



项目编号：SHXM-15-20220719-1029

# 物业管理费\_物业服务 费项目

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2022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 21	

---

## 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	
3 物业基本情况 23	
4 招标范围与内容 25	
5 承包方式 25	
6 合同的签订 26	
7 结算原则和支付方式 27	
三、技术质量要求.....	27
8 适用技术规范和规范性文件 27	
9 招标内容与质量要求 27	
10 安全文明作业要求和应急处置要求 41	
11 考核管理办法和要求 42	
四、投标报价须知.....	47
12 投标报价依据 47	
13 投标报价内容 47	
14 投标报价控制性条款 50	
五、政府采购政策.....	50
15 促进中小企业发展 50	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 51	

## 第三章采购合同 53

## 第四章投标文件格式 61

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	63
1 投标承诺书格式 63	
2 投标函格式 64	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 65	
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 67	
5 投标人基本情况表格式 68	
6 投标人应提交的资格证明材料 70	
7 开标一览表格式 71	
8 投标报价明细表格式 72	
9 投标人提供的其他证明材料 76	
10 拟分包项目一览表格式 77	
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 78	
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 拟投入本项目的主要设备表格式 86	
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 86	

## 第五章初步评审及详细评审 87

---

一、初步评审.....	87
二、详细评审.....	89

---

## 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，投标文件容量大小不宜超过150M，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：400-881-7190（市级）

## 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

物业管理费\_物业服务费项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于2022年8月22日10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目概况：

项目编号：SHXM-15-20220719-1029

项目名称：物业管理费\_物业服务费项目

预算金额（元）：25,858,900.00元

最高限价（元）：包1- 25,858,900.00元

采购需求：

包名称：物业管理费\_物业服务费项目

数量：1

预算金额（元）：25,858,900.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：采购预算金额：25,858,900.00元（国库资金：25,858,900.00元；自筹资金：0元）。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：上海市大同路358号、海鹏路18号。招标全院范围内（上海市大同路358号建筑面积 80937 m<sup>2</sup>，海鹏路18号建筑面积1476m<sup>2</sup>）的物业服务，包括并不限于以下内容：保洁、运送、陪护、绿化、能源管控、综合运维、客服中心等，负责提供一站式集约化后勤管理服务平台，推行集约化后勤物业管理模式。

合同履行期限：项目一招三年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2022年9月1日至2023年8月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。

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)、中国政府采购网(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：**2022-07-25 至 2022-08-02**，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：**2022年8月22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：2022年8月22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，踏勘时间：**2022年8月3日10:00**，集中地点：**上海市大同路358号**，联系人：**益雯艳**，联系方式：**18930837887**；参加现场踏勘的人员应符合防疫相关要求：**行程码绿色、48小时核酸阴性、自备 N95 口罩。**

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：上海市第七人民医院

地址：上海市大同路358号

联系方式：18149711033

## 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：021-68542626

## 3.项目联系方式

项目联系人：林忆南

电话：021-68542626

# 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：物业管理费_物业服务费项目	
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：2022年8月4日12时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的采购代理机构地址。	
6.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	
10.1.1	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）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 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） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①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 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： 若电梯系统维保等服务工作进行专业分包，则分包单位提供：①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；②有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上许可； 若电梯系统维保专业不分包，则投标单位提供：有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上许可； (10) 拟分包项目一览表（如有） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须按要求提供，否则不享受价格扣除优惠政策。）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告）；	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>②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”),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>③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料;</p> <p>④残疾人福利性单位声明函;(注:仅残疾人福利单位提供)</p> <p>⑤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)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>	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术<b>部分</b>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) 拟投入本项目的设备情况;(详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》)</p> <p>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施(如果有,任何能帮助医院完成集约化后勤管理服务的措施、举措,均能获得更好的效果。)</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>

条款号	内容规定	备注
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<u>本项目不适用</u>
13.3	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> 投标保证金有效期：同“投标有效期” <b>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</b> <b>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</b> 联系人：*****	各包件的投标保证金应独立开具 <u>本项目不适用</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★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。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 (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； (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。	<b>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</b> <b>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。</b>
★21.3	评标委员会如发现投标人及其投标文件 <b>不满足</b> 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。 (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) 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） (3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的； (4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限； (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 <b>预算金额</b> ； (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； (8) 按规定缴纳投标保证金； <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：	<b>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。</b>

条款号	内容规定	备注
	<p>若电梯系统维保等服务工作进行专业分包，则<b>分包单位</b>提供：①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；②有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上许可；</p> <p>若电梯系统维保专业不分包，则<b>投标单位</b>提供：有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上许可；</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>（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；</p> <p>（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。</p> <p>（16）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；</p> <p>（17）投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。</p>	
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	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<b>本项目不适用</b>

---

## 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-content**

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，采购人应予以支持，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**

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-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

8.2 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预算金额或最高限价。

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可以接受。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 16A10 室

集中采购机构联系电话：（021）38460090；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%。

### 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：物业管理费\_物业服务费项目

#### 3 物业基本情况

上海市第七人民医院（以下简称：七院）始建于 1931 年，位于上海市浦东新区高桥镇大同路 358 号，总建筑面积 80937 平方米，曹路门诊部位于上海市浦东新区曹路镇海鹏路 18 号，总建筑面积 1476 平方米，是一所集医疗、科研、教学为一体，健康管理、康复为特色的三级甲等中西医结合医院。医院开放床位 880 张，床位周转率为 98%，现有职工 1256 人，2020 年门诊量 110 万人次，住院人次约 2.7 万。医院现有 1 个国家中医药管理局重点专科（肾病科），1 个国医大师工作室（沈宝藩传承工作室），1 个全国名老中医药专家传承工作室和上海市名中医工作室（叶景华工作室），6 个上海市重点专科，7 个浦东新区高峰、高原和特色学科，31 个浦东新区重点学科群、重点学科、专科，5 个海派中医流派传承基地，3 个浦东新区名中医工作室。

**医院楼宇分布：**

现有各类建筑 26 栋，其中：2 栋 50 年代建筑（原康复研究所楼和四号楼），其余建筑大多在 1980~2005 年左右建成，2015 年医院新建学术会议中心和康复医技楼，分别于 2017 年和 2018 年 6 月投入使用，详见下表。曹路门诊部有建筑 1 栋，三层，建筑面积 1400 平方左右，建于 2018 年。

序号	楼宇名称	建筑时间	建筑面积	主要功能
1	1#门急诊楼	2000 年	11,701.30	业务用房
2	皮肤科	2000 年	808.80	业务用房
3	东区裙房	2006 年	971.50	业务用房
4	11#楼		305.80	业务用房
5	2#特需门诊	2009 年	6,952.90	业务用房
6	3#楼康复楼	60 年代	3,605.20	业务用房
7	4#发热门诊楼	1956 年	1,452.40	业务用房
8	5#学术会议中心	2015 年	1,197.30	科研教育用房
9	6#住院部大楼	1998 年	13,519.20	业务用房
10	7#医技综合楼	2015 年	28,285.30	业务用房
11	8#综合病房楼	2004 年	6,426.00	业务用房
12	12#楼中心实验楼	1952 年	315.00	科研教育用房
13	13#高压氧仓	2000 年	100.30	业务用房
14	15#新行政楼	2002 年	1,716.00	行政后勤办公用房
15	锅炉房	1998 年	566.60	行政后勤办公用房
16	西区裙房	2000 年	363.80	行政后勤办公用房
17	太平间	1996 年	29.70	行政后勤办公用房
18	生活垃圾分类箱房		205.50	后勤用房
19	学生宿舍	2000 年	1,282.00	行政后勤办公用房
20	中心供应站		388.90	教学用房
21	中门岗	2000 年	15.10	行政后勤办公用房
22	污水处理站（西区）	2015 年	52.70	行政后勤办公用房
23	浦东急救中心高桥分站		240.30	其他



24	配电间	2000年	183.30	行政后勤办公用房
25	污水处理站（东区）	2000年	52.60	行政后勤办公用房
26	心理康复工作室	2000年	200.10	业务用房

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目招标范围及内容

招标全院范围内的物业服务，包括并不限于以下内容：容：保洁、运送、陪护、绿化、能源管控、综合运维、客服中心等，负责提供一站式集约化后勤管理服务平台，推行集约化后勤物业管理模式。

4.2 本项目服务期限：项目一招三年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2022年9月1日至2023年8月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。

##### 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以双方约定的服务人数和服务内容向采购人提供服务，采购人按双方约定的付款时间向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。分包内容仅限于设施设备维保、患者陪护、绿化管理维护保养及灭四害工作三部分。分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

可分包项目清单：

序号	类别	外包项目	服务要求
1	绿化管理维护保养及灭四害工作	除四害服务	根据爱卫会要求，由合格持证人员定期做好全院灭鼠，灭蝇灭蚊，灭蟑工作及全院绿植防虫害。确保上述害虫密度控制在上海市规定标准以内。驻场人员：1名，工作时间周一至周五，8:00-17:00，周末、节假日、夜间有需要随叫随到。
2		除四害服务	
3		绿化管理-总院	为市七医院提供绿化管理维护保养工作。包括绿地管理，百草园管理，室内外园林绿化管理，中药本草管理等项目。服务的质量标准须符合相关国家标准、行业标准。驻场人员：1名，工作时间周一至周五，8:00-17:00，周末、节假日、夜间有需要随叫随到。
4	设施设备维保	医院水箱清洗	每年2次，由合格持证人员进行全院生活水箱内外清洗消毒，除锈等检修。确保符合生活饮用水相关国标规范及检测要求。
5		燃气泄漏报警装置维护	锅炉房燃气泄露报警系统故障维修及定期检查保养和记录，年度检测，确保系统功能正常并符合特种设备相关国标规范及检测要求。
6		锅炉维护	对锅炉设备进行例行保养及检测。
7		自动门及门诊天棚遮阳自动帘维保	全院自动门，自动帘相关装置线路等故障维修及定期保养。

8	电梯维护保养	全院所有电梯，自动扶梯系统设备故障维修及定期检查保养和记录，配合年度检测，确保符合特种设备相关国标规范及检测要求。维保人员常驻医院。
9	电话总机维护保养	全院电话总机设备及线路等故障维修及定期保养。
10	污水处理设备维护保养	污水处理站设备故障维修及定期保养和记录，日常运行监管和加药，水质检测等，确保符合污水排放相关国标规范及检测要求。维保人员常驻医院。
11	中央空调机组维保	全院中央空调主机系统及相关附属器件故障维修及定期保养和记录，管道通炮清洗及耗材更换等。
12	1/2/5/6/7 号楼中央空调维保	1. 中央空调冷却塔，冷冻冷却水管道清洗及定期水处理。确保水质符合相关国标规范及检测要求。 2. 每年全院风机盘管及新风机清洗消毒疏通等，全院空调通风管道清洗消毒。确保空气质量符合相关国标规范及检测要求。
13	净化空调维保	净化空调机组系统及净化区域内水，电，气，空调，电动门，墙地面等所有设施设备日常故障维修保养。定期机组检查保养，各类过滤器等耗材更换，每年 2 次净化区域空气质量检测及报告。
14	分体、VRV 空调维保	全院所有分体空调，VRV 多联机空调日常故障维修及定期保养，维修人员常驻医院。每年 4 次空调内外机翅片，滤网，风口等清洗消毒。按约定费用提供全院分体空调拆装移机服务。
15	物耗（净化空调过滤网）	净化空调系统初中效，亚高效等过滤器采购，定期更换及检测。（不包括高效过滤器采购更换费用）
16	食堂燃气报警	食堂燃气泄露报警系统故障维修及定期检查保养和记录，年度检测，确保系统功能正常并符合特种设备相关国标规范及检测要求。
17	太平间冰箱维保	冰箱故障维修及定期保养和记录。
18	三台真空泵维保及空气压缩机维保	设备系统日常故障维修，年度保养及耗材更换。
19	集中空调及医院水箱水质化验	由有资质第三方检测单位，对全院中央空调系统冷冻冷却冷凝水水质和风管风口空气质量进行检测并提供相应检测报告。
20	病理科设备维保	病理科专用空调及通排风系统设备故障维修及定期检查保养和记录，清洗消毒和过滤器更换等；取材台相关设备故障维修及定期检查保养和记录；空气检测系统设备软硬件故障维修及定期检查保养，检测校准和记录。
21	物资保管-仓储设施	仓库日常管理及费用支付。
22	患者陪护	患者陪护
		满足院内 CCU、ICU、EICU、急诊等 19 个固定区域、其他普通病区个性化需求陪护工的岗位需求。

5.3 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4 分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全生产作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5 中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

## 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，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），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逐年安排，中标后 3 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

## 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 第一年度的合同价不变，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。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

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。

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，**每月**支付相应的合同款项。采购人应当自收到发票后 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，拒绝或延迟支付中小企业款项。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。包括但不限于：

8.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号；

8.1.2 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号；

8.1.3 《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008 号）；

8.1.4 《上海市住宅物业服务规范》（沪房物业（2018）51 号）

8.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.3 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

大同路 358 号岗位一览表:

序号	区域	岗位名称	建议配置 岗位数	建议工 作时间	备注
			(最低要 求)		
不可分包项目岗位					
1	项目管理	项目经理	1	8	专职
		项目副经理	1	8	专职
2	部门主管	保洁主管	1	8	专职
		运送主管	1	8	专职
		陪护主管	2	8	专职
		工程主管	1	8	专职
		综合服务	1	8	专职
		行政文员	2	8	专职
		夜间值班主管	2	8	专职
3	门诊检验科	保洁、运送	2	8	专职
4	门诊大厅	保洁	2	8	专职
5	门诊 DSA	保洁、运送	3	8	专职
6	急诊	保洁、运送	9	8	专职
7	EICU	保洁、运送	3	8	专职
8	急诊补液	保洁、运送	4	8	专职
9	门诊 2 楼（口腔科、 人流室、妇产科、 MMC、内科门诊）	工勤、保洁、运送	3	8	专职
10	门诊三楼	工勤、保洁	2	8	专职
11	门诊四楼	工勤、保洁	2	8	专职
12	日间手术室	保洁、运送	4	8	专职
13	日间病房	保洁、运送	3	8	专职
14	特需门诊	保洁、运送	2	8	专职
15	专家门诊	保洁员	1	8	专职
16	核酸检测点	保洁员	1	8	专职
17	体检中心	工勤、保洁	3	8	专职
18	健康管理部	工勤	1	8	专职
19	皮肤科	保洁、运送	2	8	专职
20	门诊顶班	工勤、保洁	9	8	专职
21	中心实验室	保洁	1	8	专职
22	发热门诊	保洁、运送	4	8	专职
23	行政楼	工勤、保洁	3	8	专职
24	学术中心	保洁、会务	2	8	专职
25	中心实验室	保洁	1	8	专职
26	行政楼	工勤、保洁	3	8	专职
27	0701 放射科、DSA、 大厅	保洁、运送	6	8	专职
28	0702 内镜室、超声 科、小药房等	工勤、保洁、运送	5	8	专职

29	0703 检验科、病理科	保洁、运送、工勤	6	8	专职
30	0704 手术室、输血科	工勤、保洁、运送	15	8	专职
31	0705ICU	保洁、运送	5	8	专职
32	0706 产房及病房	保洁、运送	4	8	专职
33	0707 产科	保洁、运送	7	8	专职
34	0708 综合病区	保洁、运送	3	8	专职
35	0709 特需	保洁、运送	3	8	专职
36	0710 骨伤	保洁、运送	3	8	专职
37	0711 骨外	保洁、运送	3	8	专职
38	0712 康复	保洁、运送	2	8	专职
39	7 号楼顶班	保洁、运送	9	8	专职
40	0601 病区	保洁、运送	3	8	专职
41	0602 病区	保洁、运送	3	8	专职
42	0603 病区	保洁、运送	3	8	专职
43	0604 病区	保洁、运送	3	8	专职
44	0605 病区	保洁、运送	3	8	专职
45	0606 病区	保洁、运送	3	8	专职
46	0607 病区	保洁、运送	3	8	专职
47	0608 病区	保洁、运送	3	8	专职
48	0609 病区	保洁、运送	3	8	专职
49	0610 病区	保洁、运送	3	8	专职
50	0611 病区	保洁、运送	3	8	专职
51	0612 病区	保洁、运送	3	8	专职
52	0613 病区	保洁、运送	3	8	专职
53	0614 区域	保洁	1	8	专职
54	6 号楼顶班	保洁、运送	8	8	专职
55	0801 核医学科、药库	工勤、保洁	2	8	专职
56	0802 血透室	保洁、运送	6	8	专职
57	8 号楼 3-5 楼病房	保洁、运送	9	8	专职
58	综合服务	病案统计、供应室等	8	8	专职
59	工程运维	电工	16	8	可兼职、高低压电工证
60		空调	12	8	可兼职
61		综合维修工	8	8	可兼职
62		氧仓操作	2	8	压力容器证书
63		工单调度中心	4	8	专职
64	电梯驾驶		5	8	专职
65	总机服务		4	8	专职
66				8	
67	太平间管理		8	8	专职
68	宿舍管理	舒格公寓、院内宿舍	8	8	专职
69	运送中心	调度	4	8	专职
70	小计		297	8	
可分包项目岗位					

71	绿化管理维护保养及灭四害工作	除四害服务	1	8	可兼职
72		除四害服务		8	
73		绿化管理-总院	1	8	专职
74	设施设备维保	医院水箱清洗	1	8	可兼职
75		燃气泄漏报警装置维护		8	可兼职
76		锅炉维护		8	可兼职
77		自动门及门诊天棚遮阳自动帘维保		8	可兼职
78		电梯维护保养	3	8	可兼职
79		电话总机维护保养	1	8	可兼职
80		污水处理设备维护保养		8	专职
81		中央空调机组维保	3	8 8 8 8 8	可兼职
82		1/2/5/6/7 号楼中央空调维保			
83		净化空调维保			
84		分体、VRV 空调维保			
85		物耗（净化空调过滤网）			
86		食堂燃气报警	1	8 8 8 8 8	可兼职
87		太平间冰箱维保			
88		三台真空泵维保及空气压缩机维保			
89		集中空调及医院水箱水质化验			
90		病理科设备维保			
91		物资保管-仓储设施			
92	患者陪护	患者陪护	19	8	
93	小计		30		
94	总计		327		

曹路门诊部岗位配置一览表（均为不可分包项目岗位）：

序号	区域	岗位名称	建议配置岗位数	建议工作时间	备注
			（最低要求）		
1	曹路门诊部	物业主管	1	8	专职
2		保洁员	3	10	专职
3		运送员	1	10	专职
4		综合维修	1	10	专职或兼职
5	总计		6		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

## 9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

能针对上海市第七人民医院大物业集约化管理的组织架构。并根据各个岗位的工作内容制定了相应的管理职责。架构需提供明确组织架构图以及各层级管理职责、奖惩。架构包含院级层面考核、部门考核、项目经理、各分部门运行、直管系统、监管系统等，各层级岗位要求及奖惩细则要明确描述，考核方式可行、可延续。实现管理网格化、考

核层级化、落实细节化。

### 9.2.1 组织架构

投标人必须提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

### 9.2.2 管理制度

投标人必须具有健全完善的管理制度，并按相关规章制度进行管理和操作。

### 9.2.3 管理团队要求

在投标文件中提供项目经理、部门主管的拟配人选及其简介，其他员工由中标方在实际服务过程中提供符合院方要求的人员，院方有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不职称的员工提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，院方有权随时提出更换。

## 9.3 各岗位具体服务要求

### 9.3.1 管理人员

(1) 项目经理：全面负责物业项目的日常管理，年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历；具备三甲医院物业管理经验，具有良好的沟通及协调能力。

(2) 行政人员：负责物业管理处日常的文件整理工作，大专以上学历，具有良好的文字书写能力，年龄宜 40 岁以下。

(3) 维保监管人员：全面负责专业维保方的日常管理，审议年度及月度工作计划。年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历；有三年以上的工程设备管理经验，具有良好的沟通及协调能力。

(4) 保洁主管：全面负责医院保洁条线的日常管理，年龄宜 55 周岁以下，大专及以上学历；运用科学的管理方法，高效的制订年度清洁及培训计划，并进行有效的监管，确保院内的环境清洁。

(5) 运送主管：负责医院运送中心的整体运行管理，年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历。借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务。加强员工培训，保证医患转运安全。

(6) 客服主管：负责医院总机、333 调度中心等处的日常管理工作。年龄宜 40 周岁以下，大专及以上学历，形象好气质佳，具备良好的沟通及协调能力。

(7) 工程主管：全面负责医院设备的正常运行，确保医院内设备正常运行；55 周岁以内，需具有 3 年以上工程维修管理工作经验，全日制本科及以上学历。

(8) 陪护主管：负责医院配护工管理。

### 9.3.2 工程运维

(1) 服务范围：负责医院全部（医疗设备除外，包含但不限于《医院公共设施设备清单》）设施设备日常运维管理，出现故障及时上报维修；负责医院设施设备的维保及日常管理，投标人应每年预留足够的费用用于各类设备设施的维保，维保项目详见《医院公共设施设备清单》：

#### 医院公共设施设备清单：

设备大类	设备机房	主要设备名称	主要设备数量	主要设备年限
供配电	东区配电站	高压柜	8	2000
		低压柜	14	2000

		变压器	2	2000
	西区配电站	高压柜	10	2016
		低压柜	45	2016
		变压器	4	2016
暖通	1号楼三楼	螺杆式冷水机组	1	2008
	7号楼五楼	空气源螺杆式热泵机组(净化)	3	2018
	7号楼地下室	离心式制冷机组	3	2018
	7号楼	风机盘管	433	2018
	7号楼	多联式 VRV 空调机组	外机 9, 内机 85	2018
	1号楼	多联式 VRV 空调机组	外机 20, 内机 219	2005
	2号楼	多联式 VRV 空调机组	外机 9, 内机 84	2005
	5号楼	多联式 VRV 空调机组	外机 3, 内机 19	2016
	全院	分体空调	480	
	全院	净化空调机组	25	2018
医用气体	西院南侧	低温液氧储罐 (5 立方)	2	2008
	7号楼	螺杆式空压机	2	2018
	7号楼	真空泵	3	2018
	7号楼	二氧化碳汇流排	1	2018
给排水	全院	生活水箱	8	2004,2018
	全院	生活水泵	18	2004,2018
	全院	集水井	29	2004,2018
污水处理	全院	污水处理站	2	2010
电梯	全院	电梯	21	2008,2018
	全院	自动扶梯	4	2008,2018
厨房设备	7号楼地下室	蒸饭箱	6	2018
	7号楼屋顶	排油烟风机	2	2018
节能改造设备	锅炉房	真空热水机组	2	2020
	锅炉房	蒸汽发生器	2	2020
	7号楼五楼	空气源热泵热水机组	10	2020
	7号楼五楼	热水箱	2	2020
电动工具	全院	电动工具	18	

其中电梯设备清单:

序号	注册代码	电梯品牌	电梯型号	层站门	额定载重量	电梯出厂日期	位置
1	31703101152006060803	富士达电梯	TBJ	6层6站6门	1600Kg	2005	门诊1号楼
2	31703101152006060804	富士达电梯	TBJ	6层6站6门	1600Kg	2005	门诊1号楼
3	31703101152007040416	爱登堡电梯	TBJ	4层4站4门	1000Kg	2011	中西医3号楼
4	31703101152007040417	爱登堡电梯	TBJ	4层4站4门	1000Kg	2011	中西医3号楼



5	31703101152007040418	爱登堡电梯	TBJ	5层5站5门	1600Kg	2003	行政楼8号楼
6	31703101152007040419	爱登堡电梯	TBJ	5层5站5门	1600Kg	2003	行政楼8号楼
7	31303101152010080045	富士达电梯	Revita	4层4站4门	1600Kg	2011	体检中心2号楼
8	31503101152006073773	富士达电梯	P18-C0105-F13	13层13站13门	1350Kg	2003	观光电梯6号楼
9	31503101152006073774	富士达电梯	P18-C0105-F13	13层13站13门	1350Kg	2003	观光电梯6号楼
10	31103101152006073775	爱登堡电梯	TKJ	3层3站3门	800Kg	2011	制剂楼15号楼
11	35003101152006090741	富士达电梯	GS-800			2006	自动扶梯1号楼, 门诊
12	35003101152006090750	富士达电梯	GS-800			2006	自动扶梯1号楼, 门诊
13	32103101152013020073	富士达电梯	EXCEL	14层14站14门	1600Kg	2012	住院部6号楼
14	31703101152013110086	富士达电梯	NEWVFB-11	14层14站14门	1600Kg	2012	住院部6号楼
15	31703101152013090277	富士达电梯	NEWVFB-11	13层13站13门	1600Kg	2013	住院部6号楼
16	31703101152013080081	富士达电梯	NEWVFB-11	13层13站13门	1600Kg	2013	住院部6号楼
17	31103101152018010132	三菱电梯	LEHY-II	13层13站13门	1350Kg	2016.6	7号楼
18	31103101152018010130	三菱电梯	LEHY-II	13层13站13门	1350Kg	2016.6	7号楼
19	31103101152016100488	三菱电梯	ELENESA	12层12站12门	1350Kg	2016.6	7号楼
20	31103101152016100489	三菱电梯	ELENESA	12层12站12门	1600Kg	2016.6	7号楼
21	31103101152018010117	三菱电梯	ELENESA	12层12站12门	1600Kg	2016.6	7号楼
22	31103101152018010125	三菱电梯	ELENESA	12层12站12门	1600Kg	2016.6	7号楼
23	31103101152018010131	三菱电梯	ELENESA	13层13站13门	1600Kg	2016.6	7号楼
24	33103101152018010127	三菱电梯	KS-SBF			2016.6	7号楼自动扶梯最近大门
25	33103101152018010126	三菱电梯	KS-SBF			2016.6	7号楼自动扶梯近服务台

(2) 总体要求：日常维护和报修达到 100%执行，设备设施完好率达到 98%，维修及时率达到 100%，维修工程质量合格率达到 100%，服务回访率达到 90%。

(3) 人员自身要求：高中及以上文化程度、具备相应岗位的上岗证书或执业资格证书，宜有 3 年以上工程维修工作经验，有医院类似工作经验优先)

(4) 工作职责：保障服务区域内的水、电、气各系统良好运作，其包括：变配电系统、空调系统、通风系统、制冷设备（含冷库）、电梯扶梯等特种设备系统、多种医用气体系统、医用呼叫系统、医用传输系统、门禁系统、自动门系统、电话、电视系统、室内外景观（含景观水池水处理和照明）、净水系统、智能热水系统、食堂设备、各类型管路管井系统、建筑设施系统、机电群控系统（含所管理的设备机房视频监控系统）等所有机电项目的日常运行操作、清理保养、维修维护 and 安全管理，做好相关记录并建立技术档案（包含第三方维修、维护）。

### 9.3.3 保洁

(1) 服务范围：医院范围内的公共环境、外围环境（含地下区域）、临床科室、非临床科室、办公区域的环境保洁服务及院区的垃圾管理服务。

(2) 工作职责：了解并掌握本部门的各项工作流程及操作方法，工作主动热情，服从上级主管的工作安排并认真完成；愿意并能接受上级主管不同的工作要求与岗位安排，并按照操作规范及质量标准保质保量的做好责任区保洁或专项保洁，同时检查责任区内各种公共设施、设备与家具的完好情况，及时发现并报修；严格遵守本部门的仓库管理制度，领取各类保洁物品必须及时登记，并做到合理使用、节约使用；同时做好对自己使用的保洁工具及设备的保管和保养，如有问题，及时报修；愿意并能接受本部门不同形式的岗位培训和专项技能培训，做到应知应会，并定期接受考核。

---

(3) 总体要求：严格执行医院消毒隔离相关规定，严格区分清洁区、半污染区和污染区，保洁工具按区域摆放，保洁员做好个人防护；确保医院各区域环境清洁。

(4) 人员自身要求：保洁人员要求非文盲，年龄要求小于等于 60 周岁。

(5) 各工作点具体工作要求：外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标识、标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物。大厅、公共通道、楼内各科室、办公室地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质的原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净、无污渍、有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板、灯具、中央空调风口干净、无污渍、无蛛网。楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。卫生间地面干净，无污渍、无积水，墙面、隔断无污渍，镜子、台盆无污渍、水渍，便器表面干净、无污渍、有光泽，天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网，卫生间无明显异味。茶水间及清洁间地面干净、无杂物、无积水，地垫摆放干净整齐，台面无水渍、污物，墙面干净无污渍，天花板干净无蛛网，各种物品表面干净，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电梯门与轿厢四壁光亮无尘，操作面板无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味，凹槽内无垃圾杂物。垃圾箱、果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍，桶内垃圾不应超过 2/3，内胆定时清洁消毒，烟灰缸内烟头及时清理。垃圾中转房地面无散落垃圾、无污水外溢、房内无明显异味、垃圾袋装并摆放整齐，垃圾房定时清洁消毒。

#### **9.3.4 运送服务**

(1) 服务范围：医院内病人相关的转运工作。

(2) 工作职责：负责病人标本送检、报告发放；负责运送病人检查、入院、转床；被服收发、各科室物资领用及物品的临时搬运。

(3) 工作要求：成立全院运送调度中心，配备专职调度员，实行全年 24 小时工作制度，借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务，满足院方的需求；对各科室、病区特殊服务要求，派遣专人驻守完成；维护病人的尊严、安全，高效、准确、及时的完成各类运送工作。

(4) 人员自身要求：初中以上文化程度，具有良好的沟通协调能力，身体健康，爱岗敬业。调度人员应熟练掌握办公软件。

#### **9.3.5 客户服务**

(1) 服务范围：医院总机、333 调度中心、食堂服务充值等处的日常运行工作。

(2) 工作职责：负责医院总机 24 小时电话转接工作；负责医院调度中心各类维修接待工作；负责食堂日常的餐卡发放和充值工作；负责医院公车系统的及时录入；负责后

勤资产的日常管理及盘点。

(3) 总体要求：按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，保证通讯工作畅通；及时接听每一个报修电话，并做好记录及时派发工单；做好员工餐卡的发放及日常充值工作，并做好月度的账务汇总情况；每日及时录入公车使用情况及车辆使用及维保情况；负责协助做好后勤资产的申购、收发、调拨及盘点。

(4) 人员自身要求：身体健康、善于沟通，女性，形象良好；熟练掌握办公系统，为本公司在职员工，提供在职证明材料。

### 9.3.6 太平间管理

(1) 服务范围：医院范围内的尸体转运工作。

(2) 工作职责：根据招标人有关规定，负责病房尸体的接收、保管及家属认领发放工作。对接收的遗体负责建立登记卡，标明死亡时间、姓名、性别、地址等；家属领取遗体时，必须凭殡仪馆的《遗体接运通知单》（本市）或《跨省市遗体准运证》（外省市）。发放时除核对登记卡外，应当面辨认，严防领错遗体，并应按规定办理完有关手续后才能放出遗体；负责室、内外的卫生消毒工作。

(3) 总体要求：太平间专职管理人员实行双人双岗制，应严格遵循医院相关的规章制度，维护好太平间的正常工作秩序和医院的医疗秩序；严禁利用管理之变，从事经营活动，不得索取丧家的任何钱财，不做超越本职工作范围的事。

(4) 人员自身要求：身体健康、无不良嗜好，爱岗敬业，男性。

(5) 其它要求：太平间实行双岗制，病人死亡由医务人员通知中标人太平间工作人员，中标人在接到病人死亡通知后应在 10 分钟内到达现场，及时将死者送至太平间。

### 9.3.7 宿舍管理

(1) 服务范围：医院舒格公寓宿舍、院内宿舍、潼港宿舍的日常管理。宿舍信息如下：

序号	公寓名称	房间数量（间）	床位数量（张）
1	舒格公寓 2F	12	80
2	舒格公寓 6F	12	35
3	院内女生宿舍	12	72
4	院内男生宿舍	6	20
5	总计	42	207

(2) 工作职责：做好宿舍区域内日常的清洁和巡检工作；做好住宿人员的入住登记、行李寄存、水电费收取等工作。

(3) 总体要求：保障宿舍安全、整洁、防止意外事情发生。

(4)人员自身要求：女性，责任心强，服务意识强，有原则性，发现问题及时汇报上级主管。

### 9.3.8 陪护管理

(1) 基本信息：基本信息：针对院内 CCU、ICU、EICU、急诊等固定区域、其他普通病区个性化需求陪护工的岗位需求。

(2) 数量要求：固定区域 19 个陪护工岗位，此部分人员计入投标报价。另外，投标人需根据普通病区根据实际需求提供 50 人的护工团队，满足医院的患者陪护需求，此部分人员费用，由投标人自负盈亏。

(3) 陪护人员岗位职责

①陪护工是替代病人家属对病人进行日常生活照料，包括为病人洗脸、漱口、洗头、洗脚、擦身 1—2 次/天；

②帮助生活不能自理的病人进食、饮水、清理大、小便；

③对输液病人的观察看护；

④对于大、小便失禁的病人，做好清洁护理以及便器的使用及消毒；

⑤协助护士每两小时一次翻身，拍背；

⑥协助有需要的病人进食，喝水，餐后做好清洁工作；

⑦每周给病人剪指（趾）甲一次；

(4) 陪护人员要求

陪护人员最好为女性，年龄在 60 岁以下，小学以上文化程度，身体健康，无不良嗜好，能上夜班，能加班，能接受医院要求随时调配；具有护理危重患者的经验优先，具有一定院感知识优先；

### 9.3.9 绿化养护

(1) 服务范围：《医院绿化养护苗木清单》

序号	摆放位置	植物	数量(盆)	规格(米)
1	3 号楼 1F 电梯口外间	袖珍椰子	6	0.5-0.6
2		夏威夷	2	1.8-2.0
3	2F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
4	3F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
5	4F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
6	住院部 1F 电梯口	一叶兰	2	0.8-1.0
7	2F 电梯口	鸭掌木	2	1.2-1.4
8	3F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
9	4F 电梯口	鸭掌木	2	1.2-1.4
10	5F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
11	6F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
12	7F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
13	8F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4

14	9F 电梯口	棕竹	2	1.2-1.4
15	住院部 1 楼电梯厅	金边铁	5	0.5-0.6
16	住院部 2 楼电梯厅	金边铁	5	0.5-0.6
17	住院部 3 楼电梯厅	金边铁	5	0.5-0.6
18	住院部 4 楼电梯厅	金边铁	5	0.5-0.6
19	住院部 1F	鸭掌木	8	0.3-0.4
20	住院部 2F	紫金牛	8	0.3-0.4
21	住院部 3F	鸭掌木	8	0.3-0.4
22	住院部 4F	麦冬	8	0.3-0.4
23	住院部 5F	栀子	8	0.3-0.4
24	住院部 6F	垂盆草	8	0.3-0.4
25	住院部 7F	吊竹梅	8	0.3-0.4
26	住院部 8F	佛甲草	8	0.3-0.4
27	住院部 9F	吊兰	8	0.3-0.4
28	门诊大楼 2F 电梯口	吉祥草	9	0.3-0.4
29	2F 西区	绿萝	2	1.6-1.7
30	3F 电梯口	芦荟	9	0.3-0.4
31	4F 电梯口	广东万年青	9	0.3-0.4
32	2 号楼门急诊大楼 2F	散尾葵	1	3.0-3.5
33		散尾葵	2	2.2-2.5
34	1F 门诊大厅	龙血树	2	2.0-2.2
35		绿萝	6	1.5-1.6
36	2F	绿萝	3	1.5-1.6
37	3F	绿萝	4	1.5-1.6
38	4F	绿萝	1	1.5-1.6
39	门急诊 1 楼大堂	棕竹	2	1.2-1.4
40		袖珍椰子	5	1.0-1.1
41	1 号楼专家门诊	一叶兰	6	0.5-0.6
42		一叶兰	2	0.8-1.0
43		金边铁	2	0.5-0.6
44		吊绿萝	2	0.2-0.3
45		吊兰	4	0.2-0.3
46	急诊室东面玻璃墙外	鸭掌木	6	0.8-1.0
47	特需门诊	螺纹铁	2	1.1-1.2
48		吊绿萝	4	0.2-0.3
49		万年青	6	0.5-0.6
50		银边铁	1	0.3-0.4
51	体检中心 1F 门外两侧	袖珍椰子	2	1.0-1.1
52	进门口	螺纹铁	2	1.0-1.1
53	服务台旁	竹笼	1	1.5-1.6
54	右边玻璃隔墙	万年青	4	0.5-0.6
55	2F 电梯口	一叶兰	2	1.0-1.1
56	安全门旁	一叶兰	1	0.8-1.0
57	走廊顶头	绿萝	1	1.5-1.6
58	7 号楼一楼门口	散尾葵	2	2.2-2.5
59	电梯下	绿萝	5	1.5-1.6
60	洗手间标牌	绿萝	1	1.5-1.6

61	导卡之角	发财树	1	1.6-1.7
62	电梯厅	绿萝	2	1.5-1.6
63	1F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
64	2F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
65	3F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
66	4F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
67	5F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
68	6F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
69	7F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
70	8F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
71	9F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
72	10F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
73	11F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
74	12F 电梯窗口	万年青	4	0.5-0.6
75	8 号楼 行政楼			
76	3F 财务室	吊绿萝	4	0.2-0.3
77		袖珍椰子	5	1.0-1.1
78		绿萝	2	1.7-1.8
79		也门铁	1	1.0-1.1
80	科长室	吊绿萝	2	0.2-0.3
81		绿萝	1	1.7-1.8
82	信息科	吊绿萝	2	0.2-0.3
83		龙血树	1	1.5-1.6
84	走道	绿宝	2	1.5-1.6
85		万年青	11	0.5-0.6
86		螺纹铁	14	1.1-1.2
87	电梯口	绿宝	2	1.5-1.6
88	4F 院长室	绿萝	2	1.7-1.8
89		竹笼	1	1.5-1.7
90		发财树	1	1.6-1.7
91		红掌	2	0.3-0.4
92		虎皮兰	1	0.5-0.6
93		袖珍椰子	1	1.0-1.1
94		吊绿萝	1	0.2-0.3
95		龙血树	1	1.5-1.6
96	秘书室	红掌	1	0.3-0.4
97		吊绿萝	3	0.2-0.3
98	1 副院长室	绿萝	2	1.7-1.8
99		吊绿萝	2	0.2-0.3
100		也门铁	1	1.0-1.1
101	2 副院长室	绿萝	2	1.7-1.8
102		吊绿萝	2	0.2-0.3
103		红掌	1	0.3-0.4
104		万年青	1	0.5-0.6
105	3 副院长室	绿萝	1	1.7-1.8
106		吊绿萝	2	0.2-0.3
107		也门铁	1	1.0-1.1

108		红掌	1	0.3-0.4
109		万年青	1	0.5-0.6
110	4 副院长室	绿萝	1	1.7-1.8
111		红掌	1	0.3-0.4
112		吊绿萝	2	0.2-0.3
113		万年青	1	0.5-0.6
114	纪委室	绿萝	1	1.7-1.8
115		吊绿萝	2	0.2-0.3
116		发财树	1	1.6-1.7
117	书记室	巴西铁	1	1.3-1.8
118		吊绿萝	2	0.2-0.3
119	接待室	吊绿萝	4	0.2-0.3
120		绿萝	1	1.7-1.8
121		红掌	1	0.3-0.4
122	走道	螺纹铁	2	1.1-1.2
123		夏威夷铁	1	1.8-2.0
124		万年青	18	0.5-0.6
125		螺纹铁	4	1.1-1.2
126	电梯口	龙血树	2	1.5-1.6
127	5F 会议室	万年青	20	0.5-0.6
128		绿宝	3	1.5-1.6
129		袖珍椰子	6	1.0-1.1
130	2F-5F 步行楼梯平台	幸福树	1	1.8-2.0
131		鸭掌木	3	1.0-1.2
132	7号楼 新综合大楼			
133	3F 职工之家	绿萝	3	1.7-1.8
134		巴西铁	1	1.3-1.8
135		螺纹铁	6	1.1-1.2
136	15号楼 电脑信息楼			
137	3F-4F 步行楼梯平台	天门冬	20	0.5-0.6
138	5号楼 会议中心			
139	1F 大厅	螺纹铁	3	1.1-1.2
140		绿萝	3	1.7-1.8
141		绿宝	2	1.5-1.6
142		夏威夷铁	1	1.8-2.0
143		红掌	10	0.3-0.4
144	会议室	凤梨	10	0.7-0.8
145	3F 会议室外厅	龙血树	6	1.5-1.6
146		凤梨	4	0.7-0.8
147		吊绿萝	2	0.2-0.3
148	东面 1F-3F 楼梯平台	袖珍椰子	20	1.0-1.1
149		螺纹铁	4	1.1-1.2
150		龙血树	2	1.5-1.6
151		吊绿萝	12	0.2-0.3
152		绿宝	1	1.5-1.6
153		绿萝	1	1.7-1.8
154	西面 1F-3F 楼梯平台	袖珍椰子	24	1.0-1.1

155		螺纹铁	4	1.1-1.2
156		吊绿萝	12	0.2-0.3
157	大门外	鸭掌木	2	1.0-1.2
158	2号楼 专家门诊			
159	3F	绿萝	8	1.7-1.8
160		红掌	18	0.3-0.4
161		发财树	4	1.6-1.7
162		万年青	20	0.5-0.6
163		绿宝	2	1.5-1.6
164		幸福树	1	1.8-2.0
165		巴西铁	1	1.3-1.8
166		吊绿萝	2	0.2-0.3
167		常春藤	3	0.5-0.6
168		盆景发财树	2	
169	皮肤科窗台	螺纹铁	5	1.1-1.2
170	食堂	杜鹃	36	0.3-0.4
171		小绿萝	32	0.2-0.3
172	新大楼 6 楼妇产科	发财树	1	1.7-1.8
173		绿萝	1	1.5-1.6
174	室外盆景	黄杨球	18	1.0-1.2
175		铁树	22	1.0-1.6
176		海桐	16	1.0-1.2
177	行政大楼 3F	常春藤	11	0.3-0.4
178	行政大楼 4F	龙舌兰	11	0.3-0.4
179	绿地管理	5368.8 m <sup>2</sup>		
180	百草园管理	450 m <sup>2</sup>		
181	小计		809	

①绿化养护管理的服务范围

专业的绿化管理，每天浇水，按规定要求修剪养护树木、花草等，保证养护和管理工作正常进行。

②浇水、修剪的范围包括区域内的公共草坪、树木，定期做好养护草木工作。

③提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务，派专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

④草坪

春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。基本保证春、夏两季草皮不长于 7 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持草坪全年常绿。草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

⑤绿篱、树木

修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

绿篱、树木，春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每 3 个月施肥一次，使用



---

复合肥保证长势旺盛。

⑥灌木、花卉

每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

⑦室内盆栽

及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿，按季节和需要进行定时更换。采购人有特殊布绿要求的，投标人应在合理范围内满足采购人的要求。

⑧植保

提倡生物防治、人工防治结合，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。上述工作每次完成后，应及时予以记录备案，并由工作人员签字确认。

(2) 绿化养护管理的服务标准

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。

③绿地设施及景观完好无损，植物群落完整，层次丰富，往上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花。绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。绿地内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

④室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

(2) 人员自身要求：身体健康、无不良嗜好，爱岗敬业。

---

## 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

(1) 考核形式：由采购人平时随机巡检考核，每月一次汇总分数。

(2) 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、较差、差五个等级。

考核单位	考核分	等级
上海市第七人民医院	90分以上	好
	85分~89分	较好
	80分~84分	及格
	75分~79分	较差
	75分以下	差

(3) 奖惩措施：

A、考核等级结果是“好”、“较好”、一次“及格”的，支付合同费用的 100%。

B、考核等级结果是连续两次“及格”、“较差”的，支付合同费用的 90%。

C、考核等级结果是“差”的，支付合同费用的 80%。

D、经第三方满意度调查结果连续三次“差”的服务单位，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由服务单位承担。

(4) 主要服务条线考核标准如下：

#### 保洁服务考核表

检查日期：

检查人：

检查项目	分值	科室得分

人员 (5分)	仪表端正, 佩证在岗	2	
	落实院感各项措施, 个人防护和手卫生符合要求	3	
室内区域 (30分)	整体环境清洁整齐, 无尘、无污迹、无碎屑、无异味	2	
	地面清洁, 无积水、无污迹、无纸张,	1	
	踢脚线保持光亮无污迹	1	
	墙面无尘、无蜘蛛网, 护墙板无尘和污迹	1	
	门及门框清洁无灰尘, 门把手和开关清洁	1	
	窗及窗台清洁无灰无污迹, 窗帘、幕帘清洁	1	
	桌、台、床、椅子清洁无污迹、无血迹等	1	
	每天完成床单位消毒, 消毒液浓度符合要求, 毛巾清洁消毒符合要求	3	
	及时完成床单位终末消毒, 消毒步骤符合要求	2	
	病室冰箱清洁无异味, 定期清洁消毒	1	
	病房内电视机等电器设备表面无尘	1	
	设备带、电视机、开关、标牌清洁无灰尘	1	
	台面盆和龙头保持干净, 无污垢	1	
	风口保持清洁无灰尘	1	
	围帘无明显污迹, 围帘架无明显灰尘	1	
	玻璃窗及镜子做到清洁明亮, 无污迹	1	
	箱柜等表面清洁无污迹; 顶部无灰	1	
	及时收集垃圾调换垃圾袋, 并按规定分类收集、存放、转运和交接	3	
	垃圾桶保持清洁、无污垢	1	
	水箱、微波炉、冰箱清洁等清洁无灰尘	1	
阳台保持干净、整洁、无污垢、无杂物。	1		
楼梯、栏杆、扶手无灰尘、无污迹、无烟头、无异味	2		
卫生间 (20分)	整体环境清洁, 无尘、无污迹、无碎屑、无异味	3	
	地面清洁, 无积水、无污迹、无纸张	3	
	便池、蹲坑清洁无污垢; 水箱清洁无污迹	3	
	纸篓不溢满, 垃圾桶保持清洁	3	
	门、门框, 窗及窗台清洁	2	
	墙面清洁, 无明显污迹; 风口外观清洁	2	
	窗和窗台清洁无污迹; 隔断和框架清洁无尘	2	
	水龙头、台盆、拉手保持清洁无污迹, 镜子表面无污迹和手印	2	
污物间 (15分)	污物间保持整洁, 无异味	3	
	各种车辆清洁无灰	2	
	废弃物按要求定点放置, 合理处置	2	
	拖把标识明确, 按规定挂放	2	

	各类备用物品分类存放	2	
	清洁剂和消毒剂按规定分类存放。	2	
	表单记录完整	2	
外环境 (30分)	整体环境清洁整齐	3	
	地面清洁,无垃圾、无青苔、无烟蒂、无明显污迹	2	
	花坛内无纸张、塑料瓶、无烟蒂等杂物	2	
	标识牌上无乱张贴广告、无胶带印、无明显尘迹等	2	
	照明设施无尘、无污迹、透光度好	2	
	清除雨水井内的烟蒂、垃圾、杂物,保持下水道干净畅通	2	
	清洁屋顶垃圾,保持落水管、下水道通畅,雨季不积水	2	
	自行车停放处清洁无烟蒂等垃圾,雨棚无明显污迹	2	
	景观处无积水、无垃圾	2	
	及时收集垃圾调换垃圾袋,并按规定分类处置	2	
	垃圾桶保持清洁、无污垢	2	
	栏杆无明显污迹等	2	
	保持保洁车和工具清洁,不留污迹,工具必须妥善保管在指定地点	3	

### 工程运维、综合服务管理检查表

检查日期:

检查人:

检查项目		分值	得分	备注
人员 (15分)	仪表端正,佩证在岗	5		
	员工上岗期间,不睡觉、聊天、看手机等	5		
	按院感要求,落实各项院感措施	5		
合理排班 (20分)	岗位配制人数合理	7		
	岗位时间安排合理,与临床科室同步	7		
	遇突发事件,及时安排和协调人力	6		
员工培训 (15分)	组织员工进行技能和院感等方面培训,每月 $\geq 1$ 次,有记录	5		
	有安全教育,有记录	5		
	对新进员工和转科员工有培训并考核通过,有记录	5		
管理工作 (50分)	每月有工作计划和小结	5		

	每月对每个病区环境质量进行考核，对存在问题要有整改措施并追踪，有记录	15		
	每月有满意度测评，对存在问题要有分析原因、整改措施并追踪，有记录	10		
	每月要有员工个人防护和洗手测评，每个病区≥10人次/每月，对检查结果总结	5		
	每月提供员工总名单、排班表、加班明细单	5		
	每月提供员工工资、缴金等明细账单	5		
	每月提供物料使用情况的明细账单	5		
总分		100		

### 运送服务工作检查表

检查日期：

检查人：

检查项目	得分	备注
1.及时收送病区内各种标本、各类申请单、特殊检查预约单等。		
2.化验标本送检之前，每个标本必须要扫条码，每月扫码率≥95%。		
3.护送病人是否规范（平车、轮椅等）。		
4.及时护送病人完成各项检查疗。		
5.及时为病人领取药品。		
6.运送过程中是否用合适的运送工具（箱盒等）。		
7.做好个人防护工作（运送标本时戴手套等）和手卫生。		
8.送检工作中的双签名工作。		
9.标本及各类单子，如有损坏或遗失应及时汇报、及时补损。		

10.及时对标本篮、车辆进行清洁消毒，并做好记录。		
平均分		

评分规则：

- 1.各项检查项目“完全符合”得10分，“基本符合”得5分，“不符合”得0分；
- 2.各检查项目的平均分，不得低于7.5分。

## 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。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括人员薪资及社保、劳动保护及福利费、制服、保险、日常服务所需工具及设备、清洁耗材、设施设备专项维保及绿化外包费、管理费、法定税费。（人工成本测算不得低于 2022 年度上海最新的最低工资和社保缴交标准）。

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内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。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格，后几年合同价，按照当年度核定的工作内容，参照实际中标价格确定。

#### 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 (不含可分包项目岗位)	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	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	包括工具、材料、耗材等费用 详见《投标人应承担的主要物料清单》		
3	其他费用	设施设备维保		
		绿化管理维护保养及灭四害工作		
		患者陪护		
4	管理费	办公设备等费用		
5	利润	按(1+2+3+4)的%计取		
6	税金	按国家及上海市规定缴纳		
<b>投标总计</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（以9.1 岗位设置一览表”为准）各人员费用的组成。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。

**投标人应承担的主要物料清单（包括但不限于）**

序号	品名	规格	数量
1	钢质拖把杆	根	500
2	四色拖把头	块	2000
3	铝制尘推杆	根	200
4	铝制尘推巾	块	4000
5	铝制尘推架	根	200
6	铝制地巾杆	根	400
7	地巾	块	9000



8	保洁车	台	40
9	塑料整理箱	个	20
10	水勺	只	200
11	夹子	只	150
12	高空除尘扫	把	300
13	2.4 米伸缩杆	把	200
14	卫生间喷香机	个	175
15	静电除尘剂	块	98
16	电梯轿厢地垫	块	60
17	中性全能清洁剂	加仑	600
18	强力洁厕剂	加仑	600
19	玻璃清洁剂	加仑	600
20	不锈钢保养清洁剂	加仑	254
21	洁瓷精（250g/袋）	袋	4800
23	洗洁精（450g/袋）	袋	900
26	碱	块	300
27	洗衣粉（320 g/袋）	袋	7200
28	去污粉（320 g/袋）	袋	150
29	洗手液	瓶	3600
30	药皂	块	3600
31	塑料扫帚	把	514
32	有柄簸箕	把	510
33	泵浦	把	200
34	木质地刷	把	90
35	百洁布	块	12000
36	保洁红手套	副	462
37	钢丝球	个	12000
38	地巾刷	把	420
39	铲刀	把	250
40	喷壶	个	630
41	90*90 塑料袋	只	600000
42	90*75 塑料袋	只	360000
43	75*60 塑料袋	只	450000

44	50*50 塑料袋	只	720000
45	100*100 塑料袋	只	200000
46	50*80 塑料袋	只	350000
47	塑料水桶（大）	个	190
48	塑料水桶（中）	个	180
49	塑料水桶（小）	个	260
50	软毛刷	把	450
51	硬毛刷	把	450
52	擦玻璃毛套	把	60
53	擦玻璃刮条	根	60
54	擦玻璃涂水器	把	60
55	擦玻璃刮刀	把	30
56	云石铲刀	把	250
57	五色毛巾（每人5条）	块	10500
58	一床一巾	块	7500
59	口罩	只	273750
60	一次性手套	副	292000
61	红、黑垫子（17寸）	块	200
62	卫生间喷香罐	罐	1060
63	卫生间尿斗垫片	根	2780

#### 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 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 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

---

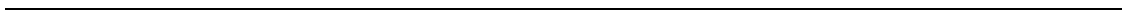
大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同)。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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

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

#### 第 1 条 物业基本情况

物业名称 物业管理费\_物业服务费项目（以下简称本物业）

物业类型 医院

坐落位置 浦东新区大同路 358 号，总建筑面积 80937 平方米，曹路门诊部位于上海市浦东新区曹路镇海鹏路 18 号，总建筑面积 1476 平方米。

总院物业管理服务区域四至：东至大同路；南至大同路；西至潼港二村围墙；北 潼港二村围墙。

曹路分院物业管理服务区域四至：东至金群路；南至公交客运总站；西至浦东运河绿化带；北至海鹏路。

#### 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 48 平方米，位于学生宿舍楼二楼及一楼。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 6 份，双方各执 3 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

---

管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

#### 第4条 物业管理服务内容和要求

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

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

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

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

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

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

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

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

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

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

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

#### 第5条 延伸服务

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

#### 第6条 物业管理服务项目分包

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

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。



---

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

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

#### 第7条 甲方的权利义务

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

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

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

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

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

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

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

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

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10 投保物业公众责任险。

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

#### 第9条 物业维修养护

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

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

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

#### 第10条 节能管理

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

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

#### 第11条 物业管理服务质量评估

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

#### 第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

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

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

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

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

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

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

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

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

### 第 13 条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约并收到甲方首次付款后，按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金，相关约定详见专用条款。

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

13.3 履约保证金可以采用**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

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

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

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求

---

乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

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： 若电梯系统维保等服务工作进行专业分包，则 <b>分包单位</b> 提供：①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；②有效期内的《特种设备			

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
	生产许可证》(电梯安装(含修理))或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)B级及以上许可;若电梯系统维保专业不外包,则 <b>投标单位</b> 提供:有效期内的《特种设备生产许可证》(电梯安装(含修理))或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)B级及以上许可;			
10	拟分包项目一览表(如有)			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			中小企业声明函;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、信誉和信用的其他材料、信用记录查询页面等
<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》、《项目经理基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施			如果有,任何能帮助医院完成集约化后勤管理服务的措施、举措,均能获得更好的效果

## 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、不提供有违真实的材料。

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、保证所提供的所有货物、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。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

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: (采购人全称)

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：

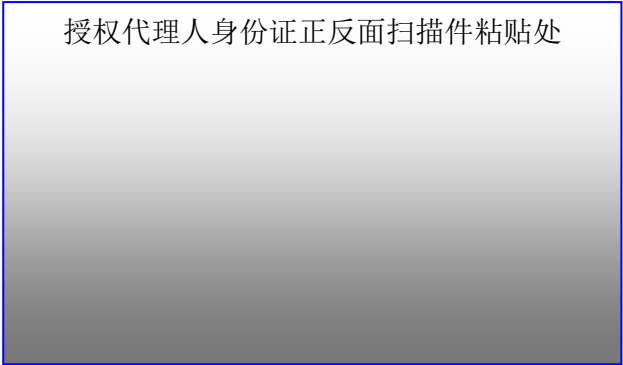
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

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

### 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

物业管理费\_物业服务费项目包 1

服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

开标一览表

单位：元(人民币)

服务名称	服务期限	备注	金额
物业管理费_物业服务费项目	项目一招三年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2022年9月1日至2023年8月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。	本项目预算金额为5,858,900.00元，最高限价同预算金额	
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**预算金额（或最高限价）!**
- 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：  
人民币)/年

单位：元（人

序号	项目	要求	分项报价	
1	直接人工费 (不含可分包项目岗位)	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	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	<b>包括工具、材料、耗材等费用</b> 详见《投标人应承担的主要物料清单》		
3	其他费用	设施设备维保		
		绿化管理维护保养及灭四害工作		
		患者陪护		
4	管理费	<b>办公设备等费用</b>		
5	利润	<b>按(1+2+3+4)的%计取</b>		
6	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

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								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计			/	/	/	/		/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：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。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

### 8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

### 8.2.3 能耗费测算明细表格式（本项目不适用）

能耗费测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

#### 8.2.4 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

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

#### 8.2.5 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

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
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

### 拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

分包内容	分包人名称	分包人资格(资质)	价格				以往做过的类似项目的经历
			元	直接人工费	元	元	
设施设备维保			元	直接人工费	基本工资	元	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:包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。 培训费:员工的日常培训费
					社会保险费	元	
					福利费	元	
					培训费	元	
绿化管理维护保养工作			元	直接人工费	基本工资	元	
					社会保险费	元	
					福利费	元	
					培训费	元	
患者陪护			元	直接人工费	基本工资	元	
					社会保险费	元	
					福利费	元	
					培训费	元	

#### 说明:

1、若电梯系统维保等服务工作进行专业分包,则**分包单位**提供:①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;②有效期内的《特种设备生产许可证》(电梯安装(含修理))或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)B级及以上许可;若电梯系统维保专业不分包,则**投标单位**提供:有效期内的《特种设备生产许可证》(电梯安装(含修理))或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)B级及以上许可

2、本项目如涉及分包,投标供应商须在提交的《中小企业声明函》中同时标明分包供应商的中小企业属性,若未标明,则视分包供应商为非中、小、微企业。

## 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

### 11.1 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（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<sup>1</sup>，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：

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的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：

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 11.2 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。



### 11.3 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

### 11.4 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）。

### 11.5 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

## 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									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

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；
- 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					
主要工作经历					
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  
人员及部门主管。

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。

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），请提供截止投标日前 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任承诺书（格式自拟）。

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 拟投入本项目的主要设备表格式

##### 拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

#### 5 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 <u>预算金额</u>	
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	<p><b>根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：</b></p> <p>若电梯系统维保等服务工作进行专业分包，则<b>分包单位</b>提供：①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；②有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B 级及以上许可；</p> <p>若电梯系统维保专业不分包，则<b>投标单位</b>提供：有效期内的《特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理））或有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B 级及以上许可；</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	
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	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	
17	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的	

**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

### 物业管理费 物业服务费项目评标办法

#### (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。非预留份额专门面向中小企业采购且接受分包投标的项目，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标供应商，给予其报价 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 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》，否则不享受价格扣除优惠政策。
- 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，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 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分。	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
			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、人员在职证明材料、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>	
<b>合计</b>				<b>100</b>		

采购人：上海市第七人民医院  
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2022年7月