



项目编号: 310115000250521111956-15245067

上海市第七人民医院物 业管理服务项目

招标文件

(正式稿)

集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心

2025年7月

2025年07月25日

2025年07月25日

目录

电子投标特别提醒4

投标邀请6

第一章投标人须知及前附表.....8

 一、投标人须知前附表..... 8

 二、投标人须知 12

 （一）说明 12

 1 总则 12

 2 招标范围和内容 13

 3 投标人的资格要求 13

 4 合格的货物和服务 13

 5 投标费用 13

 6 现场踏勘（本项目不适用） 13

 7 答疑会（本项目不适用） 13

 （二）招标文件 13

 8 招标文件的内容 13

 9 招标文件的澄清和修改 14

 （三）投标文件的编制 14

 10 投标文件的组成 14

 11 投标报价 14

 12 投标有效期 15

 13 投标保证金（本项目不适用） 15

 14 投标文件的编制、加密和上传 15

 15 投标截止时间 15

 16 迟到的投标文件 15

 17 投标文件的修改与撤回 15

 （四）开标与评标 16

 18 开标 16

 19 投标文件解密和开标记录的确认 16

 20 评标委员会组成 16

 21 投标文件的资格审查及符合性审查 16

 ★22 异常低价投标审查 17

 23 投标文件的澄清 17

 24 评委评审 17

 （五）询问与质疑 17

 25 询问与质疑 17

 （六）诚信记录 18

 26 诚信记录 18

 （七）授予合同 18

 27 中标通知书 18

 28 合同授予的标准 19

 29 授标合同时更改采购服务数量的权利 19

 30 合同协议书的签署 19

 31 履约保证金（本项目不适用） 19

第二章项目采购需求20

第三章采购合同58

第四章投标文件格式65

一、投标人提交的商务部分相关内容格式..... 67

- 1 投标承诺书格式 67
- 2 投标函格式 68
- 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 69
- 4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 71
- 5 投标人基本情况表格式 72
- 6 投标人应提交的资格证明材料 74
- 7 开标一览表格式 75
- 8 投标报价明细表格式 76
- 9 投标人提供的其他证明材料 80
- 10 拟分包项目一览表格式 81
- 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 82

二、投标人提交的技术部分相关内容格式..... 86

- 1 物业管理总体方案 86
- 2 各分项专业管理方案 86
- 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 86
- 4 拟投入本项目的主要设备表格式 89
- 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 89

第五章项目评审90

一、资格性及符合性检查表..... 90

二、评委评审 91

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 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。
 - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。
 - 3.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况：

- 1、项目名称：上海市第七人民医院物业管理服务项目
- 2、招标编号：**310115000250521111956-15245067**
- 3、预算编号：1525-00006141
- 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：

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

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第七人民医院物业管理服务项目属于物业管理。
- 5、交付地址：上海市浦东新区大同路358号。
- 6、服务期限：项目一招两年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2025年9月1日至2026年8月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。
- 7、采购预算金额：27,110,000.00元（国库资金：27,110,000.00元），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：**2025-07-25至2025-08-01**，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：**2025-08-20 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。
- 2、开标时间：**2025-08-20 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

八、联系方式

采购人：上海市第七人民医院

地址：上海市浦东新区大同路358号

邮编：

联系人：朱老师

电话：021-58670561

传真：

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：200135

联系人：曲冰、严旭晖

电话：021-68545438

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：上海市第七人民医院物业管理服务项目	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	<u>（本项目不适用）</u>
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年8月4日10:00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（ 支票、汇票、本票、保函等非现金形式 ） <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； (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表 (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④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）： (1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表） ①整体服务方案策划及实施方案（包含服务定位、服务目标；服务重难点理解及解决措施实施方案；应急预案。）	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、

条款号	内容规定	备注
	②特色管理及合理化建议等（包含服务管理方式；服务管理建议；与业主沟通工机制；） ③员工队伍稳定措施（包含员工队伍的稳定性承诺，以及提供员工队伍稳定性的措施。） ④院感防控措施（包含防止交叉感染措施；消毒隔离制度。） ⑤公司管理组织架构及管理制度（包含公司管理组织架构；公司管理制度；内部业务资料管理机制。） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） ①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） ②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）： a. 突然断水、断电、通信故障的应急措施 b. 电梯突然停运或机电故障的应急措施 c. 发生火警时的应急措施 d. 智能化设施的管理和维修方案 e. 突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》） （4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》） （5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<u>（本项目不适用）</u>
13.3	投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	各包件的投标保证金应独立开具 <u>（本项目不适用）</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，

条款号	内容规定	备注
		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>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：无 （10）按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的； （11）投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的； （12）投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的； （13）投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； （14）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的； （15）满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件； （16）遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。	本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：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%。	

条款号	内容规定	备注
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	<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他解释和修改。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（本项目不适用）

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做统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

（二）招标文件**8 招标文件的内容**

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

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

9 招标文件的澄清和修改

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

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（三）投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

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

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

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

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

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

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

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

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

11 投标报价

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

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

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

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

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

12 投标有效期

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

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

13 投标保证金（本项目不适用）

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

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

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

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

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

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

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

（四）开标与评标

18 开标

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

19 投标文件解密和开标记录的确认

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

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

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

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的资格审查及符合性审查

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

21.2 在评审之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

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

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

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

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其他部分内容不一致的，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 投标人应知其权益受到损害之日，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》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

30 合同协议书的签署

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

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

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

31 履约保证金（本项目不适用）

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

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

第二章项目采购需求

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 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。
- ★1.6 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：上海市第七人民医院物业管理服务项目

3 物业基本情况

上海市第七人民医院（以下简称：七院）始建于 1931 年，位于上海市浦东新区高桥镇大同路 358 号，总建筑面积 80937 平方米，曹路门诊部位于上海市浦东新区曹路镇海鹏路 18 号，总建筑面积 1476 平方米，是一所集医疗、科研、教学为一体，健康管理、康复为特色的三级甲等中西医结合医院。医院开放床位 880 张，床位周转率为 98%，现有职工近 1500 名，2024 门、急诊量约 151 万人次，住院人次约 4.1 万。医院现有 1 个国家中医药管理局重点专科（肾病科），1 个国医大师工作室（沈宝藩传承工作室），1 个全国名老中医药专家传承工作室和上海市名中医工作室（叶景华工作室），6 个上海市重点专科，7 个浦东新区高峰、高原和特色学科，31 个浦东新区重点学科群、重点学科、专科，5 个海派中医流派传承基地，3 个浦东新区名中医工作室。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

现有各类建筑 28 栋，其中：2 栋 50 年代建筑（原康复研究所楼和四号楼），其余建筑大多在 1980～2005 年左右建成，2015 年医院新建学术会议中心和康复医技楼，分别于 2017 年和 2018 年 6 月投入使用，详见下表。曹路门诊部有建筑 1 栋，三层，建筑面积 1400 平方左右，建于 2018 年。

序号	楼宇名称	建筑时间	建筑面积（平方米）	主要功能
1	1#门急诊楼	2000 年	11,701.30	业务用房
2	皮肤科	2000 年	808.80	业务用房
3	东区裙房	2006 年	971.50	业务用房
4	11#楼	/	305.80	业务用房
5	2#特需门诊	2009 年	6,952.90	业务用房
6	临建 1	2025 年	2200	业务用房
7	4#发热门诊楼	1956 年	1,452.40	业务用房
8	5#学术会议中心	2015 年	1,197.30	科研教育用房

9	6#住院部大楼	1998 年	13,519.20	业务用房
10	7#医技综合楼	2015 年	28,285.30	业务用房
11	8#综合病房楼	2004 年	6,426.00	业务用房
12	12#楼中心实验楼	1952 年	315.00	科研教育用房
13	13#高压氧仓	2000 年	100.30	业务用房
14	15#新行政楼	2002 年	1,716.00	行政后勤办公用房
15	锅炉房	1998 年	566.60	行政后勤办公用房
16	西区裙房	2000 年	363.80	行政后勤办公用房
17	太平间	1996 年	29.70	行政后勤办公用房
18	生活垃圾分类箱房	/	205.50	后勤用房
19	学生宿舍	2000 年	1,282.00	行政后勤办公用房
20	中心供应站（小动物房）	/	388.90	业务用房
21	中门岗	2000 年	15.10	行政后勤办公用房
22	污水处理站（西区）	2015 年	52.70	行政后勤办公用房
23	浦东急救中心高桥分站	/	240.30	其他
24	配电间	2000 年	183.30	行政后勤办公用房
25	污水处理站（东区）	2000 年	52.60	行政后勤办公用房
26	心理康复工作室	2000 年	200.10	业务用房
27	临建 2	2025 年	1200	业务用房
28	临建儿科	2025 年	380	业务用房

4.2 项目招标范围及内容

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

4.3 本项目服务期限：项目一招两年，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日，具体起始时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

依照本项目的招标范围和内容，中标人以“清包”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。投标人应承担的主要物料清单详见 13.6 投标报价须知部分。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电
2	各类垃圾桶	√		包括生活垃圾、垃圾桶。
3	垃圾袋		√	包括生活垃圾、垃圾桶垃圾袋。
4	办公用房	√		包括仓库用房。
5	办公设备和家具等		√	包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜。
6	人员装备（对讲机）	√		包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
7	专业设备	√		包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。
8	维修材料	√		各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。
9	保洁材料		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
10	保洁工具		√	包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。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，并具备履约所必需的设备和专业技术能力，提交专业的服务方案（应包含服务内容、服务人员资质要求、服务流程、监管流程等），委派持有专业操作证书的人员完成工作。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。

拟分包项目清单：

序号	外包项目	服务要求
1	医院外墙清洗	一、服务范围：负责医院每年一次外墙清洗服务，包含 6 号楼 2 部观光电梯桥井的清洗保洁。 二、服务要求 1. 清洁和维护标准：需按照经医院审定的管理方案，在指定日期和时间内派遣专业人员，负责医院每年一次的外墙清洗，包含 6 号楼 2 部观光电梯轿井的清洗保洁。进行检查、清洗、维护，使建筑物保持清洁良好状态。 2. 质量管理体系：应按照国家标准 GB/T190012016《质量管理体系要求》实施并保持质量管理。

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

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

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

6 合同的签订

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

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

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后 2 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未

通过，双方不再续签下一年度合同。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

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

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，**每月**按照考核结果支付相应的合同款项。

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

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

序号	部门	岗位	岗位数	工作时间(每周 5 天)	岗位职责
1	管理部	项目经理	1	8 小时工作制	全面负责物业项目的日常管理
2		副经理	1	8 小时工作制	协助项目经理做好物业项目的日常管理，人员招聘及培训工作
3		住院部保洁主管	1	8 小时工作制	负责住院部的保洁管理工作
4		门急诊保洁主管	1	8 小时工作制	负责门急诊区域的保洁管理工作
5		外围、专项保洁主管	1	8 小时工作制	负责医院地面打蜡、不锈钢处理、玻璃清洁等专项保洁服务的管理工作
6		运送主管	1	8 小时工作制	负责医院运送工作的整体管理工作
7		保洁领班	3	8 小时工作制	负责一定范围内的保洁质量巡查、带教及清洁工作
8		工程经理	1	8 小时工作制	全面负责专业维保方的日常管理，审议年度及月度工作计划
9		工程主管	1	8 小时工作制	负责日常设施设备的专业设备维保、巡检、综合维修的质量管控及人员管理工作
10		综合服务主管	1	8 小时工作制	全面负责综合事务的协调管理工作，以及人员的培训、考核

11		文员	2	8 小时工作制	负责物业管理处日常的文件整理工作、人员考勤
12		夜间值班主管	1	16 小时工作制	负责医院夜间物业管理工作的协调沟通及突发事件处理
13		管理部替班	3	8 小时工作制	替班人员
14		门诊检验科保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
15		门诊大厅保洁	2	8 小时工作制	
16		0101 药库保洁兼理货	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作以及药品梳理
17		门诊大厅保洁中班保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
18		门诊 DSA 保洁	1	8 小时工作制	
19		急诊保洁	2	8 小时工作制	
20		门急诊夜班保洁	1	16 小时工作制	
21		EICU 保洁	1	8 小时工作制	
22		急诊卫生间保洁	1	8 小时工作制	
23	保洁部	急诊儿科、输液室保洁员	1	7 天 24 小时工作制	
24		口腔科保洁	1	8 小时工作制	
25		人流室保洁	1	8 小时工作制	
26		妇产科保洁	1	8 小时工作制	
27		西诊区保洁	1	8 小时工作制	
28		东诊区、2 楼卫生间保洁	1	8 小时工作制	
29		门诊三楼、临街 2 楼保洁兼运送	2	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
30		门诊四楼保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
31		日间手术室保洁兼运送	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作

32	日间病房保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
33	门诊楼梯保洁员	1	8 小时工作制	
34	专家门诊、体检中心保洁	1	8 小时工作制	
35	体检中心送餐员	1	8 小时工作制	负责该区域的餐食发放工作
36	健康管理部保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
37	皮肤科保洁	1	8 小时工作制	
38	中心实验室、小动物房保洁员	1	8 小时工作制	
39	发热门诊保洁	1	8 小时工作制	
40	0401、高压氧保洁员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的档案整理工作
41	病案科档案整理	1	8 小时工作制	
42	0402 保洁员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
43	行政楼保洁 1 楼、2 楼保洁员	1	8 小时工作制	
44	行政楼保洁 3 楼、4 楼保洁员	1	8 小时工作制	
45	学术中心保洁	1	8 小时工作制	
46	0701 放射科保洁	1	8 小时工作制	
47	0701DSA 保洁	1	8 小时工作制	
48	0701 大厅、卫生间	1	8 小时工作制	
49	0701 心功能科保洁	1	8 小时工作制	
50	0702 内镜清洗员	1	8 小时工作制	负责内镜的清洗及消毒工作
51	0702 内镜、B 超保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
52	0702 信息科、药房、大	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作

		厅、卫生间保洁			
53		0703 检验科保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
54		检验科消毒	1	8 小时工作制	负责该科室的消毒工作
55		保洁领班	2	8 小时工作制	负责一定范围内的保洁质量巡查、带教及清洁工作
56		0703 病理科保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
57		0703 工会、大厅、卫生间保洁员	1	8 小时工作制	
58		输血科、大厅、卫生间保洁	1	8 小时工作制	
59		供应室保洁员	4	8 小时工作制	
60		0705ICU 保洁	3	7 天 24 小时工作制	
61		0706 产房及病房保洁	2	8 小时工作制	
62		0706 产房、病房保洁兼运送员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
63		0707 产科 24 小时保洁	1	7 天 24 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
64		0707 产科保洁	1	8 小时工作制	
65		0708 综合病区保洁	1	8 小时工作制	
66		0709 特需保洁	1	8 小时工作制	
67		0710 骨伤保洁	1	8 小时工作制	
68		0711 骨外保洁	1	8 小时工作制	
69		0712 康复保洁	1	8 小时工作制	
70		7 号楼楼梯保洁	2	8 小时工作制	
71		0601 病区保洁	1	8 小时工作制	
72		NICU 保洁员	1	8 小时工作制	

73		0602 病区保洁	1	8 小时工作制	
74		0603 病区保洁	1	8 小时工作制	
75		0604 病区保洁	1	8 小时工作制	
76		0605 病区保洁	1	8 小时工作制	
77		0606 病区保洁	1	8 小时工作制	
78		0607 病区保洁	1	8 小时工作制	
79		0608 病区保洁	1	8 小时工作制	
80		0609 病区保洁	1	8 小时工作制	
81		0609CCU 保洁	1	8 小时工作制	
82		0610 病区保洁	1	8 小时工作制	
83		0611 病区保洁	1	8 小时工作制	
84		0612 病区保洁	1	8 小时工作制	
85		0613 病区保洁	1	8 小时工作制	
86		0613 手术室保洁兼运送	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
87		6 号楼楼梯保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
88		0614、06B1 区域保洁	1	8 小时工作制	
89		6/8 号楼垃圾转运员	1	8 小时工作制	负责该区域的垃圾转运工作
90		0801 药房保洁兼理货	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及药品梳理工作
91		0801 核医学标本运送、影像科、大厅保洁	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
92		0802 血透室保洁	5	16 小时工作制	
93		0803 病房保洁	1	8 小时工作制	

94		0804 病房保洁	1	8 小时工作制	
95		0805/8 号楼楼梯间、地下室保洁	1	8 小时工作制	
96		0901、0902/10 号楼、锅炉房保洁员	1	8 小时工作制	
97		外围保洁员	5	8 小时工作制	
98		洗地专项保洁员	2	8 小时工作制	负责医院的地面清洗工作
99		专项清洁	4	8 小时工作制	负责地面打蜡、不锈钢处理机玻璃清洗等
100		地巾清洗	1	8 小时工作制	负责地巾的清洗工作
101		夜间保洁	2	16 小时工作制	负责规定区域的夜间保洁工作
102		垃圾房保洁员	1	8 小时工作制	负责垃圾房的清洁、管理工作
103		曹路保洁兼运送员	3	8 小时工作制	负责曹路门诊的保洁及运送工作
104		临建区域保洁员	3	8 小时工作制	
105		急诊抢救室专职保洁员	1	7 天 24 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
106		临建保洁员	2	8 小时工作制	
107		虫害防治人员	2	8 小时工作制	负责院内虫害防治工作
108		急诊绿色通道	1	7 天 24 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
109		体检中心标本收集员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的标本收集工作
110		检验科标本收发	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的标本收发工作
111		手术室鞋服保洁员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁工作
112		手术室保洁兼运送员	10	8 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
113		手术室领班	1	8 小时工作制	负责该区域的保洁管理、巡视及清洁工作

114		手术室夜班 保洁兼运送	1	16 小时工作制	负责该科室/区域的保洁及运送工作
115		日间手术室 保洁兼运送	1	8 小时工作制	
116		手术室保洁 兼运送员	1	8 小时工作制	
117		保洁替班	33	8 小时工作制	替班人员
118	运送部	胃肠镜手术 转运员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的病人转运工作
119		门诊 DSA 运 送	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
120		供应室运送	1	8 小时工作制	
121		0707 产科运 送	1	8 小时工作制	
122		EICU 运送员	1	8 小时工作制	
123		日间病房运 送	1	8 小时工作制	
124		1/2 号楼垃 圾转运员	1	8 小时工作制	负责该区域的垃圾收集转运工作
125		0701DSA 运 送	2	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
126		0705ICU 运 送员	1	8 小时工作制	
127		0708 综合病 区运送	1	8 小时工作制	
128		0709 特需运 送	1	8 小时工作制	
129		0710 骨伤运 送	1	8 小时工作制	
130		0711 骨外运 送	1	8 小时工作制	
131		7 号楼垃圾 转运员	1	8 小时工作制	负责该区域的垃圾收集转运工作
132		0601 病区运 送	2	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
133		0602 病区运 送	2	8 小时工作制	
134		0603 病区运 送	1	8 小时工作制	

135	0604 病区运送	1	8 小时工作制	
136	0605 病区运送	1	8 小时工作制	
137	0606 病区运送	1	8 小时工作制	
138	0607 病区运送	1	8 小时工作制	
139	0608 病区运送	1	8 小时工作制	
140	0609 病区运送	1	8 小时工作制	
141	CCU 运送员	1	8 小时工作制	
142	0610 病区运送	1	8 小时工作制	
143	0611 病区运送	1	8 小时工作制	
144	0612 病区运送	1	8 小时工作制	
145	0613 病区运送	1	8 小时工作制	
146	0803 病房运送	1	8 小时工作制	
147	0804 病房运送	1	8 小时工作制	
148	医废收集	2	8 小时工作制	负责医院的医疗废弃物收集转运工作
149	可回收垃圾收集	2	8 小时工作制	负责医院的可回收垃圾的收集转运工作
150	0610 HDU 运送员	1	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
151	0709 特需运送	1	8 小时工作制	
152	0710 骨伤运送	1	8 小时工作制	
153	0711 骨外运送	1	8 小时工作制	
154	运送中心机动	2	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
155	运送中心调度	1	7 天 24 小时工作制	负责运送服务的整体工单调度及需求处理工作

156		运送领班	1	8 小时工作制	负责一定运送区域的人员管理、服务巡查及运送任务
157		药房运送员	2	8 小时工作制	负责该科室/区域的运送工作
158		标本转运	3	8 小时工作制	负责医院的标本转运工作
159		夜班运送	3	16 小时工作制	负责医院夜间的运送工作
160		补液配送	1	8 小时工作制	负责补液室的运送工作
161		报告转运	1	8 小时工作制	负责各类报告的运送及转运工作
162		机动（领料、急检、曹路）	3	8 小时工作制	负责各类运送工作
163		运送替班	13	8 小时工作制	替班人员
164		工单调度中心	1	7 天 24 小时工作制	负责维修工单的派遣及调度
165	设备维修部	空调值守	2	7 天 24 小时工作制	空调/暖通机房的设备实施监控及处突工作
166		空调维修	2	8 小时工作制	负责医院的空调维修工作
167		空调运维工	4	7 天 24 小时工作制	负责空调系统的日常运行及维护保养等工作
168		空调组长	1	8 小时工作制	负责空调组的人员管理及技术支持
169		电工值守	2	7 天 24 小时工作制	负责高压配电房的设备实施监控及处突工作
170		电工维修	4	8 小时工作制	负责医院电路的维系养护工作
171		电工组长	1	8 小时工作制	负责电工组的人员管理及技术支持
172		电话维修工	1	8 小时工作制	负责医院所有电话机的设备及线路等故障维修及定期保养。
173		管道维修	3	8 小时工作制	负责医院各类管道的维修及保养工作
174		木工维修	2	8 小时工作制	负责医院所有木制家具、器材、室外景观的维修及养护工作
175		小家电、弱电维修	1	8 小时工作制	负责医院所有小家电的维修及保养工作
176		综合维修工	5	8 小时工作制	负责医院各类维修工作如换灯泡、修水龙头等

177		夜班综合维修	1	16 小时工作制	负责医院夜间各类维修工作如换灯泡、修水龙头等
178		特种设备维保工	1	8 小时工作制	负责医院自动门、自动帘、报警装置等特种设备的维修及保养工作
179		电梯维保工	3	8 小时工作制	负责医院所有电梯、自动扶梯系统设备故障维修及定期检查保养和记录，配合年度检测，确保符合特种设备相关国标规范及检测要求
180		污水工	1	7 天 24 小时工作制	负责医院污水站的管理及水处理工作
181		维修替班	11	8 小时工作制	替班人员
182	综合服务管理部	太平间	2	7 天 24 小时工作制	负责医院太平间的管理及尸体运送工作
183		门诊电梯秩序维护员	1	8 小时工作制	负责门诊区域电梯厅上下电梯的秩序维护及人员引导工作
184		手术电梯驾驶（6、7 号楼）	2	8 小时工作制	负责手术梯的驾驶工作
185		电梯领班	1	8 小时工作制	负责电梯服务团队的人员管理及技术支持
186		总机服务	1	7 天 24 小时工作制	负责医院总机的电话接听、任务派发及回访工作
187		学生宿舍/人才公寓 1 宿管员	1	7 天 24 小时工作制	负责该宿舍的人员管理工作
188		勤杂搬运	4	8 小时工作制	负责院内各类物业的搬运工作
189		氧仓工勤	1	8 小时工作制	负责氧仓的勤务及保洁工作
190		学生宿舍/人才公寓 2 宿管员	1	7 天 24 小时工作制	负责该宿舍的人员管理工作
191		中心实验室 CRC 兼库管	1	8 小时工作制	负责该区域的库房管理工作
192		客服人员	1	8 小时工作制	负责医院客户服务及投诉处理工作
193		6、7 号楼电梯客服	2	8 小时工作制	协助医护人员及病患做好乘梯工作，并负责各楼栋电梯的安全管理及应急工作
194		资产管理员	2	8 小时工作制	负责医院的资产登记、造册、统计等管理工作
195		综合服务替班	6	8 小时工作制	替班人员
196	绿化部	绿化工	5	8 小时工作制	负责医院绿化的修剪、养护、补种，室内租摆的保洁、替换及养护，绿化带内的保洁

197		绿化替班	1	8 小时工作制	替班人员
198		小计①	342		

- 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、本岗位配置表为医院服务所需的最低岗位配置，各投标人须根据各个岗位工作时间充分考虑轮岗及替班人员，自行核算实际需要的人员数量，并在投标文件中提供详细的人员数量配置表。
- 3、备注中无时长安排规定的，一周工作时长最高不超过 44 小时。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

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

9.2.1 组织架构

投标人必须提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 管理制度

投标人必须具有健全完善的管理制度，并按相关规章制度进行管理和操作。

9.2.3 管理团队要求

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

9.3 各部门具体服务要求

9.3.1 管理部

- 1.服务范围：第七人民医院及曹路门诊部日常物业管理工作。
- 2.工作职责：全面负责医院物业运营，制定年度工作计划并负责实施、跟进、整改；做好员工日常管理工作；负责与临床各科室的日常联络工作；做好院感防控相关措施。
- 3.人员要求

（1）项目经理：全面负责物业项目的日常管理，年龄 40 周岁以下，本科及以上学历，持中国物业管理协会物业管理师证书，中级以上职称，特种设备安全管理和作业人员证书（A 证），具备三甲医院物业 8 年以上管理经验，熟练掌握各类办公软件，具有良好的沟通及协调能力。全面统筹医院的陪护服务工作，负责陪护服务公司（现为上海嘉睿医院管理有限公司）的日常管理，为医院保障提供全天候 24 小时、全年不间断的陪护服务。针对院内开展“免陪照护”服务范围的病区，严格按照上级指导标准开展陪护工作，其他“非免陪照护”病区开展个性化需求陪护工作。陪护服务费用由投标方负责收取，陪护人员不计医院成本，本项工作由投标方自负盈亏。

（2）行政人员：负责物业管理处日常的文件整理工作，本科以上学历，具有良好的文字书写能力，熟练掌握各类办公软件，年龄 40 周岁以下。

（3）工程经理：全面负责专业维保方的日常管理，审议年度及月度工作计划。年龄 50 周岁以下，本科及以上学历，持特种设备安全管理和作业人员证书（A 证），工程师任职资格证书，高压电工作业证，有三年以上的医院物业工程管理经验，能够熟练掌握各类办公软件，具有良好的沟通及协调能力。

（4）保洁主管：全面负责医院保洁条线的日常管理，年龄 50 周岁以下，本科及以上学历，具有全国物业管理企业经理证书；运用科学的管理方法，高效地制订年度清洁及培训计划，并进行有效的监管，有三年以上的医院物业保洁管理经验，熟练掌握各类办公软件，具有良好的沟通及协调能力。

（5）运送主管：负责医院运送中心的整体运行管理，年龄 45 周岁以下，本科及以上学历，具备全国物业管理企业经理证书。借助信息化平台，通过合理、及时、有效地派工完成各类运送任务。加强员工培训，保证医患转运安全。有三年以上的医院项目管理经验，熟练掌握各类办公软件，具有良好的沟通及协调能力。

（6）综合服务主管：负责医院总机、333 调度中心等处的日常管理工作。年龄 40 周岁以下，本科及以上学历，具有全国计算机等级证书，形象好气质佳，具备良好的沟通及协调能力。

（7）工程主管：全面负责医院设备的正常运行，确保医院内设备正常运行；55 周岁以内，全日制本科及以上学历，具备工程师任职资格证书，具有 3 年以上工程管理工作经验。熟练掌握各类办公软件，具有良好的沟通及协调能力。

9.3.2 保洁部

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

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

3.人员要求：保洁人员要求初中以上学历，年龄男 60 周岁以下、女 55 周岁以下。

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

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

9.3.3 运送部

1.服务范围：医院内病人相关的转运工作。

2.工作职责：负责病人标本送检、报告发放；负责运送病人检查、入院、转床；被服收发、各科室物资领用及物品的临时搬运。成立全院运送调度中心，配备专职调度员，实行全年 24 小时工作制度，借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务，满足院方的需求；对各科室、病区特殊服务要求，派遣专人驻守完成；维护病人的尊严、安全，高效、准确、及时的完成各类运送工作。

3.人员要求：要求初中以上学历，年龄男 60 周岁以下、女 55 周岁以下。具有良好的沟通协调能力，身体健康，爱岗敬业。调度人员应熟练掌握办公软件。

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

9.3.4 设备维修部

1.服务范围：

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

医院公共设施设备清单

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
1	供配电	交流低压配电屏	2020	6 号楼	B1F	地下室配电间	8
2	供配电	低压配电箱	2020	6 号楼	1F-13F	各楼层强电井	27
3	供配电	备用电池	2025	6 号楼	13F	06 B1	2
4	供配电	低压配电箱	2017. 06	皮肤科夹层	1F	配电间	1
5	供配电	低压配电箱	2010. 04	2 号楼	B1	配电间	15
6	供配电	低压配电箱	2010. 04	2 号楼	1F	强电间	2
7	供配电	低压配电箱	2010. 04	2 号楼	2F	强电间	2
8	供配电	低压配电箱	2010. 04	2 号楼	3F	强电间	2
9	供配电	低压配电箱	2016. 06	学术楼	1F	1 楼配电间	4
10	供配电	低压配电箱	2016. 06	学术楼	2F	各楼层强电井	2
11	供配电	低压配电箱	2016. 06	学术楼	3F	各楼层强电井	2
12	供配电	楼层配电柜	2006. 12	3#楼	1F	东北总配电间	2
13	供配电	楼层配电柜	2002. 04	13#楼	1F	消防监控室西	6
14	供配电	低压配电柜	2000. 09	1#门诊楼	3F	配电间	6
15	供配电	低压配电屏	2006. 04	1#门诊楼	B1F	配电间	11
16	供配电	配电控制箱	2006. 04	1#门诊楼	1F	强电间	4
17	供配电	配电控制箱	2006. 04	1#门诊楼	2F	强电间	4
18	供配电	配电控制箱	2006. 04	1#门诊楼	3F	强电间	4
19	供配电	配电控制箱	2006. 04	1#门诊楼	4F	强电间	4
20	供配电	配电控制箱	2006. 04	1#门诊楼	5F	强电间	4
21	供配电	低压配电箱	2002. 04	15#楼	1F	走道	1
22	供配电	低压配电箱	2011. 04	15#楼	5F	走道	1
23	供配电	动力配电箱	2003. 11	8#楼	B1F	强电间	7
24	供配电	动力配电箱	2004. 02	8#楼	1F	强电间	6
25	供配电	动力配电箱	2003. 11	8#楼	2F	强电间	3
26	供配电	动力配电箱	2003. 11	8#楼	3F	强电间	3
27	供配电	动力配电箱	2004. 02	8#楼	4F	强电间	5
28	供配电	动力配电箱	2013. 02	8#楼	5F	强电间	4
29	供配电	动力柜	2003. 11	8#楼	B1F	水泵房	2
30	供配电	备用电池	2025	8 号楼	2F	08 B1	3
31	供配电	动力柜	2006. 04	1#门诊楼	B1F	水泵房	5
32	供配电	动力柜	2006	1#门诊楼	3F	冷冻机房	2
33	供配电	高压进线柜(甲线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
34	供配电	高压进线柜(乙线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
35	供配电	计量柜(甲线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
36	供配电	计量柜(乙线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
37	供配电	压变. 避雷器柜(甲线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
38	供配电	压变. 避雷器柜(乙线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
39	供配电	TA 变压器出线柜(甲线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
40	供配电	TG 变压器出线柜(甲线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
41	供配电	TB 变压器出线柜(乙线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1
42	供配电	TD 变压器出线柜(乙线)	2016. 01	7 号楼	B1F	高压配电间	1

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
43	供配电	干式变压器柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
44	供配电	干式变压器柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
45	供配电	干式变压器柜	2019.05	7 号楼	B2F	低压配电间	1
46	供配电	干式变压器柜	2019.05	7 号楼	B3F	低压配电间	1
47	供配电	低压进线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
48	供配电	低压进线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
49	供配电	电容主柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
50	供配电	电容辅柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
51	供配电	电容主柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
52	供配电	电容辅柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
53	供配电	低压联络柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
54	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
55	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
56	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
57	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
58	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
59	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
60	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
61	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
62	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
63	供配电	低压出线柜（甲线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
64	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
65	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
66	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
67	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
68	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
69	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
70	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
71	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
72	供配电	低压出线柜（乙线）	2016.01	7 号楼	B1F	低压配电间	1
73	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
74	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
75	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
76	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
77	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
78	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
79	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
80	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
81	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
82	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
83	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
84	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
85	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
86	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
87	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
88	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
89	供配电	低压出线柜	2019.05	7 号楼	B1F	低压配电间	1
90	供配电	电能计量柜	2016.01	7 号楼	B1F	配电值班室	2

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
91	供配电	智能程控直流屏	2016.01	7 号楼	B1F	配电值班室	1
92	供配电	变电所照明及电力	2018.04	7 号楼	B1	配 电 值 班 室 B113	1
93	供配电	EPS 应急电源	2018.04	7 号楼	B1F	配电值班室	1
94	供配电	干式变压器柜（甲线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
95	供配电	干式变压器柜（乙线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
96	供配电	低压进线柜（甲线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
97	供配电	低压进线柜（乙线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
98	供配电	低压联络柜	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
99	供配电	电容柜（甲线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
100	供配电	电容柜（乙线）	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	1
101	供配电	低压出线柜	2019.06.19	7 号楼	B1F	低压配电间	12
102	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（北 1）B104	1
103	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	1F	强电间（北）	1
104	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	2F	强电间（北）	1
105	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	3F	强电间（北）	1
106	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	4F	强电间（北）	1
107	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	5F	强电间（东）	1
108	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	6F	强电间	1
109	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	7F	强电间	1
110	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	8F	强电间	1
111	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	9F	强电间	1
112	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	10F	强电间	1
113	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	11F	强电间	1
114	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	12F	强电间	1
115	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（西 1）B134	1
116	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	1F	强电间（西）	1
117	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	2F	强电间（西）	1
118	供配电	照明插座配电箱	2018.04	7 号楼	3F	强电间（西）	1
119	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（北 1）B104	1
120	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（西 1）B134	1
121	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（北 2）B152	1
122	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	B1	强 电 间（西 2）B139	1
123	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	1F	强电间（北）	1
124	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	1F	1F 强电间（西）	1
125	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	2F	强电间（北）208	1
126	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	2F	强电间（西）	1
127	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	3F	强电间（北）	1
128	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	3F	强 电 间 （西）322-17	1
129	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	4F	强电间（北）	1
130	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7 号楼	4F	强电间（西）	1

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
131	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	5F	强电间(西)	1
132	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	5F	强电间(东)	1
133	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	6F	强电间	1
134	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	7F	强电间	1
135	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	8F	强电间	1
136	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	9F	强电间	1
137	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	10F	强电间	1
138	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	11F	强电间	1
139	供配电	公共照明配电箱	2018.04	7号楼	12F	强电间	1
140	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	B1	强电间(北1)B104	1
141	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	B1	强电间(西1)B134	1
142	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	B1	强电间(北2)B152	1
143	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	B1	强电间(西2)B139	1
144	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	1F	强电间(北)	1
145	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	1F	1F 强电间(西)	1
146	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	2F	强电间(北) 208	1
147	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	2F	强电间(西)	1
148	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	3F	强电间(北)	1
149	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	3F	强电间(西)322-17	1
150	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	4F	强电间(北)	1
151	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	4F	强电间(西)	1
152	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	5F	强电间(西)	1
153	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	5F	强电间(东)	1
154	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	6F	强电间	1
155	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	7F	强电间	1
156	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	8F	强电间	1
157	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	9F	强电间	1
158	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	10F	强电间	1
159	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	11F	强电间	1
160	供配电	应急照明配电箱	2018.04	7号楼	12F	强电间	1
161	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	B1	强电间(北1)B104	1
162	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	1F	强电间(北)	1
163	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	2F	强电间(北)	1
164	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	3F	强电间(北)	1
165	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	4F	强电间(北)	1
166	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	7F	强电间	1
167	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	8F	强电间	1
168	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	9F	强电间	1
169	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	10F	强电间	1
170	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	11F	强电间	1
171	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	12F	强电间	1
172	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	1F	强电间(西)	1
173	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	2F	强电间(西)	1
174	供配电	空调电力配电箱	2018.04	7号楼	3F	强电间(西)	1

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
175	供配电	弱电间设备配电箱	2018.04	7 号楼	2F	强电间(北) 208	1
176	供配电	弱电间设备配电箱	2018.04	7 号楼	5F	强电间	1
177	供配电	医用电力配电箱	2018.04	7 号楼	8F	强电间	1
178	供配电	医用电力配电箱	2018.04	7 号楼	11F	强电间	1
179	供配电	消防负荷电源 1	2018.04	7 号楼	B1	强电间(北 2)B152	1
180	供配电	消防负荷电源 2	2018.04	7 号楼	B1	强电间(北 2)B152	1
181	供配电	消防集水井排水泵电源	2018.04	7 号楼	B1	消防集水井 B147	1
182	供配电	冷水机组 1, 2, 3 电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
183	供配电	配电柜	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
184	供配电	空调冷却水循环泵电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
185	供配电	空调冷却水循环泵电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
186	供配电	空调冷冻水循环泵电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
187	供配电	空调冷冻水循环泵电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
188	供配电	热水泵及其余设备电源	2018.04	7 号楼	B1	冷冻机房控制室	1
189	供配电	厨房电力	2018.04	7 号楼	B1	强电间(西 2)B139	1
190	供配电	餐厅小食店等电力	2018.04	7 号楼	B1	强电间(西 2)B139	1
191	供配电	厨房排烟风机电力	2018.04	7 号楼	B1	厨房切配间 B126-7	1
192	供配电	厨房冷藏室电力	2018.04	7 号楼	B1	厨房库房 B122	1
193	供配电	真空吸引, 压缩空气等电力	2018.04	7 号楼	B1	中心吸引机房 B109	1
194	供配电	无线覆盖电源	2018.04	7 号楼	B1	无线覆盖室 B103	1
195	供配电	生活水泵, 排水泵等电力	2018.04	7 号楼	B1	生活水泵房 B127	1
196	供配电	排水泵电力	2018.04	7 号楼	B1	强电间(北 1)B104	1
197	供配电	消防控制电力	2018.04	7 号楼	1F	消控中心	1
198	供配电	安保控制电力	2018.04	7 号楼	1F	消控中心	1
199	供配电	自动扶梯电力	2018.04	7 号楼	1F	强电间(北)	1
200	供配电	MRI 机电力	2018.04	7 号楼	1F	MRI 设备间 120	1
201	供配电	X 光机电力	2018.04	7 号楼	1F	强电间(中)134	1
202	供配电	影像科照明	2018.04	7 号楼	1F	强电间(中)134	1
203	供配电	DSA 电力(血管造影)	2018.04	7 号楼	1F	库房 118-26-9	1
204	供配电	SPECT 电源(断层扫描)	2018.04	7 号楼	1F	未定	1
205	供配电	1 区 2 层信息机房电力	2018.04	7 号楼	2F	信息中心	1
206	供配电	1 区 2 层信息机房电力	2018.04	7 号楼	2F	信息中心	1

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
207	供配电	1 区 2 层中心药房电源	2018.04	7 号楼	2F	小药房	1
208	供配电	2 区 2 层 UPS 机房电源	2018.04	7 号楼	2F	UPS 室 250	1
209	供配电	2 区 3 层检验科电力电源	2018.04	7 号楼	3F	UPS 间 322-5	1
210	供配电	输配液配置中心净化空调电力	2018.04	7 号楼	3F	走廊（西北）	1
211	供配电	1 区 4 层血库照明及电力电源	2018.04	7 号楼	4F	强电间(北)	1
212	供配电	2 区 4 层手术室电源	2018.04	7 号楼	4F	强电间(西)	1
213	供配电	2 区 4 层手术部照明及电力电源	2018.04	7 号楼	4F	强电间(西)	1
214	供配电	1 区 5 层 ICU 电源	2018.04	7 号楼	5F	强电间(东)	1
215	供配电	1 区 5 层排烟风机电力	2018.04	7 号楼	5F	排烟机房 527-1	1
216	供配电	2 区 5 层手术部净化空调电力	2018.04	7 号楼	5F	净化空调机房 513	1
217	供配电	2 区 1 层 2 层 VRV 空调室外机电力	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
218	供配电	2 区屋顶冷却塔电力	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
219	供配电	2 区屋顶排烟，加压送风机电力	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
220	供配电	2 区屋顶螺杆式制冷机组电力 1	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
221	供配电	2 区屋顶螺杆式制冷机组电力 2	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
222	供配电	2 区屋顶螺杆式制冷机组电力 3	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
223	供配电	手术室及分娩区净化空调电力	2018.04	7 号楼	5F	5F 平台 514	1
224	供配电	分娩中心电力电源	2018.04	7 号楼	6F	强电间	1
225	供配电	1 区屋顶泛光照明	2018.04	7 号楼	RF	强电间	1
226	供配电	1 区屋顶排风风机等电力	2018.04	7 号楼	RF	强电间	1
227	供配电	1 区屋顶厨房排油烟风机电力	2018.04	7 号楼	RF	强电间	1
228	供配电	屋顶客梯电力	2018.04	7 号楼	RF	电梯机房	1
229	供配电	屋顶医用梯电力	2018.04	7 号楼	RF	电梯机房	1
230	供配电	屋顶消防梯电力	2018.04	7 号楼	RF	电梯机房(西)	1
231	供配电	屋顶层消防风机等电源	2018.04	7 号楼	RF	强电间	1
232	供配电	备用电池	2025	7 号楼	6F	0706	1
233	供配电	应急柴油发电机组	2019.11	七院西区	1F	西区南侧	1
234	暖通空调	螺杆式冷水机组	2008.05	1#楼门诊楼	3F	楼顶	1
235	暖通空调	冷却水泵	2008.04	1#楼门诊楼	3F	楼顶	2
236	暖通空调	冷冻水泵	2008.04	1#楼门诊楼	3F	楼顶	2
237	暖通空调	冷却塔	无铭牌	1#楼门诊楼	3F	楼顶	1
238	暖通空调	膨胀水箱	无铭牌	1#楼门诊楼	3F	楼顶	1
239	暖通空调	板式换热器		1#楼门诊楼	B1F	门诊楼 1F 西侧	1
240	暖通空调	风机盘管	2020	老病房楼	B1~12F	房间吊顶	264

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
241	暖通空调	空气源螺杆式热泵机组(净化)	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	1
242	暖通空调	空气源螺杆式热泵机组(净化)	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	1
243	暖通空调	空气源螺杆式热泵机组(净化)	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	1
244	暖通空调	冷冻水泵	2018.09	7号楼	6F	裙楼屋面	3
245	暖通空调	热水泵	2018.09	7号楼	6F	裙楼屋面	3
246	暖通空调	闭式定压罐	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	1
247	暖通空调	多联式空调机组室外机 VRV	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	5
248	暖通空调	多联式空调机组室外机 VRV	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	5
249	暖通空调	多联式空调机组室外机 VRV	2018.04	7号楼	6F	裙楼屋面	5
250	暖通空调	离心式制冷机组	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
251	暖通空调	离心式制冷机组	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
252	暖通空调	离心式制冷机组	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
253	暖通空调	冷冻水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
254	暖通空调	冷冻水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
255	暖通空调	冷冻水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
256	暖通空调	冷冻水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
257	暖通空调	循环水旁流处理器	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
258	暖通空调	全自动软水机组	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
259	暖通空调	定压补水装置	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
260	暖通空调	集水器	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
261	暖通空调	分水器	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
262	暖通空调	冷却水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
263	暖通空调	冷却水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
264	暖通空调	冷却水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
265	暖通空调	冷却水循环泵	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
266	暖通空调	循环水旁流处理器	2018.04	7号楼	B1F	冷冻机房	1
267	暖通空调	冷却塔	2018.04	7号楼	6F	2区屋面	1
268	暖通空调	冷却塔	2018.04	7号楼	6F	2区屋面	1
269	暖通空调	冷却塔	2018.04	7号楼	6F	2区屋面	1
270	暖通空调	楼层空调机组（新风）	2018.04	7号楼	B1~12F	空调机房	16
271	暖通空调	楼层空调机组（新风+回风）	2018.04	7号楼	B1~3F	空调机房	8
272	暖通空调	净化区 新风空调机组	2018.04	7号楼	5	净化空调机房	4
273	暖通空调	净化区 空调机组	2018.04	1, 7号楼	5	净化空调机房	17
274	暖通空调	净化区 空调机组	2018.04	7号楼	3	净化空调机房	4
275	暖通空调	净化区 空调机组	2018.04	7号楼	1	DSA 净化空调机房	1
276	暖通空调	净化区 空调机组	2012.06	1号楼	屋顶	净化空调机房	1
277	暖通空调	净化区 空调机组	2022.04	6号楼	屋顶	净化空调机房	1
278	暖通空调	风机盘管	2018.04	7号楼	B1~12F	房间吊顶内	433
279	暖通空调	多联式空调机组 VRV 室内机	2018.04	7号楼	1~2F	房间吊顶内	97

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
280	暖通空调	排风机	2018.04	7 号楼	屋顶	屋面	13
281	暖通空调	商用多联空调室内机	2016.8	学术会议中心	1F~2F	房间吊顶内	18
282	暖通空调	全热交换式换气机	2016.8	学术会议中心	1F	房间吊顶内	2
283	暖通空调	屋顶风冷热泵空调机组	2016.8	学术会议中心	RF	屋顶	1
284	暖通空调	风冷热泵式商用变频多联空调室外机	2016.8	学术会议中心	RF	屋顶	2
285	暖通空调	风冷热泵式商用变频多联新风室外机	2016.8	学术会议中心	RF	屋顶	1
286	暖通空调	风冷热泵式商用变频多联新风室内机	2016.8	学术会议中心	RF	屋顶	1
287	暖通空调	VRV 多联空调外机	2010	特需门诊楼	RF	屋顶	5
288	暖通空调	VRV 多联空调外机	2010	特需门诊楼	RF	屋顶	1
289	暖通空调	VRV 多联空调外机	2010	特需门诊楼	RF	屋顶	1
290	暖通空调	VRV 多联空调外机	2010	特需门诊楼	RF	屋顶	2
291	暖通空调	VRV 多联空调内机	2010	特需门诊楼	1F~3F	吊顶内	40
292	暖通空调	VRV 多联空调天井机	2010	特需门诊楼	1F~3F	吊顶内	16
293	暖通空调	VRV 多联空调外机	2005	门诊综合楼	RF		10
294	暖通空调	VRV 多联空调外机	2005	门诊综合楼	RF		10
295	暖通空调	VRV 多联空调风管机	2005	门诊综合楼	1F~5F		6
296	暖通空调	VRV 多联空调（室内机）	2005	门诊综合楼	1F~5F		78
297	暖通空调	分体式空调（1 匹~5 匹挂、柜机）		全院	全院	全院	423
298	暖通空调	分体式空调（2 匹~5 匹顶机）		全院	全院	全院	57
299	医用气体	低温液体储罐	2017.08	西院南侧	1F	液氧站	1
300	医用气体	低温液体储罐	2008.05	西院南侧	1F	液氧站	1
301	医用气体	螺杆式空压机	2018.04	1,7 号楼	B1F	压缩空气机房	4
302	医用气体	冷冻式压缩空气干燥器	2018.04	1,7 号楼	B1F	压缩空气机房	4
303	医用气体	储气罐	2018.04	1,7 号楼	B1F	压缩空气机房	2
304	医用气体	弹簧式安全阀	2018.04	1,7 号楼	B1F	空压机	8
305	医用气体	压缩空气过滤器	2018.04	1,7 号楼	B1F	管道	12
306	医用气体	真空泵	2018.04	1,7 号楼	B1F	中心吸引机房	6
307	医用气体	真空罐	2018.04	1,7 号楼	B1F	中心吸引机房	3
308	医用气体	储气罐	2018.04	7 号楼	B1F	中心吸引机房	1
309	医用气体	电气控制箱	2018.04	7 号楼	B1F	中心吸引机房	1
310	给排水	生活水泵	2014	8#楼	B1F	水泵房	2
311	给排水	生活水箱	2014	8#楼	B1F	水泵房	1
312	给排水	生活水泵	2014	1#门诊楼	B1F	水泵房	2
313	给排水	生活水箱	2014	1#门诊楼	B1F	水泵房	1
314	给排水	生活水泵	2020	老病房楼	B1F	水泵房	1
315	给排水	生活水泵	2020	老病房楼	B1F	水泵房	1
316	给排水	生活水箱	1998	老病房楼	B1F	水泵房	1
317	给排水	生活水箱	1998	老病房楼	RF	屋顶	1
318	给排水	热水泵	2014	1#门诊楼	B1F	门诊地下室	2
319	给排水	热水泵	2014	1#门诊楼	B1F	门诊地下室	2
320	给排水	空气源热泵热水机	2015.01	1#门诊楼	1F	门诊楼 1F 西侧	3

序号	类别	设备名称	启用日期	建筑	楼层	位置	数量
		组					
321	给排水	蓄热水箱	2014	1#门诊楼	B1F	水泵房	1
322	给排水	生活水箱	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房外侧	1
323	给排水	生活水箱	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房内侧	1
324	给排水	生活水泵（变频）	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房外侧	3
325	给排水	生活水泵（变频）	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房内侧	3
326	给排水	闭式定压罐	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房外侧	1
327	给排水	闭式定压罐	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房内侧	1
328	给排水	电气控制柜	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房外侧	1
329	给排水	电气控制柜	2018.04	7 号楼	B1F	生活水泵房内侧	1
330	给排水	集水井排水泵	2018.04	7 号楼	B1F	设备机房	24
331	给排水	集水井排水泵	1998	老病房楼	B1F	地下室	4
332	给排水	集水井排水泵	2014	8 号楼	B1F	车库	4
333	给排水	集水井排水泵	2014	2 号楼	B1F	车库	8
334	污水处理	低噪音-回转式鼓风机	2017.11	污水站	1F	鼓风机房	2
335	污水处理	低噪音-回转式鼓风机	2006.03	污水站	1F	鼓风机房	2
336	污水处理	加液泵	2010	污水站	1F	水处理间	2
337	污水处理	计量泵	2010	污水站	1F	水处理间	2
338	污水处理	格栅机	2014.03	污水站	1F	格栅间	1
339	污水处理	排污风机	2010	污水站	1F	鼓风机房北	1
340	污水处理	排污风机	2010	污水站	1F	鼓风机房北	1
341	电梯	垂直客梯	2018.04	7 号楼	B1~12F	北侧	2
342	电梯	垂直医梯	2018.04	7 号楼	1~12F	东北侧	4
343	电梯	自动扶梯	2018.04	7 号楼	1~2F	1F 大堂	2
344	电梯	消防梯（污梯）	2018.04	7 号楼	B1~12F	西北侧	1
345	电梯	垂直客梯	2008	门诊综合楼	1~5F		2
346	电梯	扶梯	2008	门急诊楼	1~2F		2
347	电梯	垂直客梯	2008	临建区域	1~2F		3
348	电梯	垂直客梯	2008	制剂楼	1~4F		1
349	电梯	垂直客梯	2002	行政楼	1~4F		2
350	电梯	垂直客梯（观光梯）	1998	病房楼	1~12F		2
351	电梯	垂直客梯	1998	病房楼	1~12F		4
352	电梯	垂直客梯	2001	体检中心	1~3F		1
353	通风系统	排烟风机	2020	门诊楼	5F	中医治疗室	1
354	通风系统	排烟风机	2020	2 号楼	3F	中医治疗室	1
355	通风系统	排烟风机	2020	曹路门诊部	3F	中医治疗室	1

2.工作职责：成立物业服务报修中心，搭建信息化平台，24 小时派专人值守，处理各类临床诉求。利用智慧运维平台系统及公共微信小程序等现代信息技术手段，实现医院后勤各类诉求从接报到处理完成的全过程可追踪和可视化管理。日常维护和报修达到 100%执行，设备设施完好率达到 98%，维修及时率达到 100%，维修工程质量合格率达到 100%，服务回访率达到 90%。

3. 人员要求：班组长需专科以上学历，具备特种设备管理证书、高低压配电证书或空调与制冷专业证书。维修人员需高中及以上文化程度、具备相应岗位的上岗证书或职业资格证书（电工维修人员需持有高低压电工证、暖通人员持制冷与空调设备运行操作作业证书、锅炉运行人员需持有 G3 水处理证书、综合维修人员需持有设备焊接作业证书、污水工应持健康证、上海市预防医学会培训证书、有毒有害空间作业证书。

4.工作要求：保障服务区域内的水、电、气各系统良好运作及日常维修。年保修量约为 20000 单，日常维修响应时间为 15 分钟内至现场，30 分钟内完成维修。运营及维修内容主要包括：变配电系统、空调系统、通风系统、制冷设备（含冷库）、电梯扶梯等特种设备系统、多种医用气体系统、医用呼叫系统、医用传输系统、门禁系统、自动门系统、电话、电视系统、室内外景观（含景观水池水处理和照明）、净水系统、智能热水系统、食堂设备、各类型管路管井系统、建筑设施系统、机电群控系统（含所管理的设备机房视频监控系统）等所有机电项目的日常运行操作、清理保养、维修维护 and 安全管理，做好相关记录并建立技术档案（包含第三方维修、维护）。指派专人配合医院完成基建改造项目中现场勘察、图纸审议、施工监管等工作内容。

9.3.5 综合服务管理部

1.客户服务

- （1）服务范围：医院总机、333 调度中心、中心实验室、后勤等科室的日常运行管理工作。
- （2）工作职责：负责医院总机 24 小时电话转接工作；负责医院调度中心各类维修接待工作；负责医院公车系统的及时录入；负责后勤资产的日常管理及盘点等工作。按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，保证通讯工作畅通；及时接听每一个报修电话，并做好记录及时派发工单；每日及时录入公车使用情况及车辆使用及维保情况；中心试验室日常辅助工作；负责协助做好后勤资产的申购、收发、调拨及盘点。
- （3）人员要求：专科以上学历，45 周岁以下，熟练掌握各类办公软件，身体健康、善于沟通，女性，形象良好，为本公司在职员工。
- （4）工作要求：按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，保证通讯工作畅通；及时接听每一个报修电话，并做好记录及时派发工单；每日及时录入公车使用情况及车辆使用及维保情况；负责协助做好后勤资产的申购、收发、调拨及盘点。

2.太平间管理

- （1）服务范围:医院范围内的尸体转运工作。
- （2）工作职责：应严格遵循医院相关的规章制度，维护好太平间的正常工作秩序和医院的医疗秩序；严禁利用管理之变，从事经营活动，泄露患者隐私，不得索取丧家的任何钱财，不做超越本职工作范围的事。
- （3）工作要求：根据招标人有关规定，负责病房尸体的接收、保管及家属认领发放工作。对接收的遗体负责建立登记卡，标明死亡时间、姓名、性别、地址等；家属领取遗体时，必须凭殡仪馆的《遗体接运通知单》（本市）或《跨省市遗体准运证》（外省市）。发放时除核对登记卡外，应当面辨认，严防领错遗体，并应按规定办理完有关手续后方能放出遗体；负责室、内外的卫生消毒工作。病人死亡由医务人员通知中标人太平间工作人员，中标人在接到病人死亡通知后应在 10 分钟内到达现场，及时将死者送至太平间。
- （4）人员要求：年龄 60 周岁以下，高中以上学历、男性，退伍军人优先，无不良嗜好，爱岗敬业。

3.宿舍管理

- （1）服务范围：医院学生宿舍/人才公寓 1、学生宿舍/人才公寓 2。宿舍信息如下：

序号	公寓名称	房间数量（间）	床位数量（张）
1	学生宿舍/人才公寓 1	30	160
2	学生宿舍/人才公寓 2	55	169
3	总计	85	329

- （2）工作职责：保障宿舍安全、整洁、防止意外事情发生。
- （3）人员要求：女性，50 周岁以下，专科以上学历，责任心强，服务意识强，熟练使用各类办公软

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

4. 电梯服务（含 6、7 号楼电梯客服）

（1）服务范围：医院本部及曹路门诊部 23 台电梯，详见《医院公共设施设备清单》

（2）工作职责：负责医院 23 台电梯的日常检查、维保、各楼栋首层乘梯引导、6 号楼及 7 号楼手术专用电梯驾驶。

（3）工作要求：每天做好院内电梯的清洁消毒、测试工作，门急诊、6 号楼、7 号楼配备首层引导人员，协助医护人员及病患做好乘梯工作，并负责各楼栋电梯的安全管理及应急工作；每日指派专人专梯配送餐食、补液及药品，定期开展各类维保工作。

（4）人员要求：女性，50 周岁以下，形象好，专科以上学历，责任心强，服务意识强。维保人员年龄男 60 周岁以下，持电梯修理证书（T 证）。

5.勤杂搬运及零星

（1）服务范围：医院本部及曹路日常零星搬运工作；高压氧仓区域的勤杂工作。

（2）工作职责：根据资产管理部门要求，完成院内零星资产的搬运及调整工作，搬运过程中做好保护工作，防止损坏，并做好相关的登记工作；氧仓勤杂人员，根据科室要求，做好区域内勤杂及辅助工作。

（3）人员要求：男性，60 周岁以下，女性，50 周岁以下，初中以上学历，责任心强，服务意识。

9.3.6 绿化部

（1）服务范围：《医院绿化养护苗木清单》

苗木清单				
序号	楼层	品种	数量	冠高（米）
1	1 号楼 1 楼急诊	大绿萝	2	1.2-1.5
2	1 号楼 1 楼门诊	小茶花	8	0.3-0.4
3		黄杨	8	0.5-0.6
4	1 号楼 1 楼半	小绿萝	6	0.3-0.5
5	1 号楼 2 楼	金钱树	2	1.2-1.4
6		小绿萝	5	0.3-0.5
7		大绿萝	2	1.2-1.5
8	1 号楼 3 楼	小绿萝	2	0.3-0.5
9		金钱树	1	1.2-1.4
10		大绿萝	4	1.2-1.5
11	1 号楼 4 楼	大绿萝	1	1.2-1.5
12		金钱树	1	1.2-1.4
13		金边铁	2	0.4-0.5
14	1 号楼 5 楼	红掌	4	0.4-0.6
15		大绿萝	1	1.2-1.5
16		小绿萝	3	0.3-0.5
17	皮肤科 1 楼	小红掌	2	0.3-0.5
18	2 号楼 1 楼	一叶兰	7	0.6-0.7
19		巴西铁	2	1.0-1.1
20		万年青	4	0.5-0.6
21		小绿萝	3	0.3-0.5
22		袖珍椰子	2	1.1-1.2
23		金心巴西铁	2	1.0-1.1

24		大绿萝	4	1.2-1.5
25	2 号楼 2 楼	金边铁	4	0.4-0.5
26		大绿萝	3	1.2-1.5
27	2 号楼 3 楼	大绿萝	3	1.2-1.5
28		发财树	1	1.6-1.7
29		万年青	8	0.5-0.6
30		小绿萝	14	0.3-0.5
31		小红掌	1	0.3-0.5
32		袖珍椰子	1	1.1-1.2
33	4 号楼 2 楼	大绿萝	4	1.2-1.5
34		一叶兰	3	0.6-0.7
35		小绿萝	4	0.3-0.5
36	5 号楼 1 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
37		小红掌	4	0.3-0.5
38		鸿运当头	10	0.5-0.6
39		大棕竹	2	1.4-1.6
40		小绿萝	6	0.3-0.5
41		袖珍椰子	1	1.1-1.2
42		万年青	4	0.5-0.6
43		发财树	2	1.6-1.7
44	5 号楼电梯口	红叶石楠	2	0.8-0.9
45	5 号楼 2 楼	小绿萝	6	0.3-0.5
46		万年青	2	0.5-0.6
47		一叶兰	1	1.0-1.1
48		大绿萝	1	1.2-1.5
49		袖珍椰子	1	1.1-1.2
50		红掌	2	0.4-0.5
51	5 号楼 3 楼	红掌	10	0.4-0.5
52		袖珍椰子	4	1.1-1.2
53		大绿萝	1	1.2-1.5
54		大棕竹	1	1.4-1.6
55	6 号楼 7 号楼交接处	香龙雪树	2	1.4-1.6
56		绿宝	5	0.6-0.7
57	6 号楼 2 楼	鸭爪木	2	0.4-0.5
58	6 号楼 3 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
59		鸭爪木	1	0.4-0.5
60	6 号楼 4 楼	大绿萝	1	1.2-1.5
61		大棕竹	1	1.4-1.6
62	6 号楼 5 楼	巴铁	2	0.4-0.5
63	6 号楼 6 楼	椰兰	2	0.4-0.5
64		绿宝	5	0.6-0.7
65	6 号楼 7 楼	椰兰	2	0.4-0.5
66		绿宝	5	0.6-0.7
67	6 号楼 8 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
68		绿宝	5	0.6-0.7
69	6 号楼 9 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
70	6 号楼 10 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
71	6 号楼 11 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
72		发财树	1	1.6-1.7

73	6 号楼 12 楼	巴西铁树	2	1.6-1.7
74	6 号楼 13 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
75		发财树	1	1.6-1.7
76	6 号楼 14 楼	发财树	1	1.6-1.7
77		金钱树	1	1.2-1.4
78		万年青	1	0.5-0.6
79		小绿萝	3	0.3-0.5
80		红掌	1	0.3-0.5
81		兰花	1	0.2-0.4
82	7 号楼 1 楼	小绿萝	5	0.3-0.5
83		万年青	4	0.5-0.6
84		天堂鸟	2	1.2-1.4
85		红掌	7	0.3-0.5
86	7 号楼门口盆景	红叶石楠	1	0.8-0.9
87		大茶花	2	1.3-1.5
88		小茶花	6	0.3-0.4
89		黄杨	12	0.5-0.6
90		海棠	2	0.8-0.9
91	7 号楼 2 楼	大绿萝	1	1.2-1.5
92		巴西铁	5	1.4-1.5
93		龙须树	4	1.4-1.6
94		大棕竹	2	1.5-1.6
95		小绿萝	4	0.3-0.5
96	7 号楼 3 楼	红掌	23	0.3-0.5
97		鸿运当头	5	0.5-0.6
98		小绿萝	1	0.3-0.5
99		万年青	4	0.5-0.6
100		金钱树	1	1.2-1.4
101		大绿萝	2	1.2-1.5
102	7 号楼 4 楼	巴西铁	4	0.8-0.9
103		中草药盆景	25	0.3-0.5
104	7 号楼 5 楼	铁树	21	1.0-1.1
105		柳藤	63	0.5-0.6
106	7 号楼 6 楼	大绿萝	3	1.2-1.5
107		袖珍椰子	4	1.1-1.2
108		天堂鸟	1	1.2-1.4
109		小绿萝	3	0.3-0.5
110	7 号楼 7 楼	巴西铁	4	0.8-0.9
111	7 号楼 8 楼	一叶兰	4	1.6-1.7
112	7 号楼 9 楼	大绿萝	2	1.1-1.2
113		巴西铁	2	0.3-0.5
114		发财树	2	1.3-1.5
115		袖珍椰子	4	0.8-0.9
116		小绿萝	2	0.3-0.5
117	7 号楼 10	大绿萝	1	1.2-1.5
118		巴西铁	4	0.8-0.9
119		天堂鸟	1	1.2-1.4
120		小绿萝	2	0.3-0.5
121	7 号楼 11	万年青	3	0.5-0.6

122	7 号楼 12	小红掌	5	0.3-0.5
123	8 号楼 1 楼	大绿萝	3	1.2-1.5
124		金钱树	2	1.2-1.4
125		袖珍椰子	2	1.1-1.2
126		小绿萝	1	0.3-0.5
127	8 号楼 3 楼	大绿萝	1	1.2-1.5
128		发财树	1	1.6-1.7
129	9 号楼 1 楼	大绿萝	3	1.2-1.5
130		小绿萝	8	0.3-0.5
131	9 号楼 2 楼	大绿萝	1	1.2-1.5
132		小绿萝	30	0.3-0.5
133	15 号楼 1 楼	万年青	1	0.5-0.6
134		发财树	1	1.6-1.7
135		小绿萝	23	0.3-0.5
136		红掌	5	0.3-0.5
137		金边铁	5	0.5-0.6
138		袖珍椰子	2	1.1-1.2
139	15 号楼 2 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
140		巴龙铁树	2	0.8-0.9
141		袖珍椰子	2	1.1-1.2
142		红掌	3	0.3-0.5
143	15 号楼 3 楼	发财树	3	1.5-1.6
144		君子兰	4	0.4-0.5
145		红掌	5	0.3-0.5
146		小绿萝	21	0.3-0.5
147		龟背竹	2	0.3-0.5
148		蝴蝶兰	1	0.6-0.8
149		盆景绿宝	2	0.3-0.5
150		袖珍椰子	2	1.1-1.2
151		大绿萝	6	1.2-1.5
152	15 号楼 4 楼	大绿萝	2	1.2-1.5
153		小绿萝	4	0.3-0.5
154	奶茶店	女贞	1	0.9-1.0
155		红叶石楠	2	0.9-1.0
156	临建区域预留绿化	大型盆栽	40	1.2-1.5
157		中型盆栽	40	0.9-1.0
158		小型盆栽	40	0.6-0.8
159	东门岗亭	红叶石楠	1	0.9-1.0
160	室外盆景	海棠	7	0.9-1.0
161		黄杨球	18	0.9-1.0
162		铁树	22	1.2-1.3
163		茶花	2	1.2-1.4
164		红叶石楠	4	0.9-1.0
165		银杏	2	1.5-1.7
166	百草园	459 平方米		
合计			815	

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

（3）总体要求：

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

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。

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

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

有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

（4）具体工作要求：

①浇水、修剪的范围包括区域内的公共草坪、树木，定期做好养护草木工作。

②提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务，派专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

③草坪春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。基本保证春、夏两季草皮不长于 7 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持草坪全年常绿。草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

④绿篱、树木修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。绿篱、树木，春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每 3 个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

⑤灌木、花卉每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

⑥室内盆栽及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿，按季节和需要进行定时更换。院方有特殊布绿要求的，投标人应在合理范围内满足院方的要求。

⑦植保提倡生物防治、人工防治结合，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。上述工作每次完成后，应及时予以记录备案，并由工作人员签字确认。

（5）人员要求：要求初中以上学历，年龄男 60 周岁以下、女 55 周岁以下。身体健康、无不良嗜好，爱岗敬业。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

（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 考核形式：每月由采购人平时随机巡检考核。

11.2 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、较差、差等级。

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

11.3 奖惩措施：

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

B、考核等级结果是连续两次“及格”、“较差”的，支付合同费用的 90%。

C、考核等级结果是“差”的，支付合同费用的 80%。

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

11.4 主要服务条线考核标准如下：

保洁服务考核表

检查日期：

检查人：

检查项目	检查标准	分值	得分
人 员（5 分）	仪表端正，佩证在岗	2	
	落实院感各项措施，个人防护和手卫生符合要求	3	
室内区域（30 分）	整体环境清洁整齐，无尘、无污迹、无碎屑、无异味	2	
	地面清洁,无积水、无污迹、无纸张，	1	
	踢脚线保持光亮无污迹	1	
	墙面无尘、无蜘蛛网，护墙板无尘和污迹	1	
	门及门框清洁无灰尘，门把手和开关清洁	1	
	窗及窗台清洁无灰无污迹，窗帘、幕帘清洁	1	
	桌、台、床、椅子清洁无污迹、无血迹等	1	
	每天完成床单位消毒，消毒液浓度符合要求，毛巾清洁消毒符合要求	3	
	及时完成床单位终末消毒，消毒步骤符合要求	2	
	病室冰箱清洁无异味，定期清洁消毒	1	
	病房内电视机等电器设备表面无尘	1	
	设备带、电视机、开关、标牌清洁无灰尘	1	

		台面盆和龙头保持干净，无污垢	1	
		风口保持清洁无灰尘	1	
		围帘无明显污迹，围帘架无明显灰尘	1	
		玻璃窗及镜子做到清洁明亮，无污迹	1	
		箱柜等表面清洁无污迹；顶部无灰	1	
		及时收集垃圾调换垃圾袋，并按规定分类收集、存放、转运和交接	3	
		垃圾桶保持清洁、无污垢	1	
		水箱、微波炉、冰箱清洁等清洁无灰尘	1	
		阳台保持干净、整洁、无污垢、无杂物。	1	
		楼梯、栏杆、扶手无灰尘、无污迹、无烟头、无异味	2	
卫生间 (20 分)		整体环境清洁，无尘、无污迹、无碎屑、无异味	3	
		地面清洁, 无积水、无污迹、无纸张	3	
		便池、蹲坑清洁无污垢；水箱清洁无污迹	3	
		纸篓不溢满, 垃圾桶保持清洁	3	
		门、门框，窗及窗台清洁	2	
		墙面清洁，无明显污迹；风口外观清洁	2	
		窗和窗台清洁无污迹；隔断和框架清洁无尘	2	
		水龙头、台盆、拉手保持清洁无污迹，镜子表面无污迹和手印	2	
污物间 (15 分)		污物间保持整洁，无异味	3	
		各种车辆清洁无灰	2	
		废弃物按要求定点放置，合理处置	2	
		拖把标识明确，按规定挂放	2	
		各类备用物品分类存放	2	
		清洁剂和消毒剂按规定分类存放。	2	
		表单记录完整	2	
外环境 (30 分)		整体环境清洁整齐	3	
		地面清洁, 无垃圾、无青苔、无烟蒂、无明显污迹	2	
		花坛内无纸张、塑料瓶、无烟蒂等杂物	2	
		标识牌上无乱张贴广告、无胶带印、无明显尘迹等	2	
		照明设施无尘、无污迹、透光度好	2	
		清除雨水井内的烟蒂、垃圾、杂物，保持下水道干净畅通	2	
		清洁屋顶垃圾，保持落水管、下水道通畅，雨季不积水	2	
		自行车停放处清洁无烟蒂等垃圾，雨棚无明显污迹	2	
		景观处无积水、无垃圾	2	
		及时收集垃圾调换垃圾袋，并按规定分类处置	2	
		垃圾桶保持清洁、无污垢	2	
		栏杆无明显污迹等	2	
		保持保洁车和工具清洁，不留污迹，工具必须妥善保管在指定地点	3	

工程运维、综合服务管理检查表

检查日期：

检查人：

检查项目		分 值	得 分	备注
人员（15 分）	仪表端正，佩证在岗	5		
	员工上岗期间，不睡觉、聊天、看手机等	5		
	按院感要求，落实各项院感措施	5		
合理排班（20 分）	岗位配制人数合理	7		
	岗位时间安排合理，与临床科室同步	7		
	遇突发事件，及时安排和协调人力	6		
员工培训（15 分）	组织员工进行技能和院感等方面培训，每月≥1 次，有记录	5		
	有安全教育，有记录	5		
	对新进员工和转科员工有培训并考核通过，有记录	5		
管理工作（50 分）	每月有工作计划和小结	5		
	每月对每个病区环境质量进行考核，对存在问题要有整改措施并追踪，有记录	15		
	每月有满意度测评，对存在问题要有分析原因、整改措施并追踪，有记录	10		
	每月要有员工个人防护和洗手测评，每个病区≥10 人次/每月，对检查结果总结	5		
	每月提供员工总名单、排班表、加班明细单	5		
	每月提供员工工资、缴金等明细账单	5		
	每月提供物料使用情况的明细账单	5		
总分		100		

运送服务工作检查表

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

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

四、投标报价须知

12 投标报价依据

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

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

12.3 岗位设置一览表说明

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

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

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、法定税金、人员工资、人员社保缴金、加班费、高温费及福利、服装费、办公用品费、日常保洁服务所需的工具及耗材，维修服务（包括日常巡检、例保、小修）所需的基本工具、售后服务等费用。

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

责任、义务和一般风险等各项全部费用。

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

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等，可对每一年度的投标报价做适当的递增。

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

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

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	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（如有）	包括工具、材料、耗材等费用		
4	其他专项费用	根据第二章 5.2 的表所填内容报价		
5	其他	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。

投标人应承担的主要物料清单（包括但不限于）

序号	品名	规格	数量（年）
1	钢质拖把杆	根	500
2	四色拖把头	块	2000
3	铝制尘推杆	根	200
4	铝制尘推巾	块	4000
5	铝制尘推架	根	200
6	铝制地巾杆	根	400
7	地巾	块	9000
8	保洁车	台	40
9	塑料整理箱	个	20
10	水勺	只	200
11	夹子	只	150
12	高空除尘扫	把	300
13	2.4 米伸缩杆	把	200

14	卫生间喷香机	个	175
15	静电除尘剂	块	98
16	中性全能清洁剂	加仑	600
17	强力洁厕剂	加仑	600
18	玻璃清洁剂	加仑	600
19	不锈钢保养清洁剂	加仑	254
20	洁瓷精（250g/袋）	袋	4800
21	洗洁精（450g/袋）	袋	900
22	碱	块	300
23	洗衣粉（320 g/袋）	袋	7200
24	去污粉（320 g/袋）	袋	150
25	洗手液	瓶	3600
26	药皂	块	3600
27	塑料扫帚	把	514
28	有柄簸箕	把	510
29	泵浦	把	200
30	木质地刷	把	90
31	百洁布	块	12000
32	保洁红手套	副	462
33	钢丝球	个	12000
34	地巾刷	把	420
35	铲刀	把	250
36	喷壶	个	630
37	90*90 塑料袋	只	600000
38	90*75 塑料袋	只	360000
39	75*60 塑料袋	只	450000
40	50*50 塑料袋	只	720000
41	100*100 塑料袋	只	200000
42	50*80 塑料袋	只	350000
43	塑料水桶（大）	个	190
44	塑料水桶（中）	个	180
45	塑料水桶（小）	个	260
46	软毛刷	把	450
47	硬毛刷	把	450
48	擦玻璃毛套	把	60
49	擦玻璃刮条	根	60
50	擦玻璃涂水器	把	60
51	擦玻璃刮刀	把	30
52	云石铲刀	把	250
53	五色毛巾（每人 5 条）	块	10500
54	一床一巾	块	7500
55	口罩	只	273750
56	一次性手套	副	292000
57	红、黑垫子（17 寸）	块	200
58	卫生间喷香罐	罐	1060

59	卫生间尿斗垫片	根	2780
----	---------	---	------

14 投标报价控制性条款

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

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

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

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

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

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，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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，组成联合体的大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 对于小型、微型企业，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）规定，其报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.5 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，用扣除后的价格参与评审。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，用扣除后的价格参与评审。

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

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第三章采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

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]

第一部分 合同协议书

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市第七人民医院物业管理服务项目（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称：上海市第七人民医院物业管理服务项目（以下简称本物业）

坐落位置：上海市浦东新区大同路 358 号。

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：本合同付款按照下文付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：

本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每月按照考核结果支付相应的合同款项。

第 7 条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。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。本合同一式肆份，双方各执两份。

[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和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

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

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

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

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

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

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

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

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

第 5 条 延伸服务

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

第 6 条 物业管理服务项目分包

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缴费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金（本项目不适用）

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

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

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

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

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方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

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

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

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

第 16 条 附则

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

16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签

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

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_1]

合同签订点：网上签约

第四章投标文件格式

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

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

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

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
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			1、整体服务方案策划及实施方案（包含服务定位、服务目标；服务重难点理解及解决措施实施方案；应急预案。）2、特色管理及合理化建议等（包含服务管理方式；服务管理建议；与业主沟通工机制。）3、员工队伍稳定措施（包含员工队伍的稳定性承诺，以及提供员工队伍稳定性的措施。）4、院感防控措施（包含防止交叉感染措施；消毒隔离制度）5、公司管理组织架构及管理制度（包含公司管理组织架构；公司管理制度；内部业务资料管理机制。）
2	各分项专业管理方案（可辅 以图、表）			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；（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》）			拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专 业岗位配备情况；（详见“投 标文件格式”中《拟派主要 管理人员汇总表》、《主要 人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》）
4	拟投入本项目的设备情况； （详见“投标文件格式”中 《拟投入本项目的主要设备 表》）			拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件 格式”中《拟投入本项目的主要设备表》）
5	（5）其他需说明的问题或需 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（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目且不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

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

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

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

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投
标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式 **（本项目不适用）****投标保证金（银行保函）**

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

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

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

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

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

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

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

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

项目		内容及说明
其他需要说明的情况		

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

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元(人民币)

上海市第七人民医院物业管理服务项目包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)
~	~	~	~	~

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 4、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。
- 5、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

项目名称或包件号：

单位：元（人民币）/年

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（如有）	包括工具、材料、耗材等费用		
4	其他专项费用	根据第二章 5.2 的表所填内容报价		
5	其他	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+6）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。

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

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 能耗费测算明细表格式（本项目不适用）

能耗费测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.5 其他专项费用测算明细表格式

其他专项费用测算明细表

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				

8.2.6 保险费用测算明细表格式（本项目不适用）

保险费用测算明细表

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				

8.2.7 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

序号	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
1					
.....					

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，并具备履约所必需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 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供、如有分包人，投标人与分包人均须提供）

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（单位名称）的（项目名称）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（采购文件中明确的所属行业）；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企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:_____

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

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

11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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、各主管等。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

 在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

4、表式不够，可另附页填写。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

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

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:_____

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>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的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ① <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

上海市第七人民医院物业管理服务项目评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

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

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

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

（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。

（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	25	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、服务重难点理解及解决措施 3、实施方案； 4、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 1~3 分； 2、服务重难点理解的准确程度、解决措施的可行性，得 3~5 分； 3、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 5~12 分； 4、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	7	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工机制； 4、高效合理利用现有人员，提供即时服务。 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 1~2 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 1~2 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 0~1 分； 4、即时服务的高效合理程度，得 0~2 分。	
			员工队伍稳定措施	4	一、评审内容： 1、员工队伍的稳定性承诺 2、提供员工队伍稳定性的措施 二、评审标准 1、员工流失率、招聘补齐时间的承诺，得 0~1 分； 2、员工队伍稳定措施的全面性、针对性，得 1~3 分。	
			院感防控措施	4	一、评审内容： 1、防止交叉感染措施 2、消毒隔离制度 二、评审标准 1、防止交叉感染措施的全面性、完善性，得 1~2 分 2、消毒隔离制度工作标准和流程的合规性、全面性，得 1~2 分	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
			公司管理组织架构及管理制度	6	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 1~2 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 1~2 分。	
			管理人员和专业人员配置	22	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 1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 19~22 分； 2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 16~19（不含 19）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 13~16（不含 13、16）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 13 分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	12	一、评审内容： 1、近三年类似医院项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、近三年承接类似医院物业项目，（以合同签订时间为准）有一个得 1 分，最高得分为 10 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，有一个得 0.5 分，最高得分 2 分，没有得 0 分。相关证明材料需加盖业主单位公章或部分章，注明业主单位联系人及联系电话。	
合计				100		

采购人：上海市第七人民医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 7 月