

物业服务采购项目

公开招标文件

采购单位名称：包头市中心医院

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：**BTZC-G-F-250001**

2025年01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

包头市公共资源交易中心 受 包头市中心医院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务采购项目 。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： 物业服务采购项目

项目编号： BTZC-G-F-250001

采购计划备案号： 包政采计划[2025]00001

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 13,000,000.00

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	物业服务采购项目	1.00	13,000,000.00	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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、资格要求：禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2023年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

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：包头市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心

邮编：014060

联系人：丁梦茹

联系电话：0472-6862348

采购单位名称：包头市中心医院

地址：包头市东河区环城路61号

邮编：014000

联系人：薛毅超

联系电话：13948925999

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	采购单位应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。
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小微企业采购，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	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	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包头市中心医院。

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包头市公共资源交易中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在西安生成“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)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

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
资格要求	禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2023年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

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

招标内容：环境卫生服务、工程运行维修维护服务、客户服务（电梯、导医导诊）、园林绿化养护服务、物流配送（运送）、陪检，陪护（自收自支，独立核算）；车棚管理、医院回购房屋维修维护、方舱医院安保服务及招标人临时交办的其他物业服务范围内的工作。服务面积：约12万平方米。服务周期：合同签订之日起一年，（本项目在乙方服务达到采购人考核要求，可续签二年）。中标单位包干价中应包括但不限于下列费用：员工薪金待遇、保险、工作服装、完成清洁及维修的设备工具、药剂、垃圾袋、公共区域室内外防尘地垫和电梯垫的清洗等中标单位完成保洁服务所需要的有关费用，单价200元（含）以下的维修物料消耗、个人防护及物耗、办公费、有害生物防制、设备物品折旧摊销及税金、管理酬金等。物业服务人员配置：整体人员配置310人。其中：行政办公人员3人、工程设备运行维修人员28人、保洁服务人员148人、综合服务人员131人，采购人可根据实际工作需要岗位人数及岗位设置进行增减调整，供应商应按当地劳动部门的相关要求为员工缴纳社会保险，人员工资不得低于当地最低工资标准。物业服务技术部分主要包括下列内容：（一）针对医院的物业工作组织管理方案；（二）物业工作管理整体设想和策划；（三）管理与服务工作范围、质量方针、目标、服务标准；（四）采取的管理方式、工作计划和物资装备；（五）管理规章制度以及人员的配备、培训、管理；（六）管理工作流程，管理工作的控制方式，信息反馈；（七）从事特种设备作业人员必须取得特种设备作业人员证书；（八）有必要说明的其他内容。

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		交货时间	自合同签订之日起合同签订之日起一年，（本项目在乙方服务达到采购人考核要求，可续签二年）。日
2		交货地点	包头市中心医院
3		合同支付方式	1、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 2、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 3、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 4、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 5、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 6、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 7、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 8、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 9、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 10、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 11、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 12、签订合同后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.70%

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：物业服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、具体服务标准及要求</p> <p>（一）环境卫生服务</p> <p>1、保洁基本要求：</p> <p>（1）需具备承担医院保洁服务需求的能力，能够执行医院相关科室的保洁服务要求；</p> <p>（2）消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、工具、保洁用品、垃圾袋等必需的易耗和消耗物品（已包含在合同保洁物耗金额内），需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品；</p> <p>（3）保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装（物业公司提供），进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行；</p> <p>（4）身体健康，男、女均可。（年龄限制男性：60岁以下 女性：55岁以下）</p> <p>2、上岗员工基本素质要求：</p> <p>（1）仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄；</p> <p>（2）行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；</p> <p>（3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；</p> <p>（4）遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；</p> <p>（5）基本知识，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。</p> <p>3、服务要求：</p> <p>楼内大厅、走廊保洁标准：</p> <p>（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；</p> <p>（2）墙面，踢脚线：无尘土、污迹；</p> <p>（3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹；</p> <p>（4）按键面板：无尘土、印迹；</p> <p>（5）照明灯具：无厚积尘土；</p> <p>（6）各房间门，通道门：无尘土、污迹；</p> <p>（7）客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹；</p> <p>（8）不锈钢面：无脏、污点、污渍；</p> <p>（9）装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。</p> <p>公共区域及病房卫生间保洁标准：</p> <p>（1）卫生间：无异味、蚊蝇；</p> <p>（2）地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；</p> <p>（3）洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；</p> <p>（4）水龙头：无印迹、尘土、污物；</p> <p>（5）洗手池台面：无水迹、尘土、污渍；</p> <p>（6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；</p> <p>（7）小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；</p> <p>（8）大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；</p> <p>（9）手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净；</p> <p>（10）纸篓：污物量不超过桶体2/3,内外表面洁净；</p>

- (11) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹；
- (12) 顶板：无尘土、污迹；
- (13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；
- (14) 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；
- (15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；
- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍。

步行梯保洁标准：

- (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) 货梯门：无尘土、污迹；
- (4) 消防设备：表面无尘土、整洁；
- (5) 楼梯，电梯间，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。

病区保洁标准：

- (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：无积灰、污渍；
- (7) 灯具：无厚积尘土。
- (8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。
- (9) 并室内清洁必须一桌一巾、一室一地巾。
- (10) 病人出院后对床单元整体清洁消毒，对床头柜、床架、护栏进行清洗、消毒、擦拭。

院内外环境卫生：

- (1) 外场无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹；
- (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) 垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理，量不超过桶体2/3桶内垃圾袋及时更换；
- (5) 地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；
- (6) 绿地内无烟头、垃圾；
- (7) 楼顶露台面洁净，无烟头、垃圾；

领导办公室：

- (1) 地面：光亮、无尘；
- (2) 门、玻璃：无尘、无污迹；
- (3) 办公家具：无印迹；
- (4) 纸篓：干净整齐；
- (5) 电话机：无尘、无污迹；

(6) 物品摆放：整齐。

会议室：

- (1) 地面：光亮、无尘；
- (2) 桌椅：整洁；
- (3) 茶杯消毒：符合卫生防疫规范；
- (4) 毛巾消毒：符合卫生防疫规范。

4、其它：

(1) 告示牌的使用，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；

(2) 保洁员负责对检验科、手术室、供应室、治疗室、处置换药室等所有实验室医疗操作室、机房及护士站、医办公室的保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面和设备的清洗消毒工作；

(3) 物业公司负责建筑内部的清洁工作，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；

(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、储存需根据当地及医院院感科规定要求实施；

(5) 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的工具设备、一桌一巾、一室一尘推、拖布及洗涤消毒剂、医用垃圾袋和生活垃圾袋等保洁所需使用的各种材料。

(6) 物业公司负责出院病人床具床头桌清洁消毒；

(7) 医疗垃圾和生活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；

(8) 物业公司保洁员工，要挂牌上岗服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

(9) 按照有害生物防制的相关要求定期做好蚊蝇、鼠、蟑的防治工作，病媒的药品定投次数和定期检测不得低于物业管理办公室要求，定投次数每年不得低于3次，如虫媒达到相应密度则必须做大型消杀。

(二) 工程运行维修服务

1、总体要求

(1) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行；

(2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；

(3) 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；

(4) 设备良好，运行正常，合同期内无安全事故和重大管理责任事故。

2、人员总体要求

(1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成各项工作和工作计划；

(2) 上岗人员应具备专业基础知识和从业资格证,特种工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内；

(3) 上岗人员应身体健康；

(4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

(5) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。

3、服务具体要求

（1）中央空调供暖、供冷系统

①服务内容：24小时值守，空调通风系统的运行管理、各种阀类、采气装置和各类风口、空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。

②服务要求：要求维修人员定期对院区中央空调及分体式空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须监督保证配件的质量。

（2）高低压系统（高压运行值守、低压维修）

①服务内容：

负责配电室内设备设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，以及低压日常维修。

②服务要求：

高压运行：

a) 负责停送电倒闸操作，并提前一天通知全院各科室。

b) 每1小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表。

c) 应急发电机每周做一次全面检查及保养维护，并做一次模拟停电自动启动热机（10~15分钟）。

d) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

低压维修：

a) 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。

b) 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。

c) 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。

d) 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。

e) 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。

f) 高空作业必须佩戴好安全带、小绳及工具袋，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。

g) 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。

h) 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。

（3）热交换系统

①服务内容：热交换系统的日常操作、巡视及安全工作，并做好相关记录。

②服务要求：

- a)每日供水时检查各交换器节门是否开启，水泵电源灯是否正常，热水温度是否正常，并做好记录。
- b)开启循环泵运行时，每小时做记录一次；
- c)根据用水时间和交换器的温度变化，可调节交换器温度，以保证热水的送出。
- d)每日晚停泵后，关闭水节门，控制水温度不能超过60℃。
- e)每日停泵后，应切断电源。
- f)如在运行中发现有异常现象时，及时向组长汇报，或通知综合维修组。

（4）给排水、二次供水系统

①服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消防栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外、雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

②服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。每年不得低于一次按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；配合采购人二次供水系统进行年检。操作人员健康合格，证件齐全；持证上岗。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定的时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

（5）房屋建筑日常维修及养护

①服务内容：设立24小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

②服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，合同期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为100%。

（三）客服服务（电梯运行）

1、电梯服务资质要求

（1）根据医疗功能区域需求配备司梯员服务；

（2）该公司电梯司机员工配备工装、工鞋，经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训，严格执行电梯安全运营和医院各项规章制度。

2、电梯管理要求

（1）对电梯司机日常专业培训管理到位；

（2）对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育的培训有效，无安全责任事故；

（3）监管电梯轿厢内外的清洁维护质量达标；

（4）管理电梯安全操作运行100%；

（5）接待投诉化解矛盾改进服务质量，满意率≥95%。

3、上岗员工基本素质要求

（1）仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、日间站立服务；

（2）行为举止，精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切；

（3）文明礼貌，尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语；

（4）遵规守纪，遵守医院规章制度、遵纪守法；

(5) 安全操作，持证上岗，坚守岗位、遵守操作规程。

4、电梯司机服务质量要求：热情主动、文明礼貌、安全运行

(1) 电梯司机，女性，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客；

(2) 对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、进行专业岗位知识培训考试合格后，挂胸牌着工装、工鞋上岗，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；

(3) 专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；

(4) 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行；

(5) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

(四) 园林绿化日常养护服务

1、园林绿化服务标准

(1) 草坪：修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和杂物；

(2) 绿篱：修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物；

(3) 花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草坪修剪整齐，无大面积枯死；

(4) 花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物；

(5) 树木：树木修剪要随形附势，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物。

2、绿化服务要求

(1) 浇水：根据季节、气候、地域条件决定浇水量；根据绿地、花木品种、生长期限等，决定浇水量；

(2) 施肥：根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量；

(3) 整形、修剪：树木的形态、观赏效果等方面，都需要通过整形修剪来解决或调节。

(4) 除草、松土：将树冠下非人植的草类清除，以减少杂草与树木争夺土壤中的水分和养分。

(5) 防治病虫害：病虫害的防治，应贯彻“预防为主，综合治理”的基本原则。根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力；

(6) 花草树木技术管理：如冬季对树干涂白、对树木花草加以围护、对树木和植物立柱及花草树木进行保护，以清除灰尘。

(五) 医疗辅助服务

1、服务内容

配合医院完成各科室非医疗所要求的工作；

2、服务要求

分项指标：

序号	管理指标	数值(%)
1	杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件	0
2	运送物品及时率	100%

3	运送物品、辅助患者检查安全率	100%
4	配送物品、患者防护率	100%
5	运送人员感染率	0
6	特殊岗位持证率	100%
7	人员有效培训率	100%
8	服务投诉处理率	100%
9	外部人员满意率	>96%
10	内部职工满意率	>96%

3、运送员岗位职责

（1）常规配送员岗位职责：

- 1）查看常规人员科室分配表，明确自己所负责的工作区域。
- 2）负责为科室取送单据。
- 3）负责为科室领取物资。
- 4）负责科室的大型输液的运送工作（该项工作人员较固定）
- 5）小型医疗仪器等物品的送取工作。
- 6）根据调度员的安排，完成部门其它临时性的工作。
- 7）根据院总值班的安排，完成夜间及休息日的随时性配送工作。

（2）临时配送员岗位职责：

- 1）负责每日的晨会交接工作（接班）。
- 2）负责协助运送患者进行检查。
- 3）负责协助科室医护人员运送患者转科。
- 4）负责全院的配送工作。
- 5）负责安排经过培训的人员完成术中用血的运送。
- 6）负责摘、挂、送、取各科室的窗帘、隔离帘、浴帘。

（3）循环配送员岗位职责：

- 1）定时到达固定科室，在规定时间内依次完成循环配送工作。
- 2）负责为科室取送单据。
- 3）认真填写配送记录，做到准确无误。
- 4）完成循环配送工作后，及时返回配送中心按照调度安排完成其他派送工作。
- 5）科室临时性工作。
- 6）科室驻守人员：在科室领导的指导下完成相关工作。

4、运送服务管理规定

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(六) 导诊服务

1、服务内容

(1) 按采购人要求定时定点上岗，使用文明用语主动迎送问询者；

(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；

(3) 指导病人分诊挂号。

(4) 巡视所管辖区，发现设备设施损坏及时报修。

(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、工作人员任职岗位条件

(1) 初中以上文化程度，18-35岁女性，身体健康，相貌端庄，会说普通话，主动热情待客，讲文明懂礼貌。

(2) 对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有工作经验。

(3) 专业培训合格，具有基本医疗知识，对周边环境了解，遇突发事件会疏导人员。

(4) 导医导诊服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

(5) 爱护设备设施，维护清洁，维护规范，报修及时准确。

(6) 掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

3、服务要求

(1) 服务人员要求

需具备承担医院导诊服务需求，对患者认真负责，能够执行医院相关规定。导医人员有良好的外表形象,品相端正，身体健康，爱岗敬业，政治素质较高，工作认真负责，讲究礼貌，使用文明用语，统一着装，佩戴胸卡。具有一定医疗知识，所有人员进行日常专业、专项职业道德及岗位知识培训，了解医院各科室分布情况后上岗；保持工作区域的干净、物品放置有序，做好每日的工作计划及安排。

（2）服务要求

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）着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发型统一；

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；

4）走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

5）礼仪：

A、对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

B、礼貌用语：“您好”，“欢迎您”，“不客气”“您慢走”；

C、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；

D、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；

E、见到院领导、院方人员主动问好；

F、主动服务不方便的病人。

4、导医导诊岗位职责

（1）熟悉医院科室分布情况，了解基本医学分类知识，熟练掌握各项服务流程，做好迎宾服务、分诊咨询等工作。

（2）遵守各项规章制度，提前十分钟上岗，做好准备工作，热情接待患者。

（3）协助维护门诊大厅及各候诊厅的环境卫生，疏导人员有序活动。

（4）发现服务区域的物品及设施损坏，及时解决或上报。劝阻不当行为或视情况上报。

（5）服从领班的工作安排和调动，接受上级部门的巡视检查。

（6）完成领导交办的其他事宜。

（七）陪护

作为提高整体护理质量的补充保证，由物业公司组织成立陪护中心，人数可依据病人需要进行调整，实行自收自支，独立核算。

1、服务内容

（1）负责医院专业、普通陪护的管理及服务；

（2）负责专业、普通陪护服务的人事、劳资、采购等综合管理事项；

（3）负责财务管理，陪护费用收取；

（4）负责专业、普通陪护服务质量监督，档案管理；

（5）照顾病人生活起居，做好基础护理工作；负责病情观察，发现异常及时报告；协助病人漱口洗脸、洗澡洗脚、剪指（趾）甲事宜。帮助病人打饭、进食、喝水、清洗餐具；协助病人大小便。完成治疗中的有关生活护理要求。（根据医嘱要求分级护理）

(6) 受理并解决投诉。

2、人员配置

工作职责日工作时间

人员配置

陪护经理：负责专业陪护部全面管理工作8：00-17：00(24小时待岗)1人陪护巡视员：负责专业、普通陪护的日常巡查、巡检、派工24小时5人；收费员：负责专业、普通陪护费用的收取、结账24小时3人；陪护员：负责病人陪护工作24小时若干(约150人)

3、工作人员任职岗位条件

(1) 管理人员

大专以上文化程度，18-45岁女性，身体健康，相貌端庄，服务亲切，解释耐心，会说普通话，主动热情待客，讲文明懂礼貌。具有护理专业中级职称。

(2) 专业陪护

卫校或医疗专业毕业的专业人员。人员录用需经考试，考核合格后录用。

(3) 普通陪护

经专业培训考核合格后上岗，对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。

4、陪护服务模式

(1) 派工

陪护员派班由陪护咨询窗口根据患者所需专业陪护、普通陪护的需求签协议来派工。患者或家属也可选择专业、普通陪护员，由窗口提供专业、普通陪护员个人小档案。

(2) 专业陪护

1对1患者陪护，实行12小时倒班制，上下岗要到窗口签到。

(3) 普通陪护

原则实行1对1陪护，实行24小时陪护制，上下岗要到窗口签到。

5、服务标准及要求

(1) 陪护服务规范

- 1) 用专业知识、专业技能为病人提供服务。
- 2) 着工服上岗，做到着装整齐，不穿拖鞋、不散发。
- 3) 做到对患者尽职尽责，规范服务。
- 4) 遵守陪护部及医院的各项规章制度。
- 5) 遵守请销假制度，遵守劳动纪律。
- 6) 不准擅自离岗、私自换班、串岗聊天，离开病人，不得擅自请假离院。
- 7) 不准向病人或家属提出任何无理要求。
- 8) 不准与医患人员发生矛盾。
- 9) 不准未经陪护部许可，私接同类业务。
- 10) 不准在岗时未经部门许可，同时陪护两个或两个以上病人。
- 11) 遵守公司的各项规章制度及医疗相关制度，执行护理技术操作常规及疾病护理常规，确保医疗安全。

(2) 陪护具体工作内容

- 1) 做好患者的生活护理、心理护理、健康宣教、饮食指导、病情观察等，治疗处置时协助护士、家属进行再次核对，并注意观察患者用药中的反应，发现异常及时报告。

- 2) 做好患者的基础护理，落实各项护理措施，预防合并症的发生。
- 3) 协助患者留取大小便标本，遵医嘱护送患者做辅助检查和治疗，重病人必须有医护人员陪同，陪护员不能擅自带病人离院或给病人假，如病人有事，需向医护人员请假，陪护陪同与否征求病人意见，并要通知窗口办理书面记录。
- 4) 负责洗漱、整理床周边物品，做到整洁、无杂物，各种物品摆放整齐。
- 5) 用温湿毛巾配合患者做好洗漱工作。
- 6) 协助患者打饭用餐，餐后用温水漱口，用过的餐具，要用热水烫洗干净后放置干燥处备用。
- 7) 协助医护人员为患者服餐前、餐后药。
- 8) 遵医嘱要求给病人留取尿、便、痰等标本，并放到要求地点，将尿壶、便盆清洗干净。
- 9) 患者休息，陪护服务人员要守候在病人床边，看护病人输液，遵医嘱给病人翻身、倒尿，记出入量，并看护好各种引流管。
- 10) 遵医嘱为患者做有益身心健康的活动。
- 11) 要提前十分钟到岗，做好床头交接班，交清病情，治疗处理基础护理及需继续观察护理的内容。
- 12) 执行“限时复命制”及“1+3责任制”。

(3) 陪护服务质量标准

陪护服务质量标准实行分级护理制，分级陪护是指患者在住院期间，医护人员根据患者病情和生活自理能力，确定并实施不同级别的护理，分为四个级别：特级护理、一级护理、二级护理和三级护理。

分级护理标准按卫生部颁发的《综合医院分级护理指导原则》为指导制定。

由医师根据病情开启护理等级医嘱，护士执行。

护士长及护士可根据病员病情变化及时与医师联系，提出合理建议。

护理级别可分为特别护理及一、二、三级护理，分别设有标记。

实施床旁交接班。

6、岗位职责及相关规定

(1) 陪护经理职责

- 1) 学习并掌握相关政策、规定和标准，并结合本部门实际编制工作计划，组织员工完成陪护任务。
- 2) 经常巡视检查任务执行情况，掌握动态信息；指导主管工作，发现问题及时解决。
- 3) 负责同院方及相关单位的联络、征求意见。加强与相关单位及其他部门的协作。
- 4) 主持部门例会，听取汇报，评议计划执行情况，协调工作关系，解决重点、难点问题。
- 5) 严格执行财务制度，督察陪护费用收取情况。
- 6) 负责本部门员工的聘用、调配及培训，审核员工工资。
- 7) 组织部室人员接待并处理用户的咨询、信访及投诉，进行工作回访和满意率的调查。
- 8) 完成领导交办的其他事宜。

(2) 护理巡视员岗位职责

- 1) 遵守公司的各项规章制度及病房相关规定，根据实际情况，根据实际情况，编制陪

护服务工作方案，组织实施。

2) 巡视病房，督促检查员工工作，帮助解决存在的问题，做好工作日志及检查记录。

3) 积极与医院科室沟通，并将相关信息上报经理。

4) 协助做好招聘、签订协议、培训等工作，接待患者投诉，及时处所反映的问题。

5) 负责收费中心的服务费用管理，当日交送财务管理人员，做到帐目准确。

6) 完成领导交办的其他事宜。

(3) 陪护服务人员管理规定

1) 从事陪护服务工作，必须按照公司规定，须持有本人有效身份证、健康证，签订聘用协议，经过培训后方可上岗。

2) 陪护服务人员必须遵守医院及公司的各项规章制度,积极配合医护人员,热情为患者服务。

3) 服从工作安排,未经许可不得私自换班,不得无故误班,未请假擅自离岗按旷工处理。

4) 陪护服务人员要遵守劳动纪律,服从分配,不迟到,不早退,按时上下班。工作时间不得串岗,扎堆聊天,不许穿拖鞋上岗,岗上禁止吸烟,禁止穿工作服和拖鞋在医院餐厅内用餐。

5) 陪护服务人员在工作期间说话态度要和蔼,尽职尽责,尊重医护人员,不许与患者或医护人员发生争执。

6) 未经病人许可,陪护服务人员私自外出或虽经病人许可,但未向公司报告者,按违纪处理。

7) 必须穿陪护服务工服上岗,仪容仪表整洁,不得佩带首饰,以防划伤病人。

8) 陪护服务人员不能完成规定的工作任务,导致病人及家属的不满,连续被退换2次以上,予以辞退。

9) 陪护服务人员辞职必须提前十天向公司递交辞职报告, 岗上辞职应交罚金。

10) 陪护服务人员不得收取病人的钱物,不准吃拿病人的食物。

11) 每月对陪护服务人员进行考核评比,评出当月优秀员工。连续受到3次表扬,给予经济奖励,半年内3次被评为月优秀员工并未有任何投诉记录和违反公司规定者,评为本公司本年度优秀员工,并予以奖励。

12) 提前十分钟交接班,做好口头、书面交班,并在窗口进行上下岗签到。

(4) 陪护服务人员守则

1) 要具有高度的责任心,全心全意为患者服务。

2) 爱岗敬业,团结协作,遵守公司的各项规章制度及国家法规。尊重病人,保护患者隐私,尊重医护人员。服从护理部管理,不得自行挑选陪护对象。

3) 自觉遵守院规,听从医护人员指导,保持室内肃静整洁,不得在病区大声喧哗,不得与患者同床睡觉,不得占睡病房空床,不得串病房,有事外出需征得医护人员同意。

4) 与医护人员密切合作,共同做好患者的有关事宜。未经医生允许的药品不得私自给病人服用,不得参与病人的治疗,如调节滴速、吸痰、吸氧、鼻饲等,以防发生意外。

5) 陪护服务人员给病人的食品应征得医护人员同意。

6) 病人如出现特殊情况,陪护服务人员应及时向医生或值班护士反应病情,但不得随意进入医护办公室、治疗室,不得擅自翻阅病案及其它医疗文件,不得私自将患者带出院外,不要谈论有碍患者健康和治疗事宜。

7) 陪护理服务人员在查房及治疗时间,应主动离开病室,如需了解病情,待查房结束后,向医护人员询问。

8) 保持病区卫生, 不乱扔果皮, 不随地吐痰, 不在室内抽烟, 不乱坐病人床铺, 不乱动病室内物品及仪器, 自觉维护公共场所的卫生, 爱护公物, 节约水电, 不将非病人衣物带到病区洗涤。

9) 岗上不准会客, 串病房, 不准饮酒。陪护服务人员损坏、丢失医院物品, 应按制度负责赔偿。

10) 工作中要求做到“四轻”, 即: 说话轻、走路轻、开关门轻、动作轻。做到四个“一样”, 即: 家属在和不在一样、白天和夜间一样、对生人熟人一样、工作忙和闲一样。

(八) 车棚管理

二、物业安全管理标准要求

(一) 运行安全

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。

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。

3、使用清洁设备必须严格遵守操作规程, 避免发生危险。

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或向办公楼警务室报告。

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。

6、未经批准, 严禁进入违禁活动区域。

7、要爱护保洁区域内水、电、暖、电梯等设备、设施。未经批准不许动用。需对有关设备进行保洁时, 须申请办公楼管理部门协助, 中标服务商值班领导现场指挥, 以免发生危险。发现设备、设施有跑、冒、滴、漏、堵塞等故障时, 立即拨打办公楼报修电话。

8、如需用电, 根据《医院运行管理手册》相关规定进行申请用电, 经管理部门批准后方可使用。

9、如需用电或给设备充电, 必须请专业人员进行, 并不得离开现场。工作完毕切断电源。要做到人走灯灭, 切断一切用电设备的电源并关好门窗。

(二) 劳动安全防护规范

为了保障劳动者权益, 使员工在劳动中得到保护, 避免不必要的劳动损伤, 中标服务商采取合适的保护措施, 制定以下秩序维护全防护规范:

1、组织员工进行安全教育, 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, 确保秩序维护全生产;

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;

3、严格执行本单位各项规章制度, 不发生责任原因造成的地面和高空事故;

4、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;

5、严格按国家相关规定, 为员工办理人身意外伤害保险等。

三、管理服务应达到的各项指标:

(一) 杜绝火灾责任事故, 杜绝刑事案件;

- (二) 环境卫生、清洁率达**98%**以上；
- (三) 零修、报修及时率**100%**，返修率小于**1%**；
- (四) 服务有效投诉少于**1%**，处理率**100%**；
- (五) 客户满意率**96%**以上。

四、管理服务费用及财务管理要求

- (一) 物业管理服务费用以签订的合同价为准，采购人按月分期拨付。
- (二) 物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。
- (三) 每月须以书面形式向采购人报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。
- (四) 服务方要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

五、费用界定

(一) 招标方负责费用：

- 1、消防器材的定期年检，灭火器的补压；
 - 2、公共区域、室内绿植及大型活动会议的鲜花的租赁和摆放；
 - 3、楼内外绿植所需的肥料、绿植增补、调整苗木（更换品种）；
 - 4、物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气费用以及大件维修费用；
 - 5、特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、厨房设备等特种和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标单位代采购人对维保情况进行确认。
- 物业公司负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检；
- 6、设备设施的日常运行维护及维配件超出单价**200**元以上的费用由招标方负责。
 - 7、电梯设备年检费用由招标方负责。

(二) 中标单位负责费用：

- 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、包头市规定的人员工资、加班费、社会保险费、意外险、服装费等不可缺项；
- 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：所需工具、药液、梯子、物料及洗衣房所需物料等；
- 4、除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；
- 5、保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；
- 6、绿植养护服务过程中所需的工具；工程部所需的各类维修工具；
- 7、清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费；

六、工作时间要求

强电配电房、设施设备运行管理实行每天**24**小时值班。保洁、工程部等工作时间在保证采购人办公的前提下，合理安排并告知采购人。休息、节假日保证值班人员。如遇抗震救灾、环境突发事件等特殊情况,立即到场服务。

七、检查与考核

- (一) 中标单位应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标单位所有的工作除应按中标单位的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因

		<p>质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时中标单位应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。</p> <p>（二）招标人定期和不定期地对中标单位管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标单位。并每季对相应内容进行考核。</p> <p>（三）如无法完成以上工作按照实际情况扣除相应物业费用。</p> <p>八、其他</p> <p>（一）本项目实施期间严格执行《物业管理条例》以及国家和地方有关物业管理的规章、规定。</p> <p>（二）中标单位需规范用工，为员工缴纳社保。</p> <p>（三）中标单位员工的工资不得低于包头市最低工资标准。</p> <p>（四）合同期满后，中标单位需完全配合招标人的移交工作。</p> <p>（五）如有项目人员的增减，双方签订委托协议。</p>
--	--	--

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的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:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 70.00 分 商务部分 15.00 分 报价得分 15.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	物业管理总体方案	根据投标人提供管理模式（包括：①有完善的管理定位②管理机构运作模式③信息反馈机制④员工激励机制）进行综合评审：管理模式全面、详细、合理、有针对性，完全满足项目需求得 10 分。（每小项分值为 2.5 分，缺项扣 2.5 分）。每小项如出现内容前后不一致、不符合采购需求、内容缺失、不合理的情况，每小项最多扣 2.5 分。	10.00	主观

技术评审	公司制度管理方案	根据投标人提供的制度（包括：①有完善的物业管理制度②档案管理制度③人员保密制度④物业管理工作计划及实施时间）进行综合评审：公司制度全面、详细、合理、有针对性，完全满足项目需求得10分。（每小项分值为2.5分，缺项扣2.5分）。每小项如出现内容前后不一致、不符合采购需求、内容缺失、不合理的情况，每小项最多扣2.5分。	10.00	主观
	物业服务重点难点分析及合理化建议	根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施，进行评审：①内容完善、条理清晰符合本项目实际情况、针对性强得6分；②内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得4分；③内容简单针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得2分。	6.00	主观
	环境卫生管理方案	根据投标人提供环境卫生保洁服务方案，进行评审：①内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得6分；②内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得4分；③内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得2分。	6.00	主观
	设施设备维护管理措施	根据投标人提供公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务方案，进行评审：①内容完善、条理清晰符合本项目实际情况、针对性强得6分；②内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得4分；③内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得2分；未提供不得分。	6.00	主观
	验收工作程序	接管验收方式、工作程序及组织架构的科学、合理性，视保证接管验收工作落实到位情况，符合本项目实际情况、针对性强得6分；较符合本项目实际情况、针对性较强得4分；偏离本项目实际情况、不全面得2分；未提供不得分。	6.00	主观

	应急方案	<p>(1) 投标人对突发事件的应急响应(如大型活动、自然灾害事件、公共卫生事件、设备设施突发故障、火灾等)的应急预案进行评审:应急处置方案有效、考虑情况全面,处理措施完善合理,得6分;应急处置方案较有效、考虑情况较全面,处理措施较好、较合理,得4分;应急处置方案较差、考虑情况一般,处理措施一般、不合理,得2分;未提供不得分。</p>	6.00	主观
	人员机构配置	<p>根据投标人提供的人员配置管理制度(包括①组织机构设置②岗位设置及岗位职责③人员招聘、考勤等管理制度④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10分。(每小项分值为2.5分,缺项扣2.5分)。每小项如出现内容前后不一致、不符合采购需求、内容缺失、不合理的情况,每小项最多扣2.5分。</p>	10.00	主观
	人员培训与管理	<p>对本项目的①岗前培训②员工日常培训③突发情况处置培训④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10分;(每小项分值为2.5分,缺项扣2.5分)。每小项如出现内容前后不一致、不符合采购需求、内容缺失、不合理的情况,每小项最多扣2.5分。</p>	10.00	主观
商务评审	业绩	<p>投标人提供2022年1月1日至投标截止之日(以合同签订日期为准)内承担的类似项目合同(提供合同扫描件),有一项得2.5分,最高得10分。(提供合同原件扫描件,不提供不得分)</p>	10.00	客观
	项目人员配备	<p>针对主要管理服务人员配备,行业规范要求,项目服务管理需要进行综合评审。主要人员配备合理,满足项目服务管理需要,方案可行性强,得5分;主要人员配备较合理,满足项目服务管理需要,方案基本可行,得3分;主要人员配备基本合理,满足项目服务管理需要,方案欠缺,得1分;无相关内容不得分。(注:主要管理人员基本要求,行政办公人员3人、工程设备运行维修人员28人。)</p>	5.00	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）×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。	15.00	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进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(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

资格分册:

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: 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: 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: 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: 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

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表