



项目编号: 310115000251021144293-15294103

上海市浦东新区公利医

院物业管理服务

招标文件

(正式稿)

集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心

2025 年 12 月

2025年12月03日

2025年12月03日

目录

电子投标特别提醒	4
投标邀请	6
第一章投标人须知及前附表	8
一、投标人须知前附表	8
二、投标人须知	12
（一）说明	12
1 总则	12
2 招标范围和内容	13
3 投标人的资格要求	13
4 合格的货物和服务	13
5 投标费用	13
6 现场踏勘	13
7 答疑会（本项目不适用）	13
（二）招标文件	14
8 招标文件的内容	14
9 招标文件的澄清和修改	14
（三）投标文件的编制	14
10 投标文件的组成	14
11 投标报价	15
12 投标有效期	15
13 投标保证金	15
14 投标文件的编制、加密和上传	16
15 投标截止时间	16
16 迟到的投标文件	16
17 投标文件的修改与撤回	16
（四）开标与评标	16
18 开标	16
19 投标文件解密和开标记录的确认	16
20 评标委员会组成	17
21 投标文件的资格审查及符合性审查	17
★22 异常低价投标审查	17
23 投标文件的澄清	18
24 评委评审	18
（五）询问与质疑	18
25 询问与质疑	18
（六）诚信记录	19
26 诚信记录	19
（七）授予合同	20
27 中标通知书	20
28 合同授予的标准	20
29 授标合同时更改采购服务数量的权利	20
30 合同协议书的签署	20
31 履约保证金	20

第二章项目采购需求	21
第三章采购合同	72
第四章投标文件格式	87
一、投标人提交的商务部分相关内容格式	89
1 投标承诺书格式	89
2 投标函格式	90
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	91
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）	93
5 投标人基本情况表格式	94
6 投标人应提交的资格证明材料	96
7 开标一览表格式	97
8 投标报价明细表格式	98
9 投标人提供的其他证明材料	101
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	102
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	103
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	107
1 物业管理总体方案	107
2 各分项专业管理方案	107
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	107
4 拟投入本项目的主要设备表格式	110
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	110
第五章项目评审	111
一、资格性及符合性检查表	111
二、评委评审	112

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

二、项目概况：

- 1、项目名称：上海市浦东新区公利医院物业管理服务
- 2、招标编号：**310115000251021144293-15294103**
- 3、预算编号：包件1：1526-00017026；包件2：1526-00017027
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

上海市浦东新区公利医院物业管理服务，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：上海市浦东新区公利医院保安服务，主要内容包含有：提供保安服务。内容包括浦东新区苗圃路219号、浦东新区菏泽路582号、浦东新区邹平路58号、浦东新区陈春路605弄6号的治安管理、消防监控值班、突发事件处置等，以及服务期内因医院发展需要开设的门诊部等。

包件2：上海市浦东新区公利医院保洁综合服务，主要包括全院范围内的物业服务，包括并不限于以下内容：保洁服务、运送服务、绿化养护、维修运行服务、事务管理服务、综合管理服务等，负责提供一站式集约化后勤管理服务平台，推行集约化后勤物业管理模式。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的上海市浦东新区公利医院保安服务/上海市浦东新区公利医院保洁综合服务属于**物业管理**。

- 5、交付地址：苗圃路219号

6、服务期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签，经采购人考核通过后续签下一年合同，具体起始时间以合同签订日期为准。

- 7、采购预算金额：

包件1：预算金额：7,541,700.00元（国库资金：7,541,700.00元；自筹资金：0元）

最高限价同预算金额

包件2：预算金额：23,700,000.00元（国库资金：23,700,000.00元；自筹资金：0元）

最高限价同预算金额

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

三、招标文件的获取

时间：**2025-12-03** 至 **2025-12-10**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：**2025-12-29 09:30:00**（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：**2025-12-29 09:30:00**（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

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

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

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

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

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区公利医院

地址：苗圃路219号

邮编：/

联系人：孙玉梅

电话：021-58858730

传真：/

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：200135

联系人：曲冰、李星雨

电话：021-68541155-964

传真：68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

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

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市浦东新区公利医院物业管理服务	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	<u>（本项目不适用）</u>
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年12月11日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>（本项目不适用）</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（ <u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <u>本项目不适用</u> ） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表（本项目不适用） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术 <u>部分</u> 应包括（不局限于以下内容）：	投标文件内容不

条款号	内容规定	备注
	<p>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</p> <p>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）</p> <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>	完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<u>（本项目不适用）</u>
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 <u>（本项目不适用）</u>
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</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</p>

条款号	内容规定	备注
	明材料。	料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。
★21.3	<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) 投标报价未超过招标文件中各包件规定的<u>预算金额</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：无</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：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>(16) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</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。 <u>(※编写提示：无效标条款必须在此集中罗列)</u>
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	

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

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

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

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

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

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

4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益，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，采购人应予以支持，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×50%；

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

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

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

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

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

23 投标文件的澄清

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

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分, 对投标人具有约束力。

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

24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件, 根据招标文件规定的评标办法进行综合评审, 未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时, 以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据, 评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用, 对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径, 在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

(五) 询问与质疑

25 询问与质疑

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

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内, 以**书面形式**(具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载)向采购人或集中采购机构提出质疑, 否则视为未递交。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

质疑函的递交应当采取当面递交形式, 否则视为未递交。质疑联系部门: 上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：（021）68542111。

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

（六）诚信记录

26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

（七）授予合同

27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

28 合同授予的标准

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

29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

30 合同协议书的签署

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

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

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

31 履约保证金

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

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

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

包件 1：上海市浦东新区公利医院保安服务

二、项目概况

2 包名称

包名称：上海市浦东新区公利医院保安服务

3 保安服务基本情况

本项目主要内容包含有：提供保安服务。内容包括浦东新区苗圃路 219 号、浦东新区菏泽路 582 号、浦东新区其他三处院外门诊部及分院区的治安管理、消防监控值班、突发事件处置等，以及服务期内因医院发展需要开设的门诊部等。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

（1）项目背景：为保障上海市浦东新区公利医院（以下简称“我院”）正常的医疗秩序、医务人员及在院人员的人身财产安全，营造安全、稳定、和谐的就医和工作环境，提升突发事件应急处理能力，依据《中华人民共和国安全生产法》、《企业事业单位内部

治安保卫条例》、《医院安全技术防范系统要求》、《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》及相关法律法规，结合我院实际情况，现通过公开采购方式，遴选具备专业资质和丰富经验的安保服务供应商。

(2) 项目服务地点：医院总院区（苗圃路 219 号），院内有各类主要建筑 10 栋，包括外科病房楼、内科病房楼、门急诊医技综合楼、后勤保障楼、食堂楼、健康管理中心、行政办公楼、泌尿大楼、公共卫生楼；临时垃圾用房 1 栋。院外：金桥门诊部（菏泽路 582 号）建筑 1 栋，浦东新区其他两处病区（周家渡、北蔡）以及服务期内因医院发展需要开设的北蔡门诊部等。

序号	建筑物名称(地址)	层数	建筑面积(m2)	用房功能
1	1#外科病房楼	B1-14F	14540	业务用房
2	2#内科病房楼	B1-7F	8838	业务用房
3	3#门急诊医技综合楼	B2-8F	41494	业务用房
4	5#后勤保障楼	1-2F	730	后勤用房
5	6#食堂楼	1-3F	1161	后勤用房
6	7#健康管理中心	1-2F	1500	业务用房
7	8#行政楼	1-4F	2200	办公用房
8	9#泌尿专科大楼	B1-12F	15450	业务用房
9	10#A 座公共卫生楼	1-2F	1704	业务用房
10	10#B 座财务楼	1-2F	240	办公用房
11	金桥门诊部	1F	1060.47	业务用房

4.2 项目招标范围及内容

招标范围内的全院保安服务，包括苗圃路 219 号、菏泽路 582 号、浦东新区其他两处病区（周家渡（邹平路 58 号）、北蔡（陈春路 605 弄 6 号））以及服务期内因医院发展需要开设的北蔡门诊部的治安保卫、消防监控值班、突发事件处置等。包括但不限于以下内容：门卫安全管理、就医秩序维护、安全巡查、财产安全管理、车辆管理、值班管理以及突发事件处理等服务。

此次招标上海市浦东新区公利医院保安服务项目以岗位清算，共计 48 个岗位点，工作日程根据医院具体需求（详见岗位设置一览表），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。

4.3 本项目服务期限：自合同约定之日起三年，合同一年一签，经采购人考核通过后续签下一年合同，具体起始时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“清包”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费用。项目过程中

所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

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。

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后 3 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

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

7.1.3 合同履行期间，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，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项。

中标人于每月初 10 号前向采购人提交上一月的服务费发票。采购人在确认中标人服务内容及收到发票之日起 30 个工作日内，以转账或支票的方式支付给中标人上一个月服务费。

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

编号	区域	岗位类型	岗位名称	岗位数量	岗位时间段	备注	工作内容
1	苗圃路	管理岗	保安经理	1	8:30-17:00	做五休二	负责医院保安工作计划制定、消防安全秩序等工作
2			保安主管	1	8:30-17:00	做五休二	协助经理处理全院工作计划执行，合理安排工作安排
3			文员	1	8:30-17:00	做五休二	人事管理、制度管理等内勤工作
4		领班	保安领班	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责本班保安工作安排，监督本班保安工作质量，落实上级安排的其他任务
5				1	19:00-7:00		
6		重点岗位	重点区域驻守	3	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	重点区域驻守
7		安检岗	苗圃路 1 号门安检岗	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责进入门诊安全检测秩序维护
8		驻守岗 1	苗圃路 1 号门	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责苗圃路 1 号门车辆指挥，指引路人，秩序维护
9				1	19:00-7:00		
10			巨野路 2 号门	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责巨野路 2 号门车辆指挥，指引路人，秩序维护
11				1	19:00-7:00		
12			苗圃路 3 号门	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责苗圃路 3 号门车辆指挥，指引路人，秩序维护
13				1	19:00-7:00		
14			苗圃路 5 号门	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责苗圃路 5 号门车辆指挥，指引路人，秩序维护
15				1	19:00-7:00		

16		驻守岗2	急诊1楼	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责急诊1楼区域就诊秩序、安全秩序维护
17				1	19:00-7:00		
18			急诊2楼	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责急诊2楼区域就诊秩序、安全秩序维护
19				1	19:00-7:00		
20			中门岗	1	19:00-7:00	12小时制 (每周7天)	负责中门岗区域就诊秩序、安全秩序维护
21			门诊1楼	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责门诊1楼区域就诊秩序、安全秩序维护
22			门诊2-4楼	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责门诊2-4楼区域就诊秩序、安全秩序维护
23			9号楼大厅	1	19:00-7:00	12小时制 (每周7天)	负责9号楼大厅区域就诊秩序、安全秩序维护
24			车辆引导	9号楼车辆指挥员	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)
25		车库进口		1	19:00-7:00	12小时制 (每周7天)	负责车库进口车辆指挥
26		秩序维护	公交车站岗	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责公交车站秩序维护
27			卸货区	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责卸货区秩序维护
28		监控岗	监控	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责全院消防安全监督、及时上报设备完好率、严格执行消控室规章制度
29				1	19:00-7:00		
30			监控1	1	8:00-16:00 16:00-8:00	12小时制 (做二休二)	
31	巡视岗	巡视岗	2	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责全院安全秩序、巡更、协助领班处理突发事件	
32			1	19:00-7:00			
33	机动岗	机动岗	2	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	协助处理突发事件	
34			1	19:00-7:00			
35	金桥门诊部	驻守岗2	金桥门诊部	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责金桥门诊部车辆指挥，指引路人，秩序维护
36				2	19:00-7:00		
37	北蔡门诊部	驻守岗2	北蔡门诊部	1	7:00-19:00	12小时制 (每周7天)	负责北蔡门诊部车辆指挥，指引路人，秩序维护
38				2	19:00-7:00		

39	北蔡病区	驻守岗2	北蔡楼层巡视	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责北蔡门诊部楼层巡视, 秩序维护
40				1	19:00-7:00		
41	周家渡病区	驻守岗2	周家渡楼层巡视	1	7:00-19:00	12 小时制 (每周 7 天)	负责周家渡楼层巡视, 秩序维护
42				1	19:00-7:00		
				48			

说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

2、此次招标上海市浦东新区公利医院保安服务项目以岗位清算, 共计 48 个岗位点, 工作日程根据医院具体需求 (详见岗位设置一览表), 投标人在本次投标报价中应充分考虑岗位/人数配比 (如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况, 以及充分考量法定工作时长等因素) 适配足够数量保安队员以满足岗位需求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 总体要求

1) 提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求, 并在规定的权限内提供服务。

2) 严格遵守院方的相关规定制度及规定, 严格把关, 保障医院内正常的医、教、研工作秩序, 制止任何影响、破坏医院秩序及环境的行为, 树立良好的保安窗口服务形象, 做好保安工作。

3) 为本项目提供优质的保安服务, 避免各类投诉, 在行使职能过程中, 如果出现纠纷或其他突发事件, 应按照规定程序进行协调和处理; 如果处理不成, 应及时向院方报告, 根据情况落实奖惩。

4) 针对本项目建立的各项规章制度应符合法律、法规的要求, 在实施前要向院方报备, 院方有审核权。

5) 在处理特殊事件、紧急或突发事件时院方对所辖区内的保安服务人员有直接指挥权。

6) 对所录用人员要进行审核, 确保无犯罪记录。

7) 保安员要按岗位要求统一着装、言行规范、注意仪容仪表、公众形象。

8) 积极配合院方各级检查及大型会务等工作。

9.2.2 人员配备要求

1) 身体健康, 相貌端正, 仪表大方, 无传染疾病, 有 3 年及以上相关工作经验。

2) 保安员须持证上岗, 监控岗须持有四级消防设施操作员证, 持证人数 > 6 人; 安检岗须持有安检证。包括并不限于公安部门颁发的国家保安员证以及其他按照国家法律法规或行业标准需要具备的专业技术证书或上岗证书。

3) 政治素质要求: 坚决拥护党的线路、方针、政策; 尊重领导、服从安排、听从指挥; 爱岗敬业、恪尽职守、遵纪守法、文明执勤, 无违法犯罪记录; 敢于同违法犯罪现象作斗争。

4) 业务技能要求：具备相关法律法规知识及保安知识和消防知识，熟悉掌握消防、治安相应技能，熟练掌握灭火器等消防救援器材操作应用。

5) 岗位管理具体要求：严格执行安全防范巡视检查的有关规定，定时对整个管理区域进行巡逻检查，如发现可疑情况，在处置的同时及时报告。按规定时间填写巡视记录（如消防通道、消防设施、消防器材、重要部位等）；随时坚守大门并与监控中心联动，发现情况及时赶赴现场处置应急事故，维护好采购人的办公秩序。执勤队员必须树立高度的责任心，在巡查过程中，要注意观察，决不放过任何可疑人员和可疑之处，发现异常情况应及时报告同时记录在案。

9.2.3 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		采购人提供	投标人提供	
1	保安用房	✓		门卫室
2	办公设施设备	✓		如办公桌椅等
3	安防设备	✓		如消控设备、监控设备等
4	安保设施	✓		如隔离带、警戒线、警示锥等
5	保安员工作装备及用品	✓		如防暴叉、对讲机、手电筒、雨衣雨鞋等

9.2.4 各岗位具体工作要求

（一）管理人员

（1）保安经理：全面负责保安服务项目的日常管理及各班次保安服务的现场管理，加强员工培训，定期组织安全培训和演练，不断提高应对突发事件的能力。与其他相关部门保持密切沟通与协作，共同维护医院的安全环境。持相关资格证书；身体健康、良好仪表形象，反应敏捷，洞察力强；服从公司管理，有较强的责任心、组织管理能力及沟通协调能力，无任何犯罪记录；有保安一线管理工作经验。

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

（3）文员：主要负责各类文书、沟通和协调工作，确保保安服务高效、有序地完成上级领导交办的其他临时性行政事务。

（二）保安领班：负责各班次保安服务的现场管理，加强员工培训，保证就医秩序安全。

（三）重点岗位：对医院的重点区域等关键和高风险区域进行重点巡查和守护，防止无关人员进入，突发事件的应急响应，确保医疗工作的正常进行和重要物资的安全。

（四）安检岗：

服务范围：对所有进入医院的人员进行安全检查，包括但不限于患者、家属、医护人员和访客，确保他们不携带任何危险物品。维护医院的公共秩序，对发生的冲突和纠纷进行及时调解，防止事态扩大。

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

（2）物品检验：

- 通过 X 光机、手持金属探测器检查包裹。
- 开箱检查可疑物品（如液体、粉末、金属物品等）
- 禁止携带危险品（刀具、易燃易爆物、酒精等）

（3）违禁品处理

- 暂扣危险物品并登记，移交保卫科处理。
- 对管制刀具等违禁品立即报警。

（4）秩序维护：维持安检通道秩序，防止拥挤、插队；设置“一米线”，保持安全距离；

（5）纠纷处理：耐心解释安检政策，避免冲突；对拒不配合者妥善处理，必要时报警。

（五）驻守岗 1（苗圃路 1、3、5 号门、巨野路 2 号门）

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

（2）总体要求：投标人须按照采购人相关规定，部分设置 24 小时值班岗。

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

（4）工作职责：

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

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

（六）驻守岗 2（急诊 1-2 楼、中门岗、门诊 1-4 楼、9 号楼大厅、金桥门诊部、北蔡门诊部、北蔡楼层巡视、周家渡楼层巡视）

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

（2）熟悉医院安全管理规定，遵守医院纪律和工作要求。

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

（4）及时制止在住院部内进行的非法交易等影响正常医疗秩序的行为活动。

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

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

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

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

（七）车辆引导

（1）保持车库进口通道的畅通，有序组织车辆的进出，指引司机行车及停车区域。

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

（八）秩序维护

（1）公交车站岗：负责公交车辆指引及行人引导，巡视周围区域，发现问题及时向上级领导汇报。

（2）卸货区：负责卸货车辆指引及行人引导，巡视周围区域，发现问题及时向上级领导汇报。

（九）监控岗保安

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

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

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

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

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

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

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

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

（十）巡视岗保安

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

（2）巡查医院内部设施，如消防设备、安全出口等，发现状况及时上报，确保其

完好无损并时刻处于备用状态。

(3) 熟悉医院安全管理规定，按照计划在规定的、路线进行巡逻并做好记录。

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

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

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

(7) 负责各区域消防通道的巡逻，不得造成消防通道的堵塞。

(8) 落实上级布置的其他专项安保任务。

(十一) 机动岗保安：协助保安主管、领班做好保安部的工作，负责医院消防、治安、秩序维护及突发事件的处理。

(十二) 微型消防站（兼职）：24 小时值班制，接到火警后迅速处理，落实“1 分钟出动、3 分钟到场、5 分钟处置”的要求，执行任务时统一着装。定期检查站内消防设施的状况，做好维护保养及清点记录，保障其完好有效。定期开展防火巡查、消防宣传教育和灭火救援训练、演练等工作，对于发现的火灾隐患和违法行为予以整改和制止。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

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

11 考核管理办法和要求

(1) 考核形式：每月由采购人日常随机巡检考核。

(2) 考核标准：每个月依据考核结果，按得分高低分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

考核单位	考 核 分	等 级
公利医院	95 分以上	优秀
	91 分~94 分	良好
	90 分	合格
	小于 90 分	不合格

经考核达到优秀、良好、合格，支付 100%合同款项；

如月考核分<90 分，中标人应当承担 2000 元/月的违约金，且采购人有权在当月的服务费中直接扣除。累计三次考核低于 90 分的，视为中标人严重违反本合同约定的义务，采购人有权终止合同。

附件 1：保安工作质量考评标准

附件 2：管理指标要求

附件 1 上海市浦东新区公利医院保安工作质量考评

2-20250101（版本-修订日期）

考评日期_____得分_____考评人_____

项目	分值	质量要求	考评方法	扣分标准	存在问题及扣分	整改落实情况
1. 基本要求	4 分	①着装：穿戴规定制式服装，佩戴工号牌及必要通讯工具	现场检查	1 分/人		
	4 分	②仪表仪容：举止大方得体，保持良好的精神风貌，不留长发、胡须，不佩戴外露首饰，不撸袖、背手、插手、勾肩搭背	现场检查	1 分/人		
	4 分	③服务态度：首句普通话，服务主动、热情、耐心、周到	现场检查	1 分/人		
	4 分	④保安人员持证上岗（保安员证及医院专项证），严格遵守工作纪律及岗位要求，认真做好交接班	现场检查 查台账记录 查排班记录	1 分/项		
	4 分	⑤保安人员按照各岗位需求合理配置，各项管理制度、操作流程健全，岗位职责明确，有应对突发事件的预案与流程	抽查员工对制度、流程、职责以及应急预案的知晓情况	1 分/人 1 分/项		

2. 巡逻和值班	20分	5分	①严格遵守医院消防、治安安全巡查制度，落实日常管理、值班等	查台账资料 抽查员工对制度的知晓情况	1分/项 1分/人		
		5分	②明确消防治安巡逻的频次、路线、巡查内容、紧急处置、巡查记录等要求，按规定填写当班记录，物品交接规范	查交接班记录 抽查员工对流程的知晓情况	1分/项 1分/人		
		5分	③落实巡逻装备、工具和物资的维护保养、清点工作	现场检查	1分/项		
		5分	④巡逻及时准点，按要求及时上传电子巡更信息，认真做好巡逻记录	查记录	1分/项		
3. 门岗管理	20分	4分	①保持大门周围通畅、整洁有序	现场检查	1分/项		
		4分	②做好物资出入管理，认真检查出门证及出门物资，无误后方可放行	现场检查	1分/项		
		4分	③做好人员出入管理，禁止推销、拾荒、流浪等闲杂人员进出，劝阻住院病人离院并及时联系相关科室协同处置	现场检查	1分/项		
		4分	④保持岗亭内环境整洁，物品放置有序	现场检查	1分/项		
		4分	⑤按规定填写当班记录，物品交接规范	查记录	1分/项		
4. 停车管理	10分	3分	①严格遵守各项道路交通、停车管理规定，做好各类车辆出入管理	现场检查	1分/项		
		2分	②车辆引导口令及指挥手势清晰、标准，出入口及主干道无车辆违规滞留	现场检查	1分/项		
		3分	③车辆按要求规范停放，确保通道畅通	现场检查	1分/项		
		2分	④保障区域内消防设施处于完好状态，发现意外损坏及时汇报并配合处置	现场检查	1分/项		
5. 安全检查管理	10分	2分	①持安检员证上岗	现场检查	1分/人		
		3分	②根据要求落实引导、值机、手检工作	查台账记录	1分/人		
		2分	③对检出的禁止携带物品规范存放、登记	现场检查	1分/项		
		3分	④掌握应急处置流程	现场检查 抽查员工对岗位职责的知晓情况	1分/项 2分/项 1分/人		
6. 重点岗位管理	5分	1分	①配备防爆盾牌、钢叉等装备	现场检查	1分/人		
		2分	②定时院内巡逻，尤其是门急诊重点区域	查台账记录 现场检查	1分/人 1分/项		
		2分	③掌握突发事件应急处理流程	现场检查 抽查员工对岗位职责的知晓情况	2分/项 1分/人		
7. 志愿消防	15分	3分	①按照岗位要求合理排班，人员岗位职责明确	查排班记录 抽查员工对岗位职责的知晓情况	1分/项 1分/人		
		3分	②掌握基本消防知识及操作技能	抽查员工对消防	1分/人		
		3分	③按照计划开展各项灭火救援训练，参	抽查员工对消防	1分/项		

队及微型消防站		3 分	加应急预案演练	知识及器材的知晓及掌握情况	1 分/项		
			④微型消防站内设备设施有序放置，在有效期内，呈备用状态，专人管理并记录	查台账资料及记录	1 分/人		
		3 分	⑤微型消防站人员熟练掌握站内各类消防救援器材操作及应急处置预案，落实“1 分钟出动、3 分钟到场、5 分钟处置”要求	现场检查	1 分/项		
				抽查员工对火灾预案的知晓情况	1 分/人		
				现场检查			
				抽查员工对站内器材掌握情况			

附：本标准参考

- 1、《医疗卫生机构安全生产标准化管理规范》
- 2、《三级综合医院评审标准实施细则》
- 3、《上海市医院保安员运作规范（试行）》
- 4、《浦东新区医疗机构消防安全管理达标建设标准》

附件 2:

管理指标要求

序号	指标	标准	内容及措施	指标要求
1	满意率	≥93%	提高从业人员素质，最大可能满足合理需求，加强沟通，定期进行意见征询，对发现的问题及时整改。确保患者及医院员工的满意度。	调查表统计：满意率/总项 ≥93%
2	投诉处理率	100%	认真对待投诉，及时处理并做好记录，处理结束后回访	48 小时内处理
3	服务及时率	100%	严格按照服务流程与标准及时完成服务	
4	治安案件报告及时率	100%	发生治安案件立即报告医院管理部门	
5	档案归档、准确、完整率	100%	按《档案管理制度》收集、整理、归纳档案，保证档案的准确性与完整度。	
6	电子巡更、对讲机等技防、通讯设施完好率	100%	正确使用防止人为破坏，定期检查，确保设备完好无损及正常运行。	
7	人员持证上岗率	100%	持证上岗，并做好三级安全教育。	
8	重大安全责任事故发生率	0	按计划对管辖区域进行不间断巡逻，发现安全隐患及时处理，确保治安环境良好。	
9	重大火灾责任事故发生率	0	按要求对消防设备设施进行安全巡查，发现问题及时处置解决或汇报，确保无火灾隐患。	

四、投标报价须知

12 投标报价依据

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

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

12.3 岗位设置一览表说明

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

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

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和-content，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

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

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

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

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

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费		
3	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	利润	按（1+2+3）的%计取		

项目		要求	分项报价	备注
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

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。

包件 2: 上海市浦东新区公利医院保洁综合服务

2 包名称

包名称: 上海市浦东新区公利医院保洁综合服务

3 物业基本情况

上海市浦东新区公利医院始建于 1943 年, 是一家隶属于浦东新区卫生健康委员会的公立三级甲等综合医院, 是上海健康医学院附属医院, 海军军医大学、上海大学等 22 个院校的临床医学教学医院, 拥有多所高校的硕、博士研究生培养点。医院占地面积约 50 亩, 建筑面积约 8.7 万平方米。核定床位 1000 张, 开放床位 1000 张, 临床医技科室共计 43 个, 担负着周边 83 万居民的医疗保障服务任务。现有医院职工 1541 人, 医院 2024 年门急诊量逾 163 万, 出院人次 4.4 万, 手术人次 1.5 万余例。2022 年获浦东新区区长质量奖, 2020 年医院荣获“全国文明单位”称号, 是全国综合性医院中医药工作示范单位, 中国疾病与健康协会健康管理示范医院。医院目前已完成 6 个上海市医学重点专科建设, 在建市级重点学(专)科 4 个, 上海市卫健委重点实验室 1 个, 新区高峰高原特色学科 5 个, 新区新质专科 5 个, 浦东新区重点学科 29 个科室, 重点学科覆盖率达 70%以上。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

本项目服务地点分布如下: 医院总院区位于苗圃路 219 号, 院内有各类主要建筑 10 栋, 包括外科病房楼、内科病房楼、门急诊医技综合楼、后勤保障楼、食堂楼、健康管理中心、行政办公楼、泌尿大楼、公共卫生楼; 临时垃圾用房 1 栋。院外: 金桥门诊部(荷泽路 582 号) 建筑 1 栋, 其他两处病区(周家渡、北蔡) 以及服务期内因医院发展需要开设的北蔡门诊部等。

序号	建筑物名称(地址)	层数	建筑面积(m ²)	用房功能
1	1#外科病房楼	B1-14F	14540	业务用房
2	2#内科病房楼	B1-7F	8838	业务用房
3	3#门急诊医技综合楼	B2-8F	41494	业务用房
4	5#后勤保障楼	1-2F	228.31	后勤用房
5	6#食堂楼	1-3F	1161	后勤用房
6	7#健康管理中心	1-2F	1500	业务用房
7	8#行政楼	1-4F	2200	办公用房
8	9#泌尿专科大楼	B1-12F	15450	业务用房
9	10#A 座公共卫生楼	1-2F	1704	业务用房
10	10#B 座财务楼	1-2F	240	办公用房
11	临时建筑	1-2F	1300	业务用房
12	金桥门诊部	1F	1060.47	业务用房

13	北蔡门诊部	1-3F	1700	业务用房
----	-------	------	------	------

4.2 项目招标范围及内容

招标全院范围内的物业服务，包括并不限于以下内容：保洁服务、运送服务、绿化养护、维修运行服务、事务管理服务、综合管理服务等，负责提供一站式集约化后勤管理服务平台，推行集约化后勤物业管理模式。

注：专业设备设施维护保养（包括水箱清洗及水质检测、燃气泄漏报警装置维护、电动门维保、电梯维护保养、电话总机维护保养、污水处理设备维护保养、暖通及空调系统维护保养）、除四害服务、病人陪护服务以及粪便清运服务，房屋建筑本体及附属设施的大中修，各类机房内设备的大中修及弱电（网络、公共广播、各类门禁、报警、有线电视网络），均不在本项目采购范围内。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签，经采购人考核通过后续签下一年合同，具体起始时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**清包**”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

设施设备配备情况如下：

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括服务公司办公各类用水、用电
2	各类垃圾桶	√		包括各类生活垃圾桶
3	垃圾袋		√	包括各类生活垃圾袋。
4	办公用房	√		包括仓库用房。
5	办公设备和家具等		√	包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜等。
6	运送设备	√		包括轮椅、转运车、平板车等
7	维修材料机工具	√		各类设施设备维修所需的材料及维修工具。
8	保洁材料		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
9	保洁工具		√	包括保洁布巾、地巾、专用小工具、尘推、工作警示牌等。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

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

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

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后 3 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

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

7.1.3 合同履行期间，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，在采购人和中标人合同签订，**每月**支付相应的合同款项。

中标人于每月初 10 号前向采购人提交上一月的服务费发票。采购人在确认中标人服务内容及收到发票之日起 30 个工作日内，以转账或支票的方式支付给中标人上一个月服务费。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

8.1.1 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：

8.1.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号（2018 修改版）；

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

8.1.1.3 《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）；

8.1.1.4 《上海市住宅物业服务规范》（沪房物业〔2018〕51 号）

8.1.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.1.3 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	部门	岗位	岗位数	工作时间	职责范围
1	管理部	项目经理	1	每周5天8小时工作制	全面负责物业项目的日常管理
2		项目副经理	1	每周5天8小时工作制	协助项目经理做好物业项目的日常管理，人员招聘及培训工作
3		住院部保洁主管	1	每周5天8小时工作制	负责住院部的保洁管理工作
4		门急诊保洁主管	1	每周5天8小时工作制	负责门急诊区域的保洁管理工作
5		运送主管	1	每周5天8小时工作制	负责医院运送工作的整体管理工作
6		工程主管	1	每周5天8小时工作制	全面负责专业维保方的日常管理，审议年度及月度工作计划
7		工程领班	1	每周5天8小时工作制	负责日常设施设备的专业设备维保、巡检、综合维修的质量管控及人员管理工作
8		综合服务主管	1	每周5天8小时工作制	全面负责综合事务的协调管理工作，以及人员的培训、考核
9		外围、专项主管 156	1	每周5天8小时工作制	负责医院地面打蜡、不锈钢处理、玻璃清洁等专项保洁服务的管理工作
10		行政文员	2	每周5天8小时工作制	负责物业管理处日常的文件整理工作、人员考勤
11		保洁领班	3	每周5天8小时工作制	负责一定范围内的保洁质量巡查、带教及清洁工作
12		夜间值班主管	2	7天16小时工作制	负责医院夜间物业管理工作的协调沟通及突发事务处理
13	保洁部	3#楼 1F 门诊大厅保洁	1	7天8小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
14		3#楼 1F 门诊药房保洁	1	7天8小时工作制	负责门诊药房保洁、药品外包装拆除工作
15		3#楼 1F 儿科门诊保洁	1	7天8小时工作制	负责该区域/科室保洁工作

16		3#楼 1F B 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
17		3#楼 1F A 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
18		3#楼 1F 急诊 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
19		3#楼 1F 急诊 早班保洁兼 运送	3	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工 作
20		3#楼 1F 急诊 中班保洁兼 运送	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工 作
21		3#楼 1F 急诊 夜班保洁兼 运送	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工 作
22		3#楼 2F C 区 门诊手术室 保洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该区域/科室保洁、手术器械 清洗工作
23		3#楼 2F C 区 诊区保洁 18	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
24		3#楼 2F B 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
25		3#楼 2F 影像 科/B 区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
26		3#楼 2F 介入 科导管室保 洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该区域/科室保洁工作
27		3#楼 2F 急诊 暂观室保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
28		3#楼 2F 输液 室、A 区卫生 间早班保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
29		3#楼 2F 输液 室、A 区卫生 间中班保洁	1	7 天 8 小时工作制	
30		3#楼 3F B 区 诊区、C 区诊 区保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
31		3#楼 3F B 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁工作
32		3#楼 3F EICU 早班保洁兼 运送	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工 作
33		3#楼 3F EICU 中班保洁兼 运送	1	7 天 8 小时工作制	

34	3#楼 3F EICU 夜班保洁兼 运送	1	7 天 8 小时工作制	
35	3#楼 3F 综合 病房保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
36	3#楼 4F B 区 诊区、C 区诊 区保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
37	3#楼 4F B 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
38	3#楼 4F 口腔 科、A 区卫生 间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
39	3#楼 5F B 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
40	3#楼 5F 内镜 中心保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
41	3#楼 5F 检验 科保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
42	3#楼 5F 输血 科、A 区卫生 间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
43	3#楼 5F 病理 科保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
44	3#楼 6F 手术 室/麻醉科保 洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
45	3#楼 6F ICU 早班保洁兼 运送	3	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工作
46	3#楼 6F ICU 中班保洁兼 运送	2	7 天 8 小时工作制	
47	3#楼 6F ICU 夜班保洁兼 运送	1	7 天 8 小时工作制	
48	3#楼 7F 中医 科门诊保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
49	3#楼 7F C 区 卫生间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
50	3#楼 8F 特需 门诊/专家门 诊保洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该科室/区域保洁工作
51	3#楼 8F C 区 卫生间保洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该科室/区域保洁工作
52	3#楼 B1 内环 境保洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该科室/区域保洁工作

53	3#楼 B2 内环境保洁	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
54	3#楼楼道内环境保洁	2	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
55	1#楼 1F 医技保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
56	1#楼 2F 核素病房保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
57	1#楼 2F CCU 保洁兼运送	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工作
58	1#楼 2F 导管室保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
59	1#楼 3F 静配中心保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该区域/保洁及药品拆包工作
60	1#楼 4F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
61	1#楼 5F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
62	1#楼 6F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
63	1#楼 7F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
64	1#楼 8F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
65	1#楼 9F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
66	1#楼 10F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
67	1#楼 11F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
68	1#楼 12F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
69	1#楼 13F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
70	1#楼 14F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
71	1#楼楼道内环境保洁	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
72	2#楼 1F 血液净化中心	9	每周 6 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工作
73	2#楼 1F 肾内科保洁兼运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、运送工作
74	2#楼 2F 病区保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作

75	2#楼 3F 病区 保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
76	2#楼 4F 病区 保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
77	2#楼 5F 病区 保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
78	2#楼 6F 病区 保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
79	2#楼 B1F 药 库/病区药房 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁、药品分拆 工作
80	2#楼楼道内 环境保洁	1	每周 5 天 8 小时工 作制	负责该科室/区域保洁工作
81	9#楼 B1F 核 医学科保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
82	9#楼 B1F 影 像科保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
83	9#楼 1F 泌尿 科门诊保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
84	9#楼 1F 卫生 间保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
85	9#楼 2F 日间 病房保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
86	9#楼 2F 盆底 中心保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
87	9#楼 3F 泌尿 手术室保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
88	9#楼 4F 手术 室生活区保 洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
89	9#楼 5F 病区 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
90	9#楼 6F 病区 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
91	9#楼 7F 病区 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
92	9#楼 8F 病区 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
93	9#楼 9F 病区 保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
94	9#楼 10F 病 区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
95	9#楼 11F 病 区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作

96		9#楼 12F 病区保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
97		9#楼楼道内环境保洁	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
98		10#楼 A 1F 感染科（内区）保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
99		10#楼 A 2F 感染科（外区）保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
100		5#/10#楼 A 后勤/财务科保洁	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
101		外环境清扫早班保洁	3	7 天 8 小时工作制	负责该区域保洁工作
102		外环境清扫中班保洁	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域保洁工作
103		外环境室外专项保洁	2	每周 5 天 8 小时工作制	负责雨棚、岗亭、吸烟亭等室外设施保洁工作
104		内环境室内专项保洁	4	每周 5 天 8 小时工作制	负责室内地板打蜡、不锈钢处理、钢化玻璃清洁工作
105		夜间中班保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责全院夜间保洁保洁工作
106		电梯清洁消毒保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责全院电梯清洁、消毒工作
107		金桥门诊保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
108		北蔡门诊保洁	3	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
109		院外宿舍保洁	2	7 天 8 小时工作制	负责该区域保洁工作
110		院外望江驿保洁	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该区域保洁工作
111		机动保洁	10	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域保洁工作
112	运送部	3#楼 2F 介入导管室运送	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
113		3#楼 2F 急诊暂观室运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
114		3#楼 3F EICU/综合病房药品运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
115		3#楼 5F 内镜中心运送	1	7 天 8 小时工作制	负责内镜中心运送工作
116		3#楼 6F 手术室/麻醉科运	10	每周 6 天 8 小时工作制	负责手术室转运及部分保洁工作

		送			
117		3#楼 6F 手术室/麻醉科运送值班	1	7 天 12 小时值班制	手术室运送值班岗
118		1#楼 2F 导管室运送	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
119		1#楼 3F 静配中心运送	1	7 天 8 小时工作制	负责静配中心输液运送工作
120		1#楼 3F 静配中心补液配送（2）	2	7 天 4 小时工作制	
121		1#楼 4F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
122		1#楼 5F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
123		1#楼 6F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
124		1#楼 7F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
125		1#楼 8F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
126		1#楼 9F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
127		1#楼 10F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
128		1#楼 11F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
129		1#楼 12F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
130		1#楼 13F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
131		1#楼 14F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
132		2#楼 2F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
133		2#楼 3F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
134		2#楼 4F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
135		2#楼 5F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
136		2#楼 6F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作

137		2#楼 B1F 药库/病区药房运送	3	7 天 8 小时工作制	负责住院部药品运送
138		9#楼 2F 日间病房运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
139		9#楼 3F 泌尿手术室运送	7	7 天 8 小时工作制	负责手术室运送及部分保洁工作
140		9#楼 5F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
141		9#楼 6F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
142		9#楼 7F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
143		9#楼 8F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
144		9#楼 9F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
145		9#楼 10F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
146		9#楼 11F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
147		9#楼 12F 病区运送	1	7 天 8 小时工作制	负责该科室/区域运送工作
148		医废清运	2	7 天 8 小时工作制	负责全院医疗废弃物收集转运及医废暂存站的清洁消毒
149		医塑清运	1	7 天 8 小时工作制	负责全院医塑收集转运及暂存点的清洁消毒
150		生活垃圾清运	3	7 天 8 小时工作制	负责全院生活垃圾收集转运及暂存站的清洁
151		可回收垃圾清运	1	7 天 8 小时工作制	负责全院可回收垃圾收集转运及暂存点的清洁
152		夜间中班运送	3	7 天 8 小时工作制	负责全院夜间运送工作
153		夜间夜班运送	2	7 天 8 小时工作制	
154		驾驶班驾驶员	2	7 天 8 小时工作制	负责院内公务车驾驶
155		太平间遗体运送	2	7 天 24 小时工作制	负责医院太平间的管理及尸体运送工作
156		机动驾驶班驾驶员	2	7 天 8 小时工作制	负责院内公务车驾驶
157	工程运维部	变配电室值班班长	1	每周 5 天 8 小时工作制、持证	负责院内变配电及相关设备设施监控及巡查工作
158		变配电室早班	2	7 天 12 小时工作制、持证	

159		变配电室夜班	2	7 天 12 小时工作制、持证	
160		综合维修早班	1	7 天 12 小时工作制、持证	负责院内各类通用设备设施巡查、维修及定期保养等工作
161		综合维修夜班	1	7 天 12 小时工作制、持证	
162		综合维修	8	每周 5 天 8 小时工作制、持证	
163	综合服务管理部	3#楼 2F 影像科/B 区工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责影像科候诊秩序维护等工作
164		3#楼 3F 超声科工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责该超声科候诊秩序维护等工作
165		3#楼 3F 检验科工勤兼标本签收	1	7 天 8 小时工作制	负责门诊检验保洁及检验标本签收工作
166		3#楼 4F 人流室工勤	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁、器械清洗等工作
167		3#楼 4F 口腔科工勤	1	7 天 8 小时工作制，持证	负责口腔科器械清洗
168		3#楼 5F 内镜中心工勤	2	7 天 8 小时工作制，持证	负责内镜中心器械清洗工作
169		3#楼 5F 检验科消毒	1	7 天 8 小时工作制，持证	负责检验科标本消毒灭菌相关工作
170		3#楼 5F 检验科工勤兼标本转运 9 号楼	5	7 天 8 小时工作制	负责全院标本转运及签收工作
171		3#楼 6F 手术室/麻醉科前台	1	5 天 12 小时工作制	负责手术室前台咨询、候诊管理等工作
172		3#楼 6F 应急供应室工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责应急供应室器械清洗、打包工作
173		3#楼 6F 应急供应室工勤	2	7 天 8 小时工作制，持证	负责应急供应室器械清洗、打包工作
174		3#楼 6F 应急供应室消毒	1	7 天 8 小时工作制，持证	负责应急供应室器械消毒工作
175		1#楼 1F 磁共振工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁及候诊秩序维护工作
176		1#楼 1F 影像科工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁及候诊秩序维护工作
177		9#楼 3F 泌尿手术室前台	1	7 天 8 小时工作制	负责手术室前台咨询、候诊管理等工作
178		9#楼 3F 泌尿手术室器械清洗	1	7 天 8 小时工作制，持证	负责该区域/科室手术器械清洗工作

179		病案室工勤	1	每周 5 天 8 小时工作制	负责该区域/科室保洁及病案整理归档
180		洗衣房洗涤	1	7 天 8 小时工作制	负责全院布巾、地巾消毒、洗涤
181		洗衣房收发	2	7 天 8 小时工作制	负责全院布巾、地巾收、发工作
182		气瓶运送工勤	1	7 天 8 小时工作制	负责全运气瓶运送工作
183		电梯驾驶	8	每周 5 天 8 小时工作制	负责电梯驾驶工作
184		报修中心调度	2	7 天 8 小时工作制	负责接听院内报修电话、派单、维修办结统计、维修满意度回访等工作
185		运送中心调度	1	7 天 8 小时工作制	负责接听院内运送电话、调度派单，工作量统计、满意度回访等工作
186		话务中心总机话务	2	7 天 24 小时工作制	负责院内电话总机接听等话务工作
187	绿化部	绿化养护	3	7 天 8 小时工作制	负责院内绿化养护工作
合计			292		

说明：

- 1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。
- 2、此次招标上海市浦东新区公利医院物业保洁综合服务项目以岗位清算，共计 292 个岗位点，工作日程根据医院具体需求（详见岗位设置一览表），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）适配足够数量人员以满足岗位需求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

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

9.2.1 组织架构

投标人必须提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 制度

投标人必须具有健全完善的管理制度，并按相关规章制度进行管理和操作。

9.2.3 管理团队要求

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

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1) 项目经理及副经理：全面负责物业项目的日常管理，年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历；具备三甲医院物业管理经验，具有良好的沟通及协调能力。

(2) 行政人员：负责物业管理处日常的文件整理工作，大专以上学历，具有良好的文字书写能力，年龄宜 40 周岁以下。

(3) 工程主管：负责医院设备的正常运行，确保医院内设备正常运行；年龄宜 55 周岁以下，需具有 3 年以上工程设备管理及维修管理工作经验，大专及以上学历，具有良好的沟通及协调能力。

(4) 综合服务主管：负责医院总机、5181 报修中心的日常管理工作。年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历，形象好气质佳，具备良好的沟通及协调能力。

(5) 保洁主管：全面负责医院保洁的日常管理，年龄宜 55 周岁以下，大专及以上学历；能运用科学的管理方法，高效地制订年度保洁及培训计划，并进行有效的监管，确保院内的环境清洁。

(6) 运送主管：负责医院运送中心的整体运行管理，年龄宜 50 周岁以下，大专及以上学历；能借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务。加强员工培训，保证医患转运安全。

(7) 保洁领班：负责一定区域内保洁质量巡查、带教及清洁工作。年龄宜 55 周岁以下，大专及以上学历；熟练掌握医院环境清洁消毒规范，并具备良好沟通能力，进行有效的监管，确保院内的环境清洁。

(8) 工程领班：协助工程主管进行日常设施设备的专业设备维保、巡检、综合维修的质量管控及人员管理工作。年龄宜 55 周岁以下，需具有 3 年以上工程设备管理及维修管理工作经验，大专及以上学历，具有良好的沟通及协调能力。

9.3.2 工程运维

(1) 服务范围：负责医院全部（医疗设备除外，包括但不限于《医院公共设施设备清单》）设施设备日常运维管理，出现故障及时上报维修。运维项目详见下表《医院公共设施设备清单》：

设备大类	设备机房	主要设备名称	主要设备数量	主要设备年限
供电设备	3#楼 B1 层变配电室	高压开关柜	2 组	2012 年
		低压柜	4 组	2012 年
		变压器	4 台	2012 年
	9#楼 B1 层变配电室	高压开关柜	2 组	2021 年
		变压器	2 台	2021 年
		低压柜	2 组	2021 年
	3#楼 B1 层变配电室	高压开关柜	2 组	2025 年
		低压柜	4 组	2025 年

		变压器	4 台	2025 年
	1#楼配电间	配电柜	14 组	1997 年
	2#楼配电间	配电柜	7 组	1995 年
	3#楼配电间	配电柜	17 组	2012 年
	7#楼配电间	配电柜	1 组	2019 年
	8#楼配电间	配电柜	2 组	2021 年
	10#楼配电间	配电柜	1 组	1994 年
	9#楼配电间	配电柜	12 组	2021 年
给排水	1#楼	生活水箱	2 个	2025 年
	2#楼	生活水箱	2 个	2025 年
	3#楼	生活水箱	1 个	2012 年
	9#楼	生活水箱	2 个	2021 年
	1#楼水泵房	生活水泵	1 组	2025 年
	2#楼水泵房	生活水泵	1 组	2025 年
	3#楼水泵房	生活水泵	3 个	2012 年
	9#楼水泵房	生活水泵	2 个	2021 年
	全院	集水井	28 个	2012 年
热水供应	3#楼 B1 层锅炉房	燃气锅炉	3	2025 年
	2#楼屋顶	空气源热泵	1 组	2014 年
	1#楼屋顶	空气源热泵	1 组	2018 年
	9#楼 B1 层	热水器	1 组	2021 年
	9#楼楼顶	空气源热泵	1 组	2021 年
电动工具	全院	电动工具	18	

（2）总体要求

日常维护和报修达到 100%执行,设备设施完好率达到 98%,维修及时率达到 100%,维修工程质量合格率达到 100%,服务回访率达到 90%。工作场所环境整洁、安全,物品放置有序;各项规章制度、操作规范和岗位职责健全,有紧急情况下的应急预案并严格执行;人员配置合理,分工明确,相关技术人员上岗均具有培训合格证和上岗证。

（3）人员要求

①具备高中及以上文化程度、具备相应岗位的上岗证书或执业资格证书,宜有 3 年以上工程维修工作经验,有医院类似工作经验优先。

②工作人员着装统一、仪表整洁,佩戴工号牌,遵守劳动纪律,安全措施到位。

（4）工作职责

保障服务区域内的水、电、气各系统良好运作,其包括:变配电系统、锅炉等设备系统、电话、室内外景观(含景观水池水处理和照明)、给排水系统、各类型管路管井系统等所有机电项目的日常运行操作、清理保养、维修维护 and 安全管理,做好相关记录

并建立技术档案（包含第三方维修、维护）。具体包括：

① 维修运行

- 1) 负责高低压配送电的运行操作和计量工作；
- 2) 负责用电安全和节约用电用水的运行及管理，有确实可行的节能降耗方案并实施；
- 3) 负责低压供电线路和供电设施的运行、维修及管理；
- 4) 负责医院的设施、设备（医疗设备除外）的运行、维修及管理（外包除外）；
- 5) 负责医院重大活动的工程服务保障（重要会务等活动的水电气保障服务）；
- 6) 负责房屋建筑本体及附属设施的维修和管理；
- 7) 负责服务内容中相关应急预案的处理及后勤保障；
- 8) 负责交办的其他维修、管理工作。

② 维修水电工

- 1) 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；
- 2) 关键机电设备定期定级检查及维护保养，实行巡查制度，建档记录。水电作业必须熟悉低压线路布线情况及线路走向、熟悉上下水管走向；
- 3) 对照明设施（各类开关、灯具等）定期检查、维护、保养，保障避雷及高空吊灯等使用安全、正常，临时线及时清理；
- 4) 24 小时接受报修，一般报修响应时间 15 分钟，当天完成；应急报修白天 5 分钟内到场处理，夜间响应时间 30 分钟，2 小时内完成；因实际情况不能完成，应列出维修时间表，按时完成；
- 5) 维修时注意安全，尽量减少对医院正常运行，完工后清理现场，做到工完料清，维修结束后，请报修部门对维修满意度测评；
- 6) 协助上级处理突发事件。

③ 维修技工

- 1) 定期巡检管辖区域内设施（包括门窗、水管、家具等）的使用情况，各类高空构件牢固，无堆积废构件，窗和窗玻璃安全，发现损坏或故障及时维修；
- 2) 接到报修单及时派工到现场维修，能修复的零件以修为主，维修时注意安全，尽量减少对客户或报修人的妨碍；
- 3) 维修完工后清理现场，做到工完料清，请报修部门对维修满意度测评。多余小配件妥善保管，再次利用；
- 4) 严格遵守操作规程，正确使用各类工具设备并做到勤保养和妥善保管；
- 5) 协助上级处理突发事件。

④ 给排水工

- 1) 严格执行给排水设备管理制度，确保给排水设备安全运行；
- 2) 熟练掌握给排水设备结构、性能、特点和维修保养方法；
- 3) 按时、及时完成设备维修、抢修和保养工作，并做好记录；
- 4) 严格遵守安全操作规程，防止发生事故，发生突发情况，应迅速采取应急措

施，保证设备正常完好；

5) 做好给排水设备的预防性保养工作，定时巡查，做好记录，杜绝水“跑、冒、滴、漏、窃”现象；

6) 协助上级处理突发事件。

⑤ 高压配电

1) 作业人员持证上岗，严格执行各项操作规范，电作业符合相关消防安全规范，有三级安全教育卡；

2) 根据变配电间管理要求，设双人 24 小时值班制，严格执行变配电间管理制度，保证变配电设备的正常运行；

3) 做好日常保养清洁工作，保证设备设施台账清晰，定期、定级维护、保养，有记录；

4) 严格遵守操作规程，熟悉电气设备和线路走向，不得带电工作，如果必须带电工作，要征得部门负责人同意，同时有人监护；

5) 严格遵守出入管理制度，未经许可人员不得进入配电房。机房和关键部位有警示标识，悬挂操作规范及设备设施原理图；

6) 每天巡查配电设备并做好记录，每天记录医院的用电数，每月对各科室电表抄表并按时上报，每月根据医院总用电量的状况调整 MD 数值。用图表形式标出用电量；

7) 检修电气设备所带工具必须有记录，工作完毕必须逐项核对，确认无误并在工作单上签名后，方可送电；

8) 协助上级处理突发事件。

9.3.3 综合服务管理部

(1) 服务范围：5181 接报修中心、医院总机、电梯驾驶、协助取血等处的日常运行及操作工作。

(2) 总体要求：及时接听每一个报修电话，并做好记录及时派发工单；按工作程序迅速、准确地转接每一个电话，保证通讯工作畅通；按照需求进行专梯驾驶；按照需求完成取血工作。

(3) 人员要求：身体健康、善于沟通、形象良好，语言规范；熟练掌握办公系统，为本公司在职员工，提供在职证明材料。

(4) 工作职责：负责事务受理中心各类维修接待工作；负责医院总机 24 小时电话转接工作；负责按照需求进行电梯驾驶服务；按照需求进行取血操作。具体包括：

① 综合管理

1) 负责项目点行政、人事、劳资、培训、财务管理工作；

2) 负责处理与采购人相关部门的公共关系；

3) 负责工程、维修、运行等相关数据统计及管理；

4) 参与院内施工工程管理；

5) 负责物业档案资料的管理；

6) 负责客户投诉的处理与反馈；

-
- 7) 负责医院重大活动的服务保障（院庆、重要会务等活动的保障服务）；
 - 8) 负责服务内容中相关应急预案的处理及后勤保障；
 - 9) 配合完成其它双方约定的各项任务。

② 5181 接报修中心

- 1) 落实首接负责制，24 小时接受报修，接听电话注意规范用语、礼貌服务；接听报修及时做好记录并开出维修单，下达修理任务，对非总务部门的报修，立即与相关科室联系，并作好记录；
- 2) 对 24 小时内未完成的维修项目进行跟踪回访有记录，并督促完成；
- 3) 每周统计维修结办率；
- 4) 严格执行《重要事项报告制度》；
- 5) 机台物品放置有序，话机每日用 75%酒精擦拭消毒。

③ 电话总机

- 1) 电话铃声响起 10 秒内必须接听，接听电话时使用普通话，规范用语，做到不偷听、不泄密；
- 2) 机台不放置杂物、茶水，不在机台餐饮，话机每日用 75%酒精擦拭消毒；
- 3) 需安装电话部门，在得到批准后的 2 个工作日内完成；
- 4) 协助上级处理突发事件。

④ 电梯驾驶

- 1) 员工持证上岗、站立服务，举止端庄、礼貌用语、说普通话；
- 2) 规定时间段专用电梯专人驾驶；
- 3) 合理引导乘梯人员，人多拥挤时做好疏导工作；
- 4) 规范操作，遇故障及时报修、处置。

⑤ 取血

建立取血通讯保障系统，安排 24 小时值班，接到取血通知后，及时安排人员执行；取血过程中，严格核对并按照相关贮存要求保存血品；每次取回血后及时交到血库，并即刻向报修中心（5181）核销。

9.3.4 保洁服务

(1) 服务范围

-
- ① 负责医院室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道和室外医院院落、道路等的保洁工作及生活、医疗固体废物、医疗化学废液、可利用医疗废物等的收集、存放和运送，外墙清洗（仅清洗离地面约 2 米以下的外墙）。保洁不包括高于 2 米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。
 - ② 室内 PVC 地面 / 橡胶地板等的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。
 - ③ 公共区域的 PVC 地面 / 防滑橡胶地板等的清洗、养护：定期进行刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。
 - ④ 病区床单位使用终末的清洁、整理、加床拆除。
 - ⑤ 拆装送洗病区的窗帘和隔断帘。

⑥ 负责所在部门运送车辆清洗消毒工作。

⑦ 服务时间按照医院要求执行。

⑧ 其它因业务开展需要的服务。

(2) 工作职责

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

(3) 总体要求

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

- ① 采购人指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生工作并做好相应记录；
- ② 定时收集各类生活、餐饮垃圾，并按照院内指定地点存放；
- ③ 医疗废物、医疗废液、可利用医疗废物等，做好集中分类分拣与存放，并按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒等工作及记录；
- ④ 按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹等，墙面无蜘蛛网等；卫生间应保持清洁、干燥、无异味；
- ⑤ 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理；
- ⑥ 不同区域使用相对应的清洁工具，按医院内院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染；
- ⑦ 做好环境保洁区域内所有地面的养护工作，制定符合医院保洁养护频率的工作计划；
- ⑧ 根据医院项目管理要求，配置专业的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、地坪 / 地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、榨水器等各种所需的设备和设施；
- ⑨ 提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等、所提供的材料是国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的、并符合医院感染控制要求的产品，同料将所提供的材料的名称清单和质保证书交医院备案，若院方有特殊要求应按照院方要求执行。
- ⑩ 人员自身要求：保洁人员要求非文盲，年龄要求≤60 周岁。

(4) 各工作点具体工作要求

1) 手术室、配置中心、ICU、EICU 等区域的保洁要求：

- a. 地面保养：PVC 地板，要有专业人员每年不低于四次清洗、打蜡和保养等工作；平时地面清洁需用可脱卸式拖把，并负责进行清洗、消毒、更换；
- b. 墙壁、医疗器械、敷料：对医疗器械进行清洗（仅限口腔科、内镜中心、应急

供应室等)；负责擦净墙壁上的污迹和血迹；负责清洁回风网上的灰尘；负责彻底清洁室内出风口；整理敷料、打包，及时添加一次性用品、物品（仅限手术室、中心供应室）；除上述要求外，其余所需完成的工作。

2) 门急诊医技楼、行政楼、后勤保障楼等：

- a. 收集病区、门诊、科室生活垃圾、更换垃圾袋；医疗垃圾收集、中转；
- b. 区域内：地面扫尘（无扬尘扫）；地面湿拖（进行地面消毒、清洁）；家具（桌椅、橱柜等）、台面等的擦拭；电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洁擦拭；洗手池、水池、水龙头、皂盒等的清洗和擦拭；窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭；
- c. 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面等）冲洗、擦拭、消毒；
- d. 门、门框、低处窗框擦拭；玻璃及窗框；
- e. 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭；
- f. 非医疗不锈钢物体等表面的保洁和保养；
- g. 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇等设备擦拭清洁（手无法触及及部分由医院提供帮助）；
- h. 地面机洗、打蜡、镜面处理和保养；
- i. 窗帘、隔断帘拆装（污染时随时拆换，非污染时按计划清洗）；
- j. 平车清洁；
- k. 电梯轿厢内进行清洁保养；
- l. 医技科室的保洁按照各科室的特殊要求进行；
- m. 上述未提及的区域和设施设备的保洁和保养工作，所有区域定时巡查。

3) 住院楼：

- a. 收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋；
- b. 区域内医疗垃圾收集、中转；地面扫尘（无扬尘扫）；地面湿拖（进行地面清洁、消毒）；家具（桌椅、橱柜等）、办公用品等擦拭；电视机、显示屏表面、电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯等）、床单位、低处电器等表面清洗、擦拭；区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭；
- c. 微波炉、冰箱外表面清洁消毒；
- d. 床单位终末清洁、整理、消毒；
- e. 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面等）冲洗、擦拭、消毒；
- f. 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶等的清洁、擦拭；
- g. 饮水机、空气消毒机、空调设备、通风口等外表面清洁与消毒；
- h. 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物等擦拭；玻璃清洁；
- i. 高处除尘；低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道等擦拭；
- j. 窗帘，隔断帘的拆、装、送洗
- k. 非医疗不锈钢物体表面的保洁和保养；
- l. 灯具、音响、烟感器、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等设备擦洗（手无法

- 触及的部分由采购人提供帮助)；
- m. 地面机洗、打蜡、镜面处理和保养：电梯轿厢内进行清洁保养；
 - n. 上述未提及的区域和设施设备的保洁和保养工作，所有区域定时巡查。
- 4) 室外区域
- a. 收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋；
 - b. 区域内医疗垃圾收集、中转；区域内地面扫尘；区域内地面清洁；区域内洗手油、水池、水龙头清洗、擦拭；区域内把手、栏杆、各类标牌、垃圾桶等擦拭；
 - c. 公共座椅的清洁擦拭；
 - d. 灯具、音响等公用设备的擦洗（手无法触及部分由医院提供帮助）；
 - e. 各材质地面的保养；
 - f. 上述未提及的区域和设施设备的保洁和保养工作，所有区域定时巡查。

9.3.5 运送服务

- (1) 服务范围：医院内病人相关的转运工作。
- (2) 工作职责：负责病人标本送检、报告发放；负责运送病人检查、入院、转床；被服收发、各科室物资领用及物品的临时搬运。
- (3) 工作要求：
 - ① 总体要求：成立全院运送调度中心，配备专职调度员，借助信息化平台，通过合理、及时、有效的派工完成各类运送任务，满足院方的需求；对各科室、病区特殊服务要求，派遣专人驻守完成；维护病人的尊严、安全，高效、准确、及时的完成各类运送工作。运送中心 24 小时为临床服务，必须做到接到呼叫 15 分钟内人员到位。
 - ② 具体要求：
 - 1) 各类洁、污物品的运送严格按照规定的时间、路线进行：医疗废弃物运送专人负责，严格遵守医院相关规范；
 - 2) 按通知时间及时完成运送任务、交接班清楚、规范；
 - 3) 患者运送：运送前检查运送工具的性能是否完好、检查各类确带物品是否齐全；运送过程中注意做好与患者的沟通解释、隐私保护、进行正确稳妥的转运、保障患者安全；检查结束后及时接送在外检查、治疗的患者返回病房、并及时告知病区护士；推车上锁保管不得遗失；
 - 4) 医疗文件的运送：及时准确运送各类申请单、检验单、处方、会诊单等、并按要求做好相关签收记录，不发生漏送、误送和遗失；
 - 5) 检验标本的运送：严格执行查对制度、及时准确运送各类检验标本；
 - 6) 部分织物的运送：做好医护人员洁、污工作服的送、取工作、确保数量正确；
 - 7) 运送中心：电话铃声响起 10 秒内必须接听，接听电话时使用普通话、规范用语、记录完整、及时落实，响应时间在 15 分钟内；机台物品放置有序、根据规范要求做好清洁消毒工作。
 - (4) 人员要求：初中以上文化程度，具有良好的沟通协调能力，身体健康，爱岗

敬业。调度人员应熟练掌握办公软件。

9.3.6 绿化养护

(1) 服务范围：室内外绿化、盆栽租摆并养护（摆放清单见附件）。

序号	地点	项目名称	植物名称	规格（高度）	数量	备注
1	室外	摆花大盆	铁树	>180cm	10 盆	摆放位置根据要求
2	室内	摆花大盆	散尾葵	>180cm	18 盆	摆放位置根据要求
3	室内	中盆	绿萝、幸福树等	150-180cm	380 盆	摆放位置根据要求
4	室内	小盆	红掌、凤梨组合盆栽等	<100cm	460 盆	摆放位置根据要求
5	室外	小盆	桃叶珊瑚等	<100cm	80 盆	摆放位置根据要求
6	室外	草花	每年调换 4 次	（大盆）	4500 盆	摆放位置根据要求
7	室外	绿地养护 / 种植	竹林、院士林、桂花林、樟树林、上善若水景观等	花卉 / 树木 / 草坪 / 景观	5100 m ²	/
8	室外		/	花卉 / 树木 / 草坪 / 景观	1978 m ²	/
9	室外	花箱养护	/	草花、景观	90 个	每年调换 4 次
10	室外	立体绿化墙	/	高 14m, 宽 18.6m	260.4 m ²	景观凸显
11	室内	大号花盆	/	39*39*76cm	40 个	烤漆, 自动浇灌
12	室内	中号花盆	/	28*28*54cm	43 个	烤漆, 自动浇灌
13	室内	小号花盆	/	15*15*25cm	12 个	手工点彩紫砂兰花盆

备注：投标供应商需根据本表中的室内中、小盆栽的表内数量另行提供 20% 作为备用盆栽，采购人为备用盆栽提供放置区域，投标供应商的养护范围包括备用盆栽。根据医院修缮实际情况及时调整。

(2) 绿化养护管理的服务范围:提供专业的绿化管理，院内花卉树木浇水、施肥、喷药杀虫、剪枝整形、除杂草、排水、防寒、防风保护等日常养护管理及种植与移栽；院内绿化木栅栏及所有景观的日常维护及维修；免费补草、补小苗，负责清运修剪的花木树枝；经院方书面同意后，可局部调整移植现有花卉树木或增减花卉树木。如增加或

减少较大的绿化改造项目，须经双方书面认可同意并对费用进行另行商议。

（3）总体要求：

按上海市园林绿地养护标准执行、确保室外绿化养护标准达到上海市二级养护质量标准要求，包括但不限于以下要求：

- ① 定期对室内外花卉、树木、盆栽及绿化墙等进行日常养护管理、确保养护成活率达到 95% 以上；
- ② 浇灌水不得影响人员行走；
- ③ 施肥、除虫害不使用有强烈气味、臭味及有毒的材料、不得影响医院正常工作；
- ④ 修剪和除草应及时清除绿化垃圾，不能摆放在路边影响景观和人员出入；
- ⑤ 盆栽植株保持生长旺盛，干净，无病虫害，具有观赏价值；
- ⑥ 按采购人的要求，负责将花卉、植物摆放到规定的场所，并达到美观的效果。

（4）绿化养护具体要求

① 生长势

- 1) 草坪管养：生长势强，生长量达到该草种生长旺盛、呈勃勃生机、草坪整齐雅观、四季常绿、杂草率低。
- 2) 乔木、灌木管养：生长势强，生长量超过该种类该规格的平均生长量；枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致。花坛轮廓清晰，无残缺。乔木另外树形美观、干直冠美。
- 3) 盆栽管养：生长良好，叶色新鲜健康，无烂叶萎焉。

② 浇水施肥

- 1) 草坪管养：根据草坪植物的生长特性，要加强淋水和施肥，保证肥、水充足，肥料的施用方法和用量科学，防止过量或不均匀而引起肥伤。在雨水缺少的季节，每天的淋水量稍大于该草种的需水量，生长季进行根外追肥，使草坪保持优良的长势以度过干旱的秋冬季节。
- 2) 乔木、灌木管养：根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量稍大于该种类该规格的蒸腾量。一般在每年秋冬季及生长季节施肥 1-2 次。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要填土、踏实、淋足量水、找平。一般结合除草松土进行施肥。乔木施肥穴规格一般为 30*30*40 厘米，挖沟的规格为 30*40 厘米。挖穴或开沟位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的两个穴。
- 3) 盆栽管养：不干不浇，见干即浇，浇要浇透。不同季节变化决定其需水量。通常情况下，夏天每 3-4 天浇水一次；冬天大多数室内观叶植物正处于相对休眠期，可以 5-7 天或更长时间浇水一次。观叶的植物，以氮肥为主，掌握适时、适当、适量，不污染室内环境，薄肥勤施。

③ 修剪

- 1) 草坪管养：考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，留茬高 5 厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。做到适时修剪。生长期 30-50 天修剪一次。
- 2) 乔木、灌木管养：考虑每种植物的生长发育特点，既造型美观又能适时开花，

花多色艳；花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，花谢后及时将残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，使四季有花。绿篱和花坛整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果，精雕细刻，产出精品。乔木修剪时另外注意事项：树木的枝叶伸向城市公共道路或他人物业范围内的，要及时修剪，修剪时按操作规程进行，尽量减少伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝、下缘线下的萌蘖枝及干枯枝叶要及时剪除。

- 3) 盆栽管养：根据品种及生长情况，修除枯枝黄叶、萌蘖枝，经常擦拭叶片，使植物叶面保持清洁。

④ 病虫害防治

- 1) 草坪管养：病虫害受害率控制在 10% 以下。及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心养护，使植物增强抗病虫害能力，经常检查，早发现早处理。采取“预防为主，综合防治”的方针防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治、物理防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，一般在周末下午进行喷药；药物、用量及对环境的影响，要符合环境的要求和标准。
- 2) 乔木、灌木管养：及时做好防病虫害的防治工作，采取“预防为主，精心养护”，使植物增强抗病虫害能力，经常检查，早发现早处理。采取化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时；药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。
- 3) 盆栽管养：轻微病虫害采用无毒无味的生物农药结合修剪去除，2% 以上病虫害的植物也应及时调换。

⑤ 除杂草

- 1) 草坪管养：经常除杂草，无明显高于 15 厘米的杂草，使纯草坪的目的草种纯度达 98% 以上。
- 2) 乔木、灌木管养：经常除杂草和松土，除杂草松土时要注意保护根系，不能过度伤害根系及造成根裸露，更不能造成黄土裸露。

⑥ 补植改植

- 1) 草坪管养：无坑洼积水，无明显裸露地。对人为破坏或其它原因引起死亡的草坪应及时上报招标单位，对小面积的，在一周内补植。使草坪保持完整，补植要补与原草坪相同的草种，适当密植，补植后加强保养。
- 2) 乔木、灌木管养：发现有死苗，及时上报招标单位，经同意后，及时清理死苗，在落实经费后，及时补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木应及时与有关部门协调，尽快改种。

- ⑦ 防台风及意外：做好防台风工作。台风前加强防御措施，合理修剪，立即检查和加固护树设施，以增强抵御台风的能力。台风过后要迅速清理倒树断枝，疏通道路。及时进行扶树、护树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。遇雷电风雨而使树木歪斜或倒树断枝，要立即处理、疏通道路。

(5) 绿化养护标准

项目	类别	作业要求 (次)					养护标准
		每日	每周	每月	每季	每年	
修剪	草坪				2		草坪高度 5cm, 无杂草, 无枯草, 修剪整齐, 无球体状。
	乔木					2	树形美观、无枯残、杂乱枝。
	灌木				2		绿篱新长枝不超过 5cm。
	盆栽			2			树形优美, 无黄叶枯枝。
施肥	乔灌木				2		春秋多施肥, 夏冬少施肥: 阴天多施肥、晴天少施肥: 施肥次数要多, 每次施肥量要少; 多施复合型肥料, 少施单成份肥料。
	草地				2		
	盆栽				2		
病虫害	乔灌木			2			枯病枝 2% 以内, 无病害、虫害发生。
	草花			2			
	草坪			2			无大面积枯黄、无蚁窝、无老鼠洞、无虫害。
	盆栽						修剪去除病叶, 2% 以上病虫害的植物应及时调换。
浇水	草花		1				
	草坪			2			无枯叶、卷叶。
	盆栽		2				以盆土不干为标准, 叶面喷水为主。
清洁	绿地		3				无枯枝、砖块。
	盆栽		3				无垃圾、黄叶。
补种		随时					同原有植物基本协调、统一
中耕除草					2		土壤不结板、无杂草; 乔灌木四周无杂生草坪。

(6) 人员要求: 身体健康、无不良嗜好, 爱岗敬业。有专业或资质要求的工作岗位, 其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

9.4 其他要求

证书类别包括并不限于以下内容:

- ① 项目经理、副经理需持有安全生产管理证;
- ② 部门主管至少有 1 人持有特种设备安全管理证;
- ③ 检验科、口腔科高压灭菌容器操作至少 2 人需持有压力容器操作证书;
- ④ 气瓶运送 2 人需持有易燃易爆危险物品从业人员证书;
- ⑤ 综合维修工需持有低压电工作业证, 其中至少有 2 人需持有焊接与热切割作业证, 有 2 人需持有有毒有害有限空间作业证, 4 人需持有健康体检报告;
- ⑥ 变配电至少 9 人需持有高低压电工作业证;
- ⑦ 从事医废、垃圾运送 4 人需持有健康体检报告;

⑧ 特殊部门（血液净化中心、内镜中心等）工勤人员根据相关要求持证上岗。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

11 考核管理办法和要求

(1) 考核形式：由采购人平时随机巡检考核，每月一次汇总分数。

(2) 考核标准：医院方制定物业工作质量标准的月考核表，作为对服务方服务质量的考核标准，医院方将每月进行一次综合考核。其中 10%服务费作为考核部分，服务方同意医院方根据每月的考核结果支付给服务方服务费。依据考核结果，按得分高低分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。如月考核分 ≥ 90 分，服务方服务费全额给付；如月考核分 < 90 分，按照每减少 1 分扣除 1%服务费支付，直至扣除满 10%为止，且医院方有权在当月的服务费中直接扣除。累计三次考核低于 90 分的，视为服务方严重违反本协议约定的义务，医院方有权终止协议。

考核单位	考 核 分	等 级
公利医院	95 分以上	优秀
	91 分~94 分	良好
	90 分	合格
	小于 90 分	不合格

(3) 质量督查表

表 1：工程运维（水电气、电梯等）后勤保障质量督查

表 2：保洁、运送服务质量督查

表 3：绿化工作服务质量督查

表 1: 工程运维（水电气、电梯等）后勤保障质量督查

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (5分)	查资料：人员配置（岗位名册、岗位职责、持证上岗）（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员应知应会（岗位职责、履职要求）、着装仪表（抽查2人）（2分、1分/人）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
机房管理 (35分)	查现场：变配电间有标识、环境符合要求、工作人员在岗在位、安全措施落实（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：强配电间环境符合要求、配电箱隔离开关控制区域明确（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：变配电间日常运行检查、定期维护保养记录、排班表、交接班记录（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：锅炉机房有标识，环境符合要求、工作人员在岗在位、安全措施落实（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：锅炉日常运行检查、定期维护保养记录、排班表、交接班记录（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：水泵机房有标识，环境符合要求（4分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：水泵日常运行检查、定期维护保养记录（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合		<input type="checkbox"/> 已整改		

		<input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：总机机房环境符合要求、工作人员在岗在位、工作规范（3分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
特种设备 （10分）	查资料：特种设备清单、档案资料（2分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：特种设备现场管理规范、张贴年检标签（8分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常管理 （40分）	查资料：管理制度、应急预案、操作规程（3分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：按计划定期组织员工培训并落实考核，有应急预案演练（5分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：定期进行临床科室满意度测评，对存在问题分析并整改（5分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：停电及应急处理记录；对重点部门接地系统维护记录（2分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：报修故障处理记录、日常巡检记录（2分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：故障报修处理响应；落实日常巡检，设施、环境安全、整洁（10分、1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

	查现场：应知应会（操作规程、应急预案处理等）（抽查 2 人）（3 分、1 分/人）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：节能降耗举措落实（5 分、1 分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员操作规范、工作场所环境整洁（5 分、1 分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
专项工作、指令性任务按时完成（10 分、2 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

表 2： 保洁、运送服务质量督查

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (10 分)	查资料：人员配置（岗位名册、规章制度、岗位职责、培训记录）（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员着装规范、挂牌上岗		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员应知应会（岗位职责、操作规程）（抽查 2 人）（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
环境卫生 (35 分)	查现场：工用具使用摆放是否正确（标识、操作规程）（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员清洁工具消毒处理知晓情况（抽查 2 人）（2 分/人）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：地面、墙壁、门窗、贴脚线、氧气架清洁（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

	查现场：推车、轮椅、推床、床头柜清洁，无积灰（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：电梯门、轿厢、病房大门、通道门、照明灯具（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：楼层公共卫生间、污物间（无异味、地面无垃圾）（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员手卫生（洗手六步法）（抽查2人）（2分/人）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：卫生间日常巡查表，环境卫生巡查表（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
清洗消毒 (25分)	查现场：清洗分类工具（分区域使用毛巾、拖把）（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：地面清洁与消毒（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：床单位清洁与消毒（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：物体表面的清洁与消毒（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
运送服务 (30分)	查现场：患者运送（沟通解释、隐私保护、患者安全）（2分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：医疗文件运送（及时准确有记录）（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：检验科标本的运送（及时准确有记录）（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：运送调度员（调度员使用普通话、规范用语）（1分/项）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
专项工作、指令性任务完成情况（10分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

附件 3:

绿化工作服务质量督查

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
基本要求 (20分)	查现场: 工作人员着装统一, 仪表整洁 (1分/人)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 运送花卉、浇灌水符合要求; 施肥、除害现场无强烈气味、臭味 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 进行大面积剪枝整形作业提前报备, 结束后及时清理现场 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 及时处理绿化需求及投诉, 遇突发事件 (如遇台风、暴雨等恶劣天气或其他) 及时做好各项预防工作、妥善处理 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 节约用水、用电, 降低能源消耗 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常养护 (80分)	查现场: 花草树木的浇水、施肥、喷药杀虫、剪枝整形、除杂草、排水、防寒、防风保护等日常养护管理符合养护标准 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 绿化的摆放要与周边环境协调, 病房绿植摆放有序, 地点、数量、植株高度统一 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 盆花壮实、饱满, 无枯萎盆花 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 花盆及花叶表面整洁, 花盆无破损, 盆内无杂物、烟蒂等 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 绿化带无明显杂草, 无明显黄土裸露, 无垃圾 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 花卉养护现场无杂物与水渍 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 及时清除绿化垃圾不影响景观和出入 (1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/>		

		合	未整改		
专项工作、指令性任务完成情况（10分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

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、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

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

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

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

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

13.6 投标报价组成表

项目	要求	分项报价	备注
----	----	------	----

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽租摆、室外绿化养护等费用		
5	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	利润	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

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

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

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

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

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局2015年9月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中

小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

15.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）规定，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

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

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第三章 采购合同

包 1 合同模板：

包件号/包件名称-包件 1/上海市浦东新区公利医院物业管理服务-保安服务

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

本合同为中小企业预留合同

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

第一部分 合同协议书

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市浦东新区公利医院物业管理-包件 1 服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称：上海市浦东新区公利医院物业管理-包件 1（以下简称本物业）

物业类型：医院

坐落位置：苗圃路 219 号

第 2 条 物业管理服务范围

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

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

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律法规以及本合同的约定。

第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本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，每月支付相应的合同款项。

6.2.2 付款条件：

第7条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 / 平方米，位于 / 。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，双方各执贰份。

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

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

1.3 遵守法律

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

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

1.4 保密事项

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

1.5 廉政责任

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

第2条 物业交接

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

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

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

第4条 物业管理服务内容和要求

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第5条 延伸服务

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

第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第7条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、

爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件

更换费用)标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请,物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件,指导、协助乙方推进物业维修信息化管理,提高物业管理水平。

第 10 条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导,配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作,配备专门人员从事节能管理,建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账,积极实施用电需求侧平衡管理,完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作,相关约定详见专用条款。

第 11 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求,对乙方服务管理质量进行监督评价,并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评,相关约定详见专用条款。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式,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，并在签订合同协议书之前，按合同总价____%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

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

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

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

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

[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_1]

合同签订点:网上签约

包 2 合同模板：

包件号/包件名称-包件 2/上海市浦东新区公利医院物业管理服务-保洁综合服务

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

本合同为中小企业预留合同

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

第一部分 合同协议书

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市浦东新区公利医院物业管理-包件 2 服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称：上海市浦东新区公利医院物业管理-包件 2（以下简称本物业）

物业类型：医院

坐落位置：苗圃路 219 号

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，每月支付相应的合同款项。

6.2.2 付款条件：

第7条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 / 平方米，位于 / 。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，双方各执贰份。

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

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

1.3 遵守法律

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

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

1.4 保密事项

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

1.5 廉政责任

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

第2条 物业交接

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

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

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

第4条 物业管理服务内容和要求

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第 5 条 延伸服务

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

第 6 条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第 7 条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含

相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等,以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导,下达有关物业年度节能指标,督促乙方加大节能管理力度,提高用能设施的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求,指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议,与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜,组织实施第三方物业管理服务满意度测评,配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育,并遵守有关安全规定。

第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时,对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作;对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作,并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务,编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算,报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质,做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方,对甲方提出认为不适合的在岗人员,乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.5 非经甲方书面许可,不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途;不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地;确因工作需要,乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后,方可实施,施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行,包括影响机关正常办公秩序的行为,乙方应及时整改。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作,对物业管理服务人员进行节能管理专业培训,加大节能管理力度,完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作,对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训;遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求,采取详细的事故防范措施,制定应急预案,并组织演练,避免发生安全事故。发生安全事故时,乙方在采取应急措施的同时,及时向甲方报告,保护好现场、协助做好处置工作。

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门,定期对物业管理服务质量进行内部监督检查,及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项,稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告;合同期限届满前,乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告;合同期限届满且不再续签新合同时,乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料,并填写移交清单,由双方签收;

全部手续完成后签署物业移交确认书。

第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用,该费用按物业总价百分比计算,相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目,乙方需按维修申报程序向甲方申请,列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用(含物件更换费用)标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请,物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件,指导、协助乙方推进物业维修信息化管理,提高物业管理水平。

第10条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导,配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作,配备专门人员从事节能管理,建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账,积极实施用电需求侧平衡管理,完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作,相关约定详见专用条款。

第11条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求,对乙方服务管理质量进行监督评价,并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评,相关约定详见专用条款。

第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式,具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成:

- (1) 管理服务人员费用;
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用;
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用;
- (4) 物业管理区域绿化养护费用;
- (5) 物业管理区域秩序维护费用;
- (6) 办公费用;
- (7) 公众责任保险费用;
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担,具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金

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

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

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

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

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

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

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

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

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

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

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

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

到变更通知之前仍为有效送达地址。

[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_1]**

合同签订点:网上签约

第四章投标文件格式

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

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

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

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
				福利单位须提供); 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且**员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定**，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供*****人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（**本项目不适用**），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

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

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

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

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

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

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

- （1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；
- （2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- （3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- （4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

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

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

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

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

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

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

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

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

6.2 法人或其他组织的资格（资质）证书

资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



7 开标一览表格式

上海市浦东新区公利医院物业管理服务包 1

项目名称及包件号	服务期限	备注	金额(总价、元)

上海市浦东新区公利医院物业管理服务包 2

项目名称及包件号	服务期限	备注	金额(总价、元)

开标一览表

单位：元(人民币)

项目名称及包件号	服务期限	备注	金额

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额！**
该预算为一年预算，投标人仅需按第一年度报价。
- 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

项目名称或包件号：包件 1

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费		
3	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

项目名称或包件号：包件 2

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	绿化费	包括但不限于室内绿化盆栽租摆、室外绿化养护等费用		
5	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	利润	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

2、此表为一年度报价。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表

项目名称或包件号：单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合计					/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.3 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.4 绿化费测算明细表格式 (如有)

绿化费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注

1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.5 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式 (本项目不适用)

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

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 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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管理人员、专业技术负责人等。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在任承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

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

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章项目评审

一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；	
6	投标报价未超过招标文件中各包件规定的 <u>预算金额</u>	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求：	

	①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、评委评审

【上海市浦东新区公利医院物业管理服务】评标办法

（一）评标原则

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

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

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

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

7、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（包1：10；包2：10）：

- （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；	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
		特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
		公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
		管理人员和人员配置	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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

采购人：上海市浦东新区公利医院
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2025 年 12 月