



项目编号：310115000250124166124-15192514



集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 8 月

2025年08月06日

2025年08月06日

目录

电子投标特别提醒..... 4

投标邀请 6

第一章 投标人须知及前附表..... 8

一、 投标人须知前附表..... 8

二、 投标人须知 12

 （一）说明 12

 1 总则 12

 2 招标范围和内容 13

 3 投标人的资格要求 13

 4 合格的货物和服务 13

 5 投标费用 13

 6 现场踏勘 13

 7 答疑会（本项目不适用”。） 13

 （二）招标文件 13

 8 招标文件的内容 13

 9 招标文件的澄清和修改 14

 （三）投标文件的编制 14

 10 投标文件的组成 14

 11 投标报价 14

 12 投标有效期 15

 13 投标保证金（本项目不适用”。） 15

 14 投标文件的编制、加密和上传 15

 15 投标截止时间 15

 16 迟到的投标文件 15

 17 投标文件的修改与撤回 15

 （四）开标与评标 16

 18 开标 16

 19 投标文件解密和开标记录的确认 16

 20 评标委员会组成 16

 21 投标文件的资格审查及符合性审查 16

 ★22 异常低价投标审查 17

 23 投标文件的澄清 17

 24 评委评审 17

 （五）询问与质疑 17

 25 询问与质疑 17

 （六）诚信记录 18

 26 诚信记录 18

 （七）授予合同 18

 27 中标通知书 18

 28 合同授予的标准 19

 29 授标合同时更改采购服务数量的权利 19

 30 合同协议书的签署 19

 31 履约保证金 19

第二章 项目采购需求..... 20

第三章 采购合同 59

第四章 投标文件格式..... 74

一、 投标人提交的商务部分相关内容格式..... 76

 1 投标承诺书格式 76

 2 投标函格式 77

 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 78

 4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用”。） 80

 5 投标人基本情况表格式 81

6 投标人应提交的资格证明材料	83
7 开标一览表格式	87
8 投标报价明细表格式	88
9 投标人提供的其他证明材料	95
10 拟分包项目一览表格式	96
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	97
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	99
1 物业管理总体方案	99
2 各分项专业管理方案	99
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	99
4 拟投入本项目的主要设备表格式	102
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	102
第五章项目评审	103
一、资格性及符合性检查表	103
二、评委评审	104

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，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

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）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。

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（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。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况：

1、项目名称：物业管理费

2、招标编号：**310115000250124166124-15192514**

3、预算编号：包1：1525-00006648 包2：1525-00006619

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目为上海市浦东新区人民医院物业服务，含两个包件。包件1为物业管理服务,包括保洁服务、运送服务、配膳服务、电梯服务、工程（相关设备运行、综合维修）、绿化租摆及养护等服务内容。包件2为保安服务,包括门岗服务、治安服务、进出口车辆指挥、消防监控服务等。

本项目预算金额为36,135,600.00元，最高限价为35,985,600.00元。

其中，包1预算金额为29,360,000.00元，**最高限价为29,210,000.00元**，包2预算金额为6,775,600.00元，最高限价为6,775,600.00元

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的对应的中小企业划分标准属于物业管理。

5、交付地址：上海市浦东新区川环南路490号

6、服务期限：本项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同，服务期限具体时间以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：36,135,600.00元（国库资金：36,135,600.00元；自筹资金：0），最高限价为35,985,600.00元。其中，包1预算金额为29,360,000.00元，**最高限价为29,210,000.00元**，包2预算金额为6,775,600.00元，最高限价为6,775,600.00元

8、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。

三、招标文件的获取

时间：**2025-08-08**至**2025-08-18**，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）

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“对标改革专窗”》（<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。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如

因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：**2025-09-03 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。
- 2、开标时间：**2025-09-03 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

- 1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。
- 2、开标地点：上海政府采购网（<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。
- 3、开标所需携带其他材料：
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）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

- 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）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。
- 2、现场踏勘：本项目不安排踏勘”）
- 3、答疑时间：本项目不安排答疑会

八、联系方式

采购人：上海市人民医院	集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
地址：上海市浦东新区川环南路490号	地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：	邮编：200135
联系人：傅强	联系人：卢玉洁
电话：20509000-2087	电话：58387055
传真：	传真：68542614

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	
6.1	关于现场踏勘 详见投标邀请	（本项目不适用）。)
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年8月19 日13:30时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/七联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间	（本项目不适用）。)
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； ②《中小企业声明函》 (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： 无； (10) 拟分包项目一览表 (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 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供） 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）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）。	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
10.1.2	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）： （1）物业管理总体方案（应含必要的图、表） 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） 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） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） 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） 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）： a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （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》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》） （4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》） （5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	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。
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：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 投标保证金有效期：同“投标有效期” 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 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，采购人或集中采购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	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材

条款号	内容规定	备注
	明材料。	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。
★21.3	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。 （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； （6）包1：投标报价未超过招标文件中规定的最高限价； 包2：投标报价未超过招标文件中规定的预算金额 （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；（本项目不适用。） （9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：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）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； （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； （13）投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； （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）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》规定的。	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。
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改	

条款号	内容规定	备注
31.1	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	本项目不适用。

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）、中国政府采购网（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）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）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 本项目招标范围和内容详见招标文件“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“合格的投标人必须具备以下条件”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

3.3 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。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

4 合格的货物和服务

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

5 投标费用

5.1 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。

6 现场踏勘

6.1 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。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 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。

6.4 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。

7 答疑会 本项目不适用”。)

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“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对本次投标的疑点问题。

7.2 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。

7.3 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。

（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 7.3 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 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，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 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者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，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（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。

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 本项目不适用”。)

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 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

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 投标文件的资格审查及符合性审查

★ 21.1 开标结束后，采购人或集中采购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 在评审之前，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。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★ 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的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，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 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，按照序号在前的

方法进行修正。

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 异常低价投标审查

22.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

（4）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23 投标文件的澄清

23.1 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。

23.2 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。

23.3 经评标委员会审定，可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

24 评委评审

24.1 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。

24.2 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。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

（五）询问与质疑

25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

25.2 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 10 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 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采

购中心办公室或者采购人相关部门。

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。

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 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。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

26 诚信记录

26.1 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。

26.2 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。

26.3 投标人有下列情形之一的，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：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

（七）授予合同

27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）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（响应）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。

27.2 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。

28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需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%。

30 合同协议书的签署

30.1 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。

30.2 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。

30.3 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。

31 履约保证金（本项目不适用）

31.1 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。

31.2 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

包一

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，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，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 第 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：物业管理费

包件号：包 1

包名称：物业管理费

3 物业基本情况

坐落位置：上海市浦东新区川环南路 490 号

建筑面积：136184.9 m²

物业管理服务区域四至：东至保健路，南至川环南路，西至河道，北至南桥路。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

采购人为三级综合性医院，占地总面积 47666.7 m²，总建筑面积 136184.9 m²，职工人数：1563 人，开放床位 1000 只，2024 年总诊疗人数 1625382 人次。医院共有 10 幢楼，1 号楼为门急诊医技综合楼（地下 2 层、地上 6 层），2 号楼（4 层），3 号楼（5 层），4 号楼为病房南大楼（6 层），5 号楼发热门诊（3 层），6 号楼新病房大楼（地面 10 层，地下 2 层），7 号楼感染楼（3 层），8 号楼为食堂，9 号楼为梅仙楼（2 层），10 号楼（2 层）。详细情况投标人可到现场实地踏勘。

号		采购人	供应商	
1	物业服务用房	√		包括但不限于：办公、更衣、仓库等用房
2	物业服务能源	√		服务所需的各类用水、用电等
3	各类洗手间耗材	√		如：洗手液、擦手纸等
4	维修服务所需的各种维修材料和零配件等	√		各类设施设备维修所需的维修材料和零配件等
5	物业服务所需的设备、设施	√		包括：办公家具、员工更衣柜等。
6	保洁服务所需的各种设备	√		包括：全自动洗地机、吸水吸尘器等
7	物业服务所需的各种工具、耗材等 包括：该等物品的维修、保养、置换		√	各类医疗废弃物的垃圾袋和消毒片，消毒片定量提供 700 瓶/月，超出部分由采购人自行采购； 各类生活垃圾桶（原有数量之外的新增部分）和各类生活垃圾袋； 保洁服务所需的各种工具、耗材（耗材品质需符合相关要求）、清洁剂等； 维修服务所需的各种工具。
8	物业服务所需的办公用品、办公耗材		√	供应商认为在日常运营中所必须的办公用品、办公耗材，包括文具等，具体由供应商自报。

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包，以下内容可分包：

1	专项保洁	室外清洗：外侧墙面（铝板等）、双面玻璃幕墙清洗每半年一次。外墙清洗总面积为 14380 平方米。
2	绿化服务	室内绿化，具体见 9.3.9（一）
3		室外绿化，具体见 9.3.9（二）

分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，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。

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 合同履约期间，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，且财政资金到位后，每月支付相应的合同款项。

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，拒绝或者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，且利率不行低于合同订立时 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 《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 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

序号	岗位类别	位置	岗位名称	岗位数	工作时间		备注
1	管理岗	全院区	经理	1	8 小时制	每周 5 天	物业项目部总经理
2			经理	1	8 小时制	每周 5 天	项目工程部
3			主管	1	8 小时制	每周 5 天	运送
4			主管	1	8 小时制	每周 5 天	电梯服务
5			主管	1	8 小时制	每周 5 天	综合维修（水电、小设备）
6			文员	1	8 小时制	每周 5 天	物业项目部
7		病区&外围	经理	1	8 小时制	每周 5 天	物业项目部保洁
8			主管	1	8 小时制	每周 5 天	保洁部文员兼托管人员管理
9		门急诊&医技楼	文员兼会务	1	8 小时制	每周 5 天	物业项目部
10			经理	1	8 小时制	每周 5 天	物业项目部物业
11	保洁	病区	保洁领班	2	8 小时制	每周 6 天	病区
12		门急诊&医技楼	保洁领班	2	8 小时制	每周 6 天	门急诊
13		门急诊&医技楼	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 B1 公区

14		B1	保洁员	1	15 小时制	每周 7 天	门诊输液室
15		门急诊&医技楼 1F	保洁员	3	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 1F 公区
16			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	国际诊疗部
17			保洁员	2	14 小时制	每周 7 天	门诊儿科
18		门急诊&医技楼 2F	保洁员	3	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 2F 公区
19			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊骨科
20			保洁员	2	8 小时制	每周 7 天	门诊外科
21			保洁员	2	8 小时制	每周 7 天	门诊内科
22		门急诊&医技楼 3F	保洁员	3	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 3F 公区
23			保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	病理中心
24			保洁员	2	8 小时制	每周 7 天	检验中心
25			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊康复科
26		门急诊&医技楼 4F	保洁员	3	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 4F 公区
27			保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	门诊口腔科
28			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊耳鼻喉科
29			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊眼科
30			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊皮肤科
31			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊妇产科
32			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	门诊妇产科
33			保洁员	1	8 小时制	每周 5 天	门诊计划生育
34			保洁员	1	12 小时制	每周 7 天	门诊中医科
35		门急诊&医技楼 5F	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼 5F 公区
36			保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	专家门诊三部&支气管室
37		门急诊&医技楼 6F	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	行政区域
38		门急诊&室外专 项	保洁员	3	8 小时制	每周 6 天	门急诊&室外专项
39		病区	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	病房专项
40		小白楼、工会办 公室	保洁员	1	8 小时制	每周 5 天	小白楼
41		4#楼 1F~5F(东 区)	保洁员	5	10 小时制	每周 7 天	4#楼病房
42		5#楼 1F	保洁员	1	12 小时制	每周 7 天	发热门诊（日间）
43		5#楼 2F&3F	保洁员	1	10 小时制	每周 7 天	5#楼病房
44		6#楼 楼梯	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	6#楼楼梯
45		6#楼 1F/B1	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	6#楼 1F/B1
46		6#楼 1F~10F 楼东 区&西区不含 3F	保洁员	18	10 小时制	每周 7 天	6#楼病房
47		6#楼 3F 手术室	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	手术室
48		6#楼裙楼 2F（西 区）	保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	静配中心
49			保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	中心药房
50		川黄路 178 号	保洁员	1	8 小时制	每周 5 天	川黄路 178 号
51		高压氧舱&BE 房 3#地下室	保洁员	1	8 小时制	每周 7 天	高压氧舱&BE 房 3#地下室
52		基建&保卫科、值 班室、3#楼 5F	保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	行政保洁

53		垃圾房	保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	垃圾房管理
54		生活垃圾	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	生活垃圾
55		医塑垃圾	保洁员	1	8 小时制	每周 6 天	医塑垃圾
56		医废收集	保洁员	2	8 小时制	每周 6 天	医废收集
57		医院外环境	保洁员	4	8 小时制	每周 6 天	外环境（含:管道疏通）
58	配膳	4#楼 1F~5F(东区)	配膳员	2	10 小时制	每周 7 天	4#楼病房
59		5#楼 2F&3F	配膳员	1	10 小时制	每周 7 天	5#楼病房
60		6#楼 1F~10F 楼东区&西区不含 3F	配膳员	9	10 小时制	每周 7 天	6#楼病房
61	运送	运送&外勤	运送领班	2	8 小时制	每周 6 天	运送&外勤
62		4#楼 1F~5F(东区)	运送员	2	8 小时制	每周 6 天	4#楼病房外勤
63		4&5#楼	运送员	2	8 小时制	每周 6 天	病患护送
64		5#楼 1F	运送员	1	12 小时制	每周 7 天	发热门诊（日间）
65		5#楼 2F&3F	运送员	1	8 小时制	每周 6 天	5#楼病房外勤
66		6#B1	运送员	1	10 小时制	每周 6 天	护送中心调度
67		6#楼	运送员	18	8 小时制	每周 6 天	病患护送
68		6#楼 1F~10F 楼东区&西区（不含 3F）	运送员	9	8 小时制	每周 6 天	6#楼病房外勤
69		B 超、CT&磁共振	运送员	2	8 小时制	每周 6 天	护送驻守
70		夜间运送	运送员	2	15 小时制	每周 7 天	夜间运送
71	工勤	医院太平间	太平间运送员	1	24 小时制	每周 7 天	医院太平间
72		门急诊&医技楼 B2	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	药剂科
73		门急诊&医技楼 B1	工勤人员	2	8 小时制	每周 6 天	DSA
74			工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	影像中心
75			工勤人员	2	24 小时制	每周 7 天	急诊抢救室
76		门急诊&医技楼 1F	工勤人员	2	12 小时制	每周 7 天	急诊日间
77			工勤人员	1	12 小时制	每周 7 天	急诊夜间
78		门急诊&医技楼 2F	工勤人员	2	12 小时制	每周 7 天	急诊留观日间
79			工勤人员	1	12 小时制	每周 7 天	急诊留观夜间
80		门急诊&医技楼 3F	工勤人员	4	8 小时制	每周 6 天	急诊 EICU
81		门急诊&医技楼 4F	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	门诊口腔科保洁&运送
82			工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	门诊耳鼻喉科(器械清洗)
83			工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	门诊妇产科登记
84			工勤人员	2	8 小时制	每周 6 天	B 超室
85		门急诊&医技楼 5F	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	胃镜室（保洁）
86			工勤人员	2	8 小时制	每周 6 天	胃镜室（机械清洗）
87			工勤人员	2	8 小时制	每周 6 天	胃镜室（登记员）
88			工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	胃镜室（运送）
89		门急诊&医技楼 6F	工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	采购办文员
90		3#楼 4F	工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	医保办文员

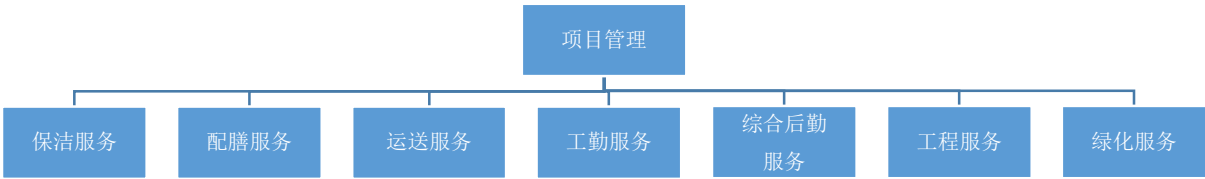
91		4#楼 6F 东区	工勤人员	4	12 小时制 每周 4 天 8 小时制 每周 2 天	每周 6 天	血透室
92			工勤人员	3	8 小时制	每周 6 天	血透室
93		5#楼 1F	工勤人员	1	12 小时制	每周 7 天	发热门诊保洁&运送 (夜间)
94		6#楼 B2	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	净水房
95			工勤人员	2	8 小时制	每周 6 天	地巾房
96		6#楼 2F~神经外科监护室	工勤人员	1	8 小时制	每周 7 天	神经外科监护室保洁&运送
97		6#楼 3F 手术室	工勤人员	11	8 小时制	每周 6 天	手术室保洁&运送
98			工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	麻醉科保洁&运送
99		6#楼 3F 血库	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	血库保洁&运送
100		6#楼 3F 重症监护室	工勤人员	4	8 小时制	每周 5 天	重症监护室保洁&运送
101		6#楼 8F 西~RICU	工勤人员	1	8 小时制	每周 7 天	RICU 保洁&运送
102		6#楼 9F 东~CCU	工勤人员	1	8 小时制	每周 7 天	CCU 保洁&运送
103		6#楼裙楼 1F	工勤人员	2	8 小时制	每周 5 天	体检中心
104		6#楼裙楼 1F（西区）	工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	体检中心
105			工勤人员	1	8 小时制	每周 7 天	放射科
106		6#楼裙楼 1F（东西区）	工勤人员	5	8 小时制	每周 7 天	放射科（登记员）
107		6#楼裙楼 1F（东区）	工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	体检中心
108			工勤人员	1	8 小时制	每周 7 天	放射科
109			工勤人员	2	24 小时制	每周 7 天	介入 DSA
110		6#楼裙楼 2F（东区）	工勤人员	1	12 小时制	每周 7 天	供应室（消毒员）
111			工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	供应室（消毒员）
112			工勤人员	2	8 小时制	每周 5 天	供应室（手工清洗）
113			工勤人员	2	8 小时制	每周 5 天	供应室（治疗包/普通器械）
114			工勤人员	6	8 小时制	每周 5 天	供应室（器械打包）
115		6#楼裙楼 2F（西区）	工勤人员	4	8 小时制	每周 6 天	静配中心
116			工勤人员	1	24 小时制	每周 7 天	总机房（话务员）
117		6#楼裙楼 4F（东区）	工勤人员	1	24 小时制	每周 7 天	产房
118			工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	产房（登记员）
119		7#楼	工勤人员	1	8 小时制	每周 6 天	7#楼感染科
120		保卫科	工勤人员	1	8 小时制	每周 5 天	保卫科
121		川黄路 178 号	工勤人员	1	24 小时制	每周 7 天	门卫
122		三灶浜路 138 弄 北门职工宿舍	工勤人员	1	24 小时制	每周 7 天	门卫
123		黄楼川周路 6215 号学生宿舍	工勤人员	1	24 小时制	每周 7 天	学生宿舍管理员
124		职工车棚	工勤人员	1	12 小时制	每周 7 天	职工车棚管理员
125	综合后勤服务	门急诊&医技楼 6F	会务	2	8 小时制	每周 5 天	门急诊&医技楼 6F 行政区域
126		驾驶班	驾驶员	4	8 小时制	每周 5 天	驾驶员

127		全院电梯	电梯服务领班	2	8 小时制	每周 6 天	消毒员
128		门急诊&医技楼 电梯	电梯服务员	2	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼
129			电梯服务员	4	8 小时制	每周 6 天	门急诊&医技楼
130			电梯服务员	1	15 小时制	每周 7 天	门急诊&医技楼
131		4#楼电梯	电梯服务员	1	8 小时制	每周 6 天	4#楼
132		6#楼电梯	电梯服务员	3	8 小时制	每周 6 天	6#楼
133	工程	液氧站	液氧管理员	1	24 小时制	每周 7 天	液氧站
134		门急诊&医技楼	全院维修接报中 心服务员	2	12 小时制	每周 7 天	门急诊&医技楼
135		全院制冷	制冷领班	1	8 小时制	每周 6 天	全院制冷
136			制冷工	5	8 小时制	每周 6 天	全院制冷
137		门急诊&医技楼 配电室	高配电工	1	24 小时制	每周 7 天	门急诊&医技楼配电室
138		6#楼配电室	高配电工	2	24 小时制	每周 5 天	6#楼配电室
139		全院区	综合维修工（水 电、木工、小设 备）	11	8 小时制	每周 6 天	全院区
140	绿化	绿化服务	绿化工	1	8 小时制	每周 6 天	绿化服务
合计				301			

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

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

（1）投标人结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

（2）建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；协调各方面社会关系：应与派出所、街道居委会、供水、供电、电信、市政沟通，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

9.2.3 管理团队要求

在投标文件中提供项目部经理、项目部副经理、主管等岗位拟配人选及其在职证明材料，其他员工由中标人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，屡教不改者，院方有权随时提出更换。

1）投标人组建“浦东新区人民医院物业管理处”（以下简称“管理处”），由该“管理处”负责实

施浦东新区人民医院的物业管理。“管理处”的地位与职能：该“管理处”是具有代表投标人法人地位的物业管理机构，代表采购人行使委托管理范围内的物业管理职能。浦东新区人民医院负责行使采购人在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。投标人提供合理、详细岗位人员配置表，包括代管人员岗位配置及管理方式。投标人所聘用的人员原则上男员工年龄不得超过 65 周岁，女员工年龄不得超过 60 周岁，但手术室、急诊、GICU、运送等重点岗位人员年龄均不得超过 60 周岁。

2) 投标人为浦东新区人民医院提供优质的物业管理服务。在代表浦东新区人民医院行使物业管理职能过程中，如果出现纠纷或其他突发事件，按照规定的程序进行协调和处理；如果处理不成，应及时向浦东新区人民医院报告。“管理处”因工作失误导致的纠纷、赔偿由“管理处”负责。

3) 投标人除完成自己的工作任务外，还有义务配合浦东新区人民医院做好其它供方的工作衔接和服务。

4) 投标人对浦东新区人民医院的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，应符合法律、法规及医疗卫生系统的各项规章制度。在实施前要报告浦东新区人民医院，医院有审核权。

5) 在处理特殊事件、紧急或突发事故时，浦东新区人民医院对所辖区内的物业管理人员有直接指挥权。

6) 投标人有对所录用人员的身份进行审查的义务，确保无犯罪记录，同时保证被录用人员要具有有效的相关的上岗资质，并定期培训。

7) 投标人所属的各类人员要按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。除上述内容外，根据浦东新区人民医院的需求，重点增加、形成一整套文明用语等服务规范内容方案。

8) 投标人在做好本职工作的同时，有责任向浦东新区人民医院提供合理化建议，并配合浦东新区人民医院制订相关管理制度并具体落实。

9) 投标人必须合法经营，不能损害所服务对象及聘用员工的合法权益。

10) 浦东新区人民医院是公益性服务的事业单位，对安全性、医疗保密性、规范性有严格要求。后勤服务要求达到高标准、高档次。注重对服务人员的政治性要求以及完成任务的及时性和事前、事后处理的请示与汇报制度等。

11) 投标人定期开展顾客满意度测评，顾客满意度不低于 90%，考核分不低于 85 分。由医院主管部门负责日常考核工作。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗

（一）经理

总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

工作职责：全面负责物业的综合管理工作。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

人员自身要求：熟悉医院物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力，有较强的文字功底。

其它要求：

（1）有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。

（2）工程部经理要求有 5 年以上医院设施管理经验，工程管理人员须持有特种设备安全生产管理证（A 证）

（二）主管

总体要求：年龄宜 55 周岁以下。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

工作职责：

（1）配合项目经理完成本条线的日常管理，运用科学的管理方法，高效的制订年度培训计划，并进行有效的监管。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

（三）文员

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：做好相关文书类工作。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

（四）文员兼会务

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：做好相关文书类及会务接待工作。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

9.3.2 保洁

（一）保洁领班

总体要求：年龄宜 60 周岁以下。熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

工作职责：负责门诊、急诊、住院部、医技楼、行政楼等，日常保洁工作巡视，遇突发事件，到现场指挥处置。

工作时间要求：6 天 8 小时工作制。

（二）保洁员

总体要求：

（1）有相关工作经验，经过公司组织的相关专业岗位培训，成绩优良。

（2）身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。

工作职责：

（1）在上级的指导下开展工作，自觉遵守公司及医院的各项规章制度。

（2）服从分工，按规定标准和操作规程，保质保量地完成本区域的保洁服务工作。

（3）妥善保管保洁材料、工具，节约资源，爱护工具。

（4）完成上级交办的其他任务。

（5）工作时间要求：详见岗位配置表。

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、道路、花圃、绿化带、大门、岗亭、明沟渠、走廊、大厅、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、楼梯、各种招牌、指示牌、消防箱、开关表面、各种扶手、宣传栏、公共厕所、楼顶、棚顶垃圾收运。

（2）临床科室清洁范围：各临床科室的地面，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。

（3）非临床科室、办公区清洁范围：地面、地脚砖、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）、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、转运及暂存点、垃圾房管理；生活垃圾处置费、医疗废弃物处置费由医院负责；院内可回收废品收集、转运、处置及暂存点管理。

(5) 专项保洁：

室外清洗：外侧墙面（铝板等）、双面玻璃幕墙清洗每半年一次。

病房等室内 PVC 地面清洗打蜡每半年一次。

公共区域 PVC 地面清洗打蜡每半年一次。

新大楼底楼大理石翻新每半年一次。

各层电梯厅大理石抛光保养半年一次。

(6) 备注：以上所有保洁所需工具和清洁耗材由投标人负责，在投标文件中列明清单。

保洁标准：

【入口、大厅、门急诊、办公区域、病房楼的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
楼级、地台	每日保洁 1~2 次	无灰尘、无污渍、无垃圾
大厅柱面、墙面、地坪	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾、面光亮有倒影
门急诊医技楼走道	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾、面光亮有倒影
玻璃门、窗	每周保洁 1 次	光亮干净、无灰尘、无印渍
病房柱面、墙面、台面、病床（不包括被褥）、床头柜、椅子、沙发、灯座及室内卫生间等附属设施	每日保洁 1~2 次	光亮、整洁、无灰尘、无损坏
病房走道	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾、
医务办公室、护士站	每日保洁 1~2 次	无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾
病房辅助用房	每日保洁 1~2 次	无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾
电梯厅	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无拉圾、面光亮有倒影
室内标识	每日保洁 1~2 次	字迹清楚、面光亮保洁
花盆、盆景	每日保洁 1~2 次	盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物

【公共区域、休息室、接待室的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
室外场地、道路	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、果壳、树枝叶、无拉圾等，保持道路通畅。
走廊、过道	随时保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
门、窗、栏杆、扶手	每日保洁 1~2 次	清洁明亮、无灰尘，适当使用光亮剂
室外标识	每日保洁 1~2 次	字迹清楚、面光亮保洁
垃圾桶	每日保洁 1~2 次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，盖

		口无痰迹
大花盆、盆景	每日保洁 1~2 次	盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物
门口垃圾及垃圾桶		随收随扫，无圾迹
照明灯及附属设备		无灰尘、无污迹
墙面、墙角四周		无灰尘、无污迹
接待室	随时保洁	干净、整洁、无明显积水，地毯定时干洗
外墙	每年清洗 1 次	无灰尘、无污迹

【教研室、会议室、医务办公室的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗台、扶手、桌椅	每日保洁 1~2 次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面、地毯	每日保洁 1~2 次	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
室内空间	随时保洁	空气流通、清晰（经常开窗通风）
茶杯、净水器、热水瓶	每周保洁 1 次	光亮、无水迹、无黄斑

【行政办公室的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗台、扶手	每日保洁 1~2 次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
室内空间		空气流通、清晰
办公家具		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
报刊、书籍、资料、办公用品		干净、清洁、整齐

【卫生间的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
门、窗、柜、墙面顶、墙面	每日保洁 1~2 次	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污迹
室内地面、空间		无脚印、无污迹、无水迹
所有隔屏板		无灰尘、无污迹、水迹
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	随时保洁	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通
手纸篓	每日保洁 1~2 次	清理、刷洗干净

【电梯、楼梯的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
电梯、门表面、内壁、底面、天花板	每日保洁 1~2 次	无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂
电梯通风口	每日保洁 1~2 次	干净、无灰尘
楼梯台阶、扶手、栏杆		干净、无灰尘、无泥土、无杂物

花卉盆景		盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂
室内空间		空气流通、清晰

【外环境的保洁】

项目内容	保洁时间	保洁质量检查标准
清扫地面垃圾、树叶等	随时保洁	无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水 无烟蒂、无污渍
标志、指示牌		干净、无灰尘、无污迹
花圃、树木		监督绿化公司做到无枯叶、无果皮 无饮料罐、无废纸杂物、无杂草
地面		无积水、无明显泥沙、污垢，每 100 平方 米内烟头、纸屑均不超过 2 个，无 1 厘米以上石子
清洁照明设施	每月保洁 1 次	无灰尘、无污迹、透明度好
连廊、自行车停放处雨棚清洗	每日保洁 1~2 次	光亮、无印渍、保持明净
各处出口台阶清洗		无灰尘、无污迹、光亮
外围立柱清洁	每年清洗 2 次	无积尘、污垢、光亮
大楼外墙玻璃		无积尘、污垢

注：保洁材料工具：相关保洁设备、工具、耗材、清洁剂等

(1) 保洁设备、工具包括但不限于：

保洁车、各类清洁机械（或工具）、各类警示牌等，根据现场需要合理配置。

(2) 保洁材料消耗品、清洁剂：

采购人提供：洗手液、大盘纸等等。

供应商提供包括但不限于：垃圾袋、医废垃圾袋、消毒片（定量提供 700 瓶/月，超出部分由采购人自行采购）、各类清洁剂、抹布等。

(3) 以上设备工具、消耗品等，投标方须根据现场实际情况合理配置并相应调整。

保洁工具清单			
序号	材料名称	单位	年用量
1	扫帚、畚箕	套	180
2	地拖杆	根	100
3	榨水车	辆	10
4	警示牌	块	60
5	喷壶	个	200
6	马桶刷	个	180

7	水桶 18L（分色）	个	60
8	泵布	个	50
9	伸缩杆	根	10
10	玻璃刮刀	把	10
11	铲刀	把	60
12	铝合金梯	把	2
13	高空除尘扫全套	套	10

保洁耗材清单			
序号	工具名称	单位	年用量
1	微纤抹布（分色）	块	1800
2	微纤拖布（分色）	块	600
3	白片	片	25
4	红片	片	50
5	黑片	片	25
6	百洁布	片	800
7	大垃圾袋-生活（95×110）	只	300000
8	中垃圾袋-生活（70×90）	只	240000
9	小垃圾袋-生活（48×55）	只	1200000
10	医疗废物袋 95*130	只	18000
11	医疗废物袋 95*108	只	20000
12	医疗废物袋 80*90	只	140000
13	医疗废物袋 53*67	只	360000
14	全能清洁剂	桶	100
15	玻璃清洁剂	桶	50
16	厕所清洁药剂	桶	100
17	不锈钢光亮剂	桶	20
18	洗洁精（25kg）	桶	20
19	去污粉	袋	300
20	消毒药片（100 片/瓶）	瓶	8400

21	除胶剂	瓶	12
22	芳香除臭垫	片	1000

9.3.3 配膳

总体要求：

有相关工作经验，身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。

工作职责：

- (1) 对病区住院病人（订餐的）给予一日五餐配送服务。
- (2) 提供住院病人泡水到床服务。
- (3) 配送餐相关器具清洁。

工作时间要求：7 天 10 小时工作制。

人员自身要求：有健康证

9.3.4 运送

（一）运送领班：

总体要求：

- (1) 有相关工作经验，经过公司组织的相关专业岗位培训，成绩优良。
- (2) 身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。

工作职责：负责管理运送日常工作。

工作时间要求：6 天 8 小时工作制。

（二）运送员：

总体要求：

- (3) 有相关工作经验，经过公司组织的相关专业岗位培训，成绩优良。
- (4) 身体健康、作风正派、有较强的工作责任和服务意识。

工作职责：

- (1) 病人标本送检、报告发放等。
- (2) 运送病人检查、入院、转床等。
- (3) 各科室物资领用及物品的临时搬运。

工作时间要求：见岗位配置表。

9.3.5 工勤

（一）太平间运送员：

总体要求：此项服务管理不允许供应商分包或转包。

工作职责：

- (1) 严格遵守院方管理规定和太平间各项操作要求，维护好太平间及周边的正常秩序。
- (2) 实行 24 小时服务。工作时间不得擅自离岗、串岗、脱岗，不做超越本职工作范围的事情。
- (3) 接到医务人员通知后，在 20 分钟内到达现场，及时将遗体送至太平间。严格把好转运遗体的手续关，做好遗体的登记，核对、记录工作（姓名、性别、年龄、卡号），妥善保管遗体，防止发生遗体遗失、错领或其他事故，发现问题及时上报。
- (4) 有责任宣传移风易俗，严禁在太平间内进行烧香烧纸和举行悼念活动，严防火灾事故发生。
- (5) 每天做好太平间清扫工作，定期清扫冰柜，保持冰柜清洁和环境卫生。

工作时间要求：详见岗位配置表。

（二）工勤人员：

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：

- (1) 按采购人要求，及时完成所布置的任务。
- (2) 主动做好重大或突发事件的配合工作。
- (3) 临时性工作要在规定时间内完成并及时与采购人汇报完成进度。

工作时间要求：详见岗位配置表。

9.3.6 综合后勤服务人员

（一）会务

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：根据采购人要求做好会务接待工作等。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

（二）驾驶员

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：根据需求安排车辆使用，并做好相应的用车记录等。

工作时间要求：5 天 8 小时工作制。

（三）电梯服务领班

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：负责监督和指导电梯服务员的日常工作。

工作时间要求：见岗位配置表内要求。

（四）电梯服务员

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：

- (1) 协助监督专业单位定期对电梯进行维保，电梯发生故障及时报修并有记录。
- (2) 定期巡视，确保电梯准时准点服务，提供导梯服务及轿厢保洁，保证运行正常，设施信号正常。

工作时间要求：见岗位配置表内要求。

现有设备清单：

序号	区域	型号	生产厂家	载重 (吨)	类型	层站	速度 (m/s)
1	1 号楼 1 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s
2	1 号楼 2 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s
3	1 号楼 3 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s
4	1 号楼 4 号电梯	Gen3	奥的斯	1600kg	乘客电梯	8/8	1.00m/s
5	1 号楼 5 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	6/6	1.60m/s
6	1 号楼 6 号电梯	Gen3	奥的斯	2000kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s
7	1 号楼 7 号电梯	Gen3	奥的斯	2500kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s

8	1 号楼 8 号电梯	Gen3	奥的斯	2000kg	乘客电梯	8/8	1.60m/s
9	1 号楼 9 号电梯	Gen3	奥的斯	2000kg	乘客电梯	4/4	1.00m/s
10	1 号楼 10 号电梯	Gen3	奥的斯	1600kg	乘客电梯	7/7	1.00m/s
11	1 号楼 11 号电梯	Gen3	奥的斯	2000kg	乘客电梯	7/7	1.60m/s
12	1 号楼 12 号电梯	Gen3	奥的斯	2000kg	乘客电梯	7/7	1.60m/s
13	1 号楼 13 号电梯	Gen3	奥的斯	1600kg	乘客电梯	3/3	1.00m/s
14	1 号楼 14 号电梯	Gen3	奥的斯	1600kg	乘客电梯	2/2	1.00m/s
15	1 号楼 15 号电梯	Gen3	奥的斯	1600kg	乘客电梯	3/3	1.00m/s
16	1 号楼 16 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	2/2	1.00m/s
17	1 号楼 17 号电梯	Gen3	奥的斯	1000kg	乘客电梯	2/2	1.00m/s
18	1 号楼自动扶梯 1	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	1F-2F	0.50m/s
19	1 号楼自动扶梯 2	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	2F-1F	0.50m/s
20	1 号楼自动扶梯 3	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	2F-3F	0.50m/s
21	1 号楼自动扶梯 4	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	3F-2F	0.50m/s
22	1 号楼自动扶梯 5	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	3F-4F	0.50m/s
23	1 号楼自动扶梯 6	Link	奥的斯	每 小 时 输 送 6000 人	乘客电梯	4F-3F	0.50m/s
24	2 号楼 1 号梯	VF-SR	上海永大 日立	1600	医梯	4/4	1.00
25	2 号楼 2 号梯	VF-SR	上海永大 日立	1600	医梯	4/4	1.00
26	2 号楼 3 号梯	VF-SR	上海永大 日立	1600	医梯	4/4	1.00
27	2 号楼 4 号梯	VF-SR	上海永大 日立	1600	医梯	4/4	1.00
28	3 号楼 1 号梯	LEHY-111	三菱	1050	客梯	4/5	1.00
29	4 号楼 1 号梯	MD600	西继迅达	1600	医梯	6/6	1.00
30	4 号楼 2 号梯	MD600	西继迅达	1600	医梯	6/6	1.00
31	4 号楼 3 号梯	MD600	西继迅达	1600	医梯	6/6	1.00

32	4 号楼 4 号梯	TBJ	苏州富士	1600	医梯	6/6	1.00
33	4 号楼 5 号梯	TBJ	苏州富士	1600	医梯	6/6	1.00
34	6 号楼 1 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	12/12	1.6
35	6 号楼 2 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	10/10	1.6
36	6 号楼 3 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	10/10	1.6
37	6 号楼 4 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	10/10	1.6
38	6 号楼 5 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	10/10	1.6
39	6 号楼 6 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	12/12	1.6
40	6 号楼 7 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1250	客梯	10/10	2.00
41	6 号楼 8 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1250	客梯	10/10	2.00
42	6 号楼 9 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1250	客梯	10/10	2.00
43	6 号楼 10 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1250	客梯	10/10	2.00
44	6 号楼 11 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	13/13	1.6
45	6 号楼 12 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1600	医梯	13/13	1.6
46	6 号楼 13 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1000	客梯	4/4	1.00
47	6 号楼 14 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1000	客梯	6/6	1.00
48	6 号楼 15 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1000	客梯	6/6	1.00
49	6 号楼 16 号梯	GBS20K-s r01	巨人通力	1000	客梯	4/4	1.00
50	供应室 17 号梯	ZWXL-200	沈阳亿成	250	货梯	3/3	0.40
51	7 号楼 1 号梯	LEHY-MRL -11	三菱	1600	客梯	3/3	1.00
52	7 号楼 2 号梯	LEHY-MRL -11	三菱	1600	客梯	3/3	1.00
53	5 号楼 1 号梯	22N3L16- 757-3	三菱	1600	客梯	3/3	1.00

9.3.7 工程

整体要求：

（1）按照“企业化、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，系统专业人员有相关上岗资格证明。

（2）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。

（3）所有特种作业人员需持证上岗。

（一）全院维修接报中心服务员

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作。

工作职责：负责接线报修等工作，及时反馈报修内容，协调报修工作进度。

工作时间要求：7 天 12 小时工作制。。

（二）制冷领班

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作，需要持制冷证上岗。

工作职责：负责日常负责暖通及空调系统、通风系统等相关的运行和维护管理工作

工作时间要求：6 天 8 小时工作制。。

（三）制冷工

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作，需要持制冷证上岗。

工作职责：负责暖通及空调系统、通风系统等相关的运行和维护工作。

工作时间要求：6 天 8 小时工作制。。

（四）高配电工

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作，需要持高低压证上岗。

工作职责：医院现有高压配电房 3 个，6 号楼地下一层总配电房 4 台 1250KVA 变压器和白求恩广场东侧临时箱变 2 台 1600KVA 变压器，新建大楼 1 号楼高压配电房 6 台 1250KVA 变压器，12 台变压器总容量为 15700KVA。。白求恩广场东侧临时箱变 10KVA 高压电缆由 6 号楼地下一层总配电房引入。1 号楼 10 千伏安高压电缆由 6 号楼总配电房引入，6 号楼主要负责 5 号楼、6 号楼、7 号楼供电，白求恩广场东侧临时箱变主要负责门诊、2 号楼、3 号楼、4 号楼、食堂供电。1 号楼主要负责 1 号楼的门诊急诊，医技楼。投标人负责配电房的运行管理，而相关检测、维保、维修等项目由采购人委托专业公司负责，该相关费用不包含在本项目中。

工作时间要求：见岗位配置表内要求。

（五）综合维修工（水电、木工、小设备）

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作，需要持低压证、焊工操作证上岗。

工作职责：

（1）负责医院水电及设施维修工作，包括各用电终端的开关、插座、照明设备的维修，终端供水的维修，太阳能设备的运行、电加热设备的运行、医院建筑物的墙面、地面、门窗等，暖通及空调系统、通风系统等相关的运维等。

（2）负责维护医院正常供水，包括现有的供水总管网两路进水，川环南路南大门进院后分由东向西至老病房大楼水池，老病房大楼水池容量 100 吨，进水总管口径 200mm。南桥路医院后大门进院后至新住院部地下二层泵房间水箱，地下二层水箱容量 100 吨，南桥路进水总管口径 200mm。

（3）医院水电维修工作，包括各用电终端的开关、插座、照明设备的维修，终端供水的维修，太阳能设备、电加热设备、水泵房等运行，及所有后勤设备机房的巡视及运维等。

（4）电话安装维修：负责院内电话座机的安装、故障维修等。

（5）综合维修：涵盖办公家具、候诊椅、病床的小修、锁具更换等。

工作时间要求：6 天 8 小时工作制。

（六）液氧管理员

总体要求：有耐心，有责任心完成本职工作，需要持压力容器是 R1 操作证上岗。

工作职责：负责液氧的操作及维护等。

工作时间要求：7 天 24 小时工作制。。

注：维修工具：维修工具包含在物业服务费中（不含维修材料），投标人列出工具折旧明细。

9.3.9 绿化

（一）室内摆花服务

- (1) 根据现场情况及院方要求在室内进行植物摆放,达到美化点缀的效果小盆绿化不少于 323 盆,大盆绿化不少于 215 盆。
- (2) 由专职人员进行养护，每周 1~2 次，养护做到植物健康、无病虫害、浇水合理、花盆清洁、叶面修剪得当、无枯枝败叶。
- (3) 根据季节调换植物品种，但规格不变，不随意增减植物数量
- (4) 室内绿化摆花清单

楼号	位置	名称	规格	数量（盆）
6 号楼裙楼西	1 楼电梯厅	罗纹铁	小	2
	2 楼电梯厅	幸福树	大	1
	3 楼电梯厅	天堂鸟	大	2
	4 楼电梯厅	步步高	大	2
		鸭脚木	小	8
	4 楼大厅	凤梨	小	5
		天堂鸟	大	9
	4 楼大会议室	万年青	小	5
		夏威夷竹	大	1
	第五会议室	龙须树	小	2
	电梯厅	步步高	大	2
6 号楼	两边靠窗	巴西铁	大	1
		天堂鸟	大	1
	1 楼大厅	虎皮兰	小	4
		白掌	小	22
		琴叶榕	大	2
		幸福树	大	3
		橡皮树	大	8
	放射影像科	凤梨	小	6
		夏威夷竹	大	2
	影像中心	夏威夷竹	大	5
	健康管理部（东西区）	万年青	小	6
		龙须树	大	2
	2-10 楼电梯厅	万年青	小	18
		白掌	小	18
		天堂鸟	大	18
		夏威夷竹	大	18
	10 楼	秀珍椰子	小	18
	3E 层	龙须树	大	1
		琴叶榕	大	1
	3E 层电梯厅	天堂鸟	大	1

楼号	位置	名称	规格	数量（盆）
7 号楼	2-3 电梯厅	大绿萝	大	3
北大门内	吸烟点	铁树	大	3
南大门内	闸道前	茶梅	大	3
新大楼	B1 候诊区	天堂鸟	大	3
	B1 分诊台输液室	大绿萝	大	4
	B1 职工之家	鸭脚木	大	1
		天堂鸟	大	1
		美人铁	小	1
		粉掌	小	2
		小盆栽	小	3
	通道	万年青	小	12
	1 楼门转角	幸福树	大	1
	1 楼儿科候诊区	天堂鸟	大	1
	1 楼急诊	天堂鸟	大	3
		夏威夷竹	大	1
	1 楼通道	绿宝	大	4
		鸭脚木	小	3
		万年青	小	3
		网红植物	大	1
	1 楼门诊大厅	幸福树	大	10
		红掌	小	8
	1 楼大屏幕	秀珍椰子	小	16
		万年青	小	10
	2 楼扶梯口	夏威夷竹	大	2
	2 楼外科门诊	高山榕	大	2
		夏威夷竹	大	3
	骨科候诊区	天堂鸟	大	1
	内科候诊区	夏威夷竹	大	3
	急疹病区	夏威夷竹	大	11
	3 楼扶梯口	夏威夷竹	大	1
	3 楼医学检验中心	高山榕	大	2
		小天堂鸟	小	6
	职工驿站	高山榕	大	2
		小天堂鸟	小	2
	4 楼扶梯口	夏威夷竹	大	1
	4 楼妇科门诊	高山榕	大	2
	中医科	高山榕	大	1
		天堂鸟	大	1
		万年青	小	8
	眼科，耳鼻喉科	小天堂鸟	小	16
		幸福树	大	1
	皮肤科候疹区	高山榕	大	1
	5 特需门诊	大绿萝	大	2
		天堂鸟	大	2
		小绿萝	小	20
		小天堂鸟	小	2
	5 楼公共区域（学术）	天堂鸟	大	4
	5 楼学术报告厅	巴西铁	大	2

楼号	位置	名称	规格	数量（盆）
	6 楼会议室	小绿萝	小	20
		夏威夷竹	大	12
		小盆栽	小	15
	7 个办公室	步步高	大	8
		金钱树	大	8
		蝴蝶兰	大	1
		水培植物	小	2
		君子兰	小	1
		小绿萝	小	35
		小蝴蝶兰	小	1
	2 个接待室	平安树	大	1
		幸福树	大	1
		非洲茉莉	小	2
		小红掌	小	2
		夏威夷竹	大	1
	6 楼公共区域	巴西铁	大	2
		百合竹	大	1
	678#电梯厅（B1-6 楼）	天堂鸟	大	7
		一帆风顺	小	6
		美人铁	小	7
		凤梨	小	6
	123#电梯厅（1-5 楼）	夏威夷竹	大	10
合计				538

（二）室外绿地养护

- (1) 医院室外绿化室外草坪、灌木、乔木等占地面积为 2485.65 平方米。
- (2) 绿地中保持清洁，无明显杂物、果壳、堆物。
- (3) 树穴中保持清洁，无果壳、无垃圾、其他废弃物。
- (4) 绿地中基本无杂草、锄下的杂草不可留在绿地中，日产日清。
- (5) 对树穴及土壤进行疏松，保持土壤疏松度，不可出现土壤板结现象。
- (6) 室外绿化苗木清单

序号	名称	单位	数量
1	大乔木（香樟、栎树、樱花、玉兰、棕榈）	颗	48
2	小乔木（枫树、桂花、紫薇、海棠、红李、茶花）	颗	81
3	绿篱灌木(黄杨、石楠、冬青)	平米	1067
4	色块灌木（红花继木、女贞）	平米	813
5	色块麦冬	平米	752
6	草坪	平米	260

（三）乔木养护

- (1) 树冠完整，骨架均匀，生长态势良好，无明显枯枝、倒垂枝。
- (2) 病虫害防治及时，有效常见危害在 5%以下。
- (3) 及时扶正，倾斜度不超过 10 度。
- (4) 台风季节提前进行绑扎加固，定期检查巡视。

（四）绿化带养护

- （1）绿篱整齐，高度控制得当，无残缺、无死株。
- （2）造型植物保持优美形态，无明显残缺。

（五）草坪养护

- （1）草坪覆盖率基本达到 90%以上，草坪杂草控制在 10%以内。
- （2）草坪生长期，每月修剪不少于 2 次，修剪高度控制在 10-15 厘米。
- （3）轧下杂草用塑料袋包装后，放置院方指定地点或做装运处理。
- （4）排水顺畅，无积水现象。

（六）花灌木修剪养护

- （1）根据季节变化进行合理梳枝、剥芽，使树木通风透光。
- （2）修剪下来的草叶，用塑料袋包装后，放置于院方指定地点或做装运处理。

（七）施肥

- （1）根据气候变化在春秋两季进行施肥。
- （2）不使用未腐熟的堆肥、饼肥和植物残体。
- （3）施肥时做到配比合理、施肥均匀。

（八）景观效果

原有苗木成活率 100%，若院方提出要求进行移植适当调整的苗木，在气候允许的情况下成活率不低于 95%。

（九）安全管理及文明作业

- （1）责任落实，制度齐全。严格按照《园林植物保护技术规程》进行安全作业。
- （2）提倡文明生产作业，礼貌用语、不与工作人员争吵。

9.5 中标人有能力提供智能化信息管理系统

中标人需能为采购人提供能用于医院后勤管理的智能化信息管理系统，这些系统将大力提升物业管理效力，提升医院对物业管理的考核、监督及效率。

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。

（7）对物业项目内的各类能源消耗情况（如水、电、气等）进行实时监测、数据采集与分析，

浦东政府采购中心招标文件（物业管理服务类项目）

（版本号：2024 年 4 月版）

通过图表、报表等形式直观展示能耗数据变化趋势，为节能措施的制定和调整提供科学依据。每月或每季度对能耗数据进行深度分析，对比不同时间段、不同区域、不同设备的能耗情况，找出能耗高的环节和原因，针对性地制定改进措施，并形成详细的能耗分析报告提交给招标人。

11 考核管理办法和要求

- (1) 考核形式：每月由采购人平时随机巡检考核。
- (2) 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
采购人	90 分以上	1. 每月无安全事故；2. 环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所时刻保持干净整洁；3. 设施设备常年保持良好运行，无责任事故；4. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；5. 客户满意度达到≥90%以上；	好
	80 分~89 分	1、每月无责任安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所保持干净整洁；3、设施设备常年保持良好运行，无大的责任事故；4. 服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施；5. 客户满意度达到≥85%以上；	较好
	70 分~79 分	1、每月无较大安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点清扫，各规定场所基本干净整洁；3、设施设备常年保持较好运行，无重大责任事故 4. 服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施；5. 客户满意度达到≥75%以上；	及格
	70 分以下	1、每月发生一起以上重大事故；2、环境卫生未按照规定要求定时定点清扫，各规定场所经常有卫生死角 3、设施设备经常出现故障，出现责任事故 4. 服务未达到管理服务承诺及质量保证措施；5. 客户满意度达到≥70%以下；	差

(3) 奖惩措施：

- A、每月考核等级结果是“好”的，支付当月合同费用的 100%。
- B、每月考核等级结果是“较好”的，支付当月合同费用的 90%。
- C、每月考核等级结果是“及格”的，支付当月合同费用的 80%。
- D、月度考核等级结果是“差”的，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。

附件 1：物业服务质量考评标准

附件 1： 浦东新区人民医院后勤服务质量月度考核表						
			考核日期： 年 月 日			
	检 查 内 容		标准分	扣分	得分	扣分原因
管理质量（11）分	1	各类规章制度执行情况、巡视督查落实情况	3			
	2	员工业务技术培训、工作安排、与临床沟通、整改措施	3			
	3	月满意度测评≥90%、保证良好的服务质量	3			
	4	认真听取临床反馈并上通下达，营造团队良好氛围	2			
文明服务（9）分	1	服务热情、工作细致、文明用语、礼貌待人、首问负责、不推诿患者	1			
	2	工作时做到四轻：说话、走路、关门、操作，不谈论病人隐私	1			
	3	着装规范，仪表端正，佩带胸牌，遵守劳动纪律	2			

	4	根据防控要求，做好个人防护，正确穿戴防护用品	5			
规范操作 (11分)	1	严格执行院感要求、特殊岗位必须持证上岗、竖立牢固安全意识	1			
	2	工作人员的安全防护措施落实情况	1			
	3	轮椅、转运车及各种卫生器械定位存放，清洁整齐，运送服务规范并记录完整	2			
	4	保洁车用具摆放正确，有标识，用具分类放置，物品存放整洁有序，制定的流程规范操作	2			
	5	严格按照院感要求，做好消毒隔离工作，消毒液配比正确，记录完整	5			
物业质量 (69分)	1	室内地面、门窗、墙壁、灯具等设施，无灰尘、无污垢、无蜘蛛网	3			
	2	病床、床头柜、床栏无污迹、床下无积尘、终末消毒规范	3			
	3	护士站、治疗室、医生办公室、值班室等无灰尘、无垃圾、整洁有序	3			
	4	污物间干净整洁、无异味，物品放置有序	3			
	5	厕所间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈浊；排风口无积灰	3			
	6	垃圾桶干净，做到垃圾日产日清，无堆积，无外溢	3			
	7	严格执行控烟管理制度、室内外花盆内垃圾及烟头要及时清理	3			
	8	阳台、通道、楼梯清洁，无烟头、无痰迹、无杂物	3			
	9	室外清洁、无烟头、无杂物、无水迹；明沟干净无积水，阴沟无杂物	3			
	10	协助除四害工作，定期检查并记录	3			
	11	保证临床运送工作及时准确完成，无差错发生，做好“三核对”，严禁请他人代送，确保病人隐私不外泄	3			
	12	接到报修电话，响应时间不超过 15 分钟	3			
	13	配电房内安全用具摆放齐全，安全用具在测试日期内，人员出入记录齐全	3			
	14	机房有日常运行检查，定期维护保养记录，交接班记录完整	3			
	15	水泵房内环境干净整洁，地面无积水，设备完好率达到 100%	3			
	16	停电、停水及其他应急处理要有完整记录	3			
	17	员工应知晓操作规程，岗位职责及停电时的对策程序	3			
	18	特种设备按规定定期检测，并按相关要求张贴检测合格标签	3			
	19	空调通风口定期清洗，无灰尘、无黑印	3			
	20	液氧储槽流量和压力巡视记录完备，仪表安全防护装置安全可靠，工作人员服务规范	3			
	21	电梯司机操作规范，电梯轿厢等按时清洁、消毒并有记录	3			
	22	应急物资有定期维护、确保效期、自查有记录	3			
	23	医疗废弃物、废液按规范进行收集、分类、登记、存放；医废暂存处每日清洁消毒并记录	3			

扣罚	1	每发生 1 例院级投诉，扣罚乙方管理费 50~300 元， 区、市级投诉扣罚 300~500 元				
	2	每发生一例不满意扣罚乙方管理费 50~100 元；当月 发生≥3 例不满意扣罚乙方当月管理费 500 元				
	3	发生差错作个案处理，按照实际情况进行扣罚				
	4	考核分总分<90 分，按考核标准比例扣除当月物业 费。				
	5	在各类重大检查及市、区精神文明检查中，出现的 由乙方负责条块的问题，视情节轻重按照比例扣除 当月物业费				
	6	满意度低于实得总分<90 分，按考核标准比例扣除 当月物业费。				
	7	布置的各项应急措施，不落实或未及时落实，每项 扣 5 分				
	8	按时提交各项统计数据，未按规定时间上报，扣罚 100-300 元。				
奖励	1	受到患者、医护人员表扬（医院收到表扬信、锦旗、 或区级以上满意度调查）	经核实奖 2 分/次			
	2	配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作， 并取得显著成绩的	奖 1-3 分/次			
	3	提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失 的	奖 1-3 分/次			
	4	拾到钱包、手机等有价值物品并上交医院	每起奖励 0.5 分			
总分						

附件 2：管理指标要求

序号	指标	标准	内容及措施	指标要求
1	满意率	≥90%	提高从业人员素质，最大可能满足合理需求，加强沟 通，定期进行意见征询，对发现的问题及时整改。确 保患者及医院员工的满意度。	调查表统计：满 意率/总项≥ 90%
2	投诉响应 处理率	100%	认真对待投诉，及时响应处理并做好记录，完成处理 结束后回访	2 小时内响应， 48 小时内处理
3	服务及时率	100%	严格按照服务流程与标准及时完成服务	
4	档案归档、准 确、完整率	100%	按《档案管理制度》收集、整理、归纳档案，保证档 案的准确性与完整度。	
5	人员持证 上岗率	100%	持证上岗，并做好三级安全教育。	
6	重大安全责任 事故发生率	0	发现安全隐患及时处理，确保环境安全。	
7	重大火灾责任 事故发生率	0	按要求对消防设备设施进行安全巡查，发现问题及时 处置解决或汇报，确保无火灾隐患。	

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，其投标报价应包括人工、材料（消毒片；生活垃圾桶、保洁服务所需工具、耗材，详见第二章采购需求包 1-9.3.2 洁工具清单、保洁耗材清单）、绿化、管理费、税金等费用。

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，可对每一年度的投标报价做适当的递增。

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	备注
1	人工成本	包括工资、社保和公积金、加班费、保险费、福利费等		
2	材料费	包括消毒片（定量提供 700 瓶/月）； 部分新增生活垃圾桶、保洁服务所需工具、 耗材，详见第二章采购需求包 1-9.3.2 洁工具 清单、保洁耗材清单		
3	专项清洁	包括室内外高空清洁费用 包括室内外清洗、室内专项清洗保养费用		

项目		要求	分 项 报 价	备注
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽租摆等费用		
5	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	管理费	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

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 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；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

★15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 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管理办法》。

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★15.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

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。

包二

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，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，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：物业管理费

包件号：包 2

包名称：保安年服务费

3 物业基本情况

坐落位置：上海市浦东新区川环南路 490 号

物业管理服务区域四至：东至保健路，南至川环南路，西至河道，北至南桥路。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

采购人为三级综合性医院，占地总面积 47666.7 m²，总建筑面积 136184.9 m²，职工人数：1563 人，开放床位 1000 只，2024 年总诊疗人数 1625382 人次。医院共有 10 幢楼，1 号楼为门急诊医技综合楼（地下 2 层、地上 6 层），2 号楼（4 层），3 号楼（5 层），4 号楼为病房南大楼（6 层），5 号楼发热门诊（3 层），6 号楼新病房大楼（地面 10 层，地下 2 层），7 号楼感染楼（3 层），8 号楼为食堂，9 号楼为梅仙楼（2 层），10 号楼（2 层）。详细情况投标人可到现场实地踏勘。

4.2 项目招标范围及内容

本项目为上海市浦东新区人民医院保安服务，包括门岗服务、治安服务、进出口车辆指挥、消防监控

服务等。

4.3 本项目服务期限：本项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同，服务期限具体时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

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。项目实施过程中发生的水电气等能耗等费用均由采购人承担。

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 合同履约过程中，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 合同履约期间，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，且财政资金到位后，每月支付相应的合同款项。

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，拒绝或者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，且利率不行低于合同订立时 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 《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 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

序号	岗位	岗位名称	岗位数	说明	工作内容
1	管理岗	项目经理	1	8 小时，每周 5 天	负责医院保安工作计划制定、消防安全秩序等工作
2		保安主管	1	8 小时，每周 5 天	协助经理处理全院工作计划执行，合理安排工作安排
3		领班	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责本班保安工作安排，监督本班保安工作质量，落实上级安排的其他任务
4	门岗	南门卫	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责南门安检，车辆指挥，指引路人
			1	12 小时日间，每周 7 天	负责南门安检，车辆指挥，指引路人
5		北门卫	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责北门安检，车辆指挥，指引路人，安全秩序维护，住院部、档案室设防、撤防。
			1	12 小时日间，每周 7 天	负责北门安检，车辆指挥，指引路人，安全秩序维护，住院部、档案室设防、撤防。
6		东门卫	2	24 小时岗位，每周 7 天	负责指挥东门卫道路秩序维护，指挥、分流车辆，负责地库东职工车棚车辆停放。
7		南桥路 399 号门卫	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责员工通道安全秩序维护，指引路人
8		8857 号	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责 8857 号车辆指挥安全秩序维护。
9		黄楼	1	24 小时岗位，每周 7 天	负责学生宿舍巡视、消防安全秩序维护
10	驻守岗	急诊	2	24 小时岗位，每周 7 天	负责急诊区域就诊秩序、消防安全秩序维护及急诊、3 号楼设防撤防。
11		体检中心 6 号楼	1	8 小时，每周 5 天	负责体检中心消防安全秩序，严格执行体检中心规章制度。
12		门诊大厅	1	12 小时日间，每周 7 天	负责门诊大厅、四号楼周边消防安全秩序维护，清理黑广告、小商贩、医托，配合收费处现金押运，换现金
13		6 号楼重症监护	1	8 小时，每周 5 天	负责重症监护消防安全秩序，严格执行重症监护规章制度。
14		普通发热 5 号楼	2	24 小时岗位，每周 7 天	负责普通发热秩序维护病人看护、CT 消毒、标本接送、指导患者自助付费
15		门急诊医技楼急诊抢救	1	12 小时日间，每周 7 天	负责抢救室的门禁，维护急诊抢救室消防、安全秩序秩序维护
16	消防监控岗保安	消控室	2	24 小时岗位，每周 7 天	负责全院消防安全监督、及时上报设备完好率、严格执行消控室规章制度。
17	巡逻岗	夜巡逻	3	12 小时夜间，每周 7 天	负责夜间全院消防安全秩序、巡更、协助领班处理夜间突发事件的处置
18		消防专员、日巡逻	2	12 小时日间，每周 7 天	处理突发应急事项及消防安全秩序维护
19	安检岗	门诊安检	2	12 小时日间，每周 7 天	负责进入门诊安全检测秩序维护

20		急诊安检	2	12 小时日间，每周 7 天	负责进入急诊安全检测秩序维护
合计			31		

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。
- 2、此次招标上海市浦东新区人民医院保安服务项目以岗位清算，共计 31 个岗位点，工作日程根据医院具体需求（请见岗位设置一览表），投标人在本次投标报价中应充分考虑岗位/人数配比（如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况，以及充分考量法定工作时长等因素）适配足够数量保安队员以满足岗位需求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 总体要求

- 1) 提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在规定的权限内提供服务。
- 2) 严格遵守院方的相关规定制度及规定，严格把关，保障医院内正常的医、教、研工作秩序，制止任何影响、破坏医院秩序及环境的行为，树立良好的保安窗口服务形象，做好保安工作。
- 3) 为本项目提供优质的保安服务，在行使职能过程中，如果出现纠纷或其他突发事件，应按照规定程序进行协调和处理；如果处理不成，应及时向院方报告。
- 4) 针对本项目建立的各项规章制度应符合法律、法规的要求，在实施前要向院方报备，院方有审核权。
- 5) 在处理特殊事件、紧急或突发事故时院方对所辖区内的保安服务人员有直接指挥权。
- 6) 对所录用人员要进行审核，确保无犯罪记录。
- 7) 保安员要按岗位要求统一着装、言行规范、注意仪容仪表、公众形象。

9.2.2 人员配备要求

- 1) 身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有 3 年及以上相关工作经验。
- 2) 保安员须持证上岗、监控岗须持有消防设施操作员证。包括并不限于公安部门颁发的国家保安员证以及其他按照国家法律法规或行业标准需要具备的专业技术证书或上岗证书。
- 3) 政治素质要求：坚决拥护党的线路、方针、政策；尊重领导、服从安排、听从指挥；爱岗敬业、恪尽职守、遵纪守法、文明执勤，无违法犯罪记录；敢于同违法犯罪现象作斗争。
- 4) 业务技能要求：具备相关法律法规知识及保安知识和消防知识，熟悉掌握消防、治安相应技能，熟练掌握灭火器等消防救援器材操作应用。
- 5) 夜间岗位管理具体要求：严格执行安全防范巡视检查的有关规定，定时对整个管理区域进行巡逻检查，如发现可疑情况，在处置的同时及时报告。按规定时间填写巡视记录（如消防通道、消防设施、消防器材、重要部位等）；随时坚守大门并与监控中心结合，发现情况及时赶赴现场处置应急事故，维护好采购人的办公秩序。执勤队员必须树立高度的责任心，在巡查过程中，要注意观察，决不放过任何可疑人员和可疑之处，发现异常情况应及时报告同时记录在案。

9.2.3 保安服务设施设备配备情况

序	设施设备名称	配备要求	备注
---	--------	------	----

号		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	✓		门卫室
2	办公设施设备	✓		如办公桌椅等
3	安防设备	✓		如消控设备、监控设备等
4	安保设施	✓		如隔离带、警戒线、警示锥等
5	保安员工作装备及用品		✓	如防暴靴、防暴叉等
合计				

9.2.4 各岗位具体工作要求

（一）管理人员

（1）项目经理：全面负责保安服务项目的日常管理及各班次保安服务的现场管理，加强员工培训，保证就医秩序安全。持相关资格证书；身体健康、良好仪表形象，反应敏捷，洞察力强；服从公司管理，有较强的责任心、组织管理能力及沟通协调能力，无任何犯罪记录；有保安一线管理工作经验。

（2）保安主管：负责查岗、检查保安员坚守岗位情况，负责妥善安排在岗值勤人员的岗位，分派工作任务，组织替换岗，保证重点部位警卫人员不离岗。秩序维护，突发事件处理，病人排队保持一米线以及其他相关工作。

（3）领班：负责各班次保安服务的现场管理，加强员工培训，保证就医秩序安全。

（二）门岗保安员

（1）服务范围：负责医院出入口的安全管理，包括但不限于管理人员、车辆、物品的出入；主动问询并接待来访人员；严格控制大件物品进出门；严禁推销、拾荒、发小广告等闲杂人员进入。负责对停车场及职工停车场进出医院车辆的停放指引，做好停车区域车辆管理工作，提供安全有序、文明礼貌、专业的车辆停放管理服务。出现有固定车位而任意停放、不按规定任意停放、占用消防通道停车等情况时，应及时劝阻。

（2）总体要求：投标人须按照采购人相关规定，部分设置 24 小时值班岗。

（3）人员要求：具备相应岗位的上岗证书，有 3 年以上保安工作经验；保安员接岗时，必须穿着公司统一发放之服装；上班时，必须佩带胸卡，检查所有配备是否完整；在岗时，必须精神饱满，举止大方得体。坚持文明执勤，礼貌待人，热情主动帮助患者与家属。当值期间未有任何特殊理由，不得擅自离岗

（4）工作职责：

- 负责区域内的安全秩序维护；
- 出入物品控制：执勤保安应严格执行医院的物品管理工作程序，对于携入危险物品的要事先与相关部门核实，核实确认后方可放行，并告知其安全事宜；对于携出的物品，要严格管控，执勤保安应根据携带者出示的物品出门证核对物品的日期、时间、品名、数量、型号、事由等相关信息，确认无误、收取物品出门证后方可放行，并记录在相关的登记簿上、保存物品出门证以备查询。如携出者出示的物品出门证与实际携带的物品不符或无物品出门证，执勤保安不得放行。
- 禁烟督导：根据政府部门规定，医院内禁止吸烟，值班保安应在工作区域周围做好禁烟督

导工作。

- 立岗：此岗位为立岗执勤，值班保安可采取立正及跨立姿势站立执勤，不得倚、靠、坐执勤；当值期间未有任何特殊理由，不得擅自离岗；不得脱岗。不得在岗位上睡觉、看书活干任何与工作无关的事情。
- 治安秩序维护：时刻保持高度警惕，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法行为；密切关注大门周边情况，对小商小贩要积极劝离，对黄牛、医托和小广告散发者要坚决劝阻，对非法聚集和拉横幅、贴标语的行为要文明阻止并报当班主管、领班和经理。
- 做好上级交办的其他工作。

（三）驻守岗

（1）认真学习治安保卫、法律法规知识及医院方安全管理要求，认真参与各类应急演练。熟练掌握消防灭火器材、治安反恐装备的使用方法，熟悉岗位的应急工作要求，具备扑灭初期火灾和处置突发事件的专业能力。

（2）熟悉医院安全管理规定，遵守医院纪律和工作要求。

（3）在执勤时期做好住院部内及周边的治安巡查，及时阻止住院部内发生的争吵、斗殴等事件的发生。

（4）及时制止在住院部内进行的非法交易等影响正常医疗秩序的行为活动。

（5）形象要求：保安员接岗时，必须穿着公司统一发放之服装；上班时，必须佩带胸卡，检查所有配备是否完整；在岗时，必须精神饱满，举止大方得体。坚持文明执勤，礼貌待人，热情主动帮助患者与家属。当值期间未有任何特殊理由，不得擅自离岗。不得在岗位上倚靠、看书或做与工作无关的事情，密切注意医院内部的情况。遇有投诉时，在任何情况下，必须以礼相待，并记录投诉要点，及时通知主管。

（6）人员秩序维护：当值保安员应在每日门诊开门前，维持好挂号人员的排队秩序，及时阻止人员插队及拥挤现象，应组织、引导排队挂号人员有序进入门急诊内挂号。协助门急诊服务台和导医做好人群的疏导工作，做好高峰期候诊人员的管理，确保候诊人员的人身安全，防止踩踏事件的发生。

（7）治安秩序维护：当值保安员应密切关注倒号、卖号等现象，要及时阻止、劝阻“黄牛”倒号、卖号现象。加强对应急预案的演练，保证突发事件在萌芽状态得到控制，协助 110 做好医闹及不法分子的控制，确保医护人员的人身安全。服从医院保卫部工作人员的调遣，突发应急事件时，在接到通知后 5 分钟内到位。

（8）熟悉、掌握岗位的周边环境、布局、科室、保安系统及消防系统，以便一旦发生事故能应付自如。

（四）消防监控岗保安

（1）人员须持消防设施操作员四级及以上证书上岗。上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄、整洁，做好上岗前交接签名，接班人员要按规定提前 10 分钟到达岗位，不得擅自离开岗位，保持通信联络畅通，保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。

监控室值班人员负责监控火灾自动报警系统和灭火系统等相关消防设施设备的运行状况，及时处理各类报警，并妥当填写《监控室值班记录》。

（2）治安监控、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监控安全状况，严禁脱离岗位，认真监控，及时报警，保证医院和职工财产及人身安全。

（3）掌握各监控点的分布及其监控范围，密切注意重点监控区域，及时对监控信息复核处置。发现不安全因素或可疑情况，立即进行现场复核（视频搜索、录像回放、电话询问等）；必须严格按照依照每一小时对各重点监控点进行巡视，对已确定的可疑情况，迅速上报保卫部，并与现场安保人员保持联系，配合其抓获或查证可疑目标；可疑情况经复核或巡查确认后，及时向保卫部汇报；遇情况紧急或突发事件，迅速拨打相关报警电话。

（4）发现火灾自动报警时，应立即通知保安经理、保安巡逻人员或消防值班员迅速赶赴报警现场，查明情况。如是误报，应尽快复位，并通知专职维护人员查明情况，同时做好值班记录。做好监控、报警仪器的清洁保养工作，当监控报警仪器及设备发生故障时，应立即通知工程部门尽快排除故障，做好详细记录。

（5）认真做好监控值班记录，建立岗位记事本，发现异常情况应记录备案，交接班时要说清楚情况和动态，对未处理完的工作应向下一班做好书面和口头移交。接班人员未到岗时，本班值勤人员不得擅自离岗。

（6）按照采购人工作要求合理排班，建立完善值班值守工作要求，随时响应配合采购人的工作要求，及时赶赴现场处置突发事件，维护好医疗秩序；

（7）突发事件管理：遇有聚众闹事、寻衅滋事、偷盗、抢劫、行凶、纵火等违法犯罪活动时应立即启动应急预案，并向公安机关和采购人报告，协助迅速平息事件，把损失降到最低限度；发生医疗纠纷时，全力保护医务人员的人身安全。

（五）巡逻岗保安

（1）认真学习治安保卫、法律法规知识医院方安全管理要求，认真参与各类应急演练。熟练掌握消防灭火器材、治安反恐装备的使用方法，熟悉岗位的应急工作要求，具备扑灭初期火灾和处置突发事件的专业能力。

（2）检查公共区域内消防器材的情况，发现状况及时上报。

（3）熟悉医院安全管理规定，按照计划在规定的、路线进行巡逻并做好记录。

（4）巡逻岗保安每天（24 小时）对守护区域全面巡查，做好及时上报和记录工作；

（5）负责巡查驻地出入口、周界区域、公共通道等部位的门窗锁闭，消防通道畅通，技、消防设施有效性等工作，及时发现和消除各类治安火灾隐患，做好报告和记录。

（6）负责盘查可疑人员、物品、车辆以及检查施工区域的人员资质，施工许可或动火证明，根据情况妥善处理，做好报告和记录。

（7）负责各区域消防通道的巡逻，不得造成消防通道的堵塞。

（8）落实上级布置的其他专项安保任务。

（六）安检岗保安

服务范围：对所有进入医院的人员进行安全检查，包括但不限于患者、家属、医护人员和访客，确保他们不携带任何危险物品。维护医院的公共秩序，对发生的冲突和纠纷进行及时调解，防止事态扩大。巡查医院内部设施，如消防设备、安全出口等，确保其完好无损并时刻处于备用状态。定期组织安全培训和演练，提高医护人员和患者的安全意识和应对突发事件的能力。与其他安保部门保持密切沟通与协作，共同维护医院的安全环境。

（1）保障医疗场所安全的重要防线，主要负责人员、物品的安全检查，防止危险物品进入医院，维护就医秩序和环境安全。

（2）物品检验：

- 通过 X 光机、手持金属探测器检查包裹。
 - 开箱检查可疑物品（如液体、粉末、金属物品等）
 - 禁止携带危险品（刀具、易燃易爆物、酒精等）
- （3）违禁品处理
- 暂扣危险物品并登记，移交保卫科处理。
 - 对管制刀具等违禁品立即报警。
- （4）秩序维护：维持安检通道秩序，防止拥挤、插队；设置“一米线“，保持安全距离；
- （5）纠纷处理：耐心解释安检政策，避免冲突；对拒不配合者妥善处理，必要时报警 。

9.2.5 保安用品明细表

序号	工具名称	单位	数量
1	网络对讲机	台	30
2	可充电手电筒	个	30
3	雨鞋	双	40
4	雨伞	把	40
5	6 门更衣箱	个	15

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。
- （7）中标人应提供 7 天×24 小时应急响应服务，若合同期间发生紧急情况、重大事件及其他需要中标人配合的，中标人应快速、及时赶到现场，根据采购人要求实施相关应急处理，并协同有关单位和部门做好相关善后工作。

11 考核管理办法和要求

- （1）考核形式：每月由采购人平时随机巡检考核。
- （2）考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
------	-----	------	----

考核单位	考核分	评分依据	等级
采购人	90 分以上	1. 全年安保无安全事故；2. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到≥90% 以上；	好
	80 分~89 分	1. 全年安保无安全事故；2. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到≥85% 以上；	较好
	70 分~79 分	1. 全年安保无安全事故；2. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到≥75% 以上；	及格
	70 分以下	1. 全年安保无安全事故；2. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到≥70% 以上；	差

（3）奖惩措施：

- A、每月平均考核等级结果是“好”的，支付考核当月合同费用的 100%。
- B、每月平均考核等级结果是“较好”的，支付考核当月合同费用的 70%。
- C、每月平均考核等级结果是“及格”的，支付考核当月合同费用的 40%。
- D、月考核等级结果是“差”的，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。
- E、考核标准：考核成绩 90 分以上（含 90 分）为好，80 以上（含 80 分）为较好，70 以上（含 70 分）为就及格，70 分以下为差。

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，其投标报价应包括人工、材料、绿化、管理费、税金等费用。

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，可对每一年度的投标报价做适当的递增。

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	备注
1	人工成本	包括工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	材料费	项目服务过程中产生的相关材料费，包括但不限于保安工具材料费。保安工具材料费详见 9.2.5 保安用品明细表		
3	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	管理费	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		

项目	要求	分项报价	备注
投标总价			

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 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；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

★15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 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管理办法》。

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★15.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

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]

合同编号：[合同中心-合同编码]

本合同为中小企业预留合同

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）：[合同中心-采购单位名称]

乙方（物业服务企业）：[合同中心-供应商名称]

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，就上海市浦东新区人民医院（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：上海市浦东新区人民医院（以下简称本物业）

坐落位置：上海市浦东新区川环南路 490 号

建筑面积：136184.9 m²

物业管理服务区域四至：东至保健路，南至川环南路，西至河道，北至南桥路。

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

依据相关法律法规规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

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 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：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，且财政资金到位后，每月支付相应的合同款项。

第 7 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位于上海市浦东新区川环南路 490 号。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 8 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 4 份，双方各执 2 份。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理

服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第 5 条 延伸服务

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

第 6 条 物业管理服务项目分包

经甲方事先书面同意后，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。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。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，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。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）人工成本
- （2）材料费
- （3）专项清洁
- （4）绿化费
- （5）其他（如有）
- （6）管理费
- （7）税金

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缴费基数调整、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（本项目不适用）

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

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

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。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括一审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

甲方：**[合同中心-采购单位名称_1]**

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：**[合同中心-采购单位联系人]**

（签字）

邮政编码：**[合同中心-采购**

乙方：**[合同中心-供应商名称_1]**

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：**[合同中心-供应商联系人]**

（签字）

邮政编码：**[合同中心-供应**

人单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位
联系人电话]
传真：[合同中心-采购人单
位传真]
开户银行：

账号：

商单位邮编]
电话：[合同中心-供应商联
系人电话]
传真：[合同中心-供应商单
位传真]
开户银行：[合同中心-供应
商银行名称]
账号：[合同中心-供应商银
行账号]
法定代表人：[合同中心-供
应商法人姓名]
法定代表人性别：[合同中心
-**供应商法人性别]**

签约时间：[合同中心-签订
时间]
签约地址：[合同中心-采购
单位所在地]

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同编号：[合同中心-合同编码]

本合同为中小企业预留合同

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）：[合同中心-采购单位名称]
乙方（物业企业）：[合同中心-供应商名称]

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 上海市浦东新区人民医院（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：上海市浦东新区人民医院（以下简称本物业）
坐落位置：上海市浦东新区川环南路 490 号
建筑面积： 136184.9 m²
物业管理服务区域四至：东至保健路，南至川环南路，西至河道，北至南桥路。

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

依据相关法律法规以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

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 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：

第 7 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位于上海市浦东新区川环南路 490 号。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 8 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 4 份，双方各执 2 份。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理

服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

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

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理；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（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，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。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。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，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。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）人工成本
- （2）材料费
- （3）其他（如有）
- （4）管理费
- （5）税金

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缴费基数调整、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（本项目不适用）

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

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

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。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

甲方：[合同中心-采购单位
名称_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表： [合同中心-采购
单位联系人]

（签字）

邮政编码：[合同中心-采购
人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位

乙方：[合同中心-供应商名
称_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表： [合同中心-供应
商联系人]

（签字）

邮政编码：[合同中心-供应
商单位邮编]

电话：[合同中心-供应商联

联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

开户银行：

账号：

签约时间：[合同中心-签订时间]

签约地址：[合同中心-采购单位所在地]

系人电话]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

账号：[合同中心-供应商银行账号]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

法定代表人性别：[合同中心-供应商法人性别]

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: 物业管理费 (包)

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
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金 (本项目不适用)			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；《中小企业声明函》
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
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			
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、信誉和信用的其他材料等

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
二、技术部分				
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）、与场地其他入驻办公单位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》《拟派其他人员汇总表》
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）			

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**员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定**，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：上海市浦东新区人民医院

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它解释，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**）（**本项目且不适用”。**），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）：

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

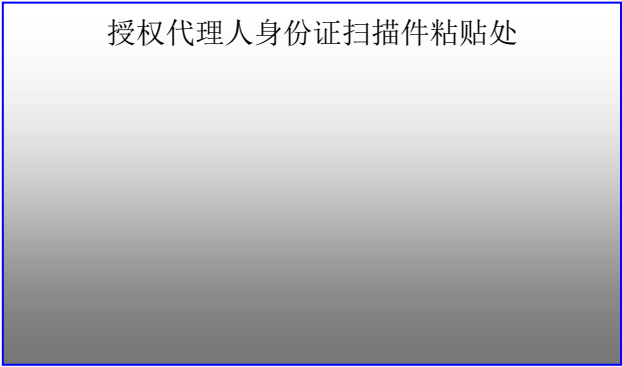
3.2 授权委托书

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	
一、营业基本情况				
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	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
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	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
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
四、其他				
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

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1. 具有健全的财务会计制度；
 - 2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

6.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函的格式

中小企业声明函

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）参加的上海市浦东新区人民医院的物业管理费采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理费（包 1），属于物业管理；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）；

（若分包，须填写以下内容）2. 物业管理费（包 1）-（专项保洁、绿化服务（（根据情况选择填写））），属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注意：若分包，投标人须分别填写具体分包项目，并分别声明分包承接供应商信息。具体可分包项目为：专项保洁、绿化服务。（详见第二章采购需求（包 2）5 承包方式）

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的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管理办法》。

（2）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微企业。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。

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书

资质（资格）证书



7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元(人民币)

包号	服务名称	服务期限	备注	金额
1	物业管理费 (包 1)	本项目一招三年，合同一年一签，首年服务期限为自合同签订之日起一年。	本包件预算金额为 29,360,000.00 元，最高限价为 29,210,000.00 元	
2	物业管理费 (包 2)	本项目一招三年，合同一年一签，首年服务期限为自合同签订之日起一年。	本包件预算金额为 6,775,600.00 元，最高限价为 6,775,600.00 元	

物业管理费包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

物业管理费包 2

包号	服务名称	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 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、包 1 投标价不得超过公布的最高限价；包 2 投标价不得超过公布的预算金额
- 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（包 1）

（第 年）

项目名称或包件号： 物业管理费

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分 项 报 价	备注
1	人工成本	包括工资、社保和公积金、加班费、保险费、福利费等		
2	材料费	包括消毒片（定量提供 700 瓶/月）； 部分新增生活垃圾桶、保洁服务所需工具、 耗材，详见第二章采购需求包 1-9.3.2 洁工具 清单、保洁耗材清单		
3	专项清洁	包括室内外高空清洁费用 包括室内外清洗、室内专项清洗保养费用		
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽租摆等费用		
5	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	管理费	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

投标报价组成明细表（包 2）

（第 年）

项目名称或包件号： 物业管理费

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分 项 报 价	备注
1	人工成本	包括工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	材料费	项目服务过程中产生的相关材料费，包括但 不限于保安工具材料费。保安工具材料费详 见第二章采购需求包 2-9.2.5 保安用品明细 表		
3	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	管理费	按（1+2+3）的%计取		

项目		要求	分 项 报 价	备注
5	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 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表（包 1）

项目名称或包件号：物业管理费 （包 1） 单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1	经理				
2	主管				
3	文员				
4	文员兼会务				
5	保洁领班				
6	保洁员				
7	配膳员				
8	运送领班				
9	运送员				
10	太平间运送员				
11	工勤人员				
12	会务				
13	驾驶员				
14	电梯服务领班				
15	液氧管理员				
16	全院维修接报中心 服务员				
17	制冷领班				
18	制冷工				
19	高配电工				
20	综合维修工（水电、 木工、小设备）				
21	绿化工				

合计				/
----	--	--	--	---

人员费用报价明细表（包 2）

项目名称或包件号：物业管理费（包 2） 单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1	项目经理				
2	保安主管				
3	领班				
4	南门卫				
5	北门卫				
6	东门卫				
7	南桥路 399 号门卫				
8	8857 号				
9	黄楼				
10	急诊				
11	体检中心 6 号楼				
12	门诊大厅				
13	6 号楼重症监护				
14	普通发热 5 号楼				
15	门急诊医技楼急诊抢救				
16	消控室				
17	夜巡逻				
18	消防专员、日巡逻				
19	门诊安检				
20	急诊安检				
合计					/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人工工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、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 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.3 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.4 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）/年

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：物业管理费（包 1）

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
专项保洁				
绿化服务				
分包总价（元）				

说明：

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

为参加 （采购人单位名称） 的 （项目名称） 采购项目，（甲方：投标人）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任：_____。

4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，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。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

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:_____

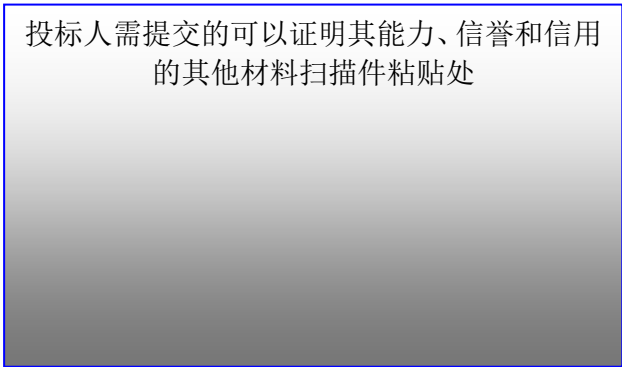
序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价		备注
1						
2						
3						
...						
合计数量				合计 金额		

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



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：

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: 物业管理费（包 ）									
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，主要管理人员是指所有管理岗类别内的人员：经理、主管等。
 - 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**经理、主管**等。
- 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：投标人单位提供相关人员在**职承诺书**（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。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

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：物业管理费（包 ）

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

第五章项目评审
一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 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	
	二、符合性检查	
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	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（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；	
6	包1：投标报价未超过招标文件中规定的最高限价； 包2：投标报价未超过招标文件中规定的预算金额	
7	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（本项目不适用。）	
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	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》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、评委评审

物业管理费评标办法

（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属于异常低价情形，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释；如果投标人不提供书面说明、证明材料，应当将其作为无效投标处理。评标委员会应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果投标人提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：**（本项目不适用）**

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%**的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%**的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 **30%**以上的，给予联合体 **4%**的价格扣除。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。**如得分相同的，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。**

13、本项目包含 2 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

（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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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。	
			管理人员和 专业人员配置	20	一、评审内容： 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。 二、评审标准 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分： 1、人员岗位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； 2、人员岗位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； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 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； 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。	
合计				100		

采购人：上海市浦东新区人民医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 7 月