



项目编号：310115000250508108995-15241420

上海市浦东新区光明 中医医院物业保安服 务

招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025年6月

2025年06月16日

2025年06月13日

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	13
(一) 说明 13	
1 总则 13	
2 招标范围和内容 14	
3 投标人的资格要求 14	
4 合格的货物和服务 14	
5 投标费用 14	
6 现场踏勘 14	
7 答疑会 15	
(二) 招标文件 15	
8 招标文件的内容 15	
9 招标文件的澄清和修改 15	
(三) 投标文件的编制 15	
10 投标文件的组成 15	
11 投标报价 16	
12 投标有效期 16	
13 投标保证金 17	
14 投标文件的编制、加密和上传 17	
15 投标截止时间 17	
16 迟到的投标文件 17	
17 投标文件的修改与撤回 17	
(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 18	
21 投标文件的资格审查及符合性审查 18	
★22 异常低价投标审查 19	
23 投标文件的澄清 19	
24 评委评审 19	
(五) 询问与质疑 19	
25 询问与质疑 19	
(六) 诚信记录 20	
26 诚信记录 20	
(七) 授予合同 21	
27 中标通知书 21	
28 合同授予的标准 21	
29 授标合同时更改采购服务数量的权利 21	
30 合同协议书的签署 21	
31 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 23	
5 承包方式 24	
6 合同的签订 24	
7 结算原则和支付方式 24	
三、技术质量要求.....	25
8 适用技术规范 and 规范性文件 25	
9 招标内容与质量要求 25	
10 安全文明作业要求和应急处置要求 37	
11 考核管理办法和要求 37	
四、投标报价须知.....	39
12 投标报价依据 39	
13 投标报价内容 40	
14 投标报价控制性条款 41	
五、政府采购政策.....	42
15 促进中小企业发展 71	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 72	

第三章采购合同 73

第四章投标文件格式 82

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	84
1 投标承诺书格式 84	
2 投标函格式 85	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 86	
4 投标保证金（银行保函）格式 88	
5 投标人基本情况表格式 89	
6 投标人应提交的资格证明材料 91	
7 开标一览表格式 94	
8 投标报价明细表格式 95	
9 投标人提供的其他证明材料 100	
10 拟分包项目一览表格式 101	
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 102	
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....	104
1 物业管理总体方案 104	
2 各分项专业管理方案 104	
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 104	
4 拟投入本项目的主要设备表格式 107	
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 107	

第五章项目评审 108

一、资格性及符合性检查表	108
二、评委评审	109

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，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 本项目不接受联合体形式投标。
 - 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：上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务
- 2、招标编号：310115000250508108995-15241420
- 3、预算编号：1525-000155189、1525-000163481、1525-000155190、1525-000163482
- 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：

上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务，共分为2个包件，其中：

包件1：上海市浦东新区光明中医医院保安服务，主要包括但不限于各出入口门岗执勤、入口安检、区域治安巡逻、秩序维护、停车场管理、消控室值班、消防巡查等。具体内容详见采购需求。

包件2：上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务，主要包括综合管理、保洁服务、运送服务、工程维修、绿化消杀服务、司梯、导医服务、配电房值班等。具体内容详见采购需求。

本项目共有4条预算，其中包件1：预算编号：1525-000155189、1525-000163481，预算金额：7,660,000元，最高限价：同预算金额。包件2：预算编号：1525-000155190、1525-000163482，预算金额：25,260,000元，最高限价：同预算金额。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的上海市浦东新区光明中医医院保安服务/上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务属于物业管理。

5、交付地址：上海市浦东新区惠南镇东门大街43号（惠南院区）、上海市浦东新区新场镇牌楼东路588号（新场院区）。

6、服务期限：自合同签订之日起1年；

包件1：惠南院区服务期间暂定为2025年9月1日-2026年7月31日；新场院区服务期间暂定为2025年8月1日-2026年7月31日；

包件2：惠南院区服务期间暂定为2026年2月1日-2026年7月31日；新场院区服务期间暂定为2025年8月1日-2026年7月31日。

7、采购预算金额：32,920,000元（国库资金：32,920,000元；自筹资金：0），最高限价：同预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

三、招标文件的获取

时间：2025年06月16日至2025年06月23日，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年07月14日10:00时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2025年07月14日10:00时（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：

无。

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：2025年6月24日9:30时（北京时间），集合地点：上海市浦东新区新场镇牌楼东路588号。

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区光明中医医院

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区惠南镇东门大街43号

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：200120

邮编：200135

联系人：丁琦

联系人：唐宸兴

电话： 021-68019078

传真： /

电话： 68541155-907

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：上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2025年6月24日9:30时（北京时间） (2) 地点：上海市浦东新区新场镇牌楼东路588号。 (3) 联系人：丁琦 (4) 联系电话：021-68019078	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：****年**月**日**:**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》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>本项目不适用</u>
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 <u>（本项目不适用）</u> (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 <u>（本项目不适用）</u> (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）	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。
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）：	投标文件内容不

条款号	内容规定	备注
	(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《拟投入本项目的设备表》） (5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	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	本项目不适用
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 （本项目不适用）
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；	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。

条款号	内容规定	备注
	(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。	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。
★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) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>所投包件的预算金额</u>； (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：<u>无</u>； (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；	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。

条款号	内容规定	备注
	(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。	
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：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	<u>（本项目不适用）</u>

二、投标人须知

（一）说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、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

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

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

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期期满后（“前附表”规定的天数）天。

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

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

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

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

（四）开标与评标

18 开标

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

19 投标文件解密和开标记录的确认

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

19.2 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

照序号在先的方法进行修正。

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 $<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50\%$ ；

（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 $<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50\%$ ；

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

（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，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

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

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。

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。

包件 1：上海市浦东新区光明中医医院保安服务

二、项目概况

2 包名称

包名称：上海市浦东新区光明中医医院保安服务

3 物业基本情况

3.1 物业类型：医院

3.2 详细地址：医院（新场院区）坐落于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，是一家二级甲等综合性中医医院，医院占地面积约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。

医院（惠南院区）坐落于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号；项目面积约为 16444 m²。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状：医院分惠南及新场两个院区，惠南院区位于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号，占地约 8000 m²，总建筑面积为 16444 m²，绿化面积约 100 m²。

院内由门急诊楼、病房楼及辅助房组成，门急诊楼为地上 5 层，病房楼为地上 6 层，辅助房包含药库、静配中心、供应室、后勤用房等。医院是一家二级甲等综合性中医医院，核定床位 318 张，日均门急诊量约 2200 人次，医院在岗职工约 600 人。

新场院区位于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，占地约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。院内有南北两座塔楼，中间由连廊连接。南塔楼为地下 2 层，地上 9 层；北塔楼为地下 2 层，地上 8 层。建筑地下 1-2 层为停车场、食堂、药库等业务用房、建筑地上 1-3 层为门急诊业务用房，5-8 层为病房业务用房，9 层为行政办公业务用房。医院设计床位 800 床，即将于 2025 年第三季度开业。

4.2 项目招标范围及内容

上海市浦东新区光明中医医院（新场院区和惠南院区）保安服务，包括但不限于各出入口门岗执勤、入口安检、区域治安巡逻、秩序维护、停车场管理、消控室值班、消防巡查等内容。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起 1 年。惠南院区服务期间暂定为 2025 年 9 月 1 日-2026 年 7 月 31 日；新场院区服务期间暂定为 2025 年 8 月 1 日-2026 年 7 月 31 日。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，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以外，项目过程中所发生的人员费用和保安用品费用等由中标人提供；项目过程中所发生的水电气等能耗，维修、设备添置、保养等费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

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

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（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。

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（详见考核表），依照考核结果按实结算。

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

7.2 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后，按月支付相应的合同款项。中标人按月根据实际发生的所有安保服务（考核后的）费用开据合法票据，采购人在接受中标人票据后 60 日内，根据上月实际发生的所有安保服务（考核后的）费用支付给中标人。

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；

8.2 采购人的现场实际情况；

8.3 本项目招标文件、中标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

9.1.1 新场院区

岗位名称			建议配置岗位数（最低）	工作时间	工作内容
对外出入口	地面执勤	主出入口(车辆)	1	(7:00~17:00)，每周 7 天	车辆通行秩序、应急处置
		主出入口(人行)	2	(7:00~17:00)，每周 7 天	人员通行秩序、应急处置、入口安检
		急诊出入口(车辆)	1	24 小时，每周 7 天	车通行秩序、应急处置
		后勤出入口(车辆)	1	(7:00~17:00)，每周 7 天	车辆通行秩序、应急处置
内部出入口		急诊出入口	1	24 小时，每周 7 天	人员通行秩序、应急处置、入口安检
		儿科出入口	1	(7:00~17:00)，每周 7 天	秩序维护，应急处置，防走失、拐骗、入口安检
内部场所	地下 2 执勤	地下车库(4 处)	1	(7:00~17:00)，每周 7 天	停车管理、应急处置
			1	24 小时，每周 7 天	
		人防救护站	1	7:00~19:00，每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		太平间			
		安保办、库房			
		地下 2 机动			
	地下	地下车库(2 处)	1	24 小时，每周 7 天	停车管理、应急处置

内部场所	1 执勤	核医学	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		药库			
		厨房			
		餐厅			
		报告厅			
		医纠办			
		地下 1 机动			
	一层执勤	急诊	1	24 小时, 每周 7 天	区域巡视、秩序维护, 应急处置、入口安检
		药房	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		放射			
		高压氧			
		检验			
		一层机动			
	二层执勤	门诊科室	1	7:00~17:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		二层机动	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
	三层执勤	血透(拟)	1	7:00~17:00, 每周 7 天	秩序维护, 应急处置
		重症监护室	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		手术室			
		信息中心			
		静脉配置			
		住院药房			
		康复区(2 个)			
		三层机动			
	四层执勤	设备层	/	/	/
		屋顶花园			
	五层执勤	儿科病区	1	7:00~19:00, 每周 7 天	秩序维护, 应急处置, 防走失拐骗
		神经康复病区	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		妇产科病区			
		五层机动			
	六层执勤	骨关节康复病区	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		心肺康复病区			
		六层机动			
	七层执勤	肿瘤康复病区	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		疼痛康复病区			
		整形康复病区			
		七层机动			
	八层	综合病区	1	7:00~19:00, 每周 7 天	楼层巡视、秩序维护、应急处置
		八层机动			

	执 勤				
	九 层 执 勤	行政区	1	7:30~17:00， 每 周 5 天	门禁管理
		示教会议			
	其 他	消控室	2	24 小时，每周 7 天	消防控制
		夜间巡逻	4	19:00~7:00， 每 周 7 天	全院巡逻
		保安经理	1	7:30~17:00， 每 周 5 天	全面负责消防点检工作统筹安排
合计			31		

9.1.2 惠南院区

岗位名称	建议配置岗位数（最低）	工作时间	工作内容
门诊区域兼入口安检	1	7:00~17:00, 每周 7 天	行人通行秩序、区域应急处置、入口安检
急诊区域兼入口安检	1	24 小时, 每周 7 天	行人通行秩序、区域应急处置、入口安检
三角街入口	1	7:00~17:00, 每周 7 天	车辆及行人通行秩序、应急处置
病房（体检部）	1	7:00~17:00, 每周 7 天	人员通行秩序、应急处置
门卫	1	24 小时, 每周 7 天	车辆及行人通行秩序、应急处置
消控室	2	24 小时, 每周 7 天	消防控制兼医院总机服务
巡逻	2	24 小时, 每周 7 天	24 小时巡逻兼机动岗
保安经理	1	8:00~17:00, 每周 5 天	全面负责兼消防点检
合计	10		

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光明中医医院保安服务项目以岗位清算，新场院区共计 31 个岗位（最低配置数），惠南院区共计 10 个岗位（最低配置数），工作日程根据医院具体需求（请见岗位设置一览表），连续工作超过 12 小时的岗位需要合理安排替班人员。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 服务内容及工作要求

9.2.1 总体要求

（1）中标人须派遣合格的保安人员（无犯罪记录、具有合法身份、符合法定劳动年龄、培训合格）前往采购人指定地点专门从事保安服务。（建议 80%年龄在 35 周岁及以下，20%年龄在 50 周岁及以下）

（2）中标人须提供每位保安人员的姓名和背景信息，如果任何保安人员辞职、被替换、解雇或新增保安人员，应及时通知采购人，并征得其同意。

（3）中标人须确保所派遣保安人员遵守医院关于场所进入、管理与控制的制度及规范。

（4）保安服务时出现任何意外事项，包括但不限于火灾、盗窃、任何人员伤亡、财产损失和安全隐患等，立即通知采购人。

（5）中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。每月以书面形式将保安服务情况报告采购人。

（6）中标人应保证提供的保安服务具备相关资质，如保安服务须获得政府部门批准、认证或许可的，需提供相关复印件（包括但不限于消控室、入口安检等相关特殊岗位持证上岗）。

（7）服务坚持文明执勤，以人为本，主动热情；管理坚持原则，慎密严谨；处置问题警惕而有礼有节，依法办事，不徇私情。

（8）全年无责任事故和责任案件发生，每月精神文明测评安保服务满意度考核方案详见保安服务考核内容。

（9）中标人合同期内人员每月更换率不得超过派驻总人数的 10%，以确保服务质量不因人员变动受到影响（违纪违规开除及指定调离人员除外）。考核方案详见保安服务考核内容。

（10）中标人应在任何时候遵守并且保证派遣的保安人员遵守一切有效的、相关的法律、法规、规章制度和职业与道德标准以及采购人的规定制度。

（11）中标人应在合同签订一星期内呈上其员工的姓名、身份证、健康证、工作证及个人调查纪录的复件、照片等。在任何时候如有员工变动，中标人应预先提供上述员工的资料予采购人审核及面试并书面同意后方可入职。

（12）中标人应在获得采购人的许可后方可更改工作时间表和员工配置。中标人承诺如有其员工的人事调动，事前需征得采购人书面同意。

（13）中标人应确保在派驻保安人员前安排其参加采购人的面试，面试合格者方可在采购人服务（试用期三个月）；保安人员上岗前须进行安全业务培训，并保持培训记

录完整，可随时供采购人调阅。

(14) 中标人就保安服务中任何直接或间接获得的患者信息，不得向任何第三方泄露，包括但不限于有关指定地点、指定地点建筑的结构、安全措施和其它信息。

(15) 中标人负责为本项目管理人员及安保人员购买意外险并解决与其保安人员有关的一切纠纷。

(16) 任何情况下，保安人员应属于中标人的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保安人员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其它费用等事务、索赔和争端，中标人应单独负责处理并承担此费用。

(17) 中标人须提供 24 小时(包括节假日休息日) 保安服务（具体工作时间详见岗位配置一览表）：以确保采购人的人员、财产及办公区的安全和秩序，其主要任务是承担门卫、守护、巡逻，做好防火、防盗、防破坏、防灾害事故等“四防”工作，维护采购人的治安秩序，确保安全。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班），中标人应严格按国家有关法律、法规要求标准给付员工加班薪资。

(18) 中标人至少有一名专职管理人员（项目经理），经采购人面试合格后，对派驻的保安人员进行管理。

(19) 中标人根据岗位需求配备足够的通讯器材，保证在岗人员通信畅通。并根据岗位情况，配置保安执勤器材。出入口及处置突发事件人员需配置记录仪。

(20) 中标人配备专业的法律顾问。（持有相关的聘请文书及合同）

(21) 中标人具备保安内部考核机制，（具体方案需经医院保卫部认可方能执行）

9.2.2 人员及设备

9.2.2.1 保安人员配备要求

(1) 男性，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、消控室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) 人员服装要求：统一服装，统一标志，保持衣服整洁、卫生、合身。

9.2.2.2 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		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	√		如消防设备、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
6	通讯器材		√	通讯设备等

9.2.3 具体服务要求

9.2.3.1 保安服务范围

本项目保安服务的合同范围是指医院的所有区域：

（1）依托行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制定切实可行的安保服务整体方案和应急预案，要做到特发事件反应迅速，预案处置有力。

（2）服务工作做到依法办事，文明执勤，以人为本，严格管理。保障招标方医疗、教学、科研、生活秩序的正常进行，保障医护人员的人身、财产安全及消防安全。

（3）工作范围

①外围（建筑规划红线内）

②各出入口（含人员/车辆/货物进出）

③包括与周边建筑物接壤之外围区域及道路（含交通秩序/治安防范）

④露天停车位（含机动车和非机动车）

⑤大楼区域

大楼各出入口（含人员/货物进出）；中央监控中心（含消防报警/门禁（通道）安全等）；楼层巡逻（含治安防范，如：消防设施、单元门禁、事故隐患、外来人员等）

⑥其他医院内区域

9.2.3.2 保安经理工作职责

（1）负责与医院保卫部门进行工作沟通，并落实相关保安工作；

（2）负责医院停车场的协调管理，合理安排车辆的有序停放及交通；

（3）负责处理关于保安工作引起的病家投诉，并向保卫部做出汇报，并记录；

（4）负责培训保安队伍关于医院的突发事件的处理流程，要求全体保安在处理突发事件时都能沉着冷静，按照医院的突发事件处理流程参与、处理突发事件；

（5）负责组织保安队伍打击“黄牛”、“号贩”、“医托”、“乞讨”、“小贩”等不法行为，坚决制止以上行为的发生；

（6）及时与病区医护人员沟通，了解住院病人的动向，防止病家的纠纷、脱逃事件的发生；

（7）对保安工作的质量要定期做出满意度测评，了解医务人员、病家对保安工作的意见，并把意见做好合理的改正；

（8）熟悉医院安全管理规定，了解驻地人防、物防、技防、消防实际情况以及各类安全设施器材操作使用方法。协助管理团队完善驻点的保安服务方案。负责驻地保安服务的日常管理。

（9）做好保安员的排班考勤，奖励处罚，人员更换等管理工作。按月做好各类值班日志、会议纪要、工作总结等文书资料工作。

(10) 根据预案组织驻地保安员学习治安保卫、法律法规等专业知识并开展各类演练,提升保安队伍专业能力和快速处置能力。

(11) 制定保安服务工作检查计划,每月对驻地开展不少于4次的巡检并综合考评服务质量,及时向上级提出合理化建议;协助做好季度评分工作。

(12) 全面掌控驻地发生的各类治安和突发事件,及时报告上级并按照预案准确处置,维护治安安全环境。

(13) 管理团队及时向全体保安员传达医院方有关安保规定和要求,积极落实上级布置的专项安保任务。

(14) 善于沟通,有较强的组织能力和协调能力,能及时处理突发应急事件,文字功底强,负责管理保安员工的具体工作,落实岗位各班的当值;

(15) 巡视检查各岗位,处理员工发现或发生的问题,若难于处理的问题需及时向上级汇报请示;

(16) 做好上级的指令工作;

(17) 每月负责将保安负责质量报告交与保卫部,并由保卫部确认。

(18) 完成保卫部给予的其他保安工作。

(19) 组织班组队员认真学习治安保卫、法律法规等专业知识并组织队员参加各类应急演练。

(20) 每天最少巡视院区内所有建筑物四次,特殊区域特别安排,做好巡视记录;

9.2.3.3 巡逻(机动)岗工作职责

(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不少于8次,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) 负责指挥和管理停车场(区域)车辆的停放,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。

(9) 对可能影响医院办公的施工,应及时制止,并上报。

9.2.3.4 门岗管理员的职责

(1) 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。

(2) 内部车辆出入停车场,必须在登记册上登记车辆类别,车牌牌号及进出停车场时间。

(3) 外来机动车管理：保持大门口、院内应急通道的畅通，执勤保安应严格管理入院车辆的停放，根据院内停车位的使用情况，有序组织车辆的进出，指引司机行车及停车区域。

(4) 内部车辆管理：值班保安必须要牢记医院公车车牌号（包括要求记住的特殊车辆的车牌号码），其中内部车辆出入停车场，必须在登记册上登记车辆类别，车牌牌号及进出停车场时间。公车进入时值班保安必须敬礼，并协助车辆停放在专用车位。

(5) 送货车辆：按照医院规定放行来院送货车辆，其他时间不允许进入院内。

(6) 严禁任何人使用消防设施清洁车辆及其他事物

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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领班和经理。

(11) 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。

(12) 做好上级交办的其他工作。

9.2.3.5 大楼内部保安员的职责

(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) 当班时间按作业流程对住院部区域进行防火、防盗、防抢、防爆工作的巡视，重点检查门窗锁闭，技防、消防设施运行等情况，及时发现和消除各类安全隐患，报告上级并做好记录。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 落实上级布置的其他专项安保任务。

(7) 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，必须佩戴胸卡，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，密切注意大楼内部的情况。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。

（8）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。

（9）安全提醒：当值保安员应及时做好安全提醒工作，提醒挂号、缴费人员保管好自身财物。

（10）安全巡逻：当值保安员应做好岗位区域内的安全巡逻工作，巡逻内容包括消防设施检查，维护就医秩序，严防发广告、黄牛、小偷和医托，防止家属在候诊椅、休息等待区域睡觉等。对中控通知的每一次报警事项或怀疑之情况，必须每一次都做好记录，细心检查，尽快汇报。

（11）禁烟督导：根据政府部门规定，医院内禁止吸烟，当值保安员应在岗位区域及其周围做好禁烟督导工作。

（12）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。

（13）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。

（14）配合医院完成相关出入口安检工作。

（15）做好上级交办的其他工作。

9.2.3.6 消防中控管理员职责

（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，每班不应少于 2 人，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) 与工作无关人员不得擅自进入监控室。遇事进出须办理登记手续。

(6) 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。

(7) 严禁将食品带入监控中心；不准看书报、杂志；不准吸烟；以高度的责任感认真观察；不得随意向外人提供医院监控点、消防设备等治安、消防安全资料。

(8) 保持室内整洁，物品摆放规范，设备与操作台上不得堆物，上岗前和离岗前做好卫生值日工作。

(9) 严格执行操作规程，未经允许不得随意调整摄像显示位置及录像点。

(10) 不得用办公电话接、打私人电话，并做好对讲机电池的日常充电维护工作，保证通信畅通。

(11) 不得无故中断监控录像，不得删改、破坏视频原始数据记录。

(12) 严禁在监控中心内使用可能干扰和破坏计算机运行的其他电器、电子设备，严禁使用电水壶及其他明火。禁止随便开关仪器设备，以防发生故障，严格按操作规程进行操作，确保仪器设备的正常运行。

(13) 交接班程序：

① 监控室值班人员接班后应确认监控室内的各项消防设施设备运行状态；查阅《监控室值班记录》，有异常情况应立即确认。

② 监控室当班人员工作结束后，应将当班事宜填写妥当，并向接班人员交接工作。

(14) 接警处置程序：

① 迅速通知保安人员赶赴现场确认，查明报警原因，及时进行处置。

② 确认误报查明原因，排除误报，作好记录。

③ 确认误报未查明原因，由维保人员协查，排除误报，做好记录。

④ 确认火灾，拨打“119”报警电话，同时启动应急预案。

⑤ 处置结束后，将处理情况详细记录在案。

⑥ 监控室值班人员协助做好日常消防安全工作。

(15) 治安：

① 监控中心值班人员必须保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。

② 监控中心值班人员负责 24 小时监视视频、防盗报警信号，发现问题时，及时向班主管报告。

③ 监控中心值班人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。

④ 监控中心值班人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况记录，采取必要的措施并通知保卫部前往确认情况。

⑤非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊天。监控中心的值班人员不准擅自离开监控室，监控室必须保持有人在岗。

⑥视频监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。

⑦视频监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料。

⑧严格遵守备用钥匙使用规定，监控人员向保卫部确认后登记。

9.2.3.7 应急分队工作职责

（1）配合门诊、外围工作事项：每天早 7 点前、整理就诊排队人员登记核实，维护放人秩序。

（2）门诊行政楼岗位工作

①负责为工作人员进出门禁开启

②执勤时注意文明用语，请字当先、有问必答。

③外来访客人员，有门诊保安登记确认后方可开启门禁，不确认者不得进入办公区域，请示院办意见。

（3）巡逻工作

①院内外巡逻，主要巡逻事项，打击、驱赶黄牛、医托商贩等。

②门诊楼层巡逻，负责门诊职能部门巡逻。

（4）治安工作：当各部门楼层有治安等报警时，及时赶赴事发区域，协助各部门保安处理，并服从现场领导工作调配。

（5）突发事件：当发生突发事件时，必须在 5 分钟内赶到事发区域，听从现场领导的各项工作指令。

（6）VIP 安全保障工作流程

例如：VIP 安全保障工作，清场、无关闲杂人员请出保障区域，并按制定的安全保障工作流程操作。

（7）消防工作

①发生火灾报警时，就近取灭火器材，以最快速度赶赴火灾现场，并服从现场领导的各项工作调配。

②熟悉消防设施设备。

（8）医疗纠纷：遇医疗纠纷时，工作人员在与对方谈判时，站立在工作人员两侧半米内，当对方情绪激动时，必须确保工作人员安全撤离现场。当领导下达命令时，立即执行。

9.2.4 消防要求

（1）遵守消防安全制度、消防安全操作规程、实行消防安全责任制。

（2）配合消防检查，及时消除消防隐患。

（3）按要求进行防火巡查，确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括：

①用火、用电有无违章情况；

②安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

-
- ③消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
 - ④常闭式防火门是否处于关闭状态；
 - ⑤消防安全重点部位的人员在岗情况；
 - ⑥其他消防安全情况。
 - ⑦防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及领班应当在巡查记录上签名。

（4）应配合至少每月进行一次防火检查。检查的内容应当包括：

- ①火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- ②安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- ③消防车通道、消防水源情况；
- ④灭火器材配置及有效情况；
- ⑤用火、用电有无违章情况；
- ⑥保安人员消防知识的掌握情况；
- ⑦消防安全重点部位的管理情况；
- ⑧易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- ⑨每日进行一次防火巡查并将巡查情况进行登记；
- ⑩消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
- ⑪其他需要检查的内容。

（5）防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

（6）施工过程中的消防安全管理工作。应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应

当按照单位的用火管理制度办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

（7）针对医院的特点对保安人员进行消防宣传教育和消防安全培训。制定灭火和应急疏散预案，每半年组织一次消防演习。

（8）对每名保安人员应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

- ①有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- ②本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- ③有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- ④报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

9.2.5 技术要求

中标人需根据此技术要求为本项目合同范围内进行保安工作（需包含但不限于下列内容）。

（1）组织机构方式

（2）为了保证项目现场保安工作的顺利进行，由中标人主管人员直接对采购人负

责。明确岗位责任，建立一套精简、有效的办事机构。

- (3) 管理服务标准、目标和任务；
- (4) 质量保证体系或设想；
- (5) 人员要求与培训及相关纪录；
- (6) 服务费用组成和计提依据；
- (7) 从正式进场参与管理至全面接管的设想；
- (8) 主要工作流程；
- (9) 需要建立的规章制度
- (10) 设备档案与运行报告设想；
- (11) 应急方案；
- (12) 其它需要说明的问题。

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

11.1 采购人定期或不定期组织相关科室采用检查、巡查等方式对中标人提供的服务进行考核，每月汇总一次安保服务考核结果，若中标人未合格（月度考核总分为 100 分，合格分为 95 分），每下降 1 分，采购人扣罚中标人 500 元管理费用；市、区等上级部门明查暗访，发现问题属中标人提供服务范围内，每项扣罚中标人管理费 500 元；采购人收到中标人范围内的投诉，经查实每项扣罚中标人管理费 500 元。根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

11.2 上海市浦东新区光明中医医院保安服务考核表：

考核小组：	考核月份：	年	月
-------	-------	---	---

内容	序号	考核内容	检查方式及标准	分值	实得分	扣分原因
执勤工作	1	执勤时，必须统一服装、着装整齐、精神饱满、仪表庄重、文明执勤；服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。	每遇 1 项不合格，扣 1 分	10		
	2	严格执行巡查制度。保证每天两名保安 24 小时对全院各处进行安全巡查，每两小时巡查一次，特殊区域（如儿科、妇产科）每一小时巡逻一次。维护正常医疗工作秩序，巡逻人员按规定时间巡逻，不能少巡及漏巡，不能离开巡逻区域，不能闲聊或巡查不到位，每到巡逻点要做好详细记录，严禁篡改巡逻记录。	每遇一项不合格，扣 1 分。篡改或虚假填报记录本每发现一次按分值清零处理。	10		
	3	加强对医院重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查。有义务提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，做好巡查记录。	每遇 1 项不合格，扣 1 分	5		
	4	认真检查各消防设施、安防设施，无火警请示的情况下不准使用消防器材，发现问题作好登记，并立即上报。做好出入口安检工作，及时收缴或待管限制类物品。	每遇 1 项不合格，扣 1 分	10		
	5	严格执行医院控烟制度，劝阻病人及家属在院抽烟。遇院内职工吸烟情况，上报医院控烟办。	每遇 1 项不合格，扣 1 分	5		
	6	协助做好院内的车辆管理,对进入医院的机动车、非机动车，不符合规定停放的进行劝阻，对劝阻无效乱停放的车辆有权强行将其拖放至规定地点；对停放的车辆要严加看管，提醒车主对车辆上锁，以防被盗。积极帮助病人解决实际问题，如解答病人询问、帮助病人上下车等。24h 门急诊门口不得有非医疗用车滞留。	每遇 1 项不合格，扣 1 分	5		
	7	在医院发生医患纠纷时，及时到场，维持正常医疗秩序，制止患者家属扩大事态，并在第一时间报告采购人，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的突发事件。	每遇 1 项不合格，扣 2 分	10		

	8	巡逻时，发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问。遇正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止；遇已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应采取相应措施保护现场，同时向医院相关部门报告。	每遇 1 项不合格，扣 2 分	10		
工作纪律	9	上班未服从工作安排或其他原因顶撞领导	每发现 1 次本项为 0 分	4		
	10	上班不可迟到、早退，未请假或请假未获得批准不允许擅自离岗、旷工；工作时间不允许脱岗、串岗、闲聊、抽烟；上班时间不可做与工作无关的事项，如玩电脑及手机、看小说、闲聊等；	以考勤记录为准，迟到、早退每次扣 1 分，旷工 1 次本项为 0 分	6		
	11	值班时遇医院领导及外来礼宾出入需敬礼；值班人员使用对讲机不能说不文明的语言、家乡话，不能聊与工作无关的事，统一使用普通话；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	5		
	12	工作责任心不强，出现的违纪情况不予管制、上报，有包庇和隐瞒迹象等；	每发现 1 次本项为 0 分	3		
	13	工作拖拉、被动，被医院有关部门提醒、督促的情况；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
	14	工作时间不允许脱岗、串岗、闲聊、抽烟；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	3		
	15	不允许拉帮结派、破坏团结、散布谣言；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
仪容仪表	16	精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意保持仪表整洁；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
	17	不准留长发、胡须、留长指甲、不得随地吐痰；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋或赤脚；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
	18	不准将手指或手插入口袋，站岗时不准吸烟、吃零食；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
	19	值班不准吹口哨、乱丢杂物；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
	20	按规定统一穿着制服、佩戴工作证、执法记录仪，系领带，举止要文明；	每遇 1 项不合格，扣 1 分	2		
总分				100		

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、材料等费用。

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。

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》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费、保安用品等		
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	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

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；

包件 2：上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务

二、项目概况

2 包名称

包名称：上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务

3 物业基本情况

3.1 物业类型：医院

3.2 详细地址： 医院（新场院区）坐落于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，是一家二级甲等综合性中医医院，医院占地面积约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。

医院(惠南院区)坐落于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号;项目面积约为 16444 m²。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状：医院分惠南及新场两个院区，惠南院区位于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号，占地约 8000 m²，总建筑面积为 16444 m²，绿化面积约 100 m²。院内由门急诊楼、病房楼及辅助房组成，门急诊楼为地上 5 层，病房楼为地上 6 层，辅助房包含药库、静配中心、供应室、后勤用房等。医院是一家二级甲等综合性中医医院，核定床位 318 张，日均门急诊量约 2200 人次，医院在岗职工约 600 人。

新场院区位于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，占地约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。院内有南北两座塔楼，中间由连廊连接。南塔楼为地下 2 层，地上 9 层；北塔楼为地下 2 层，地上 8 层。建筑地下 1-2 层为停车场、食堂、药库等业务用房、建筑地上 1-3 层为门急诊业务用房，5-8 层为病房业务用房，9 层为行政办公业务用房。医院设计床位 800 床，即将于 2025 年第三季度开业。

4.2 项目招标范围及内容

上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务，主要包括综合管理、保洁服务、运送服务、工程维修、绿化消杀服务、司梯、导医服务、配电房值班等。具体内容详见采购需求。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起 1 年。惠南院区服务期间暂定为 2026 年 2 月 1 日-2026 年 7 月 31 日；新场院区服务期间暂定为 2025 年 8 月 1 日-2026 年 7 月 31 日。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，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以外，项目过程中所发生的人员费用和材料设备等由中标人提供；项目过程中所发生的水电气等能耗，维修、设备添置、保养，食堂场地设备、食材调味品等均由采购人承担。

序号	由中标人提供的费用内容	主要描述
1	日常保洁材料	保洁中发生的工具,使用量参考医院项目现状及工作频次
2	各类工具含办公设备	保洁中发生的工具,使用量参考医院项目现状及工

		作频次
3	生活垃圾袋	保洁中发生的工具,使用量参考医院项目现状及工作频次
4	医废垃圾袋	保洁中发生的工具,使用量参考医院项目现状及工作频次(目前医院现有医废垃圾袋库存:大号医疗废物袋约 12 万只,小号医疗废物袋约 16 万只,消耗完库存后由中标人进行提供)
5	花园肥料	日常管理养护用
6	清洁剂(含空调、地面、玻璃等)	保洁中发生的各类清洁剂、空调清洗剂、中性清洗液、玻璃清洗液等
7	洗涤剂、消毒剂等	保洁中发生的各类洗涤剂、消毒剂等
8	除四害物资用具等	毒鼠屋、捕蝇笼、蟑饵、灭蚊剂等
9	地面保护材料(地板用蜡、去蜡水等)	保洁中发生的各类地面清洁剂、地板用蜡、去蜡水等
10	清洗地巾用的洗脱、烘干设备等	惠南院区需中标人提供 20kg 级洗脱机、烘干机各 1 台以及各类地布巾存放容器。新场院区由医院提供洗脱及烘干设备,中标人仅需提供各类地布巾存放容器。
11	清理化粪池、下水道疏通	医院化粪池需要定期安排吸污车辆抽粪;负责院内厕所、下水道堵住后的疏通服务,中标人自备车辆工具。
12	个人防护物资	口罩、手套、一次性帽子等。按实际每日上班人数自行估算。
13	员工培训费	健康证、特殊类作业证等

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

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

6.2 合同履行过程中,如遇不可抗力或政策性调价(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。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求,依照考核结果按实结算。

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

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

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款的方式,在采购人和中标人合同签订,且财政资

金到位后，每月支付相应的合同款项。中标人按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开据合法票据，采购人在接受中标人票据后 60 日内，根据上月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

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 《上海市地方标准 DB31/T 1210-2020 非居住物业管理服务规范-附录 D》；
- 8.1.4 《上海市食品安全条例》（上海市人民代表大会公告第 18 号）
- 8.1.5 《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

本项目新场院区共配置岗位 219 个（最低配置数）、惠南院区共配置岗位 68 个（最低配置数），在投标文件中提供项目经理的拟配人选及其简介，其他员工由投标人在实际服务过程中提供符合采购人要求的人员，采购人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，采购人有权随时提出更换。对聘用人员要求：有工作经验，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

9.1.1 新场院区

序号	楼宇	楼层	科室	建议配置岗位数（最低）						工作时间
				管理	保洁 勤杂	运送	司梯	导医	工程	
1	门急诊	地下一层	药库		1	1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
2			公区(含停车场、报告厅)		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
3		地下二层	公区(含停车场、设备房)		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天

4		1F	急诊		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
					1	2			24 小时班, 每周 7 天
5			门诊药房		2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
6			儿科		1			1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
7			放射科		1			1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
8			检验科		2	1		1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
9			公区		2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
10			办公及辅助区域		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
11			门诊大厅		2			1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
12		2F	中医门诊		1			1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
13			内科、皮肤科 门诊		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
14			病理科		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
15			内镜中心		2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
16			供应室		6	2			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
17			外科		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
18			妇科门诊		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
19			五官科		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
20			专家诊室		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
21			中医针灸推拿 托诊室		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
22			公区		2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
23		3F	ICU		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
					1				24 小时班, 每周 7 天
24			手术室					1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
					3				24 小时班, 每周 7 天

25			静脉配置		3					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
26			儿科康复		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
27			神经康复及肌 骨康复		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
28			公区及办公区 域		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
29		4F	设备夹层		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
30	住院 部	5F	北塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
31			北塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
32			南塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
33			南塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
34		6F	北塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
35			北塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
36			南塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
37			南塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
38		7F	北塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
39			北塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
40			南塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
41			南塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
42		8F	北塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
43			北塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
44			南塔楼西		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
45			南塔楼东		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
46			住院部公区		2					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
47	行政	9F	南塔楼西		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
48			南塔楼东		1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天

49	保洁领班			1				24 小时班, 每周 7 天
50	专项 保洁	全院	PVC 打蜡	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
51			石材处理	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
52			洗地抛光	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
53			不锈钢及玻璃 清洁	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
54			墙面、风口、 顶棚	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
55			夜间值班	2				夜班 17:00-7:00, 每周 7 天
56			外围兼绿化	5				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
57			垃圾收集转运	5				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
58			洗消中心	2				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
59			被服收发(负责 清点)		3			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
60			保洁机动人员	22				全院机动顶班 7:00-17:00, 每周 7 天
61	运送 部	全院	运送中心		20	20		日班 7:00-17:00, 每周 7 天
62			领班		2			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
63			调度员		2			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
64			太平间管理		2			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
65			夜间值班		2			夜班 17:00-7:00, 每周 7 天
66	工程 部	全院	工程领班				1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
67			工程文员				1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
68			高压值班				2	24 小时班, 每周 7 天
69			值班电工				1	24 小时班, 每周 7 天
70			综合维修工				2	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
71			空调操作工				1	24 小时班, 每周 7 天

72			空调日常维修						2	日班 7:00-17:00, 每周 7 天	
73			弱电工						1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天	
74			污水管道工						3	日班 7:00-17:00, 每周 7 天	
75			医用气体						1	24 小时班, 每周 7 天	
76			锅炉工						1	24 小时班, 每周 7 天	
77			三匠工						2	日班 7:00-17:00, 每周 7 天	
78	管理人员		项目经理	1						日班 7:00-17:00, 每周 5 天	
79			保洁主管	2							日班 7:00-17:00, 每周 5 天
80			运送主管	1							日班 7:00-17:00, 每周 5 天
81			司梯导医主管	1							日班 7:00-17:00, 每周 5 天
82			工程主管	1							日班 7:00-17:00, 每周 5 天
83			行政助理	1							日班 7:00-17:00, 每周 5 天
小计				7	131	37	20	6	18		
合计				219							

9.1.2 惠南院区

序号	楼宇	楼层	科室	建议配置岗位数（最低）					工作时间
				管理	保洁 勤杂	运送	导医	配膳	
1	门急诊楼	1F	门诊大厅		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
2			急诊		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
					1				24 小时，每周 7 天
3			西药房		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
4			中药房		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
5			检验科		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
6			体检中心、出入院、体验馆		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天

7		2F	二楼东（含诊室）		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
8			二楼西（含诊室）		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
9			胃镜室		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
10		3F	三楼东（含诊室）		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
11			三楼西、口腔科（含 诊室）		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
12			名医苑		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
13		4F、 5F	行政区域		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
14			门诊厕所		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
15			门急诊替班		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
16	住院 部	1F	一病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
17		2F	二病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
18			门诊手术室		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
19		3F	三病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
20			手术室		1				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
					1				24 小时，每周 7 天
21		4F	四病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
22			ICU		1				24 小时，每周 7 天
23		5F	五病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
24		6F	六病区		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
25			病房替班		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
26		病房标本外送			1			24 小时，每周 7 天	
27	辅楼		供应室		3				日班 7:00-17:00， 每周 7 天
28			静配中心		2				日班 7:00-17:00， 每周 7 天

29			药库		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
30			病理科		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
31			中心供氧兼太平间		1				24 小时, 每周 7 天
32			地布巾中心		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
33			垃圾房		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
34	其他		厨师					1	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
35			厨工					6	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
36			配餐					6	日班 7:00-17:00, 每周 7 天
37			导医				2		日班 7:00-17:00, 每周 7 天
38			绿化		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
39			专项保洁		1				日班 7:00-17:00, 每周 7 天
40			医废			1			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
41			搬运工			1			日班 7:00-17:00, 每周 7 天
42	管理人员		项目经理	1					日班 7:00-17:00, 每周 5 天
43			保洁主管	1					日班 7:00-17:00, 每周 7 天
小计				2	48	3	2	13	
合计				68					

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。

9.2 管理制度及管理团队要求

9.2.1 总体要求

(1) 委托管理的范围:此次招标的委托管理范围已在招标文件内明确,中标人必须完全予以满足。

(2) 办公管理用房:采购人提供办公室、运送员值班宿舍、物料仓库各 1 间给中标人无偿使用。该用房仅限中标人在服务期限内免费使用,并且除了指定用途外,中标人不得擅自转作其他用途。

(3) 水电费:公用水电(包括卫生间、空调、清洁卫生、生活等各类用水;消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电)费用由采购人承担。

(4) 清洁垃圾容器(垃圾箱、垃圾桶)由采购人负责添置、更新。

(5) 监管部门每月将按《物业管理服务考核表》不定期对中标人的管理情况进行

检查、考核。

(6) 清洁服务范围限于合同范围,超出合同范围的情况采用有偿服务方式或另行签订补充协议。

(7) 医疗、生活垃圾的收集由中标人负责,其中,医废垃圾院外运输、清理、销毁由采购人另行安排,其费用由采购人承担;生活垃圾的清运费由中标人承担。

(8) 中标人在物业设施、设备的使用、维护和管理中,属正常的维修、更新或使用中的消耗,不属人为事故破坏的,在报采购人审批后,由采购人支付零部件、物料费用。

(9) 中标人须自行配置和承担办公家具、员工更衣柜、电脑、考勤设备、打印机等办公设施、设备和耗材。

(10) 中标人为本项目配置的各岗位员工须统一服装,并由中标人负责其员工工服的洗涤

(11) 中标人须有严格的岗前培训机构及考核资料,服务人员必须 100%经过岗前培训合格才能上岗;采购人如发现上岗人员未达到要求,有权要求中标人重新进行培训或予以更换,中标人须无条件执行。

(12) 中标人须提供足够的作业机械,自行解决物业管理服务所需的日常工具和劳保用品,并能满足医院的行业形象要求及规范,保证文明工作。

(13) 中标人须根据采购人可能的需求制订特发事件应急预案,配合采购人的处置工作顺利进行。

(14) 中标人须有完善的培训体系和质量控制体系,并严格按照标准化的操作程序完成本项目,保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运

(15) 中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查,并提供必须的资料

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1) 项目经理:

①全面负责物业项目的日常管理,行政管理、人事管理、质量管理、突发事件的处理,负责各自管辖范围内的管理与服务工作。根据合同要约,制定年度物业管理服务总体方案和计划并组织实施,全面负责物业项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。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。

②项目经理,中级或以上职称(如有请提供),有 10 年或以上物业服务一体化管理经验,培训能力强,对本项目因管理责任造成重大劳资纠纷、安全管理事故及顾客投诉事件有重大决策权。项目经理未经采购人批准不得更换,擅自更换的,采购人有权终止本项目。更换项目经理必需达到同等条件或以上。项目经理不得在其他项目兼职。

(2) 行政助理:负责物业管理处日常的文件整理工作,具有良好的文字书写能力。

(3) 工程主管:负责医院设备的正常运行,确保医院内设备正常运行;具有良好的沟通及协调能力。

(4) 保洁主管：全面负责医院保洁的日常管理，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，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) 司梯导医主管：负责电梯驾驶、导医服务等日常管理工作。确保司梯员工持证上岗、站立服务，举止端庄、礼貌用语、说普通话；加强员工培训，保证电梯乘坐安全。加强导医人员培训，主动为病人排忧解难，方便病人就诊。

(7) 以上各部门主管要求有 3 年或以上医院后勤物业管理经验，沟通能力强。

9.3.2 保洁

9.3.2.1 总体要求

(1) 年龄 55 岁或以下，持健康证，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。

9.3.2.2 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。

9.3.2.3 工作时间要求：详见岗位配置表。

9.3.2.4 各工作点具体工作要求

(1) 保洁服务主要内容及范围

①负责服务范围内清洁卫生（包括天花、顶棚、顶房平台、3 米以下的内外墙、玻璃、灯具、空调送回风口、通风口、消防设施、空调的过滤网外壳、地面、室内家具、电器表面、设备表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、百叶窗、卷帘、花盆、果壳箱、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、病房、治疗室、换药室、污物间、库房、煮食间、生活区域（值班室、更衣室）、公共活动场所的台（地）面、公共通道、垃圾桶、明沟、标识牌等，和医院院落、绿化带、道路的保洁工作和垃圾的收集和运送，门前三包区域的日常保洁保养以及生活垃圾、医疗废物、医疗可回收废物和协助灭“四害”，不包括外墙清洗和太阳能设备清洁。

②室内橡胶地面/橡胶/地面的养护：定期抛光打蜡（一年四次）、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

③公共区域的橡胶地面/橡胶/地面的养护：定期抛光打蜡（一年四次）、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

④终末消毒。

⑤协助护士病区管理：负责病区陪伴床、水瓶、遥控器等物品管理，清点交接床单被服，做好流动控烟宣传及监督（特殊科室区域）。

⑥配合院方做好各项创建活动和检查工作，完成突击、抢险等安全应急工作。如遇灾害天气（如暴雨、大雪、冰雹等）应在第一时间内响应，做好灾后清理工作。

⑦ 根据医院的特点和虫害（蚊蝇鼠蟑）侵害的状况,由针对性的采取科学、规范、综合性杀灭措施,有效降低和控制虫害密度,达到上海市爱国卫生运动委员会规定的相关除四害工作管理目标。

(2) 保洁服务要求及标准

①楼内卫生

序号	区域主体	基本要求
1	楼内卫生	1.地面、墙面、踢脚线：无废杂物、纸屑及时清理；
2		2.玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台、窗纱）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；
3		3.各种设施（如标识牌、灯具、信箱、消防栓箱、消防排烟口、关插座、污物箱、警铃、安全指示灯、各种标牌站牌等）；外表清洁干净；
4		4.天花板：无积灰、无蜘蛛网；
5		5.楼梯（所管区域内的内外楼梯、台阶及通道内阳台、外平台）：无灰尘，无杂物；
6		6.扶手、栏杆；光洁，无积尘；
7		7.门（各卫生区域内的门）：干净，及时清理灰尘、污迹；
8		8.病区床单元设施（如设备带、病床、座椅等）表面无灰尘，污迹；
9		9.卫生间卫生设施（如马桶、便池、洗面池、尿斗）清洁无异味。

②楼外卫生要求

序号	区域主体	基本要求
1	楼外卫生要求	1.所管区域道路地面干净，无垃圾，无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹、痰迹等，无脏物，无积水；
2		2.路两边花草盆：无垃圾、脏杂物；道路、广场清洁；

③厕所要求

序号	区域主体	基本要求
1	厕所要求	1.各种洁具功能良好，设施齐全；如有损坏及时报修；
2		2.马桶、尿斗、便池、面盆；无污垢，无尿垢，清洁无异味；隔断：无灰尘、无乱涂乱画、无污垢；
3		3.镜台和台面：无水锈、无污渍、明亮；

4		4.地面;无垃圾、无水锈、无污渍、干燥防滑; 墙面及门: 无灰尘、无污渍;
5		5.垃圾篓、污物箱等: 无垃圾满溢现象 (污物不超过三分之二)、无污渍, 表面清洁、保持完好

④特殊场所工作要求

序号	区域主体	基本要求
1	特殊场所	1.门诊保洁人员应在正常上班之前做好诊室、诊台、窗台、诊床、地面、水池等卫生清扫工作。
2		2.各公共厕所要求每半小时清洁打扫一次。
3		3.各科室保洁人员要服从护士长或科室负责人统筹安排, 按各科室特殊要求及操作规程实施保洁操作。
4		4.手术室、ICU、血透室、检验科等高危科室工作人员要进行无菌观念和隔离知识的培训, 除做好常规保洁外, 要做好物品消毒、自身消毒隔离和自我保护工作。

9.3.3 工程维修

9.3.3.1 工作职责: 本服务旨在针对房屋本体的附属设施、设备提供机电设施设备维护维修相关服务。质保期内的设备由中标方负责联系质保方进行维护维修, 质保方的相关信息由采购人医院后勤部门提供。

9.3.3.2 总体要求:

- (1) 从业人员需持证上岗;
- (2) 负责服务水电设施、设备的日常维修保养, 确保各种设施、设备始终处于正常运行状态;
- (3) 负责中央空调、水电设施日常运行的巡视和维护, 并做好每日巡查记录;
- (4) 每周按规定的巡视路线、时间对全院的水电设施设备进行认真的巡视检查。对异常状态要做到及时发现, 认真分析, 正确处理, 做好记录, 并向有关上级汇报;
- (5) 在承接项目时, 对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验, 验收手续齐全。
- (6) 服务管理专业人员如果请提供服务管理职业资格证书, 其他专业操作人员持证上岗, 所有人员每年至少接受 2 次以上的内部技能培训。
- (7) 制定完善的服务管理制度 (质量管理、档案管理等); 建立完善的服务管理档案 (设备管理档案、日常管理档案); 有完善的服务管理方案, 对各管理人员和服务人员进行考核; 运用计算机进行管理。
- (8) 管理服务人员统一着装、佩戴标志, 仪表仪容整洁规范。
- (9) 必须按照医院的管理要求, 严格遵守相关的制度, 若不服从管理或教育无效者, 院方有权要求予以更换, 并对中标人予以处罚。

9.3.3.3 工作时间要求: 详见岗位配置表。

9.3.3.4 现有设备清单

新场院区设备设施详见下表：

设备大类	主要设备名称	规格型号	功率	安装位置	数量
景观绿化	水泵		4KW	2 号门景观水池	1
	水泵		3KW	3 号门景观水池	1
电梯	升降电梯				34
	扶梯				4
净化水处理	原水水箱	8m ³	0		1
	原水增压泵	Q:18m ³ /h, P=36m	4		2
	除余氯加药装置	ECH-600	0.5		1
	多介质过滤器	Φ 1200*H2200	0		1
	活性炭过滤器	Φ 1200*H2200	0		1
	阻垢剂加药装置	ECH-600	0.5		1
	保安过滤器	18m ³ /h	0		1
	一级 RO 高压泵	Q:12m ³ /h, P=155m	15		2
	一级 RO 机组	9m ³ /h	0		1
	一级 RO 纯水箱	8m ³	0		1
	臭氧消毒	40G/h	0.55		1
	纯水外输泵	Q:5m ³ /h, P=57m	1.5		2
	UV 杀菌器	6m ³ /h	0.8		1
	除菌过滤器	6m ³ /h	0		1
	二级 RO 高压泵	Q:7.5m ³ /h, P=150m	7.5		2
	PH 调节加药装置	ECH-600	0.5		1
	二级 RO 机组	6m ³ /h	0		1
	二级 RO 纯水箱	5m ³	0		1
	EDI 增压泵	Q:6m ³ /h, P=38.5m	1.1		2
	保安密过滤器	6m ³ /h	0		1
	EDI 装置	5m ³ /h	1		1
	超纯水箱	5m ³	0		1
	纯水外输泵	Q:5m ³ /h, P=57m	2.2		2
	UV 杀菌器	6m ³ /h	0.8		1
	除菌过滤器	6m ³ /h	0		1
冷水机组	定频离心式冷水机组	19XR-500RT	1758		3

	变频离心式冷水机组	19XRV-500RT	1758		1
	风冷模块热泵机组	ACDSHP130DHGKGA	138		8
锅炉	燃气热水锅炉		2800		3
	燃气蒸汽锅炉		1.5T		2
热泵热回收型溶液调湿新风机组	地下一层核医学新排风	HVF-05	102/67		1
	一层药房	HVF-08	163/107		1
冷却塔	方形横流镀锌钢冷却塔	SMT-0814-06K-2	7.5*2		4
水泵	空调冷冻水泵	150KQW240-32-30/4	30		3
	空调冷冻水泵	150KQW240-32-30/4	30		2
	空调冷却水泵	200KQW390-32-45/4	45		5
	空调供暖热水循环泵		30		3
	锅炉循环泵				4
	生活热水泵				6
	空调冷热水泵	80-160(I)	15		3
风机盘管	风机盘管(FCU)				687
空调系统	空调机组			空调机房	10
新风系统	新风机组			空调机房	19
太阳能系统	太阳能系统				1
雨水回收系统	雨水回收系统				1
机械停车库系统	机械停车库系统				1
柴发系统	柴发系统				1
变配电系统	35KV 变压系统	8000KVA 变压器 2 台		配电房	2
	10KV 变压系统	2500KVA 变压器 4 台		配电房	4
	10KV 变压系统	2000KVA 变压器 2 台		配电房	2
	10KV 变压系统	400 KVA 变压器 2 台		配电房	2
轨道传输系统	运载小车	M2400	150w	1-8 层	30
	换轨器	2、3、4 位		1-8 层	21
	镁铝合金轨道	203*76		1-8 层	1038
	轨道站点	2、3、6、8 车位		1-8 层	20
	直流电源	28V	1.5kw	1-8 层	26

9.3.3.5 工程设备运行与维护管理工作内容

(1) 供电系统

①从业人员需持证上岗；

②负责高低压配电室至设备末端线路、箱柜、开关元器件巡视、检查维护、各种仪表记表、常规故障的维修等；

③负责主备用电源线路维护以及发电机、EPS、UPS 系统的保养、日常检查试运行；

④负责联系和配合供电科部门进行一次预防性测试（检测费中标人承担）、日常维护、检修，并及时报告；

⑤负责完善各箱柜、线路标识标牌及操作流程圖、操作手则注意事项，制定完善的保养、维修手则；

（2）给排水系统

①负责各种系统水泵巡察维护、保养，制定完善的设备操作流程圖、注意事项、管道及各种阀件的标示标牌；

②负责消防水池、水活水池、各种生活水箱的半年清洗（需持有限空间证专业人员进行操作）和配合相关部门进行每季度水质检测（检测费由中标人承担）；

③负责给排水管道、井、阀件管理；

④负责水电气能源计量统计；

⑤负责各种给水水处理系统正常运行和巡视维护保养；

⑥负责排污泵及线路的运行检查及维修。

（3）空调、送排风排烟系统

①中央空调冷热源主机机房、盘管及开关巡查及维护管理；手术室空调系统、检验病理空调系统、中心供应室空调系统、信息化综合楼与后勤楼多联机 空调的运行、巡查与维护管理以及新风机组、冷却塔的运行、维护管理；

②督促维保公司完成维保合同；

③负责联系分体空调维修维护及锅炉房人员值班；

④负责冷凝水回收系统的运行、维护与管理；

⑤负责制定完善的设备操作流程圖、注意事项、保养记录；完善设备、阀门、管件的标示标牌；

⑥负责检查送排风设备及排烟排风设备，确保设备及管路完好，配电箱线路完好，操作指南明细及日常维护保养；

⑦负责根据季节和使用要求操作各冷水系统与热源系统的相应开关的控制；

（4）零星维修

①负责监督质保期内建设装修单位落实工程整改及质保期外零星维修

②负责日常水、电维修维护

③负责热水器、开水器、微波炉、电风扇、排风扇等小家电维修

④负责窗帘轨道、木质家具维护和维修

⑤负责临时插座、照明灯具及排风扇安装及线路敷设；

⑥负责各种门及门的附属设施维护维修

⑦负责各种电气低压开关、元器件、阀门、各种水管道维护、更换

（5）卫生热水系统（含锅炉工）

-
- ①从业人员需持证上岗;
 - ②锅炉机房、热水换热系统及管路阀件巡查及维护管理
 - ③督促维保公司完成维保工作
 - ④负责卫生热水全系统的巡视检查。

(6) 医用气体

- ①负责制氧站系统监督管理、日常保养、值班及巡视记录;
- ②负责各类瓶装气体的管理;
- ③医用气体系统的运行管理按中华人民共和国卫生行业标准 WS 435-2013《医院医用气体系统运行管理》标准执行。

(7) 医用管道井管理

- ①督促维保公司进行医用气体终端管理
- ②中心吸引管理
- ③压缩空管理

(8) 配合采购人进行一次建筑年度防雷检测 (检测费由中标人承担)。

(9) 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。上述检测内容, 出具报告的第三方检测单位须具备相关法定资质。

9.3.3.5 工程部人员要求

(1) 工程主管

①年龄 55 周岁以内, 品行端正、政治履历清白、无违法记录, 具有较强的政治素质、道德素质。

②熟悉设施、设备、系统的维护和管理, 能应对故障的应急处理。

③具有五年以上同类物业项目工程管理经验。

④工程管理相关中级及以上职称证书 (如有请提供)。

(2) 工程领班

①年龄 55 周岁以内, 品行端正、政治履历清白、无违法记录, 具有较强的政治素质、道德素质。

②熟悉设施、设备、系统的维护和管理, 能应对故障的应急处理。

③具有十年以上同类物业项目工程管理经验。

④持有消防、高低压技能等级证书。

(3) 综合维修

①年龄 55 周岁以内, 品行端正、政治履历清白、无违法记录, 具有较强的政治素质、道德素质。

②有五年以上相关岗位工程维修工作经验。

③熟悉设施、设备, 能应对故障的应急处理。

④品行端正、政治履历清白、无违法记录, 具有较强的政治素质、道德素质。

⑤具有相应技术等级证书或岗位资格证书。

(4) 高压电工

-
- ①有两年以上同岗位工作经验。
 - ②熟悉设施、设备，能应对故障的应急处理。
 - ③品行端正、政治履历清白、无违法记录，具有较强的政治素质、道德素质。

- ④持有高、低压电工作业证书。

(5) 锅炉工

- ①有两年以上同岗位工作经验。
- ②熟悉设施、设备，能应对故障的应急处理。
- ③品行端正、政治履历清白、无违法记录，具有较强的政治素质、道德素质。

- ④锅炉工需持有锅炉设备操作证及水处理证；

(6) 其他工程部人员

- ①须具备相关领域上岗证及工作经验。
- ②熟悉设施、设备，能应对故障的应急处理。
- ③品行端正、政治履历清白、无违法记录，具有较强的政治素质、道德素质。

9.3.4 运送

(1) 工作职责：

- ①病人标本及试管，病人检查运送及转科运送（不含担架运送、120 跟车）；
- ②负责协助带领住院患者做各项检查。
- ③负责取送各类检查报告单、申请单、会诊预约单等；
- ④负责运送药品、消毒剂；
- ⑤负责运送医用耗材、办公用品、蒸馏水；
- ⑥负责太平间遗体运送；
- ⑦负责各科室手术器械运送服务归档病历收取（手术室）；
- ⑧负责零星物品搬运等；
- ⑨配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等应急运送工作。

(2) 运送服务工作基本要求

- ①送各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员带送，以防漏送或遗失；

- ②送化验单及标本要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果；

- ③送大便标本：有些化验标本需要保温并及时送检；

- ④送小便标本：运送时要特别小心，留意不要摔破，并要查看尿管底料是否有破损，防止小便标本运送到检验科，标本量不够达不到检验标准；

- ⑤送血标本：玻璃管不可打破或倒翻，如有以上情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血标本代替；

- ⑥送痰标本：严格按医护人员要求去做；
- ⑦其他标本：严格按照相应的要求及流程配送；
- ⑧协助病房抢救工作：如把氧气瓶推倒病床边，取急救药物、送化验标本等；
- ⑨运送药品至相关科室，保障药品运送途中的完好；
- ⑩运送办公用品及医用耗材；
- ⑪按照医院的管理要求，严格遵守相关的制度，服从院方管理及教育，接受院方处罚及更换要求。

(3) 人员要求:年龄 55 岁或以下，持健康证，有相关工作经验或经过培训合格后上岗。

9.3.5 绿化

9.3.5.1 服务范围

(1) 医院绿化覆盖区域，以及根据院方需求的盆栽植物摆放及养护服务。

(2) 绿化养护清单

新场院区室外苗木：

地面绿化

序号	名称	高度规格 (CM)	数量	单位
1	黄山栾树	391-420	78	株
2	香樟	301-360	92	株
3	银杏	571-600	45	株
4	深山含笑	331-390	42	株
5	合欢	221-250	14	株
6	无患子	401-420	74	株
7	八棱海棠		5	株
8	纳塔栎	241-300	27	株
9	乌桕	421-450	265	株
10	广玉兰	331-390	43	株
11	罗汉松	180 以上	1	株
12	女贞	331-390	21	株
13	石楠	181-210	204	株
14	大桂花	401-450	6	株
15	桂花	251-300	192	株
16	山茶	181 以上	57	株
17	红枫	181-210	6	株
18	红花继木球		63	株
19	北美海棠	181-200	76	株
20	垂丝海棠	181-210	63	株
21	樱花	311-340	66	株
22	白玉兰	361-390	32	株
23	紫荆	271-300	16	株
24	紫薇	211-230	29	株
25	红叶李	271-300	131	株
26	蓝花鸢尾		1227	m ²
27	大吴风草	21-25	1465	m ²
28	金边阔叶麦冬		749	m ²
29	南天竹	31-40	637	m ²

30	红叶石楠	31-40	922	m ²
31	黄金菊	21-30	282	m ²
32	毛鹃	31-40	615	m ²
33	金森女贞	31-40	1201	m ²
34	熊掌木	31-40	430	m ²
35	海桐	31-40	1306	m ²
36	金丝桃	31-40	87	m ²
37	迷迭香	21-30	31	m ²
38	兰花三七		883	m ²
39	茶梅	31-40	113	m ²
40	红花继木	31-40	214	m ²
41	萱草		39	m ²
42	薄荷	21-30	35	m ²
43	佛甲草	10	50	m ²
44	吉祥草		1395	m ²
45	花叶蔓长春花	藤长 31-40	725	m ²
46	矮生百慕大		11438	m ²
47	景石		27	块
48	绿地面积		23844	m ²

屋顶绿化

序号	名称	高度规格 (CM)	数量	单位
49	金森女贞	31-40	79	m ²
50	小龙柏	31-40	136	m ²
51	红花继木	31-40	66	m ²
52	毛鹃	31-40	63	m ²
53	品种月季	2 年生	90	m ²
54	欧洲月季	2 年生	45	m ²
55	红帽子月季	2 年生	25	m ²
56	佛甲草		2860	m ²
57	红叶景天	10	65	m ²
58	八宝景天	10	25	m ²
59	金叶景天	10	9	m ²
60	圆叶景天	10	0	m ²
61	茶梅	31-40	45	m ²
62	南天竹	41-50	40	m ²
63	红花绣线菊	31-40	91	m ²
64	金叶大花六道木	31-40	107	m ²
65	红叶石楠	31-40	62	m ²
66	银姬小蜡	31-40	41	m ²
67	花叶络石	藤长 31-40	30	m ²
68	金边阔叶麦冬		97	m ²
69	花叶蔓长春	藤长 31-40	10	m ²
70	小叶扶芳藤	藤长 31-40	35	m ²

71	金边扶芳藤	藤长 31-40	0	m ²
72	矮生百慕大		581	m ²
73	绿化面积		4602	m ²

新场院区室内盆栽:

摆放位置	植物名称	数量 (颗)	规格 (CM)
门诊大厅	大型植物组合	2	175
	中型植物组合	2	120
住院大厅	中型植物组合	2	175
	中型植物组合	2	120
每病区电梯厅	大型观赏植物	2	175
	中型观赏植物	2	120
行政办公区域	大型植物组合	2	175
	中型植物组合	2	120
大会议室	大型观赏植物	2	175
	中型观赏植物	8	120
小会议室	中型观赏植物	6	120
接待室	大型观赏植物	2	175
	中型观赏植物	2	120
其他区域	小型盆栽	200	50 以下

惠南院区室外苗木:

地面绿化

序号	名称	高度规格 (CM)	数量	单位
1	桂花	800	2	株
2	紫藤	450	3	株
3	茶花	200	2	株
4	罗汉松	150	1	株
5	冬青	200	10	株
6	竹子	700	180	株
7	石榴	600	2	株
8	水杉	1000	2	株
9	枸骨	300	1	株
10	广玉兰	900	2	株

惠南院区室内盆栽:

摆放位置	植物名称	数量 (颗)	规格 (CM)
门诊大厅	大型观赏植物	2	175
	中型观赏植物	2	120
	小型盆栽	4	50 以下
中医治疗室	小型盆栽	8	50 以下
二楼转角	中型观赏植物	2	120
三楼转角	中型观赏植物	2	120
门诊中楼梯	中型观赏植物	3	60-80

门诊二、三、四楼天井 围栏处	小型盆栽	180	50 以下
四楼走道	中型观赏植物	12	60
	中型观赏植物	4	100
	大型观赏植物	2	200
	植物组合	2	50 以下
大会议室	大型观赏植物	2	280
	中型观赏植物	10	60-80
小会议室	小型桌面盆栽	3	50 以下
行政办公室	小型精致盆栽	50	50 以下
	大型观赏植物	8	180
	小型盆栽	120	50 以下
五楼走道	中型观赏植物	8	60-80
东楼梯转角	中型观赏植物	4	160
病房各办公室	小型盆栽	120	50 以下
病房走道尽头	大型观赏植物	6	175
住院电梯厅	大型观赏植物	12	180
住院大厅	中型观赏植物	2	120
大门口	花箱及花卉盆栽	80	30
荷花池	花箱及花卉盆栽	80	20
佰生亭	小型盆栽	20	50 以下
小花园	花箱及中草药植物 组合花卉	10	120
东城科普馆	植物组合及中型 观赏植物	20	60-80

9.3.5.2 绿化养护工作内容

- (1) 负责院内绿篱及灌木修剪、草坪修剪；
- (2) 负责院内花、树喷药杀虫；
- (3) 负责树木及绿化带（草坪）浇水、枯枝、落叶清除、施肥、松土、拾捡杂物；
- (4) 负责盆栽植物摆放；院内各室内区域所需绿植、盆栽摆放养护由中标人按采购人要求进行摆放，中标人在协议期限内对绿植进行随时浇水、定期对绿植进行施肥、修剪、调换、保持植物鲜艳、美观，保证提供的植物无灰尘、无污染、无病虫害、无枯枝烂叶；保证绿植托盘统一、干净整洁，花盆无碎裂及损坏；各节假日期间根据节日气氛，布置适合的花卉和绿植，并进行简单装饰、如国庆节前后装扮国旗小饰品、春节期间绿植悬挂小灯笼等小饰品。

注：绿化养护药品、补栽树苗、肥料等由中标方提供。

9.3.5.3 绿化养护工作标准

- (1) 草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。绿化带整洁美观、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。
- (2) 草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达 98%以上，留茬高度经常保持在 6-8cm。

(3) 浇水：应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。

(4) 为确保植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

(5) 修剪：应根据植物习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

(6) 虫害防治：按照“预防为主，综合防治”的方针，掌握植物病虫害发生规律，对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时有效的进行防治、防止蔓延。病虫害发生率应控制在 5%以下。

(7) 松土：土壤板结时要及时进行松土，松土深度 10~20cm 为宜。

(8) 补栽：保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同一品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

9.3.5.4 绿化人员要求：身体健康，年龄不超过 55 岁，有相关工作经验。

9.3.6 导医

9.3.6.1 导医服务要求

(1) 在护士长领导下工作。应热情接待每一位病人，做到文明用语，礼貌待人。注意文明用语,禁止“生、冷、硬、顶”现象发生。着装整洁，佩带胸卡。微笑服务，态度和蔼。

(2) 注意窗口形象，不许与患者或家属发生正面冲突，做到骂不还口，避免纠纷，遇到问题及时与护士长沟通解决。

(3) 在开诊前半小时开始挂号，要坚守岗位、明确引导患者就医方位地点并随时宣传看病的注意事项及制度等。

(4) 按规定填写就诊病人门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

(5) 维持就诊秩序，急诊病人来诊，应立即通知值班医生，配合完成各项检查治疗。

(6) 负责诊室的清洁、安静，做好候诊病人的健康宣教工作。听取病人的意见，不断提高护理服务质量。

(7) 自尊自爱，仪表端正举止文明，礼貌待人，有问必答，耐心解释，佩戴胸卡上岗。服务热情、周到，态度和满，亲切、主动为病人排忧解难，方便病人就诊。

9.3.6.2 导医人员要求：年龄 40 岁或以下，持健康证，有相关工作经验或经过培训合格后上岗。

9.3.7 司梯服务

(1) 具备服务意识，对待患者及家属耐心、热情，能在高强度工作中保持情绪稳定。

(2) 熟练掌握医院各类电梯（如客梯、医用电梯、污物电梯）的操作流程，能准确执行楼层选择、急停、关门等指令。

(3) 熟悉电梯故障应急处理流程：遇困梯、停电等突发情况时，能立即联系维修人员（牢记医院维保电话），通过对讲机安抚乘客，配合消防或维修人员完成疏散。

(4) 掌握电梯安全知识，能判断超载、异常声响等危险信号，并及时制止乘客违规行为（如强行扒门、携带易燃易爆物品）。

(5) 熟悉医院建筑布局，能准确指引科室、检查室、住院部等位置。

(6) 掌握特殊场景服务技巧：协助担架、轮椅乘客时，需注意电梯门开关节奏，避免夹伤，优先让患者及医护人员进出；遇急救患者（如推抢救车）时，立即按下“直驶”按钮，优先停靠目标楼层，必要时引导其他乘客暂候；搬运医疗物资时，需确认物品摆放稳固，避免碰撞电梯内壁或阻碍通道

9.3.8 配膳服务

(1) 在科主任领导下，每天上午积极完成水产、蔬菜、淘米、洗菜、点心等初加工，其余协助厨师完成菜式的出品。

(2) 中午开餐时做好一切准备工作，配菜期间及时补充菜品、米饭、汤水等工作。

(3) 用餐期间巡视餐厅，发现餐台、地面有不洁现象及时擦拭。

(4) 用餐完毕及时进行餐厨垃圾分类，清洗餐具、厨具，并进行消毒。搞好餐台卫生，严格执行《食品卫生法》。

(5) 熟悉本职业务，严格要求自己，不谋私利，任劳任怨。

(6) 控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用，节约水电。

(7) 做好消防安全防范工作，发现有异常情况及时报修。

(8) 每班下班前搞好包干区卫生工作。

(9) 配膳员做好每日配膳服务：

时间	主要工作及工作要求	病人开饭时间
6: 00	准时上班，核对早餐，发现错误及时纠正	普食 早餐：6: 00~7: 00 中餐：11: 00~12: 00 晚餐：14: 30~17: 00
6: 00~ 7: 00	1. 分发病人早餐，包括普食、治疗饮食 2. 及时在每日加菜单上加减病人当日饮食	
7: 30~ 10: 00	1. 到患者床头预订饮食，统计份数 2. 领取病人上午肠内营养制剂并发给病人 3. 分发半流、流质点心 4. 及时上交病室饮食单至营养科常规统计处	
10: 00~ 11: 00	1. 领取半流、流质病人午餐 2. 领取治疗饮食病人午餐 3. 领取普食病人午餐	
11: 00~ 12: 00	分发病人午餐，包括普食、治疗饮食	
12: 00~ 14: 00	1. 到病房收取病人饭后餐具，做好清洗、消毒工作 2. 及时加减病人当日和第二天饮食	

14: 30~ 17: 00	1. 领取半流质、流质点心 2. 分发半流质、流质点心 3. 领取病人下午肠内营养制剂并发给病人 4. 领取半流、流质病人晚餐 5. 领取治疗饮食病人晚餐 6. 领取普食病人晚餐 7. 分发病人晚餐, 包括普食、治疗饮食 8. 收取病人饭后餐具, 做好清洗、消毒及配膳室清洁卫生工作	半流、流质 早餐: 6: 00~7: 00 中餐: 11: 00~12: 00 晚餐: 14: 30~17: 00
17: 30	准时下班, 做好下班前安全检查工作	

9.3.9 其他人员

9.3.9.1 人员要求

(1) 厨师: 工作态度认真负责, 注重细节, 对菜品质量严格把关。具备团队协作精神, 与服务员、采购等部门高效沟通。严格遵守食品卫生法规, 生熟分开处理, 避免交叉污染。熟练使用厨房设备 (如炉灶、蒸箱、烤箱), 规范操作以防止安全事故。持有厨师职业资格证书, 同时持有健康证。

(2) 厨工: 熟练完成食材清洗、削皮、切割、腌制等预处理工作。协助厨师准备配料、调料, 按标准分量配菜 (如 “配菜三原则”: 量足、色搭、形配)。负责餐具清洗、厨房清洁 (如地面清扫、设备擦拭), 保持工作区域整洁, 严格按照厨师指令完成任务, 理解并执行标准化流程。主动配合厨师、服务员工作, 如及时补充备餐食材、传递餐具等。持有健康证。

(3) 配膳员: 按时将餐食准确分发到各个病房、科室或指定地点, 核对患者姓名、床号及饮食类型, 避免分发错误。收集患者对餐食的意见和建议, 反馈给食堂管理部门, 以便改进餐食质量和服务。协助食堂工作人员进行餐食的加工、烹饪等工作, 如洗菜、切菜、分装等。维护配膳区域的设备 (如保温箱、餐车等), 发现故障及时报修。持有健康证。

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) 医院物业应急管理要求

应急管理需贯穿“预防-响应-恢复-改进”全流程，通过制度建设、资源保障和培训演练提升整体应急能力。

①组织架构与职责分工

成立应急管理小组：由物业项目经理任组长，下设通讯联络组、抢险救援组、疏散引导组、后勤保障组等，明确各岗位人员联系方式和职责。

建立联动机制：与医院后勤、保卫、护理等部门定期召开联席会议，确保信息互通、协同作战。

②应急预案体系建设

制定综合预案和专项预案：

综合预案：明确应急管理总则、组织体系、响应流程、后期处置等总体框架。

专项预案：针对火灾、医疗废弃物泄漏、停水停电等具体场景制定详细操作流程。

动态更新预案：根据医院科室调整、设备更新等实际情况修订内容，并组织全员培训。

③ 应急资源保障

物资储备：

设立专用应急物资仓库，储备灭火器、急救箱、应急照明、警戒带、防护用品等，建立物资清单，定期盘点，确保物资完好可用。

④培训与演练

定期培训：

新入职物业人员需参加应急知识培训，考核合格后方可上岗。每季度组织 1 次全员应急技能培训，内容包括灭火器使用、心肺复苏、疏散引导技巧等。

实战演练：

每年至少开展 1 次综合应急演练（如消防 + 医疗废弃物泄漏联合演练等），模拟真实场景检验预案可行性。演练结束后召开总结会，分析问题并修订预案，对表现突出的人员进行表彰。

⑤监督与改进

建立考核机制：将应急管理工作纳入物业人员绩效考核，对未履行职责或处置不当的人员进行问责。

持续改进：每半年开展 1 次应急管理评估，分析预案执行、物资管理、演练效果等方面的不足。收集医院各部门和患者对物业应急处置的反馈意见，针对性优化流程和服务

11 考核管理办法和要求

11.1 考核形式：采购人定期或不定期组织相关科室采用检查、巡查等方式对中标人提供的服务进行考核，每月汇总一次评定物业管理服务考核结果，若中标人未合格（月

度考核总分为 250 分，合格分为 237 分)，每下降 1 分，采购人扣罚中标人 500 元管理费用；市、区等上级部门明查暗访，发现问题属中标人提供服务范围内，每项扣罚中标人管理费 500 元；采购人收到中标人范围内的投诉，经查实每项扣罚中标人管理费 500 元。根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

11.2 物业管理服务考核表:

保洁：100 分		一、大厅走廊：	20 分
		二、公共部位及病房卫生间清洁：	20 分
		三、楼梯保洁：	10 分
		四、病房保洁：	20 分
		五、周围环境、绿化：	15 分
		六、办公区域保洁：	15 分
工程维修服务： 50 分			50 分
运送服务：50 分			50 分
其他服务：50 分			50 分
合计：250 分			250 分
项目	指标要求	分值	考评方法
保洁 100 分	一、大厅走廊： 1.地面：无脚印、污渍、痰迹、垃圾、烟蒂，面光亮。 2. 墙面：无手印、脚印、污迹。 3. 天花板：无积灰、无蜘蛛网。	20	满分 20 分，每月检查，平时抽查，检查发现一条不合扣 0.5 分。
	二、公共部位及病房卫生间清洁 1. 地面：无脚印、污渍、痰迹、垃圾、烟蒂，面光亮 2. 墙面：无手印、脚印、污迹。 3. 卫生间：干净、无污迹、无污垢、无异味、无烟蒂、污水管及下水道畅通。	20	满分 20 分，每月检查，平时抽查，检查发现一条不合扣 0.5 分。
	三、楼梯保洁 1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟蒂、杂物。 2. 墙面：无手印、脚印、污迹。 3. 楼梯：扶手无尘土、灰尘。	10	满分 10 分，每月检查，平时抽查，检查发现一条不合扣 0.5 分。
	四、病房保洁 1. 地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟蒂及杂物。 2. 墙面：无手印、污迹。 3. 窗户：明亮、无积灰。 4. 天花板：无积灰、无蜘蛛网。 5. 床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。	20	满分 20 分，每月检查，平时抽查，检查有一条不合格扣 0.5 分。 工作人员反映不能主动服务，文明服务的扣 2 分。
	五、周围环境、绿化 1. 院内地面、道路：整洁、卫生、无杂物、烟蒂。 2. 绿化地带：无垃圾、杂物、绿化无病害、损坏。包括场地、道路、河池水面、花园的保洁，对医院小花园内各桌椅、雕塑进行随时保洁，维持池塘内水质清澈干净，随时进行落叶、泥沙的清理； 3. 保证各类绿植长势良好、植株茁壮、无枯枝干叶、无病虫害、植物面层具有光泽、叶片无尘土；出现自然干枯及凋零时应及时换新，及时更换失去观赏价值的绿植花卉；保证绿植托盘统一、干净整	15	满分为 15 分，每月检查，平时抽查。检查发现有一条不合格扣 0.5 分

	洁，花盆无碎裂及损坏；养护中要保证现场清洁和安全作业，做到人走场净。 3 米 4. 大楼外墙（以下）：干净、无污点。 5. 大楼外墙面积、室内墙面、高空设施等保洁。		
	六、办公区域保洁 1. 桌面、窗台无尘土。 2. 地面：无污渍、地毯无碎屑、无杂物、烟蒂、地面天天清扫干净。 3. 倾倒干净所有烟灰、垃圾桶、碎纸机等保持外表干净。	15	满分为 15 分，每月检查，平时抽查。检查发现有一条不合格扣 0.5 分
工程维修服务 50 分	1. 工程人员持证上岗、统一服装、仪容仪表、文明礼貌用语、遵守医院各项规章制度。 2. 每周巡检水电气相关设施，同时接到报修电话后应在 10 分钟内到位，如遇特殊情况不能及时到位的，应有反馈。 3. 维修服务过程中在保证质量的情况下，应厉行节约，不得浪费维修材料 4. 值班人员在值班期间不得睡觉，值班人员上班时应统一规范着装，不许做与工作无关的事情，严禁在吸烟点以外场合吸烟 5. 严格遵守安全生产各项规定。	50	每月检查，平时抽查。 发现未持证或证件过期扣 5 分；发现违反规章制度一次扣 2 分。 发现对各水电气设施未巡检或无巡检记录，每次扣 2 分；检查发现有一条不合格扣 2 分； 出现一次安全事故扣 20 分
运送服务 50 分	1. 树立为病人和医护人员服务的思想，工作勤恳，尽心尽职，坚守岗位不做与工作无关的事。 2. 及时送病单、会诊单各种检查单并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失。 3. 每天及时取领病人信件和报刊杂志。 4. 陪送病人做各种检查。不得丢下病人干其他活或离开病人。 5. 接到电话后，迅速准确地分配任务，5 分钟内到达。 6. 热爱本职工作，熟悉医院科室情况，树立“病人至上，服务第一”的宗旨做好本职工作。 7. 对病房来电、铃响三声，必须应答，态度和气，语气亲切，记录完整、件件落实。 8. 上班时间穿戴整齐，佩戴工作牌，保持仪表端正，不做与工作无关的事。 9. 主动向病人问好，待人彬彬有礼，举止文雅。 10. 对病人无理言行应尽量容忍，耐心劝服，不以言相待，以允许与病人生生争吵。	50	每月检查，平时抽查。一条不合格扣 1 分。满分 50 分 服务态度差、不文明用语、陪送病人、擅离职守，发现一次扣 2 分。
其他岗位 50 分	医疗废弃物收集运送 每日两次下科室回收医疗废弃物；桶上贴标签；带桶收集、分类清楚、袋口扎紧；放到指定位置，熟练使用医废管理信息系统及终端设备进行称重、上传等工作，标示准确清晰；三联单应护士长、氧气房、本人签字，存根保留；做好医疗废物桶及车消毒。	10	每月检查，平时抽查。一条不合格扣 1 分。满分 10 分 服务态度差、不文明用语、擅离职守，发现一次扣 2 分
	中心供氧、太平间管理 遵守中心供氧操作规程；负责全院的氧气供应，氧气瓶的对外接收，院内运送及安装；按照太平间管理制度管理医院太平间，完成运送、看管、进出登记等；参与医院夜间防台防汛工作。	10	每月检查，平时抽查。一条不合格扣 1 分。满分 10 分 服务态度差、不文明用语、擅离职守，发现一次扣 2 分

		分
司梯、导医服务 服从门办、患者服务部的管理；负责引导患者挂号、候诊、检查、取药等工作；接待患者要积极主动，热情大方，耐心解释，有问必答；了解医院科室设置、医疗特色、设备种类、就医程序等。熟悉掌握电梯性能，规范操作，文明服务，礼貌待人。	10	每月检查，平时抽查。一条不合格扣 2 分。满分 10 分 服务态度差、不文明用语、陪送病人、擅离职守，发现一次扣 2 分
其它岗位 配电房、锅炉、暖通等工种有操作证要求的，必须保证持证上岗；操作时严格遵守操作规程，保证安全操作和运行。相关工作人员必须具备健康证及从事相关岗位上岗证。	20	每月检查，平时抽查。一条不合格扣 1 分。满分 20 分 服务态度差、不文明用语、擅离职守，发现一次扣 2 分，发现因不规范操作导致安全事件的，扣 20 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、材料等费用。

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。

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》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括保洁清洁剂、耗材、设备及工具等费用		
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽、室外绿化养护等费用		
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	利润	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。

第三章采购合同

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业服务企业）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就（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

物业类型：医院

详细地址：医院（新场院区）坐落于上海市浦东新区新场镇牌楼东路588号，是一家二级甲等综合性中医医院，医院占地面积约66000 m²，总建筑面积为128000 m²，绿化面积约24000 m²。

医院（惠南院区）坐落于上海市浦东新区惠南镇东门大街43号；项目面积约为16444 m²。

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：详见采购文件。

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。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 份，双方各执 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。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订协议书之前，按合同总价____%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

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

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

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

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

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

1.4 保密事项

签订_____保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订_____廉政责任书作为本合同附件。

第 2 条 物业交接

_____。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：_____。

4.2 建筑物管理标准要求：_____。

4.3 设施设备管理标准要求：_____。

4.4 保洁服务标准要求：_____。

4.5 绿化养护和管理标准要求：_____。

- 4.6 节能管理标准要求：_____。
- 4.7 公共秩序管理标准要求：_____。
- 4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：_____。
- 4.9 消防防灾管理标准要求：_____。
- 4.10 会务及接待服务标准要求：_____。

5 条 延伸服务

- 5.1 延伸服务内容：_____。
- 5.2 延伸服务标准要求：_____。

第 6 条 物业管理服务项目分包 _____。

第 9 条 物业维修保养

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

- 9.2 物业大中修和应急专项维修：_____。

第 10 条 节能管理_____。

第 11 条 物业管理服务质量评估_____。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

- 12.1 甲乙双方协商一致采用（☐包干制 ☐酬金制）方式计费收费。
- 12.2 物业管理服务费用构成和收费标准：_____。
- 12.6 支付方式：_____。

第 13 条 履约保证金

13.1 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

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

14.6 其他违约责任：_____。

第 15 条 争议解决方式

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

16.2 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：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

签约时间：

签约地址：

乙方：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

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
一、商务部分				
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；《中小企业声明函》
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： <u>无</u> ；			
10	拟分包项目一览表（ <u>本项目不适用</u> ）			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
				他材料等
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）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《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: (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（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）:

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				

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
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

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（上海市浦东新区光明中医医院）的（上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），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：

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 100000 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。

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
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。
- 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**！
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 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

包件 1：上海市浦东新区光明中医医院保安服务
/年

单位：元（人民币）

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费、保安用品等		
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	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

包件 2：上海市浦东新区光明中医医院物业管理服务
/年

单位：元（人民币）

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	包括办公设备等费用		详见包件 2-5.1 费用表格
3	材料费	包括保洁清洁剂、耗材、设备及工具等费用		详见包件 2-5.1 费用表格
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽、室外绿化养护等费用		详见包件 2-9.3.5 绿化清单
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	利润	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				

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

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

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	金额	测算依据	备注
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、投标人报价中的人员工资、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（包件 1 不适用）

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 绿化费测算明细表格式（包件 1 不适用）

绿化费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序	项目	金额	测算依据	备注
---	----	----	------	----

号				
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）/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

根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无；

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明:

1、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

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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经理、各岗位负责人等。
- 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。

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: _____

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	投标报价未超过招标文件中规定的 <u>所投包件的预算金额</u>	
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（ <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： <u>无</u> ；	
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 <u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件</u> ；	
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

【上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务】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、（本项目不适用）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：

（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：	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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。	
			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、	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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：上海市浦东新区光明中医医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 6 月

开标一览表 上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

上海市浦东新区光明中医医院物业保安服务包 2

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

小微企业价格扣除比例：
本项目不允许联合体投标；
本项目招标文件获取时间： 2025-06-16 至 2025-06-2300:00:00~12:00:0012:00:00~23:59:59

合同条款
包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

本合同为中小企业预留合同

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

第一部分 合同协议书

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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]

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 [合同中心-项目名称]（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： [合同中心-项目名称_1]（以下简称本物业）

物业类型：医院。

坐落位置： 医院（新场院区）坐落于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，是一家二级甲等综合性中医医院，医院占地面积约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。

医院（惠南院区）坐落于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号；项目面积约为 16444 m²。。

第 2 条 物业管理服务范围

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

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

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为：**[合同中心-合同有效期]**。

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：按月支付相应的合同款项。乙方按月根据实际发生的所有安保服务（考核后的）费用开据合法票据，甲方在接受乙方票据后 60 日内，根据上月实际发生的所有安保服务（考核后的）费用支付给乙方。

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。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。本合同一式叁份，双方各执壹份。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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 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

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（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，甲方可扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

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

1.4 保密事项

签订_____保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订_____廉政责任书作为本合同附件。

第2条 物业交接

_____。

第4条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：_____。

4.2 建筑物管理标准要求：_____。

4.3 设施设备管理标准要求：_____。

4.4 保洁服务标准要求：_____。

4.5 绿化养护和管理标准要求：_____。

4.6 节能管理标准要求：_____。

4.7 公共秩序管理标准要求：_____。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：_____。

4.9 消防防灾管理标准要求：_____。

4.10 会务及接待服务标准要求：_____。

5条 延伸服务

5.1 延伸服务内容：_____。

5.2 延伸服务标准要求：_____。

第6条 物业管理服务项目分包 _____。

第9条 物业维修保养

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

9.2 物业大中修和应急专项维修：_____。

第10条 节能管理_____。

第11条 物业管理服务质量评估_____。

第12条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用（☐包干制 ☐酬金制）方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准：_____。

12.6 支付方式：_____。

第 13 条 履约保证金

13.1 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，并在签订补充协议之前，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

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

14.6 其他违约责任：_____。

第 15 条 争议解决方式

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 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。

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

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

本合同为中小企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

第一部分 合同协议书

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]乙方：[合同中心-供应商名称]
法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]
（[合同中心-供应商法人性别]）
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-采购单位单位传真]传真：[合同中心-供应商单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《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[合同中心-项目名称]（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：[合同中心-项目名称_1]（以下简称本物业）

物业类型：医院。

坐落位置： 医院（新场院区）坐落于上海市浦东新区新场镇牌楼东路 588 号，是一家二级甲等综合性中医医院，医院占地面积约 66000 m²，总建筑面积为 128000 m²，绿化面积约 24000 m²。

医院（惠南院区）坐落于上海市浦东新区惠南镇东门大街 43 号；项目面积约为 16444 m²。。

第 2 条 物业管理服务范围

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

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

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为：[合同中心-合同有效期]。

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：按月支付相应的合同款项。乙方按月根据实际发生的所后勤物业管理（考核后的）费用开据合法票据，甲方在接受乙方票据后 60 日内，根据上月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给乙方。

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。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。本合同一式叁份，双方各执壹份。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

第二部分 通用条款

第 1 条 一般规定

1.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企

业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

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

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

1.4 保密事项

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

1.5 廉政责任

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

第2条 物业交接

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

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

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

第4条 物业管理服务内容和要求

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

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

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

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

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

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

1.4 保密事项

签订_____保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订_____廉政责任书作为本合同附件。

第2条 物业交接

_____。

第4条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：_____。

4.2 建筑物管理标准要求：_____。

4.3 设施设备管理标准要求：_____。

4.4 保洁服务标准要求：_____。

4.5 绿化养护和管理标准要求：_____。

4.6 节能管理标准要求：_____。

4.7 公共秩序管理标准要求：_____。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：_____。

4.9 消防防灾管理标准要求：_____。

4.10 会务及接待服务标准要求：_____。

5条 延伸服务

5.1 延伸服务内容：_____。

5.2 延伸服务标准要求：_____。

第6条 物业管理服务项目分包 _____。

第9条 物业维修保养

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

9.2 物业大中修和应急专项维修：_____。

第 10 条 节能管理_____。

第 11 条 物业管理服务质量评估_____。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用（☐包干制 ☐酬金制）方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准：_____。

12.6 支付方式：_____。

第 13 条 履约保证金

13.1 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，并在签订协议之前，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

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

14.6 其他违约责任：_____。

第 15 条 争议解决方式

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 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。

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