

2025-2026旧院区物业项目

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市第四人民医院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：**ESZC-G-F-250228**

2025年10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

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯市第四人民医院 委托，采用公开招标方式组织采购 2025-2026旧院区物业项目 。
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： 2025-2026旧院区物业项目

项目编号： ESZC-G-F-250228

采购计划备案号： 427[2025]14362

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,040,000.00

采购包最高限价（元）： 2,040,000.00

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	2025-2026旧院区 物业服务	1. 00	2,040,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：鄂尔多斯市第四人民医院

地址：东胜区罕台镇

邮编：017000

联系人：呼燕霄

联系电话：15704911814

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： 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：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名

22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： (https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/)

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鄂尔多斯市第四人民医院。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查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2023或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

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

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

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

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

鄂尔多斯市第四人民医院为我市唯一一所精神疾病专科医院。现住院患者约300人，其中一栋住院楼实行封闭式管理。医院设置罕台部和东胜部，总占地面积2.1万平方米，建筑面积1.6万平方米，开放床位300张。目前，主要开展各类睡眠障碍、精神障碍及心身障碍疾病的诊断和治疗；承担鄂尔多斯市精神残疾鉴定工作（精神残疾、智力残疾方向）。2024-2025年物业服务即将到期，预计进行2025-2026年物业服务招标。

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	2025.11.29
2		标的提供地点	鄂尔多斯市第四人民医院
3		合同履约期限	2025.11.29-2026.11.28
4		合同履约地点	鄂尔多斯市第四人民医院
5		验收要求	符合甲方考核验收标准
6		合同支付方式	1、合同签订后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的23.00% 2、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 3、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 4、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 5、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 6、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 7、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 8、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 9、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 10、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 11、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00% 12、按月、按考核结果付款，达到付款条件起10日，支付合同总金额的7.00%

7		履约保证金	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳比例(%): 5</p> <p>缴纳说明：中标后中标供应商需在中标成交公示期满后7个工作日内，将中标金额的5%作为履约保证金向采购单位提交。合同履行完毕并验收合格后退还履约保证金。如中标供应商不按期交保证金，视为项目废标处理。如履约中因中标供应商造成损失采购人将扣除相应金额的履约保证金。</p>
---	--	-------	---

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：2025-2026旧院区物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1	★	<p>一．基本服务及总体要求：</p> <p>本项目服务范围覆盖院本部全部区域，医院设置罕台部和东胜部，服务面积2.1万平方米，总占地面积2.1万平方米，建筑面积1.6万平方米，包括但不限于：</p> <p>服务区域：门诊楼、住院1号楼、住院2号楼、门诊疗楼（医技科室、检验科、放射科等）、教学楼、院区内等、医疗废物暂存点、垃圾站、洗衣房、院内道路、绿化带。</p> <p>1.环境管理</p> <p>专项清洁清理。</p> <p>2.医疗废物管理：规定路线、时间收集、转运至暂存点，交接记录完整可追溯，人员需专业培训。</p> <p>3.秩序维护与安全管理、24小时巡逻：重点监控急诊、医闹高发区、消防通道。入口管理：疏导车辆，确保急救通道绝对畅通。协助处理院内突发事件。</p> <p>4.消防维保及管理：提供合同期内消防维保服务，按一个自然年出具消防检测报告1次。定期巡查消防设施，协助开展消防演练。</p> <p>5.工程运维、日常报修：建立24小时报修平台，15分钟内响应，小修不过夜。巡检保养：对灯具、门窗、水管等基础设施进行日常巡检与预防性维护。电梯管理：配合维保单位管理，做好紧急困人救援配合。</p> <p>6.绿化养护：负责合同期内罕台院区内绿植以现状进行进行定期修剪、浇灌、病虫害防治，保持环境美观。</p> <p>7.应急服务：制定并演练疫情防控、大规模伤亡事件、停电停水等应急预案，服从医院统一调度。</p> <p>8、生活垃圾清运：清运院区生活垃圾，与有市政垃圾处理能力单位签订定向生活垃圾处置协议，处置生活垃圾及承担清运费。</p>

2	★	<p>二、建筑物及院区维护服务：</p> <p>1、主体结构、围护结构、部品部件每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修或由采购人自行组织维修。每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。确保办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>2、其他设施每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修或由采购人自行组织维修。每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>3.垃圾池，确保垃圾池周边干净、无垃圾，垃圾池内垃圾及时清理，垃圾池卷帘门保持常闭，卷帘门干净。化粪池 每季度清理一次，"院内路面、硬化地面停车场，每日清扫一次。确保无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草、无果皮、纸屑、卫生纸等。</p> <p>4.遇雨、雪天气后要及时清扫积水、积雪，并及时铲除、倾倒，不得长时间堆在路边。汽车、电动车、自行车停放整齐有序。垃圾箱、垃圾桶，每日倾倒两次，遇满及时清运。确保无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告。垃圾每日清运到指定地点。</p> <p>5.餐厅后排水沟、污水井、楼内地沟每月消杀一次。</p> <p>确保少蚊、蝇、蟑螂，无鼠。餐厅后排水沟、污水井、楼内地沟 消杀率达95%以上。</p> <p>6.在流行性传染病高发期或爆发期要严格按市政府或上级有关部门要求组织消杀。</p> <p>7.建筑物楼顶每月清洁一次。确保无积水，无垃圾，落水管无堵塞、患者活动场所确保无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草、无果皮、纸屑、卫生纸等。</p>
---	---	--

3	★	<p>二、建筑物及院区维护服务：</p> <p>1、主体结构、围护结构、部品部件每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修或由采购人自行组织维修。每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。确保办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>2、其他设施每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修或由采购人自行组织维修。每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修由采购人自行组织维修。路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>3.垃圾池，确保垃圾池周边干净、无垃圾，垃圾池内垃圾及时清理，垃圾池卷帘门保持常闭，卷帘门干净。化粪池 每季度清理一次，"院内路面、硬化地面停车场，每日清扫一次。确保无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草、无果皮、纸屑、卫生纸等。</p> <p>4.遇雨、雪天气后要及时清扫积水、积雪，并及时铲除、倾倒，不得长时间堆在路边。汽车、电动车、自行车停放整齐有序。垃圾箱、垃圾桶，每日倾倒两次，遇满及时清运。确保无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告。垃圾每日清运到指定地点。</p> <p>5.餐厅后排水沟、污水井、楼内地沟每月消杀一次。</p> <p>确保少蚊、蝇、蟑螂，无鼠。餐厅后排水沟、污水井、楼内地沟 消杀率达95%以上。</p> <p>6.在流行性传染病高发期或爆发期要严格按市政府或上级有关部门要求组织消杀。</p> <p>7.建筑物楼顶每月清洁一次。确保无积水，无垃圾，落水管无堵塞、患者活动场所确保无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草、无果皮、纸屑、卫生纸等。</p>
		<p>三、公用设施设备维护服务及维修人员要求：</p> <p>1. 基本要求维修人员要求年龄见序号9，身心健康，责任心强。须要求熟悉强电、弱电等多个专业电力知识，持有电工证。具有供水、供暖维修能力，具有相关设备的管理履历，不得无故离岗、缺岗、串岗,出现服务态度恶劣、与医生患者及其他人员打架斗殴等现象时给予本区域服务人员开除并扣除本区域本月所有分数，并对违法违规行为严格按照国家法律法规进行处理。</p> <p>2.重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p> <p>3.设备机房，设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类 机房责任人、督查人，且</p>

<p>4</p> <p>★</p>		<p>设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格 证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清 晰完整，标识统一。</p> <p>设备机房门窗、锁具应当完好、有效。每半月至少开展 1 次清洁， 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。按各设备机房 国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。安全防护用具 配置齐全，检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p> <p>4.给排水系统，生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022）的相关要求。二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 17051-2025）的相关要求。设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现 象。水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护1次水泵。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p>2. 空调及空调系统：发现故障或损坏及时通知采购方，每年对院内所有空调维护一次。</p> <p>3. 供配电系统。保障双回路供电系统、低压配电室、采购购医疗设备用电、公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> <p>4. 弱电系统 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护 保养规范》（GA/T 1081-2020）的相关要求。保持监控、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p> <p>5. 照明系统外观整洁无缺损、无松落。更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p> <p>6.采暖系统 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。做好供暖前检查等相关准备工作。暖气片上水前，提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。</p> <p>7.房屋非本体建筑：每月对院内外墙面、天花板、门窗进行检查，确保整体完好和正常使用。</p> <p>8.及时完成院内指派的各项零星维修任务。</p> <p>9.零修及时率达到100%，收到微信群内维修信息要在10分钟内给出响应。</p> <p>10.室内外照明和效果灯光工程系统 每月对院内所有照明设备进行检查巡视。</p> <p>11.发现故障及时维修，做到小修不过夜。</p> <p>12.有故障的灯具光源要立即维修，确保节日灯光的正常使用。</p> <p>13.零修及时率达到100%。</p> <p>14.客梯、餐梯 每周检查巡视一次。</p> <p>15.电梯（客梯、餐梯）正常运行。</p> <p>16. 电梯安全设施齐全有效。</p> <p>17.通讯、照明及其它附属设施完好。</p> <p>18.准用证、年检合格证、维修保养合同完善。</p> <p>19.客厢、货箱、井道保持卫生清洁。</p>
-------------------	--	---

		<p>20.安全标志明显、齐备。</p> <p>21.若因故障停梯，需立即排查是否有困梯人员并张贴醒目标志，及时与电梯维保公司进行联系抢修，排除故障。</p> <p>22.日常维修，每月对院内所有电气线路进行检查，及时排查隐患。</p> <p>23. 及时更换门锁。</p> <p>24. 及时更换灯管、检修开关、插座。</p> <p>25. 及时修理、更换电表、水表等。</p> <p>26. 及时修理、更换水阀、水龙头、各类软管等。</p> <p>27. 能够疏通卫生间及下水管道。</p>
		<p>28.罚款项目，在院内吸烟，发现一次扣除1000元。</p> <p>四、保洁服务：</p> <p>1. 基本要求 保洁人员年龄要求见序号9，身心健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品德优良，待人接物态度要好。不得无故离岗、缺岗、串岗。物业公司每月对保洁人员进行一次相关业务培训。出现服务态度恶劣、与医生患者及其他人员打架斗殴等现象时给予本区域服务人员开除并扣除本区域本月所有分数,并对违法违纪行为严格按照国家法律法规进行处理。</p> <p>2. 教学楼</p> <p> 二楼</p> <p>楼道：每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。</p> <p>地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。</p> <p>墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。</p> <p>门：干净整洁无污渍。</p> <p>开关按钮：干净整洁。</p> <p>窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。</p> <p>楼梯 栏杆扶手：每日擦抹一次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角。</p> <p>楼梯踏步：每日拖抹两次，遇污渍及时清洁。</p> <p>公用厕所 不定时打扫。</p> <p>通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。</p> <p>洗手池及周边：无污垢。</p> <p>镜面：干净明亮。</p> <p>地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆乱放。</p> <p>卫生间门、隔断、墙面：无乱贴广告、无污渍，挂墙设施无尘。</p> <p>垃圾桶：每日倾倒两次，垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的2/3。</p> <p>手纸：卫生间保持有手纸。</p> <p>便池及周边：无污垢。</p> <p>拖布 拖布做好标记，楼道、走廊、大厅。诊室内与公共卫生间区分使用，严禁混用。</p> <p>拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。</p> <p> 一楼大厅</p>

地面：每日推尘两次，每周拖扫两次，遇污渍及时清洁。确保无垃圾、无杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角。

沙发：沙发干净清洁，无尘土。

桌面：干净整洁、无灰尘、无水渍等。

门厅玻璃、拉手：干净清洁。

墙面：确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

开关按钮：保持干净清洁。

门：干净清洁无污渍。

电视：电视屏幕保持清洁卫生。

配电箱、灭火器箱 每日擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上无杂物堆放。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 确保灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘。

罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除**1000**元。

3. 门诊楼一楼

每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

门：干净清洁无污渍。

开关按钮：干净清洁。

收费窗口、台面、玻璃干净清洁，无尘土、无乱摆乱放。

门厅及大厅内玻璃：干净清洁无灰尘污渍。

候诊座椅：座椅干净清洁，无灰尘，无杂物、垃圾堆放。

诊室内： 每日拖扫两次，分别于**9:00**前和**13:30**前完成，使用诊室专用拖布进行清洁。

通风：每日开诊之前进行通风确保诊室内无异味。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

桌面：干净清洁，无水渍。

垃圾桶：每日倾倒两次，垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的**2/3**。

公用厕所：不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的**2/3**。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 拖布做好标记，楼道、走廊、大、诊室内与公共卫生间区分使用，严禁混用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

步梯 栏杆扶手：每日擦抹一次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、无烟头。

楼梯踏步：每日拖抹两次，遇污渍及时清洁。

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

配电箱、灭火器箱 每日对配电箱、灭火器箱擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上不能摆放杂物。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌、宣传展架 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形。

罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除1000元。

4、门诊楼二楼

二楼大厅及楼道：每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

门：干净整洁无污渍。

开关按钮：干净整洁。

大厅内玻璃：干净整洁无灰尘污渍。

候诊座椅：座椅干净整洁，无灰尘，无杂物、垃圾堆放。

检验科：每日拖扫两次。使用实验室专用拖布清洁，并用实验室配好的消毒液进行清洗，按实验室消毒要求严格执行。

地面：干净整洁，地面无拖痕、无异味、无黑尘、无蜘蛛网。

公用厕所：不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 拖布做好标记，楼道、走廊、大厅与检验科、公共卫生间区分使用，严禁混用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

步梯 栏杆扶手：每日擦抹一次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、无烟头。

楼梯踏步：每日拖抹两次，遇污渍及时清洁。

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

配电箱、灭火器箱 每日对配电箱、灭火器箱擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上不能摆放杂物。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌、宣传展架 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形。

罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除1000元。

5、门诊楼三楼

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

电梯前厅 地面：每日推尘两次，每周拖扫两次，遇污渍及时清洁。确保无垃圾、无杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角。

沙发：沙发干净清洁，无尘土。

桌面：干净整洁、无灰尘、无水渍等。

电梯门：干净清洁。

墙面：确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

开关按钮：保持干净清洁。

常闭防火门：干净清洁无污渍。

楼道 每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

门：干净清洁无污渍。

开关按钮：干净清洁。

窗台：干净清洁，无尘土、无乱摆乱放。

配电箱、灭火器箱 每日擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上无杂物堆放。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 确保灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘。

公用厕所 不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 做好红、黄、蓝、黑标记，分开操作（红色拖病房、走廊、大厅，黄色拖开水间、淋浴间、用餐区域、楼梯，蓝色拖护士站、医护更衣室，黑色拖卫生间），严格分区使用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

病房 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：使用500mg/L含氯消毒液擦拭后清水再次擦干净，确保干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除1000元。

6.住院1号楼1楼

公用厕所 不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 拖布做好标记，楼道、走廊、大厅、操作室与公共卫生间区分使用，严禁混用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

楼道 每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

门：干净整洁无污渍。

楼道 开关按钮：干净整洁。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

配电箱、灭火器箱 每日对配电箱、灭火器箱擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上不能摆放杂物。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌、宣传展架 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形。

大厅指引牌 表面干净清洁，无积尘、无污渍。

专家门诊 保障专家门诊

6.住院1号楼2楼、3楼、4楼

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

电梯前厅 地面：每日推尘两次，每周拖扫两次，遇污渍及时清洁。确保无垃圾、无杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角。

沙发：沙发干净清洁，无尘土。

桌面：干净整洁、无灰尘、无水渍等。

电梯门：干净清洁。

墙面：确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

开关按钮：保持干净清洁。

常闭防火门：干净清洁无污渍。

楼道 每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

门：干净清洁无污渍。

开关按钮：干净清洁。

窗台：干净清洁，无尘土、无乱摆乱放。

步梯（一至六楼） 栏杆扶手：每日擦抹一次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、无烟头。

楼梯踏步：每日拖抹两次，遇污渍及时清洁。

配电箱、灭火器箱 每日擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等
灭火器箱上无杂物堆放。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

玻璃 建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 确保灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘。

公用厕所 不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 做好红、黄、蓝、黑标记，分开操作（红色拖病房、走廊、大厅，黄色拖开水间、淋浴间、用餐区域、楼梯，蓝色拖护士站、医护更衣室，黑色拖卫生间），严格分区使用。

拖布每次用后用清水清洗干净，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

治疗室、病房 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：使用500mg/L含氯消毒液清洁，确保无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：使用500mg/L含氯消毒液擦拭后清水再次擦干净，确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：使用500mg/L含氯消毒液擦拭后清水再次擦干净，确保干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

擦病房（设备）抹布：一床一布，数量要与实际床位数相符，擦抹时要按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡30分钟，捞起晾干、备用。

治疗室、病房 出院患者床位要及时清理干净。

开水间 不定时打扫。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

开水间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

开水器清洁无污染。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

淋浴间 不定时打扫。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

淋浴间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

淋浴设备干净无污渍。设备完好，可正常使用。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

护士站 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

医护更衣室 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

餐厅 每日清扫两次，擦抹两次，用餐完毕后及时清洁整理。

地面：无污渍、无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

餐厅 室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

电视：电视屏幕保持清洁卫生。

"餐桌、餐椅：干净整洁，无饭粒、无异味、无油渍、无水渍。摆放整齐，无乱堆乱放。"

打饭间 地面：无污渍、无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

消毒柜：表面干净整洁无污渍，设备完好，可正常使用。

餐梯门：表面干净整洁无污渍，电梯轿厢内干净卫生、无异味。

打饭窗口：台面、玻璃干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

洗碗池：干净整洁无油渍，无积水。

洗碗工 住院楼洗碗工负责与护理人员一起给患者分餐。

"用餐完毕后及时清洗患者餐具，做到一洗、二冲、三消毒。确保餐具清洗干净，无异味、水渍，无肉眼可见污渍。"

传染病患者餐具和非传染病患者餐具分开放置、消毒。

餐具每日不少于2次消毒,并做记录。

罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除1000元。

7.住院2号楼楼一楼：

公用厕所 不定时打扫。

通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。

洗手池及周边：无污垢。

镜面：干净明亮。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多余垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 拖布做好标记，楼道、走廊、大厅、操作室与公共卫生间区分使用，严禁混用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

楼道 每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

门：干净整洁无污渍。

楼道 开关按钮：干净整洁。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

电梯 每日进行消毒。

保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。

配电箱、灭火器箱 每日对配电箱、灭火器箱擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等。

灭火器箱上不能摆放杂物。

玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。

建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。

灯具 灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。

宣传栏、标识牌、宣传展架 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。

宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形。

大厅指引牌 表面干净清洁，无积尘、无污渍。

CT/DR室 CT检查室：地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

CT检查室：墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净清洁。

CT设备表面先擦拭再消毒，清洁时必须有工作人员在场。

DR检查室：地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

DR检查室：墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹，保持干净清洁。

DR设备表面先擦拭再消毒，清洁时必须有工作人员在场。

DR.CT操作室：地面、墙面、桌面先清洁再消毒，保持干净整洁。

室内玻璃：干净清洁无污渍手印。

存储间 物品摆放整齐，无乱堆乱放，表面干净清洁无积尘。

禁止吸烟，不允许有烟味。

地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无拖痕。

存储间 墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹，保持干净清洁。

台球室 台球案每日擦抹一次。确保干净清洁、无灰尘。

台球杆每日擦抹一次。统一放置在杆架上，摆放整齐。

地面干净清洁，无拖痕、无灰尘、无杂物乱摆乱放。

室内玻璃清洁明亮、无灰尘，室内窗框干净清洁、无积尘。

座椅摆放整齐，无灰尘、无污渍。

感觉综合室 地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无拖痕。

墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹，挂件干净清洁。

玻璃：室内玻璃干净明亮、无灰尘。

音响、电视、宣泄道具：表面干净清洁、无灰尘。

楼道扶手 每日擦抹一次。先清洁、后消毒，保持扶手干净清洁，无手抹灰尘。

乒乓球室（2个） 乒乓球案每日擦抹一次，确保干净清洁、无灰尘。

室内玻璃清洁明亮、无灰尘，窗台干净清洁，无积尘。

墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹，挂件干净清洁。

棋牌室 地面每日清洁一次。先清扫、清洁后再消毒。

棋牌桌面干净清洁无灰尘。

座椅摆放整齐，确保干净清洁无灰尘。

室内玻璃清洁明亮、无灰尘，窗台干净清洁，无积尘。

器械室 地面每日清洁一次。先清扫、清洁后再消毒。

每日对器械表面清洗清洁消毒两遍，保持器械表面干净清洁无灰尘。

音乐治疗室 室内玻璃清洁明亮、无灰尘，窗台干净整洁，无积尘。
每日治疗仪表面清洗清洁消毒两遍，保持器械表面干净整洁无灰尘。
每日使用吸尘器吸扫一次，保持地面干净整洁。
手工室 地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无拖痕。
玻璃：室内玻璃干净明亮、无灰尘。
柜子表面无灰尘、无污渍，干净明亮。
摆件摆放整齐，无乱堆乱放、无灰尘、无污渍。
罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除**1000**元。

7. 住院2号楼2-6楼

电梯 每日进行消毒。
保持电梯轿厢内干净卫生、无异味、无乱贴广告、无污渍，灰尘、宣传牌无尘。
电梯前厅 地面：每日推尘两次，每周拖扫两次，遇污渍及时清洁。确保无垃圾、无杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角。
沙发：沙发干净整洁，无尘土。
桌面：干净整洁、无灰尘、无水渍等。
电梯门：干净整洁。
墙面：确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。
开关按钮：保持干净整洁。
常闭防火门：干净整洁无污渍。
楼道 每日清扫两次，拖抹两次，遇污渍及时清洁。
地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。
墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。
门：干净整洁无污渍。
开关按钮：干净整洁。
窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。
步梯（一至六楼） 栏杆扶手：每日擦抹一次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、无烟头。
楼梯踏步：每日拖抹两次，遇污渍及时清洁。
配电箱、灭火器箱 每日擦抹两次，遇污渍及时清洁，确保无黑尘、无污迹等
灭火器箱上无杂物堆放。
玻璃 建筑物内玻璃不定期清理、保证无灰尘、无污渍、无指纹、明亮洁净。
玻璃 建筑物外侧玻璃每年至少清洁两次。
灯具 确保灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。
宣传栏、标识牌 每日擦抹一次，遇污渍及时清洁。
宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘。
公用厕所 不定时打扫。
通风：及时开窗通风，保持卫生间内无异味。
洗手池及周边：无污垢。
镜面：干净明亮。
地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

卫生间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

大小便池及周边：无污垢。

手纸：卫生间保持有手纸。

拖布 做好红、黄、蓝、黑标记，分开操作（红色拖病房、走廊、大厅，黄色拖开水间、淋浴间、用餐区域、楼梯，蓝色拖护士站、医护更衣室，黑色拖卫生间），严格分区使用。

拖布每次用后用干净的消毒水清洗干净后，悬挂晾干，使用专用的拖布架悬挂。

治疗室、病房 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：使用500mg/L含氯消毒液清洁，确保无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：使用500mg/L含氯消毒液擦拭后清水再次擦干净，确保无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：使用500mg/L含氯消毒液擦拭后清水再次擦干净，确保干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

擦病房（设备）抹布：一床一布，数量要与实际床位数相符，擦抹时要按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡30分钟，捞起晾干、备用。

治疗室、病房

出院患者床位要及时清理干净。

开水间：不定时打扫。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

开水间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

开水器清洁无污染。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

淋浴间：不定时打扫。

地面：无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。

淋浴间门、隔断、墙面、窗台：无乱贴广告、无污渍，灰尘、挂墙设施无尘。

淋浴设备干净无污渍。设备完好，可正常使用。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

护士站 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。

窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。

室内玻璃：干净整洁无污渍手印。

医护更衣室 每日清扫两次，擦抹两次，倾倒垃圾两次，遇污渍及时清洁。

地面：无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。

墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。

		<p>垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。</p> <p>窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。</p> <p>室内玻璃：干净整洁无污渍手印。</p> <p>餐厅 每日清扫两次，擦抹两次，用餐完毕后及时清洁整理。</p> <p>地面：无污渍、无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。</p> <p>墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。</p> <p>垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。</p> <p>窗台：干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。</p> <p>餐厅 室内玻璃：干净整洁无污渍手印。</p> <p>电视：电视屏幕保持清洁卫生。</p> <p>"餐桌、餐椅：干净整洁，无饭粒、无异味、无油渍、无水渍。摆放整齐，无乱堆放。"</p> <p>打饭间 地面：无污渍、无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。</p> <p>墙面：无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。</p> <p>垃圾桶：及时倾倒垃圾、保障垃圾桶内垃圾不能多于垃圾桶的2/3。</p> <p>消毒柜：表面干净整洁无污渍，设备完好，可正常使用。</p> <p>餐梯门：表面干净整洁无污渍，电梯轿厢内干净卫生、无异味。</p> <p>打饭窗口：台面、玻璃干净整洁，无尘土、无乱摆乱放。</p> <p>洗碗池：干净整洁无油渍，无积水。</p> <p>洗碗工 住院楼洗碗工负责与护理人员一起给患者分餐。</p> <p>"用餐完毕后及时清洗患者餐具，做到一洗、二冲、三消毒。确保餐具清洗干净，无异味、水渍，无肉眼可见污渍。"</p> <p>传染病患者餐具和非传染病患者餐具分开放置、消毒。</p> <p>餐具每日不少于2次消毒,并做记录。</p> <p>罚款项目 在楼内吸烟，发现一次扣除1000元。</p>
		<p>保安服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本要求：安保人员年龄要求见序号9，外貌端正，身体健康,着装配饰干净、整齐，行为（坐、立姿、工作）端庄得体。持有建筑消防设施操作员证，可以对消防中控系统进行操作。接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规,思想品德优良，待人态度良好。不得无故离岗、缺岗、串岗。物业公司对安保人员每月进行一次相关培训。安保人员出现服务态度恶劣、与医生患者及其他人员打架斗殴等现象时给予本区域服务人员开除并扣除本区域本月所有分数,并对违法违纪行为严格按照国家法律法规进行处理。。 2. 出入管理：院区应当实行 24 小时值班制。设置门岗。在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可 进入。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机 关进行处理。配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵 、货物堵塞道路等情况。根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确 认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位

收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

3. 值班巡查：建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照规定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。收到监控室指令后，巡查人员及时到达规定地点并迅速采取相应措施。
4. 监控值守：监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
5. 车辆停放：车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。非机动车定点有序停放。发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6. 消防安全管理：建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录（2小时/次）。定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7. 突发事件处理 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8. 大型活动秩序 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
9. 值班室（消防中控室）卫生值班室每日清扫一次。
10. 地面无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆放，地面无拖痕。
11. 墙面无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹、保持干净整洁。
12. 消防主机、桌面无手抹灰尘，无污渍、无乱堆乱放，无杂物。
13. 值班室禁止吸烟，不允许有烟味。
14. 室内外玻璃清洁明亮、无灰尘，室内窗台、窗框干净整洁、无积尘，无杂物堆放
15. 座椅摆放整齐，无灰尘、无污渍。
16. 柜子表面无灰尘、无污渍，干净明亮。
17. 摆件摆放整齐，无乱堆乱放、无灰尘、无污渍。
18. 岗位坚守 安保人员负责消防24小时值班

	<p>19. 上班期间不得无故缺岗、串岗，不睡岗、不得一挑多职。</p> <p>20. 在岗期间认真负责，热情出岗服务。</p> <p>岗位职责 负责医院的安全保卫工作，发现有扰乱医院正常运行的人员及时制止，并及时上报总务科。</p> <p>岗位职责 确保消防主机正常运行、无故障、发现故障按照流程进行处理，并做登记。</p> <p>认真填写防火巡查记录（2小时/次）。</p> <p>认真填写消防交接班记录。</p> <p>认真填写安保交接班记录。</p> <p>21. 确保门口道闸系统运行正常，有故障及时上报总务科。</p> <p>22. 做好进入院区的人员证件检验、登记等工作。</p> <p>23. 负责对携带的大宗物品进行检查，发现私自携带易燃易爆、放射、剧毒等危险品的人员要及时控制并上报总务科。</p> <p>24. 对于外来车辆或无通行证车辆禁止驶入院内，不得私自放行外来车辆进入。</p> <p>25. 杜绝闲杂人员进入院区内、及时制止院内的吸烟人员。</p> <p>26. 协助大型设备搬运及办公室临时物品搬运。</p> <p>27. 辅助预检分诊处及核酸检测处做好人员疏散工作。</p> <p>28. 巡逻保安负责按时关闭公共区域电气设备、门窗。</p> <p>29. 对医院安全重点部位（泵房、配电室、餐厅、锅炉房、消防中控室、住院病区、机房）进行巡视，发现问题及时上报总务科进行抢修。</p> <p>30. 罚款项目 在院内吸烟，发现一次扣除1000元。</p> <p>就诊患者及家属携带管制刀具、易燃易爆、放射、剧毒等危险品进入院区，安保人员未在门房排查时发现扣除2000元。</p>
--	---

7		<p>洗衣房：</p> <p>人员素养 洗衣工年龄要求见序号9，女性，身心健康，干净整洁，责任心强。会操作使用大型洗衣机，擅长缝补、熨烫。不得无故离岗、缺岗、串岗。出现服务态度恶劣、与医生患者及其他人员打架斗殴等现象时给予本区域服务人员开除并扣除本区域本月所有分数,并对违法违纪行为严格按照国家法律法规进行处理。</p> <p>岗位环境 洗衣房每日清扫一次。</p> <p>地面无拖痕、无异味，无杂物、无烟头、无黑尘、无蜘蛛网、无乱堆。</p> <p>台面、桌面无手抹灰尘，无污渍、无乱堆乱放，无杂物。</p> <p>室内玻璃清洁明亮、无灰尘，室内窗框干净清洁、无积尘。</p> <p>衣物分类折叠，堆放整齐。</p> <p>岗位职责 每日清洗。</p> <p>每周至少去各科室及病房收取住院患者换洗衣服和职工白衣1次，并进行登记。</p> <p>严格完成洗涤前的筛查、分类工作，发现有个人物品要及时上交。</p> <p>衣物上有较重污渍的要先做处理再开始清洗。</p> <p>将职工白衣、患者上下衣分开清洗，严禁混洗。</p> <p>洗涤完成后所有衣物需进行消毒，消毒时间不少于30分钟。</p> <p>衣物烘干后需分类折叠、存放，最后登记发放。</p> <p>丢失一件衣物扣除2分。</p> <p>所洗衣物干净、整洁、无异味、无污渍残留。</p> <p>设备维护 每日清洗、烘干后，需及时关闭电源，并擦洗干净。要求设备外观明亮、干净无灰尘。</p> <p>设备维护 使用洗衣机、烘干机期间，若发现设备运行异常要立即上报物业管理人员，联系技术人员及时处理。</p> <p>设备使用完及时断电、断水。</p>
		<p>地下泵房：</p> <p>人员素养 维修人员年龄要求见序号9，身心健康，责任心强。须要求熟悉强电、弱电等多个专业电力知识，持有电工证。具有供水、供暖维修能力，具有相关设备的管理履历，不得无故离岗、缺岗、串岗。出现服务态度恶劣、与医生患者及其他人员打架斗殴等现象时给予本区域服务人员开除并扣除本区域本月所有分数,并对违法违纪行为严格按照国家法律法规进行处理。</p> <p>供暖泵房 每日排查一次，有记录</p> <p>供暖一网回水管网压力0.6-0.8Mpa，压力正常。</p> <p>供暖一网供水管网压力0.6-0.8Mpa，压力正常。</p> <p>供暖二网供水压力0.3-0.5Mpa，压力正常</p> <p>供暖二网回水压力0.3-0.5Mpa，压力正常。</p> <p>二网供暖泵运行正常。2台泵都科运行，一备一用</p> <p>二网补水泵运行正常。2台泵都科运行，一备一用</p> <p>二网补水水箱水位正常。</p> <p>一网供暖回水泵控制运行正常。</p> <p>一网供暖回水泵控制柜运行正常。</p>

二网供暖泵控制柜运行正常。

二网补水泵控制柜运行正常。

供暖泵房地面、墙面无黑尘、无蜘蛛网、无杂物堆放。

屋内照明设施完好。

泵房门上锁，钥匙统一管理

二次供水泵房 每日排查一次，有记录

二次供水3台加压泵运行正常，水压正常。

二次供水泵房 二次供水水箱水位超过4/5，水箱表面干净整洁。

供水管道无漏水。

自动排水泵运行正常。

消防电话保证24小时正常接听。

二次供水储水水箱盖保持上锁，钥匙专人保管。

锁芯、锁面干燥无生锈，可正常使用。

二次供水泵房地面、墙面无黑尘、无蜘蛛网、无杂物堆放。

泵房门上锁，钥匙统一管理

消防泵房 每日排查一次，有记录

消火栓泵控制柜压力显示正常。

喷淋泵控制柜压力显示正常。

消防泵房地面、墙面无黑尘、无蜘蛛网、无杂物堆放。

屋内照明设施完好。

消防水箱 每日排查一次，有记录

消防水箱水位正常。

地面、墙面无黑尘、无蜘蛛网、无杂物堆放。

屋内照明设施完好。

通道 通道干净整洁，无蜘蛛网、无杂物堆放。

天然气锅炉房 天然气锅炉正常运转，锅炉房门上锁、排风扇正常运转、地面干净整洁

罚款项目 在院内吸烟，发现一次扣除1000元。

9	★	<p>物业管理服务人员需求：物业供需服务人员35人</p> <p>一、物业经理 1人。 负责项目整体管理及办公楼日常工作，有一定的组织协调能力，50岁以下，有二级及以上医院物业管理经验。负责整体物业服务管理，医疗废物暂存处管理等，医院交代的其他事项。</p> <p>二、维修工 2人。55周岁以下；持高低压电工资格证；具备电脑、打印机等办公设备基本故障排除技能；负责罕台院区、东胜门诊日常维修。</p> <p>三、保洁人员 12人。</p> <p>1.住院2号楼：老年科，民政(二、三楼) 2人；妇女心理卫生科 1人；急诊医学科 1人；物质依赖科 1人；康复科、MECT 1人；</p> <p>2.住院1号楼：睡眠医学科、儿童青少年心理卫生中心、中医治疗室、患者服务中心 2人；教学楼：负一水泵房（地下室、消防设备）、一楼器械科、器械库、药学部、总务科、二楼招采办、社会工作科、护理部 1人。</p> <p>住院1.2号楼保洁人员工作内容及要求：（1）人员年龄55周岁以下。（2）统一着装，服从管理。（3）负责区域内的卫生清洁，生活垃圾、医疗废物收集、餐厨垃圾倾倒入指定区域。</p> <p>3.门诊楼：门诊、功能检查科室、检验科、行政科室2人。门诊楼保洁人员工作内容及要求：（1）人员年龄55周岁以下；（2）服从管理，统一着装；3（3）门诊一楼及门诊二楼的办公区域、楼道、走廊、公共区域卫生，医疗废物收集清理；（4）门诊三楼公共区域的卫生。</p> <p>4.东胜门诊（2-5楼）：保洁人员 1人。工作内容及要求：（1）人员年龄55周岁以下；（2）服从管理，统一着装；（3）门诊一楼至门诊5楼的办公区域、楼道、走廊、公共区域卫生，医疗废物收集清理。；</p> <p>四、消防岗位 6人。工作内容及要求：持有中级消防设施操作员；年龄50周岁以下；24小时双人消防控制室值班、防火巡查、管理车辆</p> <p>五、安检岗位 5人。持有保安证、女性；年龄40周岁以下；统一着装；安检工作、秩序维护、咨询服务、无烟医院创建、无障碍帮扶</p> <p>六、门岗巡查保安 5人。持有保安证；年龄50周岁以下；统一着装；罕台院区3人，东胜院区2人巡查、管理车辆、协助安检，有夜班</p> <p>七、防爆保安 2人。持有保安证，高中及以上文化程度；年龄45周岁以下；统一着装。防爆巡查、暴力事件处置、门诊住院秩序维护、应急预案培训及演练、风险点识别</p> <p>八、勤杂岗位2人：垃圾清运与洗衣人员 1人 负责生活垃圾清运，与有垃圾处理能力单位签订定向合同。人员年龄55周岁以下；服从管理。；院内外围（院内、绿道两侧、院外停车场）1人，人员年龄55周岁以下，服从管理，统一着装。</p>
---	---	---

10		<p>费用界定：</p> <p>采购人负责费用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊设备及大型设备的维保:会议灯光音响系统、安全监控、电梯系统、空调系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人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。 2. 会议室所需的各类客用品。 <p>室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放。</p>
11		<p>费用界定：</p> <p>中标人负责费用 1、用工成本。中标人的用工须符合法律法规之规定，管理服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费等。 2、行政办公费用，办公用品用具等(中标人所需电脑、打印机、传真机、复印机等)。 3、保洁耗材、保洁费(日常公共区域所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁剂等) 。 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、安保器材及耗材(对讲机、警戒棍等)。 7、员工的服装费用 、餐饮费、住宿费、交通费（注：采购人不提供住宿，餐饮只负责餐厅工作人员）。 8 、保洁费：（日常所需要的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、洗涤液、洗衣粉、消毒剂、清洁剂等）、卫生间用的抽（卷）纸、洗衣液、洗手后的干手纸，及卫生间里香氛设备耗材更换。清洁过程中所产生的生活垃圾外运。负责除四害耗材耗材、及日常维修单价500元及以下配件更换。 9、企业管理费、企业法定税金等。</p>
12		<p>供应商需提供物业管理总体制度、物业服务方案、总体服务与保障、应急处理预案、信息化安全管理、物业服务信息化安全管理工作需提供软件的版权证书证明</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。</p> <p>2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。</p> <p>3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	开标一览表 投标人基本情况表 技术偏离表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 分项报价表 项目组成人员一览表 中小企业声明函 监狱企业证明文件 目录 封面 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 残疾人福利性单位声明函 联合体协议 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 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 投标人业绩情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标

人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 37.00 分 商务部分 10.00 分 报价得分 53.00 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

	物业管理总体制度	<p>1、有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制，描述完整详细，操作性强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>2、有完善的物业管理制 度、档案管理制度、人员保密制度，物业管理工作计划及实施时间，内 容完整详细，能贴合项目实际需 求得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；与本项目不相符，或未 提供不得分。</p> <p>3、员工培训管理制度：设定的员工培训计划详细、明确、培训流程完善、考核方案有针对性，内容完整详细、流程完善、考核方案可行性强得3分；描述较 完整，操作性较强得2分；内容简 单，逻辑性一般得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p>	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		<p>1、根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、</p>			

物业服务方案	<p>针对性强得3分；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2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>2、秩序维护服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>3、环境卫生保洁服务（含入室保洁服务及指定清洗服务）方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>4、公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>5、宿舍管理与服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>6、室外绿化管养服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p>	16.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--------	---	---------	----	---

技术评审	总体服务与保障	<p>根据投标人提供的总体服务与保障方案进行评审，评分内容： 1.供应商综合实力及员工培训对项目运 行的保障； 2.针对本项目提出的合理化建议及分析。以上两项每 一项方案合理且与实际相符，方案描述全面无缺项漏项，有针对性得3分， 每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得2分，每一项方案不合理且 与实际不相符，描述缺项漏项，无 针对性得1分。注：不提供不得分</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

<p>应急处理预案、信息化安全管理</p>	<p>1、应急响应预案的完整性。包括但不限于消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事情、电梯故障与救援、防踩踏、员工稳定性保障措施等应急处置方案，以上涉及的应急处理预案全部满足且方案合理可行、针对性强得3分；方案较合理可行、针对性较强得2分；方案简单，针对性不强得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。2、提供信息化服务方案（包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁 保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等），内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性不强、条理不清晰得1分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-----------------------	--	---------------	-----------	--

	物业服务信息化安全管理	1.做好物业服务信息化安全管理工作；提供软件的版权证书证明得2分；	2.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

商务评审	业绩	<p>供应商近年（2022年1月1日至今，以签订合同时间为准）每提供1项物业 服务业绩得1分，最多得10分（投标 文件须附合同扫描件）。</p>	10.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
------	----	--	---------	----	---

价格评审	价格评审	<p>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。</p>	53.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	---------	----	--

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 文件格式文件
----	----------	------	--------------	---------	----------------------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---	-----------------------	------------------	--------	--	--

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

- 详见附件: 封面
- 详见附件: 目录
- 详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明
- 详见附件: 投标人业绩情况表
- 详见附件: 投标人基本情况表
- 详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件: 主要商务要求承诺书
- 详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件: 技术偏离表
- 详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件: 联合体协议
- 详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件: 投标人承诺函
- 详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件: 项目组成人员一览表
- 详见附件: 中小企业声明函
- 详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 详见附件: 其他材料
- 详见附件: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 监狱企业证明文件
- 详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

- 详见附件: 分项报价表
- 详见附件: 开标一览表