

# 物业管理服务项目

## 公开招标文件

采购单位名称：喀喇沁旗医院

采购代理机构名称：喀喇沁旗公共资源交易中心

项目编号：**CFZCKQ-G-F-240001**

**2024年02月22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

喀喇沁旗公共资源交易中心受喀喇沁旗医院委托，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：CFZCKQ-G-F-240001

采购计划备案号：赤财购备字[2024]喀旗00176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  | 喀喇沁旗医院物业服务 | 1  | 详见招标文件 | 8,908,335.00 |

## 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，相关信用情况通过“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（喀喇沁旗医院物业服务）：

1)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：喀喇沁旗公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区赤峰市喀喇沁旗喀喇沁旗锦南大街155号（原国税局办税大厅）

联系人： 孟 文

联系电话： 3755055

采购单位名称：喀喇沁旗医院

地址： 锦山镇西街

联系人： 李冉

联系电话： 13789534436

## 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> （喀喇沁旗医院物业服务）：综合评分法                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | 获取招标文件时间                   | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | 保证金缴纳截止时间<br>（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”）<br>（ <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。<br>（ <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                      | 喀喇沁旗医院物业服务：保证金人民币： <b>0.00</b> 元整。                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | 电子投标文件<br>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。<br>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（喀喇沁旗医院物业服务）：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喀喇沁旗医院。

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喀喇沁旗公共资源交易中心。

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

喀喇沁旗医院物业服务

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

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

#### 一、新址建筑物业基本情况

(一) 喀喇沁旗医院共有建筑6栋。分别是门诊医技楼、病房楼、感染楼、后勤楼、门卫、垃圾站。

(二) 用地面积56143.88平方米(84亩)。总建筑面积61925.36平方米。主要用房建筑面积门诊医技楼18832.76平方米;病房楼25986.76平方米;感染楼2823.6平方米;后勤楼2386.52平方米;污水处理站300平方米;垃圾站300平方米;液氧站50平方米;门卫60平方米。

(三) 室外硬化绿化面积43774.07平方米。其中:绿地面积20000平方米;铺装面积6478.25平方米;园路面积807.82平方米;路面硬化面积13708平方米;植草砖停车位面积2750平方米。

(四) 窗户数量为1315个(不含隔断和玻璃幕及后窗户)。

(五) 电梯总计26部,其中直电梯共计22部,扶梯4部。分布于病房楼10部直梯;门诊医技楼4部扶梯、6部直梯;后勤楼3部直梯;感染楼3部直梯。

(六) 卫生间大便池170个、坐便266个、小便斗45个、淋浴315个、洗手盆396个、拖布池22个。

#### 二、物业管理服务项目

(一) 医院范围内所有建筑面积室内房间(不包括食堂、餐厅、食堂宿舍、职工宿舍、药品库房、设施设备房间、独立办公室、其他库房和医院要求不用清洁的房间)、绿化面积、硬化面积、公共区域的保洁工作。

(二) 电梯轿厢、扶梯的清洁卫生。

(三) 门诊楼、住院部、传染科、地下车库产生的生活垃圾日产日清,运到指定的垃圾点;垃圾点的卫生清洁、消毒。

(四) 窗子玻璃、隔断门和玻璃饰品的清洁卫生(玻璃幕墙、玻璃雨蓬、餐厅、厨房、库房窗子玻璃除外),其它窗子玻璃五一、十一各一次,纱窗十一清洁一次。

(五) 临床科室布草的清点及管理、医护人员的大衣管理发放,取污送洁,更换床单、被罩、枕套;窗帘、隔断帘的拆卸、安装。

(六) 检查储氧灌工作状态、输出压力是否正常。

(七) 责任区范围内冬季院落积雪的清扫及清除。

(八) 全院生活垃圾的管理并及时外运(不含食堂厨余垃圾的清运)。

(九) 排水管道的疏通。

1、非隐蔽排水管道和隐蔽管道用疏通机能疏通的所用人工费由物业公司承担(在疏通管路过程中,造成管路损坏及恢复过程中出现的问题,由物业公司负责,院方提供配件)。

2、隐蔽管道用疏通机不能疏通的或者冻堵,地面沉降导致管道堵塞,漏水情况,需要更换或者挖掘地面来维护排水管道通畅的人工及材料费由院方承担。

(十) 化粪池的清掏(不含食堂隔油池)。化粪池必须随时检查、清掏,确保正常使用。

(十一) 保洁期间公共区域的照明灯在不使用的情况下要及时关闭;保洁区域的给水系统及照明灯具的运行状况进行检查。

(十二) 医疗垃圾的收集、登记、整理、装卸;不包括运输、不含院方之外的医疗垃圾的收储管理。

(十三) 物业公司按照院方的要求负责污水处理站药品的投药和产生污泥、沉淀物的清除(污泥、沉淀物的清除处理应符合环保相关要求),投放药品由院方购买;物业公司不负责污水站设备的维修和第三方检测费用。

(十四) 负责医院控烟的管理。

(十五) 负责各病区的日常清洁,门诊范围内饮用热水器外表的清洁,发生故障及时上报院方进行处理。

#### 三、具体物业服务内容

（一）医院院内室外保洁（除食堂、商店以及非医院使用的面积以外）地面、绿化面积内、停车场内的卫生保洁。

- 1、通道、垃圾存放点、停车场、自行车电动车存放点、边角区域等地面无杂物、无积土、无积水。
- 2、室外的宣传橱窗外面保持清洁，无污垢、无杂物、无积土。
- 3、配合医院对大雪天气的积极应对。
- 4、生活垃圾外运管理，日产日清。
- 5、院内绿化面积的杂草清除和日常保洁。
- 6、乙方承担草坪种植的人工费，采购人负责种子、化肥和浇灌用的设施设备。
- 7、负责液氧罐的日常工作状况，检查监测输氧压力是否正常。

（二）室内保洁内容。

1、病房楼。病房、楼道、楼梯、卫生间的地面、墙面、扶手、门窗及门窗玻璃、门帘、痰桶、纸篓、垃圾桶、消防器材、电梯外层门面及门口、暖气、壁橱、空调、牌匾、电梯的保洁。

2、门诊楼：诊室及公共区域的保洁及摆放的各种设施设备表面的清洁，墙壁各种标识牌的清洁。

3、后勤保障楼（特殊要求不能进入的房间、库房除外）的地面、墙面、门窗、消防器材、电梯外轿厢层门、楼梯、暖气、公共设施等。

4、公共场所包括连廊、楼内通道、大厅等部位的地面、扶手、门窗玻璃、门窗框、墙面、天花板、电梯轿厢外层门面及门口、候诊椅、导医台、评价器触摸屏、各类宣传牌、橱窗、投诉箱、公示板、痰桶、垃圾桶、花盆及绿化设施等的日常清洁。

5、玻璃清洁，所清洁玻璃上的纱窗十一清洁一次。

6、保洁员上班时段公共区域照明灯非照明时的关闭管理。

**四、物业管理服务人员配置总人数49人（含管理人员2人）；科室类别及物业服务如下：**

（一）人员要求：

- 1、管理人员年龄不超过45周岁；女性年龄不超过55周岁；男性年龄不超过60周岁；
- 2、无违法犯罪记录。
- 3、法律法规规定其他情形的人员。
- 4、身体健康（提供上岗体检材料）。

（二）门诊楼物业服务（1-4层，含行政办公区域）

（三）病房楼物业服务

- 1、一层康复科
- 2、二层透析科室、内分泌科
- 3、三层心内科
- 4、四层妇产科
- 5、五层儿科
- 6、六层神经内科、神经外科
- 7、七层肿瘤科、骨科
- 8、八层普外一科、呼吸内科
- 9、九层普外二科、内消化科
- 10、三层手术室

（四）发热门诊物业服务

（五）行李员（布草更换）服务

（六）其他物业服务

- 1、物业管理人員
- 2、后勤楼保洁員

3、污水处理投药、清除沉淀污垢

4、医疗垃圾收集管理

5、生活垃圾清运

6、液压氧气管理

7、室外日常保洁

8、地下室保洁

9、排水管道疏通

10、绿化面积杂草清理

## 五、保洁标准

### 1、大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、光亮、无积尘、无血迹、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾。墙面：无积尘、无陈旧污迹、无蜘蛛网、及时清理不当的张贴。天花板：无积尘、无蜘蛛网、无污迹。

电梯门：无积尘、光洁明亮、无陈旧印迹。按键面板：无积尘、无陈旧印迹。照明灯具：无积尘、无蜘蛛网。各房间门、通道门：无陈旧污迹、光洁、手摸无明显的尘迹。客梯厅顶部：无积尘、无蜘蛛网。不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹。

装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物(如各种挂历、贴画、规章制度牌)等表面无积尘。

玻璃：洁净、无陈旧污迹、无水迹、晶莹透亮。门口地毯：无砂泥、无污渍。宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污迹。

垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒。

标识：保持干净、无不当张贴物。

### 2、病区卫生间保洁标准：

空气：卫生间无异味。

地面：无积尘、无碎纸、无垃圾、无烟头、无积水、无尿迹、污迹。

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物。

水龙头：无印迹、无积尘、无污渍、按规范消毒。

洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒。镜面、玻璃：无水点、无水迹、无积尘、无污迹。

便器：无尿碱水锈印迹(黄迹)、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒。

墙面：无积尘、无污迹。

顶板：无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

隔板：无积尘、无烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无积尘。

### 3、楼梯保洁标准：

地面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

墙面：无污迹。

天花板，无积尘、无蜘蛛网、无污物。

电梯门：无积尘、无污物。

消防设施等：表面无积尘。

楼梯：扶手无积尘、地面无积渍。

窗户：玻璃明亮，无积尘。

标识：保持干净、无不当张贴物。

### 4、病房保洁标准：

地面：洁净、光亮、无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒。

墙面：无手印、无污迹。

天花板，无积尘、无蜘蛛网、无污物。

窗户：玻璃明亮、无积灰。

灯具：无厚积尘土。

病床：床头柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物。

标识：保持干净、无不当张贴物。

#### 5.医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生、无杂物、无积渍。栏杆、灯柱、宣传栏、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品。院落、道路及花园绿化带内无烟头、无垃圾杂物。

#### 6、清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐，无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；病房用的抹布为一床一巾；污区用具用后及时消毒。

清洁车：车容干净整洁、无积渍、车上工具摆放整齐、无杂物。

垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

#### 7、垃圾场保洁标准：

无垃圾外泄、无臭味，无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。

#### 8、医疗废物运送标准：

专门路线、密闭运送、做好防护、不与生活垃圾混运。

#### 9、保洁员注意事项：

如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报主管，并积极采取清扫及疏通措施，在推尘或擦尘时如遇到客人，应先避开，等医务人员走后再保洁，消防设施(灭火器)擦拭完毕后，要放回原处，要高度重视水、火灾等隐患，为医院的安全做贡献。工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。如检拾到任何物品，上交医院处理。不得私自拿院内任何物品。

#### 10、应急突发事件保洁员处理程序：

重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报医院主管部门。遇到安全保卫问题，及时通知保洁公司主管或就近通知保卫人员。遇到工程设备问题，及时通知保洁公司主管或通知医院总务科。遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与保洁公司主管或与医院主管部门联系。

### 六、保洁服务工作职责及要求

1、保洁公司必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度，对承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级管部门做好各项检查。

2、保洁公司自己负责保洁质量的自我监控，出现保洁质量问题时，医院有权扣除相应的保洁费用。

3、保洁公司应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用具和保洁工具。

4、如遇火警、水管爆裂、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

5、保洁公司工作人员必须服从医院安排要做到随叫随到。

6、清扫工作应保证在 8:00 前、下午 14: 00 前完成。

7、保洁公司工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要作出相应赔偿。

8、户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主，当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

9、清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混运，以避免交叉感染。

10、洗手盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无味。

11、地面打蜡、保养服务：定期进行地面打蜡、保养。

12、基本设施维修报告：发现基本设施如(排气扇，水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等)的维修问题，及时向负责科室报修，并追踪落实，检查冷暖气开放时房间门窗是否关闭，并督促病人家属自觉关闭门窗。

13、住院病区要减少噪音，不能用清洁车清扫，只允许保洁员人工清扫。

## 七、保洁质量标准

1、着装整洁，要统一着装，佩戴衣袖标，语言文明，服务态度好。

2、卫生责任包干区内做到四无(无乱贴、无乱挂、无纸屑、无垃圾)。

3、病区要做到“三保”(地面保洁、墙面保光、门窗保亮)，彻底清扫无死角。

4、病房要经常保持清洁整齐，要求四壁无尘，墙壁无尘，无蜘蛛网。

5、玻璃、门窗定期擦洗，窗台、扶手(病区、楼道)每日保洁。

6、卫生间要进行定期做灭蚊、灭蝇处理，每天及时进行全面卫生清洁，做到“四无”(无污垢、无臭味、无尘埃、无蜘蛛网)。

7、卫生间保持“五洁”(洗漱台、洗手池、尿池、便池、地面冲洗清洁)、“二净”(门板、玻璃要擦拭干净)。

8、室外场地公共区域做到“六无”(无乱贴画、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋)，院落、草坪、人行道、门厅保持清洁整齐。

9、各科室(诊室、办公室、值班室)禁止吸烟。

10、各病区(病房、走廊、楼道)对吸烟者保洁人员主动劝阻，并做好控烟劝阻宣教工作。

## 八、服务要求

(一)领导班子强，项目经理能够充分理解采购人的需求，带领项目部员工为本项目提供满意+惊喜的服务。

(二)员工素质好，员工有纪律、有礼貌、身体好、思想好、觉悟高、标准高、效率高。

(三)服务质量高，服务人员语言文明、行为规范、业务娴熟、微笑热情、周到体贴、保障及时，甲方满意度达到 98%以上。做到甲方满意、楼内办公人员满意、公司满意、自己满意。

(四)设置 24 小时服务电话，在医院后勤保障服务过程中，物业保洁必须设置 24 小时服务电话，服务人员将 24 小时保持电话值班，随叫随到，哪里有需要，哪里就有物业保洁的身影，全天候竭诚为医院、患者及其他客群服务。

(五)紧贴医院的特点，针对本院特点，物业保洁提出亲和、关怀、创新的服务思路，让院方感受到“物超所值”的服务。

(六)执行医院的各项制度，针对本项目服务。物业保洁必须根据医院每月 2 次的考核表并针对存在的问题立即进行整改达到院方的要求。根据医院的服务计划和部署及时调整

物业保洁的服务策略满足与院方服务，在提升服务品质的同时提出专项服务及增值服务。

完成医院的各类任务，按照医院布置的各类指令性任务，必须做到层级管理，人到物到，领到任务的完成时限，不得推延影响医院正常工作和各类检查。

节能减排管理，配合医院制定科学合理的节电、节水管理措施并遵照实施，必须做到下班灯灭、水关，执行医院的各种考核制度，遵循医院的各种管理措施。

## 九、冬季公共区域的除雪

1、白天降雪时，要求对各楼栋门口、车库出入口及主干道随下随清理，保证路面无大面积积雪。雪停后，立即组织人员按照清雪分工区域进行清扫(小雪一天，中雪两天，大雪三天内清理完毕)。公共区域较湿滑的地方可设置警戒线，请来往人员绕行。

2、夜间降雪时，当班保洁人员应第一时间电话告知保洁主管，并负责组织当班保洁人员对主干道及主要出入口冰雪随时进行清理。

3、如遇夜间降雪，所有人员均应在第二天 7:00 之前赶到项目或公司，根据责任区域自发扫雪。各区域保证 9:00 前完成各区域主干道积雪的清扫。

4、含有工业盐的冰雪尽量不要堆放在树坑和绿地内，以免影响生长。

5、降雪后车辆或行人容易打滑的坡道，使用工业盐后分撒小石子或散沙，防止因打滑造成人员伤害或交通堵塞。

6、视降雪量设定除雪措施

小雪：随下随清，可适当撒融雪剂

中雪：提前在主干道路，撒工业盐或盐水

大雪：撒工业盐，出入口、大厅入口等位置适当撒沙子，雪后统一进行清理。

十、其他要求

1、物业公司负责缴纳其员工的各种保险。

2、物业公司负责其员工档案管理。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（喀喇沁旗医院物业服务）

1.主要商务要求

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标的提供的时间 | 合同签订后15日历日进场服务。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 标的提供的地点 | 喀喇沁旗医院                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 投标有效期   | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 付款方式    | 1期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>2期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>3期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>4期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>5期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>6期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>7期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>8期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>9期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>10期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>11期：支付比例8.33%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.33%<br>12期：支付比例8.37%，自签订合同之日起考核合格后三个月付款一次，支付合同总金额的8.37%； |

|       |                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------|
| 验收要求  | 1期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 2期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 3期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 4期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 5期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 6期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 7期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 8期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 9期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。  |
|       | 10期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。 |
|       | 11期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。 |
|       | 12期：依据采购人对物业的服务要求，采购人组织相关人员每季度对物业服务进行质量考核，按质量考核结果进行付款。 |
| 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 | 喀喇沁旗医院物业服务 | 年  | 3.00 | 2,969,445.00 | 8,908,335.00 | 否      | 物业管理 | 详见附表一  |

附表一：喀喇沁旗医院物业服务 是否允许进口：否

| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    | <p><b>一、新址建筑物业基本情况</b></p> <p>（一）喀喇沁旗医院共有建筑<b>6</b>栋。分别是门诊医技楼、病房楼、感染楼、后勤楼、门卫、垃圾站。</p> <p>（二）用地面积<b>56143.88</b>平方米(<b>84</b>亩)。总建筑面积<b>61925.36</b>平方米。主要用房建筑面积门诊医技楼<b>18832.76</b>平方米；病房楼<b>25986.76</b>平方米；感染楼<b>2823.6</b>平方米；后勤楼<b>2386.52</b>平方米；污水处理站<b>300</b>平方米；垃圾站<b>300</b>平方米；液氧站<b>50</b>平方米；门卫<b>60</b>平方米。</p> <p>（三）室外硬化绿化面积<b>43774.07</b>平方米。其中:绿地面积<b>20000</b>平方米；铺装面积<b>6478.25</b>平方米;园</p> |

路面积**807.82**平方米;路面硬化面积**13708**平方米;植草砖停车位面积**2750**平方米。

(四) 窗户数量为**1315**个(不含隔断和玻璃幕及后窗户)。

(五) 电梯总计**26**部, 其中直电梯共计**22**部, 扶梯**4**部。分布于病房楼**10**部直梯;门诊医技楼**4**部扶梯、**6**部直梯;后勤楼**3**部直梯;感染楼**3**部直梯。

(六) 卫生间大便池**170**个、坐便**266**个、小便斗**45**个、淋浴**315**个、洗手盆**396**个、拖布池**22**个。

## 二、物业管理服务项目

(一) 医院范围内所有建筑面积室内房间(不包括食堂、餐厅、食堂宿舍、职工宿舍、药品库房、设施设备房间、独立办公室、其他库房和医院要求不用清洁的房间)、绿化面积、硬化面积、公共区域的保洁工作。

(二) 电梯轿厢、扶梯的清洁卫生。

(三) 门诊楼、住院部、传染科、地下车库产生的生活垃圾日产日清, 运到指定的垃圾点; 垃圾点的卫生清洁、消毒。

(四) 窗子玻璃、隔断门和玻璃饰品的清洁卫生(玻璃幕墙、玻璃雨蓬、餐厅、厨房、库房窗子玻璃除外), 其它窗子玻璃五一、十一各一次, 纱窗十一清洁一次。

(五) 临床科室布草的清点及管理、医护人员的大衣管理发放, 取污送洁, 更换床单、被罩、枕套; 窗帘、隔断帘的拆卸、安装。

(六) 检查储氧灌工作状态、输出压力是否正常。

(七) 责任区范围内冬季院落积雪的清扫及清除。

(八) 全院生活垃圾的管理并及时外运(不含食堂厨余垃圾的清运)。

(九) 排水管道的疏通。

1、非隐蔽排水管道和隐蔽管道用疏通机能疏通的所用人工费由物业公司承担(在疏通管路过程中, 造成管路损坏及恢复过程中出现的问题, 由物业公司负责, 院方提供配件)。

2、隐蔽管道用疏通机不能疏通的或者冻堵, 地面沉降导致管道堵塞, 漏水情况, 需要更换或者挖掘地面来维护排水管道通畅的人工及材料费由院方承担。

(十) 化粪池的清掏(不含食堂隔油池)。化粪池必须随时检查、清掏, 确保正常使用。

(十一) 保洁期间公共区域的照明灯在不使用的情况下要及时关闭; 保洁区域的给水系统及照明灯具的运行状况进行检查。

(十二) 医疗垃圾的收集、登记、整理、装卸; 不包括运输、不含院方之外的医疗垃圾的收储管理。

(十三) 物业公司按照院方的要求负责污水处理站药品的投药和产生污泥、沉淀物的清除(污泥、沉淀物的清除处理应符合环保相关要求), 投放药品由院方购买; 物业公司不负责污水站设备的维修和第三方检测费用。

(十四) 负责医院控烟的管理。

(十五) 负责各病区的日常清洁, 门诊范围内饮用热水器外表的清洁, 发现故障及时上报院方进行处理。

## 三、具体物业服务内容

(一) 医院院内室外保洁(除食堂、商店以及非医院使用的面积以外)地面、绿化面积内、停车场内的卫生保洁。

1、通道、垃圾存放点、停车场、自行车电动车存放点、边角区域等地面无杂物、无积土、无积水。

2、室外的宣传橱窗外面保持清洁, 无污垢、无杂物、无积土。

3、配合医院对大雪天气的积极应对。

4、生活垃圾外运管理, 日产日清。

5、院内绿化面积的杂草清除和日常保洁。

6、乙方承担草坪种植的人工费, 采购人负责种子、化肥和浇灌用的设施设备。

7、负责液氧罐的日常工作状况，检查监测输氧压力是否正常。

(二) 室内保洁内容。

1、病房楼。病房、楼道、楼梯、卫生间的地面、墙面、扶手、门窗及门窗玻璃、门帘、痰桶、纸篓、垃圾桶、消防器材、电梯外层门面及门口、暖气、壁橱、空调、牌匾、电梯的保洁。

2、门诊楼：诊室及公共区域的保洁及摆放的各种设施设备表面的清洁，墙壁各种标识牌的清洁。

3、后勤保障楼（特殊要求不能进入的房间、库房除外）的地面、墙面、门窗、消防器材、电梯外轿厢层门、楼梯、暖气、公共设施等。

4、公共场所包括连廊、楼内通道、大厅等部位的地面、扶手、门窗玻璃、门窗框、墙面、天花板、电梯轿厢外层门面及门口、候诊椅、导医台、评价器触摸屏、各类宣传牌、橱窗、投诉箱、公示板、痰桶、垃圾桶、花盆及绿化设施等的日常清洁。

5、玻璃清洁，所清洁玻璃上的纱窗十一清洁一次。

6、保洁员上班时段公共区域照明灯非照明时的关闭管理。

四、物业管理服务人员配置总人数**49人**（含管理人员**2人**）；科室类别及物业服务如下：

(一) 人员要求：

1、管理人员年龄不超过**45**周岁；女性年龄不超过**55**周岁；男性年龄不超过**60**周岁；

2、无违法犯罪记录。

3、法律法规规定其他情形的人员。

4、身体健康（提供上岗体检材料）。

(二) 门诊楼物业服务（**1-4**层，含行政办公区域）

(三) 病房楼物业服务

1、一层康复科

2、二层透析科室、内分泌科

3、三层心内科

4、四层妇产科

5、五层儿科

6、六层神经内科、神经外科

7、七层肿瘤科、骨科

8、八层普外一科、呼吸内科

9、九层普外二科、内消化科

10、三层手术室

(四) 发热门诊物业服务

(五) 行李员（布草更换）服务

(六) 其他物业服务

1、物业管理人员

2、后勤楼保洁员

3、污水处理投药、清除沉淀污垢

4、医疗垃圾收集管理

5、生活垃圾清运

6、液压氧气管理

7、室外日常保洁

8、地下室保洁

9、排水管道疏通

10、绿化面积杂草清理

## 五、保洁标准

### 1、大厅、走廊保洁标准:

地面: 表面洁净、光亮、无积尘、无血迹、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾。 墙面: 无积尘、无陈旧污迹、无蜘蛛网、及时清理不当的张贴。 天花板: 无积尘、无蜘蛛网、无污迹。

电梯门: 无积尘、光洁明亮、无陈旧印迹。 按键面板: 无积尘、无陈旧印迹。 照明灯具: 无积尘、无蜘蛛网。 各房间门、通道门: 无陈旧污迹、光洁、手摸无明显的尘迹。 客梯厅顶部: 无积尘、无蜘蛛网。 不锈钢表面: 光亮、无陈旧污迹。

装饰物: 盆、座表面干净无积尘; 装饰物(如各种挂历、贴画、规章制度牌)等表面无积尘。

玻璃: 洁净、无陈旧污迹、无水迹、晶莹透亮。 门口地毯: 无砂泥、无污渍。 宣传栏、展示柜及其他设备设施: 无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍。

垃圾桶: 无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒。

标识: 保持干净、无不当张贴物。

### 2、病区卫生间保洁标准:

空气: 卫生间无异味。

地面: 无积尘、无碎纸、无垃圾、无烟头、无积水、无尿迹、污迹。

洗手池: 池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物。

水龙头: 无印迹、无积尘、无污渍、按规范消毒。

洗手池台面: 无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒。 镜面、玻璃: 无水点、无水迹、无积尘、无污迹。

便器: 无尿碱水锈印迹(黄迹)、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒。

墙面: 无积尘、无污迹。

顶板: 无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

隔板: 无积尘、无烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无积尘。

### 3、楼梯保洁标准:

地面: 无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

墙面: 无污迹。

天花板, 无积尘、无蜘蛛网、无污物。

电梯门: 无积尘、无污物。

消防设施等: 表面无积尘。

楼梯: 扶手无积尘、地面无积渍。

窗户: 玻璃明亮, 无积尘。

标识: 保持干净、无不当张贴物。

### 4、病房保洁标准:

地面: 洁净、光亮、无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒。

墙面: 无手印、无污迹。

天花板, 无积尘、无蜘蛛网、无污物。

窗户: 玻璃明亮、无积灰。

灯具: 无厚积尘土。

病床: 床头柜、床架及其他家具、设备设施: 无积尘、无积灰、车轮无缠绕物。

标识：保持干净、无不当张贴物。

#### 5.医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生、无杂物、无积渍。栏杆、灯柱、宣传栏、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品。院落、道路及花园绿化带内无烟头、无垃圾杂物。

#### 6、清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐，无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；病房用的抹布为一床一巾；污区用具用后及时消毒。

清洁车：车容干净整洁、无积渍、车上工具摆放整齐、无杂物。

垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

#### 7、垃圾场保洁标准：

无垃圾外泄、无臭味，无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。

#### 8、医疗废物运送标准：

专门路线、密闭运送、做好防护、不与生活垃圾混运。

#### 9、保洁员注意事项：

如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报主管，并积极采取清扫及疏通措施，在推尘或擦尘时如遇到客人，应先避开，等医患人员走后再保洁，消防设施(灭火器)擦拭完毕后，要放回原处，要高度重视水、火灾等隐患，为医院的安全做贡献。工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。如检拾到任何物品，上交医院处理。不得私自拿院内任何物品。

#### 10、应急突发事件保洁员处理程序：

重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报医院主管部门。遇到安全保卫问题，及时通知保洁公司主管或就近通知保卫人员。遇到工程设备问题，及时通知保洁公司主管或通知医院总务科。遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与保洁公司主管或与医院主管部门联系。

### 六、保洁服务工作职责及要求

1、保洁公司必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度，对承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级管理部门做好各项检查。

2、保洁公司自己负责保洁质量的自我监控，出现保洁质量问题时，医院有权扣除相应的保洁费用。

3、保洁公司应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用具和保洁工具。

4、如遇火警、水管爆裂、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

5、保洁公司工作人员必须服从医院安排要做到随叫随到。

6、清扫工作应保证在 8:00 前、下午 14:00 前完成。

7、保洁公司工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要作出相应赔偿。

8、户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主，当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

9、清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混运，以避免交叉感染。

10、洗手盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无味。

11、地面打蜡、保养服务：定期进行地面打蜡、保养。

12、基本设施维修报告：发现基本设施如(排气扇，水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等)的维

修问题，及时间向负责科室报修，并追踪落实，检查冷暖气开放时房间门窗是否关闭，并督促病人家属自觉关闭门窗。

13、住院病区要减少噪音，不能用清洁车清扫，只允许保洁员人工清扫。

## 七、保洁质量标准

1、着装整洁，要统一着装，佩戴衣袖标，语言文明，服务态度好。

2、卫生责任包干区内做到四无(无乱贴、无乱挂、无纸屑、无垃圾)。

3、病区要做到“三保”(地面保洁、墙面保光、门窗保亮)，彻底清扫无死角。

4、病房要经常保持清洁整齐，要求四壁无尘，墙壁无尘，无蜘蛛网。

5、玻璃、门窗定期擦洗，窗台、扶手(病区、楼道)每日保洁。

6、卫生间要进行定期做灭蚊、灭蝇处理，每天及时进行全面卫生清洁，做到“四无”(无污垢、无臭味、无尘埃、无蜘蛛网)。

7、卫生间保持“五洁”(洗漱台、洗手池、尿池、便池、地面冲洗清洁)、“二净”(门板、玻璃要擦拭干净)。

8、室外场地公共区域做到“六无”(无乱贴画、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋)，院落、草坪、人行道、门厅保持清洁整齐。

9、各科室(诊室、办公室、值班室)禁止吸烟。

10、各病区(病房、走廊、楼道)对吸烟者保洁人员主动劝阻，并做好控烟劝阻宣教工作。

## 八、服务要求

(一)领导班子强，项目经理能够充分理解采购人的需求，带领项目部员工为本项目提供满意+惊喜的服务。

(二)员工素质好，员工有纪律、有礼貌、身体好、思想好、觉悟高、标准高、效率高。

(三)服务质量高，服务人员语言文明、行为规范、业务娴熟、微笑热情、周到体贴、保障及时，甲方满意度达到 98%以上。做到甲方满意、楼内办公人员满意、公司满意、自己满意。

(四)设置 24 小时服务电话，在医院后勤保障服务过程中，物业保洁必须设置 24 小时服务电话，服务人员将 24 小时保持电话值班，随叫随到，哪里有需要，哪里就有物业保洁的身影，全天候竭诚为医院、患者及其他客群服务。

(五)紧贴医院的特点，针对本院特点，物业保洁提出亲和、关怀、创新的服务思路，让院方感受到“物超所值”的服务。

(六)执行医院的各项制度，针对本项目服务。物业保洁必须根据医院每月 2 次的考核表并针对存在的问题立即进行整改达到院方的要求。根据医院的服务计划和部署及时调整

物业保洁的服务策略满足与院方服务，在提升服务品质的同时提出专项服务及增值服务。

完成医院的各类任务，按照医院布置的各类指令性任务，必须做到层级管理，人到物到，领到任务的完成时限，不得推延影响医院正常工作和各类检查。

节能减排管理，配合医院制定科学合理的节电、节水管理措施并遵照实施，必须做到下班灯灭、水关，执行医院的各种考核制度，遵循医院的各种管理措施。

## 九、冬季公共区域的除雪

1、白天降雪时，要求对各楼栋门口、车库出入口及主干道随下随清理，保证路面无大面积积雪。雪停后，立即组织人员按照清雪分工区域进行清扫(小雪一天，中雪两天，大雪三天内清理完毕)。公共区域较湿滑的地方可设置警戒线，请来往人员绕行。

2、夜间降雪时，当班保洁人员应第一时间电话告知保洁主管，并负责组织当班保洁人员对主干道及主要出入口冰雪随时进行清理。

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>3、如遇夜间降雪，所有人员均应在第二天 7:00 之前赶到项目或公司，根据责任区域自发扫雪。各区域保证 9：00 前完成各区域主干道积雪的清扫。</p> <p>4、含有工业盐的冰雪尽量不要堆放在树坑和绿地内，以免影响生长。</p> <p>5、降雪后车辆或行人容易打滑的坡道，使用工业盐后分撒小石子或散沙，防止因打滑造成人员伤害或交通堵塞。</p> <p>6、视降雪量设定除雪措施</p> <p>小雪：随下随清，可适当撒融雪剂</p> <p>中雪：提前在主干道路，撒工业盐或盐水</p> <p>大雪：撒工业盐，出入口、大厅入口等位置适当撒沙子，雪后统一进行清理。</p> <p>十、其他要求</p> <p>1、物业公司负责缴纳其员工的各种保险。</p> <p>2、物业公司负责其员工档案管理。</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（喀喇沁旗医院物业服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

#### 5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

**6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：**

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**7. 投标无效的情形**

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

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

**8. 废标的情形**

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

**9. 定标**

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

**二. 落实政府采购政策**

**1. 节约能源、保护环境**

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

**2. 促进中小企业发展**

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

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

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（喀喇沁旗医院物业服务）

| 序号 | 情形                    | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式                                                                                                                             |
|----|-----------------------|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体 | 15%    | 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

喀喇沁旗医院物业服务

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 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）。

喀喇沁旗医院物业服务

| 评审因素 | 评审标准                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------|
| 分值构成 | 技术部分 <b>60.0</b> 分<br>商务部分 <b>30.0</b> 分<br>报价得分 <b>10.0</b> 分 |

|      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 技术部分 | 服务方案 (14.0分)      | 根据投标供应商针对本次采购项目制定的服务方案进行评审，包括但不限于：保洁服务方案、园林绿化养护服务方案，化粪池清掏服务方案、排水堵点疏通服务、生活垃圾清运等服务方案：①方案全面详实，具有非常好的合理性、可行性的，得14分；②方案较全面详实具有比较好的合理性、可行性的，得10分；③方案较基本全面详实，具有基本的合理性、可行性的，得6分；④方案内容简单，但有相关内容的3分；⑤提供方案内容不符合本项目情况或未提供方案不得分。                                             |
|      | 质量管理方案 (12.0分)    | 根据投标供应商针对本次采购项目制定的质量管理方案进行评审：①具有非常好的合理性、可行性的，得12分；②具有比较好的合理性、可行性的，得8分；③具有基本的合理性、可行性的，得4分；④方案内容简单，有相关内容得2分；⑤提供方案内容不符合本项目情况或未提供方案不得分。                                                                                                                             |
|      | 人员培训及配置方案 (12.0分) | 根据投标供应商的人员培训及配置方案进行评审：①人员配置组织结构设置合理、各岗位服务人员分工明确，提供人员培训管理方案完整且可行性、有效性、可操作性强，得12分；②人员配置组织结构设置较合理、各岗位服务人员分工较明确，提供人员培训管理方案较完整且可行性、有效性、可操作性较强，得8分；③人员配置组织结构设置基本合理、各岗位服务人员分工基本明确，提供人员培训管理方案基本完整且可行性、有效性、可操作性一般，得4分；④方案简单，有人员培训及配置方案相关内容的得2分；⑤提供方案内容不符合本项目情况或未提供方案不得分。 |
|      | 规章制度与运行档案 (12.0分) | 根据投标供应商针对本次采购项目制定的各项规章制度及运行档案进行评审包括但不限于：人员管理制度、考核检查制度、保密制度、档案运行及管理制度：①内容全面详实、制度清晰、具有非常好的、要求明确、规范、使用性强的，得12分；②内容较全面详实、制度较清晰、具有比较好的、要求明确、规范、使用性强的，得8分；③内容基本全面详实、制度基本清晰、具有基本的、规范、使用性强得4分；④内容简单，但有与本项相关内容的得2分；⑤提供方案内容不符合本项目情况或未提供方案不得分。                             |
|      | 应急与处置预案 (10.0分)   | 根据投标供应商针对本次采购项目制定的应急处置预案进行进行评审，包括但不限于：电力、水、消防灭火应急、意外受伤、聚众闹事、突发公共卫生事情等应急处理措施：①充分考虑本项目需求特点及安全生产风险点，预案合理可行，且启动预案的条件措施得当、及时有效的，得10分；②预案较合理可行，且启动预案的条件措施较得当、较及时有效的8分；③预案基本合理可行，且启动预案的条件措施基本得当、基本及时有效的得4分；④方案简单，有应急与处置预案的相关内容的得2分；⑤提供方案内容不符合本项目情况或未提供方案不得分。           |
|      | 三体系认证 (1.0分)      | 根据投标供应商提供的本项目招标公告发布之前、且在有效期内认证范围涵盖物业管理服务的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书及职业健康安全管理体系认证证书的扫描件或复印件及国家认证认可监督管理委员会官网能查到的网站截图的得1分，提供不全和未提供的不得0分。                                                                                                                                |

|      |                |                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务部分 | 类似项目业绩 (14.0分) | 根据投标供应商提供的自 <b>2019年1月1日</b> 以来同类业绩（医疗机构）的业绩合同进行评审，每提供一份有效同类业绩得 <b>2分</b> ，本项最高 <b>14分</b> 。（须提供业绩合同复印件或扫描件，以合同签订时间为准）。                                                                                          |
|      | 服务水平 (9.0分)    | 根据投标供应商提供的通过公共区域保洁专项技能考试的专项职业能力证书进行评审，提供 <b>49人</b> 以上的得 <b>9分</b> ； <b>26人至48人</b> 得 <b>6分</b> ； <b>1人至25人</b> 的得 <b>3分</b> （须提供证书复印件或扫描件和证书同一人的身份证复印件或扫描件及劳动合同或企业用工服务协议复印件或扫描件），未提供的得 <b>0分</b> 。              |
|      | 服务能力 (4.0分)    | 根据投标供应商提供的机械能力进行评审，对本项目拟配备的环卫车辆 <b>2</b> 辆以上得 <b>2分</b> ；清洁机械 <b>10台</b> （含）以上的得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>4分</b> 。（投标文件中须附投标人所配备车辆在公安部门领取的相关证件及购买发票，如为租赁的车辆须同时提供租赁车辆的租赁手续和车辆在公安部门领取的相关证件及购买发票）未提供或未满足要求的得 <b>0分</b> 。 |
|      | 企业荣誉 (2.0分)    | 根据投标供应商 <b>2019年1月1日</b> 以来获得的省级及以上行政部门或行业协会颁发的物业服务荣誉进行评审，提供的得 <b>2分</b> ，未提供的得 <b>0分</b> （须提供荣誉证书扫描件或复印件及证明文件扫描件或复印件）。                                                                                          |
| 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 采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第六章 合同与验收

### 一、合同

#### 1、合同要求

**1.1**采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

**1.3**采购人与中标（成交）投标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**1.4**采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

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

## 2.合同格式及内容

### 政府采购合同

（货物类合同参考文本）

合同编号：

甲方：\*\*\*（填写采购单位名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

乙方：\*\*\*（填写中标、成交投标人名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

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

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

（一）交付时间：\_\_\_\_\_

（二）交付地点：\_\_\_\_\_填写详细地址）

（三）交付货物的名称及数量：\_\_\_\_\_

（四）乙方交付货物代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

（五）甲方接收货物代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

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

#### 三、乙方交付货物的质量

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

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

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

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

（二）货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

（一）运输方式及运输线路：\_\_\_\_\_。

（二）运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

**七、合同金额**

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

**八、付款时间、金额及条件**

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

**九、货物质量保证及售后服务**

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

**十、知识产权**

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

**十一、违约条款**

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

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

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

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

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

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

**十二、不可抗力**

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

**十三、争议的解决方式**

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

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

#### 十五、合同附件

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

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

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

# 政府采购合同

## （服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：\*\*\*（填写采购单位名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

乙方：\*\*\*（填写中标、成交投标人名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

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

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

\_\_\_\_\_。

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

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：\_\_\_\_\_

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：\_\_\_\_\_

（三）服务地点：\_\_\_\_\_（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

### 五、甲方对乙方服务的监督

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

### 六、合同金额

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

### 七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

### （三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

### 八、知识产权

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

### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

### 十、不可抗力

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

### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 十二、合同保存

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

### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

### 十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

## 二.验收

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

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：  
年 月 日

投标人代表签字：  
年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：  
年 月 日

投标人代表签字：  
年 月 日

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)  
投标文件

项目编号：  
包 号： 第    包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年    月    日

## 投标文件目录格式：

### 目 录

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

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购单位名称和采购代理机构名称）

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

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

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

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

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

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

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

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

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

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、开标一览表（报价表）

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

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人（盖章）：

日期：

开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人（盖章）：

日期：

三、分项报价表

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

（下列表样仅供参考）

（一）货物（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

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

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

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

投标人（盖章）：

日期：

（二）服务（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

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

投标人（盖章）：

日期：

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

四、授权委托书

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

代理人无转委托权。

投 标 人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

授权委托人（签字）：\_\_\_\_\_

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 法定代表人身份证扫描件<br>正面 | 法定代表人身份证扫描件<br>反面 |
| 授权委托人身份证扫描件<br>正面 | 授权委托人身份证扫描件<br>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。