
项目编号：310151000251203158249-51296546

上海市崇明区中西医结合医院

2026 年度物业管理服务项目

招标文件

采购人：上海市崇明区中西医结合医院
集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

2026年01月23日

目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 项目需求

第四章： 合同主要条款指引

第五章： 评审办法

第六章： 投标文件清单及投标文件有关格式

附件：

第一章：投 标 邀 请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市崇明区政府采购中心受委托，对上海市崇明区中西医结合医院 2026 年度物业管理服务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，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的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

(1) 包件二须具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》(外省市保安公司需在上海市公安局备案)或《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目**不允许**联合体投标；

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市崇明区中西医结合医院 2026 年度物业管理服务项目

2、招标编号：310151000251203158249-51296546

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

上海市崇明区中西医结合医院位于崇明区庙镇宏海公路 2099 号，是一家二级乙等综合性医院，占地面积 36955.61m²，建筑面积 42062.18m²，现有编制床位 260 张，远期规划 380 张床位。

包件一：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（监控、病区转运、便民服务），为医院提供监控中心管理，电梯服务，液氧服务，污水处理，病区

转运，院内日常巡检，收费，便民服务中心管理等服务。

包件二：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（消防、纠纷处置、门岗等），服务范围包括微型消防站，各类纠纷处置，门岗、出入口管理等服务。

详见招标文件。

4、交付地址：上海市崇明区中西医结合医院指定地点。

5、合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

6、采购预算金额：包件一： 4536217 元；包件二： 1131338.52 元。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

三、招标文件的获取：

1、下载（获取）招标文件开始日期：2026-01-28，下载（获取）招标文件结束日期：2026-02-05，上午下载（获取）时间：00:00:00~12:00:00，下午下载（获取）时间：12:00:00~23:59:59。凡愿参加投标的合格供应商可在上述时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

2、注：投标人须保证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：2026-02-25 10:00:00。

2、开标时间：2026-02-25 10:00:00。

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/>）电子招投标系统网上投标。

2、开标地点：

上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体安排，详见当日四楼大屏幕提示）。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：

可以无线上网的笔记本电脑。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中相关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目联系人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式：

采购人：上海市崇明区中西医结合医院

地址：上海市崇明区宏海公路 2099 号

2026年01月23日

联系人：杨承志

联系电话：021- 59360668

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

地址：崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 417 室

联系人：施长明

2026年01月23日

联系电话：021-69696988-8583

第二章：投 标 人 须 知

一、项目需求情况：

详见《项目需求》。

二、交付方式：

详见《项目需求》。

三、验收方式：

详见《项目需求》。

四、付款方式：“★”

实行月度考核，月度支付费用方式。采购人在确认中标供应商服务内容，完成相应月度考核后，且收到该月度管理服务费发票，再支付相应月度管理服务费。年度物业管理服务的总费用，按照区财政局要求开展的成本绩效评估情况进行核算，若成本绩效评估价大于等于中标价，以中标价支付，若成本绩效评估价低于中标价，以成本绩效评估价支付。

五、时间安排：

1、投标截止及开标时间：**2026-02-25 10:00:00**。

2、纸质投标文件递交地点：上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 4 楼开标室。
(具体开标室安排，详见当日四楼大屏幕提示)

3、开标地点：

上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体安排，详见当日四楼大屏幕提示）。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。

六“★”、最高限价：包件一： 4536217 元；包件二： 1131338.52 元。投标人必须使用人民币进行投标报价。

七“★”、投标人应在规定的投标截止时间前上传投标文件，逾期未上传至指定系统的投标文件，不予受理。

投标文件必须有投标单位法定代表人或被授权人签字并加盖公章，法定代表人亲自参加投标的，须提交法定代表人证明及法定代表人的身份证原件扫描件，

法定代表人不能亲自参加投标的，则被授权人应同时提交法定代表人证明、授权委托书及被授权人的身份证原件扫描件。如不能提供前述证（文）件，则取消其投标资格，本次投标文件有效期为自开标之日起 90 日。[供应商须保证所提交的投标文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假的投标文件、资料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。]

八、投标文件中请注明联系人、电话、手机、传真、E-mail 等。

九 “★”、本次采购采用公开招标形式，参与投标的供应商须同时具备以下条件：

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，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的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

(1) 包件二须具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目不允许联合体投标；

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

十、其它具体要求：

1、最终供应商应严格遵守安全生产方面的相应规则，如因供应商原因引起的各类安全事故一切由供应商负责。

2、集采机构将在开标后、评标结束前，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及其他不符合《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。

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，将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。

3、本招标文件未明确之处应按国家相应的规范、规程执行。

不能满足上述要求的，采购人将保留解除合同、拒付款项之权力。

十一“★”、投标文件中不得出现任何选择性报价，否则一律视作无效投标。

十二、投标单位在制作纸质投标文件时，一式二份，其中一份正本、一份副本，请在封面首页注明“正本”或“副本”字样，**投标单位应将纸质投标文件密封封装，并在封口骑缝处加盖投标单位公章。**

十三、采购人将通过专家进行综合评审，充分考虑价格、服务方案、应急预案、人员设置和综合实力等因素，选择性价比最优的供应商，具体评审办法详见第五章。

十四、本招标文件解释权归采购人及上海市崇明区政府采购中心所有，当供应商对本招标文件有歧义时，本中心将依据“公开、公平、公正”原则作出相应解释。

十五、供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关采购的所有来往书面文件均应使用中文；如果投标文件中有外文文件或资料的，必须同时提供其中文翻译，以便核实；供应商所提供的所有技术性能规格及参数，必须与制造厂家公布或确认的内容保持一致。

十六、本招标文件中出现带“★”条款的，均为实质性条款。

十七、凡出现下列情况之一者，该投标视作无效投标：

- (1) 许可类证书超出有效期的或超出经营范围的；
- (2) 供应商投标报价超过（大于）最高限价的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或签字人无法定代表人的有效授权书；
- (4) 公开投标时未提供有效资格证明文件的（如法人授权书、身份证等）；
- (5) 无详细的投标报价表；

(6) 投标文件项目需求中的响应与事实不符或虚假投标的（须经全体评委一致认定。）；

(7) 带“★”条款出现负偏离的；

(8) 如符合带“★”参数的供应商少于3家的，本次招标按“实质性”响应少于3家处理，宣告招标采购失败；

(9) 投标文件出现招标文件中规定无效投标的其它商务或技术条款的。

十八、询问与质疑

1、投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人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。

2、投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

3、投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

4、投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

-
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
 - (4) 事实依据;
 - (5) 必要的法律依据;
 - (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

5、投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第十九条中第3条和第4条规定的，招标人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未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。

6、招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7、对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

第三章：项目需求

包件一：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（监控、病区转运、便民服务等）

一、项目简介

上海市崇明区中西医结合医院位于崇明区庙镇宏海公路 2099 号，是一家二级乙等综合性医院，占地面积 36955.61m²，建筑面积 42062.18m²，现有编制床位 260 张，远期规划 380 张床位。

本项目为医院提供监控中心管理，电梯服务，液氧服务，污水处理，病区转运，院内日常巡检，收费，便民服务中心管理等服务。

二、项目需求

（一）监控中心岗位职责和要求

（1）监控与报警处理

1) 密切监视消防主机信号，发现火情立即按照《火灾应急处理程序》处理，并向消防主管报告。

2) 熟练掌握火灾自动报警装置的操作，对误报情况进行及时处理，并在设备上消除报警信号。

3) 实时监控监控画面，发现可疑现象及时通知就近当值人员到场查看并报告，同时做好记录。

（2）设备维护与检查

1) 每半月检查和维护消防监控设备，确保设备正常运行。

2) 协助技术人员进行设备修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用设备

3) 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性检查，每半月做好各系统功能试验。

（3）应急响应与报告

发生火灾时，要尽快确认并准确启动相关消防设备，组织扑救及人员疏散。

（4）视频监控与巡逻

1) 实行24小时监控值班，双人双岗对监控范围内的各个区域进行实时观察，

确保无死角。

2) 发现可疑情况或治安问题时，立即通知相关人员处理，并记录保存相关录像资料。

(5) 突发事件应对

1) 遇到突发事件时，如打架斗殴、盗窃等，立即启动应急预案，通知相关人员到场处理，并报警。

2) 协助公安机关调查取证，提供必要的监控录像资料。

(6) 保密与纪律

1) 严格遵守保密规定，不得泄露监控内容或他人隐私。

2) 坚守岗位，不得擅自脱岗、空岗，不私自调岗、换班、替班

(二) 信息技术员岗位职责和要求

1、维护和管理工作：负责医院信息系统的维护和管理工作，包括监控全院信息系统及网络的安全运行情况，及时处理信息系统及网络安全中所遇到的问题，重大问题和难以解决的问题要及时上报，并请有关部门给予指导，协助解决问题。

2、确保信息系统的安全运行：确保信息网络系统、HIS系统、电话系统、电视系统、呼叫系统、门禁系统、LED显示屏系统、监控网络系统等信息系统及弱电系统的正常运行，确保责任范围内的设备安全运行。

3、维护网络安全：负责医院信息系统、网络安全的维护工作，包括维护各系统软件，掌握系统软件的工作原理和使用原则，负责注册用户、设置口令、授予权限等工作，并适时加以修改，增强系统的保密程度。

4、设备检测和维修：熟练掌握计算机及其外部设备的操作，做好使用和维护，对系统设备经常检测和维修，防微杜渐，保证网络和系统设备处于良好的工作状态。

5、保存文档资料：负责整理、保存计算机管理的文档资料，注意做好保密工作。

6、信息技术员须具备信息类等相关专业大专及以上学历。

(三) 驾驶员岗位职责和要求

(1) 车辆驾驶与接送服务

1) 负责驾驶任务：医院后勤驾驶员需按照医院的派车要求，完成接送等任

务。

2) 确保行车安全：严格遵守交通规则，确保行车过程中的安全。这包括不酒后驾车、不超速行驶、不疲劳驾驶等，以保障乘客和车辆的安全。

(2) 车辆管理与维护

1) 车辆日常检查：每次出车前，驾驶员需对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好，无故障隐患。这包括检查车辆的油、水、电、轮胎、刹车系统等。

2) 车辆保养与维修：按照车辆保养计划，定期对车辆进行保养和维护，确保车辆长期处于良好状态。同时，负责办理车辆的年检、办证等手续。

3) 车辆清洁与消毒：保持车辆内外清洁整洁，定期对车辆进行清洁消毒，为乘客提供舒适、卫生的乘车环境。

(3) 服务与沟通

1) 热情服务：对待乘客要礼貌、热情，提供周到的服务。

2) 良好沟通：与用车部门保持良好的沟通，及时了解用车需求，合理安排出车计划。同时，与同事之间也要保持良好的沟通关系，共同协作完成工作任务。

(4) 遵守规章制度与保密原则

1) 遵守规章制度：严格遵守医院的各项规章制度和安全操作规程，确保工作有序进行。

2) 保守机密：在工作中要保守机密，不得泄露医院的敏感信息和机密资料。

(4) 其他职责

1) 出车记录：每次出车后，需如实填写行车记录，包括出车时间、地点、里程、油耗等信息，以便后续统计和分析。

2) 车辆停放：车辆用毕后，需停放在院内指定位置，锁好车门、车窗等，确保车辆安全。

3) 完成其他临时任务。

驾驶员需具备高度的责任心、安全意识和服务意识。通过认真履行这些职责，确保医院交通服务的顺畅与安全，为医院的正常运转提供有力保障，须持有《中华人民共和国机动车驾驶证》准驾车型B2及以上。

(四) 工程部岗位职责和要求

工程部人员在分管领导下工作，负责运行电力、消防、给排水、通讯对讲、公共设施、设备等系统事宜运行管理工作，严格履行下列职责：

(1)有全面的技术知识，良好的思想品德，严谨的工作态度，健康的身体素质，做到持证上岗，电工须具有《高压电工证》、《低压电工证》；

(2)经常性深入设备现场，每日巡查各种设备的运行技术状况，对所有设备状况，要心中有数；

(3)制定工程部工作计划，检查落实设备保养措施，监督其实施；

(4)负责制定各设备的月度和年度运行巡视计划，制定工作标准，准确分工，提高工作效率，保证工作质量；

(5)对发生故障的设备组织人员配合抢修单位及时修复运行正常；

(6)认真贯彻落实“岗位责任制”，督促员工严格执行“操作规程”；

(7)督导设施设备维保单位做到“三干净”：设备干净、机房干净、工作场地干净；“四不漏”：不漏电、不漏水、不漏气、不漏油；“五良好”：使用性良好、密封性良好、润滑性良好、紧固性良好、调整性良好；

(8)贯彻执行公司规章制度，掌握员工的思想状况，及时纠正不良倾向，经常进行职业道德和专业技术、业务水平的培训、使员工团结协作，精益求精的企业责任感、培养锻炼出一支高素质、高效率的技术保障队伍；

(9)及时收集汇报运行整改的意见和建议；

(10)协助、监督其它岗位工作，提出合理化建议。

(五)病区转运岗位职责和要求

(1) 人员统一着装、佩证上岗、文明礼貌，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。

(2) 工作时间不能迟到和早退，工作勤快、热情。

(3) 不与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼物和小费。

(4) 病人、医务人员对运送人员、运送中心的服务满意率达到 95%以上

(5) 热情为病员服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，提供优质服务。

(6) 护送住院病员做各类检查并注意安全，不得有意外损伤。

(7) 运送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本、送药、送血及时准确

(8) 更换、借用、领取设备科各类物品及各种处方及报告审批。

(9) 夜间主要干道(公共走廊、病区楼梯)的保洁及突发事件后的清洁。

(六)便民服务中心岗位职责和要求

(1)树立“以患者为中心”的服务理念，积极、主动、热情地为顾客提供人性化、个性化、优质化的高品质服务；

(2)负责协调医院与患者及医院内各部门的关系，协助医院对外宣传，提升医院在社会的形象，增强医院的竞争力，提高医院服务水准，更好的为人民服务；

(3)导医服务：导医执行首问负责制，使用文明礼貌用语。做到来患者：来时有迎声、问有答声、走有送声。耐心解答、主动关心顾客需求，为患者排忧解难；

(4)咨询、预约服务：医学常识咨询，专家咨询，医保相关咨询，医院特色介绍、预约门诊挂号、预约特殊检查、预约住院。预约方式有：现场、电话、网络、短信等；

(5)加强沟通协调工作，经常深入各个临床和医技科室以及其他相关部门，收集各种医疗技术与服务信息，为患者提供更优质的咨询和导医服务；

(6)便民服务：提供饮水、电话、轮椅、拐杖、雨伞、疾病证明盖章等服务。提供就医指南，免费发放健康宣传手册，服务流程简洁易懂，服务标识清晰规范；

(7)特殊、VIP 患者实行一对一服务。门诊特殊、VIP 患者做到诊前、中、后有人全程陪同，缴费、取药一条龙服务；住院患者要做到一对一的沟通、了解，发现患者需求，及时反映，以便尽快得到解决。建立患者档案，保持与患者的密切联系与沟通，及时协助解决患者在医疗过程中出现的问题。

(七)电梯操作人员岗位职责和要求

(1)电梯司机上岗时必须注意仪容仪表，按规定佩戴胸牌；

(2)严格遵守各项规章制度和安全操作规程。服从分配，完成本职工作；

(3)熟悉和掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。配合专业维修公司对电梯定期保养、维护；

(4)每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录；

(5)文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责。当班时间不擅离工作岗位；

(6)不得在当班时间会客，干与工作无关的事情；

(7)电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录；

(8)保持电梯轿厢内外环境卫生，制止损坏电梯的行为；

(9)禁止电梯超载、超重，禁止携带易燃、易爆品；

(10)严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况，不准迟到、早退；

(11)对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报；

(12)严格遵守医院的各项规章制度，完成医院交办的各项临时任务。

(八)液氧管理岗位职责和要求

(1)负责全院的氧气供应与设备设施维护工作，确保氧气安全运行，保证安全及时的氧气供应。

(2)掌握本班的设备性能技术参数，负责设备维护、保养，坚持各项维保记录。

(3)负责协助检验部门做好液氧槽罐定检和安全附件的校验工作。

(4)负责与液氧供应与瓶氧供应厂家的沟通联系，确保医用氧气达到医疗卫生许可，确保氧气的及时供应。

(5)负责医用氧气的应急保障工作，确保在应急情况下的氧气供应安全，确保应急保障设备的可靠运行

(6)负责设备机房的安全、卫生与工具管理。

(7)遵守职业道德，爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会，素质修养。

(九)锅炉工岗位职责和要求

(1)严格执行锅炉房各项管理制度、坚守岗位、树立安全第一的思想，精心操作，确保锅炉安全、经济运行。

(2)严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。

(3)当班时务必对锅炉及其附属设备进行每日巡回检查；认真填写各种记录、发现故障应及时处置，并报告科长。

(4)认真做好锅炉及其附属设备的保养，协助做好维修工作。

(5)做好煤、气、水、电的计量记录，努力降低消耗，持续消烟除尘设备

的正常运行。

(6) 持续锅炉及各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，灰渣及时清运、堆放合理、场地和过道清洁。

(7) 配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。

(8) 务必确保生活供水、供气，不断提高服务质量。

(9) 须具有《锅炉操作工》证书

(十)收费人员岗位职责和要求

(1)在财务分管领导下，完成挂号收费工作，遵守各项制度；

(2)严格遵守科室各项规章制度，发现问题及时向科室主任汇报；

(3)核对本人每日收费款项，审核无误后方可报出；

(4)做好自身的思想工作，增强服务意识，严肃工作纪律，转变工作作风，做好与病人与各科室的沟通；

(5)作好本科室的安全工作，保证各类网络的正常运行。

(十一)文员岗位职责和要求

(1) 结合超声科、放射科、药剂科科室工作需要，协调并安排文件的存档、传达以及管理工作，并能够及时准确的处理来自各个部门的文件。

(2) 负责医院内部信息的搜集、编辑和传送，与其他部门协调完善一些信息，并能按时完成工作。

(3) 承接超声科、放射科、药剂科科室负责人的各类任务，快速处理各类文件和数据，及时解决紧急情况。

(4) 对部门内各类文件、数据和资料进行分类存档，建立健全的文档资料管理体系。

(5) 协助院部完成指定的工作任务，并收集工作建议进行汇总。

(十二)污水岗位职责和要求

(1) 负责污水设施设备的日常运行和维护工作、每日巡检、维修保养等。

(2) 监控污水处理设施的运行情况。及时发现并解决设备故障、异常情况，确保设备正常运转。

(3) 根据医院污水处理设施的工艺流程，调节处理设备的运行参数，确保污水效果符合要求。

(4) 负责处理污泥和废水的排放，确保符合相关的环境保护和卫生要求。

(5) 编制和完善医院污水处理设施的运行记录，维护记录和故障记录。

(十三) 医院道路巡查职责和要求

(1) 在非门岗区域设立明显的交通标志和标线，确保交通有序。

(2) 指引机动车应停放在指定的停车场或停车泊位内，不得随意停放或占用消防通道、紧急出口等关键区域。

(3) 对停放在非指定区域的非机动车进行规范管理，确保规范有序停车。

(十四) 治安巡查职责和要求

为了维护医院治安秩序，预防和打击违法犯罪活动而开展的一项常规性工作。其主要内容包括：

(1) 巡逻防控:在重点区域、时段进行每日三次巡逻，增强群众安全感。巡逻过程中，注意观察可疑人员、车辆和物品，及时发现违法犯罪行为。

(2) 安全检查:对公共场所、重点要害部位等进行安全检查，督促落实安全防范措施，消除安全隐患。

(3) 信息收集:通过巡查，收集社情民意、违法犯罪线索等信息，为公安机关打击犯罪、维护稳定提供有力支持。

(4) 宣传教育:在巡查过程中，向群众宣传法律法规和安全防范知识，提高群众的法律意识和自我防范能力。

(十五) 权利和义务

1、医院为中标方无偿提供物业管理服务所需的办公场所包括办公室、仓库、更衣室(箱)及内线电话一部等物品及设施。投标人在医院所发生的公用水电(包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标公司的办公等各类用电)费用由医院承担。

2、医院对中标方使用的人员不承担任何法律及人事方面的责任。员工的“五险”由中标方负责交纳。

3、中标方为保证服务质量，应派用有职业道德、守纪律、经过培训和体格检查，中标方员工在工作期间发生病假、工伤事故全部费用由中标方承担，中标方用工应按照规定手续齐全，如因用工不当，给医院造成损失由中标方承担。

4、医院不承担由中标方违反国家或地方劳动法规而产生的劳动用工和人事纠纷责任,也不承担中标方工作人员因其自身工作失误而造成的人生伤害等责任和费用。对因中标方责任导致的医院经济损失,医院有权要求赔偿。

5、中标方员工在医院工作期间应严格遵守医院的各项规章制度,在中标方驻地经理、主管和医院管理人员的指导下,按各班岗位职责规范操作。

6、医院有权监督中标方管理服务质量,每月对中标方服务内容进行考核,考核结果与当月管理服务费直接挂钩,月度考核为各个分项考核的平均值,平均值90分为合格分,达到合格分医院会全额支付当月管理服务费。每下降一分扣除当月管理服务费的1%。对医院提出的整改要求,中标人应及时完成整改,30天内未完成整改的,将进行另加双倍扣除。连续三个月度考核分低于90分,采购人将终止合同。

7、医院有权督促中标方爱护医院的设施和财产。在服务中,中标方不慎损坏医院的设备及病人的物品,中标方应承担全部赔偿责任。

8、医院有权对中标方的管理人员、服务人员进行监督和检查,如对中标方管理人员、服务人员不满,可以以书面形式通知中标方进行撤换、调整。

9、中标方人员在工作期间,因中标方过错原因造成他人人身或财产损害的,中标方应立即出面联系、沟通、解决;若在受害方提出的要求属于合情、合理、合法的前提下,中标方却不及时或未有效期内处理,由此对医院工作造成影响的,医院可在书面通知后代为处理,因此项情形而造成的费用损失由中标方承担。

(十六) 配置人员一般要求

1、中标人必须派出项目负责人,要求专科及以上学历、具备6年以上类似项目物业管理经验,具有良好的沟通协调能力。负责全面管理工作,并承担联系、沟通及协调经营中发生的问题。

2、中标人派出的服务人员必须符合医院的有关规定,经岗前培训、考核后方可上岗,特殊情况需进行政治审查。人员要求相对固定,除应对突发事件,增派人员除外,每个合同期内的服务人员流动率低于15%。管理及服务人员经医院确认备案后,方可录用或调换。杜绝非医院原因,随意、频繁地调动服务人员。

3、中标人派出的人员应为年满18周岁的中国公民(女性小于55周岁、男性小于60周岁),无违法犯罪记录,身体健康,无精神病史,能胜任所安排的工作,可以招用有残疾不影响某一工种的人员。

4、中标人应与服务人员建立劳动关系，并按照国家 and 上海市政府规定办理社会保险。

5、服务人员在工作时间内须统一着装，由中标人负责其服务人员的服装的制作和洗涤。

6、中标人须确保服务人员对业务有相应的专业知识与技能，确保从业人员向医院提供的服务是专业化、标准化，医院有权要求供应商改善其服务质量。

7、如中标人的服务质量未到达医院的要求，中标人在接到书面通知后应立即整改达到标准，否则医院将根据合同终止。

8、中标人负责其服务人员的一切工资、福利、社会保险等开销，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。正常服务时间内的加班费由投标单位负责。

9、中标人需提供派出人员的详细工作班次、各时间段工作内容、工作范围、流程、要求等。

10、为了本项目服务工作的稳定和有序，中标人应承诺中标后在人员聘用时，优先聘用现有工作人员。

(十七) 档案工作

1、中标人应按照质量管理标准，建立健全服务档案资料，及时向医院报告。

2、中标人对各类档案进行科学分类，保证医院借阅、查阅的方便。

3、若本合同期满，中标人须将档案资料全部移交给医院，并无条件配合做好全部服务项目的接续移交工作。

(十八) 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。

4、各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和医院上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施，相关费用需在投标费用中考虑。

5、投标人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。

(十九) 岗位建议配置（仅供参考）

岗位名称	岗位配置
领班	1
监控中心	8
信息技术员	1
驾驶员	1
工程部	7
病区转运	4
便民服务中心	4
电梯	2
液氧管理	2
锅炉工	2
收费	6
文员	4
污水处理	1
院内道路	3
治安巡查	3
合计	49

(二十) 考核管理办法和要求

1、监控中心岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
仪容	2、精神饱满， 姿态良好	5	

	3、不袖手、背手或将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动 纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的活动和学习训练	5	
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务 态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作 标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况，每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件	5	
	4、能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	5	
	5、当班时，遇到各种隐患，做好上报等工作	4	
安全 意识	1、发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并报告。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	

总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

2、信息技术员考核标准

项目	评分标准	分值	评分
工作态度	1、遵纪守法，遵守医院及信息可规章制度	5	
	2、积极主动，责任心强	2	
	3、服从工作安排，无推诿现象	3	
专业技能	1、熟悉掌握计算机及网络设备的基本操作与维护	10	
	2、熟悉医院信息系统（HIS）的操作与管理	10	
	3、能够及时解决常见的软硬件故障	5	
	4、具备一定的网络安全意识及防护能力	5	
任务完成情况	1、及时、高质量完成医院布置的各项信息技术任务	5	
	2、配合其它科室完成信息技术相关工作	5	
	3、定期维护信息系统，确保信息系统稳定运行	5	
团队合作与沟通能力	1、与同事和谐相处，无矛盾纠纷	5	
	2、能够有效沟通，及时反馈问题与建议	5	
	3、在团队项目中发挥积极作用	5	
信息数据统计	1、本机房仅供信息科人员使用，认真做好信息故障和维护记录	10	
	2、统计数据由各部门出具正确有效数据，统计员对数据正确、及时、保质量完成各项数据。上报任何单位和个人报表不得虚假。	10	
办公室日常管理	1、办公室保持整洁	5	
	2、严禁在机房抽烟，谨慎操作，注意系统安全。	5	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

3、驾驶员考核标准

项目	评分标准	分值	评分
车辆使用	1、遵守医院规章制度，服从医院和科室工作调动、安排。	5	
	2、每次用车时应填写出车地点、时间、事由、里程数，并由出车人签字。	5	
	3、是否存在公车私用现象	10	
车辆维护	1、准时办理车辆年检，保险工作	10	
	2、爱护车辆，及时做好车辆检查、保养、维护、保持车内外整洁	10	
交通安全意识	1、严格执行医院出车规定和遵守交通规则，不得擅自出车	10	
	2、驾驶途中未发生事故、未造成人身或车辆损害	10	
工作态度	1、不迟到、不早退。	10	
	2、对所有人员态度友好、耐心。	10	
沟通能力	与医护人员和其它部门有效沟通，协作顺畅。	20	
总计		100	
备注	扣分细则：每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

4、工程部工作岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表仪容	1、按规定着装，佩戴齐全，按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满，姿态良好	5	
	3、不袖手、背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时，作风必须严谨，不可嬉笑打闹，损坏岗位形象	5	
劳动纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	

	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的活动和学习训练	5	
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况，每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，包括消防设施损坏及时维修	5	
	4、能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	5	
	5、当班时，设施、设备运行巡视工作无盲点，确保设备运行正常	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并协助做好安全防范工作	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并汇报科长。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗，视情况决定是否启动应急预案及轮流值守工作	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

5、病区转运工作人员考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表	1、按规定着装，佩戴齐全，按着装规定标准执行	5	

仪容	2、精神饱满，姿态良好	5	
	3、不袖手、将手插入衣袋，不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时，作风必须严谨，不可嬉笑打闹，损坏岗位形象	5	
劳动纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的活动和学习训练	5	
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况，每周向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各类被服务对象的需求，密切与客户联系、沟通，协助解决客户在医疗过程中的困难	5	
	4、能圆满完成规定职责范围的工作内容，做到及时汇报工作	5	
	5、当班时，尽最大努力为客户服务	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并汇报科长。	3	

	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

6、便民服务中心工作人员考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表 仪容	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满， 姿态良好	5	
	3、不袖手、将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动 纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度， 不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度， 任何人不得无故不参加治安消防组织的活动和学习训练	5	
	8、员工之间团结互助， 严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务 态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作	1、服从命令、听从指挥	3	

标准	2、熟练掌握医院的基本情况，每周向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各类被服务对象的需求，密切与客户联系、沟通，协助解决客户在医疗过程中的困难	5	
	4、能圆满完成规定职责范围的工作内容，做到及时汇报工作	5	
	5、当班时，尽最大努力为客户服务	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并汇报科长。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

7、电梯操作员岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表 仪容	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满， 姿态良好	5	
	3、不袖手、背手或将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动 纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的	5	

	活动和学习训练		
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况，每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件	5	
	4、能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	5	
	5、当班时，遇到老、残、病、弱患者做好护送上下梯工作	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并报告。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

8、液氧/锅炉管理岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表 仪容	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满， 姿态良好	5	
	3、不袖手、背手或将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	

纪律	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的活动和学习训练	5	
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
	服务态度	1、微笑服务	1
2、主动、热情、耐心、周到		2	
3、说话客气、礼貌待人		2	
4、避免发生争吵、打斗事件		5	
工作标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况，每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件	5	
	4、能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	5	
	5、当班时，尽最大努力做好液氧/锅炉等服务工作	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并报告。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

9、收费/文员人员岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
----	------	----	----

仪表 仪容	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满， 姿态良好	5	
	3、不袖手、将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动 纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度， 不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度， 任何人不得无故不参加治安消防组织的活动学习训练	5	
	8、员工之间团结互助， 严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务 态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作 标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况， 每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件	5	
	4、能圆满完成规定的检查内容， 及时报告处理	5	
	5、当班时工作认真负责， 账目无差错	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒， 并协助做好安全防范工作	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理， 并汇报科长。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	

	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

10、污水处理/院内道路/治安巡查岗位考核标准

项目	评分标准	分值	评分
仪表 仪容	1、按规定着装， 佩戴齐全， 按着装规定标准执行	5	
	2、精神饱满， 姿态良好	5	
	3、不袖手、将手插入衣袋， 不勾肩搭背	5	
	4、举止文明、大方	5	
	5、着制服时， 作风必须严谨， 不可嬉笑打闹， 损坏岗位形象	5	
劳动 纪律	1、按时交接班、不迟到、不早退、忠于职守	3	
	2、不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看手机游戏、书报、听收录音机、办私事等	3	
	3、处理问题讲原则、讲方法、以理服人	3	
	4、保守内部机密	3	
	5、严格打卡制度，不得代打卡	3	
	6、严禁脱岗、睡岗、串岗	10	
	7、严格请销假制度，任何人不得无故不参加治安消防组织的活动学习训练	5	
	8、员工之间团结互助，严禁任何人以任何形式搞不利于团结的活动	5	
服务 态度	1、微笑服务	1	
	2、主动、热情、耐心、周到	2	
	3、说话客气、礼貌待人	2	
	4、避免发生争吵、打斗事件	5	
工作 标准	1、服从命令、听从指挥	3	
	2、熟练掌握医院的基本情况， 每半个月向科长汇报工作	3	
	3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件	5	

	4、能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	5	
	5、当班时工作认真负责，尽最大努力做好服务工作	4	
安全意识	1、发现隐患是否及时提醒，并协助做好安全防范工作	4	
	2、区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时到现场处理，并汇报科长。	3	
	3、可疑人员是否盘查	1	
	4、遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	2	
总计		100	
备注	扣分细则： 每条考核每起扣1分，严重者本条扣完		

包一考核办法：每月对中标方服务内容进行考核，考核结果与当月管理服务费直接挂钩，月度考核为各个分项考核的平均值，平均值90分为合格分，达到合格分医院会全额支付当月管理服务费。每下降一分扣除当月管理服务费的1%。对医院提出的整改要求，中标人应及时完成整改，30天内未完成整改的，将进行另加双倍扣除。连续三个月度考核分低于90分，采购人将终止合同。

包件二：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（消防、纠纷处置、门岗等）

一、主要服务内容

（一）微型消防站

1、日常消防安全管理与宣传

（1）宣传消防安全知识：微型消防站通过定期举办消防知识讲座、演练和宣传活动，提高单位人员的消防安全意识和自防自救能力。这包括讲解基本的消防常识、火场逃生技巧、灭火器的使用方法等。

（2）开展防火巡查：每日对单位进行防火巡查，及时发现并报告火灾隐患，提出整改意见和建议。有助于减少火灾的发生概率，保障人员和财产的安全。

2、制定与执行预案

（1）制定灭火预案：根据单位的实际情况，制定科学合理的灭火预案，明确火灾发生时的应急处置程序和责任人。有助于在火灾发生时迅速、有序地开展灭火救援工作。

（2）组织消防演练：定期组织消防演练，检验灭火预案的可行性和有效性，提高单位人员的应急处置能力和协作能力。

3、灭火救援与应急处置

（1）扑救初期火灾：在火灾发生时，微型消防站应迅速响应，立即启动灭火预案，组织人员赶赴现场扑救初期火灾。有助于将火灾控制在初期阶段，减少火灾造成的损失。

（2）协助专业消防队伍：在专业消防队伍到达前，微型消防站应全力协助灭火救援工作，提供必要的支持和保障。同时，在专业消防队伍到达后，根据指挥员的指示配合开展工作。

4、装备和防护器械的配备与维护

（1）配备符合要求的设备器材：根据相关标准、规定的要求和单位的实际情况，配备符合要求的执勤用房、装备器材、办公用品等。

服务单位应依行业标准，结合医院管理特点，为执勤保安人员配齐所需的装备和防护器械（如：头盔、防刺手套、防暴盾牌、执法仪、强光电筒、橡胶警棍、对讲机、防爆桶、防爆毯等）。

（2）维护保养设备器材：定期对装备进行维护保养，确保其处于良好的工作

状态。

5、建立联动机制

(1) 纳入灭火救援联勤联动体系：微型消防站应纳入当地灭火救援联勤联动体系，接受辖区消防部门的统一调度和指挥。有助于在火灾发生时迅速集结力量和资源，共同应对火灾挑战。

(2) 加强与其他单位的协作：微型消防站应加强与社区、物业、学校、医院等单位的协作配合，建立信息通报和资源共享机制。有助于在火灾发生时形成合力，共同保障人员和财产的安全。

(二) 各类纠纷处置等工作任务

1、各类纠纷处置

纠纷处置是在接到群众求助后，依法依规对各类矛盾纠纷进行调解、处理的过程。其主要任务包括：

(1) 及时响应：接到报警或求助后，迅速出动，了解纠纷情况，控制事态发展。

(2) 调查取证：对纠纷双方进行询问，收集相关证据材料，为调解或处理提供依据。

(3) 调解协商：在查明事实的基础上，协调纠纷双方进行调解协商，寻求双方都能接受的解决方案。调解过程中，注重公平公正，尊重双方意愿。

(4) 依法处理：对于调解不成的纠纷，或者涉及违法犯罪行为的案件，上报属地派出所依法进行处理。

(5) 后续跟进：对已经处理的纠纷进行后续跟进，了解双方是否满意处理结果，防止矛盾激化或反复。

(三) 门岗、出入口管理

1、门岗应建立健全的安全管理制度，明确各级管理人员的职责和权限，确保人员、机动车与非机动车进出的安全有序。

2、在门岗区域设立明显的交通标志和标线，指引机动车按照北门进、东门出，确保交通有序。

3、加强与交警、城管等相关部门的沟通协调，形成管理合力，共同维护门岗区域的交通秩序和安全稳定。

4、在医院北门岗处实施 24 小时双人双岗值守，配备通过式安检门和安检机，

实行“入院必检”，管制刀具和其他危险物品不准带入医院、确保医院的安全秩序，保障医护人员、患者及家属的生命财产安全。

5、在医院东门岗处实施 24 小时单人单岗值守。

(四)院方安排的其他工作任务。

二、岗位建议配置（仅供参考）

岗位名称	岗位配置
保安经理	1
北门岗	8
东门岗	4

备注：各岗位早、中、晚饭时间由保安经理进行换岗调配。

三、相关要求

(一)职责要求

1、保障医院安全：确保医院内部和周边的安全，包括人员、财产和设施的安全。

2、维护秩序：维护医院内部的正常秩序，包括各窗口队列秩序、停车场秩序等，确保医疗活动顺利进行。

3、应急处理：熟悉消防安全、突发事件等应急处理流程，能够果断处理岗位发生的问题，如遇到火警或其他突发事件，必须全力投入现场抢救和保卫工作。

4、巡逻：每日进行消防安全巡逻，确保医院设施正常运作。

5、管理与服务：管理医院出入口，协助患者和家属，提供必要的帮助和指引；处理纠纷和冲突，维护医院内部和谐。

(二)技能要求

1、专业素质：具备安全防范、应急处置、法律法规等方面的知识和技能，能够应对各种突发情况。

2、沟通协调能力：与患者、家属、医护人员等各方进行有效沟通，协调解决问题。

3、应急处理能力：能够快速响应紧急情况，如火灾、突发事件等，并采取有效措施进行处理。

(三)素质要求

1、责任心：对工作高度负责，确保医院内部的安全和秩序。

2、安全意识：具备较强的安全意识，能够识别潜在的危险和风险，及时采取措施进行预防和处理。

3、心理素质：具备稳定的心理素质，能够应对紧急情况和突发事件，保持冷静和果断。

4、服务意识：注重服务质量和效果，为患者和医务人员提供优质的服务。

(四) 行为规范

1、着装要求：保安员上岗期间必须规定统一着装，着装佩戴要整洁，符合医院的卫生要求。

2、举止文明：保持举止文明，严禁酒后上岗，礼貌用语，认真回答问题以及家属和来访者的询问，必要时主动给予帮助。

3、遵守制度：严格遵守医院和公司各项规章制度，遵守作息时间，不旷工、不迟到、不早退、不擅自替换班；当值时间严禁打闹、私自离岗。

(五) 人员要求

1、保安人员须持有《保安员证》，具备相应的专业知识和技能，具有良好的身体素质和心理素质，能够应对突发事件。

(六) 培训与考核

医院保安人员需要定期接受岗位培训教育和考核，学习掌握岗位职责要求、业务技能和工作程序。

(七) 医院保安的要求是多方面的，旨在确保医院内部的安全和秩序，为患者和医务人员提供优质的服务。

四、其他要求

1、在岗保安人员应缴纳国家规定的保险。(中标人须为每位符合国家规定社保条件的职工参加保险，并对符合参加人身意外伤害保险的人员统一进行参保。如发生安全生产事故责任或交通事故或其他劳动纠纷，由中标人承担一切责任与损失。)

2、中标人在合同期内不得以任何理由进行转包或分包，否则应承担违约责任。

3、医院为中标方无偿提供物业管理服务所需的更衣室(箱)及内线电话一部等物品及设施。

4、投标人在医院所发生的公用水电(包括空调、清洁卫生、生活等各类用

水及投标公司的办公等各类用电) 费用由医院承担。

5、为了本项目服务工作的稳定和有序, 中标人应承诺中标后在人员聘用时, 优先聘用现有保安工作人员。

五、考核要求

服务质量考核细则

分类	考评内容	分值(分)	得分(分)
工作 细则	坚持值班岗位制度: 在岗在位, 坚守岗位、提高警惕。	3	
	积极参加培训、无特殊情况、不得请假缺席。	2	
	爱岗敬业、服从指挥、遵纪守法、文明服务、礼貌待人、勇敢无畏。	3	
	严格交接班, 不得迟到、早退, 更不能误班、漏班。	3	
	爱护公共设施、设备、熟悉医院情况, 了解院内消防系统及消防器材的安装位置, 掌握各种灭火器材的使用方法, 熟悉各项突发事件或异常情况的处理方法, 做到突发事件能正确进行处理。	3	
	做好大门“门前四包”工作。对乱停放车辆、乱摆摊点及时阻止, 保持环境卫生良好。	3	
	发生一例财物失窃事件, 并视给院方造成的损失多少, 按责任赔偿全部损失。	3	
	主要通道通畅。	3	
	上岗时举止应文明大方, 不准哼歌曲、吹口哨、跺脚, 不准随地吐痰乱扔杂物。	2	
	穿着统一服装、佩戴工作牌。	3	
	不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。	3	
	头发整洁, 不留长发、大包头。	2	
	精神振作、姿态良好, 挺胸, 不得弯腰驼背, 不准在值班时抽烟吃零食, 不准上班时看书看报、睡觉。	3	
	检查治安、防火、防盗水浸等情况, 发现立即处理并通知院总值班室。	5	
	检查消防设备、设施(烟感器、报警按钮、消防栓、正压	5	

	送分口应急灯、疏散指示灯开关)是否完好。			
	检查防火门是否关好,机房门、电梯门等是否闭锁及有无损坏。		3	
	巡视外墙、玻璃等设施是否完好。有损坏做好记录并上报主管或管理部门。		2	
	发现大楼内可疑人员、上前盘问,检查证件、必要时检查其所带物品。三无人员、摆卖推销人员应劝其离开。		2	
	院内车辆管理。		3	
	对讲机是执勤人员执行任务的工具,属于公共财产,每个员工都有责任和义务保证对讲机的正常使用。		2	
	对讲机只供执勤人员使用,严禁转借他人,严禁个人携带外出,如有需要,需经院方批准。		2	
	对讲机严格按照规定频率使用,严禁私自乱拆,乱拧或乱调频率,若因个人行为损坏应赔偿。		2	
控烟	劝阻吸烟		5	
员工状况	素质	具有与工作相适应的文化,与岗位相匹配的能力,与合同规定的年龄结构(一人不合格扣0.2)。	2	
	稳定性	员工辞工率控制每月在5%以内,因员工辞工原因而影响科室岗位工作正常开展(大于5%,扣1—10分,其它一起不合格扣0.5分)。	10	
		服务人数(缺1-5人达15天,扣1分,缺6-15人达15天,扣3分)。	3	
投诉	态度、质量	情况基本属实。性质一般的,每起扣0.2分;恶劣且影响坏的,每起扣3分。	8	

	违反医院制度或法律法规	情况基本属实。性质一般的，每起扣1分；性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。	10	
总分			100	

包二考核办法：医院每月对中标方服务内容进行考核，考核结果与当月服务管理费直接挂钩，月度考核90分为合格分，达到合格分医院会全额支付当月管理服务费用。每下降一分扣除当月管理服务费的1%。对医院提出的整改要求，中标人应及时完成整改，30天内未完成整改的，将进行另加双倍扣除。连续三個月度考核分低于90分，采购人将终止合同。

第四章：合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提

交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

实行月度考核，月度支付费用方式。采购人在确认中标供应商服务内容，完成相应月度考核后，且收到该月度管理服务发票，再支付相应月度管理服务费用。年度物业管理服务的总费用，按照区财政局要求开展的成本绩效评估情况进行核算，若成本绩效评估价大于等于中标价，以中标价支付，若成本绩效评估价低于中标价，以成本绩效评估价支付。详见第三章。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适

合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务

的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

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]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

实行月度考核，月度支付费用方式。采购人在确认中标供应商服务内容，完成相应月度考核后，且收到该月度管理服务费发票，再支付相应月度管理服务费用。年度物业管理服务的总费用，按照区财政局要求开展的成本绩效评估情况进行核算，若成本绩效评估价大于等于中标价，以中标价支付，若成本绩效评估价低于中标价，以成本绩效评估价支付。详见第三章。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整原有服务内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补

缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施

履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知

乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

第五章：评 审 办 法

一、主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予（包 1: 10; 包 2: 10;）%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

二、评审办法

本项目评审采用综合评分法。满分为 100 分（不包括附加分）。本项目评标委员会由 5 人组成，其中 4 人由上海市政府采购专家咨询库中随机抽取产生，1 人由采购人代表担任。

中标候选人推荐办法：评标委员会成员对所有的投标文件进行独立评审、评

价、打分，得出每一投标人的评语、评分。在专家评分后，供应商的最终得分按照如下方法计算：将所有专家的分进行加和除以专家数量。按供应商最终得分的高低依次排名，推荐出中标候选人，若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排名。得分且投标报价相同的，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

为保证此项目采购质量及进度，本项目一家投标单位只能中一个包件，评标委员会按照包件一、包件二的顺序依次评审并依次确定中标供应商，如包件一第一中标候选人在包件二的评审结果中最终得分排名第一的，则包件二中最终得分排名第二的为包件二的第一中标候选人，以此类推。

三、评标程序

首先由评标委员会根据本项目的采购公告和招标文件的相关要求进行符合性检查，符合性检查合格的投标人方可进入商务分和技术分的评审，符合性检查不合格的投标人不能进入商务分和技术分的评审，应作为无效投标处理。

四、评分细则

本评分细则满分 100 分，平均分保留小数点后两位。

包件一：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（监控、病区转运、便民服务等）

项目内容	评分标准	分值	主/客观分
报价分	以满足招标文件要求（指带★参数）且投标价格最低的报价为评审基准价，其报价分为满分。 其他投标人的报价分 = (评审基准价/报价) × 20	20分	/
整体服务方案	监控中心服务方案:服务方案内容完整合理，能针对医院的特殊性，有较强的针对性和可操作性，方案应体现科学性和创新性，促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。 评分标准：好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，无得 0 分。	5 分	主观分
	治安巡查与院内道路服务方案:服务方案内容完整合理，能针对医院的特殊性，有较强的针对性和可操作性，方案应体现科学性和创新性，促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。 评分标准：好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，无得 0 分。	5 分	主观分

	<p>工程部、电梯与驾驶员服务方案:服务方案内容完整合理,能针对医院的特殊性,有较强的针对性和可操作性,方案应体现科学性和创新性,促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分
	<p>便民服务中心与病区转运服务方案:服务方案内容完整合理,能针对医院的特殊性,有较强的针对性和可操作性,方案应体现科学性和创新性,促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分
	<p>收费、信息技术与文员服务方案:服务方案内容完整合理,能针对医院的特殊性,有较强的针对性和可操作性,方案应体现科学性和创新性,促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分
	<p>污水处理、锅炉与液氧管理服务方案:服务方案内容完整合理,能针对医院的特殊性,有较强的针对性和可操作性,方案应体现科学性和创新性,促进医院可持续发展。根据投标人提供的服务方案进行综合评审。</p> <p>好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分
节能管理	<p>节能管理:节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性进行评分。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分
健康管理	<p>健康管理:员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性进行评分。</p> <p>评分标准:好得3分,一般得2分,差得1分,无得0分。</p>	3分	主观分
应急预案	<p>评审内容:按照要求制订发生突发事件时的应急预案及相应的措施。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,较差得2分,很差得1分,无得0分</p>	5分	主观分
项目负责人	<p>评审内容:1、文化水平;2、资格条件;3、工作经验;4、工作业绩;5、管理能力。</p> <p>评分标准:好得5分,较好得4分,一般得3分,差得2分,很差得1分,无得0分。</p>	5分	主观分

服务人员	服务人员中须具有高压电工证、低压电工证、锅炉操作工证和 B2 驾驶证，每提供一类证书得 1 分，总分不超过 4 分。需提供证书复印件。	4 分	客观分
	一般服务岗位人员的数量和素质的优劣。评分标准：好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，无得 0 分。	5 分	主观分
	服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺进行评分。评分标准：好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，无得 0 分。	5 分	主观分
提供的各类规章制度	根据投标人提供的各类规章制度是否全面、合理、科学进行综合打分。好得 5 分，一般得 4 分，较差 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，未提供不得分。	5 分	主观分
服务承诺和考核方法	1、根据承诺的各项服务质量指标进行评分。评分标准：好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 2、自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性进行评分。评分标准：好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。	6 分	主观分
管理体系	通过质量管理体系认证 (GB/T19001) 、职业健康安全管理体系认证 (GB/T 45001 认证)，环境管理体系认证 (GB/T 24001 认证)，须提供有效期内的证书复印件，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。	3 分	客观分
类似项目业绩	投标人 2022 年 1 月 1 日以来承接的有效类似项目业绩。每有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 4 分。须提供合同扫描件，否则不得分。 是否属于有效类似业绩由评委根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。	4 分	客观分

包件二：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（消防、纠纷处置、门岗等）

项目内容	评分标准	分值	主/客观分
报价分	以满足招标文件要求（指带★参数）且投标价格最低的报价为评审基准价，其报价分为满分。 其他投标人的报价分=（评审基准价/报价）×20	20分	/
整体服务方案	人员进出管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分
	巡逻防控服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分
	消防防灾管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。特别好得8分，很好得7分，好得6分，较好得5分，一般得4分，较差3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	8分	主观分
应急预案	应急预案完整，覆盖火灾、医闹、恐怖袭击、自然灾害等场景。好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分
	演练计划科学，演练安排合理，演练记录模板完整。好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分
	应急物资储备（投标单位提供），防暴盾、警戒线、长棍等物资清单完整齐备，检查制度科学合理。好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分
	应急联动机制完善，联动方案科学，与医院保卫科、110、120的职责分工明确。好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分
	对各类突发事件的现场处理方式合理、现场相应速度迅捷。好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分
人员设置	岗位架构是否清晰，设置合理；岗位责任明确，落实到人。评价好得5分，较好得4分，一般得3分，差得2分，很差得1分，无得0分。	5分	主观分

	本项目的人员职业资格、履历及相关项目经验与岗位责任是否相适应。评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，无得 0 分。	5 分	主观分
服务承诺	根据承诺的各项服务质量指标进行评分。评分标准：好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。	3 分	主观分
提供的各类规章制度	根据投标人提供的各类规章制度是否全面、合理、科学进行综合打分。好得 5 分，一般得 4 分，较差 3 分，差得 2 分，很差得 1 分，未提供不得分。	5 分	主观分
拟投入本项目装备或器材	根据投标单位拟投入本项目的装备或器材进行打分。很好得 6 分，好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，较差 2 分，差得 1 分，无得 0 分。	6 分	主观分
管理体系	通过质量管理体系认证 (GB/T19001) 、职业健康安全管理体系认证 (GB/T 45001 认证)，环境管理体系认证 (GB/T 24001 认证)，须提供有效期内的证书复印件，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。	3 分	客观分
类似项目业绩	投标人 2022 年 1 月 1 日以来承接的有效类似项目业绩。每有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 4 分。须提供合同扫描件，否则不得分。 是否属于有效类似业绩由评委根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。	4 分	客观分

说明：

1、投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、投标人对评分细则中相应部分没有承诺的，评委可按评分细则中最低分进行打分。

3、如符合带“★”参数的供应商少于 3 家的，本次招标按“实质性”响应少于 3 家处理，宣告招标采购失败。

4、评标委员会推荐一名专家担任评标组长，负责起草评标结论。

第六章：投标文件清单及投标文件有关格式

一、投标文件清单

- 1、 投标文件编制说明、企业介绍；
- 2、 承诺函（后附格式）；
- 3、 开标一览表（后附格式）；
- 4、 投标报价分类明细表（后附格式）；
- 5、 法定代表人证明书（后附格式）；
- 6、 法定代表人授权书（后附格式）；
- 7、 各类证照扫描件（包括：如营业执照、资质证件、股东组成等）；
- 8、 中小企业声明函（后附格式）；
- 9、 残疾人福利性单位声明函（后附格式）；
- 10、 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（后附格式）；
- 11、 服务方案；
- 12、 投标人基本情况简介（后附格式）；
- 13、 投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表（后附格式）；
- 14、 主要管理制度一览表（后附格式）；
- 15、 人员来源一览表（后附格式）；
- 16、 本项目日常消耗材料明细表（后附格式）；
- 17、 项目经理情况表（后附格式）；
- 18、 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（后附格式）；
- 19、 拟投入本项目的主要设备一览表（后附格式）；
- 20、 类似项目业绩（后附格式）。

注：投标文件应包括但不仅限于以上所列内容。

二、附件：投标文件有关格式 承诺函

致：上海市崇明区中西医结合医院：
上海市崇明区政府采购中心：

1. 在考察本项目现实情况并仔细阅读招标文件并充分理解、考虑到可能存在的风险因素后，我们愿意按开标一览表中所报的单价、费率的价格和计算程序进行价款计算并定为合同价款。该总价已包括了业主要求完成的所有采购任务。一旦我公司中标，除非业主要求更改，将最终作为结算价，一次包死，不予调整。（采购量变更的除外）

2. 我们保证在签定合同后、承诺的日历天内（包括星期日、假期及恶劣天气）或按合同而延长的时间内完成上述任务。

3. 我们已注意到招标文件中的各项要求，我们承诺将完全考虑和接收业主提出的所有条件，并已在费用和措施中予以充分考虑。

4. 我们理解贵方不一定接受我方的投标，亦不会要求贵方解释选择或否决任何投标的原因。

5. 我方理解贵方不支付我方在投标中的任何费用。

6. 我方保证所提交的一切资料均真实、合法、有效。

7. 与本项目有关的、由国家、市、县各级各部门发布的各类法律、法规、规定及其他文书，我方将予以遵守，如有违反，愿意承担由此引发的各类法律责任。

投标单位名称：_____（公
章）

地 址：_____

法人或被授权人签字或盖章：_____

日 期： 年 月 日

开标一览表

项目名称：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务项目

包件一：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（监控、病区转运、便民服务等），最高限价：4536217 元。

包件二：上海市崇明区中西医结合医院物业管理服务（消防、纠纷处置、门岗等），最高限价：1131338.52 元。

上海市崇明区中西医结合医院 2026 年度物业管理服务项目包 1

项目名称	包件号	包件名称	价格（人民币元）	备注	最终报价（总价、元）

上海市崇明区中西医结合医院 2026 年度物业管理服务项目包 2

项目名称	包件号	包件名称	价格（人民币元）	备注	最终报价（总价、元）

说明：

投标文件有效期：自开标之日起_____日

投标人是否为福利企业： _____

投标单位名称： _____（公章）

法人或被授权人签字或盖章： _____

日期： 年 月 日

报价明细表

项目名称：

招标编号：

包件：

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险	详见明细（）
2	办公费用			详见明细（）
3	耗材			详见明细（）
4	设备折旧			详见明细（）
5	管理费			详见明细（）
6	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
7	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
8	投标人认为本表未能包括的其他费用			详见明细（）

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

法定代表人证明书

致：_____

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号
码_____，担任我公司_____（职务），系本
公司的法定代表人。

致

礼！

投标单位名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

<p>（请粘贴法定代表人的身份证 正面原件扫描件）</p>	<p>（请粘贴法定代表人的身份证 反面原件扫描件）</p>
-----------------------------------	-----------------------------------

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司的
在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权
（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为
本公司的合法代理人，全权委托其前往上海市崇明区政府采购中心办理
_____（采购项目名称编号）投标活动，并代表
我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务
和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人
在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权
外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

授权人签字或盖章：_____

身份证号码：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

代理人（被授权人）身份证号码：_____

单位名称（公章）：_____

日 期： 年 月 日

（请附被授权人的身份证
正面原件扫描件）

（请附被授权人的身份证
反面原件扫描件）

公司股东组成基本情况表

企业名称：

注册资金：

注册地址：

实际经营地址：

序号	股东名称 (姓名)	投资者法人代表	企业代码或身份证号	联系电话	持股比例	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

说明：企业股东超过 10 个的，仅需填列前 10 大股东即可。

填报人：

联系电话：

填报时间：

公司声明：本公司填写的《股东组成基本情况表》真实、有效，如有虚假，则本公司同意按照虚假报价处理。

年 月 日

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（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：

（标的名称），属于物业管理行业；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）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

（4）中标供应商为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(5) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

(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。

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

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：

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 从业人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月

投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

主要管理制度一览表

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

人员来源一览表

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

项目经理情况表

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业管理服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p>							

主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕业 时间	职称及 职业资格	进入本单 位时间	相关工作 经历	联系方式
.....							

拟投入本项目的主要设备一览表

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使 用时间	设备来源		
						本单 位 所有	租 赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

类似项目业绩

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m ²)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：（1）提供 2022 年 1 月 1 日以来有效类似项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标单位名称：_____（公章）

法人或被授权人签字或盖章：_____

日期： 年 月 日