



项目编号：310151000260128171520-51325474

上海市第十人民医院崇明分院
医院物业管理服务项目
招标文件

业主方：上海市第十人民医院崇明分院

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

2026年03月20日

2026年03月19日



目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 项目需求

第四章： 合同主要条款指引

第五章： 评审办法

第六章： 投标文件清单及投标文件有关格式

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，上海市崇明区政府采购中心受委托，对上海市第十人民医院崇明分院医院物业管理服务项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商，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。

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、其他资格要求：

(1) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(2) 本项目**不允许**联合体投标；

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

二、项目概况：

1、项目名称：医院物业管理服务项目

2、招标编号：310151000260128171520-51325474

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：为上海市第十人民医院崇明分院全院（上海市崇明区崇明大道 2866 号）提供物业管理服务，涵盖上海市第十人民医院崇明分院门诊医技楼、病房大楼、外围、行政楼区域，具体包括保洁服务、运送服务、配膳服务、电梯操作服务、宿舍管理服务及控烟相关工作。具体详见项目需求。

4、交付地址：上海市第十人民医院崇明分院指定地点。

5、合同履行期限：本项目采取一次招标三年有效，合同一年一签的方式实施，供应商须承诺三年报价不变。

6、采购预算金额：6267057 元。本次报价周期为 1 年（12 个月）。供应商须承



诺三年报价不变。

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

三、招标文件的获取：

1、下载（获取）招标文件开始日期：**2026-03-23**，下载（获取）招标文件结束日期：**2026-03-30**，上午下载（获取）时间：**00:00:00~12:00:00**，下午下载（获取）时间：**12:00:00~23:59:59**。凡愿参加投标的合格供应商可在上述时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：**2026-04-13 10:00:00**。

2、开标时间：**2026-04-13 10:00:00**。

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/>) 电子招投标系统网上投标。

2、开标地点：

上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体安排，详见当日四楼大屏幕提示）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

可以无线上网的笔记本电脑。

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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中相关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目联系人进行签收，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。

八、联系方式：

采购人：上海市第十人民医院崇明分院

地址：崇明区崇明大道 2866 号

邮编：202157

联系人：戴建杰

电话：021-20264103 2026年03月20日

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

地址：崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 417 室

邮编：202150

联系人：徐洁 2026年03月19日

电话：021-69696988-8576

传真：021-69699633

电子邮箱：cmcgzx@163.com



第二章：投 标 人 须 知

一、项目需求情况：

详见《项目需求》。

二、交付方式：

详见《项目需求》。

三、验收方式：

详见《项目需求》。

四、付款方式：“★”

每月进行一次考核，考核通过后，按考核结果支付相应的服务费用，具体详见质量考核。

五、时间安排：

1、投标截止及开标时间：**2026-04-13 10:00:00**。

2、纸质投标文件递交地点：上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 4 楼开标室。
(具体开标室安排，详见当日四楼大屏幕提示)

3、开标地点：

上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体安排，详见当日四楼大屏幕提示）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六“★”、**最高限价：6267057 元**。本次报价周期为 1 年（12 个月）。供应商须承诺三年报价不变。投标人必须使用人民币进行投标报价。

七“★”、投标人应在规定的投标截止时间前上传投标文件，逾期未上传至指定系统的投标文件，不予受理。

投标文件必须有投标单位法定代表人或被授权人签字并加盖公章，法定代表人亲自参加投标的，须提交法定代表人证明及法定代表人的身份证原件扫描件，法定代表人不能亲自参加投标的，则被授权人应同时提交法定代表人证明、授权委托书及被授权人的身份证原件扫描件。如不能提供前述证（文）件，则取消其投标资格，本次投标文件有效期为自开标之日起 90 日。[供应商须保证所提交的投标文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假的投标文件、资料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。]



八、投标文件中请注明联系人、电话、手机、传真、E-mail 等。

九“★”、本次采购采用公开招标形式，参与投标的供应商须同时具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商，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。

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、其他资格要求：

(1) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(2) 本项目不允许联合体投标；

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

十、其它具体要求：

1、最终供应商应严格遵守安全生产方面的相应规则，如因供应商原因引起的各类安全事故一切由供应商负责。

2、集采机构将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

3、本招标文件未明确之处应按国家相应的规范、规程执行。

不能满足上述要求的，采购人将保留解除合同、拒付款项之权力。



十一 “★”、投标文件中不得出现任何选择性报价，否则一律视作无效投标。

十二、投标单位在制作纸质投标文件时，一式二份，其中一份正本、一份副本，请在封面首页注明“正本”或“副本”字样，**投标单位应将纸质投标文件密封封装，并在封口骑缝处加盖投标单位公章。**

十三、采购人将通过专家进行综合评审，充分考虑价格、服务方案、人员配备等因素，选择性价比最优的供应商，具体评审办法详见第五章。

十四、本招标文件解释权归采购人及上海市崇明区政府采购中心所有，当供应商对本招标文件有歧义时，本中心将依据“公开、公平、公正”原则作出相应解释。

十五、供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关采购的所有来往书面文件均应使用中文；如果投标文件中有外文文件或资料的，必须同时提供其中文翻译，以便核实；供应商所提供的所有技术性能规格及参数，必须与制造厂家公布或确认的内容保持一致。

十六、本招标文件中出现带“★”条款的，均为实质性条款。

十七、凡出现下列情况之一者，该投标视作无效投标：

- (1) 许可类证书超出有效期的或超出经营范围的；
- (2) 供应商投标报价超过（大于）最高限价的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或签字人无法定代表人的有效授权书；
- (4) 公开投标时未提供有效资格证明文件的（如法人授权书、身份证等）；
- (5) 无详细的投标报价表；
- (6) 投标文件项目需求中的响应与事实不符或虚假投标的（须经全体评委一致认定。）；
- (7) 带“★”条款出现负偏离的；
- (8) 如符合带“★”参数的供应商少于3家的，本次招标按“实质性”响应少于3家处理，宣告招标采购失败；
- (9) 投标文件出现招标文件中规定无效投标的其它商务或技术条款的。

十八、询问与质疑

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。

2、投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，



可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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。

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。

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》第十九条中第3条和第4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。



质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。

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、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。



第三章：项目需求

一、项目概况

(一) 医院概况：上海市第十人民医院崇明分院创建于 1972 年，是一所学科门类齐全，集医疗、教学、科研于一体的二级综合性医院，担负着崇明东部地区 30 多万人口的医疗救治工作。医院于 2012 年迁入现在新址，为了进一步提高医疗服务能力，2015 年 6 月与上海市第十人民医院紧密合作，正式冠名为上海市第十人民医院崇明分院。

医院占地面积 51121 平方米，总建筑面积 51642.77 平方米，现有在职职工 666 人，核定床位 500 张，设有 16 个临床科室，其中 11 个病区，10 个门诊科室，1 个急诊单元，13 个医技科室，9 间层流手术室、一体化手术室、ICU、CCU、血液透析、体检中心、胸痛中心等。

医院装备有核磁共振、全身 64 排 CT、16 排 CT、DR(双板数据成影仪)、CR(计算机成像仪)、DSA(数字减影血管造影仪)、数字胃肠机、钼靶机、彩色多普勒(超声)、电子胃肠镜、腹腔镜、全自动生化仪等一大批先进的诊断治疗设备。医院是助理全科规培基地，目前拥有区级医学重点学科 7 个、院级重点专科 14 个、区级名医工作室 5 个。

(二) 工作时间：门诊时间为每日 7:30 至 16:30，急诊、住院为全天 24 小时开放。全年 365 天均根据医院需要提供服务（法定节假日需值班、备班）。

(三) 服务涉及内容：院区无死角保洁服务、运送管理服务、配膳管理服务、电梯服务、学生宿舍管理等。

(四) 基本情况

1、服务范围：上海市第十人民医院崇明分院全院（上海市崇明区崇明大道 2866 号）。上海市第十人民医院崇明分院全院所有办公楼的物业服务包含 2024 年竣工交付的发热门诊。全院核定床位 500 床；占地面积 51121 平方米，总建筑面积 51642.77 平方米。

2、建筑名称及面积：

上海市第十人民医院崇明分院：上海市崇明区崇明大道 2866 号

幢号	建筑名称	建筑面积	房屋类型	用途	总层数
2866 号 3 幢	门急诊楼	24430	医院	医疗	3
2866 号	住院楼	21399	医院	医疗	5



幢号	建筑名称	建筑面积	房屋类型	用途	总层数
6 幢					
2866 号 7 幢	后勤楼	3197	职工(集体)宿舍	职工(集体)宿舍	3

3、卫生间分布及面积:

建筑名称	卫生间数量	卫生间面积 (m ²)
门诊医技楼	33	473
住院楼	217	759
后勤楼	24	105
合计	274	1337

4、地面：PVC 地板分布及面积、地面瓷砖面积

材质	地点	面积 (m ²)
病房区域 pvc 地面	病房楼	17089.7
其他 PVC 地面	门急诊楼	17475.3
pvc 面积合计		34565
地面瓷砖面积		11265

5、电梯：19 台，开放时间表

电梯编号	电梯安装位置	电梯类型	开放时间	层站
1 号电梯	急诊	客梯	8 小时	4/4
2 号电梯	小卖部后		关	4/4
3 号电梯	门诊	客梯	8 小时	3/3
4 号电梯	门诊	客梯	8 小时	3/3
5 号电梯	门诊吧台后		关	3/3
6 号电梯	行政区	客梯	8 小时	3/3
7 号电梯	手术室货梯	货梯	8 小时	6/6
8 号电梯	住院部东	客梯	关	5/5
9 号电梯	住院部东	客梯	24 小时	4/4
10 号电梯	住院部东	客梯	24 小时	6/6
11 号电梯	太平间	客梯	8 小时	6/6
12 号电梯	住院部西	客梯	24 小时	6/6
13 号电梯	住院部西	客梯	24 小时	5/5
14 号电梯	高压氧舱	客梯	8 小时	5/5
15 号电梯	手术室杂物桶	杂物	8 小时	2/2
16 号电梯	食堂	杂物	8 小时	2/2
17 号电梯	新发热门诊楼	客梯	24 小时	2/2



电梯编号	电梯安装位置	电梯类型	开放时间	层站
18号电梯	新发热门诊楼	客梯	24小时	2/2
19号电梯	新发热门诊楼	客梯	24小时	2/2

二、项目服务期限及其他要求

1、服务期限：本项目服务采购采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商按照本项目招投标结果签订第一年度合同。之后，在上一年度合同到期后，采购人对中标供应商的工作进行考核（详见年度服务质量考核表），考核通过的，双方续签下一年度合同。供应商须承诺第2年和第3年签订的采购合同价维持不变。当年内如连续三次考核分均为C档（详见日常服务质量考核表）或出现其他重大问题、投标人不符合招标人的工作要求，招标人有权中断与投标人的合作，终止合同。

2、投标单位在医院所发生的公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标公司的办公等各类用电）费用由医院承担。医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋、利器盒消毒药剂。医院负责生活垃圾、餐饮垃圾、医疗废弃物、医疗病理废液、医疗放射废液的外运费和垃圾处理费用。医院免费提供投标人办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

3、投标人配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，并负责此类设备所产生的费用。投标人负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面养护材料和保洁工具及耗材。投标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险，应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

4、投标人建立突发事件应急处置方案、疫情防控方案，定期开展防灾防火应急疏散演练、疫情防控演练，并做好相应记录。

三、实施依据和适用技术规范 and 规范性文件：

国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- 1、《中华人民共和国民法典》（2020年5月28日第十三届全国人民代表大会第三次会议通过）
- 2、《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第379号；
- 3、《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格〔2007〕2285号；
- 4、《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》；



5、上海市《非居住物业管理服务规范》(DB31/T1210-2020);

6、《上海市生活垃圾管理条例》(上海市第十五届人民代表大会第二次会议于2019年1月31日通过)。

四、具体服务内容及要求:

涵盖上海市第十人民医院崇明分院门诊医技楼、病房大楼、外围、行政楼区域,具体包括保洁服务、运送服务、配膳服务、电梯操作服务、宿舍管理服务及控烟相关工作。

(一) 保洁服务

1、基础保洁范围

(1) 日常保洁:

①遵守医院内各项规章制度、服从医院的调配工作。

②负责医院及宿舍楼室内、室外清洁卫生:包括但不限于内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道和室外医院院落、道路的保洁工作及外墙清洁(仅清洁离地面约2米以下的外墙)。

③按时巡视负责区域,每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹,墙面无蜘蛛网;卫生间清洁、干燥、无污垢、无锈斑、无异味、无漏水、无堵塞。有血迹、呕吐物、烟蒂等杂物及时清除,每天拖地板、走廊、楼梯两次,保持环境卫生整洁。

④每天两次清扫洗涤间、污物间、垃圾筒,倾倒垃圾,做到垃圾袋装化,不滴漏。病人污物不乱倒,必须统一送污物暂存处进行处理。定时分类分拣和收集各类生活垃圾,按照院内指定地点存放。

⑤病区床单元每日清洁、消毒、整理。患者出院进行终末清洁、消毒、整理。

⑥拆装送洗病区的窗帘和隔断帘(每季度清洗,如有污染立即清洗)。

⑦不同区域使用相对应的清洁工具,按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放,以防止交叉感染。

⑧保洁不包括高于2米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。

⑨投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料,这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的,并符合医院感染控制



的要求。

⑩门诊保证每天供应饮用水，如直饮机故障及时报修，并做好直饮机表面清洗工作。

⑪对人员出入频繁场所，进行不间断的走动保洁。

⑫清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

⑬擦净、抹净各专用会议室、接待室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

⑭清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。

⑮定时收集各楼层（公共区域）内的生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

⑯配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者；

⑰仪表、仪容规范，挂牌服务，文明用语，改善服务态度，提高服务质量。

（2）专项保洁服务内容

①室内 PVC 地面保养：每年一次抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

②公共区域的 PVC 地面清洗、养护：定期进行刷洗、每年一次抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。

③医院玻化砖大理石每周进行清洁保养。

④门急诊大厅洗地机洗地至少每周二次。

⑤风口：对医院所有病区、部门的风口定期擦拭，每月至少一次；根据实际情况，必要时增加擦拭频次。公共厕所大扫除：高压水枪冲洗公共厕所（蹲位、小便池、墙面、隔断、地面、地毯等）每周至少一次。

⑥按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

⑦区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

⑧及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

⑨对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。



⑩每周一次对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

⑪每周一次清扫各楼天台，清洗。

2、特殊保洁服务内容

(1) 手术室及 DSA 保洁内容：

①每天配置浓度为 500mg/L 有效氯的消毒液，检测浓度合格后方可使用并登记。

②环境清洁 ≥ 2 次/日，如仪器设备、家具如被血液、体液等污染时，应及时进行清洁消毒。

③地面保洁 ≥ 2 次/日，如被血液、体液等污染时，应及时进行清洁消毒。

④所有的物体仪器都需擦拭消毒；每日要清洁手术室的排风口；每周要擦拭每间手术室的墙壁包括无菌物品储藏室，复苏室和所有无影灯上方支架。手术房间终末处理后，检查确认后签字。

⑤及时完成连台手术环境清洁消毒和当日手术终末环境清洁消毒，终末环境打扫应遵守院感的清洁消毒原则。

⑥连台手术中地面有污物须用专用地巾用消毒液拖去污物，不可用扫帚扫地。床单位和器械台要用消毒湿纸巾擦拭，垃圾必须在手术室内将袋口扎紧。

⑦先整理黑色垃圾袋、再整理黄色垃圾袋。

⑧每日清洁所有房间包括手术间地面及无菌区内外走廊地面、办公区域、生活区域、污染区域的地面；擦拭手术间内家具、设备、仪器等， ≥ 2 次/日。

⑨按科室要求定期对手术室进行大扫除，每周用皂水刷洗手术间及辅助房间、内外走廊、浴室、厕所等。

⑩接送手术患者；取送手术辅料、被服衣裤、运送医用气体、运送待消毒灭菌器械到供应室、运送各类补液、运送生活垃圾。

(2) 重症监护室：

①地面清洁：地面清洁需用地巾，每天对地面保洁 ≥ 3 次。

②环境清洁：对设备带等环境物品每天清洁 ≥ 3 次。

③完成仪器设备床单位的终末消毒。

④每周对监护病房、办公室、生活区等进行一次大扫除。



⑤每天倾倒医废垃圾并清洁消毒医废垃圾桶 ≥ 2 次。

(3) 血透室:

(连班保洁人员职责)

①每天 6:30 开门、泡水。

②污染区每天用含 500mg/L 有效氯的拖把拖地每班两次, 清洁区每天两次地面、台面、库房清洁。用过的尘推和抹布放入储物箱送洗涤中心清洗消毒, 随时保持地面清洁干燥。注意三区划分。

③家属陪客区桌椅每班擦拭一次, 床架、设备带、窗台每班擦拭一次, 清理家属等候区每班一次; 空气消毒机表面每二周一次表面清洁擦拭; 空调出风口每周一次清洁; 清理工作人员厕所每天二次。

④在护士指导下每班清理库房耗材物品。

⑤每天中午清场时, 连班工人协助把每组机器挪开后拖净机器后面的死角。

⑥负责病人上、下机的称重安全。

⑦协助护士上机。

⑧搀扶病人进出血透室, 保证病人安全。

⑨负责半污染区的地面湿式打扫, 每班 1 次。

⑩负责污洗室的卫生工作。

⑪拆输液袋外包装, 及时收取空纸箱, 保持库房清洁。

⑫协助外送班准备第二天的病人透析液放置。

⑬每班患者拖鞋消毒清洁处理。

⑭每周一次大扫除。

(外送班保洁人员职责):

①负责清洁区域的卫生(地面、台面、窗台、水池清洁), 纸篓的清洁, 每天 2 次。

②负责消毒物品的交换、请领, 化验标本的送检、化验报告的打印工作。

③负责工作人员衣物和病人被服的换洗、领取, 进行认真清点登记。

④负责处理病人上下机后的生活垃圾及医疗废物。

⑤负责病人下机后透析床单元的消毒擦拭, 病人更衣室的消毒擦拭, 每班 2 次。

⑥负责透析室区域外走道地面清洁、空桶橱柜的整洁, 透析液空桶的放置工



作。

⑦准备下午班透析病人及第二天的透析液，由责任护士核对。

⑧下班前关好门窗，检查。

⑨到医院库房领取科室内所需物品。

⑩医疗废物处置将病人下机后的废透析器、皮条等及时处理，并分门别类套好垃圾袋。

⑪下机时待患者回血结束呼叫家属，协助患者离开血透室。

⑫病人下机后进行终末处理，和护士配合更换床单元。

⑬每周五清洗所有污物桶并更换治疗车上小桶的垃圾袋，做好科内的大扫除。

(4) 内镜室：

①负责内镜室的日常清洁、消毒工作，确保工作区域整洁和卫生，避免交叉感染。

②负责吸引瓶、吸引管清洗消毒。

③负责垃圾分类并运送垃圾至指定地点，做好垃圾桶的清洁、消毒工作。

④负责每日送、收各类敷料并清点，做好敷料车的清洁、消毒工作。

⑤负责病理标本送检与病理科交接并签名。

⑥纯化水加盐，每周清洁加盐桶，并记录。

⑦负责待消毒物品送至供应室。

⑧协助护士长领取内镜室月计划。

⑨每日提前 30 分钟到岗，做好开诊前的准备。

(5) 供应室：

①严格按照工作规范，合理使用各类防护用品。

②严格区分三区，正确处理和放置各类物品。

③严格执行消毒隔离制度和无菌操作规范。

④正确规范的装卸载、灭菌各类器械包、敷料包等。

⑤协助科室的管理工作，做好各类监测工作并记录。

⑥保持工作区域的整洁，物品放置有序。

⑦严格执行供应室制度，限制人员出入。

⑧可熟练操作计算机。

**(6) 医废暂存点:**

按医院医疗废弃物处理管理制度对医疗废弃物进行分类、收集、运送和从储存要求。在收集医院废弃物时个人防护符合院感要求，正确规范操作医疗废弃物可追溯信息化管理系统，与科室专人进行医疗废弃物移交，在移交过程中对医疗废弃物进行称重、贴标签，并检查医疗废弃物袋包装及标注内容符合要求方才收取，按医院废弃物处理管理制度指定路线进行运送，并做好医疗废弃物暂存点环境等维护；每日与收取医废公司专人进行对接转移，按《危险废物转移单》内容书写完整；保管好所有的交接记录。

(7) 特殊应急措施

保洁服务人员清洁消毒工作频次需根据特殊时期工作进行对应调整，特殊时期包括：突发公共卫生事件，传染病流行期间，院感监测病例聚集发生，依据医院感染管理专业判断需要提升消毒等级的时期。

调整工作内容包括但不限于：增加指定区域的消毒频次，调整消毒剂浓度与消毒剂种类。具体工作内容参照“上海市第十人民医院崇明分院医院感染管理制度”执行。

需求依据：《中华人民共和国传染病防治法》、《医院感染管理办法》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》

3. 具体工作要求及工作频次**(1) 室外环境的保洁**

项目及内容	质量标准	实施方案			
		日	周	月	季
地面	干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶	每日两次加巡回			
路牌、标志、指示牌	干净、无尘灰、无污渍		一次擦拭		
不锈钢玻璃门	干净、光亮、不积水			二次	
垃圾收集、清运	垃圾日产日清，集中清运	二次			
垃圾箱、垃圾桶	箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过 1/2 桶或发现有异味及时处理	一次清洗			
地沟清理、屋顶	干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无落叶			一次	
玻璃平台	干净、无尘灰、无污渍			一次	

(2) 公共区域保洁



项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
走廊、过道	保洁明亮、无污迹、水迹、脚印	每日两次加巡回			
门、窗、栏杆、扶手	保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂	每日两次加巡回			
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物	每日两次加巡回			
垃圾箱	表面保洁光亮，箱内废弃物及时清倒。	每日两次加巡回			
通道内垃圾及垃圾袋	随收随扫，无污迹	每日两次加巡回			
照明灯及附属设备	无尘灰、无污迹	巡回		一次清洗	
墙面、墙角四周	无尘灰、无污迹、无蜘蛛网	每日两次加巡回			

(3) 办公室保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗玻璃、窗台、窗柜、门柜、沙发、茶几、桌椅	干净、整洁、明亮、无尘灰	一次			
地面、废纸篓、物件	地面干净整洁、无尘灰、无脚印、无污渍、纸篓每天清倒，篓体干净、物件摆放整齐有序	每日两次加巡回			
家具、灯具、电气设备	干净、整洁、光亮、无尘灰	一次		一次上光	
花卉、盆景	盆体干净、光洁，盆内无异物	每日两次加巡回			

(4) 卫生间保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗、柜、墙面顶、墙面	干净、整洁、明亮无尘灰、污迹	一次			
室内地面、空间	无脚印、无污迹、无水迹、无异味	巡回	一次清洗		
所有隔屏板	无尘灰、无污迹、水迹	巡回	一次清洗		
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通	每日两次加巡回			
手纸篓	清理、刷洗干净	每日两次加巡回			

4、其它要求



(1)根据《上海市生活垃圾管理条例》进行分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。

(2)积极完成采购人交办的临时保洁任务。

(3)负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。

(二) 运送服务

1、服务内容

(1) 病人运送

①运送对象：不能行走的病人以及无陪护人员

②服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。

③在运送病人之前必须核对病人的姓名、床位，询问病人病情，选择合适的运送车辆；确保运送途中病人医疗安全。

④病人在输液过程中需进行检查运送，员工应询问当班护士，确认后方可运送。

⑤对于重症病人、特殊病人应在医护人员指导下或者陪同下进行运送。

(2) 标本运送：持专用运送箱/试管架，固定密封标本；核对数量，按时送至指定化验科室；严禁送错、奔跑或与无关人员交谈；运送箱每日消毒，签收记录存档。

(3) 其他运送：紧急药品、仪器（夜间）；病区标本、申请单、检验容器、氧气瓶、被服、消毒包、敷料、药品、垃圾等；做好收送登记及双方签名。

2、工作时间与流程

(1) 日常流程：

①7：30—8：30 送垃圾、送标本、送检病人

②8：30—9：30 领大输液第一液，送领消毒、送敷料。

③9：30—10：00 领大输液第二液，巡视包干区域卫生。

④10：00—11：00 领大输液第三液，预约送检单、记账，送调氧气瓶、巡视包干区域卫生。

⑤13：00—15：00 送检病人、送会诊单、领输液、剥出院病人床单、领敷料、调氧气瓶、送应急标本。



⑥15: 00—16: 30 送小器材修理、送垃圾、送检急诊病人、送收集医疗垃圾、送医疗废物单，卫生包干区配药室、休息室重点。

(2) 夜值班:

①负责夜间紧急药品、仪器运送。

②做好晚夜间其余临时性工作。

③记录晚夜间次日上午工作内容并做好和调度员交接班工作。

3、服务要求

(1)统一着装、佩证上岗，文明礼貌;

(2)不迟到早退，不与患者及家属争执，不索要财物;

(3)病人及医务人员服务满意率 $\geq 95\%$;

(4)确保运送安全，无意外损伤，物品及时准确送达。

(5)负责送病区内各种标本，各类申请单，做到准确、无误及时。

(6)负责领取供应病区各类检验标本容器。

(7)负责调换氧气瓶、调被服。

(8)负责送消毒包，领消毒物品，领外用药。

(9)负责送盐水、病区用药、倒垃圾。

(10)负责护送病人、预约各种单据。

(11)做好收送物品各种用单的登记和双方签名工作。

(三) 配膳服务

1. 人员要求

(1)持有效健康证，统一着装，仪表整洁;

(2)具备饮食营养知识、食品安全知识，良好沟通协调能力及责任心;

(3)严禁偷取餐食，违者处罚直至开除。

(4)具备相关的饮食营养知识，熟悉不同疾病对饮食的要求。

(5)具备基本的食品安全知识，了解食品卫生标准和操作规程。

(6)具备良好的沟通和协调能力，能够与患者、医生和其他工作人员有效沟通。

(7)规定配膳员进行订餐信息收集、信息统计、膳食准备、膳食配送、信息处理全流程操作细节、规范、如出现偷取餐食情况，必须对当班员工进行处罚，情况严重开除。

(8)具备责任心和细致的工作态度，能够按时完成工作任务。



2. 工作时间

6:00-11:30、16:00-17:30

3. 工作流程

- (1) 6:00-7:30 开饭、洗碗消毒、清洁饭车、烧泡开水；
- (2) 7:30-9:00 配膳室清洁，一桌一巾消毒（无垃圾、台面地面干燥、物品整齐）；
- (3) 9:00-10:00 登记病房点菜、发点心；
- (4) 10:00-10:45 汇总饭菜单交营养室并领取餐食；
- (5) 10:45-11:30 开饭、洗碗消毒、清洗饭车；
- (6) 16:00-17:20 核饭账、开饭准备、开饭、洗碗消毒；
- (7) 17:20-17:30 班后例会、签退。

4. 服务要求

- (1) 餐车、餐盘、餐具清洁，食物容器加盖，回收及时并彻底消毒；
- (2) 实现“三送”（床边、病房、床边点菜）和“三轻”（走路、讲话、操作轻）；
- (3) 服务态度热情耐心，不留长指甲、不涂指甲油，开饭时戴口罩、帽子、饭兜、袖套，不穿工作服外出。

（四）电梯运行服务

1. 人员配置

现有电梯 19 台，具体详见开放时间表。

2. 服务要求

- (1) 严格执行安全技术操作规程，故障第一时间报修；
- (2) 统一着装、挂牌上岗，文明用语，微笑服务，维持乘坐秩序；
- (3) 主动照顾行动不便患者，禁止载运易燃易爆物品及超载；
- (4) 报站清晰、有问必答，不擅离岗位，危重病人直放时做好解释；
- (5) 做好轿厢内外清洁卫生工作，即接班上岗擦一把，空隙时间扫一把，下班之后拖一把。保证电梯轿箱内各类标识统一规范放置。每天清洁电梯轿箱。电梯门表面、内壁、底面、天花板、无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂。
- (6) 每日清洁轿厢内外（接班擦、空隙扫、下班拖），确保无污迹、灰尘、杂物；



(7) 定期培训及应急救援演习（每年不少于 2 次），做好记录。上岗前必须作好岗前培训。

(五) 宿舍管理服务（工作时间：8:00-11:30、13:00-16:30）

- ①7 小时工作制，做好入住/退宿登记；
- ②公共区域保洁，按规定开关门；
- ③定期检查公共物品损坏情况并报送维修；
- ④每日巡查大功率电器使用及安全隐患，检查消防设施完好性；
- ⑤协助解决学生生活困难，加强与医院沟通。

(六) 控烟工作

- ①参与控烟工作，积极履行好控烟监督员、巡查员职责。
- ②严格执行各项控烟规章制度；定期对无烟环境进行监督检查。
- ③检查情况记录及时上报；对存在的问题提出整改措施。
- ④开展经常性巡查，负有劝阻来访者吸烟的责任。
- ⑤看到烟蒂及时主动捡拾，并有宣传控烟的责任。
- ⑥积极参加控烟知识培训并做好记录。

(七) 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

3、中标人在提供物业服务时，如配膳员必须持健康证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

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

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

6、建立突发事件应急处置方案，各类应急处置预案演练每年不得少于 1 次，



防灾防火应急疏散演练、食物中毒应急演练和电梯困人演练每年不得少于 2 次，并做好相应记录。

（八）文明创建工作

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

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

③因为中标人的工作瑕疵或工作失误导致医院精神文明受到影响或被精神文明相关部门、检查组批评、责令整改或行政处罚等情形的，采购人将视情况对中标人服务质量进行相应考核，情节严重的，实行合同履行一票否决，采购人有权立即终止物业管理服务合同。

（九）信息化管理

①中标人应具有并使用物业管理方面的信息化软件，具有服务过程可追溯、信息实时采集、指令快速传达、人员及时调配及数据库管理等功能，能够切实提升中标人的服务质量，提高管理水平和增强应对突发事件的能力。

②中标人应将非涉及商业机密的信息，根据采购人的需求无偿提供。捡拾烟蒂，宣传控烟知识。



五、人员配置及要求

(一) 岗位设置一览表

序号	部门	工作区域	岗位名称	参考岗位数	工作时间	一周上班天数
1	管理	全院	经理	1	8小时/天	5天
		各条线	领班	2	8小时/天	5天
		全院	文员	1	8小时/天	5天
2	特殊科室	药剂科	保洁	5.84	7小时/天	7天
		血透室	保洁	4	7小时/天	7天
		病理科	保洁	1	7小时/天	7天
		DSA	保洁	1	8:00-11:30 13:00-16:30	7天
		手术室	保洁	6	7小时/天	7天
		洗衣房	保洁	1.17	7:00-11:00 13:00-16:00	7天
		供应室	保洁	4.65	7小时/天	7天
		体检	保洁	1	7:00-11:30 13:00-15:30	7天
3	住院部	内外科	保洁	10.66	7小时/天	7天
			配膳	5.17	7小时/天	7天
			外送	11.66	7小时/天	7天
		重症监护室	保洁	2.68	24小时/天	7天
		夜应急诊	外送	2	24小时/天	7天
		公共区域	保洁	2.34	7小时/天	7天
		门诊	保洁	10.19	7:00-11:30 13:00-15:30	7天
		放射科	保洁	1.17	7:00-11:30 13:00-15:30	7天
		口腔科	保洁	1.17	6:30-10:30 12:30-15:30	7天
		中医伤科	保洁	1	7:00-11:00 13:00-16:00	6天
		化验室	保洁	1.17	7小时/天	7天
		B超	保洁	1.17	7小时/天	7天
		胃肠镜	保洁	3	8小时/天	5天
		观察室	保洁	2.33	24小时/天	7天
		行政楼	保洁	1	8:00-11:30 13:00-16:30	5天
急诊室	外送, 保洁	4.68	24小时/天	7天		
4	后勤	后勤楼/宿舍	保洁	1	7小时/天	6天
5	公共	外环境	保洁	3.67	7:00-11:30 13:00-15:30	7天



	区域	医废	保洁	1.18	7:30-11:30 13:00-16:00	7天
		专项	保洁	2	7:30-11:30 13:00-16:00	7天
		生活垃圾	保洁	0.59	7:00-11:30 13:00-15:30	7天
6	电梯	电梯	电梯司机	3.51	7小时/天	7天
7	大机动			2	7小时/天	6天
共计				104		

(二) 配置要求

- 1、人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则。
- 2、基于相应法律法规、行政规范的规定要求和行业的通行准则。
- 3、人员工作时间及岗位排班不得违反《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动法》。
- 4、本项目物业服务岗位人数根据服务内容、要求匹配，确保服务质量达标。
- 5、投标方应针对医院实际现状及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数，提供岗位人员配备清单。
- 6、所有服务人员须身体健康，无违法乱纪等被刑事或行政处罚的不良记录。
- 7、服务人员均需培训后方可上岗。
- 8、配置的人员必须相对固定，避免经常更换。

(三) 人员任职

1、总体要求

(1) 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

(2) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

(3) 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待医院工作人员、患者及家属主动、热情、耐心、周到，并及时提供服务。

(4) 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

2、物业经理（工作时间 8:00~11:30、12:00~16:30）



(1) 基本素质：身体健康，有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤58岁/女性≤53岁。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

3、领班（工作时间 7:30~11:30、12:30~16:30）

(1) 基本素质：身体健康，有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤60岁/女性<55岁。

(3) 文化程度：具有初中及以上学历。

(4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。

4、文员（工作时间 8:00~11:30、12:00~16:30）

(1) 公司文件收发、登记、归档、打印、报表管理

(2) 管理办公用品、库存及固定资产的统计

(3) 保洁员工入职、离职手续

(4) 统计员工考勤及合算工资，协助员工培训与考核

(5) 收集各部门物料明细及上交公司采购，负责出入库登记。

(6) 完成经理交办的其他临时性工作。

5、管理人员（包括物业经理、领班和文员）工作要求

(1) 每月制定员工培训考核计划（新员工经培训考核后方可上岗）；

(2) 隔月 10 号前向医院主管部门递交上月贵公司自查质量报告、员工培训记录及实际在岗人员确认表单；

(3) 如有投诉立即到现场，并予以解决，三天内出具处理报告交于医院主管部门。

六、商务要求

（一）报价要求

为保证物业服务的质量，投标供应商应按照以下要求进行报价，并制订详细的物业方案。投标报价应包括以下内容：

1、人员费用，应包括：工资、法定节假日及日常加班费、国家规定的缴金、其他投标人认为必要的费用，各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定。



2、办公费用，对本项目管理与服务所产生的应当的办公用品费、交通费、服装费（服装应符合采购人规定的要求）、通讯费等，以及质量体系所产生的相关费用。

3、清洁卫生费用，包括但不限于：清洁卫生用品（垃圾袋、医废垃圾袋、地板蜡、去蜡水、茉莉花香水、洁厕剂、地面清洁剂、洗衣粉、洗洁精、钢丝球、不锈钢光亮剂、百洁布等）、工具（榨水车、警示牌、马桶刷、拖把、扫帚、手套、熟料水桶、簸箕、尘推杆、尘推罩、毛巾、雨鞋、长柄刷）。

4、公众责任险。（中标人应承诺承担所服务区域的公众责任险）

5、投标企业认为必要的其他费用。

6、税金。

7、投标报价应是固定不变的。如医院因服务面积减少或增加，变化的面积占总建筑面积的比率，物业服务费按变化比率进行支付调整。

（二）专项委托服务

1、本物业的服务合同不得转让，分包。

2、高层外墙清洗不含在内。

（三）设备配备要求

采购人不提供服务过程中所需的各类设备，中标人需自行携带并投入本项目使用，包括但不限于以下各类设备：

吸水机、全自动洗地机、清洗机、电动扫地车、高压水枪、平台梯、三轮保洁车、石面打磨机、手持吸尘器、驾驶式洗地机、吸尘吸水机、吸尘器、电动清运车等。

（四）其他要求

为了本项目服务工作的稳定和有序，中标人应承诺中标后在人员聘用时，优先聘用现有物业工作人员。同时如有人员变动，应确保年变化率低于 15%。

具有切实符合本项目的节能管理的设想与措施，符合国家要求的环保措施，以及劳动保护和安全生产的措施。

通过质量管理体系认证(GB/T19001)、职业健康安全管理体系认证(GB/T 45001 认证)，环境管理体系认证(GB/T 24001 认证)。

七、质量考核

日常考核采用双重考核制度，包括总务科考核和核心小组考核。总务科每月



考核一次，核心考评小组在组长带领下，每季度对物业公司进行考核。逢核心小组考核月份，总务科不考核。考核分 A、B、C 三档，实行百分制，评分结果直接与物业公司服务费用挂钩。考核分 90 分及以上为 A 档，70 分（包括 70 分）到 90 分（不包括 90 分）为 B 档，70 分以下为 C 档。

（一）如考核分为 A 档，按合同费用扣除发生的损害赔偿等其他费用后支付。

（二）如考核分为 B 档，低于 90 分的，每低一分，扣罚物业公司月总额的千分之一，以此类推。

（三）如考核分为 C 档，除参照 B 档扣罚物业服务费外，物业公司须向法院方提供书面自查整改报告，由考核小组向法院方办公会会议汇报并审核，以会议决定为最终处置方案。对院方提出的整改要求，物业公司应及时完成，未完成加倍处罚。

（四）如合同期内连续三次考核分均为 C 档，则院方有权即时终止合同，并重新招标。

（五）如发生有效投诉，一次投诉扣考核分 10 分。每发生一起院外投诉罚款 1000 元，每发生一起院内投诉 500 元。

（六）在迎接上级部门检查中，如因物业服务造成的垃圾分类测评扣分，合格分以下每扣 0.5 分，扣罚物业公司 1000 元，同时扣罚保洁主管 300 元，扣罚保洁领班 100 元；在迎接上级部门满意度测评中，如因物业服务造成得分低于检查项目平均分的，每下降一分扣罚物业公司 500 元；如因物业服务造成垃圾分类专项检查不达标，医院有权终止合同，并重新招标。

（七）若由于物业公司管理不善造成院方各种配套设施设施及各种装饰物的损坏，物业公司承担全部修缮费用。

（八）物业公司日常服务质量考核表：

名称	考核项目	考核标准	分值	考核分	扣分原因
文明服务 10 分	服务规范	未规定着装、统一佩戴胸牌、仪容整洁、礼貌待人、文明用语，1 次扣 1 分	2		
		未做到工作微笑、热情主动、不推诿，不乱吸烟、主动劝烟，1 次扣 1 分	3		
	劳动纪律	有迟到、早退和缺勤现象扣 1 分	1		
		当班期间有喝酒、吃零食、闲聊、干私活，1 次扣 1 分	2		
		未执行好各项安全操作规程，扣 2 分	2		



病区及门诊 保洁 25分	地面、墙壁、 端台、楼梯、 不锈钢、 踢脚线、风口	发现污迹、积尘、烟蒂、蜘蛛网、地面 不清洁等，1次扣1分	3		
	门、窗、标识牌、天花板、 隔帘窗帘等	发现污迹、积尘、污渍、无光泽、有安 全隐患等，1次扣1分	3		
	病床、床头柜、 消防箱、设备带、照明、电 源装置	发现污迹、积尘、污渍等，1次扣1分	3		
	垃圾袋、便器浸泡池、便器 消毒	未做到定时清理、无外溢、垃圾篓内外 干净、消毒液配比浓度准确等，1次扣2 分	6		
	卫生间：马桶、便池、洗手 盆、台面、镜面、龙头、门 百页、换气扇淋浴房(门、 玻璃、门槽)	有污垢、积尘、霉斑、无光泽、有明显 异味等，1次扣1分	3		
	污洗室	有污垢、积尘、露斑、保洁工具未按要 求摆放整齐，1次扣2分	4		
	节能工作	做好宣传，未按规定关好灯和窗扣3分	3		
病区外送 20分	预约，送检查患者、标本	有错漏、未及时送达扣3分	3		
	各类检查单、 会诊单、报告单	有错漏、未及时送达扣3分	3		
	推车、轮椅、医用垃圾柜、 敷料车	有污迹扣1分，未定期保养、定时消毒 扣2分，有损坏3分	3		
	污物桶、医疗废弃物桶、医 用废物交接符合要求	有污垢、霉斑、异味扣1分，未定期消 毒扣2分、可利用废物未及时收集扣2 分、医废交接错误扣3分	5		
	爱护公物，及时发现设施故 障	发现故障未主动报修，1次扣1分	3		
	领输液、领消毒、领敷料	未及时领取扣1分，有错漏扣2分	3		
病区配膳 9分	治疗饮食服务规范	未做好饮食核对和发放扣2分、发现吃 病人剩余饭菜扣1分	3		
	对新病人主动、负责及时加 饭菜	未主动向新病人介绍菜谱和开饭时间、 准确及时添加饭菜，1次扣1分	3		
	饭车、餐盘、配膳间清洁消 毒和卫生工作	未做到配膳间台面、地面整洁干净、物 品摆放整齐扣1分；未及时清洗消毒餐 具，消毒液浓度配制不准确扣2分	3		
电梯 10分	做好轿厢电梯的清洁卫生 工作	未做到无污物、及时清洗、定期清洁、 保持空气清新，1次扣1分	4		
	电梯操作符合规范	未做到电梯操作符合规范，在岗在位、 报站服务主动热情，1次扣1分	3		
	电梯发生故障要及时报修	发现问题，未及时报修，扣3分	3		
内外环境 5分	院区道路环境	发现道路不整洁烟蒂较多、落叶有堆积、 有杂物等，1次扣1分	5		
医废处置 5分	医废运送	未做到准时收取、运送路线准确、交接 单不漏填、防护设施符合要求、运送车	3		



		及时消毒清洗，1次扣1分			
	医废暂存处	未做到废物分类放置、室内按时消毒清洗、关好门窗、及时汇总废物，扣2分	2		
生活垃圾分类 8分	垃圾桶放置正确，外观整洁	放置不正确扣1分，不整洁扣1分	2		
	严格区分医疗垃圾和生活垃圾	医疗垃圾混入生活垃圾，扣2分	2		
	指导病员及家属正确投放垃圾，做好垃圾分类宣教工作	没有指导病员及家属正确投放垃圾，做好垃圾分类宣教工作，扣2分	2		
	干湿垃圾、有害垃圾、其他垃圾分类投放正确	干湿垃圾、有害垃圾、其他垃圾分类投放不正确，1次扣1分	2		
公司管理 8分	定期对公司员工进行培训、教育，经常深入病区进行督导，管理分工	每月培训、教育记录，考核督查记录，缺失1次扣1分	8		
合计			100		

服务单位签字：

考核小组签字：

考核日期：

(九) 物业公司年度服务质量考核表：

考核维度	考核核心要求	分值	年度考核得分	扣分说明
服务规范管理	1. 全员全年着装、仪容、服务用语符合要求，无违规；	10		
	2. 无迟到早退、当班干私活 / 闲聊等纪律问题；			
	3. 严格执行安全操作规程，无操作违规引发的问题			
全域保洁管理	1. 门诊、病区、公共区域全域无积尘、污迹、杂物；	25		
	2. 卫生间、污洗室清洁无异味，消毒操作规范；			
	3. 落实全院节能要求，无长明灯、长开窗等浪费现象			
后勤专项服务	1. 患者 / 标本 / 单据外送无错漏、延时，工具维保消毒到位；	32		
	2. 配膳服务核对准确、主动服务新患者，餐具及配膳间清洁消毒合规；			
	3. 电梯清洁达标、操作规范，故障及时报修处置			
设施设备管护	无因管理 / 操作不善造成医院设施、装饰物损坏，发现故障主动报修	5		
废弃物规范处置	1. 医废收取、运送、暂存合规，交接记录完整；	13		
	2. 生活垃圾分类投放准确，桶具摆放整洁；			
	3. 做好患者及家属垃圾分类宣教指导工作			
企业运营管理	按月开展员工培训、考核督查并留存完整记录；管理人员定期深入病区听取意见并落实整改	8		
综合服务评	1. 全年无有效投诉，投诉处理及时合规；	7		



价	2. 上级测评中物业服务得分不低于项目平均分； 3. 配合上级检查，无因物业服务造成测评扣分			
合计		100		
考核单位签字：				
被考核物业单位签字：				
考核日期：____年__月__日				
考核分大于等于 90 分即为考核合格				



第四章：合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。



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

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

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

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能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 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

每月进行一次考核，考核通过后，按考核结果支付相应的服务费用，具体详见质量考核。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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



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

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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



缺陷部分，其费用由乙方负担。

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施



履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

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

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知



乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方(盖章)：

法定代表人或授权委托人(签章)：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约



第五章：评 审 办 法

一、主要政策

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

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

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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

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。

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 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；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》。

根据《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，强化政府采购异常低价审查，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 55%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 55%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 55%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 55%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 55%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 55%；

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

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

二、评审办法

本项目评审采用综合评分法。满分为 100 分（不包括附加分）。本项目评标委员会由 5 人组成，其中 4 人由上海市政府采购专家咨询库中随机抽取产生，1 人由采购人代表担任。



中标候选人推荐办法：评标委员会成员对所有的投标文件进行独立评审、评价、打分，得出每一投标人的评语、评分。在专家评分后，供应商的最终得分按照如下方法计算：将所有专家的分进行加和除以专家数量。按供应商最终得分的高低依次排名，推荐出中标候选人，若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排名。得分且投标报价相同的，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

三、评标程序

首先由评标委员会根据本项目的采购公告和招标文件的相关要求进行符合性检查，符合性检查合格的投标人方可进入商务分和技术分的评审，符合性检查不合格的投标人不能进入商务分和技术分的评审，应作为无效投标处理。

四、评分细则

项目内容	评分标准	分值	主/客观分
报价分	以满足招标文件要求（指带★参数）且投标价格最低的报价为评审基准价，其报价分为满分。 其他投标人的报价分 = (评审基准价/报价) × 10	10分	/
整体服务方案	保洁服务方案:服务方案内容完整合理，能针对医院的特殊性，有较强的针对性和可操作性，方案应体现科学性和创新性，促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分
	病区外送和配膳服务方案:服务方案内容完整合理，能针对医院的特殊性，有较强的针对性和可操作性，方案应体现科学性和创新性，促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分
	宿舍和电梯管理服务方案:服务方案内容完整合理，能针对医院的特殊性，有较强的针对性和可操作性，方案应体现科学性和创新性，促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分



	医废管理运送服务方案:服务方案内容完整合理,能针对医院的特殊性,有较强的针对性和可操作性,方案应体现科学性和创新性,促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。特别好得8分,很好得7分,好得6分,较好得5分,一般得4分,较差3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	8分	主观分
应急方案	根据投标提供的应急方案和面对突发事件的处理能力进行综合评审。很好得6分,好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	6分	主观分
人员设置	管理人员(包括物业经理、领班和文员):评审内容:1、文化水平;2、资格条件;3、工作业绩;4、管理能力。 评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	5分	主观分
	一般服务岗位人员的数量和素质的优劣。人员来源是否合法合规,人员管理机制是否合理综合评审。特别好得8分,很好得7分,好得6分,较好得5分,一般得4分,较差3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	8分	主观分
提供的各类规章制度	根据投标人提供的各类规章制度是否全面、合理、科学进行综合打分。很好得6分,好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	6分	主观分
服务质量保障措施	根据投标人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等是否合理、及时有效、有针对性进行综合打分。特别好得7分,很好得6分,好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	7分	主观分
考核机制奖惩措施	根据投标人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施是否合理、有针对性进行综合打分。很好得6分,好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	6分	主观分
工具设备设施及耗材配置	根据投标人投入的日常管理工作必需的工具设备设施及耗材配置情况进行综合打分。好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	5分	主观分
节能、环保、健康和安全管理	节能、环保、健康和安全管理 评审内容:①节能管理的措施;②环境保护措施;③劳动保护(防护)的措施;④安全生产的管理。具有切实符合本项目的节能管理的设想与措施,符合国家要求的环保措施,以及劳动保护和安全生产的措施。好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。	5分	主观分
管理体系	通过质量管理体系认证(GB/T19001)、职业健康安全管理体系认证(GB/T 45001认证),环境管理体系认证(GB/T 24001认证),须提供有效期内的证书扫描件,每提供1项得2分,最高3分。	6分	客观分
类似项目业绩	投标人2023年1月1日以来承接的有效类似项目业绩。每有一个有效业绩得2分,最高得分为4分。须提供合同扫描件,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,否则不算有效的类似项	4分	客观分



	目业绩。 是否属于有效类似业绩由评委根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。		
--	---	--	--

本评分细则满分 100 分，平均分保留小数点后两位。

说明：

- 1、投标人对评分细则中相应部分没有承诺的，评委可按评分细则中最低分进行打分。
- 2、如符合带“★”参数的供应商少于 3 家的，本次招标按“实质性”响应少于 3 家处理，宣告招标采购失败。
- 3、评标委员会推荐一名专家担任评标组长，负责起草评标结论。



第六章：投标文件清单及投标文件有关格式

一、投标文件清单

- 1、 投标文件编制说明、企业介绍；
- 2、 承诺函（后附格式）；
- 3、 开标一览表（后附格式）；
- 4、 投标报价分类明细表（后附格式）；
- 5、 法定代表人证明书（后附格式）；
- 6、 法定代表人授权书（后附格式）；
- 7、 各类证照扫描件（包括：如营业执照、资质证件、股东组成等）；
- 8、 中小企业声明函（后附格式）；
- 9、 残疾人福利性单位声明函（后附格式）；
- 10、 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（后附格式）；
- 11、 服务方案；
- 12、 投标人基本情况简介（后附格式）；
- 13、 投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表（后附格式）；
- 14、 主要管理制度一览表（后附格式）；
- 15、 人员来源一览表（后附格式）；
- 16、 本项目日常消耗材料明细表（后附格式）；
- 17、 物业经理情况表（后附格式）；
- 18、 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（后附格式）；
- 19、 拟投入本项目的主要设备一览表（后附格式）；
- 20、 类似项目业绩（后附格式）。

注：投标文件应包括但不仅限于以上所列内容。



二、附件：投标文件有关格式

承诺函

致：上海市第十人民医院崇明分院：

上海市崇明区政府采购中心：

1. 在考察本项目现实情况并仔细阅读招标文件并充分理解、考虑到可能存在的风险因素后，我们愿意按开标一览表中所报的单价、费率的价格和计算程序进行价款计算并定为合同价款。该总价已包括了业主要求完成的所有采购任务。一旦我公司中标，除非业主要求更改，将最终作为结算价，一次包死，不予调整。（采购量变更的除外）

2. 我们保证在签定合同后、承诺的日历天内（包括星期日、假期及恶劣天气）或按合同而延长的时间内完成上述任务。

3. 我们已注意到招标文件中的各项要求，我们承诺将完全考虑和接收业主提出的所有条件，并已在费用和措施中予以充分考虑。

4. 我们理解贵方不一定接受我方的投标，亦不会要求贵方解释选择或否决任何投标的原因。

5. 我方理解贵方不支付我方在投标中的任何费用。

6. 我方保证所提交的一切资料均真实、合法、有效。

7. 与本项目有关的、由国家、市、县各级各部门发布的各类法律、法规、规定及其他文书，我方将予以遵守，如有违反，愿意承担由此引发的各类法律责任。

投标单位名称：_____（公章）

地 址：_____

法人或被授权人签字或盖章：_____

日 期： 年 月 日



开标一览表

项目名称：医院物业管理服务项目

项目编号：310151000260128171520-51325474

最高限价：6267057 元，本次报价周期为 1 年（12 个月）。供应商须承诺三年报价一致。

人民币元

医院物业管理服务项目包 1

项目名称	总价（人民币元）	三年报价是否一致（填“是”或“否”）	备注	最终报价（总价、元）

说明：

投标文件有效期：自开标之日起_____日

投标人是否为福利企业：_____

投标单位名称：_____（公章）

法人或被授权人签字或盖章：_____

日期： 年 月 日



报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险	详见明细（）
2	办公费用			详见明细（）
3	耗材			详见明细（）
4	设备折旧			详见明细（）
5	管理费			详见明细（）
6	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
7	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
8	投标人认为本表未能包括的其他费用			详见明细（）

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（5）以上列项如无，可用0表示，但不得变更内容及顺序。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日



法定代表人证明书

致：_____

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号
码_____，担任我公司_____（职务），系本
公司的法定代表人。

致

礼！

投标单位名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

（请粘贴法定代表人的身份证
正面原件扫描件）

（请粘贴法定代表人的身份证
反面原件扫描件）



法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司的
在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权
（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为
本公司的合法代理人，全权委托其前往上海市崇明区政府采购中心办理
_____（采购项目名称编号）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。

授权人签字或盖章：_____

授权人身份证号码：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

代理人（被授权人）身份证号码：_____

单位名称（公章）：_____

日 期： 年 月 日

<p>（请附被授权人的身份证 正面原件扫描件）</p>	<p>（请附被授权人的身份证 反面原件扫描件）</p>
---------------------------------	---------------------------------



公司股东组成基本情况表

企业名称:

注册资金:

注册地址:

实际经营地址:

序号	股东名称 (姓名)	投资者法人代表	企业代码或身份证号	联系电话	持股比例	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

说明：企业股东超过 10 个的，仅需填列前 10 大股东即可。

填报人:

联系电话:

填报时间:

公司声明：本公司填写的《股东组成基本情况表》真实、有效，如有虚假，则本公司同意按照虚假报价处理。

年 月 日



中小企业声明函

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

医院物业管理服务项目，属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

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

（4）中标供应商为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。



(5) 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》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。



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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。



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：



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. 从业人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月



投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表

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



主要管理制度一览表

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			



人员来源一览表

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

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。



本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

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							
.....							



物业经理情况表

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	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目物业经理的理由： 本项目物业经理管理思路和工作安排： 本项目物业经理每周现场工作时间：			
更换物业经理的方案			
更换物业经理的前提和客观原因： 更换物业经理的原则： 替代物业经理应达到的能力和资格：			



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：

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
.....							



拟投入本项目的主要设备一览表

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								



类似项目业绩

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：（1）提供 2023 年 1 月 1 日以来有效类似项目。

（2）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，否则不算有效的类似项目业绩。是否属于有效类似业绩由评委根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。

投标单位名称：_____（公章）

法人或被授权人签字或盖章：_____

日期： 年 月 日