

物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古自治区中医医院

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250659**

2025年09月

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

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古自治区中医医院 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： **NMGZC-G-F-250659**

采购计划备案号： 内政采计划[2025]22393

2.内容及划分采购包情况

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**14,508,000.00**

采购包最高限价（元）：**14,508,000.00**

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业服务	1. 00	14,508,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

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、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，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,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包**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：

无

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： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 许晓艳

联系电话： 0471-5332620、质疑联系人： 阮佳、联系电话： 0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古自治区中医医院

地址： 内蒙古自治区中医医院

邮编： 010010

联系人： 王玉龙

联系电话： 0471-5323010

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	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。

23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	质疑联系人：阮佳、联系电话：0471-5332613

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

(8) 投标人在提交投标文件截止时间后, 撤回投标文件的;

(9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式(投标人无需到现场)

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

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

开标时, 投标人应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密, 若出现系统异常情况, 工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行, 由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标, 只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA**证书的有效性等进行检测, 保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

(1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的;

(2) **CA**证书无法解密投标文件的;

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式(投标人需到现场)

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

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

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

(1) **CA**证书无法解密投标文件的;

(2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的;

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令**第87**号)及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容(包括澄清或者修改), 按照招标文件要求以及格式编制投标文

件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古自治区中医医院。

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内蒙古自治区公共资源交易中心。

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、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、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、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的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商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
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商出具的“依法缴纳税收和社会保障资金”的承诺函。
4	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”的承诺函。
5	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。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

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

内蒙古中医医院医技楼综合楼内病床1000个，总体建筑面积约100371.2m²，包括建筑有：医技及住院综合楼（16层，其中地下一层）；门诊楼、行政楼、制剂楼、规培中心、发热门诊等。本项目主要功能和目标是为医院提供优质的物业服务。需满足的要求：按照物业服务操作规程及服务标准完成1.环境保洁服务。2.公共秩序维护服务。3.院内绿化养护管理服务。4.院内电梯导乘、运行及检查。5.院内各类设施、设备运行、维护、维修和管理。6.医辅服务及其他。

（一）保洁服务范围

1. 院区楼宇范围：包括住院楼、急诊、发热门诊、门诊楼、行政楼、制剂中心、后勤楼、规培中心、车队、停车场；
2. 门诊楼、住院楼地下室公共区域（含卫生间）；
3. 外围的全部区域（含楼顶天台）；
4. 办公楼梯、所有电梯（包括消防梯、手术梯、污物梯、自动扶梯）的卫生保洁及消杀，病房的多重耐药菌打扫。

（二）电梯导乘服务范围

负责住院楼（15部）、门诊楼（2部）等17余部电（扶）梯的运行服务及大厅乘梯引导服务。

（三）医疗垃圾收集等相关服务范围

负责全院区内的所产生的医疗垃圾的收集、称重、装箱、运送至暂存地，与指定处理单位对接（负责装车），暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作。

（四）水暖、电综合维修范围

负责全院区范围内的给水系统、采暖系统、供电低压系统设备设施的运行、维修。

1. 负责对中央空调及净化空调系统的24小时运行值班服务；
2. 负责对热交换系统的24小时运行值班服务；
3. 负责对锅炉系统的24小时运行值班服务；
4. 负责对高低压配电系统的24小时运行值班服务；
5. 负责对院内的供配电末端，给排水、供暖管道末端设施设备及土木类的零星维修服务（包括：1.更换面板、灯管、插座等及简单维修供配电等；2.更换水盆、便器、水龙头、上下水管、水箱、阀门、地漏、暖气等简单更换零配件及维修；3.贴壁纸，刮腻子，刷油漆等对墙面进行简单修补（大约1-2平米）；4.对破损地面、楼梯等建议小型破损进行维修；5.对工具（手推车，垃圾车等）、家具（桌、椅、板凳等）简单破损进行维修。）日常维修所需的300元以下（含300元）材料采购、安装等服务由中标人负责，招标人不再额外支付费用。300元以上项目，由招标人负责购买，中标人免费提供维修、安装、制作等劳务。

6. 水电维修工要求24小时值班。

7. 配合招标人及维保方做好空调、热交换、锅炉、电梯、供配电维保的值班检查工作，有问题及时沟通协调。

（五）生活垃圾收集等相关服务范围

1、负责全院区内的所产生的生活垃圾的收集、分类、运送至暂存地，进行压缩处置后，及时转运至指定处置单位，暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作。负责生活垃圾点及垃圾车的管理、交接登记和清洁、消毒工作。

2.除四害消杀

- （1）蚊蝇的消杀。每个月在所负责范围内灭蚊蝇一次。
- （2）老鼠消杀。灭鼠为全年实施工程。
- （3）蟑螂的消杀。每季度进行大规模灭蟑一次。

（六）医辅服务范围

1. 负责安排专人对医技楼进行导医服务；
2. 负责安排120急救车担架工运送病人服务；
3. 负责门诊收费工作；
4. 负责伙食科日常服务；
5. 负责洗衣房日常服务；

（七）保安服务范围

安保服务旨在保障办公环境、患者就医秩序等。服务内容包括但不限于门卫值守、24小时巡逻警戒、安全检查、应急处置以及院方交办的其他临时性安保任务等。

1. 主要功能或目标

通过专业安保人员的值守和巡逻，有效预防和震慑盗窃、破坏等违法犯罪行为，维护院内正常的诊疗秩序。

及时发现和处置安全隐患，维护医院的良好秩序和形象，营造安全、和谐的环境。

制定完善的应急预案，并定期组织演练，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置，最大限度减少损失。

2. 技术规格、服务及验收要求

技术规格：安保人员需经过专业培训，具备良好的身体素质和心理素质，熟悉相关法律法规和安保业务知识。

（八）其他

1. 负责安排专人负责医院的各类会议服务。
 2. 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；
 3. 积极完成好医院临时交办的各项物业任务；
- 备岗备勤，随时提供应急服务。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	本次招标采购服务期限为三年（自通知物业公司正式进场起），合同一年一签，一年合同期满经采购方考核合格后，可签订下一年合同，续签合同不超过两年。
2		标的提供地点	采购人指定地点
3		合同履约期限	3年，本次预算为一年预算。
4		合同履约地点	采购人指定地点
5		验收要求	符合国家和行业验收标准

6		合同支付方式	<p>1、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、月度付款：考核合格后次月支付当期费用。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.37%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标			
		一、物业服务人员数量要求			
		(一) 物业服务人员数量要求（最低要求）			
		序号	岗位名称	数量	备注
		1	项目总经理	1	
		2	客服	1	
		3	调度员	1	
		4	会服	1	
		5	保洁员	105	含1名保洁经理、3名班长、7名垃圾收集

6	电梯员	15	含1名班长
7	引导服务	3	
8	监控室	6	含班长1名
9	水暖、电维修、空调作业	32	含1名工程经理、2名班长
10	医辅	82	
11	小计	247	

(二) 安保服务各岗位人员配置数量表 (最低要求)

序号	楼栋	具体位置	班次类型	合计人数
1	门诊楼	入口	4班倒	7
2		安检	白班	4
3	行政办公区	入口	白班	1
4		入口	夜班	1
5	药库	入口	夜班	1
6	住院楼	安检	白班	4
7		入口	白班	4
8		入口	夜班	4
9		出口	白班	2
10	急诊	安检	白班	4
11		入口	白班	4
12		入口	夜班	4
13	北停车场	停车场值班	白班	4
14		停车场值班	夜班	1
15	南停车场	南停车场值班	白班	4
16		南停车场值班	夜班	1
17	制剂中心	制剂中心值班	24小时	1
18	机动岗	巡逻	白班	6
19		巡逻	夜班	4
20	管理岗位	班长	3班倒	3
21		保安经理	正常班	1
合计				65

二、服务内容及要求

(一) 保洁服务

1. 服务内容及工作范围

序号	工作范围
1	负责全院的医疗区域办公室、病房（包含医疗工作场所，如处置室、换药室等）、卫生间、浴室、公共区域、外围的全覆盖、无死角的清洁养护；公共区域及建筑地下公共区域、外围的保洁服务；机房、设备层的周期性大清服务。
2	医院提出的力所能及的各类工作，包括但不限于如下：会务服务、物品搬运、大理石除渍等。
3	医院医疗垃圾的收集、运送、装箱及交接转运工作；医院生活垃圾分类收集、处理及转运。
4	院区专项保洁： 急诊：晚6:00--11:30，包括大厅、走廊、病房、公共卫生间巡视保洁； 门诊：每周二、四晚6:00--8:00，包括大厅、走廊、公共卫生间巡视保洁。
5	因医院控制感染所需要的消毒服务（精密仪器除外）。
6	按照无烟医院要求，全员参与医院控烟工作，控烟督导工作，劝阻楼内吸烟人员。
7	雨雪天气时，负责在各建筑入口及时放置、回收防滑垫，及时清除各入口处地面积水并于醒目位置摆放警示牌；协助医院做好防汛工作，及时清扫积水；冬季负责组织人员清除区域的冰雪，抛洒除雪剂等工作。

2. 保洁服务人员要求

序号	工作范围
1	男、女均可，55周岁及以下，身体健康无残疾。
2	保洁员上岗前需经专业技术岗前培训、严格选拔，明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握医院相关的消毒隔离基本知识并严格执行，符合卫健委下发的《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》。
3	做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。
4	定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据甲方总务部门管理意见进行人员调整。
5	员作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够适应本工作岗位的相应要求。
7	员工应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度，按照院感部门要求做好个人防护。
8	爱护医院的设施设备，保证所有设施设备完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成医院设施设备损坏，由乙方负责赔偿。
9	不得私藏、处置院方资产、废品等各类物品。

10	不得参与任何形式的倒号、插队等扰乱正常就诊秩序活动。
----	----------------------------

3. 仪容仪表要求

序号	人员要求
1	总体要求。保持良好体态，举止得体；注意个人卫生；指甲干净整洁，长度不超过2毫米；
2	头发。男员工：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。女员工：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型；
3	面部。男员工：不可油光粉面，经常修面、剃须，不准蓄须，保持面部清洁；女员工：保持面部清洁，可化淡妆上岗；
4	工服。统一着工服，佩带工作名牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗；工作装外不得外罩便衣。
5	工鞋。穿样式简单的黑色布鞋，表面干净，勤清洁，无异味，无破损，不能穿皮鞋、凉鞋；
6	饰物。不建议佩戴首饰。
7	按季节换装，严禁混穿

4. 保洁员工行为举止要求

序号	人员要求
1	使用礼貌用语，例如：“早上好”、“晚上好”、“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“抱歉”、“打扰了”、“请您再说一遍”、“有什么可以帮您的吗？”；
2	工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；
3	在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止双手放在背后行走等不良姿势出现；
4	如发现设备设施不能正常运作、人员受伤或其它异常状况应立即汇报领班；
5	工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止；
6	入室清洁前先轻敲房门3下，得到同意后方可进入；
7	遵守公司规章制度，服从上级管理，与同事团结协作，和睦相处；
8	不可在工作时间内接待亲友、接打私人电话；
9	不准随地坐倚，或在更衣室内睡觉、打瞌睡；
10	员工之间谈话不能噪音过大影响到别人；不能群聚聊天，不得打探、讨论患者隐私，不能在工作时间看手机、书报；
11	分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域；
12	当员工之间出现矛盾时，可报领班处理，不能有争吵行为；
13	按时上下班，严格遵守劳动纪律，不得私自调换班次；

14	上班前及上班期间不可饮酒；
15	任何盗窃、向医护人员借款行为，一经发现立即辞退。

5、保洁服务质量要求

5.1总体要求

5.1.1警示告知牌的使用，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倒或绊倒；

5.1.2保洁员对手术室、介入导管室、ICU等医疗操作室只负责地面保洁工作，不负责机器、操作台面等的清洁消毒工作；

5.1.3乙方负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘；

5.1.4保洁员负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。医疗垃圾的收集、运送根据当地相应规定；

5.1.5乙方负责提供保洁员工和管理人员的服装；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂；

5.1.6乙方的保洁员负责所在科室（病区）的出院病人床具、床头桌清洁消毒，乙方根据甲方需求每年至少一次对全院地板进行打蜡维护。

5.1.7医疗垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院相关部门规定的时间、路线、及操作规程；

5.1.8乙方的保洁员工，要挂牌上岗，遵守医院各项规章制度；

5.1.9乙方的保洁岗位员工负责所在科室（病区）的小广告清理、禁烟工作，发现病房内卫生间或公共卫生间内有人吸烟要及时劝阻、制止；

5.1.10配合医院迎接各级政府组织的创建文明城市、创建卫生城市活动、爱国卫生运动，卫生行政主管部门组织的各项工作；

5.1.11乙方的保洁岗位员工要确保窗台、床头桌干净、整洁，不得摆放个人物品，及时发现、制止患者与陪护人员在医疗设备带手机充电等行为。

5.2门诊、急诊、手术室及病房

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
日常保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配牵尘油
	地面（擦托）	4次/日	清洁无污迹	30分钟巡视/次
	前厅玻璃大门(擦拭)	2次/周	光亮无污迹	专用刮、擦玻璃器具
	指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（干）
	各种柱体（擦拭）	1-2次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	门（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）

大厅		椅子（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁 无尘	毛巾擦拭（湿）
		暖气、暖气下	1次/周	无污渍、无积 尘	清除杂物、吸尘 器吸尘
		灯具	2次/年	清洁无污渍	毛巾擦拭（干、 湿）
		地面清洗（机 刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地 面清洗剂刷洗
	定期保 洁	墙壁（部分清 洗）	1次/月	清洁无污垢	板刷刷洗并配用 通用清洗剂
		内墙（清洁）	1次/月	清洁无污渍	墙面清擦拭
		光厅玻璃门、 窗（清洁）	1次/周	透亮无污渍	用刮玻璃器具擦 拭
		光厅玻璃顶外 部（清洁）	1次/月	透亮无污渍/ 冬季3个月1 次	冲洗、用刮玻璃 器具擦拭
		光厅玻璃顶内 部（清洁）	1次/月	透亮无污渍	架梯、用刮玻璃 器具擦拭
		金属件（清洗 并上光）	1次/月	光亮无尘	不锈钢专业上光 剂抛光
	日常保 洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无 尘	30分钟巡视/次
		各种标志门牌 饰物（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		暖气及窗台（ 擦拭）	1-2次/日	无尘无杂物	毛巾擦拭（湿）
		分诊台及椅子（ 擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	30分钟巡视/次
		消防设备（擦 拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		运行显示器（ 擦拭消毒）	1-2次/日	光亮无污迹	小方巾擦拭消毒
		垃圾桶的清洁 整理	4次/日	清洁无杂物	30分钟巡视/次
电梯间	定期保 洁	地面清洗（机 刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地 面清洗剂刷洗
		顶灯、壁灯	1次/月	无污垢	高空作业前须得 到甲方同意后配 合进行

卫生间	日常保 洁	地面（扫、擦）	4次/日	清洁、无污物、无污迹水迹	30分钟巡视/次
		冲水电感器件	1次/日	无污迹	
		蹲坑（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		马桶（清洗、消毒）	2次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		纸篓（倾倒）	2次/日	不得超过2/3	60分钟巡视/次
		垃圾桶（冲洗）	2次/周	无污渍、杂物	30分钟巡视/次
		清洁墩布池	2次/日	池壁无污渍、墩布分类消毒、摆放整齐	洗涤灵、84消毒液
		香球的补充	随时补充	无异味	
		电镀件	1次/日	光亮、无手印	百洁布配用通用清洗剂擦洗
	定期保 洁	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、无污渍、无异味	长把刷配用地面清洗剂刷洗
		墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	清洁、无污迹	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		面池（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、光亮、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/2月	无积尘、无污渍	毛掸除尘、毛巾擦拭（湿）
		照明灯具（擦拭）	2次/年	无积尘、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		门、门框	1次/周	清洁、无污迹	
步行梯	日常保 洁	地面（擦拭）	4次/日	无烟头、痰迹、垃圾、碎纸屑、杂物、污迹	30分钟巡视/次
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		扶手、栏杆	2次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		墙面（擦拭）	1-2次/月	清洁、无污渍、小广告	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		天花板（除尘）	1次/6月	无积尘	毛掸除尘
		护栏（清洁剂擦拭）	2次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦拭

			灯具（除尘）	1次/6月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
	诊室	日常保洁	地面、踢脚线(擦拭)	2次/日	无杂物、无污迹	30分钟巡视/次
			清洁桌椅、办公设备（电脑、打印机、读卡器等）、诊断床及窗台	1次/日	清洁无尘、无污渍	小方巾擦拭（干、湿）
			各种标志牌（清理）	1次/日	清洁无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
			垃圾桶（清洁整理）	2次/日	清洁、无杂物	每日倾倒并更换垃圾袋
		定期保洁	灯具（擦拭）	1次/1月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
			门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗
			墙壁（清洗）	1次/月	清洁无污垢	墙面清擦拭
			地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
			天花板（除尘）	1次/季度	无积尘	毛掸除尘
	病房	日常保洁	地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无污迹水迹	60分钟巡视/次
			床头柜（消毒毛巾擦拭）	1次/日	清洁无污渍、无杂物	60分钟巡视/次
			治疗带壁罩（消毒毛巾擦拭）	1次/日	清洁无污渍、无杂物	小方巾擦拭(消毒剂浸泡)
			病床（消毒毛巾擦拭）	1次/日	清洁无尘	60分钟巡视/次
			窗台、暖气罩(擦拭)	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
			病床终末大清理	病人出、入院	全面消毒	床单元、柜子等清洁、消毒
			垃圾桶（清理）	4次/日	清洁无杂物	60分钟巡视/次，超过3/4及时清理，并更换垃圾袋
			开关面板	1次/日	无手印	毛巾擦拭（湿）
			纱窗	2次/年	清洁	冲刷
			壁柜	1次/日	无积灰、污渍	毛巾擦拭（湿）

				卫生间	2次/日	无异味、清洁，物品摆放整齐	60分钟巡视/次
			定期保洁	内墙（擦洗）	1次/季	清洁、无污垢	墙面清擦拭
				房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
				玻璃窗（擦拭）	1次/季	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）
				天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
				顶灯（擦拭）	1次/季	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
				夏天空调（擦拭）	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭（干、湿）
				地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
				门把手（消毒毛巾擦拭）	2次/日	光亮、无手印	小方巾擦拭（消毒剂浸泡）
		手术室	日常保洁	公共区、办公区域地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无污迹水迹	60分钟巡视/次
				窗台、暖气罩(擦拭)	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
				垃圾桶（清理）	2次/日	清洁无杂物	及时清理
				洗手池	2次/日	清洁、无污渍	
				更衣室、辅助间	2次/日	符合消毒隔离要求	60分钟巡视/次
				手术间地面、墙面	每次手术完毕后	符合消毒隔离要求	
			定期保洁	内墙（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	墙面清擦拭
				房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
				玻璃（擦拭）	1次/周	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）
				天花板（除尘）	1次/周	清洁、无积尘	高空作业，毛掸除尘

公共卫生间		顶灯（擦拭）	1次/周	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		回风口过滤器(清洗及更换)	1次/周	清洁、无污渍	
		手术间（清扫）	1次/周	符合消毒隔离要求	
		地面（刷洗）	1次/周	光亮、无污渍	
	日常保洁	空气	2次/日	无异味、无蚊蝇	及时清洁、通风
		开水器（清洁）	2次/日	炉壁光洁无污渍、无杂物残渣	毛巾擦拭（干、湿）
		水池、水龙头(消毒、清洁)	随时保洁	水龙头无水渍，池内无剩饭杂物、下水口无毛发等堵塞物、池壁干净	30分钟巡视/次
		地面（消毒、清洁）	日消毒2次、随时保洁	干净无积水	30分钟巡视/次
		吊便器	随时保洁	无杂物、尿渍、不堵塞，无杂物	60分钟巡视/次
		蹲便器	随时保洁	无便渍、污渍、无杂物、	60分钟巡视/次
		下水地漏（清洁）	2次/日	洁净无毛发等堵塞物，保持反水碗积水洁净	夹子、毛刷墩布清洁
		镜面（清洁）	2次/日	光亮无水迹，无手印，保持镜面洁净	毛巾擦拭（干、湿）
		生活分类垃圾桶（清洗）	1次/日	桶内无积水、桶外污渍、桶内垃圾不超过通体3/4、垃圾袋随清运更换	水洗、毛巾擦拭（消毒剂浸泡）
	定期保	墙面（清洁）	1次/周	洁净无污渍	毛巾擦拭（干、湿）

		洁	天花板（除尘）	1次/月	清洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网	高空作业，毛掸除尘、毛巾擦拭（干、湿）
	会议受、办公室	日常保洁	窗台	1次/天	无灰尘、无污渍	
			踢脚线	2次/天	无灰尘、无污渍	
			办公桌、椅	1次/天	无灰尘、手印、干净、明亮	会议室、医办公室桌椅摆放整齐
			水池、水龙头、净水设施	4次/天	无污渍、无水渍、无茶叶等堵塞物。	用湿抹布擦拭（干、湿）
			镜面	1次/天	干净明亮	
			垃圾箱	2次/天	倾倒垃圾箱、更换垃圾袋、无污渍	
			地面	4次/天	无灰尘、斑迹、污物、干净	灭菌、消毒各2次
		定期保洁	门牌、指示牌	4次/周	无灰尘、无污渍	
			玻璃	1次/月	干净、明亮	用玻璃清洁剂清洁一次
			灯具、风口、天花板	1次/周	无灰尘、无污渍、明亮、无蜘蛛网	
	电梯、扶梯轿厢	日常保洁	内板壁（金属面板）	1次/天	无灰尘、斑迹、手印、干净、光亮	用湿抹布擦拭（干、湿，选用不锈钢清洗剂，不得使用含氯消毒剂）
			门	1次/天	无灰尘、手印、干净、明亮、无菌	无纺布并配用不锈钢上光剂擦拭
			地面	3次/天	无灰尘、斑迹、污物、干净	60分钟巡视/次
			扶手	1次/天	无灰尘、斑迹、手印、干净、光亮	

		指示按钮	1次/天	无灰尘、污渍，清晰无破损（破损及时报修）	
	定期保洁	换气扇、灯罩	1次/周	无灰尘、干净明亮	
水箱间	日常保洁	地面	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		墙面、棚顶	1次/月	无灰尘、干净明亮	高空作业
		管道及附件	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水泵及控制箱	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水箱箱体	1次/天	无灰尘、干净明亮	

5.3院内建筑外公共区域、道路

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
院落及道路	日常保洁	地面含停车场（清扫）	2次/日	1.无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹，保持清洁、无杂物；2.雨天及时清扫疏通，无积水；3.雪天及时清理，无积雪、积冰；4.地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象	扫把清扫并随时拾捡杂物30分钟巡视/次
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		花园、绿地	1次/日	景观带内无明显视觉污染，清洁、无杂物	60分钟巡视/次
		楼顶露台	1次/周	干净、无烟头、垃圾、无杂草	

		公共设施（擦拭）	1次/日	清洁、无污垢	毛巾擦拭（湿）
--	--	----------	------	--------	---------

6.4消毒供应科

6.4.1范围：医办室、无菌室、走廊、楼道、卫生间等公共区域和周边药库公共区域，要求保洁员专人定岗，能正确配置各种浓度的消毒剂；

6.4.2责任心强，对院感重要性认识到位，能自觉遵守消毒供应室相关院感要求，并能落实到位；

6.4.3服从科室主任（负责人）、护士长管理，并在其指导下完成工作。

6.5院感

按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖，抹布、地巾分色分区使用；消毒液正确配制及使用等工作。落实好个人卫生及防止职业暴露工作等。

7、保洁服务其他要求

7.1保洁员工作期间不得出现空岗、串岗、迟到、早退及聊天现象，避免与人发生争吵。白班、夜班严格遵守交接班制度，认真做好交接工作。

7.2保洁员工具间按规定存放拖把、抹布，房间内保持清洁，不得存放杂物及废品。保洁车物品按照定置定位存放，清洁、污染分区存放。保洁工具、消毒用品粘贴标签，标签标识须清晰，严格分区使用。

7.3公共卫生间需及时巡视厕所排风、照明、改善气味设施，发现故障及时报修。

7.4门诊公共卫生间区域内张贴服务岗位职责、岗位流程、服务承诺及监督服务电话等内容，规范统一。

7.5公共区域热水器无尘、光亮、无污渍，地面无积水，保持洁净。及时清除病房厕所、走廊、开水房内张贴的广告及印迹。

7.6服从甲方规划性调配，完成甲方交办的指定性及临时或其他服务事项。

7.7室外环境保洁服务要求：外环境清洁、整齐，做到无杂草杂物，无果皮、无纸屑、无烟头“四无标准”，垃圾存放处周围要清洁、卫生。瓷砖上要求无尘迹、无血迹、无痰迹、无污物。遇有污渍及时擦拭干净。各路面清扫工作必须在每天早8点前完成第一遍清扫。路面垃圾，随扫随收，清运垃圾时不得污染路面，每日下班前将垃圾桶倾倒干净。医院内的广告标识牌保持清洁。

7.8雨雪天气情况下，积水积雪的清理工作由乙方负责，如遇雨雪天气，必须在早7：30分以前，清除主要道路和广场上的积雪、积水，保证道路畅通；其他积水、积雪要在最短的时间内及时清理。

8、保洁工具及清洁物料

其他保洁用品，如玻璃刮、伸缩杆防风垃圾铲、各类垃圾袋（不含黄色医疗废物垃圾袋、废旧输液瓶回收塑料袋）等；专制清洗剂和消杀剂如空气清新剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、消毒剂、除四害消杀药品用具等；包含但不限于以上设备及用品，所有设备、物品、耗材等符合国家的相关标准，并符合医院感染管理部门要求，费用由乙方承担，须包含在投标总价中。

（二）电梯导乘服务

1. 服务人员标准

1.1对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干。进行专业岗位知识、安全教育培训后，待培训、考试合格挂胸牌，并着工装上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；

1.2专业培训合格，熟悉楼层分布，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；

1.3导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行；

1.4保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确；

1.5掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

2. 日常工作标准

2.1电梯员着工作装，站立微笑服务，语言文明，态度和蔼；

2.2遵守医院各种规章制度，坚守岗位，不漏岗、不脱岗；

2.3电梯员熟练掌握医院环境、科室楼层分布及各科开展项目，正确引导病人就诊，保证急重症患者优先就诊；

2.4电梯人员按规定时间开启电梯，保证医疗设备、物品的及时运送，合理安排非医疗用梯；

2.5保证等梯人员的及时疏导，避免候梯人员拥挤现象的出现，严格限制乘梯人数，控制物品重量，避免电梯超载；

2.6电梯员需对临床科室紧急需求做出迅速反应，保证电梯的及时到达；

2.7如遇医院重要会议、重要参观检查的电梯安排，需调动人员，以同时保证临床工作的顺利进行；

2.8电梯员爱护电梯，避免碰撞，保证电梯环境卫生整洁；

2.9电梯员需严格执行电梯操作规程，发生故障及时通知维修人员维修，确保电梯正常运行，如果电梯有故障及时营救、疏导和安抚患者。

（三）医疗垃圾收集等相关服务

1. 医疗废物运送人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确所有黄色医疗垃圾袋盛放的均为危险废物，均存在受伤或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）及药品外包装等可回收物，收集后交由医院委托方处理。

2. 每天医疗废物运送人员收集全院各科室产生的医疗废物及输液瓶/袋，对医疗废物及输液瓶/袋进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。

3. 所有医疗废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过24小时。

4. 医疗废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照甲方与乙方协商后规定的时间和路线从产生地运送至暂时储存点。

5. 医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。

6. 医疗废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。

7. 运送人员在运送医疗废物时，确保密封、无遗洒、经称重、登记并按指定路线

，运送至暂存地，应防止发生流失、泄露和扩散等事故。当发现物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告总务科、医院感染管理科，启动应急预案。

8. 每日运送工作结束后，应当对收集车等运送工具用2000mg/L含氯消毒剂进行清洁和消毒，并做好消毒登记工作。

9. 医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类、分区管理。

10. 医疗废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。

11. 医疗废物运送人员必须按时当面与指定处理单位进行交接，填写医疗废物转运单并妥善保管。医疗废物转交出去后，应按照国家感染部门相关要求，对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

12. 发热门诊、发热留观病房产生的医疗废弃物及生活垃圾需单独收集、处置。

13. 医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物，做好个人防护。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。每年定期体检。

14. 严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者予以处罚，并承担相应的法律责任。

（四）水暖、电综合维修服务

1. 总体要求

1.1使用甲方的信息化系统受理、执行报修工单，实现维修闭环管理；

1.2材料、配件选用符合国家标准的合格产品，严禁选用“三无”、质量低劣的材料和配件；

1.3严格遵守操作规程，做好日常工作记录，维修完工后，做到工完场清。如经采购方验收不合格，甲方有权要求乙方无偿返工。

1.4乙方要为服务安全负责，在合同服务期内，落实好劳动保护措施，为员工购买相关的保险，费用由乙方自理，如在服务过程中发生责任安全事故由乙方承担全部责任，与甲方无关，甲方不负经济和法律责任；

1.5接到维修单或口头报障后，按时完成报修工单的受理和处置，因乙方的原因维修不及时，给医院造成损失的，乙方承担相应的责任。

1.6本项目乙方所配置的主管、客服及维修人员如不能较好地完成其相应岗位服务工作，甲方有权建议乙方辞退，并重新招录新人，直至上岗人员能够较好地完成其岗位工作。

2. 上水、下水和采暖类

2.1服务内容，包括但不限于：

全院的室内、外给水、采暖系统的设备、设施，如阀门、龙头、压力表、开关、暖气片、卫生洁具的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，

2.2服务要求：

2.2.1每日加强日常检查巡视，保证给水、采暖系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。按规定协助院方配合专业厂家对水箱设施设备进行清洁、消毒；操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

2.2.2配合甲方对二次供水系统进行年检、水箱清洗。

2.2.3需保证全天24小时提供服务。

3. 配电低压类

3.1服务内容，包括但不限于：

负责各建筑内的楼层配电箱的维护保养和配电箱内的配件更换，维护责任区的电线、电缆，其中包括所有各类灯具、开关、插座及悬挂式紫外线消毒灯的维修；室内线路检查维修；增加电源插座、照明设备整改；卫生间照明排风集成设备检查维修；其他相关的零星维修任务；工作中发现问题、隐患及时上报甲方。

3.2服务要求：

3.2.1操作人员必需持有相关岗位的操作证（电工证），做到持证上岗，文明施工，安全生产；

3.2.4需保证全天24小时提供服务。

（五）引导服务

1. 服务内容

1.1按甲方要求定时定点上岗，使用文明用语主动迎送问询者；

1.2熟悉医院科室病区分布，礼貌准确的回答问询者所咨询的问题；

1.3初步了解病情、分诊挂号、关注候诊病人、引导病人进出门诊。

1.4巡视所管辖区，发现设备设施损坏及时报修。

1.5负责巡视楼层的环境卫生，发现问题及时通知保洁人员清理现场。

2. 服务要求

2.1熟悉医院的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；

2.2着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发型统一；

2.3站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；

2.4走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

2.5礼仪：

2.5.1对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

2.5.2礼貌用语：“您好”，“不客气”“您慢走”；

2.5.3解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；

2.5.4患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；

2.5.5主动服务不方便的病人。

（六）生活垃圾收集等相关服务要求

1. 生活垃圾应集中处理，转运，确保院区内环境清洁，减少污染。

2. 坚持每日转运，存放时间不能超过24小时。

每日保持生活垃圾点清洁、消杀，定期做好蚊、蝇等孳生物消杀工作。

（七）安保服务内容及要求

岗位	工作内容
----	------

门诊入口和安检岗位	做好门诊大厅安全保卫工作，维护门诊大厅就诊患者的就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现安全隐患，及时排除。
行政办公区、药库、规培楼、后勤楼	保证行政办公区域的来访人员登记，电话联系被访人员，防止医患纠纷到办公区闹事，保证工作人员的人身安全。夜间将对此区域进行巡逻，发现异常及时上报处理。
门诊夜间巡逻	夜间对门诊楼进行安全巡视，防火防盗防破坏。确保医院财产安全。
住院楼	维护此处办理出入院患者的排队秩序，防止人员聚集。夜班主要负责进行巡视，防止有可疑人员进入，及时消除火灾隐患。
急诊	做好急诊大厅安全保卫工作，维护就医秩序，做好来院人员的安全检查工作，能够及时发现安全隐患，及时排除。
停车场出入口	负责本院领导的停车位及上级单位来院领导的临时安全停放，特殊情况下，临时来院的车辆停放。

三、费用界定

（一）甲方负责费用

1. 涉及以下情形的，由采购人承担：化粪池及排污管道清掏疏通费用；生活水池清洗及水质检查费用；锅炉及空调系统维保费用；电梯维保及电梯年检费用；配电系统维保及打压测试费用。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：弱电系统、消防系统的维保费用，及相关设备的定期检测和年检费用；负担水、电、暖、气等能源能耗费用；二次垃圾转运费用、消防器材的定期年检、灭火器的补压。室内外绿植及大型活动或会议的鲜花租赁和摆放费用。指引类、警示类等标识的制作费用。

（二）乙方负责费用

1. 用工成本：物业管理费用人员成本构成须包括按民法典、劳动法、呼和浩特市规定的人员工资、加班费、社会保险费、意外险等不可缺项，乙方须规范用工，为员工缴纳社保，如未执行，由乙方承担相关责任；

2. 行政办公成本：办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）；

3. 保洁费：全院楼内外玻璃幕墙清洗（一年两次）及地板打蜡维护费用、所需生活垃圾袋、垃圾桶、工具、药液、梯子、物料及洗消等相关费用；。

4. 保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯清洗机等）；

5. 所有团队服务人工服、劳保用品（手套、帽子等）；

6. 维修所需的各类维修工具；日常维修所需的300元以下（含300元）材料采购、安装等服务由中标人负责。

（三）其他

物业公司应具备信息化管理能力及管理工具的应用，以体现其综合服务管理能力。因此，投标单位可以带入自身管理系统与医院现有后勤信息化系统相结合，以满足医院物业服务需求提升。

四、人员配置与劳动安全管理要求

（一）人员配置

1. 乙方从业人员应认真履行岗位职责，遵守物业公司和医院的规章制度，服从医院主管部门和服务科室根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急、突发事件，必须积极作为。

2. 物业服务人员的工资待遇根据工龄适当调整，以维护服务队伍的稳定性。

3. 从业人员必须是全职人员，不得安排钟点工，否则，不得计入从业人员总数。

4. 主要人员的更换等调整，应及时向甲方报备后方可执行，如项目经理、领班，需先征求甲方意见，并报备。项目经理为本院现场负责人员，不得同时负责多个物业服务项目或为兼职人员。

（二）管理要求

1. 运行安全

1.1 无论使用手工工具或机械工具(如扫地机、清洗机等设备)进行保洁工作时，都必须做到礼貌让人。

1.2 使用机械设备保洁时，要避免与其它设备碰触，为确保人身和财产安全，必须有专人在地面协调指挥。

1.3 使用清洁设备必须严格遵守操作规程，避免发生危险。

1.4 发现垃圾桶或保洁区域内可疑物品以及明令禁止的宣传品或不法分子盗窃、破坏公私财物时，要立即拨打110或总值班、保卫科报告。

1.5 严禁在公共区域或消防通道内乱放或骑自行车，以免影响工作、阻碍交通，造成不安全因素。

1.6 未经批准，严禁进入违禁活动区域。

1.7 要爱护保洁区域内水、电、暖、电梯等设备（施）。未经批准不许动用。需对有关设备进行保洁时，须申请总务部门协助，乙方经理现场指挥，以免发生危险。发现设备、设施有跑、冒、滴、漏、堵塞等故障时，立即上报。

2. 劳动安全防护规范

2.1 组织员工定期进行安全教育，增加员工安全意识及自我保护意识，树立良好的安全生产观念，确保秩序维护安全生产；

2.2 加强监督和检查的力度，及时发现和纠正违反安全生产的行为，消除安全隐患；

2.3 教育员工熟练掌握各项作业流程、操作标准和工作规范，防止责任原因造成的安全事故；

2.4 严格按国家相关规定，为员工办理人身意外伤害保险等。

五、物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时 在岗 人数	所需 人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
----------	----	----------------	----------	--

管理 岗位	项目总经理	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，年龄45周岁以下，具有本科学历。持有全国物业企业经理证书和物业管理师证书；具有三年以上类似项目物业管理经验；责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验。
	保安经理	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，年龄45周岁以下，具有大专及以上学历、持有消防工程师证、退伍军人证，保安员证（公安机关颁发），具有三年以上相关安保服务管理经验。
	工程经理	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，年龄45周岁以下，具有大专及以上学历；持有物业管理师证书、电气工程师（中级）证书。
	保洁经理	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，45周岁（不含）及以下，具有大专及以上学历，持有持有全国物业企业经理证书。
	综合服务经理	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，45周岁及以下，具有大专及以上学历，持有物业管理师证书。
综合服务	客服	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，具有大专及以上学历。
	调度员	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，具有大专及以上学历。
	会服	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，具有大专及以上学历。
	电梯服务	1	14	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。50周岁以下。
	引导服务	3	3	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，具有大专及以上学历。
医辅人员		82	82	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

保洁员			104	104	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。55周岁以下。
	班长		1	3	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	监控室		2	6	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《消防设施操作员证》。
	门诊楼	入口	2	7	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
		安检	2	4	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、具有安检工作相关经验。持《保安员证》。
	行政办公区	入口	1	2	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。

保安

药库	入口	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
住院楼	安检	2	4	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	入口	2	8	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
	出口	1	2	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
急诊	安检	2	4	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁（不含）及以下、高中及以上学历；女性优先录用、持《保安员证》。
	入口	4	8	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。

北停车场	出入口及车场	2	5	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
南停车场	出入口及车场	2	5	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
制剂中心	值班	1	1	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。
机动岗	安全巡逻（日间）	6	6	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《灭火救援员证》。
	安全巡逻（夜间）	4	4	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，熟悉医院流程布局，身体健康，容貌端正，作风正派；做事认真负责，责任心强，沟通能力强；熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件及紧急事故之预防与安排；具有良好的亲和力，持《保安员证》。

工程	高压配电	2	7	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，配电室高压电工人员4人，年龄55周岁以下，持有应急管理部门颁发的高压电工作业证。低压电工人员3人，年龄55周岁以下，持有应急管理部门颁发的低压电工作业证。
	电维修工	4	10	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，持有《电工四级证》。
	水暖维修工	4	8	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，持有《管道工证》。
	空调作业人员	2	6	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%，55周岁以下，持有作业类别为《制冷与空调作业》证。
<p>六、其他要求</p> <p>1. 投标供应商根据本项目需求制定物业服务管理方案。方案内容包括但不限于：物业管理总体思路、服务目标承诺、管理服务定位、管理服务理念、质量管理等。</p> <p>2. 投标供应商根据本项目需求制定物业总体服务方案。方案内容包含但不限于： （1）卫生保洁服务方案；（2）导医导诊服务方案；（3）电梯司乘服务方案；（4）医疗、生活垃圾收集等方案；（5）水暖、电综合维修服务方案；（6）120急救车担架工运送病人服务方案；（7）配合医院其他要求的方案；（8）配电、空调、锅炉设备运行服务方案；（9）秩序维护管理方案；（10）物业团队稳定性的保证措施；（11）院感控制方案等。</p> <p>3. 投标供应商根据本项目需求制定物业管理整体制度。内容包含但不限于：（1）人员管理制度；（2）安全生产制度；（3）节能减排制度；（4）保密制度；（5）员工培训制度；（6）考核、激励制度；（7）档案管理制度等。</p> <p>投标人针对本项目需求的特点制定安全的应急预案，内容包括但不限于以下内容： （1）常见安全问题及预防； （2）火灾； （3）公共安全事件； （4）电梯突发事件 （5）停水停电事件。</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。				

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

详见须知前附表

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

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

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：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《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

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	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）
2	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。
3	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。
4	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。

5	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。
6	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

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分38.00分 商务部分12.00分 报价得分50.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
		1. 整体服务设想（2分） 结合医院特点（如门诊/住院区差异，就诊高峰规律）提出设想。（1）设想、计划及具体实施方案详实、完整性强、科学合理且具可实施性得2分；（2）设想、计划及具体实施方案涵盖医院各区域服务场景，针对门诊早高峰、住院区日常等不同时段有明确服务规划，步骤清晰、分工明确得1.5分；（3）设想、计划及具体实施方案有基本框架，但对医院部分			

	项目整体服务方案	<p>场景服务规划简略，步骤与分工有一定合理性得1分；(4) 未提供任何内容不得分。 2.服务目标(2分)供应商需针对本项目招标文件第三章《招标内容与技术要求》第二条技术标准与要求中的“一、物业服务人员数量要求”到“五、物业管理服务人员需求”的所有要求逐项制定服务目标，并在技术偏离表中逐项响应，服务目标与我院需求完全匹配得2分；服务目标覆盖我院主要需求，与需求契合度较高得1分；不匹配不得分。 3. 目标管理举措（含节能降耗方案）（2分） 含具体举措（如每日巡检记录有明确检查项目与标准、月度KPI考核有量化指标），可落地得分；举措按医院各区域制定专属巡检路线，KPI考核指标涵盖服务效率、质量等多维度得1.5分；举措有基本方向，但无明确区域针对性与量化考核指标得1分；无具体举措不得分。 4. 重点难点分析（2分） 明确医院物业重点（需提供举措实施流程图，流程图有清晰步骤与责任主体）、难点（如传染病区保洁），对策可行得2分；清晰指出重点难点，对策有一定操作性得1分；无对策不得分。需分点列明重点难点及对应解决方案。 5. 物业管理制度（包括但不限于物业管理制度、人员管理制度、安全生产制度、应急管理制度、档案管理及保密制度等）（2分） 覆盖服务全流程（含投诉处理有明确流程节点与时限、应急响应有具体启动条件与行动方案、档案管理有规范分类与存储要求），制度完善得2分；覆盖服务主要流程，核心制度较完整得1分；缺1项核心制度得1分；缺2项及以上不得分。需提供制度文件框架（如投诉</p>	13.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	----------	--	---------	----	---

	<p>处理流程图)。 6. 物资装备配备 (2分) 满足需求 (如配备符合GB 35273 - 2020《医院消毒卫生标准》的专用清洁设备) 得2分; 配备部分专用设备得1分; 无专用设备不得分。需提供设备型号、数量、采购渠道清单。 7. 人员培训及管理 (1分) 含“培训计划 (每月≥1次, 有详细培训课程表, 明确每次培训主题、时长、授课人) +考核机制 (实操+理论, 有考核评分标准) +奖惩办法 (有具体奖惩细则)”, 完善得1分; 缺1项 (如培训计划无详细课程表) 得0.5分; 缺2项及以上不得分。需提供培训课程表、考核评分标准。</p>			
各分项服务方案	<p>1. 环境保洁服务 (2分) 含医疗区域消毒标准 (符合GB15982-2012《医院消毒卫生标准》, 有明确消毒频率、药剂使用规范)、作业流程 (如保洁工具分区使用, 有工具分区清单与使用规范) 得2分; 基本符合 (消毒标准与作业流程有部分符合规范内容) 得1分; 不符合不得分。 2. 安全保卫及公共秩序维护 (2分) 含出入口管理 (有明确的人员、车辆进出登记与检查流程)、就诊高峰疏导 (有高峰时段人员配置方案与疏导路线图)、夜间巡逻 (每2小时1次, 有巡逻签到表与巡逻路线图), 措施完善得2分; 措施有基本框架, 但部分流程无详细操作规范得1分; 措施粗糙或没有不得分。 3. 电梯服务 (2分) 含高峰时段人员调配 (有高峰时段电梯值守人员排班表与职责说明)、故障应急流程 (有明确的故障上报、救援步骤与责任部门)、医疗设备运输保障 (有医疗设备运输电梯使用预约与保障流程), 完善得2分; 较完善 (有相关流程,</p>	10.0000	主观	<p>封面 目录 投标人 (供应商) 应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会</p>

	<p>但部分内容不够细致)得1分;不完善不得分。</p> <p>4. 日常巡检计划及维修 (2分) 电梯的日常巡检 (每周1次,有巡检记录表,明确巡检项目与合格标准)、日常巡检计划,详细得2分;较详细(巡检计划有基本安排,记录表项目较全)得1分;不详细不得分。</p> <p>5. 医辅服务方案 (1分) 符合医院导医导诊标准(有明确的导医导诊流程与服务规范),完全符合采购需求得1分;部分符合(有部分导医导诊服务规范)得0.5分;不符合不得分。</p> <p>6. 其他专项服务 (1分) 匹配我院需求(如提供符合我院特色的专项服务内容说明),符合得1分;基本符合(有部分匹配我院需求的服务内容)得0.5分;不符合不得分。</p> <p>。</p>		<p>保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	---	--	--

技术评审	智能化管理服务	<p>投标人提供与项目服务内容相关的软件（不会产生第三方专利权侵权），包含以下内容：1. 物业信息化管理系统包含保洁管理、医疗废物管理、绿化养护管理、满意度评价管理、综合巡检、维修管理、安全视频智能化监控管理等，每提供1个得1分，不提供得0分，最高得5分。注：1. 若为投标人自主研发的软件，需提供软件著作权证书；若为投标人购买的软件，须提供软件著作权证书、购买合同及发票；2. 投标人须提供配套功能模块中测试截图材料；3. 以上计算机软件著作权登记证书关键字与规定内容类似或实质相同即可。</p>	5.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		1. 消防应急预案（1分） 含火灾报警流程（有明确的报警触发条件、上报步骤与责任人员）、人员疏散路线（分病区疏散，有各病区疏散			封面

应急响应预案	<p>路线图与疏散引导人员安排），完善得1分；较完善（有相关流程，但部分内容不够细致）得0.5分；不完善不得分。</p> <p>2. 医疗垃圾泄漏应急预案（1分）含泄漏处理流程（如隔离污染区有明确的隔离范围与操作步骤、专用工具清理有工具清单与使用方法）、污染防控（如消毒范围有明确的消毒区域与药剂使用规范），可行得1分；较可行（有相关流程，但部分操作方法不够明确）得0.5分；不可行不得分。</p> <p>3. 设备故障应急预案（1分）含电梯困人（有明确的救援步骤、联系电话与责任部门）、变配电故障等（有变配电故障处理流程与应急供电方案），详细得1分；较详细（有相关流程，但部分应急措施不够具体）得0.5分；不详细不得分。</p> <p>4. 公共卫生事件预案（1分）含传染病防控期间保洁（有明确的保洁消毒频率、区域与药剂使用规范）、人员防护流程（有人员防护装备使用规范与穿脱流程），符合规范得1分；基本符合（有部分符合规范的内容）得0.5分；不符合不得分。</p> <p>5. 公共安全应急预案（含秩序维护、医患纠纷、商议等）（1分）预案详细（有明确的秩序维护、医患纠纷等处理流程与责任人员）得1分；预案粗略（有基本处理方向，无详细流程）得0.5分；不详细不得分。</p> <p>6. 其他应急预案（如自然灾害、暴雪暴雨等、以上应急预案以外的预案等）（1分）预案详细（有明确的应对流程与措施）得1分；预案粗略（有基本应对方向）得0.5分；不详细不得分。</p>	6.0000	主观	<p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--------	---	--------	----	---

人员培训计划	<p>1. 项目专项培训（0.5分） 含医疗废物处理、感染控制培训，每月≥1次，有课程大纲（明确每次培训的主题、内容要点与时长）得0.5分；未提供不得分。需提供培训课程大纲。</p> <p>2. 岗位技能培训（0.5分） 分岗位（如感染控制岗有明确的知识技能培训内容、工程人员设备维修有设备维修技能培训要点），有实操考核标准（有具体的实操考核项目与评分细则）得0.5分；未提供不得分。需提供实操考核评分表（如消防器材操作标准）。</p> <p>3. 应急预案培训（0.5分） 每季度≥1次演练，有演练记录（如照片、总结，总结有演练效果评估与改进措施）得0.5分；未提供不得分。需提供演练照片、总结报告（含问题整改措施）。</p> <p>4. 新员工入职培训（0.5分） 含我院规章制度（如就诊高峰配合要求有明确的高峰时段工作规范）、服务标准（如医辅人员沟通礼仪有具体的沟通规范与案例），培训周期≥3天及内容周全（有每日培训内容表，明确每天培训主题与内容）得0.5分；培训周期不足或内容不全、未提供不得分。需提供入职培训日程表（每日培训内容）。</p>	2.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

	<p>设施设备 维护管理措施</p>	<p>1. 维护管理制度（1分） 含责任分工（有明确的设备维护责任部门与人员分工表），制度完善（有详细的设备维护责任考核与监督细则）得1分；较完善（有责任分工，考核监督细则不够细致）得0.5分；不完善不得分。 2. 巡检计划（1分） 含年度、季度、月度巡检计划（有明确的各时段巡检设备清单与巡检标准）、应急维修响应机制（有明确的应急维修响应时间与责任部门），详细得1分；较详细（有巡检计划与响应机制，部分内容不够具体）得0.5分；不详细不得分。</p>	<p>2.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

	业绩	投标人需提供2022年9月1日至今正在履约或完成履约的与本委托内容同类型（非住宅类）完整合同业绩扫描件，服务内容包含①工程运行维修、②环境卫生、③保安服务、④洗衣房服务、⑤医疗废弃物登记、运输、暂存、消杀服务、⑥会议服务、⑦电梯服务这7种服务中的5种或以上为有效证明材料；每个有效业绩得1分。	6.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	人员配置	<p>1. 项目经理 符合招标要求，提供单位出具的三年及以上物业服务项目经理管理经验的证明材料扫描件。以上条件全部满足得1分，缺项不得分，最高得1分。 2. 保洁经理 符合招标要求，提供单位出具的二年及以上物业服务管理经验的服务证明材料扫描件。以上条件全部满足得0.5分，缺项不得分，最高得0.5分。 3.保安经理 符合招标要求，提供相关岗位证书扫描件。以上条件全部满足得0.5分，缺项不得分，最高得0.5分。 4. 工程经理 符合招标要求，提供单位出具的二年及以上物业服务管理经验的服务证明材料扫描件及相关岗位证书扫描件。以上条件全部满足得0.5分，缺项不得分，最高得0.5分。 5. 综合服务经理 符合招标要求，提供单位出具的二年及以上物业服务管理经验的服务证明材料扫描件。以上条件全部满足得0.5分，缺项不得分，最高得0.5分。</p>	3.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	体系认证	投标人应具有经中国国家认证认可，监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的相关证书：1. ISO 9001质量管理体系认证证书；2. ISO 14001环境管理体系认证证书；3. ISO 45001职业健康安全管理体系认证证书；每个认证证书得1分，最高得3分。注：提供证书扫描件。	3.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（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。	50.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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. 合同内容及格式

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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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—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：_____

(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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

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)的成交结果、磋商(谈判)文件、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、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表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工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

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）乙方逾期交付工程的，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工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，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（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、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）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.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

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、本合同未尽事宜，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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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	
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	<p>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。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
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>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	<p>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服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
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>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

政府采购工程履约验收书

(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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
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工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，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	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 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。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

- 详见附件: 封面
- 详见附件: 目录
- 详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明
- 详见附件: 投标人业绩情况表
- 详见附件: 投标人基本情况表
- 详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件: 主要商务要求承诺书
- 详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件: 技术偏离表
- 详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件: 联合体协议
- 详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件: 投标人承诺函
- 详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件: 项目组成人员一览表
- 详见附件: 中小企业声明函
- 详见附件: 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
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 详见附件: 其他材料
- 详见附件: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 监狱企业证明文件
- 详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

- 详见附件: 分项报价表
- 详见附件: 开标一览表