

2023年度物业服务管理项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：**BTZC-G-F-230014**

2023年06月07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

包头市公共资源交易中心受内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院委托，采用公开招标方式组织采购2023年度物业服务管理项目。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：2023年度物业服务管理项目

项目编号：BTZC-G-F-230014

采购计划备案号：包采备字[2023]02834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	2023年度物业服务管理项目	1	详见招标文件	9,734,400.00

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：（如项目接受联合体响应，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目,投标人应当具备特定行业法定准入要求）。

5.本项目的其他资质要求：

合同包1（2023年度物业服务管理项目）：

1)禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2022年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标

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：包头市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易大厅西副楼5楼

联系人：于振华

联系电话：0472-6862356

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

地址：包头市昆区林荫路41号

联系人：梅莉斯

联系电话：04722178297

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 （2023年度物业服务管理项目）：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	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（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	2023年度物业服务管理项目：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（2023年度物业服务管理项目）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投兼中：-

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内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院。

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包头市公共资源交易中心。

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”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

2023年度物业服务管理项目

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2021或2022年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)的良好缴纳税收的相关凭据。(以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准)2.提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证。(以专用收据或社会保险缴纳清单为准)注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
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。
其他资格要求	禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2022年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标

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

采购内容、数量、要求

- (一) 本项目采购内容为包头医学院第一附属医院物业管理服务，预算金额**9734400元/年**。
- (二) 工程日常运行维修维护或需更换增加的工程物耗品单价在**300元**（含）以下的由物业公司承担，单价**300元**以上由采购人提供。
- (三) 在本合同执行期间，如遇国家、内蒙古地区及包头市相关政策的变化，本合同条款及相关费用，经双方协商一致后，依据政策调整。
- (四) 为采购人提供服务时，所产生的水、电、气能源费，由采购人承担，物业公司员工节约使用。
- (五) 按照国家法律、法规进行的相关检测及维保，如水质检测报告、烟道清洗等，产生的费用由采购人负责。
- (六) 物业公司负责优先录用与采购人解除劳动合同人员，并按劳动合同法规定与其签订劳动合同。
- (七) 包头医学院第一附属医院物业管理服务总人数不少于**262人**，保洁岗（含垃圾清运）**169人**，特岗**50人**，电梯服务**23人**，工程运行维修**20人**。

1、保洁人员**169人**

2、特岗（物流配送、手术室洗消、垃圾站操作、供应室消毒、把门、车棚看管、手术室接送病人、收集整理病例）**50人**（消毒供应室运送**4人**、药房运送**4人**、后勤运送**3人**、检验科运送**3人**、担架工**5人**、手术室洗消工**1人**、垃圾站操作**1人**、供应室消毒**7人**（含**2名**灭菌员，需持特种设备压力容器作业**R1证**）、手术室把门**4人**、神经外科把门**2人**、车棚看管**2人**、手术室接送病人**5人**、收集整理病例**4人**、医疗可回收物收集工**5人**）

3、电梯服务**23人**

4、工程运行维修**20人**（维修电工**6人**、水暖零星维修共**6人**、中央空调维护人员**3人**、病媒生物防治人员**1人**、木工维修人员**2人**、园林绿化**2人**）

(八) 物业公司须满足劳动法的规定，符合包头市政府用工标准要求，为全部工作人员缴纳国家规定的相关社会保险，工资不得低于最新的包头市最低工资标准。

二.主要商务要求、技术要求

合同包**1**（**2023年度**物业服务管理项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	按合同约定
标的提供的地点	内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90日 日历天

付款方式	<p>1期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>2期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>3期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>4期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>5期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>6期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>7期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>8期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>9期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>10期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>11期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p> <p>12期：支付比例8.7%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求</p>
验收要求	<p>1期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>2期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>3期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>4期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>5期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>6期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>7期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>8期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>9期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>10期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>11期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p> <p>12期：符合医院物业管理月考核标准，满足医院需求</p>
履约保证金	不收取
其他	<p>其他商务内容：第一年物业服务合同履行完毕后，根据采购人所需服务的单位满意度、日常考核情况及中标供应商全年物业服务情况，由采购人确定是否进行下一年度物业服务合同的续签或重新组织招标。（此条款有效期为三年）</p> <p>。</p>

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	2023年度物业服务管理	项	1.00	9,734,400.00	9,734,400.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：2023年度物业服务管理 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、采购内容、数量、要求</p> <p>（一）本项目采购内容为包头医学院第一附属医院物业管理服务，预算金额9734400元/年。</p> <p>（二）工程日常运行维修维护或需更换增加的工程物耗品单价在300元（含）以下的由物业公司承担，单价300元以上</p>

由采购人提供。

(三) 在本合同执行期间,如遇国家、内蒙古地区及包头市相关政策的变化,本合同条款及相关费用,经双方协商一致后,依据政策调整。

(四) 为采购人提供服务时,所产生的水、电、气能源费,由采购人承担,物业公司员工节约使用。

(五) 按照国家法律、法规进行的相关检测及维保,如水质检测报告、烟道清洗等,产生的费用由采购人负责。

(六) 物业公司负责优先录用与采购人解除劳动合同人员,并按劳动合同法规定与其签订劳动合同。

(七) 包头医学院第一附属医院物业管理服务总人数不少于**262**人,保洁岗(含垃圾清运)**169**人,特岗**50**人,电梯服务**23**人,工程运行维修**20**人。

1、保洁人员**169**人

2、特岗(物流配送、手术室洗消、垃圾站操作、供应室消毒、把门、车棚看管、手术室接送病人、收集整理病例)**50**人(消毒供应室运送**4**人、药房运送**4**人、后勤运送**3**人、检验科运送**3**人、担架工**5**人、手术室洗消工**1**人、垃圾站操作**1**人、供应室消毒**7**人(含**2**名灭菌员,需持特种设备压力容器作业**R1**证)、手术室把门**4**人、神经外科把门**2**人、车棚看管**2**人、手术室接送病人**5**人、收集整理病例**4**人、医疗可回收物收集工**5**人)

3、电梯服务**23**人

4、工程运行维修**20**人(维修电工**6**人、水暖零星维修共**6**人、中央空调维护人员**3**人、病媒生物防治人员**1**人、木工维修人员**2**人、园林绿化**2**人)

(八) 物业公司须满足劳动法的规定,符合包头市政府用工标准要求,为全部工作人员缴纳国家规定的相关社会保险,工资不得低于最新的包头市最低工资标准。

二、采购标的服务要求

(一) 供应商一经中标,项目经理不得随意更换,如有特殊原因需更换,须正当理由,经采购人认可后,方可更换。

(二) 人员基本要求:

1、人员年龄要求:男性**18—60**周岁,女性**18—60**周岁之间(需提供承诺函,格式自拟);

2、工作人员身体健康,无传染病;

3、管理人员持物业经理上岗证;

4、上岗时佩戴统一标志,按照需求穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐;

5、文明工作,训练有素,语言规范,认真负责。

(三) 岗位基本服务要求

1、保洁岗位:

总体要求:

做到医院各个区域**24**小时动态保洁,并符合院感的专业规范,防止交叉感染发生,控烟。大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台(地)面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿,楼宇外墙(含玻璃幕墙的外墙清洗)等所有公共部位设施,规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等医院规划范围内环境卫生保洁。

由物业公司提供消毒剂、洗涤剂、工具、保洁用品、地巾、生活垃圾袋等。具体如下:

公共区域日常服务内容:地面、扶手、门窗玻璃、门及门框、玻璃幕墙及有关附体,沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体,天花板、栏杆、消防楼梯区域等,及时清除各种垃圾等杂物,无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。雨天及时清扫疏通,无积水。雪天及时清理,无积雪、积冰。

办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容:地面、大厅墙面、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,电梯及卫生间,办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作,无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等,随时保持清洁。墙面、灯具每季度进行一次清洁;确保地面、桌面、玻璃面

整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

医疗/生活垃圾清运服务内容：及时(每日至少早晚各一次，垃圾多时及时收集)收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒2次，早晚各一次（有污染时及时消毒）。

服务范围：

负责服务范围内环境清洁卫生。及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内要求的地点。按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。要求对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到A0=600以防止交叉感染。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

做好大楼内PVC地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、洗衣机、烘干机等，专业的能至少达到A0=600洗衣机、烘干机等。保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。报价中应包含PVC以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁。所使用耗材应为符合国家要求的产品。对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

2、电梯司机服务岗位：

负责引导医用、客用梯人员分流，提高电梯运行效率，保证医疗运输顺利开展。负责专用梯的驾乘。协助处理电梯日常的安全运行管理。负责医院大型活动（会议、培训、检查、参观等）电梯服务。保障特殊用梯需求服务。

3、运送服务岗位（检验科、消毒供应室、病案室、后勤保障库房、药房等）：

服务内容和范围，保证24小时/天，365天/年的连续服务；必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专业软件，保障24小时/天，365天/年随时有人接听电话处理服务需求；为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；为维护医院良好形象，投标人服务员工必须配置统一制服，并保证1次/周的集中洗涤、消毒和熨烫；调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础；根据使用科室实际工作需求完成日常运送。

4、担架工服务内容及要求

提前到岗，上岗前按规定检查担架及约束带是否按规定配置，能否正常使用和是否有损坏；保证担架的清洁。如发现担架有损坏或不能正常使用，应及时报告并使用备用物品。上班后在值班室待命，不得擅自离岗。接到出车任务后，在2分钟内出车。负责拿担架，患者搬抬上担架后负责系好约束带。在医生指导下和司机、护士的协助下安全搬抬患者。完成任务后及时清理担架上的污物，并用消毒水进行擦拭。

5、工程运行维修、维护岗位

负责医院区域内水、暖、电、给排水、二次供水系统正常运行、维护、零星维修及木工维修；中央空调系统的正常运行

维护维修保养管理服务、设备机房及设备的日常巡视检查服务；病媒生物防治、地板清洗打蜡、园林绿化养护服务。

6、管理人员：

全面负责物业公司的管理和服务工作，负责人员的招聘、解聘、内部调动、培训、考核等管理工作，负责物料、工具设备的管理和调度；负责与医院沟通，协调工作，负责组织、安排、督导日常服务工作，组织实施员工的培训和考核制度并做好相关记录，定期组织召开办公会议，及时传达医院的会议精神，针对服务工作情况分析存在的问题，提出工作要求并做好会议记录，负责做好辖区内主管部门安排的物业保洁、消防、保卫、泊车等服务工作，完成医院领导交办的其他工作。保洁管理人员至少配备一名清洁管理师。

三、工作标准

（一）区域：门诊大厅/候诊室/普通门诊诊室/放射B超等功能检查室等保洁工作内容。

- 1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。每日2次及以上。
- 2、区域内地面吸尘（均不可以干扫）。每日2次及以上。
- 3、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁2次以上，消毒在下午工作结束后消毒1次）。每日2次及以上。
- 4、区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒。每日1次及以上。
- 5、区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、擦拭消毒。每日1次及以上。
- 6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗擦拭消毒。每日2次及以上。
- 7、卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒。随时保持洁净。
- 8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。每日2次及以上
- 9、开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒。每天2次及以上。
- 10、门、门框、低处窗框擦拭消毒。每天1次及以上。
- 11、玻璃及窗框擦拭消毒。每周1次及以上。
- 12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。每周1次及以上。
- 13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每周1次及以上。
- 14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒。每月2次及以上。
- 15、高处除尘。每月1次及以上。
- 16、灯具、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒。每月1次及以上。
- 17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。每2月1次及以上。
- 18、巡视保洁。随时。

（二）区域：急诊室/输液室/口腔等诊室/供应室/检验/核医学/高压氧/感染楼/产科楼等保洁工作内容内容。

- 1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。每日2次及以上。
- 2、区域内地面吸尘（均不能干扫）。每日2次及以上。
- 3、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）。每日2次及以上。
- 4、区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒。每日2次及以上。
- 5、区域内电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）低处电器表面清洗、擦拭消毒。每日2次及以上。
- 6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒。每日2次及以上。
- 7、卫生间（含水龙头、洗手池、台地面、马桶、）冲洗、擦拭消毒。随时保持洁净。
- 8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。每日1-2次及以上。
- 9、开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头）。每天1-2次及以上。
- 10、门、门框、低处窗框擦拭消毒。每天1次及以上。
- 11、玻璃及窗框擦拭消毒。每周1次及以上。

- 12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。每周1次及以上。
- 13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每周1次及以上。
- 14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒。每月2次及以上。
- 15、高处除尘。每月1次及以上。
- 16、灯具通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒。每月1次及以上。
- 17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。每2月1次及以上。
- 18、巡视保洁。随时。

(三) 区域：室外公共区域（清扫要避免扬尘）保洁工作内容。

- 1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋。每日2次及以上。
- 2、区域内垃圾桶刷洗。每日1次及以上。
- 3、明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报。每月1次及以上。
- 4、路灯除尘。每月2次及以上。
- 5、外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍。每日清抹1次及以上。
- 6、屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物。每日清扫，雨雪天气、大风季节重点清扫。
- 7、公共座椅保洁。随时。
- 8、玻璃清洁。每周1次及以上
- 9、监控探头除尘。每半年清洗1次及以上。
- 10、室外绿地清扫，无垃圾、无杂物。每天清洁1次及以上，随时清扫。
- 11、地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物。循环保洁，每天清洁1次及以上。
- 12、巡逻保洁。随时。
- 13、院内绿化根据季节、气候、绿地、花草品种、生长期等决定浇水量；根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量；随时整形、修剪花草树木；随时除草、松土；根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理；日常花草树木技术管理。
- 14、病媒生物消杀每月1次及以上。如遇有疫情，临时增加服务次数。

(四) 区域：急诊室保洁消毒工作规范要求

消毒清洁要求：

- 1、预诊台、抢救室、诊室输液室、留观室、工作区墙面（病室、走廊等）。除尘、擦拭、去污、消毒。1次/日，污染及时处理；病人转出病房墙面彻底清洁、地面干燥无水迹、无异味、无杂物。
地面。每天清洁消毒3次，污染及时处置；病人转出病房彻底清洁。1次/季度维护、打蜡。仪器及吊塔。使用专用消毒湿巾消毒擦拭，1次/日，如有污染及时处理。床头柜、病床、天花板、橱柜、垃圾桶、橱柜。每日消毒擦拭一次；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过2/3，立即进行更换。门、门把手、门框。除尘、擦拭、去污、消毒。1次/日，污染及时处理。窗、玻璃。擦拭、去污、消毒。1次/月，内面每周一次。空气净化系统出、回风口每周清洁消毒2次。照明装置。除尘、擦拭，1次/周。开关、面板。除尘、擦拭1次/日。污染及时处理。水池、水龙头。擦拭、去污、打光，2次/日，污染及时处理。不锈钢打光每周一次。隔帘。污染及时处理。
- 2、治疗室治疗台面、治疗车、不锈钢制品、其他物品、设施、物品柜。除尘、擦拭、去污、消毒，3次/日；污染及时处理。
- 3、处置室台面、地面、垃圾桶、利器盒。台面每日消毒擦拭，随时保洁；地面每日清扫、湿拖3次，其中每日晨使用含氯消毒液20mg/L进行湿拖；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过2/3，立即进行更换；利器盒内容超过2/3，立即进行更换。每2小时巡视一次，污染及时处理。不锈钢物品抛光每月一次。
- 4、护士站桌面、办公椅、其他物品、设施。每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕。

- 5、医生办公室桌面、办公椅、其他物品、设施。每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕。
- 6、急诊走廊及大厅标志牌、开关、宣传栏、消防栓、座椅。墙面及地面除尘、擦拭、去污、消毒1次/日，污染及时处理，每周一次彻底清洁。地面湿滑时有警示标志。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹。
- 7、配餐间开水间水池、微波炉、开水炉。每日消毒擦拭，随时保持清洁。每日清洁3次（三餐后）；每周彻底清洁1次。
- 8、医护值班室教室衣柜、桌面、生活用冰箱。清洁、整理，每日早晚清洁整理各一次；每周彻底清洁一次。
- 9、库房货架，收纳箱、输液篓、轮椅转运车。冲洗、除尘、擦拭。2次/周彻底清洁，污染及时处理，1次/2周清洗收纳箱
- 10、家属等待区座椅及物品柜。清洁、湿拖、去污、整理。白天每3小时清扫1次，（白天6:30—20:30），每小时巡视1次，保持清洁；污染及时处理，每周一次彻底清洁。
- 11、其他终末消毒内容。清洁、去污、湿拖、整理。病人离开后：清洁消毒床（床面、床垫、床扶手、床下、床腿、床轮、床关节等）；床移开后的地面吸尘、清洁、拖地；墙壁擦拭；床旁桌擦拭；床旁车擦拭；吊塔擦拭；水池清洁。

（五）区域：住院病区保洁工作内容。

- 1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒每日2次及以上
- 2、区域内地面牵尘（均不可干扫）每日2次及以上
- 3、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）每日2次及以上
- 4、区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒每日1次及以上
- 5、电脑、电话、器械、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒。每日2次及以上
- 6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒。每日2次及以上
- 7、卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒。随时保持洁净
- 8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。每日1-2次及以上
- 9、床单位终末消毒。随时。
- 10、开水机、冰箱外表面清洁消毒。每天1-2次以上
- 11、门、门框、窗框、玻璃。每天1次及以上
- 12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。每周1次及以上
- 13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每周1次及以上
- 14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒。每周1次及以上
- 15、高处除尘。每月1次及以上
- 16、灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。每月1次及以上
- 17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。每3月1次及以上
- 18、石材地面的日常维护保养。每2周1次及以上
- 19、巡视保洁、小手巾清洗、晾晒。随时

（六）区域：室内公共区域保洁工作内容。

- 1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。每日2次及以上
- 2、区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。每日2次及以上
- 3、区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭每日2次及以上
- 4、卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒随时保持洁净
- 5、区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。每日1-2次及以上
- 6、公共座椅的清洁擦拭。每周1次及以上
- 7、玻璃清洁。每周1次及以上

- 8、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每周1次及以上
- 9、高处标牌、壁挂物擦拭。每周1次及以上
- 10、高处除尘。每月1次及以上
- 11、灯具、音响等高处设备擦洗。每月1次及以上
- 12、各材质地面的保养。每2月1次及以上
- 13、地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差。每日清扫，每周吸尘清洁每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
- 14、大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮。每季度全面清尘一次及以上
- 15、巡逻保洁。随时

（七）区域：血透中心保洁工作内容。

- 1、门禁管理。早晨开启血透室大门，晚锁门。每日2次及以上
- 2、打开所有透析机器，摆放AB液、开启AB液瓶盖、链接AB液、贴有效期标签。盐缸加盐。下机后整理AB液桶，按要求摆放。每日早晨、中午2次及以上
- 3、剪空瓶子、管路，收集垃圾转运处置间、更换垃圾袋。每日2次及以上
- 4、区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。每日2次及以上
- 5、患者拖鞋清洗消毒。清洗、浸泡血压计袖带、AB液盖、治疗盘。随时
- 6、病人血透后整理铺床（开窗通风）、清洁床旁小桶消毒。每天1-2次及以上
- 7、为患者热饭、拿药。禁烟劝导。每月1次及以上
- 8、送标本。药品、生理盐水、耗材、物品领用。随时
- 9、CRRT机器转运及用药。随时
- 10、所有透析一次性耗材清点、拆封、入库、AB液清点记录。
- 11、库房的打扫，物品的分类摆放。随时
- 12、开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒。每天1次及以上
- 13、门、门框、窗框、玻璃擦拭消毒。每周1次及以上
- 14、区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭消毒。每日2次及以上
- 15、区域内电脑、电话、低处电器表面清洗、擦拭消毒。随时保持洁净
- 16、卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器。地面）冲洗、擦拭消毒每日1-2次及以上
- 17、区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。随时
- 18、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、高处标牌、壁挂物、低处管道擦拭消毒。每月2次及以上
- 19、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每月1次及以上
- 20、灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗消毒。每月1次及以上
- 21、窗/床帘拆换（污染时随时拆换）。半年1-2次及以上
- 22、各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。随时
- 23、值班床被服更换，送领工作服。每周1次及以上

（八）区域：产科清洁消毒工作规范要求。

清洁消毒要求时间：

- 1、产房内所有地面每日湿拖3次。其中每日晨使用含氯消毒液500mg/L。早、中班
- 2、分娩室产床、治疗台、器械柜、治疗车、输液架、无影灯、新生儿保暖台、婴儿推车新生儿台秤。每日使用专用毛巾消毒擦拭，半小时后用清水毛巾复擦，有血迹污染的使用含氯消毒液、1000mg/L擦拭，接产污物桶、接产开兰垫每例1000mg/L浸泡清洗。早班
- 3、待产室胎心监护治疗车、操作台、治疗台、输液器、待产床、床头柜。每日使用专用毛巾擦拭，半小时后用清水

毛巾复擦，每月更换隔帘一次。早班

4、处置室台面、水池。每日消毒擦拭，随时保洁。白班

5、更衣室衣柜、办公桌。每日擦拭1次，每周消毒擦拭。白班

6、产房走廊抢救车、药用冰柜、转运床、轮椅、外科洗手池。每日擦拭1次，每周消毒擦拭。

7、卫生间洗浴间坐便器、面盆、镜子、排气扇。每日消毒擦拭，不定时保洁。白班

8、公共部分门窗、玻璃、中央空调、文件柜墙面、地面等。每周擦拭1次，由污渍或污染随时清洁和消毒处理，每月刷洗地面一次。白班

9、其他拖鞋、鞋柜、垃圾桶。每日500mg/L含氯消毒剂湿泡消毒半小时然后清水漂洗并晾干。早、晚班

备注：

1、临产室执行无菌操作要求，进行规范穿戴，减少和避免清扫垢尘。

2、使用有效含氯500mg/L消毒水浸泡毛巾或喷洒擦拭，为避免对物表造成腐蚀和损伤，半小时或必须使用清洁毛巾复擦。

3、操作时按照清洁---半污染---污染的程序进行。戴手套接触污染后必须更换，并及时洗手。

（九）周重点保洁工作内容。

1、周一清洁公共洗手间及病房内洗手间天花板、墙面、洗手盆、整容镜、喷淋杆、门、便器、地面。

2、周二清洁走廊、护士站、候诊室、墙面。

3、周三清洁走廊两边、各办公室、配药室门面及门框。

4、周四清洁大厅、东西凉台各病区内玻璃门窗。

5、周五清洁各病区内、床架、床头桌、椅子、衣柜、电视机。

6、周六擦洗病历夹、开水车、工具车。

7、周日清洁责任区域所有天花板（每月清洁一次）、风口每周境界一次；整理污物间、工具、值班室秩序。

（十）手术室环境保洁具体工作内容(以下所有保洁内容均应符合采购人院感的要求)：

1、手术室环境物业工人保洁内容。

（1）手术区域的保洁：

手术间：早7时前完成所有手术间的清洁、抹灰工作。（包括手术间地面及所有物体表面，麻醉机、监护仪、仪器设备、手术床、无影灯、脚踏凳、盐水架、器械车等）每台手术结束后抹灰，如有血迹污染地面、墙面，则拖地、擦拭墙面。每天所有手术结束后彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。过道、走廊：要求上下午各一次。上午要求在7点30分之前完成地面及物品清洁工作。手术区域辅助间：手术区域辅助间包括：麻醉准备间、麻醉恢复室、库房、无菌敷料间、器械维修间、教研室、体位架摆放区、大输液室、仪器设备室。以上除麻醉恢复室的清洁同手术间要求一致外，其余区域的保洁要求同过道、走廊。器械传递间、污处理区、外走廊（污物走廊）：一日至少两次彻底清洁，随时清理污物，保持清洁卫生。手术间需连续手术时，按规定及时清洁打扫，清除杂物。

（2）非手术区域的保洁：

手术室大门安全管理。器械清洗、打包、运送：其中将器械清洗、打包后运送至供应室每小时一次。办公区域保洁：办公室、更衣室、更鞋区、护士站（大厅）、走廊、值班房、餐厅、其中办公室、护士站（大厅）、走廊、值班房等每日两次彻底清洁。更衣室、更鞋区除每日两次彻底清洁外，更衣室及更衣室内厕所和浴室、更鞋区每小时巡视一次，厕所无异味，纸篓三分之二时更换，更衣室内的杂物及时清理（更衣室有性别要求），随时保持清洁。餐厅每日彻底清洁打扫三次，中餐及晚餐时间要求有人驻守。每周六所有区域彻底清洁。

（3）手术室物业工人运送服务范围。

1）手术区域的运送。

协助将病员从病房运送至手术室大门，在进入各个手术间，手术结束，送至恢复室或手术室大门后，再送至病房或ICU

。协助医护人员摆放体位。洗手间无菌物品的供应和准备。手术区域无菌物品的运送。手术区域大输液、药品及血制品的补充和运送。

2) 非手术区域的运送。

从各病区接手术病员至手术室大门。协助运送术后病员至各病区或监护室。领取各类物品、药品。运送各类文件。送快速病理标本。接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。及时从各病区接手术病员至内镜中心候诊室。及时运送诊疗后病员至各病区或监护室。运送各类文件和药品。准确、及时、安全运送病理标本至病理科，与病理科工作人员交接、签收，并登记标本的数量。负责标本盒的清洗消毒，每日一次消毒纸巾擦拭。常规标本运送每日两次，时间：9:00、12:00。接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。

3) 手术室物业工人常规标本的运送。

对常规标本的运送需准确、及时、安全的送达目的地。登记标本的数量。将标本送至病理科，与病理科工作人员交接、签收。负责标本间的卫生保洁工作。一日三次。常规标本运送每日两次。

(十一) 物流运输服务内容及要求。

保证24小时/天，365天/年的连续服务；必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专业软件，保障24小时/天，365天/年随时有人接听电话处理服务需求；为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；为维护医院良好形象，投标人服务员工必须配置统一制服，并保证1次/周的集中洗涤、消毒和熨烫；调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础；根据使用科室实际工作需求完成日常运送。

(十二) 担架工服务内容及要求

1、提前到岗，上岗前按规定检查担架及约束带是否按规定配置，能否正常使用和是否有损坏；保证担架的清洁。如发现担架有损坏或不能正常使用，应及时报告并使用备用物品。

2、上班后在值班室待命，不得擅自离岗。接到出车任务后，在2分钟内出车。

3、负责拿担架，患者搬抬上担架后负责系好约束带。在医生指导下和司机、护士的协助下安全搬抬患者。

4、完成任务后及时清理担架上的污物，并用消毒水进行擦拭。

(十三) 电梯运行服务管理内容及要求。

1、电梯运行服务管理的内容：负责引导医用、客用梯人员分流，提高电梯运行效率，保证医疗运输顺利开展；负责专用梯的驾乘；协助处理电梯日常的安全运行管理；负责医院大型活动（会议、培训、检查、参观等）电梯服务；保障特殊用梯需求服务。

2、电梯运行服务的要求：服务人员应具备电梯司机相关培训知识。建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度，管理制度，安全运行规定及操作流程，应急预案，电梯困人救援的安全管理，电梯管理人员、司机的职责及服务规范。相关人员熟悉并能遵照执行。文明用语、着装统一、服务规范。电梯导医要求身高1.60米以上，具有一定的文化基础，相貌端庄，年龄在18-50岁之间。电梯导医必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事。随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。负责电梯的巡查和故障报修工作。有人值守的电梯按要求层层报站。电梯运行时间根据采购人具体规定执行。维持乘梯人员的，维护乘梯人员安全。

3、电梯导医行为标准：热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。严格执行供应商的各种规章制度。认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。在操作电梯的同时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。认真听取乘梯及乘车者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日或相互填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯及电瓶车出现故障时，及时通知维修人员进行维修。保持电梯的卫生。电梯出现故障要做到：“发呼救、报险情、保现场”。“一劝阻、二制止”。对运行时间以外的服务或不能满足乘梯及乘车者的特殊需求时，要耐心做好解释工作。电梯导医下班时要将电梯卫生清洁完毕。服务人员上班前梳理头发、长发应盘起，刘海不得超过眼眉。服务人员上班前确保鞋子干净无污物。服务人员应按规定时间更换制服，制服不可破损。服务人员姓名牌受损或丢失，应及时与主管联系更换。服务人员应确保指甲正规修剪。服

务人员可适当淡妆并使用香水。服务人员提供服务时应保持微笑。服务人员上岗前应整理仪容仪表后方可开始工作。服务人员走路时应该抬头挺胸，注意不靠墙站立。服务人员如无紧急情况不可随意跑动。

（十四）工程运行维修服务内容及要求

负责医院区域内水、暖、电、给排水、二次供水系统日常运行、维护、零星维修及木工维修；中央空调系统的日常运行维护维修保养管理服务、设备机房及设备的日常巡视检查服务；病媒生物防治、地板清洗打蜡、园林绿化养护服务。

1、总体要求

- 1) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；
- 2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；
- 3) 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；
- 4) 设备良好，运行正常，合同期内无安全事故和重大管理责任事故。

2、人员总体要求

- 1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成各项工作和工作计划；
- 2) 上岗人员应具备专业基础知识和从业资格证，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；
- 5) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。
- 6) 特种设备管理人员及作业人员需持证上岗，至少配备一名特种设备安全管理人员。
- 7) 工程维修类作业人员需持证上岗，至少配备一名二级建造师。

3、服务具体要求

1) 水、电、暖、木工零星维修

保障医院水、电、气、暖正常供应。实施24小时值班制，接到工作任务时及时下修，认真完成生产维修、维护任务，坚持巡回检修制度，经常深入各科室和各部门检查维修跑冒滴漏现象及有关设施设备，发现隐患问题及时处理并上报医院，杜绝各类事故发生，保证医院安全稳定运行。

2) 中央空调系统及新风系统

（1）服务内容：24小时值守，空调通风及新风系统的运行管理、各种阀类、采气装置和各类风口、空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。

（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，及时到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须监督保证配件的质量。

3) 给排水、供水系统

（1）服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、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。每年不得低于一次按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；配合采购人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和卫生知识培训证。操作人员健康合格，证件齐全；持证上岗。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员及时进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

4) 房屋建筑日常维修及养护

（1）服务内容：设立24小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护

修缮。

(2) 服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为100%。

5) 园林绿化养护服务内容及要求

(1) 草坪:修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和杂物；

(2) 绿篱:修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物；

(3) 花坛:修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草坪修剪整齐，无大面积枯死；花盆:摆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物；

(4) 树木:树木修剪要随形附势，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物；

(5) 由物业公司提供季节性院内花卉供应及摆放；

(6) 由物业公司提供枯死树木所需更换的植被。

(7) 园林绿化养护服务需配备园林工程师一名。

6) 病媒生物防治内容及要求

按照有害生物防治的相关要求定期做好病媒生物的防治工作，检查、预防及控制四害蔓延；进行四害风险评估；按照专业标准设置鼠控诱饵站，在常规服务中定期更换诱饵并作记录；室内设置鼠粘板，并在常规服务中定期检查及更换粘板，以控制及监测老鼠的侵害；加强日常检查，对于容易造成四害侵害的建筑结构隐患，根据其专业经验同采购人相关部门提出建议并采取措施加以修正；每月1次及以上病媒生物消杀防治；由物业公司提供病媒生物消杀服务、工具及药品材料。

7) 地板打蜡内容及要求

报价中应包含PVC以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁，所使用耗材应为符合国家要求产品；各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡；地面机洗、打蜡、晶面处理或保养，每半年1次及以上；石材地面的日常维护保养，每月1次及以上；由物业公司提供地板清洗打蜡服务、工具及材料。

4、其它：

1) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业，雨雪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；

2) 保洁员对检验科、手术室、供应室、治疗室。处置换药室等所有检验室，实验室等医疗操作室负责保洁工作，不负责器械、试管，玻片，导管，操作台面的清洗消毒工作；

3) 物业公司负责建筑内部的清洁工作，负责定期清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁；负责清洁擦拭灯具；

4) 保洁员负责生活垃圾的收集、运送至院内暂存处；

5) 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的设备、清洁车、桌巾、地巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂；

6) 物业公司负责出院病人床具、床头、桌的清洁消毒；

7) 生活垃圾的清运必须封闭式运输，并服从执行医院相关部门规定的时间、路线及操作规程；

8) 物业公司保洁员工，服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度，知晓医院相关就医、管理流程；

9) 按照有害生物防治的相关要求定期做好病媒生物的防治工作；

10) 配合医院迎接各级政府、医疗行政部门及爱卫办工作检查；

11) 严格执行《安全生产法》等相关法律法规要求，做好安全生产工作。

四、考核

(一) 考核的方式

制定考核细则（《物业服务考核标准》实行百分制考核。采购人每月、每季度对供应商履行合同情况、提供服务情况进

行定期或不定期考核。考核分为日常考核和督查考核。

日常考核由采购人项目部门负责：供应商的物业服务人员在采购人的服务工作中，保洁、运送、司梯及会议接待服务的考核，由采购人物业科每月负责完成。上述考核中满意度考核由采购人物业科每月负责完成。督查考核由采购人物业科牵头，医院相关部门参与，每月对全院物业服务提供及管理情况进行不少于一次的监督检查。

(二) 考核的结果

(1) 物业月度考核(百分制)：其中保洁占**40%**、运送**15%**、电梯**15%**、工程运行维修服务**30%**；物业考核季度考核：每季度的第三个月份，除当月月度考核外，采购人将结合全院满意度考核数据对供应商进行季度考核。按照《物业服务考核标准》，经采购人每月对物业公司物业进行考核后，如物业公司物业服务考核结果：总分**≥85分**，不处罚；

80分≤总分<85分，扣除管理费**5000元**；

75分≤总分<80分，扣除管理费**10000元**；

70分≤总分<75分，扣除管理费**15000元**；

65分≤总分<70分，扣除管理费**20000元**；

60分≤总分<65分，扣除管理费**30000元**；

得分**70分**以下为不合格。连续**3个月**或**1年内**累计**4个月**总分**<70分**，甲方将有权随时终止合同。

(2) 合同期间因中标人出现以下情况，采购人将执行一票否决制并解除(终止)服务合同：

A、连续三个月考核低于**70分**；

B、未经采购人允许进行转包或分包服务项目；

C、因中标人服务人员因玩忽职守造成采购人重大安全生产责任事故；

D、因中标人服务操作违反院感要求，引发大面积院感事件。

E、中标人拒绝服从采购人的管理，出现严重违约情况。

(3) 其它考核标准参照合同条款及采购人物业考核管理办法执行。

(三) 其他考核

岗位人员缺编处罚。供应商岗位人员缺编按以下方法扣罚：

1、每月供应商各工种(岗位)服务人员缺编率不得大于该工种(岗位)服务人员总数的**5%**(含**5%**，重点岗位从其标准)。物业公司当月岗位缺编率大于该工种(岗位)服务人员总数**5%**的，采购人当月不予扣罚。物业公司应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作。如物业公司不能于次月积极补充符合采购人要求的物业服务人员到岗工作，每缺编**1人**，采购人按物业公司该工种(岗位)服务人员单位物业服务费用予以扣除。

2、所有在采购人处工作的物业工作人员，其司职的岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，物业公司需提前和采购人相关部门沟通，说明缘由后方可调换。如果发现物业服务人员缺岗，应提前向物业公司主管部门汇报，并向采购人相关科室和物业管理科报备。若发现物业公司在采购人不知情的情况下随意调岗、轮转、变更各岗位(工作地点)的人员，以及采购人在检查过程中发现物业服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人/次，处罚**100元/人次**。

3、对物业公司的投诉并经核实确认为有效投诉的，采购人扣除物业公司服务费**1000元/次**。物业公司若有其它违规行为，视情节轻重给予**2000-10000元**的经济处罚。

4、物业公司在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，采购人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，采购人将通过法律程序维权，采购人可无条件终止合同。

5、采购人对物业公司每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

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（2023年度物业服务管理项目）：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（2023年度物业服务管理项目）

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	20%	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。

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符合性审查中有任意一项未通过的，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

2023年度物业服务管理项目

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。

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）。

2023年度物业服务管理项目

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分60.0分 商务部分30.0分 报价得分10.0分

技术部分	物业管理总体方案 (10.0分)	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，提出的重点难点进行分析并提出合理方案，管理理念适应招标项目实际情况，可满足采购人服务管理需求，目标明确可操作性强，优得7-10分，基本满足采购人服务管理需求得4-6分；部分满足采购人服务管理需求但不全面不合理得1-3分，未提供不得分。
	针对本项目提出日常管理方案 (10.0分)	针对本项目提出项目日常各项管理方案标准和措施科学合理可行，管理效率高，对采购人提供服务自申请、受理、下达、执行、反馈的管理程序，而且表述清楚、操作性强，任务完成具有反馈程序，符合采购人对服务质量的希望要求，优得7-10分；基本合理得4-6分；部分满足但不全面不合理得1-3分；未提供不得分。
	疫情防控方案 (10.0分)	结合疫情特点及采购需求，具有疫情防控单位服务保障经验、防护保障措施方案科学合理、切实可行，提供方案，优得7-10分；基本合理得4-6分；部分满足但不全面不合理得1-3分；未提供不得分。
	感染控制 (5.0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，优得4-5分；基本合理得2-3分；部分满足但不全面不合理得1分；未提供不得分。
	接管方案、应急方案、节能减排、人员稳定性方案 (10.0分)	根据项目进驻及业务接管方案、应急预案中充分考虑项目需求特点及风险点内容、投入本项目人员配置情况并提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施内容、结合项目特点及采购需求制定节能降耗方案进行综合评审，方案全面、贴合采购人需求、内容清晰、切实可行得7-10分；方案基本全面、基本满足采购人需求、内容清晰、可行得4-6分；方案一般、基本合理、可行得1-3分；未提供相关方案不得分。
	人员的培训与管理 (5.0分)	人员培训和考核制度，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，优得4-5分；基本合理得2-3分；部分满足但不全面不合理得1分；未提供不得分。
	验收工作程序 (5.0分)	接管验收方式、工作程序及组织架构的科学、合理性，视保证接管验收工作落实到位情况，优得4-5分；基本合理得2-3分；部分满足但不全面不合理得1分；未提供不得分。
	服务承诺 (5.0分)	根据服务体系、服务管理制度、服务承诺的内容详尽、合理、全面完整情况：服务体系科学合理、服务管理制度完善、服务承诺全面，有其他增值服务承诺的得4-5分；服务体系明晰、服务管理制度、服务承诺较合理、较全面完整明晰的得2-3分；服务体系、服务管理制度、服务承诺较较笼统或不完整，合理性差的得0-1分。
业绩 (10.0分)	2020年1月以来供应商提供承担过的物业管理服务项目业绩，有一项得2分，最高得10分。（提供合同或中标通知书原件的扫描件，不提供不得分）	
报价明细表 (6.0分)	根据分项报价表填写内容详细、合理程度，优得6分，良得4分，一般得2分，未提供不得分。	

商务部分	拟派项目经理业绩 (2.0分)	提供拟派项目经理担任过2020年1月至今类似项目的业绩证明材料，每担任过一项得1分，最多得2分，不提供不得分，不与业绩得分重复计分。（提供项目经理拟派证明、业绩合同扫描件、供应商为项目经理缴纳的2022年至今任意一个月社保证明材料扫描件）
	质量管理体系认证 (2.0分)	供应商提供有效期内的质量管理体系认证证书得2分。（提供证书扫描件）
	环境管理体系认证证 (2.0分)	供应商提供有效期内的环境管理体系认证证书得2分。（提供证书扫描件）
	职业健康体系认证 (2.0分)	供应商提供有效期内的职业健康体系认证证书得2分。（提供证书扫描件）
	专业服务人员配备 (6.0分)	提供专业技术人员:中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证有1个，得3分，最多得6分，重复不得分。（提供人员资格证书扫描件，不提供则不得分）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	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。

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，按采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（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进行整改，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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
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	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
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	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
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。