

物业服务项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：赤峰市第二医院

采购代理机构名称：赤峰市红山区公共资源交易中心

项目编号：**CFZCHS-C-F-250031**

2025年08月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

赤峰市红山区公共资源交易中心 受 赤峰市第二医院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业服务项目 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业服务项目

项目编号： CFZCHS-C-F-250031

采购计划备案号： 赤政采计划[2025]红山01259

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,254,000.00

采购包最高限价（元）： 2,254,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务采购项目	1.00	2,254,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、《劳务派遣经营许可证》：供应商具备有效的由人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》（复印件加盖公章）。

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

受理质疑方式：书面材料 联系人： 于启 联系电话： 18304767877 通讯地址： 赤峰市红山区长青街90号 注：可线上线下同时进行（具体步骤见供应商客户端） 投诉受理， 单位：赤峰市红山区财政局； 受理投诉方式：书面材料； 联系部门：红山区财政局政府采购股； 联系电话： 0476-8228590； 通讯地址：赤峰市红山区财政局816室 注：可线上线下同时进行（具体步骤见供应商客户端） 监督举报， 联系电话： 0476-8228590

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为**0**元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：赤峰市红山区公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区赤峰市红山区红山区桥北阳光希望家园一期**3**号厅

邮编：**024000**

联系人：王楠

联系电话：**0476-5988908**

采购单位名称：赤峰市第二医院

地址：赤峰市红山区长青街**90**号

邮编：**024000**

联系人：于启

联系电话：**18304767877**

第二章 供应商须知

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	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	<p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
10	成交人确定	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	联合体响应	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
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章(CA)进行签字、加盖公章。</p> <p>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响应文件。</p>
15	投标客户端	<p>投标客户端需要供应商登录“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</p>
16	面向中小企业采购	<p>采购包1:</p> <p>属于专门面向小微企业采购, 预留比例为100%。</p>
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商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，才可进行网上响应，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。

供应商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响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，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，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商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供应商选择“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，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，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，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，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，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商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。

各供应商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。供应商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**。

各供应商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（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前**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。

响应文件开启时，供应商应当使用**CA证书**在开始解密后**30分钟**内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启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。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- (2) **CA证书**无法解密响应文件的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商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、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用**CA证书**完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) **CA证书**无法解密响应文件的；
- (2) 供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“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

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文

件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，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。本磋商文件的采购人特指 赤峰市第二医院。

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。本磋商文件的采购代理机构特指 赤峰市红山区公共资源交易中心。

4.3“供应商”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“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照规定提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，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，并作为响应文件组成部分。

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，并在响应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供应商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供应商确定资质等级。

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

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就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.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，

澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5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5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2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报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“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.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止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-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）供应商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供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，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

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商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。供应商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供应商认为采购文件、采购过程、成交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。

供应商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。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购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供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，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成交结果的，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供应商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）供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。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 供应商提交的质疑函，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）。

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。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

保洁服务（部分楼层公共区域保洁、时间外保洁、庭院保洁）、生活垃圾管理、化粪池、污水井及污水管道系统疏通、供暖系统相关维护、药品搬运人员、24小时临时看管人员（更夫）、零星小件小型建筑维修、电梯管理等。项目一次采购，服务三年，本次采购预算为单年度服务费用，在预算有保障、服务内容不变的的前提下，经招标人验收合格，招标人有权续签合同，合同一年一签，续签年限不超过2年。

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	签订合同后10个日历天内进驻医院全面开展工作。
2		标的提供地点	赤峰市第二医院
3		合同履约期限	3年，服务满一年经甲方考核合格后续签合同，合同一年一签。
4		合同履约地点	赤峰市第二医院
5		验收要求	根据国家相关标准、行业标准、地方标准等其他标准、规范及院方物业服务要求组织进行验收，验收合格后，双方签署《验收意见》。
6		合同支付方式	1、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 2、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 3、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 4、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 5、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 6、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 7、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 8、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 9、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 10、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 11、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 12、月度考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.37%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、服务面积 服务总面积82357.47㎡：其中赤峰市第二医院院区73301.47㎡（包括门诊楼、急诊楼、内科楼等）、原商务局楼2735㎡、原卫生局楼3971㎡、路南体育局地下停车场2350㎡。

二、物业管理服务内容

总体要求：本物业管理服务需严格遵循国家、地方及行业相关法律法规、标准规范，包括但不限于《物业管理条例》《医院感染管理办法》《医疗废物管理条例》《建筑消防设施维护管理》等最新标准，以保障医院环境安全、卫生、有序运行，满足医院日常运营及患者就医需求。

1、保洁服务。

服务范围：全面负责赤峰市第二医院、原商务局楼、原卫生局楼、路南地下停车场的室内外区域保洁工作，涵盖公共区域（走廊、大厅、楼梯、卫生间等）、办公区域、医疗区域室外道路、绿化地带、停车场等，同时严格落实门前三包责任，即包卫生、包绿化、包秩序。

作业标准：依据《医院物业管理服务标准》及医院感染防控相关要求，制定分级保洁方案。医疗区域每日进行不少于 3 次全面清洁及消毒，采用符合医疗机构感控标准的消毒药剂及工具，重点对门把手、电梯按钮、扶手等高接触部位每 2 小时进行一次擦拭消毒；公共区域及办公区域每日清洁 2 次，垃圾及时清运，确保无积尘、无污渍、无异味；室外区域定时清扫落叶、杂物，保持环境整洁。

2、生活垃圾管理（收集、暂存）服务。

收集转运流程：按照《医疗废物分类目录》及《医院物业管理服务标准》要求，对全院区产生的生活垃圾进行分类收集，使用专用密闭垃圾桶及运输车辆，防止渗漏、遗撒。每日定时将分类后的垃圾运送至院内指定暂存地，暂存时间不超过 24 小时。在暂存地进行压缩处理后，及时转运至具备资质的指定处置单位，转运过程严格执行联单制度，进行称重并留存记录，确保可追溯。

暂存地管理：暂存地设置专人负责，配备完善的消毒、通风、防蚊蝇、防鼠等设施。每日对暂存地进行不少于 2 次全面消毒，使用有效氯含量为 1000mg/L 的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，并做好消毒登记台账。定期对生活垃圾点及垃圾车进行清洁、消毒，确保无垃圾残留、无异味散发。

安全与合规：所有操作人员需接受垃圾分类及安全操作培训，掌握应急处理流程，防止垃圾暴露、遗撒引发环境污染或疾病传播。

3、化粪池、污水井及污水管道系统托管（给水系统、雨水井的清理、清掏及疏通排放工作；化粪池、污水井、污水管道的疏通及吸污等工作，24小时下水管道疏通）。

日常维护：负责全院区化粪池、污水井、污水管道及雨水井的清理、清掏和排放工作，制定详细的维护计划。每周至少执行 1 次化粪池排污任务，使用专业设备进行清掏，清掏过程中做好安全防护措施，设置警示标识，防止沼气中毒及人员坠落事故。清掏完成后，详细记录清掏时间、污泥量、作业人员等信息并存档。

应急管理：建立 24 小时下水管道疏通应急响应机制，配备专业疏通设备及应急队伍。全天候对污水井进行监控，尤其在暴雨天气期间加强巡查频次，实时监测水位及水流情况。一旦发生管道堵塞、污水外溢等紧急情况，确保 30 分钟内响应，2 小时内到达现场进行疏通处理，并及时向总务科报告事件情况及处理结果。

合规要求：所有作业须符合《医疗机构感控和环保标准》，清掏出的污泥等废弃物需交由具备资质的单位进行无害化处理，确保不造成二次污染。

4、供暖系统相关维护与管理。

维护内容：负责全院区采暖系统设备设施（包括锅炉、换热器、水泵、管道、阀门、散热器等）的日常维护、保养及维修工作。制定详细的设备维护计划，每月对管道进行不少于 1

次巡检，检查管道是否存在漏水、腐蚀、保温层破损等情况；每季度对锅炉、水泵等核心设备进行全面保养，确保设备运行参数符合标准。供暖季前完成系统调试，保障按时、稳定供暖；非供暖季对系统进行检修、保养，及时更换损坏部件。

标准依据：严格遵循《赤峰市供热采暖管理办法》《医院物业管理服务标准》开展工作，确保供暖温度、压力等指标符合相关规定，保障医院正常医疗秩序及患者、工作人员的舒适体验。

5、药品搬运服务。

操作规范：严格执行《药品经营质量管理规范》（GSP）及医院药学部的相关要求，制定标准化药品搬运、装卸作业流程。搬运前对药品包装进行检查，确保包装完好无损；搬运过程中轻拿轻放，严禁倒置、重压，按照药品储存条件（如冷藏、避光等）进行特殊保护。

人员培训：药品搬运操作人员需接受药品管理相关知识培训，熟悉药品分类、储存要求及搬运注意事项，经考核合格后方可上岗作业。

质量追溯：建立药品搬运记录台账，详细记录搬运药品的名称、规格、数量、搬运时间、搬运人员等信息，确保药品搬运过程可追溯，保障药品质量安全。

6、24小时临时看管（长青街中段原红山区商务局办公楼、火花路中段原卫生局办公楼、医院院内学生宿舍楼）。

职责范围：对长青街中段原红山区商务局办公楼、火花路中段原卫生局办公楼(含疾病预防控制中心和卫生监督局)、医院院内学生宿舍楼进行 24 小时值守，负责预防火灾、水患、盗窃等紧急情况的发生，同时承担办公楼的日常管理工作，包括人员出入登记、车辆停放管理、公共设施巡查等。

安全防范：配备专业的巡更人员，熟练掌握消防器材使用、通道的应急疏散。每日对建筑物进行安全巡查，检查消防设施、门窗、水电等是否正常，发现安全隐患及时处理并上报。

合规要求：人员管理严格遵循《中华人民共和国劳动法》，合理安排值班班次，保障员工合法权益。同时，按照《医院物业管理服务标准》规范服务行为，确保服务质量。

7、全院电梯服务管理。（电梯看管、出入引导、轿厢保洁等）

在主要电梯口设置电梯导引员、轿厢保洁人员，主要负责照顾和帮助行为不便的老人、重病人以及残疾人，引导病人就诊、检查、取药路线。负责轿厢、厅门及周边区域的清洁与定期消毒以保持环境卫生，发现电梯运行异常（如异响、卡顿、骤停等）时立即上报总务科并现场维护秩序，通过规范服务为全院人员提供安全、便捷、舒适的电梯出行体验。

8、零星小件、小型建筑维修。

年度物业费包含项目：

屋面防水处理：30m²以内的屋面防水工程，采用符合国家标准的防水材料，施工过程严格按照规范流程进行，确保防水效果，质保期3年。

室内涂料：30m²以内的室内墙面、顶面涂料粉刷，选用环保型涂料，施工前对基层进行处理，确保墙面平整、无裂缝，涂料涂刷均匀、无流坠、无漏刷。

瓷砖修护：30m²以内的瓷砖修补或更换，选用与原瓷砖规格、颜色一致的材料，铺贴牢固、平整，缝隙均匀。

落水管更换：对损坏的落水管进行更换，选用符合质量要求的管材，安装牢固，排水通畅。

外墙装饰面维修：30m²以内的外墙装饰面（如真石漆、干挂石材等）维修，修复后与原装饰面颜色、质感一致，确保美观及安全。

院内主道路维修：30m²以内的院内主道路破损修复，采用与原道路相同的材料及工艺进行施工，保证道路平整度及承载能力。

特殊约定：除上述年度物业费包含项目外，医院内其他中、小型工程维修（如门窗改造、室内外安装各种隔墙隔断、卫生洁具改造、给排水系统改造、电气系统改造、房屋改造、装饰装修、地下管网等），单项维修金额在本年度内不超过 5000 元的项目，按照医院工程维修申请单流程进行申报、审批及施工，费用单独结算。施工过程中严格遵守医院相关管理制度，做好安全防护及文明施工，确保不影响医院正常医疗秩序。

9、有害生物防治服务

通过科学、规范的有害生物防治措施，有效控制医院内鼠类、虫害等有害生物的密度，降低其传播疾病的风险，为患者、医护人员及其他人员提供安全、卫生的医疗环境，保障医院正常的医疗秩序。

三、物业服务人员数量要求

楼宇及名称	楼层	具体位置	面积m ²	保洁员
门诊楼	1层	步梯（东西两侧）60m ² ；大厅1000m ² ；卫生间、开水间110m ² ；医保办122m ² ；挂号室62m ² ；走廊455m ² ；5个电梯46m ² ；	1855	2
	2层	东侧步梯30m ² ；大厅及走廊202m ² ；东侧卫生间50m ² ；4个电梯38m ²	320	1
	3层	步梯（东西两侧）60m ² ；卫生间、开水间110m ² ；挂号处35m ² ；大厅及走廊530m ² ；5个电梯46m ²	781	
	4层	步梯（东西两侧）60m ² ；卫生间、开水间110m ² ；挂号处35m ² ；大厅及走廊437m ² ；5个电梯46m ²	688	1
	5层	步梯（东西两侧）60m ² ；卫生间、开水间110m ² ；大厅及走廊458m ² ；5个电梯46m ²	674	
	6层	行政科室	1877	1
	7层	行政科室	1877	1
	1层	大厅及走廊100m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房30m ² ；值班室、行李室17m ²	287	

外科楼	2层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；连廊24m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房55m ²	477	1
	3层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房55m ²	453	
	4层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房55m ²	453	
	5层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房30m ²	428	1
	6层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房30m ²	428	
	7层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房30m ²	428	
	8层	大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；5个电梯40m ² ；开水间、库房30m ²	428	
	9层	步梯（中间、两侧）72m ² ；5个电梯40m ²	112	1
	10层	医生生活办公区857m ² ；大厅及走廊258m ² ；步梯（中间、两侧）72m ² ；卫生间28m ² ；1个电梯8m ² ；开水间、库房30m ²	1285	
	1层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	311	

内科楼

2层	公区大厅及走廊100m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ² ，外科通往内科连廊130m ²	472	1
3层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；医办室值班室88m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；卫生间56m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	475	
4层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	367	
5层	公区大厅及走廊301m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	563	
6层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；示教室、办公室、仓库137m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	524	1
7层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
8层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
9层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
10层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	1

11层	公区大厅及走廊150m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	412	1
12层	公区大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
13层	大厅及走廊330m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；示教室、办公室、仓库67m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	659	
14层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；示教室、办公室、仓库105m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	492	1
15层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；示教室、办公室、仓库137m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	524	
16层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
17层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	1
18层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	
19层	大厅及走廊125m ² ；步梯（两侧）86m ² ；卫生间56m ² ；开水间、回收间、配餐间20m ² ；内科楼电梯（两侧7个）100m ²	387	

急诊楼	1层	大厅及走廊通道311m²；步梯（两侧）48m²；卫生间38m²；2个电梯12m²	409	1
	2层	开水间24m²；走廊、通道225m²；步梯（两侧）48m²；卫生间38m²；2个电梯12m²	347	
	3层	开水间24m²；大厅及走廊通道305m²；步梯（两侧）48m²；卫生间38m²；2个电梯12m²	427	
	4层	开水间24m²；走廊186m²；步梯（两侧）48m²；卫生间38m²；2个电梯12m²	308	
	5层	开水间24m²；走廊186m²；步梯（两侧）48m²；卫生间38m²；2个电梯12m²	308	
影像楼m²	1层	卫生间30m²，走廊35m²。	65	1
	2层	卫生间30m²，库房35m²；走廊150m²	215	
	3层	卫生间30m²，库房35m²；走廊170m²	235	
	4层	卫生间30m²，库房35m²；走廊170m²	235	
老行政楼	1-4层	行政、学生宿舍	1950	2
老学生宿舍楼	2层	1层原高压氧、2层综合办公	348	
老卫生局教学宿舍楼	1层	社区室内370，暂估院内500	870	1
	2层	社区	667	1
	3层	教学楼	667	
	4层	教学楼	667	
	5层	教学楼	667	1
	6层	教学楼	65	
		社区边 疫苗接种	300	
老商务局（医院眼科美容）	3层	120调度中心	517	1
	4层	办公区	517	
其他岗位		庭院保洁	3526	2
		地下停车场保洁	2350	1
		时间外保洁		3
		生活垃圾		2
		管道疏通		2
		维修人员		4
		门卫		3

		药库搬运员		3
		电梯看管、出入引导员		2
		项目经理		1
		主管		1
合计			37088	47人

四、物业管理服务具体内容要求

1、服务质量要求

1.1警示告知牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒；

1.2物业服务提供方负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘；

1.3保洁员负责生活垃圾收集、运送至院内暂存处；

1.4物业服务提供方负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂；

1.5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；

1.6物业服务提供方的保洁员工，要挂牌上岗服从医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度；

1.7物业服务提供方的保洁岗位员工负责所在科室的小广告清理、禁烟工作，发现卫生间或公共卫生间内有人吸烟要及时劝阻、制止；

1.8配合医院迎接各级政府组织的创建文明城市、创建卫生城市活动、爱国卫生运动，卫生行政主管部门组织的各项工作。

2、保洁服务内容

2.1负责全院大厅、走廊、办公室、卫生间、浴室、公共区域、外围的全覆盖、无死角的清洁养护；公共区域及建筑地下公共区域、外围的保洁服务。

2.2医院提出的力所能及的各类工作，包括但不限于如下：会务服务、物品搬运、地面抛光、大理石除渍等。

2.3医院生活垃圾分类收集、分类、处理及转运。

2.4院区内时间外的保洁，包括大厅、走廊等部位巡视保洁，公共卫生间巡视保洁，夜间21:00至次日6:30，全院应设置一名保洁值班人员，配备值班手机，保持通讯畅通。

2.5按照无烟医院要求，全员参与医院控烟工作，控烟督导工作，劝阻楼内吸烟人员。

2.6雨雪天气时，负责在各建筑入口及时放置、回收防滑垫，及时清除各入口处地面积水并于醒目位置摆放警示牌；协助医院做好防汛工作，及时清扫积水；冬季负责组织人员清除区域的冰雪，抛洒除雪剂等工作。

3、保洁服务标准

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配牵尘油
	地面（擦托）	4次/日	清洁无污迹	30分钟巡视/次

大厅	日常 保洁	前厅玻璃大门（ 擦拭）	2次/周	光亮无污迹	专用刮、擦玻璃 器具
		指示牌、金属件 （擦拭）	1次/日	无污迹、清洁 无尘	毛巾擦拭（干）
		各种柱体（擦拭 ）	1-2次/日	无污渍、清洁 无尘	毛巾擦拭（湿）
		门（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁 无尘	毛巾擦拭（湿）
		椅子（擦拭）	1-2次/周	无污渍、清洁 无尘	毛巾擦拭（湿）
	定期 保洁	暖气、暖气下	1次/周	无污渍、无积 尘	清除杂物、吸尘 器吸尘
		灯具	2次/年	清洁无污渍	毛巾擦拭（干、 湿）
		地面清洗（机刷 ）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地 面清洗剂刷洗
		墙壁（部分清洗 ）	1次/月	清洁无污垢	板刷刷洗并配用 通用清洗剂
		内墙（清洁）	1次/月	清洁无污渍	墙面轻擦拭
		光厅玻璃门、窗 （清洁）	1次/周	透亮无污渍	用刮玻璃器具擦 拭
		光厅玻璃顶外部 （清洁）	1次/月	透亮无污渍/冬 季3个月1次	冲洗、用刮玻璃 器具擦拭
		光厅玻璃顶内部 （清洁）	1次/月	透亮无污渍	架梯、用刮玻璃 器具擦拭
		地面打蜡	1次/半年	光亮无污迹	
		金属件（清洗并 上光）	1次/月	光亮无尘	不锈钢专业上光 剂抛光
电梯 间	日常 保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无 尘	30分钟巡视/次
		电梯门	2次/日	光亮无污迹	
		各种标志门牌饰 物（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		暖气及窗台（擦 拭）	1-2次/日	无尘无杂物	毛巾擦拭（湿）
		分诊台及椅子（ 擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	30分钟巡视/次
		消防设备（擦拭 ）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）

卫生 间	定期 保洁	运行显示器（擦拭消毒）	1-2次/日	光亮无污迹	小方巾擦拭消毒
		垃圾桶的清洁整理	4次/日	清洁无杂物	30分钟巡视/次
		地面清洗（机刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
		顶灯、壁灯	1次/月	无污垢	高空作业前须得到甲方同意后配合进行
	日常 保洁	地面（扫、擦）	4次/日	清洁、无污物、无污迹水迹	30分钟巡视/次
		小便池（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		冲水电感器件	1次/日	无污迹	
		蹲坑（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		马桶（清洗、消毒）	2次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		纸篓（倾倒）	2次/日	不得超过2/3	60分钟巡视/次
		垃圾桶（冲洗）	2次/周	无污渍、杂物	30分钟巡视/次
		清洁墩布池	2次/日	池壁无污渍、墩布分类消毒、摆放整齐	洗涤灵、84消毒液
		香球的补充	随时补充	无异味	
		电镀件	1次/日	光亮、无手印	百洁布配用通用清洗剂擦洗
	定期 保洁	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、无污渍、无异味	长把刷配用地面清洗剂刷洗
		墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	清洁、无污迹	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		面池（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、光亮、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/2月	无积尘、无污渍	毛掸除尘、毛巾擦拭（湿）
		照明灯具（擦拭）	2次/年	无积尘、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		门、门框	1次/周	清洁、无污迹	

步行梯	日常保洁	地面（擦拭）	4次/日	无烟头、痰迹、垃圾、碎纸屑、杂物、污迹	30分钟巡视/次
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		扶手、栏杆	2次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		墙面（擦拭）	1-2次/月	清洁、无污渍、小广告	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		天花板（除尘）	1次/6月	无积尘	毛掸除尘
		护栏（清洁剂擦拭）	2次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		灯具（除尘）	1次/6月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
	定期保洁	灯具（擦拭）	1次/1月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
		门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		玻璃窗（擦拭）	1次/月	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）
		墙壁（清洗）	1次/月	清洁无污垢	墙面轻擦拭
		如为PVC地面，打蜡	1次/季度	光亮无污迹	
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
		天花板（除尘）	1次/季度	无积尘	毛掸除尘
		空气	2次/日	无异味、无蚊蝇	及时清洁、通风
		开水器（清洁）	2次/日	炉壁光洁无污渍、无杂物残渣	毛巾擦拭（干、湿）
		水池、水龙头（消毒、清洁）	随时保洁	水龙头无水渍，池内无剩饭杂物、下水口无毛发等堵塞物、池壁干净	30分钟巡视/次
		地面（消毒、清洁）	日消毒2次、随时保洁	干净无积水	30分钟巡视/次

公共卫生间	日常保洁	吊便器	随时保洁	无杂物、尿渍、不堵塞，无杂物	60分钟巡视/次
		蹲便器	随时保洁	无便渍、污渍、无杂物、	60分钟巡视/次
		下水地漏（清洁）	2次/日	洁净无毛发等堵塞物，保持反水碗积水洁净	夹子、毛刷墩布清洁
		镜面（清洁）	2次/日	光亮无水迹，无手印，保持镜面洁净	毛巾擦拭（干、湿）
		生活分类垃圾桶（清洗）	1次/日	桶内无积水、桶外污渍、桶内垃圾不超过桶体3/4、垃圾袋随清运更换	水洗、毛巾擦拭（消毒剂浸泡）
	定期保洁	墙面（清洁）	1次/周	洁净无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		天花板（除尘）	1次/月	清洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网	高空作业，毛掸除尘、毛巾擦拭（干、湿）
会议室、办公室	日常保洁	窗台	1次/天	无灰尘、无污渍	
		踢脚线	2次/天	无灰尘、无污渍	
		办公桌、椅	1次/天	无灰尘、手印、干净、明亮	会议室、医办公室桌椅摆放整齐
		水池、水龙头、净水设施	4次/天	无污渍、无水渍、无茶叶等堵塞物。	用湿抹布擦拭（干、湿）
		镜面	1次/天	干净明亮	
		垃圾箱	2次/天	倾倒垃圾箱、更换垃圾袋、无污渍	
		地面	4次/天	无灰尘、斑迹、污物、干净	灭菌、消毒各2次
		门牌、指示牌	4次/周	无灰尘、无污渍	

	定期 保洁	玻璃	1次/月	干净、明亮	用玻璃清洁剂清洁一次
		灯具、风口、天花板	1次/周	无灰尘、无污渍、明亮、无蜘蛛网	
电梯 轿厢	日常 保洁	内板壁（金属面板）	1次/天	无灰尘、斑迹、手印、干净、光亮	用湿抹布擦拭（干、湿，选用不锈钢清洗剂，不得使用含氯消毒剂）
		门	1次/天	无灰尘、手印、干净、明亮、无菌	无纺布并配用不锈钢上光剂擦拭
		地面	3次/天	无灰尘、斑迹、污物、干净	60分钟巡视/次
		指示按钮	1次/天	无灰尘、污渍，清晰无破损（破损及时报修）	
	定期 保洁	换气扇、灯罩	1次/周	无灰尘、干净明亮	
水箱 间	日常 保洁	地面	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		墙面、棚顶	1次/月	无灰尘、干净明亮	高空作业
		管道及附件	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水泵及控制箱	1次/天	无灰尘、干净明亮	
		水箱箱体	1次/天	无灰尘、干净明亮	

4、院内建筑外公共区域、道路

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
------	------	----	------	----

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

5、水暖、电、木等综合维修服务

(1)总体要求：

1.1 实行包工（水暖除外）、包质量、包安全生产、包文明施工、包工期、包保修、包税等的承包方式；物业服务提供方所更换的材料、配件在正常使用情况下保用6个月，同故障返修保用6个月

1.2 机械、材料、配件选用符合国家标准的合格产品，建议选用国产品牌中的中等质量，严禁选用“三无”、质量低劣的材料和配件；

1.3 板材、配件应符合节能、环保、消防等技术标准和规范；

1.4 严格遵守操作规程，做好日常工作记录，维修完工后，做到工完场清。如经采购方验收不合格，医院有权要求物业服务提供方无偿返工。

1.5 物业服务提供方要为服务安全负责，在合同服务期内，落实好劳动保护措施，为员工购买相关的保险，费用由物业服务提供方自理，如在服务过程中发生一切安全事故由物业服务提供方承担全部责任，与医院无关，医院不负经济 and 法律责任；

1.6 接到维修单或口头报障后10分钟（加急）和或20分钟（普通）内到达现场，按时完成报修工单的受理和处置，接受其监督与奖惩，因物业服务提供方的原因维修不及时，给医院造成损失的，物业服务提供方承担相应的责任。

1.7 本项目物业服务提供方所配置的主管、客服及维修人员如不能较好地完成其相应岗位服务工作，医院有权建议物业服务提供方辞退，并在医院规定时间内重新招录新人，直至上岗人员能够较好地完成其岗位工作。

(2) 上水、下水和采暖类

2.1 服务内容，包括但不限于：

全院的室内、外给水、采暖系统的设备、设施，如阀门、龙头、压力表、开关、暖气片、卫生洁具的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，根据招标人总务管理部门实际需要，水龙头等配件耗材费用由医院承担。

2.2 服务要求：

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

2.2.2 配合医院对二次供水系统进行年检、水箱清洗。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证。

2.2.3 需保证全天24小时提供服务。

2.2.4 接受医院总务科水暖维修组管理。

(3) 配电低压类

3.1 服务内容，包括但不限于：

负责日常的简单维修工作，包括检查并处理开关失灵、插座接触不良等小型故障，进行基础的零件更换与接线紧固；工作中发现问题、隐患及时上报医院配电室。

(4) 木工类

4.1 服务内容，包括但不限于：

负责全院区内的门窗、天花板相关的基础维修；床、木地板基础维修；办公家具与病房医用家具的基础维修；锁具更换与安装以及拆卸、挂窗帘、挂防寒门帘等其他相关的零星服务；

4.2 服务要求：

4.2.1 驻院维修人员应遵守医院总务科相关管理制度，院区内文明施工，安全施工；

4.2.2 木工类维修具有突发、零散等特点，属于非一次性维修、安装性质施工项目，应配备充足的机械、材料，配件，及时提供有效的维修、安装服务；

4.2.3 维修作业所使用电费由医院承担；

(5) 电焊与铁艺类

5.1 服务内容，包括但不限于：

5.1.1 陪护床、陪护椅、治疗车、候诊椅、平板车、铁床、隔离桩等立柱、铁质床柜、门窗、铁艺护栏、栅栏等维护和维修；

5.1.2 采暖、供水及管道焊接、修补与打卡子，参与应急抢修；
陪护椅、轮椅、平板车安装万向轮；

5.2 服务要求：

5.2.1 驻院维修人员应遵守医院总务科相关管理制度，院区内文明施工，安全生产；

5.2.2 电焊与铁艺类维修具有突发、零散等特点，属于非一次性维修、安装性质施工项目，应配备充足的机械、材料，配件，及时提供有效的维修、安装服务；

5.2.3 焊接、制作所使用电费由医院承担；

6、综合运送服务

运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由物业服务提供方承担；运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩、帽子，必要时戴医用乳胶手套）由物业服务

提供方承担；为保障良好的就医环境，运送员工必须佩戴对讲机；为维护医院良好形象，物业服务提供方服务员工必须配置统一制服。

7、生活垃圾收集等相关服务要求

7.1生活垃圾应集中处理，转运，确保院区内环境清洁，减少污染。

7.2坚持每日转运，存放时间不能超过24小时，上、下午各一次转运至垃圾转运站。

7.3爱护生活垃圾点设备，定期对设备进行检查、保养，如出现故障，及时上报总务科。

7.4每日保持生活垃圾点清洁、消杀，每周一次蚊、蝇等孳生物消杀工作。

7.5生活垃圾管理（收集、暂存）感控要求

区域	作业类型	作业内容	频次	作业标准
院区	分类收集	生活垃圾与医疗废物物理隔离	实时	生活垃圾专用桶（蓝色）、医疗废物专用桶（黄色），桶身标识清晰，垃圾桶间距 ≥ 2 米，无混装。
		可回收物（纸壳、塑料瓶等）单独收集	每日	集中存放于带盖密闭箱，表面每日消毒1次，无散落、无污染。
运输过程	工具清洁	垃圾运输车辆内部消毒	每次运输后	车辆内壁无残留污渍、无异味，使用500mg/L含氯消毒剂擦拭，驾驶室与货舱物理隔离。
暂存地	日常管理	暂存地地面清洁	每日2次	无积水、无散落垃圾，地面使用1000mg/L含氯消毒剂拖拭，设置防鼠挡板（高度 $\geq 60\text{cm}$ ）。
		暂存垃圾堆放	实时	垃圾不超过暂存箱容积的2/3，箱体密闭，无渗液。

8、其他要求

8.1服务人员工作期间不得出现空岗、串岗、迟到、早退及聊天现象，避免与人发生争吵。白班、中班、夜班严格遵守交接班制度，认真做好交接工作。

8.2工具间接规定存放拖把、抹布，房间内保持清洁，不得存放杂物及废品。保洁车物品按照定置定位存放，清洁、污染分区存放。保洁工具、消毒用品粘贴标签，标签标识须清晰，严格分区使用。

8.3公共卫生间需及时巡视厕所排风、照明、改善气味设施，发现故障及时报修。

8.4门诊公共卫生间区域内张贴服务岗位职责、岗位流程、服务承诺及监督服务电话等内

容，规范统一。

8.5公共区域热水器无尘、光亮、无污渍，地面无积水，保持洁净。及时清除病房厕所、走廊、开水房内张贴的广告及印迹。

8.6服从医院规划性调配，完成医院交办的指定性及临时或其他服务事项。

8.7室外环境保洁服务要求：外环境清洁、整齐，做到无杂草杂物，无果皮、无纸屑、无烟头“四无标准”，垃圾存放处周围要清洁、卫生。瓷砖上要求无尘迹、无血迹、无痰迹、无污物。遇有污渍及时擦拭干净。各路面清扫工作必须在每天早 8 点前完成第一遍清扫。路面垃圾，随扫随收，清运垃圾时不得污染路面，每日下班前将垃圾桶倾倒干净。医院内的广告标识牌保持清洁。

8.8雨雪天气情况下，积水积雪的清理工作由物业服务提供方负责，如遇雨雪天气，必须在早7:30以前，清除主要道路和广场上的积雪、积水，保证道路畅通；其他积水、积雪要在最短的时间内及时清理。

9、化粪池、污水井及污水管道疏通

9.1清理清掏频次

9.1.1每周至少对化粪池执行 1 次排污任务；污水井、污水管道及雨水井每两周进行 1 次检查清理，根据实际淤积情况，适当增加清理频次。

9.1.2对人流密集区域、食堂周边等易堵塞区域的相关设施，每月额外增加 1 次专项清理清掏工作。

9.2操作要求

9.2.1使用专业的清掏设备，如吸污车、高压清洗车等，设备需定期维护保养，确保处于良好运行状态。清掏过程中，严格按照设备操作规程进行作业。

9.2.2清理清掏工作需彻底清除化粪池、污水井、污水管道及雨水井内的污泥、杂物等沉积物，确保管道畅通，井内无明显堆积物。清掏出来的污泥、杂物等应及时进行妥善处理，运输过程中采取防泄漏、防遗撒措施，避免造成二次污染。

9.2.3清理清掏完成后，对设施周边进行清洁，恢复设施原貌及周边环境卫生，检查井盖、井座等设施是否完好，如有损坏及时更换。

9.3安全防护与警示

9.3.1在清掏作业现场设置明显的警示标识，包括但不限于“注意安全”“危险区域”“禁止靠近”等警示标语，并在作业区域周边设置围挡，防止无关人员进入。

9.3.2作业人员需配备齐全的安全防护用品，如防毒面具、安全绳、防护服、防滑鞋等，并正确使用。作业前，对作业区域进行有害气体检测，检测合格后方可下井作业。作业过程中，保持持续通风，实时监测井内空气质量，一旦发现有害气体超标，立即停止作业，疏散人员。

9.3.3设立专人负责现场安全管理，监督作业人员遵守安全操作规程，及时处理突发安全隐患。

9.4记录与存档

9.4.1每次清掏作业完成后，作业人员需详细记录清掏时间、污泥量、作业人员姓名、使用设备、清掏过程中发现的问题等信息，并由现场负责人签字确认。

9.4.2建立专门的维护档案，将上述记录资料按月整理归档，档案保存期限不少于 3 年。同时，定期将维护记录资料以报表形式提交给总务科，便于总务科掌握设施维护情况。

9.5应急管理服务标准

9.5.1 托管服务方需建立完善的 24 小时下水管道疏通应急响应机制，设立 24 小时应急值班电话，并向总务科报备。值班人员需保持电话畅通，确保能够及时接收应急信息。

9.5.2 组建专业的应急队伍，应急队伍成员需具备丰富的管道疏通经验和应急处理能力，熟悉院区污水管道系统布局及设施情况。定期对应急队伍进行培训和演练，每年至少组织 2 次应急演练，提高应急队伍的快速反应和协同作战能力。

9.5.3 配备充足的专业疏通设备，如管道疏通机、抽水泵、照明设备等，并确保设备性能良好，随时处于可用状态。定期对设备进行检查、维护和保养，建立设备维护档案。

9.5.4 储备必要的应急物资，如沙袋、警示标识、防护用品等，设立专门的应急物资仓库，对应急物资进行分类存放、专人管理，定期盘点物资数量，及时补充消耗物资。

9.6 日常监控与巡查

9.6.1 对污水井进行全天候监控，实时监测水位、水流速度、水质等参数，发现异常情况及时上报。

9.6.2 在暴雨天气期间，加强对院区污水井、雨水井、污水管道及排水口等设施的巡查频次，由每日 1 次增加至每 2 小时 1 次。巡查人员需详细记录设施运行情况，重点关注易积水区域、低洼地段的排水情况，发现问题及时上报。

9.7 应急处理流程

9.7.1 接到管道堵塞、污水外溢等紧急情况报告后，应急值班人员需在 30 分钟内响应，详细记录事件发生时间、地点、具体情况等信息，并立即通知应急队伍赶赴现场。

9.7.2 应急队伍需在接到通知后 2 小时内到达现场，迅速对现场情况进行评估，制定合理的疏通处理方案。在处理过程中，严格遵守安全操作规程，采取有效的防护措施，避免造成人员伤亡和环境污染。

9.7.3 应急处理工作完成后，对疏通效果进行检查验收，确保管道畅通、污水排放正常。清理现场残留的污泥、杂物等，恢复周边环境卫生。同时，在事件发生后 4 小时内，将事件情况、处理过程及结果以书面形式向总务科报告，并在 24 小时内提交详细的事件处理报告。

10、消毒工具及清洁物料

10.1 为了保障保洁服务质量，要求物业服务提供方同时配备先进的全自动设备提高工作效率，如多功能洗地机、吸尘吸水机、多功能保洁车、扫地车等工具等，数量由物业服务提供方现场踏勘后自行投放；

10.2 其他保洁用品，如推水器、涂水器、玻璃刮、伸缩杆防风垃圾铲、各类垃圾袋（不含医疗废物垃圾袋）等；专制清洗剂和消杀剂如空气清新剂、甲醛除味剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、铝品光亮剂、消毒剂等；清洁玻璃全套工具，大理石地面等地面保养全套设备及符合国家标准材料；各类物品的运送工具及布草回收容器、车辆。包含但不限于以上设备及用品，所有设备、物品、耗材等符合国家的相关标准，并符合医院感染管理部门要求，费用由物业服务提供方承担，须包含在投标总价中。

11、药品搬运

11.1 搬运前检查准备：每次搬运前检查药品包装，确保包装完好无破损、无渗液，标签清晰可辨，其中麻精药品需双人核对批号，破损包装拒绝搬运并立即上报药房主任。每日首次使用搬运工具（推车、周转箱）前，使用 75% 酒精擦拭消毒，麻精药品专用工具单独消毒，记录消毒时间并附消毒记录单。

11.2 搬运过程操作规范：药品堆放实时管控，堆叠高度 ≤ 1.5 米，保持重心稳定，冷藏药品与常温药品物理分隔 $\geq 30\text{cm}$ ，生物制剂单独放置于防震箱。避免倒置有“向上”标识的药

品，麻精药品由安保人员陪同搬运。冷藏药品运输全程进行温湿度控制，使用带温显的冷藏箱，温度维持在 2-8℃，箱内备温度记录仪（精度 $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$ ），每 30 分钟记录一次温度，超限时立即更换冰排，并记录偏差原因。

11.3 交接记录信息核对：每次搬运后记录药品名称、规格、数量、搬运人、接收人、时间，双方签字确认，麻精药品需双人双签。表单留存时长为：麻精药品 ≥ 5 年，普通药品 ≥ 2 年。

12、24 小时临时看管

12.1 重点关注大门启闭状态，每日检查大门门锁、门禁系统（如有）运行情况不少于 4 次（每 6 小时 1 次），确保大门关闭严密、锁具完好，发现故障立即上报并记录。

12.2 引导车辆至指定区域停放，确保无乱停乱放，救护车通道 24 小时畅通（宽度 ≥ 4 米），急救车辆优先通行，鸣笛时主动疏导其他车辆。

12.3 每 2 小时对建筑物门窗、水电设施进行 1 次检查（夜间每 1 小时 1 次），确保门窗关闭完好，水电无跑冒滴漏，消防通道畅通。

12.4 阻止无关车辆、可疑人员进入办公楼区域，对试图强行闯入的行为及时制止并联系医院保卫科，必要时报警处理。

12.5 发生火灾 / 盗窃预警时，立即在 3 分钟内启动报警装置，5 分钟内到达现场，同时报医院保卫科，火灾时优先协助转移患者，需熟悉消防器材位置及使用方法。出现人员冲突时，实时上前劝阻，控制事态不扩大，必要时联系医院警务室，不与冲突方发生肢体接触，保护患者及医护人员安全。

12.6 每日对办公楼的门窗、水电设施、消防器材等进行不少于 3 次检查（早、中、晚各 1 次），检查内容包括门窗是否完好关闭、水电是否存在跑冒滴漏情况，发现问题及时上报。

13、全院电梯看管、引导

13.1 电梯导引服务要求

13.1.1 服务态度：主动热情，面带微笑，见到乘客主动问候，使用文明用语（如“您好”“请问到哪一楼层”“请慢走”等）。

13.1.2 特殊人群帮扶：对行为不便的老人、重病人及残疾人，应主动上前提供帮扶，协助其平稳进入轿厢，安排合适的位置，到达目的楼层后协助其安全离开。对于乘坐轮椅、推床的患者，需确保电梯内空间足够，协助固定好轮椅或推床，防止滑动，并按好相应楼层按钮。

13.1.3 路线引导：熟悉医院各科室、检查室、药房等地点的分布及最佳路线，能准确为患者及家属指引就诊、检查、取药路线，必要时可陪同至电梯口附近的目的地。

13.1.4 乘梯秩序维护：在电梯口疏导乘客，避免拥挤，控制乘梯人数，防止超载。提醒乘客遵守“先下后上”原则，维护电梯内外的秩序。制止乘客在电梯内嬉戏打闹、吸烟、乱扔杂物等不文明行为。

13.1.5 电梯状态关注：时刻留意电梯运行状态，包括楼层显示、开关门是否正常等，发现异常及时处理或上报。同时，关注轿厢内环境，若有杂物及时清理，保持轿厢整洁。

13.2 电梯运行异常处理要求

13.2.1 电梯导引员需时刻关注电梯运行状态，仔细倾听有无异响，观察运行是否平稳，有无卡顿、骤停、冲顶、蹶底等异常情况。

13.2.2 发现电梯运行异常时，应立即按下电梯内的紧急呼叫按钮联系总务科，同时向周围乘客说明情况，安抚情绪，并在电梯口设置警示标识，引导乘客乘坐其他电梯。

13.2.3 若发生电梯困人事件，导引员应第一时间赶到现场，通过对讲系统与被困人员保持

联系，告知救援正在进行，安抚其情绪，同时立即上报总务科及电梯维保单位，协助专业人员进行救援，严禁非专业人员擅自撬门施救。

14. 有害生物防治服务

14.1 鼠类防治

14.1.1 监测与评估：定期对医院各区域进行鼠情监测，包括病房、门诊、手术室、药房、食堂、仓库、走廊、卫生间、垃圾处理区等。采用鼠夹、鼠笼、粘鼠板、超声波监测仪等设备，准确掌握鼠类的活动范围、密度及种类。每月提交一份鼠情监测报告，分析鼠情动态，评估防治效果。

14.1.2 环境治理：协助医院物业清理鼠类栖息和繁殖的场所，如堵塞墙壁、地面、天花板的缝隙和孔洞，确保缝隙宽度不超过 0.6 厘米，防止鼠类进入；清理院内杂草、杂物堆积处，保持环境整洁；规范食物储存，确保食品仓库、食堂的粮食、食材等密封存放，断绝鼠类食物来源。

14.1.3 物理防治：在鼠类活动频繁区域合理设置鼠夹、鼠笼、粘鼠板等物理捕鼠工具，定期检查、更换，确保其有效性。设置位置应避开患者及医护人员活动密集区域，且做好警示标识。

14.1.4 化学防治：在符合医院安全规定的前提下，对鼠类密度较高区域采用安全、高效的灭鼠药剂进行防治。选用的药剂必须是国家批准使用的低毒、低残留产品，且由专业人员按照操作规程进行投放。投放位置应隐蔽，避免儿童、宠物及患者接触，同时做好记录。

14.2 虫害防治（蟑螂、苍蝇、蚊子、蚂蚁、跳蚤等）

14.2.1 蟑螂防治

监测：在病房、食堂、厨房、卫生间、药房等区域放置蟑螂监测盒，定期检查蟑螂数量及种类，掌握其活动规律。

环境治理：清理蟑螂栖息的杂物、食物残渣，保持环境干燥、整洁；封堵墙壁、管道缝隙，减少蟑螂藏身之处。

物理防治：使用粘蟑板、蟑螂捕捉器等物理方法捕捉蟑螂，定期更换和清理。

化学防治：采用胶饵、粉剂、喷雾等方式进行化学防治，选用对人体安全、对蟑螂高效的药剂。在橱柜、角落、管道周围等蟑螂出没区域合理施药，避免药剂污染食物和餐具。

14.2.2 苍蝇防治

环境治理：及时清理垃圾，保持垃圾桶（箱）清洁、密闭，定期消毒；疏通排水沟，防止积水，减少苍蝇滋生地。

物理防治：在医院入口、食堂、病房窗户等位置安装防蝇帘、纱窗、灭蝇灯等设备，定期清洁灭蝇灯，确保其正常工作。

化学防治：在苍蝇活动密集区域，如垃圾处理区、厕所等，采用符合规定的杀虫剂进行喷雾处理，控制苍蝇数量。

14.2.3 蚊子防治

环境治理：清除院内各种积水，如花盆托盘、轮胎、排水沟等，破坏蚊子孳生环境；定期对绿化带、水池等区域进行清理和消毒。

物理防治：在病房、门诊等区域安装蚊帐、灭蚊灯等设备，有效驱赶和杀灭蚊子。

化学防治：在蚊子活动高峰期，对院区绿化带、阴暗角落等区域喷洒低毒杀虫剂，降低蚊

子密度。

14.2.4 蚂蚁防治

监测：观察蚂蚁出没的路线和巢穴位置，确定其种类和活动范围。

环境治理：保持室内外环境清洁，及时清理食物碎屑，密封食品容器，断绝蚂蚁食物来源。

物理防治：使用蚂蚁诱饵盒、粘蚁板等物理方法诱杀蚂蚁。

化学防治：针对蚂蚁巢穴或活动路线，投放特效蚂蚁药剂，如饵剂，让蚂蚁将药剂带回巢穴，达到杀灭整巢蚂蚁的效果。

14.2.5 其他虫害防治：根据医院实际出现的跳蚤、臭虫等其他虫害，采取相应的监测、环境治理、物理防治和化学防治措施，确保有效控制其密度。

14.3 服务操作要求

14.3.1 制定详细的有害生物防治方案，包括服务范围、防治目标、防治措施、时间安排、应急处理等内容，报医院物业部门审核批准后实施。

14.3.2 严格遵守医院的各项规章制度，服从医院物业部门的管理和调度。进入手术室、ICU、药房等特殊区域进行防治作业时，需提前申请，经批准后可在相关医护人员的指导下进行，确保不影响医疗工作正常开展。

14.3.3 防治作业时应采取有效的防护措施，佩戴口罩、手套、工作服等防护用品，避免药剂接触皮肤和吸入体内。

14.3.4 选用的防治药剂和设备必须符合国家相关标准和规定，具有产品质量合格证和安全说明书。严禁使用国家禁用的高毒、高残留药剂。

14.3.5 施药过程中应避免对医院的环境、设备、药品、食品等造成污染。施药后及时清理现场，妥善处理废弃的药剂包装和捕鼠、捕虫工具。

14.3.6 建立完善的服务记录制度，详细记录每次防治作业的时间、地点、防治对象、使用的药剂和设备、作业人员、防治效果等信息，每月向医院物业部门提交服务报告。

14.4 安全与应急要求

14.4.1 加强安全宣传教育，提高服务人员的安全意识。在进行防治作业时，设置明显的警示标识，防止无关人员误入作业区域。

14.4.2 制定应急预案，对防治过程中可能出现的药剂泄漏、人员中毒、患者投诉等突发事件，能及时采取有效的处理措施，降低损失和影响。

14.4.3 若因防治作业导致医院人员出现不适或发生意外事故，服务方应立即采取救治措施，并承担相应的责任。

五、人员配置与劳动安全管理要求

（一）人员配置

1、物业服务提供方从业人员应服从物业服务提供方和医院双重管理，从业人员应认真履行岗位职责，遵守物业公司和医院的规章制度，服从医院主管部门和服务科室根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急、突发事件，必须积极作为，医院有权要求物业服务提供方调换。

2、由医院总务部门负责对物业服务提供方所有员工进行考勤。根据我院实际情况，设置岗位，配齐人员，总在岗人数以考勤机的出勤记录为标准；物业服务提供方必须向医院提供人员结构表、花名册、身份证等资料供医院审查，如抽查发现总在岗人数低于设置岗位的人数 90%时，每少一人扣除当月物业服务费总额的 1%，下月仍未纠正的，每少一人扣除当月物业服务费总额的 2%，医院将责令其整改，整改期内未能整改到位的，医院有权终止合同。

- 3、物业服务人员的工资待遇根据工龄适当调整，以维护服务队伍的稳定性。
- 4、月出勤人数少于 22 天的不计入总在岗人数。
- 5、月总在岗人数不得少于院方设定的人数，每少一个，扣除月物业费平均到每个人的费用；
- 6、月总在岗考勤人数少于承包合同约定的总人数的 90%时，另再扣除月物业费的20%。
- 7、第二月总在岗人数依然少于承包合同约定的总人数的 90%时，医院有权解除物业合同。
- 8、从业人员必须是全职人员，不得安排钟点工，否则，不得计入从业人员总数。
- 9、严格遵循医院的各项管理制度。服务流程、作息时间以及主要人员的变更等调整，必须及时向医院报备后才能施行。例如项目经理、领班，需先征询医院的意见，并进行报备，然后才能上岗。项目经理是本院现场的负责人员，不能同时负责多个物业服务项目或为兼职人员。

（二）管理要求

1、运行安全

- 1.1无论使用手工工具或机械工具(如扫地机、清洗机等设备)进行保洁工作时，都必须做到礼貌让人。
 - 1.2使用机械设备保洁时，要避免与其他设备接触，为确保人身和财产安全，必须有专人在地面协调指挥。
 - 1.3使用清洁设备必须严格遵守操作规程，避免发生危险。
 - 1.4发现垃圾桶或保洁区域内可疑物品以及明令禁止的宣传品或不法分子盗窃、破坏公私财物时，要立即拨打110或总值班、保卫科报告。
 - 1.5严禁在公共区域或消防通道内乱放或骑自行车，以免影响工作、阻碍交通，造成不安全因素。
 - 1.6未经批准，严禁进入违禁活动区域。
 - 1.7要爱护保洁区域内水、电、暖、电梯等设备（设施）。未经批准不许动用。需对有关设备进行保洁时，须申请总务部门协助，物业服务提供方经理现场指挥，以免发生危险。发现设备、设施有跑、冒、滴、漏、堵塞等故障时，立即拨打后勤一站式服务报修电话。
 - 1.8如需用电，根据医院相关规定向总务部门进行申请用电，经批准后方可使用。
 - 1.9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。
- ### **2、劳动安全防护规范**
- 2.1组织员工定期进行安全教育，增强员工安全意识及自我保护意识，树立良好的安全生产观念，确保秩序维护安全生产；
 - 2.2加强监督和检查的力度，及时发现和纠正违反安全生产的行为，消除安全隐患；
 - 2.3严格执行赤峰市医院安全管理各项规章制度，不得发生责任原因造成的地面和高空事故；
 - 2.4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；
 - 2.5严格按国家相关规定，为保洁等岗位员工办理人身意外伤害保险等。
 - 2.6物业服务人员在服务过程中出现任何人身意外伤害问题，与医院无关，由物业服务提

供方自行内部解决。

六、费用界定

（一）甲方负责费用

- 1、物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气等能源费用。
- 2、水暖维修所需的各类管材、配件均由医院承担。
- 3、电工、木工、电焊与铁艺维修、制作类所需的各类管材、配件及物料由医院负责购买。
- 4、医院提供必要的物业服务用房，物业服务提供方不得挪作他用。

（二）物业服务提供方负责费用

- 1、用工成本：物业管理费用人员成本构成须包括按民法典、劳动法、赤峰市规定的人员工资、加班费、意外险、服装费（按季节给员工配备统一服装）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：所需生活垃圾袋、工具、药液、梯子、物料及洗消等相关费用；
- 4、保洁机械（洗地机、吸尘器、地毯清洗机等）；
- 5、运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由物业服务提供方承担；运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩）由物业服务提供方承担；
- 6、所有团队服务人工服、劳保用品（手套、帽子等）；
- 7、物业服务提供方将生活垃圾进行分类收集及运送到相关部门或医院指定的处置地点。

七、人员要求

（一）基本条件

- 1、男、女均可，能识字写字，能用普通话进行日常交流，身体健康无残疾。
- 2、员工作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够适应本工作岗位的相应要求。

（二）岗位培训与管理

- 1、保洁员上岗前需经专业技术岗前培训、严格选拔，明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握医院相关的消毒隔离基本知识并严格执行，符合卫健委下发的《医院感染管理规范》《消毒技术规范》。
- 2、做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。
- 3、定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据医院总务部门管理意见进行人员调整。
- 4、物业服务提供方应接受医院总务部门管理，应做到一切行动听从指挥。
- 5、员工应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度，按照院感部门要求做好个人防护。

（三）行为规范

- 1、爱护医院的设施设备，保证所有设施设备完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成医院设施设备损坏，由物业服务提供方负责赔偿。
- 2、不得私藏、处置院方资产、废品等各类物品。
- 3、不得参与任何形式的倒号、插队等扰乱正常就诊秩序活动。

（四）仪容仪表

- 1、总体要求：保持良好体态，举止得体；注意个人卫生；指甲干净整洁，长度不超过 2

毫米。

2、头发：

2.1男员工：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染黑色以外的其他颜色。

2.2女员工：头发干净，梳理整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型。

3、面部：

3.1男员工：不可油光粉面，经常修面、剃须，不准蓄须，保持面部清洁。

3.2女员工：保持面部清洁，可化淡妆上岗。

4、工服：统一着工服，佩戴工作名牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗；工作装外不得外罩便衣。

（五）行为举止

1、使用礼貌用语，例如：“早上好”“晚上好”“您好”“再见”“请”“谢谢”“对不起”“抱歉”“打扰了”“请您再说一遍”“有什么可以帮您的吗？”。

2、工作中遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行。

3、在工作区域巡视时，需保持良好的精神状态，步态平稳，双手自然摆动，禁止双手放在背后行走等不良姿势出现。

4、如发现设备设施不能正常运作、人员受伤或其他异常状况应立即汇报领班。

5、工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止。

6、入室清洁前先轻敲房门 3 下，得到同意后方可进入。

7、遵守公司规章制度，服从上级管理，与同事团结协作，和睦相处。

8、不可在工作时间内接待亲友、接打私人电话。

9、不准随地坐倚，或在更衣室内睡觉、打瞌睡。

10、员工之间谈话不能噪音过大影响到别人；不能群聚谈天，不得打探、讨论患者隐私，不能在工作时间看手机、书报。

11、分区分工，责任到人，不准随意离开工作区域。

12、当员工之间出现矛盾时，可报领班处理，不能有争吵行为。

13、按时上下班，严格遵守劳动纪律，不得私自调换班次。

14、上班前及上班期间不可饮酒。

15、任何盗窃、向医护人员借款行为，一经发现立即辞退。

（六）人员稳定性保证

1、人员资质与素质适配

1.1基础资质达标：部分岗位（如项目经理、维修）需通过专业培训并持证。

1.2职业素养要求：具备耐心、细心和同理心，面对患者及家属能保持友善沟通；严守医疗隐私，不泄露患者信息；遵守医院纪律（如安静作业、不随意进入诊疗核心区）。

1.3人岗精准匹配与锁定：依据各岗位专业需求设定严格资质标准，如保洁需熟悉特定场所保洁规范等。投标时提供人员资质证明，证明其与岗位要求相符。承诺各岗位人员“专人专事”，不得跨岗履职，明确各岗位工作范围。

2、管理与监督规范

2.1 岗位职责明确：制定细化的岗位SOP（标准作业程序），如保洁员需按“清洁-消毒-记

录”流程操作，且记录可追溯；24小时看护人员需定点巡逻并登记，确保院区出入口管理严格。

2.2实时监督与反馈：物业管理人員定期巡查各岗位，结合医院科室反馈（如护士站对保洁的评价）、监控抽查等，及时纠正不规范行为；设立患者/医护人员投诉渠道，快速响应并整改。

3、稳定性与连续性保障

3.1人员流动管控：核心岗位（如项目经理）尽量避免频繁换人，如需更换，需提前与医院沟通，确保新员工完成交接培训后上岗。

3.2应急补位机制：建立备用人员库，当岗位人员临时空缺时，能快速调配具备同等资质的人员替补，避免服务中断。

4、针对性培训机制：制定分岗位的专项培训计划，培训后进行理论与实操考核，考核合格后方可上岗。

5、建立项目团队定期沟通机制，每月开展员工大会，了解人员工作状态与需求，及时解决问题。为员工提供职业发展规划指导，根据项目进展与员工表现，提供晋升机会或岗位调整建议，增强员工归属感。

（七）其他要求

1、综合维修岗位4人，要求60周岁以下，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

2、管道疏通及全楼供暖系统岗位2人，60周岁以下，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

3、门卫岗位3人，60周岁以下，身体健康、肯吃苦耐劳，且熟悉安全制度及安全器材使用、意外事件预防与安排。

4、药库搬运岗位3人，60周岁以下，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

5、保洁员岗位23人，男性60周岁以下、女性55周岁以下，初中以上文化，有清洁服务工作经验，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

6、电梯看管、出入引导员岗位2人，男性60周岁以下、女性55周岁以下，初中以上文化、普通话标准，业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

7、外围保洁员岗位6人，男性60周岁以下、女性55周岁以下，初中以上文化，有清洁服务工作经验，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

8、生活垃圾清运收集岗位2人，男性60周岁以下、女性55周岁以下，初中以上文化，有清洁服务工作经验，动手能力强、业务熟练、身体健康且能吃苦耐劳。

9、项目经理岗位1人，50周岁以下，有丰富的物业管理经验，责任心强，且具有较强的组织、协调和管理能力。

10、主管岗位1人，50周岁以下，中专及以上学历，有相关物业管理经验，责任心强，且具有较强的组织、协调和管理能力。

八、设备、耗材清单（包括但不限于）

岗位	名称	数量	单位	备注
----	----	----	----	----

保洁岗位物资数量	保洁车（含布兜）	23	个	庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	白色抹布	2320	块	80块*29人
	抹布收纳盒	23	个	每年更换2次*2个*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	抹布浸泡桶	58	个	桶为易碎品，2个/人/年*29人
	喷雾水壶（消毒使用）	232	个	每人2个（季度更换）*29人
	榨水车	23	个	庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	地巾收纳箱（洁净）	23	个	1个/人，一年更换，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	地巾收纳箱（污染）	23	个	1个/人，一年更换，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	地巾	460	块	每人20块/年*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	地巾专用拖布杆	29	根	1个/人，按29人配置，储备防损坏
	木把普通拖布	58	把	2把/人，每季度更换*29人，用于卫生间、楼梯通道
	尘推罩	46	个	每半年更换，2套/人*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	尘推专用杆	23	个	庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	擦玻璃套装（含伸缩杆/刮子）	23	套	1套/人/年*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	安全带	23	个	1个/人*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置

保洁岗位消耗品数量	水桶（擦玻璃专用）	46	个	每半年更换，1人2套*23人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	扫帚、矬子	116	套	每季度更换*29人
	马桶刷子	46	套	2套/人/年，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	铲刀	29	个	1个/年，按29人计算
	腻子铲	29	个	1个/年，按29人计算
	尘推机（门诊大厅专用）	1	个	
	洗衣粉（小袋）	1392	袋	每袋500克,每月4袋*12月*29人
	洗涤灵（小瓶）	1392	瓶	每瓶500mg，每月4瓶*12月*29人
	消毒粉	21	箱	平均30袋/人/月*12月*29人，500袋为一箱
	84消毒液	145	箱	平均10瓶/人/月*12月*29人，一箱24瓶
	免洗消毒液	10	箱	10瓶/月，一箱16瓶
	去污粉	58	箱	4袋/人/月*12月*29人，每箱24小袋
	白钢油	9	件	1斤/月*12月*23人，1件4桶，每桶8斤，个别楼层无白钢不配备
	尘推油	34.5	件	4斤/月*12月*23人，1件4桶，每桶8斤
	垃圾袋（大）	530	包	2个/天（上午下午各1个）*365天*29人，1包是40个
	垃圾袋（小）	530	包	2个/天（上午下午各1个）*365天*29人，1包是40个
	洁厕剂	115	箱	10瓶/人/月*12月*23人，1箱24瓶，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置

生活垃圾收集与院内转运中心物资数量	清洁丝	22	袋	8个/人/月*12月*23人，1袋100个，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	橡胶手套	1044	付	3付/人/月*12月*29人，庭院保洁、时间外保洁、停车场保洁不需配置
	一次性手套	4.3	箱	2付/人/天*365天*29人，1件为5000付
	一次性帽子	212	包	2个/人/天*365天*29人，1包为100个
	医用外科口罩	4.3	箱	2个/人/天*365天*29人，1箱5000个
	洗手液（500ml）	35	件	2瓶/人/月*12月*29人，一件20瓶
	水靴	8	双	每季度更换，2人
	防水围裙	4	个	半年更换一次，2人
	抹布（2色）	64	块	每色各2块，8块/季度*4*2人
	扫帚、矬子	8	套	每半年更换，1人2套*2人
	洗衣粉（小袋）	24	袋	每袋500克,每月1袋*12月*2人
	消毒粉	3	箱	500袋为一箱，每袋20克，4袋/日*365天
	84消毒液	30	箱	每天2瓶*365=730，一箱24瓶
	喷雾器（消毒专用）	2	个	
	一次性手套	0.5	箱	2付/人/天*365月*2人，1件为5000付
	一次性帽子	14	包	2个/人/天*365月*2人，1包为100个
	医用外科口罩	1.5	箱	8个/人/天*365天*2人，1箱5000个
	洗手液（500ml）	2.4	件	2瓶/人/月*12月*2人，一件20瓶
	生活垃圾清运车	1	台	

各楼层公共区域物资数量	白钢垃圾桶	102	个	全院各楼层公共区域按需配置
	大的生活垃圾桶	90	个	全院各楼层公共区域按需配置
	防滑牌	100	个	全院各楼层公共区域按需配置
	厕所纸篓	1720	个	每楼层约42个，个别楼层按需配置
	拖布架（木把拖布专用）	40	个	按楼层配置
	隔离桩	12	个	通道出口处放置
	冬季用防滑地毯			冬季时，大厅门口及特殊通道放置，防滑
	烟灰筒	40	个	按楼层配置
大型设备及其他应急物品耗材	塔式升降机	1	台	使用期3年
	洗地机	1	台	使用期3年
	地面烘干机	1	台	
	高压清洗机	1	台	使用期3年
	除雪机	1	台	使用期3年
	手推式除雪机	2	台	使用期3年
	迷雾机（空气消毒）	1	台	使用期3年
	除四害消杀药品			包括蟑螂药、鼠药、粘鼠板、鼠站、杀虫剂等
	大吸尘器	1	台	
	手推车	2	台	
	雨靴	20	双	
	雨衣	20	个	
	防水手电	10	个	
	雪铲	30	个	
	铁锹	30	个	
	管钳	4	个	
	电钻	1	个	
	冲击钻	1	个	
	电焊机	1	个	
	弱电工具	1	套	
	五金工具箱	1	套	
	土建维修工具	2	套	
	人字梯（1.5米）	5	个	
	人字梯（3米）	4	个	

		化粪池、污水井及污水管道的清理、疏通系统托管物品	水靴	1	双	
			橡胶手套	50	付	4付/月*12月*1人
			医用外科口罩	0.3	箱	4个/人/天*365天*1人， 1箱5000个
			管道疏通机	1	个	
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。		物资数量				

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 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，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。如供应商是企业（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”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2. 促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

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，供应商应提供《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》。供应商应当按照《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。

供应商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.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；
查询截止时点：本项目资格审查时查询；
查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；
磋商小组应当按照查询渠道、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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商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	供应商提供以下任意一种均可：（1）供应商2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告；（2）供应商基本开户银行近一年内出具的银行资信证明；
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商提供以下任意一种均可：（1）须同时提供递交响应文件截止之日前一年内至少一个月的：①缴纳税收的相关凭据（税务机关提供的纳税凭据或银行入账单）；②缴纳社会保险的凭证（专用收据或社会保险缴纳清单或其它缴纳凭证）；（2）供应商出具的“具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录”承诺书。（格式自拟）注：a、其他组织和自然人也需要提供上述（1）或（2）的证明材料。B、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供相应证明材料或说明材料，无须提供上述（1）和（2）的证明材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商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	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	供应商提供自本项目公告发布至提交响应文件的截止时间内： （1）经“信用中国”网站查询的供应商未被列入“失信被执行人”的网页截图、“重大税收违法失信主体”的网页截图； （2）经“中国政府采购网”网站查询的供应商未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”的网页截图。
7	联合体响应（若有）	不接受联合体响应。

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
《劳务派遣经营许可证》	供应商具备有效的由人力资源和社会保障局颁发的《劳务派遣经营许可证》（复印件加盖公章）。

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小微企业采购。	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。）

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

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	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商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。

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分70.00分 商务部分20.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	物业管理思路及目标	根据供应商针对本项目实际情况提供的物业管理思路及目标进行评审，内容包括但不限于：（1）物业管理整体规划；（2）物业管理模式及管理思路；（3）物业管理服务定位；（4）物业安全管理机制；（5）物业服务目标承诺等。要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得10分，以上评审因素每缺少一项扣2分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完2分为止，未提供不得分。（注：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形）。	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

物业总体服务方案	<p>根据供应商针对本项目实际情况提供的物业总体服务方案进行评审，包括但不限于：（1）保洁服务；（2）生活垃圾管理；（3）化粪池、污水井及污水管道服务；（4）合规要求；（5）供暖系统相关维护与管理；（6）药品搬运服务；（7）24小时临时看管服务（长青街中段原红山区商务局办公楼、火花路中段原卫生局办公楼、医院院内学生宿舍楼）（8）全院电梯服务管理；（9）零星小件、小型建筑维修；（10）有害生物防治服务（鼠类、虫害等）；（11）物业团队稳定性的保证措施；（12）日常感染控制保证措施；（13）配合医院其他要求的方案。要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得26分，以上评审因素每缺少一项扣2分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完2分为止，未提供不得分。（注：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）。</p>	26.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	---------	----	--

<p>技术评审</p>	<p>物业管理整体制度</p>	<p>根据供应商针对本项目实际情况提供的物业管理整体制度进行评审，包括但不限于以下内容：（1）人员管理制度；（2）质量考核机制制度及奖惩管理制度；（3）节能减排制度；（4）保密制度；（5）安全管理制度；（6）档案管理制度等。要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得6分，以上评审因素每缺少一项扣1分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完1分为止，未提供不得分。（注：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-------------	-----------------	---	---------------	-----------	--

物业管理培训方案	根据供应商针对本项目实际情况提供的物业管理培训方案进行评审，包括但不限于以下内容：（1）培训方式；（2）培训计划；（3）培训内容；（4）培训效果评估等，要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得8分，以上评审因素每缺少一项扣2分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完2分为止，未提供不得分。（注：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

物业管理应急预案	<p>根据供应商针对本项目实际情况提供的物业管理应急预案进行评审，包括但不限于以下内容：（1）火灾和自然灾害；（2）停水停电；（3）管道堵塞及消防安全事故；（4）电梯突发事件；（5）突发公共卫生事件服务保障措施；（6）常见安全问题及预防等。要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得12分，以上评审因素每缺少一项扣2分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完2分为止，未提供不得分。（注：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形）。</p>	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	---------	----	--

	物业管理服务质量保证及措施	根据供应商针对本项目实际情况提供的物业管理服务质量保证及措施进行评审，包括但不限于以下内容： （1）服务质量管理目标及管理规范； （2）质量保证承诺； （3）质量保证措施； （4）质量管理体系等内容。要求内容完整，逻辑清晰，符合本项目需求得8分，以上评审因素每缺少一项扣2分，每项中内容存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完2分为止，未提供不得分。（注：缺陷指：缺陷是指内容与赤峰市第二医院实际情况不符、内容不完整、与本项目无关、缺项漏项、内容前后矛盾、只有简单描述无实质性内容、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形）。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	管理人员的配备力量	<p>根据供应商针对本项目拟派项目经理进行评审：项目经理具有行业监管部门或行业协会颁发的物业项目经理专业技能证书，每提供一名得3分，本项最高得3分，未提供的不得分（需提供项目经理专业技能证书和身份证及劳动合同原件扫描件）；</p>	3.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

<p>服务人员的配备力量</p>	<p>根据供应商针对本项目拟派技术人员进行评审，暖通工程师证1名、特种设备安全管理证2名、高处作业证2名、中级建筑工程师2名、1名高压、低压电工作业证：每提供一名得1分，本项最高得8分，未提供的不得分（提供相关部门颁发的证书和身份证及劳动合同原件扫描件）。</p>	<p>8.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
------------------	---	---------------	-----------	--

同类业绩	<p>根据供应商提供的投标截止时间前同类业绩进行评审，每提供一份同类业绩得3分，本项最高3分；（注：同类业绩是指医疗机构的物业管理服务业绩，提供合同原件扫描件和中标（成交）通知书原件扫描件，合同以签订日期为准）。</p>	3.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	--	--------	----	--

<p>突发公共卫生事件经验</p>	<p>根据供应商提供的 2022年8月1日至投标截止时间前，在突发公共卫生事件有服务保障经验的进行评审，每提供一项得2分，最高得6分。</p> <p>（1）提供突发公共卫生事件爆发地的防控工作指挥部及方舱医院或定点救治医院给投标人和投标人企业员工颁发的荣誉证书，提供证书原件扫描件；提供齐全得分2分，未提供和提供不全不得分。注：防控工作指挥部及方舱医院或定点救治医院应为同一公共卫生事件爆发地，两者所颁发的荣誉证书视为一份有效的证明材料。（2）由省（自治区）级及以上行业协会给投标人和投标人企业员工颁发的公共卫生事件表彰文件，需提供文件原件扫描件；提供齐全得分2分，未提供和提供不全不得分。（3）提供突发公共卫生事件爆发期间相关文件或通知中明确投标人企业员工为方舱医院或定点救治医院保障组成员的，可作为投标人企业员工参与公共卫生事件服务保障的证明材料，提供文件或通知原件扫描件；另需提供该员工与投标人签订的劳动合同及投标截止时间前近3年的社会保险证明原件扫描件；提供齐全得分2分，未提供和提供不全不得分。</p>	<p>6.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
-------------------	--	---------------	-----------	---

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

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

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 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。
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

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 法定代表人授权委托书

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: 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: 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: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 其他材料

详见附件: 中小企业声明函

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: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表