

物业外包服务

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古林业总医院

采购代理机构名称：呼伦贝尔市公共资源交易中心

项目编号：**HSZC-G-F-250005**

2025年05月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

呼伦贝尔市公共资源交易中心 受 内蒙古林业总医院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业外包服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 物业外包服务
- 项目编号： HSZC-G-F-250005
- 采购计划备案号： 呼政采计划[2025]01592
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 4,880,000.00
- 采购包最高限价（元）： 4,880,000.00
- 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	物业外包服务	1.00	4,880,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,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：
- 详见公告附件

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 呼伦贝尔市公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区河东新城区友好五街西呼伦贝尔市公共资源交易中心五楼**526**室

邮编： **021000**

联系人： 徐勃

联系电话： **0470-8110331**

采购单位名称： 内蒙古林业总医院

地址： 内蒙古牙克石市林城路**81**号

邮编： **022150**

联系人： 李永泽

联系电话： **0470-7231315**

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： 属于专门面向小微企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名

22	报价形式	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	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2 投标保证金的退还

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

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

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

(7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的;

(8) 投标人在提交投标文件截止时间后, 撤回投标文件的;

(9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式(投标人无需到现场)

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

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

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

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

(1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的;

(2) **CA**证书无法解密投标文件的;

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式(投标人需到现场)

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

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

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

(1) **CA**证书无法解密投标文件的;

(2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的;

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

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

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

，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古林业总医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指呼伦贝尔市公共资源交易中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未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	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
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。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者

招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

内蒙古林业总医院医院是一所集医疗、教学、科研、保健、预防、康复、急救于一体，能够满足牙克石市及周边地区基本医疗服务现代化综合性三级乙等医院。本次招标项目为内蒙古林业总医院本院区物业管理服务。医院临床科室及医技科室共计53个，实际开放床位数830张。其中室内保洁面积约90000平方米，室外保洁面积约18000平方米。

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	★	合同履约期限	签订合同一年
2	★	合同履约地点	内蒙古林业总医院
3		合同支付方式	1、按季度支付物业服务费用，招标人在收到供应商开具的合法发票后完成支付（实际支付金额根据当月质控检查结果在服务费中扣除）。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按季度支付物业服务费用，招标人在收到供应商开具的合法发票后完成支付（实际支付金额根据当月质控检查结果在服务费中扣除）。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按季度支付物业服务费用，招标人在收到供应商开具的合法发票后完成支付（实际支付金额根据当月质控检查结果在服务费中扣除）。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、按季度支付物业服务费用，招标人在收到供应商开具的合法发票后完成支付（实际支付金额根据当月质控检查结果在服务费中扣除）。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳
5	★	验收要求	符合合同约定

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：物业外包服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>（一）项目概况</p> <p>内蒙古林业总医院医院是一所集医疗、教学、科研、保健、预防、康复、急救于一体，能够满足牙克石市及周边地区基本医疗服务现代化综合性三级乙等医院。本次招标项目为内蒙古林业总医院本院区物业管理服务。医院临床科室及医技科室共计53个，实际开放床位数830张。其中室内保洁面积约90000平方米，室外保洁面积约18000平方米。</p> <p>★（二）本次采购的物业服务内容包括</p> <p>1、项目名称：内蒙古林业总医院物业管理服务项目。</p>

2、服务内容：院区卫生环境服务。

供应商须针对采购人提出的具体服务要求制定完整的服务方案，方案包括：接管方案、物业管理应急预案、人员稳定性方案、节能减排方案及信息化管理方案等。

3、服务金额：**488万元/年**。

4、服务期限：**1年**服务期满后，在不改变合同其他条款的情况下，可视服务情况、双方合作意愿，最多续签**2次**，总服务期限不得超过**3年**。

要求：供应商在中标后**3**日内进场。

★（三）岗位配置要求

1、根据医院室内、外保洁面积，供应商需按照一定比例配置室内保洁员、室外保洁员、护理员及电梯员，严格达到采购人要求的卫生标准。

★二、服务要求

（一）服务人员基本要求：

1、上班时按规定统一着工作装、工鞋（物业公司提供）；佩戴工作证，着装整洁，不吸烟、不酗酒、不纹身、不留胡须、不留长指甲，上岗期间不得使用手机做工作外用途；

2、严格遵守采购人的纪律和制度，服从指挥，保持工作高水准，如有需要暂时离开岗位或下班时需向科室工作人员汇报；

3、工作中不准离岗、串岗，不准倚墙靠物，不准将手插入衣袋，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，不准吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事；

4、良好的工作态度，做到文明礼貌、讲礼节，礼让工作人员，不在大楼内乱串和高声喧哗，不准勾肩搭背、互相打闹；

5、讲究礼节礼貌，尊重他人，遇有人问事，态度和蔼，应热情回答，不得态度冷漠，不得语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；面对投诉，应认真妥善处理，保护病人隐私；

6、良好的工作习惯，爱护公物，维护环境卫生，不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；

7、遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律；

8、具备所在岗位的基本知识，经供应商岗前培训考核合格后上岗，培训资料提交采购方管理科室保管。保障病人及医疗环境安全，做好个人防护；

9、物业项目经理、各部门经理、主管人员人事变动必须经医院相关主管部门同意后进行调整；以上管理人员不能兼职其他工作岗位；本院内服务人员仅限医院内部使用，未经允许随意调配则根据质量考核标准给予扣分等相关处罚；

10、积极配合好医院节能减排、爱国卫生相关工作。

11、完成好医院临时交办的环境卫生任务。

（二）服务人员具体要求：

1、项目经理：根据供应商需求，协调、统筹所有服务管理人员工作，要求具有医院物业管理经验，持物业管理相关专业证书上岗。

2、保洁部服务人员：

（1）部门经理：掌握相关的规定与标准，根据实际情况，制定保洁、消毒灭菌、垃圾清运等保洁工作计划，报项目经理审批后，组织实施。对服务单位的物业服务总体质量进行质控监管。

（2）部门主管：熟悉工作内容，掌握作业规程和标准，带领员工完成保洁、消毒灭菌、垃圾清运等工作。组织员工落实工作计划、各项制度和工作标准，解决存在问题，服从上级部门的指导与监督。并对主管部门的服务质量进行定期质控及监管。

(3) 保洁员：身体健康，男、女均可，对工作认真负责，服从管理，诚实、踏实、肯干、具有保洁工作经验，挂胸牌着工装，进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

(三) 其他要求：

1、供应商应承担：员工薪金待遇、社会保障要求缴纳的各类保险、特殊岗位补贴及国家规定的其他补贴费用、各类工种工作服、职工教育经费、工会经费、完成作业的设备、完成作业的工具、完成作业的耗材、个人防护用品、办公费、有害生物防治费用、管理酬金和税金及其他所需的一切费用、因政策性文件规定所产生的相关费用等各项费用。

2、供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责；供应商应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准，特殊岗位应包含补贴及国家规定的其他补贴费用。

3、供应商所有服务员工上岗前必须签订劳动合同。供应商应严格按照国家相关法律法规为物业员工缴纳社会保险。

4、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律法规要求的标准由供应商给付员工加班薪资。

5、采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由供应商承担。

6、如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，按双方协商的相关考核标准进行处罚，造成重大损失将追究供应商责任并赔偿损失。必要时采购人有权与供应商解除合同。

7、供应商每月上报出勤打卡信息，采购人核查，按出勤打卡岗位兑现工资。

8、供应商能够响应采购人制定的考核机制，在考核不达标时，采购人根据考核条款对供应商进行相应处罚。

(四) 设备、耗材、工具配备要求

1、供应商办公用房、仓库用房由采购人提供。供应商自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材及办公桌椅和员工更衣柜等家具。供应商使用的其他一切物品由供应商自行负责，费用自理。

2、供应商配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。供应商自行配备所需设备，并自行支付此类设备的维修、维护费用。

3、供应商须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具（包括运送工具）和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。

4、供应商负责自行配备所有有关医院环境保洁所需的清洁剂、消毒剂等清洗材料和地巾、抹布、毛巾等用品。保洁用品规格明细清单附后，需提供符合医院卫生要求的保洁用品，因上述材料质量问题，造成院方损失损害，由供应商承担。

5、供应商负责自行配备地面和物体表面擦拭用的消毒剂；地面养护材料；保洁、运送工具、设备、各类垃圾袋、保洁袋、垃圾桶、标识贴、告示牌等耗材，符合医疗场所使用需求。

6、供应商的各岗位员工要求统一服装，并由供应商负责其员工工作服的配备和洗涤。

7、供应商承诺提供的材料及耗材，必须符合国家强制标准、环保标准和医院感染管理规范等要求，并提供所使用的材料及耗材的清单，注明品牌和技术参数供采购人参考，对于性能和技术参数不明确的材料，采购人有权拒绝使用。

8、供应商自行配备所有岗位的运行、监管相关记录。

9、凡明确由供应商自行采买的物耗材料，产生的一切费用由供应商自理；采购人不予报销

★三、总体服务标准及要求

（一）保洁人员

1.基本工作要求:

- （1）需具备承担医院保洁服务需求的能力，能够执行医院相关科室的保洁服务要求；
- （2）消毒剂、工具、保洁用品、生活垃圾袋等必需的易耗和消耗物品（已包含在合同保洁物耗金额内），需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品；
- （3）具备对工作负责的精神,服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，统一着装，进行岗位知识培训后上岗，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行；
- （4）身体健康，年龄要求**在60周岁以下**，男、女均可。

2.基本素质要求:

- （1）严格按照工作规范落实各项工作。遵守劳动纪律，不能迟到、早退、无故旷工等，有特殊情况提前与护士长请假。
- （2）工作时服装整洁，佩戴胸卡，使用文明用语，服务态度和蔼。
- （3）工作时间不接打私人电话，不玩手机，不看报刊、书籍，不干私活，不扎堆聊天，不擅离工作岗位、不互串科室。不和患者及家属谈论有关疾病治疗和涉及患者隐私的话题。
- （4）爱护医院公共物品及病人物品。不准私拿公物，私卖医疗废品。严禁向病人索要财物。拾到财物应及时归还失主或上交主管领导。
- （5）不得随意翻阅医疗资料，翻看医疗物品。
- （6）落实消毒、隔离制度，预防院内感染的发生。

3.工作安排:

（1）病区保洁工作

- 1）保洁人员按照生活垃圾处理相关规定每日对生活垃圾进行回收，每日**7:30前及14:00前**(运送时间根据垃圾车来院时间进行调整)运送至生活垃圾存放点，保证生活垃圾无遗撒、院区各处洁净整洁，各楼层垃圾桶内无垃圾溢出。若因国家及地方政策变化，应配合医院按照要求对生活垃圾进行分类管理。
- 2）每天**8:00前**必须完成病房地面、医生办公室、护士站、卫生间及走廊地面的清理工作，在规定时间内将垃圾送至垃圾点。
- 3）**8：00—8:30**点之后清理走廊地面、窗台、清理楼道、擦拭楼道扶手、擦拭电梯、清洗拖布、打扫生活区卫生；清洗开水器及洗漱池；天棚、风口；墙面**3米以下**每日清洁。
- 4）**8：30—9:00**进入病房擦拭呼叫器、床头桌、床头卡、隔离带、陪护椅、陪护柜、窗台、门、门框、病房挪床、床、桌子底部、落地静点架、墙壁。清洗拖布、抹布并浸泡消毒、晾干备用。
- 5） 巡视清理病房垃圾、清理负责区域卫生。有出院的进行床单元彻底清扫做好终末消毒，并为新入院患者更换床单套。
- 6）每天将各科室产生的生活垃圾转运至院区生活垃圾暂存处。
- 7）定期巡视病房、卫生间和楼道。
- 8）负责科室急化验标本送至检验科，领取培养瓶、培养基；必要时配合科室完成患者的检查预约，听从护士长安排其他临时的工作。
- 9）每周公共区域及病房暖气清理、彻底冲刷卫生间、刷洗地面、轮椅。
- 10）每月楼梯台阶，病区公共区域玻璃。

- 11) 每月20日至25日进行各个区域的大扫除工作。
- 12) 按照医院感染管理科要求定期对窗帘、隔帘进行清洗（特殊情况及时清洗）；“五一”、“十一”节假日擦拭病区玻璃。
- (2) 周工作安排
- 周一：清洁院区病房内病床、床头桌、衣柜、窗台、横梁玻璃、地角线、开关、电视、沙发、彻底清理卫生间；
- 周二：清洁院区病房卫生间内墙面、镜面、洗脸盆、水龙头、水箱、马桶、底座、地面、死角；
- 周三：清洁院区室内通道玻璃、窗户、消防栓、灭火器、门、门框、暖气、扶手、开关、地角线、指示标牌；
- 周四：清洁消防通道内防火门、闭门器、窗户、窗框、玻璃、暖气、管道、扶手、标牌、楼梯、索引、本区死角；
- 周五：清洁公共卫生间墙面、隔断、洗手池、窗户、窗台、玻璃、拖布池、清洗消毒各区域大小垃圾桶、大小便池、地面、死角；
- 周六：清洁院区室内开水间内开水器、洗漱池、拖布池、清洗拖布桶、清洗尘推、清洗拖布；
- 周日：打扫医生办公室及护士站。

3. 清洁消毒质量要求

区域	质量要求
院区所有区域	所有区域消除卫生死角，所有工具使用完毕后必须进行清洗消毒。普通病房消毒浓度:每升水放一片文华，其浓度为500mg/L文华消毒液；多重耐药菌消毒浓度：每升水放4片文华，其浓度为2000mg/L文华消毒液；传染病房消毒浓度:每升水放4片文华，其浓度为2000mg/L文华消毒液。
大厅、走廊、楼梯或消防梯地面、候诊椅	地面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无杂物、灰尘、污迹等，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、表面无灰尘、无污渍。门框、门边缝部位光亮、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。门把手洁净、定时消毒。清洁消毒符合医院感染管理要求。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌、玻璃围栏	楼梯扶手、栏杆洁净、光亮。窗框、窗台、表面洁净无污渍。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹。金属件表面洁净、光亮。清洁消毒符合医院感染管理要求。
指示灯、消防栓、消防箱、公共设施	表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门禁器表面光亮、无灰尘、无斑点。消防栓表面光亮、无灰尘，内侧无积尘、无污迹。
天花板、风口、空调、公共灯具内外	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
走廊、楼梯窗玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。清洁消毒符合医院感染管理要求。

公共卫生间	地面干净，无污渍，无积水；墙壁干净，无污渍；天花板无污渍，无蛛网；大、小便器干净，无污渍，无色斑；隔断干净，无乱写乱画，无张贴物；金属件表面干净，无污迹，有金属光泽；风口或换气扇表面干净，无积尘；门、窗干净，窗台无灰尘；玻璃干净，无印迹；洗手台干净，无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净，无污渍；废纸篓杂物超过2/3及时倾倒；空气流通，无明显异味。清洁消毒符合医院感染管理要求。
普通病房	室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜及凳无灰尘、无污迹。每日两次按照500mg/l含氯消毒液标准擦拭。垃圾桶每天倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，清洁消毒符合医院感染管理要求。

备注：手术室、产房、新生儿科、重症医学科按照科室要求完成清洁消毒工作。

• 护理员工作

1.基本工作要求

- （1）需具备承担医院护理服务需求的能力，能够执行医院相关科室的护理服务要求；
- （2）消毒剂、工具、护理用品、生活垃圾袋等必需的易耗和消耗物品（已包含在合同保洁物耗金额内），需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品；
- （3）具备对工作负责的精神,服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，统一着装，进行岗位知识培训后上岗，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行；
- （4）身体健康，年龄要求**在60周岁以下**，男、女均可。

2.基本素质要求

- （1）严格按照工作规范落实各项工作。遵守劳动纪律，不能迟到、早退、无故旷工等，有特殊情况提前与护士长请假。
- （2）工作时服装整洁，佩戴胸卡，使用文明用语，服务态度和蔼。
- （3）工作时间不接打私人电话，不玩手机，不看报刊、书籍，不干私活，不扎堆聊天，不擅离工作岗位、不互串科室。不和患者及家属谈论有关疾病治疗和涉及患者隐私的话题。
- （4）爱护医院公共物品及病人物品。不准私拿公物，私卖医疗废品。严禁向病人索要财物。拾到财物应及时归还失主或上交主管领导。
- （5）不得随意翻阅医疗资料，翻看医疗物品。
- （6）落实消毒、隔离制度，预防院内感染的发生。

3.工作安排

（1）床单元护理

- 1）配合护士完成晨间护理工作，严格执行“一床一套、一桌一巾”，用后规范进行清洁、消毒或送洗。
- 2）做好病人入院前床单元准备和出院后整理工作，接到护士通知后**5分钟内**规范完成铺床，如备用床、暂空床、麻醉床，及时更换污染床单。保证床单元清洁、平整、紧扎，被头及枕头充实。
- 3）至少每周为患者更换床单、被套、枕套、患者服一次，如遇污染随时更换。评估患者病情、活动情况，必要时与病区护士共同完成更换床单。铺床前评估同病室无进餐、治疗等情况。移开床旁桌、椅，动作节力、轻柔，避免制造噪音。更换床单前与患者做好解释取得配合，妥善安置

患者。

4) 卧床病人更换床单

动作轻柔，禁止拖、拉、拽，避免引起患者病情变化，造成患者皮肤损伤；注意患者安全防护，避免坠床；保证各种管路固定妥善，避免引流不畅或脱管；避免过度暴露患者，防止患者受凉及暴露患者隐私。

传染病患者床上物品需按医院感染控制要求放入黄色塑料袋中，袋外规范标注时间、科室、传染病病名，与洗衣房交接。保护传染病患者隐私，不得泄露患者疾病相关信息。

(2) 物品消毒工作

1) 严格遵守消毒、隔离原则，规范配制消毒液，完成病区物体表面清洁、消毒工作。

2) 协助护士完成终末消毒工作。患者出院、转科等离开病室后及时撤去病床上的污秽被服放入污衣袋中，送洗衣房清洗、消毒。床垫、床褥、被胎、枕芯用紫外线灯照射消毒或使用臭氧机消毒，病室开窗通风30分钟。

3) 传染病患者床上物品及物体表面需按传染病消毒方法进行消毒处理。

4) 规范使用紫外线灯，使用过程中病室不得有病人，消毒病室门口挂警示标示禁止无关人员入内。

5) 规范完成各种消毒记录。

(3) 备品库管理

1) 备品库物品摆放整齐。做好床单、被套等床上物品接收及清点工作，送洗前后与洗衣房人员认真交接。

2) 库房每周清点一次，每月与病区护士长总核对一次，保证账、物相符，并规范记录。发现物品破损、丢失及时报告护士长。备品库物品不得私自外借。

3) 在指定地点清点床单、被套等床上用品。被胎、枕芯污染及时送洗衣房清洗。

4) 与洗衣房人员共同评估床单、被套等备品破损情况，按要求上报。

(4) 患者陪检、转运管理

1) 在病区护士长、责任护士的指导下完成Ⅱ、Ⅲ级护理的患者陪检、转运。

2) 在护士指导下，根据病人病情、身体情况选择适宜的运送工具及体位，转运前检查运送工具性能，必要时应用防护用具，保证病人安全和舒适。

3) 与病区护士认真核对患者基本信息和检查项目，确保无误。有特殊要求的陪检，离开病区前应向护士问清相关注意事项，保证病人安全。

4) 患者陪检、转运过程中保证静脉输液用药连续，不得私自停止用药或调节滴速。

5) 协助护士保证各种管路固定妥善，避免引流不畅或脱管。

6) 密切观察病人病情变化，患者陪检、转运过程中遇病人出现病情变化，应立即请求就近科室进行抢救，同时通知病人所在病区护士。

7) 全程陪同患者进行检查，检查完毕后，护送患者安全返回病室，并协助患者至病床。对行动不便的病人，应全程陪同不得离开病人，随时给予必要的帮助。患者陪检、转运过程中如需暂离病人时，应向病人或家属交代清楚，不得擅自让病人自行往返。

8) 返回病室后通知病区护士，及时将检查时特殊情况向病区护士汇报。

(5) 取药、退药

1) 根据病区护士要求完成取药、退药。

2) 取药后在药房做好清点，退药前在科室做好清点，保证药品种类及数量正确、包装完好，如因个人原因药品丢失、损坏由取药人负责。

3) 使用专用取药袋取药、退药，特殊药品按要求存放，如硝酸甘油需避光。

4) 取药后及时返回病房，避免因个人原因延缓送药。取回药物后与病区护士认真交接药品。

(6) 标本送检

1) 在科室护士长、病区责任护士指导下进行标本送检工作。

2) 送检标本需使用标本送检箱。标本避免倾倒、洒出。避免震荡、受冷、受热。

3) 标本及时送检，不得延误、丢失，如遇特殊情况及时上报病区护士长。不得在送检途中私自将标本转交他人送检。不得私自打开标本运输袋或容器盖。

4) 注意职业防护，戴手套送检。

5) 接收急诊标本后，必须在5分钟内送至检验科。标本送至相关科室后，与相关科室认真交接、确认。

(7) 各种检查报告单领取工作

1) 在科室护士长、病区责任护士指导下进行检查报告领取。认真核对患者基本信息和检查项目，确保无误。

2) 不得因个人原因延误各种报告单领取等工作。

3) 保护患者隐私，不得泄露患者疾病相关内容。

(8) 完成科室指令性任务。

(三) 外保洁人员工作

1) 按照国家级卫生城市标准，及时清除院内杂草落叶、垃圾、烟头、污垢、残留食物，每隔一小时进行巡回清扫，时刻保持环境整洁卫生。每周定期彻底做一次卫生大扫除，疏通清理管沟，排除积水，消除孳生地，确保无卫生死角。

2) 每年对院区污水窖清掏两次，每两月对食堂污水窖进行清掏。

3) 每天将生活垃圾暂存处垃圾运送至市指定生活垃圾填埋场进行处理。

3) 墙面不得有“牛皮癣”，及时清除乱涂乱画、小广告等。

4) 时刻保持院内路面整洁，定期对屋顶进行巡查，保证夏季无积水、冬季无积雪，冬季小雪当天清理，大雪不超过两天（包含院区屋面积雪）。对不可预见造成大量积水、积雪以及突发事件临时产生的垃圾等，及时组织人员突击清理。

5) 室外各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜、垃圾桶、休息椅等公共设施表面无积灰、无污迹。及时对室外垃圾桶进行清理，无垃圾爆满。夏季每周定期对喷泉进行刷洗、换水，保证喷泉水清澈。

6) 夏季对庭院各处花坛进行松土，栽种草籽，对甲方栽种的草花、树木等绿化进行浇水、修剪美化及养护等。

7) 配合医院完成病媒生物防治工作等爱国卫生工作。

(四) 电梯司机

1.基本工作要求

(1) 电梯司机必须熟悉电梯基本知识、了解电梯运行状况，掌握应急处置技能，遇突发情况能够及时处理。

(2) 上岗前必须经培训及安全生产教育，培训合格方能上岗。上岗人员须服从医院电梯负责人的管理，对不负责任、工作表现差的人员，甲方有权提出调离，乙方应及时安排接替人员到岗。

2.工作安排

(1) 负责电梯的24小时日常运行管理工作，定期巡查（不含电梯维保）。

(2) 每日开梯运行前检查电梯是否正常，电梯运行中发生故障等情况，要采取应急措施，及时

		上报，同时疏导乘梯人员，稳定和维护现场秩序。 (3)定期开展培训及应急演练并形成培训档案。 (4)负责电梯轿厢卫生清洁、消毒。 (5)配合采购方完成电梯使用转运工作。 ★四、付款方式： 按季度支付物业服务费用，招标人在收到供应商开具的合法发票后完成支付（实际支付金额根据当月质检检查结果在服务费中扣除）。
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	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

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

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1:

采购包1:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 36.00 分 商务部分 14.00 分 报价得分 50.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	目标策划及整体设想方案	供应商结合本项目实质性要求提交的目标策划及整体设想方案应将:①管理服务方案;②管理服务模式;③管理服务理念。以上3项内容在目标策划及整体设想方案中体现。符合本项目实际情况,能够保障目标策划及整体设想方案与本项目内容相符,前后一致的得 9 分,缺少一项内容扣 3 分,每项内容存在缺陷扣 1.5 分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:目标策划及整体设想方案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。	9.00	主观

技术评审	具体服务方案	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的具体服务方案应将:①日常管理方案;②环境卫生服务方案;③服务人员配备方案;④服务人员管理方案;⑤工作时间安排方案;⑥设备、耗材、工具配备方案。以上6项内容在具体服务方案中体现。符合本项目实际情况,能够保障具体服务方案与本项目内容相符,前后一致的得6分,缺少一项内容扣1分,每项内容存在缺陷扣0.5分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:具体服务方案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	6.00	主观
	应急预案	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的应急预案应将:①物业服务应急预案及处置措施;②内、外保洁服务应急预案;③护理服务应急预案;④电梯服务应急预案;⑤生活垃圾运送应急预案。以上5项内容在应急预案中体现。符合本项目实际情况,能够保障应急预案与本项目内容相符,前后一致的得5分,缺少一项内容扣1分,每项内容存在缺陷扣0.5分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:应急预案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	5.00	主观
	防止交叉感染措施	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的防止交叉感染措施应将:①感染控制方案;②环境清洁和消毒方案;③集中清洗方案。以上3项内容在防止交叉感染措施中体现。符合本项目实际情况,能够保障防止交叉感染措施与本项目内容相符,前后一致的得6分,缺少一项内容扣2分,每项内容存在缺陷扣1分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:防止交叉感染措施与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点,套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	6.00	主观

	人员稳定性方案	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的人员稳定性方案应将:①人员管理机制;②严格检查制度;③严格考核制度。以上3项内容在人员稳定性方案中体现。符合本项目实际情况,能够保障人员稳定性方案与本项目内容相符,前后一致的得3分,缺少一项内容扣1分,每项内容存在缺陷扣0.5分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:人员稳定性方案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	3.00	主观
	人员培训方案	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的人员培训方案应将:①培训方向;②培训方式;③培训内容。以上3项内容在人员培训方案中体现符合本项目实际情况,能够保障人员培训方案与本项目内容相符,前后一致的得3分,缺少一项内容扣1分,每项内容存在缺陷扣0.5分。不提供不得分。注:内容缺陷是指:人员培训方案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	3.00	主观
	安全作业保障方案	<p>供应商结合本项目实质性要求提交的安全作业保障方案应将:①设置安全管理机构;②制定安全管理制度;③安全作业技术措施;④工作人员、现场管理员安全教育。以上4项内容在安全作业保障方案中体现。符合本项目实际情况,能够保障安全作业保障方案与本项目内容相符,前后一致的得4分,缺少一项内容扣1分,每项内容存在缺陷扣0.5分。不提供不得分注:内容缺陷是指:安全作业保障方案与本项目需求不符;内容前后不一致;逻辑错误;内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容,以上有任意一项出现即视为缺陷</p>	4.00	主观

商务评审	投标人业绩	供应商提供近三年(以投标截止时间为准过去三年内所完成的相关项目业绩)正在履约的或完成履约的类似项目业绩证明，每提供一项得2分，本项目最高得10分。注:①以提供合同证明原件扫描件为准，合同包含关键页、合同金额页、签字盖章页，具体服务内容页，合同以签订日期为准，未提供或缺少上述要求不予认定项目业绩；②提供合同服务期限内至少一个月的发票凭证原件扫描件，否则不予认同合同业绩；③每提供一项业绩需附该业绩三年内无投诉记录证明，否则不予认定项目业绩。	10.00	客观
	拟派驻项目经理	拟派驻项目经理为投标单位正式员工:①提供项目经理毕业证书,该项目经理具有大专以上(含大专)学历具备相关管理专业的得2分，其他得1分;②提供项目经理用户服务证明原件复印件，用户服务证明能表明该项目经理具备五年(含五年)以上管理经验的得2分，不提供或提供年限未达到要求不得分。注:需提供项目经理开标前一年内至少连续3个月的缴纳社保保险证明、劳动合同及工资证明材料复印件，否则不予记分。	4.00	客观
价格分	价格分	F1 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	50.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

6.汇总、排序

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

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

7.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:_____

(二)交付地点:_____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:_____

(四)乙方交付货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:_____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日内,由甲乙双方及第三方(如有)对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收,在条件允许的情况下,可以同步对

货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

(一) 付款时间及付款金额：_____

(二) 付款条件：_____

(三) 乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1.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

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表