

内蒙古自治区公共资源交易中心

公开招标文件

项目名称：内蒙古医科大学第二附属医院采购物业管理服务
项目编号：NMGZC-G-F-220365

2022年09月

第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心受内蒙古医科大学第二附属医院委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务

批准文件编号：项目流水号[2022]17812号

招标文件编号：NMGZC-G-F-220365

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务	详见招标文件	9,960,000.00

二.投标人的资格要求

1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3. 其他资质要求：

合同包1（物业管理服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的期限：详见招标公告；

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：投标人可从内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）查阅采购信息、预览招标文件。登录内蒙古自治区政府采购网获取招标文件。

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

六.联系方式

集中采购机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮政编码：010055

联系人：李伟奇

联系电话：0471-5332614

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

采购单位名称：内蒙古医科大学第二附属医院

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区科尔沁南路59号

邮政编码：

联系人：李静

联系电话：0471-2576589

内蒙古自治区公共资源交易中心

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标办法	合同包1（物业管理服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”）份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受
12	采购机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取

14	投标保证金	<p>本招标项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，请投标人按照本招标文件的相关要求进行缴纳投标保证金或者开具电子保函。</p> <p>同时，本项目允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。选择非“虚拟子账户”进行保证金缴纳的，投标人应当在投标文件中附相关证明材料，同时在开标现场提供证明材料原件。</p> <p>备注：若本项目采用远程不见面开标，请将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中。</p> <p>物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：系统自动生成的缴交账户名称。</p> <p>开户银行：投标人在内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。</p> <p>银行账号：内蒙古自治区政府采购网根据投标人选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成投标人所投合同包的缴纳银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴纳账号）。投标人应按照所投合同包的投标保证金要求，缴纳相应的投标保证金。</p> <p>特别提示：</p> <ol style="list-style-type: none">1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。
----	-------	---

15	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至内蒙古自治区政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册（内蒙古自治区政府采购网--政采业务指南））</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1）投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3）经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 投标人必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子投标文件解密。</p>
16	电子投标文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。</p>
17	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”下载。</p>
18	是否专门面向中小企业采购	<p>采购包1：非专门面向中小企业</p>
19	有效供应商家数	<p>包1：3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（物业管理服务）：总价</p>
21	项目兼投兼中规则	<p>兼投兼中：-</p>
22	现场踏勘	<p>否</p>
23	其他	

二.投标须知

1.投标方式

1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人须在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）投标人库填写相关信息后才可进行网上投标操作。所需资料及办理流程请登录“内蒙古自治区政府采购网”进行查询。

登录内蒙古自治区政府采购网门户网站（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）页面，点击“政府采购云平台”，输入登录“账号”、“密码”、“验证码”；登录完成点击右边“执行交易”进入网上投标页面，点击“应标”二级菜单“项目投标”从待投标列表中选择投标项目，进入投标页面选择右侧对应的，要投标的包号填写“联系人”、“联系人联系号码”等信息点击“确认投标”按钮。

通过内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）获取所投项目招标文件，并按照本招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

同时，满足本招标文件关于投标的其他要求后，方可完成投标。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金。涉及“虚拟子账户”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。涉及“电子保函”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示：

2.1缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关声明。

6.3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。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7 投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8. 现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

5.投标有效期

5.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

6.2 投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外；

（2）未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

（3）中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（3）在签订合同时，向采购人提出附加条件；

（4）不按照招标文件要求提交履约保证金；

（5）要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；

（6）要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；

（7）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标文件的修改和撤回

投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

8.投标文件的递交

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

9.样品

9.1要求投标人提供样品的，应当在招标文件中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

9.2样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

9.3开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。

9.4采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，中标人与采购人共同清点、检查、密封，并由中标人送至采购人指定地点封存，作为履约验收的参考。

10.演示

10.1采购项目需要提供现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备等）。

六.开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.网上开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加开标会议人员对开标情况确认，如在规定时间内未确认，则默认同意；
- (5) 开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明：

1.4.1若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的 CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA证书。

1.4.2若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行投标人信息确认，未进行确认的以报名投标人信息为准；在系统约定时间内使用 CA证书解密，未成功解密的视为其无效投标。

1.4.3投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2.评审（详见第六章）

3.结果公告

中标人确定后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为 1 个工作日。

项目废标后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.中标通知书发放

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标投标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；

(六) 提出质疑的日期。

注：对招标文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的招标文件的证明材料（在投标人系统中自行截图）。

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

投标人可以授权代表进行质疑，且应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖公章后委托专人以书面形式（可邮寄送达，有效期以寄出之日算起）递交至采购人或内蒙古自治区公共资源交易中心（联系电话：**0471-5332613**，通讯地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街**6**号政务服务大楼**9**楼），正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一.合同要求

1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2. 合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二.验收

中标人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同格式以及合同条款
- 2、中标结果公告及中标通知书
- 3、招标文件
- 4、投标文件
- 5、变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

五、交货安装

交货时间：

交货地点：

六、质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

八、运输要求

（一）运输方式及线路：

（二）运输及相关费用由乙方承担。

九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

十、验收

（一）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

（二）对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责

处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(三) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

十一、售后服务

(一) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容： (投标文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十三、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

(一) 提交 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

十六、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方： (章)

乙方： (章)

采购方法人代表： (签字)

投标人法人代表： (签字)

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与投标文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**
合计：人民币大写：**元整						¥：**

第四章 招标内容与技术要求

一. 项目概况：

本项目为内蒙古医科大学第二附属医院采购物业管理服务，预算为9960000.00元/年。

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后5个工作日进入医院完成交接并全面开展物业服务管理工作。
标的提供的地点	呼和浩特市赛罕区科尔沁南路59号
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例25%，按季度支付，达到医院考核标准要求。 2期：支付比例25%，按季度支付，达到医院考核标准要求。 3期：支付比例25%，按季度支付，达到医院考核标准要求。 4期：支付比例25%，按季度支付，达到医院考核标准要求。
验收要求	1期：每季度付款前，达到医院考核标准要求。 2期：每季度付款前，达到医院考核标准要求。 3期：每季度付款前，达到医院考核标准要求。 4期：每季度付款前，达到医院考核标准要求。
履约保证金	不收取
其他	服务期及服务要求： 本次服务期限为12个月（自通知物业公司正式进场起），本次服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况考评合格的续签合同，一年一签，总服务期限最多为三年，合同价格不予调整。

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	面向对象 情况	所属 行业	招标技术 要求
1		物业管理 服务	物业管理 服务	项	1.00	9,960,000.00	9,960,000.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、具体服务内容及相应标准、要求</p> <p>（一）项目概况</p> <p>1、内蒙古医科大学第二附属医院新院址，室外面积约：6.8万平方米，车位约：1400个，建筑面积约10万平米，开放床位1000张。</p> <p>2、本次采购的物业服务包括：</p> <p>（1）保洁服务；</p> <p>（2）安保服务；</p> <p>（3）电梯及会议服务；</p> <p>（4）工程服务（维修、安装、改造服务）；</p>

(5) 动力设备运维服务；

投标物业服务企业须针对采购人提出的具体服务要求制定完整的服务方案，方案包括：接管方案、物业管理应急预案、节能减排、人员稳定性方案及信息化管理、物资装备计划方案等（结合新冠疫情特点及要求，物业服务企业应具备疫情防控相关服务经验，并贴合本委托项目有完善的疫情防控处置流程及保障措施等内容）。

3、各项物业服务所需人员应不得少于285人。其中：项目办公人员不得低于4人、保洁服务人员不得低于130人、电梯及会服人员不得低于43人、保卫服务人员不得低于62人、工程部人员不得低于29人，动力运维人员不得低于17人，采购人可根据实际工作需要岗位人数及岗位设置进行增减调整，物业服务企业应按当地劳动部门的相关要求为员工缴纳社会保险，人员工资不得低于当地最低工资标准。

(二) 人员配置要求

1、服务人员基本要求：

(1) 上班时间按规定统一着工作装、工鞋（物业公司提供）；佩戴工作证，着装整洁，不吸烟、不酗酒、不纹身、不留胡须、不留长指甲，上岗时不准带手机；

(2) 严格遵守采购人的纪律和制度，服从指挥，保持工作高水准，如有需要暂时离开岗位或下班时需向科室工作人员汇报；

(3) 工作中不准离岗、串岗，不准倚墙靠物，不准将手插入衣袋，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，不准吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事；

(4) 良好的工作态度，做到文明礼貌、讲礼节，礼让工作人员，不在大楼内乱串和高声喧哗，不准勾肩搭背、互相打闹；

(5) 讲究礼节礼貌，尊重他人，遇有人问事，态度和蔼，应热情回答，不得态度冷漠，不得语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；面对投诉，应认真妥善处理，保护病人隐私；

(6) 良好的工作习惯，爱护公物，维护环境卫生，不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；

(7) 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律；

(8) 具备所在岗位的基本知识，经岗前培训考核合格后上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护；

(9) 物业项目经理、各部门经理、主管人员变动必须经医院同意后方可进行；

(10) 完成好医院临时交办的任务。

2、服务人员具体要求：

(1) 项目经理：项目经理要求具有5年以上作为医院项目经理的医院物业管理经验，年龄30-50岁之间，本科及以上学历，持“全国物业管理企业经理”或“全国物业管理项目经理”证书上岗，为本单位正式员工并缴纳社会保险。

(2) 保洁部服务人员：

部门经理：具备3年以上医院物业保洁管理服务经验，专科及以上学历，持“全国物业管理企业经理”

或“全国物业管理项目经理”证书上岗，年龄在30-50岁之间，掌握相关的规定与标准，根据实际情况，制定保洁、消毒灭菌、垃圾清运等保洁工作计划，报项目经理审批后，组织实施。

保洁主管：具有物业管理服务经验，持“全国物业管理企业经理”或“全国物业管理项目经理”证书上岗，年龄在25-50岁之间，组织员工落实工作计划、各项制度和工作标准，报部门经理审批后，组织实施。

保洁员：身体健康，男、女均可，年龄在20-60（含）岁之间，具有对工作负责的精神，服从管理，诚实、踏实、肯干、具有保洁工作经验，有害生物防制人员具有“有害生物防制员专业资格证书”并持有健康证，挂胸牌着工装（物业公司提供），进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

（3）安保服务人员：

部门经理的要求：具有3年以上医院物业安保管理服务经验、有在部队服役满法定现役的为最佳人选；身体健康，专科及以上学历，持“全国物业管理企业经理”或“全国物业管理项目经理”和“建（构）筑物消防员”或“消防设施操作员”证书上岗，政审合格；遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定，能够主动做好工作；具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训，熟练掌握相关的业务知识和各类防范技能。

部门主管的要求：从业时间在2年以上、持“全国物业管理企业经理”或“全国物业管理项目经理”证书上岗，有在部队服役满法定现役的为最佳人选，在经理的领导下工作，具有一定的工作能力；能够完成秩序维护人员的日常管理工作，组织队员的各种技能培训。

秩序维护员要求：男、女均可，身体健康，55岁（含）以下。遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定；具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训；秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训；所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。消防、安防监控值班人员要求：经过消防、公安部门组织的专业培训，具有“建（构）筑物消防员”或“消防设施操作员”证书；严格遵守机房的各项规章制度及医院的管理规定；加强对消防、安防基础技能的学习，完成值班工作。

（4）电梯及会议服务人员：

电梯主管持有电梯安全员证书，或单独配置电梯安全员。

电梯司机：女性，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。电梯司机45周岁以下，必须具备国家核准的电梯司机考试合格证。

会议服务人员35周岁以下。

（5）工程部服务人员：

1) 总人数要求不少于29人（部门经理1人，维修组16人，安装改造组12人），具体人员要求：部门经理1人，带班组长2人（维修组1人、安装改造组1人），电工6人（维修组3人、安装改造组3人），弱电2人（维修组1人、安装改造组1人），水工9人（维修组5人、安装改造组4人），综合维修9人（维修组5人、安装改造组4人）。

2) 经理、带班组长要具有职业技能相关的资质、证书，并具有3—5年同等职业经历。

3) 所有专业技术工种要求持证上岗，并要求具有改造水、强电、弱电、综合维修（木工、油工、五金维修等）相关工作经验。

- 4) 上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划。
- 5) 上岗人员应身体健康,无严重不适应上岗的疾病。
- 6) 上岗人员应经过物业服务企业的统一岗前培训且考核合格。

(6) 动力运维服务人员:

部门经理: 具有3年以上医院物业工程运行管理服务经验, 专科及以上学历, 年龄在25-55(含)岁之间, 持“电气工程师(中级及以上)”证书, 贯彻相关法规、规程和标准, 根据设备设施状况, 制定技术管理与运行服务计划并组织实施, 定期向项目经理汇报工作, 提出动力设备运维的建议和意见, 负责本项目动力设备运维服务技术支持和业务指导工作。

部门主管: 具有物业管理服务经验, 年龄在25-55(含)岁之间, 持“暖通空调中级及以上工程师”岗位证书, 在经理的领导下工作, 具有一定的工作能力; 能够完成动力设备运维服务的日常管理工作, 组织员工的各种技能培训。

动力运维服务人员: 身体健康, 年龄在55岁(含)以下, 具有工作责任心和事业心, 积极努力完成动力运维部及上级领导安排的各项工作和工作计划; 上岗人员应具备专业基础知识, 相关专业技术人员须持有专业证书上岗, 上岗人员应身体健康, 无严重不适应上岗的疾病, 动力运维部和工程部至少有20人持有“高压电工作业证书”或“低压电工作业证书”专业证书上岗。锅炉运行人员必须具有司炉工证书, 锅炉运行须配备专业的水处理人员, 所有技术工种全部持证上岗。

3、费用测算和报价要求:

(1) 物业服务企业总报价中应包括: 员工薪金待遇、社会保障要求缴纳的各类保险及意外险、特殊岗位补贴及国家规定的其他补贴费用、各类工种工作服、职工教育经费、工会经费、完成作业的设备、完成作业的工具、完成作业的耗材、个人防护用品、安保器材、加班费、办公费、有害生物防治费用、管理酬金和税金及所需的一切费用、因政策性文件规定所产生的相关费用等各项费用。

(2) 物业服务企业自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险; 员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由物业服务企业全部负责; 物业服务企业应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(3) 物业服务企业所有服务员工上岗前必须依法签订劳动合同。物业服务企业应严格按国家有关法律、法规要求为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险(五险), 并购买大额医疗。报价时必须核算企业缴纳职工社会保险的费用, 否则作为无效投标。

(4) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行, 因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准由物业服务企业给付员工加班薪资。

(5) 物业服务企业对医院内发生的一般突发性事件必须有相应的应对措施, 相关费用须在投标费用中考虑。

(6) 院方不接受物业服务企业任何因遗漏报价而发生的费用追加, 因物业服务企业违反《劳动法》及相关法律法规所造成的一切经济、法律责任和损失全部由物业服务企业承担。

(7) 物业管理服务费的结算方式为按季度结算上季度费用。如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离, 采购人有权扣除上季度的服务费, 造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

(8) 维修和安装改造所需物料全部由医院负责采购，物业每月10日前向医院后勤保障部提出《工程物料领用月计划申请单》，要求写清材料名称、品牌、规格、型号、数量、用途等。

(9) 锅炉、电梯、污水处理、消防、配电室、净化设备层等专业维修由采购人负责。

(10) 物业公司负责每年至少一次为所有污水处理工、医疗废物保洁员进行体检（须包含感染四项），体检费用由物业公司自行承担。

(11) 核酸采样和发热隔离室保洁人员因疫情防控原因所需要的隔离衣、手套、口罩、防护面屏、帽子、鞋套等由医院承担费用。

4、设备、耗材、工具配备要求

(1) 物业服务企业办公用房、仓库用房由医院提供，在服务期限内免费给物业服务企业使用，水、电费用支出由医院承担。物业服务企业自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材及办公桌椅和员工更衣柜等家具。物业服务企业使用的其他一切物品由物业服务企业自行负责，费用自理。

(2) 物业服务企业自行配备生活垃圾袋、垃圾桶等物耗。

(3) 作业设备：物业服务企业配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。物业服务企业自行配备保洁、保安、电梯、工程作业所需设备，并自行支付此类设备的维修、维护费用。

(4) 作业工具和劳防用品物业服务企业须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具（包括运送工具）和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。

(5) 物业服务企业负责自行配备所有有关医院环境保洁、秩序维护、综合服务所需的清洁剂、消毒剂等清洗材料和地巾、抹布、毛巾等一般用品。

(6) 物业服务企业的各岗位员工要求统一服装，并由物业服务企业负责其员工工作服的配备和洗涤。

(7) 消防、安防、交通器材

物业服务企业负责自行配备所有有关医院安全保卫、秩序维护、车场管理所需的安防、消防、交通器材。

二、总体服务内容及要求

(一) 环境卫生服务内容

(1) 院内楼宇内公共区域、病房、手术室等区域的卫生清洁服务；

(2) 楼内区域生活垃圾、医疗垃圾、工程垃圾的收集、清运；

(3) 外环境卫生、绿化，工程垃圾的收集、清运；

(4) 各类办公室室内卫生清洁；

(5) 地下室公共区域卫生清洁；

(6) 有害生物防治；

(7) 集中清洗;

(8) 楼宇内外侧玻璃一年不少于两次清洗;

(9) 地面打蜡服务。

1、保洁基本要求:

(1) 需具备承担医院保洁服务需求的能力,能够执行医院相关科室的保洁服务要求;

(2) 保洁耗材及设备,需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品;

(3) 保洁员工要求,具备对工作负责的精神服从管理,诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验,挂胸牌着工装(物业服务企业提供),进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程,掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行;

(4) 利用信息化系统实现医废管理。

2、上岗员工基本素质要求:

(1) 仪容仪表,统一着工装,穿着整洁,仪表端庄;

(2) 行为举止,精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗;

(3) 文明礼貌,尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语;

(4) 遵规守纪,遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度;

(5) 基本知识,岗前培训考核合格上岗,保障病人及医疗环境安全,做好个人防护。

3、服务要求:

(1) 楼内大厅、走廊保洁标准:

地面:表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾;地面有血液、痰液等明显的污渍时需即时清洗。

墙面,踢脚线:无尘土、污迹;

电梯门:光亮洁净,无尘土、污渍、印迹;

按键面板:无尘土、印迹;

照明灯具:无厚积尘土;

各房间门,通道门、窗:无尘土、污迹、干净明亮;

客梯厅顶部:无厚积尘土、污迹;

不锈钢面:无脏、污点、污渍;

装饰物:盆、座、框表面洁净无尘土,墙饰物等表面无尘土。

消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。

公用椅、凳、台：无脏、污点、污渍。

垃圾桶：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净。

所有卫生间每天全面消毒不少于一次。

院内不得有各类不当标识、广告、张贴物等。

（2）公共区域及病房卫生间保洁标准：

卫生间：无异味、蚊蝇；

地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；

洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；

水龙头：无印迹、尘土、污物；

洗手池台面：无水迹、尘土、污渍；

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；

小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；

大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；

手纸架：无印迹、污渍、光临洁净；

纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净；

墙面，踢脚线：无尘土、污迹；

顶板：无尘土、污迹；

隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；

门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；

皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；

烘手器：无水迹、尘土、污渍。

（3）诊室、检查室保洁标准：

地面：光亮、无尘；

洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；

门、玻璃：无尘、无污迹；

诊桌诊椅：无尘、无污迹；

纸篓：干净整齐；

电话机：无尘、无污迹；

物品摆放：整齐。

(4) 步行梯保洁标准：

地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

墙面、踢脚线：无污迹、小广告；

货梯门：无尘土、污迹；

消防设备：表面无尘土，整洁；

楼梯、电梯间、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告；

(5) 病区保洁标准：

地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

墙面，踢脚线：无尘土、污迹；

门、窗户：明亮、无积灰；

天花板：无蜘蛛网、无积灰；

病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍；

壁柜：无积灰、污渍；

灯具：无厚积尘土；

污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置；

各类标识、风扇、空调：无积灰、污渍。

(6) 办公室、值班室、示教室保洁标准：

地面：光亮、无尘；

门、玻璃：无尘、无污迹；

办公家具：无尘、无印迹；

纸篓：干净整齐；

电话机：无尘、无污迹；

物品摆放：整齐；

桌椅：整洁。

(7) 院内外环境卫生：

外场无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹；

雨天及时清扫疏通，无积水；

雪天及时清理，无积雪、积冰；

垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次，存量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换；

地面雨篦子每日清理保持畅通，不发生封堵、阻塞现象、烟头、杂物及时清理；

绿地内无烟头、垃圾；

楼顶露台面洁净，无烟头、垃圾；

4、其它：告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒；

保洁员对检验科、手术室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作；

物业公司负责建筑内部玻璃、内墙瓷砖、高处灯具、通风口清洁及拆装窗帘、隔帘的工作；

保洁员负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，物业公司提供消耗品和垃圾袋（不含锐器桶），并承担消耗品和垃圾袋费用。医疗垃圾的收集、运送根据当地相应规定。

物业公司自行负责保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；物业公司提供保洁用的桌巾、尘推及拖布及洗涤消毒剂等，费用由物业公司承担；

物业公司负责出院病人床具床头桌清洁消毒及门诊诊查床单的送洗和消毒；

医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院相关部门规定的时间、路线、及操作规程；

物业公司保洁员工，要挂牌上岗服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度。按照有害生物防制的相关要求定期做好蚊蝇、鼠、蟑的防治工作。

5、有害生物防制服务

（1）蚊蝇的消杀

1) 为每年3月-11月共9个月时间。

2) 每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次。

3) 重点部位：配餐室、地下室、车库、入口处、卫生间、大厅、楼道每天一次。

4) 施药方法：以长效滞留型、诱杀型为主，烟蒸方法为辅的实施方法。

5) 蚊蝇消杀的重点为污水井、雨水井、化粪池、垃圾房（桶、箱）、墙角、盆花、绿篱、花槽、花池以及阴暗潮湿的地方。楼内发现蚊、蝇要用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀。

6) 灭蚊蝇一般采用拜力坦、家虫清、凯素灵、奋斗呐等消杀药品，并按说明书的比例调配进行喷杀，也可用罐装药品直接喷杀。常用消杀药剂要轮换使用以及有选择的混合使用，根据消杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇消杀药品。

7) 对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，应注意只需将井盖移开一条缝将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊蝇大量飞出，喷杀工作结束后须及时将井盖复位盖实。

8) 楼层灭蝇时间定于20:00—22:00为佳。灭蚊宜在白天进行,灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台及地下室阴暗积水处。

9) 药品浓度要严格按使用说明调配、稀释,确保药品的杀伤力,但浓度不宜过高,以免造成自身身体不适。

(2) 老鼠消杀

1) 灭鼠为全年实施工程。

2) 灭鼠主要采取药物、工具、生态三种方法。

3) 鼠药应多采用慢性药,如敌鼠钠盐、新天地灭鼠药、大猫灭鼠药等。使用急性药应先征得管理处经理的同意,一般用调拌的鼠必杀等。

4) 灭鼠药品由部门专人负责从药品供应部门进行采购,并按《危险品管理程序》的要求进行保管。

5) 一般将灭鼠药物投放在各阴暗的角落及洞口附近,以外围花丛、楼宇角落、墙边为主,并且根据鼠迹及老鼠常出没地段情况进行调整。

6) 投放灭鼠药应在夜间22:00时之后进行,次日早晨7:00时之前收药,收药要彻底,并检查药物被食、收集死鼠数量情况,用垃圾袋将死鼠装好送到垃圾清运站,同时将残留的药物清扫干净。放药的地点放药时应作相应的标识,并记录在《消杀记录》上。

7) 放药后,要连续收捡被毒死的老鼠,并且留意死鼠发出的臭味及时收捡。

8) 对发现新鲜鼠粪、鼠洞、鼠咬痕的地点要进行重点消杀,并对鼠洞进行堵塞处理。

(3) 蟑螂的消杀

1) 每季度进行大规模灭蟑一次,具体日程安排报经甲方相关部门并通知物业各部门后进行实施。

2) 每次灭蟑行动后,一周内根据消杀效果扑灭一次。

3) 个别部门由于工作需要,可随叫随到。

4) 时间安排:3月、5月、7月、9月、11月(视虫情可随时增加)。

6、集中清洗服务

(1) 责任

1) 保洁经理(主管)负责集中清洗计划的制定、组织实施和质量监控。

2) 保洁领班负责协助主管检查、组织实施集中清洗工作。

3) 保洁员负责依照本规程进行集中清洗工作。

(2) 程序要点

集中清洗原则:遵循从上到下、先易后难的顺序原则

(3) 保洁

1) 准备阶段:将集中清洗所需的工具准备齐全:配送车

- 2) 实施阶段：主要工作内容：分类、收集、运送、分检、清洗、消毒、浸泡、配送各类毛巾、地巾片、尘推罩等；
- 3) 分类、收集、运送各类毛巾、地巾片、尘推罩等
- a 配送穿工作服，戴口罩、帽子、手套等。
- b 将配送车通过专用电梯（污物梯）运送至楼层最高层；
- c 配送员按照从上到下的顺序，将各楼层使用后的毛巾、地巾片、尘推罩等，按照色标管理进行分类后放至配送车内。
- d 配送车装满后，按照计划路线运送至集中清洗间，将已经分类好的以上物品放入污物箱（桶）内。
- e 按照以上步骤直至各楼层以上物品分类、收集、运送完毕。
- 4) 分检各类毛巾、地巾片、尘推罩等布草的类别：
- a 毛巾、地巾片、尘推罩。
- b 按污染程度的不同分开洗涤
- c 按照色标管理不同分开洗涤
- d 按照破损程度的不同分检。
- 5) 清洗、消毒各类毛巾、地巾片、尘推罩等
- 6) 普通科室毛巾、地巾片、尘推罩等的清洗、消毒：
- a 用手刷将以上物品杂物清理干净。
- b 将已经分类后的各类毛巾、地巾片、尘推罩等按照类别单独放入洗衣机进行预洗。水位为中水位，冷水，清洗10——15分钟后，进行排水。
- c 预洗完成后，将水位加至中水位，热水，水温50——70摄氏度，洗衣机内加入工业洗衣粉和工业漂白粉。洗涤时间15——30分钟（毛巾10——15分钟）。洗完后进行排水、甩干。漂洗2——3次后，甩干、取出。
- d 将甩干的以上物品按色标管理分类放入比例为1:100的“84”消毒液水池（箱）中，浸泡30分钟后取出。
- e 浸泡、消毒过的以上物品，放在机器中用清水漂洗两遍，排水甩干。
- f 将甩干的以上物品等取出放入烘干机中烘干，方可使用。
- 7) 感染类科室毛巾、地巾片、尘推罩等的清洗、消毒
- a 用手刷将以上物品杂物清理干净。
- b 将已经分类后的以上物品等按照类别单独放入待消毒箱中浸泡30分钟。（84消毒液比例为1:50）

c 浸泡后将已经分类后的以上物品等按照类别单独放入洗衣机进行预洗。水位为中水位，冷水，清洗10——15分钟后，进行排水。

d 预洗完成后，将水位加至中水位，热水，水温50——70摄氏度，洗衣机内加入工业洗衣粉和工业漂白粉。洗涤时间15——30分钟（毛巾10——15分钟）。洗完后进行排水、甩干。漂洗2——3次后，甩干、取出。

e 将甩干的以上物品按色标管理分类放入比例为1:100的“84”消毒液水池（箱）中，浸泡30分钟后取出。

f 浸泡、消毒过的以上物品，放在机器中用清水漂洗两遍，排水甩干。

g 将甩干的以上物品等取出放入烘干机中烘干，方可使用。

8) 配送各类毛巾、地巾片、尘推罩等

a 配送员穿工作服，戴口罩、帽子、手套等。

b 将以上物品按色标管理分类，分别装进配送车（密封）内。

c 将配送车通过专用电梯（污物梯）运送至楼层最高层；

d 配送员按照从上到下的顺序，将清洗后的毛巾、地巾片、尘推罩等，配送至各楼层保洁室内。

9) 清洗机械设备，需指派专人使用，并负责保养管理，其他人员未经经理以上领导批准不得擅自使用、搬动保洁设备。

(4) 集中清洗物品 集中清洗物品包括：地巾片、小方巾、尘推片及员工工服

7、医疗、生活垃圾收集、运送服务要求及标准服务

(1) 服务要求

1)根据《医疗废弃物管理条例》及《医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定。负责医院医疗废弃物的收集、运送和装车等院内医疗废弃物收集管理工作。

2)根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度。

3)根据相关规定负责从废弃物产生地收集、称重、装箱、运送至暂存地，暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作。

4)制定各岗位职责、流程及操作规程，定时收集规范运送，确保医疗废弃物密封、无遗洒、经称重、登记并按制定路线运至制定暂存地。

5)确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏登、遗漏及二次污染现象；做好员工的自身防护及定期体检工作。

6) 利用信息化系统实现医废管理

(2) 服务标准：

生活垃圾的处理：

1) 楼内保洁人员在清理垃圾时，少量的垃圾可倒入垃圾桶内，量大的垃圾应直接运送到指定垃圾

中转站内。

2) 外场清洁人员在清洁路面时, 应将收集的少量垃圾直接倒入附近的垃圾桶内, 下列情况下, 禁止直接倒入垃圾桶内: 没有容器装盛的流质垃圾; 大件垃圾; 一次能把垃圾桶装满的垃圾; 清洁沙井内的垃圾; 其他不宜装进垃圾桶内的垃圾。

垃圾桶的清理:

- 1) 垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积的三分之二。
- 2) 回收垃圾桶内垃圾时, 应先将垃圾桶内的胶袋提出放进垃圾车内, 再重新铺好新的垃圾袋。
- 3) 铺垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开, 袋口反卷5cm折贴在垃圾桶外沿, 再盖紧垃圾桶盖。
- 4) 将回收的垃圾运送到垃圾中转站存放。
- 5) 有回收利用价值的垃圾应拣出分类存放。
- 6) 将电池、灯管等特殊废弃物单独存放, 交环卫部门处理。

有回收利用价值垃圾的处理:

- 1) 垃圾运送人员对有回收价值的垃圾应及时拣出并分类存放。
- 2) 将回收存放的有价值垃圾汇总存放后定期出售。

垃圾中转站的垃圾处理:

- 1) 垃圾中转站应设置在不影响环境的地方。
- 2) 垃圾中转站的垃圾应每天清运(委外进行), 清运次数按垃圾清运合同规定执行, 期间如垃圾较多影响垃圾存放时, 物业部经理(主管)应及时通知承包方清运。
- 3) 垃圾运送人员应负责垃圾中转站周围的卫生, 保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整, 地面无散落的垃圾。
- 4) 垃圾运送人员负责每周2次冲洗垃圾中转站地面。
- 5) 每周1次对垃圾中转站进行消杀工作, 在蚊蝇易滋生的季节及老鼠活动频繁时期, 要根据实际需要增加相应消杀工作次数。
- 6) 垃圾中转站的卫生标准: 地面无散落垃圾、无污水、污渍; 墙面无粘附物, 无明显污迹; 垃圾做到日产日清; 垃圾集中堆放指定点, 做到合理、卫生、四周无散积垃圾; 可作废品回收的垃圾应另行存放; 垃圾站应保持清洁, 定期喷洒药水, 防止发生虫害; 按要求做好垃圾袋装袋。

医疗垃圾的处理

1) 医疗垃圾的分类:

药物性医疗垃圾: 如废弃的一次性药品、抗生素、非处方类药品等;

损伤性医疗垃圾: 如针头、手术刀、玻璃试管等;

感染性医疗垃圾: 如棉球签、一次性卫生用品、一次性医疗用品、传染病人的生活垃圾等。

2) 医疗垃圾的收集。

医疗垃圾经护士分类处理后，装入医疗垃圾袋，保洁员要查看医疗废物袋的标签填写是否完整及有、无护士签字；

查看袋口是否封好；

外勤或保洁员负责将已分类的医疗垃圾，放置于污物间医疗垃圾箱内，保洁员填写医疗废物转运清单并让护士签字；

每日按规定的时间将各楼层的垃圾统一放到院方指定的医疗垃圾转运站；

3) 医疗垃圾的清运。

医疗垃圾袋封口必须密封，不得发生泄露；

保洁员装卸、运送垃圾时，要轻拿轻放，操作力度不得过大；

保洁员将电梯四壁及地面用专用护板护好后，将电梯空驶到顶层，从上至下收集存放的医疗垃圾。

垃圾运完后，保洁员立即将电梯内护板拆除，用稀释10%四环消毒液擦拭电梯轿箱。

把收集的垃圾放到垃圾转运站，统一装上垃圾车，按照指定的路线送到垃圾站，并让垃圾站接收人签字。

每次清运完毕后，垃圾清运员在指定地点对医疗垃圾车进行冲洗、消毒；每日工作结束后，对医疗垃圾车进行终末冲洗、消毒。

医疗垃圾应急处置

当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和院感染科。

当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和院感染科并填写登记表。

当发生重大事件时能及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

医疗废物分类					
序号	类别	特征	常见组分或者废物名称	收集方法	收集频次
1	感染性废物	携带病原微生物，具有引发感染性疾病传播危害	1) 病人的血液、体液、排泄物污染的物品：棉签、棉签、引流棉条、纱布及其他各种敷料； 2) 一次性使用卫生用品、一次性使用医疗用品； 3) 废弃的被服； 4) 其他被病人血液、体液、排泄物污染的物品；	黄袋子，不能超过3/4	每天1-2次，暂存不超过48小时

	物	险的医疗废物，	5) 病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液； 6) 各种废弃的医学标本； 7) 废弃的血液、血清； 8) 使用后的一次性医疗用品及一次性医疗器械视为感染性废物。	+	时
2	损伤性废物	能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器	医用缝合针、针头、各类医用锐器，如解剖刀、手术刀、备皮刀、手术锯等。载玻片、玻璃试管、玻璃安瓿等。	利器盒，再装到黄袋子里，不能超过3/4	每天1-2次，暂存不超过48小时
3	病理性废物	诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体	手术及其他诊疗过程中产生的废弃的人体组织、器官等。医学实验动物的组织、尸体；病理切片后废弃的人体组织、病理蜡块等。	黄袋子，不能超过3/4	每天1-2次，暂存不超过48小时
4	药物性废物	过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品	废弃的一般性药品：如抗生素、非处方类药品等。废弃的细胞毒性药物和遗传毒性药物，如：致癌性药物、环孢霉素、环磷酰胺、苯丙氨酸氮芥等；可疑致癌性药物，如顺铂、丝裂霉素、阿霉素、苯巴比妥；废弃的疫苗、血液制品。	黄袋子，不能超过3/4	每天1-2次，暂存不超过48小时
5	化学性废物	具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品	医学影像室、实验室废弃的化学试验的废物；废弃的过氧乙酸、戊二醛等化学消毒剂，废弃的汞血压计、汞温度计。	黄袋子，不能超过3/4	每天1-2次，暂存不超过48小时

8、楼宇内外侧玻璃定期清洗标准：

(1) 玻璃、内墙陶瓷板清洗，经擦洗后的玻璃晶莹、透光。彻底清除污垢，对窗框、窗户缝的尘灰与水泥胶质，用玻璃铲刀去除。

(2) 建筑外墙及建筑外玻璃幕墙清洗需达到表面光亮、无污垢和清洗剂溶液无残留。高空清洗作业人员必须具备高空作业相关资格证书，且具有高空清洗作业的工作经验，如在作业工程中出现的任何安全生产责任事故都由中标方承担，外墙及外玻璃清洗费用由物业公司承担。

9、绿化服务

(1) 绿化服务范围：

内蒙古医科大学第二附属医院新址院内树篱绿化带和各种花卉、绿植，以及楼内各种花卉、绿植。

(2) 绿化服务具体内容及要求：

a.负责全院环境绿化工作。根据医院的整体规划、合理布置绿化区域，科学养护花草树木，定期施肥、浇水、修剪、灭虫和清理杂草及季节性养护。切实做好花木的栽培与管理。

b.负责日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植、对枯枝烂叶进行清理，定期对绿植位置进行合理调换，冬季对外围树篱进行抹芽、浇冻水，春季对树篱进行翻土施肥、将生长不好的树篱进行更换和补充，夏季定时修剪、浇灌、养护等，冬季入冬前对枯草等杂物进行清理，达到国家相关消防法规要求。如有特殊情况需要调整绿植摆放位置，需配合采购人要求随时进行调整。

(3) 绿化服务标准：

确保项目范围的美观、整洁，绿地无杂草和裸露泥土。

10、其他：

消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、工具、保洁用品、生活垃圾袋等必需的易耗和消耗物品费用由物业公司承担，需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品；

(二) 秩序维护服务内容

1、秩序维护服务具体服务内容及范围：

(1) 院内楼宇24小时固定岗值守服务（固定岗视实际情况值守）；

(2) 大厅、办公区门卫、门诊收费处、出住院收费处秩序维护；

(3) 门诊各区域的巡逻、秩序维护；

(4) 住院部24小时公共区域巡逻、秩序维护；

(5) 院内所有区域24小时区域巡逻；

(6) 押款服务；

(7) 探视管理；

(8) 消防中控室的值守服务（持证上岗）；

(9) 疫情期间做好疫情防控工作

(10) 安保人员固定岗视医院实际情况而定。

(11) 微型消防站的维护及使用，专职队员及相应制度完善。

(12) 中标方所有工作人员岗位及分布需向医院保卫部报备，未经院方许可严禁调离及随意更换主管人员，不得肆意缺岗空岗。

(13) 协助完成院内突击任务工作：协助抢救自然灾害对医院财产造成损害的工作，防止侵害医院财产安全的行为发生，维护医院的正常工作秩序。迎接上级检查；

(14) 控烟工作：日常巡查控烟情况，禁烟区内发现吸烟人员，要求劝离禁烟区，并监督烟头是否

已熄灭并清理。

2、秩序维护服务要求:

2.1基本要求

(1) 秩序维护员服务仅限于医院内部管理使用, 如有重大活动等需要临时增加人员数目需由医院确定后派出;

(2) 服务期间, 中标人保证提供足够、合格的秩序维护员, 对医院提出的管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫, 做好防火、防盗、防恐怖、防破坏、禁烟和外围警戒工作, 协助医院防止、抢救自然灾害对医院财产造成损害的工作, 防止侵害医院财产安全的行为发生, 维护医院的正常工作秩序;

(3) 中标人所提供之秩序维护员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排, 由双方在法律法规允许的范围内协商确定;

(4) 为确保服务质量, 中标人按医院的工作要求, 配合医院对所派出的秩序维护员人员进行系统的岗前培训和管理, 统一着装(着装要求干净整洁合体,) 规范服务;

(5) 秩序维护员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由中标人提供;

(6) 医院提供的应急照明灯等执勤器材, 中标人应妥善保管、使用, 如发生非正常损坏, 将由中标人照价赔偿。

(7) 负责消防设施的安全检查以及消防知识的宣传工作, 必须配备有《自动消防系统操作人员资格证》或《建(构)筑物消防员》的专业人员, 安排人员落实24小时对自动消防系统监控工作, 及时发现故障及警情, 及时处理, 做好相关记录工作。

2.2岗位要求及人数要求

(1) 设立固定岗位: 门诊部(12h)、住院部(24h)、警务室(24h)、行政办公区(12h)。

(2) 设立巡逻岗位(24h): 住院部负一层至十五层、门诊楼一至五层、医院室外环境。

(3) 设立微型消防站岗位(24h): 允许微型消防站队员兼任巡逻岗位。

(4) 设立中控室岗位(24h): 每班次不少于2人, 按国家或地区规范持证上岗。

(5) 保障安保队伍体制建设与梯队建设, 明确岗位职责。

2.3其他要求

(1) 部门经理的要求: 身体健康; 遵守国家法律、法规, 服从医院的工作安排, 同意遵守医院相关管理规定, 能够主动做好工作; 具备相应的工作能力, 能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训, 熟练掌握相关的业务知识和各类防范技能。

(2) 部门主管的要求: 身体健康, 在经理的领导下工作, 具有一定的工作能力; 能够完成秩序维护人员的日常管理工作, 组织队员的各种技能培训。

(3) 秩序维护员要求: 男、女均可, 身体健康; 遵守国家法律、法规, 服从医院的工作安排, 同意

遵守医院相关管理规定；具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训；秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训；所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

（4）消防中控室的值守人员要求：严格遵守机房的各项规章制度及医院的管理规定；加强对消防、安防基础技能的学习，完成值班工作，持有相关专业证书上岗。

3、服务要求

3.1大厅、行政办公区门卫、固定岗

（1）加强对特定区域内的治安、消防方面的安全隐患排查并及时调整保障服务区域内安全有序；

（2）对行政办公区严格出入登记制度，非医院工作人员未经医院相关部室允许，不得进入办公区。

（3）门诊及出住院收费处全面保障款项押运及收费处的安全；

（4）医院24小时固定岗，视科室情况提供不间断管控及值守工作，确保医院对外形象展示及安全防护震慑作用。

（5）对穿病号服出大门的人员要进行询问，进行核实并做好登记，没有手续的一律不得放行，对不听劝阻的要及时向保卫部（工作时间）或总值班室报告（下班后和节假日）；

（6）依照医院制定的应急事件处置预案，对不同性质、不能类别的突发事件进行处置应对；

（7）突发事件发生时，迅速开展突发事故处置，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据事件实际情况协助相关部门调动物资和人员参与应突处置；

（8）突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作；

3.2门诊区域

（1）维持就诊秩序，待就诊结束医务人员离开查门窗并关灯；

（2）检查公共物品，如自助挂号机、门窗玻璃、触摸屏、饮水机、计算机、医疗设备、电视机、候诊椅等完好情况，不得损坏被盗；

（3）提示患者及家属保管好个人物品；

（4）检查公共物品如（触摸屏，门窗标示牌）完好情况；

（5）检查消防栓，保持疏散通道畅通；

（6）制止楼内吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域；

（7）清理号贩子、医托、散发非法广告等人员；

（8）参观照相，须经医院宣传部相关部门同意提供证明方可；

（9）应对突发事件，按突发事件方案实施；

（10）每2h巡逻一次，认真填写记录。

3.3住院楼区域

- (1) 对岗位范围内区域的进行安全巡查，及时排查安全隐患；
- (2) 夜间对持大件物品进出病房楼人员要进行询问，并通知监控室进行跟踪和录像；
- (3) 每日病房楼锁门后，对着病号服外出人员予以制止并报相关病区，及时做好登记；
- (4) 发现偷盗、吸烟和破坏医院公物、设施等行为时要及时制止，必要时通知相关处室到现场处理；发现可疑物品时，要及时上报。

3.4探视管理

- (1) 认真执行医院的探视管理规定，值守各通道，检查探视证件。
- (2) 负责监督和管理进入医院各类来访者的情况，禁止闲杂人员和推销员进入病区。禁止自行车、电动车进入楼道。
- (3) 接待来访者时态度和蔼、有礼貌，耐心解释医院的制度，主动热情的做好咨询服务工作。
- (4) 按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。
- (5) 着装整洁合体，佩戴胸牌，按时上岗，不聊天，不干私活，坚守岗位，尽职尽责。
- (6) 工作中使用文明用语，面带微笑，态度亲切和蔼，主动问候“您好，请问您去哪个科室？”或“请您出示陪床证”，“请您到接待室办理手续”，“谢谢合作”等，声音清晰，语气温和。
- (7) 对来访者主动热情，耐心细致，做到“首问负责”，有问有答，百问不厌，不说“不”字，不使用服务忌语。避免因工作与来往人员争吵。

3.5消防中控管理服务

- (1) 24小时值班，每班值班人员不少于2人；值班人员须持证上岗，并做好设备完整运行记录；
- (2) 安防自动报警系统、闭路、监控系统运行正常，各系统工作稳定；
- (3) 保证消防自动报警设备、安防设备灵敏可靠；
- (4) 一般性故障立即排除，遇暂时不能处理的情况立即通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
- (5) 每月进行一次消防检查，每季进行一次回路检测；
- (6) 设备机房安全整洁；
- (7) 有健全的各项规章制度包括但不限于：交接班制度。值班及报警处置记录制度。值班制度。岗位职责。故障记录及报修登记制度；
- (8) 有切实可行的突发事件应急预案。

3.6微型消防站服务

3.6.1值守联动

- (1) 微型消防站应建立值守制度，确保值守人员24小时在岗在位，做好应急准备。
- (2) 接到火警信息后，控制室值班员应迅速核实火情，启动灭火处置程序。消防员应按照“3分钟到

场”要求赶赴现场处置。

(3) 微型消防站应纳入当地灭火救援联动联动体系，参与周边区域灭火处置工作。

(4) 根据职责分工，完成初起火灾扑救和应急救援任务；

(5) 掌握所在单位的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；

(6) 保持个人防护装备和负责保养装备完整好用，掌握装备性能和操作使用方法；

(7) 根据值班备勤制度，班长负责监督检查值班人员的各项工作情况，与防护区域各消防控制中心的信息沟通情况，及时通知到巡查、检查消防员。

(8) 防火检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾隐患。无法处置时，应当立即报告。

3.6.2管理训练

(1) 每周开展一次消防设施、器材使用训练，熟练掌握站点内消防设施、器材的性能和使用方法。

(2) 每月开展一次灭火或疏散逃生训练，掌握初起火灾扑救方法和基本火场逃生方法。

(3) 每月开展一次消防站区域内道路、水源熟悉的工作，掌握本区域基本情况。

(4) 每季度开展一次灭火疏散预案实战演练，熟悉掌握本站点制定的灭火应急疏散预案内容。

3.6.3学习制度

(1) 站内所有工作人员掌握基础消防法律法规知识。

(2) 队长要组织站员学习站点内消防设施、器材的性能参数、使用方法、维护保养方法。

(3) 队员要学习本区域灭火应急疏散预案，熟悉自身职责。

(4) 队长要组织队员学习基本初起火灾扑救方法和疏散逃生方法。

(5) 保证学习时间，每周不少于一次2小时的消防知识学习。

(三) 电梯及会服内容

1、服务内容

(1) 负责门诊、住院楼电梯运行服务及扶梯引导；

(2) 负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客；

(3) 负责日常电梯轿厢内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报；

(4) 负责乘坐电梯客人去向的报站。

2、服务要求

(1) 电梯服务资质要求

1) 根据医疗功能区域需求配备司梯员服务；

2) 为员工配备工装、工鞋,经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训,严格执行电梯安全运营和医院各项规章制度。

(2) 电梯管理要求

1) 对电梯司机资格认证及日常专业培训管理到位;

2) 对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育的培训有效,无安全责任事故;

3) 监管电梯轿厢内外的清洁维护质量达标;

4) 电梯安全操作运行100%;

(3) 上岗员工基本素质要求

1) 仪容仪表,统一着工装,仪表端庄、穿着整洁;

2) 行为举止,精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切;

3) 文明礼貌,尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语;

4) 遵规守纪,遵守医院规章制度、遵纪守法;

5) 安全操作,坚守岗位、遵守操作规程。

(4) 电梯司机服务质量要求:热情主动 文明礼貌 安全运行

1) 女性,身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客;

2) 对病人对工作认真负责服从管理,诚实、踏实、肯干、进行专业岗位知识培训考试合格后,挂胸牌着工装、工鞋上岗;

3) 导梯服务亲切,解释耐心,帮助行动不便者安全运行;

4) 保证电梯轿厢、扶梯清洁消毒,维护规范,报修及时准确。

5) 专业培训合格,严格执行操作规程保护乘客,遇突发事件会疏导乘客;

3、服务标准

服务人员标准

(1) 女性身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。

(2) 对病人对工作认真负责服从管理,诚实、踏实、肯干。进行专业岗位知识培训后,带培一周考试合格挂胸牌着工装上岗,严格执行运行中的各项操作规程,掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

(3) 专业培训合格,熟悉楼层分布,严格执行操作规程保护乘客,遇突发事件会疏导乘客。

(4) 导梯服务亲切,解释耐心,帮助行动不便者安全运行。

(5) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁,维护规范,报修及时准确。

4、日常工作标准

(1) 每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行。

(2) 乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人。

(3) 文明服务，主动询问乘客到几层，对已熟悉的住户，可不用再询问。

(4) 电梯到达目的楼层后，司机报“**层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿门。

(5) 轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险。

(6) 电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作。

(7) 严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗。

(8) 根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》。

(9) 每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关。

5、会议服务具体内容及要求：

负责内蒙古医科大学第二附属医院所有会议室会议服务。

(1) 会前：提前1小时布置会场，提前20分钟立岗。布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料（如需）、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备：开启会议室照明设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试。会议桌椅摆放整齐、定期维护。

(2) 会中：提供茶水服务、会议室门口立岗服务。

(3) 会后：立即清理会场、清洗茶杯、湿巾，并进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。

(4) 会议服务标准：所有会议室清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装，礼貌用语、服务热情主动、微笑服务。

(四) 工程服务

1、服务范围

给水机房、水箱、水泵、高位水箱、给排水末端（管道、阀门、卫生洁具、集水池、雨漏口等）、暖气末端、空调末端（风口、控制面板等）、强电末端（灯具、开关、插座、配电箱、电线等）、弱电末端（网线、电话线、网络电视线路）、门窗、隔断、台面、玻璃、锁具、办公家具、地面、墙面、房顶、楼梯间、室外屋面、室外路面、室外照明、楼宇亮化、院区围墙及相关基础设施等巡检、维护、维修、安装及小型改造工程。

2、具体服务内容

(1) 综合维修服务

1) 负责对给水机房、水箱、水泵、高位水箱、给排水末端(管道、阀门、卫生洁具、集水池、雨漏口等)、暖气末端、空调末端(风口、控制面板等)、强电末端(灯具、开关、插座、配电箱、电线等)、弱电末端(网线、电话线、网络电视线路)、门窗、隔断、台面、玻璃、锁具、办公家具、地面、墙面、房顶、楼梯间、室外屋面、室外路面、室外照明、楼宇亮化、院区围墙及相关基础设施等进行巡检、维护、维修,发现问题及时组织维修,确保使用功能正常。

2) 加强给排水设备设施检查巡视,保证给排水系统正常运行。设备、阀门、管道工作正常,机房干净整洁,所有管道及末端无跑、冒、滴、漏、堵塞等现象。并制定应急事故处理方案,事故发生时,维修人员第一时间进行抢修,无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

3) 协助后勤保障部配合专业机构,完成每年对水箱设备的清洁、消毒和水质检测,保证饮用水各项指标符合有关国家要求标准。

4) 负责对楼内集水池进行巡检、清掏,保持集水池底无杂物,排污泵保持自动畅通状态。巡检不少于1次/周,清底不少于1次/月(厨房区域集水池清底1次/周)。

5) 综合维修所需物料全部由后勤保障部负责采购,物业服务企业每月5日前向后勤保障部提出《工程物料领用月计划申请单》,要求写清材料名称、品牌、规格、型号、数量、用途等。

6) 负责对公共区域基础设施定期巡查、维护、维修,巡查发现问题及时组织维修,确保使用功能正常,巡查频率不少于2次/月。

7) 接到各部门的报修问题,要求15分钟内到达现场,根据现场情况及时处理报修问题。日常维修30分钟内完成,复杂情况24小时内完成,特殊情况按照后勤保障部要求组织实施。

8) 要严格确保工程安全、质量、效率,避免次生损坏,杜绝反复维修。施工过程中要及时清理建筑垃圾、灰尘,保证环境卫生整洁。

(2) 安装及小型改造工程服务

1) 按照后勤保障部统一安排,物业服务企业负责全院范围内相关基础设施的安装及小型改造工程。

2) 安装及小型改造工程所需物料全部由后勤保障部负责采购,物业服务企业每月5日前向后勤保障部提出《工程物料领用月计划申请单》,要求写清材料名称、品牌、规格、型号、数量、用途等。

3) 所有安装及小型改造工程,物业服务企业要按程序做好材料计划、工期进度安排、施工管理、竣工验收等,并确保工程安全、质量、效率,避免次生损坏,杜绝反复维修。施工过程中要及时清理建筑垃圾、灰尘,保证环境卫生整洁。

(五) 动力设备运维服务

1、服务范围

配电室、中央空调、锅炉换热供暖供水、污水处理等设备的值机运行及日常维护保养

2、具体服务内容

(1) 负责医院各项设备设施(含中央空调机房、电梯机房、污水站、生活水泵房、高压配电室、锅炉房、给排水系统、供暖系统等)的运行、维护、值机及巡回检查、定期检查、维修、维护、保养。

- (2) 负责对中央空调系统的24小时运行管理、维修维护及日常保养服务；
- (3) 负责对锅炉及热交换系统的24小时运行管理、维修维护及相关设施设备的日常维修保养服务；
- (4) 负责对高低压配电系统的24小时运行管理、维修维护及设施设备的日常维修保养服务；
- (5) 负责对污水处理系统的24小时运行管理、维护及设施设备的日常维修保养服务；

3、人员总体要求

1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成动力运维部及上级领导安排的各项工作和工作计划；

2) 上岗人员应具备专业基础知识,特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内；

3) 上岗人员应身体健康,无严重不适应上岗的疾病；

4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

4、服务具体要求

(1) 给排水系统

1) 服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

2) 服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。每年至少一次对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到国家要求标准（所需清洗试剂费用由物业公司承担）；操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关国家要求标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

3) 配合甲方对二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证。

(2) 空调供暖、供冷、新风、排风系统运行维修

1) 服务内容：24小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、热交换器、消防送风系统、排烟系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统及空调主机与分体空调机各种配件的日常运行维护。

2) 服务要求：要求维修人员定期对空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须保证配件的质量。

(3) 配电室的高压运行服务

1) 服务内容：负责配电室内设备巡视、维护及安全管理工作，并做好相关记录。

2) 服务要求：

a.负责停电倒闸操作，并在倒闸前30分钟通知各主要科室。

b.每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表。

c.应急发电机每周做一次全面检查及除尘，每半月做一次模拟市电停电自动启动热机（10~15分钟）。

d.每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

低压维修：

e.操作人员按规定必须穿戴绝缘防护用品，所有绝缘、检验工具及仪表应妥善保管并定期检查、校验。

f.工作前必须检查工具、仪表、配件是否良好，并要合理使用工具，工作前需首先检查现场的安全情况，保证安全作业。

g.停电作业时，必须先用电笔检查是否有电，方可进行工作，凡是安装设备或修理设备完毕时，在送电前进行严格检查，方可送电。

h.在一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，应有二人进行（一人操作一人监护），换灯泡（防止电压不符灯泡爆炸）和接线、切线等作业（无负荷）时，要戴防护眼镜。

i.雷雨天禁止高空、高压作业（禁止使用高压拉杆等），雨天室外作业必须停电，并尽量保持工具干燥。

j.高空作业必须佩戴好安全带、小绳及工具袋，禁止上下抛掷东西，严格执行停送电制度，不停电不开工，不完工不送电。

k.高空作业坚持"四不上"：梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。

L.在设备进行维修前，必须将电源切断并加锁或悬挂"停电作业"牌。

（4）污水处理值守服务

1) 服务内容：污水处理值守的日常操作、巡视及安全工作，并做好相关记录。

2) 服务要求：

a.安全运行、达标运行做到劳保、环保双达标。

b.水质每日定时化验，并做好记录。

c.消毒灭菌需达到“污水综合排放预处理标准”和医院卫生机构污水排放要求。

d.设备完好率达到100%，确保均衡稳定的消毒效果。

e.认真执行环保局、防疫站及院方指示和业务要求。

（5）锅炉房运行服务

1) 服务内容：锅炉24小时运行值守供水及水质化验工作

2) 服务要求

- a. 派驻医院的工作人员应遵守医院的各项规章制度，接受各职能部门的安全生产检查。
- b. 工作人员坚守岗位，严格执行安全生产和操作规程，注意掌握水位炉温、压力、阀门等情况，保证锅炉的正常运转和安全。
- c. 锅炉房设昼夜值班，保证24小时值守。
- d. 保证锅炉用水水质标准达到国标《工业锅炉水质》标准。
- e. 司炉工对锅炉运行记录要准确、及时，同时有义务为采购人保管运行记录以备查验。
- f. 保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁

(六) 其他要求

1、中标单位必须接受采购人授权委托的职能科室的管理，受委托的职能科室代表采购人行使日常的管理检查和考核工作。并按医院物业服务管理考核办法进行扣罚，物业管理服务必须按标准限期进行整改，每月考核的结果以书面形式送交中标单位，轻微差错限期整改，对医院提出的要求，要持续改进。如因中标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，医院有权终止中标人的医院物业管理服务合同。

2、医院对中标人的医院物业服务每年年底进行一次综合评定。如因中标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，医院有权终止中标人的医院物业管理服务合同。如综合评定合格，可续签下一年合同。

3、中标单位接受内蒙古医科大学第二附属医院监督及考核条例，按照《内蒙古医科大学第二附属医院物业服务考核管理办法》，如不能达到以上要求内蒙古医科大学第二附属医院将追究中标方责任，情节严重医院有权终止合同。

4、后续工作中如有未尽事宜，双方可协商后通过签订补充协议履行。

(七) 合同终止条款

如出现以下情况之一，本合同无条件终止：

- 1、员工缺岗率 $\geq 5\%$ 或季度流失率 $\geq 10\%$ 。
- 2、连续3个月综合考核总成绩低于总分80%或物业服务满意度低于90%。
- 3、如物业服务企业中标后有违法经营行为的，或有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标人无视工人权益导致工人有怠工、罢工等过激行为的，采购人有权即时终止本承包合同。

内蒙古医科大学第二附属医院物业服务项目人员配置表

序号	部门	岗位	人数	备注
	项目部	项目经理	1	
		文员/质检/人事/财务等	3	
		合计	4	
		保洁经理	1	
		保洁主管	2	
保洁领班		5	住院部3人，门诊1人，外场、医废及绿化1人	
	住院部6-15层病区	40	10层,每层4人,东西各2人	
	住院部6-15层病区(中午、夜班)	5	11: 00-14: 00, 17: 00-21: 00	

1

保洁部	门诊大厅	2	7: 00-11: 00, 14: 00-17: 00
	门诊大厅(中午、夜班)	1	11: 00-14: 00, 17: 00-21: 00
	住院部5层	2	
	住院部4层东ICU	2	
	住院部3层西康复理疗	2	
	住院部3层东体检中心	2	
	住院部2层东急诊留观区	2	
	住院部2层西	1	
	住院部1层西	1	
	住院部1层东	4	
	全院所有步梯	4	
	门诊楼5楼行政办公区	2	
	门诊楼4楼	2	
	手术室	15	
	门诊楼3楼	4	
	门诊楼2楼	4	
	门诊楼1楼	5	
	生活垃圾收取	3	
	医疗垃圾收取	3	
	二次垃圾转运	2	
	外院保洁及绿化	7	
	集中清洗	3	
	负一	2	
	玻璃工	2	
合计	130		
秩序服务部	保安经理	1	
	保安领班	2	
	消防监控	6	
	秩序维护员	53	
	合计	62	
电梯会服部	电梯经理	1	
	电梯主管	1	
	住院电梯	14	白班12人+夜班2人
	住院楼东、西职工梯各2部	8	每梯2人
	住院楼东、西污梯	4	每梯2人
	门诊电梯	6	
	扶梯引导及机动人员	2	
	导诊	2	
	会议服务	2	
	物资配送	3	医工部1人、药学部1人、后勤部1人
	合计	43	
	运维部经理	1	

动力运维部	配电室运行维护	6	
	锅炉司炉	7	
	污水处理	3	
	合计	17	
工程部	工程经理	1	
	维修组	16	
	安装改造组	12	
	合计	29	
人员总计		285	

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函。

3.参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书。

4.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

5.参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明。

6.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

7. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

物业管理服务：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人评标的方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的，不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

4. 澄清

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、说明或者补正。

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。

4.1 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致）；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动

6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8. 废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；（或参与竞争的核心产品品牌不足3个）的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算；

(4) 因重大变故，采购任务取消；

(5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行

排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）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。

3.价格扣除相关要求。

（1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

（4）提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招

标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2. 投标报价审查

评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 核心产品同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

5. 详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：无

6. 汇总、排序

综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

表一 资格性审查表：

合同包1（物业管理服务）

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录”书面声明函。
信用记录	到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

表二 符合性审查表：

合同包1（物业管理服务）

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 58.0分	
	商务部分 32.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	物业管理总体方案 (14.0分)	物业管理总体方案,标准如下： 1、目标策划及整体设想 结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出合理的整体设想、管理模式及管理服务理念，得0-5分； 2、重点难点分析 针对本项目提出的重点难点进行分析并提出合理方案，得0-4分； 3、服务质量承诺及保证措施 根据投标人提供的服务质量承诺及保证措施，完整且有针对性的得0-5分。
	具体服务方案 (20.0分)	具体服务方案,标准如下： 1、针对本项目提出日常管理方案（12分） 针对本项目提出项目日常管理方案标准和措施科学合理可行：（1）环境卫生服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分；（2）工程运行服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分；（3）秩序维护服务、停车管理服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分；（4）电梯运行值守服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分；（5）会议服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分；（6）集中清洗服务、绿化服务，可满足招标人服务管理需求，目标明确可操作性强得0-2分。 2、感染控制（2分） 根据提供的预防交叉感染控制方案进行综合评审，方案具体细致，科学可行，得0-2分； 3、疫情防控方案（6分） 结合新冠疫情特点及采购需求，具有疫情防控单位服务保障经验，得0-2分 应对突发事件应急处理方案，得0-2分 防护保障方案科学合理，得0-2分

<p>接管方案、物业管理应急方案、节能减排、人员稳定性方案、人员的培训与管理、信息化管理方案及物资装备计划 (24.0分)</p>	<p>接管方案、物业管理应急方案、节能减排、人员稳定性方案及信息化管理方案、物资装备计划等,标准如下: 1、接管方案 项目进驻及业务接管衔接有序、安排得当、合理可行得0-2分; 2、物业服务应急预案及处置措施提供日常应急预案、发生意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、医患纠纷预案等充分考虑项目需求特点及风险点,合理可行,且启动预案的条件措施得当、及时有效,得0-3分; 3、公司制度及档案的建立与管理 进行严格的、科学的、系统的管理,明确管理的原则、方式和保密性得0-3分 4、人员招收招聘及稳定性方案 提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施合理可行的,方案全面、贴合采购人需求,得0-3分; 5、人员培训管理方案 项目培训机制健全,岗前培训及阶段性培训方案合理、考核制度,明确培训的目标、内容、培训方式,考核内容设定科学、合理,制定实行末位淘汰等奖优罚劣措施计划得当、内容清晰,得0-3分。 6、节能降耗减排措施 结合项目特点及采购需求,节能降耗及环保减排目标明确,方案科学合理、切实可行,得0-2分; 7、信息化管理 (5分) 提供物业服务管理信息化系统建设方案,有版权且成熟的服务软件,运行一年以上、符合行业、服务项目特点,可以实现信息化物业管理服务模式,软件中包括保洁疫情防控智能管理系统、设备设施巡视巡查巡检智能管理系统、一键报事、维修保养工单管理系统、医疗废物智能管理系统等相应服务模块并且可以满足管理服务要求,提供业主使用良好证明材料及软件版权相关证明资料的得0-5分。 8、针对本项目需求提供完整的物资装备计划及相关材料,设备配置及管理。提供本项目拟投入的工具、设备清单能够满足项目基本需要,得1-3分,无法配合项目或未提供不得分。</p>
<p>认证证书 (6.0分)</p>	<p>投标人具有质量管理体系 (ISO9001或GB/T19001) 认证证书,且在有效期内的得2分,否则不得分; 投标人具有环境管理体系 (ISO14001或GB/T24001) 认证证书,且在有效期内的得2分,否则不得分; 投标人具有职业健康安全管理体系 (IOS45001或GB/T45001) 认证证书,且在有效期内的得2分,否则不得分。</p>
<p>业绩 (8.0分)</p>	<p>业绩,标准如下: 提供2019年1月1日至今开展或完成的与本委托同类合同业绩清单彩色扫描件,服务内容须包含工程运行维修、保洁、秩序维护、电梯运行4种服务中的3种或以上; 并附与用户签订的合同首页、服务期限页、采购金额页、标的页、签署页及中标通知书,每个有效合同得1分,得0-8分。</p>

<p>商务部分</p>	<p>管理服务人员的配备力量与管理 (14.0分)</p>	<p>1、本项目拟派项目经理（4分）：（1）项目经理提供劳动合同及社保缴纳承诺书，完全满足得1分，不提供得0分；（2）项目经理具备五年及以上大型医院物业服务（作为项目经理）管理经验，且提供项目经理的相关证明材料，得2分，不提供得0分；（3）项目经理具有“全国物业管理企业经理”岗位证书提供相关证书扫描件加盖公章得1分，不提供得0分。</p> <p>2、专业人员配备(10分)（1）保洁经理具有“全国物业管理企业经理”岗位证书，提供相关证书扫描件加盖公章，最高得1分，不提供得0分。（2）电梯会服部经理（包括但不限于电梯运行服务、会议服务）具有“全国物业管理企业经理”岗位证书，电梯主管或安全员具有“特种设备管理员（电梯）”证书，提供相关证书扫描件加盖公章得1分，不提供得0分。（3）工程部经理、动力运维部经理具有“电气工程师（中级及以上）”证书及“空调暖通工程师(中级及以上)”岗位证书，提供相关证书扫描件加盖公章得2分，不提供得0分。（4）工程部、动力运维部人员至少有20人具有“高压电工作业证书”或“低压电工作业证书”。提供上述证书扫描件加盖公章的得2分，提供不足或不提供得0分。（5）秩序服务部消防监控值守人员至少6人具有“建（构）筑物消防员”或“消防设施操作员”四级证书，提供上述证书扫描件加盖公章的得2分，提供不足或不提供得0分。（6）秩序服务部服务人员至少有40人需提供保安员证书、身份证复印件，提供上述证书扫描件加盖公章的得1分，提供不足或不提供得0分。（7）有害生物防制人员至少有4人具有“有害生物防制员专业资格证书”和健康证，提供上述证书扫描件加盖公章的得1分，提供不足或不提供得0分。</p>
	<p>物业服务所需人员配置数量 (4.0分)</p>	<p>各项物业服务所需人员应不得少于285人（4分） 1、项目处、保洁部配置人员不得低于134人，满足此项要求得0-1分； 2、电梯会服部配置人员不得低于43人，满足此项要求得0-1分； 3、秩序服务部服务配置人员不得低于62人，满足此项要求得0-1分； 4、工程部及动力运维部配置人员不得低于46人，满足此项要求得0-1分；</p>
<p>投标报价</p>	<p>投标报价得分 (10.0分)</p>	<p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

投标文件封面

(项目名称)
投标文件
(正本/副本)

项目编号：

包 号： 第 包 (若项目分包时使用)

(投标人名称)

年 月 日

格式二：

投标文件目录

- 一、投标文件封面
- 二、投标文件目录
- 三、投标承诺书
- 四、开标一览表
- 五、授权委托书
- 六、投标保证金
- 七、投标人基本情况表
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的声明函
- 九、提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的声明函
- 十、参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书
- 十一、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 十二、参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明
- 十三、联合体协议书
- 十四、中小企业声明函
- 十五、监狱企业证明文件
- 十六、残疾人福利性单位声明函
- 十七、分项报价明细表
- 十八、主要商务要求承诺书
- 十九、技术偏离表
- 二十、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十一、项目组成人员一览表
- 二十二、投标人业绩情况表
- 二十三、各类证明材料

格式三：

投标承诺书

采购单位、内蒙古自治区公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目(项目编号：)招标文件要求，经我方 (投标人名称) 认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要

求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2. 我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6. 我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、投标保证金不予退还、赔偿超过投标保证金金额的损失部分、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人法人签字： (加盖公章)

年 月 日

格式四：

开标一览表

投标人名称：

项目名称、包号：

项目编号：

投标总报价（元）
大写：
小写：

说明： 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2. 价格应按照“投标人须知”的要求报价。

3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。

4. 《开标一览表》中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以开标一览表为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章：

年 月 日

格式五：

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

_____年____月____日

格式六：

投标保证金

投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式七：

投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的声明函

格式九：

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的声明函

格式十：

参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书

格式十一：

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明

我公司具备履行本次投标项目合同所必须的设备和专业技术能力。

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十二：

参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明

内蒙古自治区公共资源交易中心：

我公司自愿参加本次政府采购活动（本次投标项目），严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》及所有相关法律、法规和规定，同时声明：在参加此次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十三：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十四：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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：

1.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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；承建（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：

1.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

格式十五：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业证明文件

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十六：（不属于可不填写内容或不提供）

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（加盖公章）：

日期：

格式十七：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

说明：

1.“投标标的”为货物的：上述表格应全部填写。

2.“投标标的”为服务的：如服务内容涉及品牌、规格型号的，上述表格应全部填写；如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

3.“投标标的”为工程的：如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

注：1.采用电子招投标的项目，如“分项报价明细表”与投标客户端（报价部分）所填内容一致，则无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端（报价部分）进行填写即可，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成。
 2.如“分项报价明细表”与投标客户端（报价部分）所填内容不一致的，投标供应商除应在投标客户端（报价部分）进行填写外，建议根据招标实际产品需求内容，参照上述格式补充编制一份详细的“分项报价明细表”，该表总计金额应当与投标客户端（报价部分）所报价格一致，若出现不一致，则以投标客户端（报价部分）内容为准。

格式十八：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。
 如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。
 具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

年月日

格式十九：

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求	投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★ 1.1			
		1.2			
				
2		★ 2.1			
		2.2			
				
.....					

说明：

- 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
- 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 3.“备注”处可填写偏离情况的具体说明。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式二十：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式二十一：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十二：

投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附所需证明材料。

格式二十三：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。