

购买物业服务

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市蒙医中医医院

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：**150101-HSZC-GK-20240012**

2024年03月11日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心受呼和浩特市蒙医中医医院委托，采用公开招标方式组织采购物业服务。欢迎符合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：物业服务

项目编号：150101-HSZC-GK-20240012

采购计划备案号：呼政采备字[2024]00238号

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业服务	1	详见招标文件	5,400,000.00

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.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

合同包1（物业服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

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0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

联系人： 贾翊

联系电话： 4669338

采购单位名称：呼和浩特市蒙医中医医院

地址： 呼和浩特市包头东街9号

联系人： 乌日格模乐

联系电话： 15391164913

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	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	评标方法	包1（购买物业服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件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。技术支持电话：400-0471-010转2键
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”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0 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	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	购买物业服务：保证金人民币：0.00元整。

16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 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。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。 下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业
19	有效投标人家数	符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。
20	报价形式	合同包1（购买物业服务）:总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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，同时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。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购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。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

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。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。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3 投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4 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。

2.2 投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后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。

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；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。

2.3 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的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- （6）投标文件中提供虚假材料的；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （8）投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- （9）法律法规和招标文件规定的其他情形。

3. 全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。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。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密投标文件的；

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用 CA 证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

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（包括澄清或者修改），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.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

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呼和浩特市蒙医中医医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指呼和浩特市政府采购中心。

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”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指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.以联合体形式进行政府采购的，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《中华人民共和国政府采购法》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证明材料。

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联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。。

7.语言文字以及计量单位

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所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

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，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在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至少**15**日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正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“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。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、实施的所有费用，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加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（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（报价表）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。

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。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在线生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3. 投标有效期

3.1 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。

3.2 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。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。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。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，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。

6.2 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。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(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宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

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情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用 CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

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；
查询截止时点：本项目资格审查时查询；
查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、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被列入失信被执行人、税收违法黑名单、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。

资格审查表

购买物业服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构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。

5.中标通知书

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个工作日内作出答复，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。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

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、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7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。

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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时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 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

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，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1 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作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉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。

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一. 项目概况

购买物业服务

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（购买物业服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历内进驻服务
标的提供的地点	呼和浩特市蒙医中医医院
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8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 2期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 3期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 4期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 5期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 6期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 7期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 8期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 9期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 10期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 11期：支付比例8.333%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。 12期：支付比例8.337%，签订合同之后按月支付。且中标人按医院的要求提供真实、合法、有效的正规发票后，双方依照财政结算流程办理结算。
验收要求	1期：严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。
履约保证金	不收取

其他	
----	--

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	办公	年	1.00	5,400,000.00	5,400,000.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：办公 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		项目概况：呼和浩特市蒙医中医医院位于呼和浩特市赛罕区包头东街，建筑面积约 84000 平方米，编制床位700张；本次对呼和浩特市蒙医中医医院全院物业管理服务进行采购。 一、本次采购的物业服务内容包括： 1、环境卫生服务； 2、公共秩序维护服务； 3、工程运行维修服务； 4、综合服务（电梯司梯服务、会议服务、运送服务、医辅服务、洗衣房、应急服务、其他服务）。 二、其他内容：项目本次服务期限为1年。在财政预算有保障前提下，服务期满经采购人考核合格后可以续签不超过2年的采购合同（1年1签）。 三、验收要求：院方自行验收 四、岗位配置要求（重要细看）： 各项物业服务所需人员岗位应不得少于150人（采购人只拟定岗位人数，供应商根据医院实际情况 、工作时间合理安排服务人员上岗工作），按国家要求必须持证上岗的岗位，供应商必须聘请具备相关资质人员完成对应工作。 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。 一、保洁员不低于49名配置 门诊大厅、门诊二楼、门诊三楼：每楼层各3名保洁员，正常班，计9名保洁员。 行政楼四楼、五楼：每楼层各1名保洁员，正常班，计2名保洁员。 行政楼六楼、七楼（会议室楼层）， 两层共用1名保洁员，正常班，计1名保洁员。 住院楼：每层各3名保洁员，正常班，备班1名，计37名保洁员。 二、外围保洁员（男）不低于2名配置 门诊楼南墙至南门外，东西片区环境卫生员1名。 门诊楼楼前至北院墙，东西片区环境卫生员1名，正常班，计2名保洁员。 三、绿化工不低于2名配置 门诊楼南墙至南门外，东西片区绿化工1名 门诊楼楼前至北院墙，东西片区绿化工1名，正常班，计2名绿化工。 注：绿化工属季节性工种，11月份至次年2月可将本岗位取消。 四、生活垃圾收集员（男）不低于2名配置 所有院区楼内楼外生活垃圾配置2名生活垃圾收集员，正常班 五、医疗垃圾收集员（男）不低于2名配置 所有院区楼内楼外医疗垃圾配置2名医疗垃圾收集员，正常班 六、秩序维护员不低于28名配置 南门保安室及车辆道闸系统指挥：配置1名秩序维护员 西门保安室及车辆道闸系统指挥：配置1名秩序维护员 楼外巡逻岗、车场管理员配置1名秩序维护员

行政楼门岗配置**1**名秩序维护员、行政楼巡逻岗配置**1**名秩序维护员

住院部门岗配置**1**名秩序维护员、住院部巡逻岗配置**1**名秩序维护员

门诊楼门岗配置**1**名秩序维护员、门诊楼巡逻岗配置**1**名秩序维护员

备岗配置**1**名秩序维护员

以上人员均为三班倒，共计**28**名秩序维护员。

七、车场管理员不低于5**名配置**

车场配置**5**名管理员，计**5**名

八、治安监控员不低于5**名配置**

治安监控员**5**名，计**5**名

九、消防员中控室值班员不低于6**名配置**

消防员中控室值班员每班**2**名，三班倒，计**3**名，必须持有相关上岗证书。

十、维修水暖工不低于2**名配置**

维修水暖工**2**名，必须持有水暖工证书。

十一、维修电工不低于2**名配置况**

维修电工**2**名，必须持有电工证书。

十二、高压值班不低于6**名配置**

高压值班每班**3**名，其中水泵房**1**名，高压配电室**2**名，两班倒，计**6**名，必须持有相关上岗证书。

十三、司炉工不低于6**名配置**

司炉工每班**2**名，三班倒，计**6**名，必须持有相关上岗证书。

十四、制氧站值班不低于6**名配置**

制氧站值班员每班**2**名，三班倒，计**6**名

十五、导医不低于2**名配置**

导医暂按**2**名人员配置，咨询岗**1**名，引导岗**1**名。正常班，计**2**名

十六、电梯司机不低于3**名配置**

门诊楼和住院部直梯配置**3**名电梯司机，正常班，其他时间使用安排值班电梯司机。

十七、洗涤服务不低于6**名配置**

洗涤服务岗每班**6**名，计**6**名

十八、担架工不低于6**名配置**

配置**3**付担架，每班**2**名，三班倒，计**6**名

十九、报刊收发、文员、库管1**名配置**

报刊收发员、文员、库管**1**名，正常班，计**1**名

二十、快递员1**名**

快递员**1**名，正常班，计**1**名

二十一、会议服务人员不低于1**名配置**

会议服务人员**1**名，正常班，计**1**名

二十二、单车棚管理员1**名**

单车棚管理员**1**名，正常班，计**1**名

二十三、管理岗位人员不低于6**名配置**

项目经理：**1**人

保洁主管：**1**人

秩序维护主管：1人

维修主管：1人

综合部主管：1人

客服主管：1人

五、功能和质量要求

（一）总体要求： 1、供应商需针对呼和浩特市蒙中医医院的医院文化、各项服务内容及服务环境制定健全的管理制度并根据国家政策的变化及医院高质量发展的要求不断修订、完善管理制度，包含组织结构（如管理人员配置、部门设置、岗位设置）、人员配备（如人员数量、年龄范围、身体状况、文化程度、资格证书要求）、岗位职责、班次安排、工作要求、工作流程、工作标准、工作记录、档案管理 & 评价考核等； 2、供应商需做好物业服务管理规划、季度计划、月度计划，按月向医院管理部门提供对物业服务管理项目工作计划和工作总结； 3、供应商需结合呼和浩特市蒙中医医院特点、地理环境及各项服务内容等，制定各类应急预案，成立各类应急小组，上报应急处置小组成员名单（含成员分工及联系方式），配合医院应对突发事件，在突发应急的情况下，医院有直接管理、设置和调动人员的权力； 4、供应商需制定安全生产制度并承担安全生产责任，承担对其管理及服务人员安全生产教育培训责任，并落实服务期间严格遵守安全生产有关制度、要求、流程等管理职责； 5、供应商需具有突发公共卫生事件服务保障经验，制定科学合理、切实可行的保障措 施方案； 6、供应商需建立培训总计划，每月安排一次人员集中业务培训，做好相关培训记录，并每季度对从业人员进行考试，参训及考试情况纳入考核，不断提高人员素质和技能，确保服务质量； 7、所有人员需服从供应商和医院双重管理，严格遵守劳动纪律和单位有关规定，遵守医院的规章制度，各岗位服务人员要在规定的时间内，保质保量完成相应的岗位职责，与医院职工实行同质化管理，对不称职人员医院有权通知供应商调配，若更换值班工作人员应提前一个月报医院同意后方可进行更换； 8、根据工作要求对涉及供应商服务范围的工作进行的短期或临时工作安排，供应商须服从并及时完成； 9、医院发生紧急或突发事件，如发水、漏水等事件，供应商要及时安排人员到现场协助处理，遇到夜间或其他非上班时间，应安排在院的值班人员到现场协助处理； 10、供应商制定的各项制度及工作方案需经医院同意后方可执行，服从医院及其主管部门的监督和管 理，认真执行医院确定的所有规章制度，履行岗位职责，每月提供规范管理的相关书面的技术资料和记录； 11、医院对服务工作进行沟通、管理、指导、检查及考核，反映的问题或事件，供应商应作出明确的响应和时间落实的承诺，对多次拒不执行服务调整或经多次督导仍未达到医院要求的服务质量，医院可以依法解除合同； 12、做好前后物业的交接方案，在医院后续人员到位前，前后服务单位根据医院的要求，做好衔接期间的服务工作，不能出现服务的空缺及服务质量的下降，在此期间妥善安排人员的撤离及进场等相关工作； 13、合同签订生效后供应商进场服务1个月 后，由医院对供应商该1个月提供的管理服务组织公开测评，满意率达90%以上合同继续履行，若满意率低于90%（不含90%），医院有权依法解除合同； 14、供应商按医院需求配置的工作人员与供应商存在劳动用人关系，其工资、加班费、保险、福利待遇等均由供应商自行负责，如发生工伤、疾病、劳务纠纷等，供应商承担全部责任，医院与供应商所有人员不存在劳动用人关系； 15、供应商在服务过程中发生投诉、劳务纠纷、医患纠纷和事故等问题时由供应商处理，由此产生的费用由供应商承担，因供应商工作失误导致的医院及第三人的财产损失，由供应商承担全部赔偿责任； 16、供应商未经医院同意，不得在合同期内将本项目转包或发包； 17、医院有权每月组织至少一次由双方管理人员参加的服务质量联合检查，检查按物业管理各项服务标准进行考核评分，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； 18、供应商提供的材料及耗材，必须符合国家标准和医院管理规范要求，并提供所使用的材料及耗材的品牌和技术参数供医院参考，对于性能和技术参数不明确的材料，医院有权拒绝使用； 19、医院对供应商的医院物业服务管理监督检查，每半年全面进行一次考核评定，如因供应商管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经医院认定工作能力不足，采购人有权上报相关主管部门申请终止合同； 20、供应商要确保安排员工人数不少于投标文件要求人员数量，所有服务人员入院服务时须提供健康体检证明； 21、供应商服务须达到医院物业管理风险识别常态化、服务制度化、标准化、流程化，信息反馈流畅化，工作记录规范化，档案管理制度化、物业管理信息化。

（二）管理人员岗位要求： 1、供应商拟派的本项目经理须为具有物业经理相关的管理知识和工作经验，并且在供应 商单位缴纳社保，且为中标后实际驻场人员，提供驻场服务，具有良好的沟通协调能 力，做好沟通协调工作； 2、管理人员定期巡视、沟通，及时发现问 题并做到日清日结并做好记录，所有服务区域巡视每周不少于 3 次，检查督促服务质量，听取科室意见，发现问题及时处理和整改，并做好记录； 3、定期、不定期向管理科室书面提供医院后勤工作中存在的安全隐患、合理化管理建议、工作计划、工作总结等； 4、做好物业服务人员的各项培训及考核工作，并根据医院要求做好相关专业培训及其记录，尽职尽责做好工作安排、人员安排及检查督促，及时跟进医院工作要求，制定工作计划，配合医院做好相关工作； 5、对医院监督过程提出的问题及时安排整改，并跟踪反馈； 6、人员岗位交接时，物业区域主管在场监督，并详细讲解岗位要求及职责、工具及分管区域交待清楚； 7、服从医院安排，与医院工作保持一致，对不能胜任或不配合医院工作的人员，按照医院要求及时调换； 8、对医院管理科室安排的临时任务，抓紧落实解决，并跟踪反馈。

（三）人员要求 1、特殊岗位相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装； 2、特殊岗位相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录； 3、重要岗位人员必须由物业相关部门考核、政治审查通过方可录用； 4、各区域项目人员按照要求工装统一，穿着整洁大方、行为举止大方得体、不聚集、不聊天、自觉维护医院形象，对待医患人员文明、热情、礼貌，符合医院文化要求； 5、上岗前必须按规定着工装、佩戴工作证（徽章）及控烟胸牌，工装外不得罩便衣，衣着严整，内、外衣整洁，衣领、袖口保持干净； 6、各区域项目服务人员要遵纪、守法、遵守各项规章制度及工作流程，须经过

岗前培训并考核合格 后方可上岗； **7、**积极配合医院做好各种迎检工作； **8、**积极协助医院搞好医院禁烟、控烟督导工作，达到无烟医院要求； **9、**严格按照医院的标准要求，积极参与医院感染防控、医疗废物处理、患者安全目标等相关知识培 训，做到人人知晓，熟练掌握并落实； **10、**严格按照不同项目的服务区域、标准及流程开展工作，工作要有记录，定期归档； **11、**爱护医院财物，爱护资源，节约水电，防止浪费，融入医院文化，具有主人翁意识； **12、**主动维护职责区域的财务安全，发现损坏或异常及时报护士长或主任、公共区域问题报维修电 话或监管部门； **13、**需对各项服务进行科学的划分且具有计划性； **14、**对工作过程中发现的安全隐患及时向管理人员或医院管理科室反馈，及时向医院提供合理化服 务建议，以提高服务质量； **15、**工作人员不得利用院区内，或利用在为医院服务之便有违规违法、违 反治安条例和有害医院及 他人利益的行为； **16、**遵守保密协议，不谈论、不传播患者、病区、医院的任何信息。

六、物业服务内容

（一）保洁服务 **1、**包含门诊楼、行政楼、住院部等楼内公共区域环境卫生保洁，范围包括大厅、走廊、楼梯间、公 共洗手间、热水间、拖布池间 、电梯轿厢、医生办公室 / 就诊室；具体项目包括清洁门厅玻璃、玻璃幕 墙、大厅地面、走廊地面及走 廊排灯、楼梯间地面及楼梯扶手、窗台面及内侧窗户、公共洗手间墙地面、大小便器、公共洗手台盆 、热水器间墙地面及热水器、拖布池间墙地面及拖布池、倾倒垃圾、电梯桥厢擦拭、医生办公室 / 就诊室卫生。 **2、**室外公共区域道路、场地清洁保洁，做到地面干净无杂物，垃圾及秋季无落叶杂草，冬季清雪（ 无雪堆）。 **3、**公共设施设备清洁：顶面（含各种材料面层）、墙面（含各种材料面层 ）、楼梯、扶手、各种 标牌、贴脚线、墙角、垃圾桶、门窗、玻璃、灯具（不包括大型灯具 ）、水池、瓷砖、洗手池、便器、 公用通道、家具、床头柜及凳、床、垃圾桶、陪护椅、画框、栏杆、沙发、候诊椅、消防设施、软门帘 、电梯、诊室、诊疗场所、污物梯通道电梯间、步梯间、垃圾桶、桌椅、消防栓各种附属物表面（不包 括电脑）的清洁消毒工作等。 **4、**医疗垃圾、生活垃圾的收集及转运。 **5、**物业服务范围内的除四害工作。

（二）公共秩序维护服务 提供院内的公共秩序维护服务工作。包括外来人员信息登记、突发事件处置及其他临时交办的有关 秩序维护的各种事项。 **1、**门岗值班。按规定时间实行站立执勤服务，防止闲杂人员进入； **2、**治安、消防巡逻服务。按规定路线和时间对楼内及院区内进行巡逻； **3、**服务区域内突发应急事件处置； **4、**消防监控服务。**24** 小时值班制，持证上岗，值班员须持有“建（构）筑物消防员证”。熟悉相关 应急、火警、火灾处置程序； **5、**物业协助停车场的车辆进出、疏导停放服务。维护院内车辆秩序，车辆有序摆放，确保 **120**及 消防通道畅通等。

（三）电梯导乘服务 现有电梯和病区电梯导乘工作，轮值、电梯厅引导服务，电梯轿厢内的日常保养、清洁、消毒及卫 生维护，紧急情况救援及应急处理，负责患者、家属的电梯导乘，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，负责日常运行中安全隐患的排查上报。

（四）设备运行值班及日常零星维修服务 **1、**房屋维修与保养服务； **2、**共用设施设备维修与保养服务； **3、**负责对院内的供电电末端，给排水设施设备及土木类的零星维修服务（包括水盆、便器、水龙头 、上下水管、水箱、阀门、地漏、卫生间隔断、暖气、灯具、开关、插座、电线、门窗、锁具、桌椅、 地面、墙面、楼梯等的简易小型维修）。 **4、**配合甲方以及维保方做好空调、热交换、锅炉、电梯、供电维保的值班检查工作，有问题及时 沟通协调。

（五）医辅服务 **1、**负责安排专人对进行导医服务； **2、**负责安排**120**急救车担架工运送病人服务； **3、**负责对就医秩序进行维护，对突发医患纠纷协助处理。 应急服务 建立突发事件应急处理机制，制定电力、给水、火警、意外受伤、电梯、设备设施等突发事件的应 急处理预案并进行演练，控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害，提高处理自然灾害、意外事故的 能力。 其它服务。 会议服务。每日清洁会议室两次，保证会议室时刻处于备用状态；会议服务员提前**20**分钟提供立岗 、礼仪服务、茶水服务；会务用品补充及时，会后立即清洗、消毒；会议桌椅摆放整齐，及时清洁卫生 。

七、物业保洁服务清洁标准

（一）室内保洁服务清洁标准 **1、**室内地面：负责医院室内公共区域所有地面每天擦拭、清扫至少二次，巡查管理，随时清扫。新丢杂物、排泄物、喷溅物及时清除。随时保持地面清洁光亮，无痰迹、无脚印、无积水、无纸屑、无垃 圾、无污渍、无烟头、无死角、无烧痕。地毯每天吸尘，无灰尘、无污渍。 **2、**室内墙壁：每周擦拭，无污渍；墙面无灰尘、无蜘蛛网。低处墙面、 落地瓷砖、踢脚线、地角 清洁每周一次；高处墙面、天花板、梁、窗帘架，除尘每月一次； **3、**门、窗框槽：每天擦拭，门窗框槽无灰尘、无污渍。区域内门帘季节更换的清洗和季节更替，平 时随脏随擦、动态保洁； **4、**窗台、阳台、扶手、栏杆、宣传栏、开关盒、接线盒、桌椅、垃圾桶、各类低处标牌擦拭，每日一次，无灰尘、无废弃物； **5、**所有洗手间（卫生间）每日两次用专用工具清扫消毒，保持空气清新、无异味、定期投放除臭剂；拖把池、便盆、地面、墙面、隔板无污垢、无杂物； 地面、台面无积水，清洁干燥；洗手盆、马桶、便坑、便池无污垢；镜子光亮洁净； 纸篓随时清理、及时换垃圾袋，全天保洁； **6、**玻璃：全院室内玻璃清洁(包含借助普通工具够及除外)，住院病房与公共区域每周一次，其他区 域（包含借助普通工具部分)每月一次，各窗口玻璃、单元门玻璃每周一次； **7、**灯具、通风口、排气扇、风扇、及其管线等，擦拭清洁每月一次，无灰尘，无污渍； **8、**办公家具、更衣橱：每周擦拭，无灰尘、无污渍；随时保持清洁区域内家具（桌椅、橱柜等）洁 净，花盆、办公用品、台面擦拭，每日一次； **9、**垃圾桶、楼道垃圾桶：严格按照医院要求分类收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日至少二次，做 到垃圾桶加盖，外部及周边无垃圾、无污垢，垃圾袋装满三分之二及时更换，并袋装化运送至生活垃圾 站； **10、**开水间：保持地面清洁，无积水、无垃圾、无污渍；开水炉外表光 洁、无水垢，停水时及时断 电，发现水龙头漏水及时报修； **11、**污物间：清扫工具保持清洁，摆放整齐；拖布、抹布分区使用。用后由供应商专人集中清洗消 毒； **12、**更衣室：保持清洁，物品摆放整齐，无杂物； **13、**候诊座椅：每天擦拭，无污渍、无杂物、无灰尘； **14、**楼道：每天两次湿式擦拭；勤巡视，随时保持地面清洁、无烟头； **15、**扶手：无灰尘、无污渍、光滑、洁亮；栏杆无灰尘、无污渍、光滑、 洁亮，楼道顶灯，无灰尘、

无污迹、无蜘蛛网； 16、多功能垃圾车、洗地车要保持里外清洁，及时更换垃圾袋、无异味；17、电梯轿厢：无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，箱体内部面无灰尘、污迹、洁净光亮，箱顶 无灰尘、污迹、洁净光亮。箱体消毒：按照医院要求进行消毒，每日两次，有记录，有督查； 18、会议室：地面、室内外扶手、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，每天一次； 19、公共办公室内桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运工作，无灰尘、印迹、污渍，每天一次； 20、及时放置安全警示牌，提醒行人应注意安全； 21、负责关闭公共区域的照明用电，负责使用中央空调期间公共区域的空调设备的开启和关闭、空调启动时关闭门窗，以及早晚的开窗通风工作； 22、做到节约用水，人走水停。

（二）室外保洁服务清洁标准 1、全天循环清扫环境管理、草坪、绿化带、枯草枯枝、废纸、砖石、塑料袋、烟头、酒瓶、易拉罐 、 瓜壳等杂物； 2、院区无堆放杂物，花坛内无杂草、无乱挂衣物。院内外排水沟内无废纸、烟头、枯树枝、树叶、 无杂物、堵塞，排水通畅； 3、暴雨季节来临前必须提前对院内外、排水沟彻底清理，确保雨水排放通畅；雨后彻底清理排水沟 内的杂草、树枝、树叶、废纸等杂物。 雨雪天气时，负责在各楼宇入口及时放置、回收防滑垫等，及时 清除各入口处地面积水并于醒目位置摆放温馨提示牌；协助医院做好 防汛抗洪抢险救灾工作，及时清扫 积水，搬运救援物资等；冬季负责清除医院区域的冰雪，洒除雪剂等工作； 4、室外镜面、玻璃保持洁净光亮，三米以下墙面清洁每月至少一次,墙面无灰尘、无蜘蛛网迹； 5、所有阳台、露天平台清洁每日一次，无烟头、纸屑，无杂物堆放，雨前提前检查。及时清理室外 栏杆、灯柱、标识牌灰尘及随意粘贴的广告宣传品； 6、院区门前区域的环境管理，每天至少环境管理一次； 7、雨雪洪涝以及卫生环保监察工作时负责及时对区域范围内的清理及清洁工作； 8、协助医院护好树木花草和绿化设施，及时清理门前花坛内的垃圾杂物，不攀树折枝，采摘花朵， 不得在树干、树枝上钉钉子和乱挂杂物等； 9、负责垃圾筒、路牙石、花坛、休闲椅凳、各种标牌、路灯、其它室外装饰物（含幕墙）的保洁。

（三）医疗垃圾收集及转运服务标准 1、医疗废物和生活垃圾封闭收集运输， 日产日清，清运率达到100%；2、医疗废物运送要严格执行医院规定，医疗废物与生活垃圾分类放置，不得混淆摆放； 3、负责运送医疗废物的保洁运送人员，按规定时间、专用路线运送，医疗废物运送要及时，严禁私自处置； 4、使用带标识的专用转运箱并加盖运送，包装袋应保持无破损，不得有积攒、遗失、撒漏，确保医 疗废物安全送到院内指定暂存处； 5、保洁人员与医院规定人员交接医用垃圾时，应检查包装封口是否严密及标示内容是否完整，认真记录并签字，签字记录保存三年； 6、医疗废物暂存处要符合医院规定，设施及各种警示标志要齐全，清洁、消毒、防蝇、防鼠 设施 完备，每天二次用杀虫剂喷洒，控制蚊、蝇的传播，每天下班前清洗垃圾场，保持干净，院区内的垃圾收 集容器每日二次清洗擦拭、冲刷，保持容器清洁无污物； 7、医疗废物专用箱应放在指定位置； 8、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。病区内清洁消 毒的要求按医院具体的消毒隔离要求执行； 9、做好员工的自身防护及定期体检工作； 10、医疗废物按医疗废物处理规范要求进行分类收集、运送、暂存，与医务人员共同填写标签，做 好封口、称重，与科室指定人员共同填写《医疗废物分类交接登记表》。 11、制定岗位职责、流程、操作规程、考核办法，定时收集规范运送，确保医疗废物密封、无遗洒、经称重、登记并按制定路线运至指定暂存地； 12、工作人员要遵守医院规定，要严格按照医院要求处置医疗废物，严禁私自收集、储存，严禁将 医疗废物变卖或带出。

（四）生活垃圾收集及转运服务标准 1、暂存地环境整洁，喷洒消毒每日一次，保持清洁无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染； 2、负责提供生活垃圾袋，负责保证加盖垃圾桶的定位及数量，室外垃圾桶每周二次擦洗，保持垃圾 桶干净、整洁、无污迹，保持垃圾桶周围无垃圾，垃圾桶内部套用黑色生活垃圾袋每天及时更换，生活 垃圾收集，每日至少2次，并袋装化运送至生活垃圾站倾倒垃圾，负责生活垃圾站暂储垃圾桶的配置和清 洁工作； 3、负责生活垃圾暂存处的管理，负责提供医疗垃圾袋，医疗废物与生活垃圾分类放置； 4、按规定时间、规定路线转运，严禁将生活垃圾与医疗废弃物、未被污染输液瓶（袋）、危险废物 、 纸板箱等混装运送，途中严禁抛洒滴漏；严禁超量盛装； 5、正确佩戴个人防护用品； 6、每次运送工作结束后，运送工具及时进行清洗处理、规范停放。

（五）绿化养护服务标准 1、对多种植被、植物、树木要适时适量浇水，保证水分满足多种植被的生长需要，无因干旱而造成 植物枯萎旱死情况； 2、浇水前应将草坪上、花坛中、绿篱中的杂物捡拾干净； 3、使用喷头浇水时，要随时观察喷淋情况，调整喷头，不得将水喷洒到道路和建筑物上。使用软管 浇水时，应注意不得使水漫流到道路等地方； 4、不论何种方式浇水，必须做到人走水停，及时关闭阀门，切断水源； 5、各种喷头要在当日浇完水后或下班时全部摘下，软管要倒净管中存水(上午、下午下班时均应倒 净)，并盘卷整齐。对朝下的喷头、软管要妥善存放，以防损坏和丢失； 6、对生长不旺的植被、植物、树木要适时适量施肥增壮。各种植被施肥以化肥为主，植物以有机肥为主； 7、施肥时，要将植物周围土壤翻开，将肥料均匀撒下， 然后用土回填覆盖。一定要喷、洒均匀； 8、施肥完毕后要及时给足水份，以利肥力发挥； 9、对一次播撒后剩余的肥料，要重新包装捆扎好，以备下次使用； 10、对肥料用完后的各类包装物，不得随地丢弃，要在施肥结束后，捡拾整理后扔进附近垃圾箱内 ； 11、经常观察植被、植物的生长情况，掌握多种病、虫害的发生规律，在病、虫害易发和高发期前 ， 普遍施药预防，每月二次，一旦发现病、虫害，要立即施药杀灭，勿使其蔓延泛滥；12、农药配比参照说明合理勾兑，保证药效； 13、绿篱、花坛的顶面，两侧，树木的叶面、叶底均要喷洒，要保证喷洒细致、周密、无遗漏；14、对用完后的农药空瓶和直接接触药物的其它包装物，不得随地丢弃，要在施药后及时收拢，妥 善处置，集中处理； 15、对施药后的地块，要及时树立警示标志，以防发生农药中毒事故； 16、喷洒农药时，要做好个人的防护工作，以防农药中毒； 17、草坪要定期修剪，保持平整，留草高度适宜(此项工作由小组统一布置进行) 。对机械无法割到 的地方，要手工修剪平整，对修剪后散布在草坪上和喷洒在道路、散水、 绿篱、花坛下的草屑，及时清 理干净并倒到指定地点； 18、绿篱、花坛及多种灌木造型每月修剪一次，保持顶 面，两侧平整。无枯死干黄枝叶。修剪后散 落在顶面、两侧周围的枝叶，要及时清理干净，倒到

附近垃圾箱内或指定地点； 19、对多种高大树木，每年冬季对树冠树型进行一次全面修整，伐除重生叠压、低垂、过密、不利 枝干生长和有碍树型的枝条和多种雍枝，并对寄生在树干枝条上的多种虫包囊进行清除； 20、其他植物根据植物特性及时进行修剪； 21、对绿篱、花坛中枯死的裸株要及时挖除，对因人为跨越踩踏、车辆碾轧、施工等多种原因造成 的倒伏，要及时进行梳理扶正，对损毁严重的也要挖除，对挖下的死株和折 断的枝叶要及时清理干净， 倒进附近垃圾箱内或指定地点； 22、对多种树木树干上和树下冒出的杂乱丛生的枝条，对因遇风、病虫害和人为造成的枝叶枯死、 折和低垂倒生影响道路行车、行人的枝条，要及时进行剪除清理，对整株枯死的要及时挖掉，挖下的枯 树和剪除清理下的枝叶要及时 运出地块，倒进附近垃圾箱或指定地点； 23、对挖掉的枯树需要种补栽的要进行补栽，不补栽的要及时将树坑填平，将散落在树坑周围的土 块清理干净，并采用水灌法将填土压实平整； 24、对多地块草坪因人为踩踏，施工动土，病虫害等多种原因造成的枯死斑秃，视面积大小及时进 行补栽、补种，无论栽、种都要先将土翻松整平，对施工回填的土方，亦要先灌水压实整平后方可栽种 ； 25、在日常巡视保养过程中发现有施工队在施工过程中对园区任何植被造成损坏的要及时上报； 26、对死伤绿篱、花坛缺口进行补栽修复时，新种的苗木要重点养护，以保证成活，对补栽时散落 在草坪、道路上的土块要及时清理打扫干净； 27、对补栽的树木或植物要重点养护，保证成活。对多地块树木移植后留下的树坑或出现的坑洞，亦照此法处理； 28、及时清除草坪、花坛中和绿篱、树木下的多种杂草，做到无明显杂草生长。除草时，将拔、锄下的杂草随手清理干净，装入随身携带的容器内，倒到附近垃圾箱内或指定地点，不得在地块内堆存 放。

（六）秩序维护服务标准 1、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； 2、管理人员需具有丰富的管理经验，严格监督履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理 经验和处理突发事件能力。 3、医院提供的执勤器材，供应商应妥善保管、使用； 4、按规范化进行管理，上岗统一着装，严禁保安服、便服混穿，休息期间应着便服，规范服务，严格遵守劳动纪律； 5、定期对保安人员进行安全防范意识、业务知识、思想道德和礼貌用语的宣教培训，做到文明执勤 ； 6、认真做好医院和在院工作人员的生命财产的安全保卫工作，治安管理重大责任事故发生率争取达 到零，一般责任事故发生率在年内控制在1%以内； 7、要确保院内无安全生产、消防、治安和交通等事故； 8、负责医院治安巡逻和消防巡逻，坚持24小时巡逻护院制度，一般情况下，应每隔2小时巡逻全院 一次，对突发事件时应沉着应对，及时主动制止和处理，并立即向医院行政总值班、保卫处报告； 9、严格出入和探视制度，保持院内和病区良好就医秩序。例如带离在院内捣乱的无监护人的精神病人、寻衅滋事的患者家属、引导来院的车辆按规定停放等，并做好相应记录； 10、遵守国家法律法规，依法经营，遵守医院的相关规章制度，无条件服从医院管理，接受医院监 督、检查、管理，对医院发出的整改通知，及时按医院要求进行整改； 11、有良好的职业道德和服务态度，对来院群众及监督检查人员要以礼相待，爱护一切公共财物； 12、供应商所提供的安保人员必须政治合格、业务精通、思想健康、五官端正、身体健壮，年龄在 45周岁以下，高中以上文化程度； 13、服从各级领导的工作安排，接受各界的监督和检查，对检查中发现职责落实到位 的医院有 权酌情进行处罚，并从服务费中扣除，同时投标方应及时更换工作态度不好、工作能力差的人员。在医 院的指导下，配合全院各处、科室做好其他各类大型活动的安全保 障。在医院的指导下，完成其他临时性工作任务。医院要为在岗保卫人员和保安员配备必要的通讯设备和防护器械。

（七）门岗服务标准 1、遵守国家法律法规和医院的相关规章制度； 2、秩序维护（门卫）人员须规范着装，保持岗位整洁，必须提高警惕，遵守各项规章制度，服从管 理，认真做好本职工作； 3、严格按章办事，做好各类人员、物品的出入检查登记，核实无误后方可放行； 4、对行政办公区出入人员严格把关，非医院工作人员未经医院相关科室允许，不得进入办公区； 5、工作中使用文明用语，面带微笑，态度亲切和蔼、有礼貌，主动热情的做好咨询服务工作； 6、做好门前秩序管理，确保出入畅通、有序； 7、自觉遵守劳动纪律，严禁擅自离岗、打瞌睡、干私活、迟到早退； 8、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，突发事件 发生时，迅速开展突发事件处理，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据实际情况协助相关 部门参与应急处置，突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场整理等工作； 9、及时制止楼内吸烟人员，规劝其到楼外吸烟区域吸烟； 10、按时交接班，认真填写执勤及交班记录。 （二）巡逻服务标准 1、每日定时对医院重点区域、重点部位和重点设备机房的治安巡查检查，加强对大型设备、精密仪 器危险药品使用科室的安全巡查检查工作，发现异常情况，立即通知有关部门，并采取必要措施，随时 准备启动相应的应急预案； 2、治安保卫巡查人员应熟悉医院重点部门、部位位置，执勤区域的环境、道路、电器设备等情况， 了解执勤区域治安情况，善于和及时发现治安问题与违法犯罪的可疑线索； 3、各种安全防范措施，安全隐患的整改情况，安全设施、器材是否完好、有效，安全疏散通道、出 口是否畅通，医托、药贩子、黑护工、散发非法广告人员、推销等人员； 4、认真做好执勤及交接班记录，对当班中巡查的重要部门状态和发现的问题及时处理、汇报，并详 细记录； 5、规范使用巡更设备； 6、门诊结束及医院工作人员下班后，应对门诊区域和办公区域进行检查，确保门窗关闭、水、电开关关闭，现场无滞留人员； 7、与治安监控室保持联络，根据情况及时赶赴事发现场，并采取相应措施； 8、因巡查不到位，导致未发现安全隐患，造成被盗等治安案件发生，根据造成的后果追究当事人的 责任； 9、遵守国家法律法规和医院的相关规章制度。

（八）停车场服务标准 1、病区通道、急救通道、院区重要通道应安排专人进行管理，保证24小时畅通，未经医院允许， 不得对停车场进行任何改造； 2、要求从业人员应统一服装并佩戴上岗证，仪容整洁，着装整齐，文明礼貌用语规范，文明服务， 礼貌待人； 3、应当制定员工操作规程、行为规范等制度，确保管理服务顺利实施等管理工作的正常秩序； 4、车辆的驶入、停放、驶出引导，门禁收费系统及设备的日常管理与维护维修，停车场交通设施的维 护； 5、认真履行工作职责、坚守岗位； 6、规范机动车辆管理，维护交通及安全通道人员及行车秩序，引导车辆按位置有序停放，疏导院内 交通，保持院内各通道通畅； 7、定时对车场进行巡查，发现异常情况

，立即通知车主，并做好详细记录，提醒车主下车锁好门窗，不要将贵重物品留在车内; 8、遇有大型活动，保持活动场地无滞留车辆，场地交通保持通畅。（九）消防监控服务标准 1、消防监控人员必须努力学习业务知识，认真学习各项规章制度和工作职责，熟练掌握各种消防器材的使用及维护、医院建筑设施功能布局； 2、按规定必须24小时值班，每班不少于 2 人，24小时值班制。消防巡查按规定白天不少于 2 次，夜间不少于 4 次，对于查出的问题及时排除和上报，按要求做好各项记录； 3、服装必须要统一制式、换季及时，确保仪容整洁； 4、所有人员必须服从中标供应商和医院双层管理，严格遵守劳动纪律和单位有关规定，遵守医院的规章制度，与医院职工实行同质化管理； 5、对不称职人员医院有权通知供应商辞退； 6、出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点，在任何情况下，监控室内不能缺人； 7、监控值班人员须经培训持“建（构）筑物消防员”证上岗，严格按设备使用规定、监控范围和工作程序进行操作，非操作人员不得操作监控设备； 8、做好消防监控室内及监控设备的保洁工作，使其干净、整洁。室内不得吸烟，不得堆放杂物，严禁带入易燃易爆物品； 9、监控室内拒绝一切无关人员进入，室内各种设备、器材不得外借或移作它用。各项设备资料、值班记录均属保密文件，未经领导批准，不得允许他人借用或翻阅； 10、监控室人员严禁将任何食物、饮料、装有液体的容器放置在工作台上，出入时须随手关门，以免老鼠进入； 11、室内电话属于专用报警电话，任何人不得占用，影响联络功能； 12、值班室严禁收、录、放电台节目及与工作无关的音乐、录影带； 13、每日交接班人员交接完毕后，接班人员首先填写交接班记录，并对主机进行自检，检查完毕后做好记录； 14、白班人员每日需对辖区进行不少于2次消防巡检，一人巡检，另一人值机并做好卫生工作； 15、夜班人员需对辖区进行不少于1次的消防巡检（夜间22：00以后进行）。巡检内容包括：清理吸烟人员、检查消防设备、设施运行是否正常，有无破损、故障、带病运行，有无遮挡现象，疏导通道有无堵塞等情况，如发现火灾隐患及时处理或上报领导，同时做好记录工作； 16、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；有切实可行的突发事件应急预案。值班人员要知晓相关的工作制度和应急预案流程，认真落实各项消防安全制度、措施； 17、值班人员应积极参加单位组织的消防及治安知识培训及演练； 18、值班人员需熟知消防设备的位置，并熟练掌握其使用方法，遇到突发事故能够做到冷静处理、有条不紊、及时处置并报告； 19、值班人员要随时检查设备运行情况，定期请消防维保专业人士来维修保养，保持设备的灵敏、可靠,遇设备故障，一般性故障立即排除，遇暂时不能处理的情况，要立即填写故障申报单，请消防维保专业人士维修，不得自行拆卸，并报医院相关管理部门； 20、严格按既定值班表进行值班，未经领导同意不得随意改变； 21、按规定时间进行交接班，若接班人员未到或因故未按时交接班时，当班人员应报告领导进行处理，不得离开岗位； 22、交接班工作必须做到交接两清,交班人员应做到详细交代，接班人员应认真听； 23、接班人员必须提前10分钟到达岗位做接班准备，并认真查阅上一班的运行记录，必要时到现场进行相关检查； 24、交接班时若存在设备故障隐患，交班人员必须重点说明，并提出处理建议，在本班记录中说明； 25、在交接班过程中发生事故、异常或有操作任务时，均由交班人员负责处理，接班人员应在交班人员的指挥下协助工作； 26、接班人员通过对设备及各系统信息检查并确认无问题后，双方在交接班记录本上签字，交接班方可结束； 27、遵守国家法律法规和医院的相关规章制度。

（十）治安监控服务标准1、医院治安监控室实行24小时开机值班监控，双人值班； 2、值班人员必须持证上岗，具有高度的工作责任心，认真履行职责，及时掌握各种监控信息； 3、值班人员要掌握本岗位业务技能、学习有关电脑方面的知识，坚守岗位，不能脱岗，值班人员上岗转岗前须接受业务技能及相关培训后方可上岗，要掌握报警、监控设备操作技术，严格按照设备使用规定、监控范围和工作程序进行操作； 4、非工作人员不得随意进入机房，不得接触机器，特殊人员进入机房时需经有关领导批准，且要听从监控人员的指挥，外来人员确需进入要填写《来访人员登记表》； 5、严格遵守保密制度，数据资料必须妥善保管，未经允许，不得私自拷贝、下载和外借；严禁任何人在监控计算机上使用未经检测允许的介质(软盘、光盘等)，严禁在监控主机上使用非警务室专用U盘等储存设备，严禁在监控计算机上做与监控无关的事情，各项设备资料、值班记录均属保密文件，经领导批准，不得允许他人查看，外来人员需到监控室查看、拷贝相关资料和情况必须经保卫处同意，并做好相关记录； 6、室内各种设备、器材不得外借或移作它用； 7、值班人员随时观察动态，发现情况立即报告医院保卫科、医院公安警务室等相关部门和上级领导，并做好记录，在任何情况下，监控室内不能离人，出入时随时关门； 8、值班人员要定期对设备进行检查、保养、维修，保持灵敏、可靠，若发现设备故障、系统异常或网络通讯异常等情况时，需立即填写故障申报单，同时报送监控室维保单位请专业人士维修，不得自行拆卸，要及时向上级领导汇报相关情况； 9、值班人员要做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，禁止放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品，禁止在监控中心内使用其他用电设备； 10、值班人员要做好室内及监控设备的保洁工作，监控室内不得吸烟，不得堆放杂物，操作平台上禁止放置茶杯等装有液体的容器，要保持机箱设备整洁，不得在机箱内放置物品； 11、监控室内电话属于专用联系电话，任何人不得私自使用，以免影响联络功能； 12、严禁使用监控室设备做与工作无关的事宜； 13、有健全的各项规章制度，包括但不限于：交接班制度、值班制度、岗位职责、故障记录及报修登记制度；有切实可行的突发事件应急预案。值班人员要知晓相关的工作制度和应急预案流程，认真落实各项规章制度、措施； 14、监控室负责人要经常督促检查各项制度的执行情况，做好情况记录，切实履行管理职责，发现异常情况必须及时汇报； 15、监控室值班人员应提前十五分钟到岗，上班前检查监控室设施、设备是否正常工作，有无损坏，填写好《交接班记录表》，交接班时，两班均需到场； 16、监控室值班人员上岗期间不得穿便装，应着工装上岗； 17、熟练掌握监控系统的性能及操作方法，密切关注各安全防范重点部位； 18、交接班内容：本班发生的事情，需跟进内容，领导指示，室内卫生，物品交接等。交接内容不符合规定，可以不接班，直到符合要求为止； 19、交接班时院区内发生异常情况，交接班双方人员应共同处理完毕； 20、接班人员看上班工作记录，清楚班上所有情况，接班不清出现问题，由接班人负责； 21、当班的事情由当班人员解决，不得拖延至下一班； 22、遵守国家法律法规和医院的相关规章制度。

(十一) 电梯导乘服务标准 1、热情服务，优质、高效，临床满意、病人满意，导梯服务亲切，解释耐心，热心帮助行动不便者，身体健康、相貌端正、着装统一整洁、文明主动、热情服务，导乘人员上岗前应充分熟悉本楼的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询，在提供咨询服务时，应做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度，上班时必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，体态端正，气质佳，责任心强，做好责任区的控烟工作；2、执行安全生产规定，确保双方人员及第三方人员安全，防止不良事件和事故发生；爱护医院财物及他人财物；3、电梯门及轿厢按照医院要求进行消毒，每日两次，做好相关记录，特殊时期，按照医院防控要求执行；4、做好紧急情况救援及应急处理工作，保证专用电梯正常使用，不得串岗、离岗、空岗等，保证工作时间内在岗，医院工作时间提前半小时上岗；5、遵守医院的各项规章制度，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；6、服从医院的工作安排，认真履行工作职责，维护医院的利益和形象；7、工作人员必须持证上岗，及时审证；8、正确实施电梯操作，耐心解答和满足病人提出的要求，不得推诿病人，不得向病人或家属索要财物，不得发生争执和投诉。注意形迹可疑的人物，及时向保安人员进行通报；9、主动核对乘客所需到达的楼层，及时提醒避免误乘，遵循重症、残疾、急救优先和手术电梯专梯专用的原则；10、熟悉电梯性能，遇紧急情况时能够熟练处理，及时与电梯维修人员联系，安抚电梯内的人员；11、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；12、人员经过专业培训，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件能够及时合理处置。

(十二) 设施设备运行值班及日常零星维修服务标准

一、设施设备运行值班服务标准 1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、应急管理、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；2、熟练掌握各类设备日常操作及制度要求；3、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；4、设备维修、运行所需的专业技术人员，须持证上岗，严格执行操作规程；5、设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故；6、对设备设施故障及重大事件有完备的应急方案和现场处理措施、处理记录；7、值班室内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，通风良好、照明、门窗、锁等设施完好，如若发现问题及时上报；8、值班检查系统设备处于正常运行状态、外观及主要标识清晰，如若发现问题及时上报；9、值班检查配电室内环境，干净整洁、无尘土、设备记录数据正常、设施完好，如若发现问题及时上报。

二、日常零星维修服务标准 1、院内的各类日常零星维修（包括水盆、便器、水龙头、上下水管、水箱、阀门、地漏、卫生间隔断、暖气、灯具、开关、插座、电线、门窗、锁具、桌椅、地面、墙面、楼梯等的简易小型维修）要及时，维修完成后能够符合日常使用要求；2、房屋本体维护、墙面大白乳胶漆修补、地面瓷砖局部修补更换、院墙护栏维修涂漆、楼顶防水局部修补、吊顶修补维修、小型综合修缮等；3、公共卫生间及病房卫生间座便池、小便池疏通、水盆水嘴更换维修、公共下水管道疏通、开水器维修、病床及办公桌椅、橱柜日常报修及自主巡查维修；4、医院各楼的大厅推拉门、自动门、等各类门窗正常、开闭自如、无异常响动、玻璃无破损现象，照明灯具处于正常工作状态；5、检查公共卫生间排风扇、冲水阀处于正常工作状态，玻璃镜、台面、隔板完好无破损现象；6、根据所管辖的设备设施的具体情况，建立应急事故处理方案；7、当发现或接到设备故障报告时，及时联系专业维修维保人员展开维修；8、急、零修工作的修复时间不超过24小时；9、院内亮化情况每月至少检查一次；10、实行24h维修响应值班制度；11、根据实际情况，配备相应的技术力量，保证合同约定的水、电、暖等设施设备的正常运行；12、在维修材料准备充分、供应及时的条件下，小修当天完成，中修三日内完成，应急维修，值班人员10分钟内到达维修现场；13、给、排水及采暖设施设备：做到细心巡检、精心维护保养，发现问题及时、即时组织维修，努力杜绝跑、冒、滴、漏、堵的现象；14、电照设施设备：灯具及开关、插座完好，杜绝私拉乱接现象；15、建筑设施：做到及时发现，即时通知医院，积极配合进行维护维修；16、当维修需要停水、停电时，应提前通知医院；

(十三)、医辅服务标准 1、导医服务。引导患者到相关科室就医及咨询的服务。文明用语、态度和蔼、服务热情主动，有问必答。不得出现与病员及家属顶撞事件。2、120急救车担架工服务标准。现场急救时担架员应做好搬运伤病员的准备工作。到达现场后担架员应协助医护人员携带抢救器械，送至病人家中或现场，搬运病人时应在医生指导下，根据病情特点做好搬运工作。

(十四)、应急服务标准 建立突发事件应急处理机制，制定电力、给水、火警、意外受伤、电梯、设备设施等突发事件的应急处理预案，控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害，提高处理自然灾害、意外事故的能力。

(十五)、其它服务标准 1、每日清洁会议室两次，保证会议室时刻处于备用状态；2、会前会场布置，会议设施设备调试；3、会议服务员提前20分钟提供上岗、礼仪服务、茶水服务；4、会务用品补充及时，会后立即清洗、消毒；5、对会议室内的各类设备是否可以正常使用随时进行检查，如发现问题及时通知安排维修，并协调准备备用设备；6、会议过程中遵守会议礼仪，及时协调、准备会议设备等；7、会议桌椅摆放整齐，各类设备、灯具等关闭，及时清洁卫生。

八、报价要求：

1、中标供应商应承担：员工薪金待遇、社会保障要求缴纳的各类保险、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、办公费、有害生物防制费用、管理酬金和税金及其他所需的一切费用、因政策性文件规定所产生的相关费用等各项费用。

2、中标供应商所有服务人员上岗前必须签订劳动合同。供应商应严格按照国家相关法律法规为物业员工缴纳社会保险。

3、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、法规要求的标准由中标供应商给付员工加班薪资。

	4、采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标供应商承担。 5、如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，按双方协商的相关考核标准进行处罚，造成重大损失将追究责任并赔偿相关损失。 6、中标供应商负责工程运行维修单价、单品、单件、单套等采购价100元以下（含100元）的设备、设施等日常检修耗材费用。 7、中标供应商负责提供卫生清洁所需的清洁剂、消毒剂等清洗材料和地巾、抹布、毛巾、垃圾袋等一般用品。行政办公楼4楼5楼需配备洗手液与厕纸、等物料由院方提供。 8、总预算费用不包含由于疫情、大型活动等临时性突发事件所产生的费用支出，如有此类情况发生，双方协商另行约定。 9、中标供应商免费提供物业管理信息化系统软件及管理服务，实现物业服务人员与采购人需求实时数据共享，服务板块能够与本项目服务需求相契合，保证平台能够进行在线优化与新功能开发、升级。 10、本项目采用总价打包制，供应商综合服务自负盈亏。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第四章 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。

一、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），要提供在市场监督管理部门注册的有效“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，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的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。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一、评标要求

1.评标方法

包1（购买物业服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。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的评标方法。

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，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，并按招标文件规定的办法进行评审。

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评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中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3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、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，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

- (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从同一单位或个人的账户转出；

6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- (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；
- (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；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (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

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

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，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

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. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、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，投标人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。

2.4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：

合同包1（购买物业服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
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。				

2.5投标人属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评标程序

1.符合性审查

1.1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，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

购买物业服务

主要商务条款	"审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
竞标文件规范性、符合性	"竞标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；竞标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对竞标无实质性影响。
技术部分实质性内容	1.明确所竞标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.竞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。

联合体竞标	符合关于联合体竞标的相关规定
其他要求	采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。
竞标报价	竞标报价（包括分项报价，竞标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，竞标报价不得缺项、漏项。

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.相同品牌审查

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，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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

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）。

购买物业服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 75.0分 商务部分 15.0分 报价得分 10.0分	
	物业管理总体制度 (11.0分) (11.0分)	1、目标策划及整体设想(3分)根据投标人提供的整体服务方案进行评价:方案包括“项目整体设想(0-1分)、管理模式(0-1分)、管理服务理念(0-1分)”等内容，方案完整详细、涵盖上述内容，分析具体透彻、要点齐全、有利于项目实施。2、重点难点分析(4分)根据投标人提供的重点难点分析进行评价:方案包括“整体物业服务难点分析(0-1分)、公共卫生重点难点分析(0-1分)、设备设施运行维修重点难点分析(0-1分)、消防和安全巡查维护重点难点分析(0-1分)”等内容，方案完整详细、涵盖上述内容，分析具体透彻、要点齐全、有利于项目实施。3、承诺指标及保障机制(4分)根据投标人提供的服务质量承诺及保证措施方案进行评价，方案包括“服务质量承诺(0-1分)、质量保障机制(0-1分)、质量考核制度及规定(0-1分)、持续改进措施(0-1分)”等方案完整详细，完整且有针对性。

	1、针对本项目提出日常管理方案（20分）（1）环境卫生服务方案（4分）服务内容完善（0-1分），服务人员配备合理（0-1分），工作时间安排符合运行实际（0-1分），可满足招标人服务管理需求且目标明确可操作性强（0-1分）；（2）工程运行服务方案（4分）服务内容完善（0-1分），服务人员配备合理（0-1分），工作时间安排符合运行实际（0-1分），可满足招标人服务管理需求且目标明确可操作性强（0-1分）；（3）秩序维护服务方案（4分）服务内容完善（0-1分），服务人员配备合理（0-1分），工作时间安排符合运行实际（0-1分），可满足招标人服务管理需求且目标明确可操作性强（0-1分）；（4）综合服务方案（8）（电梯司梯服务、运送服务、医导服务、会议服务、绿化养护服务）（8分）服务内容完善（0-2分），服务人员配备合理（0-2分），工作时间安排符合运行实际（0-2分），可满足招标人服务管理需求且目标明确可操作性强（0-2分）；2、感染控制方案（3分）：根据提供的预防交叉感染控制方案进行综合评审，方案涵盖消毒方案（0-1分）、集中清洗方案及色标管理（0-2分）等内容，具体细致，科学可行；3、人员配置方案（3分）：根据投标人针对本项目实际情况提出人员配置方案进行评价：方案包括“组织架构（0-1分）、人员配置表（0-1分）、岗位职责（0-1分）”等内容，方案完整详细、涵盖上述内容，要求方案分析具体透彻、要点齐全、有利于项目实施。
技术部分	1、接管方案（3分）：项目进驻及业务接管衔接有序、安排得当、合理可行，包含接管计划（0-1分）、承接验收工作方案（0-1分）及人员接管安置方案（0-1分）等内容；2、物业服务应急预案及处置措施（5分）：物业服务应急预案及处置措施提供保洁服务应急预案（0-1分）、工程运行维修应急预案（0-1分）、电梯服务应急预案（0-1分）、消防灭火应急预案（0-0.5分）、秩序维护服务应急预案（0-1分）、医疗垃圾泄漏处理应急预案（0-0.5分）等，应急预案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；3、公司制度及档案的建立与管理（3分）：进行严格的、科学的、系统的管理，方案包括综合管理制度（0-0.6分）、人力资源制度（0-0.6分）、财务制度（0-0.6分）、档案管理制度（0-0.6分）、保密制度（0-0.6分）等内容；4、人员招收招聘及稳定性方案（3分）：提交人员招收、招聘来源情况（0-1分）及人员稳定性保障措施（0-2分），要求方案合理可行，方案全面、贴合采购人需求；5、医疗废弃物管理方案（4分）：结合本项目实际情况提供医疗废弃物管理方案（0-2分），能够运用信息化手段进行医疗废弃物收集、转运、暂存管理，形成医废管理闭环（0-2分）；6、物资装备计划（2分）：针对本项目需求提供完整的物资装备计划及相关材料（0-1分），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（0-1分）。

	物业服务人员的配备力量与管理 (18.0分) (18.0分)	1、本项目拟派现场经理（4分）：（1）项目经理具有大专以上学历，年龄50周岁以下（2）项目经理具备物业服务项目经理管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖公章）复印件；每提供上述证明材料扫描件得2分，满分4分，提供不足或不提供得0分。 2、保洁人员（1分）：年龄60周岁以下，具有三年及以上物业服务保洁经验且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖公章）复印件得1分，提供不足或不提供得0分。 3、保安人员（6分）（1）保安人员持有保安员证书，本项总分为3分，每提供1个有效证件得0.5分；（2）保安形象岗人员持有退伍军人证件，本项目总分为3分，每提供一个退伍军人证件的得0.5分。 4、工程部服务人员（2分）具有“高压电工作业证书”或“低压电工作业证书”，其中至少4人具有“高压电工作业证书”或“低压电工作业证书”提供上述有效证明材料扫描件得2分，提供不足或不提供得0分。 5、工程维修人员（4分）（1）工程维修工持有水暖维修工证书，本项总分为2分，每提供1个有效证件得0.5分；（2）工程维修工持有电工特种作业操作证，本项总分为2分，每提供1个有效证件得0.5分。 6、制氧站运行人员（1分）至少6人必须具有“压力容器作业”专业证书上岗，其中至少1人具有“压力容器作业”提供上述有效证书扫描件的得1分，提供不足或不提供得0分。
商务部分	企业业绩 (15.0分)	提供 2020 年 1 月 1 日后投标人须具有类似服务业绩，服务内容须包含工程运行、维修服务、保洁服务、秩序维护服务、电梯导乘服务、垃圾清运服务，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、盖章签署页，每个有效合同得 1.5 分，最高得 15 分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ 【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。

最低评标价法：无。

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。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排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按 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。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一、合同

1、合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人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（成交）投标人的名称和住所、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（成交）投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，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）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。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

（货物类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交投标人名称）

地址：***（填写详细地址）

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书、投标（响应）文件等文件的相关内容，甲乙双方经平等协商，就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

（一）根据招标（磋商、谈判）文件或询价通知书及中标（成交）结果公告，甲方所采购的货物、服务（如有）基本情况如下：_____。

（二）货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容，见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

（一）交付时间：_____

（二）交付地点：_____填写详细地址）

（三）交付货物的名称及数量：_____

（四）乙方交付货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方接收货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：货物为多批次交付的，应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

（一）乙方交付的货物应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

（一）乙方交付货物的包装和标识应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物包装及标识的要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证；**4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。

（二）货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

（一）运输方式及运输线路：_____。

（二）运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

（一）乙方将货物送达至甲方指定的地点，应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

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。

十三、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。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交投标人名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

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，由双方协商解决。

十一、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。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.投标人的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他投标人代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

投标人代表签字：
年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.投标人的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他投标人代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

投标人代表签字：
年 月 日

第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)

投标文件

项目编号：

包 号： 第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

投标文件目录格式：

目 录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：_____（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的_____（项目名称）的招标，项目编号：_____，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、开标一览表（报价表）

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与“投标客户端”生成的开标一览表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

三、分项报价表

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考）

（一）货物（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

（二）服务（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-----	----	------	------	------	------	------	----	----	----

1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

四、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，参加_____（项目名称）的招标，项目编号：_____。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（盖章）：_____

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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

五、缴纳投标保证金证明材料

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

六、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：			

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，_____（项目名称），项目编号：_____，严格遵守《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》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3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（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十二、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加_____（项目名称）的投标，项目编号：_____。联合体各方共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动，提交和接收相关的资料，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事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜，联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位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. 如要求缴纳保证金，以牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式_____份，联合体各成员单位和采购人各执一份。

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。

所有成员单位法定代表人或其授权代表（签字并盖章）：

年 月 日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十三、中小企业声明函

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¹，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¹，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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十四、监狱企业证明文件

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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十五、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：

十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足_____ (项目名称)，项目编号：_____ 招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

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（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

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

说明：

1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。

2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，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。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十八、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。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：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，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十九、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）

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

二十、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销售或服务合同复印件。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

二十一、其他证明材料

- 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。