	<p>近三年内（2023年5月-至今）投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得2分，以上累计加分最高为6分。投标人应提供相关证明材料。</p>
<p>通过质量管理体系认证 等情况</p>	0~6	<p>通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过1项为2分，以上累计加分最高为6分。投标人需提供相关证明材料。</p>

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为自开标之日起_____日。
- 4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8.我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9.我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
- 10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本

次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人授权代表手机、电子邮箱： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

2、开标一览表

项目名称：

招标编号：

上海市嘉定区中心医院物业管理服务包 1

包名称	服务期限	金额(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2)投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3)开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人(公章)：_____

日期：____年____月____日

3、投标报价分类明细表

项目名称：

招标编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如垃圾清运、水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
	报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价

成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

上海市嘉定区中心医院物业管理服务资格审查要求包 1

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（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事	包 1

			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。	
2	自定义	资质要求	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。	包 1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包 1

上海市嘉定区中心医院物业管理服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定：(1) 投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；(2) 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供	包 1

		法定代表人授权委托书；(3)按招标文件要求提供被授权人身份证。	
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于90天。	包1
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；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或项目最高限价。	包1
4	服务期限	自第一年合同签订生效之日起，期限三年，采取招一续二、分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服	包1

		务期限为自合同签订之日起 12 个月。	
5	其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。	包 1

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
(复印件) 正面

法定代表人身份证
(复印件) 反面

被授权人身份证
(复印件) 正面

被授权人身份证
(复印件) 反面

7、投标人基本情况简介

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、本协议提交招标方后,联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份,甲、乙双方各持一份,另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(3) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

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

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11、没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

3.分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）

企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1.分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2.分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式___份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使 用 时 间	设备来源		
						本单 位所 有	租 赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间		
毕业院校和专业		从事物业管理服务工作年限		联系方式	
职业资格		技术职称		聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>					

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
.....							

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m ²)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

第七章 合同文本

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000260211177770-14317003

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：物业管理服务包括基本服务、房屋日常维护服务、公用设施设备日常运行服务、保洁服务、运送服务、保安服务、会议服务等。

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，大写金额：[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：嘉定区城北路 1 号。

2. 3 服务期限：自第一年合同签订生效之日起，期限三年，采取招一续二、分三个年度分别签订合同的方式实施。[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

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

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

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

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。甲乙双方于每月 10 日前完成对乙方上月物业管理服务的考核，乙方于考核完成后的 5 日内根据考核分数开具上月服务费发票，甲方收到发票后于每月 30 日前向乙方支付上月的物业服务费用。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

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

9. 乙方的权利与义务

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

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合

适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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

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

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

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

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和 service 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（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/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. 合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18.2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18.4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18.5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担/违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

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]

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)：(自动获取参数)

法定代表人或授权委托人(签章)：(自动获取参数)

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1.集中采购机构

联系人：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2.采购人

联系人: **江亦凡**

联系电话: **021-67073466**

二、质疑函提交要求:

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容:

- (一) 供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;
- (二) 采购项目的名称、编号及分包号;
- (三) 质疑的具体事项、质疑请求和主张;
- (四) 质疑所依据的具体事实和根据(应当附有充足有效的线索和相关证据材料), 所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容;
- (五) 提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的, 应当由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明, 授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的, 将驳回质疑:

- (一) 质疑缺乏事实和法律依据的;
- (二) 质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的;
- (三) 质疑已经处理并答复后, 质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的;
- (四) 其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件:

附件 1: 质疑函

附件 2: 法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出
书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

……

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件
名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

本人_____ (姓名、职务), 系注册地址位于
的_____ (公司名称) 法定代表人, 兹代表本公司授权
(被授权人的姓名、所属单位、职务), 其身份证号码: _____, 为本公
司的合法代理人, 就_____项目 (项目名称、编号) 采购向贵中心提出
质疑, 其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至____年__月__日止始终有效。

法定代表人签字或盖章: _____

职 务: _____

地 址: _____

代理人(被授权人)签字或盖章: _____

职 务: _____

公司名称: _____

(公章)

日 期: _____