



项目编号：SHXM-15-20230720-1028

# 上海市东方医院 物业管理项目 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2023年7月

## 目录

### 电子投标特别提醒 5

### 投标邀请 7

### 第一章 投标人须知及前附表 10

一、投标人须知前附表.....	10
二、投标人须知.....	14
（一）说明 14	
1 总则 14	
2 招标范围和内容 15	
3 投标人的资格要求 15	
4 投标费用 15	
5 现场踏勘 15	
6 答疑会 15	
7 合格的服务 16	
（二）招标文件 16	
8 招标文件的内容 16	
9 招标文件的修改 16	
（三）投标文件的编制 16	
10 投标文件的组成 16	
11 投标报价 17	
12 投标有效期 17	
13 投标保证金 17	
14 投标文件的编制、加密和上传 18	
15 投标截止时间 18	
16 迟到的投标文件 18	
17 投标文件的修改与撤回 18	
（四）开标与评标 18	
18 开标 18	
19 投标文件解密和开标记录的确认 18	
20 评标委员会组成 19	
21 投标文件的初步评审 19	
22 投标文件的澄清 19	
23 详细评审 20	
24 细微偏差 20	
25 政府采购结果公开 20	
（五）质疑与诚信记录 20	
26 质疑 20	
27 诚信记录 20	
（六）授予合同 21	
28 中标通知书 21	
29 合同授予的标准 21	
30 授予合同时更改采购服务数量的权力 21	
31 合同协议书的签署 21	
32 履约保证金 22	

## 第二章项目采购需求 23

一、说明.....	23
1 总则	23
二、项目概况.....	23
2 项目名称	23
4 招标范围与内容	23
6 合同的签订	24
7 结算原则和支付方式	25
三、技术质量要求.....	25
8 适用技术规范和规范性文件	25
9 招标内容与质量要求	26
10 安全文明作业要求和应急处置要求	50
11 考核管理办法和要求	50
四、投标报价须知.....	52
12 投标报价依据	52
13 投标报价内容	52
14 投标报价控制性条款	53
五、政府采购政策.....	53
15 促进中小企业发展	53
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）	54

## 第三章采购合同 55

## 第四章投标文件格式 63

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	65
1 投标承诺书格式	65
2 投标函格式	66
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	67
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）	69
5 投标人基本情况表格式	70
6 投标人应提交的资格证明材料	72
7 开标一览表格式	73
8 投标报价明细表格式	74
9 投标人提供的其他证明材料	77
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	78
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	79
11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式	79
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....	83
1 物业管理总体方案	83
2 各分项专业管理方案	83
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备	83
4 其他需说明的问题或需采取的技术措施	87

## 第五章初步评审及详细评审 88

一、初步评审.....	88
二、详细评审.....	90

## 第六章 物业图纸 93



## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》，在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为50M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时

间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

#### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

#### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

#### 九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

#### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

## 投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 项目概况

上海市东方医院物业管理项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于2023年8月21日10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目概况：

项目编号：SHXM-15-20230720-1028

项目名称：上海市东方医院物业管理项目

预算金额（元）：38,320,000.00元

最高限价（元）：包1-37,900,000.00元

采购需求：

包名称：上海市东方医院物业管理项目

数量：1

预算金额（元）：38,320,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。交付地址：上海市浦东新区即墨路150号及上海市浦东新区云台路1800号。

上海市东方医院是一所三级甲等综合性医院，包括陆家嘴院区及世博园院区，其中陆家嘴院区位于浦东新区即墨路150号，核定床位1027张，医院工作人员约2000人。物业管理招标面积约15万平方米，其中老楼5.6万平方米，新楼8.4万平方米，乳山路学生中心1万平方米。采购内容为物业管理服务（绿化养护、保洁、运送、ICU患者日常陪护、助医、工勤、工程维修、配电间日常运维、锅炉运行、部分单体空调运维、会务服务、电梯驾驶、乳山路教学培训中心宿管保洁等）。世博园院区位于浦东新区云台路1800号，核定床位855张，医院工作人员约1800人。院内占地面积为56亩，物业管理招标面积约10.4万平方米。采购内容为物业管理服务（绿化养护、保洁、运送、ICU患者日常陪护、助医、工勤、工程维修、会务服务、电梯驾驶等）。

合同履行期限：一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准，暂定为2023年9月1日至2024年8月31日。

本项目不允许接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：。

3.本项目的特定资格要求：.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 3、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商 4、其他资格要求：4.1 本项目面向大、中、小、微型企业， 事业法人、其他组织或自然人采购 。4.2 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动 4.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

### 三、获取招标文件

时间：2023-07-31至2023-08-08，每天上午00:00:00~12:00:00，下午12:00:00~23:59:59  
（北京时间，法定节假日除外）  
地点：上海市政府采购网  
方式：网上获取  
售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年8月21日10：00（北京时间）  
投标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）  
开标时间：2023年8月21日10：00  
开标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。  
届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

2、现场踏勘：本项目安排现场踏勘，其中陆家嘴院区踏勘时间：2023年8月9日10:00，集中地点：浦东南路551号新8楼运行保障部，联系人：徐红福，联系方式：15900893765。世博园院区踏勘时间：2023年8月9日14:00，集中地点：云台路1800号B2运行保障部，联系人：李江祥，联系方式：021-38804518转21088。

3、答疑时间：本项目不安排答疑会。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》通知，请供应商关注。

### **七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

#### **1.采购人信息**

名称：上海市东方医院

地址：上海市浦东新区即墨路150号

联系方式：021-38804518

#### **2.采购代理机构信息**

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼16B06室

联系方式：021-38460091

#### **3.项目联系方式**

项目联系人：鲍超

电话：021-38460091

## 第一章投标人须知及前附表

### 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市东方医院物业管理项目	
5.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2023年8月10日12:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：通过上海市政府采购电子采购平台内提交。	
6.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	本项目不适用
10.1.1	<p>投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容(不局限于以下内容):</p> <p>(1) 投标承诺书</p> <p>(2) 投标函</p> <p>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>(4) 投标保证金(支票、汇票、本票、保函等非现金形式)(<u>本项目不适用</u>)</p> <p>(5) 投标人基本情况表</p> <p>(6) 投标人应提交的资格证明材料</p> <p>①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;</p> <p>(7) 开标一览表</p> <p>(8) 投标报价明细表</p> <p>(9) 根据招标文件要求, 投标人提供以下证明材料: 无</p> <p>(10) 拟分包项目一览表(本项目不适用)</p> <p>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料(不限于以下资料)</p> <p>①投标人综合实力介绍, 包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》(详见“投标文件格式”);</p> <p>②获得的有关荣誉证书, 质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书</p> <p>投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料;</p> <p>③残疾人福利性单位声明函;(注: 仅残疾人福利单位提供)</p> <p>④信用记录查询页面(投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间, 登陆“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单, 同时截屏打印查询页面并加盖公章; 登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)</p>	投标文件内容不完整、格式不符合要求, 导致投标文件被误读、漏读, 由投标人自行负责, 为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。



条款号	内容规定	备注
	<p>查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。</p> <p>⑤中小企业声明函（须按要求准确、完整提供。若成交，该声明函将随成交结果同时公告）；</p>	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p>（3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》）</p> <p>（4）其他需说明的问题或需采取的技术措施</p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。</p>
12.1	<p>投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）</p>	
13.1	<p>投标保证金：**元</p>	<p><u>本项目不适用</u></p>
13.3	<p>投标保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>	<p>各包件的投标保证金应独立开具</p> <p><u>本项目不适用</u></p>

条款号	内容规定	备注
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3.1条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</p>
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标承诺书</li> <li>➤ 投标函</li> <li>➤ 授权委托书</li> <li>➤ 开标一览表</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的最高限价；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</p>



条款号	内容规定	备注
	(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的； (15) 满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件； (16) 投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的； (17) 遵守《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》等规定的。	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
30.1	采购服务数量的更改：经财政部门批准，依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
32.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	<u>本项目不适用</u>

## 二、投标人须知

### （一）说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和内容**

2.1 本项目招标范围和-content 详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“二、申请人的资格要求：”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

## **4 投标费用**

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **5 现场踏勘**

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

5.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

5.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **6 答疑会（本项目不适用）**

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影影响本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

6.3 各投标人应在“前附表”规定的截止时间之前提出书面问题，采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。澄清、修改与补充的招标补充文件为招标文件的组成部分，对招标各方起约束作用，这些文件将在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区，各投标人应主动获取，由于投标

人自身原因未及时获取的，采购人和集中采购机构不承担责任。

## 7 合格的服务

7.1 投标人所提供的货物和服务应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## （二）招标文件

### 8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目采购需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审及详细评审

8.1.8 图纸

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人和集中采购机构可能会因任何原因（包括本须知第 6.1 条款对在答疑期间提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。

9.2 在投标截止时间 15 日前，采购人和集中采购机构可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15 天，将通知相应延长投标截止时间。

## （三）投标文件的编制

### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如

果有)、售后服务(如果有)等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体,行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容,凡招标文件要求签字、盖章之处,均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件,凡招标文件提供有相应格式(详见“投标文件格式”)的,投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写,并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合,而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的,是投标人的责任,投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## 11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外,投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容;为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用;按规定应计取的规费、保险、税金等;并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件,且投标人同时响应两个(含两个)以上包件的,各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”,投标报价或各包件报价均不得超过公布的最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价(包括各子目单价及取费标准)在合同执行过程中是固定不变的(合同或招标文件中约定的变更除外),不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价,单位为元,报价精确到元。

## 12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效,投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前,如出现特殊情况,集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求,对此投标人应立即向集中采购机构作出答复,这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求,且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理,但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件,但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## 13 投标保证金

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金,并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金,统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交,投标保证金有效期为投



标有效期期满后（“前附表”规定的天数）天。

**13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。**

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

**13.6 投标保证金的退还**

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### **14 投标文件的编制、加密和上传**

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### **15 投标截止时间**

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### **16 迟到的投标文件**

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

#### **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### **（四）开标与评标**

#### **18 开标**

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### **19 投标文件解密和开标记录的确认**

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。

## 20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## 21 投标文件的初步评审

★21.1 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后是可以接受的。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

21.4.4 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；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## 22 投标文件的澄清

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

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

改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

### 23 详细评审

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

### 24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

### 25 政府采购结果公开

25.1 在公告中标结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标供应商发出中标通知，且一并以书面方式（包括电子邮件）告知未中标供应商未中标的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

## （五）质疑与诚信记录

### 26 质疑

26.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向集中采购机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室。

集中采购机构联系电话：（021）68542111；传真：（021）68542614

26.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

26.2.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

26.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

### 27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投



标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

27.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

27.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- 27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## （六）授予合同

### 28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 29 合同授予的标准

29.1 除第 27 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

### 30 授予合同时更改采购服务数量的权力

30.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 31 合同协议书的签署

31.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

31.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

31.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### **32 履约保证金**

32.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

32.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

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

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

项目名称：上海市东方医院物业管理项目

#### 3 物业基本情况

坐落位置：陆家嘴院区为即墨路 150 号及乳山路 145 号学生中心、世博园院区为云台路 1800 号。建筑面积：25.4 万平方米。

陆家嘴院区物业管理服务区域四至：东至即墨路，南至居民小区围墙，西至浦东南路，北至浦东大道。以及乳山路 145 号学生中心（1 万平方米）。

世博园院区物业管理服务区域四至：东至云台路，南至居民小区围墙，西至居民小区围墙，北至中环围墙。

详见第六章物业图纸

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状

本项目原物业服务公司服务即将到期，本次拟重新招标。

## 4.2 项目招标范围及内容

陆家嘴院区：绿化养护、保洁、运送、ICU 患者日常陪护、助医、工勤、工程维修、配电间运行、锅炉运行、单体空调运维、会务服务、电梯驾驶、乳山路教学培训中心宿管保洁等。

世博园院区：绿化养护、保洁、运送、ICU 患者日常陪护、助医、工勤、工程维修（含污水处理站日常运行）、会务服务、电梯驾驶等。

详见第六章物业图纸

## 4.3 其他要求

①中标人为本项目配备的所有服务人员都需经过岗前培训合格后才能上岗。

②投标人提供整体现场管理策划、具体实施方案、日常服务措施与达标承诺、管理机构及考核制度、规章制度、人员培训与突发事件应急预案、防止交叉感染、消毒隔离措施方案、项目负责人资历证明、拟投入本项目的人员情况资历证明、管理经理、其他相关资质等。

③投标人应具备建立信息化管理平台的能力，能提供实施信息化管理医院项目运行数据、软件运行界面。

④中标人需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

⑤中标人需严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。

⑥中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

B、所有服务人员在入院服务时都必须经体检合格后才能上岗。

C、中标人应购买公众责任险和员工的意外保险。

**4.4 本项目服务期限：一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准，服务期合同暂定为 2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日。**

## 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**清包**”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费用。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养、检测等费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

## 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力，经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3 本项目资金由新区财政预算安排，采购人定期对中标人的工作进行考核。

## **7 结算原则和支付方式**

### **7.1 结算原则**

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.1.4 因采购人原因发生并由采购人要求的特殊情况需要加班，供应商应提前提出申请，供应商凭采购人的派工任务单并经采购人审核同意后可另行支付加班费，但原则上日常性加班费用均已包含在总费用中。

### **7.2 支付方式**

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款的方式，在采购人和中标人合同签订后，每月支付相应的合同款项，采购人自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

## **三、技术质量要求**

### **8 适用技术规范和规范性文件**

8.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件；

8.2 经有关部门批准的项目预算、政府采购计划、内容及其他文件；

8.3 委托单位依法签订的采购协议、与物业管理项目有关的其他协议、文件等；

8.4 国家发展改革委、建设部关于印发《物业服务收费明码标价规定》、现行行业规定、项目招标文件、图纸、中标人投标文件及其他经委托单位、施工中标人双方确认的其他相关文件等。

8.5 《物业管理企业资质管理办法》（建设部令[2007]第 164 号）

8.6 关于执行《物业管理企业资质管理办法》有关问题的复函建办法函[2004]385 号；

8.7 政府的其他有关物业管理中涉及的经济、技术的法律、法规、政策。

8.8 预算单位（使用单位）的物业现场实际情况；本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

陆家嘴院区：

部门	岗位	岗位分布/说明	岗位	岗位 数	工作时间	工作班次	备注	
客服中心	项目经理	项目经理		1	8:00-17:00	做五休二		
	助理	经理助理		2	8:00-17:00	做五休二		
保洁部	新大楼	B1-B2 车库、中控室、B1 病区药房	区域内所有保洁工作、送盐水、外勤、勤杂等工作	保洁工勤运送	3	7:00-17:00	做五休二	按需
		1F、2F 全区域	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	5	7:00-17:00	做五休二	按需
		3F、4F 全区域	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7:00-17:00	做五休二	按需
		5F 全区域	区域内所有保洁、工勤、助医等工作	保洁工勤助医	2	7:00-17:00	做五休二	按需
		5F 全区域	区域内所有助医等工作	助医	2	7:00-7:00	做一休一	助医 24 小时制
		6F 全区域	区域内所有保洁、工勤、助医及供应室高压容器锅消毒、打包、运送等工作	保洁工勤助医	6	7:00-17:00	做五休二	按需
		6F 全区域	区域内所有助医等工作	助医	2	7:00-7:00	做一休一	助医 24 小时制
		7F 全区域	区域内所有保洁、运送、消毒、转运病人、药品摆放等工作	保洁工勤	12	6:50-16:50	做五休二	按需
				保洁工勤	4	值班 20:00-次日 8:00	做一休一	根据手术台次调整，夜间需安排值班
		8F 静配中心	区域内所有保洁、运送勤杂等工作	保洁运送工勤	3	6:30-16:30	做五休二	按需
8F 办公及血库、病理科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需		

	9F 消化内镜病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	10F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	11F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	12F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	15F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	16F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	17F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	18F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	19F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	20F 高端体检	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	21F 国际中医中心	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	22F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	25-26 会议中心	区域内所有保洁工作	保洁	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需，根据会议时间可能产生延时加班
	电梯保洁	电梯及自动扶梯轮流清洁并做不锈钢护理	保洁	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	生活、医疗垃圾收集	生活垃圾、医疗垃圾分类收集并转运消毒	保洁运送	2	7: 00-19: 00	做一休一	按需
老大楼	B1	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	6	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B1	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7: 00-19: 00	做一休一	按需



	1F 急诊、留观、抢救室、公区	区域内所有保洁工作、外勤、勤杂及协助来院 120 患者转运等工作	保洁工勤	6	7: 00-17: 00	做五休二	按需
			保洁工勤	2	19: 00-7: 00	做一休一	夜班
	感染科（发热、肠道、肝病门诊）	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	5	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	门诊大厅及门诊检验等区域	区域内所有保洁、工勤以及协助药房上药、盘点等工作	保洁工勤	5	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	1F 影像科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	1 楼儿科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
			保洁工勤	1	12:00-22:00	做五休二	保洁晚班
	2F 东区	区域内所有保洁、工勤、运送等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
			运送	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	2F 中区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	2F 西区	区域内所有保洁、工勤、运送等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
			运送	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	3F 东区	区域内所有保洁、工勤、运送等工作	保洁工勤运送	8	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	3F 中区	区域内所有保洁、工勤、清洗消毒等工作	保洁工勤	4	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	3F 西区	区域内所有保洁、工勤、超声登记	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
		等工作					
4F、5F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	5	7: 00-17: 00	做五休二	按需	



		6F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		7F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		8F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		9F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	7	7:00-17:00	做五休二	按需, 助医 24 小时制
		10F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		11F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		12F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		15F、16F	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	按需
		17F	区域内所有保洁、工勤及动物饲养、清洗等工作	保洁工勤	3	7:00-19:00	做一休一	按需
	其他 岗位	乳山路学生中心	区域内所有保洁工作	保洁	2	7:00-17:00	做五休二	按需
		住院病人接送报告	门诊各科物料领取、发放报告等工作	保洁	1	7:00-17:00	做五休二	按需
		应急保洁	门急诊区域内所有保洁工作	保洁	1	14:00-22:00	做五休二	按需
		室外环境保洁	区域内所有保洁工作	保洁	2	6:30-16:30	做五休二	按需
绿化养护		北院室外绿化养护	工勤	1	7:00-17:00	做五休二	按需	
生活及医疗垃圾房		生活垃圾、医疗垃圾分类收集并转运消毒	保洁运送	2	6:00-16:00	做五休二	按需	
运送 部	调度中心	运送安排、接听电话、各类检查单子的发放等工作	运送调度	2	7:00-19:00	做一休一	12 小时制, 需安排夜班	
	运送班组 1	负责病人做各项检查、转运等工作	运送	10	7:00-17:00	做五休二	按需	

	运送班组 2	负责病人做各项检查、转运等工作	运送	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	运送夜班班组	负责病人做各项检查、转运等工作	运送	1	22: 00-次日 8: 00	做一休一	按需
	会务	区域内所有保洁工作	保洁	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需, 根据会议时间可能产生延时加班
	运送外勤	信件、资料、血、标本外送	外勤杂务	3	8: 00-16: 00	做五休二	按需
工程 部	配电间	配电间	工勤	4	24 小时值班制	做一休一	按需, 需安排夜班
	锅炉间	锅炉间	工勤	2	24 小时值班制	做一休一	按需, 需安排夜班
	电梯工	电梯驾驶	工勤	5	8: 00-16: 00	做五休二	按需
	工程部	维修班组	工勤	2	8: 00-16: 00	做五休二	按需
	工程部	维修班组、木工、事务组、木工组、事务组	工勤	4	24 小时值班制	做一休一	按需, 需安排夜班
	空调巡检维修	分体式空调维修	工勤	2		做五休二	按需
	液氧供应	气体管理	工勤	1	24 小时值班制	做一休一	按需
全院门诊周一至周六开放, 设立顶班轮休				25	7: 00-17: 00	做五休二	
拟招标岗位数				250			

世博园院区:

部门	岗位	岗位分布/说明	岗位	岗位数	工作时间	工作班次	备注
客服中心	项目经理	项目经理		1	8: 00-17:00	做五休二	

	保洁运送主管	保洁运送主管		1	8:00-17:00	做五休二	
	助理	行政助理兼会务		1	8:00-17:00	做五休二	
保洁部	住院部A楼	6F产房	区域内所有保洁、工勤、助医等工作	保洁工勤助医	2	7:00-17:00	做五休二 按需，助医24小时制
		6F新生儿科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7:00-17:00	做五休二 按需
		7F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		8F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7:00-17:00	做五休二 按需
		9F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		10F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		11F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		12F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		13F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		14F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		15F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		15FCCU	区域内所有保洁、工勤、助医等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
				助医	1	7:00-19:00	做一休一 助医24小时
		16F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
		17F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需
18F病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二 按需		

裙楼及公区	19F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	20F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	21F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	22F 病区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	23F 干细胞中心	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7:00-15:00	做五休二	按需
	5F 配置中心	区域内所有保洁、拆、送配药及其他勤杂工作	保洁工勤	3	6:00-16:00	做五休二	按需
	5F 行政办公区	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	4F 重症监护室	区域内所有保洁、工勤、助医等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	12小时工作制，需安排夜班
			助医	1	19:00-7:00	做一休一	12小时夜班
	4F 心脏监护室	区域内所有保洁、工勤、助医等工作	保洁工勤	4	7:00-17:00	做五休二	12小时工作制，需安排夜班
			助医	1	19:00-7:00	做一休一	12小时夜班
	4F 手术室	手术室内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	10	7:00-17:00	做五休二	按需
			助医	2	19:00-7:00	做一休一	12小时夜班
	4F 麻醉科	麻醉科所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7:00-17:00	做五休二	按需
	4FDSA\介入	区域内所有保洁、外勤、勤杂等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
1			19:00-7:00	做一休一	12小时夜班		
日间病房、日间化疗	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤运送	2	6:00-16:00	做五休二	按需	

	3/4F 病理室	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-16:00	做五休二	按需
	4F 公共区域、临床药房、门诊、心脏医学部	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	3F 血液净化中心	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	6:30-23:30	做五休二	按需
	3F 门诊、ABC 小科室、超声室功能科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7:00-17:00	做五休二	按需
	3F 胃镜室	区域内所有保洁、工勤、洗消等工作	保洁工勤	5	7:00-17:00	做五休二	按需
	3F 特需门诊	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	6:00-16:00	做五休二	按需
	3F 口腔科公共区域	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	2F 妇产科门诊	区域内所有保洁、工勤、清洗消毒等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	2F 门诊 ABC 小科室	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	2F 检验中心	区域内所有保洁、门急诊住院部标本的收集和登记、离心机、消毒等工作	保洁工勤运送	3	7:00-17:00	做五休二	按需
	2F 体检中心	区域内所有保洁、体检人员标本的收集和登记、消毒等工作	保洁工勤运送	4	7:00-17:00	做五休二	按需
	急诊 2F 内科病房	急诊内科病房所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	急诊 2F 输液室、留观室	输液室内所有保洁、工勤、留观急诊内科病人转运等工作	保洁工勤运送	1	6:30-次日 6:30	做一休一	按需
	1F 住院部大厅、出入院 2F 公共区域	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	1F 儿科（门诊、病房）	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	4	7:00-22:00	做五休二	按需

	1F 影像中心	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	急诊 1F 抢救室	抢救室内所有保洁、工勤以及助医等工作	保洁工勤助医	5	6:00-次日 7:30	做五休二	按需
	急诊 1F 重症监护室	监护室内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤助医	3	6:00-次日 7:30	做五休二	按需
	急诊 1F 小科室、综合办、5/6 号门厅走廊	小科室室内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	1F 功能神经科门诊、药房	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B1 车库、核医学科、细胞样本库	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B2 车库	区域内所有保洁工作	保洁	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B2 供应室	区域内所有保洁、消毒、打包、高压容器锅、高压消毒、转运等工作	工勤	6	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B2 洗涤房	清洗所有保洁用地巾	工勤	2	7: 00-16: 00	做五休二	按需
		顶班	机动	3	7: 00-17: 00	做五休二	按需
VIP B 楼特需	B6 楼	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
6-12 楼	B7 楼	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B8 楼	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B9 楼	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	2	7: 00-17: 00	做五休二	按需
	B10 楼	区域内所有保洁、外勤、勤杂等工作	保洁工勤	1	7: 00-17: 00	做五休二	按需

其他	B11 楼生殖科	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	3	7:00-17:00	做五休二	按需
	B12 楼再生研究中心兼顾 24 楼办公室	区域内所有保洁、工勤等工作兼 24 楼所有保洁	保洁工勤	1	7:00-17:00	做五休二	按需
	动物实验室	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7:00-19:00	做一休一	按需
	教培中心	区域内所有保洁、工勤等工作	保洁工勤	1	7:00-19:00	做一休一	按需
	发热门诊	清洁区保洁、污染区保洁、半污染区保洁、外勤、勤杂工作等	保洁工勤	3	6:00-次日 8:00	做五休二	按需，保证 24 小时运转
	儿科发热门诊	污染区保洁、工勤及标本外送等工作	保洁工勤	1	8:00—22:00	做五休二	按需，保证正常运转
	钢结构临房	钢结构区域内保洁	保洁	1	7:00-17:00	做五休二	按需
	外环境	区域内所有保洁工作	保洁	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	专项保洁	地面清洗、打蜡、抛光等维护保养、低空室内玻璃维护保养、全自动洗地机清洗大理石地面	保洁	2	7:00-17:00	做五休二	按需
	医废	全院医废收集、垃圾中转站保洁和消毒、单据的登记、发放等	保洁运送工勤	2	6:00-16:00	做五休二	按需
	生活垃圾	全院生活垃圾的收集分类、垃圾桶的消毒等	工勤	1	6:00-16:00	做五休二	按需
	医疗可回收	医疗可回收物分类、分拣、消毒等	工勤	1	6:00-16:00	做五休二	按需
运送部	夜班保洁	门诊和住院部夜间应急保洁	保洁	2	17:00-次日 5:00	做五休二	按需
	楼梯保洁	全院楼梯保洁	保洁	2	6:00-16:00	做五休二	按需
运送部	运送班组 1	接送病人各项检查、运转等工作	工勤	11	7:00-17:00	做五休二	按需
	运送班组 1	接送病人各项检查、运转等工作	工勤	2	19:00-7:00	做一休一	按需

	调度中心	运送安排、接听电话、各种检查单的发放等工作	工勤	1	7:00-19:00	做一休一	按需
	运送班组 2	运送夜间的药品、标本和急救病人的检查等工作	工勤	2	17:00-次日 5:00	做五休二	按需
工程部	绿化	室外绿化养护	工勤	1	7:00-17:00	做五休二	按需
	工程领班	统管工程部	工勤	1	8:00-16:00	做五休二	按需
	电梯工	电梯保洁、驾驶	工勤	5	8:00-16:00	做五休二	按需
	弱电工	维修工	工勤	1	24小时值班	做五休二	按需, 需安排夜班
	万能维修工	维修工	工勤	1	24小时值班	做五休二	按需, 需安排夜班
	电工	维修工	工勤	1	24小时值班	做五休二	按需, 需安排夜班
	电焊工	维修工	工勤	1	12小时值班	做一休一	按需, 需安排夜班
	污水处理	污水处理投药、检测取水样以及其他零星维修工作等	工勤	1	12小时值班	做一休一	按需
全院门诊周一至周六开放, 设立顶班轮休				12			
拟招标岗位数				213			

说明:

- (1) 投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。以上岗位人员数量须按5天8小时工作制计算。
- (2) 特殊工种必须具备相应的上岗证。



## 9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

### 9.2.1 组织架构

本项目采取中标人派驻项目点的经理负责制，项目点经理及管理团队应全权代表中标人负责项目点的全部工作（人员安排、质量考核等）。项目点经理及管理团队应无条件接受采购人主管部门的管理。

### 9.2.2 管理制度

相关制度均参照采购人制定的制度及考核标准

### 9.2.3 管理团队要求

具有丰富的从事医院物业管理相关经验，具有良好的职业精神及团队管理能力，服从采购人的领导，具有良好的执行能力以及应急反应能力，对相关物业工种要求相对熟悉和了解。

## 9.3 各岗位具体服务要求

### 9.3.1 管理人员

#### (1)工作职责

接受中标人及采购人双重领导，在投标人管理部门的指导下开展工作，负责整体物业全过程的工作开展、管理及检查督导工作，严格把控质量关，全程处理管理过程中出现的问题，确保为采购人提供优质安全的物业管理服务。

#### (2)总体要求

工作主动，责任心及凝聚力强，熟悉相关法律法规，有较强的执行力。

#### (3)工作时间要求

能按照采购人要求及工作性质进行排班，一般为日班（8小时工作制，有双休），且能具备夜班能力（24小时内必须有一位管理人员在岗）。

#### (4)人员自身要求

5年以上同类物业管理经验，性别不限，年龄不超过55岁，中专以上文化程度，如具有相关上岗证书或职业资格证书，需提供相关证明文件。本项目管理人员须全职，且为中标人的在职人员，不接受兼职或退休人员。

#### (5)其它要求

具有良好的沟通能力及表达能力。

### 9.3.2 工程设备维保管理

#### (1)现有设备清单

##### 陆家嘴院区

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	保养记录
1	锅炉	B1	青岛法罗力蒸汽锅炉及软水器、排污缸	WNS1.5-1.0-Q NS2-1.0-Y/Q	4	有维保	有
2	配电间 1	B1	见附表 1 设施设备清单		21	有维保	有

3	配电间 2	B1	见附表 1 设施设备清单		4	有维保	有
4	分体及 VRV 空调	全院	大金、格力、美的等	1~5 匹约 120 只, VRV 空调外机 34 只, 内机 1150 只。	不等	有维保	有
5	电梯	全院	迪生		5、21	有维保	有
6	给排水相关	全院, 见附表 2 设施设备清单			5、21		
7	建筑物及配套设施零星维修	全院, 见附表 2 设施设备清单			不等		

世博园院区:

序号	设备名称	位置	品牌	使用年限	质保期	过往保养记录
1	电梯	全院	三菱	10	有维保	有
2	给排水及污水处理相关	全院	各型	10	有维保	
3	建筑物及配套设施零星维修	具体清单见附表 2		10		

附表 1:

配电相关设施设备清单						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	10KV 高压柜	KYNJ7-12	上海柘中电器有限公司	台	14	新楼高压配电间
2	三相干式变压器	SCB10-2000/10	广州西门子	台	4	新楼高压配电间
3	低压配电柜	MNS	上海柘中电器有限公司	台	52	新楼高压配电间
4	低压电容补偿柜	A-SV9-S-A	南京亚派科技股份有限公司	台	12	新楼高压配电间
5	直流屏电源柜	GZDW33-40/11	苏州龙源电力科技有限公司	台	1	新楼高压配电间
6	电表屏	ZFK-1-10-1	上海大华电器有限公司	台	2	新楼高压配电间
7	柴油发电机组	R-LZ2000	无锡圣鑫科技有限公司	台	1	新楼高压配电间
8	10KV 高压柜	WZ1-10-08	上海柘中电器有限公司	台	10	新楼高压配电间
9	三相树脂电力变压器	SCB8-800/10	广东顺德特种变压器厂	台	2	新楼高压配电间

10	三相树脂电力变压器	SCB8-1600/10	广东顺德特种变压器厂	台	2	新楼高压配电间
11	变压器温控仪	VWT4.13	广东顺德特种变压器厂	台	4	新楼高压配电间
12	直流屏	GZFA	上海芙亚能源科技有限公司	台	3	新楼高压配电间
13	低压配电柜	GCK	上海柘中电器有限公司	台	30	新楼高压配电间
14	低压电容补偿柜	GCK	上海柘中电器有限公司	台	6	新楼高压配电间
15	UPS	3C-160S	深圳正信电子有限公司	台	1	新楼高压配电间
16	UPS	HPS-120KVA	鸿宝	台	3	新楼 8 楼强电间
17	UPS	HPS-10KVA	鸿宝	台	1	新楼 6 楼强电间
18	UPS	SK-UPS-30KVA	深圳森科电力技术公司	台	2	新楼一楼东强电间
19	UPS	SK-UPS-30KVA	深圳森科电力技术公司	台	1	新楼二楼东强电间
20	动力配电柜	XL-21	上海华星电器有限公司	台	82	分散在老大楼 B1-17 层强电间
21	低压配电柜	XGL	上海然效输配电设备有限公司	台	48	分散在老楼 B1-17 层东西强电间
22	低压配电箱	XL-21	上海柘泰成套制造公司	台	158	分散在新楼 B2-26 层强电间
23	低压配电箱	JXF	上海柘泰成套制造公司	台	182	分散在新楼 B2-26 层强电间
24	新楼 B2 污水泵	配套电气箱	上海四建	台	7	分散在新楼 B2 层
25	老楼 B1 污水泵	配套电气箱	上海四建	台	10	分散在老楼 B1 层
26	老楼生活水泵	配套电气箱 FOX	上海华星电器有限公司	台	3	老楼 B1 层生活水泵房
27	新楼生活水泵	配套电气箱 XL-21	上海柘泰成套制造公司	台	2	新楼 B2 层生活水泵房
28	老楼消防水泵	配套电气箱 XGL	上海然效输配电设备有限公司	台	5	老楼 B1 层消防水泵房
29	新楼消防水泵	配套电气箱 XL-21	上海柘泰成套制造公司	台	4	新楼 B2 层消防水泵房

附表 2 给排水相关、建筑物及配套零星维修设施设备清单：

陆家嘴院区老楼						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	老楼蓄水池	水泥贴瓷砖	七建	个	2	老楼 B1 泵房

2	老楼蓄水池	水泥贴瓷砖	七建	个	2	老楼 B1 屋顶
3	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	1	老楼 B1 东室外雨水井
4	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	1	老楼 B1 西室外雨水井
5	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 东消防楼梯下
6	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 西消防楼梯下
7	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 体检对面公厕
8	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 肿瘤病房公厕
9	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 振波室旁
10	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 车库入口处
11	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 车库出口处
12	潜水泵	50QW15-15-1.5	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 25 号电梯旁
13	潜水泵	80QW43-13	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 25 号电梯旁
14	潜水泵	80QW43-13	上海永帆机电	台	2	老楼 B1 24 号电梯旁
15	生活水泵	A96548498P11122	格兰富	台	4	老楼 B1 水泵房
16	热交换器	半容积水水式	无锡四方机械	台	3	老楼东 4 楼设备层
17	热水循环泵	MSA 7112	威乐水泵	台	4	老楼东 4 楼设备层
18	热交换器	半容积水水式	无锡四方机械	台	3	老楼西 4 楼设备层
19	热水循环泵	MSA 7112	威乐水泵	台	4	老楼西 4 楼设备层
20	给排水管网	各类别	各类别		较多	全院
21	卫生洁具	各类别	各类别		较多	全院
22	办公家具	各类别	各类别			
23	普通门窗	各类别	各类别		较多	全院
24	普通推车	各类别	各类别		较多	全院
25	普通病房	各类别	各类别		较多	全院
<b>陆家嘴院区新楼</b>						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置

1	热交换器	容 积 式 DBRV-04-2H	浙江杭特容器	台	14	新楼 B2 交换器房
2	热水循环泵	W063070-2	威乐水泵	台	14	新楼 B2 交换器房
3	蓄水池	不锈钢	四建	只	2	新楼 B2 泵房
4	蓄水池	不锈钢	四建	只	2	新楼屋顶水箱房
5	生活水泵	MVI7006/1-3	威乐水泵	台	2	新楼 B2 泵房
6	生活水增压泵	MVI3206-3	威乐水泵	台	3	新楼 B2 泵房
7	生活水增压泵	MVI3206-3	威乐水泵	台	3	新楼屋顶水箱房
8	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	新楼 4 号电梯旁
9	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	新楼 8 号电梯旁
10	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	新楼 11 号电梯旁
11	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	油污分离房内
12	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	车库坡道下
13	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	3	物资管理库房内
14	潜水泵	MVI6506-3	威乐水泵	台	2	坡道口（出口）
<b>世博院区</b>						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	增压泵	200L-30KW	威东公司	台	2	B2 层生活水泵房
2	增压泵	132S-V1-7.5KW	威东公司	台	3	B2 层生活水泵房
3	储水箱	FB11-432-5M2	上海通仕公司	台	5	B2 层生活水泵房
4	循环泵	MH1802-1KW	威东公司	台	2	B2 层生活水泵房
5	循环泵	MH1203-078W	威东公司	台	12	B2 层生活水泵房
6	循环泵	MH1402-078W	威东公司	台	8	B2 层生活水泵房
7	隔膜气压罐	11B02-371-6	上海奉贤	台	6	B2 层生活水泵房
8	雨水排水泵	100WQ50-16-4		台	6	B2 层
9	废水排水泵	50WQ15-20-2.2		台	6	B2 层
10	消防排水泵	80WQ45-22-5.5		台	6	B2 层

11	滤废排水泵	50WQ15-20-2.2		台	12	B2层
12	雨水排水泵	100WQ100-16-1 1		台	10	B1层食堂
13	污水提升泵	100WQ100-20-4 .2		台	8	B2层
14	开水器		上海美吉	台	40	全院
15	给排水管网	各类别	各类别			全院
16	卫生洁具	各类别	各类别			全院
17	办公家具	各类别	各类别			全院
18	普通门窗	各类别	各类别			全院
19	普通推车	各类别	各类别			全院

## (2)工作内容

### ①服务范围

陆家嘴院区：包括但不限于上述物业范围内的配电间运行管理、配电相关日常维修；锅炉房日常运行管理；分体空调的日常运行、清洁、维修、消毒等；电梯驾驶、保洁等；给排水相关运行、维修、取样等；建筑物及配套设施零星维修等。

世博园院区：包括但不限于上述物业范围内的电梯驾驶、保洁等；给排水及污水处理相关运行、维修、取样等；建筑物及配套设施零星维修等。

### ②工作职责

#### A、工程部员工

- a、遵守劳动纪律，做到文明管理、文明服务、文明维保。
- b、保证院内的设施、设备的安全运行，对服务单位负责。
- c、全面了解、掌握项目设备的运行技术状况。
- d、检查所属设备运行情况，发现隐患及误差立即纠正或上报主管和领班。
- e、填写设备运行记录，分析故障原因制定解决办法。

#### B、配电组电工职责

- a、配电操作规程，负责配电设备的运行监护，严守配电房值班、交接班和人员进出的有关规定，杜绝闲杂人员进入，确保配电设备安全运行。
- b、按照配电设备维修保养规程，进行日常维修和例行保养。
- c、坚守岗位，定期（定时）巡视检查配电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。
- d、负责做好配电间安全防范措施，如：门、窗、绝缘材料、消防器材等，做好“四防”工作，确保安全运行。
- e、当发生停电事件时，要立即与供电部门联系，问清停电原因和恢复时间，并做好准确记录。及时启动切换另一路电源，保持正常供电。有关情况应及时向上级报告。

---

f、负责保管好配电房的日用仪器、仪表和各类工具，做到器具准确、完好，取用方便。

g、负责配电间的设备和场地整洁、卫生、无杂物，机房内不得抽烟、吃零食，严禁将易燃易爆等危险品带入配电房内。

h、发生故障时，值班人员应保持清醒头脑，按照操作规程及时排除故障。

i、服从班组长的日常工作指令，在需要时协助他人做好工作。

j、及时完成上级下达的其他工作任务。

### **C、维修组电工职责**

a、定期检查医院所有的电力设备及线路，严格按照安全操作规程作业，确保工作安全有效。

b、工作中严格执行电工操作规程，树立安全第一、服务第一、质量第一的观念，热情周到地为全院职工和病人服务。

c、严格按照规定时间完成维修工作，在工作中违反规定与不执行安装标准所造成的技术、质量、工期等不符合要求以致造成损失的，需追究个人责任。

d、定期进行安全检查工作，并做好检查记录，发现安全隐患及时处理，处理不了的情况及时上报有关领导。

e、加强设备和线路的缺陷管理，及时发现、正确汇报、迅速处理、记录入档。

f、增强成本节约意识，积极提出降低医院成本的合理化建议。

g、积极参与业务学习和教育培训，提高业务技能和服务意识。

h、保持工作场所干净整洁。

i、及时完成上级下达的其他任务。

### **D、维修木工岗位职责**

a、负责医院门、窗、锁具、闭门器、窗帘导轨和医疗办公、生活家具类物品的维修、保养、安装。

b、负责医院各区域木制固定设施、玻璃、镜具、标志牌、指示牌的维护保养、维修、更换。

c、自用机电、机械设备和工具按操作规程操作使用，同时负责日常的维护、保养，接受有关人员检测、检修指导。

d、小件非五金类，如木、橡塑等物品的制作、安装。

e、落实工作区域的防火安全措施，及时清理易燃物、可燃物。

f、及时准确无误地实施、完成。

### **E、维修管道工岗位职责**

a、负责医院给排水系统、蒸汽系统、暖通系统的管道、阀门、泵、水箱、水池、水槽及其辅件的维修、保养、安装。

b、负责医院卫生洁具如：淋浴器具、洗脸盆、水龙头、坐便器、便斗等设备、设施的维修、保养和安装。

c、负责医院所有推车，包括餐车、器械车、平推车、抢救车、轮椅车等各类推车及普通病床、非木制家具的维修、保养。

d、负责餐饮、厨房设备（设施）、开水箱的维修、保养。



- 
- e、根据需求和安排、负责制作、维修金属结构的器件、小型钣金制品制件等。
  - f、负责本班组使用的各种设备、设施的维修保养工作。
  - g、及时、准确完成报修（派工）单工作任务。
  - h、严格执行设备、设施的维修保养制度，按照“三干净”：设备干净、机房干净、工作场地干净；“三不漏”：不漏水、不漏油、不漏气；“五良好”：使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好的标准操作实施。

#### **F、锅炉工岗位职责**

- a、严格按操作规程操作，确保锅炉的安全运行。
- b、做好锅炉及其附属设备、设施的维护保养工作，杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”等现象。
- c、坚守工作岗位，按规定做好巡视，并做好各项运行参数的记录。接班人员不到岗应主动坚守岗位。
- d、努力学习业务知识，学习技术，提高司炉水平，做到勤观察、勤调节，保持锅炉压力、水位、燃烧三稳定。
- e、每班必须排污一次，但不得在用汽高峰时排污，排污量根据水样分析而定。每班至少清洗一次水位表。
- f、在运行中锅炉或附属设备（设施）出现故障时，应及时报告班长，联系保养单位，并一起参加故障的排除。
- g、发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施，并及时向科负责人报告。
- h、认真做好交接班工作，检查前班的操作记录，做好当班期间的工作记录和设备运行记录。
- i、禁止无关人员进入锅炉房，因参观、检查等工作需要进入人员，由当班司炉工负责登记，并陪同检查、参观。
- j、负责锅炉房的清洁卫生工作和锅炉水质化验。
- k、配合、参与锅炉的检修、保养工作。
- l、保持工作场所干净整洁。
- m、及时完成上级交给的其他工作任务。

#### **G、空调维修员**

- a、严格执行安全操作规程，尽心尽责，坚守岗位，服从指挥。
- b、对中央空调制冷系统、供热系统、空调设备、通风设备、冷藏冷冻的运行实施维保检修。
- c、观察仪表读数，认真巡视各种泵和阀的重要部件，逐项填写值班记录和运行日记报表并签名。
- d、根据每日外界气温情况，确定每日开机时间、台数，使空调区域的温度舒适度的要求。
- e、对管辖设备制定维保计划，做好日常维保工作，使所有设备的运行状态良好。
- f、必须掌握设备运行技术状况。
- g、抢修设备停机时，应先关掉电源开关，挂好标示牌，防止发生意外。

---

h、认真学习专业知识，熟悉设备结构、性能及系统情况，做到故障的准确判断、维修

#### **H、污水处理工**

- a、负责医院污水处理，设备、设施的运行操作并做好相关记录。
- b、熟悉掌握污水处理工艺流程按操作规程操作。定时巡检设备、设施运行状况，发现故障及时排除，处理不了的及时报告上级。
- c、负责隔栅房内污物、垃圾的清理。
- d、按时、按量投放消毒药剂。每日对余氯含量进行测试。
- e、每月一次提供污水水样交相关部门检测。
- f、负责污水设备、设施的维护、保养工作。
- g、配合卫生防疫、环保部门做好水样检测工作。

#### **I、液氧站及氧气间岗位职责**

- a、操作人员均应持证上岗，并采取 24 小时轮流值班，确保液氧站、氧气间安全可靠运行。
- b、每 2 小时对液氧站、汇流排进行巡视、记录液氧余量、压力。
- c、液氧罐余量不足时，及时进行切换，并订购液氧，确保全院液氧充足供应。
- d、汇流排气体用完时，及时进行钢瓶更换，确保汇流排供气充足。
- e、根据临床突发需求，进行钢瓶气体配送，（含氧气、二氧化碳、氮气、混合气体）。
- f、夜间及非工作日需协助调配中心配送医疗设备。
- g、接到临床需求 20 分钟内，完成气体、设备配送。
- h、维护工作场所整洁，严禁烟火，确保气体分类存放。
- i、做好订购、入库、出库相关信息登记。
- j、一旦发生气体泄漏、或低压报警，应第一时间通知医学装备科组织进行抢修。

#### **③总体要求**

熟悉相关设施设备的结构、工作原理及一般故障的排除，工作责任心强，有较强的应急反应能力。

#### **④工作时间要求：见 9.1**

#### **⑤人员自身要求**

A、电梯工以女性为主，年龄不超过 50 岁，相貌佳。其他工种以男性为主，年龄不超过 55 岁，高中以上文化程度。

B、具有相关工作经验，如具有相应上岗证书及操作证书，需提供相关证明文件。

C、配备的人员需为中标人全职在职职工，不接受兼职及退休职工。

D、配电间每名电工需提供电工证，锅炉组每名锅炉工需提供锅炉操作工证。

#### **⑥各工作点具体工作要求**

A、中标人负责所有设备运行管理(陆家嘴院区不含中央空调，世博园院区不含空调、配电、锅炉、发电机)，出现故障及时维护，超过 4 小时不能修复的必须向设备主管部门及时汇报。

B、给排水系统---为全院给排水系统（包括陆家嘴院区给水箱 6 个、世博园院区给

水箱 7 个、高低压给水泵、排水泵以及整个管网系统设备设施、管道及末端等), 工作内容为给排水系统设备的管理操作运行、日常巡视、清洁清理、设备管路及末端设施维护保养及维修(含龙头、阀门、马桶、喷淋、排堵等)、各种系统管路设施的跑冒滴漏堵的排除、安全计量监控、突发事件应急处理等, 保证设备正常运行达到 98%。

C、全院压缩空气系统、真空吸引系统、蒸汽和热水(陆家嘴院区 3 台锅炉)、中心供氧系统、电梯系统、污水处理系统、生活供水系统(包括但不限于)——以上系统的设备设施和管路, 工作内容为以上系统设备的管理、操作运行、日常巡视及记录。其中巡检中发现的系统故障应及时上报医院方进行维修。

D、以上系统的清洁清理、设备管路维护保养及基本维修、安全计量监控和检查、系统故障报修、突发事件应急处理等。

E、设施设备的维护和一般修理, 包括大楼基建范围、水电末端等, 由院方提供维修配件和材料, 物业公司只负责维修更换, 损坏件以旧换新, 特殊工种须具备特殊工种操作证。

F、上述系统管理服务的工作要求:

a、按照“专业化、一体化”标准, 有相关物业之工程设备管理的资质, 能够进行相应系统的操作运行、维护保养、安全计量监控、基本维修的管理, 系统专业人员有相关上岗资格证明。

b、选用单位要做到“三到位”: 培训到位、专业人员到位、管理人员到位。要有相应管理方案、工作制度、作业规程、服务标准, 且制定设备维保计划、备品备件计划, 任务处理的及时性、故障报修和事件处理的请示汇报流程。

G、陆家嘴院区及世博园院区各 4 部电梯需 8 小时有人值守、规范操作服务, 做到着装统一, 文明用语, 礼貌用语, 到站报站, 轿厢整洁。

H、液氧罐、空气压缩机、三气(氩气、笑气、二氧化碳)等管道供气的巡检: 要满足医院病床、留观病床、门诊输液、手术室、DSA、产房单位、人流单位注射室、清创室, 抢救室等气体保障, 液氧罐须每二小时巡视一次, 保持压力容器在正常工作状态下运行及零星气体调换、交接、管理、登记。

I、其它(少量可能没有罗列到的建筑设备设施设备的运行与管理, 并做好节能减排, 事事处处注意节约水、电、气。勤动手, 免浪费。

⑦其它要求

上述岗位内未明确要求的以合同条款为准。

### 9.3.3 保洁、运送、工勤、助医、宿管、调度、运送班组、外勤等

(1) 总体要求

服从工作安排, 责任心强

(2) 人员自身要求

性别不限, 年龄在 60 岁以下。

(3) 各工作点具体工作要求

①公共环境清洁范围: 医院公共环境卫生含地面、广场、地下空间、道路、大门、岗亭、明沟渠、走廊、大厅、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、走火梯、各种招牌、指示

牌、消防箱、警铃、开关表面、各种扶手、宣传栏、天花板上的各种灯饰、空调风口、梯间各种风扇、公共厕所、楼顶、棚顶、飘台及垃圾收运（至院内垃圾堆放点）。

②临床科室清洁范围：各临床科室的地面、门窗、窗帘布的拆换、办公室、护士站桌椅及治疗室的补液柜架、空调风口的百叶窗、窗式、分体空调滤网、清洁室、配餐室、卫生间的磁砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、铝合金墙及玻璃、病房病床、床头柜、输液架、各种手推车（不含维修上油）、各种可湿抹的仪器表面（忌水及有特殊要求除外）、垃圾收运（含医疗废弃物）。

③非临床科室、办公区清洁范围：地面、地脚砖、天花板、办公室、诊疗室、候诊室、值班室各种桌椅、柜架（不包括整理物品）、各种可湿抹的车架、特殊的床椅、器械、仪器表面（不含送维修及保养）、空调口（不包括滤网）、风扇、排气扇、所有门窗、窗帘布的拆换、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盆及收运垃圾。

④垃圾清运管理范围：院内各类生活垃圾（不包括餐厨垃圾）、医疗废弃物收集转运到暂存点、垃圾房管理；生活垃圾及医疗废弃物处置费由医院负责，医疗废弃物处置过程中因中标人处置不当产生的处罚应由中标人承担；院内可回收废品收集、转运、处置及暂存点管理、医疗废弃物的管理和处置必须符合国家和市府的相关规定，遵守医院关于医疗废弃物的规章制度，并制定相关实施专案。

⑤特殊地面的养护保洁：PVC地面、石材地面、玻化砖地面保洁，每天一次以上，做到地面无污迹痰迹，纸屑烟蒂，有光亮。

⑥运送管理服务：建立运送中心，24小时的运送工作。病人标本送检、报告发放，药品配送，做到及时、准确、无误。运送病人检查、入院、转床，做到热情、认真、安全。

⑦特殊科室如ICU患者陪护以及供应室、检验科操作高压消毒锅（需上岗证）

### 9.3.4 绿化

#### (1) 服务范围

东方医院上述两院区范围内的室外全部花坛、绿化带和绿化区等所有绿化苗木草皮进行养护，绿化面积约20000平方米。

具体苗木清单见下表

	位置	名称	数量	规格	单位
1	陆家嘴院区	香樟	7	H1.6-2.5	颗
2	陆家嘴院区	真葵	8	H1.5-2.1	颗
3	陆家嘴院区	黄杨	1	H40	颗
4	陆家嘴院区	铁树	16		颗
5	陆家嘴院区	松柏	2	H1-1.6	颗
6	陆家嘴院区	秀球	49	H1.3-2	颗
7	陆家嘴院区	草花	5		颗
8	陆家嘴院区	混合	720	H0.5-0.8	m <sup>2</sup>

9	陆家嘴院区	五针松	3	H60-80	颗
10	陆家嘴院区	樱花	8	H40-60	颗
11	陆家嘴院区	杜鹃	8	H30-50	颗
12	陆家嘴院区	紫藤	42	H20-40	颗
13	陆家嘴院区	榉树	14	H25-30	颗
14	陆家嘴院区	海棠	15	H20-35	颗
15	陆家嘴院区	桂花	27	H25-40	颗
16	陆家嘴院区	紫薇	10	H25-35	颗
17	陆家嘴院区	罗汉松	1	H30-50	颗
18	陆家嘴院区	冬青	4500	H10-15	颗
19	陆家嘴院区	草皮	500		m <sup>2</sup>
20	陆家嘴院区	黄杨	1	H30-40	颗
21	世博园院区	桂花	76	H40-60	颗
22	世博园院区	绣球	112		颗
23	世博园院区	银杏	2	H150-200	颗
24	世博园院区	银杏	10	H50-80	颗
25	世博园院区	铁树	20		颗
26	世博园院区	石榴	7	H20-35	颗
27	世博园院区	香樟	20	H250-300	颗
28	世博园院区	香樟	90	H60-90	颗
29	世博园院区	罗汉松	1	H60	颗
30	世博园院区	五针松	1	H60	颗
31	世博园院区	紫藤	160	H20	颗
32	世博园院区	紫藤	20	H10-15	颗
33	世博园院区	广玉兰	3	H30-50	颗
34	世博园院区	紫薇	45	H30-50	颗
35	世博园院区	杜鹃	26	H40-60	颗
36	世博园院区	榉树	8	H30-50	颗
37	世博园院区	茶花	7	H20-35	颗
38	世博园院区	海棠	25	H20-30	颗
39	世博园院区	樱花	7	H30-40	颗
40	世博园院区	桃树	15	H20-30	颗
41	世博园院区	花木箱	10		颗
42	世博园院区	鹅掌木	6		颗

43	世博园院区	松柏	3	H60-90	颗
44	世博园院区	草皮	700		m <sup>2</sup>
45	世博园院区	冬青	2500		颗

(2)工作职责

室外绿化苗木草皮养护

(3)总体要求

a.负责养护区域内的所有植物浇水、修剪、除草、除虫、松土、剪枝、补种、保温、施肥等日常养护,保持绿化物的完整和生长良好,确保原有植被继续成活率在 95%以上。

b.根据春、夏、秋、冬四季植物的不同需求适时浇水,确保草地、植被及树木正常生长。

c.花坛、草地的除杂、修剪每年至少 4 次,保持造型美观;乔木每年修剪 1-2 次,及时修剪枝叶,修剪下的枝叶要及时清运。

d.按四多、四少、四不、三忌的规则施肥,每年 3 次(三月、六月、十月),适合院内各类绿化物的复合肥。

(4)工作时间要求

中标方根据上述要求自行安排作息时间。

(5)人员自身要求

需绿化养护相关工作

(6)各工作点具体工作要求

见总体要求

### 9.3.5 会务

(1) 服务范围

负责所有会议室各种会议的接待和视频的播放等工作

(2) 工作职责

各类会议、活动保障与服务等。会议室清洁、管理(会前准备、会中服务、会后收尾);活动场所清洁、服务、管理。

(3) 总体要求

(4) 工作时间要求

8:00-16:00, 8 小时工作制, 根据会议时间长短, 可能会需要加班。

(5)人员自身要求

女性, 形象佳, 高中以上学历, 有相关工作经验, 为投标人正式在职职工, 不接受兼职。

(6)各工种(工作点)具体工作要求

熟悉各类会议室的基本情况和会场服务物品, 设施设备的位置摆放及操作使用方法, 能适应每个会场的服务工作。

主动了解和掌握会议服务礼仪知识, 并能在实际工作中正确运用。

按照会议规范服务的要求着装打扮, 随时保持整洁、端庄的自身形象。

及时了解 and 掌握所服务会议室的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服



务的具体要求，有针对性地做好准备工作。

需要候场的会议（包括领导会议），每场要做好会中服务工作，及时、适量添加开水，15—20分钟续茶水一次，不需要候场的会议，每场要倒好第一杯茶并询问主办者后方可离开。

遵守劳动纪律，准时上下班，不得迟到早退。

负责各类会议用茶水、点心的摆放工作。

按照各类会议要求，摆放横幅、指示牌、方向牌、名牌、席卡，并负责回收工作。

根据会议需要，做好院领导和重要客人进入会场的引领入座服务工作。

负责提供科室需要的额外物品，如果盘、席卡、年鉴、纸张等。

负责院办各类文件、会议通知、物品、锦旗的发放登记工作。（重要文件立即发送，其余的当天内发送完，并做好签收工作）。

### 10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

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

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

（6）建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

### 11 考核管理办法和要求

采购人每月对中标人开展满意度测评 100 份，满意度不得低于 92%，考核分不得低于 95 分。考核分保洁占 35%、工程运行及维修 20%、运送 35%、电梯驾驶 5%、会务服务 5% 三个项目，总分 100 分，评分低于考核分，每降低一分扣罚当月合同款的 0.3%，由此类推。采购人成立考核领导小组负责日常考核。连续三个月考核不合格，采购人有权无条件终止合同。由此产生的一切后果及所有相关费用由中标人承担。具体考核及测评方法见下表：

后勤外包物业公司服务质量测评表

项目	考核内容	分值	考核方法	评分标准	考核周期	考核结果
保	保洁人员的服务态度	5	查实际情况	未做到扣 1—3 分	每月/次	



洁	病区病房内清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
	病区公共区域的清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
	大楼内公共区域的清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
	大楼内公用厕所、电梯轿厢的清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
	门急诊、儿科、医技科室就诊区（候诊椅）的清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
	医院外围环境的清洁卫生	5	查实际	未做到一处扣 1—2 分	
运送	运送人员的服务态度	15	查实际问情况	未做到扣 5—10 分	
	运送工作人员响应速度	10	查实际问情况	未做到一次扣 1—3 分	
	运送人员工作及时到位	10	查实际问情况	未做到一次扣 1—3 分	
电梯	电梯操作人员的服务态度	5	查实际问情况	未做好扣 1—2 分	
会务	会务人员的服务态度	5	查实际问情况	未做好扣 1—2 分	
	会议前的准备工作		查实际问情况	未做好扣 1—2 分	
工程	工作人员服务态度、服务质量	10	查实际问情况	未做好扣 1—2 分	
	接报修响应速度	10	问情况	未做好扣 1—2 分	
合计得分					

后勤外包物业公司满意度综合测评表

工作区分	测评项目	测评情况				备注
		满意	基本满意	一般	不满意	
保洁	您对您所在工作区域的清洁卫生是否满意					
	您对您所在工作区域的厕所清洁卫生是否满意					
	您对医院公共区域的清洁卫生是否满意					
运送	您对运送工作人员的工作态度是否满意					
	您对运送工作人员的响应速度是否满意					
	您对运送工作的及时性是否满意					
电梯驾驶	您对电梯操作人员服务态度是否满意					

会务	您对会务人员的服务态度是否满意					
工程维修	您对维修人员的服务态度是否满意					
	您对维修人员的服务质量是否满意					

## 四、投标报价须知

### 12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和內容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费（包括办公设备等费用）、直接人工费【含基本工资、按规定缴纳的各类保险、福利费（包括但不限于服装费、过节费、先进奖励费、高温费、劳保费、体检费、延时加班费（即常规延时加班费，包括并不限于包括勤杂工的延时加班费用）、培训费】、税费（增值税）、其他（项目实施过程中发生的不可预见的费用）、利润等费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务內容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

#### 13.6 投标报价组成表

项目	要求	分项报价
----	----	------

项目		要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		社会保险费	按国家及上海市规定计取	
		福利费	包括但不限于服装费、过节费、先进奖励费、高温费、劳保费、体检费、延时加班费（即常规延时加班费，包括并不限于包括勤杂工的延时加班费用）	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	管理费	包括办公设备、公众责任险和员工的意外保险等费用		
3	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用		
4	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
<b>投标总价</b>				

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（见 9.1 所列人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

#### 14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.2 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

## 五、政府采购政策

### 15 促进中小企业发展

---

15.1 中小企业（指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

#### **16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章采购合同

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]

### 第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业企业）

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

#### 第 1 条 物业基本情况

物业名称 上海市东方医院物业管理项目（以下简称本物业）

物业类型： 物业综合管理

坐落位置： 陆家嘴院区为即墨路 150 号及乳山路 145 号学生中心、世博园院区为云台路 1800 号；建筑面积：25.4 万平方米。

物业管理服务区域：

陆家嘴院区物业管理服务区域四至：东至即墨路，南至居民小区围墙，西至浦东南路，北至浦东大道。以及乳山路 145 号学生中心（1 万平方米）。

世博园院区物业管理服务区域四至：东至云台路，南至居民小区围墙，西至居民小区围墙，北至中环围墙。

#### 第 2 条 物业管理服务范围

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

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

### 第3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

### 第4条 合同期限

**[合同中心-合同有效期]**

### 第5条 合同价款

合同价款为人民币 **[合同中心-合同总价]**元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

### 第6条 物业管理用房

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

### 第7条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 份，双方各执 份。

## 第二部分 通用条款

### 第1条 一般规定

#### 1.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

#### 1.2 标准、规范

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

#### 1.3 遵守法律

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

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

#### 1.4 保密事项

---

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

### 1.5 廉政责任

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

### 第2条 物业交接

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

### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

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

### 第4条 物业管理服务内容和要求

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

### 第5条 延伸服务

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

### 第6条 物业管理服务项目分包

本项目不允许分包。

### 第7条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

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

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

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



册等资料。

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

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

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

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

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

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

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

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

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

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

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

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

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

8.10 投保物业公众责任险。

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

## 第9条 物业维修养护

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

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

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

## 第10条 节能管理

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

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

## 第11条 物业管理服务质量评估

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

## 第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

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

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

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

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

## 第13条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过

部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

#### 第 16 条 附则

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

16.2 文件送达。本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

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

### 第三部分 专用条款

#### 第1条 一般规定

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

#### 1.4 保密事项

签订 1 份保密协议作为本合同附件。

#### 1.5 廉政责任

签订 1 份廉政责任书作为本合同附件。

#### 第2条 物业交接

详见招标文件。

#### 第4条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求: 详见招标文件。

4.2 建筑物管理标准要求: 详见招标文件。

4.3 设施设备管理标准要求: 详见招标文件。

4.4 保洁服务标准要求: 详见招标文件。

4.5 绿化养护和管理标准要求: 详见招标文件。

4.6 节能管理标准要求: 详见招标文件。

4.7 公共秩序管理标准要求: 详见招标文件。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求: 详见招标文件。

4.9 消防防灾管理标准要求: 详见招标文件。

4.10 会务及接待服务标准要求: 详见招标文件。

#### 5条 延伸服务

5.1 延伸服务内容: 详见招标文件。

5.2 延伸服务标准要求: 详见招标文件。

第6条 物业管理服务项目分包: 不允许分包。

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

9.2 物业大中修和应急专项维修: 本项目不适用。

第10条 节能管理: 详见招标文件。

第11条 物业管理服务质量评估: 详见招标文件。

#### 第12条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用(包干制 酬金制)方式计费收费。

---

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准：详见招标文件。

12.6 支付方式：详见招标文件。

### 第 13 条 履约保证金

13.1 合同正式签约并收到甲方付款的 个工作日内，乙方出具合同总价的 %作为银行履约保证金（采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式）。（本项目不适用）

13.2 甲方无正当理由逾期未退银行履约保证金的：无。

### 第 14 条 违约责任

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

14.6 其他违约责任：详见招标文件。

### 第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可提请上海仲裁委员会仲裁（不愿意仲裁而选择向法院提起诉讼的，请双方在签署合同时将此仲裁条款划去）。

### 第 16 条 附则

#### 16.2 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：

文件送达乙方的地址和邮政编码：

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				他材料、信用记录查询页面等；完整准确的中小企业声明函；
<b>二、技术部分</b>				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》
4	其他需要说明的问题或需采取的技术措施			



## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《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》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称:

致: 上海市东方医院

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

年月日

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机  
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处



---

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处

#### 4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

##### 投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称  人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司 (如有)	
企业资格 (资质) (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况			

---

项目	内容及说明
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。



---

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金

#### 缴纳情况声明函

(样张)

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:

## 7 开标一览表格式

**开标一览表**  
**上海市东方医院物业管理项目包 1**

服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

单位：元(人民币)

服务名称	服务期限	备注	金额
上海市东方医院物业管理项目	一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准, 暂定为 2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日。	本项目预算金额为 38,320,000.00 元, 最高限价为 37,900,000.00 元	
投标总价 (元):			
投标总价 (元) (大写):			

说明:

- 1、所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件, 则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的最高限价!
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价, 投标总价应为各年度报价的总计。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的, 以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人 (盖章):

法定代表人或授权代理人 (签字或盖章):

日期: \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 8.1 投标报价组成明细表格式

#### 投标报价组成明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）

项目		要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括但不限于服装费、过节费、先进奖励费、高温费、劳保费、体检费、延时加班费（即常规延时加班费，包括并不限于包括勤杂工的延时加班费用）	
		培训费	员工的日常培训费	
2	管理费	包括办公设备、公众责任险和员工的意外保险等费用		
3	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用		
4	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总计				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

## 8.2 分项报价明细表格式

### 8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	单价				费用小计	备注
			基本工资	社会保险费	福利费	培训费		
1	项目经理							
2	经理助理							
3	保洁工勤运送							
4	保洁工勤							
5	保洁工勤助医							
6	助医							
7	保洁							
8	运送							
9	北院室外绿化 养护工勤							
10	保洁运送							
11	运送调度							
12	外勤杂务							
13	工勤							
14	保洁运送主管							
15	行政助理兼会 务							
16	机动							
17	保洁运送工勤							
18	其他（如有自 报）							
合计			/	/	/	/		/

### 8.2.2 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

号	项目	金额	测算依据	备注
	合计			

### 8.2.3 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

号	项目	金额	测算依据	备注
	合计			

---

## 9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料



---

**10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）**

**拟分包项目一览表**

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

**说明：**

- 1、附分包人相关证书复印件。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明：

- 1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目**中标通知书**或**承包合同协议书**（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

## 11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

## 11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

### 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：

说明：根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残

---

疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**11.4 监狱企业证书（仅监狱企业提供）**

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

供应商需提交的监狱企业证书扫描件粘贴处

**11.5 投标人提供信用证明与政府采购严重违法失信行为材料格式**

投标人登陆“信用中国”网站查询截屏，打印  
查询页面并加盖公章  
标人登陆“中国政府采购网”网站查询截屏，  
打印查询页面并加盖公章

## 11.6 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

### 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）参加上海市东方医院的上海市东方医院物业管理项目采购活动，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：

本项目属于物业管理；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：1 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。

企业名称（盖章）：

日期： \*\*年\*\*月\*\*日

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

（2）如供应商组成联合体的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

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

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

#### 3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称(或上岗证书、或执业资格证书等)	相关工作年限	相关工作经验	
1	陆家嘴院区 项目经理								
2	陆家嘴院区 经理助理								
	.....								
3	陆家嘴院区 配电间工勤								
4	陆家嘴院区 锅炉间工勤								
	.....								
5	陆家嘴院区 电梯驾驶工勤								
	.....								
6	陆家嘴院区 维修班组、木工、事务组、木工组、事务组工勤								



7	陆家嘴院区 分体式空调 维修工勤								
	.....								
8	陆家嘴院区 气体管理工 勤								
	.....								
9	世博园院区 项目经理								
10	世博园院区 保洁运送主 管								
11	世博园院区 行政助理兼 会务								
12	世博园院区 室外绿化养 护工勤								
13	世博园院区 统管工程部 工勤								
14	世博园院区 电梯工								
	.....								
15	世博园院区 弱电工								
	.....								
16	世博园院区 万能维修工								
17	世博园院区 电工								
18	世博园院区 电焊工								
19	世博园院区 污水处理工								

	勤								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；

在职证明材料是指：（1）截止投标日前 6 个月内，主要人员的社保由投标人单位缴纳的有效证明；（2）因政策法规允许不能提供（1），需提供截止投标日前 6 个月内其他有效证明材料，并由投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。

- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

### 3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
<b>主要工作经历</b>					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目管理岗位人员(项目经理、经理助理、保洁运送主管、行政助理兼会务)。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

---

#### 4 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章初步评审及详细评审

### 一、初步评审

#### 资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3.1 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1 (6) 条款提交资格证明材料	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价	
7	经评标委员会审定，未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金（ <u>本项目不适用</u> ）	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。	

---

16	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的	
17	未发现投标人违反《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》等规定的	

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。



---

## 二、详细评审

### 评标办法

#### (一) 评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。
- 6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 8、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》。
- 9、符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- 10、监狱企业视同小型、微型企业。
- 11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 12、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 13、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。
- 14、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终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，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前三名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

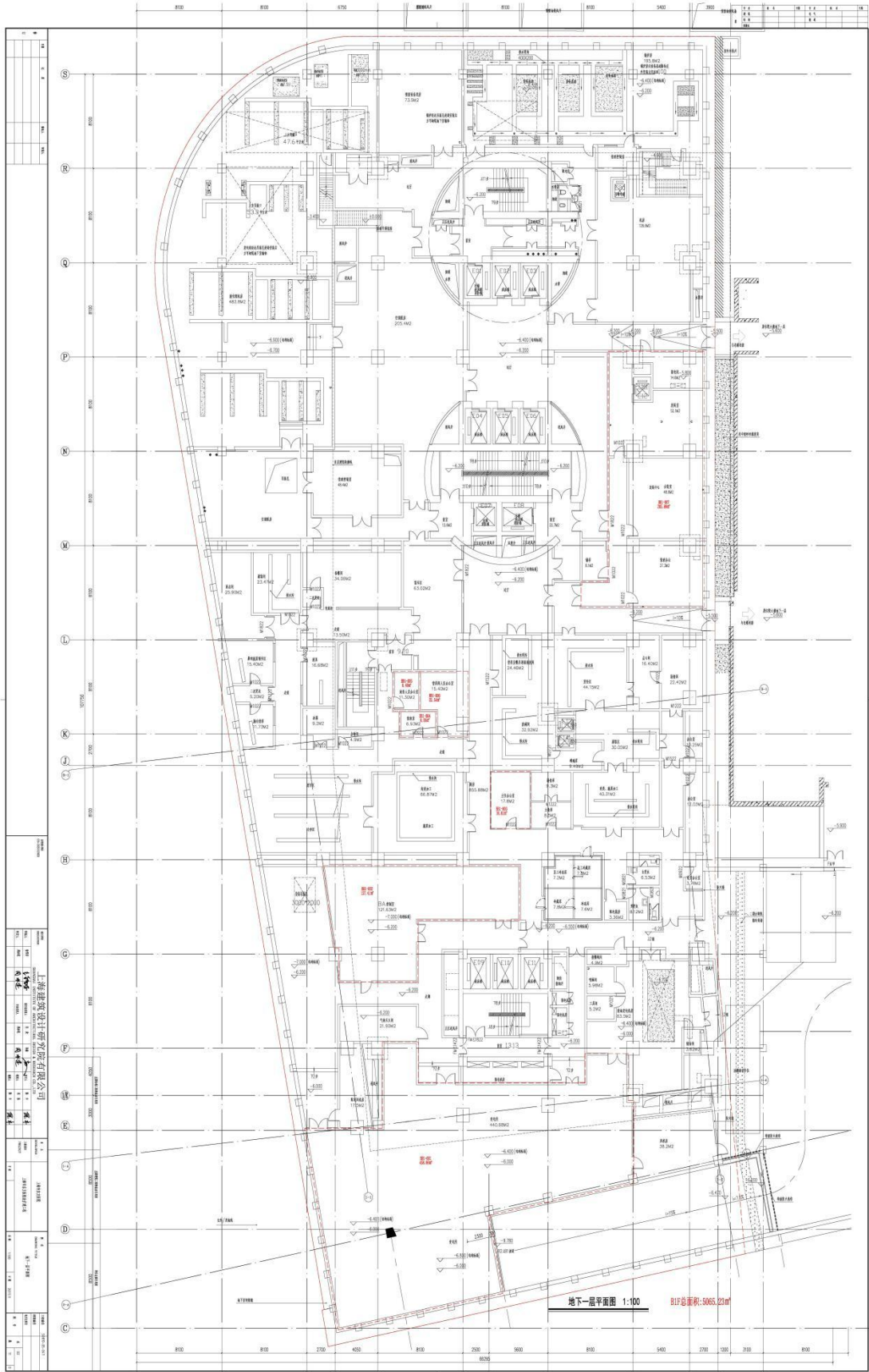
(二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3	

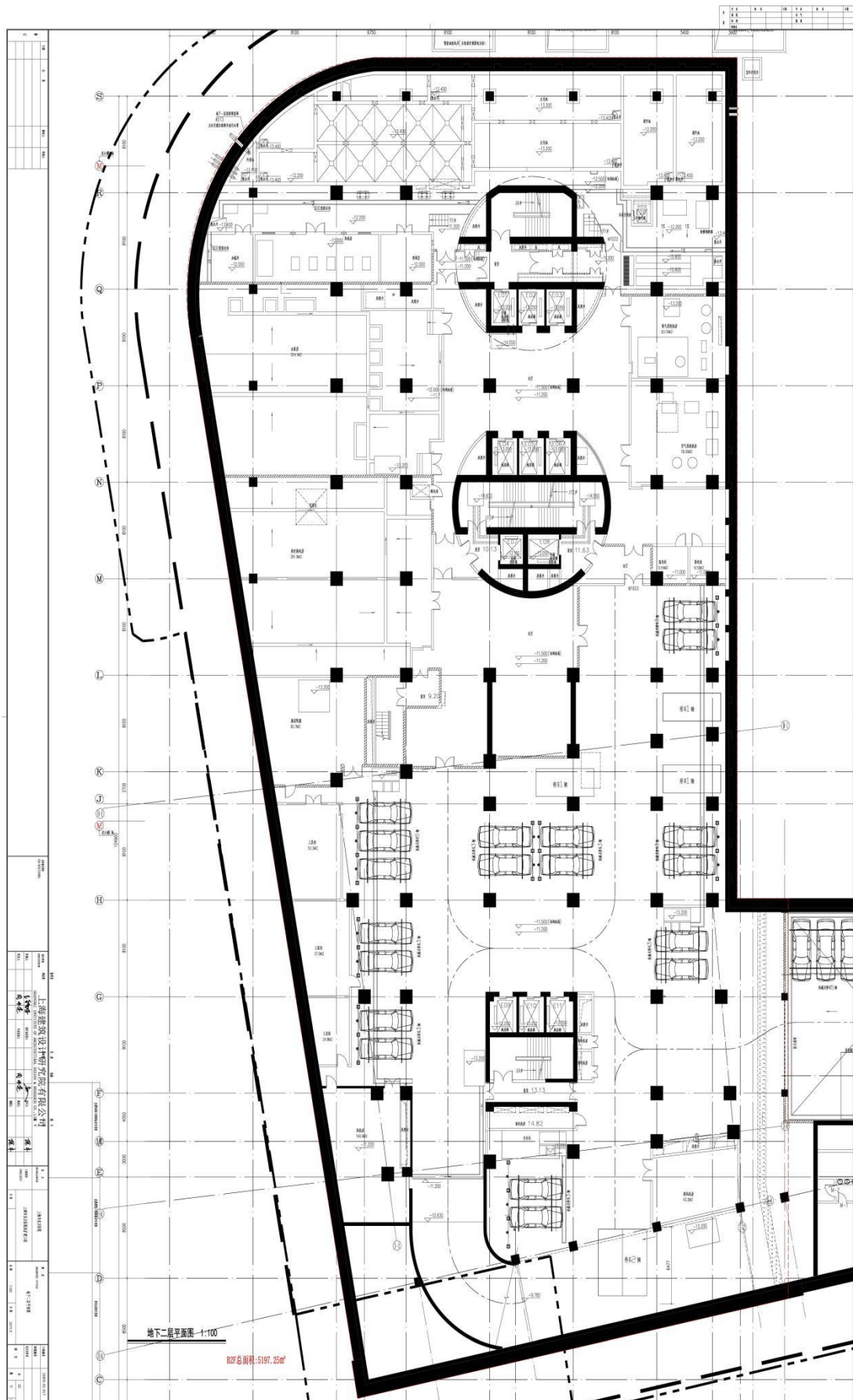
类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					分。	
			管理人员 和专业人 员配置	20	<p>一、评审内容：</p> <p>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分；</p> <p>2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分；</p> <p>3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 12、15）分。</p> <p>4、人员在证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。</p>	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	<p>一、评审内容：</p> <p>1、近三年有效类似项目的承接情况；</p> <p>2、投标人的综合履约能力。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分；</p> <p>2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。</p>	
合计				100		

采购人：上海市东方医院  
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2023 年 7 月

# 第六章 物业图纸

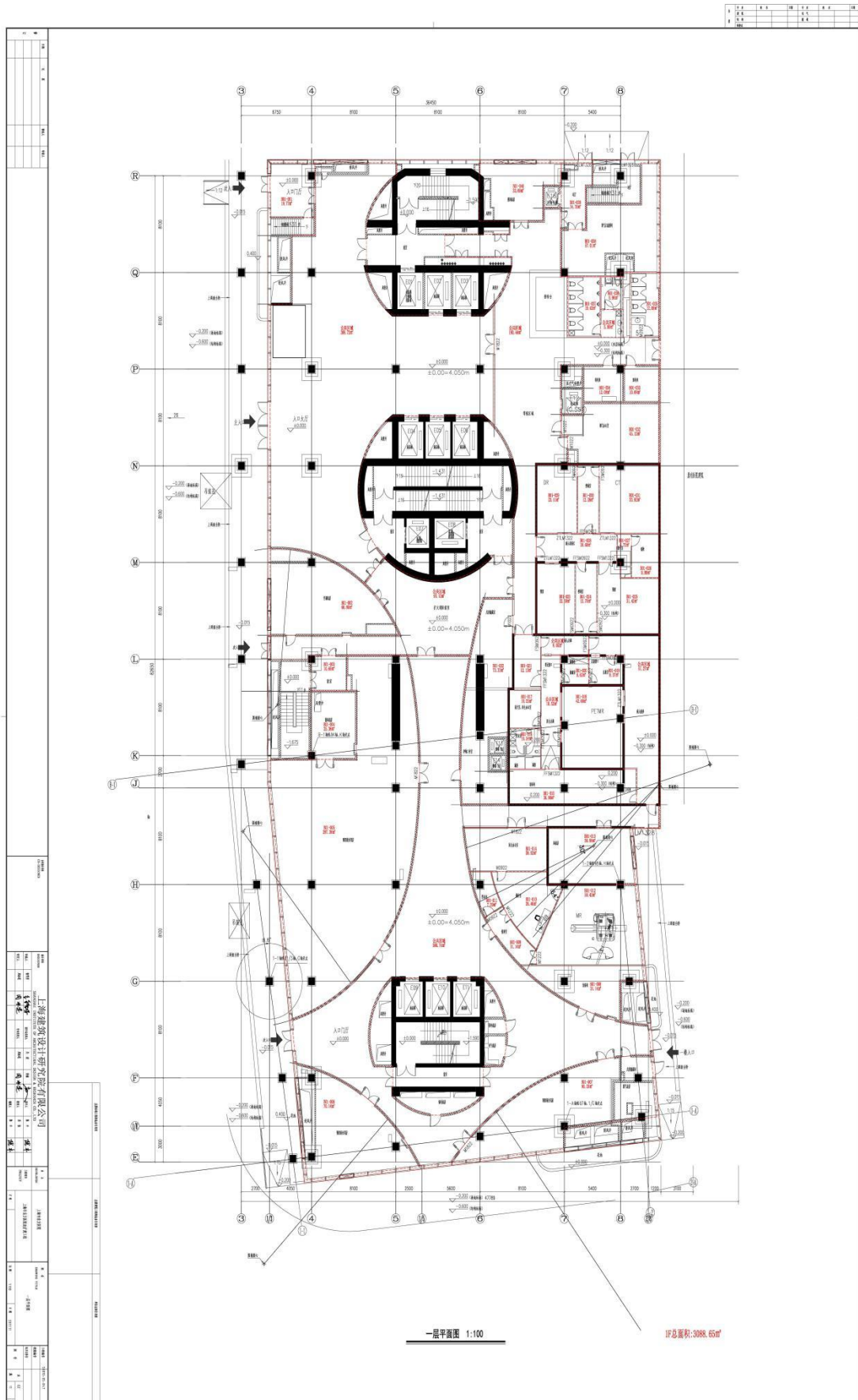


新楼 B2-26F 平面布置 图 1

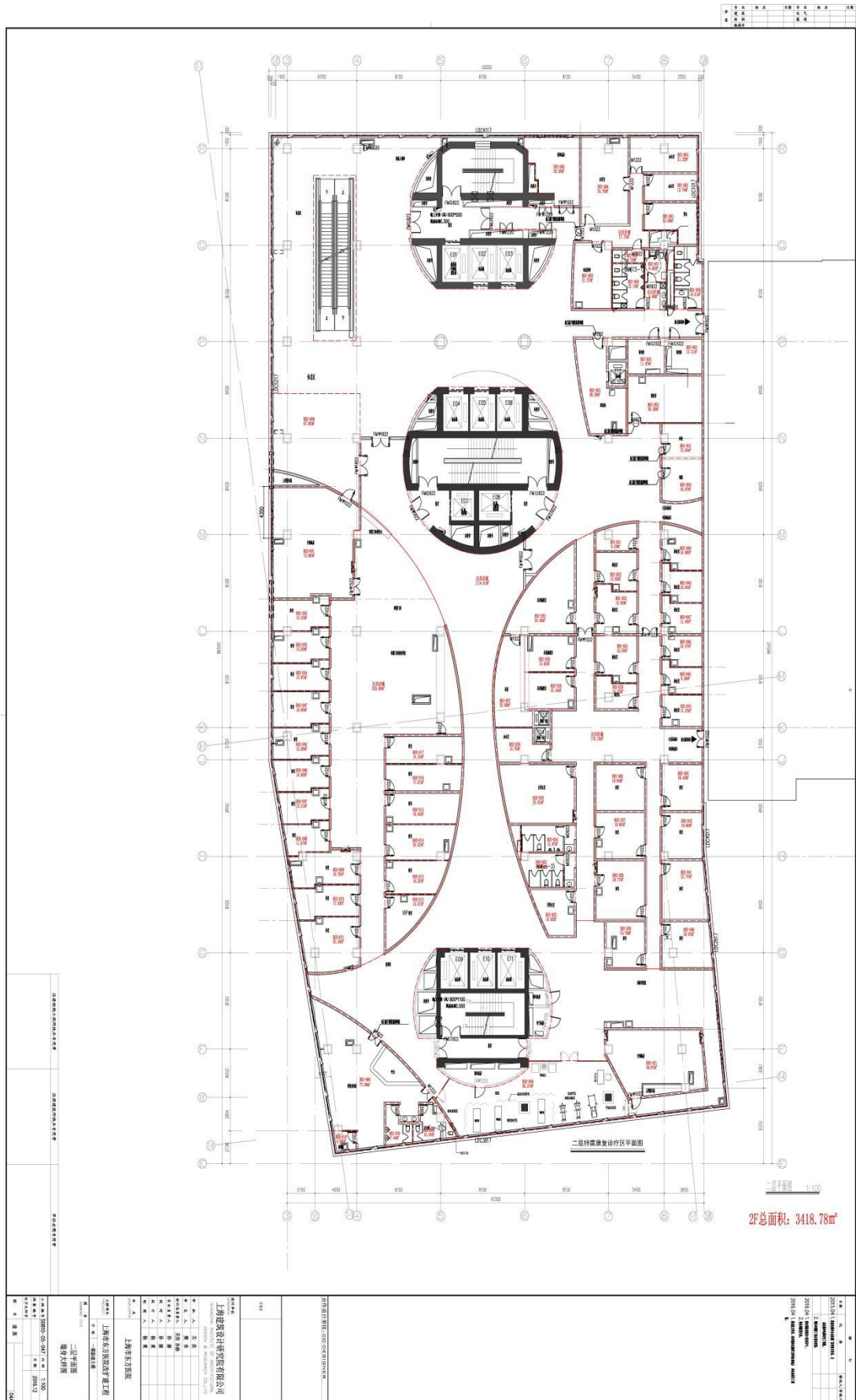




新楼 B2-26F 平面布置 图 2

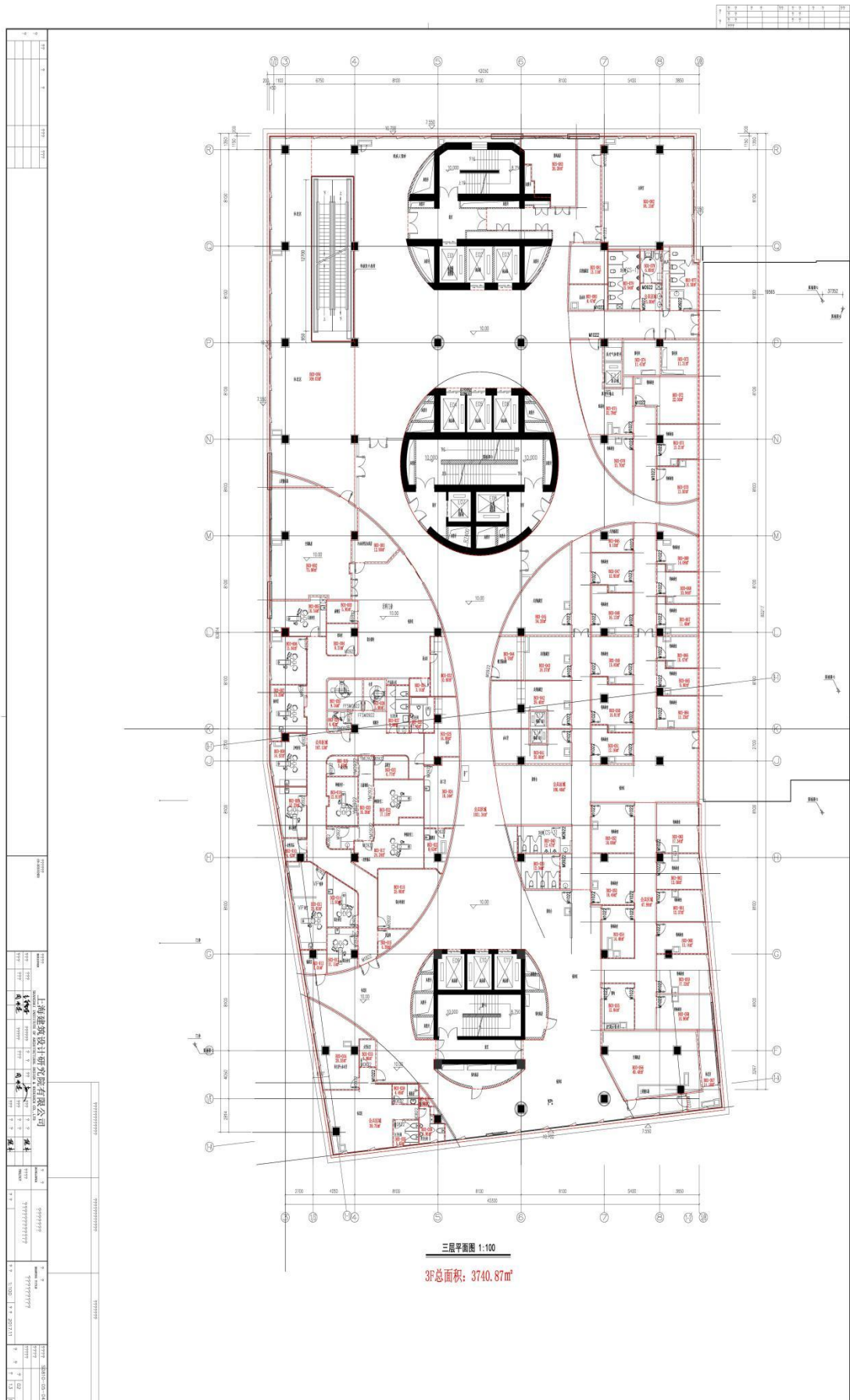


新楼 B2-26F 平面布置 图 3





新楼 B2-26F 平面布置 图 4



新楼 B2-26F 平面布置 图 5

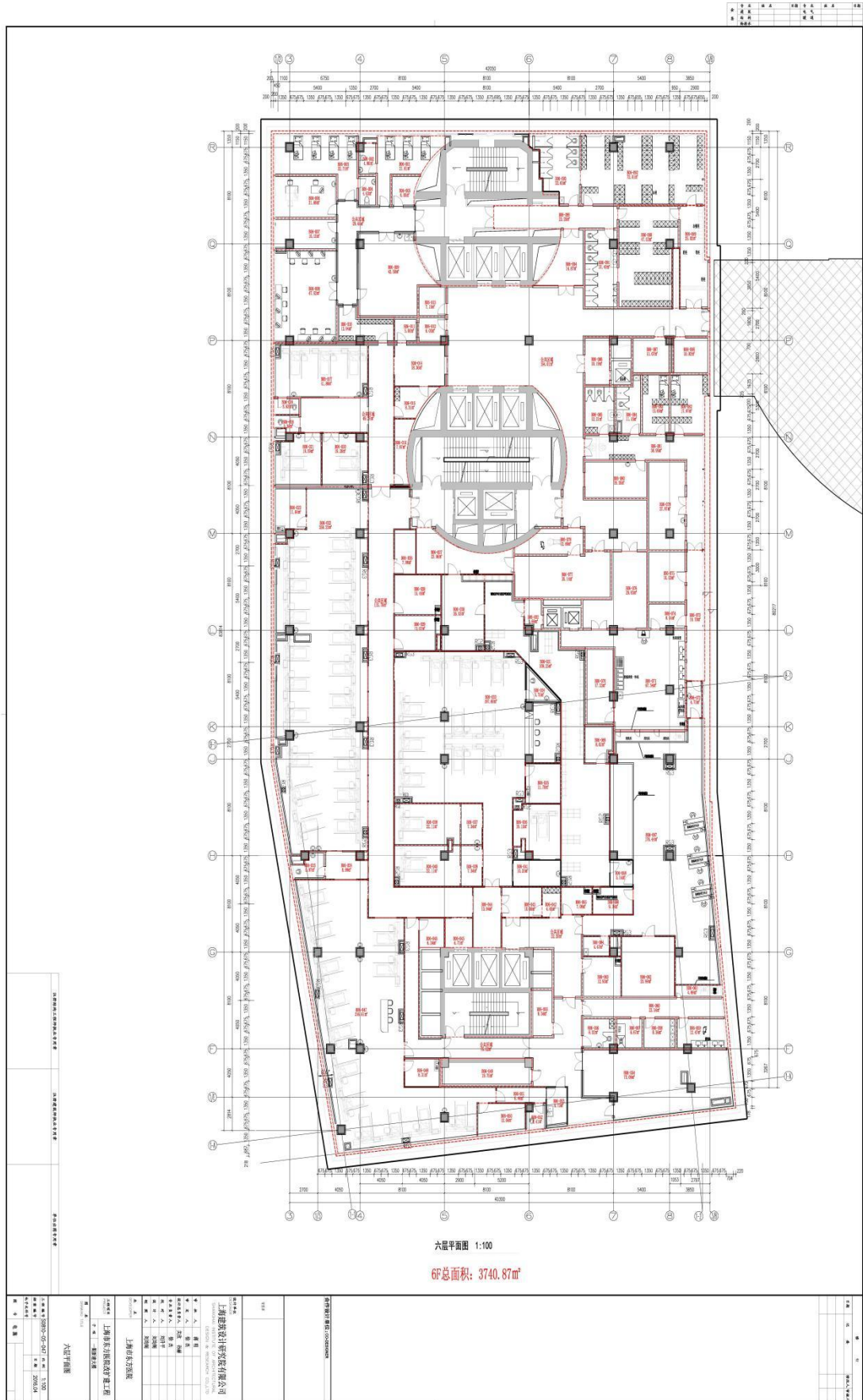


新楼 B2-26F 平面布置 图 6

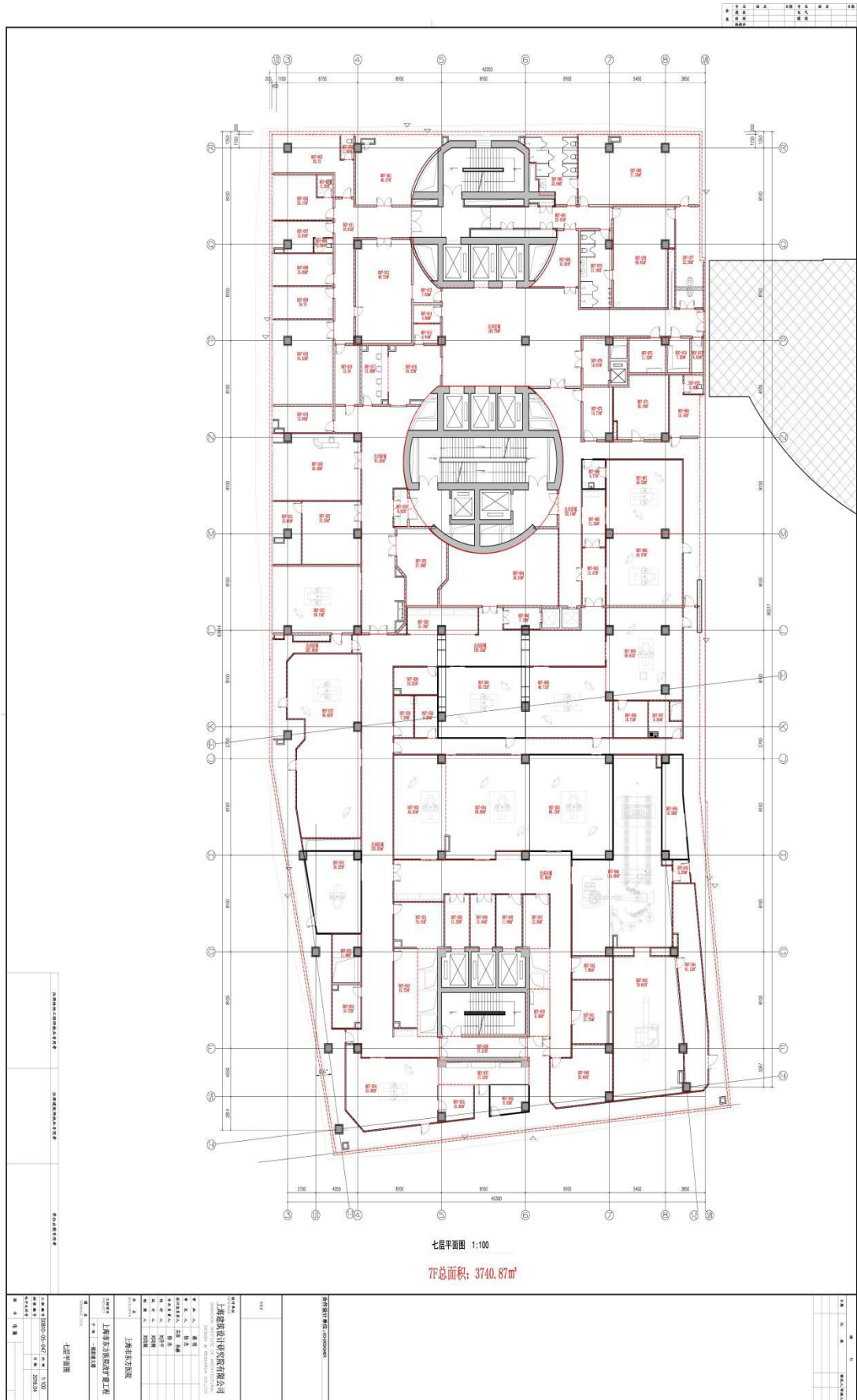




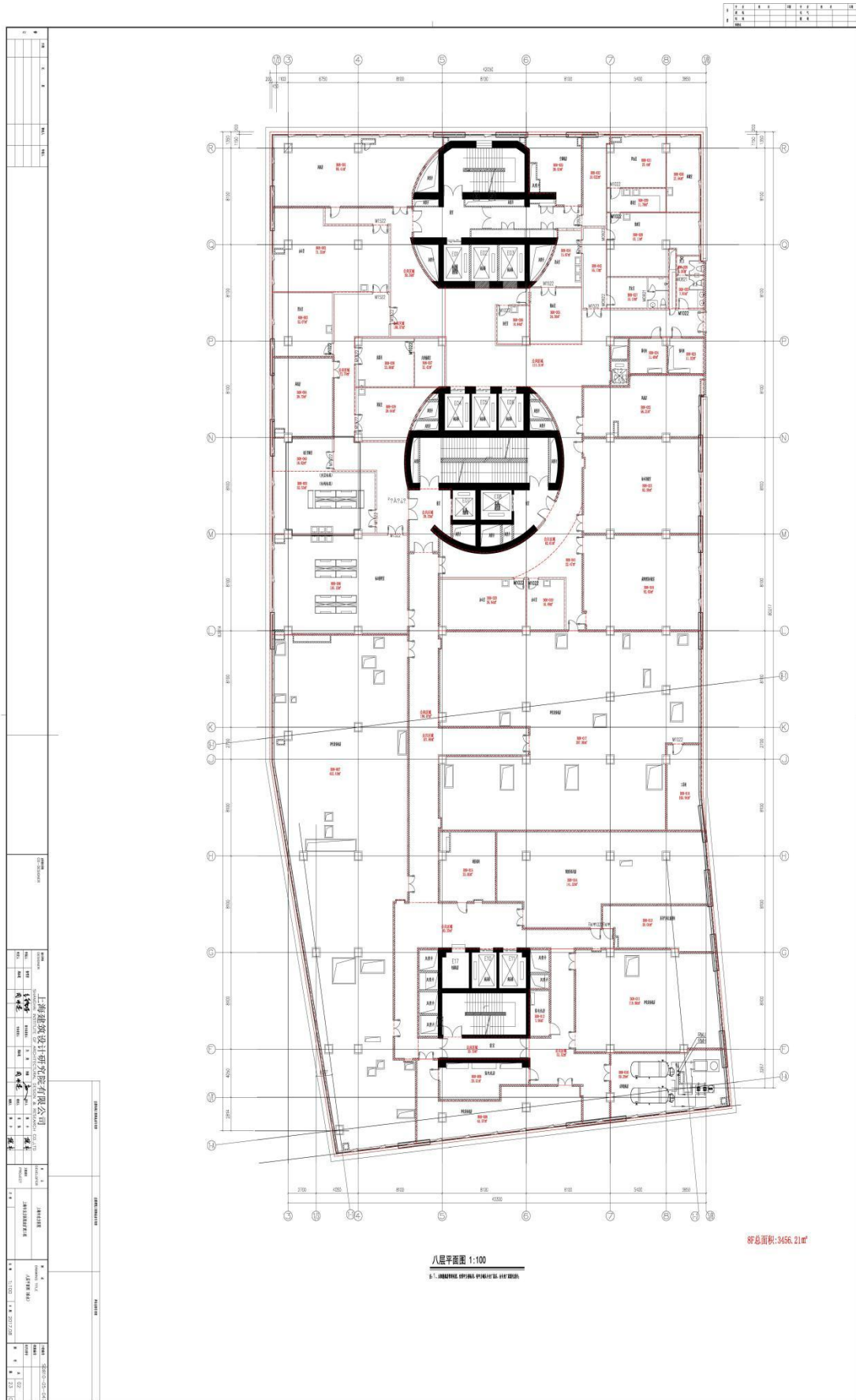
新楼 B2-26F 平面布置 图 7



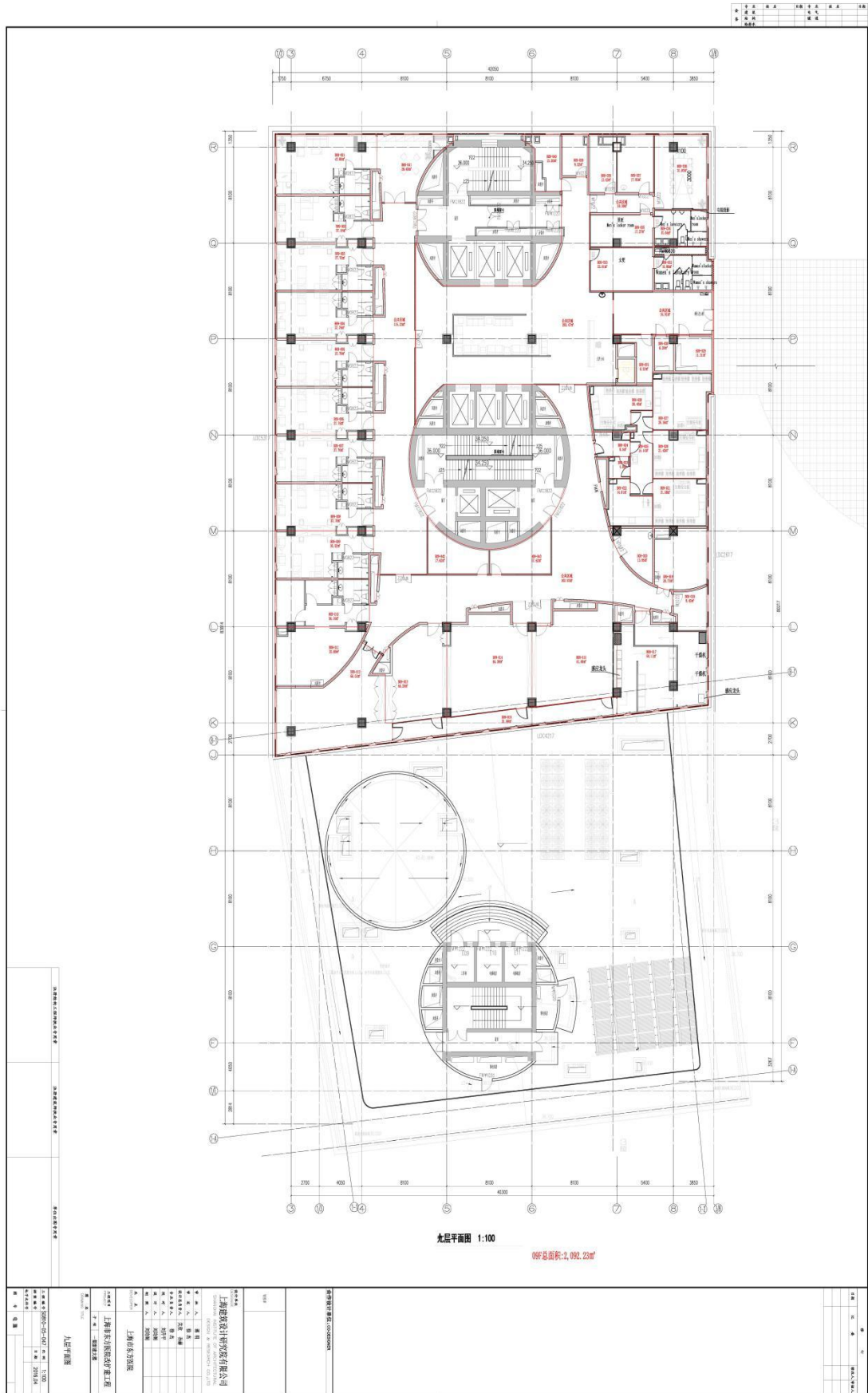
新楼 B2-26F 平面布置 图 8



新楼 B2-26F 平面布置 图 9

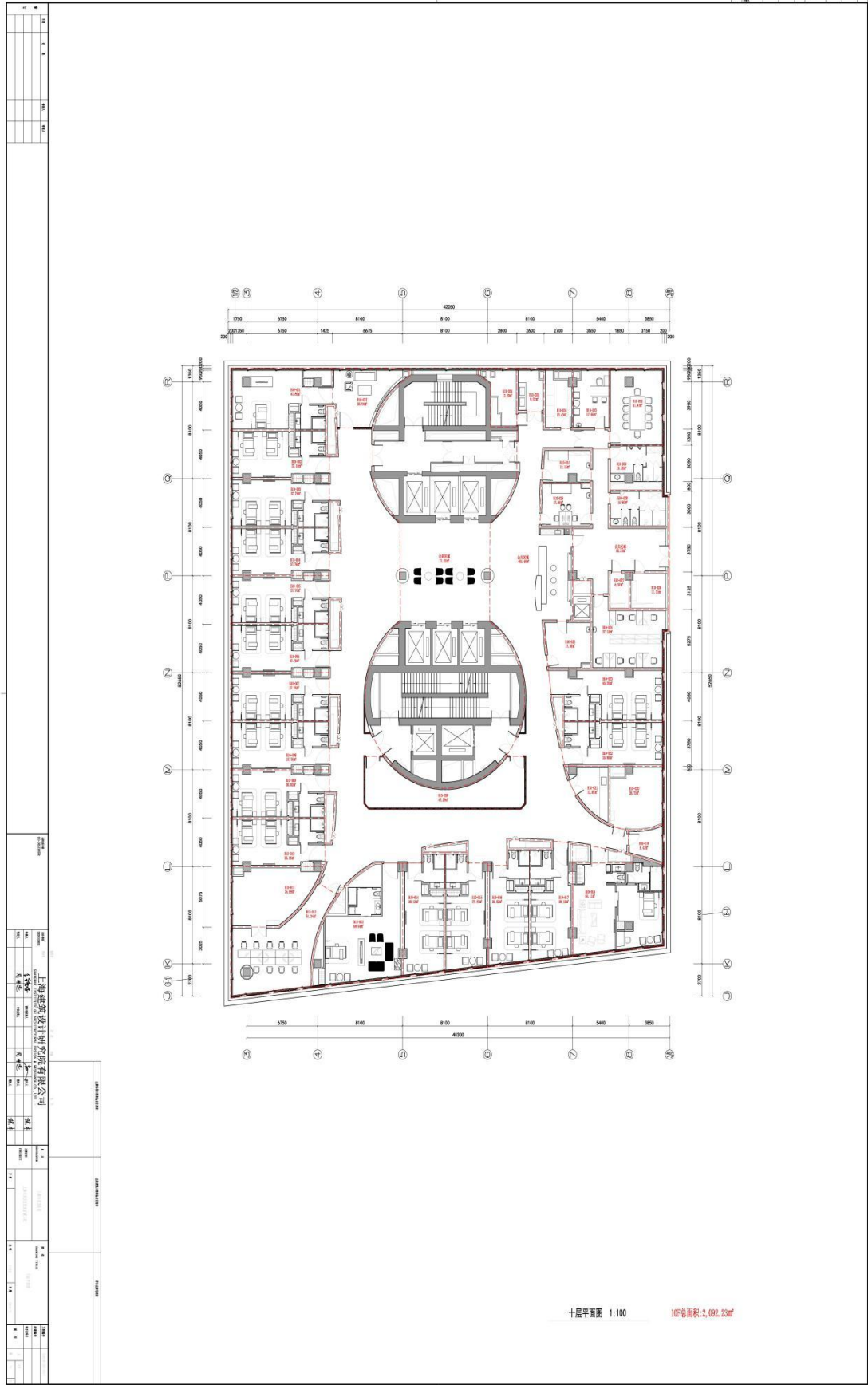


新楼 B2-26F 平面布置图 10



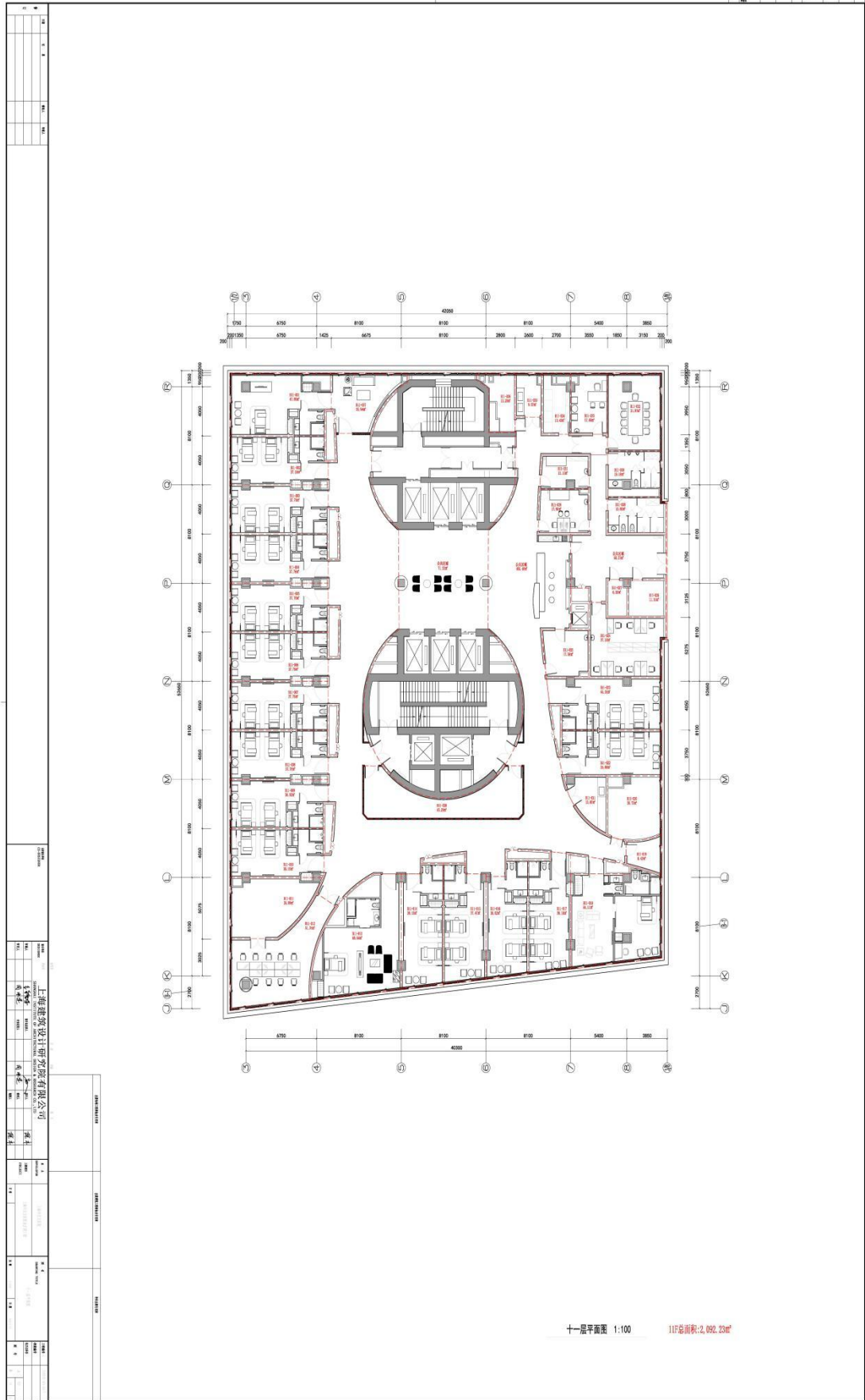
新楼 B2-26F 平面布置 图 11



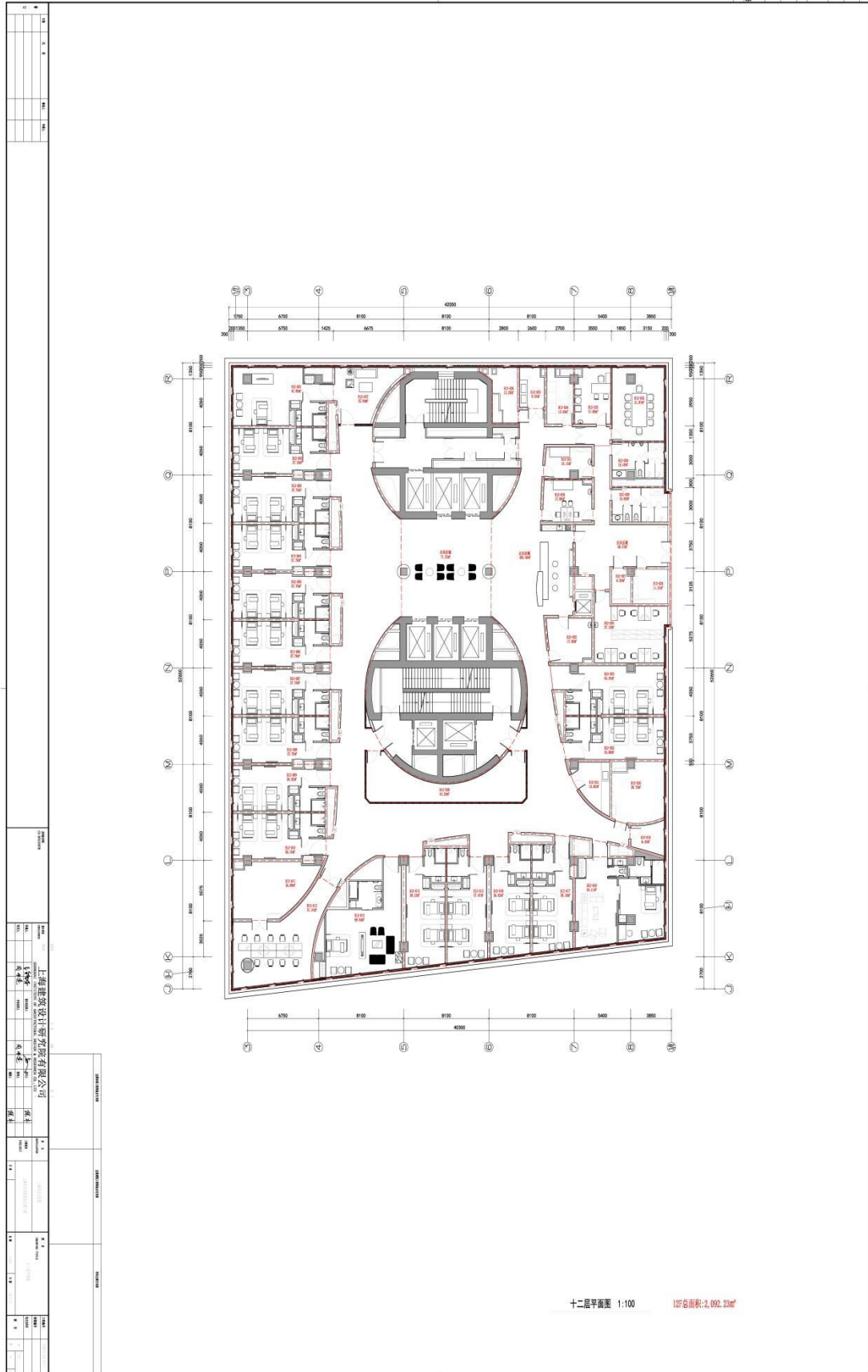


新楼 B2-26F 平面布置 图 12

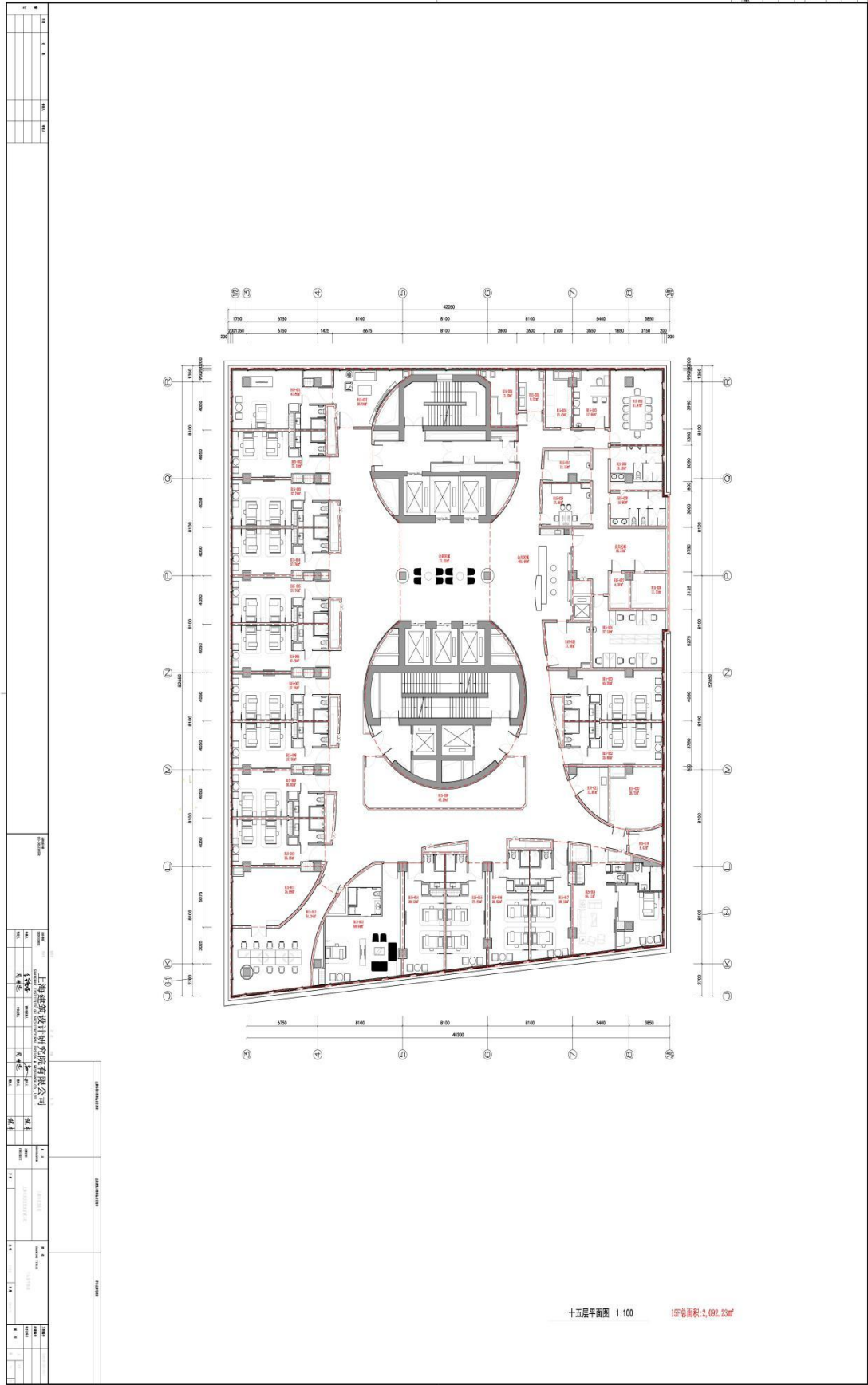




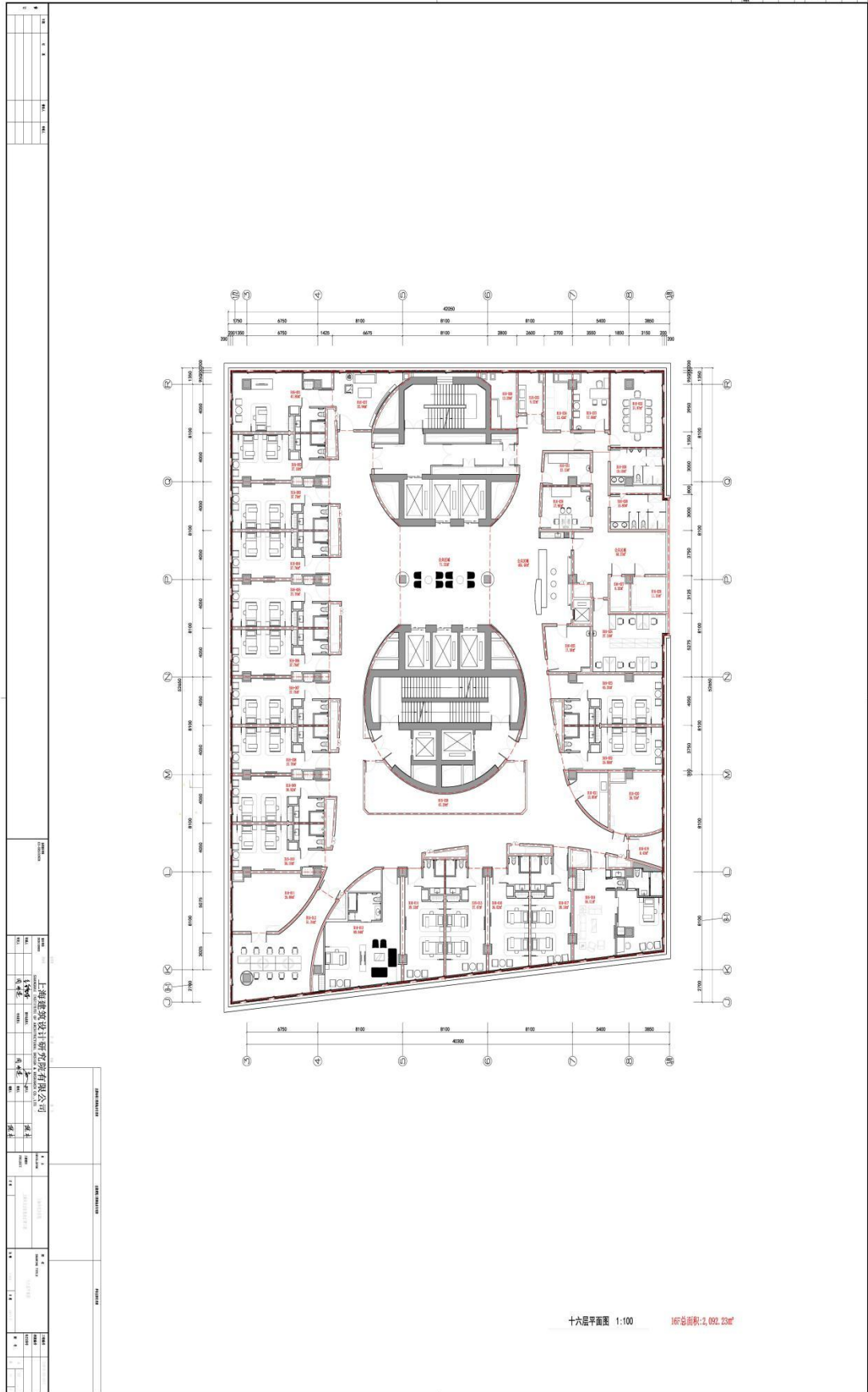
新楼 B2-26F 平面布置 图 13



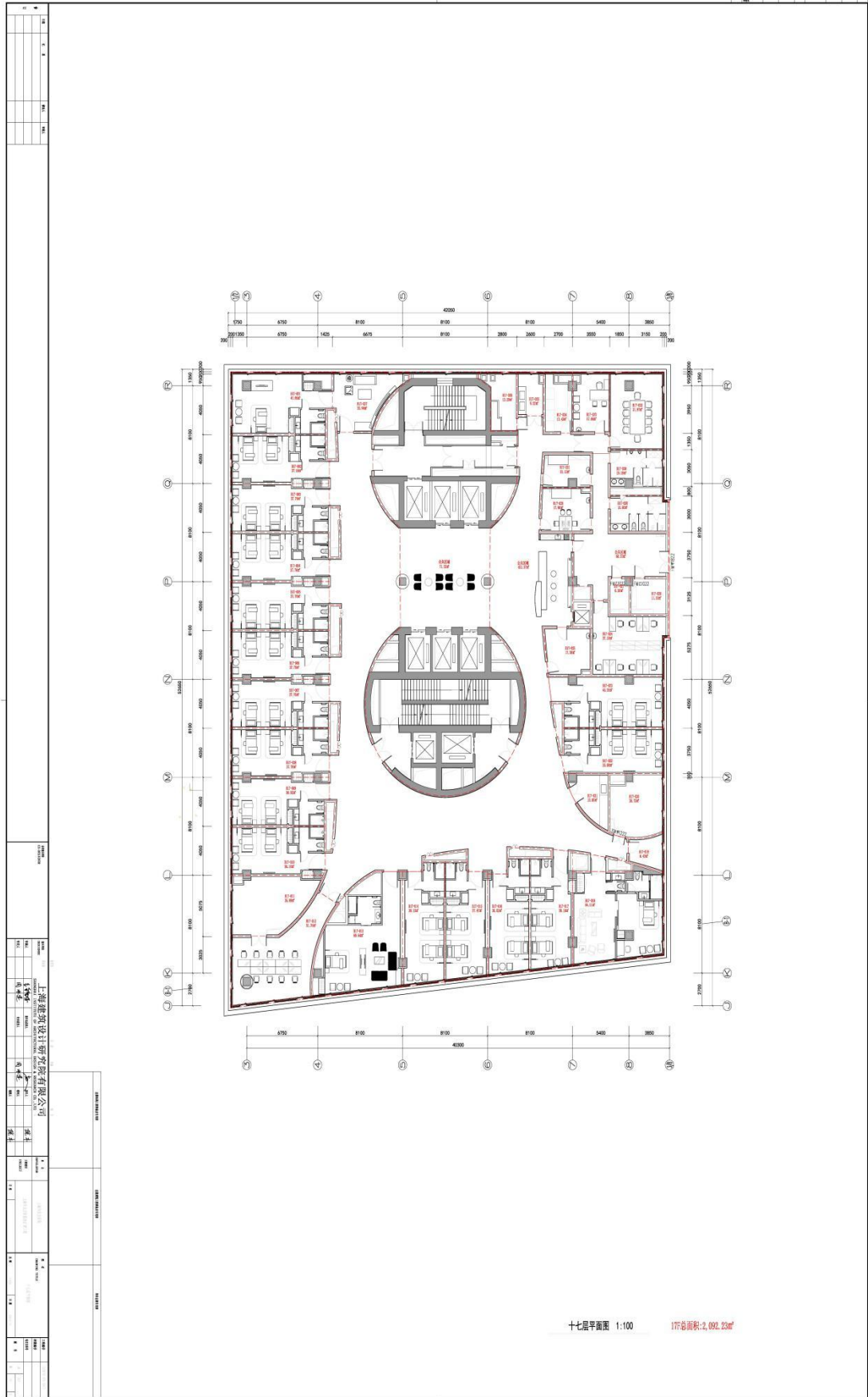
新楼 B2-26F 平面布置 图 14



新楼 B2-26F 平面布置 图 15

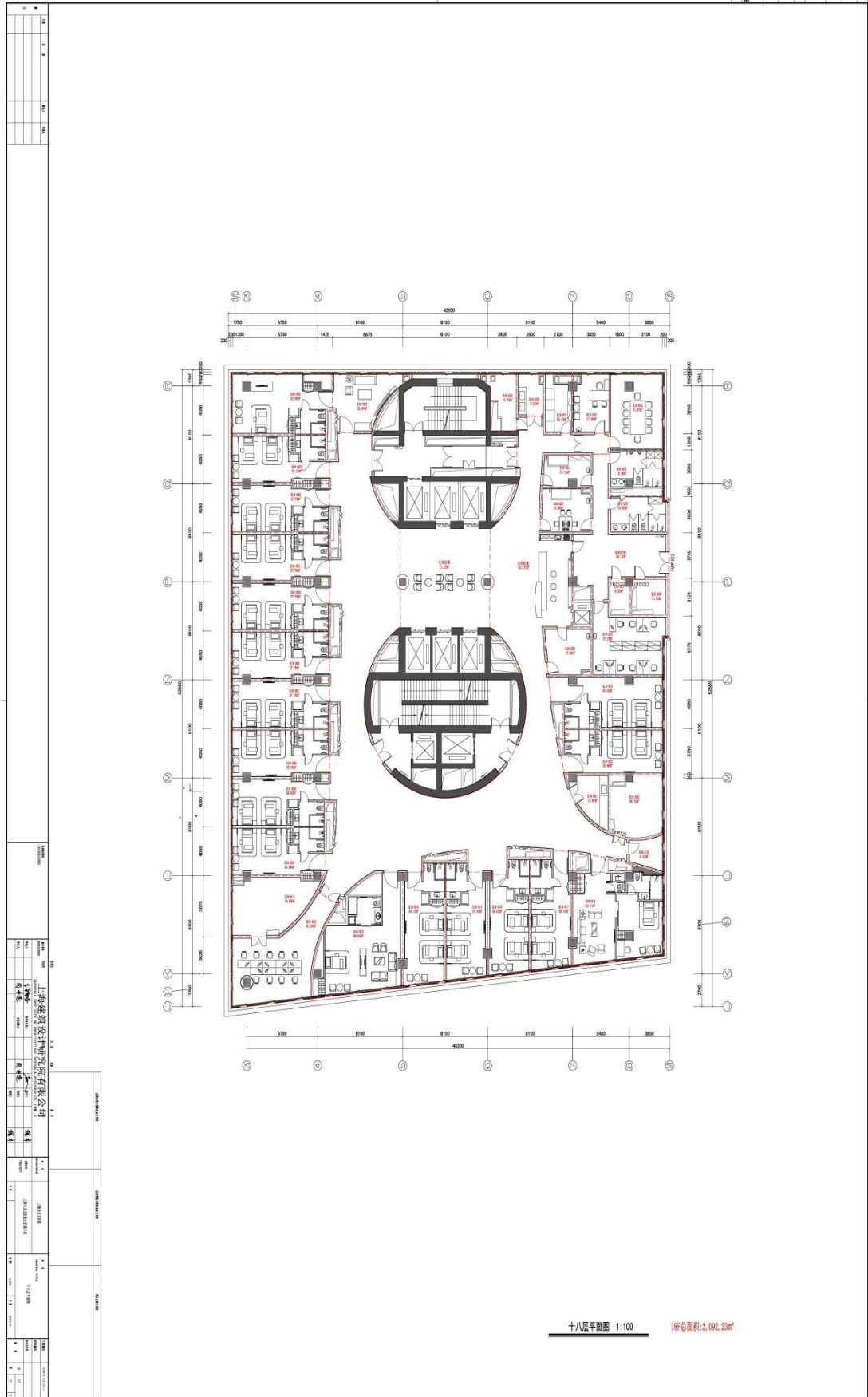


新楼 B2-26F 平面布置 图 16

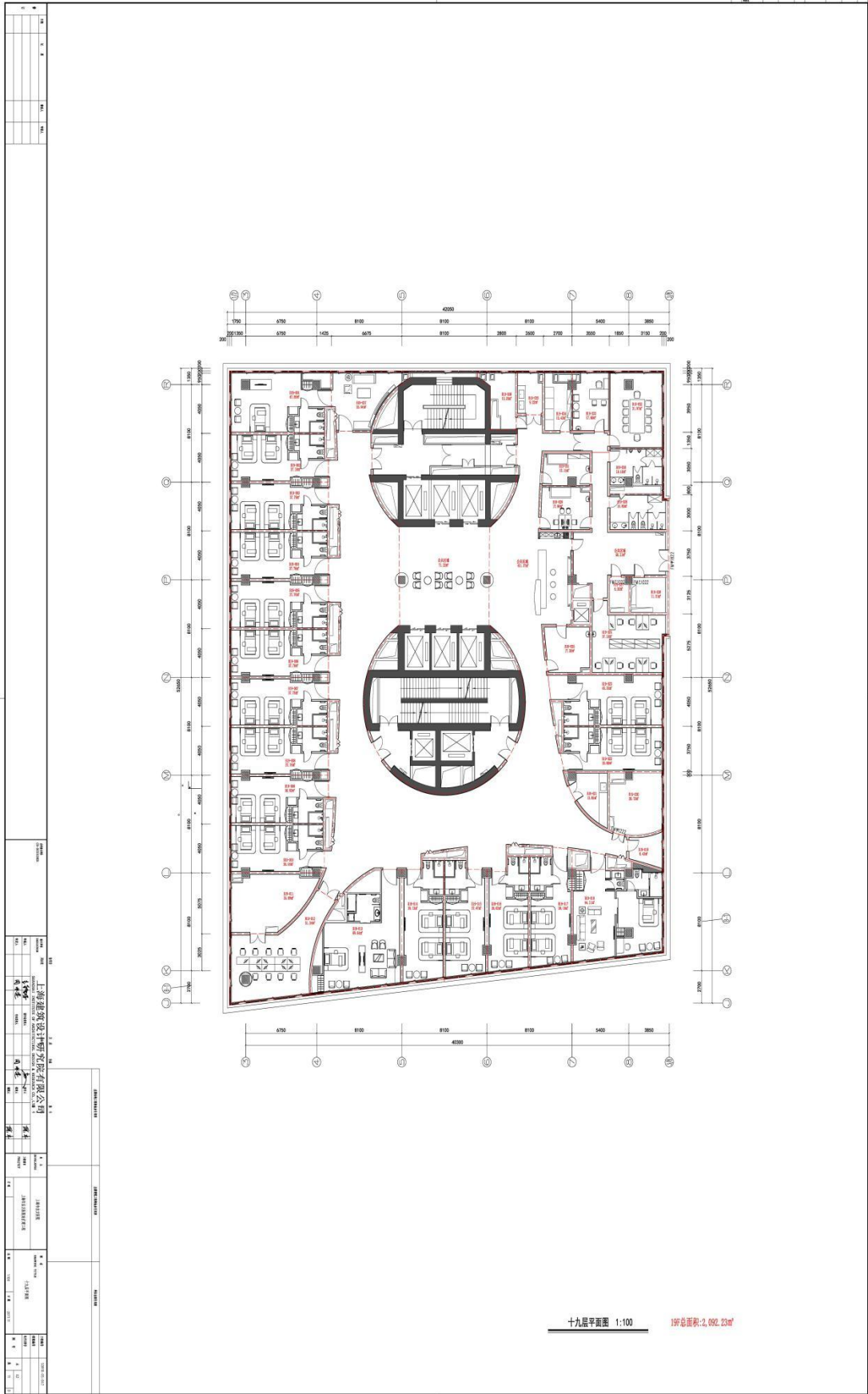


新楼 B2-26F 平面布置图 17

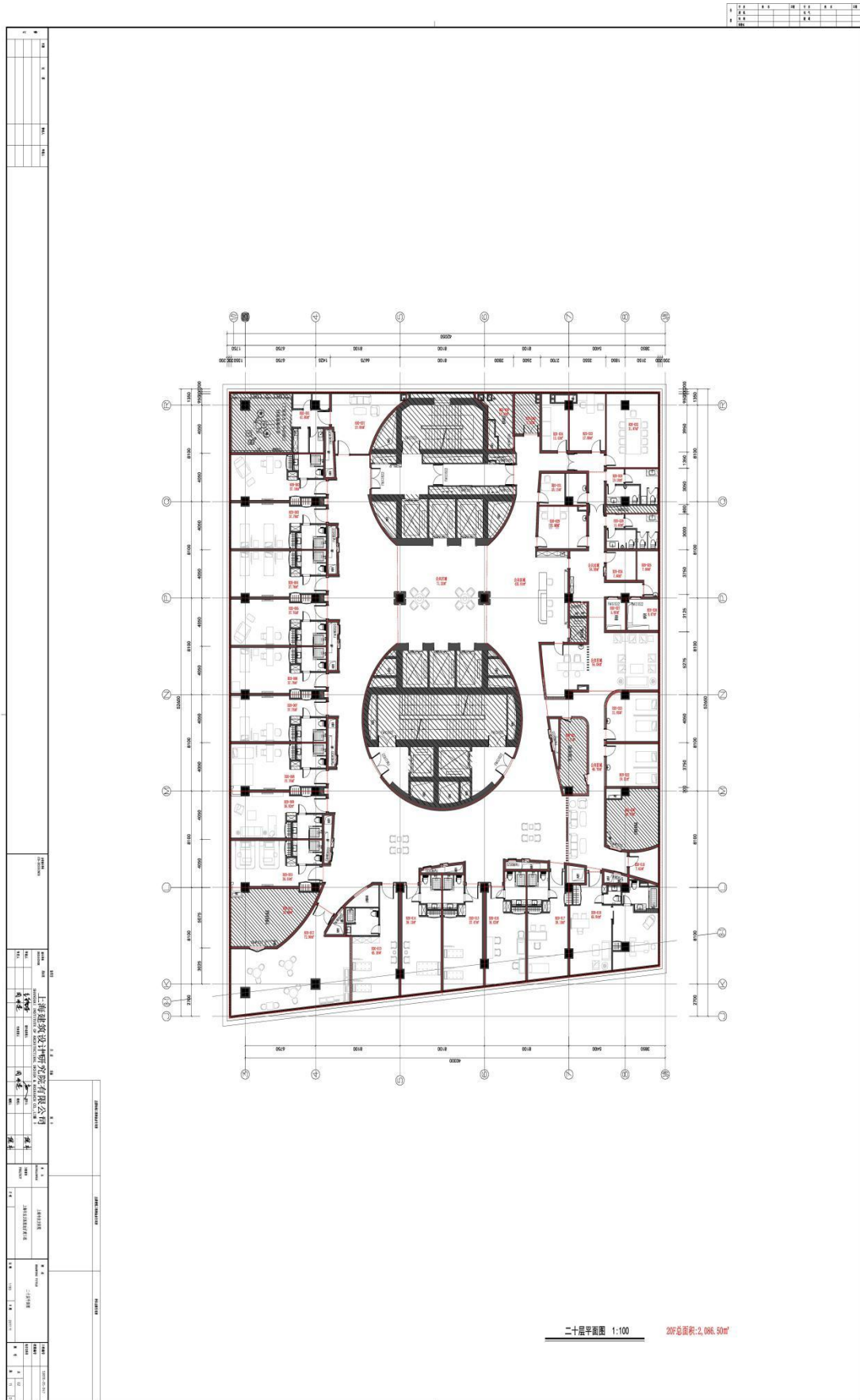




新楼 B2-26F 平面布置 图 18

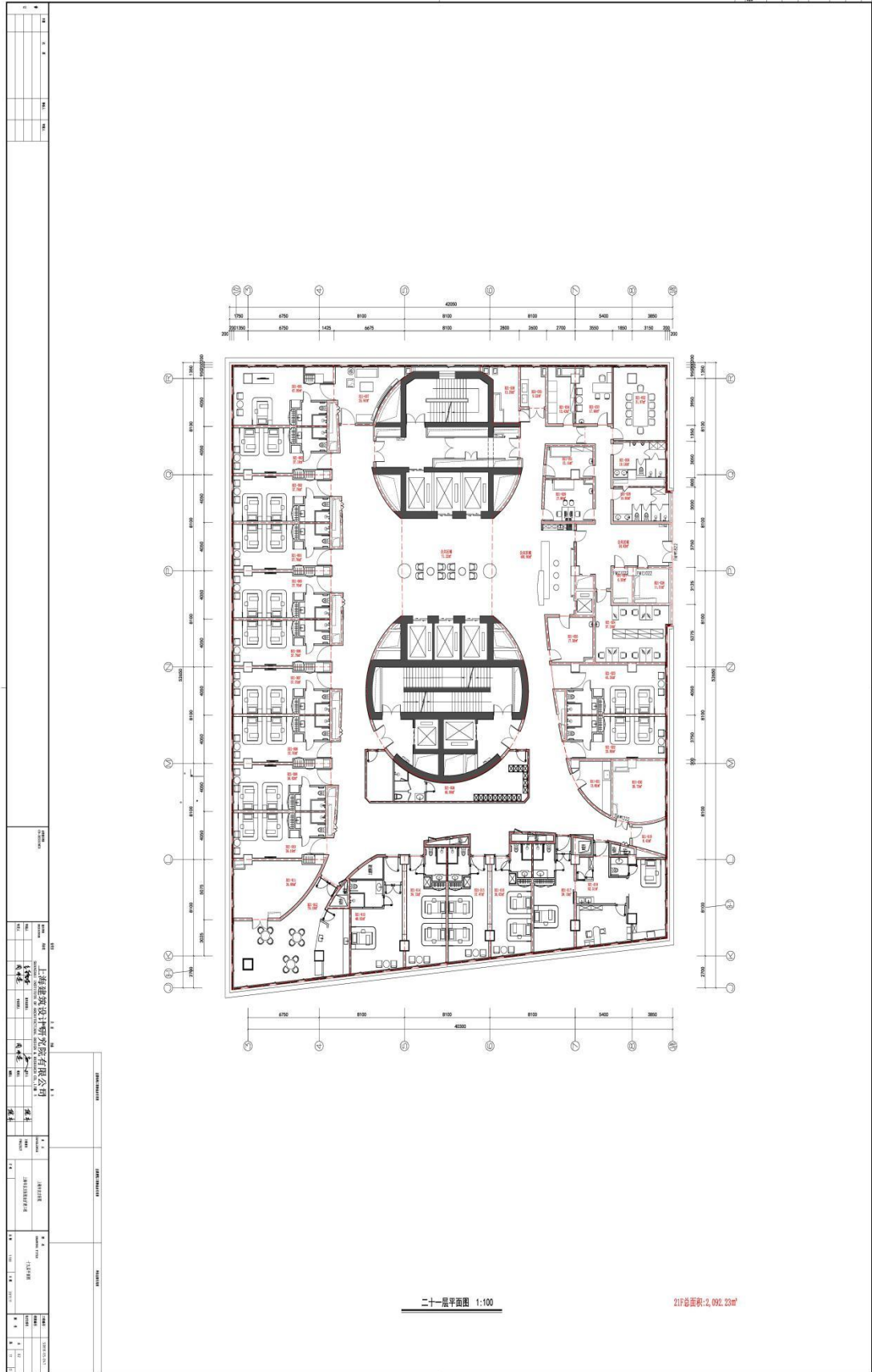


新楼 B2-26F 平面布置 图 19

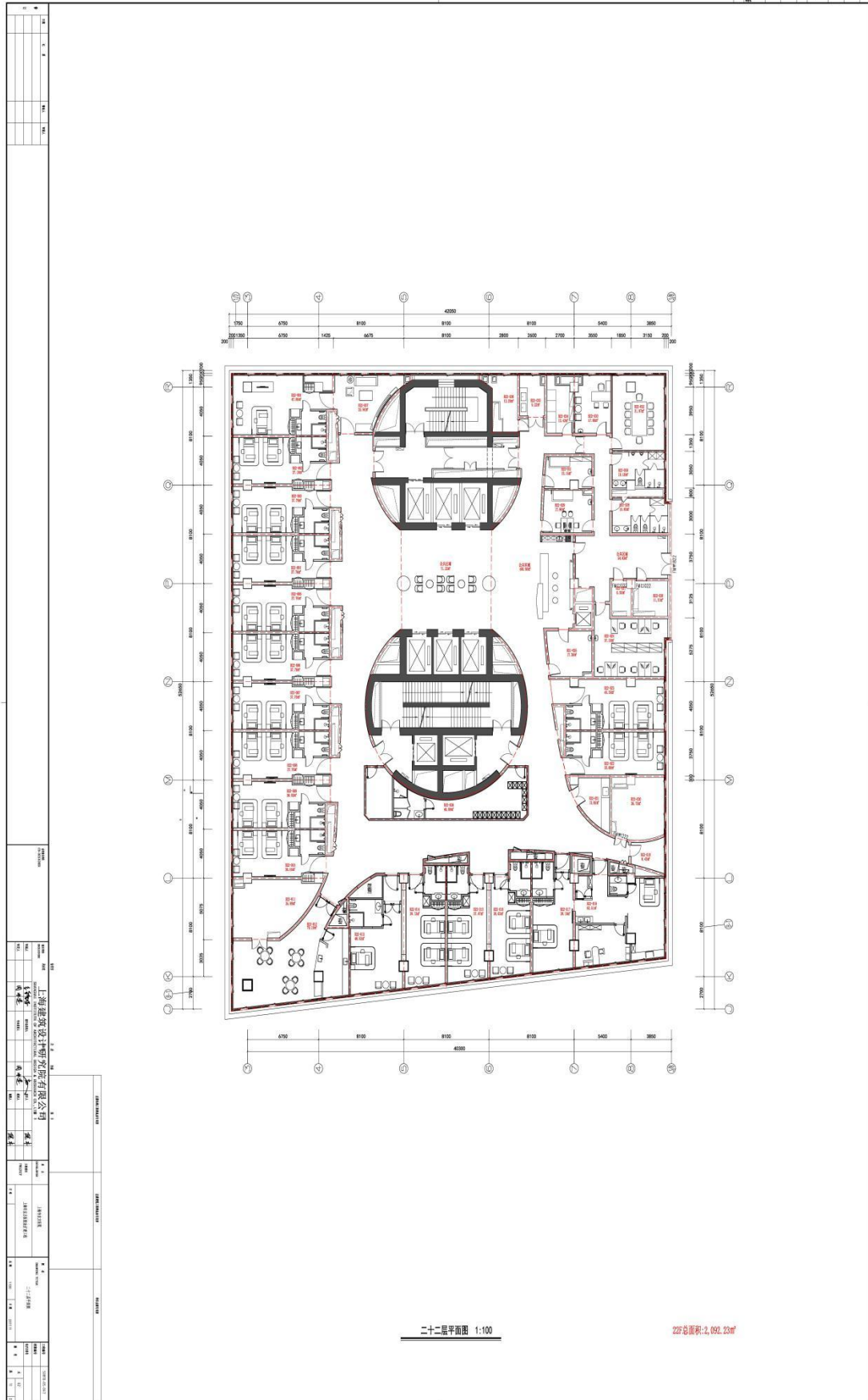


新楼 B2-26F 平面布置 图 20

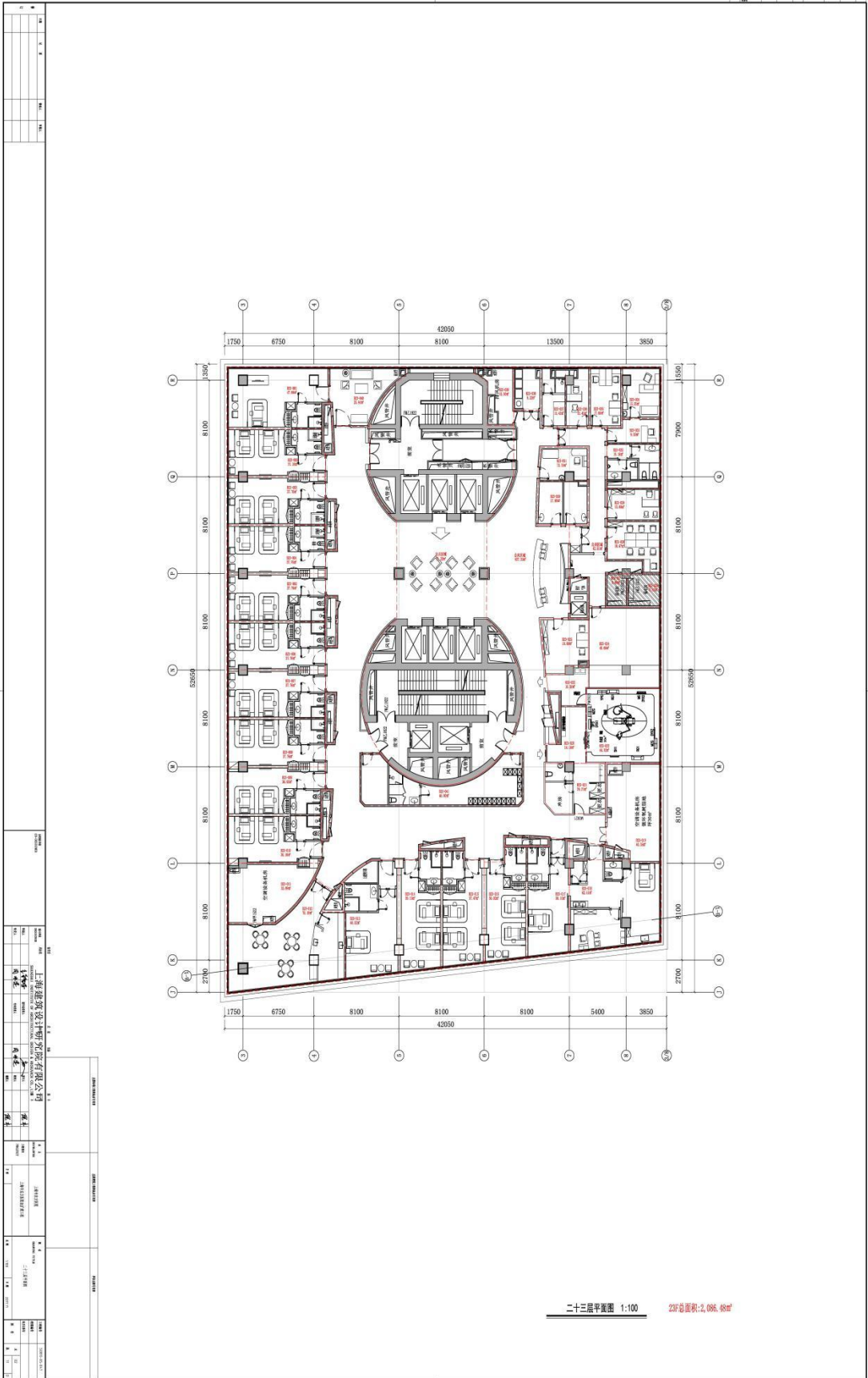




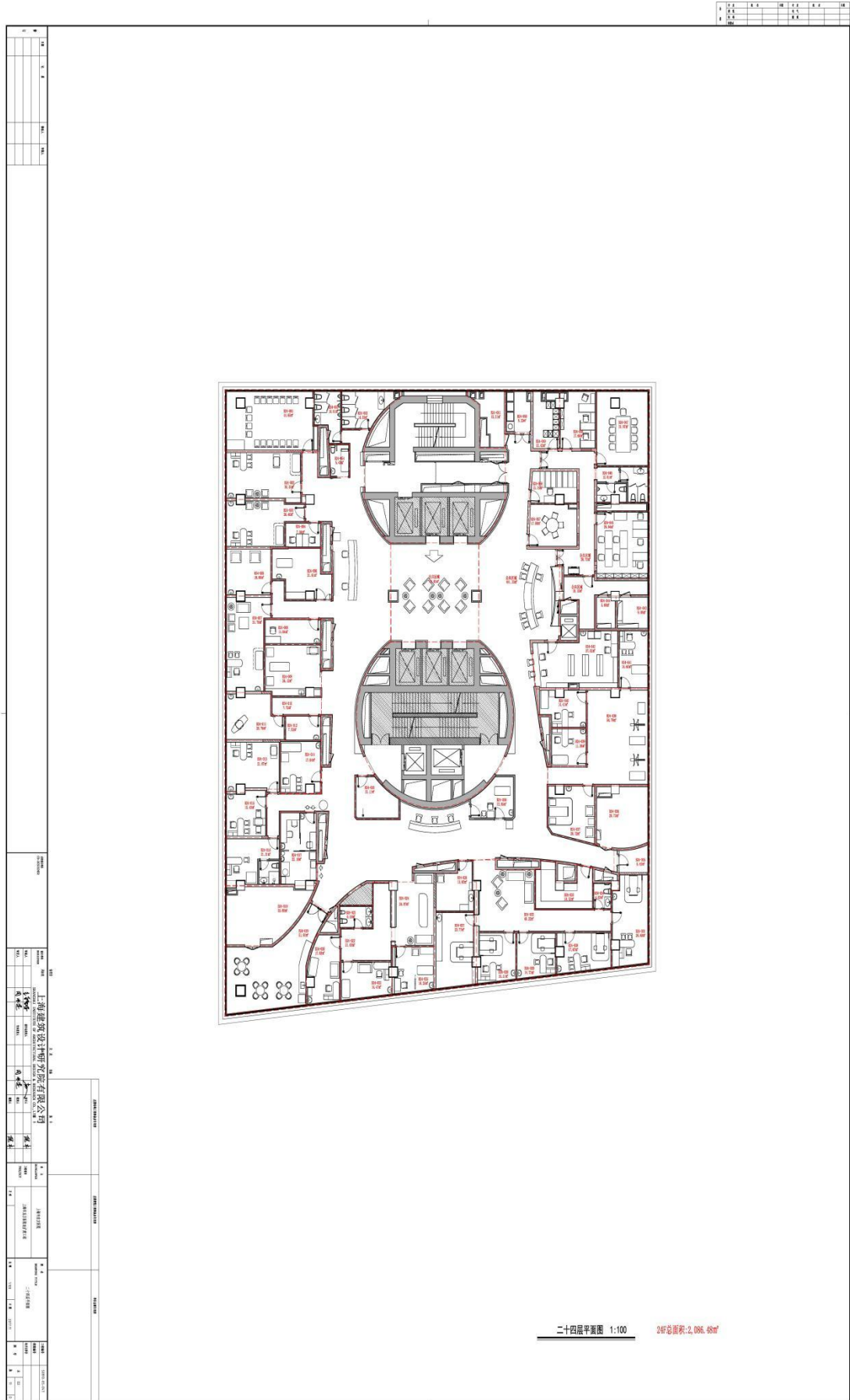
新樓 B2-26F 平面布置 图 21



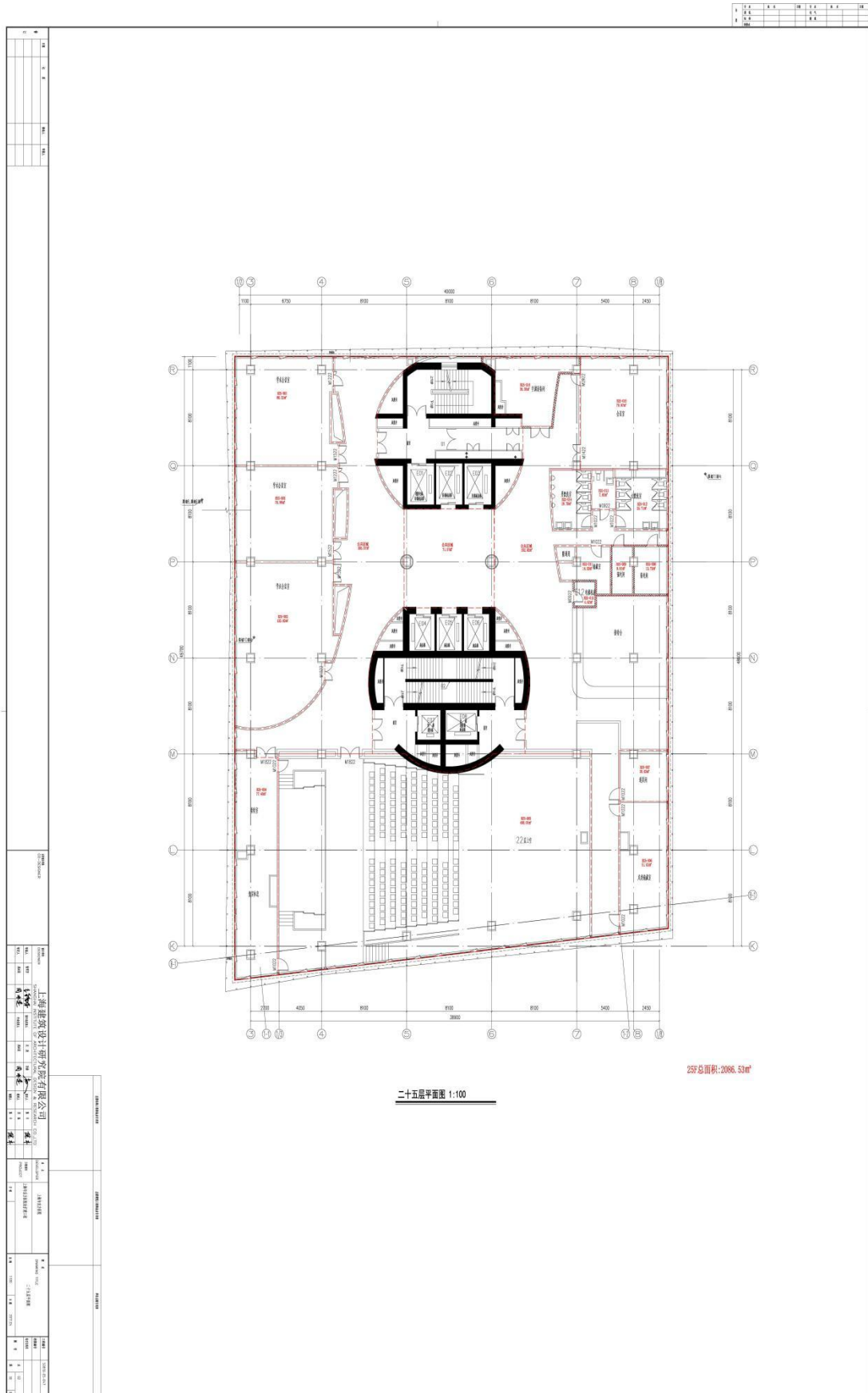
新楼 B2-26F 平面布置 图 22



新楼 B2-26F 平面布置 图 23

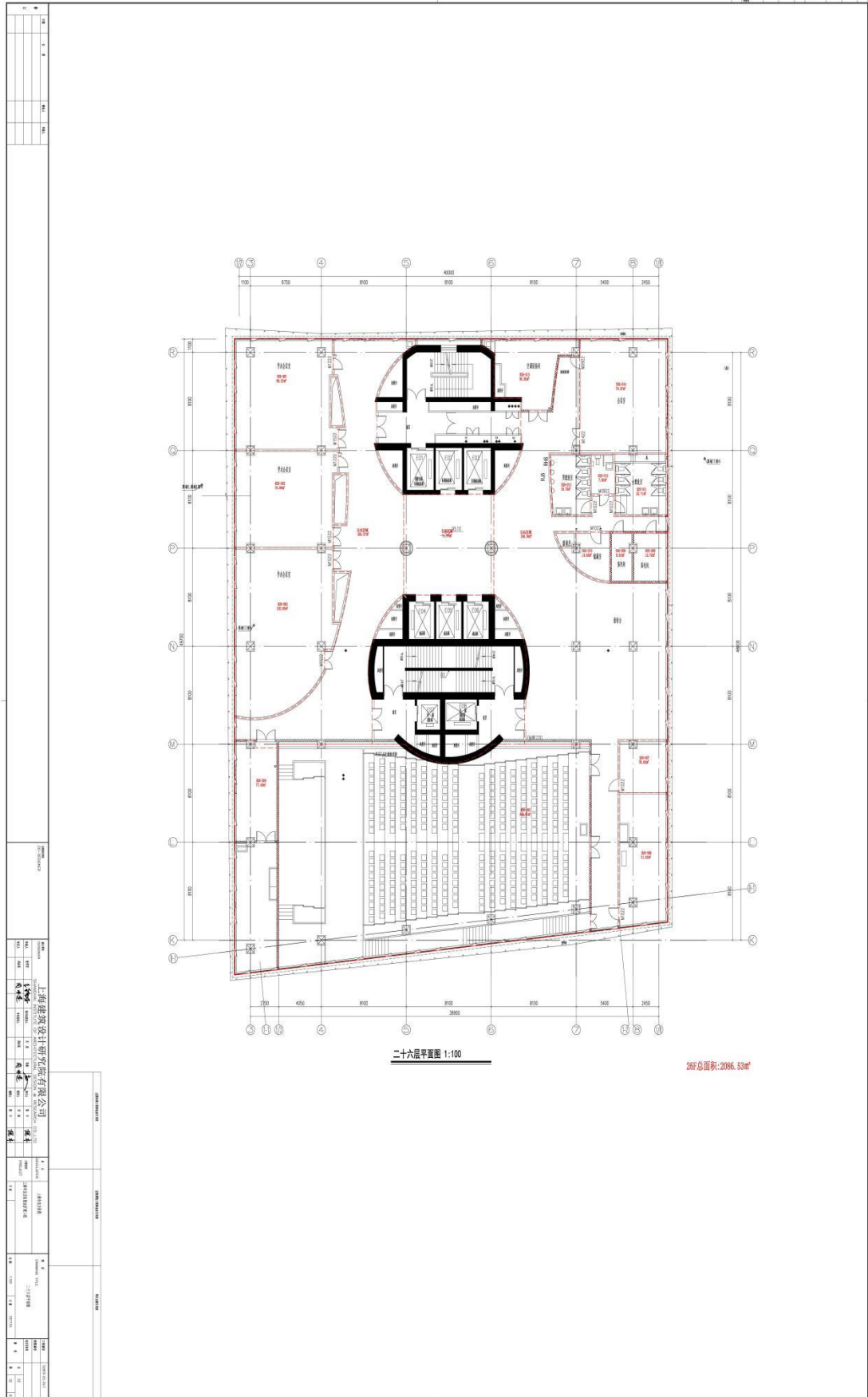


新楼 B2-26F 平面布置 图 24



新楼 B2-26F 平面布置 图 25

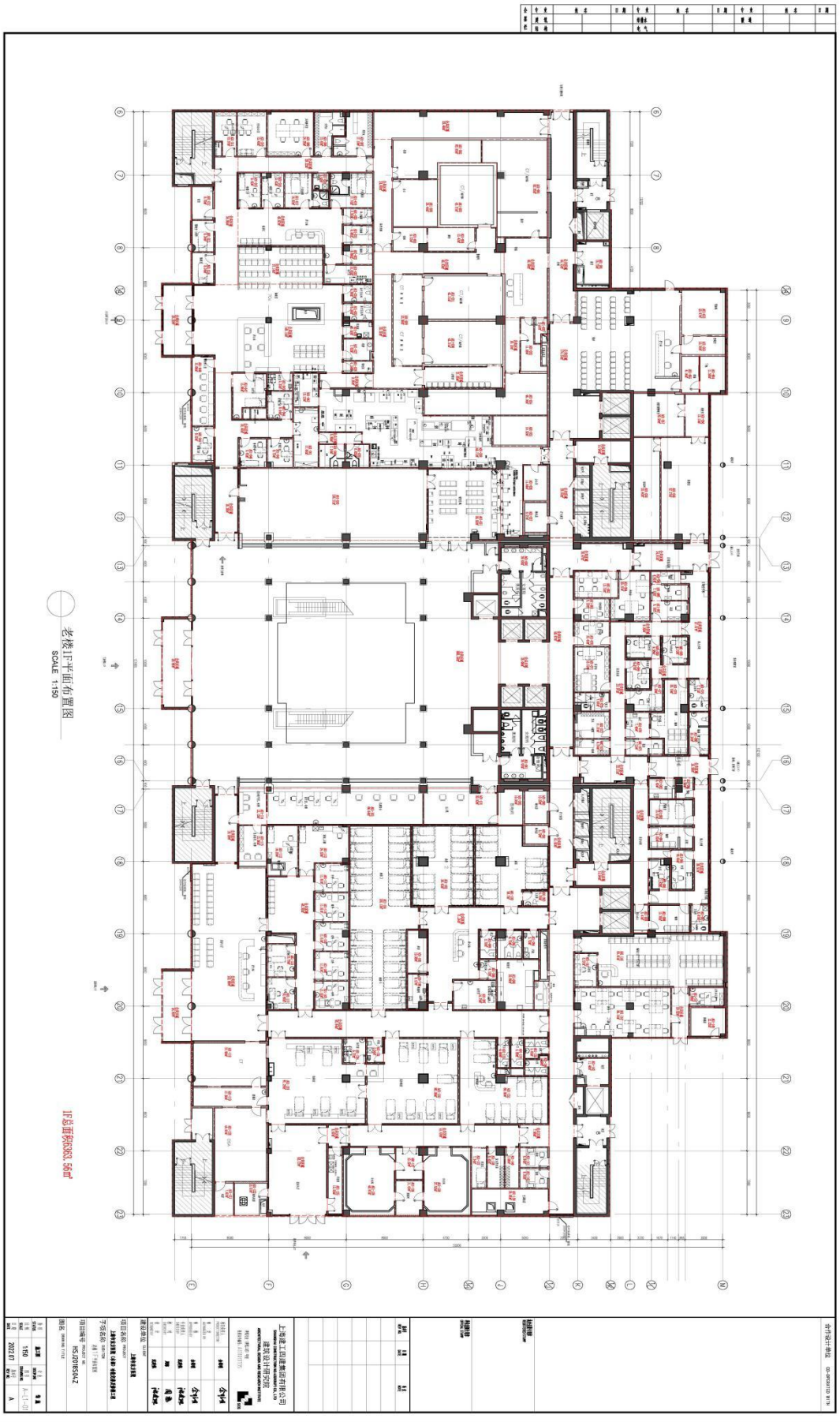




新楼 B2-26F 平面布置 图 26



老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 27



老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 28

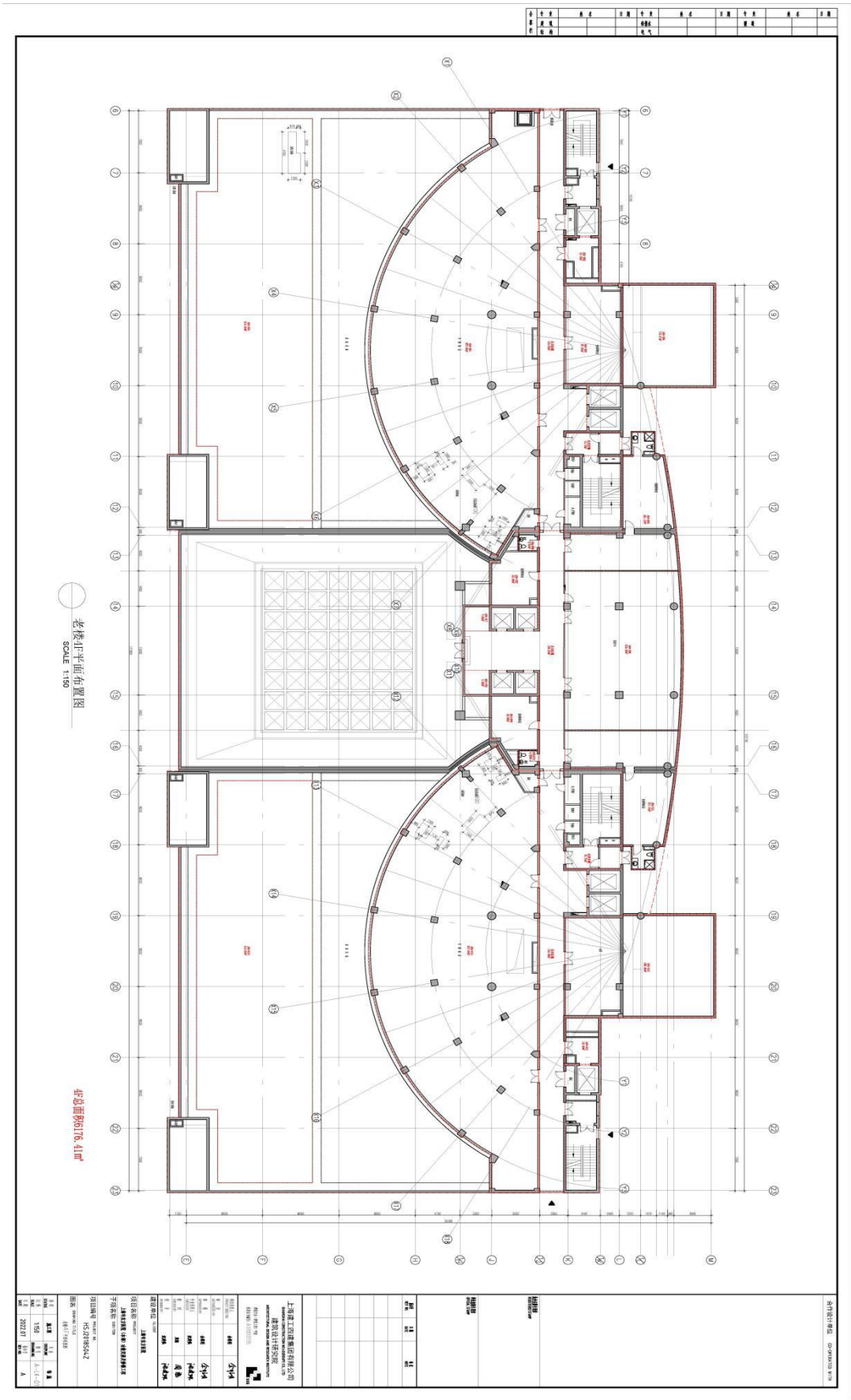




老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 29

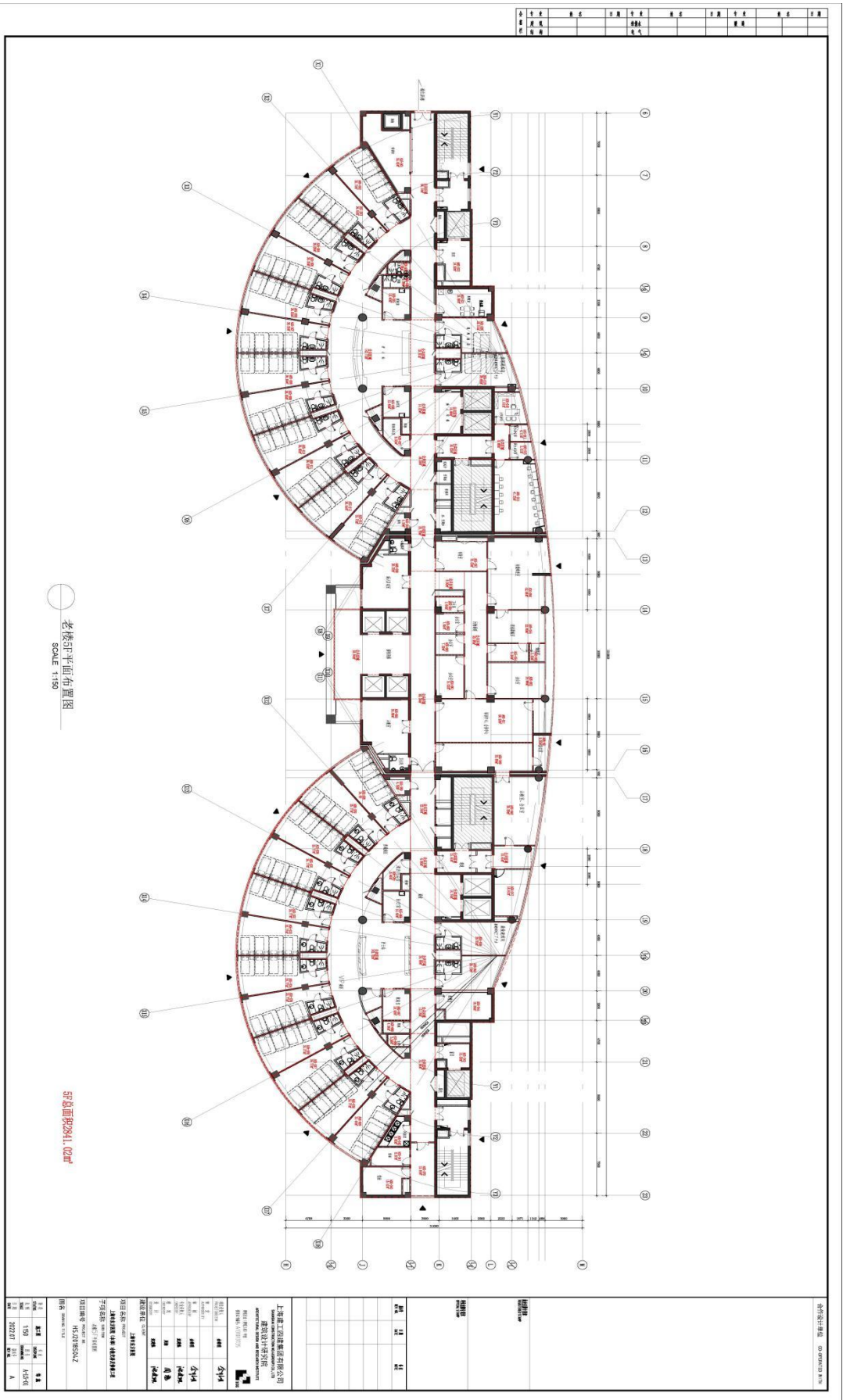


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 30

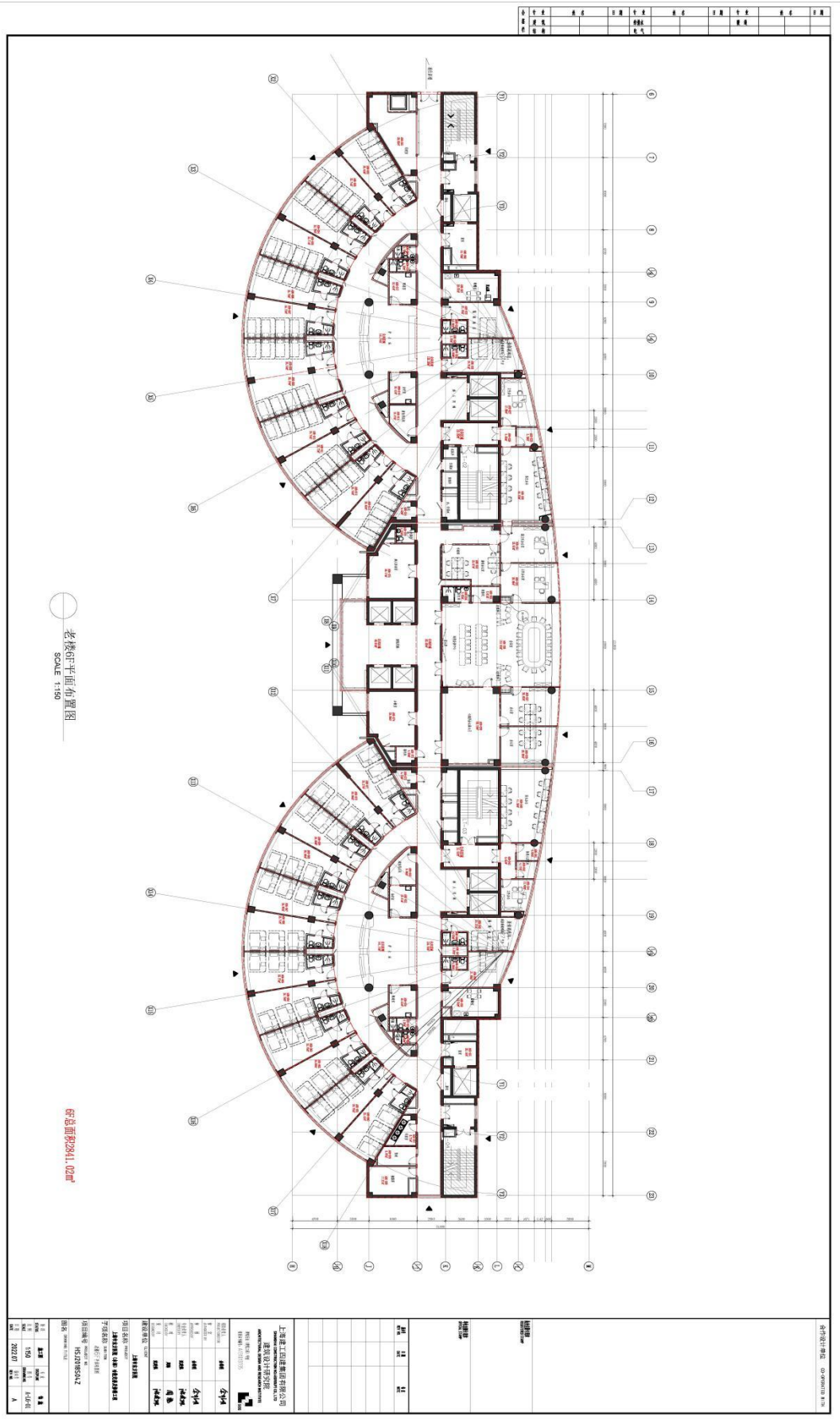


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 31

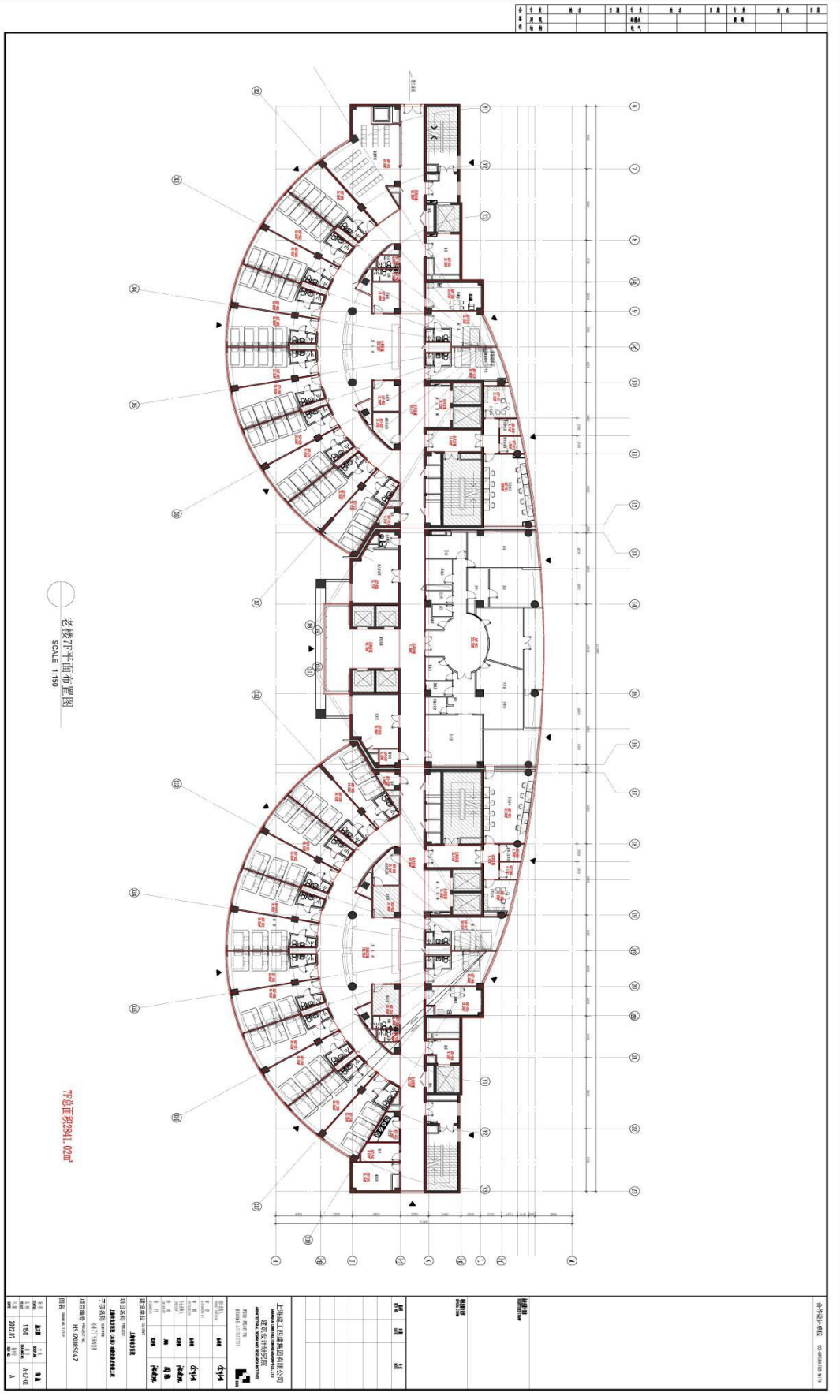




老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 32

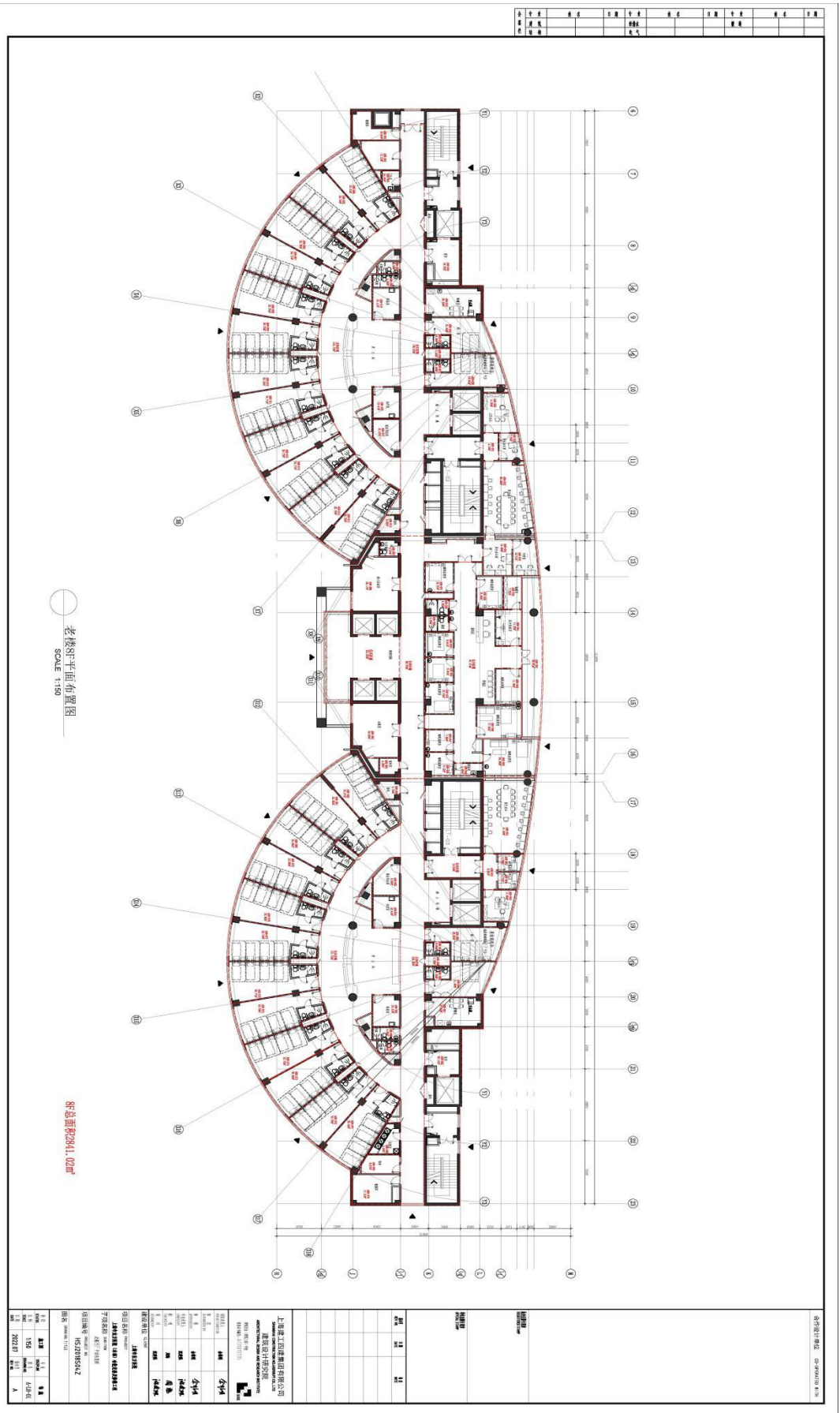


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 33

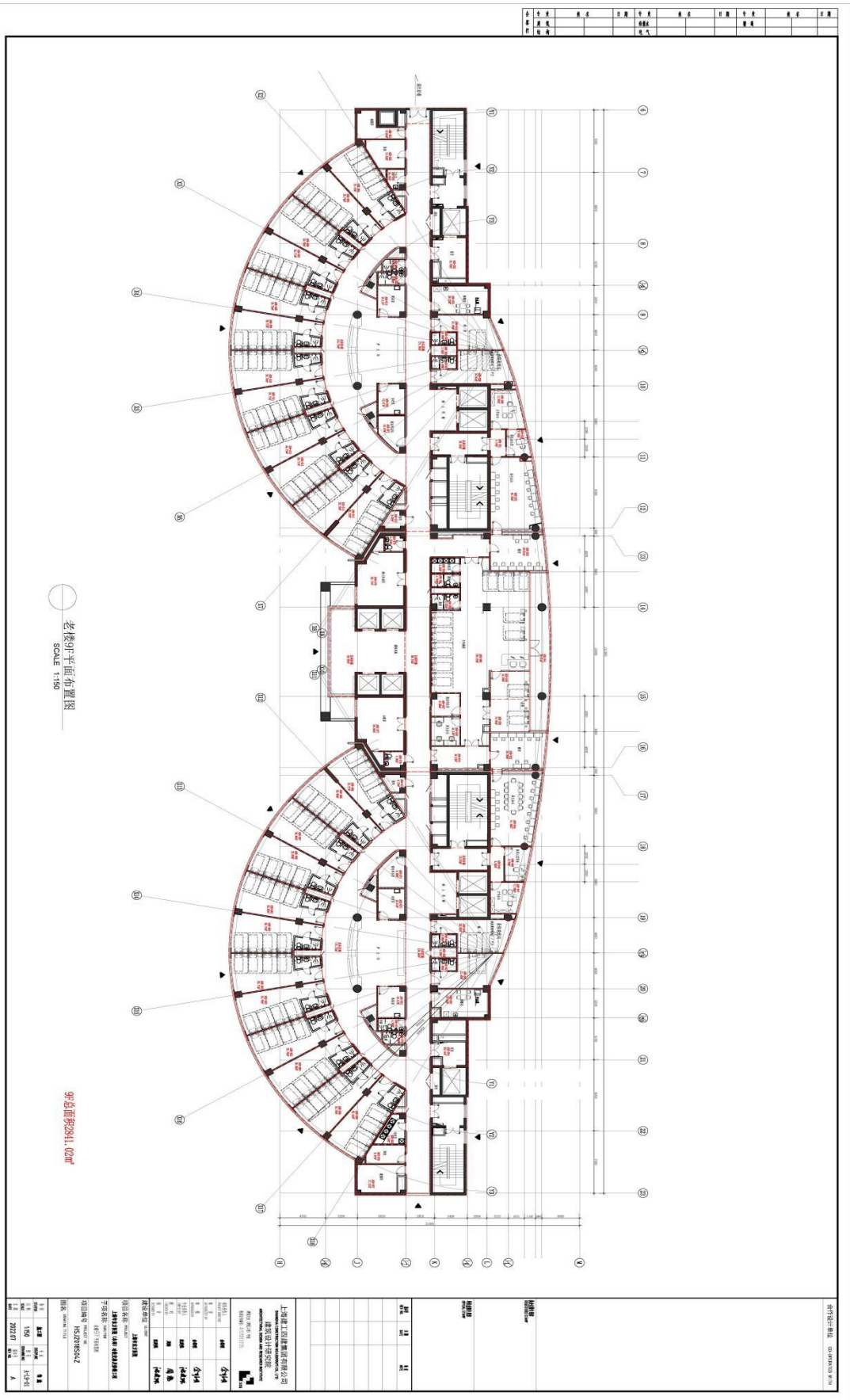


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 34

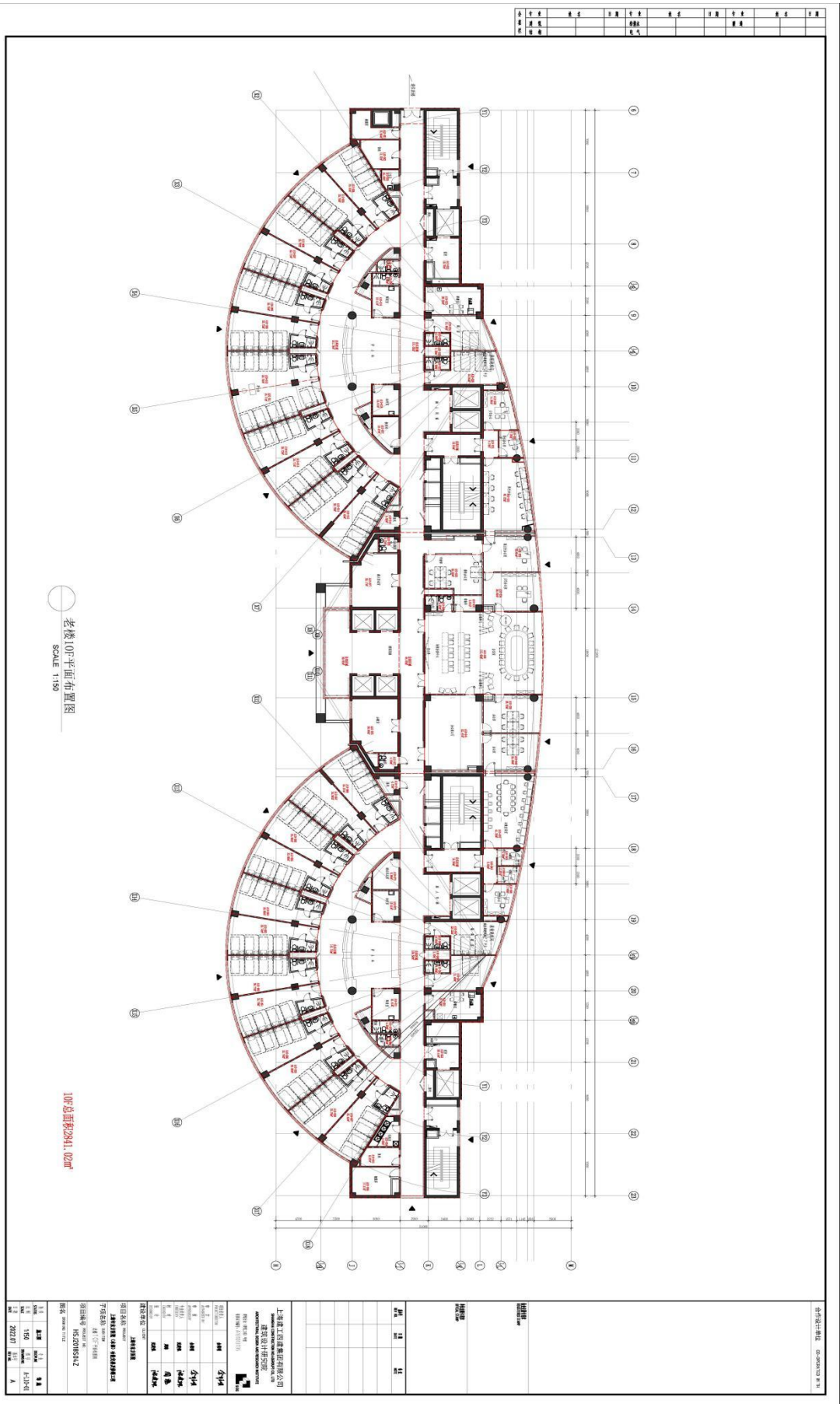




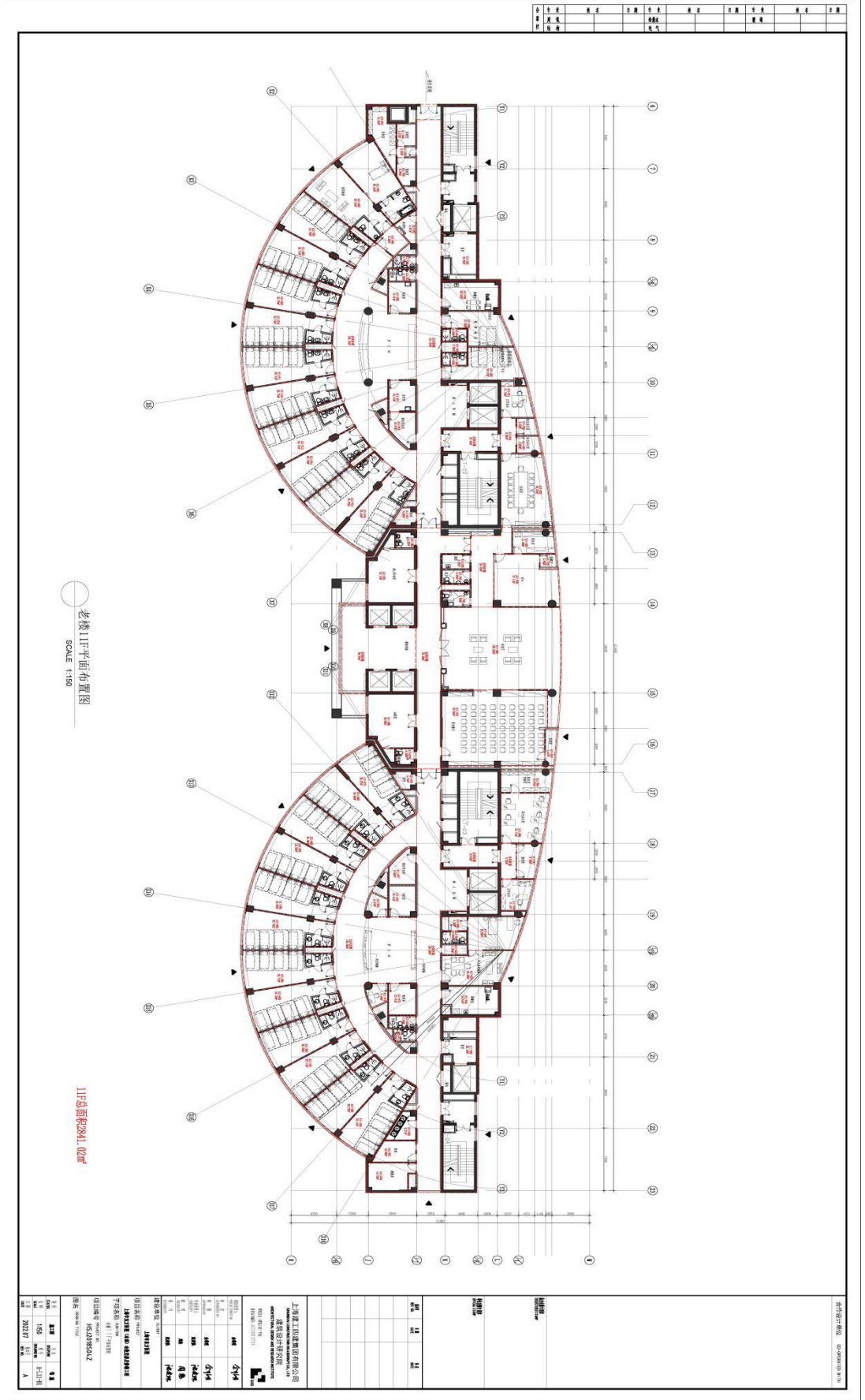
老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 35



老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 36

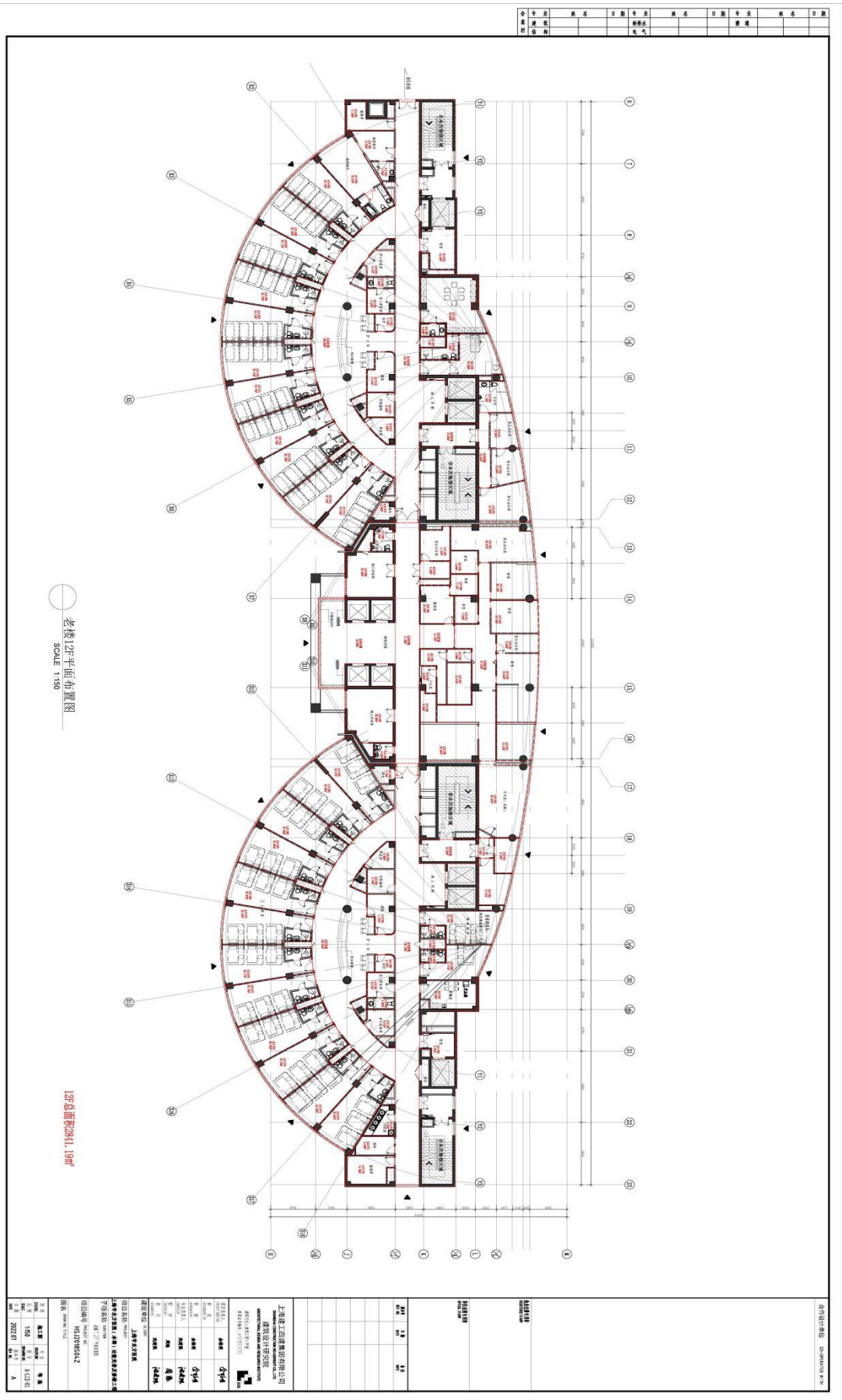


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 37

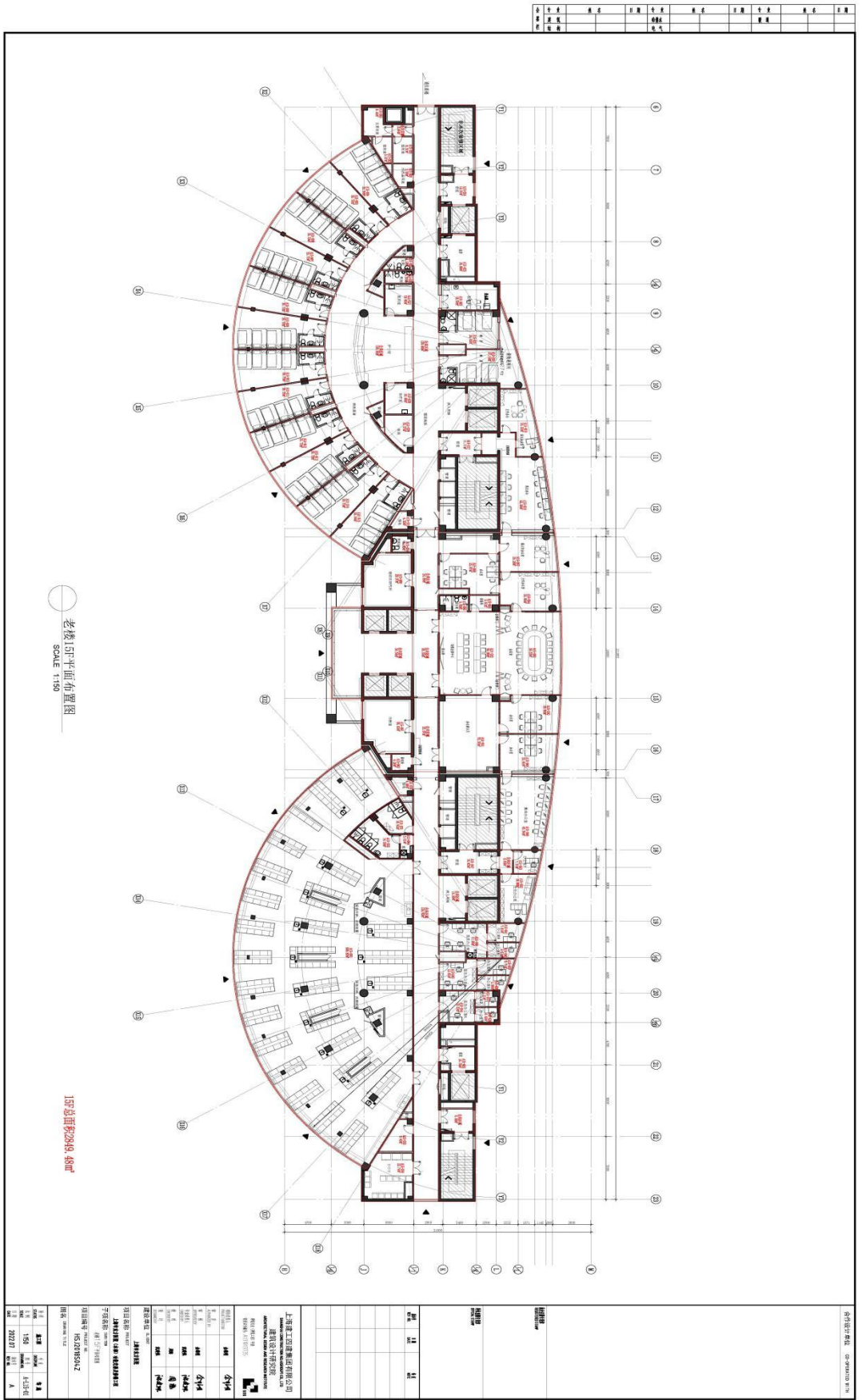


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 38



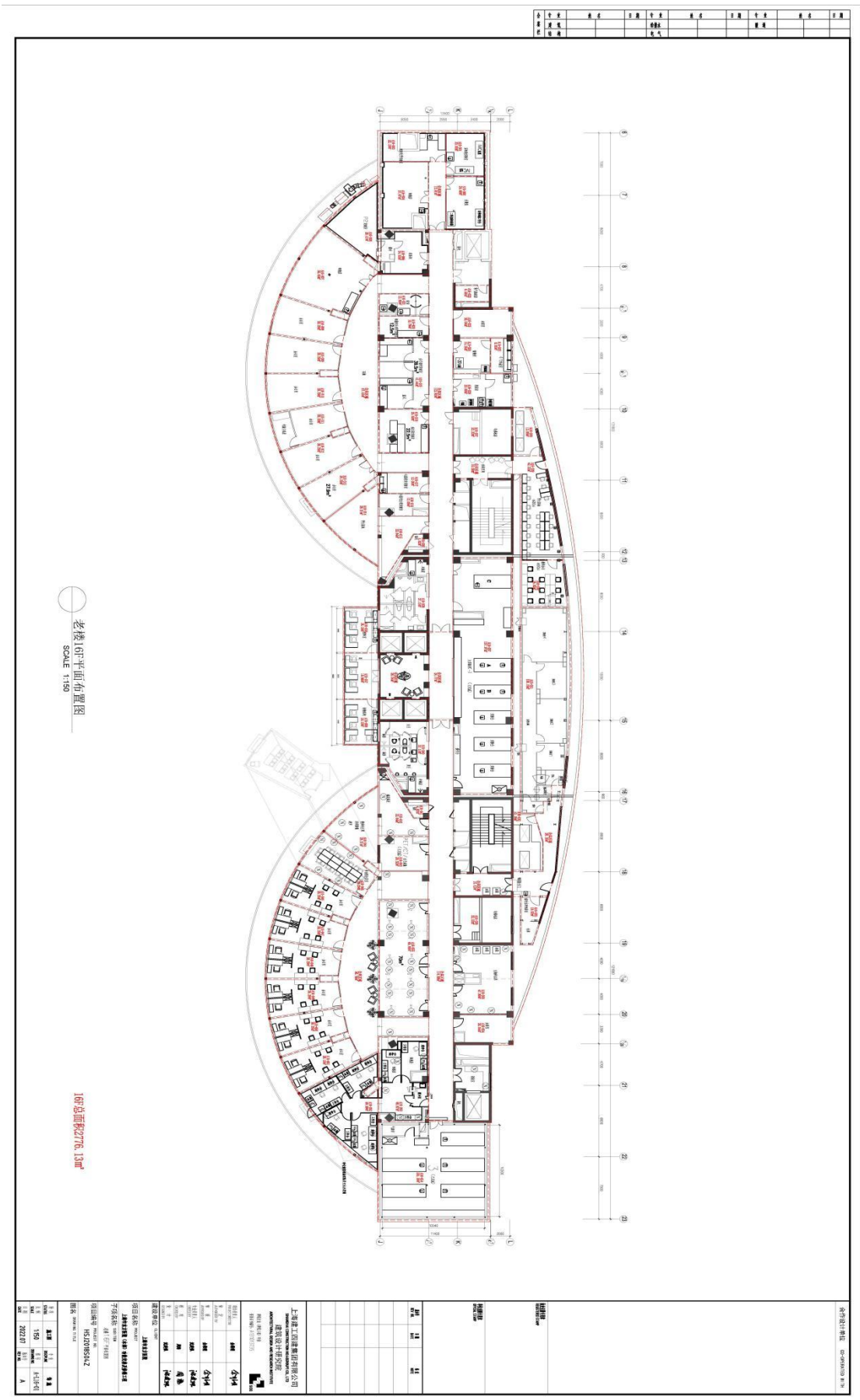


老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 39



老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 40



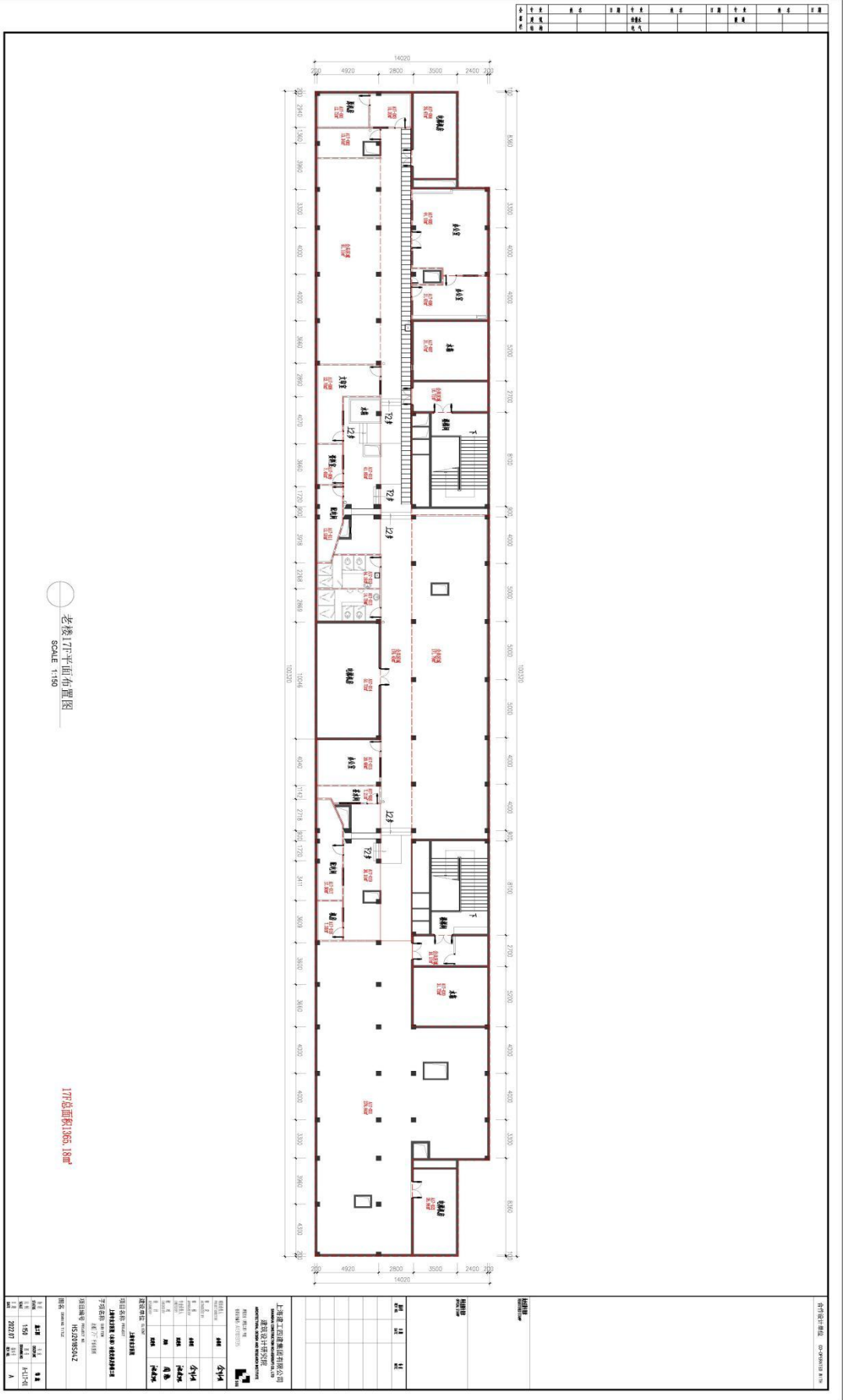


老楼16F平面布置图  
SCALE 1:150

16F总面积2776.13m²

上海建工工程总承包有限公司 建筑设计研究院 SHANGHAI JIANGONG ENGINEERING CONTRACTING CO., LTD. ARCHITECTURAL DESIGN INSTITUTE 100001 上海市静安区威海路500号 电话: 021-62272277	
项目负责人: 姜其祥 设计人: 姜其祥 审核人: 姜其祥 日期: 2022.07	
工程名称: 老楼B1-12F 15-17F平面布置图 工程地点: 上海市静安区威海路500号 项目编号: 20220701	
图例: 1. 墙体 2. 门窗 3. 楼梯 4. 卫生间 5. 厨房 6. 办公室 7. 会议室 8. 储藏室 9. 设备间 10. 走廊 11. 门厅 12. 大堂 13. 电梯间 14. 卫生间 15. 厨房 16. 办公室 17. 会议室 18. 储藏室 19. 设备间 20. 走廊 21. 门厅 22. 大堂 23. 电梯间	

老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 41



老楼 B1-12F 15-17F 平面布置 图 42