

医养中心物业

# 公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市中医蒙医医院

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：**150101-HSZC-GK-20250016**

2025年04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

呼和浩特市政府采购中心 受 呼和浩特市中医蒙医医院 委托，采用公开招标方式组织采购 医养中心物业 。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： 医养中心物业

项目编号： 150101-HSZC-GK-20250016

采购计划备案号： 呼政采计划[2025]00519

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 6,282,100.00

采购包最高限价（元）： 6,282,100.00

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	呼和浩特市中医蒙医医 院医养中心物业	1. 0 0	6,282,10 0.00	年	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,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

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： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 郭佳佳

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市中医蒙医医院

地址： 呼和浩特市包头东街9号

邮编： 010000

联系人： 乌日

联系电话： 0471-6242031

## 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	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
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	中标候选人数量	采购包1：3名

22	报价形式	采购包1：总价
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	无

## 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分钟内完成全部已招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证书完成全部已招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

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呼和浩特市中医蒙医医院。

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呼和浩特市政府采购中心。

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

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

## 7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。



## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

**2.1** 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

**2.2** 投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

**2.3** 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

**2.4** 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

**2.5** 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在西安生成“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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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
----------	---------

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

呼和浩特市中医蒙医医院医养中心位于哈达路与双台什路交汇处西南角。医养中心建筑面积：70945.08m²（其中地上面积59560.84m²，地下面积11384.24m²）编制床位700张。地上停车位237个，地下停车位229个。

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	本次服务期限为一年，自物业公司正式进场算起，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签
2		标的提供地点	呼和浩特市中医蒙医医院新建医养中心

3		合同支付方式	<p>1、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.37%</p> <p>2、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、按月支付，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算。，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p>
4		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：呼和浩特市中医蒙医医院医养中心物业

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p><b>1、公共秩序维护服务</b> 具体内容：（1）医养中心东门、北门、南门保安室值班及车辆道闸系统指挥。（2）楼外巡逻、车辆停放管理。（3）各楼层公共区域的秩序维护及出入管理。（4）单车棚出入管理。（5）治安管理、消防监控服务。（6）微型消防站维保。秩序维护总体服务要求：（1）维护医院治安，24小时值班，重点加强医院重要部位的巡查，做好各种安全防范措施。（2）制订突发事件应急方案，有安全问题发现及时、处置有力。（3）按规定着装，仪容仪表端正整洁，热情服务，文明执勤。（4）有严格的交接班、替岗、值班记录制度，有效防止脱岗、误岗。（5）阻止任何扰乱医疗机构正常秩序的行为。（6）定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识；做好防火工作，保证室内外各类消防设施的日常巡查（如消火栓、灭火器、安全出口灯、应急灯等）。（7）定期组织培训、考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。（8）做好防盗工作，发现有抢劫、盗窃、破坏等突发紧急情况时，应按照预案果断处置，及时报警。（9）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。（10）保障医院大楼环境秩序良好，严厉打击小摊贩进入院内经营，制止乱贴广告等行为。（11）维护车场秩序，车辆有序摆放，确保120及消防通道畅通等。（12）做好责任区的控烟工作。</p> <p><b>门岗服务要求：</b>（1）严格执行医院各项管理制度，按章办事，做好各类人员、物品的出入检查登记，核实无误后方可放行。（2）禁止闲杂人员和推销人员进入病区，禁止自行车和电动车以及电动车电瓶入楼，重大事情及时上报；做好门前秩序管理，确保出入畅通、有序。（3）根据实际需要制定的突发事件应急处置预案，对不同性质、不同类别的突发事件进行处置应对；突发事件发生时，迅速开展突发事故处理，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据实际情况协助相关部门参与应突处置。（4）及时制止吸烟人员，做好控烟工作。（5）按时交接班，认真填写执勤及交班记录。</p> <p><b>巡逻岗服务要求：</b>（1）每日定时对医院重点区域、重点部位进行治安巡查，发现异常情况，立即通知有关部门，并采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。（2）巡查人员应熟悉医院环境，了解执勤区域的环境、道路、电器设备等情况，了解执勤区域治安情况，善于和及时发现。（3）做好各种安全防范措施，检查安全设施、器材是否完好、有效，安全疏散通道、出口是否畅通，发现医托、药贩子、散发非法广告人员、推销等人员及时上报，并跟踪处理。（4）规范使用巡更设备，认真做好执勤及交接班记录，对当班中巡查发现的问题及时处理、汇报,并详细记录。（5）有效防止可疑人员进入，发现可疑立即报告。发现公共区域及其它场所水、电、暖有安全隐患或不安全因素应立即处理并报告相关部门处置。（6）与治安监控室保持联络，根据情况及时赶赴事发现场，并采取相应措施。（7）因未按照规定巡查，导致未发现安全隐患，造成被盗等治安案件发生，根据造成的后果追究当事人的责任。</p> <p><b>车场岗服务要求：</b>（1）对院区重要通道、重点部位进行管理，确保120及消防通道畅通。（2）车场执勤人员仪容整洁、文明服务，语言规范、礼貌待人。（3）负责车辆道闸系统指挥，确保交通安全。（4）规范机动车辆管理，维护交通及安全通道人员及行车秩序，引导车辆按位置有序停放，疏导院内交通，保持院内各通道通畅。（5）定时检查停车场内设施设备及智慧停车系统，发现问题及时登记并报修。（6）定时对车场进行巡查，发现异常情况，立即通知车主，并做好详细记录，提醒车主下车锁好门窗，不要将贵重物品留在车内。（7）遇有大型活动，保持活动场地无滞留车辆，场地交通保持通畅。</p> <p><b>单车棚岗服务要求：</b>（1）负责单车棚的看护与管理，制定车棚管理制度，确保自行车停放有序，防止乱停乱放现象发生。（2）定期对单车棚进行清洁和维护，保持环境整洁，确保设施完好。（3）加强对单车棚的安全管理，防止盗窃、损坏等事件发生。（4）加强</p>

对电动车的独立管理，杜绝电动车及电瓶引发的火灾事故发生。若因管理不善造成安全事故，投标人承担相应的责任。治安监控服务要求：（1）治安监控室值班人员24小时持证上岗，严格按照监控室规定进行工作，熟练操作设备，查看、调取监控录像，及时掌握各种监控信息。（2）有健全的监控室规章制度及工作职责，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设施设备系统日常运行记录。（3）值班人员必须熟练掌握本岗位业务技能，严格按照设备使用规定、监控范围和工作程序进行操作，随时观察动态，发现情况立即通过各类通讯设施，及时通知相关人员处理，并向主管领导报告，做好记录，在任何情况下，监控室内不能离人，且出入随时关门。（4）值班人员要定期对设备进行检查、保养、维修，保持设备灵敏、可靠。若发现设备故障、系统异常或网络通讯异常等情况，立即上报，不得自行拆卸，做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作。（5）值班人员须按规定的时间进行交接班，接班人员应提前10分钟到岗，查看上班工作记录，清楚班上所有情况，检查监控室设施、设备是否正常工作，有无损坏，填写好《交接班记录表》，双方确认签字。交接班内容：本班发生的事情，需跟进内容，领导指示，室内卫生，物品交接等。交接内容不符合规定，可以不接班，直到符合要求为止。交接班时院区内发生异常情况，由交接班双方人员共同处理完毕。因接班人员接班不清出现问题，由接班人负责。当班发生的事，由当班人员解决，不得拖延至下一班。（6）做好室内及监控设备的清洁工作，室内不得吸烟，不得堆放杂物；操作平台上不得放置茶杯等装有液体的容器；机箱内不得放置物品；禁止在室内放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品，使用其他用电设备。（7）非工作人员不得随意进入监控室，不得操作设备，特殊人员进入时需经有关领导批准，且要听从监控人员的指挥，并填写《来访人员登记表》。室内各种设备、器材不得外借或移作它用，外来人员到监控室查看、拷贝相关资料，必须经医院相关负责人同意，并做好相关记录。（8）值班人员必须严格遵守保密制度，妥善保管各类数据资料，未经允许，不得私自查看、拷贝、下载和外借资料。严禁任何人在监控计算机上使用未经检测允许的介质(软盘、光盘等)，严禁在监控主机上使用非专用U盘等储存设备，严禁在监控计算机上做与监控无关的事情，任何人不得私自占用室内专用电话。消防中控室服务要求：（1）实行24小时双人持证值班制度，出现消防报警时要求1分钟辨别消防报警信息，在任何情况下，消防控制室内不能离人。（2）有健全的消防控制室规章制度及工作职责，包括但不限于：交接班制度、值班及报警处置记录制度、值班制度、岗位职责、故障记录及报修登记制度、设施设备系统日常运行记录。（3）值班人员能够按照消防中控室职责规定进行工作，实时监视消防主机运行，熟练操作、及时处置消防主机反馈的各类信号，持有“建（构）筑物消防员证书”证书。（4）值班人员要随时检查设备运行情况，遇设备故障，一般性故障立即排除，遇暂时不能处理的情况，要立即填写故障申报单，通知消防维保人员维修，不得自行拆卸，并报医院分管部门。（5）值班人员须按规定的时间进行交接班，接班人员须提前10分钟到达岗位做接班准备，认真查阅上一班的运行记录，并对室内主机进行自检，确认无问题后，做好交接班记录，双方确认签字，交接班方可结束。交接班时若存在设备故障隐患，交班人员必须重点说明，并提出处理建议，在本班记录中说明，做到交接两清。在交接班过程中发生事故、异常或有操作任务时，均由交班人员负责处理，接班人员应在交班人员的指挥下协助工作。若接班人员未到或因故未按时交接班，当班人员应立即报告领导进行处理，不得擅自离开岗位。（6）消防控制室内及工作台要时刻保持干净、整洁；室内不得吸烟，不得堆放杂物，严禁带入易燃易爆物品；值班人员不得将任何食物、饮料、装有液体的容器放置在工



	<p>作台上，出入时须随手关门，以免老鼠进入。（7）消防控制室内严禁无关人员进入，确实需要进入需向上级申请，待批准后方可入内。严禁室内各种设备、器材外借或移作它用；室内各项设备资料、值班记录均属保密文件，未经保卫处批准，不许他人借用或翻阅；室内严禁收、录、放电台节目及与工作无关的音乐、录影带；任何人不得占用专用报警电话；非操作人员不得随意操作中控设备。微型消防站维保服务要求：（1）健全消防组织机构，制定完善的规章制度、工作职责、工作程序及消防应急方案，落实各级消防责任人。（2）值班人员须具备相关业务能力，能应对紧急情况，身体素质佳，年龄结构相对年轻化，综合能力强，退伍军人优先考虑，需持“消防设施操作员”证书上岗作业。（3）做好24小时值守与消防应急处置（火灾的预警与救助），对于检查中发现的问题要及时处理，如无法当场解决，应采取临时措施确保消防安全，并尽快安排维修。（4）定期对设备进行维护保养，保持设备的灵敏、可靠，遇有状况，及时处置。（5）消防设施器材检查：对灭火器进行外观检查查看压力指针是否在绿区、喷管有无破损等确保其在有效期内且压力正常。检查消火栓箱内设备是否齐全，包括消火栓阀、水枪、水带等，同时查看阀门是否能正常开启关闭，水带是否有破损。检查灭火器具，如灭火毯、消防斧等是否完好可用。（6）消防装备维护：检查消防头盔、防护服、防护靴等个人防护装备有无破损、老化，确保其防护性能良好。对消防手电筒进行充放电测试检查亮度是否正常，电池是否老化。（7）电气系统检查：检查微型消防站的照明系统是否正常，有无灯具损坏、线路老化等问题。查看消防设备的电气控制线路，确保无松动、短路等安全隐患。（8）通信设备检查：测试消防电话、对讲机等通信设备的通话质量，检查电池续航能力，确保通信畅通。（9）灭火器一般每月进行一次外观检查，每季度进行一次深度检查，如称重等；消火栓、灭火器具等每周进行外观检查，每月进行功能测试；消防装备如个人防护装备、手电筒等每月进行检查和维护；电气系统和通信设备每月进行一次全面检查。（10）建立详细的维保记录档案，记录每次维保的时间、内容、发现的问题及处理情况，记录消防设施器材的维修、更换情况，包括维修更换的部件、时间、维修人员等信息。</p>
	<p>2、公共区域保洁绿化服务、医疗废物运送及生活垃圾管理 具体内容：（1）医疗废物的收集、称重、登记、运送。（2）生活垃圾收集、运送等工作。（3）院内环境保洁以及院内设施设备的清洁。（4）绿化服务。（5）制氧站值班。医疗废物运送服务要求：（1）根据医废相关文件和规定，负责医院医疗废弃物的收集、运送、暂存等院内医疗废弃物收集管理工作。（2）医疗废物运送要严格执行医院规定，医疗废物与生活垃圾分类放置，不得混淆摆放，不得流失、遗失。医疗废物封闭收集运输，日产日清，清运率达到100%。（3）制定岗位职责、流程、操作规程，按规定时间、专用路线运送，严格按照医院要求处置医疗废物，严禁私自收集、储存，严禁将医疗废物变卖或带出。（4）使用带标识的专用转运箱并加盖运送，包装袋应保持无破损，不得有积攒、遗失、撒漏，确保医疗废物安全送到院内指定暂存处。（5）医废运送人员与科室医务人员交接医疗废物时，应检查包装封口是否严密及标示内容是否完整，称重后填写《医疗废物分类交接登记表》，由医务人员确认签字，签字记录保存三年。（6）医疗废物暂存处要符合医院规定，设施及各种警示标志要齐全，清洁、消毒、防蝇、防鼠设施完备。（7）确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏登、遗漏及二次污染现象，按国家相关要求配备防护用具，做好员工的自身防护。（8）医废运送人员应做好个人防护，正确佩戴防护用品，每年定期进行体检，体检内容应符合职业相关要求。（9）接受院方的监督，及时整改存在问题。（10）按要求定期组织医疗垃圾转运人员定期体检。生活垃圾运送（含二次转运费）服务要求：（1）清理所有生活垃圾</p>

至生活垃圾暂存处。（2）保持垃圾桶干净、整洁、无污迹，保持垃圾桶周围无垃圾，垃圾桶内部套用黑色生活垃圾袋每天及时更换，生活垃圾收集，每日至少2次。（3）负责生活垃圾暂存处的管理，做好生活垃圾暂存处的清洁、消毒，喷洒消毒每日一次，保持清洁无污水、污垢，防止发生危害及污染。（4）按规定时间、规定路线转运，严禁将生活垃圾与医疗废弃物混装运送，途中严禁抛洒滴漏；严禁超量盛装。（5）每次运送工作结束后，运送工具及时进行清洗处理、规范停放。（6）生活垃圾运送人员应做好个人防护，正确佩戴防护用品。（7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（8）接受院方的监督，及时整改存在问题。外围环境服务要求：（1）全天循环清扫环境管理，保证院区整齐干净，无堆放杂物。（2）院内外排水沟无垃圾、杂物，无堵塞，排水通畅。（3）对院内设施设备进行定期清扫、清洁。（4）重点清洁出入口、大门及门牌、台面等。（5）定期对院内垃圾桶进行清洁、消毒。（6）保证院内环路、楼门前、停车场、通道等卫生管理工作。（8）夏季清除积水、冬季清扫积雪。（9）保证制氧站的日常保洁、清洁、消毒工作。（10）遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，严格执行考勤制度，工作时间必须按规定要求着工作装，服装整洁。（11）不准私拿公物，私卖医疗废品，如发现给予罚款并辞退，情节严重者追究法律责任。拾到财物，应及时归还失主或上交相关部门。（12）注意文明礼貌，不讲脏话，粗话。不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不许干扰医护人员工作和患者休息。（13）接受院方的监督，及时整改存在问题。（14）做好责任区的控烟工作。外围环境服务标准：（1）院内、广场地面清洁严格按照内蒙古自治区地方标准DB15/T972-2024《医疗机构物业管理服务规范》标准执行。（2）保洁重点是烟头、痰迹、血迹、废纸、杂物等，随时捡拾分类入桶。（3）垃圾桶及时清洁、消毒，无蚊蝇滋生。桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。（4）暴雨季节来临前对院内外、排水沟彻底清理，确保雨水排放通畅；雨后彻底清理排水沟内的杂草、树叶等杂物；冬季负责清除医院区域的冰雪，洒除雪剂等工作。（5）协助医院做好防汛抗洪抢险救灾工作，及时清扫积水，搬运救援物资等。（6）雨雪天气在各楼宇入口及时放置、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“小心地滑”提示牌。（5）平台、楼顶有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。（6）室外镜面、玻璃保持洁净光亮，2米以下墙面清洁每月至少一次，墙面无灰尘、无蜘蛛网迹。（7）及时清洁外围栏杆、灯柱、标识牌、花坛、休闲椅凳等设施设备。（8）垃圾暂存处保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。绿化养护服务要求：（1）绿化养护要求有专业人员持证上岗。枯叶、密枝、病虫枝等修剪整形要把握树种生长等特性，修剪口不得劈裂，及时消灭越冬病虫源。（2）施肥、浇水要区分不同树种，不同植物种类，适当浇水。不得采用漫灌方式。草坪浇水，施肥把握春、秋季，注意除杂草，松土，防止伤根，黄土裸露。（3）病虫害防治，以防为主，尽可能使用生物防治，使用化学喷洒应在晚间进行，符合环保要求，有提醒标识，防止中毒。及时清理枯树、草丛。（4）绿地内无垃圾、干枯树叶。要注意绿地保洁，做到日产日清。（5）草坪整体效果：坪床完整无斑秃、无杂草，修建后无残留草屑。（6）排灌：植株未出现失水萎蔫或渍涝现象，排水畅通，灌溉方式节约，宜采用喷灌、滴灌等；宜使用再生水灌溉。绿化养护服务标准：（1）对绿植适时适量浇水，保证水分满足多种植被的生长需要，无因干旱而造成植物枯萎早死情况。（2）浇水前应将草坪上、花坛中、绿篱中的杂物捡拾干净。（3）使用喷头浇水时，要随时观察喷淋情况，调整喷头，不得将水喷洒到道路和建筑物上。（4）必须做到人走水停，及时关闭阀门，切断水源。（5）各种喷头要在当日浇完水后全部摘下，对朝下的喷头要妥善存放，以防损坏和丢失。（6）对生长

不旺的植被、植物、树木要适时适量施肥增壮。各种植被施肥以化肥为主，植物以有机肥为主。（7）施肥时，要将植物周围土壤翻开，将肥料均匀撒下，然后用土回填覆盖，施肥完毕后要及时给足水份，以利肥力发挥。（8）经常观察植被、植物的生长情况，掌握多种病、虫害的发生规律，在病、虫害易发和高发期前，普遍施药预防，每月二次，一旦发现病、虫害，要立即施药杀灭，勿使其蔓延泛滥。（9）喷洒农药前，先做好个人的防护，并于醒目位置放置警示标志，以防发生农药中毒事故。（10）农药配比参照说明合理勾兑，保证药效。绿篱、花坛的顶面，两侧，树木的叶面、叶底均要喷洒，要保证喷洒细致、周密、无遗漏。（11）草坪要定期修剪，保持平整，对机械无法割到的地方，要手工修剪，对修剪后散布在草坪上和喷洒在道路、绿篱等区域的草屑，及时清理干净。（12）绿篱、花坛及多种灌木造型每月修剪一次，保持顶面，两侧平整。无枯死干黄枝叶。修剪后散落在顶面、两侧周围的枝叶，要及时清理干净。（13）对多种高大树木，每年冬季对树冠树型进行一次全面修整，伐除重生叠压、低垂、过密、不利枝干生长和有碍树型的枝条和多种雍枝，并对寄生在树干枝条上的多种虫包裹进行清除。（14）对绿篱、花坛中枯死的棵株要及时挖除，并及时清理干净。（15）对挖掉的枯树需要种补栽的要进行补栽，不补栽的要及时将树坑填平，将散落在树坑周围的土块清理干净，并采用水灌法将填土压实整平。（16）及时清除杂草，将拔、锄下的杂草随手清理干净，装入随身携带的容器内，倒到附近垃圾箱内或指定地点，不得在地块内堆积存放。

有害生物防治服务：蚊蝇的消杀：（1）按要求组织有资质的第三方公司进行有害生物防治，每年3月-11月共9个月时间。（2）每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次。（3）重点部位：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，烟熏方法为辅的实施方法。（5）蚊蝇消杀的重点为污水井、雨水井、化粪池、垃圾暂存处、墙角、盆花、绿篱等阴暗潮湿的地方。楼内发现蚊、蝇要用灌装药及时喷杀。（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，根据消杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇消杀药品。（7）对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，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。

老鼠消杀：（1）按要求组织有资质的第三方公司进行有害生物防治，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。（4）灭鼠药品由部门专人负责，并按《危险药品管理程序》的要求进行保管。应选择有认证和合法许可证的鼠药产品，严格按照产品说明书使用。（5）鼠药应投放在隐蔽角落或老鼠容易出入的地方，如垃圾桶、绿化带边角、楼梯角落等公共区域，并在投放点设置明显的警示标识，避免小孩和宠物接触。（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生活垃圾暂存处，同时将残留的药物清扫干净。（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。

蟑螂的消杀：（1）按要求组织有资质的第三方公司进行有害生物防治，每季度进行大规模灭蟑一次，具体日程安排报经采购人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

		<p>，一周内根据消杀效果扑灭一次。（3）投放蟑螂药时，避免与刺激性化学药剂同时使用。</p> <p>（4）时间安排：3月、5月、7月、9月、11月（视虫情可随时增加）。（5）蟑螂消杀应将室内与公共区域的消杀结合同步进行，以保证消杀效果。（6）消杀蟑螂的药物重点放置在垃圾暂存处附近。施药前应将垃圾及时处理掉，并用石灰堵住门缝或墙缝，以减少蟑螂的藏身之处。</p>
		<p><b>3、综合服务</b></p> <p><b>1）洗衣房服务</b> 具体内容：洗衣房主要负责全院的被服、医护工服、病号服、窗帘、手术衣、手术敷料的消毒、洗涤、烘干、缝补、熨烫、取送、发放及被褥拆洗等工作。服务要求：（1）负责各种被服的回收发放、修补等工作，保证医疗、护理工作的需要。（2）收回的污染被服，要及时分类放置、分机洗涤，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破损、潮湿和不洁。（3）收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。（4）负责医院被服的修补工作。（5）不准私人洗涤、修补、制作被服。（6）保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清洁周末大扫除。（7）做好责任区的控烟工作。服务标准：按照内蒙古自治区地方标准DB15/T972-2024《医疗机构物业管理服务规范》标准执行。</p> <p><b>2）导医服务</b> 具体内容：按照岗位要求为患者提供导医服务。服务要求：（1）着装整齐，仪装端庄，热情接待就诊患者，使用文明语言。（2）为患者介绍当日专家、特色专科，让患者能选择到合适的医生。（3）协助患者就诊合理地帮助患者安排各项检查的前后顺序，避免不必要的来回走动，让患者争取在最短的时间内完成各项检查，得到及时有效的诊治，同时，在导医过程中对于行动不便的患者，要主动给予搀扶，或提供轮椅等主动服务。耐心解答他们的问题，同时还要保持头脑冷静，安定患者的急躁情绪，正确做好疏导工作，按序就医，维护门诊秩序，创造出一个安静、有序、整洁的就医环境。（4）做好责任区的控烟工作。服务标准：按照内蒙古自治区地方标准DB15/T972-2024《医疗机构物业管理服务规范》标准执行。</p> <p><b>3）医辅保洁服务</b> 具体内容：负责各楼层公共区域、卫生间、电梯、开水间、办公室、诊室、病房病区等日常清洁、清扫、消毒等工作。服务要求：（1）不迟到、早退，不脱岗，不干私活，不大声喧哗，工作服穿戴整齐。（2）按要求做好责任区域内的环境卫生，各种工具用具放置有序，洗消间规范整洁，符合要求。（3）按清洁消毒流程做好责任区域设施的清洁消毒，保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶栏及楼梯、电梯门和标识牌等洁净。（4）严格遵守感染管理规定，拖把按照标准做好色标，地巾进行清洗消毒后使用，按要求每日擦拭地面一次，有污渍随时清理。（5）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清洁所有通风窗口；清洁空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面。（6）对开水间、洗消间及垃圾桶进行清洁、消毒。（7）每天上午和下午对所负责的病房、处置室、治疗室、楼梯、公共通道、卫生间各清扫一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。（8）爱护医院设施设备，不准私拿公物，如发现给予罚款并辞退，情节严重者追究法律责任。拾到财物，应及时归还失主或上交相关部门。（9）要注意文明礼貌，不讲脏话，粗话。不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不许干扰医护人员工作和患者休息。（10）接受院方的监督，及时整改存在问题。（11）做好责任区的控烟工作。服务标准：按照内蒙古自治区地方标准DB15/T972-2024《医疗机构物业管理服务规范》标准执行。</p> <p><b>（1）大厅、走廊服务标准：</b></p> <p>①地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头等垃圾，发现有吸烟人员应及时劝阻。</p> <p>②墙面，踢脚线：无尘土、污迹；</p> <p>③楼梯、走廊、标识标牌、通风窗口、地角线、墙壁、顶板无尘和无污物；</p> <p>④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物、无烟蒂；</p> <p>⑤玻璃、门窗无污迹、水迹，设施设备表面清洁无尘土；</p> <p>⑥楼内无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂</p>

； ⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损； ⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹、血迹； ⑨石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业； ⑩垃圾筒内垃圾存放量不得超过2/3，并摆放整齐，外观干净。（2）电梯轿厢服务标准： ①电梯地面：表面洁净、无尘土、污迹等垃圾； ②电梯轿厢：无尘土、污迹、印迹； ③电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹； ④按键面板：无尘土、印迹； ⑤照明灯具：无厚积尘土； ⑥电梯内扶手：无尘土、污迹； ⑦轿厢顶部：无厚积尘土、污迹； ⑧不锈钢面：无脏、污点、污渍； ⑨轿厢内设备：表面洁净无尘土； ⑩发现有吸烟人员应及时劝阻。（3）卫生间服务标准： ①卫生间：空气清新、无明显异味、蚊蝇； ②地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹； ③墙面、踢脚线：无尘土、污迹； ④顶板：无尘土、污迹； ⑤隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告； ⑥门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹； ⑦洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物； ⑧水龙头：无印迹、尘土、污物； ⑨洗手池台面：无水迹、尘土、污渍； ⑩镜面：无水点、水迹、尘土、污迹； □小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅； □大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹； □手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净； □纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净； □皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒； □烘手器：无水迹、尘土、污渍； □共享设备设施表面清洁无尘土； □发现有吸烟人员应及时劝阻，及时清理地面烟蒂、烟灰，整洁无尘。（4）诊室、检查室服务标准： ①地面：光亮、无尘； ②墙面、踢脚线：无污迹； ③门、玻璃：无尘、无污迹； ④诊桌诊椅：无尘、无污迹； ⑤纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净； ⑥电话机：无尘、无污迹； ⑦洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物； ⑧镜面：无水点、水迹、尘土、污迹； ⑨物品摆放：整齐。（5）步行梯服务标准： ①地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物； ②墙面、踢脚线：无污迹、小广告； ③消防设备：表面无尘土、整洁； ④消防门：无尘、无污迹； ⑤梯阶、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告； ⑥发现有吸烟人员应及时劝阻，及时清理地面烟蒂、烟灰，整洁无尘。（6）病房病区服务标准： ①地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物； ②墙面，踢脚线：无尘土、污迹； ③窗户：明亮、无积灰； ④天花板：无蜘蛛网、无积灰； ⑤病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍； ⑥壁柜、医疗带：无积灰、污渍； ⑦灯具、电视：无厚积尘土； ⑧病区设施设备：无尘土、积灰、污渍； ⑨纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净； ⑩发现有吸烟人员应及时劝阻，及时清理地面烟蒂、烟灰，整洁无尘。（7）办公室、值班室服务标准： ①地面：光亮、无尘； ②门、玻璃：无尘、无污迹； ③办公家具：无尘土； ④纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净； ⑤电话机：无尘、无污迹； ⑦洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物； ⑧镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。（8）洗消间服务标准： ①门、窗、天花板、墙壁、无尘、无污迹； ②玻璃、镜面明亮无水迹； ③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹、无血迹、无烟蒂； ④空气清新、无异味，室内物品摆放整洁，清洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。4）会议服务 具体内容： 按要求完成会前、会中、会后的各项任务，做好清洁、消毒工作，保证会议室时刻处于备用状态。服务要求：（1）会议服务员要具有良好的服务意识和接待礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，能协调处理问题。（2）每日清洁会议室两次，检查会议室内设备（含灯具、地毯、门等），发现问题立即报修。（3）会前提前20分钟提供立岗、礼仪服务、茶水服务，及时补充会务用品。（4）会议期间按会议规范服务要求、标准提供服务。要有较高的处理突发事件的应变能力及良好的沟通能力。（5）会议结束后立即清洗、消毒，会议桌椅

		摆放整齐，检查设备设施有无损坏，是否整齐，有无遗留物品。如有损坏，立即与相关部门联系。恢复至待用状态。 服务标准：（1）地面：光亮、无尘、无杂物；（2）桌椅：整洁、无破损；（3）设施设备：功能正常、无损坏；（4）整体环境舒适、透气、无异味。
4		<p><b>4、工程运行维护服务 具体内容：</b>（1）配电室（水泵房、高压配电室）等运行服务。（2）锅炉房设备运行维护。（3）水电暖综合维修。 服务要求：（1）要求从业人员24小时值班，具有有效期内的专业证书并持证上岗，能够熟练操作及解决本岗位遇见的各类情况，具有事故处理能力。（2）制定用电设备故障处理应急预案。（3）要具备“三能”本领：能分析设备运行状况，能及时发现故障并能排除，能掌握一般维修技能。（4）日常维修自接到任务和通知，10分钟内到岗，及时维修，反馈维修状况，并做好记录。（5）注意节约用电，确保用电安全。制定相应的节能制度，不使用的设备做待机状态或关机，人走灯灭。（6）制定高低压配电室安全管理措施，确保医院用电无安全隐患，零事故。应急照明设施完好率达到100%。（7）做到细心巡检、精心维护保养，发现问题及时上报并组织维修。（8）建立设备台账和档案，项目齐全，管理完善，可随时查阅。（9）司炉工熟悉燃气锅炉性能，具有有效期内的专业证书并持证上岗。身体健康、具有相关工作经验。（10）要主动排查锅炉设备运行状况，对热水管道、阀门、接头等随时检查，维修，防止跑冒滴漏问题的发生，遇有状况，果断处置并及时上报。（11）认真做好交接班、检修维护保养记录。（12）建立安全检查制度，对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。（13）实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。如发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向医院主管部门报告，联系维保公司进行及时维修。 配电室的高压运行服务标准：（1）操作人员24小时值班，双人双岗必需持有相关岗位的操作上岗证，做到持证上岗负责停送电倒闸操作，并在倒闸前30分钟通知各主要科室。（2）每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表。（3）每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。（4）操作人员按规定必须穿戴绝缘防护用品，所有绝缘、检验工具及仪表应妥善保管并定期检查、校验。（5）工作前必须检查工具、仪表、配件是否良好，并要合理使用工具，工作前需首先检查现场的安全情况，保证安全作业。（6）停电作业时，必须先用电笔检查是否有电，方可进行工作，凡是安装设备或修理设备完毕时，在送电前进行严格检查，方可送电。（7）在一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，应有二人进行（一人操作一人监护），换灯泡（防止电压不符灯泡爆炸）和接线、切线等作业（无负荷）时，要戴防护眼镜。（8）雷雨天禁止高空、高压作业（禁止使用高压拉杆等），雨天室外作业必须停电，并尽量保持工具干燥。（9）高空作业必须佩戴好安全带、安全绳及工具袋，禁止上下抛掷东西，严格执行停送电制度，不停电不开工，不完工不送电。（10）高空作业坚持“四不上”：梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。（11）在设备进行维修前，必须将电源切断并加锁或悬挂“停电作业”牌。 设施设备运行服务标准：（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、应急管理、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。（2）熟练掌握各类设备日常操作及制度要求。（3）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。（4）设备维修、运行所需的专业技术人员，须持证上岗，严格执行操作规程。（5）设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。（6）对设备设施故障及重大事件有完备的应急方案和现场处理措施、处理记录。（7）值班室内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，通风良好、照明、门窗、锁等设施完好，如若发现问题及时上报。（8）值班检查系统设备处于正常运行状态、外观及主要标识清晰，如若发现问题及时上报。（9）</p>

）值班检查配电室内环境，干净整洁、无尘土、设备记录数据正常、设施完好，如若发现问题及时上报。水电暖综合维修服务标准：（1）院内的各类日常零星维修（包括水盆、便器、水龙头、上下水管、水箱、阀门、地漏、卫生间隔断、暖气、灯具、开关、插座、电线、门窗、锁具、桌椅、地面、墙面、楼梯等的简易小型维修）要及时，维修完成后能够符合日常使用要求。（2）房屋本体维护、墙面大白乳胶漆修补、地面瓷砖局部修补更换、院墙护栏维修涂漆、楼顶防水局部修补、吊顶修补维修、小型综合修缮等。（3）公共卫生间及病房卫生间座便池、小便池疏通、水盆水嘴更换维修、公共下水管道疏通、开水器维修、病床及办公桌椅、橱柜日常报修及自主巡查维修。（4）医院各楼的大厅推拉门、自动门、等各类门窗正常、开闭自如、无异常响动、玻璃无破损现象，照明灯具处于正常工作状态。（5）检查公共卫生间排风扇、冲水阀处于正常工作状态，玻璃镜、台面、隔板完好无破损现象。（6）根据所管辖的设备设施的具体情况，建立应急事故处理方案。（7）当发现或接到设备故障报告时，及时联系专业维修维保人员展开维修。（8）急、零修工作的修复时间不超过24小时。（9）院内亮化情况每月至少检查一次。（10）实行24小时维修响应值班制度。（11）根据实际情况，配备相应的技术力量，保证合同约定的水、电、暖等设施设备的正常运行。（12）在维修材料准备充分、供应及时的条件下，小修当天完成，中修三日内完成，应急维修，值班人员10分钟内到达维修现场。（13）给、排水及采暖设施设备：做到细心巡检、精心维护保养，发现问题及时组织维修，杜绝跑、冒、滴、漏、堵的现象。（14）电照设施设备：灯具及开关、插座完好，杜绝私拉乱接现象。（15）建筑设施：做到及时发现，即时通知医院，积极配合进行维护维修。（16）当维修需要停水、停电时，应提前通知医院。空调综合维修服务标准：（1）定期巡查。按月/季度进行设备巡检确保系统高效稳定运行。（2）24小时应急响应。故障报修后30分钟内响应，2小时内到场处理。（3）温度与能耗管控。按季节设定合理温度标准（如夏季 $26\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，冬季 $20\pm 1^{\circ}\text{C}$ ），优化运行模式以降低能耗。（4）季节性切换准备。夏/冬季启用前1个月完成系统调试确保模式切换无故障。（5）用户沟通与公示。提前24小时公告计划性停机维护信息，突发故障实时通报处理进度。（6）数据记录与报告。留存每日运行日志、能耗数据及维修档案，按月提交系统健康度分析报告。（7）应急预案储备。配备备用机组或移动空调，应对极端天气或主系统宕机情况，每年至少1次应急演练。

5	<p><b>5、应急预案 (1)应急预案的基本要求</b> a.明确责任：供应商应指定专人负责应急管理工作，明确应急小组的职责和分工。 b.合规性：应急预案应符合相关法律法规、行业标准及采购方的要求。 c.可操作性：预案内容应具体、可操作，确保在紧急情况下能够快速实施。 <b>(2)应急预案的主要内容</b> a.应急组织机构：明确应急小组的组成及职责，包括总指挥、协调员、执行人员等。 b.风险识别与评估：识别可能影响合同执行的风险（如自然灾害、设备故障、供应链中断等），并评估其影响。 c.应急响应流程：制定详细的应急响应步骤，包括事件报告、启动预案、资源调配、问题解决等。 d.资源保障：明确应急所需的资源（如人力、物资、设备、资金等）及其调配方式。 e.沟通机制：建立内部和外部沟通渠道，确保信息传递及时、准确。 f.培训与演练：定期组织应急培训和演练，确保相关人员熟悉预案内容。 <b>(3)针对采购项目的具体要求</b> a.物资供应中断应急预案：供应商应制定物资供应中断的应对措施，如备用供应商、库存管理等。 b.设备故障应急预案：针对关键设备，供应商应提供故障处理方案，包括维修、更换或备用设备启用。 c.人员短缺应急预案：制定人员短缺时的应对措施，如临时调配、外包支持等。 d.自然灾害应急预案：针对地震、洪水、台风等自然灾害，制定预防和应对措施。 <b>(4)应急预案的提交与审核</b> a.提交要求：供应商应在投标文件或合同签订前提交应急预案，供采购方审核。 b.审核标准：采购方将根据预案的完整性、可行性和针对性进行评估。 c.修改与完善：采购方可要求供应商根据审核意见修改和完善预案。 <b>(5)应急预案的实施与监督</b> a.实施要求：供应商应在合同执行期间严格执行应急预案，确保突发事件得到及时处理。 b.监督机制：采购方有权对供应商的应急管理工作进行监督和检查。 c.报告与总结：供应商应在突发事件发生后及时向采购方提交事件报告和总结，包括事件原因、处理过程和改进措施。</p>																				
	<p><b>2. 工具器具摊销、物料消耗</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部门</th><th>用品名称</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">办公室</td><td>电脑（台）</td></tr> <tr> <td>打印机（台）</td></tr> <tr> <td>打卡机（台）</td></tr> <tr> <td>办公桌椅（套）</td></tr> <tr> <td>档案柜（个）</td></tr> <tr> <td>更衣柜（个）</td></tr> <tr> <td>办公用品（批）</td></tr> <tr> <td>小计</td></tr> <tr> <td rowspan="8"></td><td>自动洗地机（台）</td></tr> <tr> <td>吸尘器（台）</td></tr> <tr> <td>绿篱机（台）</td></tr> <tr> <td>剪草机（台）</td></tr> <tr> <td>尘推车（辆）</td></tr> <tr> <td>高压喷药机（台）</td></tr> <tr> <td>保洁工具车（台）</td></tr> <tr> <td>榨水车（台）</td></tr> </tbody> </table>	部门	用品名称	办公室	电脑（台）	打印机（台）	打卡机（台）	办公桌椅（套）	档案柜（个）	更衣柜（个）	办公用品（批）	小计		自动洗地机（台）	吸尘器（台）	绿篱机（台）	剪草机（台）	尘推车（辆）	高压喷药机（台）	保洁工具车（台）	榨水车（台）
部门	用品名称																				
办公室	电脑（台）																				
	打印机（台）																				
	打卡机（台）																				
	办公桌椅（套）																				
	档案柜（个）																				
	更衣柜（个）																				
	办公用品（批）																				
	小计																				
	自动洗地机（台）																				
	吸尘器（台）																				
	绿篱机（台）																				
	剪草机（台）																				
	尘推车（辆）																				
	高压喷药机（台）																				
	保洁工具车（台）																				
	榨水车（台）																				



环 境 部	垃圾袋（批）
	100 米的管子（盘）
	雨具（套）
	锄、铲、镐、锹（把）
	2米梯子（个）
	电动枝剪（台）
	手动枝剪（把）
	手工锯（把）
	伸缩杆（根）
	小心地滑（个）
	清洁用品（批）
	病房医疗垃圾桶（批）
	小计
秩 序 维 护 部	太阳伞（把）
	警棍（根）
	对讲机（部）
	大衣（件）
	手电筒（个）
	防毒面具（套）
	钢盔（套）
	雨具（个）
	消防靴（套）
	清洁用品（批）
机 电 部	管道疏通机（台）
	小电焊机（台）
	冲击钻（台）
	水钻（台）
	手电钻（台）
	切管机（台）
	角磨机（台）
	摇表（台）
	扳手（把）
	活扳手（套）
	快速扳手（把）
	切割机（台）
	管钳（套）
	万用表（台）
	玻璃枪（把）

		<table><tr><td>倒链（个）</td></tr><tr><td>2米铝合金梯（个）</td></tr><tr><td>3.5米铝合金梯（个）</td></tr><tr><td>6米铝合金梯</td></tr><tr><td>玻璃刀（把）</td></tr><tr><td>电工工具（套）</td></tr><tr><td>清洁用品（批）</td></tr><tr><td>维修配件（单价低于100元维修配件，年合计总价5万以内。）</td></tr></table>	倒链（个）	2米铝合金梯（个）	3.5米铝合金梯（个）	6米铝合金梯	玻璃刀（把）	电工工具（套）	清洁用品（批）	维修配件（单价低于100元维修配件，年合计总价5万以内。）																				
倒链（个）																														
2米铝合金梯（个）																														
3.5米铝合金梯（个）																														
6米铝合金梯																														
玻璃刀（把）																														
电工工具（套）																														
清洁用品（批）																														
维修配件（单价低于100元维修配件，年合计总价5万以内。）																														
7		<table><tr><th colspan="4">物业服务人员及岗位要求</th></tr><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>岗位要求</th></tr><tr><td>一</td><td>办公室</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>30-55周岁，大专及以上学历，从事医院物业管理3年及以上，能规范组织物业服务工作，责任心强。熟悉物业管理的相关政策与法规，具有丰富的医院物业管理经验。持有物业管理相关证书。</td></tr></table>	物业服务人员及岗位要求				序号	岗位	人数	岗位要求	一	办公室	1		1	项目经理	1	30-55周岁，大专及以上学历，从事医院物业管理3年及以上，能规范组织物业服务工作，责任心强。熟悉物业管理的相关政策与法规，具有丰富的医院物业管理经验。持有物业管理相关证书。												
物业服务人员及岗位要求																														
序号	岗位	人数	岗位要求																											
一	办公室	1																												
1	项目经理	1	30-55周岁，大专及以上学历，从事医院物业管理3年及以上，能规范组织物业服务工作，责任心强。熟悉物业管理的相关政策与法规，具有丰富的医院物业管理经验。持有物业管理相关证书。																											
		<table><tr><th colspan="4">物业服务人员及岗位要求</th></tr><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>岗位要求</th></tr><tr><td>二</td><td>秩序维护部</td><td>38</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>东门保安</td><td>3</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院南门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。</td></tr><tr><td>3</td><td>北门保安</td><td>3</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院西门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。</td></tr><tr><td>4</td><td>楼外巡逻岗</td><td>2</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责楼外巡逻、车辆管理，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。</td></tr><tr><td>5</td><td>地上车场</td><td>1</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护车场秩序、车辆管理，应急事件的处理等。持保安证书。</td></tr></table>	物业服务人员及岗位要求				序号	岗位	人数	岗位要求	二	秩序维护部	38		2	东门保安	3	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院南门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。	3	北门保安	3	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院西门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。	4	楼外巡逻岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责楼外巡逻、车辆管理，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。	5	地上车场	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护车场秩序、车辆管理，应急事件的处理等。持保安证书。
物业服务人员及岗位要求																														
序号	岗位	人数	岗位要求																											
二	秩序维护部	38																												
2	东门保安	3	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院南门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。																											
3	北门保安	3	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护医院西门秩序、日常值班、车辆倒闸系统指挥，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。																											
4	楼外巡逻岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责楼外巡逻、车辆管理，应急事件的处理等（倒班轮岗）。持保安证书。																											
5	地上车场	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护车场秩序、车辆管理，应急事件的处理等。持保安证书。																											

8	★	6	地下车场	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责维护车场秩序、车辆管理，应急事件的处理等。持保安证书。
		7	住院部门岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责门前秩序管理、应急事件的处理等（倒班轮岗），确保出入畅通、有序。持保安证书。
		8	住院部巡逻岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责门前秩序管理、应急事件的处理等（倒班轮岗），确保出入畅通、有序。持保安证书。
		9	门诊楼门岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责门前秩序管理、应急事件的处理等（倒班轮岗），确保出入畅通、有序。持保安证书。
		10	门诊楼巡逻岗	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责门前秩序管理、应急事件的处理等（倒班轮岗），确保出入畅通、有序。持保安证书。
		11	机动岗	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责应急事件的处理、临时性调动等。持保安证书。

9		物业服务人员及岗位要求			
		序号	岗位	人数	岗位要求
		三	环境部	13	
		1	主管	1	30-55周岁，高中及以上学历，3年及以上保洁管理实践经验。熟知医疗废物、生活垃圾分类相关制度要求、政策规范、收运处置流程。负责部门日常管理、员工培训、环境卫生整体运作以及各项制度、规定的落实，持有相关证书。
		2	医疗废物清运工	2	男，18-60周岁，初中及以上学历，按照医院要求负责医疗废物的收集、运送。持有健康证。
		3	生活垃圾清运工	2	男，18-60周岁，初中及以上文化，身体健康，吃苦耐劳。负责生活垃圾的收集、运送（含二次转运）。
		4	外围保洁	2	男，18-60周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责院内环境的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
		5	绿化工	2	男，30-60周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责为医院绿植提供修剪、整形、追肥、杀虫、浇水、除草松土等服务。持绿化相关专业证书。
		6	制氧站	4	男，30-60周岁，高中及以上学历，3年及以上工作经验。负责制氧站日常值班。
		物业服务人员及岗位要求			
		序号	岗位	人数	岗位要求
		四	综合服务部	58	
		1	主管	1	30-50周岁，大专及以上学历，3年及以上医院物业管理经验。熟知洗衣房、导医、会议服务、医辅保洁等服务范围、运行流程、注意事项等相关制度。负责部门日常管理、员工培训、各项制度的落实。
		2	导医	2	18-40周岁，中专及以上学历，身高160cm以上，五官端正，身体健康。普通话标准，口齿流利，仪容仪表整洁。负责为患者提供引导、咨询、便民等专业服务。持相关专业资格证书。
		3	洗衣房	5	18-60周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责全院各科室被服等织物的清洗、收送、干燥、折叠、缝补工作。

4	医辅保洁（ 门诊大厅1楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责门诊大厅1楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
5	医辅保洁（ 门诊2楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责门诊2楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
6	医辅保洁（ 门诊3楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责门诊3楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
7	医辅保洁（ 住院4楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院4楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
8	医辅保洁（ 住院5楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院5楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
9	医辅保洁（ 住院6楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院6楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
10	医辅保洁（ 住院7楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院7楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
11	医辅保洁（ 住院8楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院8楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
12	医辅保洁（ 住院9楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院9楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
13	医辅保洁（ 住院10楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院10楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
14	医辅保洁（ 住院11楼）	2	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院11楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
15	医辅保洁（ 住院12楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院12楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
16	医辅保洁（ 住院13楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院13楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
17	医辅保洁（ 住院14楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院14楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
18	医辅保洁（ 住院15楼）	3	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责住院15楼的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。
19	医辅保洁（ 机动岗）	1	18-55周岁，身体健康，吃苦耐劳。负责临时性加岗、节假日替岗等保洁工作。
20	体检中心医 辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责体检中心的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。

		<table><tr><td>21</td><td>检验科医辅保洁</td><td>1</td><td>18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责检验科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。</td></tr><tr><td>22</td><td>影像科医辅保洁</td><td>1</td><td>18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责影像科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。</td></tr><tr><td>23</td><td>功能科医辅保洁</td><td>1</td><td>18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责功能科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。</td></tr><tr><td>24</td><td>会议服务员</td><td>1</td><td>18-40周岁，高中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责会议室清洁、消毒，提供会前、会中、会后服务。</td></tr></table>	21	检验科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责检验科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。	22	影像科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责影像科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。	23	功能科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责功能科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。	24	会议服务员	1	18-40周岁，高中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责会议室清洁、消毒，提供会前、会中、会后服务。
21	检验科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责检验科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。															
22	影像科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责影像科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。															
23	功能科医辅保洁	1	18-50周岁，初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责功能科的清洁、清扫、擦拭等日常保洁、消毒等工作。															
24	会议服务员	1	18-40周岁，高中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳。负责会议室清洁、消毒，提供会前、会中、会后服务。															
11		<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位要求</td></tr><tr><td>五</td><td>工程运行维护服务</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>主管</td><td>1</td><td>男，30-55周岁，大专及以上学历，5年及以上工作经验。具有应急事件的处理能力，负责部门日常管理、监督检查、员工培训、技术指导、各项制度的落实。持有维修、电工类证书。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	岗位要求	五	工程运行维护服务	15		1	主管	1	男，30-55周岁，大专及以上学历，5年及以上工作经验。具有应急事件的处理能力，负责部门日常管理、监督检查、员工培训、技术指导、各项制度的落实。持有维修、电工类证书。				
序号	岗位	人数	岗位要求															
五	工程运行维护服务	15																
1	主管	1	男，30-55周岁，大专及以上学历，5年及以上工作经验。具有应急事件的处理能力，负责部门日常管理、监督检查、员工培训、技术指导、各项制度的落实。持有维修、电工类证书。															
12	★	<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位要求</td></tr><tr><td>五</td><td>工程运行维护服务</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>配电室（高压电工）★</td><td>6</td><td>男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有高压电工证书。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	岗位要求	五	工程运行维护服务	15		2	配电室（高压电工）★	6	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有高压电工证书。				
序号	岗位	人数	岗位要求															
五	工程运行维护服务	15																
2	配电室（高压电工）★	6	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有高压电工证书。															
13		<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位要求</td></tr><tr><td>五</td><td>工程运行维护服务</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>司炉工</td><td>2</td><td>男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持证上岗。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	岗位要求	五	工程运行维护服务	15		3	司炉工	2	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持证上岗。				
序号	岗位	人数	岗位要求															
五	工程运行维护服务	15																
3	司炉工	2	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持证上岗。															
14	★	<table><tr><td>五</td><td>工程运行维护服务</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>电工★</td><td>3</td><td>男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有电工证书。</td></tr></table>	五	工程运行维护服务	15		4	电工★	3	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有电工证书。								
五	工程运行维护服务	15																
4	电工★	3	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。持有电工证书。															

15		<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位要求</td></tr><tr><td>五</td><td>工程运行维护服务</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>水暖工（综合维修）</td><td>3</td><td>男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	岗位要求	五	工程运行维护服务	15		5	水暖工（综合维修）	3	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。																
序号	岗位	人数	岗位要求																											
五	工程运行维护服务	15																												
5	水暖工（综合维修）	3	男，20-55周岁，初中及以上学历，2年及以上工作经验。身体健康，吃苦耐劳，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力。																											
16		<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位要求</td></tr><tr><td>二</td><td>秩序维护部</td><td>38</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>秩序维护主管</td><td>1</td><td>30-55周岁，高中及以上学历，3年及以上工作经验。政治觉悟高，熟悉法律法规常识，具有处理突发事件的能力。负责秩序维护部的日常管理、训练、演习、各项制度的落实。</td></tr><tr><td>12</td><td>单车棚管理员</td><td>1</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责单车棚日常管理和安全。</td></tr><tr><td>13</td><td>治安监控员（兼电梯安全员）</td><td>2</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。</td></tr><tr><td>14</td><td>消防员中控室值班员</td><td>6</td><td>18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。主动排查设备运行状况，对消防报警系统、灭火系统及设备定时检查，遇有状况，及时报修。持中级技能等级证书。</td></tr><tr><td>15</td><td>微型消防站维保</td><td>9</td><td>18-45周岁，高中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。对于检查中发现的问题要及时处理，维保过程中要严格遵守安全操作规程。持中级技能等级证书。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	岗位要求	二	秩序维护部	38		1	秩序维护主管	1	30-55周岁，高中及以上学历，3年及以上工作经验。政治觉悟高，熟悉法律法规常识，具有处理突发事件的能力。负责秩序维护部的日常管理、训练、演习、各项制度的落实。	12	单车棚管理员	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责单车棚日常管理和安全。	13	治安监控员（兼电梯安全员）	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。	14	消防员中控室值班员	6	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。主动排查设备运行状况，对消防报警系统、灭火系统及设备定时检查，遇有状况，及时报修。持中级技能等级证书。	15	微型消防站维保	9	18-45周岁，高中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。对于检查中发现的问题要及时处理，维保过程中要严格遵守安全操作规程。持中级技能等级证书。
序号	岗位	人数	岗位要求																											
二	秩序维护部	38																												
1	秩序维护主管	1	30-55周岁，高中及以上学历，3年及以上工作经验。政治觉悟高，熟悉法律法规常识，具有处理突发事件的能力。负责秩序维护部的日常管理、训练、演习、各项制度的落实。																											
12	单车棚管理员	1	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，五官端正，行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。负责单车棚日常管理和安全。																											
13	治安监控员（兼电梯安全员）	2	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。																											
14	消防员中控室值班员	6	18-60周岁，初中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。主动排查设备运行状况，对消防报警系统、灭火系统及设备定时检查，遇有状况，及时报修。持中级技能等级证书。																											
15	微型消防站维保	9	18-45周岁，高中及以上学历，身体健康，政治觉悟高。熟悉法律法规常识，保密意识强，熟练操作系统。对于检查中发现的问题要及时处理，维保过程中要严格遵守安全操作规程。持中级技能等级证书。																											
17		<table><tr><td>物业服务人员 岗位合计</td><td>125人</td></tr><tr><td>备注</td><td>人员工资不低于呼和浩特地区相关规定</td></tr></table>	物业服务人员 岗位合计	125人	备注	人员工资不低于呼和浩特地区相关规定																								
物业服务人员 岗位合计	125人																													
备注	人员工资不低于呼和浩特地区相关规定																													
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5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1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,依据国务院批准的小微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	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
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

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”，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：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分80.00分 商务部分10.00分 报价得分10.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

技术评审	总体服务方案	<p>针对本项目提出的具体服务方案</p> <p><b>1.项目概述：</b>投标人针对本物业服务项目针对性理解，明确服务的目标与范围，本项最多得2分；</p> <p><b>2.服务团队组建：</b>组织架构合理，岗位人员分工明确，具备一定专业素养与服务水平，本项最多得2分；</p> <p><b>3.客户服务：</b>针对不同类型工作有明确处理流程和时间节点，本项最多得2分；</p> <p><b>4.财务管理：</b>预估及控制各项服务成本，接受业主监督，本项最多得2分；</p> <p><b>5.设施设备管理：</b>针对电梯、消防、水电等设施设备，制定日常巡检、维护保养计划，明确维修、更新流程与责任分工，确保设施设备正常运行，本项最多得3分；</p> <p><b>6.安全管理：</b>安排安保人员定时巡逻，制定巡逻路线与频次；完善消防安全管理，包括消防设施维护、消防通道检查、火灾应急演练等，本项最多得3分；</p> <p><b>7.环境管理：</b>规划清洁区域与频次，制定清洁标准与质量检查办法；制定绿化养护方案，涵盖植物修剪、浇水、施肥、病虫害防治等工作，本项最多得3分；</p> <p><b>突发事件处理：</b>针对火灾、地震、暴雨、停水停电等突发事件，制定应急预案，明确应急处理流程、责任分工与资源调配，本项最多得3分；</p>	20.00	主观
	物业管理制度	<p>根据供应商提供的物业管理制度内容进行评审：</p> <p><b>1.节能减排制度;2.档案管理制度; 3.保密制度;4.信息反馈制度;5.服务及投诉处理制度;6.设备设施管理装修制度;7.门禁、巡逻、消防安全管理制度;8.清洁卫生、绿化，财务制度;9.财务预算管理及控制制度;10.垃圾分类管理制度;</b>以上10项制度全面、详细、合理、有针对性，完全满足项目需求，最多得20分。每一项分值最多得2分，每项有一处瑕疵或不完整扣1分，缺项该项不得分。</p>	20.00	主观

机构配置及培训管理	根据投标人提供的机构配置及培训管理进行评审： <b>1、</b> 根据投标人提供的人员配置管理制度，包括 <b>①</b> 组织机构设置 <b>②</b> 岗位设置及岗位职责 <b>③</b> 人员招聘、考勤等管理制度 <b>④</b> 节能降耗等内容的制度及方案进行综合评审：制度全面、详细、合理、有针对性，完全满足项目需求得 <b>10</b> 分。（每一项分值最多得 <b>2.5</b> 分，每项有一处瑕疵或不完整扣 <b>0.5</b> 分，缺项该项不得分） <b>2、</b> 对本项目的 <b>①</b> 岗前培训 <b>②</b> 员工日常培训 <b>③</b> 突发情况处置培训 <b>④</b> 专项培训方案进行综合评审：方案全面、详细、合理、有针对性、完全满足项目需求得 <b>10</b> 分；（每一项分值最多得 <b>2.5</b> 分，每项有一处瑕疵或不完整扣 <b>0.5</b> 分，缺项该项不得分）	20.00	主观
应急预案	根据投标人提供的针对突发事件的应急预案及处置措施进行评审：评分内容： <b>①</b> 消防应急预案。 <b>②</b> 电梯故障应急预案。 <b>③</b> 秩序维护应急预案。 <b>④</b> 突发事件应急预案。评分标准：以上 <b>4</b> 项内容满分为 <b>8</b> 分，每一项内容满分为 <b>2</b> 分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣 <b>1</b> 分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容没有考虑项目需求特点及风险，合理可行性差，且启动预案的条件措施不妥。注：未提供不得分。	8.00	主观
服务承诺	提供的服务承诺： <b>①</b> 拟投入本项目的设施设备配备保证承诺，内容完整、描述详细的最多得 <b>2</b> 分。 <b>②</b> 服务质量总体保证承诺，内容完整、描述详细的最多得 <b>2</b> 分。 <b>③</b> 安全保障承诺, 内容完整、描述详细的最多 <b>2</b> 分。	6.00	主观
服务保障	<b>1、</b> 人员稳定性方案：方案详细完整，针对性、可行性强，能保障服务队伍稳定的最多得 <b>2</b> 分； <b>2、</b> 投诉流程、满意度调查制度：投诉流程、满意度调查制度健全、可实施性强的最多得 <b>2</b> 分；安全作业保障：具备安全作业保障体系、安全作业检查记录的最多得 <b>2</b> 分；	6.00	主观

商务评审	业绩	2021年1月1日至今投标企业有类似业绩（提供合同关键页原件扫描件），内容须体现合同名称、签订双方名称、主要内容、双方签字盖章页等，每提供一份得2.5分，本项最多得10分。类似业绩指与本项目相关的医疗机构（以上业绩不包括诊所、卫生院、社区门诊、药店的服务业绩）。	10.00	客观
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） $\times 100 \times$ 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。	10.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
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 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：\_\_\_\_\_

(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

#### 资格符合分册:

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: 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: 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: 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: 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: 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

#### 技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

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: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

#### 报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表