

采购编号：jsjzcg25-W00004932

复旦大学附属金山医院  
后勤物业服务（2026 年度）

招 标 文 件

采购人：复旦大学附属金山医院

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2025-12-17**

2025年12月17日

2025年12月17日

# 目 录

|                   |    |
|-------------------|----|
| 目 录.....          | 2  |
| 第一章 招标公告.....     | 3  |
| 第二章 投标须知.....     | 6  |
| 第三章 政府采购政策功能..... | 24 |
| 第四章 采购需求.....     | 25 |
| 第五章 评标办法与程序.....  | 60 |
| 第六章 投标文件有关格式..... | 65 |
| 第七章 合同条款及格式.....  | 86 |

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：310116000251024145361-16283501
- 2、项目名称：复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）
- 3、预算资金：2540 万元。
- 4、最高限价：本项目最高限价为 2500 万元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：勤卫服务、电梯服务、宿舍服务、总机服务、工程服务、太平间管理等，运用现代科技手段及先进的管理理念，提供优质、高效、环保、低耗、精细化、信息化管理的后勤管理服务，保障医院一切正常运作。  
**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 6、服务期限：自合同签订之日起 1 年
- 7、服务地点：上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号
- 8、本次招标**不允许**接受联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg25-W00004932

## 二、申请人资格要求

- 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
  - 3.1 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；
  - 3.2 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-12-17 至 2025-12-25** 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）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2026-01-07 09:30:00**（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

## 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、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

### 3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2026-01-07 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

## 七、联系方式

### 1、采购人

采购人：复旦大学附属金山医院

地址：上海市金山区龙航路 1508 号

项目联系人：王应

联系方式：021-34189990

### 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：黄杨

联系方式：021-57921933

## 第二章 投标须知

### 前附（置）表

#### 一、项目情况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）
- 2、采购编号：jsjzcg25-W00004932
- 3、服务地点：上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：勤卫服务、电梯服务、宿舍服务、总机服务、工程服务、太平间管理等，运用现代科技手段及先进的管理理念，提供优质、高效、环保、低耗、精细化、信息化管理的后勤管理服务，保障医院一切正常运作。  
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、服务期限：自合同签订之日起 1 年。

#### 二、招标人

##### 1、采购人

采购人：复旦大学附属金山医院  
地址：上海市金山区龙航路 1508 号  
项目联系人：王应  
联系方式：021-34189990

##### 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心  
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼  
项目联系人：黄杨  
联系方式：021-57921933

#### 三、申请人资格要求

- 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；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、其他资质要求：

3.1 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

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

## 四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

6、递交投标文件方式和网址

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

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

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

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：7人，其中采购人代表2人，专家5人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

## 五、其它事项

1、付款方法：服务费按月度（根据月度考核情况及日常处罚情况）支付给服务单位。（详见合同条款）。

2、质量标准：符合采购文件要求。

3、服务期限：自合同签订之日起 1 年。

## 六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](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的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。



# 投标须知

## 一. 总则

### 1 概述

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

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

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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

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

### 2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3 合格的投标人

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

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

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

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

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

### 4 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

### 5 投标费用

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

### 6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

## 7 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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

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

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

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

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

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

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。

**选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。**

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

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

## **8 公平竞争和诚实信用★**

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

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

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

## **9 其他**

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

## 二. 采购文件

### 10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

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

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

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

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发

布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购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。

## 12 踏勘现场

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

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

## 三. 投标文件

## 13 投标文件的构成

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

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

## 14 投标的语言及计量单位

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

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

## 15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

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

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

## 16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

## 17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

## 18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一

览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

## 19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

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

19.5 投标应以人民币报价。

## 20 资格条件及实质性要求响应表

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

## 21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

## 22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求



全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

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

## 23 相关证明文件

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

## 24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

## 25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

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

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

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

件应规范。

#### 25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

## 26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

## 四 投标文件的递交

### 27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

### 28 投标截止时间

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

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受

投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

## 29 投标文件的修改与撤回

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

## 五 开标

### 30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

## 六 评标

### 31 评标委员会

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

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

## 32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

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

32.4 对于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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

## 33 投标文件错误的修正

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

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 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。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

## 34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投

标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

## 35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

## 36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

## 七 定标

### 37 确认中标人

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

### 38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

## 39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 采购人均不退回投标文件。

## 40 采购失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的, 采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

## 八. 授予合同

### 41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

### 42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在 $\pm 10\%$ 的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

### 43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### 44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

## 45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)的规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称:电子采购平台)(网址: [www.zfcg.sh.gov.cn](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的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

## 46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件,并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料,文件格式参考第六章投标文件有关格式,含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响,由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时,可以要求投标人提供文件原件进行核对,投标人必须按时提供。否则,视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查,有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

47.1 下载采购文件:报名初审通过以后,投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目,在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传:在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统, **招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执,投标单位应及时查看签收情况,并打印签收回执。**

### 第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 [www.shzfcg.gov.cn](http://www.shzfcg.gov.cn) 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。



## 第四章 采购需求

### 一. 项目概况及要求

#### 一).项目概况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）
- 2、采购编号：jsjzcg25-W00004932
- 3、服务地点：上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：勤卫服务、电梯服务、宿舍服务、总机服务、工程服务、太平间管理等，运用现代科技手段及先进的管理理念，提供优质、高效、环保、低耗、精细化、信息化管理的后勤管理服务，保障医院一切正常运作。  
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、服务期限：自合同签订之日起 1 年。

#### 二).项目要求

复旦大学附属金山医院是一所专业科室设置齐全、医疗设备先进，集医疗、教学、科研、康复及预防为一体的三级综合性医院，一期占地面积 158 亩，建筑面积 8.4 万平方米，建有门诊、急诊、病房和核化救治等大楼，二期占地 58.5 亩，建有肿瘤治疗中心、核医学用房、科教综合楼、规培宿舍楼，新住院楼 300 床。总面积约 147294 平方米。

##### 一、服务内容

勤卫服务、电梯服务、宿舍服务、总机服务、工程服务、太平间管理等，运用现代科技手段及先进的管理理念，提供优质、高效、环保、低耗、精细化、信息化管理的后勤管理服务，保障医院一切正常运作。运营岗位需求见下表，人员配置不得低于附件中要求的最低配置人数。服务期限：自合同签订之日起 1 年。全年服务总费用不超过人民币 2500 万元。

| 金山医院营运点岗位情况 |     |      |       |            |     |                |                 |            |
|-------------|-----|------|-------|------------|-----|----------------|-----------------|------------|
| 服务内容        | 楼宇  | 区域   | 分布    | 作息時間       | 岗位数 | 每周<br>工作<br>天数 | 建议岗<br>位人员<br>比 | 最低配<br>置人数 |
| 守 驻 部 院     | 1#楼 | 12 楼 | 18 病区 | 6：30-16：00 | 1   | 7              | 1.1             | 1.1        |

|  |  |         |                     |              |   |   |     |     |
|--|--|---------|---------------------|--------------|---|---|-----|-----|
|  |  |         | 17 病区 特需            | 6: 00-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 11 楼    | 16 病区 呼吸内科          | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 15 病区 内分泌           | 6: 00-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 10 楼    | 14 病区 心血管           | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 13 病区 神经内科          | 6: 00-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 8 楼     | 10 病区 妇科            | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 10 病区 产房            | 6: 30-16: 00 | 2 | 7 | 1.1 | 2.2 |
|  |  |         | 9 病区 产科             | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 7 楼     | 8 病区 普外科            | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 7 病区 五官/消化          | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 6 楼     | 6 病区 骨科             | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 5 病区 泌尿/骨科          | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 5 楼     | 4 病区 神外科            | 6: 30-16: 00 | 2 | 7 | 1.1 | 2.2 |
|  |  |         | 3 病区 普外科            | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 4 楼     | 2 病区 血液科            | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  |         | 1 病区 烧伤科            | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 2、3 楼公区 | 公区大厅（二、三楼）、消防通道、卫生间 | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|  |  | 2 楼     | 病理科、血库              | 6: 30-16: 00 | 2 | 5 | 1.1 | 2.2 |
|  |  |         | 职防科                 | 7:00-16:00   | 1 | 5 | 1   | 1   |
|  |  |         | 药库                  | 6: 30-16: 00 | 1 | 7 | 2.2 | 2.2 |
|  |  | 1 楼     | 静配中心                | 6: 30-16: 00 | 7 | 7 | 1.1 | 7.7 |
|  |  |         | 病区药房                | 6: 30-16: 00 | 3 | 7 | 1.1 | 3.3 |

|            |     |                   |          |                            |    |   |     |      |
|------------|-----|-------------------|----------|----------------------------|----|---|-----|------|
|            |     |                   | 放射科      | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     |                   | DSA      | 6:30-16:00                 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     |                   | 大厅\收费处   | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 保洁机动              | 各病区顶班、各班 | 6:30-16:00                 | 2  | 5 | 1.1 | 2.2  |
|            |     | 地下室               | 总机、调度    |                            | 4  | 7 | 1   | 4    |
|            |     |                   | 太平间      | 24H                        | 1  | 7 | 2   | 2    |
|            |     |                   | 洗消中心     | 8:00-17:00                 | 1  | 7 | 2   | 2    |
| 老住院部驻守运送   |     | 18个病区驻守运送(4F-12F) | 1#住院楼病区  | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 18 | 7 | 1.1 | 19.8 |
| 新大楼住院部驻守保洁 | 2#楼 | B1                | 公区、卫生间   | 7:30-16:30                 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | B2                |          |                            |    |   |     |      |
|            |     | 1、2楼              | 公区、卫生间   | 7:30-16:30                 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 3楼                | 检验科      | 6: 30-16: 00               | 2  | 7 | 1.1 | 2.2  |
|            |     | 4楼                | ICU      | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 5楼                | 心内科1     | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 6楼                | 心内科2     | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 7楼                | 新生儿室     | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 8楼                | 儿科病房     | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 9楼                | 肿瘤、血液    | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 10楼               | 呼吸科      | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 11楼               | 肿瘤、全科    | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 12楼               | 内分泌科     | 6: 30-16: 00               | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
| 新大楼住院部驻守运送 | 2#楼 | 3楼                | 检验科      | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 3  | 7 | 1.1 | 3.3  |
|            |     | 4楼                | ICU      | 24小时翻班                     | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 5楼                | 心内科1     | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 6楼                | 心内科2     | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 7楼                | 新生儿室     | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 8楼                | 儿科病房     | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 9楼                | 肿瘤、血液    | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |
|            |     | 10楼               | 呼吸科      | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1  |

|        |       |          |                           |                            |   |   |     |     |
|--------|-------|----------|---------------------------|----------------------------|---|---|-----|-----|
|        |       | 11 楼     | 肿瘤、全科                     | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       | 12 楼     | 内分泌科                      | 7: 30-12:00<br>13:30-17:00 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       | 1、2 楼    | 体检中心                      | 7:30-17:00                 | 1 | 5 | 1.1 | 1.1 |
| 核化楼保洁  | 3#楼   | 3 楼      | 信息科、消防通道、卫生间、实验室、一二楼公区卫生间 | 7:00-16:00                 | 2 | 7 | 1   | 2   |
| 发热门诊保洁 | 4#楼   | 1、2 楼    | 发热门诊保洁                    | 24H                        | 2 | 7 | 2   | 4   |
|        |       |          | 发热/肠道门诊                   | 24H                        | 2 | 7 | 1   | 2   |
| 高压氧舱保洁 | 5 号楼  | 1 楼      | 高压氧舱                      | 7:00-16:00                 | 1 | 6 | 1   | 1   |
| 急诊保洁   | 6#楼急诊 | 1 层科室及公区 | 抢救室保洁                     | 24H                        | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 抢救室（运送）                   | 24H                        | 2 | 7 | 2.5 | 5   |
|        |       |          | 纠纷办、保卫科、1 楼公区、消防梯、急诊检验科   | 7:00-16:00                 | 1 | 5 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 补液室/卫生间                   | 24H                        | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 公区卫生间 X2、急诊诊室、大厅、急诊 CT    | 6:30-15:00                 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 门急诊手术室                    | 6:30-15:00                 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 19W（留观室）                  | 24H                        | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       | 2 层科室及公区 | 20、21 病区                  | 6:30-16:00                 | 2 | 7 | 1.1 | 2.2 |
|        |       |          | 皮肤科/泌尿科/激光室               | 7:00-16:00                 | 1 | 6 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          | 医美/公区/卫生间/消防通道            | 7:00-16:00                 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|        |       |          |                           |                            |   |   |     |     |

|      |              |              |                                       |                            |   |   |     |     |
|------|--------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|---|---|-----|-----|
|      |              | 3 层科室及<br>公区 | 内镜中心洗<br>消、保洁                         | 8: 00-17: 00               | 5 | 5 | 1.3 | 6.5 |
|      |              |              | 血透室                                   | 6:30-14:30、<br>11:00-21:00 | 3 | 6 | 1.1 | 3.3 |
|      |              |              | 三楼公区、<br>卫生间、消<br>防通道                 | 7:00-16:00                 | 1 | 7 | 1.2 | 1.2 |
|      |              | 机动           |                                       | 7:00-16:00                 | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
| 门诊保洁 | 7#楼门诊公区及科室保洁 | 1 层东公区       | 一楼东公共<br>厕所，便民<br>服务中心社<br>会服务站等      | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              | 1 层西公区       | 一楼西公共<br>厕所、收费<br>处、消防通<br>道公共走道<br>等 | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              | 1 层科室        | 儿科（门急<br>诊）                           | 24H                        | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 外科 1、外<br>科 2                         | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 放射科、检<br>验科                           | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 西药房、儿<br>科药房                          | 8: 00-17: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 中药房                                   | 8: 00-17: 00               | 1 | 5 | 1.1 | 1.1 |
|      |              | 2 层科室        | 内科 1、内<br>科 2、呼吸<br>科                 | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 五官科、母<br>婴室、肌电<br>图、脑电图、<br>收费处       | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.1 | 1.1 |
|      |              |              | 妇科、人流<br>室                            | 7: 30-16: 30               | 2 | 6 | 1.4 | 2.8 |
|      |              |              | B 超、心超、<br>门办                         | 7: 30-16: 30               | 2 | 6 | 1.4 | 2.8 |
|      |              | 3 层科室        | 劳模创面中<br>心、收费处                        | 7: 00-16: 00               | 1 | 7 | 1.4 | 1.4 |
|      |              |              | 口腔科                                   | 7: 30-16: 30               | 2 | 7 | 1.1 | 2.2 |

|              |                  |               |                                |                            |    |   |     |     |
|--------------|------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|----|---|-----|-----|
|              |                  |               | 支气管镜、<br>康复科、神<br>经内科          | 7: 30-16: 30               | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  |               | 眼科、中医<br>内外科                   | 7: 30-16: 30               | 1  | 6 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  |               | 特需门诊 1<br>特需门诊 2               | 7: 30-16: 30               | 1  | 5 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  | 2、3 层公区       | 二楼公区、<br>三楼公区、<br>卫生间、消<br>防通道 | 7: 30-16: 30               | 2  | 7 | 1.1 | 2.2 |
| 科教楼保洁        | 8#楼              | 地下室、1<br>楼办公室 | 地下室、一<br>楼办公室                  | 7:00—16:00                 | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  | 2 楼办公室        | 二楼办公室                          | 7:00—16:00                 | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  | 3、4 楼办公<br>室  | 三楼办公室                          | 7:00—16:00                 | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  | 5 楼实验室        | 五楼实验室                          | 7:00—16:00                 | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  | 6 楼办公室        | 六楼办公室                          | 7:00—16:00                 | 1  | 5 | 1   | 1   |
|              |                  | 1 楼病史室        | 病史室                            | 8: 00-17: 00               | 2  | 5 | 1.1 | 2.2 |
| 宿舍楼管理<br>及保洁 | 9#楼              | 宿舍管理          | 宿舍管理                           | 24H                        | 2  | 7 | 1   | 2   |
|              |                  | 保洁<br>(1F-6F) | 保洁                             | 8:00-17:00                 | 3  | 7 | 1   | 3   |
| 核医学科保<br>洁   | 10#楼             | 核医学           | 化疗中心                           | 7:30-16:30                 | 1  | 7 | 1   | 1   |
| 运送           | 运<br>送<br>中<br>心 | 循环、标本<br>运送   | 全院每一小<br>时收血、标<br>本            | 6:30-15:00 7:<br>30-16: 00 | 2  | 7 | 1.2 | 2.4 |
|              |                  | 放疗            | 收血顶班                           | 7:00-16:00                 | 1  | 7 | 1.2 | 1.2 |
|              |                  | 运送中心          | 夜班                             | 24H                        | 4  | 7 | 1.2 | 4.8 |
|              | 科<br>室<br>运<br>送 | PCR           | PCR                            | 24H                        | 1  | 7 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  | DSA           | DSA                            | 7:30-16:30                 | 1  | 7 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  | CT            | CT                             | 7:30-16: 30                | 1  | 7 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  | B 超           | B 超                            | 7:30-16: 30                | 1  | 7 | 1.1 | 1.1 |
|              |                  | 手术室           | 手术室                            | 长日班, 夜班                    | 10 | 7 | 1.1 | 11  |
|              | 机<br>运<br>动<br>送 | 运送岗顶<br>班、备班  | 运送岗顶<br>班、备班                   | 7:30-16: 30                | 2  | 5 | 1.1 | 2.2 |
|              | 新大楼循环收血、标本等      |               |                                | 6:30-15:00 7:<br>30-16: 00 | 2  | 7 | 1.1 | 2.2 |
|              | 新大楼运送中心夜班        |               |                                | 24H                        | 2  | 7 | 2   | 4   |

|      |                    |                         |   |                           |   |   |     |      |
|------|--------------------|-------------------------|---|---------------------------|---|---|-----|------|
| 电梯驾驶 | 全院                 | 34 部引导、<br>巡检、卫生、<br>驾驶 | 引导（高峰<br>时段）/巡检<br>/卫生                  | 6:30—16:30                | 9 | 7 | 1.2 | 10.8 |
|      |                    | 2 部手术专<br>用             | 早班、中<br>班 4 部电梯<br>运行<br>夜班 1 部电<br>梯运行 | 24H                       | 2 | 7 | 1.2 | 2.4  |
|      |                    | 新大楼                     | 2 部电梯运<br>行                             | 24H                       | 1 | 7 | 4   | 4    |
| 专项保洁 | 专项保<br>养           | 洗地                      | 洗地                                      | 7:00—16:00                | 3 | 5 | 1   | 3    |
|      |                    | 玻璃/墙面                   | 玻璃/墙面                                   |                           | 2 | 5 | 1   | 2    |
|      |                    | 打蜡/抛光                   | 打蜡/抛光                                   |                           | 2 | 5 | 1   | 2    |
|      |                    | 不锈钢                     | 不锈钢                                     |                           | 1 | 5 | 1   | 1    |
|      |                    | 机动/搬运                   | 机动/搬运                                   |                           | 3 | 5 | 1   | 3    |
|      | 外环境<br>保洁          | 外环境保洁                   | 1、3、4、5、<br>6、7 楼外围<br>保洁               | 7： 00—18： 00              | 5 | 7 | 1   | 5    |
|      |                    |                         | 顶班、备班                                   | 7： 00—18： 00              | 1 | 5 | 1   | 1    |
|      | 垃圾回<br>收等          | 生活垃圾房                   | 生活垃圾房                                   | 7:00—11:30<br>12:30—16:00 | 2 | 7 | 1   | 2    |
|      |                    | 医废、医塑<br>回收             | 医废回收                                    | 7:30—11:30<br>12:30—16:30 | 3 | 7 | 1   | 3    |
|      |                    | 纸板回收                    | 纸板回收                                    | 7:00—11:30<br>12:30—16:00 | 2 | 7 | 1   | 2    |
|      |                    | 垃圾分类                    | 垃圾分类                                    | 7:00—11:30<br>12:30—16:00 | 2 | 7 | 1   | 2    |
|      | 地下室<br>保洁          | 地下室                     | 地下室                                     | 7:30—16:30                | 1 | 7 | 1   | 1    |
|      | 老院教<br>学楼保<br>洁    | 老院                      | 老院                                      | 7： 30—16： 30              | 3 | 7 | 1   | 3    |
|      | 保洁机<br>动（顶<br>班）   | 顶班、备班                   | 顶班、备班                                   | 7:30—16： :30              | 3 | 5 | 1   | 3    |
|      | 2#新大<br>楼专项<br>保养  | 洗地、屋顶                   |   | 7:00—16:00                | 1 | 5 | 2   | 2    |
|      |                    | 玻璃/墙面                   |   |                           |   |   |     |      |
|      |                    | 打蜡/抛光                   |   |                           |   |   |     |      |
|      |                    | 不锈钢                     |   |                           |   |   |     |      |
|      |                    | 机动/搬运                   |   |                           |   |   |     |      |
|      | 2#新大<br>楼外环<br>境保洁 | 2#外围环境保洁                |   | 7： 00—18： 00              | 1 | 7 | 1.1 | 1.1  |

|          |           |             |                              |     |   |     |     |
|----------|-----------|-------------|------------------------------|-----|---|-----|-----|
|          | 2#新大楼垃圾回收 | 生活垃圾房       | 7:00-11:30<br>12:30-16:00    | 1   | 7 | 1.1 | 1.1 |
|          |           | 医废、医塑回收     | 7:30-11:30<br>12:30-16:30    | 1   | 7 | 1.1 | 1.1 |
| 工程组（持证）  |           | 液氧（含组长1人）   | 组长<br>(8:00-17:00)<br>其他 24H | 3   | 7 | 3   | 9   |
|          |           | 技工维修值班（含房修） | 24H                          | 2   | 7 | 4   | 8   |
|          |           | 技工维修（含房修）   | 8:00-17:00                   | 10  | 5 | 1.3 | 13  |
|          |           | 新大楼技工维修值班   | 24H                          | 1   | 7 | 4   | 4   |
| 管理人员（持证） |           | 项目经理        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 勤卫副经理       | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 工程副经理       | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 保洁主管        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 运送主管        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 工程主管        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 行政助理        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 保洁领班        | 8:00-17:00                   | 3   | 5 | 1   | 3   |
|          |           | 电梯领班        | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
|          |           | 运送领班        | 8:00-17:00                   | 2   | 5 | 1   | 2   |
|          |           | 工程领班        | 8:00-17:00                   | 2   | 5 | 1   | 2   |
|          |           | 2#新大楼保洁领班   | 8:00-17:00                   | 1   | 5 | 1   | 1   |
| 总计       |           |             |                              | 260 |   |     | 313 |

## 二、基本要求

服务期内甲方对服务单位进行考核。若考核不通过或发生服务单位损害采购人权益的情况或服务无法满足采购人要求的，采购人有权终止合同。合同执行中遇有执行重大偏差、不可抗力及上级主管部门重大政策变化，双方另行协商解决。

合同期内如上海市人社部门发布最低工资标准调整、新增后勤服务区域或岗位，甲乙双方应进行充分协商，以补充协议的形式进行调整。

服务供应商应有完善的组织架构、有健全的管理服务制度、作业流程及管理服务工作计划及实施方案、有完善的档案管理制度、有激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制。服务供应商须为医院服务项目购买物业管理企业责任险。

人员要求：（1）项目经理，本单位员工，具有医院物业管理的工作经历，年龄不超过50周岁，本科（含）及以上学历，具有全国城建培训中心颁发的物业经理证书，具有医院感染控制中心颁发的医院感染管理培训证书，具有全国城建培训中心颁发的安全管理员证书



为宜。

(2) 勤卫副经理，本单位员工，具有医院物业管理的工作经历，年龄不超过 45 周岁，本科（含）及以上学历。

(3) 工程副经理，本单位员工，具有医院物业管理的工作经历，年龄不超过 45 周岁，本科（含）及以上学历，工程类相关专业中级工程师职称为宜。

(4) 其他管理人员及岗位员工，应具有相关岗位上岗证书，身体健康，适合医院环境工作，有良好的口头表达能力。参加岗位专业培训考评合格，有一定的专业知识与技能。

### 三、其他相关说明

1. 投标人应提供投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表；提供各岗位、人员设置及要求；各岗位、人员的薪资表详情，包括工资、奖金、福利、交金标准及平时加班、周末加班、节日加班标准等；提供投入项目主要人员（主管、领班）社保缴纳证明；

2. 服务供应商不得以任何形式将中标项目进行二次转包；

3. 服务供应商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。

4. 医院免费提供服务供应商管理办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

5. 服务供应商自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

6. 服务供应商的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备。

7. 服务供应商有岗前培训，服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

8. 未经医院同意，服务供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

9. 服务供应商须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

10. 服务供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

11. 服务供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。

12. 服务供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务供应商全部负责；服务供应商应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准。

13. 服务供应商全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律法规要求标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律法规要求标准给付员工加班薪资。因医院正常医疗行为造成后勤服务工作时间的延长，或为避让医院的医疗工作而提供的错峰（含抢修）后勤服务均不作为额外向医院申请支付加班费用的理由，投标人应在本次投标报价中予以充分考虑此等费用。不可抗力除外。部分岗位员工，入院服务时须提供健康体检证明。办理健康体检证明等相关费用由投标人自行承担。

14. 服务质量按月考核，考核满分为 100 分，90 分为合格分，90 分以下每扣除 1 分处罚人民币 1000 元，在次月支付的合同款中扣除。甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，并要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

15. 在实施过程中采购人有权对考核细则进行动态调整。

四、报价要求

报价应按照招标文件附件《开标一览表》的要求，以各类别人员的人均报价为基础报价单位进行报价。人均报价应包括该人员为本项目提供符合要求的物业管理服务工作而产生的所有费用，这些费用可在招标文件附件《价格明细表》中列明，没有列明的费用将被采购人认为已包含在其他费用中或是投标人的优惠行为。

开标一览表

| 项目名称                          | 投标总价（元/年） |
|-------------------------------|-----------|
| 复旦大学附属金山医院<br>后勤物业服务（2026 年度） |           |
| 物业岗位数                         |           |

报价分类明细表

| 序号 | 分类名称      | 报价费用（元/年） | 备注 |
|----|-----------|-----------|----|
| 1. | 人员费用      |           |    |
| 2. | 工具、设备折旧成本 |           |    |
| 3. | 消耗品成本     |           |    |

|    |        |  |  |
|----|--------|--|--|
| 4. | 办公用品成本 |  |  |
| 5. | 其他费用   |  |  |
| 6. | 税金     |  |  |
| 7. | ...    |  |  |

## 五、后勤管理服务项目的服务要求

### 1. 保洁服务工作：

普通保洁服务——进行全院(病房、门急诊、医护人员工作区域、公共部位及楼宇内外环境卫生、公共卫生间、生活垃圾房等)范围的清洁消毒工作。保洁人员应该按时分类收集垃圾并配合业主对有用废品进行回收，及时放入废品间方便甲方回收。保持院内的良好环境。

专项服务工作——清洗保养〔主要负责日常地面保养、清洗、抛光、补蜡，地毯清洁保养、PVC 地板清洗打蜡、大理石地面保养、不锈钢上光、自动扶梯专项保洁（天棚等高位除尘（在确保安全措施到位前提下）；根据甲方要求进行深度强化专项工作；完成甲方交办的应急任务。

### 2. 运送服务工作：

全天提供服务，包括所有节假日。必须做到接到呼叫 30 分钟内人员到位。医院内各病区、各科的病患检查运送，物品取、送（特定医务人员领取的贵重药品、有毒有害物品等除外）的运送服务；医疗废弃物的收集运送暂存服务；

### 3. 服务要求：所有服务项目需严格遵守医院院感相关制度。

#### （一）门诊、病区、功能检查室和公共区域保洁工作要求：

保洁服务范围及内容：

服务范围包括：各大楼内部各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；外墙面及玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；楼宇间各连接通道、“门前三包”范围等区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；工作人员及患者、家属的开水供应，具体内容如下：

#### （1）室内日常保洁工作内容：

- 1) 楼内各区域天花板、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃、2 米以上外墙玻璃幕墙）、地面等日常清洁及消毒处理；

- 2) 楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；
- 3) 住院病人床单元的终末处理及热水瓶的清洁消毒；
- 4) 被污染的物体表面的消毒清洁处理；
- 5) 各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；
- 6) 生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；
- 7) 配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者；
- 8) 配合医院做好节能工作；
- 9) 在日常工作中发现设备、设施有损坏的，及时报修。

#### （2）室外保洁工作内容

- 1) 定期对院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗；地面、绿地的循环保洁；
- 2) 地沟定期清理、清淤，及时更换破损地沟网；
- 3) 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理；
- 4) 室外生活垃圾收集，袋装化运送。
- 5) 配合医院做好节能工作；
- 6) 定期对雨污水下水管道窨井进行清理杂物与清掏。
- 7) 在日常工作中发现设备、设施有损坏的，及时报修。

#### （3）专项保洁内容

- 1) 各种材质地面的定期刷洗；
- 2) PVC 地面的定期打蜡及养护。
- 3) 镜面砖、大理石定期维护。
- 4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手定期清洁、保养；
- 5) 室内玻璃幕墙、窗户玻璃的定期清洗；

#### （4）保洁服务质量标准

- 1) 总体要求:做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。
- 2) 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息

为前提，合理设计各项工作流程。

- 3) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。
- 4) 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。
- 5) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。
- 6) 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时，满足新病人入住及使用条件；
- 7) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
- 8) 大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。
- 9) 服务供应商对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车。
- 10) 服务供应商提供保洁用的生活、医疗垃圾袋、院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。所有的材料以不损伤釉面为宜。
- 11) 地面及环境清洁消毒频率为 1~3 次/日；如被血液、体液等、排泄物、分泌物污染时应立即实施清洁与消毒。
- 12) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。
- 13) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。
- 14) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等，做到巡回保洁。
- 15) 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。
- 16) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。
- 17) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全。
- 18) 制订各类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件。
- 19) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者。
- 20) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作。
- 21) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修。
- 22) 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁

在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

(5) 保洁服务详细内容

医疗区域：

| 区域      | 内容                  | 标准              | 频率     |
|---------|---------------------|-----------------|--------|
| 护士站、办公室 | 1 台面、办公桌椅及办公设备的清洁消毒 | 洁净 无污迹          | 每日 1 次 |
|         | 2 开关壳、壁架的清洁消毒       | 无灰尘 无污垢         | 每日 1 次 |
|         | 3 水池、水槽、龙头保持清洁消毒    | 洁净 光亮 无污渍       | 每日 1 次 |
|         | 4 办公桌下地面的清洁消毒       | 移位清洁 无污物        | 每日 1 次 |
|         | 5 湿拖地面消毒            | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
|         | 6 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |
| 治疗室     | 1 各种台面的清洁           | 洁净 无污迹          | 每天 1 次 |
|         | 2 水池、台盆、水槽、龙头的清洁    | 洁净 光亮 无污渍       | 每天 1 次 |
|         | 3 各种柜子内部及顶部的清洁      | 无污迹 积灰          | 每周 1 次 |
|         | 4 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |
| 处置间     | 1 各种台面的清洁           | 洁净 无污迹          | 每天 1 次 |
|         | 2 水池、台盆、水槽、龙头的清洁    | 洁净 光亮 无污渍       | 每天 1 次 |
|         | 3 各种柜子内部及顶部的清洁      | 无污迹 积灰          | 每周 1 次 |
|         | 4 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |
| 值班室     | 1 橱柜内外及顶部清洁         | 无污迹 积灰          | 每周 1 次 |
|         | 2 床边框、床下地面的清洁       | 无积灰、垃圾、污渍       | 每日 1 次 |
|         | 3 微波炉及冰箱的清洁         | 内外干净 无残留食物      | 每日 1 次 |
|         | 4 湿拖地面              | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
|         | 5 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |
| 公共通道    | 1 地面污迹、边角清洁         | 干爽 无垃圾杂物        | 每日 1 次 |
|         | 2 设施、墙面无污迹、积灰及蛛网    | 无灰尘 无蛛网         | 每周 1 次 |
|         | 3 墙面挂件、指示牌、天花板的清洁   | 无灰尘 无蛛网         | 每周 1 次 |
|         | 4 玻璃及窗台、窗槽的清洁       | 光亮 无污迹手印        | 每周 1 次 |
|         | 5 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |
| 污洗间     | 1 保洁工具的晾挂及摆放        | 清洁干净 分区域晾挂      | 每日 1 次 |
|         | 2 墙面、天花清洁           | 无灰尘 无蛛网         | 每周 1 次 |
|         | 3 地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁 | 无死角 无积灰         | 每日 1 次 |
|         | 4 水池、水槽、龙头清洁        | 洁净 光亮 无污渍       | 每日 1 次 |
|         | 5 各种柜子内外及顶部的清洁      | 无污迹 积灰          | 每周 1 次 |

|       |   |                     |                              |  |
|-------|---|---------------------|------------------------------|--|
|       | 6 | 湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽   | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹              | 随时   |
|       | 7 | 收送垃圾                | 无异味 不滴漏 不满不溢                 | 每天 2 次   |
| 公共卫生间 | 1 | 镜面、台盆、台面、水龙头        | 洁净 光亮 无污渍                    | 每日 1 次   |
|       | 2 | 马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒   | 洁净 光亮 无尿渍 无异味                | 每日 1 次   |
|       | 3 | 隔板顶部及侧面清洁           | 无污迹 无积灰                      | 每日 2 次   |
|       | 4 | 冲水开关周围墙面及地面的清洁      | 开关光亮 地面边角无污迹                 | 每日 1 次   |
|       | 5 | 男小便斗内外及底部的清洁        | 光亮 内外无尿碱 无异味                 | 每日 1 次   |
|       | 6 | 巡视表单规范记录            | 按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）    | 按频次记录  |
|       | 7 | 收送垃圾                | 无异味 不滴漏 不满不溢                 | 每天 2 次   |
| 病房    | 1 | 清洁床架、餐板             | 干净无污迹                        | 每日 1 次   |
|       | 2 | 清洁床头柜、陪护椅           | 干净无灰尘                        | 每日 1 次   |
|       | 3 | 清洁设备带及输液架           | 干净无灰尘                        | 每日 1 次   |
|       | 4 | 清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等      |                              | 每日 1 次   |
|       | 5 | 终末处理                | 应该按 ISO 质量标准执行               | 随时   |
|       | 6 | 湿拖地面                | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹              | 每天 2 次   |
|       | 7 | 收送垃圾                | 无异味 不滴漏 不满不溢                 | 每天 2 次   |
| 病房卫生间 | 1 | 镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架、   | 洁净 光亮 无污渍                    | 每日 1 次   |
|       | 2 | 马桶、蹲坑内外的清洁消毒        | 洁净 光亮 无尿渍 无异味                | 每日 1 次   |
|       | 3 | 淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒   | 洁净 光亮 无污迹                    | 每日 1 次   |
|       | 4 | 地面保持干爽；地漏无杂物        | 干爽 无垃圾杂物                     | 每日 1 次   |
| 地下停车场 | 1 | 地面污迹、边角清洁           | 干爽 无垃圾杂物                     | 每日 1 次   |
|       | 2 | 设施、墙面无污迹、积灰及蛛网      | 无灰尘 无蛛网                      | 每周 1 次   |
|       | 3 | 墙面挂件、指示牌、天花板的清洁     | 无灰尘 无蛛网                      | 每周 1 次   |
| 以上区域内 |   | 不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手） | 光亮、无污渍、无灰尘。                  | 每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养不少于 1 次/周。                                |
|       |   | 电梯轿厢                | 无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮 | 对轿厢内外清洁 2 次/日；<br>对轿厢内外进行保养 1 次/日；<br>消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时 |

|  |                        |            |           |
|--|------------------------|------------|-----------|
|  |                        |            | 及时消毒      |
|  | 消防栓表面、消防器材柜外的擦拭        | 洁净无灰尘      | 每周 1 次    |
|  | 高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等） | 无灰尘 无蛛网    | 每周 1 次    |
|  | 出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁    | 洁净 无积灰 无蛛网 | 每月 1 次    |
|  | 各种垃圾桶的清洁               | 清洁 无异味     | 每日 1 次    |
|  | 门头、门面、门框及闭门器的清洁        | 干净 无灰尘 蛛网  | 每周 1 次    |
|  | 玻璃及纱窗的清洁               | 干净 无积灰 水迹  | 每月 1 次    |
|  | 地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）   | 清洁 无结垢 无积灰 | 每周 1 次    |
|  | PVC 地面打蜡               | 光亮 整洁      | 不少于 1 次/年 |
|  | PVC 地面喷膜、抛光保养          | 均匀光亮       | 不少于 1 次/年 |
|  | 窗帘及隔帘的拆、挂              | 无污迹 整洁     | 按需随时      |

#### 行政办公区域

| 区域          | 内容                | 标准              | 频率     |
|-------------|-------------------|-----------------|--------|
| 公 共<br>部 位  | 地面污迹、边角清洁         | 干爽 无垃圾杂物        | 每日 1 次 |
| 卫<br>生<br>间 | 镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架、 | 洁净 光亮 无污渍       | 每日 1 次 |
|             | 马桶、蹲坑内外的清洁消毒      | 洁净 光亮 无尿渍 无异味   | 每日 1 次 |
|             | 淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒 | 洁净 光亮 无污迹       | 每日 1 次 |
|             | 地面保持干爽；地漏无杂物      | 干爽 无垃圾杂物        | 每日 1 次 |
|             | 隔板顶部及侧面清洁         | 无污迹 无积灰         | 每日 2 次 |
|             | 冲水开关周围墙面及地面的清洁    | 开关光亮 地面边角无污迹    | 每日 1 次 |
|             | 男小便斗内外及底部的清洁      | 光亮 内外无尿碱 无异味    | 每日 1 次 |
|             | 巡视表单规范记录          | 按巡视频次规范记录或签字完整  | 按频次记录  |
|             | 湿拖地面              | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
|             | 收送垃圾              | 无异味 不滴漏 不满不溢    | 每天 2 次 |

#### 室外及公共区域

| 内容 |                      | 标准                       | 频率     |
|----|----------------------|--------------------------|--------|
| 1  | 区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫 | 无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成 | 每日 1 次 |
| 2  | 台阶、坡道石材地面刷洗          | 无污迹、积垢                   | 每周 1 次 |
| 3  | 道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁 | 无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾     | 巡回     |
| 4  | 路牙上杂草的清除             | 无杂草生长                    | 每周 1 次 |
| 5  | 道路两旁窨井内杂物的定期清理       | 无淤泥垃圾                    | 每月 1 次 |
| 6  | 雨雪天气是及时清除积雪、积水并      | 无积雪、积水、路面不湿滑             | 必要时    |



|    |                         |                    |        |
|----|-------------------------|--------------------|--------|
|    | 在必要时铺设防滑垫等物品            |                    |        |
| 7  | 区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录 | 无垃圾杂物<br>按巡视要求认真记录 | 每周 1 次 |
| 8  | 室外栏杆、路灯、标识牌的清洁          | 洁净 无污迹             | 每周 1 次 |
| 9  | 及时清理张贴的小广告              | 无小广告               | 随时     |
| 10 | 定期清洁室外垃圾桶               | 干净无污迹              | 每天 1 次 |
| 11 | 清洁室外各类座椅                | 无水迹无灰尘             | 每天 1 次 |
| 12 | 收送垃圾                    | 无异味 不滴漏 不满不溢       | 每天 2 次 |
| 13 | 不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）        | 洁净 无灰尘污迹           | 每周 1 次 |
| 14 | 幕墙的清洁，室外 2 米以下          | 洁净 无灰尘             | 每周 1 次 |
| 15 | 室外消防栓、消防器材箱外的擦拭         | 洁净无灰尘              | 每周 1 次 |
| 16 | 高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）     | 无灰尘 无蛛网            | 每周 1 次 |
| 17 | 出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁     | 洁净 无积灰 无蛛网         | 每月 1 次 |

#### （6）特殊保洁要求

##### 手术室保洁要求：

- 1) 按手术室规定配置有效氯的消毒液，检测浓度合格后方可使用并登记。
- 2) 环境清洁 $\geq 2$ 次/日，如设备、家具如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭后再用有效氯溶液擦拭。
- 3) 地面保洁 $\geq 2$ 次/日，如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭去除后，再用有效氯溶液拖地。
- 4) 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，先整理黑色垃圾袋、再整理黄色垃圾袋。
- 7) 每日清洁所有手术间地面及无菌区内外走廊地面；擦拭手术间内家具、设备、仪器。
- 8) 按护理部要求定期对手术室进行大扫除。

##### 监护病房的特殊保洁要求

- 1) 地面清洁：地面清洁需用可脱卸式地巾，每天对地面保洁 $\geq 3$ 次。
- 2) 环境清洁：对设备带等环境物品每天清洁 $\geq 2$ 次。
- 3) 完成终末消毒。
- 4) 每周对监护病房进行一次大扫除。

##### 医废暂存点特殊保洁要求

- 1) 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、运送和储存。在收集医院废弃物时个人防护符合院感要求，与科室专人进行医疗废弃物交接，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。
- 2) 金山医院实行医疗废弃物智能采集系统及在线管理系统，医疗废弃物的管理应严格按照此系统的操作和管理要求实施。

#### （7）专项保洁要求：

- 1) 地面保养：室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。
- 2) 公共区域的 PVC 地面/防滑橡胶地板的清洗、养护：定期进行刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。
- 3) 医院玻化砖大理石定期进行清洁保养。
- 4) 门急诊大厅洗地机洗地至少每天二次。
- 5) 风口：对医院所有病区、部门的风口定期擦拭，每月至少 2 次，疫情防控期间对重点区域或根据实际情况，必要时增加擦拭频次。
- 6) 公共厕所大扫除：墙面、隔断等每周至少一次。
- 7) 如遇医院有搬迁事宜，需配合提供零散物件搬运的运送服务。

**(8) 垃圾房工作要求：**

- 1) 垃圾房内应按照《上海市生活垃圾管理条例》要求执行，合理分区、分类倾倒和堆放点各类垃圾，普通生活垃圾、泔脚垃圾、建筑垃圾必须分类堆放点；垃圾房内的垃圾桶，应有序摆放，便于清运；垃圾房内应合理配置清洗工具和设施，按照规定的保洁作业要求，并定时、定次对垃圾房、垃圾桶和垃圾房周边地面进行清扫和冲洗；垃圾房内应配置灭蝇设施，定期对垃圾房、垃圾桶、进行喷洒消毒、杀虫和灭鼠，并视季节变化，合理调整作业频次；垃圾房保洁人员应定期进行院感培训，经考核通过人员才能安排垃圾房保洁工作。垃圾房必须实行封闭式专人管理，严禁外来人员进入垃圾房。

**(二) 运送工作要求：**

1. 接电话时使用文明规范用语，及时准确完成运送工作。
2. 病人运送：
  - 1) 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。
  - 2) 在运送病人之前必须核对病人的姓名、床位，手腕带，询问护士病人病情，选择合适的运送车辆；确保运送途中病人医疗安全。
  - 3) 病人在输液过程中需进行检查运送，员工应询当班护士，确认后方能运送。
  - 4) 对于重症病人、特殊病人应在护士指导下进行运送。
3. 标本运送：
  - 1) 运送员工至负责病区收集运送标本必须持加盖标本运送箱、试管架等相关运送工具，对运送的标本加以固定和密封。

- 2) 至病区后,核对相关标本数量及化验单据的数量,并对每个化验标本进行刷条形码。
- 3) 根据标本情况在医院规定的时限内将标本送至不同化验科室,严禁送错。运送期间注意运送安全,严禁与工作无关的人交谈,严禁奔跑,一旦出现意外,第一时间向负责领班进行汇报,严禁毁坏标本。
- 4) 送至化验室后,化验室相关检验师对收到标本并进行签收,协助检验师对每个化验标本进行刷条形码。签收记录存档保存,运送箱每次用消毒溶液进行擦拭消毒,以待备用。

#### 4. 运送服务内容标准要求

##### 常规需求

- 1) 标本送检:血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检,及检验报告的取回。
- 2) 病员接送:手术病人接送;门诊(重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人)和住院病人转诊;急诊病人接诊、送检、入院等运送;住院病人(危重、行动不便)的科室内转床;
- 3) 病员陪检:住院病人、门诊重病人各项检查接送与陪同;收送检查预约单并预约。
- 4) 药品配送:住院病人常规和临时药品取送(不负责核对);出院病人的退药;取送药车到中心药房;大输液、配液中心药品取送;
- 5) 物品运送:消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管取送(大小便盒、痰盒、培养管等)、小型仪器维修送取;医疗、行政设备送修/领取/借还;
- 6) 单据递送:各类检查(CT、MRI、ECT、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等)预约;各类诊断报告(包含影像片)、手术通知单、会诊通知单的送取。
- 7) 协助护士长与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。
- 8) 回收空瓶和可回收废品(纸箱、报纸等);办公区报纸、杂志等废物回收
- 9) 临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸;家具和设备搬运
- 10) 临时加床和瓶装氧气运送。

### 5. 运送服务质量标准

| 序号 | 服务项目               | 备注     |
|----|--------------------|--------|
| 一  | 及时运送               |        |
| 1  | 急查标本               | 到达需求科室 |
| 2  | 急拿药品               | 到达药房   |
| 3  | 急需检查患者的陪检          | 到达需求科室 |
| 4  | 急需运送的单据、文书         | 到达需求科室 |
| 5  | 急需送修的小型仪器、设备       | 到达需求科室 |
| 6  | 急需领用的物资            | 到达需求科室 |
| 二  | 计划运送               |        |
| 1  | 常规标本               | 到达科室   |
| 2  | 单据、文书              | 到达科室   |
| 3  | 药品                 | 到达科室   |
| 4  | 收送会诊单、出院结账单、病历     | 到达需求科室 |
| 5  | 收送检查预约单并预约、退药      | 到达需求科室 |
| 6  | 病人陪检               | 到达需求科室 |
| 7  | 接送手术病人             | 到达需求科室 |
| 8  | 送资料/复印/感染报告/送物品申领单 | 到达需求科室 |
| 9  | 取科室报刊信件            | 到达需求科室 |
| 10 | 领办公用品、医疗用品及福利用品    | 到达需求科室 |
| 11 | 临时协助护士送病人转科        | 到达需求科室 |
| 12 | 设备借用/送修/领取         | 到达需求科室 |
| 三  | 科室工勤               |        |
| 2  | 大输液或静脉配置输液         | 到达需求科室 |
| 3  | 小型医疗设备借用，转运        | 到达需求科室 |

注：驻守运送执行上述时限或频率。

## 6. 科室工勤

运送服务要求：

- 1) 服务供应商应设立运送调度中心，实现 24 小时服务，满足临床及医技科室的各项服务需求；
- 2) 常规运送应做到：及时满足各科室需求信息的收集与执行；
- 3) 科室工勤运送应做到：
  - a. 科室合理的临时性工作需求，不受限于人员配置数量，物业应在合理时间内完成相应需求；
  - b. 科室工勤人员的基本条件和素质应执行科室具体要求；
- 4) 除轮椅、推车、推床外，物业应为运送人员配置专用工具，保持工具性能安全，并按照医院感控要求，严格执行消毒、清洁管理；
- 5) 标本、药品、单据、物资的运送应有交接登记手续；
- 6) 除科室工勤人员外，所有运送人员均应配置对讲机或相应的通讯设备；
- 7) 制订运送突发事件应急预案。

### （三）设备运行与维护服务

1. 设备运行与维护服务总体要求：

- （1）重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；
- （2）保障机电设备正常运行并做好相关记录；承诺日常维护 98% 执行，设备设施完好率 98%，维修及时率 98%，急修及时率 100%；维修工程质量合格率 98%；医院职工满意度 90% 以上；设立 24 小时工程报修中心，公布报修热线电话，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。相关人员配置对讲机；
- （3）建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；
- （4）有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系；
- （5）服务供应商应使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持；
- （6）服务供应商按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录；

- (7) 服务供应商对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；
- (8) 服务供应商指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人；
- (9) 服务供应商保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标识清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；
- (10) 服务供应商掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；
- (11) 在由采购方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，服务供应商负责协调、配合和监管；
- (12) 确保动力及配电设备 24H 监护，运行岗位保证 24 小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率 100%，并有 2 年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；
- (13) 服务供应商配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；
- (14) 服务供应商负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；
- (15) 服务供应商每天 24 小时提供紧急维修服务，接到报修 10 分钟内作出响应并在 2 小时内修复，复杂报修原则上 3 天内修复。
- (16) 建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案。
- (17) 服务供应商负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后执行。每月向医院总务处上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等。
- (18) 所有机房卫生落实到人。
- (19) 抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

(20) 各项工作严格按《三甲医院评审标准》的管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

(21) 积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

(22) 所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交医院总务处。

(23) 设备运行及维护人员年流失率在 15%以下（包括管理人员）。

(24) 工程人员年龄要求 55 周岁以下；个别人员素质较好的，可适当放宽年龄（不超过退休年龄），但不能超过总人数的 30%。

(25) 中标方在接到中标通知书后，须派遣相关工程人员进驻现场，对隐蔽工程进行实时监管和熟悉内部结构、管线等，并提出使用功能上的相关建议，人员费用由服务供应商负责。

(26) 中标方进场服务时间由医院提前半个月通知。中标方接到医院通知半个月后全体工作人员、设备必须到位，并完成岗前培训等工作，正式开始物业服务，服务费用结算以正式服务日起计，之前物业管理人员、物业员工的相关费用和培训费用等由服务供应商负责。

(27) 设施设备外包合同管理，协助医院做好对各类专业外包服务公司的全过程管理。

## 2. 项目需求

### 2.1 公共设备运行和日常维护

公共设备运行、维护保养的范围：机房设施、水泵房、配电设施、给排水设施以及各区域所有建筑物设施设备。涉及专业岗位有资质要求的，其从业人员必须持证上岗。

#### 2.1.1 给排水、供水系统运行服务

- 1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；
- 2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；
- 3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；
- 4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；



- 5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；
- 6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；
- 7) 停水预先通知医院各科室，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年通知甲方签约维保单位做清洗消毒，并监督实施相关工作。；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 15 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质监局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

#### 2.1.2 机电、照明及自动化系统运行服务

- 1) 对医院供电系统电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
- 2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
- 3) 维护保养医院各配电柜（箱）或电表柜（箱）上的母排、桥架、线路，并保障供电；
- 4) 医院各级配电间的维护保养；
- 5) 按照国家劳动部门相关规定实行 24 小时值班服务，以及停供电操作服务；
- 6) 医院所有区域的照明及小型设备的小电源开关、插头、插座及应急灯、出口指示灯的维修保养。
- 7) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。
- 8) 停电限电事先出通知、以免影响医疗和科研工作安全。

- 9) 对临时施工工程有用电管理措施和操作流程。
- 10) 发生特殊或紧急情况，如火灾、地震、水灾时，及时采取应急措施。
- 11) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。
- 12) 确保所有区域内公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
- 13) 持证上岗
- 14) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好各楼宇灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

### 2.1.3 供气系统运行服务

负责液氧站、瓶氧站、负压吸引机房、空压机房内设备设施系统日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

- 1) 每 2 小时巡视 1 次设备设施运行状况，抄 1 次主要仪表参数；各种记录应规范、完备、字迹清楚。
- 2) 检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄露。各电气系统、动力

运转系统工作正常，无异响、异味。

- 3) 负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查。
- 4) 根据实际情况做好气体设备保养，气体存量计划并及时落实、汇总上报。
- 5) 检查机组运行状态、指示灯状态、阀门状态、压力指示、温度指示、报警指示、各种标记等，应符合当前运行要求。
- 6) 检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其它风险点存在。
- 7) 配合第三方做好气体设备保养工作，记录并汇总上报医院。
- 8) 做好医气供气系统末端设备的简单维修处理。
- 9) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。
- 10) 负责压力容器的附件送检测工作。

#### **（四）电梯服务**

1) 负责医院各个大楼电梯的日常运行管理工作，保证病房、门急诊区域电梯的正常运行服务；手术用梯需有专人驾驶；会务专梯服务；对电梯轿箱内和分站外门以及自动扶梯的清洁工作；电梯运行出现故障在第一时间报修维修公司并告知医院具体负责人，对第三方电梯保养单位的管理并建立保养台账与记录。

##### **2) 电梯工作要求：**

严格执行“电梯安全技术操作规程”。电梯工必须持电梯操作合格证上岗、遵守劳动纪律，不得擅自串岗、离岗，服务认真、热情，主动做好电梯引导工作。严格执行“电梯安全技术操作流程。每日对电梯进行检查及使用状况记录表登记。保证医院所有电梯的正常运行，电梯运行发生故障或事故应第一时间通知甲方。保证电梯轿箱内各类标识统一规范放路。每天清洁电梯轿箱及扶梯。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。

- 3) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

#### **（五）综合维修**

负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

- 1) 配合其他班组对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；
- 2) 每月巡查一次给排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录；
- 3) 对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做好相关记录；
- 4) 对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录；
- 5) 根据工作需要持证上岗。
- 6) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

#### **（六）其他服务**

- 1) 负责公共区域的空调启停，照明、门窗的开关工作（以节能为目的）；
- 2) 负责发放停电、停水、停气等影响用户方面的各种通知，并做好相关记录；
- 3) 负责协助每月医疗区查水、电表工作，并做好相关记录上报院方；
- 4) 负责维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于总务处管辖的物业和设施。
- 5) 弱电设备发生故障、报警或安全隐患时，及时通知相关班组去现场处理，对事故处理有原始记录、处理过程、最终结果

#### **（七）人员要求：**

- 1) 人员配置：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。投标方负责提供岗位人员配备清单。
- 2) 所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作。
- 3) 服务人员符合法定劳动年龄（原则上男性 $\leq 60$ 岁，女性 $\leq 55$ 岁），均需培训合格。个别人员素质较好的，可适当放宽年龄，但不能超过总人数的20%。
- 4) 人员必须相对固定，避免经常更换。

- 5) 运行岗位保证 24 小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率 100%，并有 2 年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；

#### (八)《管理质量每月满意度考核测评表》

按月考核，考核满分为 100 分，90 分为合格分，90 分以下每扣除 1 分处罚人民币 1000 元，在次月支付的合同款中扣除。甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，并要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

发现员工参与殡葬服务或提供便利，必须承担相应法律责任并立即开除，物业公司扣除服务费保障金。

在实施过程中采购人有权对考核细则进行动态调整。

#### 管理质量考核

| 考 核 内 容  | 标准   | 得分 |
|--|------|----|
| 1、维修人员统一着装，并且须整洁，统一佩戴工号牌，维修作业时佩戴安全帽，维修时礼貌用语、服务周到                                       | 2 分  |    |
| 2、维修及时率 98%，常规 10 分钟内到场维修（特殊原因除外），紧急时应马上修复，常规 2 小时内修复                                  | 5 分  |    |
| 3、报修记录登记完整，报修单经报修科室负责人签字确认，有定期回访记录   | 2 分  |    |
| 4、维修服务场地卫生保持干净，维修完毕落手清；管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐                            | 2 分  |    |
| 5、各种应急工作到位，安全生产工作落实到位。   | 10 分 |    |
| 6、严格劳动纪律，每月及时上交排班表，不迟到不早退；严格交接班制度  | 2 分  |    |
| 7、各工种按国家规定持证上岗   | 10 分 |    |
| 8、各工种相应岗位培训需到位   | 10 分 |    |
| 9、不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。  | 2 分  |    |
| 10、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求  | 5 分  |    |
| 11、公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，对各病区科室各种纸箱等各类回收物品，按院方规定进行处理，不得私自出卖或各处存放。未经院方同意，不得私自使用大功率的电器用品 | 5 分  |    |
| 12、各类设备维修、巡视及保养资料齐全，符合三甲评审标准   | 10 分 |    |
| 13、各类设备机房（包括配电房、发电机房、空调机房、新风机房、锅炉房、污水处理站、真空吸引机房、强弱电井等）卫生落实到人，要求整洁干净，设备、物品摆放整齐          | 5 分  |    |
| 14、按照三甲评审标准，做好应急预案和演练  | 5 分  |    |
| 15、工程人员年龄要求 45 周岁以下；个别人员素质较好的，可适当放宽年龄（不超过退休年龄），但不能超过总人数的 10%                           | 2 分  |    |
| 16、确保在岗人数和服务时间，班次及人数不得随意更改，不得影响医院正   | 2 分  |    |

|   |     |  |
|---|-----|--|
| 常工作   |     |  |
| 17、各项工作严格按《评审标准》中的三级甲类医院管理标准执行                            | 5 分 |  |
| 18、公司员工对各项规章制度及设备操作规程的执行程度，是否完全遵照执行                       | 5 分 |  |
| 19、对公司制定的年度设备设施维保计划每项都要 100%执行                            | 2 分 |  |
| 20、建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。 | 2 分 |  |
| 21、做好节能巡查，避免跑冒滴漏浪费现象；做好节能宣传教育、统计工作，规范台账资料。                | 2 分 |  |
| 22、各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。                 | 5 分 |  |
| 总分：100 分  | 得分： |  |

### 奖励

| 考 核 内 容                               | 扣分标准        |
|---------------------------------------|-------------|
| 1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）       | 经核实奖 10 分/次 |
| 2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等） | 奖 10 分/次    |
| 3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的             | 奖 10 分/次    |
| 4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫处，必须有照片、有资料。     | 每起奖励 5 分    |
| 5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。       | 每项奖励 5 分    |

### 三）其它事项

#### 1、付款方法：

1.1 服务经费按月支付。支付时间为次月的 7 日前。其中，

（1）第 1 个月~第 11 个月，服务经费为： $1/12 \times$ 合同总价；

（2）第 12 个月，服务经费为： $1/12 \times$ （合同总价-20 万元）；

（3）20 万元，作为年度满意度测评经费 10 万元和服务检查考核经费 10 万元。与第 12 个月服务经费一并支付（以财政支付日期为准）。

1.2 根据《服务检查考核内容》，采购人按月进行服务检查，并按检查结果实行年度考核支付。

#### 2、满意度：

根据《满意度测评内容》，采购人每年 2 次邀请服务对象对后勤管理服务进行满意度

测评，并按测评结果实行年度考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。

测评满意率高于 90%（含 90%）实得年度满意度测评经费，低于 90 分将予以一定比例的扣除，年度满意度测评经费为：（年度满意度测评/90）×满意度测评经费。

附件 1

| 管理层信息表 |    |    |      |      |      |      |      |
|--------|----|----|------|------|------|------|------|
| 类别     | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 文化程度 | 证书名称 | 取证日期 | 发证部门 |
| 项目经理   |    |    |      |      |      |      |      |
| 工程经理   |    |    |      |      |      |      |      |
| 勤卫经理   |    |    |      |      |      |      |      |

附件 2

工程人员持证信息统计表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 文化程度 | 工种 | 证书名称 | 取证日期 | 发证部门 | 操作证号 |
|----|----|----|------|------|----|------|------|------|------|
|    |    |    |      |      |    |      |      |      |      |
|    |    |    |      |      |    |      |      |      |      |
|    |    |    |      |      |    |      |      |      |      |

附件 3

复旦大学附属金山医院后勤质量考核标准

|                       |
|-----------------------|
| 检查时间：_____年    月    日 |
|-----------------------|

| 项目       | 总分   | 检 查 标 准   | 扣分 | 得分 | 扣分原因 |
|----------|------|---|----|----|------|
|          | 100分 |   |    |    |      |
| 工作制度     | 20   | 1、按中心要求配置人员，配置缺少，不符合要求扣 3 分。  |    |    |      |
|          |      | 2、有水电气空调设备的操作规范，人员配置合理，职责明确，持证上岗。不符合要求扣 3 分。  |    |    |      |
|          |      | 3、值班人员统一着装，挂牌服务，熟悉各设备的性能及具体位置。不符合要求各扣 2 分。  |    |    |      |
|          |      | 4、工作中服从安排，不得带情绪上岗，不随地吐痰，不在病房大声喧哗，不在大楼内抽烟，不在工作时间会客，不迟到早退，不得擅自调班，换班、不脱岗串岗，不扎堆聊天，不在值班室闲坐，不在大楼里闲逛。不符合要求扣 3 分。     |    |    |      |
|          |      | 5、有完善的规章制度及各类人员的岗位职责(包括每日维修、巡查；节假日及夜间值班等规章制度及人员岗位职责)。遵守医院、中心各项规章制度。不符合要求扣 4 分。                                |    |    |      |
| 科室病区维护内容 | 30   | 1、报修电话畅通，接报修电话态度和蔼、文明礼貌用语。不符合要求扣 5 分。   |    |    |      |
|          |      | 2、每日巡查台账健全，记录完善。不符合要求扣 4 分。   |    |    |      |
|          |      | 3、有完善的报修、时间记录及处理时间、结果的记录，台账清晰。不符合要求扣 5 分。   |    |    |      |
|          |      | 4、对于突发、重大事件有记录事件的时间、问题、原因、抢修过程、处理人员签名、上报情况。对重大事件有分析、讨论、反馈、改进措施、总结的过程。台账详细、清晰。不符合要求每项各扣 5 分。                   |    |    |      |
|          |      | 5、服从、及时完成用户的要求；服务态度和蔼，杜绝发生任何冲突；接到报修电话及时赶到现场处理，若不能及时修复，先做好应急处理，耐心向科室、病区做好解释并报告相关人员。一项不符合要求扣 2 分；有病区科室投诉，扣 5 分。 |    |    |      |
| 设备维护     | 30   | 1、对水电气空调等相关设备定期检查、定期维护保养，台账清晰。维修施工结束后做到工完料净场地清。一项不符合要求扣 4 分。  |    |    |      |
|          |      | 2、水电气空调等设备关键部位和机房有规范的警示标识；张贴和悬挂操作规范和设备的原理图；作业人员 24 小时值班，有完整的交接班记录。一项不符合要求扣 2 分。                               |    |    |      |
|          |      | 3、有完善的各类设备维修、抢修记录及处理结果。一项不符合要求扣 2 分。  |    |    |      |
|          |      | 4、保障安全、有序、到位，无安全事故。有安全事故发生扣 30 分。   |    |    |      |
|          |      | 5、各类设备间干净、整洁，无杂物，符合规范要求。不符合要求扣 5 分。   |    |    |      |
| 环境卫生     | 12   | 1、办公区域物质摆放整齐，无杂物堆积。不符合要求扣 2 分。  |    |    |      |
|          |      | 2、办公区域地面有污渍、纸屑、烟头各扣 2 分。  |    |    |      |
|          |      | 3、办公区域门、窗等有污渍、积灰各扣 2 分。   |    |    |      |



|                        |   |                          |    |  |  |
|------------------------|---|--------------------------|----|--|--|
| 安全管理                   | 8 | 1、有完善的安全管理制度。不符合要求扣 8 分。 |    |  |  |
|                        |   |                          | 总分 |  |  |
| 检查情况：                  |   |                          |    |  |  |
| 签名：                日期： |   |                          |    |  |  |
| 整改措施：                  |   |                          |    |  |  |
| 签名：                日期： |   |                          |    |  |  |
| 整改效果反馈：                |   |                          |    |  |  |
| 签名：                日期： |   |                          |    |  |  |

#### 附件 4

#### 客 户 满 意 度 征 询 单

您好！感谢您在百忙之中抽出时间来填写我公司的征询单。您的评价与建议将是我们不断提高的动力与依据，也是我们对营运点的考核评估工作的重要依据。请在所需填写的项目栏

内打“√”

感谢您的支持！

| 项目          | 测 评 项 目                     | 满意 | 较满意 | 有差距 | 不满意 |
|-------------|-----------------------------|----|-----|-----|-----|
| 现 场 管 理 人 员 | 经理、主管日常巡检能否积极主动             |    |     |     |     |
|             | 巡检过程中能否善于发现问题、及时解决问题        |    |     |     |     |
|             | 对甲方提出问题是否及时解决，暂不能解决的有无及时回复  |    |     |     |     |
|             | 能否与院方相关部门负责人有效沟通，尽量满足后勤保障需求 |    |     |     |     |
|             | 员工工作合理安排、是否有脱岗              |    |     |     |     |

|            |                                 |  |     |  |  |
|------------|---------------------------------|--|-----|--|--|
|            | 现象                              |  |     |  |  |
| 勤卫（保洁）     | 服务态度（是否行为得体，使用文明用语，着装规范、挂牌上岗）   |  |     |  |  |
|            | 按照保洁消毒隔离标准操作（消毒片、抹布使用是否规范）      |  |     |  |  |
|            | 责任心强，能主动完成本职工作，动作轻巧             |  |     |  |  |
|            | 作业区域设有警示标牌，如“小心地滑”等             |  |     |  |  |
|            | 本区域的整体环境（墙面、厕所、卫生死角等）           |  |     |  |  |
| 勤卫（运送）     | 服务态度（是否行为得体，使用文明用语，着装规范、挂牌上岗）   |  |     |  |  |
|            | 呼叫中心调度员接听电话及时                   |  |     |  |  |
|            | 呼叫中心调度对运送安排的合理性                 |  |     |  |  |
|            | 运送的及时性、准确性及核对资料、有无遗漏情况（含驻守）     |  |     |  |  |
| 勤卫（电梯）     | 服务态度（是否行为得体，使用文明用语，着装规范、挂牌上岗）   |  |     |  |  |
|            | 遵守电梯服务规范，主动报楼层及电梯上下指示，关心年老体弱乘梯者 |  |     |  |  |
|            | 电梯轿厢内环境整洁                       |  |     |  |  |
|            | 电梯安全运行情况                        |  |     |  |  |
| 工程（技工间）    | 服务态度（有问必答、使用文明用语）               |  |     |  |  |
|            | 维修及时，维修后请客户签字确认                 |  |     |  |  |
|            | 维修质量（是否经常重复维修、未修好是否及时告知客户并跟进等）  |  |     |  |  |
|            | 定时巡检照明、水龙头、空调等设施，并认真做好记录        |  |     |  |  |
|            | 应急情况的响应时效性                      |  |     |  |  |
| 意见建议       |                                 |  |     |  |  |
| 评分：0-100 分 |                                 |  | 得分： |  |  |

再次感谢您的理解与配合！

年 月

## 二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

### 1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- （6）商务响应表；
- （7）投标单位的情况简介；
- （8）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- （9）中小企业声明函（原件）；
- （10）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

### 2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表
- （2）服务方案；
- （3）项目经理情况；
- （4）副经理等其他管理人员情况；
- （5）其他人员情况；
- （6）企业综合实力；
- （7）与技术评审有关的方案内容；
- （8）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

## 第五章 评标办法与程序

### 一、资格审查

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

### 二、投标无效情形

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

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

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

### 三、评标方法与程序

#### 3.1 评标方法

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

#### 3.2 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 7 人组成，其中采购人代表 2 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

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

#### 3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

加有利。

（3）比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

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

## 四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

（4）本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

## 投标评分细则（100 分）

| 序号 | 评审内容 | 权重 | 评分细则   |
|----|------|----|--|
| 1  | 报价   | 10 | <p>价格权重×（评标基准价/评标价）×100</p> <p><b>本项目小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</b></p>  |
| 2  | 服务方案 | 60 | <p>整体服务方案策划根据有关法规、政策、标准及医院服务等特点，提出整体设想及策划的综合评定：</p> <p>1.整体服务方案策划内容详细，策划思路清晰可靠的得：7-8分；</p> <p>2.整体服务方案策划内容不够详尽，策划总体可行的得：4-6分；</p> <p>3.整体服务方案策划内容含糊，策划可行性差的得：0-3 分。</p> <p>勤卫服务：根据日常保洁、运送服务的管理方案及熟悉医院管理的特点，采取的相应的措施进行综合 评定：</p> <p>1.勤卫服务管理方案完整详细可靠，对医院特点的管理服务措施针对性较强的得：12-15 分；</p> <p>2.勤卫服务管理方案能基本满足项目需求，有基本的医院特点管理服务措施的得：7-11 分；</p> <p>3.勤卫服务管理方案有明显缺陷，对医院特点的管理服务措施较差的得：0-6 分。</p> <p>维修服务：根据对医院公共设施、设备，提出的维护和日常维修计划、方案进行综合评定：</p> <p>1.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划安排合理清晰，方案详细可行性及针对性强的得：12-15 分；</p> <p>2.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划安排基本符合项目要求，方案可行的得：7-11 分；</p> <p>3.对医院公共设施、设备的维护和日常维修计划不清晰混乱，方案可行性较差的得：0-6 分。</p> <p>人员的培训、管理：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等，人员的录用与考核、淘汰、奖罚机制，量化管理及标准运作等进行综合评定：</p> <p>1.对人员的培训有完善的计划、方式明确、培训目标及行为规范等符合项目要求；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚有明确可行的管理机制，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案等针对性强的 得：7-8 分；</p> <p>2.对人员的培训计划可行、方式明确、培训目标及行为规范等符合项目要求；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚的管理机制一般，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案针对性一般的得：4-6 分；</p> <p>3.对人员的培训计划可行性差、方式不明确、培训目标及行为规范等符合概述不清晰；对人员的录用、考核、淘汰及奖罚的管理机制不合理，对人员的协调管理、量化管理及标准运作方案针对性较差的得：0-3 分。</p> |

|   |       |   |
|---|-------|---|
|   |       | <p>对项目组织架构及管理制度进行综合评定：</p> <p>1.有较完整的组织架构，有健全的后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案正对性强，有完善的档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案合理针对性强的得：7-8 分；</p> <p>2.组织架构合理，后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案基本可行，档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制一般，服务质量保证措施尚可，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案针对性一般的得：4-6 分；</p> <p>3.组织架构混乱，后勤管理服务制度、作业流程及后勤管理服务工作计划及实施方案可行性较差，档案管理制度、激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制可行性较差，服务质量保证措施不合理，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案针对性较差的得：0-3 分。</p> <p>对应急突发事件的处理进行综合评定：</p> <p>1.有详细的工作计划，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性强的得：5-6 分；</p> <p>2.工作计划基本合理，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性一般的得：3-4 分；</p> <p>2.工作计划不清晰可靠，突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体处理措施可行性及针对性较差的得：0-2 分。</p> |
| 3 | 项目经理  | 8 <p>1.资格能力：本单位员工，年龄不超过 50 周岁；本科(含)及以上学历；具有物业经理证书、医院感染管理培训证书、安全管理员证书。</p> <p>注：需提供证书等证明材料，本单位员工证明须提供本年度 9、10、11 三个月中任何一月的社保缴纳证明。</p> <p>2.工作经验：具有医院后勤管理项目负责人方面的工作经历。</p> <p>注：提供医院证明文件或医院服务合同，证明材料中需体现项目经理名字、担任职务、服务期限。</p> <p>根据项目经理的资格能力、工作经验综合打分，好的 6-8 分，较好的 3-5 分，一般的或差的 0-2 分。</p>  |
| 4 | 勤卫副经理 | 2 <p>本单位员工，年龄不超过 45 周岁；本科(含)及以上学历。具有医院物业管理的工作经验。</p> <p>注：需提供证书、工作经验等证明材料，本单位员工证明须提供 9、10、11 三个月中任何一月的社保缴纳证明。</p> <p>好的 1-2 分，一般的或差的 0 分。</p>   |

|   |        |    |   |
|---|--------|----|---|
| 5 | 工程副经理  | 3  | <p>本单位员工，年龄不超过 45 周岁；本科(含)及以上学历；具有工程类相关专业中级及以上工程师职称。具有医院物业管理的工作经验。</p> <p>注：需提供证书、工作经验等证明材料，本单位员工证明须提供 9、10、11 三个月中任何一月的社保缴纳证明。</p> <p>好的 2-3 分，一般的或差的 0-1 分。</p>   |
| 6 | 人员配置   | 11 | <p>1.人员岗位数的投入满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量齐全的得：8-11 分；</p> <p>2.人员岗位数的投入满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配基本合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量有欠缺的得：4-7 分；</p> <p>3.人员岗位数的投入不能满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配不合理，相关年龄、上岗证书、资历的证明材料和数量明显不能满足项目需求的得：0-3 分；</p> <p>注：需提供项目主要人员(主管、领班)的社保缴纳证明，特殊岗位证书包括但不限于高低压操作证、压力容器证、电焊证、电梯操作证等。</p> |
| 7 | 企业综合实力 | 6  | <p>企业综合实力：根据投标单位的履约能力、公司信誉以及与项目相关的各类资质证书等综合评审。好的得 2-3 分，一般的得 0-1 分。</p> <p>注：要求证书在认证有效期内，否则不得分。</p>   |
|   |        |    | <p>自 2023 年 1 月 1 日至开标时间，有承接并完成类似项目业绩的每个得 1 分，最高得 3 分。（需要提供合同或中标通知书复印件，不提供则不得分）</p>   |



## **第六章 投标文件有关格式**

## 一. 商务响应文件有关格式

### 投标函

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 \_\_\_\_\_（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_ 日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
  - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
  - （2）我方不是采购人的附属机构。
  - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_\_。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_\_。

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

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 资格条件响应表

| 序号 | 项目内容    | 要求  | 响应内容说明<br>(是/否) | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|---------|---|-----------------|--------------|----|
| 1  | 法定基本条件  | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：<br>1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）。<br>2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。<br>3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。<br>4、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  | 中小企业    | 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。  |                 |              |    |
| 3  | 联合投标    | 本项目不接受联合投标。   |                 |              |    |
| 4  | 法定代表人授权 | 1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；<br>2、按招标文件要求提供被授权人身份证。   |                 |              |    |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 实质性要求响应表

| 序号 | 项目内容            | 要求  | 响应内容说明<br>(是/否) | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|-----------------|---|-----------------|--------------|----|
| 1  | 投标文件内容、密封、签署等要求 | 1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。<br>2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。                                 |                 |              |    |
| 2  | 投标有效期           | 不少于 90 天。   |                 |              |    |
| 3  | 投标报价            | 1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；<br>2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；<br>3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；<br>4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。 |                 |              |    |
| 4  | 质量标准            | 符合采购文件要求。   |                 |              |    |
| 5  | 服务期限            | 自合同签订之日起 1 年。   |                 |              |    |
| 6  | 付款条件            | 服务费按月度(根据月度考核情况及日常处罚情况)支付给服务单位。(详见合同条款)   |                 |              |    |
| 7  | 合同转让与分包         | 合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。  |                 |              |    |
| 8  | 公平竞争和诚实信用       | 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。  |                 |              |    |
| 9  | 招标文件中标有★的实质性条款  | 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。  |                 |              |    |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

开标一览表

复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）包 1

| 项目名称 | 服务期限 | 投标总价(人民币大写) | 备注 | 最终报价(总价、元) |
|------|------|-------------|----|------------|
|      |      |             |    |            |

- 说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- （2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- （3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。
- （4）投标总价不得超过本项目最高限价。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 报价分类明细表

| 序号 | 分类名称      | 报价费用(元) | 备注 |
|----|-----------|---------|----|
| 1  | 人员费用      |         |    |
| 2  | 工具、设备折旧成本 |         |    |
| 3  | 消耗品成本     |         |    |
| 4  | 办公用品成本    |         |    |
| 5  | 其他费用      |         |    |
| 6  | 税金        |         |    |
| 7  | ...       |         |    |

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。
- 5、报价分类明细表根据采购需求，投标人可自行拓展。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 商务响应表

项目名称：

采购编号：

| 项 目   | 采购文件要求                                  | 是否<br>响应 | 投标人的承<br>诺或说明 |
|-------|---|----------|---------------|
| 服务期限  | 自合同签订之日起 1 年。                           |          |               |
| 服务地址  | 上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号。              |          |               |
| 质量标准  | 符合采购文件要求。                               |          |               |
| 付款条件  | 服务费按月度(根据月度考核情况及日常处罚情况)支付给服务单位。(详见合同条款) |          |               |
| 投标有效期 | 90 天。                                   |          |               |
| 转让与分包 | 本项目合同不得转让。                              |          |               |
| 投标报价  | 不得超过最高限价，投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的。        |          |               |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月      日

---

## 投标人基本情况简介

### （一）基本情况：

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

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

### （三）其他情况：

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

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

附：

1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。

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

4、供应商书面声明

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

### 声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 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：

---

## 供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 法定代表人资格证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 法人授权委托书

致：\_\_\_\_\_

本授权委托书声明：

我\_\_\_\_\_（姓名）系注册于\_\_\_\_\_（投标人注册地）  
\_\_\_\_\_（投标人）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）为我公  
司代表，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动。被授权人在本项目投标、  
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司  
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：\_\_\_\_\_（签字）

签署日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

---

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。



业绩一览表

项目名称：

采购编号：

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目概述 | 合同号 | 证明人 | 在标书中的页次 |
|----|----|------|------|-----|-----|---------|
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |
|    |    |      |      |     |     |         |

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

---

## 无疑问回复函

\_\_\_\_\_（采购单位）：

\_\_\_\_\_（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“\_\_\_\_\_”（项目名称）的采购文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，在递交纸质投标文件的同时递交。

---

## 二. 技术响应文件有关格式

### 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

| 序号 | 响应项目   | 主要内容概述 | 详细内容所在<br>投标文件页次 | 备注 |
|----|--------|--------|------------------|----|
| 1  | 报价     |        |                  |    |
| 2  | 服务方案   |        |                  |    |
| 3  | 项目经理   |        |                  |    |
| 4  | 勤卫副经理  |        |                  |    |
| 5  | 工程副经理  |        |                  |    |
| 6  | 人员配置   |        |                  |    |
| 7  | 企业综合实力 |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |
|    |        |        |                  |    |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

---

## 人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

| 项目组成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 职业资格 | 备注 |
|---------|----|----------|------|----|
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |
|         |    |          |      |    |

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：        年        月        日

项目负责人情况表

项目名称：采购编号：

|  |  |      |                |      |  |      |  |
|--|--|------|----------------|------|--|------|--|
| 姓名   |  | 出生年月 |                | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校和专业  |  |      | 从事相关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：<br>主要管理服务项目：<br>主要工作特点：<br>主要工作业绩：<br>胜任本项目经理的理由：<br>本项目经理管理思路和工作安排：<br>本项目经理每周现场工作时间： |  |      |                |      |  |      |  |
| 更换项目经理的方案  |  |      |                |      |  |      |  |
| 更换项目经理的前提和客观原因：<br>更换项目经理的原则：<br>替代项目经理应达到的能力和资格：  |  |      |                |      |  |      |  |

投标人授权代表签字：  
投标人(公章)：  
日期：        年        月        日

---

## **第七章 合同条款及格式**

---

**包 1 合同模板：**

复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）合同书

合同编号：[合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，经公开招标，由乙方中标。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：

一、项目概况

(一)项目名称：复旦大学附属金山医院后勤物业服务（2026 年度）

(二)服务内容：勤卫服务、电梯服务、宿舍服务、总机服务、工程服务等，运用现代 科技手段及先进的管理理念，提供优质、高效、环保、低耗、精细化、信息化管理的后勤管 理服务，保障医院一切正常运作。

(三)服务周期：服务期为[合同中心-合同有效期]，甲方对服 务单位进行考核。若考核不通过或发生服务单位损害采购人权益的情况或服务无法满足采购 人要求的，采购人有权终止合同。合同执行中遇有执行重大偏差、不可抗力及上级主管部门 重大政策变化，双方另行协商解决。

二、合同金额：

合同金额人民币 [合同中心-合同总价] 元，（大写）：[合同中心-合同总价大写]。

三、支付方式：

1. 服务经费按月支付。支付时间为次月的 7 日前。其中，

(1)第 1 个月~第 11 个月，服务经费为：1/12×合同总价；

(2)第 12 个月，服务经费为：1/12×(合同总价-20 万元)；

---

(3)20 万元，作为年度满意度测评经费 10 万元和服务检查考核经费 10 万元。与第 12 个月服务经费一并支付(以财政支付日期为准)。

注：每月服务费需按“管理质量每月满意度考核测评”及相关考核要求扣除响应处罚费用。

2. 根据《服务检查考核内容》,采购人按月进行服务检查,并按检查结果实行年度考核 支付。

#### 四 、甲方的权利和义务:

(一)甲方对乙方服务人员有选择权,但须经过乙方确认后,办理入用等有关手续。

(二)服务人员的工作时间、节假日,按《劳动法》有关规定执行,如因工作需要加班加点,延长工作时间,其报酬由乙方承担。

(三)为乙方服务人员提供符合国家劳动保护条例规定的工作场所和条件。

(四)监督乙方服务人员生产安全教育、培训落实情况;负责甲方院纪院规及其他相关 规定或操作规范的告知事宜;落实好季度考核事宜。

(五)乙方服务人员的工作岗位、内容和工作时间等由双方协商安排管理(不能违反劳 动法的规定)。

#### 五 、乙方的权利和义务:

(一)甲方违法、违约侵犯服务人员权益的,有权代服务人员向甲方提出赔偿。

(二)乙方指派人员与乙方合法建立劳动或劳务关系,乙方应依照法律、法规规定对不 胜任工作的服务人员,由乙方解除劳动合同,符合经济补偿条件的,由乙方承担相应的补 偿 金。

(三)乙方根据甲方要求,及时安排符合条件的工作人员到甲方工作。

(四)告知其服务人员遵守国家有关规定,并提供无犯罪记录证明;落实岗位安全培训, 特殊岗位必须获得国家规定的有效“证、照”。

(五)告知其服务人员遵纪守法,同时遵守甲方依法制定的规章制度,严守商业秘密。

(六)派专人负责配合甲方做好服务人员的日常管理工作。

(七)乙方服务人员在甲方工作期间应规范操作并对自身安全负责,若发生工作争议或 工伤事件,由乙方负责处理,甲方配合提供相关资料,并协助处理相关事宜。

(八)按照法律、法规规定,对有违纪违约的以及日常表现和影响极坏的服务人员,乙 方



---

有解除劳动合同的权利。

(九)根据甲方工作实际情况和需求,乙方须无条件服从甲方对全院区岗位的调整。负责和承担甲方其他临时用勤任务安排。特殊情况下须增派服务人员处理突发事件。

#### 六、其他事项:

(一)合同期内乙方应按照投标文件,提供足额岗位人员人数。

(二)合同期内如出现人员不足,乙方应征得甲方同意,方可落实“顶班”或“顶岗”事宜(出班人员一律不得顶班)。

(三)合同期内若人员长时间不足(超过一个月),则乙方自第二个月起按照以下标准向甲方支付违约金:

每缺额一人,自缺额第二个月起每天扣 500 元,直至人员到岗。

(四)乙方提供的服务未能达到合同标准,经甲方书面催告后仍未在 24 小时内改正的,则甲方有权单方解除本合同,并要求乙方支付本合同期限的服务费总额【5】%的违约金。

(五)因乙方违约,甲方通过法律途径维权产生的诉讼费、律师费、财产保全保险费等均由乙方承担。

七、合同执行中遇有执行重大偏差、不可抗力及上级主管部门重大政策变化,甲乙双方按合同约定另行协商解决;实在无法协商的,任何一方可向上海市金山区人民法院提起诉讼。

八、本合同与网签合同具有同等效力。

九、本合同经双方签字盖章后生效。

#### 签约各方

甲方(盖章): [合同中心-采购单位名称\_1]      乙方(盖章): [合同中心-供应商名称\_1]

甲方地址: [合同中心-采购单位所在地]      乙方地址: [合同中心-供应商所在地]

乙方法人: [合同中心-供应商法人姓名] ([合同中心-供应商法人性别])

甲方联系人: [合同中心-采购单位联系人]      乙方联系人: [合同中心-供应商联系人]

日期: [合同中心-签订时间]      日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点: 网上签约

---