

鄂尔多斯市政府采购中心

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市中医医院

项目名称：物业服务项目

项目编号：**ESZC-G-F-230006**

2023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

鄂尔多斯市政府采购中心受鄂尔多斯市中医医院委托，采用公开招标方式组织采购物业服务项目。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：物业服务项目

项目编号：ESZC-G-F-230006

采购计划备案号：鄂财购备字(电子)[2023]00366号

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业服务项目	1	详见招标文件	5,976,000.00

二.投标人的资格要求

1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 截至开标时间，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.其他资质要求：

合同包1（物业服务项目）：

1)1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。2. 到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件当事人名单，政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准）

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：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

联系人：郝雯

联系电话：8398694

采购单位名称：鄂尔多斯市中医医院

地址：鄂尔多斯市康巴什区

联系人：段女士

联系电话：04773115454

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包1（物业服务项目）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	物业服务项目：保证金人民币：0.00元整。
16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。
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	有效供应商家数	符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的，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（物业服务项目）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投兼中： -

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

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

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格

式注明，以便核对。

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

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

2.2 投标保证金的退还

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

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他供应商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. 电子招投标

各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”，未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。

投标人因系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

3.1 远程不见面方式

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无效。

- (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（供应商需到现场）

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无效。

- (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鄂尔多斯市中医医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

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。

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。

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供应商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”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“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，对于未中标供应商提供的样品，应当及时退还或者经未中标供应商同意后自行处理；对于中标供应商提供的样品，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当众宣布投标人名称、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

物业服务项目

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2021或2022年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加本采购活动前3年内”投标人书面声明函；
信用记录	到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
投标人资质要求	1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 2.到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准）
1.对小型企业、微型企业给予价格评审优惠； 2.监狱企业给予价格评审优惠； 3.残疾人福利性单位给予价格评审优惠。注：联合体各方均为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，联合体视同为小型、微型企业；	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除10%

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供应商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

1. 项目概况

鄂尔多斯市中医医院成立于1983年，是一所集医疗、预防、康复、科研、保健等功能为一体的三甲中医医院。医院康巴什总部及东胜门诊部占地面积约 29000平方米，服务建筑面积约 58000平方米,连廊约1200平方米。

2. 服务内容

需要为鄂尔多斯市中医医院提供优质高效的物业管理服务，服务项目包含（1）环境清洁保洁服务(2) 工程维修养护服务(3)秩序维护服务(4)医辅服务（包括会议礼仪、司梯、陪检、运送、导诊、药浴等服务）(5)管理人员服务；(6)医院食堂的经营服务（7）招标人临时交办的其它物业服务范围内的工作。

3. 费用说明

中标供应商负责费用：

- (1) 中标方须严格按照国家规定给所有的员工支付工资、加班费、福利、缴纳各种社会保险及法律法规规定的费用项目。
- (2) 行政办公费用（含通讯、日常耗材及办公费等）、办公设备（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机等）。
- (3) 因中标产生的相关材料、工具、服装及其他费用。
- (4) 因管理不善，提供服务人员措施不当造成财产损失或人身损害而产生的维修、赔偿等相关费用。
- (5) 法定税费及管理费。
- (6) 合同签订后，单价500元以上维修耗材全部由院方采购，单价500元及以下维修耗材（包括水暖、五金、电料、木工等耗材）全部由中标方提供，同时中标方提供的维修耗材品牌型号由院方提供。
- (7) 保洁日常消耗品，PVC、大理石地面抛光、打蜡，外墙及玻璃幕清洗费用，一年最少4次。
- (8) 续签合同，按照中标价不再增加任何费用，在投标报价时把三年服务期内的所有可能产生费用一次性全部考虑在内。

二. 主要商务要求、技术要求

合同包1（物业服务项目）

1. 主要商务要求

标的提供的时间	签订合同后10个日历日内进入医院全面开展工作。
标的提供的地点	鄂尔多斯市中医医院
付款方式	1期：支付比例50%，1期：50%，根据考核结果服务半年后支付合同金额50%的款项 2期：支付比例50%，2期：50%，服务满一年经考核合格付清剩余50%的款项。
验收要求	1期：1期：一次性验收，采购人应按照招标文件、投标文件约定及政府采购合同规定的技术、服务标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。
履约保证金	不收取
其他	服务期：服务期： 预算5976000元/年； 本次招标有效服务期为三年，合同一年一签，合同 有效期为自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主 单位对中标单位进行考核，如考核合格按中标价格继续与该公司签订下一年服 务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。

2. 技术要求

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	技术要求
1		物业管理服务	物业服务项目	项	1.00	5,976,000.00	5,976,000.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：物业服务项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	物业公司设立项目管理服务中心（场地由采购人提供），为鄂尔多斯市中医医院提供优质高效的物业管理服务。加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。服从采购人制定的物业服务监督考核管理办法。（考核管理办法见附件）

★ 2	<p>服务项目： 物业综合服务；物业保洁服务、有害生物防治服务（包括灭四害）、院感消杀服务、绿化服务、医废管理服务；工程维修服务（包括水、电、气、暖、医院气体运行、中央空调、消防设备设施等后勤设施设备保障）；秩序维护服务24小时固定岗保安服务、医院交通疏导及车辆管理服务、消防中控服务、控烟服务；医疗辅助服务：司梯服务、导医服务、药浴服务、探视管理服务、运送服务、院内会议服务；疫情防控服务、配合科室调整所需相关服务保障工作、大型会议及参观接待保障服务、应急事件保障服务；医院食堂的经营服务；招标人临时交办的其它物业服务范围内的工作。拟配备各类服务人员（包含弹性工作人员）不少于118人。</p>																				
3	<p>物业公司需有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制，建立各类完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度、岗位作业流程、物业管理工作计划及实施时间、员工培训管理制度，同时建立环境卫生保洁服务（含医疗垃圾分类及生活垃圾管理）、电梯服务、绿化养护服务、工程维修服务、陪检、运送服务、安保服务、会议服务、疫情防控服务等相关服务规范和标准、设备操作规范和标准、安全事故防范方案等规章制度。。为保证物业服务质量，提升医院整体服务满意度，物业服务企业需要提供信息化、流程化、高效率、规范化、溯源性强的管理体系。</p>																				
4	<p>综合服务及要求：（一）为医院及病人患者服务（1）应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24小时值班（2）热情接待患者，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、询问、质疑、投诉等信息公示（3）物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式（4）物业管理服务工作情况定期报告或公示（5）外墙清洗、电梯管理、虫害消杀等影响患者办公的作业计划（6）社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等（7）信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂（二）投诉处理（1）建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等（2）对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对患者提出的投诉进行答复（3）属于物业服务责任的，应向患者道歉，及时处理或纠正（4）不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助（5）受理、处置投诉应留存记录（三）患者意见征集、处理（1）建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录（2）回访：维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表（3）综合满意度调查：每年至少两次，向患者采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进（4）及时反馈患者动态信息；患者日常反馈的意见应及时处理，并留有记录（四）标识管理（1）物业管理服务标识应与医院建筑标识保持协调（色调内容由采购人审核后确定）（2）图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求（3）各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范（4）负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标示等只能在楼内设置的公示栏张贴。（5）楼内的标志、标牌的格式由医院统一规范。（6）负责临时通知的张贴。（五）档案管理 按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、所有服务项目运行值班日记等物业档案内容（六）医院自助设备等管理 根据医院要求布置所有设备及家具；劝止任何人随意乱搬乱挪设备及桌、椅等的行为。（七）综合服务（1）对医院有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。对外来及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时经院方可收取一定的施工押金。对患者提出的投诉进行答复，对零星维修及其他物业服务进行回访，工作应有详细记录。（2）建立基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台帐报表、图册健全，保存完好。协助医院资产处做好固定资产清查。（3）每季度向医院使用部门及患者采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。（4）发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行。并分析原因，提出整改方案和预防措施。（5）负责对医院内公共设施的报修，各类报表的申报。（6）负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。</p>																				
	<p>拟派项目人员数量要求，具体按照医院实际开展工作为准进行调整，保洁人员：51人，秩序维护人员：29人，工程人员：20人，医辅人员11人，管理人员7人：中标后配备人员不少于118人：</p> <table border="1" data-bbox="255 1433 1356 2150"> <tr> <td data-bbox="255 1433 686 1881" rowspan="6">康巴什西楼保洁部分</td> <td data-bbox="686 1433 1197 1590">1楼面积2506平米，公共区域（一楼大堂和电梯前室）面积600平米，配置1名专职保洁进行流动式服务，其他区域按照需求设置保洁 1名</td> <td data-bbox="1197 1433 1356 1590">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1590 1197 1713">2楼总面积2263平米，公共区域面积804平米、建议设置1名专职保洁，入室区域设置1名保洁，门诊1人</td> <td data-bbox="1197 1590 1356 1713">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1713 1197 1758">3楼病房</td> <td data-bbox="1197 1713 1356 1758">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1758 1197 1803">4楼病房</td> <td data-bbox="1197 1758 1356 1803">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1803 1197 1848">5楼病房</td> <td data-bbox="1197 1803 1356 1848">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1848 1197 1881">6-7楼办公区和会议区</td> <td data-bbox="1197 1848 1356 1881">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="255 1881 686 2159" rowspan="3">康巴什东楼保洁部分</td> <td data-bbox="686 1881 1197 1960">1楼门诊区2名保洁+医院大堂1名保洁+公区楼道1名保洁</td> <td data-bbox="1197 1881 1356 1960">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1960 1197 2016">2楼病房区2名保洁+门诊区3名保洁</td> <td data-bbox="1197 1960 1356 2016">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 2016 1197 2159">3楼病房区2名保洁+ICU2名保洁+手术室2名+名医馆1人+其他区域1人</td> <td data-bbox="1197 2016 1356 2159">8</td> </tr> </table>	康巴什西楼保洁部分	1楼面积2506平米，公共区域（一楼大堂和电梯前室）面积600平米，配置1名专职保洁进行流动式服务，其他区域按照需求设置保洁 1名	2	2楼总面积2263平米，公共区域面积804平米、建议设置1名专职保洁，入室区域设置1名保洁，门诊1人	3	3楼病房	2	4楼病房	2	5楼病房	2	6-7楼办公区和会议区	2	康巴什东楼保洁部分	1楼门诊区2名保洁+医院大堂1名保洁+公区楼道1名保洁	4	2楼病房区2名保洁+门诊区3名保洁	5	3楼病房区2名保洁+ICU2名保洁+手术室2名+名医馆1人+其他区域1人	8
康巴什西楼保洁部分	1楼面积2506平米，公共区域（一楼大堂和电梯前室）面积600平米，配置1名专职保洁进行流动式服务，其他区域按照需求设置保洁 1名		2																		
	2楼总面积2263平米，公共区域面积804平米、建议设置1名专职保洁，入室区域设置1名保洁，门诊1人		3																		
	3楼病房		2																		
	4楼病房		2																		
	5楼病房		2																		
	6-7楼办公区和会议区	2																			
康巴什东楼保洁部分	1楼门诊区2名保洁+医院大堂1名保洁+公区楼道1名保洁	4																			
	2楼病房区2名保洁+门诊区3名保洁	5																			
	3楼病房区2名保洁+ICU2名保洁+手术室2名+名医馆1人+其他区域1人	8																			

	4楼病区2名保洁	2
	5楼病区2名保洁	2
	6楼病区2名保洁	2
	7楼病区2名保洁	2
康巴什其他区域保洁部分	东西楼连廊	1
	东西楼地下室	2
	外围停车场保洁（含一名绿化）	3
	医废运送人员	3
	病房门诊布草及白衣清洗运送人员	2
东胜部保洁部分	保洁人员	2
秩序维护服务	西楼门岗（保安形象岗）（8小时一班，白天双岗）	4
	东楼门岗（保安形象岗）（8小时一班，白天双岗）	4
	外围车场管理人员	2
	地库车辆管理人员	1
	中控室值守人员双岗3班持证	6
	疫情防控人员秩序维护或机动工作人员	2
	急诊科安全巡视人员	1
	楼内安全巡视保安人员，三班倒，每班2人	6
	东胜门诊部安保人员	3
工程维护服务	高压配电室,每班2人同时值班,持证	6
	司炉工（持证）	3
	电梯管理员持证	1
	维修电工持证,需要2人同时在场作业	2
	医院气体运行工	3
	空调运行工	2
	水、暖综合维修工	2
	木工维修	1
医辅服务	会议服务员	1
	导医服务人员	4
	司梯服务人员	2
	药浴服务员	2
	样本运送	2
管理人员	项目经理	1
	工程主管	1
	秩序主管	1
	保洁主管	3
	人事专员	1

环境保洁服务:

环境保洁服务：

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注（此栏所有项目符合院感要求，消毒液按照院感要求配备）
地面	地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理	每日用按照院感要求比例配备的清洁剂清洁地面，拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	
墙面	每周保洁	3米以下每周清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
走廊扶手	每日保洁至少2次	每日用按照院感要求比例配备的清洁剂清洁扶手，每日用消毒液擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周保洁	每日用按照院感要求比例配备的清洁剂清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	坐便器随时保洁	打开换气扇或窗户进行通风。 台盆、便器等放水冲洗。	随时保持畅通，无漏水，无异味、无	
区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注（此栏所有项目符合院感要求，消毒液按照院感要求配备）
		收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 清洗台盆及水龙头。 用洁厕消毒液清洗便器	污垢，垃圾袋定时	

		并冲洗。 擦拭台面和墙面四周、 门等。 擦拭地面。 点上盘香。	更换	
电梯	每日两次	每日地面保洁，每日轿 厢内消毒一次。	无障碍、无划痕、 无脱落；无灰尘、 无污	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保 洁。	均匀有光泽	
公共 设施	每日保洁至少 2次	每日用按照院感要求比 例配备的清洁剂清洁， 每日用消毒液清洁一 次。	无污渍，无积灰、 无蜘蛛网	
区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注（此 栏所有 项目符 合院感 要求，消 毒液按 照院感 要求配 备）
病人 等候 区	每日保洁至少 2次	等候椅每日用按照院感 要求比例配备的清洁剂 清洁，每日消毒一次。	无垃圾、无浮灰、 无烟蒂、无水迹	
诊察 桌	每日至少2次	每日用按照院感要求比 例配备的清洁剂清洁， 每日用消毒剂擦拭一 次。	无积灰、无污渍	
床单 位	每日清洁至少 2次	每日用按照院感要求比 例配备的清洁剂清洁	无灰	
	出院后终末消 毒	用院感要求的配备比例 消毒剂擦拭床栏、床头 柜、床档、凳子。		
输液 架	每日至少2次	每日用按照院感要求比 例配备的清洁剂清洁2 次	无灰	
吸顶 灯具	每周至少2次	每日用按照院感要求比 例配备的清洁剂清洁2 次	无灰	
				备注（此 栏所有 项目符

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	合院感要求, 消毒液按照院感要求配备)
室内公共区域	每日至少 2 次	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。 拖大厅、过道、走廊地面。 清洁户墙、厅柱、盆景。 擦拭窗台、窗框、木门。 擦拭楼梯扶手、拖楼梯面。 清洁天花板及灯具。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
外墙玻璃幕墙清洗	保持常年清洁 每季度至少一次	对大楼外部墙面、玻璃进行冲洗、清洁。	干净, 明亮, 无积尘、无污渍、胶渍、明显字迹等	
石材地面维护保养	每季度至少一次	对大楼需定期作专业维护的石材(大理石或花岗岩等)进行结晶或打蜡保养处理	干净、明亮, 使石材呈现漂亮的镜面效果, 增加石材表面硬度, 更好的进行石材保护	
区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注(此栏所有项目符合合院感要求, 消毒液按照院感要求配备)
PVC地板打蜡	每季度至少一次	对大楼内的 PVC 地板进行打蜡保养处理	干净, 无灰尘与杂物渗入, 色彩保持亮丽光泽; 无污渍、油渍、胶渍, 蜡面平整无皱纹。	

(1) 医疗垃圾及数据收集

(2) 楼顶清洁杂物

2. 保洁服务目标

(1) 门急诊大厅、电梯厅、走廊清洁标准

①地面：地面保持干净,表面无尘土,做到无烟头、纸屑及任何垃圾、污物、痰渍等,地面有废弃杂物要及时清理、保洁,地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

②墙壁：墙壁保持干净清洁、无尘土、污迹,3米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔。

③电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。按键面板：无尘土。

④照明灯具：定期擦拭,每月擦拭一次。

⑤各房间门、通道门：应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫,每一月一次。不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

⑥厅、道无悬挂物,无灰尘,有不当各类标识、广告及乱贴乱画要及时清理并不留污痕。

⑦窗户：无尘土、污迹,玻璃洁净,每月擦拭一次。

⑧垃圾箱内垃圾每天及时清倒,箱内垃圾不得超过垃圾箱三分之二,无异味,消毒规范。

⑨清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘及无超国家规定的人体承受噪声。

(2) 卫生间清洁标准

①地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无污迹。

②洗手池：池壁无污垢,无痰迹及头发等不洁物。

③水龙头：无任何污垢,洁净。

④洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

⑤镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

⑥烘手器：无尘土、污迹、污垢。

⑦小便器：无尿碱、水锈印迹(黄迹)无污垢、喷水嘴应洁净。

⑧大便器：内外洁净,无大便遗迹,无污垢黄迹。

⑨纸篓：污物量不得超过桶体2/3,且每日清倒保持外表干净。

⑩隔板：无尘土、污迹、无手印每天清抹,清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

(3) 住院部房间清洁标准：

①地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

②墙壁：无尘土、污迹。

③门：无尘土、污迹、拉手洁净。

④窗：无尘土、污迹,玻璃洁净,每月擦拭一次。

⑤拉手洁净：随时清洁,保持洁净,每天消毒一次。

⑥灯具：无尘土、污迹。

⑦洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

(4) 楼梯：

地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

(5) 各个科室

①各类手术室、注射室、治疗室、候诊区、诊室等污染区域每天按规定清洁,手摸无尘土。如遇特殊情况,按医务人员的要求及时清洁消毒。

②临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于2次,无水渍、污渍,无异味,四壁无污渍,无卫生死角。其余时间进行巡回保洁,预防产生异味。

③手术区域：及时倾倒垃圾,室内无污迹,环境清洁整齐。

(6) 垃圾分类工作符合国家及当地相关政策要求。

(7) 其他

①当发生医疗垃圾泄漏事件时,能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置,同时报告医院相关部门和院感科。

②当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时,能启动相关应急预案进行初步处理,同时报告医院相关部门和院感染办并填写登记表。

③当发生重大事件时能及时向医院相关部门报告,并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

④在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑到。

⑤下雪天,及时除雪,保证路面畅通,有坡度地方做好防滑处理。

⑥密切联系群众,积极向医院(或使用人)进行治安防范和管理方面的宣传。

有害生物防治服务

(一) 灭蚊蝇的服务

- (1) 常规为每年3月-11月共9个月时间，特殊区域需12个月都进行。
- (2) 每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次。
- (3) 重点部位：配餐室、地下室、车库、入口处、卫生间、大厅、楼道每天一次。
- (4) 施药方法：以长效滞留型、诱杀型为主，烟蒸方法为辅的实施方法。
- (5) 灭蚊蝇的重点区域为污水井、雨水井、化粪池、垃圾房（桶、箱）、墙角、盆花、绿篱、花槽、花池以及阴暗潮湿的地方。楼内发现蚊、蝇要用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀。
- (6) 灭蚊蝇一般采用拜力坦、家虫清、凯素灵、奋斗呐等消杀药品，并按说明书的比例调配进行喷杀，也可用罐装药品直接喷杀。常用消杀药剂要轮换使用以及有选择的混合使用，根据灭杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇灭杀药品。
- (7) 对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行灭杀时，应注意只需将井盖移开一条缝将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊蝇大量飞出，喷杀工作结束后须及时将井盖复位盖实。
- (8) 楼层灭蝇时间定于20：00—22：00为佳。灭蚊宜在白天进行，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台及地下室阴暗积水处。
- (9) 药品浓度要严格按使用说明调配、稀释，确保药品的杀伤力，但浓度不宜过高，以免造成自身身体不适。

(二) 老鼠灭杀服务

- (1) 灭鼠为全年实施工程。
- (2) 灭鼠主要采取药物、工具、生态三种方法。
- (3) 鼠药应多采用慢性药，如敌鼠钠盐、新天地灭鼠药、大猫灭鼠药等。使用急性药应先征得管理科室的同意，一般用调拌的鼠必杀等。
- (4) 灭鼠药品由部门专人负责从符合规定的药品供应部门进行采购，并按《危险品管理程序》的要求进行保管。
- (5) 一般将灭鼠药物投放在各阴暗的角落及洞口附近，以外围花丛、楼宇角落、墙边为主，并且根据鼠迹及老鼠常出没地段情况进行调整。
- (6) 投放灭鼠药应在夜间22：00时之后进行，次日早晨7：00时之前收药，收药要彻底，并检查药物被食、收集死鼠数量情况，用垃圾袋将死鼠装好送到垃圾清运站，同时将残留的药物清扫干净。放药的地点放药时应作相应的标识，并记录在《灭杀记录》上。
- (7) 放药后，要连续收捡被毒死的老鼠，并且留意死鼠发出的臭味及时收捡。
- (8) 对发现新鲜鼠粪、鼠洞、鼠咬痕的地点要进行重点消杀，并对鼠洞进行堵塞处理。

(三) 灭蟑螂的服务

- (1) 每季度进行大规模灭蟑一次，具体日程安排报经甲方相关部门并通知物业各部门后进行实施。
- (2) 每次灭蟑行动后，一周内根据灭杀效果补灭一次。
- (3) 个别部门由于工作需要，可随叫随到。
- (4) 时间安排：3月、5月、7月、9月、11月（视虫情可随时增加）。
- (5) 蟑螂灭杀应将室内与公共区域的灭杀结合同步进行，以保证灭杀效果。
- (6) 灭杀蟑螂的药物重点放置在垃圾箱（桶、房）附近。收药时检查记录药物被食情况。楼内发现蟑螂应用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀。
- (7) 每月用烟雾机对污水井、雨水井进行一次灭杀，使用的烟雾剂不得少于5公斤（可根据实际情况，酌情增加用量），作业时做好标识，仔细检查井盖是否盖牢，提示控制中心监控烟感报警事项，同时应通知客户密封下水管口

院感消杀服务

- (1) 投标人应制定完善的环境清洁卫生质量管理体系程序性文件和作业指导书等,其中应包括医院感染预防与控制的基本要求。
- (2) 投标人应根据医院的特点,实行动态管理,及时调整清洁卫生策略与程序;最大限度满足医院日常工作及突发事件中的清洁/消毒需求(如传染病疫情期间感染暴发的强化清洁与消毒);要求建立内部质量监控体系,及时发现问题,及时整改。接受医院的监管,保持沟通顺畅、互通有无。
- (3) 投标人应根据医院环境感染危险度和环境卫生等级管理要求制定标准化操作规程(SOP)(应规定清洁与消毒的工作流程、清洁/消毒时间和频次、使用的清洁剂/消毒剂名称、配制浓度、作用时间等),并获得医院方的认可方可实施。
- (4) 投标人应为全体员工定期开展相关的法律法规、医院感染防控、业务技能和个人防护等方面的培训;实行新员工上岗前培训,考核合格方能上岗。相关的培训资料、师资教材、人员考试情况等应归档备查。
- (5) 投标人应对其雇佣的人员实行人文关怀,开展上岗前和每年定期健康体检,实行免费预防接种。建立健全劳动安全事故预防体系,一旦发生职业暴露事故应及时报告,并采取必要的处置措施与健康跟踪。
- (6) 投标人使用的消毒产品应符合法规要求,取得相应的资质证明文件,并留档备查。
- (7) 不同区域使用相对应的清洁/消毒工具,按要求对集中存放的清洁/消毒用具用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放,以防止交叉感染。可重复使用的清洁用具(如抹布地巾、拖把头)进行复用处置;对塑料类洁具(如水桶、拖把柄等)可采用含氯消毒剂或其它适宜消毒剂进行擦拭或浸泡消毒。

9	<p>绿化服务</p> <p>(1) 物业公司投入绿化力量人数不得少于医院计划人数，年龄18-60周岁。</p> <p>(2) 物业公司可以按照绿化任务合理分配人员。</p> <p>(3) 物业公司投入绿化人员应具备园艺设计和维护相关专业，对医院植被和草坪种类及养护要求熟悉，上岗前需要进行考核，考核结果上交医院备案。</p> <p>(4) 物业公司需要提供先进的绿化机械进行维护，养护植被和草坪肥料、药剂、灌溉水源等实行全包方式（拒绝使用剧毒药剂，提倡使用生物药剂），春秋两季需要栽种的草花。新补充树木及绿化改造由医院负责。</p> <p>(5) 物业公司负责鄂尔多斯中医院内绿地草坪、花卉、绿篱、乔灌木等修剪、除草、浇灌、补种、病虫害防治、涂白、施肥、扶正加固、空草地上垃圾的清除及绿化垃圾的清运等日常养护工作。</p> <p>(6) 物业公司按需对植被和草坪进行修剪、养护，保持美观整洁。</p> <p>(7) 绿化养护常规工作要求。灌水：草坪、灌木为主，具体视天气情况而定，保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象；施肥：平均每年一至二次，做到施肥均匀、充足适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛；修剪整形草地：8—10次/年，灌木：3—5次/年（根据长势情况确定）；乔木：冬季修剪一遍。草坪要求草的高度一致，美观无疯长现象；病虫害的防治：草坪、灌木及乔木及时防治，确保病株、虫害现象不成灾。</p> <p>(8) 防风防汛灾前积极组织预防，对树木进行加固，灾后要及时清理倒树断枝、疏通道路、清理扶植。尽快恢复原状，以免影响交通及人身安全。保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复。</p>
10	<p>医疗废物及生活垃圾管理服务：</p> <p>医疗废物按照医疗废物管理条例分类存放，按照相关管理办法统一收送。医疗垃圾和生活垃圾收集要执行医院相关部门的规定及操作规程，并对医疗垃圾存放处做定期消毒工作。</p> <p>(1) 使用后的一次性使用医疗用品必须由取得当地卫生行政部门和环保部门颁发的卫生许可证、经营许可证的集中处置单位统一收集处置，不得出售给个体商贩、废品回收站或交由其他任何单位收集处理，有完整的记录及溯源性。</p> <p>(2) 医疗一次性垃圾应分类放置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内，须有明显的警示标识和警示说明。由专人应用专用的转运工具按照确定的时间、路线转运到指定贮存地点。转运工具和容器使用后应当及时进行消毒和清洁。</p> <p>(3) 感染性垃圾、病理性垃圾、损伤性垃圾、药物性垃圾及化学性垃圾不能混合收集。</p> <p>(4) 医疗垃圾中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等高危垃圾，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或化学消毒处理，然后按感染性垃圾收集处理。</p> <p>(5) 物业派专人管理医疗废物，派专人管理医废数据。转运过程中配合并接收总务科和院感科管理，完善网络数据的入出库上报。</p> <p>(6) 锐器不应与其他废弃物混放，用后必须稳妥平安地置入锐器容器中。</p> <p>(7) 传染病病人或疑似传染病病人产生的生活垃圾应按照医疗垃圾进行管理和处置，各科室产生的污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物应当按照国家规定严格消毒，到达国家规定的排放标准后，方可排入污水处理系统。</p> <p>(8) 禁止在运送过程中丢弃医疗垃圾；禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗垃圾或将医疗垃圾混入其他垃圾和生活垃圾。</p> <p>(9) 加强监督，定期检查。</p>
	<p>工程维修服务（物业公司负责零星维修与值班服务）</p> <p>（一）通用要求及范围</p> <p>(1) 按照各地的规章要求执行，如鄂尔多斯市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保医院各区域的各个系统正常使用。</p> <p>(2) 在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修。</p> <p>(3) 组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到100%。各种标识完好、有效。</p> <p>(4) 工作标准：维修及时率95%以上；维修质量合格率95%以上；维修患者满意率95%以上；返修率不高于1%。</p> <p>(5) 到达现场时限：一般故障维修人员应在10分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在5分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等。</p> <p>(6) 修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过24小时完成，延时修复不超过3个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与科室及患者约定时间，并采取临时措施。</p> <p>(7) 维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理员工报修，非工作时间由值班人员受理患者报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务。</p> <p>(8) 维修服务回访：维修完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意度。</p> <p>(9) 房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。</p> <p>（二）土建小修</p> <p>(1) 室内地面、散水小修。小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>(2) 室内墙面及顶棚小修。小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补； 质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应</p>

接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。

(3) 检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。

(4) 清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。

(5) 屋面补漏小修。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象。

(6) 室外零星工程：大理石、花池水泥、盲道砖等破损及时进行维修及更换。

(三) 供水系统及上下水、热水器及药浴蒸汽系统零星维修养护服务

(1) 室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(2) 卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(3) 每季度需对医院东西楼化粪池沉淀物进行专业化清理。

(4) 排水、排污管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

(5) 查看所有供水设施设备（包括水泵房、供水管道、排污管道）、东楼热水、供气供应是否正常，西楼卫生间热水器供应热水是否正常，有每日巡查记录及保养维护记录。

(6) 巡查供热（包括锅炉房、换热站）设施设备正常运行，有每日巡查记录及保养维护记录。

(四) 高压配电室值班值守服务，必须保证供电系统正常运行，协助院方监管专业保养公司按期保养维护，（如检修或停电提前通知院方），严格按照规范流程操作。

(1) 室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：正常使用。

(2) 配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在500元以下；质量要求：绝缘、接电良好完整可靠安全。

(3) 高压配电系统设施、设备及线路。24小时有值班人员，有停电或线路故障、设施设备故障即刻解决并报医院总务科，每日有值班记录、有交接班记录，有设备维修（检修）保养记录。

(4) 备用电源-柴油发电机机房所有设施设备是否完好，每月试发电两次，有记录，柴油储备是否够用，有每日查询记录及保养维修记录。

(五) 供氧负压系统设施维护服务，必须保证供氧负压系统正常运行，严格按照规范流程操作。

(1) 每日定时查看供氧系统是否正常，是否有漏气、压力不足、设备报警等故障，有故障及时处理，如维修及时通知院方，日常检修与保养需提前通知院方。

(2) 每日整楼巡视门诊、病区、手术及ICU等用氧用气负压区域的设备设施是否完好。

(3) 有每日巡查记录及维修保养记录。

(4) 供氧负压系统值班管理制度

1) 供氧站值班人员必须持证上岗。

2) 必须严格执行院内的各项规章制度，严守操作规程，坚守岗位。

3) 非本室工作人员未经领导允许不得入内。

4) 值班人员应每半小时巡视一次，每两小时做一次巡视记录。

5) 值班人员在值班期间，应随时注意观察各种设备运行情况，发现问题按照操作程序及时处理，同时向有关领导汇报。

6) 液氧槽车向液氧罐充液时，值班人虽到现场对充液人员的工作流程进行监督，遇有不符合规程时，应及时进行阻止，同时巡视周边环境确保安全。

7) 工作人员需要穿着防静电服及防静电手套工具等要求较高的安全意识。

8) 保持氧气的清洁卫生，氧气瓶摆放整齐，值班期间严禁吸烟，不得脱岗或做与工作无关的任何事情。

9) 工作人员应认真履行交接手续，交班人应认真填写交班记录本，不得涂改、撕毁，接班人应和交班人认真核对设备运行情况，检查后填写接班人姓名，并注明时间。

10) 值班人员每天接班后应对储氧罐进行检查，同时对周边进行巡视，对一切可能引起事故的行为进行劝阻。

11) 交接班人员在交班前应将室内杂物清除，并将走廊、室内地面打扫干净。

(六) 供暖系统巡检服务

(1) 供暖前提前半到一个月查看供暖系统并做维护和供暖期一结束查看供暖系统做好排水设备维护保养工作。

(2) 供暖期查看整楼所有供暖设施是否正常、有无漏水、漏气，暖气片是否有温度，是否达到供暖效果，供暖站压力是否达标，设施是否完好。

(3) 每日定期查看，有巡查记录及维修保养记录。

(七) 空调系统（包括层流净化间、包括单独安装空调机、新风机房）维护服务

(1) 整楼查看空调系统（包括层流净化间）所有设施设备（包括空调机房、空调机、主机等）运行是否正常，有无不制热制冷功能，是否需要定期更换氟或其他制冷原料。

(2) 有每日巡查记录及维修保养记录。

(八) 消防系统日常管理服务

(1) 查看整楼消防设施设备，包括消防控制室、消防泵房、高位水箱及消防水池、应急照明系统、喷淋系统、报警系统、防火系统及灭火器、排烟系统等

相关设施的运行是否正常。

(2) 检查灭火器使用效期,联系总务科按时年检。

(3) 每日进行巡查巡检,做好相关记录,发现问题及时上报医院总务科。

(九) 其他

(1) 为保证房屋本体设施正常使用,对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应。

(2) 根据房屋本体的使用年限和维修情况,每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修项目计划及预算,提请采购人审定。

秩序维护服务要求:

(一) 基本要求

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

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

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

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

(5) 秩序维护员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由中标人提供;

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

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

(二) 其他要求

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

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

(3) 秩序维护员要求:身体健康;遵守国家法律、法规,服从医院的工作安排,同意遵守医院相关管理规定;具备相应的工作能力,能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训;秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训;所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

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

(三) 院内楼宇大楼 24小时固定岗值守服务

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

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

(3) 医院24小时固定岗,提供24小时不间断管控及值守工作,确保医院对外形象展示及安全防卫震慑作用;

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

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

(6) 突发事件发生时,迅速开展突发事件处置,及时通报突发事件相关信息,布置预防措施,根据事件实际情况协助处理;

(7) 相关部门调动物资和人员参与应急突发事件处置;

(8) 突发事件处置行动结束后,及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作。

(9) 根据中华人民共和国消防法规定,所有秩序人员均纳入医院义务消防队,承担消防疏散任务。

(四) 院内楼宇大楼 24小时巡逻、秩序维护

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

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

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

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

(5) 突发事件处置行动结束后,及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作。

(五) 大厅、行政办公区门卫、固定岗要求

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

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

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

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

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

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

(7) 突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作；

(六) 门诊区域要求

(1) 维持就诊秩序，待就诊结束，医务人员离开查门窗并关灯；

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

(3) 提示患者及家属保管好个人物品；

(4) 检查公共物品如（触摸屏，门窗标示牌）完好情况；

(5) 检查消防栓，保持疏散通道畅通；

(6) 制止楼内吸烟人员，规劝到楼外吸烟区域；

(7) 清理号贩子、医托、散发非法广告等人员；

(8) 参观照相，须经医院宣传部相关部门同意提供证明方可；

(9) 应对突发事件，按突发事件方案实施；

(10) 每2小时巡逻一次，认真填写记录。

(七) 住院楼区域

(1) 对岗位范围内区域的进行安全巡查，及时排查安全隐患；

(2) 夜间对持大件物品进出病房楼人员要进行询问，并通知监控室进行跟踪和录像；

(3) 每日病房楼锁门后，对着病号服外出人员予以制止并报相关病区，及时做好登记；

(4) 发现偷盗、吸烟和破坏医院公物、设施等行为时要及时制止，必要时通知相关科室到现场处理；发现可疑物品时，要及时上报。

(八) 探视管理

(1) 认真执行医院的探视管理规定，值守各通道，检查探视证件。

(2) 负责监督和管理进入医院各类来访者的情况，禁止闲杂人员和推销员进入病区；禁止自行车、电动车进入楼道。

(3) 接待来访者时态度和蔼、有礼貌，耐心解释医院的制度，主动热情的做好咨询服务工作。

(4) 按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。

(5) 着装整洁合体，佩戴胸牌，按时上岗，不聊天，不干私活，坚守岗位，尽职尽责。

(6) 工作中使用文明用语，面带微笑，态度亲切和蔼，主动问候“您好，请问您去哪个科室？”或“请您出示陪床证”，“请您到接待室办理手续”，“谢谢合作”等，声音清晰，语气温和。（7）对来访者主动热情，耐心细致，做到“首问负责”，有问有答，百问不厌，不说“不”字，不使用服务忌语。避免因工作与来往人员争吵。

(九) 医院交通疏导及停车场管理

(1) 维护120通道秩序，疏导车辆出入，引导救护车车辆按指定位置有序停放，保持通道畅通；

(2) 定时对南大门前进行巡查，如发现车辆堵塞大门出入口，立即通知车主进行挪车，如无法通知车主，及时拨打拖车电话进行拖车，并做好详细记录。

(3) 遇有大型活动，活动场地无滞留车辆，场地交通保持畅通。

(4) 夜间对出入医院停车场的人员、车辆要进行询问，并做好登记；

(5) 对向外拉运物品的车辆进行询问，向相关科室核实并登记后方可放行；

(6) 保证所有车辆规范停车，保持停车场干净整洁。

(十) 视频监控管理服务

(1) 24小时值班；

(2) 监控系统运行正常，做好设备完整运行记录；

(3) 每月进行一次设备检查；

(4) 设备机房安全整洁；

(5) 有健全的各项规章制度包括但不限于：交接班制度，值班制度，岗位职责，故障记录及报修登记制度，调取视频监控登记制度。

(6) 有切实可行的突发事件应急预案。

(十一) 控烟禁烟服务：

医院执行无烟医院管理，为使广大患者和医务人员有一个文明、健康、和谐的医疗服务环境，提高控烟知识和控烟参与意识，控制烟草蔓延，保护被动吸烟者，减少吸烟造成的危害，根据《无烟医院》管理标准，物业公司提供控烟禁烟服务。

(1) 配合医院控烟禁烟工作领导小组相关工作，协调开展控烟禁烟的宣传、教育工作；监督落实日常工作的开展情况。

(2) 物业员工、患者和家属一律不得在医院内所有诊疗区域、办公室、公共场所等非吸烟区吸烟。

(3) 24小时不允许有院内吸烟人员，如发现及时制止，提醒到院外设置的吸烟区吸烟。

(4) 医院拒绝接受烟草广告商赞助和标明烟草广告的物品，院内不刊登、张贴、播放、散发烟草广告；在职工办公室、会议室、工作场所不得设有烟具及与烟草有关的物品；医院内商店、餐厅不得出售香烟。

医疗辅助服务：运送、药浴、电梯司机及导诊服务等内容：

(一) 服务内容

(1) 负责各类标本的收集运送（常规、急、平），发放结果报告；负责病人检查和治疗的预约,负责运送、陪同病人检查和治疗；负责运送各类医疗文书、科室一日清单、收集运送各科室消毒物品、常规药品；取血和回收血袋；为科室配送输液医疗用品；院内转运抢救仪器设备；负责送各种用品（总务库、设备库），负责手术病人的接送。

(2) 科室对总务库房物资领用、配送及出库单签字。

(3) 固定资产、耐用品科室转移及资产报废回库，清理库房。（搬运）

(4) 负责器械库房接、取物资入库及归类上架，每月按科室计划集中配送、接收各科室物资。

(5) 负责药剂科药库、各药房接取药品入库及归类上架，随时为各临床科配送药品物资及复核药品。

(6) 负责各科室送、取需要检验的标本及结果。

(7) 负责各科室需要协助的住院病人做各种检查。

(二) 运送员岗位职责

(1) 常规配送员岗位职责：

1) 查看常规人员科室分配表，明确自己所负责的工作区域。

2) 负责分管科室的化验单、标本、预约单以及血型单、平账单、费用存根取送。

3) 负责为科室领取外用药品和办公用品等。

4) 负责科室的大型输液的运送工作（该项工作人员较固定）

5) 小型医疗仪器等物品的送取工作。

6) 根据调度员的安排，完成部门其它临时性的工作。

7) 根据院总值班的安排，完成夜间及休息日的随时性配送工作。

(2) 临时配送员岗位职责：

1) 负责每日的晨会交接工作（接班）。

2) 负责协助运送患者进行检查。

3) 负责协助科室医护人员运送患者转科。

4) 负责全院的配送工作。

5) 负责安排经过培训的人员完成术中用血的运送。

6) 负责摘、挂、送、取各科室的窗帘、隔离帘、浴帘、白衣、各科室床单、被套、枕套等洗涤物品。

7) 负责全院的药品搬运工作

(3) 循环配送员岗位职责：

1) 定时到达固定科室，在规定时间内依次完成循环配送工作。

2) 对预约单按约定时间送达，及时巡视并收取化验结果单送达指定地点。

3) 认真填写配送记录，做到准确无误。

4) 完成循环配送工作后，及时返回配送中心，按照调度安排完成其他派送工作。

5) 科室临时性工作。

6) 科室驻守人员：在科室领导的指导下完成相关工作。

(三) 运送服务管理规定

(1) 运送员工在接受工作时应清楚明晰自己所负责的区域、工作内容及要求，明确所要运送物品目的地。

(2) 运送员工应具有责任心，对负责的事项应遵循首问接单制，如有困难及时与调度室联系。

(3) 工作时间内，各组运送员工各司其职、分工明确，但同时各运送人员必须做好工作上的衔接和配合，相互协作、补台，弥补工作中的不足，提高运送班整体的服务质量。

(4) 运送员工执行任务时，应及时准确，按要求进行登记、签字，以免因未登记而造成工作上的被动。

(5) 运送员工在执行任务时，应该判断出各项工作的轻重缓急，并依次安排好运送的先后顺序。

(6) 运送员工在完成每项运送工作后，应及时上报调度室，记录工作时间，做好登记，以便调度及时调配其它工作。

(7) 运送员工在自己所负责的科室区域内没有工作任务时，要及时返回调度室，听从调度员调派，完成其它临时性工作，严禁在调度室以外的地点长时间逗留。

(8) 如运送员工对于调度员的调派存在异议，应选择恰当时机和地点与调度员或运送主管进行沟通，严禁与调度员发生正面冲突。

(9) 运送员工在班值班时，应该将本班工作及及时完成，不要将本班工作拖延、遗留至下一班值班人员，延误工作完成时间。

(10) 在运送物品时，如果医护人员告知紧急，运送员工必须及时、迅速将物品送达指定地点，如物品要转交调度室由其他运送人员运送，运送员工应如实告知调度员该物品紧急，使调度员及时进行调配和安排。

(11) 运送员工在运送物品的过程中注意做好个人防护，应该避免物品经多人转手，尽量在物品送出和送达科室间直来直往，保证物品运送过程的连贯性；如因工作需要，物品确实需要多人之间周转，运送人员一定要做好物品的交接和记录工作，保证物品的安全。

(12) 运送员工在执行任务中，必须携带通讯电话以保持与调度室的联系，电话音量应调至振动或音量适中，以确保不影响医患工作和休息，工作期间尽可能减少由于通讯不畅而导致的工作失误。

(13) 运送人员在工作过程中，要爱护各种登记本，避免其丢失、损坏，完成当日工作后，要整理好个人记录，以便追踪查找。

(14) 运送节假日值班人员，因个人事情需要，必须提前和主管汇报，在不耽误工作且同意后，方可进行调班。

(四) 药浴服务管理规定

- (1) 药浴员工在接受工作时应清楚明晰自己所负责的区域、工作内容及要求,明确所要运送药渣目的地。
- (2) 药浴人员应具有责任心,对负责的事项应遵循医院要求,如有困难及时与药浴室联系。
- (3) 做好药渣的收送记录,与中药室及时沟通保证当天药浴及时的送到各科室
- (4) 检查药浴室物品是否整洁,将消毒好的器具放到架上。
- (5) 饮水机及药浴加热器打开,另备两开水瓶热水待用。
- (6) 煎药器预热过程中注意观察是否漏气。

(五) 电梯司机服务目标及要求

电梯司机服务要求

- (1) 所有电梯司机必须持证上岗,坚守工作岗位,集中精力,开好电梯,保证上、下送患者和医疗物资的安全。
- (2) 上班时段导乘服务人员必须穿工作服,工作服要整洁,统一佩戴工作牌。
- (3) 电梯司机上岗前应充分熟悉医院的基本情况,如:楼层、科室,以备访客查询。在为客人提供咨询服务时,做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务,文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度,注意安全运行,方便医疗。
- (4) 遇到客户投诉,耐心听取,及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。
- (5) 严格遵守劳动纪律,杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象,不怠工、不拖工。
- (6) 对电梯进行保洁,做到无积水、无烟头、无污迹,干净明亮,发现电梯有异常现象及时通知电梯维保公司处理。
- (7) 操作中爱护电梯设备,谨防电梯被推车及重物撞坏。
- (8) 发现电梯异常现象及故障时,要立即停止运行,及时通知维修人员,待修复后方可使用。非维修人员不得随意修理。
- (9) 严禁人员在电梯内抽烟、超载运行,严禁易燃、易爆物品进入电梯。

电梯司机服务目标

- (1) 首先要服务热情、文明礼貌,每班均须提前15分钟到岗、坚守岗位、安全运行;
- (2) 当班人员必须集中精力,报站服务,主动照顾行动不便的病员进出电梯;
- (3) 当电梯中途有急、重病人等候上下时,必须及时提醒其它乘梯人员让患者优先乘用;
- (4) 确保电梯不超载,不带故障运行,应急开关处于良好状态,轿厢停靠平层且平稳;
- (5) 确保做好轿厢内的卫生,不堆放杂物,禁止吸烟,注意防火;
- (6) 若电梯出现故障,应主动指挥乘客有序地离开电梯,同时报告维修人员及时处理。

(六) 导医服务目标及要求

- (1) 导医应该熟练掌握医院情况,包括科室设置、布局、设备配置、专业技术人员的特长,企业文化、医院规章制度和便民优惠措施、定期营销活动。
- (2) 导医要遵守职业形象规范、语言规范、行为规范、主动搞好医患之间、科室之间的协调配合,做好微笑服务,恰到好处。着装整洁、仪表端庄、大方得体、言谈举止庄重,对病人态度热情,文明服务,礼貌待人,细心周到,做到口勤,腿勤,眼勤。
- (3) 导医的工作环境应整洁和谐统一,服务台标志醒目美观,并时刻巡视自己的服务对象,及时提供:导向,分诊,咨询,迎送,倒水、递资料、沟通有价值信息的服务功能。
- (4) 岗位设置:门诊大厅区域设流动迎宾导诊,主要负责迎宾、巡回接待、引领等大厅区域顾客的接待服务;分诊导医:在导医台坐坐服务,负责挂号及分诊登记及内部电话沟通,候诊区设导诊,负责候诊区患者的巡回服务。
- (5) 患者到来时,导医应主动起立问候患者,询问并记录患者相关资料,并按医院要求进行公平挂号分诊,然后引领患者到诊室就诊。引领过程应有语言交流,如告诉医生姓名,专业特长等,如遇医生诊室有其他患者,则请患者在候诊处稍等,将病历送入诊室,双手递放于诊桌,轻步退出,带好房门,出门后主动与患者打招呼并给患者倒杯开水及递本杂志。
- (6) 候诊巡回服务时,要勤于和善于观察候诊患者,对候诊焦虑者给予安慰和疏导,必要时简单询问病史,如发现异常及时与医生联系,以便医生更慎重、周全的对待患者。
- (7) 在医生及医助较忙时,候诊区巡回导诊要主动对患者给予协助交费、取药、陪同到相关科室做检查及治疗,在陪同应有语言交流增进感情。
- (8) 维护就诊环境及秩序:巡视候诊区域,及时归位被移动的候诊椅及其他物件,及时清理水杯及患者抛弃物,当就医者有牢骚或发生争吵时要及时疏导,并同时立即通知安保办,必要时同时上报主管院长。
- (9) 注意收集患者及家属对医院各环节医疗服务质量的反应,并将反应及时反馈给主管领导,以便及时改进。

全员注意:工作期间,工作台上的一切资料要做到人在保密,人走锁好,未经授权,不得给任何人泄露任何信息。

会议服务目标及要求:负责安排专人负责医院的各类会议服务。

- (1) 会前:提前1小时布置会场,提前20分钟立岗。布置会场:摆放会议需要物品,如:桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料(如需)、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备:开启会议室照明设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等,对以上设备进行调试。会议桌椅摆放整齐、定期维护。
- (2) 会中:提供茶水服务、会议室门口立岗服务。
- (3) 会后:立即清理会场、清洗茶杯、湿巾,并进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况,补充各类会议使用物品。
- (4) 会议服务标准:所有会议室清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装,礼貌用语、服务热情主动、微笑服务。

全员注意:工作期间,工作台上的一切资料要做到人在保密,人走锁好,未经授权,不得给任何人泄露任何信息。

1
4

	<p>突发事件应急管理</p> <p>(一) 重点部位及安全隐患排查</p> <p>(1) 结合医院的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账。</p> <p>(2) 应对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控。</p> <p>(3) 随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(二) 应急预案的建立</p> <p>(1) 应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案;根据医院隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。</p> <p>(三) 应急物资的管理</p> <p>(1) 根据专项预案中的应对需要,合理配置必要的应急物资,建立清单或台账,并专人管理。</p> <p>(2) 定期对应急物资进行检查,确保能够随时正常使用。</p> <p>(四) 特约服务类别</p> <p>1 特约服务包含但不限于:外墙清洗、化粪池清掏、有害生物防治等专业服务。</p> <p>5 (五) 特约服务要求</p> <p>(1) 制定相应工作标准和工作流程。</p> <p>(2) 涉及人身安全的工作或设备的使用,制定相关安全操作规程。</p> <p>(3) 对相关岗位进行培训,掌握工作流程及安全操作规程。</p> <p>(4) 留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目,按约定的日期提前发放通知。</p> <p>(六) 日常应急服务管理要求</p> <p>(1) 物业设置 24 小时接待电话,服务人员8小时工作制,负责物业全天候的咨询、建议及投诉,负责投诉的反馈,每月定期进行回访。</p> <p>(2) 负责检查工作人员的服务质量,并落实整改。</p> <p>(3) 负责物业相关工作及安排的到户通知,如停水、停电、配电检修等。</p> <p>(4) 配合医院活动和会议的相关工作。</p> <p>(5) 每天晨会、每周例会,总结并改进工作。</p> <p>(6) 每月组织员工培训,并验证培训效果。</p> <p>(7) 建立完善的楼宇档案,包括维修信息、房屋信息、设备信息等。</p> <p>(8) 负责医疗垃圾的及时清运并做好记录。</p> <p>(9) 配合采购人完成其他临时性工作。</p>
1 6	<p>信息化管理要求:中标人具有医院物业服务管理信息化系统软件,需具备医院智慧后勤一体化运维平台、医院保洁管理、医院医疗废物管理、医院运送管理等功能,同时承诺免费提供软件使用权。</p>

人员配备工作要求：

(1) 项目经理：项目经理要求具有医院物业管理经验，本科或以上学历，持物业管理相关专业证书上岗，为投标企业正式员工并缴纳社会保险。

(2) 项目管理人员：具有物业管理服务经验，专科及以上学历，掌握管理相关规定与标准，根据实际情况，制定管理工作计划，报经理审批后，组织实施。

(3) 保洁、绿化人员：

1) 保洁主管：具有物业管理服务经验，专科及以上学历，掌握相关管理规定与标准，持有相关岗位证书或上岗证书，根据实际情况，制定管理工作计划，报经理审批后，组织实施。

2) 保洁员：身体健康，男、女均可，具有初中文化水平，对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装，进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

(4) 医辅主管人员：

具有物业管理服务经验，专科及以上学历，掌握相关工作的规定与标准，持有相关岗位证书或上岗证书，根据实际情况，制定管理工作计划，报经理审批后，组织实施。

(5) 电梯司机：

身体健康，女性人员，年龄在40周岁以下，对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有相关工作经验，挂胸牌着工装，普通话主动报站，进行岗位知识培训后持证上岗。

(6) 会议礼仪服务人员：

身体健康，女性人员、年龄在20-35（含）岁之间，身高165CM以上，要求文化高中及以上，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、行为举止，精神饱满、踏实稳重、讲普通话、解释耐心亲切；文明礼貌，使用文明用语；遵守医院规章制度、遵纪守法；坚守岗位、遵守操作规程。

(7) 药浴、陪检、运送服务人员：

身体健康，具有高中以上文化水平，仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、行为举止，精神饱满、踏实稳重、讲普通话、解释耐心亲切；文明礼貌，尊重患者、保护病人隐私、使用文明用语；遵守医院规章制度、遵纪守法；安全操作，坚守岗位、遵守操作规程。

(8) 工程运行维修服务人员：

1) 工程主管：具有物业管理服务经验，专科及以上学历，掌握相关工作的规定与标准，持有相关岗位证书或上岗证书，根据实际情况，制定管理工作计划，报经理审批后，组织实施。

2) 电工维修人员：身体健康，持相关证件上岗，（电工维修人员文化要求大专以上），具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和安排；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病，相关专业技术人员需持有专业证书上岗。

3) 水暖、司炉、空调维修工：身体健康，持相关证件上岗，具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和安排；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病，相关专业技术人员须持有专业证书上岗。

4) 木工维修人员：身体健康，具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病，相关专业技术人员须持有专业证书上岗。

(9) 秩序维护服务人员：

1) 秩序主管：须具备大专以上学历，熟悉当地情况，有5年以上相关管理工作经验，持有相关岗位证书或上岗证书，有较强的组织领导和协调能力，有交警或公安或退伍军人相关经验者优先。

2) 保安形象岗：持有相关岗位证书或上岗证书，无违法违纪不良记录，经验丰富，形象好，退伍军人优先，能够随时集结并应对各类突发性事件，年龄40周岁以下，身高要求170cm以上。

3) 保安责任岗：持有相关岗位证书或上岗证书，身心健康，责任心强，五官端正，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无违法违纪不良记录。

4) 人员调换要求：必须提前一周将所更换的退伍军人证、保安证、身份证复印件等交到总务科备案。保安形象岗调换与投标时人员配置一致，如以退伍军人入职的形象岗人员调换时必须为退伍军人。

1
7

食堂经营服务：中标人负责医院食堂的经营，医院大型厨具餐桌餐椅等固定设施设备及经营场所由医院提供。餐具及人员由中标人配备，具体方案以合同约定为准，日常经营服务受采购人的监督与整体管理。

（一）服务时间

- 1.供餐时间:早餐7:00-9:30；中餐11:20-13:30；晚餐17:00-19:30。实行无假日即一年365天营业制
- 2.供餐模式:就餐人员食堂以窗口售饭为主，辅助为住院患者送餐服务。所售食品实行明码标价，按照主副食原料投入定量标准，价格报医院备案，批准后执行。价格不得高于鄂尔多斯市同类等级医院食堂价格表。
- 3.菜品要求：每日所售饭菜品种原则：主食品种不少于2种，汤不少于2种，热菜不少于4种，小菜不少于2种，中标单位可自行安排，根据患者实际需求尽可能提供品种齐全的菜品。

（二）经费物资管理

主、副食品采购供应：食堂所需主、副食品由中标单位负责采购并结算费用，且负责制订食谱、采购计划，副食品存储、领用及副食品加工等工作。

（三）专业人员配备

- 1.本项目必须配备专门的管理人员和保障团队。相关人员必须持有有效证件，包括身份证、健康证、上岗证、职业资格证书及地方相关行业要求的特殊证明等。
- 2.餐饮保障人员必须热心为医院服务，身体健康，有一定的专业技能，着装整洁统一，举止文明，自觉遵守医院的各项管理规定。
- 3.参与服务人员应加强健康情况监督检查。每半年进行一次体检，检查结果报采购人主管科室备案。遇地方发生疫情必须随时体检，体检不合格者，一律不得上岗。

（四）服务要求

- 1.中标单位应当根据季节变化，提供至少4周不完全重复的食谱，建立食谱库，每周在食谱库中选择菜色组合使用。食谱应当根据收集的意见和建议不断更新，在饮食保障中应当按时供应、足量、优质，菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求，价格合理，能适应不同口味人员就餐，不断创新和推出特色菜品及面点食品。
- 2.中标单位应当在餐厅设立“主副食成本核算价格监督栏”，定期公布核算情况，接受民主监督。应当在餐厅张挂各项管理制度和每餐每个品种主副食价格，主动征求就餐人员的意见，并依据保障对象意见建议调整菜系，更新完善食谱。
- 3.中标单位须健全各类食品安全制度，包括从业人员健康管理制度和培训管理制度、食品安全管理员制度、食品安全自查与报告制度、食品经营过程与控制制度、添加剂使用公示制度，场所及设施用餐清洗消毒和维护保养制度、食品进货查验和查验记录制度、食品贮存管理制度、厨余垃圾处置制度、餐厅内外环境制度、食品安全突发事件应急处置方案，例会制度等。
- 4.中标单位必须建立健全各类档案统计，包括餐具消毒记录表、食品留样记录表、从业人员健康检查记录表、从业人员培训档案、从业人员健康状况晨检表、食品采购查验记录表、供货商资质档案、餐厨废弃物清运记录、内部巡查内容要点等。
- 5.中标单位在经营中不得偷工减料、缺斤短两或以次充好，售卖饭菜食材质量保证、合格、在有效期内，有检验合格证，不允许卖过期食品，不得出售变质、变味以及剩饭菜，保证职工和患者饮食安全。。
- 6.食堂可以供应主副食等产品，但不得出售香烟、酒水、超市所经营内容等。所有经营项目和出售商品必须报采购人审批后方可执行，不得经营饮食以外的项目。
- 7.中标单位应针对可能出现的停水、停电、断气等特殊情况制订应急保障方案，保证对采购人提供按时、不间断饮食保障。
- 8.中标单位为医院职工、患者及陪护人员提供优质的餐饮服务，特殊人群提供营养餐厅服务。
- 9.中标单位为满足医院职工、患者生活便利化及日常需求，可以提供质量放心的便利食品及生活物资。

（五）饮食安全

- 1.中标单位应严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，接受采购人的监督检查，确保医护人员及患者饮食安全和身体健康。
- 2.中标单位对采购的主副食品必须加强质量、卫生验收管理。中标单位自行采购的食材，必须保证采购渠道正规，采购主副食品保证安全、可追溯，并留存检疫合格证明等资料备查。
- 3.中标单位必须按照食品制作、安全管理具体操作流程组织伙食保障，并制订饮食卫生安全管理方案，包括食堂内外环境卫生、餐具消毒、餐饮服务人员个人卫生等。
- 4.中标单位必须制订应对食物中毒等食品安全处置预案，内容包括组织机构、食品安全追溯、事故发生及报告流程、应急处理及责任追究。
- 5、中标单位应建立完善的管理机制，包括餐饮保障组织机构、岗位责任、经费物资管理、培训考核、奖惩激励、民主测评等，并接受需求单位监督检查。

其他要求：

- 1.配合医院做好上级主管部门检查、评审，政府指派的重要任务及重大活动重要接待等开展的各项突击工作任务；
- 2.积极完成好医院临时交办的各项物业任务；
- 3.备岗备勤，随时提供应急服务；
- 4.弹性排班：在完成日常病区保洁工作质量情况下，如医院工作需要，则物业应根据需要进行弹性排班。
- 5.根据医院业务开展情况，未按规定事项及有关具体事项在合同内进行约定，并按照合同约定内容执行

	<p>基本要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建立健全各项管理制度和各专业岗位工作标准，并有具体的落实措施。 2.管理人员和秩序维护人员及各工程专业技术人员均持证上岗。 3.制定各类维修操作规程、岗位责任、定期巡回检查、维修档案等管理制度并执行，建立各种应急预案。 4.各种设备、设施均有统一的设备标识。 5.定期征求院方意见和建议，针对提出的问题及时整改，服务满意度在95%以上。 6.建立完善的物业服务人员的人员培训计划。 7.建立完善的物业档案。 8.建立完善的保密制度。 9.提供所有上岗人员健康体检证明，特殊岗位人员一年健康体检两次，费用由中标供应商负责，定期把健康体检证明送采购人相关管理科室留档备查。
说明	<p>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响应无效。</p>

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供应商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（物业服务项目）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商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供应商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；
- (5) 法律、法规以及招标文件规定的其他情形。

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

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（物业服务项目）

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

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

物业服务项目

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总价）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”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

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）。

物业服务项目

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分68.0分 商务部分17.0分 报价得分15.0分
物业管理总体制度 (12.0分)	1.有完善的服务定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制的方案，方案详细完整可操作性强得3分，方案较详细完整操作性较强得1-2分，方案简单操作性差得0.5分，未提供不得分。 2.有完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度，岗位作业流程清晰具体、物业管理工作计划及实施时间的方案；方案详细完整且操作性强得3分，方案较详细完整操作性较强得1-2分，方案简单操作性差得0.5分，未提供不得分。 3.根据项目服务重点及难点给出切实可行的全面的专业的系统的解决措施，措施全面专业系统详细完整且操作性强得3分，措施全面专业系统详细完整且操作性较强得1-2分，措施简单操作性差得0.5分，未提供不得分。 4.具有员工培训管理制度：设定的员工培训计划详细、明确、培训流程完善、有针对性考核的方案，方案详细完整且操作性强得3分，方案较详细完整操作性较强得1-2分，描述简单操作性差得0.5分，未提供不得分。

<p>技术部分</p>	<p>专项服务方案 (20.0分)</p>	<p>1.环境卫生保洁服务方案合理，内容完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得3分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1-2分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。2.电梯服务方案合理完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得2分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。3.绿化养护服务方案合理完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得3分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1-2分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。4.工程维修服务方案合理完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得3分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1-2分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。5.运送服务方案合理完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得2分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。6.秩序安保服务方案合理完善条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得3分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1-2分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。；7.会议服务方案合理周全完善，条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得2分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。8.垃圾清运分类服务方案合理完善条理清晰，符合院感及本项目实际情况针对性强得2分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。</p>
	<p>协助改善医患关系、应急方案、节能方案 (9.0分)</p>	<p>1.根据项目制定协助改善医患关系服务方案合理完善条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得3分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1-2分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。2.应急响应预案的完整性可行性。包括应急处理方案合理可行、有针对性的（主要为医闹应急处理、消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事情、防踩踏、意外伤害、地震、食品安全（中毒、霉变）等应急处置方案），物业管理服务局部或全部停摆、员工全体性事件的应急预案及应对措施合理完整、条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得4分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得2-3分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0-1分，未提供不得分。3.提供包含能源管理的综合管理办法、节水措施、节电措施方案合理完善条理清晰，符合本项目实际情况针对性强得2分，内容较完善、条例较清晰，较符合本项目实际情况，针对性较强得1分；内容简单，针对性较差，条理不清晰，偏离本项目实际情况得0.5分，未提供不得分。</p>
	<p>人员配置 (19.0分)</p>	<p>1.管理人员：（1）项目经理，全日制本科或以上学历，持全国物业管理师证，具备同类（医院类）5年以上物业管理服务工作经验，以上全部满足得4分，缺项不得分；（2）工程部主管，大专或以上学历、具备3年以上同岗位管理经验，持有高级电气工程师证书，以上全部满足得2分，缺项不得分；（3）保洁部主管，大专或以上学历、持高级清洁管理师证，以上全部满足得2分，缺项不得分。（4）秩序维护主管，大专或以上学历、具备同岗位管理经验5年以上，提供公安部门保安员证和中级消防实施操作员证，以上全部满足得3分。2.保安形象岗人员持有退伍军人证件，每提供一个退伍军人证得0.5分，本项总分2分。3.其它秩序维护人员必须提供保安员证，提供一个保安员证得0.2分，本项总分1分。4.工程维修人员，拟派工程维修人员须持有高压电工作业证、低压电工作业证、综合维修电工作业证、水暖维修工作证、司炉工证本项总分为5分，每提供1个有效证件得1分。注:以上所有持证人员均需同时提供在投标单位或其分公司在2022年1月至开标日内任意一个月的社保缴纳证明（社保缴纳证明中必须体现投标人名称、服务人员姓名和缴纳时间，否则不予评分）。</p>
	<p>信息化管理方案 (8.0分)</p>	<p>能够提供智慧后勤综合类管理软件对本项目进行服务，根据软件系统功能需求，包括数据查询、会务预约、保洁管理、工程维修、医疗废物管理、医院运送管理、巡查打卡、问卷调查，每具有一个功能需求得1分，最高得8分，（须提供操作页面截图注:投标人须提供中标后按该方案免费提供该软件使用权，并结合医院实际完善软件使用功能的承诺函，无承诺书本项不得分）</p>
<p>商务部分</p>	<p>认证情况 (5.0分)</p>	<p>1、投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得1分； 2、投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，得1分； 3、投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得1分； 4、投标人具有有效期内的信息安全管理体系证书，得2分； 本项满分5分。</p>

	业绩 (12.0分)	投标人近三年（2020年1月1日-至今）类似的物业服务项目业绩合同扫描件，每提供一个内容相符的物业服务有效合同得2分，最高得12分。类似业绩指：服务内容必须包含工程运行维修服务、保洁服务、医疗垃圾清运等服务，并附与用户签订的合同首页、服务期限页、采购金额页、标的页、盖章签署页、以及与合同一致的中标通知书页，否则不得分。
投标报价	投标报价得分 (15.0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）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。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、供应商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）供应商的名称和住所、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）供应商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、成交供应商名称)

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）供应商、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、成交供应商名称）

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，见合同附件一服务清单。

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 service 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）供应商、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供应商履约情况进行验收。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	
供应商	
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.供应商的承诺、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>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商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，对供应商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. 其他供应商代表：</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

供应商代表签字：

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	
供应商	
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.供应商的承诺、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>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商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，对供应商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. 其他供应商代表：</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

供应商代表签字：

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

(正本/副本)

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、各类证明材料

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）

投标供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商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）

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

投标供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商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

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

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：

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

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, 以一个供应商的身份共同参加_____ (项目名称) 的投标, 项目编号: _____。联合体各方共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。
2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动, 提交和接收相关的资料, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜, 联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务, 并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: _____。
5. 如要求缴纳保证金, 以牵头人名义缴纳, 对联合体各方均具有约束力。
6. 本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。
7. 本协议书一式_____份, 联合体各成员单位和采购人各执一份。

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

所有成员单位法定代表人或其授权代表 (签字并盖章):

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十三、中小企业声明函

中小企业声明函(货物)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

- 1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);
- 2.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

……

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

- 1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);
- 2.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

……

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十四、监狱企业证明文件

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

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十五、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

十六、主要商务要求承诺书

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

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

投标人名称（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

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

说明：

- 1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。
- 2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
- 3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

(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。

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)

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。

二十一、各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。