

# 物业管理服务项目

## 公开招标文件

采购单位名称：乌海市蒙中医院

采购代理机构名称：乌海市公共资源交易中心

项目编号：**WHZC-G-F-230022**

**2023年10月31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

乌海市公共资源交易中心受乌海市蒙中医院委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务项目。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：物业管理服务项目

项目编号：WHZC-G-F-230022

采购计划备案号：乌海财购备字(电子)[2023]01131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	房地产服务（物业管理服务）	1	详见招标文件	6,684,504.00

## 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（房地产服务（物业管理服务））：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：乌海市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区新华东街39号

联系人：王婧

联系电话：0473-2999710

采购单位名称：乌海市蒙中医院

地址：乌海市滨河区四合木

联系人：朱然煦

联系电话：18704730099

## 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 <b>1</b> 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 <b>1</b> （房地产服务（物业管理服务））：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 <b>1</b> 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： <b>400-0471-010</b> 转 <b>2</b> 键
9	投标文件数量	（ <b>1</b> ）加密的电子投标文件 <b>1</b> 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”） （ <b>2</b> ）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 <b>U</b> 盘（或光盘） <b>0</b> 份。 （ <b>3</b> ）纸质投标文件（正本） <b>0</b> 份；纸质投标文件（副本） <b>0</b> 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 <b>1</b> ： 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	房地产服务（物业管理服务）：保证金人民币： <b>0.00</b> 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（ <b>CA</b> ）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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>

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（房地产服务（物业管理服务））：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乌海市蒙中医院。

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乌海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

房地产服务（物业管理服务）

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

乌海市蒙医中医医院建院于1987年，历经30余年发展，现已成为一所集医疗、教学、科研、康复、治未病健康管理为一体、具有鲜明中医蒙医特色的三级甲等 中医蒙医综合医院，是内蒙古医科大学教学医院，内蒙古国际蒙医医院蒙医住院医师规范化培训联合基地。

医院于2010年整体搬迁至滨河区，新址占地面积3万平方米，其中一期门诊综合楼建筑面积1.6万平方米，二期综合楼面积4.6万平方米，建设内容包括传统疗法中心、康复中心、治未病中心、制剂中心等。 医院设有党政及业务管理科室20个，专科专病门诊14个，临床科室18个，医技科室8个;设有17个护理单元，开放病床300张.医院有百级手术室1间，十万级手术室2间，层流净化重症监护室(ICU)设施先进。

一期门诊综合楼分地上九层，地下一层。地下一层1705.7平方米、一楼4443平方米、二楼1946平方米、三楼至五楼均约为1874.5平方米、六楼140平方米、七楼 至九楼均约为1139.4平方米。

二期综合楼分地上十一层，地下两层，一楼建筑面积4998平方米，设置门诊药房、药房、颗粒药房、蒙药房、中药房、放射科、收费室、医保科等；二楼建筑面积4760平方米，设置中医诊室、内窥镜室、B超室、体检科、内窥镜室、信息科、中医护理门诊等；三楼至十一楼面积均约为4500平方米，设置各住院病房、治疗室、护士站、康复大厅等；地下一层面积为6840平方米，地下二层面积为7985平方米，设置各类库房、停车场等。

### 二.主要商务要求、技术要求

合同包1（房地产服务（物业管理服务））

#### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后1年
标的提供的地点	乌海市蒙医中医医院
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100%，根据合同约定内容，采购人按月支付。
验收要求	1期：根据合同约定内容，所提供的服务应满足采购人管理要求，采购人按月进行考评。
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	房地产服务（物业管理服务）	项	1.00	6,684,504.00	6,684,504.00	否	物业管理	详见附表一

附表一： 房地产服务（物业管理服务） 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
------	----	------------

	<p>一、人员编制及各项预算价格</p> <p>1、人员编制</p> <p>管理人员6人，（其中项目经理1人、环境管理部2人、工程维修部2人、文员1人）。保洁人员64人（其中一期18人，二期46人），工程维修人员17人（其中一期3人，二期14人），安保人员10人（其中一期2人，二期8人），导医人员12人，运送人员12人，劳务人员16人，共计137人。</p> <p>2、预算价格</p> <p>1</p> <table border="0"> <tr> <td>物业管理人员：6人，</td> <td>预算月人均单价：5532.84元</td> <td>预算年度总价：398364元</td> </tr> <tr> <td>保洁人员：64人，</td> <td>预算月人均单价：3698元</td> <td>预算年度总价：2840064元</td> </tr> <tr> <td>工程维修人员：17人，</td> <td>预算月人均单价：4681元</td> <td>预算年度总价：954924元</td> </tr> <tr> <td>安保人员：10人，</td> <td>预算月人均单价：3854元</td> <td>预算年度总价：462480元</td> </tr> <tr> <td>导医人员：12人，</td> <td>预算月人均单价：3844元</td> <td>预算年度总价：553536元</td> </tr> <tr> <td>运送人员：12人，</td> <td>预算月人均单价：3844元</td> <td>预算年度总价：553536元</td> </tr> <tr> <td>劳务人员：16人，</td> <td>预算月人均单价：4800元</td> <td>预算年度总价：921600元</td> </tr> </table> <p>（劳务人员包含煎药室人员、制剂室人员、消毒供应室人员，按甲方要求不压缩劳务人员预算。）</p>	物业管理人员：6人，	预算月人均单价：5532.84元	预算年度总价：398364元	保洁人员：64人，	预算月人均单价：3698元	预算年度总价：2840064元	工程维修人员：17人，	预算月人均单价：4681元	预算年度总价：954924元	安保人员：10人，	预算月人均单价：3854元	预算年度总价：462480元	导医人员：12人，	预算月人均单价：3844元	预算年度总价：553536元	运送人员：12人，	预算月人均单价：3844元	预算年度总价：553536元	劳务人员：16人，	预算月人均单价：4800元	预算年度总价：921600元
物业管理人员：6人，	预算月人均单价：5532.84元	预算年度总价：398364元																				
保洁人员：64人，	预算月人均单价：3698元	预算年度总价：2840064元																				
工程维修人员：17人，	预算月人均单价：4681元	预算年度总价：954924元																				
安保人员：10人，	预算月人均单价：3854元	预算年度总价：462480元																				
导医人员：12人，	预算月人均单价：3844元	预算年度总价：553536元																				
运送人员：12人，	预算月人均单价：3844元	预算年度总价：553536元																				
劳务人员：16人，	预算月人均单价：4800元	预算年度总价：921600元																				
	<p>二、工作时间：</p> <p>管理人员工作时间要求7:30-17:30 保洁服务时间7:00—19:00；电梯，导医服务人员时间7：30--19:00；保安24小时；工程维修服务24小时，</p> <p>2</p> <p>（1）以上人员数量为最终额定数量，包含做六休一替岗人员。</p> <p>（2）以上服务区域时间为每周六天、每天工作时间为8小时，相关区域为24小时服务全年无休，敬请认真调研，预算包含所有劳务费用，合同签订后采购人不再另外支付费用。</p> <p>（3）以上人员符合国家缴纳社保标准的必须按照国家规定缴纳社会保险，医院将按照实际保险缴纳情况支付保险费用。</p>																					

三、物业服务人员配置要求:

(1) 项目经理: 年龄**45**周岁及以下; 大学本科(含)以上学历; 为公司正式员工时间在三年及以上(需在投标书中出具近三年投标人为其缴纳社保的证明); 三年及以上与采购人同等级医院后勤物业管理经历(需在投标书中出具服务医院证明并加盖医院公章); 有健康证, 具有全国物业企业经理证书或高级物业管理师证书, 熟悉物业服务运营管理; 具有良好的沟通技巧, 表达能力; 较强的应变能力, 协调能力, 能独立处理突发状况; 较强的团队管理和沟通能力, 能够承受一定的工作强度和压力; 对物业服务工作富有激情及注重团队协作精神。项目经理人一经确定, 未经采购人同意不得随意更换。

(2) 各部门经理及主管: 年龄**50**周岁及以下; 大学专科(含)以上学历; 为公司正式员工时间在二年及以上(需在投标书中出具投标人近一年为其缴纳社保的证明); 有与采购人同等级医院后勤物业管理工作经验(需在投标书中出具服务医院证明并加盖医院公章); 身体健康; 作风正派、品行端正。

(3) 领班文员: 年龄**45**周岁以下; 大学专科(含)以上学历; 经过专业或岗前培训, 身体健康、品行端正。

(4) 中央运送: 服务必须满足采购人医疗服务规范要求。从事医疗运送服务的员工年龄**50**周岁及以下, 必须具备高中及以上文化, 能看懂各项检查项目, 并能识别“加急”或“危急”标示; 能按规定要求迅速准确收送各类文书资料, 员工需接受采购人医院感染管理(以下简称“院感”, 具体内容详见《中华人民共和国卫生行业标准》**WS/T311-2009、WS/T368-2012、WS/T509-2016、WS/T512-2016**号等医院感染管理文件要求)培训。

(5) 保洁: 年龄**60**周岁及以下; 初中及以上文化; 经过专业岗前培训, 身体健康、品行端正。

(6) 电梯导医年龄**45**岁及以下, 身高**1.60**米以上, 相貌端庄, 高中及以上学历; 需持证上岗并年检合格; 投标供应商需提供承诺书并在进场提供服务时将证书交给采购单位查验。

(7) 会务年龄**35**周岁及以下, 高中及以上文化经过专业岗前培训, 无犯罪记录; 无任何传染性疾病, 身体健康、品行端正。

(8) 急诊药房、门诊药房、中心药房的药事辅助服务人员(中央运送岗位), 必须具有一定知识水平(要求高中及以上学历), 能看懂各项单据项目, 并能识别“加急”标示, 能按规定要求迅速送达相关单据等资料。

(9) 一线员工年龄**60**周岁及以下, 具有初中及以上文化, 所有人员必须经培训合格上岗。

(10) 国家有规定需要持证上岗的应具有相应上岗证(上岗证的费用由投标人承担), 投标人内部应有完善的岗前培训制度; 有严格的考核、奖惩措施。所有未达到退休年龄的员工均应为其缴纳社会保险, 已退休人员应为其缴纳工伤保险或雇主责任险。

(11) 物业公司人员进场前须提供所有人员身份证复印件并加盖公章。

四、物业服务管理要求:

1、环境保洁服务要求:

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。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾, 并送到院内指定地点。

(3) 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。

- (4) 为避免尘土飞扬,按地面清洁标准、规范方法进行处理。
- (5) 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清洁标准以防止交叉感染。
- (6) 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。
- (7) 做好大楼内PVC地面每半年打蜡一次,每月对PVC地面抛光养护一次;石材地面每日推尘不少于2次,确保地面整洁明亮;其它各种材质地板、墙面的养护,一年四次,每次养护按照采购人规定的标准进行,费用包含在总报价中,各投标人不得再向采购人申请费用。
- (8) 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,洗衣机和烘干机清洁标准至少达到A0=600。
- (9) 保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料,符合医院院感科的要求,并且提供优质的产品。
- (10) 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。
- (11) 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,一年四次,保持PVC地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。
- (12) 对环境保洁进行科学的划分,并且强调计划性。
- (13) 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。
- (14) 上岗员工培训通过率100%,培训资料可查。
- (15) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

内容:

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。具体如下:

- (1) 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。
- (2) 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容:地面、自动扶梯扶手、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,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。石材、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。
- (3) 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。
- (4) 水电和设备等设施类服务内容:一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外),消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

(5) 窗/床帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗/床帘配合医院清洗、更换进行拆装，百叶窗、卷帘等擦拭消毒。病房窗/床帘一年2次。

(6) 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。

(7) 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。协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

(8) 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)。

## 2、环境保洁区域

### 2.1区域：住院病区保洁工作内容

序号---工 作 内 容---频 次

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

4

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

20-平车上布类整理、更换。-随时

21-窗帘，挂帘的拆换（（污染时随时拆换））。-半年1~2次及以上

22-给病人打开水。-每天2次

23-各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。-每周1次及以上

24-库房的整理，打扫。-每周1次及以上

25-值班床被服更换。-每周1次及以上

2.2区域：门诊楼、会议室保洁工作内容：

序号---工作内 容---频 次

1-负责医院区会议室、报告厅、参观接待。-随时

2-负责所有会议室的桌椅整理及摆放、席卡、矿泉水、茶水、续水工作，维护会堂现场秩序，会议结束后的现场恢复及水杯的清洗。-开会前

3-区域内地面扫尘（均不能干扫）地面湿拖（进行地面消毒、清洁-随时

4-区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗、擦拭家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭-随时

5-区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭-随时

6-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-会前会后

7-区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。-会前会后

8-开水机、冰箱外表面清洁。-每天1~2次及以上

9-低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。-每周1次及以上

10-高处标牌、壁挂物擦拭、高出除尘。-每周1次及以上

11-收集区域内垃圾、更换垃圾袋。-会前会后

12-玻璃除尘、清洗，无尘，光亮。-每季度全面清尘一次以上

13-各材质地面的保养。-每2月1次及以上

2.3区域：室内公共区域保洁工作内容

序号---工作内 容---频 次

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
- 2.4区域：手术室，ICU，内窥镜室等特殊科室保洁工作内容

序号---工作 内容----频 次

- 1-门禁管理。早晨开启大门，晚锁门。-每日2次及以上
- 2-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
- 3-区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。-每日2次及以上
- 4-禁烟劝导。-每月1次及以上
- 5-送标本。药品、生理盐水、耗材、物品领用。-随 时
- 6-库房的打扫,物品的分类摆放。-随 时
- 7-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
- 8-门、门框、窗框、玻璃擦拭消毒。-每周1次及以上
- 9-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
- 10-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
- 11-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

12-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

13-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

14-非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。-每月1次及以上

15-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

16-窗/床帘拆换（污染时随时拆换）。-半年1~2次及以上

17-各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。-随 时

### 3、周重点保洁工作计划：

周一-清洁公共洗手间及各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。

周二-清洁走廊、护士站、电梯厅、候诊厅、墙面。

周三-清洁走廊两边、各办公室、配药室门面及门框。

周四-清洁大厅、东西阳台各病房内玻璃门窗。

周五-清洁各病房内、床架、床头桌、椅子、衣柜、电视机。

周六-擦拭病历夹、开水车、工具车。

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

### 五、药事辅助服务物业工人的特别要求：

#### 1.1药房：

(1) 负责在药师的指导下对口服药品进行除外包装剥片工作，当天工作需当天完成，不得影响次日药品的使用。

(2) 负责每工作日对使用过的剥片器具、装药筐等进行消毒清洁。

(3) 负责每工作日清洁剥片工作台，台面上不堆积无关物品。

(4) 拆零药品分剥要求：逐筐分剥，药品乐扣盒不离筐。分剥完毕留下空药盒以便药师核对。

(5) 负责每日填写《拆零工具清洁维护及药盒毁形记录》表并交药师进行核对。

(6) 剥片完毕后，将拆剥下的药品空包装毁形。

#### 1.2药房药品运送（白班）：

(1) 药品运送：药剂师药品发药完成后，运送人员需在30分钟内将药箱送至病区。

(2) 药品运送：配合药剂师登记已发药品的药单号并核对时间；将登记本随药品一起送至指定病区并登记送达时间。运送过程中避免颠簸，保证药品完好无损。

(3) 各班次下班前，需去各病区收回遗留的药箱。

(4) 各种急需药、抢救药运送必须控制在药品发放完毕后10分钟内送达病区。

(5) 所用药箱、相应海绵垫每周清洁一次，保证药箱清洁卫生。

### 1.3 药房药品运送（夜班）：

(1) 配合库房药剂师用推车将扫码核对好的药品，在15分钟内送达采购人相应药房。

(2) 确保发药完成后20分钟内送达病区。

(3) 配合采购人药剂师登记各病区已发药品的药单号并核对时间。

5

(4) 各种急需药、抢救药自采购人药品发放完成后，要求及时送达。

(5) 按采购人要求送取毒麻药品至病房。

(6) 所有药品均需在采购人监控下用扎丝封箱操作。

### 2、药事辅助服务管理的特别要求：

(1) 药房的药事辅助服务人员，必须具有一定知识水平（要求高中及以上学历），能看懂各项单据项目，并能识别“加急”标示，能按规定要求迅速送达相关单据等资料。

(2) 药品剥片人员必须每年参加健康体检，合格后方可从事药品剥片工作。

### 3、保洁服务要求

#### 3.1 各药房、药库、煎药室、制剂室及办公室

(1) 按照采购人整体保洁要求进行地面、墙壁、柜台、办公室、会议室、更衣室等区域的定期清理，保证相关区域卫生整洁。

(2) 药架及各类机器设备要求每周进行擦拭，保证表面及内格整洁，无灰尘、胶贴等。

(3) 负责药品拆零上架后应及时处理各类药品外包装等废弃物，并迅速清运（运送到采购人指定区域）。每天至少2次定时清理药房内纸箱，保证药房内部整洁，无杂物堆放，无说明书、包装盒。

(4) 负责药房核对装箱区域内部环境的保洁卫生，保证药箱每日清洁。

(5) 生活垃圾和医疗废弃物集中收集、清运（运送到采购人指定区域）、暂存，并有交接记录。医疗垃圾在运送过程中不得遗洒、不得流失，要求符合院感要求。生活垃圾收集每日至少3，医疗废弃物收集每日至少2次。如采购人有特殊需要，供应商应随时上门收取。

(6) 保持洗手台表面干净整洁，洗手盆内无污迹无堵塞，水杯柜内无污迹。

(7) 每月两次擦拭线管、集线盒，进门口处玻璃屏风上的灰擦拭干净。

(8) 负责办公室及休息室的每日卫生保洁，保持地面清洁无纸张等垃圾、桌面无灰尘，文件柜、冰箱表面及内部无灰尘。

## 六、中央运送服务要求及内容

### 1.1 运送服务要求

(1) 服务内容和范围，保证24小时/天，365天/年的连续服务；

(2) 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；

- (3) 为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由投标人承担；
- (7) 运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩）由投标人承担；
- (8) 送各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；
- (9) 送化验单、标本及各种检查结果单（含B超、CT、MRI等检查结果）要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果；
- (10) 送大便标本：有些化验标本需要保温并及时送检
- (11) 送小便标本：运送时要特别小心，留意不要摔破，并要查看尿管底部是否有破损，防止小便标本运送到检验科，标本量不够达不到检验标准；
- (12) 送血标本：玻璃管不可打破或倒翻，如有以上情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血标本代替。
- (13) 保管好所取送的药品，特别是玻璃制品要注意不得丢失、破损。
- (14) 其它全院病区急需的运送工作，如夜间急取血等。
- (15) 搬运过程不能野蛮搬运，要注意保护仪器、设备。

#### 1.2运送服务内容；

6

- (1) 常规收送血尿便标本、发放大小便标本盒；
- (2) 急送各种标本；
- (3) 取化验结果报告单及CT、MRI片子等；
- (4) 取血、送血(核对病区)；
- (5) 收送会诊单、出院结帐单、病历；
- (6) 收送检查预约单并预约、退费；
- (7) 复印病历；
- (8) 病人检查、化验退费（医务处-院长签字-相关科室）；
- (9) 送、接病人院内做各种检查(B超,心电图,CT、MRI等)；
- (10) 接、送手术病人；
- (11) 送资料/复印/感染报告/送物品申领单；

- (12) 取科室快递、报刊信件等；回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废品回收；
- (13) 领办公用品（后勤库房物品的发放）；
- (14) 领医疗用品（设备库房物品的发放）；
- (15) 协助领取福利物品；
- (16) 临时领医疗消耗品(棉纱,棉球,手套等)(常规供应室下送)；
- (17) 临时去供应室取送消毒物品；
- (18) 取送药车到中心药房；
- (19) 取病人出院带药及领针剂；
- (20) 协助护士班后领药(不负责核药)；
- (21) 临时协助护士送病人转科；
- (22) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体
- (23) 设备借用、运送，及时加、拆床单元（床、床垫、床头柜、椅子等）；
- (24) 协助科室搬家；加、拆床；医疗、行政设备送/报修；
- (25) 大输液数量清点，拆包装、贴标签上架；
- (26) 取送有关医疗护理（允许范围内用品）；
- (27) 部分科室（门急诊、门诊检查科室等）进行脏、净棉织品与洗衣房交接点数。

## 七、电梯运行服务管理内容及要求

### 1.1 电梯运行服务管理的内容

- (1) 二期直梯6部、污梯1部、员工电梯1部、药房专用电梯1部、门诊大厅扶梯1部、门诊直梯3部。
- (2) 一期直梯4部、员工专梯1部。

### 1.2 电梯运行服务的要求

- (1) 服务人员应具备国家要求的上岗资格证书，并由供应商承担证书及其年审相关费用。
- (2) 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。
- (3) 文明用语、着装统一、服务规范。
- (4) 电梯导医要求身高1.60米以上，高中及以上学历，相貌端庄，年龄在18-40岁之间。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 有人值守的电梯按要求层层报站。

7

(8) 电梯运行时间根据采购人具体规定执行。

(9) 维持乘梯人员的秩序，维护乘梯人员安全。

### 1.3 电梯导医行为标准

(1) 热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。

(2) 严格执行供应商的各种规章制度。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 保持电梯的卫生。

(7) 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。

(8) 电梯导医下班时要将电梯卫生清洁完毕。

(9) 服务人员上班前梳理头发、长发应盘起，刘海不得超过眼眉。

(10) 服务人员上班前确保鞋子干净无污物。

(11) 服务人员应按规定时间更换制服，制服不可破损。

(12) 服务人员姓名牌受损或丢失，应及时与主管联系更换。

(13) 服务人员应确保手指甲正规修剪。

(14) 服务人员可适当淡妆并使用香水。

(15) 服务人员提供服务时应保持微笑。

(16) 服务人员上岗前应整理仪容仪表后方可开始工作。

(17) 服务人员走路时应该抬头挺胸，注意不靠墙站立。

(18) 服务人员如无紧急情况不可随意跑动。

## 八、秩序维护服务

### 1. 服务内容

投标人负责医院项目所有区域内安全生产、消防安全、治安防范、车辆管理、楼宇巡查等工作，确保医院安全稳定。

### 2. 服务要求

#### 2.1 人员要求

投标人应按照公安部门的规定及医院实际情况，合理配置安保人员，年龄在55周岁以下，身体健康且均应持证上岗。

## 2.2管理要求

2.2.1按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，投标人在甲方（院方）相关部门的指导、监督下，做好责任区域内的安全生产、消防安全、治安防范、车辆管理、楼宇巡查等秩序维护工作。

2.2.2投标人秩序维护工作由甲方（院方）总体负责，统筹进行监督和考核。如遇院内处于紧急状态时，接受甲方（院方）的统一调度，协助处理突发事件。

2.2.3投标人负责秩序维护管理岗位人员，必须按合同约定的人数，除不可抗力原因，100%在岗。

## 3.服务标准

### 3.1基本要求

#### 3.1.1 安全生产及消防安全管理

（1）投标人做到安全管理制度健全并上墙，相关应急预案完善，建立完善相关安全记录台账，安全标识设置合理、规范、完整。

8 （2）投标人应按照《消防法》规定，配足配齐从事消防监控室工作人员，且均持有消防设施操作四级/中级工证。监控室执行双人双岗24小时值班制度。持证人员应熟悉火灾联动控制器操作流程、报警信息处理流程、火灾事故应急处理流程等。如发现火灾隐患及火情应及时采取应急措施，同时向有关部门报告，并协助做好救助工作。

（3）投标人应每月按期做好医院消防相关设施设备的检查，如：消火栓系统、喷淋系统、自动报警系统、防排烟系统、应急广播系统、消防电话系统、防火分隔系统、消防电梯联动功能、泵房水系统、高位给水系统、疏散指示应急照明系统、其他灭火系统等，并做好检查记录。

（4）投标人应配置专职文案工作人员，做好医院安全生产暨消防安全各类文书及档案整理工作。

#### 3.1.2治安防范管理

（1）投标人配置安保人员应具有较强的责任心，均应接受安全生产岗前教育培训后上岗；要有一定的安全防范和消防安全知识，能够熟练使用防暴工具和消防器材设备。应具有较强的沟通协调能力，能够及时防范化解治安矛盾；实事求是、客观处理安保投诉问题，维护医院治安稳定。

（2）投标人应制定符合医院工作实际的年度安全生产应急演练计划，按时组织开展演练，做到发生突发事件能够及时有效处理，且档案完整齐全。

#### 3.1.3楼宇巡查及车辆管理

（1）投标人应制定完整有效的巡逻方案，合理设置安全值勤岗位，做到巡查路线不留死角。巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并在相关地方有签到记录，每周将各岗位点巡逻签到表汇总报医院归口相关部门。特别是门、急诊等重点部位巡查，包括路线、频次、人员安排、巡逻要求、记录内容等。

（2）投标人应加强节能减排管理。配置从事安保人员应有较强的节能降耗意识，能够熟练掌握楼宇自动系统操作，熟知楼宇灯控系统、中央空调系统操作流程，杜绝“长明灯”和耗能现象。

（3）投标人应保障医院道路两侧车辆按序停放，特别是急诊及门诊楼前车辆疏导，避免堵塞120救护车通道和“生命通道”畅通。及时排查道路两侧是否有未熄灭烟头，消除火灾隐患。及时处理解决车辆停放投诉问题。

## 九、设备运行与维护的服务内容及要求

## 1、服务内容

1) 日常零星维修作业（其中医疗设备、厨房设备、计算机机房设备不在维修之列）。所有维修材料一律由院方提供，投标人安排人员进行维修作业。

2) 设施设备运行管理：高低压配电系统、污水处理系统、空调系统、制氧站、锅炉等工程设备的运行与日常管理。

## 2、服务要求

### 2.1房屋建筑日常维修及养护

①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。

②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%。

基本要求：

1、每天巡查楼宇设施，责任明确、记录清晰、管理严格。持证上岗率100%。

2、服务质量满意率：95%

3、维修时间：接到维修申请后无特殊情况10分钟内到达。原则上小故障30分钟内，一般故障2小时内（不超过8小时），较难故障不超过2天。

4、紧急维修要求5分钟之内到达现场处理，维修及时率100%，原则上小故障30分钟内，一般故障2小时内（不超过8小时），较难故障不超过2天。

5、公共设施视具体情况按天、周、月检查，随坏随修，发现问题及时处理。

中修及大修：由院方负责委外，投标单位负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度，协助委外公司完成施工，并验收或协助院方验收。

大型及特种设备维修保养期内由厂家负责定期维保和维修，保修期满后由院方委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，投标单位负责监督跟进。

### 2.2设施设备的维修、日常运行管理

建筑本体、电梯、消防系统、供水、供电等设施、设备年检由医院统一负责。物业公司负责设施设备终端日常运行巡查。

主要内容-运行

-值班巡查：保障医院供水、供电、供气、供暖、污水处理、锅炉、电梯、空调、太阳能热水系统等正常运行、供给并做好记录。

--巡视：巡视各种供给设备、设施，做好运行情况记录。

--秩序：搞好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。

-维修

-负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。

--定期清洁所管设备、设施和设备房。

--负责对设备、设施进行全面巡视、检查，发现问题及时处理。

考核标准：

变配电每天两次巡查到位，责任明确、记录清晰，目标应实现：

1. 持证上岗率**100%**；服务质量满意率**98%**；维修材料合格率**100%**；
2. 预约维修时间：接到维修申请后无特殊情况**10**分钟内到达；
3. 维修完成时间：原则上小故障**30**分钟内，一般故障**2**小时内（不超过**8**小时），较难故障不超过**2**天；
4. 零修、紧急情况**3**分钟到达现场处理，维修及时率**100%**。

配电室**24**小时值班。

空调机房**24**小时值班。

锅炉运行**24**小时值班。

污水处理正常班值守。

## 2、电梯

- ①协助电梯专业维修公司工作，维护电梯安全、有效、经济地运转。
- ②配备与电梯运行适宜的电梯员（持证上岗）。
- ③电梯正常运行情况下，保证随时为医疗急救或其它紧急情况下提供及时的运载服务。
- ④协助医院按规定办理年检，包括电梯准运证、年检合格证。
- ⑤电梯按医院规定时间安全运行，保证电梯通风、照明及附属实施完好。
- ⑥根据电梯运行情况，向医院提出改进，维修事宜。

## 3、供水系统

- ①保证按照规定时间抄表、报表。
- ②一旦水系统损坏、故障或出现水源污染时，应有紧急应对程序，以保护人员安全。制定事故应急处理方案，限水、停水按规定时间通知各科室。
- ③根据设备系统的要求，定期检查改进，医院定期测试并记录。
- ④与医院共同建立用水、供水管理制度，积极协助医院安全合理的用水和节水计划。
- ⑤设备、阀门管理正常，无跑冒滴漏。
- ⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室，车库、设备房无积水，浸泡发生。
- ⑦遇有事故，维修人员在**10**分钟内到达现场进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

#### 4、 配电系统

- ①负责配电室运行值班，人员持证上岗。
- ②保证24小时正常运行，出现故障，立即排除。
- ③保证正常供电，限电、停电由有关部门出具的明确依据并按规定时间通知用户。
- ④配电室管理严格按国家标准操作运行。
- ⑤制定临时用电管理措施并严格执行。
- ⑥制定用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
- ⑦制定设备安全运行岗位责任，做好巡回检查、维护保养运行记录，制定管理维修档案等管理制度并严格执行。
- ⑧设备及机房环境干净、整洁，无杂物等，机房环境符合设备要求。
- ⑨配备所需要的专业技术人员，严格执行操作规程，设备良好，运行正常。

#### 5、 空调系统

- ①制定空调设备的保养计划，落实执行并有记录，水塔运行正常且噪音不超标，无严重地漏水现象。
- ②制订中央空调发生故障应急处理方案，一旦系统损坏、故障时，应有紧急应对，以保护人员安全。
- ③按规范定期清洗滤网。制定中央空调系统消毒制度，有空气传播传染病爆发应急预案。
- ④根据设备系统的要求，定期检查维修，医院定期测试。
- ⑤空调系统管道，阀门无“跑、冒、滴、漏”现象及事故隐患。
- ⑥严格执行操作规程，每月有保养计划，定期检修，各种记录完整，制度健全。
- ⑦空调系统过滤网及时清洗。

#### 6、 污水处理系统

- ①保证污水处理系统运行正常。
- ②污水处理站工作人员职责、工作制度、设备操作程序、工作程序上墙。
- ③设立专人管理，污水每日监测，定时采样，有节能措施。
- ④定时投放消毒剂（医院提供），排放污水达标。
- ⑤定期（每季度）送样到环保部门检测。

#### 7、 制氧站

- ①保证医院气体供应,不得间断;
- ②设备维护保养完好率100%;
- ③安全管理合格率100%;

- ④人员岗位职责清晰，工作人员职责、工作制度、设备操作程序、工作程序上墙，人员持证上岗。
- ⑤除工作人员外，严禁其它无关人员随意进入；
- ⑥严禁在制氧站界区内吸烟和用火，容器或管道维修需要用火时，必须采取安全措施，并经医院安技部门检查同意后方可施工；
- ⑦制氧站内需保持整洁，不准堆放易燃易爆物品，人行通道上不准堆放物品，确保道路畅通；
- ⑧操作人员在上岗前必须经过安全教育和操作方法的学习和实习，独立掌握制氧设备操作方法方可上岗工作；
- ⑨操作人员上岗必须着装整齐，严禁携带易燃易爆品进入制氧站，严格按照使用说明书的规定进行操作；
- ⑩制氧站大门入口处及制氧站内醒目处，必须标志“严禁烟火”、“注意安全”等警告牌和安全标示以示警。

## 8、 锅炉

- ①保证医院锅炉运行正常,不得间断；
- ②设备维护保养完好率100%；
- ③安全管理合格率100%；
- ④人员岗位职责清晰，工作人员职责、工作制度、设备操作程序、工作程序上墙；持证上岗。
- ⑤负责打扫工作场所，保持整洁，工具和配件齐全并存放指定地点；
- ⑥各项记录填写正确，清楚，无涂改，无遗漏；
- ⑦保证医院锅炉燃气良好，气压和水位都在正常范围内；
- ⑧各安全附件、仪表动作灵敏可靠；
- ⑨辅机运转正常（声音、温度、转速等无异常）。

## 十、物业公司管理标准及设备物料

### 1、管理制度

1.1工作制度：物业公司工作制度；物业公司负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；职工岗位考核标准；工作量量化表；巡查记录等。

1.2会议制度：物业公司工作会每月不少于2次；岗位业务培训及学习每月不少于1次；参会率不低于80%。各类会议及时传达，知晓率100%，并有会议记录。

1.3健全完善的人力资源管理制度，如：配置标准、人员资质、岗位培训等，特别是各岗位必须储备相应操作熟练、能胜任岗位的人员，避免影响临床工作。各工种、岗位月离职率小于等于2%；特殊岗位（供应室、急诊室、内窥镜室、手术室、ICU室等）月离职率小于等于1%。

1.4建立紧急情况应急处理流程，如科室特殊状况联系物业相关部门，相关部门人员应十分钟内赶到现场，及时处理所发生问题等。

1.5负责所有服务人员工资（含五险一金）、法定假日及双休日、福利待遇的发放，工资不低于国家相关规定的

标准或招标文件规定的标准。

1.6负责所有服务人员因管理而发生的费用，如工作服（含防护用品如：口罩、手套等）、工号牌、教育培训、身体检查、行政管理、税费等，以及招标文件规定由供应商承担的其他费用。

1.7物业公司双休日、节假日白天安排一名以上主管人员总值班，每月30日前将下月值班表报采购人管理部门，一个季度报送一次缴纳社保人员名单。

1.8物业公司负责对其服务于本项目的员工的考勤考核，由投标人提供便于采购人实施考勤管理的硬件设施条件和相关方式；采购人安排专人对员工每天考勤情况进行督促检查，并每周报采购人管理部门作为支付物业费的重要依据。

1.9物业公司每月30日前分别向采购人书面汇报本月物业服务工作和下月度工作计划；

1.10物业公司对发现的问题、招标人建议及时整改落实。

2、物业服务场地、设备、工具及耗材清单（注：采购文件中要求的产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能推荐的的品牌或型号，并不是限制条件。供应商可以采用不低于推荐的产品档次的产品进行报价。但是，所有技术和功能和品牌档次不得低于采购要求，并保证与原有设备的兼容，以及项目整体性能的实现。）

物业服务所需工具及耗材（采购人自有设备维修耗材除外）由供应商负责提供，所需费用均列入投标报价之中。漏报、忘报等均视为让利，采购人不予承担。

（供货商需投入以下设备、工具，包括并不限于下列设备、工具）

设备类

- 1、全自动电瓶洗地机 2台
- 2、高速抛光机 2台
- 3、吹风机（吹地用）4台
- 4、全自动洗脱机50kg 2台
- 5、全自动烘干机50kg 1台
- 6、肩背式吸尘器 1台
- 7、驾乘式电瓶洗地车 2辆
- 8、全封闭式室外扫地车 1辆
- 9、HD6\15-4CN 高压清洗机 1台
- 10、地坪研磨/抛光机 4台
- 11、空气压缩机 1台
- 12、清洁手推车 4辆
- 13、医疗垃圾转运车 2辆
- 14、对讲机 30台

15、其他---由供应商自报

工具类

1、台刷

2、簸箕

3、长柄簸箕

4、长柄扫帚

5、恭桶刷及托架

6、湿拖把手柄

7、“小心地滑”告示牌

8、混合式拖把（中白）

9、除尘拖把手柄

10、打蜡系列工具

11、打蜡拖布

10

12、墙面清洗工具组合

13、墙面保洁工具的更换棉刷

14、双格桶(18升)

25、圆形桶(13.2 升)

21、榨水器

22、除尘拖把（小号）

23、除尘拖把（大号）

24、17英寸红色保养保洁垫

25、17英寸黑色起蜡垫

26、17英寸白色保洁垫(洗地机用)

27、20英寸白色高速抛光垫

28、17英寸棕色结晶磨光垫

29、17英寸灰色结晶抛光垫

30、保洁物料用具提篮

31、不锈钢桶

32、保洁车袋

- 33、保洁车袋盖
- 34、安全围裙
- 36、安全手套
- 37、高尘扫手柄
- 38、高尘扫手套
- 39、喷壶
- 40、不锈钢玻璃刮固定式手柄
- 41、不锈钢玻璃刮条
- 42、胶条
- 43、涂水器连毛套
- 44、玻璃铲刀
- 45、三节伸缩杆、二节
- 46、标本箱（大、中）
- 47、工程维修可携带工具、设备
- 48、吸水棉拖把
- 49、超细纤维毛巾
- 50、25L/35L压榨室水桶
- 51、其他 --由供货商自报

耗品类

- 1、全能保洁清洁剂（地面用）
- 2、保洁杀菌清洁药剂（桌面和台面）
- 3、全能清洁剂
- 4、不锈钢剂
- 5、浓缩玻璃清洁剂
- 6、洁厕剂
- 7、除垢剂
- 8、光洁地拖牵尘剂
- 9、墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍
- 10、起蜡水

- 11、超强封地蜡
- 12、地坪保养喷蜡
- 13、特级耐用面蜡
- 14、空气清新剂-除异味
- 15、消毒片
- 16、垃圾袋（医疗、生活）
- 17、其他--由供货商自报

十一、采购人对供应商的考核

1、考核的方式

1.1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。

1.2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，环境管理、秩序管理、工程管理、运送服务、及辅医服务的考核，由采购人物业科每月负责完成（其中属于药学部管理的物业内容由药学部每月负责完成）。上述考核中满意度考核由采购人后勤保障部每月负责完成。

1.3督查考核由采购人后勤保障部牵头，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。

2、考核的结果

1.1物业月度考核（百分制）：其中环境管理、秩序维护、工程管理、运送管理、辅医服务考核占**90%**，药学部考核占**10%**。

1.2按照《物业服务考核标准》，经采购人每月对供应商物业进行考核后，如供应商物业服务考核结果：

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个月总分<70分，采购人将有权终止合同。

3、其他考核内容

岗位人员缺编处罚。供应商岗位人员缺编按以下方法扣罚：

3.1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**2%**（含**2%**，重点岗位从其标准）。中标供应商当月岗位缺编率大于该工种（岗位）服务人员总数**2%**的，采购人当月不予扣罚。中标供应商应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作。如中标供应商不能于次月积极补充符合采购人

11

要求的物业服务人员到岗工作，每缺编1人，采购人按供应商该工种（岗位）服务人员单位物业服务费用予以扣除。

3.2重点岗位：手术室、ICU室、消毒供应室、内窥镜室物业工作人员每月缺编不得超过2人。每缺编1人，采购人按前款方法予以扣罚。

3.3在缺编情况下，采购人于当月未予扣除并支付给供应商的物业服务管理费，须用于支付供应商员工加班费用。供应商不得因此苛扣该部分费用，留为公司利润。

4、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，供应商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，应提前向供应商主管部门汇报，并向采购人相关科室和物业管理科报备。若发现供应商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。

5、对供应商的投诉并经核实确认为有效投诉的，采购人扣除供应商服务费1000元/次。供应商若有其它违规行为，视情节轻重给予2000-10000元的经济处罚。

6、对于供应商物业服务人员出现不符合招标文件规定行为的，扣除服务费200-500元/人次；情节严重者，扣除该物业服务人员当月劳务费用，并立即调离采购人单位。供应商不符合招标文件要求的行为应立即予以整改，并视情节轻重给予2000-10000元的经济处罚。经考评不合格，并经采购人多次沟通，供应商无法按要求整改的，采购人有权终止合同。

7、供应商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。

8、采购人对供应商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。

十二、信息化管理及对接要求:

- 12
- 1、投标供应商必须具有后勤信息化管理方式，适应院方的智慧后勤服务要求。我院将建设智慧后勤系统管理平台，其中包含保洁管理模块、运送管理模块、工程管理模块（含工单报修、维修、巡检、保养等子模块）、医废管理模块、人员管理模块、考核管理模块、秩序模块等。投标人应在中标后必须充分利用院方现有信息化工具实现对后勤服务人员管理、流程监管、服务品质管理等赋能，通过远程数据分析、流程业务分析的形式，为医院提供运行管理的支撑，持续优化医院后勤管理。
  - 2、投标供应商需根据实际业务需求，建立相应的保洁、运送、工程、医废APP、秩序等信息化业务模块。信息化业务模块应能将各专业的业务流程化，并具备通过APP分配任务、接单、反馈、评价等功能，且须满足院方医院智慧化运行的管理要求，必须接受院方的实时监管，同时对投标人信息化系统自主开发能力与信息安全管理能力具体一定要求。
  - 3、投标供应商必须为全部服务参与人员配备相应的终端设备。各专业工作人员必须使用医院智能化运行系统支撑平台手机APP作为日常应用工具，按照支撑平台规定的业务流程进行工作，实现对后勤服务的全过程监管，通过支撑平台对各个后勤服务模块的关键考核指标的抽取分析、呈现。
  - 4、投标供应商在院内建立一站式服务中心，组建相应的运维管理团队入驻一站式服务中心，充分利用现有支撑平台以及新建的信息化模块，全面实现后勤各项工作与信息化相结合，打通后勤各项业务流与信息流，为后勤运维人员提供集中监控与作业平台，同时建立人、设备及能源等对象的多维度指标考核体系，为管理者分析与决策提供数据支撑。
  - 5、投标供应商应按周/月/年的时间节点，对信息化管理的各个服务模块，客观运用工作数据及系统数据进行分析梳理后，输出对应的报表或服务报告，以支撑院方管理工作。
- 通过医院智能化运行系统支撑平台，使得服务体验和结果量化、透明可视、人力调配更加高效，可根据量化数据、服务质量进行结算。各服务具备智慧化的管理工具和数据统计，可以通过智能化及数据的挖掘分析，合理解决人力投入和调配，服务内容、工时、工单、服务效果可统计，可直观展现，可由医院实时评价。

### 十三、 报价及费用

#### (一) 投标报价中社会保险费用计算要求

供应商为采购人提供服务的各岗位人员物业费用中社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗和公积金）的测算比例，不得低于如下标准，低于以下最低社保缴纳比例的投标，按废标处理：

- (1) 保洁岗位按该岗位员工总数的**50%**预算。
- (2) 中央运送岗位按该岗位员工总数的**50%**预算。
- (3) 电梯岗位按该岗位员工总数的**50%**预算。
- (4) 保安、工程、劳务岗位按该岗位员工数的**50%**预算。

#### (二) 投标报价内容

**1、投标报价组成。**供应商报价应包括：供应商为采购人提供服务的所有员工工资、员工缴纳的社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗和公积金）、津贴、补贴、夜班费、节日福利费、加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费）、病假人员替班工资、夏季高温费、特殊人员体检费、服务所用材料消耗费用（地面及各种地板保洁打蜡保养费等）、培训费、工具、设备购置及维护费用、服装与装具费、离职补偿费、管理费、营业利润、应缴的税费、采购人各种会议服务费用、其它相关费用等。

供应商的员工工资、工作时间不得违反乌海市对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定，工资不得低于甚至应该高于乌海市最低工资标准；法定节假日加班按照国家规定计算并支付的超时工资和加班工资等。供应商员工必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规交纳相应社会保险，合法用工。供应商劳资纠纷由供应商自行处理解决，并由其按《劳动法》相关规定给予劳动者补偿，该费用由供应商承担。

**2、投标报价的调整。**投标供应商此次报价包括2022年乌海市最低工资标准上调费用，总价包定首年一律不予调整，但出现以下情况除外：

(1) 如果本项目2023年及以后合同期内，国家或地方政府征收新的或额外的税收、费用或调整最低工资标准等时，采购人支付给供应商的合同金额也将随之做出相应调整，以反映上述变化。（履约期内的合同金额不予调整）

**3、投标报价的风险因素。**供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的相关因素。供应商报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务。除本招标文件规定的相关内容外，还包括参与采购人各项突发性活动费用，如参观来访、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等。对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人理解为准。除上述“投标报价的调整”规定外，合同期内服务费用一律不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

总之，供应商投标报价应包含完成本招标发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及为完成本招标所有项目可能发生的费用，投标供应商必须提供各单项人员工资组成明细、配置工具、设备明细表以及各项物耗明细表。报价时充分考虑招标文件公示内容条款和其他要求条款中注明的相关内容可能产生的费用。

13

### 十四、 投标的其他要求

## 1、项目实施要求

供应商应仔细阅读招标文件，根据项目内容及理解，提供项目详尽的实施方案和进度表。实施方案，包括但不限于以下内容：

1.1提供物业服务的总体服务设想、服务于本项目的重点、难点、思路等。

1.2组织保障安排：成立领导小组，领导小组中的责任分工；物业服务的岗位设置、部门职责、工作流程、各类规章制度及针对物业所做的规划等。

1.3制定具体的实施流程、实施方案及质量标准等内容。

1.4供应商应在系统实施方案中描述具体的实施团队的组成、工作内容、投入人员（人员架构）、项目进程表及与采购人的配合等内容。实施期间，供应商应按招标文件要求派遣具有同类大型项目成功实施经验的项目经理带队驻扎医院进行项目的实施工作。

1.5物业办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具名称、品牌档次及测算表。

1.6物业服务运行成本和费用测算、服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品牌、耗量、价格说明。

1.7突发事件应急处理预案。

1.8物业档案资料管理制度等。

1.9供应商须在投标文件中承诺满足和执行采购人防止交叉感染、消毒隔离的要求，并提出相应的措施。

1.10中标供应商应在物业服务项目正式实施前，提供本项目物业服务的交接及实施方案，方案在取得采购人的认可后方可进行具体的实施工作。要求中标供应商有丰富的物业项目成功实施经验，以确保本项目整体实施进度。任何由于供应商的原因，造成本项目进度滞后从而给采购人带来影响并造成损失的，由中标供应商承担相应的责任。

1.11本招标文件的招标技术要求、投标供应商的投标文件将作为本项目合同不可分割的一个部分。

## 2、项目培训要求

投标供应商须提出详细的项目培训计划，具体如下：

2.1应针对不同岗位和人员制定有针对性的培训计划，如：提供主要面向管理人员的业务管理培训计划；提供主要面向基层服务人员的日常工作培训计划，使其具备独立进行日常业务服务与问题处理等方面的能力。

2.2投标供应商应根据本次项目的实施内容，详细制定培训课程，内容包括但不限于培训内容、培训方式、讲师资质、培训教材、培训时间；培训地点场所由采购人提供。

## 2.3项目交接要求

本项目要求中标供应商提供完善可行的进退场项目交接方案，中标供应商与采购人进行项目交接的期限为20个工作日。

## 3、供应商提供的设备、工具及物资要求

3.1供应商承诺在本项目提供的设备、工具及物资，均须提供详细的配置清单，清单内容包括但不限于设备、工具及物资的名称、规格、品牌、单位及数量（具体格式可参考第一章中物业服务场地、设备、工具及耗材清单

格式)。中标供应商在合同签订后1个月内必须配备并到场相应的设备、工具及物资。如供应商无法履行承诺且无法获得采购人同意的,采购人有权扣除供应商履约保证金并有权单方解除合同。

**3.2 供应商应具有物业服务管理软件系统。**本项目中供应商承诺拥有的物业服务管理软件系统,可以与采购人集成平台系统对接,并维护系统正常运行。合同期内,该管理软件运行和接口规范须满足采购人信息化建设创建的要求。中标供应商承担对接采购人集成平台的、自有软件系统相关接入费用。中标供应商提供的软件系统必须免费开放软、硬件接口,无条件配合采购人的其他软件完成与该管理软件系统的对接,并保证所涉系统正常运行。投标供应商须承诺所投标的管理软件产品无站点限制,可满足采购人所有终端客户使用需要。

#### **4、供应商对采购人物资的保管使用要求**

中标供应商须妥善使用采购人提供的用房、档案资料和采购人所属的其他资产,如发生毁损、灭失等情况,供应商应按采购人该毁损物资账面价值向采购人进行赔偿。供应商进场后应该和采购人共同确认采购人提供设备物资清单,作为签订合同的附件。合同终止后**15**日内,供应商应向采购人移交采购人提供的管理用房、档案资料和归属采购人的所有资产,并办理交接手续。如中标供应商延迟移交采购人财产物资的,每延迟**1**天,计收**200**元/天的滞纳金。

#### **5、安全责任要求**

供应商须履行安全培训和教育的责任及义务,服务期内确保不发生安全责任事故。供应商及所有员工必须履行安全责任义务,按规范流程提供服务。如因供应商及其员工安全责任或义务履行不到位,引起采购人及第三方人身伤害、机器损毁或财产损失等,由供应商承担一切后果及责任包括但不限于赔偿责任及由此对采购人、第三方造成的影响等。

#### **6、经营项目要求**

供应商不得转包或采取与第三方合作等方式变相转包、分包本合同的任何部分。

#### **7、信息保密要求**

供应商应对提供物业服务过程中获取的采购人商务、财务、技术、产品的信息、病患资料或其他标明保密的文件或信息的内容(简称“保密资料”)保守秘密,未经采购人书面事先同意,不得向任何其他方披露。供应商若有违反保密规定的,应承担相应法律责任。供应商保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。

	<p>十五、违约责任及其他</p> <p>1、违约行为。供应商发生以下行为构成对本项目的违约：</p> <p>1.1没有履行其在本招标文件（或签订协议）项下的任何一项实质性义务；</p> <p>1.2无故终止协议履行。</p> <p>1.3除招标文件另有约定外，如果供应商违约，供应商应在采购人发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)。</p> <p>1.4如果供应商的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自采购人发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹（31）日，供应商除了纠正其违约行为外，采购人有权要求供应商按照违约当期采购人应支付给供应商服务费用20%计算的违约金。</p> <p>1.5除招标文件另有约定之外，供应商应当完全赔偿采购人因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如违约金不足以支付采购人的全部损失，采购人有权要求供应商继续赔偿相应的损失，同时有权继续追究供应商相应的法律责任。供应商支付违约金、赔偿金并不影响采购人要求供应商继续履行本招标文件要求、解除签订协议的权利。</p> <p>1.6供应商与任何个人和单位发生的争议或卷入的诉讼与采购人无关，由供应商负责解决，不得影响采购人正常工作的开展，否则供应商将赔偿采购人由此所受到的一切损失（采购人对该争议或诉讼的发生负有责任除外）。</p> <p>2、争议的解决</p> <p>2.1因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。</p> <p>2.2服务期内采购人及供应商双方产生争议的，应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：</p> <p>（1）向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；</p> <p>（2）向乌海市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。</p>
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（房地产服务（物业管理服务））：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（房地产服务（物业管理服务））

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

房地产服务（物业管理服务）

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。

主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
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）。

房地产服务（物业管理服务）

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分45.0分 商务部分35.0分 报价得分20.0分
物业管理总体设想 (4.0分)	投标供应商提供物业总体管理设想，采用智慧后勤服务模式，对总体服务和管理模式提供方案。方案详细、清晰有针对性的得3-4分；方案详细、清晰的得1-2分；方案不详细、不清晰的得0-1分；
重难点分析 (4.0分)	投标供应商针对本项目服务特点、重难点进行分析。定位准确、分析合理、有针对性的得4分；定位较准确、分析较合理的得2-3分；定位、分析不合理的得0-1分；
各项管理制度制定 (4.0分)	投标供应商具备标准化工作管理流程，制度明确清晰、考核完善、对标准化作业起到科学合理的监督作用。清晰、完善、标准化的得4分；较清晰、完善得2-3分；清晰但不完善得0-1分；

技术部分	保洁服务方案 (4.0分)	投标供应商详细论述医院病房、公共区域、特殊科室、外围的日常保洁方案，制定科学合理的服务方案得1-2分，较科学合理的得0-1分。投标供应商基于本项目实际需求，配置专业保洁集中洗涤中心，建立符合医疗高效与院感要求的保洁工作流方案科学合理得1-2分，较科学合理的0-1分。
	秩序维护服务方案 (4.0分)	投标供应商详细论述秩序维护服务方案等方面工作管理方案，秩序维护服务方案全面，科学合理、技术先进的得1-2分，较科学合理的得0-1分。投标供应商各项管理规章制度完整性、实用性和可操作性及产生的约束力，档案建立与管理科学合理、技术先进的得1-2分，较科学合理的得0-1分。
	工程管理服务方案 (3.0分)	投标供应商详细论述设备运行及日常维护、检修等方面工作管理方案。工程管理方案全面，科学合理、技术先进的得2-3分，详细、清晰的得1-2分；较详细、清晰的得0-1分；无相关描述不得分。
	医废管理方案 (4.0分)	投标供应商提供使用信息化智能平台的医疗废弃物管理方案，详细描述建立收集、转运暂存、交接等线上医疗废弃物管理方式，并且需配合周转箱、回收车等必备器具和设备使用。方案合理、详细、器具完备得4分；方案较合理、器具较完备2-3分，方案不合理、器具不完备得0-1分。
	运送服务方案 (3.0分)	投标供应商详细论述运送服务中不同标本运送、病患陪检方案、具备安全性、及时性保障，工作管理流程系统化、智慧化。运送管理方案全面，科学合理、技术先进的得3分，详细、清晰的得1-2分；较详细、清晰的得0-1分；无相关描述不得分。
	生活垃圾分类管理方案 (4.0分)	投标供应商提供生活垃圾分类处置方案，响应国家政策、符合院感控制要求，具备合理性、科学性和可操作性，方案需有实际应用经验，同时投标供应商提供 1 家（含）以上与该项目同等级医院的实施案例证明材料。得 4分，否则不得分。（提供方案及证明材料）生活垃圾分类处置方案科学、合理和可操作性较强，方案需有实际应用经验，同时投标供应商提供 1 家（含）以上与该项目同等级医院的实施案例证明材料。得2分，否则不得分。（提供方案及证明材料）生活垃圾分类处置方案科学、合理、和可操作性一般，方案需有实际应用经验，同时投标供应商提供 1 家（含）以上与该项目同等级医院的实施案例证明材料。得1分，否则不得分。
	院感管理方案 (3.0分)	投标供应商针对本项目的实际情况制定院感控制、防交叉感染及员工安全防范措施方案。方案详细、清晰有针对性的得2-3分；详细、清晰的得1-2分；方案不详细、不清晰的得0-1分；无相关描述不得分。
	重大活动保障方案 (2.0分)	投标供应商提供各类重大活动的支撑保障实施方案，方案需全面且具有针对性。方案详细、清晰有针对性的得2分；详细、清晰的得1分；方案不详细、不清晰的得0-1分；无相关描述不得分。
	项目主要管理人员配备方案 (3.0分)	投标供应商根据采购方需求，提供岗位设定方案。各部门岗位分布符合本医院具体布局需求，岗位结构清晰，方案合理，职责明确，能够保证高效的工作管理。方案详细、清晰按具体布局定岗定责性的得2-3分；详细、清晰的得1-2分；方案不详细、不清晰的得0-1分；无相关描述不得分。

	设备物资 (3.0分)	根据招标文件要求,对投标供应商提供投入本项目详细的工具、物资耗材、设备配置情况(包含创新设备)进行评分:提供的工具、物资耗材、设备配置先进、科学合理、齐全、数量满足医院实际面积需求的得2-3分;提供的工具、物资耗材、设备配置先进、配置较先进性、合理满足基本要求得1-2分;提供的工具、物资耗材、设备配置低于招标文件要求得0-1分;(需注明规格参数、品牌、数量等,投标文件中列出所提供设备及工具清单及以往项目购买发票复印件)加盖投标人公章。
商务部分	企业业绩 (7.0分)	自2020年1月1日起至至今,投标人需提供同类医院物业服务业绩合同及业主使用满意度证明(需体现业主联系电话),每提供一份合同得1分,最多得7分。
	企业荣誉 (5.0分)	投标供应商具有质量管理体系认证ISO9001、环境管理体系认证ISO14001、职业健康安全管理体系认证OHSAS18001或ISO45001、能源管理体系ISO50001,社会责任管理体系认证证书,所有认证需涵盖医院字眼,每提供一项认证得1分,满分5分。(提供的证书复印件需加盖投标供应商公章,并且提供完整的网站查询截图)
	信息化管理服务能力 (10.0分)	投标供应商具有完善的物业管理服务信息系统,该系统可覆盖本次招标服务的所有项目,对全流程进行跟踪。同时可利用平台实现用户管理、订单管理、员工管理、现场管理、数据分析等功能。并且投标供应商拥有一站式服务平台、医疗后勤运送管理系统、医疗后勤工程管理系统、医疗废物管理系统、综合业务分析决策平台等软件著作权,每个1分,最多得10分。(需提供软件著作权复印件或采购合同)
	项目管理人员配置-项目经理 (6.0分)	投标供应商拟派的项目经理具有5年以上与该项目同等级医院物业服务项目现场经理管理经验,得2分;(提供拟派人员任职证明及截止开标前投标人为其缴纳的连续五年的社保缴纳证明材料复印件)。投标供应商拟派的项目经理具有本科(含)以上学历的得1分。(需提供学信网查询截图证明材料) 投标供应商拟派的项目经理具有中国人力资源职业能力人才评价中心颁发高级清洁管理师证的得1分,投标供应商拟派的项目经理具有高级保洁项目经理证的得1分,投标供应商拟派的项目经理具有院感培训师证的得1分。
项目管理团队人员 (7.0分)	1、投标供应商拟派的保洁经理具有本科(含)以上学历,具备高级清运保洁工程师证书,并且具有医院物业管理服务3年及以上工作经验的,得1分。2、投标供应商拟派的秩序部部门经理具有专科(含)以上学历,并且具有医院物业管理服务3年及以上工作经验的,得1分。3、投标供应商拟派的工程部门经理具有专科(含)以上学历,得1分;具有工程类高级职称证书,得1分。4、投标供应商的工程管理人员(除工程部门经理)具有工程类高级资格证书,每提供1个得1分,最多得2分。5、投标供应商拟派的特种设备管理人员,具备《特种设备作业人员证》得1分。(需提供以上拟定人员投标截止日前为其缴纳的最近连续6个月的社会保险缴纳证明材料复印件。)	

投标报价	投标报价得分 (20.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>
------	----------------	--

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	<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<sup>1</sup>，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：

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：

<sup>1</sup>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。