

ZHENG FU CAI GOU

上海市第八人民医院物业管理服务项目 政府采购

招 标 文 件

招标编号：徐采中招 2026-084

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二六年六月

总 目 录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 项目招标要求
- 第四部分 合同参考文本
- 第五部分 投标文件格式
- 第六部分 评标办法

第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对上海市第八人民医院物业管理服务政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

(1) 具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，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；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2) 本项目**不允许**联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心——上海市第八人民医院物业管理服务政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2026-084）

3、预算编号：0426-00005413

4、项目主要内容及要求：

采购内容：本次招标范围包括保洁服务、运送服务、司梯服务、总机服务、会务服务、窗口收费服务、疏通服务、医用气体管理服务、仓库管理服务、高压氧舱运行服务、水电维修服务、太平间服务、专项保洁服务和其他辅助岗位服务等。具体项目内容、管理服务范围及所应达到的具体要求，详见招标文件相应规定为准。

5、服务地址：上海市第八人民医院指定地点

6、项目服务期限：一年

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。本项目面向所有企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于**2026-06-15**本公告发布之日起**2026-06-24**截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：**00:00:00~12:00:00**

采购文件下午获取时间：**12:00:00~23:59:59**

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2026-7-8 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-7-8 9:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。政府采购云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。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。

2、开标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、注意事项：

（1）投标单位对招标文件有疑问的可在2026年6月22日上午10点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于2026年6月22日下午17点前通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

（2）本项目采购预算为21000000元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

(3) 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以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。

八、联系方式

采购人：上海市第八人民医院

采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：漕宝路 8 号

地址：南宁路 969 号

邮编： 200000

邮编： 200235

联系人：李巍

联系人：王丽佳

电话：18101841210

电话：24092222*2596

第二部分 投标人须知

一、综合说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的物业管理服务采购。

1.2 本次招标采用公开招标方式，公开招标遵循招标投标的原则和规定。

1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “招标人”指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。

2.2 “采购人”指上海市第八人民医院。

2.3 “招标项目”指本招标文件中第三部分所述物业管理服务，本项目属于物业管理行业。

2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。

2.5 “投标人”指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。

2.6 “上海市政府采购云平台”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），是由市财政局建设和维护。

3、合格投标人的条件

3.1 凡符合投标邀请中资格规定的企业，均为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守国家 and 上海市地方有关的法律、法规和行政条例。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何,投标人自行承担所有参与投标有关的全部费用。

4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

二、招标文件

5.招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的修改和澄清，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。招标文件由以下六部分内容组成：

（1）投标邀请函（招标公告）

（2）投标人须知

（3）物业管理项目招标要求

(4) 物业管理服务合同

(5) 投标文件格式

(6) 评标办法

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况, 投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应, 可能导致其投标被拒绝。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人, 均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前, 按投标邀请书中的联系地址以书面形式(包括书面材料、信函、传真等, 下同)送达采购中心, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会(现场踏勘)。召开标前会(现场踏勘)的, 所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加, 其风险由投标人自行承担, 招标人不承担任何责任。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候, 采购中心无论出于何种原因, 均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改, 将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分, 对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件, 采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期, 并将具体变更情况通知上述每一投标人。

8. 通知

8.1 对与本项目有关的通知, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心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, 招标人不承担任何责任。

三、投标文件

9. 投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下：

10.2.1 商务响应文件：

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价明细表；
- (3) 供应商行贿犯罪记录承诺书；
- (4) 中小企业声明函；
- (5) 投标单位基本情况表及声明；
- (6) 法定代表人证明书和法人代表委托书；
- (7) 投标人质量认证（ISO9000）、职业健康安全认证（ISO45001），环境认证（ISO14000）证书（复印件加盖单位公章）；
- (8) 同类及类似项目的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、业主验收报告、业主评价）、单位曾经获得的各种与物业管理相关的荣誉证书复印件等（加盖单位公章）；
- (9) 提供在管项目及规模情况、在近期（3 年内）承担过与本项目类似的项目情况及相应合同复印件作为项目实例证明（复印件加盖单位公章）。

(10) 资格证明文件，包括：投标单位营业执照、税务登记证（复印件加盖单位公章）；投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为 2026 年 7 月 7 日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

10.2.2 技术响应文件：

- (1) 投标项目经理说明表；
 - (2) 投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表；
 - (3) 岗位、人员设置及要求一览表；
 - (4) 物业服务方式一览表；
 - (5) 投入的主要设备一览表；
 - (6) 物业管理服务日常消耗材料明细表；
 - (7) 规章制度一览表；
 - (8) 项目专业分包情况一览表；
-

(9) 整体服务方案:

- a) 服务理念和目标: 结合本项目具体情况(物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等)及物业使用性质特点, 提出物业管理服务的定位和具体目标;
- b) 服务方案: 根据本项目的实际情况及特点, 针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求, 一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案, 以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施等。
- c) 服务质量保证措施: 投标人保证物业管理服务质量的各種措施; 服务质量检查、验收的方法和标准等。
- d) 区域文明建设: 投标人可根据本项目的实际情况, 提供创建文明单位的想法和措施等。

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

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

(12) 项目人员配置: 拟投入本项目的总人数, 人员来源或用工机制, 管理和专业人员设置及岗位职责, 主要管理和专业人员简况, 服务人员岗位设置具体安排等。提供主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件以及从事过相关物业管理服务工作经验的证明资料等。

(13) 拟投入本项目的主要设备与工具, 提供拟配置的设备清单。

(14) 投标人的服务承诺及优惠: 投标人关于保洁率, 业主综合满意率, 火灾发生率, 治安事件发生率等服务质量指标的承诺, 以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

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

(16) 承接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交, 图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。

(17) 对外委托专项服务的情况说明。投标人需要将本项目中的某些专项服务委托其他专业性服务企业承担的, 应当说明拟委托专项服务的名称、内容、金额以及受托企业的情况, 并提供受托企业相应的资格证明。

(18) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。

10.4 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

10.5 本项目不接受纸质投标文件。

11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将可能导致投标被拒绝。

12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣，应为考虑所有优惠后的最有竞争价格，不得再以其他形式进行标后优惠，否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的物业管理与相关服务，应当符合国家有关法律、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。

12.3 投标人应按照招标文件中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。

12.4 除招标文件说明并允许外，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，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

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

13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

14.投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15.投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》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。

15.3 投标人应按招标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。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标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。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

四、投标文件的递交和解密（开标）

16.投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

17.投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时,将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。在这种情况下,采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

五、评标

18.评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定,结合本招标项目的特点组建评标委员会,对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成,其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

18.2 评标原则

- (1) 评标应严格按照招标文件的要求和条件进行;
- (2) 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较;
- (3) 评标委员会分别对每包进行独立评标,每包只限确定一家供应商为中标单位,但一家供应商可以中一包或多包;
- (4) 评标委员会在评标时除考虑投标报价因素外,同时还根据各项技术和服务因素对投标人和投标服务进行综合评价。

18.3 评标办法:本项目采用综合评分法,各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

19.对投标文件的初审

19.1 开标后,采购中心将组织对投标文件进行资格性检查,依据法律法规和招标文件的规定,对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查,以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前,评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查,依据招标文件的规定,从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求,或者实质上与招标文件不一致,而且限制了采购中心的权利或投标人的义务,纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正,但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方,这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影

响。

(4) 如果实质上没有响应招标文件的要求, 评标委员会将予以拒绝, 投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中, 投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾, 将按以下原则或方法进行修正; 其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正:

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的, 以开标一览表内容为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别, 以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的, 以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价。总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力, 投标人不同意以上修正, 其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依据任何外来证明。

20. 投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复, 该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可, 将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正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。

20.2 根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知(财库〔2026〕2号)规定, 如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价(异常低价情形按(财库〔2026〕2号)执行), 将按要求启动异常低价投标审查, 要求该投标人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。投标人应按财库〔2026〕2号通知的相关要求提前做好相应准备, 投标人不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评标委员会应将其作无效投标处理。

21. 评标过程保密

21.1 开标之后, 直到授予投标人合同止, 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等, 均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间, 投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动, 将导致投标被拒绝, 并由其承担相应的法律责任。

六、授予合同

22.合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求，并能圆满地履行合同的，对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对于受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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。

24.2 有下列情况之一的投标文件，将做无效投标处理：

- (1) 投标文件无法按规定解密；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或**投标最高限价**；
- (4) 经评标委员会异常低价投标审查，异常低价投标人不能提供书面说明、证明材料，**或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的**；
- (5) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (6) 未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊，辨认不清；
- (7) 经行贿犯罪档案查询，被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；
- (8) 经信用信息查询，**投标供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单**；
- (9) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；
- (10) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- (11) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应，导致投标无效；
- (12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (13) 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；
- (14) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

25.中标通知

25.1 评标结束后，采购中心将向中标单位签发《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标

原因的解釋，不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签订中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。

28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该投标建议。

七、中标服务费

29 中标服务费

29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

八、询问和质疑

30 询问和质疑

30.1 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。

30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知

道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日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。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心或上海市第八人民医院提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。涉及采购需求技术内容的质疑，请向上海市第八人民医院提出，联系人：李巍，联系电话：18101841210，通讯地址：漕宝路8号；其余质疑内容请向徐汇区政府采购中心提出，接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222*2591，通讯地址：上海市南宁路969号。

九、保密和披露

31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

第三部分 招标技术需求

一、医院整体概况

上海市第八人民医院创建于 1947 年，是一所集医疗、教学、科研、体检为一体的花园式综合性二级甲等医院，是上海交通大学附属上海第六人民医院医疗集团核心成员单位，是徐汇区区域医疗中心、徐汇区急救中心、上海市 120 分站、徐汇区传染病防治中心和徐汇区弃婴收治中心医院。

医院占地面积 2.46 万平方米,总建筑面积 56700.74 平方米,拥有 6600 平方米的中心绿地,地处上海市徐汇区漕宝路 8 号。

医院主建筑有：门诊 1 号楼(7 层、地下 2 层)，病房大楼 2 号楼(18 层、地下 1 层)，3 号楼(5 层)，4 号楼(2 层)，5 号楼(5 层),6 号楼(4 层)，7 号楼(2 层)，行政楼 8 号楼(6 层)，9 号楼(6 层)，急诊楼 10 号楼。

医院核定床位数 618 个，实际开放床位数 894 个，现有员工 1391 人。

医院提供物业办公用房，约 96 平方米。

二、委托物业管理服务范围

- 1、保洁服务
- 2、运送服务
- 3、司梯服务
- 4、总机服务
- 5、会务服务
- 6、窗口收费服务
- 7、疏通服务
- 8、医用气体管理服务
- 9、仓库管理服务
- 10、高压氧舱运行服务
- 11、水电维修服务
- 12、太平间服务
- 13、专项保洁服务
- 14、其他辅助岗位服务

三、委托物业服务内容及要求

（一）保洁服务内容及要求

- 1、保洁服务内容

(1) 负责医院室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、天花板、通道、栏杆、窗户、门、桌、椅、床、柜、办公家具、设备（包括电脑、打印机、传真机等）、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道和室外医院院落、道路的保洁工作及生活、餐厨垃圾、医疗固体废物、医疗化学废液（配合保卫部）、可利用医疗废物的收集、存放和院内运送，外墙清洗（3 米以下）、垃圾站、车库、车棚、玻璃顶棚、露天阳台等边缘区域清洗保洁。

(2) 病区床单位使用终末的清洁、整理、加床拆除。

(3) 拆装病区的窗帘和隔断帘。

(4) 医院因新业务开设布局调整进行的现场开荒保洁工作。

(5) 每周清洁墙面一次，清除蜘蛛网，擦门、窗、玻璃、贴角线、各类仪器开关。

(6) 每天清洁吧台，各诊治室，医生护士休息室，调饮室，窗台，清洁大厅，走廊地坪（至少二次），铁栏杆，公用电话，做到无尘，无污垢。有血迹，呕吐物，烟蒂等杂物要及时清除保持环境卫生。

(7) 每天上、下午至少二次清洁候诊室、擦候诊椅，清洗垃圾筒，倾倒垃圾，做到垃圾袋装化，不滴漏，病人污物，医疗垃圾不乱倒，必须进行统一处理。

(8) 清洁厕所，坐厕、厕位、小便池、镜子、面盆、水龙头、门、隔断、栏杆、天花板、地面、瓷砖墙、排风扇、做到明亮整洁、无尘、无污垢、无锈斑、无漏水、无堵塞、无异味。

(9) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(10) 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

(11) 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

(12) 指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(13) 垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。

(14) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生弃物进行回收、处理。

(15) 垃圾每天定时清运；做好生活垃圾、医疗垃圾、建筑垃圾的分类管理工作，并做好相关台账工作。

(16) 建立各区域环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清洁保洁，由专人负责检查监督，清洁率 98%以上。

2、保洁服务要求

(1) 应根据医院各科室的特点，对院内所有大楼及周围环境提供 24 小时的清洁服务，使

其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的治疗环境，同时针对医院的特殊环境及各个不同服务区域制定防止交叉感染、消毒隔离制度和作业标准、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁、消毒标准。

(2) 负责医院指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生并做好记录。

(3) 定时收集各类生活、餐饮垃圾，按照院内指定地点存放。

(4) 医疗废物、医疗废液（配合保卫部）、可利用医疗废物，做好集中分类存放，并按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。

(5) 按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。

(6) 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

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

(8) 要求投标人对医院的项目管理配置专业的洗地机、抛光机、吸水吸尘两用机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、榨水器、电脑、打卡钟和打印机等设备设施。

(9) 所提供保洁用的各类药剂，如清洁剂、洗涤剂、消毒剂、垃圾袋、地面保护材料等消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

(10) 所使用的清洁车辆应是多功能清洁手推车。

(11) 负责会议室区域的保洁人员需兼顾会务服务工作。

(12) 生活垃圾分类

1) 严格按照《上海市生活垃圾管理条例》要求，做好管理区域内的垃圾分类管理；分类垃圾：干垃圾、湿垃圾、可回收垃圾、有害垃圾；

2) 建立相关的规章制度台账；

(13) 医疗垃圾收集

1) 熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求；

2) 使用医疗废物专用车，并由专人负责运送；医疗废物专用车由医院提供；

3) 职业卫生防护措施齐全并使用；

4) 每天 2 次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具；

5) 收集医疗废物（每天最少 2 次），特殊科室需增加收集频率；

6) 严格按医院规定的线路收集垃圾。

7) 建立相关的规章制度台账。

(14) 手术室、供应室、监护病房驻守岗位保洁要求

- 1) PVC 地板，要有专业人员每年清洗、保养。
- 2) 平时地面清洁需用清洗机及可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换。
- 3) 对室内墙壁进行清洁。
- 4) 每天及时擦净墙壁上的污迹和血迹。
- 5) 每天及时清洁回风网上的灰尘。
- 6) 每周彻底清洁一次室内出风口、每月大扫除一次。
- 7) 整理敷料、打包，及时添加一次性用品、物品。

(二) 运送服务内容及要求

1、运送服务内容

接送患者手术、检查、治疗、会诊、转科等；急诊、医疗队出车担架搬运患者；无法通过物流系统传输的标本运送，收集运送标本到各检验室、实验室、病理科、院外；各类检查预约；各类诊断报告、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送等；运送临床科室物资；完成突发事件运送。

2、运送服务要求

(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；取送血及血制品（不负责核对）。

(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、退费。

(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、办公及医用材料物资的申领；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；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；取送科室报刊信件等。

(7) 对被服、织品类等用品进行收集、存放、登记、送洗（交由院方指定的被服洗涤公司，做好数量的统计）等，并协助护士长与洗涤公司进行被服、织品（包括病区的窗帘和隔断帘）的清点、交接。

(8) 协助领取福利用品。

(9) 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。

(10) 临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运、装卸；家具和设备搬运。

(11) 临时加床和瓶装氧气运送。

(12) 完成突发事件运送。

(13) 做好每天上下班前后的安全检查工作，所使用的劳动工具按规定地点放置并且做好日常维护和定时检查工作。

(14) 根据医院需求完成医院常规 24 小时的运送服务。例如：药品、标本、医疗文件、病人、物品等运送服务，并做好相关运送信息的记录和整理，以便院方随时查看。能及时有效处理各种投诉。

(15) 每周提供详细运送分类、工作力量统计报表，并应提出决策支持分析，包括并不限于运送分类工作量分析、平均每工作段时间分析、人员工作量分析、运送密集分散度分析等。

(16) 投标单位可自愿提供运送信息系统，与采购人的 HIS 关联链接并自愿承担相关成本。

(17) 24 小时提供运送服务，投标人自报即时运送呼叫到位时间。

(18) 日常计划性运送：检验报告运送、运送预约病人治疗检查、标本运送、血样运送、外勤运送、院内物品搬运、库房物品运送、病区药品送领、供应室消毒敷料运送。

(19) 医院负责提供运送工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

(20) 其他因业务开展需要的运送服务。

（三）司梯服务内容及要求

1、司梯服务内容

院区内电梯日常巡检、卫生保障、司梯引导服务

2、司梯服务要求

(1) 保证医院内所有电梯的正常运行。电梯运行出现故障在第一时间报修。

(2) 保证电梯轿厢内清洁。

(3) 严格执行“电梯安全技术操作规程”。

(4) 安全运行：严格执行“电梯安全技术操作规程”。每日对电梯进行检查及使用状况记录表登记。

(5) 保证电梯轿箱内各类标识统一规范放置。每天清洁电梯轿箱。电梯门表面、内壁、底面、天花板、无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂。

(6) 定期进行电梯应急救援演习并有记录。

(7) 运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正

常，轿厢是否清洁。

(8) 运行前应跟梯运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声。

(9) 指导乘客正确乘电梯，制止在轿厢内蹦跳、打闹行为。

(10) 电梯不得超载运行。

(11) 严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品。

(12) 电梯运行中突发故障，应就近停梯，送出乘客，停止使用，报告维修部门和监管部门并作登记。若遇不能平层、卡人等紧急情况，须报告医院分管电梯管理人员和电梯维保单位负责人等专业人员处理。

(13) 跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应 30 分钟巡视一次，并做好巡视记录。

(14) 下班前对电梯运行情况再次跟电梯进行检查，完成当班记录。

(15) 按规定时间关闭、开启电梯。

(16) 定期进行电梯应急救援演习，演练记录做好归档。

（四）总机服务内容及要求

1、总机服务内容

院内电话的转接任务，熟悉业务知识，详细记录电脑内容，如遇其他紧急情况，充当临时指挥中心。

2、总机服务要求

- (1) 完成总机话务组长安排的工作任务；
- (2) 熟悉本组业务知识；
- (3) 做好交接班工作；
- (4) 工作准确、迅速转接每一个电话；
- (5) 对客人询问要熟悉热情，语气和蔼尊敬；
- (6) 每日检查电话系统运行状况，发现故障必须第一时间上报医院相关部门。

（五）会务服务内容及要求

1、会务服务内容

为医院提供综合接待、日常会务接待等工作。

2、会务服务要求

- (1) 随时接受院办领导的委派，做好医院会议场所后勤服务以及引导等辅助工作。
- (2) 会议期间，做好茶水添置，水果餐食的摆放运送等工作。

（六）窗口收费服务内容及要求

1、窗口收费服务内容

做好窗口挂号及收费工作。

2、窗口收费服务要求

（1）完成医院每天的挂号及收费工作，包括但不限于负责医院科室挂号、负责各种处方及检查的收费等。

（2）工作耐心细致，不与挂号人员发生争执，维护医院良好形象。

（七）疏通服务内容及要求

1、疏通服务内容

建立正常排水管理制度，保证排水系统的正常运转，防止阻塞。

2、疏通服务要求

（1）院区内全部下水、地漏疏通工作及屋面天沟、落水管等的维护，及时做好巡视记录。

（2）每天巡查两次污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水井，做好相关记录。

（3）每月检查室外污水、落水管的排放工作。汛期前，提前做好相关检查工作，汛期应对相应的应急措施，加强值班巡逻（防汛泵）。

（4）负责责任区域的防汛工作。

（八）医用气体管理服务内容及要求

1、医用气体管理服务内容

负责各类医用气体的设备设施及系统的日常操作、巡视工作。

2、医用气体管理服务要求

（1）负责液氧站、瓶氧站日常巡视操作等安全工作，并做好相关记录。

（2）负责液氧站的运行与管理，做好运行记录。

（3）负责瓶氧站的物资储存与管理，及科室日常运送工作。

（4）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。

（5）检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄露。各电器系统、动力运转系统工作正常，无异响、异味。

（6）检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其他风险点存在。

（7）配合第三方做好气体设备保养与运行工作，每日做好记录并汇总。

（8）每半年做一次应急操作演练。

（九）仓库管理服务内容及要求

1、仓库管理服务内容

做好物资出入库、储存和保管等管理工作。

2、仓库管理服务要求

（1）及时、准确录入各类仓库物品，正确使用仓库管理系统，做到帐、物、卡三者一致，仓库内分区管理，先入先出，物料分区分类标识明确，所有存档记录必须保持连续性，清楚了。

（2）做好仓库收、发、存的现场管理工作，严格按照流程进行收发物料，协助医院财务成本管理组做好各类盘点工作。

（3）与后勤采购员密切配合，做好办公用品、医院消耗品的领用、收发、出库等工作，及时向院方汇报短缺或异常情况的发生。

（4）做好仓库原始单据的保管、归档工作。

（十）高压氧舱运行服务内容及要求

1、高压氧舱运行服务内容

做好高压氧舱的日常检查与维护管理工作，并做好耗材的管理。

2、高压氧舱运行服务要求

（1）协助病人穿舱内的治疗衣、鞋套等，结束后回收治疗衣，打扫氧舱，每日按照规定消毒氧舱。

（2）按照科室要求，更换吸氧管、椅套、及时擦拭紫外线灯管等常规工作。

（3）如有需要，协助护士做好每日氧舱就诊病人情况的登记。

（4）严格执行管理要求，非本科室人员不得随意进入，参观者需经过领导批准，室内严禁易燃易爆物品，确保现场安全。

（5）做好科室内部资料以及相关医疗文件的运送工作。

（6）负责内部各区域的常规保洁、消毒、环境卫生工作。

（7）服从科室主任、护士长的其他工作安排。

（十一）水电维修服务内容及要求

1、水电维修服务内容

负责日常通用设施设备维修养护管理服务，包括强弱电系统、给排水系统、排风系统、照明系统、日常水电五金的安全检查和维护保养等。

2、水电维修服务要求

（1）对供电、供水、供气设备日常巡查。

- (2) 保障各类设施设备按照设计和既定功率正常工作。
- (3) 做好设备运行记录及日常检查记录，确保正常运行。
- (4) 发现问题及时上报、维修（费用由采购人据实报销，其中人工费由中标人承担。）
- (5) 协助突发事件应急处置（包括水、电、气中断；自然灾害事故；安全事故等）。
- (6) 服务期间，采购人提出的其他标准和要求。

（十二）太平间服务内容及要求

1、太平间服务内容

负责医院各科室尸体的接收、储存及转运处理。

2、太平间服务要求

严格遵守医院太平间管理制度，协助医院做好各科室尸体的接收、储存及转运处理工作。

（十三）专项保洁服务内容及要求

1、地面保养：室内及公共区域 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、医院玻化砖大理石定期进行清洁保养。

3、门急诊大厅洗地机洗地至少每天一次。

4、空调风口：对医院所有病区、部门的风口定期擦拭，每月至少一次；根据实际情况，必要时增加擦拭频次。

5、公共厕所大扫除：高压水枪冲洗公共厕所（蹲位、小便池、墙面、隔断、地面、地毯等）每周至少一次。

6、窗、床帘拆洗：定期对窗帘、床帘拆下清洗。

7、毛巾和拖把尘推洗消：需将要清洁的织物分为毛巾类（包含地巾、布巾）和拖把尘推类，并分别进行清洗消毒。对每日地巾和布巾收发量进行统计汇总并及时补充，收取和发放时严格执行收发程序，按时、按点做好交接并记录。

（十四）其他辅助岗位服务内容及要求

1、驾驶员主要负责医院公务行政用车、医疗保障用车的日常保养与检修工作，保障车辆安全使用；工作中需配合后保科做好医院车辆管理，承担医院外勤相关工作，严格服从派车调度、保质保量完成各项派车任务，每次出车前细致检查车辆状况，遇故障隐患及时处置排除，同时常态化落实车辆日常维护保养工作。

2、按科室要求完成行政、后勤等日常工作。

3、按科室要求统一着装。

4、具有吃苦耐劳的工作精神，服从科室负责人安排的临时加班工作。

5、导诊员做好导诊服务，对患者进行分流及引导，维持良好的就诊秩序与整洁的就诊环境；指导患者使用自助设备。

四、物业管理服务人员岗位参考配置要求

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
1 号 楼	1 楼	护理门诊、门办	7	8	保洁	不少于 1 人
		大厅、男女卫生间、公区	7	8	保洁	不少于 1 人
		门诊药房	6	8	保洁（GCP、药品上架）	不少于 1 人
			6	8	保洁（药品转运、急诊药房上架）	不少于 1 人
		日间病房	6	8	保洁	不少于 1 人
		外科门诊	7	8	保洁	不少于 0.5 人
	2 楼	内科、神内、心内、脑电图、肌电图、心电图、	7	8	保洁	不少于 1 人
		儿科	7	8	保洁（病区）	不少于 0.5 人
			7	8	保洁（门诊）	不少于 0.5 人
		收费处、男女卫生间、公区、呼吸门诊、肺功能筛查	7	8	保洁	不少于 1 人
	3 楼	门诊检验科	7	8	保洁（高压灭菌锅操作、方舱实验室、收送标本、标本外院送检、发热门诊检验）	不少于 1 人
			7	8	保洁（生化免疫室、细菌实验室、血库、门诊抽血）	不少于 1 人
		B 超	7	8	保洁	不少于 1 人
		男女卫生间、公区	7	8	保洁	不少于 1 人
		皮肤科	7	8	保洁	不少于 1 人
	4 楼	妇产科	7	8	保洁	不少于 1 人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
		男女卫生间、公区	7	8	保洁	不少于1人
	5楼	耳鼻喉科、眼科	7	8	保洁	不少于1人
		专家门诊、离休干部	7	8	保洁	不少于1人
		人流室	7	8	保洁	不少于0.5人
		男女卫生间、收费处、公区	7	8	保洁	不少于1人
	6楼	口腔科	7	8	保洁（早班）	不少于1人
			7	8	保洁（中班）	不少于1人
		康复科、疼痛科、心胸康复科	7	8	保洁	不少于1人
		男女卫生间、公区、收费处	7	8	保洁	不少于1人
	7楼	消化内科门诊	7	8	保洁	不少于0.5人
		胃镜中心	6	8	保洁	不少于1人
			6	8	保洁（专职器械清洗）	不少于1人
		男女卫生间、公区	7	8	保洁	不少于0.5人
	公共区域	门诊 B2-7 楼梯功能区域含 B2 卫生间	7	8	保洁、运送	不少于1人
2号楼	1楼	出入院处、住院 B 超、护士之家、大厅公区、卫生间	7	8	保洁	不少于1人
	2楼	信息办公室、公区、卫生间	7	8	保洁	不少于0.5人
		DSA	7	8	保洁（转运、清台）	不少于1人
	3楼	放射科(核磁共振)	7	8	保洁	不少于1人
	4楼	ICU	7	8	保洁	不少于2人
		4楼手术室	6	8	保洁（前台、男更、公区卫生）	不少于0.5人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
			7	8	保洁(高压灭菌锅操作、器械摆放)	不少于1人
			6	8	保洁(器械清洗、打包、女更、办公室)	不少于1.5人
	5楼	5楼手术室	7	24	保洁(清台)	不少于3人
			6	8	保洁(病人转运、物品外送、标本)	不少于5人
	6楼	妇产科(产房、母婴同室)病区	7	8	保洁	不少于1人
	7楼	妇产科、五官科、中医(肛肠)科病区	7	8	保洁	不少于1人
	8楼	心血管内科病区	7	8	保洁	不少于1人
	9楼	心血管内科病区、CCU	7	8	保洁	不少于1人
	10楼	血液净化中心	6	8	保洁(阴区)	不少于1人
			6	8	保洁(阳区)	不少于1人
			6	8	保洁(中班)	不少于1人
	11楼	肾内、泌尿外科、眼科病区	7	8	保洁	不少于1人
	12楼	骨科二病区	7	8	保洁	不少于1人
	13楼	骨科一病区	7	8	保洁	不少于1人
	14楼	肿瘤科	7	8	保洁	不少于1人
	15楼	介入、康复、普外科病区	7	8	保洁	不少于1人
	16楼	普外科病区	7	8	保洁	不少于1人
	17楼	全科医学科、老年护理病区	7	8	保洁	不少于1人
	18楼	老年医学科病区	7	8	保洁	不少于1人
	公共区域	楼道 B1-19F	7	8	保洁	不少于1人
3	1楼	肝炎、肠道门诊	5	8	保洁	不少于0.5人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
号楼		犬伤、发热门诊	7	24	保洁	不少于 3 人
	2 楼	感染科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	3 楼	中医科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	4 楼	内分泌科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	5 楼	血液科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
4 号楼	1-2 楼	财务科、医学装备科办公区、卫生间	5	8	保洁	不少于 1 人
5 号楼	1 楼	中心药房	7	8	保洁（药品搬运、配送）	不少于 1 人
		药库	7	8	保洁（病区药品配送）	不少于 1 人
	2 楼	康复科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	3 楼	消化内科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	4 楼	呼吸内科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
	5 楼	神经内科病区	7	8	保洁	不少于 1 人
6 号楼	1-4 楼	病理科、实验室、后勤保障部、会议室、图书馆	6	8	保洁（送病理报告）	不少于 1 人
7 号楼	1 楼	职能科室	5	8	保洁	不少于 0.5 人
8 号楼	1-6 楼	行政区域	6	8	保洁	不少于 1 人
9 号楼	1 楼	体检中心	7	8	保洁	不少于 1 人
	2 楼	美容科	6	8	保洁	不少于 1 人
	3 楼	体检中心	7	8	保洁	不少于 1 人
	4 楼		7	8	保洁	不少于 1 人
	5 楼	中医科	7	8	保洁	不少于 1 人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
	6楼	中药房	6	8	保洁	不少于0.5人
		静配中心	7	8	保洁	不少于1人
			7	8	保洁(配送全院大输液、搬运药品)	不少于2.5人
10号楼	B1-B2	急诊放射科、收费处更衣室、卫生间、公区	7	8	保洁	不少于1人
	B1	急诊DSA	7	8	保洁	不少于1人
	1楼	收费、诊室、抢救室、卫生间、公区	7	24	保洁	不少于3人
		抢救室	7	8	保洁(病人检查、转运)	不少于2人
			7	8		不少于1人
			7	8		不少于1人
	2楼	检验科、诊室、手术室、卫生间、公区	7	8	保洁	不少于1人
	3楼	输液室、卫生间、公区	7	8	保洁(早班、中班)	不少于2人
		留观、病房	7	8		不少于2人
	4楼	EICU	7	8	保洁	不少于2人
	5楼	特需门诊、办公室、更衣室、卫生间、公区	5	8	保洁	不少于0.5人
全院	全院	全院专项保洁 (洗地、PVC保养、窗、床帘拆洗、公共厕所大扫除、空调风口清洗等)	6	8	洗地、PVC保养、床窗帘拆洗	不少于3人
			6	8	玻璃、不锈钢除尘	不少于2人
			7	8	全院毛巾、拖把尘推洗消	不少于2人
		医废收集	7	8	保洁、扫码入库	不少于2人
		生活垃圾收集	7	8	保洁	不少于2人
		垃圾分类、垃圾房	7	8	保洁	不少于1人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
		医塑收集	7	8	保洁	不少于 1 人
		外围保洁	7	8	保洁（扫地机）	不少于 2 人
		总机	7	12	转接电话、发信件报纸	不少于 2 人
			5	8		不少于 1 人
			7	6		不少于 1 人
		手术梯	7	24	专梯、消毒、巡检	不少于 3 人
		电梯	7	8	1 号楼（1-5 号梯）	不少于 2 人
			7	8	2、9 号楼（1-6 号梯）	不少于 2 人
			5	8	3、5 号楼（1-2 号梯）	不少于 1 人
			7	8	10 号楼（1-4 号梯）	不少于 1 人
			6	8	消毒巡检安全管理员	不少于 1 人
		太平间	7	24	保洁（拉遗体）	不少于 4 人
		水电工	5	8	水电维修	不少于 4 人
			7	24	水电维修	不少于 3 人
		液氧站、钢瓶管理	7	24	巡检维护、钢瓶配送	不少于 3 人
		高压氧	5	8	巡检维护	不少于 1 人
		运送中心 （调度、运送标本、 转运病人、医护工 服送洗、病史、小 型医疗设备）	7	24	运送（调度员）	不少于 3 人
			7	8	运送（2 号楼 6-11 楼标本循环）	不少于 1 人
			7	8	运送（2 号楼 12-18 楼标本循环）	不少于 1 人
			7	8	运送（3 号楼 2-5 楼、 5 号楼 2-5 楼标本循 环）	不少于 1 人
			5	8	运送（2 号楼 1 楼病 区 B 超驻守）	不少于 1 人
			5	8	运送（2 号楼 3 楼放 射科驻守）	不少于 1 人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
			5	8	运送(2号楼6-7楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(2号楼8-9楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(2号楼11-12楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(2号楼13-14楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(2号楼15-16楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(2号楼17-18楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(3号楼2-5楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(5号楼2-3楼送检)	不少于1人
			5	8	运送(5号楼4-5楼送检)	不少于1人
			7	8	即时(早班、领班)	不少于7人
			7	8	即时(中班)	不少于3人
			7	8	即时(夜班)	不少于2人
		管理人员	5	8	项目经理	不少于1人
			6	8	保洁主管(负责1号楼、10号楼、外围、专项)	不少于1人
			6	8	保洁主管(2-9号楼、医废、垃圾站)	不少于1人
			6	8	运送主管(运送中心、电梯、总机、辅助人员)	不少于1人
全院	辅助人员	财务科	5	8	文员	11人
		B超室	5	8	文员	4人
		体检科	5	8	文员	5人
		病史室	5	8	文员	2人

楼号	楼层	科室	周工作 (天数)	天工作 (小时数)	工作内容	岗位 人数需求
		放射科	5	8	文员	1 人
		检验科	5	8	文员	3 人
		后勤保障部	5	8	文员/驾驶员	5 人
		信息科	5	8	文员	2 人
		医学装备科	5	8	文员	1 人
		心内科	5	8	文员	2 人
		门办	5	8	导诊员	1 人
		口腔科	5	8	导诊员	1 人
		疼痛科	5	8	导诊员	1 人
	合计					不少于 218 人

本项目物业管理服务总人数不得少于 218 人。投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员及辅助人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。物业管理服务总人数不满足招标文件要求的，作无效投标处理。

五、物业管理服务人员要求

(一) 人员基本要求

- 1、用工应符合《劳动合同法》，作业不得违反安全生产法规
- 2、身体健康(健全)，心理正常、未受过治安、刑事处理的公民。
- 3、在岗人员培训上岗、涉及特种设备操作岗位及具有相关要求的岗位，必须持证上岗。

(二) 具体人员要求

1、项目经理（1 人）

- (1) 年龄 45 岁(含)以下，本科或以上学历。
- (2) 具有全国物业管理企业经理证书或全国物业项目经理证书。
- (3) 具有人社部颁发的中级及以上职称。
- (4) 具有二级甲等以上医院 5 年及以上工作经验，具备独立运作医院项目的能力。
- (5) 具备较强的管理、组织、团队建设和协调，应变能力。
- (6) 拥有员工培训能力、责任心强、能吃苦耐劳。

2、保洁主管（2 人）

- （1）年龄 45 岁(含)以下，大专及以上学历。
- （2）具有 3 年及以上医院行业保洁管理服务工作经验。
- （3）熟悉各类保洁岗位的各类清洁工具的使用。
- （4）具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

3、运送主管（1 人）

- （1）年龄 45 岁(含)以下，大专及以上学历。
- （2）具有 3 年及以上医院行业运送管理服务工作经验。
- （3）熟悉各类运送岗位的各类运送工具的使用。
- （4）具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

4、消毒巡检安全管理员（1 人）

- （1）年龄 45 岁(含)以下，大专及以上学历。
- （2）具有特种设备安全管理 A 证。
- （3）具有应急管理局颁发的安全生产管理人员合格证。
- （4）具有 3 年及以上医院行业电梯管理服务工作经验。
- （5）具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

5、保洁、运送服务人员

年龄不超过 55 周岁（含），初中及以上文化。经过专业或岗前培训，身体健康，品行端正。

6、总机人员

高中毕业文化程度及以上、吐字清楚，语音清晰流利。

7、司梯人员

年龄不超过 50 周岁（含），经培训后上岗、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。

8、会务人员

要求五官端正，身材匀称，仪态端庄、挂牌上岗、普通话标准，高中毕业以上文化程度。

9、水电工

- （1）身心健康，无违法记录。
- （2）年龄 55 岁以下，具有相应操作证和上岗证。（至少应持有低压电工作业证）
- （3）熟悉水电维修工作，熟悉厨房设施维修安装。
- （4）服从科室负责人安排，

(5) 适应相应的工作班制，具体为：日间(8 点-17 点)、夜间(17 点至次日 8 点)、双休日 24 小时、节假日 24 小时值班。

(6) 责任心强、有吃苦耐劳精神。

10、液氧服务人员

(1) 年龄 55 岁以下，操作人员须持有特种设备操作证上岗(持 R1 证)。

(2) 着装整齐、工作严谨、细心

11、高压氧舱服务人员

(1) 年龄 55 岁以下，操作人员须持有特种设备操作证上岗(持 R3 证)。

(2) 着装整齐、工作严谨、细心。

12、驾驶人员

(1) 须持有 B 照以上驾照，驾龄 5 年以上，无重大交通事故记录，并遵守医院相关规章制度。

13、窗口收费员

(1) 优先考虑持有财务工作相关证书的人员。

(2) 统一着装、佩戴胸卡，仪态端正、挂牌上岗，遵守医院相关规章制度。

14、仓库管理员

(1) 熟悉简单电脑办公自动化操作。

(2) 熟练掌握医院仓库管理软件的使用与操作。

15、其他辅助人员

经过专业或岗前培训，身体健康，品行端正。

六、服务质量考核与奖惩

(一) 考核要求

月度考核结果与每月服务费用挂钩，月考核 ≥ 85 分，服务费全额给付；如月考核低于 85 分，分数每降低一分扣除当月管理费 500 元，以此类推；连续三个月月考核低于 69 分的无条件终止合同。

序号	项目质量	目标	责任部门	责任班组
1	病员满意率	$>90\%$	各部门	各班组
2	职工满意率	$>90\%$		
3	安全生产事故	0		
4	电话完好率准确率	100%	综合服务	服务平台
5	电梯文明服务达标率	100%		电梯操作

6	清洁、保洁每天执行率	99%	卫勤服务	各保洁组
7	接送服务满意率	100%		接送运输
8	医废回收、转运合格率	100%	卫勤服务	医废回收

(二) 各部门考核细则

1、保洁服务考核细则

考核内容	扣分标准
1、定人(人员配备)定岗(责任范围)定时(完成时间)定项(工作项目)，人员排班和工作安排合理，服务状态良好。	一项不明确或不符合要求扣1分。
2、各区域保洁按相应流程规范操作。	未按流程操作，一例次扣1分。
3、在规定时间内完成保洁。	不符合规定要求，一例次扣1分。
4、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。	不符合要求，一项或一次扣1分；造成地面、家具及其他设施设备损伤，一次扣2分，并予以赔偿或修复。
5、室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。	地面不洁或其他不符合要求，一处扣1分。
6、墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	不符合标准一处扣1分。
7、墙壁、天蓬附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。	不符合标准一处扣1分。
8、门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。	不符合标准一处扣1分。
9、病房家具保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。	不符合标准一处扣1分。
10、病房床单元保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。	不符合标准一处扣2分。
11、病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味	不符合标准一处扣2分。

12、公共卫生间洁具保洁标准： 每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。	不符合标准一处扣 2 分。
13、玻璃、镜子保洁标准： 每日擦拭，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。	不符合标准每次扣 1 分。
14、治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准： 垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。	不符合标准一处扣 1 分。
15、手术室、移植病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。	不符合标准一处扣 1 分。
16、卫生(废物)桶、篓保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶(篓)体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	不符合标准一处扣 2 分。
17、大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每 15—30 分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。	不符合标准一处扣 2 分。
18、开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾晒；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉干净整洁。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日 2 次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。	不符合标准一处扣 1 分。
19、PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜；	不符合标准一处扣 1 分。
20、生活垃圾运送规范： (1)每日 6:00~7:30、11:00~12:30、17:00~18:30 到达所有部门/科室暂存点回收； (2)按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； (3)运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等； (4)垃圾及时装车压缩，每日清运； (5)垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味；	不符合标准一处扣 2 分。
21、保洁服务时注意节约用水用电： (1)保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲	不符合要求一次扣 2 分。

洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水； (2)做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。	
--	--

2、室外保洁考核细则：

考核内容	扣分标准
1、保洁时段为 6：30~21:00(季节变化，保洁时段根据医院要求)；道路、广场等人流较大的场所每日至少早中晚各集中清扫一次，每周冲洗一次；其他区域每日早晚各集中清扫(洗)一次，其余时间保洁人员走动维护。	不符合要求一次扣 1 分。
2、保洁时段主要干道、绿地每 30 分钟、其他区域 60 分钟巡扫一次，地面清洁无明显泥沙、污渍、积水，每百平方米范围内烟蒂、杂物等平均不超过 5 处。	不符合要求每项每处扣 1 分，直至本项分扣完为止。
3、灯箱、灯柱、牌匾、标识牌等公共设施设备每周进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蛛网，无污迹，无违章张贴。	一处不符合要求扣 1 分。
4、停车场、车棚地面每日早 7：00 前清扫一次，后每 1 小时巡扫一次，无杂物、纸屑、油渍；棚顶无垃圾、无蛛网；天台、平台无垃圾，天沟畅通。	一处不符合要求扣 1 分。
5、外墙(一层 3 米以下部位)、幕墙、玻璃目视无污渍、灰尘，墙根无野生草木、无绿苔。	一处不符合要求扣 1 分。
6、卫生桶(废物桶、果皮箱、垃圾篓)使用专用垃圾袋，铺展整洁美观，有专人负责巡查，在满 2/3 或有污秽物时能及时清走和更换新袋；桶体清洁无污染，无异味，烟灰烟蒂随时清理；桶底地面无污垢，无异味。	一处不符合要求扣 2 分。

3、运送管理

考核内容	扣分标准
1、标本运送规范： (1)按时收集各科各类标本，认真核对，及时分检； (2)准确登记、签收、送检； (3)有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救； (4)无迟送、漏送、错送、损坏、丢失； (5)报告按时取回并准确分发。	未按规范做一处扣 2 分，影响病人诊疗的一次扣 5 分。
2、病人陪检运送规范： (1)按约定时间送检病人并告知医护人员，送回病人时应与医务人员交接； (2)认真核对科室、床号、姓名、检查项目、病人准备情况等； (3)正确搬运病人，危重病人应有医护人员陪同，骨科	接错、送错病人一次扣 2 分；发生病人不安全的扣 5 分；发生病人安全事件的此项不得分；其他一项不符合要求一次扣 2 分。

颈椎损伤病人需在医护人员指导下搬运，移动方法正确； (4)送病人检查前应评估各种保护措施，运送病人时注意病人不适情况； (5)病人在等待检查过程中维持秩序，保障病人有序检查。	
3、手术病人运送规范： (1)按手术通知单规定时间到相应科室接病人； (2)向当班护士了解术前准备及需带的资料； (3)查对科室、床号、姓名、性别、诊断等准确无误后送病人至手术室，并与手术室护士交接； (4)术后病人须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接； (5)运送病人时注意询问病人不适情况，确保病人安全。	一项不符合要求一例次扣 2 分。 发生病人安全事件的此项不得分。
4、药品运送规范： (1)运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，并携带药品交接登记本； (2)按规定时间将药品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字； (3)每日 17:00 之前，将各病区药箱或药车取回备用； (4)运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。	一项不符合要求扣 2 分，造成药品破损、丢失需按价赔偿。
5、物品运送规范： (1)运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护； (2)供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输； (3)运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字； (4)对检测或维修物品应按规定时间及时取回(精密医疗器械或大型医疗仪器除外)； (5)运送过程中无损坏，无丢失；	不符合要求一次扣 2 分，物品损坏或丢失需按价赔偿。
6、单据递送： (1)每日上下午须分别到各科室收集会诊单、申请单、诊断报告等单据，并及时送达相关科室/部门； (2)按时完成各类检查预约并告知病员； (3)递送登记、签名齐全。	不符合要求一次扣 2 分。
7、物质搬运、加床：接到电话后，应于 30 分钟内送达病区。	不符合要求一次扣 2 分。
8、医疗废物运送规范：	不符合要求一次扣 2 分。

(1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求； (2) 每日早 7:30 前、中午 12:00~2:30 分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； (3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全； (4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等； (5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过 48 小时； (6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好； (7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理； (8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒； (9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门； (10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。	
9、急诊运送接到运送电话后，15 分钟到达现场。	一项不符合要求扣 2 分。
10、各种运送工具须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱放。	一项不符合要求扣 2 分。

4、服务形象

考核内容	扣分标准
1、举止端庄大方，文明礼貌服务，保持良好工作态度。	不符合标准一处扣 1 分
2、着装上岗，佩带胸牌，服装整洁，仪表端庄，保持良好的个人卫生。	不符合标准一处扣 1 分
3、态度和谐，说话和气，善待病人，不可顶撞病人、家属、医护人员。	一项不符合要求扣 2 分。

5、劳动纪律

考核内容	扣分标准
1、遵纪守法，坚守岗位，严格履行请假制度，不准擅自离开工作岗位。	一项不符合要求扣 2 分。
2、遵守公司、医院、病区的各项规章制度，保证病区的秩序。	不符合标准一处扣 1 分
3、服从管理人员、病区护士长及主管护士的指导、管理、考核，认真完成职责范围内的工作。	一项不符合要求扣 2 分。

4、不私自向病人及家属索取财物、提出约定以外的要求。	一项不符合要求扣 2 分。
5、对待病人一视同仁，不泄露病员的隐私和秘密。	一项不符合要求扣 2 分。

6、工作质量

考核内容	扣分标准
1、对照操作流程，做好病人晨、晚间生活护理。	一项不符合要求扣 2 分。
2、生活不能自理及卧床病人能按时进食、服药。	一项不符合要求扣 2 分。
3、保持病员个人的生活及用品的清洁卫生。	一项不符合要求扣 2 分。
4、病员大小便及时做到递送便器及整理个人卫生及标本的收集。	一项不符合要求扣 2 分。
5、保持床位的整洁，床下无杂物。	一项不符合要求扣 1 分。
6、按时、安全地陪同病人做检查。	一项不符合要求扣 2 分。
7、保证病人安全，防止病人坠床、肢体损伤意外。	一项不符合要求扣 5 分。
8、细心观察病员病情，及时向医生、护士报告。	一项不符合要求扣 2 分。
9、长期卧床的病员无褥疮的发生。	一项不符合要求扣 5 分。
10、病人需要服务及时到位，无投诉。	一项不符合要求扣 2 分。

7、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 1 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 2-5 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 2-5 分/次
4、拾到钱包、手机等有价值物品并上交医院保卫科，必须有照片、有资料。	每起奖励 1 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

七、投标报价要求

1、本项目服务期限为一年，**投标报价为一年费用**（除采购人要求增加或减少管理服务人员按照相关规定相应调整服务费用外，合同价格不再调整）。投标报价应包括为提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工费（含工资、加班工资、工作餐、社会统筹保险金、关于人员聘用的费用等）、材料（含辅材、物料消耗等）、公众责任保险、雇主责任保险、税金及利润等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定本项目管理服务期限内物业管理服务细目报价并进行汇总。

2、本次投标报价的费用组成中，应包含但不限于以下内容：

- a) 人员费用支出，包括薪金工资、加班费用、社保福利、饭贴、高温津贴等；
- b) 办公费用：对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费、交通费、服装费及其它费用；
- c) 公众责任保险、雇主责任保险；
- d) 清洁卫生费用：是指保持物业管理区域内环境卫生所需的购置工具费、物业服务的保洁耗材(包含清洁剂、洗涤剂、消毒剂、生活垃圾袋)的费用支出；
- e) 企业利润；
- f) 税金；
- g) 物业管理服务企业认为其它必要的费用。

3、本项目物业服务计费方式为包干制。其中垃圾清运费、能源消耗(水、电、煤等)不包含在本次投标报价范围中。

4、转包与分包：

4.1 本项目合同不得转让。

4.2 本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。合同非主体部分需要分包的，投标人应该在投标文件中说明，投标文件中未说明的，非经采购人书面同意不得分包。分包项目的服务方须经采购人同意。

5、履约保证金：中标单位须在收到中标通知书或合同签订后十日内向采购人交纳履约保证金 50 万元。履约保证金应该以支票、汇票、本票、保函、电汇、网上银行支付等形式缴纳或提交。合同期满无违约行为无息全额退还。如出现以下情形之一，没收保证金：①由于投标人的原因不能履约的；②在履行合同期间发生重大安全事故，给采购人造成不良影响和严重经济损失的。

八、重要事项说明

1、投标人应根据招标文件要求、采购方的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的物业管理服务的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，投标文件具有可操作性。

2、投标人应去采购方现场踏勘，进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问，现场提出答疑，放弃查看或询问不清的，视为确认现场环境、范围、内容所有条件，一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用，对此采购方一律不予考虑。

3、投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队，具体人员要求应符合招标文件中规定的各岗位人员最低要求，并能使招标人满意。

4、投标单位需在投标文件中提供招标文件要求的针对本项目制定的相关技术文件、应

急预案及相关保障措施等针对性方案等各项相关管理方案。

5、中标单位应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

6、特别说明

a) 投标人在投标报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加物业管理服务费用。

b) 投标人在投标报价时，需充分考虑到采购人单位工作的特殊性，采购人不会因节假日、双休日及日常工作需要加班服务，而追加员工的加班费用。

7、中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》等相关规定进行验收管理和支付相应合同价款，中标单位有义务参加并协助采购人验收，提供相关技术资料、合格证明等文件或材料，并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求可参考附件。

8、如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标单位要承担相应违约责任，并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理（暂行）办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

第四部分 合同参考范本

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]

物业管理服务合同

第一部分 合同协议书

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就_____（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称 _____（以下简称本物业）

物业类型 _____

坐落位置 _____

建筑面积 _____

物业管理服务区域四至：

东至 _____

南至 _____

西至 _____

北至 _____

第 2 条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件,物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]年。

第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元(大写:[合同中心-合同总价大写]元整)。

除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外,合同价款不作调整。

第6条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为_____平方米,位于_____。物业管理用房属业主所有,供乙方在本合同期限内使用,但不得改变其用途。

第7条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式__份,双方各执__份。一份送同级政府采购监管部门备案。

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释,互为说明。除专用条款另有约定外,组成本合同的文件及优先解释顺序如下:

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同专用条款
- (5) 本合同通用条款
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (7) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第2条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理的工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工

种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24 小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

第 5 条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

第 6 条 物业管理服务项目分包

对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第 7 条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费

用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能

管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第10条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

第11条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 公众责任保险费用；
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙

方在合同正式签约并收到甲方首次付款后,按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金,相关约定详见专用条款。

13.2 按合同约定考核验收合格后,甲方一次性将履约保证金无息退还乙方,无正当理由逾期不退的,甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失,相关约定详见专用条款。

13.3 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费用均由乙方负担。

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后,甲方应支付相应的管理服务费用;乙方延迟履行超过 30 日的,甲方有权解除本合同。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,给甲方造成损失的,甲方可要求乙方按实赔偿;因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的,甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的,甲方有权解除合同,并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的,争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的,从补充协议。

16.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址,任何一方的送达地址发生变更时,应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

1.2 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定,包括但不限于以下各项:

_____。

1.4 保密事项

签订_____保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订_____廉政责任书作为本合同附件。

第2条 物业交接

_____。

第4条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：

_____。

4.2 建筑物管理标准要求：

_____。

4.3 设施设备管理标准要求：

_____。

4.4 保洁服务标准要求：

_____。

4.5 绿化养护和管理标准要求：

_____。

4.6 节能管理标准要求：

_____。

4.7 公共秩序管理标准要求：

_____。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：

_____。

4.9 消防防灾管理标准要求：

_____。

4.10 会务及接待服务标准要求：

_____。

第5条 延伸服务

5.1 延伸服务内容：

_____。

5.2 延伸服务标准要求：

_____。

第6条 物业管理服务项目分包

_____。

第 9 条 物业维修保养

9.1 物业维修日常小修费用。该费用按物业总价____%计算，共计费用_____元。单项单件维修费用（含物件更换费用）低于人民币_____元，列入物业维修日常小修费用；超过_____元的维修项目，列入物业大中修或应急维修，乙方需通过年度维修申报程序向甲方申请。日常小修应做好财务和账目登记，乙方在每个季度第 3 个月末向甲方出具物业维修日常小修费用使用情况明细表。当年内未使用完的小修费用，纳入次年小修费用继续专项使用。

9.2 物业大中修和应急专项维修：

_____。

第 10 条 节能管理

_____。

第 11 条 物业管理服务质量评估

_____。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用☐包干制☐酬金制方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准：

_____。

12.6 支付方式：

_____。

第 13 条 履约保证金

13.1 合同正式签约并收到甲方付款的__个工作日内，乙方出具合同总价的____%作为银行履约保函。

13.2 甲方无正当理由逾期未退银行履约保函的：

_____。

第 14 条 违约责任

14.2 甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期 1 天按未付物业费用金额____%向乙方支付违约金。

14.6 其他违约责任：

_____。

第 15 条 争议解决方式

合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，属于政府集中采购的项目，可以向徐汇区政府采购管理办公室提请调解。如果经调解不能达成协议，则在买方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履

行。

第 16 条 附则

16.2 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：

_____。

文件送达乙方的地址和邮政编码：

_____。

附件：

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

附件1 投标函

徐汇区政府采购中心：

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）
（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、项目编号、
包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内 遵守本函中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供交付的物业管理服务的投标总价为 _____（大写）
元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，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；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2)本项目**不允许**联合投标。

4、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，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、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，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方承诺：采购中心若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话，e-mail：_____

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日 期：

开标一览表

项目名称： _____
项目编号： _____
投标人名称： _____

上海市徐汇区政府采购中心——上海市第八人民医院物业管理服务政府采购项目包 1

项目名称	管理服务总人数（人）	最终报价(总价、元)

注：
(1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人代表签字： _____
投标人（公章）： _____
日期： 年 月 日

附件2 报价分类明细表

项目名称：

序号	分类名称	费用（元）	备注
1	人员工资费用		详见明细（ ）
2	人员福利费用		详见明细（ ）
3	公众责任险		详见明细（ ）
4	雇主责任保险		详见明细（ ）
5	其他费用		详见明细（ ）
6	税金		详见明细（ ）
7	利润		详见明细（ ）
.....			详见明细（ ）
			...
报价合计			

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

附件3 投标项目经理说明表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业管理工作年限			联系方式	
执业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作成绩： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排： 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： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力和资格： 替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：							

注：（1）应提供最近一个季度为项目经理依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]

（2）应提供招标文件要求的物业项目经理相关物业管理经验证明材料。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件4 投入项目的管理服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称:

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

注: (1) 在填写时, 如本表格不适合投标单位的实际情况, 可根据本表格格式自行制表。

(2) 我方承诺以上人员均为本单位职工, 并按时交纳四金。并提供项目组人员身份证及相关资格证书、工作履历、最近一个季度为上述项目组人员依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件, 或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明(复印件, 原件备查并一年内有效)]等证明材料复印件, 并加盖单位公章。

(3) 提供招标文件要求的管理服务人员物业管理业绩证明材料。

(4) 此表作为中标后服务承诺书的组成部分, 项目人员应保持稳定。

投标人代表签字:

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

附件 5 岗位、人员设置及要求一览表

项目名称：

类别	岗 位	人 数	班 次	岗 位 职 责
.....	项 目 经 理	1	日 班	全 面 负 责

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件 6 物业服务方式一览表

项目名称：

序号	类别	服务内容和名称	范围和数量	服务标准	服务方式（次）					备注
					日	月	季	年	临时	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件7 投入的主要设备一览表

项目名称：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件 8 物业管理服务日常消耗材料明细表

项目名称：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件9 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表

序号	年份	项目名称	业主情况			物业类型	项目面积与合同金额（万元）
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							

注：1、提供相应项目合同复印件、业主验收报告、业主评价，复印件加盖单位公章。

2、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 10 规章制度一览表

序号	规章制度名称	执行起始时间	备注

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 11 项目专业分包情况一览表

项目名称:

序号	分包项目名称	分包企业名称	分包企业资质	分包企业简要情况	分包项目主要工作内容和频次	每年分包金额	备注

投标人代表签字:

投标人（公章）:

日期: ____年____月____日

附件 12 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

法人代表委托书

兹委托_____先生/女士全权代理_____（招标项目和招标
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：_____

投标人法定代表人签字、盖章：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

附件 13 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：_____

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：_____

附件 14 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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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。

附件 15 投标单位基本情况表及声明

（一）名称及其他资料：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、工商注册日期：
- 6、企业类型：
- 7、注册资本：
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名：
- 9、人员情况

从业人员数

专业技术人员数

（二）主要财务指标（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）并请如实另附单位财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

- ① 业务收入：_____
- ② 风险基金额：_____
- ③ 资产净值：_____

（三）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声明：（请如实填写）

上海市徐汇区政府采购中心：

按照政府采购法实施条例要求，我单位郑重声明：我单位参与_____政府采购项目，在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中（没有/有）重大违法记录。特此声明。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、准确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位（公章）：

投标人代表（签字）：

填写日期：

附件 16 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

采购编号		采购项目	金额（元）
项目金额合计			
验收内容			
一、 规 章 制 度	1、人员管理		
	2、设备运维		
	3、服务管理		
	4、应急管理		
			
二、 运 行 记 录	1、人员上岗及培训		
	2、设备检测记录		
	3、巡更记录		
	4、内审记录		
			
三、 现 场 实 地 检 查 情 况			

验收 意见	验收小组意见：	
	结论：该服务采购项目验收合格（或不合格）。	
	验收小组签字： 组长： 组员： 年 月 日	
	供应商盖章：	采购单位盖章：

备注：1、采购人须按照《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》第三章第十条“验收的基本程序”组织验收。2、政府向社会公众提供的公共服务项目（包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务等；以人为对象的公共服务，如教育、医疗卫生和社会服务等），验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。3、该表式仅供参考。

第六部分

上海市第八人民医院物业管理服务政府采购 招标评标办法

一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。

二、评标规则：

- (1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。
- (2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审及评分表要保存备查。
- (3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

三、“综合评分法”评标细则

1、商务标部分评分（共 25 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 25 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价 $\times 25\% \times 100$ 。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务方案不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2 号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2 号）执行），将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人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。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作无效投标处理。

2、技术标部分评分（共 75 分）

（一）企业基本情况（共 5 分）

1. 管理规模。（共 2 分）

实际在管总面积：30 万 m²以上（含 30 万 m²）为 2 分；10 万 m²以上（含 10 万 m²）为 1 分；10 万 m²以下为 0.5 分。

2. 通过质量认证（ISO9000）、职业健康安全认证（ISO45001），环境认证（ISO14000）。（共 3 分）

通过 ISO9000 认证、ISO45001 认证和 ISO14000 认证各得 1 分。

（二）类似业绩情况（共 5 分）

投标人目前管理并在上年度考核合格（以业主评价为依据）的类似场所项目（多个单位同一区域算 1 个）有 4 个的为 2 分，有 5 个的为 3 分，有 6 个或 6 个以上的为 5 分。

（三）整体管理方案策划、具体实施方案和投标文件完整性情况（共 15 分）

根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、各项管理内容、针对性，管理设想、服务定位、服务方式、特色管理、重点难点的应对管理措施等具体实施方案与措施；投标文件编制完整性等进行打分，综合评价好的得 15-13 分，较好得 13-9 分，一般得 9-6 分。

（四）管理机构及管理制度（共 10 分）

根据投标人提供的管理机构设置、各部门职责、工作流程、各类规章制度、保密规定及管理机构可操作性、可行性、针对性，针对物业所做的规划情况，检查验收方案，办公设备配备等情况进行打分，综合评价好的得 10-8 分，较好得 8-5 分，一般的得 5-3 分。

（五）人员配置和管理（共 10 分）

根据投标人针对本项目各类人员配置齐全、科学，满足招标文件人员任职要求情况；重要岗位、专业人员在政审、体检合格基础上持证上岗；人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制；上岗仪表、行为、态度和蔼，标准统一、规范等情况进行打分，综合评价好的得 10-8 分，较好得 8-5 分，一般的得 5-3 分。

（六）项目经理（共 10 分）

根据投标人拟委派本项目经理具有本科及以上学历文化水平；持有相关证书情况；物业管理工作经验及获奖情况进行打分，综合评价好的得 10-8 分，较好得 8-5 分，一般的得 5-3 分。

（七）日常管理服务措施与承诺（共 10 分）

根据投标人针对本项目所作的相关日常管理服务措施与承诺,有明确的常规性方便业主服务内容;较完善的措施;有业主相关工作联系程序和制度;有明确的考核方法等措施、年度服务作业主综合满意率标准等做出的承诺情况进行打分,综合评价好的得 10-8 分,较好得 8-5 分,一般的得 5-3 分。

(八) 物业管理服务的应急预案和节能管理及垃圾分类管理实施方案 (共 10 分)

根据投标人所提供的应急预案、各类突发事件的保障措施和针对性的项目节能管理及垃圾分类管理实施方案进行打分。综合评价好的得 10-8 分,较好得 8-5 分,一般的得 5-3 分。

累计最高得分 100 分。