



项目编号：310115000260624120436-15365276

上海市浦东医院临港 院区物业管理、保安服 务项目

招标文件



集中采购机构 上海市浦东新区政府采购中心

采购人：上海市浦东医院

2026年9月

目录

电子投标特别提醒 5

投标邀请 7

第一章投标人须知及前附表 9

一、投标人须知前附表	9
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（本项目不适用） 14	
(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 16	
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 17	
18 开标 17	
19 投标文件解密和开标记录的确认 17	
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 18	
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 20	
27 中标通知书 20	
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 22

一、说明.....	22
1 总则 22	
包件 1：上海市浦东医院临港院区保安服务	22
二、项目概况.....	22
2 包名称 22	
3 物业基本情况 22	
4 招标范围与内容 22	
5 承包方式 23	
6 合同的签订 23	
7 结算原则和支付方式 23	
三、技术质量要求.....	23
8 适用技术规范 and 规范性文件 23	
9 招标内容与质量要求 24	
10 安全文明作业要求和应急处置要求 29	
11 考核管理办法和要求 29	
四、投标报价须知.....	35
12 投标报价依据 35	
13 投标报价内容 36	
14 投标报价控制性条款 37	
包件 2：上海市浦东医院临港院区物业管理	37
二、项目概况.....	37
2 包名称 37	
3 物业基本情况 37	
4 招标范围与内容 37	
6 合同的签订 41	
7 结算原则和支付方式 41	
三、技术质量要求.....	41
8 适用技术规范 and 规范性文件 41	
9 招标内容与质量要求 42	
10 安全文明作业要求和应急处置要求 58	
11 考核管理办法和要求 58	
四、投标报价须知.....	61
12 投标报价依据 61	
13 投标报价内容 61	
14 投标报价控制性条款 62	
五、政府采购政策.....	63
15 促进中小企业发展 63	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 63	

第三章采购合同 64

第四章投标文件格式 73

一、投标人提交的商务部分相关内容格式	75
1 投标承诺书格式 75	
2 投标函格式 76	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 77	
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 79	

5 投标人基本情况表格式	80
6 投标人应提交的资格证明材料	82
7 开标一览表格式	83
8 投标报价明细表格式	84
9 投标人提供的其他证明材料	89
10 拟分包项目一览表格式	90
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	91
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	96
1 物业管理总体方案	96
2 各分项专业管理方案	96
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	96
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	99

第五章项目评审 100

一、资格性及符合性检查表	100
二、评委评审	101

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

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

二、招标文件下载

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

三、招标文件的澄清、补充与修改

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

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

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

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

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

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

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

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

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

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

七、投标文件解密

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

八、开标记录的确认

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

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

九、其他

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

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

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

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

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

3.1 本项目面向大、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：上海市浦东医院临港院区物业管理、保安服务项目

2、招标编号：310115000260624120436-15365276

3、预算编号：1526-00020519、1526-00020554

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：

上海市浦东医院临港院区物业管理、保安服务项目，共分为2个包件，同一投标人允许最多中标1个包件，其中：

包件1：上海市浦东医院临港院区保安服务，包括浦东医院临港院区内部安全保卫管理服务。

包件2：上海市浦东医院临港院区物业管理，包括浦东医院临港院区物业管理、开荒保洁等。

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医院临港院区物业管理、保安服务项目属于物业管理。

5、交付地址：上海市临港新片区泥城镇泥城路1300号。

6、服务期限（包件1、2）：暂定自2026年10月15日至2026年12月31日，具体日期以合同签订为准。

7、采购预算金额：包件1：预算金额：2,268,000元，**最高限价：466,250元；**

包件2：预算金额：2,145,800元，**最高限价：2,082,900元。**

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：2026年9月14日至2026年9月20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：2026年10月10日10:00时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2026年10月10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。

八、联系方式

采购人：上海市浦东医院

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拱为路2800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：陈老师

联系人：曲冰、经办人6

电话：021-68035995

电话：68541155-907

传真：/

传真：68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

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

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市浦东医院临港院区物业管理、保安服务项目	
6.1	关于现场踏勘	<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：2026年9月21日09:30时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/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； (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： ① <u>无</u> ； (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）： <u>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u> 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）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标

条款号	内容规定	备注
	<p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p>（3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》）</p> <p>（4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》）</p> <p>（5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</p>	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 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金： **元	本项目不适用
13.3	<p>投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>	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	<p>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。</p> <p>（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；</p> <p>（2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明</p>

条款号	内容规定	备注
		材料。
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1)投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；</p> <p>(6) 各包件投标报价未超过招标文件中规定的<u>最高限价</u>；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①<u>无</u>；</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求： ①<u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件</u>；</p> <p>(16) 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；</p> <p>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。
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)	<u>(本项目不适</u>

条款号	内容规定	备注
	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	用)

二、投标人须知

（一）说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

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

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

件（如战争、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、技术秘密等合法权益，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

6 现场踏勘

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

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

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

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

7 答疑会（本项目不适用）

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

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

(二) 招标文件

8 招标文件的内容

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

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

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

9 招标文件的澄清和修改

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

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

(三) 投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

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

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

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

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

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

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

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

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

11 投标报价

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

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

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

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

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

12 投标有效期

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

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

13 投标保证金

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

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

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

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

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

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

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

（四）开标与评标

18 开标

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

19 投标文件解密和开标记录的确认

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

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

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

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的资格审查及符合性审查

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

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

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

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

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

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

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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

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 $<采购项目最高限价$

×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 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：

26.2.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.2.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.2.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.2.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.2.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.2.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.2.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.2.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.2.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.2.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.2.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.2.12 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 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

包件 1：上海市浦东医院临港院区保安服务

二、项目概况

2 项目名称

包件 1：上海市浦东医院临港院区保安服务

3 物业基本情况

物业类型：医院

坐落位置：临港新片区泥城镇泥城路 1300 号。

物业管理服务区域至：东至马五公路，南至泥城路，西至秋兴路，北至彩云路。

院区概况：占地面积 65000 m²，总建筑面积 169800 m²，地上 12 层、地下 2 层，核定床位为 600 张，主要功能集中布置于一栋综合体内，地上主要为门急诊、医技、住院、科研、教学等功能，地下主要为医技、后勤保障、地下车库及人防等功能。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

上海市浦东医院临港院区位于临港新片区泥城镇泥城路 1300 号，是一所三级综合性医院，核定床位约 700 张，保安管理服务招标建筑面积约 170000 平方米，包含住院大楼、门急诊大楼、行政科研大楼等医院管理区域。

4.2 项目招标范围及内容

浦东医院临港院区内部安全保卫管理服务。

4.3 本项目服务期限：暂定自2026年10月15日至2026年12月31日，具体日期以合同签订为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**全包**”方式实施服务管理承包。“全包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，向中标人支付管理服务费用。项目过程中所发生的安防器材配备由投标人承担，安检、监控、门禁、联网报警等系统由采购人承担。

安防器材配备清单：

序号	配置位置	器材明细
1	各门卫、安防控制室	防暴头盔4个、防爆柜1个、钢叉2个、脚叉2个、长棍1个、盾牌2块、橡胶棍3个、手套4副、防刺背心4件
2	急诊大厅	防爆柜1个、盾牌2块、钢叉1根、手套2副、防刺背心2件、头盔2个
3	门诊大厅	防爆柜1个、盾牌2块、钢叉1个、长棍1个、手套3副、防刺背心3件、头盔3个
4	住院部大厅	防爆柜1个、盾牌2块、钢叉1个、手套3副、防刺背心3件、头盔1个、橡胶棍2个、长棍1个
5	行政科研大楼	手套1副、防刺背心1件、橡胶棍1个、盾牌1块、头盔1个
6	保安员个人装备标准（每人）	对讲机、防割手套、防刺背心、执法记录仪、甩棍

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

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，根据考核结果每月支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时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 《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）；

8.1.2 《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令[2016]第 136 号）；

8.1.3 《上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法（试行）》、《上海保安服务企业等级评定暂行办法》。

8.1.4 上海市卫生健康委员会上海市公安局关于进一步加强本市医院安全防范系统建设的通知

8.2 本项目招标文件、中标人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

医院保安队伍由 4 部分组成。基础保安员：设置在固定岗位守护（比如：急诊、门诊），特勤保安员：携带装备在院区开展巡逻，随时突发事件处置。安检保安员：设置安检区实施人员安检。监控保安员：对全院监控进行值守巡查，调度保安力量

9.1.1 岗位设置一览表

岗位名称		岗位配置数(最低)	工作时间	工作内容
管理岗位	安保管理	1	7:30-17:30 (每周 5 天)	保安队伍管理、具体实施安保任务、组织教育培训演练、指挥处置应急事件 (兼职微型消防站)
	值班队长	1	24 小时 (每周 7 天)	
内部场所安全	门卫值守	2	24 小时 (每周 7 天)	泥城路主要出入口人员、车辆管控 (兼职微型消防站)
	停车管理	1	24 小时 (每周 7 天)	行车引导管理车辆停放 (兼职微型消防站)
	安全巡查	1	24 小时 (每周 7 天)	安全隐患排查治理、应急事件处置 (兼职微型消防站)
	消防监控中心	2	24 小时 (每周 7 天)	持证上岗、应急事件的指令下达、熟悉操作监控设备、消防报警主机
	消防设施专项巡检	1	24 小时 (每周 7 天)	持证上岗，消防设施、器材完好巡查 (兼职微型消防站)
合计		9		

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医院保安服务项目以岗位清算，共计 9 个岗位点，工作日程根据医院具体需求（请见岗位设置一览表），投标人在本次投 标报价中应充分考虑岗位/人数配比（如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况，以及充分考量

法定工作时长等因素) 适配足够数量保安队员以满足岗位需求。

3、按照保安编制岗位配置要求全年无差别服务。

9.1.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

(1) 组织架构

中标人应组建“上海市浦东医院保安管理项目部”，由该项目部负责实施上海市浦东医院的保安管理。“上海市浦东医院保安管理项目部”的地位与职能：该项目部是具有代表中标人法人地位的保安管理机构，代表采购人行使委托管理范围内的保安管理职能。上海市浦东医院负责行使采购人在保安管理工作方面的监督职能和间接管理职能。中标人提供合理、详细岗位人员配置表、安保服务计划书。

(2) 管理制度

1) 总体要求

①根据上海市公安局、上海市卫生健康委关于《进一步加强本市医院安全防范系统建设的通知》要求及 1+4 文件《上海市医院保安员运作规范》严格履职，因采购人为医院，近年来各医院时有发生医闹、医托、黄牛、黑车、殡葬一条龙等事件。中标人在代表采购人行使保安管理职能过程中，如果出现纠纷或其他突发事件，应按照规定的程序进行协调和处理；如果处理不成，应及时向采购人报告。因工作失误导致的纠纷、赔偿由中标人负责。

②中标人除完成自己的工作任务外，还应配合上海市浦东医院做好其它供应方的工作衔接和服务。中标人对上海市浦东医院的保安管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，应符合《中华人民共和国国务院令 第 564 号《保安服务管理条例》及医疗卫生系统的各项规章制度。在实施前要报告上海市浦东医院，上海市浦东医院有审核权。

③在处理特殊事件、紧急或突发事故时采购人对所辖区内的保安管理人员有直接指挥权。

④中标人对所录用保安人员要进行严格政审，100%持有保安上岗证，保证录用人员没有刑事犯罪记录；按照法律规定和行业规范需要持有的岗位资格证。

⑤中标人要严格按照《保安服务管理条例》要求规范着装，做到言行举止规范，注意仪容仪表、礼节礼貌，对待患者及家属做有求必应、有难必帮；除上述内容外，根据上海市浦东医院的管理要求，重点增加、形成一整套文明服务等规范内容方案和保安服务质量管理体系。

⑥做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，并配合采购人制订相关保安管理制度并具体落实。

⑦上海市浦东医院是公益性服务的事业单位，对安全性、医疗保密性、规范性有严格要求。安保管服务要求达到高标准、高质量。注重对服务人员的政治性要求以及完成任务的及时性和事前、事中、事后处理的请示与汇报制度等。

⑧医院成立考核领导小组负责日常考核。

⑨合法经营，不能损害所服务对象及聘用员工的合法权益。

⑩配合采购人做好其它的管理和服务。

2) 管理制度建设

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成服务任务，实现服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立安全管理台账、完善应急预案、考核奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.1.3 管理要求

1) 保安人员应服从采购人和中标人的双重管理。认真履行岗位职责，执行保安勤务方案，遵守采购人的相关规章制度，服从根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，积极作为。采购人有权对保安人员的工作进行检查、监督、考核，并按采购人相关规定对保安人员进行管理，对不职称的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权随时提出更换。

2) 严禁医托、黄牛、号贩、黑车、殡葬一条龙、医闹、推销等侵害患者权益、损害医院声誉的人员进入。

3) 院区内发现违法活动时应立即启动应急预案，迅速制止，并向公安机关和采购人报告，协助迅速平息事件，把损失降到最低限度。

4) 维护医院正常的医疗、工作秩序，协助医院处理各类纠纷事件，做好重大会议活动的安全保障工作。

5) 针对性的开展岗位技能练兵，提高各个岗位保安员的履职能力和水平。要经常性地开展各种应急事件的专项演练，提高保安员对各类处置预案的熟悉度和各个岗位保安员的协同处置能力。

6) 中标人应保持从业人员的相对稳定，合同期内每年人员流动率低于 20%。

7) 对新入职保安做好岗前培训，每周开展保安员培训（涵盖：消防、监控、制度、预案、岗位职责、法制教育、突发事件处置等）确保现场处置合理合法。建立各类保安制度、应急突发事件处置预案，每月进行演习演练。发生突发事件时，不得故意逃避，擅离职守，应严格按照预案流程、服从命令、听指挥。保安入职前需经保卫科备案政审通过。

7) 中标人在安检岗位、门急诊各楼层、采购人要求的区域配置安防器材，按照岗位配置要求配备对讲机、防护头盔、防刺背心、防割手套、执法记录仪，保安上岗前必须佩带执法记录仪，在处理突发事件时必须开启执法记录仪，平时注意检查确保完好有效。

8) 中标人建立保安员考核、奖励处罚机制，结合日常工作表现每月对保安员考核评分，对考核优秀的要进行奖励不合格的保安根据奖惩机制予以处罚，每月召开保安大会讲评工作，与保安员签订“安全责任状”设置委屈奖褒奖在工作当中认真履职、敢于挺身而出保护医护人员不受侵害缺遭受委屈的保安队员。

9) 保安全员持有保安员证、医院保安专项证，监控室值班持消防设施监控操作中级证书，微型消防站持专业能力证书。以上相关证书在投标文件中提供扫描件。

10) 根据上海市公安局、上海市卫生健康委关于《进一步加强本市医院安全防范系统建设的通知》要求及 1+4 文件《上海市医院保安员运作规范》保安员年龄不得超过 60 岁，采购人针对保安年龄特别要求（保安队伍 47 岁以内占比不得低于 80%（特勤保安应

在 45 岁以内)、55 岁以内占比不得低于 20%), 身高男性 175CM 以上, 女性 160CM 以上, 无前科劣迹人员, 身体健康。

11) 保安着装、标志服饰的佩戴, 必须按照规定标准执行, 精神饱满、姿态良好, 不袖手、背手或将手插入口袋, 不勾肩搭背、举止文明大方, 按时交接班不迟到、早退, 工作时严禁躺卧倚靠、脱岗、睡岗、串岗、闲谈、吃东西、嬉笑打闹等有损保安形象的事情发生。

12) 做好贵宾接待及各类大型活动安全保障工作。

13) 医院是无烟医院, 配合医院做好控烟工作。

14) 做好医院开业前出入口人员、车辆管控方案。

15) 医院是消防重点单位, 每日组织开展防火巡查, 住院区、门急诊区域在白天上午、下午应至少巡查两次以上, 住院区、急诊区在夜间至少巡查两次以上其中午夜之后必须巡查两次, 其他场所每日应至少巡查两次。对于巡查发现的问题应该当场处理不能处理的应及时上报。

9.1.4 岗位配备具体要求

1) 保安全管理岗位职责

保安队长、分队长需有担任保安服务管理工作经验 5 年以上, 持有专业证书, 高中以上文化程度, 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。

保安队长岗位职责: 制定保安队伍年度/月度工作计划、值班排班表, 监督全员 24 小时值班制度落实, 负责队员考勤统计、绩效考核、奖惩申请, 定期组织队员思想沟通会, 掌握人员动态。牵头组织保安队伍业务培训: 每周至少开展 1 次消防技能、反恐应急处突培训, 每月组织规范执勤、服务礼仪培训, 每年配合保卫科联合医院开展火灾等突发事件的联合演练, 提升队伍的专业能力。管理保安执勤装备(防暴器械、对讲机、消防器材等), 定期检查维护, 建立资产台账, 确保设备完好可用。结合医院实际制定消防等专项管理制度与应急预案, 明确突发事件的处置流程、责任分工与响应机制。定期开展消防专业技能培训, 确保所有队员熟练掌握消防设施操作、初期火灾扑救、人员疏散引导等技能。定期组织保安队伍开展安全保卫专项训练。定期分析整治工作成效, 针对高发时段、高发区域调整防控策略。熟悉医院整体布局、消防设施分布、重点保卫区域(急门诊、收费处、药房、住院部、ICU 等), 制定明确的巡逻路线与巡检频次, 每日不定时巡查各岗位执勤情况与区域安全, 做好巡查记录。每月组织对全院公共区域、消防通道、监控设备等重点部位的全面安全检查, 发现治安、消防隐患第一时间处置并上报医院管理部门, 跟进整改结果, 确保消防通道畅通、设施设备正常运行。建立健全各项安全保卫制度与突发事件处置预案, 明确门岗、巡逻岗、监控岗等各岗位职责, 确保防控无死角。统筹维护医院日常医疗秩序: 重点保障挂号收费、取药、门诊、住院部等窗口的队列秩序, 引导院内人员, 确保出入口、急救通道畅通。处置院内突发事件, 第一时间赶赴现场协调控制, 启动相应应急预案, 情节严重时及时报警并配合公安机关调查, 事后形成事件报告归档。每月向医院保卫科汇报安保工作情况, 针对消防、内部安全保卫等安全隐患提出建议, 落实上级交办的临时任务。积极配合保卫科加强与医院临床科室、行政部门的沟通协作, 配合开展各类大型活动、会议的安全保卫工作。

保安分队长岗位职责：按照制定的排班与工作计划，负责本班次/分管区域（如门急诊片区、住院部片区、后勤片区等）的岗位人员的工作安排与调度，监督队员到岗情况、着装规范、执勤纪律，严禁脱岗、串岗、玩忽职守。接班前组织岗前会议，明确当班工作重点与注意事项；交班时核对值班记录、装备交接，确保工作衔接顺畅。带领本班队员落实专项整治工作要求，重点加强门急诊大厅、挂号处、住院部出入口、电梯口周边等高发区域的巡查管控。对管理区域内发现的号贩子、理赔中介、流动小商贩、散发小广告人员及时进行驱赶清理，对张贴的小广告第一时间清除，对不听劝阻、反复滋扰的人员及时上报队长或移交公安机关处理。建立本班次专项整治工作台账，详细记录处置的违规人员信息、处置结果，定期上报队长汇总。负责向队员传达工作要求，培训提升突发事件应急处置能力。每日对分管区域的消防设施（灭火器、消火栓、烟感报警器、应急照明等）、反恐防暴装备进行检查，确保设备完好、无遮挡、可正常使用，发现问题第一时间上报并跟进维修。排查管理区域的消防隐患，重点整治私拉电线、堵塞消防通道、违规存放易燃易爆物品等问题，建立隐患排查台账，确保整改闭环。对管理区域开展日常巡查，督促队员严格执行出入人员、物品安全检查制度，严防无关人员进入院区，维护门岗、急诊等重点区域的秩序。协助队长开展消防、安全培训工作，负责本班队员的日常技能训练，确保所有队员熟练掌握初期火灾扑救、人员疏散引导、防暴器械使用等技能。

演练期间按照预案分工，带领本班队员完成现场警戒、人员疏散、秩序维护等具体任务，确保演练有序开展。收集队员在培训演练中的问题与建议，及时向队长反馈，协助优化培训内容与演练流程。当发生突发事件时，第一时间抵达现场处置，立即启动应急预案。带领本班队员落实日常消防巡检、安全培训，确保所有队员熟练掌握灭火器、防暴器械的使用方法，熟悉应急处置流程。收集队员工作中的问题与建议，及时反馈，协助队长开展队员培训、绩效考核等工作。以身作则，带头遵守医院各项规章制度，为队员做好表率，提升安保服务水平。

2) 微型消防站岗位职责

微型消防站队员：根据建设“有人员、有器材、有战斗力”的社会单位微型消防站，实现快速有效处置初起火灾的目标，每班次按照不少于6人配备。以‘预防在先、发现在早、处置在小’为目标，持续夯实微型消防站建设，重点落实‘四会’能力建设：会发现解决问题隐患、会操作系统设备、会开展宣传教育培训、会指挥协调灭火救援，持有微型消防站专业能力证书。

3) 监控中心保安岗位职责

监控中心保安员经专业培训、持证上岗，工作期间必须佩戴执勤证、统一着装、干净整洁、精神饱满、坐姿端正、集中注意力，严密监视监控显示屏内监控点图像并做好相关记录；监视员必须坐在视频监控范围内工作，严禁出现上班睡觉、玩手机、酒后上岗等违规情况。监控员应于每天上班前15分钟到岗做好准备，按照规定交接时间办理交接手续。每班必须对各监视点的视频监控各通道进行全面检查一次，检查各个通道摄像机的位置、方向是否正确，监控运行是否正常，摄像范围是否有效，移位或摄像镜头上有蜘蛛网等，若发现摄像机被移位、设备死机等情况，发现视频监控系统运行不正常、监控通道无法显示、连接不正常等故障应及时向上级反映处理，并进行登

记；保证监控系统24小时正常运作； 否则按有关规定处理相关责任。监控员对发现违规操作或其他违章、违法问题，不得修改、删除记录，确保录像资料的真实性和完整性。对实时浏览发现的违规操作或其他违规违纪问题，隐瞒不登记、讲人情等情况，一经发现将按员工手册进行严肃处理。监控员应保持监控中心室内环境卫生，物品摆放整齐，设备外观清洁无积尘。要注意视频监控的防潮、防火、防腐蚀工作，严禁存放各种易燃、易爆、易腐蚀、易污染及磁性的物品；严禁在监控中心机房堆积杂物和私人物品，确保监控设备安全运行。监控员对视频监控中心各类信息必须严格保密(公司与监控员签订保密协议)，未经批准不得向任何人员透露；对公、检、法部门、上级安全检查、因工作需要调看(拷贝)录像资料的，应按规定审批，进行身份核实，办理查阅登记手续，并在《监控录像查询登记簿》中进行登记；视频监控中心属重要区域，严禁无关人员随便进入视频监控中心室内，随意触动设备、拷贝、查看录像等资料。遵守监控设备操作规则，不得随意更改监控主机、计算机的密码等公共设备的原始设置，确保监控设备正常运转。做好消防台账，消防主机报警内容都要贴好，同步做好相关记录。各类接到的报修、报警做好记录。熟练掌握各种预案的处置方法，发现报警或可疑现象，应及时通知室外执勤队员前去查看，发生突发事件应及时报保安队长与保卫科处理。熟练掌握医院火警等各类警情的处置程序。

4) 安全巡查、消防巡检保安岗位职责

安全巡查发现隐患问题，处置应急情况。消防巡检经消防专业培训、持证上岗，具有高度的责任心和消防专业能力，负责全院的消防设施检查(包括但不限于灭火器、消防栓、报警系统等设备的完好性、有效期及功能状态)、登记(详细记录检查日期、检查人员、设施状态及异常情况)，并依据国家消防法规及行业标准执行检查。同时，需检查消防通道是否堵塞，及时纠正消防堵塞、消防设施私自移动行为并及时上报。按照人员密集场所消防巡查检查要求2小时一次消防巡查，如实记录存在的问题隐患及隐患整改落实情况。巡查时及时劝阻吸烟者到吸烟点吸烟，禁止在医院其他区域吸烟。熟记消防设施放置点，每月对消防设施检查已遍并进行登记。发现问题及时上报。每周保安公司组织开展微型消防站业务培训、演练，提高扑灭初期火灾的能力。每日检查微型消防站内消防器材在位、完好情况，做好登记。

5) 车辆管理岗保安岗位职责

做好重大活动车辆保障工作。按照院区停车管理规划指挥车辆停放。严格按照院区内车辆动线做好行车引导工作。会操作机械停车设施。会检查机械停车运行情况。会管理医院停车系统。

6) 门卫值守保安岗位职责

做好重大活动车辆保障工作。医院开业运行前大门口实行全封闭管理。人员管理：非工作人员一律不得进入院区。车辆管理：非医院职工车辆、医院公车其他车辆不得进入院区。因工作需要确需进入医院区域的，在接到保卫科报备通知、现场检查核对无误后方可进入。进入后遵守院区安全管理措施停车管理要求。

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) 中标人在提供保安服务时，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) 中标人在提供保安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管理措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展治安、防火、微型消防站、停车管理、反恐应急、防冲撞等应急演练，并持续改进问题。

(7) 以下为采购人《安保突发事件应急预案》，投标人需在投标文件中承诺严格遵守执行。

上海市浦东医院安保突发事件应急预案

1) 为预防和减少事件的发生，控制、减轻和消除安保突发事件引起的危害，规范安保突发事件应对活动，保护医院范围内的义务人员和患者家属的生命财产安全，维护医疗秩序，制定本预案。

2) 本预案所称安保突发事件，是指突然发生，造成或者可能造成院内人员侵害和财产损失，需要采取应急处理措施予以应对的院内安全事件。

3) 安保突发事件应对工作实行预防为主、预防与应急相结合的原则。医院对可能发生的安保突发事件进行综合性评估，最大限度地减轻各类突发事件的影响。

4) 医院建立有效的全员动员机制，增强全体职工的公共安全和防范风险的意识，提高全院员工的安全防范能力。

5) 医院制定安全保卫管理制度，负责院内安保突发事件应对工作。

6) 医院建立健全安保突发事件应急预案体系。保卫科根据有关法律、法规、规章、上级管理部门及其有关部门的应急预案以及本院的实际情况，制定相应的安保突发事件应急预案。并根据实际需要和情势变化，适时修订应急预案。

7) 保卫科对院内容易引发安保事件的危险源、危险区域进行定期检查、监控，并按照医院安全保卫管理制度督促科室或部门采取安全防范措施。

8) 医务部、医调办、各相关科室或部门应当及时调解处理可能引发院内安全事件的矛盾纠纷，防范安保突发事件的发生，保护人身安全不受侵害。

9) 医院建立健全安全管理制度，定期检查本单位各项安全防范措施的落实情况，及时消除事故隐患掌握并及时处理本单位存在的可能引发安全事件的问题，防止矛盾激化和事态扩大。

10) 医院对麻醉精神药品、易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等危险物品的采购、存放、使用等环节制定具体管理制度，并对有危险物品的建筑物、构筑物及周边

环境开展隐患排查，及时采取措施消除隐患，防止发生突发事件。有关场所配备报警装置和必要的应急救援设备、设施，注明其使用方法，并显标明安全撤离的通道、路线，保证安全通道、出口的畅通。

11) 医院配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身伤害风险。建立健全安保应急通信保障体系，确保安保突发事件应对工作的通信畅通。保卫科定期检测、维护其报警装置和应急救援设备、设施，使其处于良好状态，确保正常使用。

12) 保卫科及医院相关人员参加上级部门组织的突发事件应急管理培训，取得相应的资格证书。并组织好人员参加上级组织的各类相关的应急处置演练。同时，结合院内的实际情况组织开展应急知识的宣传普及活动和必要的院内应急演练。

13) 建立突发事件安保全员动员机制，参与全院安保突发事件的处置工作。

14) 中标人配备必要的安防设备、设施、专职人员，对可能发生的安保突发事件进行监测和记录（影音、执法记录仪、文字等）。

15) 突发治安事件时，所在区域的科室、部门负责人，立即根据当时情况，向保卫部门、公安机关报告或报案，同时立即组织本部门工作人员、保安人员等有关人员一起参与突发事件处置，并采取其他防止危害扩大的必要措施对因本部门的问题引发的或者主体是本部门人员的社会安全事件，有关部门负责人应赴现场协助开展劝解、疏导工作。

16) 安保突发事件严重影响医院正常运行时，向上级主管部门请示采取保障、控制等必要的应急措施，保障患者的基本医疗需要，最大限度地减轻安保突发事件的影响。

17) 发生安保突发事件后，保护现场疏散人群，做最大限度保障现场秩序，事件不扩散。

18) 安保突发事件的威胁和危害得到控制或者消除后，对突发事件造成的损失进行评估，组织受影响科室或部门尽快恢复医疗秩序。

19) 医院保卫科调查突发事件的发生经过和原因，总结安保突发事件应急处置工作的经验教训，制定改进相关措施和预案，通报全院并向及上级主管部门提出报告。

11 考核管理办法和要求

第一条 考核方式

1.1 具体考核方式详见附件：月度考核表单、月度考核汇总结算表单。

1.2 考核周期：按自然月考核后打分。合同年度届满后 30 日内对月度考核进行分数加权汇总，再进行考评。1.3 考核结算（分月度、年度两次结算）：

	得分（满分 100 分）	结算金额	其他
月度考核首次计算	$x \geq 85$ 分	当月合同金额 $\times 0.97$	/
	$70 \text{ 分} \leq x < 84$ 分	当月合同金额 $\times 0.97$ - 当月合同金额 $\times 0.97 \times 0.1 \times$ (每降低 1 分 $\times 0.01$)	1、在收到整改通知后须在 5 个工作日内提交书面整改方案,经甲方确认后实施整改。

	$x < 70$ 分	当月合同金额*0.9	整改期间按照当月合同金额*0.9 进行支付，收到整改报告后根据评分及整改情况决定是否支付，且甲方有权根据整改效果调整支付比例。 2、连续三个月 <70 分，甲方有权立即终止合同且不承担违约责任。
月度考核汇总结算	$x \geq 80$ 分	合同总金额*0.03	1、 $x \geq 85$ 分：优先续签；
	$70 \text{ 分} \leq x < 80$ 分	合同总金额*0.03-合同金总金额*0.03*0.01 (每降低 1 分*0.01)	2、 $70 \text{ 分} \leq x < 85$ 分：可协商续签条款。
	$x < 70$ 分	不予支付	甲方有权单方面终止续约。

第二条 考核执行

2.1 甲乙双方应于每月 25 日前完成上月度考核评分确认并通知乙方，乙方应在收到后 3 个工作日内提出异议，逾期视为认可。合同期考核应于合同到期后 30 日内完成。

2.2 考核争议处理：对考核结果存在异议的，应于收到考核结果后 5 个工作日内提出书面申诉，超时不予受理。双方协商不成时，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。前述期限届满未提出异议视为认可考核结果。申诉期间不影响甲方按原考核结果执行结算。

第三条 其他条款

3.1 本考核方式附件月度考核表单、月度考核汇总结算表单为本考核方式不可分割的组成部分，乙方确认已充分知悉并理解附件全部内容及法律后果。

3.2 本考核方式自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四条 考核细则

被评估方		月度考核指标	分类	评估时间		考核方式
考核大项	考核细则	考核标准（指标值待定）		分值	考核科室	
工作量 20 分	人员在岗在位	合同编制的岗位配置数量安保公司每月提供人员排班表、花名册、考勤记录。人力资源部，根据岗位编制表、花名册随机抽查或电子打卡记录，（人员缺 1%扣 1 分，人员缺	定性	15	人力资源部	按合同编制的岗位配置数量核查在岗在位情况（按照实际岗位核算人

		2%扣 2 分，人员缺 3%扣 3 分，缺 4%扣 4 分，缺 5%及以上扣 15 分）并在月度考核扣 10 分；替岗未报备每次扣 0.5 分。（可允许 5%的合理范围病事假）缺岗根据缺岗时长根据工资标准给予公司 3 倍处罚。				员，并双方签字确认）
	人员培训与资质	安保人员岗前培训覆盖率（100%）在岗保安员每日体能、队列，每周微型消防站、最小“应急单元”，每月消防、治安、反恐，应急培训综合演练完成率（100%） 监控值班、微型消防站管理人员、消防巡检员持证率（100%） 保安员、医院保安，双证持证率按要求（100%） 接受医院各条线培训，按各条线培训要求（提前发布）考核培训参与率及考核合格率（如有 100%）。	定性	5	保卫科	<p>随机抽查资质及培训记录，新员工未培训上岗 1 人扣 0.5 分（需培训记录），未按照要求持证 1 人扣 1 分，根据人员名册培训完成率不达标的按照未参加人员数 1 人扣 1 分。</p> <p>参与各条线培训，按照各条线要求，培训参与率及考核合格率每低 10%，各扣 1 分</p> <p>随机抽查资质及培训记录。</p> <p>各条线培训参与率及考核合格率由相关条线提供</p>
上级检查 10 分	上级部门及日常检查结果中涉及安保的条款	按责任比例及影响程度扣分，如产生特别重大影响的可扣 10 分。	定性	10	保卫科	上级检查及各条线涉及到安保的检查结果反馈保卫科，由考核工作小组根据检查结果判定安保责任比例，并上报考核领导小组讨论通过。
配合医院工作 10 分	根据医院重点工作对安保进行考核	由保卫科根据安保配合医院重点工作情况进行打分，因安保不配合工作对医院产生重大影响的，可扣 10 分	定性	10	保卫科	保卫科根据实际打分，有重大过失扣分的上报考核领导小组讨论通过。
满意度（含投诉、表扬） 10 分	患者满意度	根据获取的满意度按实际结算	定量	3	宣传科（精神文明办）	针对安保服务，患者满意度考核分（由文明办提供），均分×5%
	员工满意度	根据获取的满意度按实际结算	定性	2	保卫科	针对安保服务，科室满意度评价结果，综合分值低于 85 分的扣 1 分，低于 80 分的扣 2 分。
	投诉考核	根据投诉情况、有无责任等扣分	定性	5	保卫科	<p>经核查属实的服务态度、工作失误等投诉（经考核领导小组认定）</p> <p>每发生 1 起院内有责投诉扣 1 分（科室或患者投诉，经核实属安保责任）。</p> <p>每发生 1 起上级部门投诉如卫健委、12345 等渠道转办的投诉，查实有责的，扣 2 分。</p> <p>投诉涉及医疗安全或重大影响的，每起扣 5 分。</p> <p>加分项：表扬信、锦旗、退还红包等，不超过此项目满分 10 分。</p>

	加分项	表扬信、锦旗、退还红包等	定量	加分项	保卫科	表扬信、锦旗、退还红包+0.5分/次，最高不超过满意度的满分项10分。
工作 质量 50分	应急处置	设置24小时值班电话，治安、反恐、停车管理应急事件接警处置按照1分钟响应，3分钟处置，5分钟有效解决，维持正常医疗秩序，防止事态进一步恶化，突发事件时必须开启执法记录仪，全程录音录像。	定性	5	保卫科、门急诊部、医务部、护理部	推送给“门急诊部、医务部、护理部”在各类警情事件处置中未按照规定的要求执行，发生一起扣一分，扣完为止。
		强化医院微型消防站建设，战斗员经过消防专业机构培训持证上岗，24小时在岗在位消防战斗员人员不得少于5人，接报火警事件处置，除监控中心值班人员因工作需要到场外，其他岗位保安全部编为消防员，按照微型消防站“梯队”出警要求，火警报警点位临近保安1分钟、巡逻保安3分钟、消防战斗员5分钟处置，编制火警应急处置“灭火、失能人员疏散转移”小组。保安委员会操作机械停车设施。	定性	5	保卫科	在检查中发现，未按照规定的标准要求执行，发生一起扣一分，扣完为止。
	巡逻检查	规范着装，对消防、治安防范、反恐应急2小时1次全院巡查，巡查有记录、隐患有落实、整改有反馈。每月形成工作质量报告	定性	5	保卫科	未按照安保要求着装、精神面貌差，巡查频次不足、巡查有盲区、巡查无记录、隐患未落实、整改无反馈、月度未提交工作质量报告，分值全部扣除。
		院内不得出现黑车、医托、理赔、黑护工、黑120、殡葬一条龙、小贩等影响正常工作秩序，发现后保安及时清理。	定性	5	保卫科	检查发现工作未落实的分值全部扣除
		根据医院安检区域设置，有序开展人员安检，安检保安应经专业培训持证上岗，关闭非安检区的其他通道。	定性	5	保卫科	检查发现工作未落实的分值全部扣除
	安全保障	安全秩序管理岗不得安排女性保安执勤，每月安保人员流动性小于10%	定性	2	保卫科	检查发现工作未落实，人员流动超10%的分值全部扣除
		配合医调办处置医患纠纷保护现场医务人员安全、做好重要活动、会议的安全保障工作、维护正常有序的医疗工作秩序，严格执行科教楼访客管理制度、杜绝无关人员进入。做好停车安全管理。引导车辆停放。	定性	3	保卫科/医调办	医调办根据每月医疗纠纷处置，优秀得3分；良好得2分；一般得1分；较差得0分。保卫科检查发现科研楼无关人员进入1次扣1分。分值扣完为止
		严格执行医院控烟管理制度，对视线范围内发现有人吸烟的主动劝阻，着保安服不得抽烟，不得在吸烟点外的其他区域吸烟。	定性	2	保卫科/文明办	检查发现工作未落实的分值全部扣除
	服务意识	对“老弱病残孕”及需要帮助的患者积极主动帮助	定量	5	门急诊部	发现一起扣一分，扣完为止
	涉密管理	遵守医院各项规章制度、不得泄露患者信息、不得复制、拷贝、传播内部视频监控影像资料信息、不得为“保险理赔、医托黄牛、黑车120、	定性	5	保卫科	检查发现一起分值全部扣除

		殡葬一条龙”等损害医院声誉、侵害患者权益、影响公平就医人员提供便利、保护、牟取不正当利益。				
	台账管理	建立保安管理工作档案（涵盖：入职信息、岗前培训、工作职责、日常教育培训演练、保安持证、履职考评、安全隐患排查治理、突发事件处置、各类制度、预案等台账）。	定性	4	保卫科	保卫科随机抽查优秀 4 分、良好 3 分、一般 2 分，较差 0 分
		为提高业务水平、突发事件的应急处置能力，建立年度培训计划，每日开展体能训练、队列训练、每周开展消防（器材使用、消防系统学习、消防设施功能操作、熟悉全院消防设施的分布），安保（编制最小“应急单元”针对性训练、开展武装巡逻巡视、各类警情事件的辨识、快速响应处置、熟悉全院报警设施的分布），停车管理方案安排车辆停放。每月开展消防应急灭火、失能人员疏散，治安防范、反恐应急防冲撞、车辆排险应急演练。做好记录、持续改进、台账管理。	定性	4	保卫科	保卫科随机抽查优秀 4 分、良好 3 分、一般 2 分，较差 0 分
总分				100	由保卫科牵头工作小组进行考核、汇总、资料收集，并签字确认	
考核维度	考核内容（月度考核汇总）	分值	扣分标准			考核部门
月度考核汇总	对全年 12 个月考核分进行加权平均*50%	50				保卫科
安全生产	全年安全生产 0 事故	20	发生安全生产事故分值全部扣除			保卫科
获得荣誉	因工作表现突出，年度被医院或上级部门表彰的	10	获得医院及上级表彰的得满分，未获得但能按照合同履行综合月度考评良好的得 8 分，合格的得 6 分，一般的得 4 分，以下不得分。			保卫科
警情处置	各类突发事件、警情的处置，根据规范响应时间 100%，妥善处置 100%	10	100%符合得满分，80%符合得 8 分，60%符合得 6 分，以下不得分			保卫科
整改反馈	反馈的问题公司有分析、反馈、持续改进有成效	10	有分析、反馈得 5 分，持续改进有成效得 10 分。未完成不得分。			保卫科
		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	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用 (如有)	如雇主责任险、公众责任险等		
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

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：上海市浦东医院临港院区物业管理

二、项目概况

2 项目名称

包件 2：上海市浦东医院临港院区物业管理

3 物业基本情况

物业类型：医院

坐落位置：临港新片区泥城镇泥城路 1300 号。

物业管理服务区域至：东至马五公路，南至泥城路，西至秋兴路，北至彩云路。

院区概况：占地面积 65000 m²，总建筑面积 169800 m²，地上 12 层、地下 2 层，核定床位为 600 张，主要功能集中布置于一栋综合体内，地上主要为门急诊、医技、住院、科研、教学等功能，地下主要为医技、后勤保障、地下车库及人防等功能。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

上海市浦东医院临港院区位于临港新片区泥城镇泥城路 1300 号，是一所三级综合性医院，核定床位约 700 张，物业管理服务招标建筑面积约 170000 平方米，包含住院大楼、门急诊大楼、行政科研大楼等医院管理区域。

4.2 项目招标范围及内容

包括浦东医院临港院区物业管理、开荒保洁等。

4.3 本项目服务期限：暂定自2026年10月15日至2026年12月31日，具体日期以合同签订为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人实施服务管理承包。采购人按双方约定

的服务人数，向中标人支付管理服务费。项目实施过程中发生的水电气等能耗、日常维修中所有产生的材料等费用均由采购人承担。除设备厂家随机配备工具、人字梯外，其它所涉及维修保养防护类工具与劳保用品、保洁设备均由中标人自行负责配备。

工具、耗材配备要求（以下内容均由投标人提供，费用包含在投标报价中）

序号	物料名称	单位	数量
1	红片 17 寸	片	按需配置
2	黑片 17 寸	片	按需配置
3	红片 20 寸	片	按需配置
4	黑片 20 寸	片	按需配置
5	白片 20 寸	片	按需配置
6	百洁布	个	按需配置
7	海绵百洁布	片	按需配置
8	泵浦	个	按需配置
9	油灰刀	2 寸	按需配置
10	玻璃刮刀	个	按需配置
11	玻璃刮条	个	按需配置
12	起蜡水	瓶	按需配置
13	去污液 500ml	瓶	按需配置
14	快速消泡剂	瓶	按需配置
15	不锈钢洁亮剂	瓶	按需配置
16	油性静电吸尘剂	瓶	按需配置
17	玻璃清洁剂	个	按需配置
18	洗衣粉 258g	包	按需配置
19	牛筋手套黄	个	按需配置
20	牛筋手套红	个	按需配置
21	钢丝垫	片	按需配置
22	钢丝球	片	按需配置
23	滤洁块	个	按需配置

24	洁瓷精	包	按需配置
25	抹水器	35cm	按需配置
26	抹水器罩	35cm	按需配置
27	塑料簸箕	个	按需配置
28	塑料扫帚	个	按需配置
29	拖把头绿	个	按需配置
30	美式铝杆拖把杆红	根	按需配置
31	美式铝杆拖把头红	个	按需配置
32	美式铝杆拖把杆黄	根	按需配置
33	美式铝杆拖把头黄	个	按需配置
34	拖把头白	个	按需配置
35	美式铝杆拖把杆白	根	按需配置
36	细纤维毛巾红 40*40	条	按需配置
37	细纤维毛巾白 40*40	条	按需配置
38	细纤维毛巾黄 40*40	条	按需配置
39	白色小方巾 30*30	条	按需配置
40	条纹小毛巾	条	按需配置
41	细纤维毛巾（蓝）	条	按需配置
42	小心地滑牌	个	按需配置
43	液体石蜡	瓶	按需配置
44	长柄地刷	个	按需配置
45	长柄毛刷	刷鞋	按需配置
46	塑料板刷	个	按需配置
47	油漆刷 4 寸	个	按需配置
48	全能水	瓶	按需配置
49	除胶剂	瓶	按需配置
50	挂钩	个	按需配置
51	榨水车轮子	个	按需配置
52	榨水车弹簧	个	按需配置

53	带侧板榨水车	辆	按需配置
54	塑料中桶（含盖）	绿色	按需配置
55	大水桶	个	按需配置
56	云石铲刀	把	按需配置
57	铲刀刀片	片	按需配置
58	塑料玻璃铲刀	把	按需配置
59	单面刀片	小盒	按需配置
60	尘推杆（金色）	根	按需配置
61	尘推罩 40cm	个	按需配置
62	尘推架 40cm	个	按需配置
63	尘推架 90cm	个	按需配置
64	尘推架 120cm	个	按需配置
65	尘推架 60cm	个	按需配置
66	尘推架 110cm	个	按需配置
67	尘推罩 60cm	块	按需配置
68	尘推罩 90cm	块	按需配置
69	尘推罩 110cm	块	按需配置
70	双节伸缩杆 2.4m	根	按需配置
71	三角尘埃扫	个	按需配置
72	马桶刷	个	按需配置
73	大竹扫帚	把	按需配置
74	火钳	把	按需配置
75	拾捡器	把	按需配置
76	特亮高级免抛面蜡	桶	按需配置
77	底蜡	桶	按需配置
78	养喷蜡	桶	按需配置
79	起蜡水	桶	按需配置
80	胸牌	个	按需配置
81	除锈剂	瓶	按需配置

82	纱手套	付	按需配置
83	一次性塑料手套	包	按需配置
84	喷壶嘴	个	按需配置
85	喷壶瓶身（高身款）	个	按需配置
86	雨鞋	双	按需配置
87	分体雨衣	套	按需配置

注：不限于清单中内容。

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方式，具体如下：

（1）院区启用前开荒、精保洁服务费用：采购人对院区启用前开荒、精保洁服务整体验收通过后支付该笔金额的 100%；

（2）院区启用后物业管理服务费用：按照每月实际到岗人数，根据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，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

8.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

8.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号；

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

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

8.1.4 《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 号）。

8.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.3 本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	区域/科室	开放房间数	工作时间 (小时) /天	工作 天数 /周	岗位 配置 数
1	保洁	呼吸科	2 间	8	7	1
		全科医学科	2 间			
2		肾内	2 间	8	7	1
		神内	2 间			
		心血管	2 间			
		消化内	2 间			
		内分泌	2 间			
3		肿瘤血液	1 间	8	7	1
		妇科	2 间			
		中医科	2 间			
4		儿科	2 间	8	7	1
5		护理门诊	1 间	8	7	1
		普外科	2 间			
		泌尿外科	2 间			
		骨科/石膏间	3 间			
6		检验科	检验中心	8	7	2
7		功能科	功能检查	8	7	1
8		超声中心	超声中心	8	7	1
9		放射科	影像中心	8	7	1

10		血透室	血透室 (58 张)	8	7	2
11		门急诊药房	驻守	8	7	1
12		门诊大厅	大厅公区卫生间	8	7	2
13		外场		8	7	6
14		行政办公	3#科教行政综合楼/开 3 层	8	7	2
15		生活垃圾+垃圾房		8	7	1
16		医疗垃圾+暂存点		8	7	1
17	专项人员		客梯、扶梯、玻璃、不锈钢、景观、洗地、抛光等	8	7	6
18	替班/机动			8	7	2
20	空调运维	工程		24	7	1
21	蒸汽			24	7	1
22	综合维修 (白班)			12	7	8
23	综合维修 (夜班)			12	7	2
24	资料员/仓管			8	6	1
25	保洁运送主管	管理		8	5	1
26	工程主管			8	5	1
27	工程经理			8	5	1
28	项目经理			8	5	1
29	合计					50

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) 投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，合理编制实际用工人数。

(3) 采购人提供的需求岗位数量、工作时间是需要投标人确实保证需求时间内的在岗人数。投标人应充分考虑人员工作时长、加班、轮休、请假、应急等情况，合理配置服务人数，不得在采购人需求服务时间内出现脱岗、缺岗行为。

(4) 表单内需求工作时长中，覆盖员工就餐和休息时间，投标人需考虑医疗服务行业的特殊性，明确备注解决机制，保障临床业务工作需要。

(5) 岗位需求工作时间超出部分，设置机动岗进行轮休、顶班等，合理配备机动岗人数避免产生劳务纠纷，同时合理控制人员费用。

(6) 本项目所需岗位配置数为 50 个，人员年龄要求为男<63 岁，女<55 岁；根据医院病区启用计划，岗位人员按照采购人要求逐步到岗。

(7) 因人员离职、辞退等发生的缺岗情况，必须在 1 个月内完成招聘，每月缺岗率不得超过 5%，补充人员期间不得影响工作正常开展。超过 1 个月未完成补充人员的，采购人有权扣除相应费用。

(8) 管理团队成員要求为大专及以上学历。所有服务人员（管理团队除外）须能够书写汉字。

(9) 严格按照国家和上海市政府规定为员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险、公积金等），提供管理岗位人员投标人单位在职证明材料，格式自拟。

9.2 管理制度及管理团队要求

（一）服务内容

1、按医院需求，保障医院的医疗、教学、科研工作的正常开展，提供专业的外包服务，并配备、管理相应人员。

2、提供服务人员分为：物业管理、开荒保洁。

3、物业管理服务内容包含：设备设施的运维、保养、维修，医院外围环境、楼面大厅和地面、科室、行政办公室等的保洁、保养工作，专项人员（客梯、扶梯、玻璃不锈钢、景观、洗地、抛光等）外包服务人员岗位。

4、开荒保洁服务内容包含：院区启用前开荒、精保洁服务。

（二）具体服务要求

1、遵守上海市浦东医院各项规章制度，积极配合医院各项工作稳定、有序开展。

2、投标人需提供符合招标需求的《保洁服务管理计划书》、《员工岗位职责》、《人员费用明细清单》、《保洁设备配置清单》、《应急处置预案》等体现服务质量的制度和方案，内容包括但不限于针对采购人需求的服务管理方案、接管服务方案、信息化管理方案、人员编制信息、突发事件应急处置预案。

3、投标人需按医院需求服务的岗位数量、工种、工时，编制合理人数及人员费用。中标后需将人员岗位数量和人员费用明细清单提交医院相关部门审查与备案。

4、投标人需具备一定管理人员的储备，如医院需更换管理人员能及时补充。

5、投标人需积极配合医院做好迎检、审计、自查等工作，对医院提出改进意见能有效响应和执行的能力。

6、投标人需确保需求岗位工作时间内，员工着装整齐、举止端庄、挂牌上岗，服从医院的统一安排调配，遇紧急突发事件发生必须积极作为。

7、投标人需定期组织员工参加工种专项培训、岗位体检、证件复审等工作并承担相关费用。

8、医院重点外包岗位人员储备需大于需求岗位和配备人员数量，具备及时更换或补充的能力。

9、医院需持证上岗的岗位，需保证持证人员大于实际岗位需求人员，具备及时更换或补充能力。

10、做好院区内施工后的保洁工作、控烟督导工作和巡查工作。

11、投标人使用清洁用品必须是通过国家卫健委或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

12、投标人需自行承担保洁设备费用，日常清洁用具按需补充，并提供物料表或清单（含折旧与非折旧类）。

投标人应提供一次全院院区启用前的开荒、精保洁服务（直至正式启用为止，费用须包含在投标总价中），具体作业时间需根据院方物资开办及启用计划落实。

（1）精保洁服务要求：清除所有表面施工残留、灰尘、污渍、胶迹；对玻璃、金属、陶瓷、木质等不同材质进行专业化清洁与养护；卫生间、茶水间等区域进行深度消毒除垢；所有清洁需达到无灰尘、无污迹、无手印、无水渍的“四无”标准。

（2）地面打蜡服务要求：必须使用商用级水性环保高分子聚合物蜡，蜡水需具备高硬度、高耐磨、防滑、抗污、易清洁等性能并提供产品环保检测报告；底层处理：地面彻底清洁、干燥、打磨后，均匀涂布底蜡2层。每层需充分干燥后再进行下一层施工；面层处理：在底蜡完全固化后，涂布面蜡2层；总计打蜡层数4层（两底两面）；每层蜡膜要求厚度均匀，无遗漏、无气泡、无起皮。

13、投标人需自行提供公共区域打扫巡查频率、巡更等信息技术手段，供采购人抽查打扫频率。

14、投标人需做好垃圾分类工作，做到垃圾减量工作，需在上海市生活垃圾分类实效综合考评中达到“良好”及以上。

15、投标人需具有信息化考勤系统，同时开放给医院相关核实权限，实时了解服务质量。

16、采购人将根据医院相关规章制度对投标人进行考核管理。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1)工作职责

序号	岗位名称	工作职责及要求（包括但不限于）
1	项目经理	1、协助采购人做好外包保洁项目服务工作。
		2、严格遵守采购人各项规章制度，严格执行采购人布置工作。
		3、具有沟通协调能力。

2	项目主管	1、遵守医院各项规章制度。
		2、熟悉专职负责服务各条线工作规范和人员配置情况。
		3、协助采购人做好各项服务工作。
		4、做好日常巡查工作，主动发现问题，及时处理和上报。
		5、定期做好培训，定期检查员工服务质量。
		6、执行采购人布置的各项工作，检查落实情况。
		7、加强医废、危废信息化收运工作，定期巡查，定期抽查。
		8、加强院区外环境，生活垃圾分类工作的规范化、常态化。
3	项目领班	1、严格执行医院布置工作。
		2、遵守医院各项制度，加强员工宣教工作。
		3、加强员工安全规范操作，定期开展安全培训。
		4、不定期进行抽查。
		5、加强电梯员工服务态度。

(2)总体要求

①负责整个项目的协调与管理，具备丰富的项目管理经验，执行和批准各管理程序，对项目总负责。

②在项目服务实施期间，严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

③项目负责人（项目经理）应为投标人在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

④中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

(3)工作时间要求

详见岗位设置一览表

(4)人员自身要求

大专及以上学历，项目管理经验≥5 年，其中类似项目管理经验≥3 个，提供投标人单位在职证明材料。

9.3.2 工程运维

服务项目	工作内容
------	------

暖通空调系统	空调机房清洁及日常管理；设施设备运行操作、巡检、监控和记录和紧急故障的处理；配套设施设备（含冷却塔、控制柜、水泵、管道、风机、风道及各种闸阀附件等）巡视检查维修；按采购人要求清洁系统滤网和过滤器（不含主管道 Y 型过滤器不含）；监督与协助第三方专业厂家对机组及其配套设备进行运行保养。
锅炉系统	锅炉房清洁及日常管理；设施设备运行操作、巡检、监控和记录和紧急故障的处理；安全阀、压力表等送检校验；水位表冲洗；管线、阀门检查；软化水检验；
给排水系统及污水排放系统	水泵房清洁及日常管理；设施设备运行操作、巡检、监控和记录和紧急故障的处理；水泵及附属设备、管道巡视检查；
调度中心运维	对调度中心的能耗监测系统、设备设施故障报修系统、IBMS 系统等平台进行 24 小时值守；按照医院设备运行时间，对具远控功能的照明、通风、空调等设备进行远程开启和关闭；对无控制设备的运行状况进行监测，发现异常及时处理。
特种设备安全管理	按特种设备安全管理员职责开展工作，配合特种设备检验、专业维保单位服务工作，配合检测、档案管理。
其他综合维修	<p>医院五金门窗、楼梯护栏、木工、等设备设施的维修保养与应急事件处置。具体包含：</p> <p>保证范围内的供电正常，各级配电正常。</p> <p>管理区域内的照明及小型设备的小电源开关、插头、插座等的维修保养，设备增设所需的拉电拉线（包括网络和电话线）等；</p> <p>负责管理区域内家具桌椅及相关设备线路的维修工作；</p> <p>管理区域内的供水、排水、空调、热水、医用气体、污水排放正常。单级水泵（3KW 以下机械维修）、阀门、及水龙头、电机轴承加油、新风机皮带更换等末端设备的维修和运行；水泵、电机存在故障的情况下，中标人无法维修时，由中标人负责外委维修及费用。</p> <p>综合维修班组分区落实责任人，实行绩效考核；</p> <p>所有材料均由采购人提供，中标人仅负责维修。</p> <p>玻璃、路面、地面、地砖、墙面、防水、地下管道，不在本次招标服务范围之内。</p>
锅炉运维	<p>月度维保：要求均为每月进行一次常规巡查与维护。</p> <p>周期性专项工作：</p> <p>分气缸年检（1 台）：需要进行一次周期为三年的专项检测。</p> <p>燃气报警设备年度检测（1 项）：需要进行一次周期为一年的专项检测。</p> <p>附加说明：对软化水箱/纯水箱进行月度巡查维护时，需在必要时执行清洗作业。</p>
冷冻机组	总体工作要求： 服务需覆盖设备年度全项维保、配件更换、系统

	清洗、电气检测、压力容器年检等所有项目。 完整性要求： 服务完成后，需提供完整的维保报告、检测报告及配件更换记录。
--	---

(2) 工作内容

① 服务范围

工程运维服务分为设施设备运行、物业维修和设施设备日常维保三部分。设施设备运行主要包括对各类设施设备的运行值守操作、巡检；物业维修主要包括对各类设施设备一般故障处置及小型维修；设施设备日常维保主要是对各类设施设备进行日常运行保养，协助第三方对设备进行专业清理保养、维修运行和安全进行监管，做好相关记录并建立技术档案。

设施设备运行主要包含设备设施的运行操作、运行状况检查、运行参数监测，应急处理等内容。由 24 小时不间断运行值班与运行巡检维修两个岗位组成；其中运行值班主要负责调度中心的设备设施故障报修系统、值守、监控、工程报修等能耗监测相关信息处理；运行巡检维修主要是执行设备设施的运行操作和运行巡视。运行值班与巡检维修通过相互协调配合，确保医院设备设施在最佳状态下运行。设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整。保证运行正常维修服务的报修、派单、反馈、验收等均并入信息化报修平台管理，管理权限由采购人统一监管。

② 总体要求

中标人须对采购人的设施设备系统做好日常运行、巡查、维修和相应记录工作以及突发应急处理工作，保障设施设备正常运行，负责设备机房的标牌标识制作，做好设施设备的节能降耗管理。

③ 工作时间要求

详见岗位设置一览表

④ 人员自身要求

序号	区域	岗位	人员要求
1	全院	空调运维/蒸汽	法定年龄以内、 持证上岗、3 年以上工作经验（包括并不限于高 低压、电焊、制冷、R1、G1、A 证等）
2		综合维修 （水电、木瓦油、气体）	
3			
4		接报修、仓管、资料	法定年龄以内、大专以上学历
5		工程主管	50 岁以下、大专以上学历、机电或工程类专业、 5 年以上工作经验
6		工程经理	55 岁以下、本科及以上学历、暖通或机电类、 工程类中级以上职称，5 年以上工作经验

⑤ 各工作点具体工作要求

-
- (1) 司炉、水处理人员需持有效操作证上岗。
 - (2) 非锅炉房工作人员禁止入内，所有进出人员需登记。
 - (3) 司炉人员工作期间严禁脱岗，认真完成交接班并做交接班记录，双方签字确认
 - (4) 严格按医院需求，按时、按需供应对应压力的蒸汽。
 - (5) 锅炉维护检查需两人及以上共同进行，同步做好登记。
 - (6) 水处理工每日检测水质并记录，锅炉用水必须经软化处理。
 - (7) 锅炉房及周边严禁堆放易燃易爆物品。
 - (8) 做好锅炉日常维保，压力表按期送检，严禁设备带故障运行。
 - (9) 保持锅炉房内环境清洁。因操作不当或违规造成事故、损失的，由责任方承担全部赔偿责任，并承担相应法律责任。

⑥其它要求

- (1) 维修工具与劳保用品由中标人自行采购管理。除设备厂家随机配备工具、人字梯外，其它所涉及维修保养防护类工具与劳保用品均由中标人自行负责配备。
- (2) 在维保期内，所有外委的设施设备，中标人需负责跟进与监管（设备的外表清洁保养除外）。
- (3) 在质保期内，如故障在小修范围不涉及更换部件的，在专业维保责任单位无法及时到场维修时，中标人为保障医院正常运行，应予以先行解决，并做好维修记录。
- (4) 采购人所有设备设施的对外安全检测工作由中标人和外委检测单位配合采购人执行。
- (5) 日常维修中所有产生的材料均由采购人承担。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

1、室内部分：

- ①玻璃标准：目视无水痕、无手印、无污渍、光亮洁净。
 - ②卫生间标准：墙体无色差、无明显污渍、无涂料点、无胶迹、无异味。
 - ③墙面标准：墙壁无尘土，无小广告，无乱涂乱画，开关盒洁净无胶渍，排风口、空调出风口无灰尘、无胶点。
 - ④门及框标准：无胶渍、无漆点、触摸光滑、有光泽，门沿上无尘土。
 - ⑤地面标准：地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍，无土块。
 - ⑥PVC 地面标准：地面有光泽、无污渍。
- ##### 2、楼道部分：
- ①公区：大理石地面无污渍、无垃圾，玻璃门窗无手印和灰尘，大堂的墙面保持整洁干净。
 - ②楼道：地面、梯级无纸屑、垃圾、烟头，无泥沙、尘土，无污渍、杂物等，公共设施保持整洁干净。
 - ③电梯：轿箱四壁干净无灰尘，电梯门、玻璃镜面光亮无手印、污迹，地毯干净无污迹，不锈钢表面无灰尘、污迹。
 - ④楼道窗：干净，无明显灰尘，无乱贴乱画。

- ⑤各类表箱：外壳干净无灰土，无小广告，无乱涂乱画。
- ⑥楼道墙面：无明显灰尘，无小广告及乱涂乱画。
- ⑦灯具天花无灰尘、蜘蛛网。
- ⑧屋顶平台：无乱堆乱放、无垃圾堆放，地面干净，无大块泥土及纸屑。

3、地面维护

3.1 PVC 及橡胶地面打蜡：

- ①地面打蜡：确保能对 PVC 地面进行 2 底 3 面的落蜡工作，使其 PVC 地面有光泽、厚度、防滑。
- ②使用≥5 厘米宽的胶带将作业区域进行封闭，避免起蜡水和蜡液进入非作业区。
- ③使用地擦机将地面进行初次清洁。
- ④地擦机采用圆圈覆盖方式洗刷地面，向后退着操作，清洗路径不要留有间隙。
- ⑤使用吸水机先将起蜡水清除，然后用清水冲洗至净。（建议使用热水冲洗 3 遍或以上）

3.2 大理石、水磨石等硬地面结晶处理维护操作：

- ①使用单擦机清洗地面。
- ②使用鼓风机吹干地面直至完全干燥。
- ③将钢丝棉拉开成条状均匀平铺在擦片上并装入针盘，再将其装入单擦机驱动盘下，将加重块置于单擦机驱动盘上，向将处理区域的硬地面均匀喷洒云石坚固剂后启动机器。
- ④在操作中应经常检查钢丝绵上所积粉尘多少，如粉尘太多则须更换新的钢丝棉。
- ⑤当药剂在大理石或水磨石表面结成高光晶面后，用尘推干拖清除地面残留粉尘。
- ⑥当操作暂时停止且机器不用时，应将钢丝棉取下，以免钢丝棉氧化生锈破坏地面。确保硬地面有光泽、亮度。

4、开荒保洁服务

清理室内的建筑垃圾，包括门、玻璃、窗框、阳台护栏、墙面除尘、灯具开关、插座、卫生间、地面等清洁，清除粘附在地面、墙身、玻璃等建筑材料面上的水泥渍、胶渍、油漆以及其他灰尘污垢。对所有进场的办公桌椅、病床、柜体等家具（含内部抽屉、隔板）进行彻底内外清洁，清除生产残留物及灰尘。清洁后，各类木制家具表面需使用环保性保养蜡进行表面处理。

序号	楼宇	区域	楼层	楼层	科室
1	1#	A 区门诊综合楼 (21592 m²)	1F (本层 6773 m²)	1F 西区	儿科诊室
					大厅、输液、医护区
				1F 中区	大厅、公区、卫生间、医疗街
				1F 东区	全科老年、神内、神外
2			2F (本层 5760 m²)	2F 西区	肿瘤、呼吸
					口腔
					五官

					消化中心		
				2F 中区	公区及医疗街		
				2F 东区	眼科、皮肤 内分泌、泌尿肾病、		
3				3F (本层 5134 m²)	3F 西区	生殖中心	
					3F 中区	公区及医疗街	
					3F 东区	妇科手术室 妇科 产科	
4				4F (本层 3710 m²)	4F 西区	特需 中医	
					4F 东区	体检中心	
5			1#	B 区急诊医综合楼 (16360 m²)	1F (本层 5372 m²)	1F 西区	急诊大厅
						1F 东区	门诊预防保健、骨科 门诊普外、康复、护理
	1F 中部	公区及医疗街					
6	2F (本层 4827 m²)	2F 西区			输液大厅 内镜中心		
		2F 中区			公区及卫生间等		
		2F 东区			超声中心、功能 检验大厅、采血处		
					3F 东区	手术中心（18 间）	
7	3F (本层 5134 m²)	3F 西区			病理中心		
		4F (本层 1899 m²)			4F	净化机房兼所有安全通道	
9	1#				C 区病房综合楼 (52006 m²)	1F (本层 6447 m²)	1F 西区
		1F 中部	康复大厅 影像中心				
			1F 东区	核医学 公共区域、出入院			
		2F (本层 6366 m²)		2F 西区		传染门诊 急诊留观（29 床）	
			2F 中区			检验中心	

				2F 东区	血透中心（50+8）
11			3F （本层 5134 m ² ）	3F 西区	手术中心（24 间）
				3F 东区	综合 ICU（40 张）
12			4F （本层 3566 m ² ）	4F 西区	中心供应室
					输血科兼公区
				4F 中区	NICU（6 床）
				4F 东区	产科
					产房
13			5F （本层 3566 m ² ）	5F 西区	GCP 病房（34 床）
				5F 东区	GCP 病房（47 床）
14			6F （本层 3566 m ² ）	6F 西区	护理单元（48 床）
				6F 东区	护理单元（48 床）
15			7F （本层 3566 m ² ）	7F 西区	护理单元（48 床）
				7F 东区	护理单元（48 床）
16			8F （本层 3566 m ² ）	8F 西区	护理单元（48 床）
				8F 东区	护理单元（48 床）
17			9F （本层 3566 m ² ）	9F 西区	护理单元（48 床）
				9F 东区	护理单元（48 床）
18			10F （本层 3566 m ² ）	10F 西区	护理单元（48 床）
				10F 东区	护理单元（48 床）
19			11F （本层 3566 m ² ）	11F 西区	护理单元（48 床）
				11F 东区	护理单元（48 床）
20			12F （本层 3566 m ² ）	12F 西区	护理单元（48 床）
				12F 东区	护理单元（48 床）
21			1F （本层 1440 m ² ）	1F	发热抢救、门诊、PCR
22	2#	发热门诊楼 （4481 m ² ）	2F （本层 1440 m ² ）	2F	负压病房（24 床）
23			3F （本层 1440 m ² ）	3F	负压病房（25 床）
24			1F （本层 2473 m ² ）	1F	报告厅
					公区、GCP 筛选
25	3#	行政科教楼 （13506 m ² ）	2F （本层 1704 m ² ）	2F	办公区、信息机房
26			3F （本层 1742 m ² ）	3F	办公区
27			4F	4F	教学培训

			(本层 1227 m²)		
28			5F (本层 1227 m²)	5F	教学培训
29			6F (本层 1227 m²)	6F	实验办公区 GCP 辅助用房
30			7F (本层 1227 m²)	7F	实验中心
31			8F (本层 1227 m²)	8F	实验室中心
32			9F (本层 1227 m²)	9F	动物实验中心
33			10F	10F	设备层
34			11F (本层 216 m²)	11F	电梯机房
35			BF1 (本层 2538 m²)	BF1	生物样本库、 战时救护站、库房等
36	地下一层	BF1 (本层 28410 m²)	BF1		营养食堂、职工食堂
					静配中心、药库
					停车位、公区、机房
37	地下二层	BF2	BF2		放疗科
					停车位、公区、机房
					太平间
					清洗中心
40	合计				169800 平方米

(2)工作职责

序号	岗位名称	工作职责及要求（包括但不限于）
1	医废、危废收运	1、熟练掌握医废信息化收运系统，规范操作，规范收运。
		2、熟练掌握危废转运规范。
		3、严格遵守医院相关规范，严格执行院感要求。
		4、定期参加培训，熟知应急处置预案。
		5、按规范做好转运交接手续。
		6、发现问题及时上报。
		7、定期做好自查和相关台账信息登记。
2	全院机动人员	1、遵守医院各项制度。
		2、作为机动岗位，需熟悉各工种工作流程和具备相关操作证书。
3	保洁人员	1、遵守医院各项制度。

		2、熟练操作保洁各类设备。
		3、进行消杀专项培训，熟知个人防护。

(3)总体要求

1、凡服务期限内发生生产事故或重大人员伤亡的，应由投标人对该事故及人员伤亡承担全部责任。

2、面蜡服务售后质保期为 ≥ 6 个月，售后质保期间出现任何问题，由中标单位负责免费修复。（如有提供承诺函）

3、完成开荒保洁后，根据临床情况（如有设备、家具等进场）进行日常保洁及蜡面修补。

4、药剂使用要求：使用优质的面蜡、底蜡、去蜡水、全能清洁剂、玻璃清洁剂、消泡剂等药剂。

5、投标人合理分配人力资源，按照各区域统一划分保洁区域。

6、投标人应充分利用清洁剂，配备专业保洁工具，每一位保洁人员熟练上岗。

7、投标人应搭配专业清洗设备，以替代人工所无法及时完成的地面清洁。

8、投标人应增强巡回监督、检查，突出重点同时不忽略次要区域。

(4)工作时间要求

详见岗位设置一览表

(5)人员自身要求

1、现场管理人员：数量 ≥ 1 人，具体负责与采购人的沟通联系与协调及负责安排保洁工进行开荒保洁、日常保洁工作。投标人应对现场管理人员在项目前期进行安全培训。

2、除现场管理人员外，其他人员人数根据实际现场情况进行调配，并得到采购人的认可。

3、制定开荒保洁、日常保洁工作计划，对指定区域进行分组保洁，做到每做好一块区域就必须检查，确保在工作时间内完成工作，不拖拉项目人员的下班时间，对于不合格的地方项目人员需及时跟进。

4、投标人应在项目实施前组织建立项目团队，并指定一名具有丰富现场管理工作经验的项目经理负责现场的管理和协调。

5、需确保人员安排合理、经验丰富

(6)各工作点具体工作要求

1、投标人负责开荒保洁、日常保洁期间所有的清洁剂及清洁设备及保洁人员的管理，根据院方的要求顺利完成工作。

2、投标人的项目人员在开荒保洁、日常保洁期间对于区域内的公共设施设备要加以爱护，如有损坏公共设施设备事件发生，投标人将承担由此引起的一切责任。

3、投标人须严格按照开荒保洁、日常保洁方案规定的标准和期限内完成开荒保洁、日常保洁。

4、投标人应通过培训使所有项目人员懂得各类清洁工具、清洁剂的正确和安全操作等相关专业知识；确保所有项目人员能够正确操作，确保开荒工作的顺利高质量的完成。

5、服务使用工具及药剂

①清洁所需工具：大型吸尘吸水机、多功能擦地机、全自动洗地机、玻璃刮、涂水器、玻璃铲刀、清洁球、百洁布、毛巾、伸缩杆、毛刷、人字梯、盛水容器、工具箱、橡胶手套、座式登高板等，应符合相关行业标准。

②清洁药剂：全能清洗剂、玻璃清洗剂、去胶剂、除渍剂、酸性清洁剂、不锈钢清洗剂、不锈钢光亮剂、洁厕剂、面蜡等。

6、服务设施设备及工具要求

①投标人拟投入设备设施包含但不限于：强力加重擦地机 ≥ 6 台、高压水枪 ≥ 1 台、地擦机（含针盘和水箱） ≥ 10 台、自动洗地吸水机 ≥ 4 台、地毯清洗机 ≥ 2 台、专业直立式吸尘器 ≥ 1 台、地毯蒸汽清洗机 ≥ 1 台、地坪/地毯吹干机 ≥ 6 台、洗地机 ≥ 4 台、榨水车头 ≥ 30 台、对讲机、小心地滑牌、榨水车/器等。

②投标人所配置的设施设备的维修、维护费用由投标人支付。

③投标人不得克扣物料使用，或者以次充好。一经发现，根据情况的严重程度，采购人将扣减1倍-3倍当月物料使用不足的费用。

④投标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

⑤各岗位的项目人员要统一服装，投标人需负责其员工工服配备。

⑥投标人须提供足够的作业器具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

(7)其它要求

1、开荒保洁、日常保洁工作的实施按照部门的要求和规定制定的开荒保洁、日常保洁时间来进行操作，员工必须严格执行。

2、人员必须服从部门负责人的统一管理。

3、现场严禁吸烟，不许动明火。

4、为了确保开荒保洁、日常保洁工作顺利进行，根据现场情况和布展要求，开荒区域人员不得私自串岗。

5、进入现场开荒保洁、日常保洁人员必须佩带工号牌进入现场进行工作。

6、开荒保洁、日常保洁过程中保洁人员不得故意造成任何现场设施、设备的损坏。

7、开荒保洁、日常保洁时保洁人员应注意安全，高空作业时须系好安全带，做好三重保护工作，必须要人员保护方可操作高空作业。

8、在开荒保洁、日常保洁前和开荒保洁、日常保洁结束后，任何一名项目人员不得擅自离开，统一组织保洁人员进出工作现场。

9、在使用药剂时，应注意穿带口罩、胶手套，不能混在一起使用。所有药剂须要有明确标识。皮肤和眼睛中毒的处理，立即脱离现场，除去被污染的衣物应注意保持呼吸道通畅，用大量清水彻底清洗干净。

10、在作业过程中，应注意用电安全。不能用湿毛巾擦拭电源以免触电发生事故，并注意是否有裸露电线，上报工程部及时整改处理，以防短路。

(8)验收条件及标准

1、中标人提供的服务必须符合国家相应的有关标准、规范要求。

2、验收依据：招标文件、投标文件、合同及国家有关的服务标准规定，均为验收

依据。

3、验收过程中产生的所有费用，包括但不限于返工、检验等相关费用，均由中标方承担。

4、中标人应严格按照采购人、招标文件要求及承诺提供服务。若采购人发现中标人提供的服务不符合要求，中标人应在接到采购人通知之日起3日内整改到位，并将整改情况向采购人汇报。

5、经采购人通知，中标人拒不整改或连续3次整改不到位的，采购人有权解除合同，同时中标人应赔偿采购人损失。采购人有权在无违约责任前提下单方面解除合同，同时有权追究中标人造成的损失并要求相应赔偿。

附件：保洁开荒（标准）验收表

区域	项目	验收标准
室内	天花板	无手印、无灰渍、无浮尘
	空调出风口	无尘、无污渍
	灯盘、灯座	无灰迹、无水泥迹、无残留标饰
	墙身	无浮尘、无污渍
	门窗	无手印、无污渍、无胶渍、无水泥迹，窗框边线成直线
	地毯	无污渍、无水渍、无胶渍
	木地板/地面	无污渍、无胶渍、无明显拖地痕迹
	地脚线	无污渍、无胶渍、无明显拖地痕迹
	大理石/地面	无污渍、无胶渍、无残留标饰，应抛光打蜡

	落地窗轨道	无水泥、无灰渍、玻璃洁净明亮、无手印、无胶渍
	阳台	地面无污渍、无水泥迹；栏杆扶手无灰痕、无水泥渍
办公区域	阳台管道	表面无污渍、无水泥迹、无水泥渍
	洗手间	马桶内外洁净明亮、无手印、无污渍、无水泥渍、无胶渍；无明显污渍、无涂料点、无胶迹；洁具洁净光亮；不锈钢管件光亮洁净、地面无死角、无遗漏、无异味。
	洗手盆及水龙头	无水渍、无污渍、无水泥渍
	镜面镜框	无水渍、无污渍、无手印
楼层	电源开关	无灰痕、无水泥迹、无浮尘
	电梯轿厢	地面无沙粒、水迹和手印，电梯轿厢壁、轿厢天花无污迹、无手印；轿厢内灯具表面无灰尘、污迹。
楼层	地面	无杂物、污迹、水迹、泥沙；抛光砖或大理石墙壁上无积尘、指印、污迹，楼层入户门、防盗门、电梯门、防火门、水电表房门、消火栓、消防应急灯等设备设施或其它装饰物表面无污迹；窗户玻璃上无积尘、污迹、水迹，窗框、窗台及窗户沟槽内无沙粒、污迹、灰尘；电梯前室及消防通道内天花、灯具及其它装饰物表面无污迹、蜘蛛网；走火梯内墙壁、地脚线表面无污迹，楼梯扶手及扶手支架无明显污迹，梯间无垃圾散发出的异味。
	大堂	大堂地砖或大理石地面、墙壁及大堂公告栏、壁画、信报箱、大堂大门等表面无污迹、无水迹、无杂物，大理石应做好抛光打蜡，表面光亮。

9.4 其他要求

- 1、本项目服务期间，需求岗位不变的情况下合同总价不变。若考核不通过或发生投标人损害采购人权益的情况，采购人有权无条件终止合同；或在服务过程中服务质量不能满足采购人要求，采购人有权立即与投标人无条件解除合同。
- 2、投标人需按招标文件中的格式，按要求分类填写服务报价。

- 3、投标人需在投标文件内明确相关岗位人员资格证书。
- 4、投标人需负责招聘员工的工资、福利，为招聘员工购买保险，产生劳务纠纷均与采购人无关。
- 5、投标人所属员工如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由投标人全部负责。
- 6、投标人需与采购人签订《生产安全承诺书》。
- 7、投标人需与采购人签订《廉洁自律承诺书》。

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，投标人应具备上海市或相关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。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

第一条 考核方式

1.1 具体考核方式详见附件：月度考核表单、月度考核汇总结算表单。

1.2 考核周期：按自然月考核后打分。合同年度届满后 30 日内对月度考核进行分数加权汇总，再进行考评。

1.3 考核结算（分月度、年度两次结算）：

	得分（满分 100 分）	结算金额	其他
月度考核首次计算	$x \geq 85$ 分	当月合同金额*0.97	/
	$70 \text{ 分} \leq x < 84 \text{ 分}$	当月合同金额*0.97- 当月合同金额 *0.97*0.1*（每降低 1	1、在收到整改通知后须在 5 个工作日内提交书面整 改方案，经甲方确认后实

		分*0.01)	施整改。整改期间按照当月合同金额*0.9 进行支付，收到整改报告后根据评分及整改情况决定是否支付，且甲方有权根据整改效果调整支付比例。 2、连续三个月<70 分，甲方有权立即终止合同且不承担违约责任。
	$x < 70$ 分	当月合同金额*0.9	
月度考核汇总 算	$x \geq 80$ 分	合同总金额*0.03	1、 $x \geq 85$ 分：优先续签； 2、 $70 \text{ 分} \leq x < 85$ 分：可协商续签条款。
	$70 \text{ 分} \leq x < 80$ 分	合同总金额*0.03-合同金总金额 *0.03*0.01（每降低 1 分*0.01）	
	$x < 70$ 分	不予支付	甲方有权单方面终止续约。

第二条 考核执行

2.1 甲乙双方应于每月 25 日前完成上月度考核评分确认并通知乙方，乙方应在收到后 3 个工作日内提出异议，逾期视为认可。合同期考核应于合同到期后 30 日内完成。

2.2 考核争议处理：对考核结果存在异议的，应于收到考核结果后 5 个工作日内提出书面申诉，超时不予受理。双方协商不成时，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。前述期限届满未提出异议视为认可考核结果。申诉期间不影响甲方按原考核结果执行结算。

第三条 其他条款

3.1 本考核方式附件月度考核表单、月度考核汇总结算表单为本考核方式不可分割的组成部分，乙方确认已充分知悉并理解附件全部内容及其法律后果。

3.2 本考核方式自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四条 考核细则

被评估方：物业服务				
考核大项	考核细则	考核标准（指标值待定）	分值	考核科室
工作量 (20 分)	人员在岗在位	物业公司提供人员排班表,人力资源部根据排班表随机抽查或电子打卡记录,（人员缺 1%扣 1 分, 人员缺 2%扣 2 分, 人员缺 3%扣 3 分, 缺 4%扣 4 分, 缺 5%及以上扣 15 分）。重要岗位缺岗 1 人扣 2 分（如电焊）。	15	人力资源部/ 后勤保障部
	人员培训与资质	新员工未培训上岗 1 人扣 0.5 分（需培训记录）, 特种设备无上岗证 1 人扣 1 分; 各条线培训参与率及考核合格率, 每低 10%扣 1 分	5	人力资源部/ 后勤保障部
上级检查(10 分)	上级部门检查结果中涉及物业的条款	按责任比例及影响程度扣分, 如产生特别重大影响的扣 10 分。	10	后勤保障部
配合医院工作 (10 分)	根据重点工作对物业进行考核	由后勤保障部根据物业配合医院重点工作情况进行打分, 如因物业不配合工作对医院产生重大影响的, 可扣 10 分	10	后勤保障部
满意度 (10 分)	患者满意度	根据获取的满意度按实际结算	5	宣传科（精神文明办）
	投诉考核	根据投诉情况、有无责任等扣分	5	宣传科（精神文明办）/ 后勤保障部
	加分项	表扬信、锦旗、退还红包等	加分项	宣传科（精神文明办）/ 后勤保障部
工作质量 (50 分)	物业整体工作情况	保洁、运送等存在问题, 经提醒仍未整改到位;	5	后勤保障部
	保洁	表单后附	8	门急诊部及 门急诊区域
		表单后附	8	病房区域科室
		全院满意度测评, 根据测评结果实时计算得分	4	医院各部门
	运送	表单后附	8	临床科室
		全院满意度测评, 根据测评结果实时计算得分	2	医院各部门
	工程	工程项目 24 小时响应率 $\geq 95\%$, 工程项目完成率 $\geq 80\%$	8	后勤保障部
	绿化	绿化项目完成情况	2	后勤保障部

	环境物表清洁消毒	日常清洁消毒规范，有记录；终末消毒及时，并彻底；医疗区域地面清洁无尘土、污迹、水迹、油迹等杂物；清洁工具规范使用及处置，摆放整洁规范；办公区域整洁，无杂物；水池清洁无污垢、无积水。清洁用具，如地巾、桌巾、各种垃圾袋及垃圾桶等配备充足。	2	院感科（预防保健科）
	感染防控操作规范率	手卫生、防护用品穿戴及处置、消毒液配比；运送标本、医废、清洁物资等操作规范率 $\geq 80\%$ 。	2	院感科（预防保健科）
	规范处置医疗废物	医疗废物处置及时，鹅颈式包扎，无破损、渗漏；密闭转运，无遗撒，无流失；医废暂存地及时清洁消毒；交接记录完整并规范保存。	1	院感科（预防保健科）
总分			100	
打分时间：每月1日-5日间，打上个月的分数				

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-content，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括但不限于人员费用、加班费、值班费、培训费、高温费、体检费、管理费、保险费、税费及其他等一切费用。因医院正常医疗行为造成后勤服务工作时间的延长，或为避让医院的医疗工作而提供的错峰后勤服务均不作为额外向医院申请支付加班费用的理由，投标人应在本次投标报价中予以充分考虑此等费用。不可抗力除外。

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	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用	如雇主责任险、公众责任险等		
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

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

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8条 物业基本情况

物业类型：医院

坐落位置：临港新片区泥城镇泥城路 1300 号。

物业管理服务区域至：东至马五公路，南至泥城路，西至秋兴路，北至彩云路。

院区概况：占地面积 65000 m²，总建筑面积 169800 m²，地上 12 层、地下 2 层，核定床位为 600 张，主要功能集中布置于一栋综合体内，地上主要为门急诊、医技、住院、科研、教学等功能，地下主要为医技、后勤保障、地下车库及人防等功能。

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：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

8.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

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

1.3 遵守法律

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

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

1.4 保密事项

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

1.5 廉政责任

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

第2条 物业交接

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

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管

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

第4条 物业管理服务内容和要求

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

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

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

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

16.2 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；
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： ① <u>无</u> ；			
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

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
				力、信誉和信用的其他材料等
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、满足招标文件关于不接受整体进口产品的要求。

十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

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：

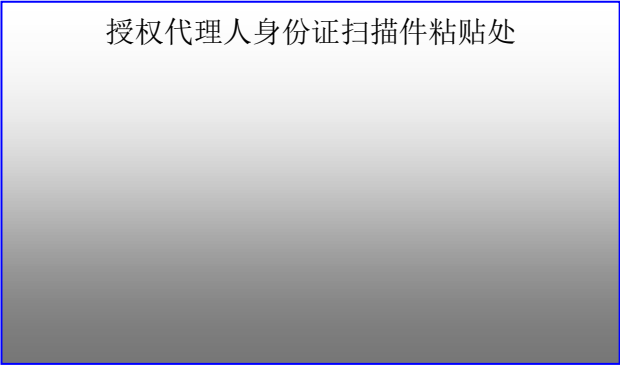
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

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



备注：

请授权代理人如实填写以下联系方式，以便在有需要时能够及时与您取得联系。

授权代理人联系电话（手机）：_____

授权代理人邮箱：_____

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				

项目		内容及说明
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：

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**最高限价**！
- 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：上海市浦东医院临港院区保安服务

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		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用 (如有)	如雇主责任险、公众责任险等		
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				

包件 2 上海市浦东医院临港院区物业管理

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		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用	如雇主责任险、公众责任险等		
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				

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）

序号	岗位名称	岗位数	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、岗位设置要求详见第二章“岗位设置一览表”。
- 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）

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）

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

8.2.4 其他专项费用测算明细表格式（如有）

其他专项费用测算明细表

单位：元（人民币）

序号	项目	金额	测算依据	备注

1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.5 保险费用测算明细表格式（如有）

保险费用测算明细表

单位：元（人民币）

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

8.2.6 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）

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

①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

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 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函

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）；

2. （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型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

11.2 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

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

说明:

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

11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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（如有）

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	各包件投标报价未超过招标文件中规定的 <u>最高限价</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： ① <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

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；	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业人员配置	20	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分： 1、人员岗位配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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：上海市浦东医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2026 年 9 月

开标一览表 上海市浦东医院临港院区物业管理、保安服务项目包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

上海市浦东医院临港院区物业管理、保安服务项目包 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：（包 1：10；包 2：10；）

本项目不允许联合体投标；

本项目招标文件获取时间：2026-09-14 至 2026-09-2000:00:00~12:00:0012:00:00~23:59:59

合同条款
包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

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[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]

物业类型： 医院

坐落位置： 临港新片区泥城镇泥城路 1300 号。

物业管理服务区域至： 东至马五公路，南至泥城路，西至秋兴路，北至彩云路。

院区概况：占地面积 65000 m²，总建筑面积 169800 m²，地上 12 层、地下 2 层，核定床位为 600 张，主要功能集中布置于一栋综合体内，地上主要为门急诊、医技、住院、科研、教学等功能，地下主要为医技、后勤保障、地下车库及人防等功能。

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：分期付款。

6.2.2 付款条件：在甲方和乙方合同签订后，根据考核结果每月支付相应的合同款项。

第7条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。 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。本合同一式二份，双方各执一份。

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

8.2 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；乙方迟延履行超过 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。

[合同中心-补充条款列表]

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]

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[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]

物业类型: 医院

坐落位置: 临港新片区泥城镇泥城路 1300 号。

物业管理服务区域至: 东至马五公路, 南至泥城路, 西至秋兴路, 北至彩云路。

院区概况: 占地面积 65000 m², 总建筑面积 169800 m², 地上 12 层、地下 2 层, 核定床位为 600 张, 主要功能集中布置于一栋综合体内, 地上主要为门急诊、医技、住院、科研、教学等功能, 地下主要为医技、后勤保障、地下车库及人防等功能。

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：分期付款。

6.2.2 付款条件：

（1）院区启用前开荒、精保洁服务费用：甲方对院区启用前开荒、精保洁服务整体验收通过后支付该笔金额的100%；

（2）院区启用后物业管理服务费用：按照每月实际到岗人数，根据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。本合同一式二份，双方各执一份。

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

8.3 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；乙方迟延履行超过 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。

[合同中心-补充条款列表]

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