

项目编号：310120000260107163957-20303196

上海市奉贤区政府采购 2026-031
上海市奉贤区奉城医院后勤服务

招
标
文
件

2026年03月24日

采购人：上海市奉贤区奉城医院

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二六年三月

目 录

投标人须知前附表

第一部分 采购邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 采购需求

第五部分 考核办法

第六部分 合同条款

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

第九部分 评标方法

投标人须知前附表

| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
|----|--------------|---|
| 1 | 项目名称 | 上海市奉贤区政府采购 2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务。 |
| 2 | 编 号 | 项目编号：310120000260107163957-20303196； 集中采购机构内部编号：XSJ2026-003。 |
| 3 | 预算金额 最高限价 | 预算金额：人民币元整(RMB 9,300,000.00 元)； 最高限价：人民币元整(RMB 9,300,000.00 元)； ★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价， 投标报价超过预算金额/最高限价(9,300,000.00 元)的 为无效投标。 |
| 4 | 采购概述 | 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行采购。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标。 |
| 6 | 采购人 | 名称：上海市奉贤区奉城医院； 地址：上海市奉贤区奉城镇川南奉公路 9983 号； 联系人：盛春平； 电话：18918265677。 |
| 7 | 集中采购机构 | 名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：夏苏璟； 电话：021-37563187； 传真：021-37563196。 |
| 8 | 采购内容 | 1、本项目采购上海市奉贤区奉城医院后勤服务，包括日常行政管理服务、保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、污水管理服务、开关电梯服务、高压灭菌操作服务等； 2、本项目不接受进口产品；具体要求详见招标文件。 |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 9 | 采购标的 所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 |
| 10 | 服务期与合同 签订方式 | 本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，首年度服务期自合同签订之日起一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对投标人的服务质量进行考核，作为下年度采购人续签依据。 |
| 11 | 报价要求 | 1、投标文件的报价采用人民币报价。 2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。 3、报价应包括完成本项目的费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。 4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。 |
| 12 | 投标人 资格要求 | 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展、实施本国产品标准等相关政策。 3. 本项目的特定资格要求： 1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。 |
| 13 | 联合体投标 | 不接受。 |
| 14 | 进口产品 | 不接受。 |
| 15 | 公告 发布媒体 | 上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）； 上海市奉贤区人民政府网（www.fengxian.gov.cn）。 |
| 16 | 获取招标文件 时间、地点 | 从 2026-03-25 起至 2026-04-01，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。 |
| 17 | 现场考察 | 不组织。 |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 18 | 质疑方式 | <p>供应商认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知8）</p> <p>传真：021-37563196；</p> <p>电子邮件：fxcg2020@163.com；</p> <p>联系人、联系电话、联系地址见前附表6、7。</p> |
| 19 | 答疑会 时间、地点 | 如有，另行通知。 |
| 20 | 补充招标文件 时间、地点 | 如有，另行通知。 |
| 21 | 投标有效期 | 从投标截止之日起不少于90日历天。 |
| 22 | 投标保证金 | 本项目无投标保证金。 |
| 23 | 投标截止 时间、地点 | <p>截止时间：2026-04-15 09:30:00（北京时间）。</p> <p>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</p> |
| 24 | 开标 时间、地点 | <p>开标时间：2026-04-15 09:30:00（北京时间）。</p> <p>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</p> <p>本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。</p> <p>对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第28条款。</p> |
| 25 | 投标文件的 组成 | <p>投标文件应包括但不限于下列部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 投标函； 2) 法定代表人授权委托书； 3) 开标一览表； 4) 报价明细表； 5) 中小企业声明函； 6) 关于符合本国产品标准的声明函（本项目无需提供）； |

| | | |
|----|--------|--|
| | | <p>7) 证明文件;</p> <p>8) 服务本项目的人员安排表;</p> <p>9) 服务本项目的人员简历表;</p> <p>10) 服务承诺;</p> <p>11) 投标人从 2023 年 1 月 1 日-至今的类似业绩一览表;</p> <p>12) 项目投标方案。</p> <p>注：上述组成内容在本招标文件第七部分中明确标明为“固定格式”的，必须严格按照给定的格式填写；标明为“可自拟”的，投标人可自行修改。</p> |
| 26 | 投标文件形式 | <p>本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。</p> <p>本项目不需要提供纸质投标文件。</p> |
| 27 | 异常低价审查 | <p>按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，在评标中出现异常低价情形的，评标委员会将启动异常低价投标审查。投标人未在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，将作无效投标处理。（详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第 34 条款）</p> |
| 28 | 评标方法 | <p>综合评分法（详见招标文件第九部分）。</p> |
| 29 | 签署 | <p>本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（格式中标★处），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。</p> |
| 30 | 技术支持 | <p>1. 如遇采购云平台故障或操作问题，请及时致电 95763（采购云平台服务电话）进行咨询。</p> <p>2. 如遇 CA 数字证书问题，请及时致电 962600（CA 数字证书客服电话）进行咨询。</p> <p>3. 如遇电子营业执照问题，请及时致电 4006997000-1（电子营业执照客服电话）进行咨询。</p> |

第一部分 采购邀请

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-04-15 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000260107163957-20303196

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务

预算编号：2026-W00006538

预算金额（元）：9300000 元（国库资金：0 元；自筹资金：9300000 元）

最高限价（元）：9300000.00 元

采购需求：

包名称：上海市奉贤区奉城医院后勤服务

数量：1

预算金额（元）：9300000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

1、本项目采购上海市奉贤区奉城医院后勤服务，包括日常行政管理服务、保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、污水管理服务、开关电梯服务、高压灭菌操作服务等；

2、本项目不接受进口产品。具体要求详见招标文件。

合同履行期限：本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，首年度服务期自合同签订之日起一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对投标人的服务质量进行考核，作为下年度采购人续签依据。

本项目不允许联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展、实施本国产品标准等相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

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

三、获取招标文件

时间：2026-03-25 至 2026-04-01，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-04-15 09:30:00（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。

开标时间：2026-04-15 09:30:00（北京时间）

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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

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

开标前完成签收的，后果自负。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市奉贤区奉城医院

地址：上海市奉贤区奉城镇川南奉公路 9983 号

联系方式：18918265677

2. 采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

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

C 幢 3 楼

联系方式：021-37563187

3. 项目联系方式

项目联系人：夏苏璟

电话：021-37563187

第二部分 投标人须知

总则

1、概述

1.1 本招标文件仅适用于《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。

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

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

2、定义及解释

2.1 “采购项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

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

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

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

2.5 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.6 “采购人”系指上海市奉贤区奉城医院。

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

2.8 “中标人”系指中标的投标人。

2.9 “甲方”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。

2.10 “乙方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。

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

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

3、合格的投标人

3.1 符合《投标人须知前附表》中规定的投标人所必须具备的条件。

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

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标。

（4）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合协议，明确联合体各方承担的工作和义务；联合协议应当明确联合体主办方，由联合体主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4、合格的货物/服务

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

4.2 投标人提供的货物/服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、

行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人需说明投标货物的来源地。

5、保密事项

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

5.2 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项。

6、投标人知悉

6.1 投标人应充分知悉所有影响本项目的任何事项。

7、投标费用

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

8、询问与质疑

8.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、当面等形式，并及时联系集中采购机构。对供应商的询问，采购人和集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

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

8.4 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

8.5 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书,并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

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

8.7 质疑函应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

8.10 采购人、集中采购机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.11 对供应商询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的,采购人、集中采购机构将通知相关供应商,并在原招标公告发布媒体上发布更正公告。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息,包括招标公告、招标文件更正公告、中标(成交)结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知,集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间,请及时关注以上媒体上的相关信息,投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息,及因此所产生的一切后果和责任,由投标人自行承担,采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、公平竞争和诚实信用

10.1 投标人在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。

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

10.3 采购人和集中采购机构将在开标后至评标前，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，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，**将拒绝其参与政府采购活动**。以上信用查询记录，采购人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成：

- (1) 投标人须知前附表；
- (2) 采购邀请；
- (3) 投标人须知；
- (4) 政府采购政策功能；
- (5) 采购需求；
- (6) 考核办法；
- (7) 合同条款；
- (8) 投标文件格式；
- (9) 附件；
- (10) 评标方法；
- (11) 本项目招标文件的更正内容（如有）。

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

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

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

12、招标文件的更正

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

12.2 招标文件更正的内容将构成招标文件的一部分,对投标人有约束力。

13、答疑会

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

14、现场考察

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

14.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

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

14.4 采购人在现场考察中口头介绍的情况,除采购人事后形成书面记录、并以更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考,采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编制

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南,按招标文

件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件,以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

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

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

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

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

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

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件,应以简体中文书写。

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

17、投标文件的组成(包括但不限于以下内容)

17.1 投标文件的组成详见《投标人须知前附表》。

18、投标报价

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

18.2 投标人应当按照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。投标报价应当是投标人完成本项目的全部费用。

18.3 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。

18.4 **★投标报价超过预算金额/最高限价(9300000元)的为无效投标。**

18.5 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

20、证明投标人资格合格的文件

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

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

21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

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

21.2 上述文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各类资料。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

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

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

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

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

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

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、上传、加密

24.1 投标人应按照招标文件规定，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

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

25、投标截止时间

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

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

26、迟交的投标文件

26.1 **在投标截止时间后递交的任何投标文件将被拒绝。**

27、投标文件的修改和撤销（回）

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

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销（回）投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。

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

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

28.4 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29.1 集中采购机构依法组建本项目评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家共 5 人以上（含 5 人）单数组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

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

30.2 评标委员会应对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其

是否满足招标文件的实质性要求。实质性要求是指投标文件符合招标文件要求，没有招标文件所规定的无效投标情形。除异常低价投标审查或法律规定的情形外，评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性。

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

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

31、投标文件的修正

31.1 如投标文件中《开标一览表》、《报价明细表》、投标文件其他部分报价不一致的，以采购云平台认定的投标金额为准。

31.2 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

31.4 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

32.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

32.4 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标文件的评价和比较

33.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和

比较。

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

34、异常低价投标审查

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

（1）投标人的投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值60%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 60\%$ ；

（2）投标人的投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价60%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 60\%$ ；

（3）投标人的投标报价低于项目最高限价60%的，即 $\text{投标报价} < \text{项目最高限价} \times 60\%$ ；

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

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

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

34.3 投标人未在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，将作无效投标处理。

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

35、废标

35.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

36、无效投标

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

- (1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（格式中标★处）；
- (2) 投标报价超过预算金额（最高限价）的；
- (3) 不符合招标文件规定的其他实质性要求（即标★条款）的；
- (4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

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

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

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

37.4 中标人享受中小企业扶持政策、实施本国产品标准等相关政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》《关于符合本国产品标准的声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

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

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

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

39、适用法律

39.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国

政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

40、招标失败

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

其他

41、投标注意事项

41.1 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

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

42.2 为确保投标人所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致投标文件解密失败，特提示投标人：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作，以避免因此给招投标工作带来不便。

42.3 投标人应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，采购人、集中采购机构不承担任何责任：

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

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

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

第三部分 政府采购政策功能

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

按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号），列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采（2021）3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）执行中小企业政府采购政策。本项目为非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

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

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

第四部分 采购需求

一、总则

1、项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务

2、项目地点：上海市奉贤区奉城镇川南奉公路 9983 号

3、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4、采购范围和内容：本项目为上海市奉贤区奉城医院后勤服务，包括日常行政管理服务、保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、污水管理服务、开关电梯服务、高压灭菌操作服务等。

5、预算金额：9300000 元(一年)

注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，报价超过预算金额（9300000 元）的投标将作无效投标处理。

6、本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算金额为一年预算，首年度服务期自合同签订之日起一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对投标人的服务质量进行考核，若当年度服务考核情况为合格，则下年度进行续签，最多续签两次。若当年度服务考核不合格，则不予续签。

7、本项目采用分期付款方式：招标人按月对中标人进行综合考核，依据考核结果按月支付相应服务费用。（考核办法详见“第五部分 考核办法”）

8、本项目不得转包或分包。（请投标人提供相关承诺）

9、报价要求

（1）报价采用人民币报价。

（2）投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。

（3）报价应包括完成本项目的全部费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。

（4）请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。报价中若有费用遗漏的情况，由投标人承担相应责任，采购人均不予考虑。

10、投标人对本项目物业管理服务目标的承诺至少应包括：

- (1) 建立完备的项目管理体系，报采购人备案；
- (2) 建筑设备设施完好率 98%；
- (3) 环境保洁合格率不低于 98%；
- (4) 投诉处理及时率 100%；
- (5) 采购人的有效投诉率不超过 1%；
- (6) 采购人的满意率超过 90%；
- (7) 因管理责任造成的重大案件、事故发生数 0。

11、设施、设备的权责分工

| 序号 | 内容 | 提供方 | | 备注 |
|----|---------------|-----|-----|--|
| | | 采购人 | 中标人 | |
| 1 | 公用水电 | √ | | 包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电。 |
| 2 | 各类垃圾袋 | | √ | 包括生活垃圾、医疗垃圾（不含餐厅厨房、超市、绿化养护等）。 |
| 3 | 办公用房 | √ | | 包括仓库用房。 |
| 4 | 办公设备和家具等 | | √ | 办公设备和耗材；桌椅等办公家具。 |
| 5 | 人员装备 (对讲机) | | √ | 包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。 |
| 6 | 保洁设备 | | √ | 包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。 |
| 7 | 工作服 | | √ | 包括员工工作服的统一配备和洗涤。 |
| 8 | 保洁易耗品 | | √ | 包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。 |

二、单位概况

1、基本情况

上海市奉贤区奉城医院（上海第九人民医院集团奉城医院），创建于1952年，1963年正式命名为奉城医院，2009年12月28日正式成为上海交大九院奉城分院，2013年10月经上海市医院等级评审委员会评审为二级甲等综合医院，是一家集医疗、教学、科研及预防保健为一体的二级甲等综合医院。

医院现有在岗职工700余人，其中高级职称70余人，医学硕博士研究生40余人，在职攻读博士研究生40余人。核定床位400张，年门诊量近50万人次，拥有MRI、16排CT、DSA、直线加速器等大型设备，承担着奉贤东部地区及周边地区近50万人民群众的医疗保健任务。院内学术氛围活跃，连续几年参与国家十五科技攻关项目和十一五科技支撑计划的课题研究，目前有参与国家十一五科技支撑计划科研课题1项、参与国家12课题1项、市卫生系统课题8项；拥有市卫生系统科研课题5项、区科研课题42项、区卫生系统课题4余项和区科协课题2项，近5年共发表医学论文350余篇，其中核心期刊115篇，SCI收录7篇。

2、奉城医院规模及功能分配指标

(1) 奉城医院规模指标一览表

| 项目 | | 指标 | 单位 |
|---------|--------|----------|----------------|
| 用地面积 | | 21384.7 | m ² |
| 总建筑面积 | | 47996.3 | m ² |
| 其中 | 地上建筑面积 | 40547.54 | m ² |
| | 地下建筑面积 | 7448.76 | m ² |
| 总建筑占地面积 | | 7654.1 | m ² |
| 建筑密度 | | 35.79 | % |
| 绿地面积 | | 4800 | m ² |
| 绿地率 | | 22.4 | % |

| | | | |
|--------|------|--------|----------------|
| 集中绿地面积 | | 1820.2 | m ² |
| 总车位数 | | 187 | 辆 |
| 其中 | 地下车位 | 117 | 辆 |
| | 地面车位 | 70 | 辆 |
| 核定总床位数 | | 667 | 床 |

(2) 医院建筑面积的功能配比表

| 序号 | 功能 | 建筑面积(m ²) | 占比(%) |
|----|------|-----------------------|-------|
| 一 | 医疗面积 | | |
| 1 | 门急诊 | 6035 | 12.57 |
| 2 | 住院部 | 19026.16 | 39.65 |
| 3 | 医技科室 | 11524 | 24.01 |
| 4 | 保障系统 | 3230 | 6.73 |
| 5 | 行政管理 | 1359.84 | 2.83 |
| 6 | 院内生活 | 2565 | 5.34 |
| 小计 | | 43740 | 91.13 |
| 二 | 其他 | | |
| 1 | 地下车库 | 4029 | 8.39 |
| 2 | 其他 | 227.3 | 0.48 |
| 小计 | | 4256.3 | 8.87 |
| 合计 | | 47996.3 | 100 |

3、配套设备设施概况

奉城医院内市政给水、供电供应充足，具体情况如下：

- (1) 食堂：院内有食堂一处，供医护人员用餐，餐厅设置在一层。
- (2) 消防、监控等技防系统：院内和建筑物内均安装安防监控系统、消控

系统在一楼，面积约 42 平方米。

(3) 空调系统：除门诊楼、放射楼、住院楼为中央空调系统外，其余建筑物均为分体空调。

(4) 电梯系统：院内总共 18 部电梯，其中客梯 14 部，货梯 4 部。

(5) 供水：二路供水，分别是管径 300 和管径 100 的市政供水管道进院内。

(6) 排水：DN600 的雨污水管网直接排放至市政管网，医疗废水由院内每天处理能力 500 吨的污水处理站处理合格后排入市政管网。

(7) 燃气：院内使用管道燃气，天然气管道为市政天然气管道接入。

(8) 供电：二路 2500KVA 的进线供电。

三、物业管理采购要求

1、物业管理的基本要求

(1) 投标人对本项目的现状及物业管理的特点有所了解，能全面透彻地分析项目重点、难点，并提出切实可行的合理化建议及应对措施。

(2) 投标人应建立健全综合管理方案，包括沟通协调机制、内部监督、考核、奖惩及客户意见征询、投诉处理及整改等。

(3) 投标人应根据本项目服务内容制定运作模式，包括日常行政管理、保洁、运送、配膳、衣物床单收发、污水管理、开关电梯、高压灭菌操作服务的工作内容、标准、流程及工作计划，以确保项目的服务质量。

(4) 投标人针对恶劣天气、供电供水、设备故障等各类突发事件制定应急机制及处置措施。如遇突发情况需在 30 分钟内迅速作出应急响应，并及时上报采购人。在处理特殊事件、紧急或突发事故时，采购人相关部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

(5) 未经采购人同意不得任意调离和撤换服务人员。如有特殊情况，需书面向采购人报告，经采购人同意后再行更换。对不胜任本项目工作的人员，采购人有权随时要求中标人立即更换。

(6) 投标人应针对节假日、重大活动的保障工作作出服务承诺并采取切实可行的应对保障措施，确保各项服务得到保障。

(7) 投标人应定期对服务人员进行培训，制定培训内容、计划及考评流程、

标准，不断提升人员素质和服务技能，确保服务人员能力满足项目实施。

(8) 投标人在服务过程中需注重节能、节水、垃圾分类、垃圾回收、危废管理等节能环保工作要求及员工职业健康管理工，并制定工作方案及实施措施。

(9) 投标人应确保管理规范有序，建立健全档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，确保本项目的各类相关文件资料得到有效管控，保证物业档案完整、齐全，需要时可检索、可移交。

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

(11) 履约考核或评价：履约考核或评价由评标委员会根据对应上述有效类似业绩项目的签约方或用户方，对投标人的服务作出的履约考核或评价。履约考核或评价需经签约方或用户方盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评，不符合要求的不得分。

(12) 投标人应为采购人提供优质的物业管理服务。在行使物业管理及服务职能过程中，如果与采购人工作人员及到医院参观或培训领导出现纠纷或其他突发事件，应按照规定程序进行协调和处理，同时向采购人相关部门报告。

(13) 投标人除完成自己的工作任务外，还有义务配合采购人做好其它服务供方(由采购人委托的第三方，如各类维保单位)的监管及工作衔接。本项目中空调、电梯、弱电、消防设备等专业维保服务由采购人委托第三方维保单位，不在本次报价范围内。

(14) 采购人相关部门有权审核投标人与项目管理有关的财务状况及财务报表。

(15) 在处理特殊事件、紧急或突发事故时，采购人相关部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

(16) 投标人在做好本职工作的同时，有责任向采购人相关部门提供合理化建议，并配合医院落实或制订相关管理制度。

(17) 投标人根据运营需要配置运行期物业管理服务所需的工具、器材、办公设备等。

(18) 投标人应根据采购人培训、国定节假日及其他工作安排，在不影响服

务质量的前提下，报采购人同意后与其它岗位进行人员调配；遇有在采购人进行重大活动需要临时增加人员的，投标人应自主进行调整，报采购人批准，不另增加服务费用。

(19) 采购人将会对投标人的服务进行平时监督和月度、年度考核(具体考核办法，详见招标文件第五部分考核办法)。

2、物业管理服务内容

| 序号 | 名称 | 基本情况 | 服务内容 |
|----|-------|----------------|---|
| 1 | 项目负责人 | 负责医院后勤服务管理 | 1、掌握公司所有标准化的管理工作程序。 2、对所有工作已实施的标准操作程序执行和监督。 3、根据项目实际情况，合理安排员工工作。 4、考核各领班及员工的工作绩效。 5、控制员工加班及项目物料的消耗。 |
| 2 | 项目主管 | 负责医院保洁和运送管理 | 1、负责保洁和运送日常工作的组织安排。 2、负责保洁和运送员工的日常管理，汇总考勤。 3、负责处理保洁和运送方面的投诉。 4、负责保洁和运送设备使用管理和财产管理。 |
| 3 | 领班 | 负责医院各区域保洁和运送管理 | 1、负责管理区域内保洁和运送日常工作的组织安排。 2、负责管理区域内保洁和运送员工的日常管理，汇总考勤。 3、负责管理区域内处理保洁和运送方面的投诉。 4、负责管理区域内保洁和运送设备使用管理和财产管理。 |
| 4 | 文员 | 配合院内全科室日常工作 | 1、仪容仪表端装，提前 15 分钟到岗。 2、熟悉电脑操作，了解办公软件的基本操作。 3、遵守医院的各项规章制度，服从采购人临时工作、调度安排。 4、服从管理人员的工作安排，对于管理人员的监 |

| | | | |
|---|--------|------------------------|---|
| | | | 督管理工作积极配合。 |
| 5 | 保洁服务 | 医院用地范围内的室内及室外的保洁服务 | <p>1、对服务区域进行清扫保洁，室内包括医疗区、污物区、病区、手术区、会议室、大厅、走廊、过道、茶水间、电梯、楼梯间、卫生间、值班室、设备间等公共区域；室外包括入口、道路、人行道、停车场、绿地区域等；每日二次。</p> <p>2、应按要求着装工作服、帽，手套，口罩、鞋等。</p> <p>3、对服务区域内的垃圾管理，需及时将垃圾归集到垃圾集中地点。</p> <p>4、按制度保洁消毒做好记录。</p> |
| 6 | 专项保洁服务 | 医院用地范围内的室内及室外专项保洁服务 | <p>1、对服务区域地板进行清洁保养，院内所有玻璃门窗清洗，不锈钢扶手、电梯轿厢清洁保养，定期屋面垃圾清理。</p> <p>2、应按要求着装工作服、帽，手套，口罩、鞋等。</p> <p>3、按制度保洁消毒做好记录。</p> |
| 7 | 外围保洁 | 医院用地范围内的外围保洁服务 | <p>1、对服务区域广场、绿化带、道路清洁保养。</p> <p>2、应按要求着装工作服、帽，手套，口罩、鞋等。</p> <p>3、按制度保洁消毒做好记录。</p> |
| 8 | 运送服务 | 标本、供应室消毒物、生活和医用垃圾等运送服务 | <p>病区运送、急诊科运送、ICU 运送、手术室运送、供应室运送、医用垃圾处理运送至采购人指定区域。严格执行各项规章制度和技术操作流程等。</p> |
| 9 | 配膳服务 | 登记、分发院内客人、病患者的餐饮 | <p>全天配餐（三餐），每餐预计在 600—700 份。配餐员须持健康证。</p> |

| | | | |
|----|----------|------------|--|
| 10 | 衣物床单收发服务 | 院内床单、被套、病服 | 按院内核定床位数 667 张床位（发放、洗涤），分类管理，防止院内交叉感染，确保病人安全健康。 |
| 11 | 污水管理服务 | 院内污水处置管理 | 1、每天做好工作间的保洁工作。 2、污水采用氯消毒工艺流程，保证处理后污水经防疫站化验合格，达标排放。 3、做好日常监测工作，每日测定水质、水量并做好记录并上报相应环保、防疫管理部门。 4、污水处理人员须持污水处理证。 |
| 12 | 开关电梯服务 | 全院电梯 | 1、负责开关全院电梯。 2、电梯工须持电梯操作证。 |
| 13 | 高压灭菌操作服务 | 供应室高压灭菌消毒 | 1、负责供应室高压灭菌消毒工作。 2、灭菌人员须持高压灭菌上岗证。 |

3、岗位配置

本项目人员配置总数不得少于 157 人。其中需包括：管理人员、保洁服务人员、运送服务人员、膳食服务人员、衣物床单发放服务人员、污水管理服务人员、开关电梯服务人员、高压灭菌操作服务人员。各部分人员的配置数量可在全面响应招标文件要求的基础上，根据投标人的理解，自行配置。投标人应提供人员配备方案包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成、团队人员的经验、职业能力等内容。建议设置的岗位如下，供参考：

(1) 岗位配置汇总表

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 备注 |
|----|----------|-----|-----------|
| 1 | 管理人员 | 7 | 做五休二，二天轮休 |
| 2 | 保洁服务人员 | 118 | 做六休一，一天轮休 |
| 3 | 运送服务人员 | 6 | 做六休一，一天轮休 |
| 4 | 配膳服务人员 | 6 | 做六休一，一天轮休 |
| 5 | 衣物床单收发人员 | 10 | 做六休一，一天轮休 |

| | | | |
|------|------------|-----|-----------|
| 6 | 污水管理服务人员 | 2 | 做六休一，一天轮休 |
| 7 | 开关电梯服务人员 | 1 | 做六休一，一天轮休 |
| 8 | 高压灭菌操作服务人员 | 7 | 做六休一，一天轮休 |
| 合计人数 | | 157 | 做六休一，一天轮休 |

(2) 各岗位配置

1) 管理人员岗位配置

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|-----------------------------|----|------------|------------------------------|
| 1 | 项目负责人 | 1 | 8:00-16:30 | 做五休二，其中双休日安排2名领班上班，休息日另外安排调休 |
| 2 | 项目主管 (主管护理院日常保洁运送工作) | 1 | 6:30-14:30 | |
| 3 | 领班 (总院3人，护理院1人，日常保洁运送管理) | 4 | 8:00-16:30 | |
| 4 | 文员 (统计考勤、计算工资表) | 1 | 8:00-16:30 | |
| 合计 | | 7 | | |

2) 奉贤区奉城医院4号楼人员岗位配置

| 序号 | 楼层 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|----|---------------|----|---------------------------|-----------|
| 1 | 6F | 4号大楼6F行政保洁 | 1 | 7:00-10:30 12:00-16:30 | 做六休一，一天轮休 |
| 2 | 5F | 4号大楼5F行政保洁 | 1 | 7:00-10:30 12:00-16:30 | |
| 3 | 4F | 4号大楼4F内分泌科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 4 | 4F | 4号大楼4F内分泌科内保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |
| 5 | 3F | 4号大楼3F呼吸科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 6 | 3F | 4号大楼3F呼吸科内保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |
| 7 | 2F | 4号大楼2F神经科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 8 | 2F | 4号大楼2F神经科内保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |
| 9 | 1F | 4号大楼1F康复科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 | |

| | | | | | |
|----|----|----------------|----|---------------------------|--|
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 10 | 1F | 4号大楼 1F 康复科内保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |
| 合计 | | | 10 | | |

3) 奉贤区奉城医院外科大楼（5号楼）人员岗位配置

| 序号 | 楼层 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|----|-----------------|----|-------------|---------------|
| 1 | 6F | 外科大楼 6F 手术室保洁 | 3 | 06:00-10:30 | 做六休一， 一天轮休 |
| | | | | 11:30-14:30 | |
| | | | | 07:30-11:30 | |
| | | | | 13:00-16:30 | |
| 2 | 5F | 外科大楼 5F 手术室保洁 | 5 | 5:30-17:30 | 做一休一 |
| | | | | 17:30-5:30 | |
| | | | | 07:00-11:00 | |
| | | | | 12:00-16:00 | |
| 3 | 4F | 外科大楼 4F 产房保洁 | 1 | 7:30-10:30 | 做六休一， 一天轮休 |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 4 | 3F | 外科大楼 3F 妇产科保洁 | 1 | 6:00-10:00 | |
| | | | | 11:30-14:30 | |
| 5 | 3F | 外科大楼 3F 妇产科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 | |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 6 | 2F | 外科大楼 2F 外科保洁 | 1 | 6:00-10:00 | |
| | | | | 11:30-14:30 | |
| 7 | 2F | 外科大楼 2F 外科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 | |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 8 | 1F | 外科大楼 1F 血管外科保洁 | 1 | 6:00-10:00 | |
| | | | | 11:30-14:30 | |
| 9 | 1F | 外科大楼 1F 血管外科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 | |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 合计 | | | 15 | | |

4) 奉贤区奉城医院外科大楼（6号楼）人员岗位配置

| 序号 | 楼层 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|-----|----------------|----|---------------------------|---------------|
| 1 | 12F | 外科大楼 12F 骨科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 | 做六休一， 一天轮休 |
| 2 | 12F | 外科大楼 12F 骨科保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |

| | | | | |
|----|-----|------------------|----|----------------------------|
| 3 | 11F | 外科大楼 11F 心内科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 |
| 4 | 11F | 外科大楼 11F 心内科保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 5 | 10F | 外科大楼 10F 泌尿科保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 |
| 6 | 10F | 外科大楼 10F 泌尿科外保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 7 | 9F | 外科大楼 9F 五官科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 |
| 8 | 9F | 外科大楼 9F 五官科保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 9 | 8F | 外科大楼 8F 口腔外科二外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 |
| 10 | 8F | 外科大楼 8F 口腔外科二保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 11 | 7F | 外科大楼 7F 口腔外科一外保洁 | 2 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 12 | 7F | 外科大楼 7F 口腔外科二保洁 | 2 | 14:00-17:00 17:30-21:30 |
| 13 | 6F | 外科大楼 6F 消化内科外保洁 | 1 | 7:30-10:30 12:30-16:30 |
| 14 | 6F | 外科大楼 6F 消化内科保洁 | 1 | 6:00-10:00 11:30-14:30 |
| 15 | 5F | 外科大楼 5F 重症监护保洁 | 4 | 6:00-10:00 |
| | | | | 8:00-20:00 |
| | | | | 20:00-08:00 |
| 16 | 4F | 外科大楼 4F 专职供应室消毒 | 7 | 6:30-10:30 12:30-16:30 |
| 17 | 3F | 外科大楼 3F 血透保洁 | 3 | 5:30-10:30 |
| | | | | 12:30-14:30 |
| | | | | 10:00-12:00 13:30-18:30 |
| 18 | 1F | 外科大楼 1F 放射科保洁 | 1 | 7:30-11:30 12:30-16:30 |
| 19 | 1F | 外科大楼 1F 放射科保洁 | 1 | 7:30-11:30 12:30-16:30 |
| 合计 | | | 32 | |

5) 奉贤区奉城医院住院部人员岗位配置

| 序号 | 楼层 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|----|----------|----|----------------------------|---------------|
| 1 | 1F | 便民中心保洁 | 2 | 17:30-07:30 | 做六休一， 一天轮休 |
| 2 | 1F | 运送中心运送 | 4 | 6:30-10:30 | |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 2 | 1F | 运送中心运送 | 4 | 7:30-11:30 | |
| | | | | 12:30-16:30 | |
| 3 | 1F | 运送中心运送 | 1 | 7:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 4 | 1F | 运送中心机动运送 | 1 | 7:30-11:30 12:30-16:30 | |
| 5 | 1F | 住院部楼梯保洁 | 3 | 6:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 6 | 1F | 住院部中班保洁 | 1 | 14:30-17:00 17:30-21:30 | |
| 7 | 1F | 机动保洁 | 2 | 6:00-10:00 11:30-14:30 | |
| 8 | 1F | 机动外保洁 | 2 | 6:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 9 | 1F | 污水处理 | 2 | 6:00-10:00 | |
| | | | | 11:30-14:30 | |
| | | | | 14:30-17:00 17:30-21:30 | |
| 合计 | | | 18 | | |

6) 奉贤区奉城医院急诊门诊部人员岗位配置

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|----------|----|----------------------------|---------------|
| 1 | 急诊保洁 | 4 | 07:00-11:00 | 做六休一， 一天轮休 |
| | | | 12:30-16:30 | |
| | | | 17:00-07:00 | |
| 2 | 急诊夜班保洁 | 2 | 17:00-7:00 | |
| 3 | 门诊楼梯保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 4 | 门诊 1F 保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 5 | 门诊 2F 保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 6 | 门诊 3F 保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 7 | 门诊 4F 保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |

| | | | | |
|----|----------------|----|----------------------------|--|
| 8 | 门诊 4F 保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 9 | 门诊 5F 保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 10 | 门诊 6F 保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 11 | 门诊 6F 保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 12 | 门诊化验室保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 13 | 信息科保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 14 | 电梯(开关) | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 15 | 洗消中心、核酸采样、药房保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 16 | 门诊大厅保洁 | 4 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 17 | 药库保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 18 | 血管介入保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 19 | 门诊机动保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 20 | 美容科保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 21 | 门诊 B 超保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 22 | 门诊胃镜保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 合计 | | 34 | | |

7) 奉贤区奉城医院护理院人员岗位配置

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|----------------|----|----------------------------|-----------|
| 1 | 洗衣房（衣物、床单收发人员） | 10 | 6:30-10:00 11:30-15:00 | 做六休一，一天轮休 |
| | | | 07:00-11:00 13:00-16:30 | |
| 2 | 老年科保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 3 | 放疗科保洁 | 4 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |

| | | | | |
|---|-------|----|----------------------------|--|
| 4 | 老年科保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 5 | 外围保洁 | 1 | 06:30-10:30 12:30-16:30 | |
| 6 | 专项保洁 | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 7 | 老年科保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| | 合计 | 20 | | |

8) 奉贤区奉城医院其他人员岗位配置

| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 上下班时间 | 备注 |
|----|-----------------|----|----------------------------|-----------|
| 1 | 外围保洁 | 3 | 06:00-10:00 11:30-15:30 | 做六休一，一天轮休 |
| 2 | 专项保洁(收运垃圾、科室搬迁) | 5 | 07:00-11:30 12:30-16:30 | |
| 3 | 配膳(送餐) | 6 | 06:00-10:30 12:30-15:30 | |
| 5 | 专项保洁 | 4 | 06:00-11:30 15:00-16:30 | |
| 6 | 小儿科保洁 | 2 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| 7 | 专项保洁(木工) | 1 | 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| | 合计 | 21 | | |

4、岗位要求

(1) 员工总体要求

- 1) 主管根据业务需要，调配员工的工作岗位，各级员工都必服从工作安排。
- 2) 员工的一切服务必须按照操作程序进行。
- 3) 各岗位员工都应严格遵守主管制定的各项规章制度，安全生产规程和岗位责任制。
- 4) 各级员工都应尽职尽责，发扬团队协作精神，齐心协力把工作做好。
- 5) 员工要端正服务态度，做到微笑服务，认真负责，齐心协力按时、按质、按量完成工作任务。
- 6) 保持工作区域的整齐、干净。

7) 工作时间内不得使用消遣娱乐设备, 干与工作无关的事, 不得将院方物品私自带出医院, 发现偷窃行为解除合同, 情节严重的送交公安机关处理。

8) 工作场所不得大声阻呼, 不得相互聊天、串岗。

9) 工作时间内不得抽烟喝酒, 员工之间发生问题不得争吵。

(2) 具体岗位人员要求

1) 项目负责人要求

①掌握公司所有标准化的工作程序。

②对所有工作已实施的标准操作程序执行和监督。

③根据项目实际情况, 合理安排员工工作。

④考核各领班及员工的工作绩效。

⑤按公司政策招聘员工, 进行入职培训、指导。

⑥不定时召开管理人员及员工会议, 认真听取管理人员及员工建议。

⑦拜访客户和检查工作, 对有问题的区域, 及时采取纠正措施。

⑧工作计划的安排和工作的总结; 监督员工仪容仪表、工号牌、出勤和安全使用防护设备。

⑨及时对投诉问题做出处理及反馈。

⑩参加客户邀请的会议、活动。

⑪对项目制度进行改进和完善。

⑫准确起草月度物料的预算。

⑬控制员工加班及项目物料的消耗。

⑭员工薪酬的确定。

2) 项目主管要求

①负责保洁和运送日常工作的组织安排。

- ②编制保洁和运送工作报告和工作计划。
- ③组织保洁和运送员工考核，并提出奖惩意见。
- ④负责保洁和运送员工的日常管理，汇总考勤。
- ⑤组织保洁和运送员工的面试及入职培训。
- ⑥编制保洁和运送培训计划并实施。
- ⑦编制年度保洁和运送工作计划并实施。
- ⑧负责处理保洁和运送方面的投诉。
- ⑨负责保洁和运送设备使用管理和财产管理。

3) 领班要求

- ①负责管理区域内保洁和运送日常工作的组织安排。
- ②编制管理区域内保洁和运送工作报告和工作计划。
- ③组织管理区域内保洁和运送员工考核，并提出奖惩意见。
- ④负责管理区域内保洁和运送员工的日常管理，汇总考勤。
- ⑤组织管理区域内保洁和运送员工的面试及入职培训。
- ⑥编制管理区域内保洁和运送培训计划并实施。
- ⑦编制管理区域内年度保洁和运送工作计划并实施。
- ⑧负责管理区域内处理保洁和运送方面的投诉。
- ⑨负责管理区域内保洁和运送设备使用管理和财产管理。

4) 文员要求

- ①上班时间精神饱满，仪容仪表端装，保持良好的工作状态。
- ②熟悉电脑操作，了解办公软件的基本操作。
- ③负责发送各病区及门诊病人检查报告单，仔细核对每位患者信息，做到零错发，微笑服务，态度和蔼，保持良好的服务态度。

④服从管理人员的工作安排，积极配合配合科室工作。

⑤遵守医院相关规章制度。

5) 保洁服务人员要求

①着装统一清洁、规范佩戴工号牌

②上班时间精神饱满，仪容仪表端庄，保持良好的工作状态，准时上下班，不准脱岗、串岗，保持包干区域整体清洁。

③按要求完成日常保洁工作，吃苦耐劳，配合好所在病区医护人员的工作。

④遵守医院的各项规章制度，服从院方临时工作，调度安排。

⑤服从管理人员的工作安排，对于管理人员的监督管理工作作积极配。

⑥按工作规范操作要求，做好各项于作。

⑦常规保洁工作达到公司的标准要求：如厕所“三无”——无异味，无黄，无外溢，“三轻”说话轻，走路轻、动作轻等。

⑧微笑服务，态度和蔼，为病人提供好的保洁服务。

⑨同事之间相互团结，相互帮助，营造和谐的工作氛围。

⑩爱护医院的所有物品和设备节约用水用电。

⑪各岗位员工工作中发现有院方物品设备等损坏现象，及时上报管理人员，以便得到及时的维修。

⑫各岗位员工保管好各自的工作用具。

6) 运送服务人员要求

①掌握公司标准化的工作程序。

②注意仪容仪表、佩带工号牌。

③每天对运送的标本、药物或者病人做到及时，准确。

④每天做好消毒隔离工作，知晓消毒液的配比情况。

⑤熟悉垃圾分类情况及垃圾袋的颜色选择。

⑥举止端庄，文明礼貌。

7) 配膳服务人员要求

①着装统一清洁、规范佩戴工号牌。

②保持良好的工作状态，仪容仪表整洁大方，服务态度良好。

③按要求完成日常病区送餐，订餐工作。

④服从管理人员的工作，对于管理人员的监督管理工作积极配合。

⑤尊重每一位病人和医护人员，微笑服务，保质保量完成订餐工作，记录整齐，有耐心。为病人解答各类订餐疑问，确保病人就餐无遗漏、无差错，避免与病人及其家发生争执，遇事耐心解释，缓和矛盾。

⑥送餐时佩成口罩和手套，操作规范，举止文明，服务到位，做到准确无误，无投诉。

⑦收送热水瓶及时，做到送水到病房的要求，服务主动热情，保持送水车和热水瓶的清洁干净完好，小心轻放，防治破损。

⑧做好包干区域清洁卫生工作，确保配膳室的干净整洁。

⑨发现公共设备、设施损坏、故障等及时报修，发现饭菜质量有问题应及时向食堂反馈。

⑩遵守医院相关规章制度。

8) 衣物床单收发人员要求

①着装统一清洁、规范佩戴工号牌。

②洗衣房及其操作人员要求经过严格的操作培训合格后上岗，同时熟悉了解机器的维护和保养。

③负责收送各科室被服、敷料和包布等，仔细清点，严格消毒和分类。工作人员必须穿戴制定的隔离服、鞋帽和口罩、手套等，做好消毒清洗工作。

④整理折叠的过程中，必须严格检查破损被服的挑拣，并折叠整齐规范，放置指定地点。对破损的被服及时进行修补，修补技术过关，保持美观和牢固。破损或洗涤不干净的衣被严禁送入病房。

⑤遵守医院相关规章制度。

9) 污水管理服务人员要求

①每天做好工作间的保洁工作，保持工作间良好洁净的工作环境。

②做好日常监测工作，每日测定水质、水量并做好记录。污水采用氯消毒工艺流程，保证处理后污水经防疫站化验合格，达标排放。

③污水处理人员要求经过严格的操作培训合格后持证上岗。

④遵守医院相关规章制度。

10) 开关电梯服务人员要求

①文明服务，礼貌用语，报清楼层。严格遵守上下班时间，不得无故迟到，早退，缺勤。工作时间不得擅离岗位，不得干私活，看书玩手机。

②电梯操作人员要求经过严格的操作培训合格后上岗，电梯运行前做好上下运行，确认正常后才能载客行驶。不得擅自离岗，将电梯交给无证人员驾驶。

③电梯发生故障应及时向电梯保养单位报修，做好安全防范，向乘客做好解释工作。

④认真做好底楼及桥厢、门扇、门套的保洁工作。

⑤高峰期时做好病人疏散、疏导工作，保障电梯有序、安全地进行工作。

⑥遵守医院相关规章制度。

11) 高压灭菌操作人员要求

①持证上岗，规范着装，做好个人防护，保持操作间整洁。

②开机前检查设备、仪表、阀门、密封圈，确认正常后方可使用。

③物品包装规范，合理装载，保证蒸汽流通，严禁超量超载。

④严格执行操作规程，监控温度、压力、时间，如实填写运行记录。

⑤每锅做化学监测，定期开展生物监测，不合格物品不得发放。

⑥灭菌完毕待压力归零、降温后开门取物，防止烫伤及爆瓶。

⑦ 无菌物品分类存放，标识清楚，遵循先进先出原则。

⑧ 每日清洁设备，排放冷凝水，定期维护保养，故障及时上报。

⑨ 严守安全规程，杜绝违章操作，严防烫伤、泄漏等安全事故。

⑩记录完整可追溯，做好交接班，服从管理，落实质控要求。

四、其他要求

1、投标人应根据采购人的具体情况，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。

2、投标人的管理人员、专业操作人员应按照国家有关规定取得资格证书或上岗证书。

3、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

4、服务人员应爱护所有物业的各种财物，并严守安全作业和高空作业安全操作规程，如发生安全事故，由投标人负全部责任。

5、投标人应设有服务接待联络人，公示服务电话。各种维修保养服务能够及时得到处理。

6、服务期限：本项目一招三年，首年度服务期为合同签订之日起一年。合

同一年一签。

7、投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由投标人负责赔偿。

8、投标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

9、在服务期内，项目组人员应保持稳定，以保证服务工作的正常进行。投标人可根据项目实际需求和业务需要对项目组人员作出合理调整。若更换项目组人员，应以相当资格与技能的人员替换。

第五部分 考核办法

一、考核标准

| 序号 | 项目 | 考核内容 | 考核标准 | 扣分情况 | 得分 |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------|------|----|
| 一 | 工作纪律 (20分) | 严格遵守工作时间,不得迟到、早退、旷工。 | 迟到或早退一次扣2分,旷工一次扣5分。 | | |
| | | 上班期间不得散。自离岗、串岗、睡岗。 | 发现一次扣3分。 | | |
| | | 遵守医院的各项规章制度,服从上级的工作安排和指挥。 | 如有违反,视情节轻重扣2-5分。 | | |
| 二 | 仪容仪表 (10分) | 按规定着装,保持服装整洁。 | 未按要求着装,一次扣2分。 | | |
| | | 佩戴齐全工作标识。 | 发现缺失一次扣1分。 | | |
| | | 保持良好的个人卫生和形象,不得留奇异发型、胡须。 | 违者扣2分。 | | |
| 三 | 工作态度 (20分) | 对待工作认真负责,积极主动。 | 发现敷衍了事,一次扣3分。 | | |
| | | 热情服务,礼貌待人,不得与来访人员发生冲突。 | 如有违反扣5分。 | | |
| | | 团结同事,协作配合,不得搞内部不团结。 | 发现一次扣3分。 | | |
| 四 | 服务质量 (40分) | 环境卫生整洁 | 发现卫生问题一次扣5分。 | | |
| | | 病人满意度考核 | 病人相关满意度低于80%,一次扣10分。 | | |
| | | 消毒与院感防控 | 造成院感事故1次扣10分,隐患发现一次扣5分。 | | |

| | | | | | |
|---|---------------|--------------------------------|------------|--|--|
| 五 | 应急处理 (10分) | 熟悉应急预案和处理流程,能够迅速有效的应对突发事件。 | 处理不当一次扣5分。 | | |
| | | 在紧急情况下能够保持冷静,听从指挥,积极参与救援和处理工作。 | 表现不佳扣3分。 | | |

二、考核结果

采购人设立考核小组对中标人定期月度考核,月考核结果将作为服务费支付的重要依据。

1、月度考核:

月度考核得分为 90 分或以上的,考核结果为合格,采购人支付当月服务费。月度考核得分低于 90 分的,考核结果为不合格,需中标人进行培训和整改,整改完成后,采购人支付当月服务费。如连续三个月考核得分低于 90 分,采购人有权终止合同。

2、年度考核:

采购人取每年 12 个月的月度考核得分平均值作为年度考核得分,根据年度考核结果作为续签下一年度合同的依据。

年度考核得分为 90 分或以上的,考核结果为优秀,予以续签下一年度合同。

年度考核得分低于 80 分-89 分的,考核结果为合格,需中标人进行培训和整改,整改完成后,予以续签下一年度合同。

年度考核得分低于 80 分的,考核结果为不合格,不予续签下一年度合同。

注:上述考核供参考,如有更新,以采购人最新制度为准。

第六部分 合同条款

(仅供参考, 实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整 ([合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中, 甲方不再另行支付其

它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市奉贤区奉城医院。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为一年预算，首年度服务期自合同签订后一年。合同一年一签，当年度合同结束前，由采购人对中标人的服务质量进行考核，作为下年度采购人续签依据。**[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

5.3 如果属于甲方原因致使服务未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：甲方按月对乙方进行综合考核，依据考核结果按月支付相应服务费用。考核办法详见招标文件。

[合同中心-支付方式名称]

8. 甲方的权利与义务

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

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

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

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

8.5 对乙方提供的服务进行考核，要求乙方根据考核结果对服务进行整改，配合乙方提升服务质量。

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

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

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

缺陷部分，其费用由乙方负担。

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

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

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

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。

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同分包

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

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

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

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、乙方的投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

22. 其他补充条款

22.1 其他补充条款：[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第七部分 投标文件格式

格式一

投 标 函 (固定格式)

致_____（采购人名称）：

根据贵方发出的_____（项目名称），_____（项目编号）的采购邀请，我方正式授权_____，_____（姓名、职务）代表投标单位_____（投标单位名称）提交投标文件。

1、据此函，投标人兹宣布同意如下：

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

（2）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（3）如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

（6）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

（7）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（8）我方针对本次项目的投标总价以上海市政府采购云平台认定的投标金额为准。

2、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

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

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

(3) 我方自觉遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

(4) 我方提交的所有投标文件及一切资料均真实有效。

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

与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____，邮编：_____；

电话：_____，传真：_____；

投标单位名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____。

★投标人：（公章）

★被授权人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

格式二

法定代表人授权委托书

(固定格式)

致_____ (采购人名称):

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

特此委托。

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

★投标人: (公章)

★法定代表人: (签字或盖章)

★被授权人: (签字或盖章)

注: 如果法人即投标代表人, 可提交法定代表人证明[格式自定]。

格式三

开标一览表
(固定格式)

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务包 1

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

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的
所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

★投标人：（公章）

格式四

报价明细表

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 分项内容 | 金额 (全部人员一年费用) | 备注 |
|--------|--------|------------------|-------|
| 1 | 人员工资费用 | | 格式四-1 |
| 2 | 人员福利费用 | | 格式四-2 |
| 3 | 管理费用 | | 格式四-3 |
| 4 | 税金 | | 格式四-4 |
| 5 | 其他费用 | | 格式四-5 |
| 一年费用合计 | | | |

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) 投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

投标人：（公章）

格式四-1

人员工资费用明细表

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 岗位 | 人数 | 工资标准 (每人每月) | 每月费用 (工资标准*人数) | 一年费用 (每月费用*12) | 备注 |
|-----------------|----|----|----------------|-------------------|-------------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计 (全部人员一年工资费用) | | | | | | |

格式四-2

人员福利费用明细表

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 分项内容 | 金额 (全部人员一年费用) | 备注 |
|--------------------|--------------|------------------|----|
| 1 | 本地社保 | | |
| 2 | 公积金 | | |
| 3 | 残疾人保险费 | | |
| 4 | 法定节假日加班费 | | |
| 5 | 高温补贴费 | | |
| 6 | …… (其他人员福利费) | | 如有 |
| 合计 (全部人员一年福利费用) | | | |

说明：以下表格（格式四-2.1 至格式四-2.6）为人员福利费用明细表（格式四-2）的分项明细表。

格式四-2.1

本地社保
(可自拟)

(单位: 元)

| 序号 | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费 | | 个人缴费 | | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|----------|----|----------|----|------|------|----|
| | | | | 缴费比例 (%) | 缴费 | 缴费比例 (%) | 缴费 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | |

格式四-2.2

公积金
(可自拟)

(单位: 元)

| 序号 | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费 | | 个人缴费 | | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|----------|----|----------|----|------|------|----|
| | | | | 缴费比例 (%) | 缴费 | 缴费比例 (%) | 缴费 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | |

格式四-2.3

残疾人保险费

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费 | | 个人缴费 | | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|---------|----|---------|----|------|------|----|
| | | | | 缴费比例(%) | 缴费 | 缴费比例(%) | 缴费 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | |

格式四-2.4

法定节假日加班费

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 岗位 | 加班人数 | 一年加班天数 | 工资标准(元/天) | 倍数 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|------|--------|-----------|----|------|----|
| 1 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | |

格式四-2.5

高温补贴费

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 岗位 | 人数 | 补贴标准 (元/月) | 月数 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|---------------|----|------|----|
| 1 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

格式四-2.6

其他福利费

(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 内容 | 人数 | 金额 | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|-----------|----|----|------|------|----|
| 1 | 如有，投标人可补充 | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

格式四-3

管理费用
(可自拟)

格式四-4

税金
(可自拟)

格式四-5

其他费用
(可自拟)

(单位：元)

| 序号 | 内容 | 人数 | 金额 | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|-----------|----|----|------|------|----|
| 1 | 如有，投标人可补充 | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

格式五

中小企业声明函

(固定格式)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加上海市奉贤区奉城医院的上海市奉贤区政府采购2026-031--上海市奉贤区奉城医院后勤服务采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. 上海市奉贤区奉城医院后勤服务,属于物业管理行业;承建(承接)企业为*** (企业名称),从业人员***人,营业收入为***万元,资产总额为****万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

备注:企业名称(盖章)是指投标单位加盖公章。

说明:

(1) 请按照行业划型标准从中型企业、小型企业、微型企业中选择一项填写。

(2) 本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

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

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

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

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

注：各行业划型标准：

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

格式六

关于符合本国产品标准的声明函

(固定格式)

(本项目无需提供)

本公司(单位)郑重声明,根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)的规定,本公司(单位)提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下:

1. ***, *** (产品名称, 产品型号), 生产厂为 *** (厂名), 厂址为 *** (生产厂址)。***, *** (产品名称, 产品型号) 的中国境内生产的组件成本占比 \geq (规定比例) (可不填)。***, *** (产品名称, 产品型号) 的 (关键组件) (可不填) 在中国境内生产。***, *** (产品名称, 产品型号) 的 (关键工序) (可不填) 在中国境内完成。

2. ***, *** (产品名称, 产品型号), 生产厂为 *** (厂名), 厂址为 *** (生产厂址)。***, *** (产品名称, 产品型号) 的中国境内生产的组件成本占比 \geq (规定比例) (可不填)。***, *** (产品名称, 产品型号) 的 (关键组件) (可不填) 在中国境内生产。***, *** (产品名称, 产品型号) 的 (关键工序) (可不填) 在中国境内完成。

.....

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日

备注: 公司(单位)名称(盖章)是指投标单位加盖公章。

说明:

(1) 中国境内生产的组件成本占比、关键组件、关键工序的相关要求实施前，供应商可参考上述格式填写，如有疑问，可致电：021-37563187 夏苏璟。

(2) 本项目涉及的产品为：无。

(3) 填报的产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

(4) 填报的产品的生产厂名与厂址应与该产品的生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

(5) 填报产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

(6) 填报产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

(7) 填报产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

(8) 供应商提供的产品符合本国产品标准的，应当按规定出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受本国产品政策。

(9) 中标供应商享受本国产品政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式七

证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

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

2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

3、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；

4、监狱企业的证明文件（投标人是监狱企业的请提供）；

5、投标人认为可以证明其自身能力的其他资料；

6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

格式七-1

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
(固定格式)

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（公章）

格式七-2

残疾人福利性单位声明函
(固定格式)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（公章）

注：

- （1）属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。
- （2）中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

格式七-3

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

投标人：（公章）

注：

- （1）属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。
- （2）中标人享受监狱企业支持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

格式八

服务本项目的人员安排表

(可自拟)

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 | 专业 | 联系方式 | 本项目中承担的角色 |
|-----|----|----|----|----|----|----|------|-----------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

注：表中人员另需提供个人简历表，参考格式九。

格式九

服务本项目的人员简历表

(可自拟)

| | | | | | |
|---------|--|----|--|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 身份证号 | |
| 年龄 | | 职称 | | 学历 | |
| 参加工作年限 | | | | | |
| 专业资格 1 | | | | | |
| 专业资格 2 | | | | | |
| 专业资格 3 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 主要工作业绩： | | | | | |
| | | | | | |

注：随表请附该人员的相关证书。

格式十

服务承诺

(可自拟)

致_____ (采购人名称):

我公司针对本项目承诺如下:

- 1、本项目不存在转包或分包。
- 2、对本项目物业管理服务目标的承诺如下:
 - (1) 建立完备的项目管理体系, 报采购人备案;
 - (2) 建筑设备设施完好率____%;
 - (3) 环境保洁合格率不低于____%;
 - (4) 投诉处理及时率____%;
 - (5) 采购人的有效投诉率不超过____%;
 - (6) 采购人的满意率超过____%;
 - (7) 因管理责任造成的重大案件、事故发生数_____。
- 3、其他承诺: _____。

投标人: (公章)

格式十一

投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表
(可自拟)

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 合同签订日期 | 履约考核 或评价 | 备注 |
|----|------|------|--------|-------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

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

2、履约考核或评价由评标委员会根据对应上述有效类似业绩项目的签约方或用户方，对投标人的服务作出的履约考核或评价进行认定。履约考核或评价需经签约方或用户方盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评，否则不算有效的履约考核或评价。

格式十二

项目投标方案

(可自拟)

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

- 1、投标人针对本项目的重点难点分析、合理化建议及应对措施；
- 2、投标人针对本项目提供的综合管理方案，包括沟通协调机制、内控管理措施（内部监督、考核、奖惩及客户意见征询、投诉处理及整改等）；
- 3、投标人针对本项目提供的运作模式，包括日常行政管理、保洁、运送、配膳、衣物床单收发、污水管理、开关电梯、高压灭菌操作服务的工作内容、标准、流程及工作计划；
- 4、投标人针对本项目提供的应急预案，包括恶劣天气、供电供水、设备故障等突发事件的应急机制及措施、应急响应时间等；
- 5、投标人针对本项目提供的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成、团队人员的经验、职业能力；
- 6、投标人针对本项目提供的服务承诺及质量保障措施，包括对本项目服务质量保障措施、服务承诺（如节假日和重大活动的保障承诺及对应的保障措施等）；
- 7、投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训内容、考评流程及标准、培训计划；
- 8、投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施；
- 9、投标人针对本项目提供的档案管理方案，包括档案管理制度及程序；
- 10、投标人的类似业绩及对应项目的签约方或用户方作出的履约考核或评价证明资料；
- 11、投标人认为需要提交的其它内容。

第八部分 附件

附件一

资格条件响应表

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

附件二

符合性审查响应表

| 项目内容 | 具备的条件说明（要求） |
|---------|---|
| 投标文件的签署 | 本招标文件中明确要求 进行签字或盖章处（格式中标★处） ，投标人应在其上传的投标文件中满足规定。 （1.《投标函》、2.《法定代表人授权委托书》、3.《开标一览表》） |
| 投标有效期 | 从投标截止之日起不少于 90 日历天。 |
| 投标报价 | ①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 9300000 元。 |
| 进口产品 | 不接受。 |
| 其他 | 符合法律法规或招标文件规定被视为 无效投标 的其它条款的。 |

附件三

无疑问回复函

致上海市奉贤区政府采购中心：

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

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

特此回复。

投标人：（公章）

日期：____年____月____日

附件四

撤销投标的申请

致上海市奉贤区政府采购中心：

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

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人：（公章）

日期：____年____月____日

说明：

投标人在投标截止时间前，如需要撤销其投标的，应按本格式填写完整并加盖单位公章后，书面提出撤销申请发送至上海市奉贤区政府采购中心电子邮箱：fxcg2020@163.com，并及时致电：021-37563187 夏苏璟。

第九部分 评标方法

一、资格审查

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

二、★投标无效情形

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

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

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由5人以上（含5人）单数组成，其中采购人代表1名，政府采购评审专家4名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则表》独立评审。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当根据《符合性审查响应表》对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字错误的内容，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

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

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

（1）投标人的投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值60%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 60\%$ ；

（2）投标人的投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价60%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 60\%$ ；

（3）投标人的投标报价低于项目最高限价60%的，即 $\text{投标报价} < \text{项目最高限价} \times 60\%$ ；

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

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

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

投标人未在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，将作无效投标处理。

5、推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对有效投标文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分，由评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

6、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

(1) 按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

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

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

8、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按如下规定处理：

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

(四) 评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

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

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

(3) 评审价：投标报价无重大缺漏项的，投标报价即评审价。

(4) 本项目非专门面向中小企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(6) 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号），

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商应按规定出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受相关政策。

(7) 供应商同时符合中小企业认定和本国产品标准的，可同时享受上述价格评审优惠，用扣除后的价格参与评审。

2、评分项目及分值设置等详见《评分细则表》。

评分细则表（总分 100 分）

| 评分项目 | 分值 | 主/客观分 | 评分方法 |
|--------------|--------|-------|--|
| 报价得分 | 0-10 分 | 客观分 | <p>①根据财库（2020）46 号文、沪财采(2021)3 号文以及财库（2022）19 号文规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且按规定提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业供应商的投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审；</p> <p>②有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分；</p> <p>③报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。</p> |
| 重点难点分析及合理化建议 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人按照本项目的现状及物业管理的特点，阐述对本项目的重点难点分析和提出的合理化建议及应对措施进行主观评判并综合打分。</p> |

| | | | |
|--------|--------|-----|--|
| | | | <p>二、评审标准：</p> <p>重点难点分析条理清晰、与本项目需求契合度高，合理化建议及应对措施针对性强的得 10-8 分；</p> <p>重点难点分析及合理化建议符合实际，应对措施得当的得 7-5 分；</p> <p>重点难点分析简单、与本项目需求契合度低，无应对措施或合理化建议的得 4-2 分。</p> <p>未提供重点难点分析及合理化建议的不得分。</p> |
| 综合管理方案 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的综合管理方案，包括沟通协调机制、内控管理措施（内部监督、考核、奖惩及客户意见征询、投诉处理及整改等）进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>沟通协调机制高效合理，内控管理措施细致到位、可操作性强的得 10-8 分；</p> <p>沟通协调机制合理，内控管理措施得当的得 7-5 分；</p> <p>沟通协调机制或内控管理措施有欠缺的得 4-2 分。</p> <p>未提供综合管理方案的不得分。</p> |
| 运作模式 | 0-15 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的运作模式，包括日常行政管理、保洁、运送、配膳、衣物床单收发、污水管理、开关电梯、高压灭菌操作服务的工作内容、标准、流程及工作计划进行主观评判并综合打分。</p> |

| | | | |
|--------|--------|-----|---|
| | | | <p>二、评审标准：</p> <p>工作内容全面详实、针对性强，标准及流程科学规范，工作计划合理有序的得 15-13 分；</p> <p>工作内容符合要求，标准及流程、工作计划合理的得 12-10 分；</p> <p>工作内容简单笼统，标准、流程或工作计划有欠缺的得 9-7 分。</p> <p>未提供运作模式的不得分。</p> |
| 应急预案 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括恶劣天气、供电供水、设备故障等突发事件的应急机制及措施、应急响应时间等进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>应急机制完备，应急措施细致到位、可操作性强，应急响应时间优于要求的得 10-8 分；</p> <p>应急机制及措施得当，应急响应时间满足要求的得 7-5 分；</p> <p>应急机制及措施简单笼统，应急响应时间不满足要求的得 4-2 分。</p> <p>未提供应急预案的不得分。</p> |
| 人员配备方案 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成、团队人员的经验、职业能力进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>项目团队组织架构清晰明了、科学合理，职责分工明确，人员组成优于要求，团队人员</p> |

| | | | |
|-----------|-------|-----|--|
| | | | <p>经验丰富，相关证书齐全的得 10-8 分；</p> <p>项目团队有组织架构及职责分工，人员组成满足要求，团队人员有工作经验和相关证书的得 7-5 分；</p> <p>项目团队组织架构不清或职责分工不明，人员组成不满足要求，团队人员欠缺工作经验或无相关证书的得 4-2 分。</p> <p>未提供人员配备方案的不得分。</p> |
| 服务承诺及保障措施 | 0-9 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的服务承诺及质量保障措施，包括对本项目服务质量保障措施、服务承诺（如节假日和重大活动的保障承诺及对应的保障措施等）进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>服务质量保障措施细致到位、针对性强，服务承诺全面详实的得 9-8 分；</p> <p>服务质量保障措施得当，服务承诺符合要求的得 7-6 分；</p> <p>服务质量保障措施、服务承诺简单笼统或有欠缺的得 5-4 分。</p> <p>未提供服务承诺及质量保障措施的不得分。</p> |
| 培训方案 | 0-8 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训内容、考评流程及标准、培训计划进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>培训内容针对性强，考评流程、标准科学规范，培训计划详细清晰的得 8-6 分；</p> <p>培训内容符合要求，考评流程、标准和培训</p> |

| | | | |
|-----------------|-------|-----|---|
| | | | <p>计划合理的得 5-3 分；</p> <p>培训内容简单笼统，考评流程、标准或培训计划有欠缺的得 2-1 分。</p> <p>未提供培训方案的不得分。</p> |
| 节能、环保及健康管理方案及措施 | 0-6 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>节能降耗方案科学合理，垃圾及危废管理规范，员工职业健康管理保障合理，各项措施细致到位、针对性强的得 6-5 分；</p> <p>各项方案完整，各项措施得当的得 4-3 分；</p> <p>各项方案简单笼统，各项措施有欠缺的得 2-1 分。</p> <p>未提供节能、环保及健康管理方案及措施的不得分。</p> |
| 档案管理方案 | 0-6 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的档案管理制度及程序进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>档案管理制度规范健全，程序科学合理的得 6-5 分；</p> <p>档案管理制度、程序符合要求的得 4-3 分；</p> <p>档案管理制度及程序简单笼统或有欠缺的得 2-1 分。</p> <p>未提供档案管理方案的不得分。</p> |

| | | | |
|---------|-------|-----|--|
| 类似业绩 | 0-3 分 | 客观分 | <p>一、评审内容： 投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩。</p> <p>二、评审标准： 本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 3 分。</p> <p>不符合要求或未提供类似业绩的不得分。</p> |
| 履约考核或评价 | 0-3 分 | 客观分 | <p>一、评审内容： 投标人承接上述有效类似业绩项目的履约考核或评价。</p> <p>二、评审标准： 本项目所述履约考核或评价由评标委员会根据对应上述有效类似业绩项目的签约方或用户方，对投标人的服务作出的履约考核或评价进行认定。履约考核或评价需经签约方或用户方盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评的，每提供 1 个，得 1 分，最高得分为 3 分。</p> <p>不符合要求或未提供履约考核或评价的不得分。</p> |