

---

项目编号：310109000260513110516-09353683



# 物业管理服务

## 公开招标文件

2026年07月23日

采购单位：上海市第四人民医院  
地 址：三门路 1279 号

2026年07月24日

---

## 目 录

|     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 第一章 | 公开招标采购公告.....     | 3  |
| 第二章 | 投标人须知.....        | 7  |
| 第三章 | 评标办法及评分标准.....    | 22 |
| 第四章 | 招标需求.....         | 32 |
| 第五章 | 政府采购合同主要条款指引..... | 69 |
| 第六章 | 投标文件格式附件.....     | 75 |

# 第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

- 一、项目编号：**310109000260513110516-09353683**
- 二、公告期限：5 个工作日
- 三、采购项目内容、数量及预算

| 包号 | 包名称    | 数量 | 单位 | 预算金额(元)     | 简要规格描述或包基本概况介绍 | 最高限价(元)     | 备注 |
|----|--------|----|----|-------------|----------------|-------------|----|
| 1  | 物业管理服务 | 2  |    | 28000000.00 | 详见招标文件         | 28000000.00 |    |

## 四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（[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)）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

本项目仅专门面向中小微企业进行招标采购，大型企业参与投标为无效投标。

### 物业管理服务资格审查要求包 1

| 序号 | 类型  | 审查要求  | 要求说明  | 项目级 / 包级 |
|----|-----|-------|-------|----------|
| 1  | 自定义 | 符合《中华 | 提供有效证 | 项目级      |

|   |     |                                                  |               |     |
|---|-----|--------------------------------------------------|---------------|-----|
|   |     | 人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条要求的供应商。 | 明材料。          |     |
| 2 | 自定义 | 根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。                | 提供有效证明材料。     | 项目级 |
| 3 | 自定义 | 有效提供企业自我声明——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          | 提供有效证明材料。     | 项目级 |
| 4 | 自定义 | 投标有效期不足 90 天。                                    | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |
| 5 | 自定义 | 响应文件未按采购文件要求签署、                                  | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |

|    |     |                                                                |                       |     |
|----|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|
|    |     | 盖章的                                                            |                       |     |
| 6  | 自定义 | 未 满 足 带<br>“*”号实质<br>性指标的响<br>应文件                              | 根据响应人<br>的响应内容<br>判定。 | 项目级 |
| 7  | 自定义 | 以赠送方式<br>响应的、对<br>一个标项提<br>供两个投标<br>方案或两个<br>报价的               | 根据响应人<br>的响应内容<br>判定。 | 项目级 |
| 8  | 自定义 | 响应文件含<br>有采购人不能接受的附<br>加条件的                                    | 根据响应人<br>的响应内容<br>判定。 | 项目级 |
| 9  | 自定义 | 供应商参加<br>政府采购活<br>动应当提交<br>反映其财务<br>状况、缴纳税收和社会<br>保障资金情况的书面声明。 | 根据响应人<br>的响应内容<br>判定。 | 项目级 |
| 10 | 自定义 | 不 符 合 法<br>律、法规和本采购文件<br>规定的其他<br>实质性要求的。                      | 根据响应人<br>的响应内容<br>判定。 | 项目级 |

|    |     |            |                                  |     |
|----|-----|------------|----------------------------------|-----|
| 11 | 自定义 | 专门面向中小企业采购 | 请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。 | 包 1 |
|----|-----|------------|----------------------------------|-----|

## 五、投标报名：

1、报名时间：2026-07-24 至 2026-08-04 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

## 六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市虹口区政府采购中心，本项目不要求提交投标保证金。

## 七、投标截止时间和地点：

2026-08-14 09:30:00 上海政府采购网

## 八、开标时间及地点：

本次招标将于 2026-08-14 09:30:00 时整在上海政府采购网开标。

## 第二章 投标人须知

前附表

| 序号 | 内 容        | 要 求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目名称及数量    | 详见《公开招标采购公告》二                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | 信用记录       | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商， <b>其投标将作无效标处理。</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。<br>招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， <b>否则其投标将作为无效标处理。</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | 小微企业有关政策   | <p>1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自</p> |

|    |             |                                                                                                                                     |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | 拟)。”<br>(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)。                                                                                                      |
| 5  | 答疑与澄清       | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。                                                                         |
| 6  | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。                                                                                                       |
| 7  | 是否允许转包与分包   | 转包：否<br>分包：否                                                                                                                        |
| 8  | 是否接受联合体投标   | 不允许<br>接受联合体投标的请提供联合体协议书。                                                                                                           |
| 9  | 是否现场踏勘      | 不组织现场踏勘<br>具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。                                                                                                   |
| 10 | 是否提供演示      | 不进行演示<br>系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。                                                                                                 |
| 11 | 是否提供样品      | 不要求提供样品<br>具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。                                                                                                   |
| 12 | 投标文件组成      | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成                                                                                                            |
| 13 | 中标结果公告      | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日。                |
| 14 | 投标保证金       | 本项目不要求提交投标保证金                                                                                                                       |
| 15 | 合同签订时间      | 中标通知书发出后30日内。规范政府采购合同签订行为，财政部制定了《政府采购货物买卖合同（试行）》，供采购人参考使用。                                                                          |
| 16 | 履约保证金       | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式        | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表                                                                                                          |
| 18 | 投标文件有效期     | 不少于90天                                                                                                                              |
| 19 | 投标文件的接收     | <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> 接收                                                                |
| 20 | 招标方代理费用     | 无                                                                                                                                   |
| 21 | 解释权         | 本招标文件的解释权属于上海市虹口区政府采购中心。                                                                                                            |
| 22 | 新出台文件       | 《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》主要内容                                                                                                        |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 及要求      | 容：不再要求供应商提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。（如与本次采购过程中的内容有冲突，按照新文件执行）。超出招标文件要求的规定次数的质疑将不再受理。                                                                                                                       |
| 23 | 实施本国产品标准 | 1, 本国产品标准按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发(2025)34 号)的规定执行，参加投标的投标人应当提供《关于符合本国产品标准的声明函》(具体格式见“投标文件格式”)或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品。<br>2, 供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》，虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。 |
| 24 | 备注       | 1, 为方便告知投标单位后续政府采购相关事宜，投标单位需在投标文件中填写邮箱信息。2, 电子投标文件在投标截止时间前上传至上海政府采购网，可不再打印纸质投标文件交至政府采购代理机构。3, 虹口政府采购中心联系方式见采购公告，邮箱：hkqzfcgzx@163.com。                                                                                                                 |

---

## 一、总 则

### （一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市虹口区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

### （三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

### （四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用

---

（招标文件有其他相反规定除外）。

### （五）质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑，须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。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>），位置：“首页-下载专区-政府采购供应商质疑函范本”。供应商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：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述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，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，按自动撤回质疑处理。

质疑函的递交宜采取当面递交形式，地址：上海市虹口区三河路328号2号楼205室。

### （六）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可

---

主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## 二、投标文件的编制

### （一）投标文件的组成

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

#### 1、资质文件

（1）投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）投标单位可自查自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“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)）投标人信用情况。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。（投标单位可不用截图于投标文件，采购人、采购代理机构或由采购人委托的评标委员会以开标当日的查询结果为准）。

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

#### 2、技术及商务文件

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、

---

项目总体架构及技术解决方案等)；

(5) 项目实施计划(可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等)；

(6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料(若有)；

(7) 商务响应表(格式见附件)；

(8) 售后服务计划(可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等)；

(9) 技术培训计划(若有)；

(10) 投标人履约能力(可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书)；

(11) 案例的业绩证明(投标人业绩情况一览表、合同复印件等)；

(12) 投标方认为需要的其他文件资料。

投标单位可根据采购需求内容和评审因素作技术文件响应。

### 3、报价文件：

(1) 投标报价明细表(格式见附件)；

(2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)；

(3) 小微企业声明函、网页证明资料(若有，格式见附件)；

(4) 残疾人福利企业声明函(若有，格式见附件)。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。**

### (二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位：人民币元)，否则将作无效标处理。

### (三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起要求不少于 90 天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

---

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

#### **（四）投标文件的签署和份数、包装**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱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。

2、投标人在 <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 上传投标文件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### **（五）投标报价**

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

#### **（六）投标保证金**

1、本项目投标单位无须提交投标保证金。

2、保证金一般形式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3、投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金。

---

**5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的；

**(七) 串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同投标人的投标文件相互混装；
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**(八) 投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、投标方未提供合格的资格文件、未提供投标有效期或提供不足的；
- 3、投标人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的；
- 4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5、与招标文件有重大偏离、未满足带“\*”号实质性指标的投标文件；
- 6、国家有关法律法规或招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品，并未提供有关节能产品认证证书或未作出明确单独承诺（承诺其投标产品具有国家确定的认证机构出具并处于有效期之内的节能产品认证证书）；
- 7、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报

---

价的；

9、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，且不能证明其报价合理性的；

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

### （九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准。

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：除评标委员会按相关法律法规要求的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

## 三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

### （一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标

---

(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>上开展)。

## (二) 组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“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)）信用记录情况进行核实。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，可组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修

---

改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

### **（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督

---

员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

#### 四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

---

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

## 五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

## 六、合同授予

### （一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

### （二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

---

## 七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。

---

## 第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

### 一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。采购文件中未规定的评标标准不得作为评审依据。

### 二、分值的计算

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

三、虹口区采购中心执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）政策要求，其中

（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

---

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $\lt$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

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

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

## 四、评标内容及标准

### 综合评分法

#### 物业管理服务包 1 评分规则：

| 评分项目         | 分值区间 | 评分办法                                                                                    |
|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价分          | 0~10 | 报价得分=报价分值 ×（评标基准价/评审价）                                                                  |
| 项目分析及措施      | 0~6  | <p>1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性，0-3 分。</p> <p>2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况，0-3 分。</p> |
| 设施设备维护保养服务方案 | 0~8  | <p>1、围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，根据其管理要点理解打分，0-2 分。</p> <p>2、围绕机电、</p>                        |

|        |     |                                                                                                                                                |
|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |     | <p>照明、自动化系统、中央控制室管理，根据其排查巡检方案打分，0-2 分。</p> <p>3、围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，根据其维修效果保证打分，0-2 分。</p> <p>4、围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，根据其服务考评标准打分，0-2 分。</p> |
| 整体服务方案 | 0~9 | <p>1.投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平与国家、行业 and 上海市标准的符合程度，0-3 分</p> <p>2.服务目标及达标承诺的明确性、可</p>                                                         |

|             |      |                                                                                                                                |
|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |      | <p>量化程度，0-3 分</p> <p>3.对本项目提出的合理化建议等，</p> <p>0-3 分</p>                                                                         |
| 保洁服务方案      | 0~6  | <p>1、围绕室外各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查等，0-3 分。</p> <p>2、围绕室内各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查，0-3 分。</p> |
| 其他分项服务的实施安排 | 0~18 | <p>各分项服务：</p> <p>1、配膳服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适</p>                                                                                  |

|         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |     | <p>应性，0-3 分。</p> <p>2、电梯服务的<br/>实施计划和安排的<br/>完整性、合理性及适<br/>应性，0-3 分。</p> <p>3、运送服务的<br/>实施计划和安排的<br/>完整性、合理性及适<br/>应性，0-3 分。</p> <p>4、绿化服务的<br/>实施计划和安排的<br/>完整性、合理性及适<br/>应性，0-3 分。</p> <p>5、前期介入的<br/>实施计划和安排的<br/>完整性、合理性及适<br/>应性，0-3 分。</p> <p>6、档案管理的<br/>实施计划和安排的<br/>完整性、合理性及适<br/>应性，0-3 分。</p> |
| 服务方式、特色 | 0~3 | 项目实施中服                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|            |     |                                                                                                                |
|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理或创新管理    |     | 务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况，0-3 分。                                                                              |
| 应急预案       | 0~6 | <p>1、防汛防台应急预案的完整性、合理性及适应性，0-2 分。</p> <p>2、防火应急预案的完整性、合理性及适应性，0-2 分。</p> <p>3、公共突发事件应急预案的完整性、合理性及适应性，0-2 分。</p> |
| 节能、环保、健康管理 | 0~6 | <p>1.在垃圾分类管理和回收、医废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性，0-2 分。</p> <p>2.节能降耗工作计划和实施措施的</p>                                      |

|         |     |                                                                             |
|---------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
|         |     | 合理性和可行性，<br>0-2 分。<br><br>3.员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性， 0-2 分。                |
| 管理机构及运作 | 0~6 | 1.项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性， 0-3 分。<br><br>2.用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度， 0-3 分。 |
| 服务质量措施  | 0~6 | 1.承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣， 0-3 分。<br><br>2.承诺的考核方法和标准的合理性、科学性， 0-3 分。   |
| 项目经理    | 0~2 | 1.项目经理具有                                                                    |

|                      |            |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |            | <p>大专或以上学历的<br/>得 1 分；</p> <p>2.具备类似项目<br/>服务管理经验的，得<br/>1 分(提供加盖投标<br/>人公章的个人履历<br/>表等有关证明材料。<br/>否则不得分) 。</p>                                                                                |
| <p>提供相关作业<br/>设备</p> | <p>0~8</p> | <p>投标单位具备<br/>相关作业设备能满<br/>足采购需求，包括但<br/>不限于洗地机、自动<br/>洗地吸水机、抛光<br/>机、吸水洗尘机、地<br/>坪/地毯吹干机、真<br/>空吸尘机、榨水器、<br/>升降机。提供相关设<br/>备照片及固定资产<br/>清单并加盖公章，或<br/>承诺中标后提供满<br/>足采购需求的设备<br/>(需含清单)并加盖</p> |

|                 |     |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |     | 单位公章。少提供一项设备扣 1 分，扣完为止。                                                                                                                                                               |
| 最近 3 年类似业绩及用户评价 | 0~6 | <p>1、投标人需提供最近 3 年（2023 年 1 月 1 日至开标日）类似项目（类似业绩是指有关物业管理的业绩）的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。是否属于有效的类似项目业绩由评委认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 3 分，没有有效的类似项目</p> |

|  |  |                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 业绩的得 0 分。<br><br>2、与上述相对应业绩业主方评价优秀（或满意或好）的，有一个得 1 分，最高 3 分，业主方评价需盖采购单位公章。 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------|

第四章 招标需求

采购需求

| 序号 | 事项                                                    | 内容                              |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 采购单位（加盖公章）                                            | 上海市第四人民医院                       |
| 2  | 项目名称                                                  | 物业管理服务                          |
| 3  | 采购预算金额                                                | 2800 万元（国库资金：0 元）               |
| 4  | 项目属性                                                  | 货物口 服务■                         |
| 5  | 采购意向是否已公开                                             | 2026 年 6 月 24 日于上海政府采购网发布采购意向公示 |
| 6  | 采购标的所属行业(按工信部联企业(2011)3006 号和财库〔2020〕46 号文，用于中小企业声明函) | 物业管理                            |
| 7  | 特定资格要求                                                | 无                               |
| 8  | 是否专门面向中小微企业                                           | 是■ 否口                           |
| 9  | 是否招一用三                                                | 是口 否■                           |
| 10 | 合同履行期限                                                | 365 日历天                         |

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 质保或免费维护期                                                                | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | 是否允许联合体投标                                                               | 是口 否■                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | 是否允许采购进口产品                                                              | 是口 否■                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | 是否现场踏勘                                                                  | 是口 否■                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | 是否要求提供样品                                                                | 是口 否■                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | 付款方式                                                                    | 按月度支付（分十二次支付），月度验收通过后支付                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | 验收方式（履约验收后将材料交由政府采购中心电子归档保存）                                            | <p>1. 验收方式：</p> <p>（1）自行组织■</p> <p>（2）委托第三方口（验收主体_____）</p> <p>2. 是否邀请本项目其他供应商参加验收：是口否■</p> <p>3. 是否邀请专家参加验收：是口 否■</p> <p>4. 是否邀请服务对象参加验收：是口 否■</p> <p>5. 是否第三方检测机构参加验收：是口 否■</p> <p>6. 是否参加抽查检测：是口 否■</p> <p>7. 是否存在破坏性检测：是口 否■</p> <p>8. 履约验收时间：（二选一）</p> <p>（1）具体验收日期：_____</p> <p>（2）验收天数（自供应商提出验收之日起几日内组织验收）： <u>5</u></p> <p>9. 履约验收方式：一次性验收口 分期验收■</p> |
| 18 | 本项目询问、质疑受理委托授权范围                                                        | 上海市虹口区政府采购中心                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | 本项目评审办法                                                                 | 综合评分法■ 最低评标价法口                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 20 | 按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 11 条等要求，采购单位是否已完成需求调查工作，若完成调查，需有记录和存档           | 是■ 否口                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21 | 按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 29 条等要求，采购单位已建立审查工作机制，已经完成采购需求和采购实施计划审查，并有记录和存档 | 是■ 否口                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

附件：

项目招标需求

一、服务地址：上海市虹口区三门路  
1279 号

二、项目预算:2800 万/年

三、服务期限：365 日历天

由于上海市虹口区作为智能体试点区，本项目所有参与投标响应的供应商，须在开标后至评标结束期间所有投标供应商授权代表人(含投标预留联系人)的手机号码保持畅通，以备评审现场评标委员会要求有关供应商对智能体判定的疑似围标串标问题作出合理解释。如因投标供应商授权代表人(含投标预留联系人)的手机号码未保持畅通，评标委员会无法第一时间联系到当事人并接通电话，导致智能体判定疑似围标串标问题结论成立，由此造成的后果由投标供应商自负。

1. 采购需求一览表（报价按壹年计）

| 需求内容 | 内容 |
|------|----|
|------|----|

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| 物业管理服务 | 环境保洁、运送传递与配膳服务、电梯运行、设施设备维修服务、绿化服务 |
|--------|-----------------------------------|

2. 基本情况

上海市第四人民医院创建于1921年，医院占地面积20633平方米，其中建筑面积139540平方米，包括地上80420平米，地下59120平米。建筑高度99米，建筑层数23层。开放床位1000张。门诊全年开诊（春节除外）。医院拥有金光国际医疗部（位于吴淞路515号吉汇大厦），凉城路1319号一层为医院教学场地。

3. 服务范围

3.1 物业管理区域内的保洁服务范围：

院内所有病房、办公场所及附属设施的日常卫生保洁、垃圾收集（包括清理全院纸板箱）；外墙清洗，玻璃幕墙清洗；负责医院周边5米内的卫生保洁，保持环境清洁；金光国际医疗部保洁；凉城路1319号一层教学用房地面打蜡1次/年。

病房及办公场所的地面、墙面、各种灯具卫生洁具的日常清洁保养；

保持医院内主要通道、区域、所有建筑内外窗玻璃和设备、设施的标志引导系统清洁明朗；

服从病区护士长的安排，做一些辅医工作；

制定办公区域消杀制度，协助定期灭除害虫；

卫生间要定时清扫，做到无污渍、无异味；

生活垃圾和医疗废物要严格区分，医疗废物收集、转移至暂存点；

电梯的清洁管理工作（由当值电梯人员负责）；

认真完成院方交办的其他相关工作；

简单的会议服务等。

3.2 物业管理区域内的运送服务范围：

传递信函文件，运送药品、消毒包、标本和其它卫生材料，病区物料领用，住院病人送检和各类布制品的收集、分类、清点、领发，

物品搬运，医废、垃圾清运和膳食配送等。太平间遗体的转运和暂存。

3.3 物业管理区域内的配膳服务范围：

各病区的送餐服务。

3.4 物业管理区域内的电梯服务范围：

电梯驾驶以及现场的安全管理、人流导引。

3.5 物业管理区域内的工程服务范围：

变配电系统:高压配电间设备、自备发电机保障系统及设备、低压配电间设备、楼层配电间设备、EPS设备、电气线路设备及供电末端设备、照明设备、控制系统、能耗统计等。

给排水系统:生活水系统（生活水泵房设备、生活水箱及设备、生活热水系统及设备、消防水箱）的日常维护，排水系统（雨、污水管道及设备）和污水处理系统的电力供应等。生活水箱每半年清洗一次，请专业机构对生活水箱每季度检测一次并出具水质检测报告。

暖通系统:配合维保单位进行空调系统维护巡检服务，发现问题及时反馈。

防雷检测：请专业检测机构对院内所有防雷装置（790个）每年做一次防雷检测并出具检测报告。

通用设备、设施的维护和修缮。

锅炉房的运行和维护，水质的监测。

隔油池、集水坑的清掏和疏通。

金光国际医疗部内部设施维修。

凉城路1319号实训基地内部设施维修。

3.6 物业管理区域内的绿化服务范围：

院区室内外绿化的维护，包括金光国际医疗部绿植的摆放和维护。

3.7 服务人员：建议本项目服务总岗位数不低于412个。（备注：每周正常工作时长8小时/天×5天=40小时；周末上班按两倍结算，折算成岗位数每天为8小时÷40小时×2 =0.4）

| 序号 | 岗位    | 岗位数  |
|----|-------|------|
| 1  | 住院楼保洁 | 50.4 |

|    |            |       |
|----|------------|-------|
| 2  | 门诊楼保洁      | 114.6 |
| 3  | 金光国际医疗部保洁  | 4     |
| 4  | 急诊、感染楼其他保洁 | 55    |
| 5  | 运送         | 63    |
| 6  | 工程         | 48    |
| 7  | 电梯         | 33    |
| 8  | 配膳         | 32    |
| 9  | 管理         | 12    |
| 合计 |            | 412   |

#### 4. 服务标准

##### 4.1 保洁服务标准

地板蜡面抛光整洁、光亮、无漏抛、无保养喷蜡滴漏、结块发黑，抛光后地面无抛光灰尘残留（特别是边角）。起蜡、清洗、上蜡不少于一年两次。

病室内地面保洁消毒，每日上午6：00—8：30完成，医生查房时不得进行清扫。大厅、走廊等公共场所每日不少于二次。保持地面整洁干净、无残留水渍、无纸屑、烟蒂、痰迹、楼梯扶手无浮灰、楼梯台阶清洁干净、无烟蒂、纸屑杂物等。

玻璃清洁光亮、无残留水渍，窗框清洁干净、窗户移槽内无烟蒂，窗户移槽内固定销损坏及时通知工程部维修。

电梯清洁干净、地面整洁、镜面光亮，无灰尘、无油渍、无污渍。

不锈钢制品清洁干净、光亮，无积灰、无污渍、无油渍。

高空除尘干净、无蜘蛛网、无积尘。

大理石墙面及裙边清洁干净、无积尘、无污渍。

排水沟干净、无垃圾、无堵塞、无积水、排水通畅。

窗台及顶灯洁净、无积灰。

厕所清洁，要做到无异味、无外溢、无灰尘、无粪便滞留，地面干燥、防滑，设施故障及时报修。

各种风口（包括墙、吊顶面的卫生）保洁无积灰。

门诊住院综合楼、急诊楼、感染楼的外墙每年清洗1次。

| 服务内容     | 工作质量             | 服务要求                                            | 备注                             |
|----------|------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| 门急诊      | 保证各部门各部位清洁、卫生、整齐 | 地面、墙面、扶梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。               | 室内有地板、大理石等需要特殊养护的材质需定期打蜡、抛光等保养 |
| 住院部      | 保证各部门各部位清洁、卫生、整齐 | 地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。地面、墙面、电梯、窗户、扶栏 |                                |
| 行政楼      | 清洁、卫生、整齐         | 屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。                              |                                |
| 全院所属室外环境 | 确保室外环境的清洁、卫生     | 所属范围内的草坪、路面等杂物、垃圾的收集清理                          |                                |
| 中夜班辅医    | 清洁卫生,随叫随到        | 随时保持管辖范围的卫生,辅助院方工作人员拿化验单、送药等。                   |                                |
| 医疗垃圾收集   | 严格按医疗垃圾的收集规定操作   | 由专人收集医疗垃圾并送到指定地点,不得把医疗垃圾与生活垃圾混装,接受院方监督检查        |                                |
| 电梯工      | 为患者及需要帮助的人员服务及引导 | 保持电梯轿厢内干净整洁,定期消毒,为需要帮助的人员开关电梯,如电梯出现问题及时上报维修部门   |                                |
| 停车场      | 保证停车场地干净整洁       | 定期清洁,地面干净无污物                                    |                                |

#### 4.2 运送传递服务标准:

总体要求: I 类运送——紧急运送十分钟内到达; II 类运送——一般运送三

十分钟内到达。及时运送会诊单、各种检查单等,并做好签收。做到“三不”:不漏送、不误送、不遗失。陪送病人检查时,不得要求病人及家属或者护工代替送检,不得从事与送检无关的其他工作。接到

---

电话后迅速准确地分配任务，及时解决。

上班时间穿戴整洁，佩戴工号，仪表端正，礼貌服务。对个别病人无理言行，应尽量容忍，耐心劝说，不以言相对，不与病人发生争吵。医用和生活垃圾等要实行分类包装，及时清运，做到日产日清。负责太平间遗体的转运和暂存，不得开展营利性殡仪服务，不得泄露逝者和家属信息牟利。

#### 4.3 配膳服务标准：

保持餐车、餐盘、餐具清洁，食物容器加盖，回收及时，送到院方指定地点清洗，消毒彻底。坚持“三送”：送到床边、送到病房、床边点菜。保持病区安静、舒适，做到“三轻”：走路轻、讲话轻、操作轻，不得大声喊叫喧哗。对病人态度热情、亲切耐心、温和。不留长指甲，不涂指甲，开饭时戴口罩、帽子、饭兜、袖套，不穿工作服外出。膳食配送人员要符合有关健康要求，持健康证上岗。

餐车有故障时及时报修。

#### 4.4 电梯运行服务标准：

电梯驾驶员必须经过培训后持有效操作证上岗。衣着整洁、佩戴工号、仪表大方。人流高峰时站立服务。电梯驾驶员应用手直接操作开关按钮，不得用身体其它部位或物体等违反安全操作工作规程的行为发生。服务热情、态度和蔼、礼貌用语，不顶撞、不刁难乘客。主动照顾老、弱、幼和行动不便的乘客进出电梯。电梯驾驶员当班时要牢记“十不开”：超载不开；安全装置失灵不开；物体过大，厢门关不上不开；物体堆放不稳固不开；检修人员在轿厢顶或坑内不开（检测检修状况除外）；厅门、轿厢门关闭不好不开；轿厢运行速度不正常不开；有人把手、头、脚伸出轿厢不开；电梯有异常声响、震动或异味等情况不开。

严格交接班制度。驾驶员交班前对当班电梯和机房空调的运行情况、异常情况和故障要做好记录；接班时应认真听取上一班情况介绍、翻阅运行记录或留言内容。交接双方签字。做好现场的安全指引，高峰期的人流分散引导，提高运转效率。

#### 4.5 工程服务标准：

投标人提供维修服务的报修、派单、反馈、验收的信息化管理平台。设备设施运行记录、报修等应进入信息系统平台管理，招标人

可以监控设备运行及工程报修等相关信息。 维修物料由招标人统一采购管理，中标人按照医院物料仓库领用管理流程和要求予以领用并进行二级仓库管理。 投标人提供大型维修升降机。维修工具与劳保用品由中标人自行采购管理。除设备厂家随机配备工具外，其它所涉及维修保养防护类工具与劳保用品均由中标人负责，采购产品质量必须符合国家相关标准要求。 招标人对外委托之外的非专业设施设备维护由中标人执行。 在维保期内，所有对外委托的设施设备，维保工作由其维保责任单位执行，中标人负责跟进与监管。 在质保期内，如故障在小修范围不涉及更换部件的，在维保责任单位无法及时到场维修时，中标人为保障医院正常运行，应予以先行解决，并做好维修记录。

招标人所有设备设施的对外安全检测工作由中标人和对外委托检测单位配合招标人执行。

| 系统类别 | 服务要求与质量标准                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 工程管理 | 1、重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；保障机电设备正常运行并做好相关记录。                                         |
|      | 2、承诺日常维保 100%执行，设备设施完好率不低于 95%，维修及时率不低于 98%，急修及时率 100%；维修工程质量合格率不低于 95%。          |
|      | 3、建立完善的规章制度和岗位职责、操作指引、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、按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录。                                                        |
|      | 6、中标人每月至少对员工进行一次专业技术培训、每季度一次应急预案演习、每半年一次设备安全知识和相关法律法规的培训；并无条件参加招标人组织的各类培训演习并做好记录。 |
|      | 7、在由招标人指定的第三方单位对招标人管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管。                           |

|                  |                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | 8、配合各种国家安全要求的检查、检测、年检工作。                                                                                                          |
|                  | 9、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。                                                                                                  |
|                  | 10、每天 24 小时提供紧急维修服务，对紧急报修 10 分钟内作出响应并及时修复，常规报修 2 小时内作出响应并修复。                                                                      |
|                  | 11、建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标示，供电、供水系统图和相应的控制区域，仪表运行范围等。为招标人提供设施设备管理方案。                                                           |
|                  | 12、负责编制医院大楼、附属建筑物、设施、设备的年度巡检与维修养护计划，年度培训计划、应急预案演练计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、年度更新改造计划等，经医院确定后执行。每月向医院运行保障部上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等。 |
|                  | 13、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。                                                                         |
|                  | 14、各项工作严格按《三级医院评审标准》的管理标准执行；做好应急演练和台账资料收集、整理、归档工作。                                                                                |
|                  | 15、积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。                                                                                                          |
|                  | 16、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运行保障部。                                                             |
|                  | 17、设备运行及维护人员年流失率不超过 15%（包括管理人员）；保证运行及维护人员的专业技能达到招标人要求。                                                                            |
|                  | 18、工程人员年龄建议在 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%。                                                                    |
|                  | 19、中标人与招标人签订合同后 15 个工作日须派遣相关工程管理和核心技术人员先期进驻现场，对相关工程进行前期介入，并熟悉内部结构、管线等，提出使用功能上的相关建议。                                               |
| 设备<br>房、机<br>房管理 | 20、协助招标人做好各类专业外包服务公司的全过程管理。                                                                                                       |
|                  | 1、设备房地面应保持平坦、干燥、防滑，墙面应平整、整洁，无积尘，无污迹，设备表面无油污，无积尘，无脱漆，无生锈。                                                                          |
|                  | 2、无人值守的设备房上锁管理，安防控制中心留存所有设备房的钥匙，有钥                                                                                                |

|       |                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 匙清单和领借用记录。                                                                               |
|       | 3、设备设施无明显噪音、振动、污水和有害烟气排放。                                                                |
|       | 4、设备房应配备应急灯、灭火器：灭火器设置稳固、标识朝外，封签完好，压力正常，底部有防潮地垫。应急灯应至少能够连续照明 30 分钟。配有特种灭火系统的设备应保持其功能状态完好。 |
|       | 5、墙面悬挂《设备管理制度》、《设备作业指导书》及必要的《应急处理预案》等。                                                   |
|       | 6、设备房中重要设备上端有给水排水管道设施时，应在该设备上方加装喇叭口、挡板等设施，防止漏水损坏设备。                                      |
|       | 7、天台或地下设备房入口处应有挡水和防止淹水的措施。                                                               |
|       | 8、设备房应有防鼠防虫措施，门口设置 50cm 高的活动挡板，其他未封闭的通道安装孔径不大于 1cm*1cm 的不锈钢或铝制金属网。                       |
|       | 9、相关标识齐全、规范、责任人明确。                                                                       |
|       | 10、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。                          |
| 供配电系统 | 1、应保持供配电设备功能完好、指示灯显示正常，开关状态与标识一致，电源电压显示在正常范围内；二、三级配电箱干净，功能完好。                            |
|       | 2、定期校对能源监控平台与现场计量监控数据。                                                                   |
|       | 3、保持发电机功能完好；启动电池电压正常，连接端子牢固，无爬碱现象。正常情况下，发电机控制开关应处于自动状态，每月启动试运行一次，每次运行时间不低于 10 分钟。        |
|       | 4、发电机机油正常、无油液渗漏；冷却水清澈，无杂质，水位正常。                                                          |
|       | 5、柴油箱箱底铺有消防沙，油箱应有油位标识和透气管。                                                               |
|       | 6、市电、发电机均张贴有一次、二次接线系统图。                                                                  |
| 照明系统  | 1、保持各区域照明灯具、广告屏运行正常，无脱落、缺失、污渍积尘、漏电、白天长明等情况。                                              |
|       | 2、每半年对室外景观照明灯具做一次绝缘测试，防止漏电伤人事件发生。                                                        |
|       | 3、根据医院服务品质要求和季节变化，制定科学的照明设备开关时间表，适时调整优化各区域照明灯具的工作时间，以达到节能降耗的目的。                          |

|      |                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 4、每半年对室外景观、广告、急诊、ICU、门诊住院大厅照明与广告屏清洁保养；病房与其它区域照明设备每年清洁保养一次。                                               |
| 给水系统 | 1、保持设备运行正常，指示灯显示正常；各类开关功能正常，位置设置正确。                                                                      |
|      | 2、应保持给水管道标识清楚，无锈蚀，无跑冒滴漏。                                                                                 |
|      | 3、各井道照明完好，井道内干净无杂物，阀门正常，无漏水现象。                                                                           |
|      | 4、定期校对能源监控平台与现场计量监控数据。                                                                                   |
|      | 5、水泵、控制柜运行正常；供水压力波动范围在正负 0.03MPA 范围内，变频器控制多台电机的，电机需交替启动。                                                 |
|      | 6、管道阀门能够正常开启和关闭；管道压力表指示正常，控制压力表能正确动作，表内无进水。                                                              |
|      | 7、保持水箱表面干净，水位装置显示清晰，水箱盖上锁，溢水口、通风口设有防虫网；水箱水位报警功能正常。                                                       |
|      | 8、水箱清洗记录，二次供水卫生许可证及近期水质检测合格记录，相关作业人员健康证，供水系统模拟图现场张贴完整。                                                   |
|      | 9、 中标人需根据招标人要求对外委托专业公司，每半年对生活水箱和中央软水原水箱清洗一次、每季度对水质检测一次；每次清洗与检测均需出具检测合格报告。                                |
| 空调系统 | 1、制冷机房严禁存放油脂、木材等易燃物品；禁止吸烟和闲杂人员进入；管道、换热器、热水水箱保温完好，管道标识清楚，有走向标识，无锈蚀，阀门开关正常，有开关标识；管道阀门接合处、压力、温度传感器、膨胀阀等无泄漏。 |
|      | 2、主机在运行状态下，每隔两小时进行现场巡检一次，并对数据参数进行认真核对、分析，及时根据数据情况调整设备运行数量，保证设备在最小能耗状态下运行；定期校对能源监控平台与现场计量监控数据。            |
|      | 3、运行期每天巡视冷却塔，检查冷却塔运转是否正常。                                                                                |
|      | 5、运行期每周巡视风柜，每月巡视风机盘管，保证其在工作过程中无异响和异常振动，每月巡视电子水处理与投药设备，保证其运行正常并定期添加水处理药品。                                 |
|      | 6、检查盘管冷冻水水流与冷凝排水是否通畅、电动阀、温控器是否正常，电                                                                       |

|        |                                                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 机各风速运转是否正常。热器、水箱水泵系统中有无空气，是否需要排气；回水、出水温度、温控自停装置是否正常。                                                       |
|        | 7、运行期每日检查冷却、冷冻、采暖管道、集、分水器、热水换热器、水箱水泵系统中有无空气，是否需要排气；回水、出水温度、温控自停装置是否正常。                                     |
|        | 8、定期检查小型分体空调室内外主机固定架焊接是否牢固；检查电气线路是否满足要求。                                                                   |
|        | 9、中标人需根据招标人要求对外委托专业公司，定期对中央空调冷却塔、制冷与采暖一二次循环水进行水质处理和设备清洗，确保水质达标，设备健康运行。                                     |
| 采暖系统管理 | 1、锅炉开机前，必须检查燃气有无泄漏，压力正常；若气压异常禁止开机。                                                                         |
|        | 2、进入燃气热水锅炉机房的操作人员，应严格按照操作指引要求，安全规范操作锅炉设备。                                                                  |
|        | 3、太阳能热水系统严格按照操作指引要求，规范操作。                                                                                  |
| 综合维修管理 | 1、维修派工单处理流程简洁，运行流畅；做到每单有处理，每单有反馈。                                                                          |
|        | 2、院内自行开展施工作业时，规范操作作业工具，进行电焊、氧焊、切割等危险作业时，现场须放置或悬挂提示标识，可能发生伤害或火灾的，应做好隔离保护措施，配戴安全防护用具，作业完毕后做到“工完场清”。          |
|        | 3、外来单位进入院内施工作业时，应按流程办理施工许可证方可施工；现场设置警示与提示（施工内容、范围、期限）标识，使用切割工具或机械疏通管道等易影响过往人员人身安全作业时应设置围栏护板，督促施工方做好“工完场清”。 |
|        | 4、外来单位进行外立面及搭架高空作业时，应做好作业前的防护设施检查，现场设置围栏与警示性标识，督促作业方配备监护人员；作业过程中明示安全防护周期；作业完毕后做好“工完场清”。                    |
|        | 5、非抢修类作业，如存在噪音干扰病人休息与工作人员正常工作时，应调整作业时间。                                                                    |
|        | 6、涉及到对公共道路、场地、绿地进行开挖施工时，应事先征得运行保障部的同意方可进行。                                                                 |

#### 4.6 绿化服务标准：

三门路1279号院区室外绿化4008.7平方日常养护，绿地覆盖保存率100%，有泥土裸露需及时补植绿化。院区室内绿植日常养护，具体室内养护范围由招标人指定。

| 内容   | 要素    | 养护要求                                                                           |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 草坪   | 修剪    | 每年普修不少于6遍，草面基本平整                                                               |
|      | 清杂草   | 每年普除杂草不少于6遍                                                                    |
|      | 灌、排水  | 及时灌溉、保证有效供水，有积水及时排除                                                            |
|      | 施肥    | 每年普施有机肥不少于1遍                                                                   |
|      | 病虫害防治 | 发现病虫害及时处置                                                                      |
| 树木   | 修剪    | 乔木、灌木修剪每年不少于2遍，无二级枯枝；蒿、球超过齐平线10cm应修剪，每年不少于4遍，做到表面圆整，基本无脱节；地被、攀援类植物适时修剪，每年不少于2遍 |
|      | 除草、松土 | 每年耕除草不少于6遍，土壤基本疏松                                                              |
|      | 施肥    | 按植被品种、生长状况、土壤条件适当施肥；每年普施基肥不少于1遍。                                               |
|      | 病虫害防治 | 有针对性及时灭治                                                                       |
|      | 扶正加固  | 有倒伏倾向，及时扶正、加固                                                                  |
|      | 其他    | 乔木、灌木生长良好，树冠完整；花灌木基本开花；球、蒿、地被生长正常，缺枝、空档不明显。                                    |
| 花坛   | 布置    | 一年中有不少于2次花卉布置                                                                  |
|      | 灌、排水  | 保持有效供水，无积水                                                                     |
|      | 补种    | 缺枝倒伏不超过10处                                                                     |
|      | 修剪、施肥 | 保持花卉生长良好                                                                       |
|      | 病虫害防治 | 及时做好病虫害防治                                                                      |
| 室内绿植 | 布置    | 一年中新增绿植布置，数量不少于20盆/株                                                           |
|      | 灌、排水  | 保持有效供水，无积水外溢                                                                   |
|      | 修剪、施肥 | 保持绿植生长良好                                                                       |
|      | 病虫害防治 | 及时做好病虫害防治                                                                      |
|      | 更换    | 绿植枯萎需及时更换                                                                      |

金光国际医疗部绿植摆放、养护，如有枯萎需及时更换

| 楼层 | 区域     | 品种      | 数量 | 植株高度  | 花盆高度    |
|----|--------|---------|----|-------|---------|
| 1楼 | 进门入口   | 幸福树     | 1  | 220cm | 40-60cm |
|    | 大屏幕两侧  | 幸福树     | 2  | 180cm | 40-60cm |
|    | 接待休息区  | 粉掌组合    | 1  | 90cm  | 35cm    |
|    | 护士站1   | 蝴蝶兰（单支） | 1  | 50cm  | 35cm    |
|    | 护士站2   | 蝴蝶兰（单支） | 1  | 50cm  | 35cm    |
|    | 放射科休息区 | 花叶榕     | 1  | 160cm | 40-60cm |
| 2楼 | 护士站3   | 蝴蝶兰（单支） | 1  | 50cm  | 35cm    |
|    | 护士站4   | 蝴蝶兰（单支） | 1  | 50cm  | 35cm    |
|    | 楼梯旁    | 竹芋      | 1  | 65cm  | 35cm    |

## 5. 委托管理服务岗位配置

- 5.1 保洁、运送、配膳、电梯操作及工程人员岗位配置表，由各投标单位根据公司自身的经验和各自对标书理解，作出相应的岗位配置。绿化服务可以委托给有相关资质的单位。
- 5.2 配备人员具体要求：为保证服务质量和维护医院的整体形像，所有物业管理服务人员均要求具有一定文化和专业素养，品行端正。
- 5.3 中标单位须按照院方要求，从实际工作出发对本项目雇用的物业人员进行全面培训，并制定出各个岗位完整且实效的考核、监督制度，

---

按月、季、年实施自查考核计划，以详尽的表格数据形式反馈给招标人，形成长效化、制度化、精细化的管理模式。同时，必须安排一批业务能力较强的物业员工来加强各项管理的实施。

## 6. 服务人员岗位配置要求

### 6.1 物业经理（即项目负责人）：

全面负责招标人物业服务工作的管理，考核物业管理工作人员的绩效，做好与招标人的沟通和协调工作。人员配置要求建议不低于大专学历；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

- (1) 能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。
- (2) 能够虚心接受招标人的监督、建议、评价，并对工作进行有效改进。
- (3) 积极配合招标人其他工作或活动的顺利展开。
- (4) 能制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向招标人报告一次计划实施情况。
- (5) 申报文件中需提供物业经理（即项目负责人）的资格证明材料，包括简历、身份证复印件等。
- (6) 未经招标人批准，物业经理（即项目负责人）不得更换。

### 6.2 工程经理：

全面、系统地独立承担所管区域的设备维修、维保、日常巡查、技术人员调配等各项人事工作安排和安全职责。

### 6.3 工程文员：

建议不低于大专学历，熟练使用办公软件，能执行工程部的各项决定。

### 6.4 保洁主管：

全面负责辖区内的清洁卫生工作安排，做好每日巡查检查记录，发现问题及时处理。

6.5运送主管：

负责辖区内日常运送工作安排，做好每日运送记录，确保种类运送安全、及时。

7.建议岗位配置表

住院楼保洁岗位配置表

| 区域  | 楼层  | 科室              | 建议岗<br>位数 | 工作时间                                     | 双休日<br>替班岗<br>位数 | 备注   |
|-----|-----|-----------------|-----------|------------------------------------------|------------------|------|
| 住院部 | 5F  | 重症医学科<br>(ICU)  | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 6F  | 产科/产房           | 2         | 6:30-15:30<br>(8 小时)                     | 0.4              | 做五休二 |
|     | 7F  | 儿科/中医肛肠科        | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 8F  | 妇科/产科           | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 9F  | 肿瘤科/疼痛科         | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 10F | 心血管内科/<br>胸外科   | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 11F | 康复医学科/<br>心血管内科 | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |
|     | 12F | 神经外科/神经内科       | 2         | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4              | 做五休二 |

|       |     |                       |      |                                          |     |      |
|-------|-----|-----------------------|------|------------------------------------------|-----|------|
|       | 13F | 脑血管病科                 | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 14F | 甲乳血管外科<br>/肝胆胰外科      | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 15F | 肠胃外科/脊<br>柱外科         | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 16F | 骨科                    | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 17F | 泌尿外科                  | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 18F | 眼科/耳鼻喉<br>科/整形外科      | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 19F | 消化科/肾脏<br>内科          | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 20F | 呼吸科/内分<br>泌科          | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 21F | 中医科/老年<br>医学科/血液<br>科 | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 22F | 老年医学科                 | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       | 23F | 特需病房                  | 2    | 早班 6:00-15:00<br>中班 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4 | 做五休二 |
|       |     | 住院部中班                 | 4    | 中班 12:00-20:00<br>(8 小时)                 | 0.8 | 做五休二 |
| 岗位数合计 |     |                       | 42   | 双休日替班岗位<br>数合计                           | 8.4 |      |
| 合计    |     |                       | 50.4 |                                          |     |      |

门诊楼保洁岗位配置表

| 区域               | 楼层 | 科室               | 建议<br>岗位<br>数 | 工作时间                                | 双休<br>日替<br>班岗<br>位数 | 备注     |
|------------------|----|------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|--------|
| 门诊医技楼<br>(7 天全开) | B2 | 核医学              | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.2                  | 做五休二   |
|                  |    | 放疗科              | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.2                  | 做五休二   |
|                  |    | 公共区域+厕所          | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  | B1 | 放射科              | 2             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | DSA              | 1             | 6:30-15:30<br>10:00-19:00<br>(8 小时) |                      | 做五休二   |
|                  |    | 公共区域+厕所          | 3             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.6                  | 做五休二   |
|                  | 1F | 外科               | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 门诊药房             | 1             | 7:30-16:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 临床药学<br>(带中庭、厕所) | 1             | 7:30-16:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 出入院 后大厅          | 1             | 8: 00-17:00<br>(8 小时)               | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 儿科               | 2             | 6:00-15:00<br>8:00-17:00<br>(8 小时)  | 0.6                  | 做五休二   |
|                  |    | 儿科中班             | 1             | 14:30-22:00<br>(8 小时)               | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 前大厅 厕所           | 2             | 6:00-15:00<br>8:00-17:00<br>(8 小时)  | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    |                  |               |                                     |                      |        |
|                  | 2F | 静配中心             | 2             | 6:00-15:00<br>(8 小时)                | 0.4                  | 双休日各一人 |
|                  |    | 产科               | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |
|                  |    | 妇科               | 1             | 6:30-15:30<br>(8 小时)                | 0.4                  | 做五休二   |

|                  |    |               |     |                                      |     |              |
|------------------|----|---------------|-----|--------------------------------------|-----|--------------|
|                  |    | 检验科           | 3   | 8: 00-17:00<br>(8 小时)                | 0.8 | 周六、日各 2<br>人 |
|                  |    | 心内科           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 神经科           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 公共区域 厕所       | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
| 门诊医技楼<br>(7 天全开) | 3F | B 超           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 心电图           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 皮肤科           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 内分泌科          | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 泌尿科           | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 康复科           | 0.5 | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.2 | 带 7 楼康复科     |
|                  |    | 供应室（消毒）       | 3   | 7:30-16:00<br>12:30-21:00<br>(8 小时)  |     | 做五休二         |
|                  |    | 供应室（收运）       | 3   | 7:30-16:30<br>(8 小时)                 |     | 做五休二         |
|                  |    | 供应室（清洗）       | 4   | 8: 00-16:30<br>11:00-19:30<br>(8 小时) |     | 做五休二         |
|                  |    | 供应室（包装）       | 4   | 8: 00-16:30<br>11:00-19:30<br>(8 小时) |     | 做五休二         |
|                  |    | 供应室（保洁）       | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 |     | 做五休二         |
|                  | 4F | 公共区域 厕所       | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 内镜中心（带洗<br>镜） | 4   | 6:30-15:30<br>7:30-16:30<br>(8 小时)   | 0.8 | 周日休息         |
|                  |    | 手术室           | 22  |                                      | 4.4 | 做五休二         |
|                  | 5F | 公共区域、血库       | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |
|                  |    | 眼科            | 1   | 6:30-15:30<br>(8 小时)                 | 0.4 | 做五休二         |

|    |           |           |            |                                                |                      |      |
|----|-----------|-----------|------------|------------------------------------------------|----------------------|------|
|    |           | 耳鼻喉科      | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 特需门诊      | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.2                  | 做五休二 |
|    |           | 信息科       | 1          | 7:30-16:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 病案室       | 1          | 8: 00-17:00<br>(8 小时)                          |                      | 做五休二 |
|    | 6F        | 中医科       | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 体检中心      | 2          | 早班<br>6:30-15:30<br>中班<br>7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 日间病房      | 1          | 7:00-16:00<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 行政办公室     | 1          | 7:00-16:00<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 中医药房+睡眠中心 | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    |           | 7F        | 口腔科（消毒+保洁） | 2                                              | 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.6  |
|    | 口腔科+3 楼门办 |           | 1          | 7:30-16:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    | 康复科       |           | 0.5        | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.2                  | 做五休二 |
|    | 职能科室、公共区域 |           | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    | 行政办公室     |           | 1          | 6:30-15:30<br>(8 小时)                           | 0.4                  | 做五休二 |
|    | 岗位数合计     |           |            | 93                                             | 双休日替班<br>岗位数合计       | 21.6 |
| 合计 |           |           | 114.6      |                                                |                      |      |

金光国际医疗部岗位配置表

| 区域      | 科室           | 建议岗位数 | 工作时间                 | 双休日替班岗位数 | 备注   |
|---------|--------------|-------|----------------------|----------|------|
| 金光国际医疗部 | 1F 诊室公共区域    | 2     | 7:00-16:00<br>(8 小时) |          | 做五休二 |
|         | 2F 病房手术室公共区域 | 2     | 7:00-16:00<br>(8 小时) |          | 做五休二 |
| 岗位数合计   |              | 4     | 双休日替班岗位数合计           | 0        |      |
| 合计      |              | 4     |                      |          |      |

急诊、感染楼其他保洁岗位配置表

| 区域  | 楼层 | 科室     | 建议岗位数 | 工作时间                  | 双休日替班岗位数 | 备注   |
|-----|----|--------|-------|-----------------------|----------|------|
| 急诊楼 | 1F | 大厅 诊室  | 1     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     |    | 抢救室    | 1     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     | 2F | 输液室 诊室 | 1     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     | 3F | EICU   | 2     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     | 4F | 急诊病房   | 1     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     | 5F | 血透室    | 2     | 6:00-15:00<br>(8 小时)  | 0.4      | 做六休一 |
|     |    | 急诊中班   | 1     | 9: 00-18:00<br>(8 小时) | 0.4      | 做六休一 |

|     |    |             |   |                                    |     |      |
|-----|----|-------------|---|------------------------------------|-----|------|
|     |    | 急诊夜班        | 2 | 18:00-6:00<br>(12 小时)              |     | 做一休一 |
| 感染楼 | 1F | 感染楼<br>门诊白班 | 2 | 6:30-15:30<br>9:30-18:30<br>(8 小时) |     | 做五休二 |
|     |    | 感染楼<br>门诊中班 | 2 | 12:00-24:00<br>(12 小时)             |     | 做一休一 |
|     | 2F | 感染楼<br>病房   | 1 | 6:30-15:30<br>(8 小时)               | 0.4 | 做五休二 |
|     | 3F | 感染楼<br>病房   | 1 | 6:30-15:30<br>(8 小时)               | 0.4 | 做五休二 |
|     | 4F | 实验室         | 1 | 6:30-15:30<br>(8 小时)               |     | 做五休二 |
|     |    |             |   |                                    |     |      |
| 其他  | 全院 | 医废医塑        | 3 | 7:30-16:30<br>(8 小时)               | 0.8 | 做五休二 |
|     |    | 生活垃圾<br>房   | 2 | 7:30-16:30<br>(8 小时)               | 0.8 | 做五休二 |
|     |    |             | 2 | 7:30-16:30<br>(8 小时)               |     |      |
|     |    | 楼道          | 4 | 7:30-16:30<br>(8 小时)               | 0.8 | 做五休二 |
|     |    | 外围          | 2 | 7:30-16:30<br>(8 小时)               | 0.4 | 做五休二 |
|     |    |             |   |                                    |     |      |

---

|       |  |     |    |                      |     |      |
|-------|--|-----|----|----------------------|-----|------|
|       |  | 车库  | 2  | 7:30-16:30<br>(8 小时) | 0.6 | 做五休二 |
|       |  | 专项  | 10 | 7:30-16:30<br>(8 小时) | 2   | 做五休二 |
|       |  | 被服  | 2  | 7:30-16:30<br>(8 小时) |     | 做五休二 |
|       |  | 洗衣房 | 1  | 7:30-16:30<br>(8 小时) |     | 做五休二 |
| 岗位数合计 |  |     | 46 | 双休日替班<br>岗位数合计       | 9   | 做五休二 |
| 合计    |  |     | 55 |                      |     |      |

运送人员岗位配置表

| 区域 | 科室      | 建议岗<br>位数 | 工作时间                  | 双休日替<br>班岗位数 | 备注                   |
|----|---------|-----------|-----------------------|--------------|----------------------|
| 全院 | 中心调度    | 2         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  |              | 做五休二                 |
|    | 静配中心    | 2         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 药房药库    | 4         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.8          | 做五休二                 |
|    | 循环      | 3         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.6          | 做五休二                 |
|    | 中心机动    | 3         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.6          | 做五休二                 |
|    | 康复科     | 2         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | DSA     | 1         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  |              | 做五休二                 |
|    | 病理科     | 1         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  |              | 做五休二                 |
|    | 住院部驻守   | 19        | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 3.8          | 做五休二                 |
|    | 住院部中班   | 1         | 10:00-19:00<br>(8 小时) | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 住院部夜班   | 4         | 16:30-7:30<br>(15 小时) |              | 做一休一<br>(3 小时延<br>时) |
|    | 急诊 EICU | 1         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 急诊留观室   | 1         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 血透室     | 1         | 7:00-19:00 (12<br>小时) |              | 做一休一                 |
|    | 急诊抢救室早班 | 1         | 7:30-16:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 急诊抢救室中班 | 1         | 8:30-17:30<br>(8 小时)  | 0.4          | 做五休二                 |
|    | 急诊抢救室晚班 | 1         | 10:30-19:30<br>(8 小时) | 0.4          | 做五休二                 |

|       |         |    |                       |   |                      |
|-------|---------|----|-----------------------|---|----------------------|
|       | 急诊夜班    | 2  | 16:30-7:30<br>(15 小时) |   | 做一休一<br>(3 小时延<br>时) |
|       | 感染楼驻守白班 | 1  | 7:30-16:30<br>(8 小时)  |   | 做五休二                 |
|       | 太平间     | 3  | 24 小时                 |   | 做一休二                 |
| 岗位数合计 |         | 54 | 双休日替班岗位<br>数合计        | 9 |                      |
| 合计    |         | 63 |                       |   |                      |

工程人员岗位配置表

| 部门设置 | 岗位    | 岗位数 | 工作时间                      | 备注   |
|------|-------|-----|---------------------------|------|
| 工程部  | 工程经理  | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 行政文员  | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 工程调度  | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 运行领班  | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 维保领班  | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 仓管    | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | BA 楼宇 | 1   | 8:00—17:00                | 做五休二 |
|      | 高压电工  | 8   | 24 小时 (12 小时)             | 做二休二 |
|      | 低压电工  | 8   | 8:00—11:30<br>12:30-17:00 | 做五休二 |
|      | 空调巡视  | 4   | 24 小时 (12 小时)             | 做二休二 |
|      | 水电维修  | 4   | 24 小时 (12 小时)             | 做二休二 |
|      | 综合维修  | 4   | 8:00—11:30<br>12:30-17:00 | 做五休二 |
|      | 锅炉工   | 4   | 24 小时 (12 小时)             | 做一休一 |

|    |        |    |                           |      |
|----|--------|----|---------------------------|------|
|    | 锅炉水处理  | 2  | 8:00—11:30<br>12:30—17:00 | 做五休二 |
|    | 泥木工    | 2  | 8:00—11:30<br>12:30—17:00 | 做五休二 |
|    | 电焊工    | 1  | 8:00—11:30<br>12:30—17:00 | 做五休二 |
|    | 清掏服务人员 | 3  | 8:00—11:30<br>12:30—17:00 | 做五休二 |
|    | 工程保洁   | 1  | 8:00—11:30<br>12:30—17:00 | 做五休二 |
| 合计 |        | 48 |                           |      |

电梯人员岗位配置表

| 区域 | 岗位    | 岗位数 | 双休日替班岗位 |
|----|-------|-----|---------|
| 全院 | 电梯驾驶员 | 28  | 5       |
| 合计 |       | 33  |         |

配膳人员岗位配置表

| 区域 | 岗位  | 岗位数 | 双休日替班岗位 |
|----|-----|-----|---------|
| 全院 | 配膳员 | 23  | 9       |
| 合计 |     | 32  |         |

后勤管理人员岗位配置表

|      | 岗位   | 岗位数 |
|------|------|-----|
| 管理人员 | 项目经理 | 1   |
|      | 主管   | 2   |
|      | 文员   | 1   |
|      | 保洁领班 | 4   |
|      | 电梯领班 | 1   |
|      | 配膳领班 | 1   |
|      | 运送领班 | 1   |
|      | 专项领班 | 1   |
| 合计   |      | 12  |

---

## 8. 报价基准及注意事项:

8.1 报价除应包括物业管理服务人员的工资、社保福利费、物业管理区域清洁费、日常清洁耗材、办公费、固定资产折旧费、法定税费、物业共用部位维护费用和合理利润外,还应包括管理、培训、秩序维护、环境清洁、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用,以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。物业人员的各类操作证应在上岗前具备,费用由物业公司承担。

8.2 用于物业管理的劳动、清洁用品、用具及共用部位的卫生用品、用具由中标人购置并承担费用。公用部位的卫生球、肥皂、垃圾袋等由中标人购置并承担费用。

8.3 消防、中央空调、视频监控系统已委托其他有维护资质的专业公司养护、维修,投标报价文件中不需包含此费用。

8.4 中标人须对招标人的项目管理负责配置专业的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、榨水器等各种所需的设备和设施。

8.5 中标人负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等,所提供的材料是国家有关部门准予生产使用的,并符合医院感染控制要求的产品,同时将所提供的材料的名称清单和质保证书交招标人备案。若有特殊要求应按招标人要求执行。

8.6 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的价格因素,包括国家政策性规定的基本工资及社保调整等因素,一旦最终成交,总价将不予调整。如发生漏、缺、少项,都将被认为是中标人的报价让利行为,损失自负。

8.7 中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题。

8.8 如没有特别说明的话,对每一项服务仅接受一个价格。

8.9 报价注意事项:物业管理服务费以物业服务工作任务作为标的,按年度报价;服务工作量增减时,由双方协商解决。医院提供下列工具:餐车、被服车、垃圾运送车、平车、轮椅、推床等。项目管理服务费按月度支付。本次招标标的包含以下服务所发生的费用。

(1) 服务人员的人工费、服装费、物料费;

(2) 由物业公司为医院所承担的其他物业服务所发生的费用;

(3) 招标人的任何财产或全部财产(包括建筑物、设施、设备、结构物等)的财产保险费用由招标人承担;

(4) 电脑维修保养、空调主机维修保养、净化手术室系统维修保养、国家强制年检的消防系统、电梯、高压变配电系统、人防设备、计量设备等,所发生的费用均由招标人支付。

## 9. 物业管理经费项目

9.1 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;

9.2 物业管理区域设备维护费用;

9.3 物业管理区域清洁卫生费用;

- 
- 9.4 物业管理企业办公费用;
  - 9.5 经招标人及中标人双方协商的其他费用;
  - 9.6 中标人的合理利润;
  - 9.7 法定税费等。

## **10. 物业管理目标**

10.1 投标人根据标的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由投标人按项目自行编制。

### **10.2 具体分项指标**

- (1) 各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求;
- (2) 设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到98%以上；垃圾日产日清，清运及时率100%;
- (3) 有效投诉办结率100%;
- (4) 服从医院的工作安排，人员工作效率高，参观秩序良好，能及时反馈处理客户的投诉和意见;
- (5) 服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好;
- (6) 项目经理管理经验丰富，队伍有活力、亲和力;
- (7) 安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

## **11. 从业人员要求**

所有人员必须遵守国家的法律、法规及招标人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。其中：

建议保洁人员年龄18-55周岁，熟习掌握相关的岗位技能并具一定文化程度；

建议工程人员年龄18-55周岁，需持有与工作岗位相对应的资格证书，身体健康，有责任心，要有处理突发事件的经验；

保持良好上岗仪态，做到文明礼貌，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。

## **12. 服务保障和自罚承诺**

12.1 投标人应对照招标文件要求，说明已对招标人的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。

12.2 投标人可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求，特别对于具体参数要求的指标，投标人必须提供具体参数值。

12.3 投标人在失约、失职情况下的自律措施、经济受罚承诺。

## **13. 其他要求:**

13.1 物业公司所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由物业公司自行解决。

13.2 物业公司须保障所用人员待遇不得低于国家规定标准。

13.3 本次采购不接受联合投标。

13.4 中标人不得在招标人场所开展经营性活动。

#### 14. 考核及验收:

以下每一项单独考核,有一处违反规定扣 10 分,单项分值扣完为止。

单项考核标准:  $\geq 900$  分为合格; 899-850 分, 服务费扣罚  $100 \text{ 元} \times (900 - \text{得分})$ ; 849-800 分, 服务费扣罚  $200 \text{ 元} \times (900 - \text{得分})$ ; 低于 800 分, 服务费扣罚  $300 \text{ 元} \times (900 - \text{得分})$ 。

### 保洁工作质量考核标准

| 考核内容           | 评分标准                                                   | 分值 |
|----------------|--------------------------------------------------------|----|
| 一、外环境 150 分    | 1. 地面: (1)地面无尘土、烟头、杂物 (2)绿化:无垃圾、杂物 (3)标识牌, 公共设施目视无明显灰尘 | 60 |
|                | 2. 杂物: 烟头、纸屑、马夹袋等                                      | 30 |
|                | 3. 垃圾桶:干净、无异味、污物量不超过桶体 2/3                             | 20 |
|                | 4. 3 米以下墙面:干净、无污迹                                      | 20 |
|                | 5. 工具摆放:工具清洗、摆放整洁、规范                                   | 20 |
| 二、门、急诊大厅 160 分 | 1. 地面:地面表现清洁、毫无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物                       | 60 |
|                | 2. 墙面:大理石、瓷砖立面, 无尘土污迹, 清洁明亮                            | 20 |
|                | 3. 各方向门:清洁、无尘土、污迹                                      | 30 |
|                | 4. 玻璃:透明光亮、无手印、无水迹、无积灰                                 | 30 |
|                | 5. 椅子:干净、横档无积灰                                         | 20 |
| 三、门、急诊厕所 130 分 | 1. 异味:无臭味                                              | 20 |
|                | 2. 地面:地面干净、无垃圾、烟头、无积水、无污迹、发丝                           | 40 |
|                | 3. 各类便器:大小便池内外洁净、无大便、无污垢黄迹                             | 40 |
|                | 4. 废纸篓:内外表面干净, 污物量不超过篓体 2/3                            | 20 |
|                | 5. 禁示牌:表面干净, 无积灰                                       | 10 |
| 四、门、急诊楼梯 160 分 | 1. 地面:无尘土、痕迹、纸屑、烟头、杂物                                  | 40 |
|                | 2. 墙面:无尘土、无脚印、无手印                                      | 30 |
|                | 3. 扶手:无尘土、灰尘                                           | 20 |
|                | 4. 窗户:窗槽、窗沿、窗台, 无积灰、干净                                 | 40 |
|                | 5. 杂物:无烟头、纸屑、马夹袋等                                      | 30 |
| 五、诊疗室 160 分    | 1. 地面:洁净, 光亮, 无尘土, 痕迹, 碎纸, 烟头及杂物                       | 40 |
|                | 2. 墙面:无脚印、无手印、无污迹                                      | 30 |
|                | 3. 垃圾桶:表面无污迹, 污物量不超过桶体 2/3                             | 20 |
|                | 4. 候诊椅:表面洁净, 无污迹, 无灰尘                                  | 30 |
|                | 5. 窗户:窗槽, 窗沿, 窗台, 无积灰, 干净                              | 40 |
| 六、病房 120 分     | 1. 厕所:无臭味、无污迹、便池内外洁净、无黄痕                               | 40 |
|                | 2. 内外地面:无垃圾、污痕、水迹、光亮无尘土                                | 40 |
|                | 3. 氧气管道:无污迹、无灰尘                                        | 10 |
|                | 4. 门框:无污迹、无灰尘                                          | 10 |
|                | 5. 工具摆放:清洁工具分类使用、摆放整齐、规范                               | 20 |
| 七、仪表仪容 120 分   | 1. 服装整洁:纽扣要扣齐, 不允许敞开衣服, 非工作需要不要将衣袖、裤管卷起                | 40 |
|                | 2. 工号牌:上班统一佩戴工号牌                                       | 10 |
|                | 3. 精神状态:精神振足, 不萎靡不振                                    | 20 |

|    |                                                            |      |
|----|------------------------------------------------------------|------|
|    | 4. 服务态度：(1)与客户谈话时应面带微笑, 热情主动 (2)听取客户评价要谦虚、谨慎, 对待客户投诉要认真、耐心 | 40   |
|    | 5. 礼貌用语: 讲话时注意文明用语, 不忘使用: 您好、请、谢谢、没关系、对不起、再见               | 10   |
| 总计 |                                                            | 1000 |

### 运送工作质量考核标准

| 考核内容               | 评 分 标 准                                                                                                               | 分 值  | 评 分 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 一、仪表仪容<br>170 分    | 1、服装整洁: 工作时间必须穿工作服, 纽扣要扣齐, 不允许敞开衣服, 非工作需要不要将衣袖、裤管卷起                                                                   | 50   |     |
|                    | 2、工号牌: 上班统一并正确佩带工号牌                                                                                                   | 20   |     |
|                    | 3、精神状态: 精神振足, 不萎靡不振                                                                                                   | 20   |     |
|                    | 4、服务态度: (1)与客户谈话时应面带微笑, 热情主动 (2)听取客户评价要谦虚、谨慎, 对待客户投诉要认真、耐心                                                            | 60   |     |
|                    | 5、礼貌用语: 讲话时注意文明用语, 不忘使用: 您好、请、谢谢、没关系、对不起、再见                                                                           | 20   |     |
| 二、工作规范<br>260 分    | 1、在指定的区域内工作, 不得擅自离岗位, 串岗聊天, 不在上班时间内做职责范围以外的事                                                                          | 80   |     |
|                    | 2、不在工作时间或工作场地干私活、聊天、打牌、打麻将、喝酒、看与业务无关的报刊杂志                                                                             | 80   |     |
|                    | 3、自觉维护公共卫生, 不乱仍杂物、垃圾、不随地吐痰                                                                                            | 50   |     |
|                    | 4、自觉遵守医院禁烟规定, 除吸烟点外, 不在院内吸烟                                                                                           | 50   |     |
| 三、文件、物品运送<br>330 分 | 1、按通知、任务, 运送各类病单、会诊单等文件物品的及时性和正确性                                                                                     | 80   |     |
|                    | 2、严格执行清点、审核制度                                                                                                         | 80   |     |
|                    | 3、严格执行签发制度, 工作记录上登记, 由发出和接收人员签名认可                                                                                     | 60   |     |
|                    | 4、不发生漏送、误送和遗失的情况                                                                                                      | 50   |     |
|                    | 5、推车保持清洁, 使用后要及时清洁消毒, 保管时要上锁不得遗失                                                                                      | 60   |     |
| 四、病人运送<br>240 分    | 1、严格执行查对制度, 接送病人时要查对病区、床号、姓名、检查项目、时间                                                                                  | 100  |     |
|                    | 2、按标准操作规范接送病人 (1)检查设备的完好性 (2)搬运病人时, 固定好车辆 (3)搬运病人到专用消毒好的车辆后, 并做好相应保护措施 (4)搬运过程中, 时刻注意病人的病情, 有危险情况出现时, 必须马上寻求就近的医护人员帮助 | 80   |     |
|                    | 3、负责保管接送车辆, 每天擦拭干净, 每周保养一次, 保持车辆整洁、性能良好, 车辆定点、加锁放置                                                                    | 60   |     |
| 总 计                |                                                                                                                       | 1000 |     |

### 配膳工作质量考核标准

| 考核内容            | 评 分 标 准                                             | 分 值 | 评 分 |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-----|-----|
| 一、仪表仪容<br>170 分 | 1、服装整洁: 工作时间必须穿工作服, 纽扣要扣齐, 不允许敞开衣服, 非工作需要不要将衣袖、裤管卷起 | 50  |     |
|                 | 2、工号牌: 上班统一并正确佩带工号牌                                 | 20  |     |
|                 | 3、精神状态: 精神振足, 不萎靡不振                                 | 20  |     |

|                 |                                                         |      |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------|------|--|
|                 | 4、服务态度：(1)与客户谈话时应面带微笑，热情主动 (2)听取客户评价要谦虚、谨慎，对待客户投诉要认真、耐心 | 60   |  |
|                 | 5、礼貌用语：讲话时注意文明用语，不忘使用：您好、请、谢谢、没关系、对不起、再见                | 20   |  |
| 二、工作规范<br>260 分 | 1、在指定的区域内工作，不得擅自离岗，串岗聊天，不在上班时间内做职责范围以外的事                | 80   |  |
|                 | 2、不在工作时间或工作场地干私活、聊天、打牌、打麻将、喝酒、看与业务无关的报刊杂志               | 80   |  |
|                 | 3、自觉维护公共卫生，不乱仍杂物、垃圾、不随地吐痰                               | 50   |  |
|                 | 4、自觉遵守医院禁烟规定，除吸烟点外，不在院内吸烟                               | 50   |  |
| 三、岗位制度<br>330 分 | 1、送饭的及时性和正确性                                            | 80   |  |
|                 | 2、严格执行清点、审核制度                                           | 80   |  |
|                 | 3、严格执行登记制度，工作记录上登记                                      | 60   |  |
|                 | 4、不发生漏送、误送和其它损失的情况                                      | 50   |  |
|                 | 5、饭车保持清洁，使用后要及时清洁消毒                                     | 60   |  |
| 四、配膳服务<br>240 分 | 1、开饭时戴口罩、饭单、袖套                                          | 50   |  |
|                 | 2、保证病人满意用餐。配餐室清洁、食物容器加盖，餐具清洁消毒，无积水、无垢、饭车保持清洁。           | 50   |  |
|                 | 3、坚持“三送”到床边（送水、送饭、点菜），对病人有问必答。                          | 40   |  |
|                 | 4、保持病区安静、舒适，做到走路轻、讲话轻、操作轻。                              | 40   |  |
|                 | 5、对病人态度热情，亲切、温和、耐心、不怕苦、不怕脏。                             | 60   |  |
| 总 计             |                                                         | 1000 |  |

## 电梯工作质量考核标准

| 考核内容         | 评 分 标 准                                                 | 分 值 | 评 分 |
|--------------|---------------------------------------------------------|-----|-----|
| 一、仪表仪容 180 分 | 1、服装整洁：工作时间必须穿工作服，纽扣要扣齐，不允许敞开衣服，非工作需要不要将衣袖、裤管卷起         | 30  |     |
|              | 2、工号牌：上班统一并正确佩带工号牌                                      | 20  |     |
|              | 3、精神状态：精神振足，不萎靡不振                                       | 30  |     |
|              | 4、服务态度：(1)与客户谈话时应面带微笑，热情主动 (2)听取客户评价要谦虚、谨慎，对待客户投诉要认真、耐心 | 50  |     |
|              | 5、礼貌用语：讲话时注意文明用语，不忘使用：您好、请、谢谢、没关系、对不起、再见                | 50  |     |
| 二、工作规范 260 分 | 1、持证上岗，站立服务                                             | 100 |     |
|              | 2、报站服务，所到每个楼层主动热情招呼乘客上下                                 | 50  |     |
|              | 3、不超载、不超重、不带故障运行                                        | 30  |     |

|              |                                                 |      |  |
|--------------|-------------------------------------------------|------|--|
|              | 4、严格执行交接制度和保养验收记录                               | 30   |  |
|              | 5、应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳、平层、做好轿厢内外的卫生工作              | 50   |  |
| 三、操作电梯 390 分 | 1、熟悉各科室分布情况                                     | 50   |  |
|              | 2、客人进入电梯，按住“开”的按钮，请顾客进入；到达目的楼层时，按住“开”的按钮请顾客出    | 30   |  |
|              | 3、乘梯过程中，有新的客人进来，应主动询问要去的楼层，并按按钮                 | 30   |  |
|              | 4、电梯的满员提示音响，应语气客气地招呼最后进来的一人先出，搭乘后一班电梯           | 50   |  |
|              | 5、无论进出电梯，都应该以医生护士、危重手术病人、运送药品人员优先               | 100  |  |
|              | 6、上电梯时，提示乘客应主动靠后站，以免妨碍他人入电梯                     | 30   |  |
|              | 7、先下后上，人多时应依次进入，严禁拥挤或加塞                         | 50   |  |
|              | 8、乘梯过程中，如发现老、弱、病、残、孕等，应主动询问并提供帮助（搀扶到所到楼层或帮助拿东西） | 50   |  |
| 四、电梯管理 170 分 | 1、电梯乘梯人员安全使用乘梯的警示牌，悬挂于乘客经过的显眼位置                 | 30   |  |
|              | 2、电梯员正常出勤，不得擅自离岗位                               | 50   |  |
|              | 3、每次开启厅门进入轿箱内，必须作试运行，确定正常时才能载人                  | 30   |  |
|              | 4、电梯运行中发生故障，立即按停止按钮和警铃。并及时要求修理                  | 30   |  |
|              | 5、工作完毕时，应将电梯停在基站并切断，关好厅门                        | 30   |  |
| 总 计          |                                                 | 1000 |  |

## 工程工作质量考核标准

| 考核内容         | 评 分 标 准                                           | 分 值 | 评 分 |
|--------------|---------------------------------------------------|-----|-----|
| 一、仪表仪容 100 分 | 1、统一工装着装：按时穿戴全套物业工程工作服，干净无油污、破损、污渍，纽扣齐全。          | 30  |     |
|              | 2、工号牌：上班统一并正确佩带工号牌。                               | 30  |     |
|              | 3、个人仪容规范：头发整洁，不留长发、胡须，作业不穿拖鞋、短裤。                  | 20  |     |
|              | 4、作业防护穿戴：配电、锅炉、维修作业按规定佩戴安全帽、绝缘手套、防护鞋。             | 20  |     |
| 二、配电岗位 300 分 | 1、高低压配电室日常巡检：每日定时巡检，完整填写巡检台账；电压、电流、温湿度、有无异响，逐项记录。 | 80  |     |
|              | 2、配电安全操作规范：停电、送电严格执行操作票制度，挂牌上锁；绝缘工具定期检测摆放整齐       | 70  |     |
|              | 3、配电房环境管理：配电室内无杂物、积水、易燃易爆物品；通风良好，消防器材完好有效。        | 60  |     |
|              | 4、应急处置能力：短路、跳闸、停电故障快速处置，第一时间上报总务部，保障医疗区域供电。       | 50  |     |
|              | 5、保养记录：配电柜、变压器、EPS 定期除尘保养，留存保养记录。                 | 40  |     |
| 三、锅炉岗位       | 1、日常运行巡检：按规范巡检压力、水位、温度，如实填写运行记                    | 80  |     |

|                         |                                                |      |  |
|-------------------------|------------------------------------------------|------|--|
| 300 分                   | 录，杜绝超压、缺水运行。                                   |      |  |
|                         | 2、安全操作与持证上岗：持有效特种设备操作证、水处理证上岗；启停、排污操作严格遵守安全规程。 | 70   |  |
|                         | 3、锅炉房现场管理：锅炉房干净整洁，燃料、工具分区摆放；隔油、排水通畅，无积水油污。     | 60   |  |
|                         | 4、安全附件维护：压力表、安全阀、水位计定期校验，完好灵敏；消防、防爆设施齐全。       | 50   |  |
|                         | 5、故障应急与台账：漏水、压力异常等故障及时停机上报；保养、检修台账完整留存。        | 40   |  |
| 四、设施设备<br>维修维护<br>300 分 | 1、报修响应时效：普通报修 30 分钟内到场；急诊、手术室等紧急报修 10 分钟到场。    | 80   |  |
|                         | 2、维修施工质量：水管、灯具、门窗、插座、病床、风机等一次性修复，无反复返修。        | 70   |  |
|                         | 3、设备定期维护：全院给排水、通风、消毒设备、冷库、隔油池等按周期维护，留存维保记录。    | 60   |  |
|                         | 4、维修现场管理：维修后清理现场，无建筑垃圾、积水油污；施工做好围挡，避免影响患者。     | 50   |  |
|                         | 5、耗材工具管理：维修耗材按需领用，工具用完归位，无丢失、浪费耗材情况。           | 40   |  |
| 总 计                     |                                                | 1000 |  |

## 绿化服务质量考核标准

| 考核内容            | 评 分 标 准                                                 | 分 值 | 评 分 |
|-----------------|---------------------------------------------------------|-----|-----|
| 一、草坪养护<br>200 分 | 1、修剪：本月应按计划完成修剪（雨季可增加）。草坪草面基本平整，高度适中。                   | 40  |     |
|                 | 2、清杂草：本月至少清除杂草 1 次（或按计划），现场杂草率 $\leq 5\%$ 。             | 40  |     |
|                 | 3、灌、排水：供水充足，无干旱萎蔫。                                      | 40  |     |
|                 | 4、施肥：按年度计划本月需施肥的，必须完成；本月无需施肥则此项满分。                      | 40  |     |
|                 | 5、病虫害防治：本月有病虫害发生需及时处置，受害面积 $\leq 3\%$                   | 40  |     |
| 二、树木养护<br>300 分 | 1、修剪（乔灌木）：按计划本月修剪（如冬季或花后修剪），无二级枯枝。                      | 50  |     |
|                 | 2、修剪（藤、球根、地被、攀援）：球根过冬修剪已完成（若在本月）；地被、攀援类按计划修剪，表面覆盖基本无脱节。 | 50  |     |
|                 | 3、除草、松土：本月至少除草 1 次（或按计划），树穴、种植带土壤疏松。                    | 50  |     |
|                 | 4、施肥：按年度计划本月需施肥的，必须完成；本月无需施肥则此项满分。                      | 50  |     |
|                 | 5、病虫害防治：针对性防治，受害株数 $\leq 5\%$                           | 50  |     |
|                 | 6、扶正、加固：本月发现倾斜 $> 15^\circ$ 的树木需扶正；有倒伏倾向需加固。            | 20  |     |
|                 | 7、生长状态：乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木应季开花；                            | 30  |     |

|                                     |                                                              |      |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|--|
|                                     | 球、藤、地被无严重缺枝空档 ( $\geq 0.5 \text{ m}^2$ )                     |      |  |
| 三、花坛养护<br>150 分                     | 1、布置：按年度计划本月应有花卉更换则必须完成；若本月无更换，检查现有花卉景观效果。                   | 30   |  |
|                                     | 2、灌、排水：保持供水，无积水。                                             | 30   |  |
|                                     | 3、补种：缺枝倒伏不超过 10 处。                                           | 30   |  |
|                                     | 4、修剪、施肥：及时摘除残花枯叶，适时施肥。                                       | 30   |  |
|                                     | 5、病虫害防治：受害面积 $\leq 5\%$ 。                                    | 30   |  |
| 四、室内绿植<br>养护（含金光<br>国际医疗部）<br>250 分 | 1、品种、数量及规格：本月应保持清单品种数量齐全。检查年度新增布置进度 ( $\geq 20$ 盆/年，月均约 2 盆) | 50   |  |
|                                     | 2、灌、排水：浇水适量，托盘无积水外溢。                                         | 50   |  |
|                                     | 3、修剪、施肥：及时清理枯叶枯枝，叶片清洁，定期施肥。                                  | 50   |  |
|                                     | 4、病虫害防治：受害柱 $\leq 5\%$ 。                                     | 50   |  |
|                                     | 5、更换：枯黄 ( $\geq 1/3$ 叶片) 需 3 日内更换。                           | 50   |  |
| 五、绿地覆盖<br>与补植<br>100 分              | 1、覆盖保存率：室外绿地覆盖达 100%，无裸露泥土 ( $\geq 0.5 \text{ m}^2$ )。       | 50   |  |
|                                     | 2、补植及时性：本月新发现的裸露地应在 7 日内补植。                                  | 50   |  |
| 总 计                                 |                                                              | 1000 |  |

## 15、对投标单位要求：

### 15.1 提供对项目的分析及措施：

- (1) 对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定合理。
- (2) 对本项目重点难点有深度分析，有应对或改进措施。

### 15.2 提供设施设备维护保养服务方案：

- (1) 围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，有对管理要点理解。
- (2) 围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，有排查巡检方案。
- (3) 围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，有维修效果保证。
- (4) 围绕机电、照明、自动化系统、中央控制室管理，有服务考评标准。

### 15.3 提供整体服务方案：

- (1) 投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平符合国家、行业 and 上海市标准。
- (2) 服务目标及达标承诺明确、可量化。
- (3) 有对本项目提出的合理化建议。

### 15.4 提供保洁服务方案：

- (1) 围绕室外各场地，具有日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查。
- (2) 围绕室内各场地，具有日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查。

### 15.5 提供其他分项服务的实施安排：

- (1) 具有完整、合理及适应的配膳服务实施计划和安排。
- (2) 具有完整、合理及适应的电梯服务实施计划和安排。
- (3) 具有完整、合理及适应的运送服务实施计划和安排。
- (4) 具有完整、合理及适应的绿化服务实施计划和安排。
- (5) 具有完整、合理及适应的前期介入的实施计划和安排。
- (6) 具有完整、合理及适应的档案管理的实施计划和安排。

- 
- 15.6 服务方式、特色管理或创新管理：具有服务方式计划、自身服务特色或创新工作方式、方法。
- 15.7 应急预案：有科学、齐备的防台防汛、防火、公共突发事件处置的应急预案。
- 15.8 节能、环保、健康管理：
- (1) 具有合理的垃圾分类管理和回收、医废管理等方面设想，管理举措可行。
  - (2) 具有合理、可行的节能降耗工作计划和实施措施。
  - (3) 具有合理、可行的员工职业健康的管理思路和实施措施。
- 15.9 管理机构及运作：
- (1) 项目管理机构及其运作方法与流程合理、科学。
  - (2) 用于支撑物业服务开展的管理制度合理、完备。
- 15.10 服务质量措施：
- (1) 有科学、合理的对各项服务质量指标，自身服务，自查自纠的承诺。
  - (2) 有科学、合理的对考核方法和标准的承诺。
- 15.11 项目经理：
- (1) 项目经理具有大专或以上学历。
  - (2) 具备类似项目服务管理经验（提供加盖投标人公章的个人履历表等有关证明材料）。
- 15.12 提供相关作业设备：投标单位具备相关作业设备能满足采购需求，包括但不限于洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、榨水器、升降机。提供相关设备照片及固定资产清单并加盖公章，或承诺中标后提供满足采购需求的设备（需含清单）并加盖单位公章。
- 15.13 (1) 类似业绩及用户评价：是否属于有效的类似项目业绩由评委认定。投标人需提供近 3 年（2023 年 1 月 1 日至开标日）类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、交付日期等合同要素的相关内容。与相对应业绩业主方评价优秀（或满意或好）的，(2) 业主方评价需盖采购单位公章。

## 16、其他说明

(1) 本项目预算资金属性为整体预留中小企业，仅专门面向中小微企业进行招标采购，大型企业参与投标为无效投标。

(2) 本项目评审要素的所有内容是采购需求的组成部分，各投标单位要对照其内容进行投标响应。

(3) 投标单位必须在报名时正确填写单位邮箱，在投标文件的投标单位相关资料中也应有单位邮箱。

(4) 本项目所属行业为 物业管理（用于中小企业声明函），投标单位为中小微企业的须在投标文件中提供中小企业申明函，具体格式如下：

### 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，本公司参加（上海市第四人民医院）的（物业管理服务）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（物业管理服务），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：

注：各行业划型标准：

（十三）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。

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

### 包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

#### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

#### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

##### 2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

---

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

2. 3 服务期限 ： 按照采购文件等相关要求。

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

### 3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 5. 验收

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

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

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

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

---

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

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

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

### [合同中心-支付方式名称]

(1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款或一次性付款。

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

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

---

## 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述

---

规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11. 履约延误**

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12. 误期赔偿**

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## **13. 不可抗力**

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## **14. 履约保证金**

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部

---

服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## **15. 争端的解决**

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## **16. 违约终止合同**

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## **17. 破产终止合同**

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **18. 合同转让和分包**

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

---

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

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

## 第六章 投标文件格式附件

附件 1:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000260513110516-09353683 (标项 )

资  
质

---

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

---

## 1、资质文件目录

（1）投标声明书（格式见附件，投标单位须认真填写，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）“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)）投标人信用查询情况。（以开标当日采购人或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

（8）财务状况，税收及社保缴纳声明函。

（9）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。

注：投标人提供的资质文件不能有缺漏或差错，请认真规范填写，否则造成无效投标，后果由投标人自负。



附件 2:

## 声 明 书

致上海市虹口区政府采购中心:

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址\_\_\_\_\_。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的(物业管理服务)(编号为310109000260513110516-09353683)的投标, 为此, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部招标文件, 同意招标文件的各项要求。
- 2、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。
- 3、若中标, 我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为\_\_天。
- 6、我方参与本目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录及不诚信行为;
- 7、我方通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询, 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。
- 8、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。

法定代表人签名 (或签名章): \_\_\_\_\_ 日 期: \_\_\_\_\_

投标人全称 (公章): \_\_\_\_\_

---

附件 3:

## 法定代表人授权委托书

上海市虹口区政府采购中心:

我\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：\_\_\_\_项目名称：\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

授权代表身份证号码：\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_

授权代表身份证件正复印件：

邮箱（方便告知投标单位后续相关事宜）：\_\_\_\_

法定代表人签名（或签名章）：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_

法定代表人身份证件正复印件：

投标人全称（公章）：\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_

附件 4:

## 联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按甲、乙、丙、丁…序列增加)

各方经协商,就响应 \_\_\_\_\_ 组织实施的编号为 \_\_\_\_\_ 的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

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

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

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

四、本次联合投标中,甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

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

七、本协议签约各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方单位: \_\_\_\_\_ (公章)      乙方单位: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签章)      法定代表人: \_\_\_\_\_ (签章)

日 期:    年    月    日      日 期:    年    月    日

---

附件 5:

### 联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 \_\_\_\_\_ 与 \_\_\_\_\_ 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 \_\_\_\_\_ 的法定代表人 \_\_\_\_\_ 现授权 \_\_\_\_\_ 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期：      年    月    日

授权代表（签名）：

日期：      年    月    日

联合体甲方单位：      （公章）    联合体乙方单位：      （公章）

法定代表人：      （签章）    法定代表人：      （签章）

日 期：    年    月    日      日 期：    年    月    日

---

附件 6:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000260513110516-09353683 (标  
项 )

# 技术及商务文件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

## 2、技术及商务文件目录

- (1) 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 投标项目明细清单（含货物、服务等）；
- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

附件 7:

评分对应表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

| 评分项目                     | 投标文件对应资料 | 投标文件<br>页码 |
|--------------------------|----------|------------|
| 对应第三章评分办法及评分<br>标准（报价除外） |          |            |
| .....                    |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |
|                          |          |            |

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 8:

## 投标项目明细清单

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

货物类

| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格<br>型号 | 单位及<br>数量 | 性能及指标 | 产地 |
|----|------|----|----------|-----------|-------|----|
|    |      |    |          |           |       |    |
|    |      |    |          |           |       |    |

服务类

| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|----|------|--------|-----|
|    |      |        |     |
|    |      |        |     |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

附件 9:

技 术 响 应 表

投标人全称（公章）： \_\_\_\_\_

标项： \_\_\_\_\_

| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|--------|--------|------|
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

附件 10:

项目组人员清单

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

| 姓名 | 职务 | 专业技<br>术资格 | 证书<br>编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合<br>同编号 |
|----|----|------------|----------|---------------|------------|
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

附件 11:

商务响应表

投标人全称（公章）： \_\_\_\_\_

标项： \_\_\_\_\_

| 项目            | 招标文件要求 | 是否<br>响应 | 投标人的承诺或说明 |
|---------------|--------|----------|-----------|
| 供货时间(项目工期)及地点 |        |          |           |
| 付款条件          |        |          |           |
| 违约责任及争议解决方式   |        |          |           |
| 项目维护计划        |        |          |           |
| 响应情况          |        |          |           |
| 本地化服务要求       |        |          |           |
| 技术培训          |        |          |           |
| 公司技术力量情况      |        |          |           |
| 经验或业绩要求       |        |          |           |
| .....         |        |          |           |

授权代表签名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附件 12:

投标人业绩情况一览表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

| 采购单位名称 | 设备或项目名称                    | 采购数量 | 单价 | 合同金额<br>(万元) | 附件页码 |      | 采购单位联系人及<br>联系电话 |
|--------|----------------------------|------|----|--------------|------|------|------------------|
|        |                            |      |    |              | 合同   | 验收报告 |                  |
|        |                            |      |    |              |      |      |                  |
|        |                            |      |    |              |      |      |                  |
|        |                            |      |    |              |      |      |                  |
|        |                            |      |    |              |      |      |                  |
| 备注     | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 |      |    |              |      |      |                  |

授权代表签名：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

---

附件 13:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000260513110516-09353683 (标  
项 )

# 报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

### 3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 14）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 中小微企业声明函（见附件 15）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 16）。

附件 14:

投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）： \_\_\_\_\_

招标编号及标项： \_\_\_\_\_

物业管理服务包 1

| 备注 | 供应商授权代表手机号 | 投标人专用邮箱 | 服务期限（月） | 最终报价（总价、元） |
|----|------------|---------|---------|------------|
|    |            |         |         |            |

授权代表签名：

日期：

附件 15:

## 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（采购文件中明确的所属行业）行业；  
制造商为（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（采购文件中明确的所属行业）行业；  
制造商为（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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

## 中小企业声明函（工程、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（采购文件中明确的所属行业）；  
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
  2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；  
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
- .....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

---

附件 16:

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 17：

## 政府采购活动现场确认声明书

上海市虹口区政府采购中心：

本人经由\_\_\_\_\_（单位）负责人\_\_\_\_\_（姓名）合法授权参加\_\_\_\_\_项目（编号：\_\_\_\_\_）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 ☐ 不存在利害关系 ☐ 存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 投资关系      B. 行政隶属关系      C. 业务指导关系  
D. 其他可能影响采购公正的利害关系(如有,请如实说明)\_\_\_\_\_。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 ☐ 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 ☐ 与\_\_\_\_\_（供应商名称）之间存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人  
B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系  
C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系  
D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系  
E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系  
F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系  
G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况  
H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系  
I. 其他利害关系情况\_\_\_\_\_。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现\_\_\_\_\_供应商之间存在或可能存在上述第二条第\_\_\_\_\_项利害关系。

（供应商代表签名）\_\_\_\_\_

年 月 日

---

附件 18：

## 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：

---

附件 19：参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声明函

我方（供应商名称）承诺在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。

我方（供应商名称）已通过（包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”等）法定途径，全面自查确认：我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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 20

关于符合本国产品标准的声明函

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

1.（产品名称 1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。  
（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）3。  
（产品名称 1）的（关键组件）4 在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）5 在中国境内完成。

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：  
日期：            年    月    日

- 
- 1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
  - 2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
  - 3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
  - 4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  - 5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

---

提示：

1, 如该项目符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》政策(国办发(2025)34号), 请投标单位按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的规定执行, 参加投标的投标人应当提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件, 出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件的, 该产品视为本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品, 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时, 依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

2, 供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》, 虚假证明文件谋取中标、成交的, 依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

3, 评审委员会将对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》等的完整性、准确性进行审查。

4, 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发(2025)34号)的规定, 本国产品应当符合以下条件: (一) 在中国境内生产; (二) 在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例(按有关规定); (三) 特定产品的关键组件, 关键工序符合相关要求(按有关规定)。

5, 填写信息与投标文件中的所投产品保持一致。

6, 中标人提供的本声明函将随中标结果同时公告。

#### 附件：关于本国产品比例的声明函

本公司(单位)郑重声明, 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发(2025)34号)的规定, 本公司(单位)提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到 80%。

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日