

物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：乌拉特前旗人民医院

采购代理机构名称：乌拉特前旗政府采购中心

项目编号：**BSZCQQ-C-F-250005**

2025年10月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

乌拉特前旗政府采购中心受乌拉特前旗人民医院委托，采用竞争性磋商方式组织采购物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务项目

项目编号：BSZCQQ-C-F-250005

采购计划备案号：乌前政采计划[2025]00846

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,350,000.00

采购包最高限价（元）：2,350,000.00

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	乌拉特前旗人民医院物业管理服务项目	1. 0 0	2,350,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关情况通过“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.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无。

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 乌拉特前旗政府采购中心

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市乌拉特前旗乌拉山镇紫东国际家居建材城南大楼六楼605办公室

邮编： 014400

联系人： 海日恒

联系电话： 0478-3228699

采购单位名称： 乌拉特前旗人民医院

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市乌拉特前旗乌拉山镇红卫北路

邮编： 014400

联系人： 赵宇波

联系电话： 0478-3223632

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	(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	成交人确定	甲方授权评标委员会(非招标采购, 如谈判、磋商、协商、询价小组)按照采购文件规定的方式确定中标(成交) 供应商。
11	联合体响应	采购包1: 不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章(CA)进行签字、加盖公章。 说明: 若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
16	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%。
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

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

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

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

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时

间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

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

3.1 远程不见面方式（供应商无需到现场）

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

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

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

3.2 现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

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

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

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

三. 说明

1. 总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2. 适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3. 相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 乌拉特前旗人民医院。

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。本磋商文件的采购代理机构特指 乌拉特前旗政府采购中心。

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

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照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、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

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

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采

购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

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

2.报价

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

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

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

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

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

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

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

1.2疑义

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

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

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

2.评审

详见第五章

3.结果公告

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

项目“废标”后, 采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

2.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的, 可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的, 应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况:

乌拉特前旗人民医院物业管理服务项目

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同之日起1年（服务期满后，根据合同约定对合作单位质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况考评合格的可续签合同，服务期限最多三年）
2		标的提供地点	乌拉特前旗人民医院
3		合同履约期限	签订合同之日起1年（服务期满后，根据合同约定对合作单位质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况考评合格的可续签合同，服务期限最多三年）
4		合同履约地点	乌拉特前旗人民医院
5		验收要求	符合采购人及国家行业标准

6		合同支付方式	<p>1、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>2、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>3、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>4、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>5、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>6、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>7、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>8、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>9、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>10、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>11、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>12、合同签订后，采购人于每月结束前对供应商进行考核，合格后，结算上月物业管理费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.70%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1:

标的名称：乌拉特前旗人民医院物业管理服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>乌拉特前旗人民医院占地面积3.4万平方米,建筑面积61348平方米，包括门诊楼（内科住院楼）、外科楼（行政）、体检中心、感染科类、综合楼。</p> <p>二、服务范围</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.清洁保洁服务； 2.垃圾收送服务； 3.电梯导乘服务； 4.绿化服务； 5.会议服务； 6.维修服务； 7.仓储辅助服务；

三、人员配置

- 1.项目经理（兼管理负责人） 1名
- 2.保洁员52人
- 3.垃圾收送人员6人
- 4.电梯员15人
- 5.园林绿化工2人
- 6.会议接待2人（雇佣兼职人员担任）
- 7.维修人员2人
- 8.保管2人

四、服务期

签订合同之日起1年。

五、采购预算

本项目预算金额为：235万元

- 1.供应商的投标报价不得超过采购预算金额；

投标报价应包含为全面履行本项目服务内容所发生的一切费用，具体包括但不限于：人工费、设备使用及维护费（含设备购置、租赁、保养等费用）、材料费、运输费、装卸费、税费、管理费、利润、售后服务费以及完成服务所需的全部低值易耗品费用等。其中，织物类物品（包括床单、被罩、被褥、手术衣、刷手衣、疗巾、工作服、病员服、窗帘、隔帘等）的拆卸、清洗、缝补、复位安装等工作属于服务范围，相关人工及物料成本应包含在投标报价中，采购人不再另行支付。投标人应根据医院环境卫生管理要求，配备满足日常保洁、消毒、防护所需的全部工具和耗材，如：拖布、尘推、笤帚、抹布、簸箕、静电除尘剂、不锈钢亮剂、洗衣粉、消毒液、一次性手套、一次性塑料袋、一次性口罩、橡胶手套、洁厕净、擦玻璃水、擦玻璃器、钢丝球、除胶剂、擦墙长杆拖布、硬刷子、铲子、马桶刷、簸子等（以上为参考清单，不限于此）。所用产品应符合国家卫生安全标准，并经采购人认可。投标人须充分评估项目实施过程中可能产生的各项成本，将所有费用纳入投标总价。对于采购文件未明确列出但属于实现合同目的所必需的费用，均视为已包含在投标报价中。对于采购文件中未明确列出但属于实现合同目的所必需的费用，均视为已包含在投标报价中，合同履行期间不再调整。

六、管理制度要求

（一）现场管理人员配置

- 1.供应商应配备具有物业管理经验的项目负责人（项目经理），全面负责本项目各项物业服务工作的组织、运营管理、对外协调、人员调度、服务质量控制、安全管理与监督管理。若该负责人同时兼任其他管理工作，应确保其具备足够的履职能力，并在响应文件中予以说明。具体要求如下：

（1）项目经理任职要求：

- ①具备良好的职业素养和沟通协调能力，能有效组织、监督物业团队开展日常工作；
- ②服从采购人管理要求，积极配合采购人完成各项物业管理工作；
- ③全面统筹物业服务团队的日常管理工作，确保各项服务任务按合同约定及采购人要求落实到位；
- ④具有物业管理相关工作经验，熟悉物业管理法律法规及行业标准；

⑤持有国家认可的物业管理师职业资格证书或注册物业管理师证书者优先考虑；

⑥具备突发事件应对能力和团队管理经验；

⑦熟悉医院感染防控、消防管理、应急预案等基本要求。

(2) 项目负责人负责对保洁员、垃圾收送人员、电梯员、园林绿化工、会议接待人员、节日礼仪人员、水电工、保管等各类服务岗位人员的日常管理与工作协调，确保各岗位履职到位、协作有序。

(3) 项目负责人应每日对各岗位服务情况进行巡查，巡查内容应涵盖服务质量、人员在岗情况、安全风险等方面，确保各项服务工作符合合同约定标准。同时填写《工作日志》与《安全巡查记录》；

(4) 项目负责人对接重大事项报告与突发事件处置。

(5) 项目负责人组织岗前培训、月度考核、应急演练。

2. 有专人管理保洁人员，对保洁工作的巡查每日不少于2次，巡查内容应涵盖服务质量、人员在岗情况、安全风险等方面，确保各项服务工作符合合同约定标准。

(二) 服务人员管理要求

为确保本项目服务质量与医院环境安全，所有服务人员须满足以下条件与规范：

1. 人员基本条件与录用流程

(1) 身体条件、卫生条件须符合国家卫生法律法规的相关规定。

(2) 上岗前须提供有效的健康证明，服务期间每年至少组织一次体检，确保持续符合健康要求，体检报告提交医院备案。

(3) 年龄原则上不超过法定退休年龄，特殊情况需报采购人审批。

(4) 所有服务人员食宿自理，中标人须保证其工作时间。

(5) 中标人负责组织招聘，拟录用人员须经乌拉特前旗人民医院审核确认后方可上岗。

(6) 为确保服务无缝衔接，中标人已具备的熟练工作人员，经医院审核合格后可直接上岗。

2. 仪表与服务行为规范

所有在本项目上岗的服务人员应遵守以下基本仪表与行为规范：

(1) 统一穿着整洁的工作服，正确佩戴工牌或肩章等岗位标识；

(2) 服务过程中应主动问候，态度礼貌，举止文明；

(3) 使用普通话或当地通用语言交流，称呼得体，用语文明，严禁使用服务忌语；

(4) 工作期间不得扎堆聊天、大声喧哗，不得从事与岗位无关的活动（如玩手机、闲坐、处理私事）。

3. 职业素养与工作纪律

所有服务人员应具备良好的职业素养，严格遵守以下工作纪律：

(1) 爱岗敬业，认真履职：热爱本职工作，以高度的责任心完成岗位职责，积极主动，不推诿、不懈怠。

(2) 遵规守纪，服从管理：严格遵守国家法律法规、医院各项规章制度及物业公司的管理规定，自觉接受采购人、医院管理人员及医护人员的监督与合理工作安排。

(3) 诚实守信，爱护公物：严禁损坏、占用、私拿或盗卖医院公共财物、医疗设

备及医疗废物。一经发现，中标人须承担赔偿责任，情节严重的将依法追究法律责任。

(4) 文明服务，维护和谐：与患者、家属及医院工作人员沟通时，应保持耐心、尊重与理解，不得发生任何形式的争执或冲突，共同维护医院和谐有序的环境。

(5) 严守安全与保密要求：工作中注意安全操作，防止意外发生；对在服务过程中知悉的患者隐私、医院内部信息等，负有保密义务，不得泄露。

4. 岗前培训要求

(1) 中标人须制定详细的岗前培训计划，所有服务人员必须经过系统培训并考核合格后，方可上岗。

(2) 新入职员工须完成岗前培训并通过考核后方可上岗。培训内容必须包括医院布局、规章制度、保洁标准、院感防控、个人防护、文明服务等，须采用书面讲解与实际操作相结合的方式进行。

(3) 培训过程须留存完整的记录，包括签到表、培训内容、考核记录等，相关资料保存期限不少于6个月，以备采购人检查。

5. 在岗培训与持续提升

(1) 中标人应建立常态化培训机制，每月至少组织一次全员岗位培训。

(2) 培训内容应结合服务实际，重点包括：服务质量问题分析、整改措施、操作技能提升、新规范学习等。

(3) 每次培训须形成完整记录，包括签到表、培训内容、照片或视频资料等，相关资料保存期限不少于6个月，以备采购人检查。

6. 服务质量考核机制

(1) 本项目实行服务质量考核制度。具体考核办法由采购人根据服务需求和医院管理实际制定，并在合同签订后书面告知中标人。

(2) 考核办法应体现公平、公正、可量化原则，考核结果与服务费用支付直接挂钩。

(3) 如因医院发展需要对考核办法进行调整，采购人应提前15个工作日书面通知中标人，并充分听取其意见。涉及重大调整的，应经双方协商一致后方可实施。

(三) 值班与交接班制度

所有实行轮班制或跨时段服务的岗位（包括保洁员、电梯操作员、水电应急值班人员等）应建立值班与交接班制度，并填写《交接班记录表》。记录内容应包括：当班人员、交接时间、设备设施运行状态、未完成事项、安全隐患及处理情况、特殊提醒等，由交班人与接班人共同签字确认，留存不少于7日，供采购人检查。

(四) 上岗与作业时间要求

保洁人员应在每个工作日6:30前到岗，确保8:00前完成首轮全面保洁任务，保障医院正常运营秩序。（住院部与门诊可自行调整时间打扫，确保医院正常运营前打扫完毕。）

七、服务内容及标准

通用管理要求：保洁工具管理与消毒规范

说明：通用管理要求规定适用于所有服务范围（含电梯、外围、垃圾清运、绿化等）的保洁工具管理，为全院统一基础标准，以确保清洁过程不造成交叉污染。

基本原则

(1) 保洁工具坚持“一用一清洗一消毒”制度，即每完成一个区域或一次清洁作业后，立即清洗并消毒工具；

(2) 严禁将不同区域的保洁工具同时浸泡于同一消毒液桶中；

(3) 严禁使用未消毒或消毒不彻底的工具进行下一次清洁。

分区使用与颜色标识

(1) 实行“分区使用、颜色编码”管理：

白色：办公室、值班室

黄色：治疗室、处置室

绿色：病房、走廊、门诊大厅

红色：卫生间、污物间

蓝色：电梯轿厢及厅部

橙色：外围道路、垃圾桶周边

(2) 所有工具应有明显颜色标识，严禁混用、混放。

清洗与消毒流程

(1) 抹布：清洗后，浸泡于含有效氯250mg/L的消毒液中30分钟，冲净晾干；

(2) 拖布：清洗后，浸泡于含有效氯500mg/L的消毒液中30分钟，冲净晾干；

(3) 其他工具（刷子、刮水器等）参照执行。

说明：消毒液浓度根据物品材质、污染程度及接触频率确定。高频接触、易污染物品使用较高浓度（**500mg/L**），一般清洁工具使用较低浓度（**250mg/L**），具体参照国家《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》执行。

存放要求

(1) 清洁工具应与污染物、医疗废物、垃圾存放区物理隔离；

(2) 存放间应通风良好，工具悬挂晾干；

(3) 若必须与污染物同室存放，应满足：清洁工具置于上风向；或使用密闭容器隔离存放。

记录与检查

(1) 每日填写《保洁工具清洗消毒记录表》；

(2) 主管每日抽查不少于3个区域。

(一) 清洁保洁服务

1. 共用卫生间保洁

每日上午清洁2次、下午清洁2次、晚上清洁1次，对公共共用卫生间进行彻底清洁。期间应在门口悬挂醒目标识，提醒使用者注意安全。清洁内容及标准如下：

1.1 通风换气

每次清洁前应开启排风设备或开窗通风，保持空气流通，消除异味。

1.2 垃圾清理

清扫地面垃圾，倾倒垃圾篓内垃圾并更换新垃圾袋；垃圾桶表面保持干净，无污渍、无异味，垃圾不得满溢。

1.3 洁具清洗

使用洗洁剂彻底刷洗大小便器，确保内壁洁净、无尿碱、无黄渍；用经消毒的毛巾擦拭洗手盆，洗手盆擦拭后冲洗干净，保持光洁无污垢。

1.4 表面清洁

使用经消毒的毛巾依次擦拭墙面、台面、开关、门牌、门体及镜面，确保无灰尘、水渍、污迹；镜面明亮，无水痕、无指纹。

1.5地面清洁

使用经消毒的专用拖布拖净地面，确保无烟头、纸屑、污渍、积水；地漏周边重点清理，保持通畅。

1.6空气清新

在完成全面清洁与消毒，且表面干燥后，可喷洒无刺激性空气清新剂或在指定位置放置香球，保持卫生间空气清新无异味。

1.7墙面维护

发现墙面有涂鸦、张贴物或字迹，应在发现后2小时内清除，保持墙面整洁。

1.8灯具清洁

每月使用经消毒的干软布擦拭灯具一次，断电操作，确保灯具表面无积尘、无蜘蛛网。

1.9全面清洗

每月使用高压水枪对卫生间进行全面冲洗，并使用烘地机烘干地面，防止湿滑和细菌滋生。

1.10卫生消杀

1. 一般区域卫生间每日使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液对便器、门把手、洗手台、垃圾桶及周边区域进行全面擦拭，保持表面湿润，作用30分钟，自然干燥。每日不少于3次。

(2) 发现明显污染物（如呕吐物、血迹、痰迹、排泄物等），应立即使用1000mg/L的含氯消毒液覆盖处理，作用30分钟后彻底清洁并再次消毒；

(3) 消毒作业应佩戴个人防护用品，作业后规范脱卸并执行手卫生；

(4) 消毒记录应完整可查，包括时间、地点、消毒剂浓度、操作人等信息。

1.11环境标准要求

卫生间整体应达到以下标准：

- (1) 室内无异味、无臭味；
- (2) 地面干燥整洁，无烟头、纸屑、污渍、积水；
- (3) 天花板、墙面无灰尘、无蜘蛛网、无乱写乱画；
- (4) 洁具（大小便器、洗手盆）洁净光亮，无黄渍、无水垢；
- (5) 镜面清晰，无污痕、无水渍；
- (6) 各类设施完好，清洁工具归位有序。

2.病区保洁

2.1日常清洁频次

每日早晨8:00前和下午14:30前，对病区走廊及病房进行彻底湿式清洁，保持环境整洁，地面无零散垃圾、烟头、污渍、积水。服务期间应定时巡查，及时清理可见垃圾，确保全天候清洁有序。

2.2专项地面清洁

每周使用洗地机对病区走廊进行全面清洗一次，清除地面顽固污渍，保持地面光

洁。

2.3玻璃清洁

负责病区内所有玻璃的清洁，按月循环完成全部擦拭，确保玻璃表面清洁明亮，无积尘、无水痕、无污迹。

2.4物品与设施擦拭

(1) 病区内所有陈列物品（如床头柜、椅子、设备台等）每日至少擦拭一次，保持表面清洁无尘。其中，床头柜作为高频接触表面，应每日使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液或75%酒精擦拭消毒不少于两次，作用30分钟，自然干燥。

(2) 病房及走廊的墙围、地脚线、指示牌每周擦拭一次；

(3) 楼梯间墙面、天花板每周除尘一次，防止积尘、蜘蛛网。

2.5垃圾处理

每日至少四次清扫并收集病房内垃圾，及时倾倒垃圾篓，更换新垃圾袋；

医用垃圾与生活垃圾严格分类投放，符合《医疗废物管理条例》及院感科管理要求，做到日产日清、密闭转运；

垃圾桶表面保持清洁，无污渍、无异味，不得满溢。

2.6卫生间清洁

(1) 病房内卫生间每日上午8:00前和下午14:30前各清洁一次。清洁期间及日常巡查中发现堵塞、漏水、污染等异常情况，应立即处理，响应时间不得超过30分钟。

(2) 清洁与消毒标准参照本文件第1.10条执行，重点加强门把手、冲水按钮、洗手池等高频接触部位的消毒。

2.7终末消毒

患者出院后，应对床铺进行终末消毒处理：包括床体表面、床垫、床头柜、输液架等设施的里外、上下整体擦拭消毒，使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液，作用30分钟，自然干燥，确保无污染残留。

2.8环境标准要求

病区整体环境应达到以下标准：

(1) 地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；

(2) 墙面、天花板无乱贴乱画、无积尘、无蜘蛛网；

(3) 设施设备表面清洁无尘；

(4) 无擅自占用通道或乱堆乱放现象；

(5) 病房空气清新，无异味。

3.门诊、急诊大厅保洁

3.1日常清洁频次

每日上午8:00前和下午14:30前，对门诊、急诊大厅、走廊及各诊室（含专家诊室）进行彻底清洁，确保环境整洁有序。服务期间应定时巡查，及时清理可见垃圾，保持地面无零散垃圾、烟头、污渍、积水。

3.2玻璃清洁

负责所辖区域内的所有玻璃清洁，做到“随脏随清”，确保玻璃表面清洁明亮，无积尘、无水痕、无手印。

3.3设施擦拭

走廊及诊室的洗手池、地脚线、墙围、指示牌等设施每周至少擦拭一次，保持表

面无污渍、无积尘；

洗手池应每日检查并清洁，确保无污垢、无堵塞、无异味。

3.4高空除尘

楼梯间墙面、天花板每周至少除尘一次，防止积尘、蜘蛛网，保持整体环境整洁。

3.5地面与公共区域管理

地面、楼梯及公共通道应保持干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；严禁乱贴乱画、擅自占用通道或乱堆乱放物品，发现此类情况应及时清理。

3.6垃圾处理

每日至少两次清扫并收集所辖区域内的垃圾（上午、下午各一次），及时倾倒垃圾篓，更换新垃圾袋；

医用垃圾与生活垃圾必须严格分类投放，符合《医疗废物管理条例》及院感管理要求；

垃圾桶表面保持清洁，无污渍、无异味，不得满溢，做到日产日清。

3.7 大厅地面与高频接触面消毒

（1）门诊、急诊大厅、走廊等地面或物品表面每日应使用不低于500mg/L的含氯消毒液进行擦拭或拖洗，保持表面湿润，作用30分钟后自然干燥。每日不少于2次。

（2）出入口门把手、可视门禁系统面板、各楼层通道门拉手每日应使用75%酒精擦拭消毒2次；

（3）与隔离观察区等极高风险区域联通的通道门，应在常规消毒基础上增加消毒剂剂量或频次，使用1000mg/L含氯消毒液，每日不少于3次，并做好记录。

3.8环境标准要求

门诊、急诊区域整体环境应达到以下标准：

（1）地面干燥整洁，无烟头、纸屑、污迹、积水；

（2）墙面、天花板无灰尘、无蜘蛛网、无乱贴乱画；

（3）洗手池洁净，镜面明亮，无水渍、无污垢；

（4）导向标识和安全提示牌表面应保持清洁，无积尘、无污渍，发现破损及时上

报；

（5）清洁工具归位有序；

（6）室内空气清新，无明显异味。

4.楼道与消防通道保洁

4.1日常清洁频次

各楼层通道及楼梯台阶每日清扫、湿式拖洗各不少于3次，分别于上午、中午、下午各完成一次；每次拖洗应使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液，保持地面湿润，作用30分钟，自然干燥；服务期间应定时巡视，发现垃圾、污渍、烟头等应立即清理，确保环境整洁。

4.2 楼梯扶手及消防通道门把手清洁与消毒

（1）楼梯扶手每日使用经消毒的干净抹布擦拭一次，保持表面清洁、光亮，无积尘、无污迹；同时使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液或75%酒精对扶手表面进行擦拭，保持湿润，作用30分钟，自然干燥；消毒频次每日不少于2次（在早、中高峰后各一次）；

(2) 各楼层消防通道门把手应作为高频接触表面管理:

每日使用75%酒精或含有效氯500mg/L的含氯消毒液擦拭不少于2次,保持表面湿润,作用30分钟;发现明显污染(如手印黏腻、痰迹)应立即消毒;

(3) 清洁与消毒后,应用白色棉质手套或干净纸巾擦拭20cm长度,手套/纸巾无明显脏污视为合格:

(4) 清洁工具应专区专用,颜色区分,严禁与卫生间、医疗废物区工具混用。

清洁工具应专区专用,颜色区分,严格执行“通用管理要求:保洁工具管理与消毒规范”,避免交叉污染。

4.3公共设施清洁

各楼层通道及楼梯间的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施实行每周循环清洁一次,确保无积尘、无污渍:

各梯间墙面、天花板每月至少除尘一次,做到无明显蜘蛛网、无积尘。

4.4门窗玻璃清洁

楼道及楼梯间门窗玻璃每月清洁一次,保持玻璃表面清洁透明,无灰尘、无水痕、无手印。

4.5地面养护

大理石地面每季度进行一次抛光打蜡养护,恢复光泽,防止磨损,作业应避开人流高峰时段,并设置安全警示标识。

4.6环境质量标准

楼道区域整体环境应达到以下标准:

- (1) 楼道地面及楼梯台阶干净,无垃圾、烟头、杂物、污渍、水渍;
- (2) 扶手清洁光亮,纸巾擦拭20cm无显著脏污;
- (3) 梯间顶面无明显蜘蛛网、积尘;
- (4) 地脚线无明显污迹;
- (5) 目视地面无明显杂物或污迹;
- (6) 玻璃表面无灰尘、无污痕;
- (7) 无乱贴乱画、无擅自占用通道或乱堆乱放现象。
- (8) 消防通道应保持畅通,严禁堆放杂物、垃圾或清洁工具;

4.7异常情况处理

发现设施损坏、照明故障、消防设备异常或安全隐患,应在10分钟内向医院物业或指定管理部门报告,并做好记录。

5.外围环境、道路保洁

5.1日常清洁频次与作业时间

外围道路、人行通道、广场等公共区域每日清扫不少于3次,分别于上午、中午、下午各完成一次。服务期间应定时巡查,发现垃圾、污物立即清理,确保环境整洁。

每日实际保洁作业时间不得少于4小时。

5.2清洁质量标准(目视检查)

道路及公共区域应保持干净、整洁,达到以下标准:

- (1) 无垃圾、杂物、浮砂、石子(直径大于1cm)、烟头、纸屑、痰迹;
- (2) 无明显污迹、积水、积雪;
- (3) 地面垃圾滞留时间不得超过1小时。

5.3垃圾与污染物控制指标（量化考核）

每100m²范围内，痰迹、烟头、纸屑等污染物平均数量不得超过5个。

5.4雨雪天气应急处理

遇降雨、降雪或路面湿滑情况，应采取以下措施：

- （1）在出入口、坡道、台阶等醒目位置及时设置“小心地滑”警示牌；
- （2）在主要通道铺设防滑垫或吸水地垫，防止人员滑倒；
- （3）降雪期间及雪后应及时清运积雪，确保主干道畅通，人行通道无积雪覆盖。

5.5特殊区域重点管理

绿化带周边、垃圾桶周围、出入口拐角等易积尘、易藏污区域应加强清扫；发现油污、呕吐物等特殊污染，应使用专用清洁剂及时清除并消毒。

5.6环境整体要求

外围环境应做到：

- （1）路面平整、无明显破损；
- （2）排水口无堵塞，雨后无长时间积水；
- （3）无乱贴乱画、无擅自堆放物品、无违规占用公共空间现象。

5.7 户外公共设施清洁与消毒

（1）排水沟每日消毒不少于2次，用有效氯浓度不低于500mg/L的含氯消毒液进行喷洒；

（2）医院外围地面日常以清扫为主；在传染病流行期或突发公共卫生事件期间，医院主干道、出入口、患者通道等重点区域地面应每日使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液进行喷洒消毒不少于1次，作用30分钟后可自然干燥。非应急期间，可根据人流量和污染风险，每周喷洒消毒1-2次。（是否需要）

6.门厅玻璃保洁

门厅玻璃每日至少巡查一次，发现污迹、手印、水痕等应及时清洁。玻璃表面应保持清洁透明，无明显污迹、手印、水痕；玻璃边框及窗槽无积尘、无杂物。清洁后采用自然光或灯光照射目视检查，无明显反光遮挡或污渍视为合格。

7.标识、宣传牌、灯箱、信报箱、户外座椅、雕塑保洁

7.1 清洁与消毒频次要求

（1）室内外导向标识、宣传展板、灯箱、信报箱、户外公共座椅等公共信息及休憩类设施：

- ① 每三日至少进行一次全面清洁（去尘、去污）；
- ② 其中高频接触部位（如信报箱把手、宣传栏触摸区、电子屏按钮、座椅扶手及坐面边缘等）每日应使用含有效氯500mg/L的含氯消毒液或75%酒精擦拭消毒不少于2次，保持表面湿润，作用30分钟，自然干燥。

（2）雕塑类艺术设施：

- ① 每月清洁一次，遇明显积尘或污染应增加频次；
- ② 允许触摸的雕塑，每周使用含有效氯250-500mg/L消毒液擦拭一次。

7.2清洁质量标准

所有设施表面应保持清洁，做到：

- （1）无污渍、无积尘、无水痕、无手印；

- (2) 标识内容清晰可读，无遮挡；
- (3) 户外座椅坐面、扶手无明显污迹、无垃圾残留、无涂鸦；
- (4) 清洁过程中不得刮擦、敲击或损坏设施表面。

7.3 操作规范与注意事项

- (1) 清洁时应使用柔软抹布和中性清洁剂，禁止使用钢丝球、硬刷或腐蚀性溶剂；
- (2) 对带电设施（如电子显示屏、智能灯箱），仅可清洁外部非带电部位，不得擅自开启或湿擦电源区域；
- (3) 对金属或木质户外座椅进行消毒时，应避免使用高浓度消毒液长时间浸泡，防止腐蚀或褪色；消毒后可自然干燥，避免积水。
- (4) 发现设施破损、松动、内容错误或照明故障，应在30分钟内向医院管理部门报告，不得自行处理。

7.4 检查验收方式

检查时，应在距设施表面50cm处进行目视观察，表面应无可见污渍、手印或积尘；同时使用白色棉质手套轻拭表面，手套无明显灰尘为合格。

8. 垃圾桶、果皮箱管理

保洁员负责区域内垃圾桶、果皮箱的日常管理与周边环境清洁，包括垃圾清空、换袋、密封、清洁、消毒与复位，确保设施整洁、功能完好。具体要求如下：

8.1 垃圾清空与外观维护

- (1) 保洁员负责每日至少2次对区域内小型垃圾篓（如办公室、病房、诊室内的≤20L 容器）进行垃圾清空作业，将袋装垃圾运送至科室指定交接点；
- (2) 清空后应检查分类情况，发现医疗废物混投现象应立即提醒相关责任人并上报主管；
- (3) 更换新垃圾袋，确保袋口扎紧密封，防止内容物暴露；
- (4) 擦拭桶体外表面，保持无明显积尘、污渍、油渍；
- (5) 及时清理桶周散落垃圾、污水滴漏，确保地面干净、无异味；
- (6) 清运作业完成后，应及时复位容器并保持摆放整齐；
- (7) 对于公共区域大型垃圾桶，在垃圾收运人员将整袋垃圾收走后，保洁员负责对空桶内部进行冲洗、消毒，去除残留污物、积水和粘附物，并更换新垃圾袋后复位；
- (8) 发现桶体破损、缺失、松动、未盖盖等情况，应及时报修或通知物业主管协调处理。

8.2 深度清洁与消毒

保洁员应每周对垃圾桶、果皮箱内部进行一次全面深度清洁：

- (1) 彻底清空并冲洗内壁，去除残留污物；
- (2) 使用含有效氯500-1000mg/L的含氯消毒液对内壁及周边区域进行喷洒或擦拭，保持湿润，作用30分钟，防止细菌滋生和异味扩散；
- (3) 清洁后自然干燥，确保无积水。
- (4) 应急强化措施：在传染病高发期、突发公共卫生事件或蚊虫孳生风险较高时期，深度清洁与消毒频次应由“每周1次”提升为“每日1次”，并可在桶内投放灭蚊卵剂或使用长效消杀剂，防止蚊蝇滋生。
- (5) 记录要求：每次深度清洁与消毒应记录时间、操作人、消毒剂名称与浓度，

存档备查，保存不少于3年。

8.3设施维护管理

(1) 所有垃圾桶、果皮箱应加盖并保持关闭状态，避免异味外泄或吸引害虫；
(2) 定期检查垃圾桶、果皮箱完整性，发现破损、缺失、松动等情况应及时报修或更换；

(3) 保洁员不负责垃圾袋的长途封闭转运作业，该职责由专业垃圾收运人员承担。

8.4 职责边界说明

本节所指“管理”包含从垃圾清空、换袋、密封、清洁、消毒到复位的全流程作业。

(1) 保洁员负责将已封装的袋装垃圾运送至医院规定的“科室指定交接点”（如护士站外缓冲区、清洁间），不得堆放在走廊或诊疗区域内。

(2) 后续由专业垃圾收运人员从交接点接收并封闭转运至医院指定暂存点。

(3) 对于医疗废物，保洁员仅负责将临床科室已分类、封装、消毒的袋装医疗废物运送至指定交接点，不得参与前端分类、封扎、消毒等操作。如发现分类错误或未消毒，应立即提醒科室人员并上报。

9.重大传染病患者相关医疗废物的物业配合管理

9.1适用范围

本条款适用于医院内发生鼠疫、霍乱、新冠肺炎等甲类或按甲类管理的传染病疫情期间，物业服务单位在医疗废物转运、环境清洁与辅助支持方面的配合工作。

注：医疗废物的分类、收集、封扎、消毒等前端操作由临床科室医护人员负责，物业人员不得参与高风险操作。

9.2物业服务配合要求

(1) 所有由传染病患者产生的生活垃圾，均视为医疗废物处理，物业人员不得自行分类或清运；

(2) 在指定区域（如污染区出口、缓冲间外）协助设置脚踏式带盖医疗废物暂存桶，确保设施完好、标识清晰，并每日检查维护；

(3) 对医疗废物包装袋外表面可能被污染的风险区域（如暂存点地面、转运通道），在专业人员指导下，使用 1000mg/L含氯消毒液进行环境喷洒消毒，每日不少于2次；

(4) 在清洁区接收经规范封装、表面消毒后的医疗废物，使用专车封闭转运至医院集中暂存间，严禁打开包装或接触废物内容物；

(5) 转运过程中严格遵循规定路线，避开门诊、病房等人员密集区域，运输车辆每次使用后应进行清洗消毒；

(6) 发现医疗废物包装破损、泄漏或标识不清等情况，不得擅自处理，应立即通知医院感染管理部门，并封锁现场，协助做好应急处置。

9.3消毒与环境管理

(1) 传染病患者所在区域的垃圾暂存点、转运通道、电梯等公共空间，应加强环境消毒管理：

④每日使用含有效氯1000mg/L 的含氯消毒液对地面、墙面、垃圾桶外壁等进行

喷洒或湿式拖擦；

②高频接触重点部位（如门把手、电梯按钮、开关、扶手）应使用相同浓度消毒液进行擦拭，确保表面持续湿润，作用时间不少于30分钟；

③消毒频次每日不少于2次；在疫情高峰期或高传播风险期间，应增加至每日3-4次；

（2）操作人员须佩戴个人防护用品（口罩、手套、隔离衣），作业后规范脱卸并执行手卫生；

（3）消毒记录应完整可查，包括时间、地点、消毒剂名称、浓度、操作人、作用时间等信息。

9.4 应急与报告机制

（1）一旦发现医疗废物遗失、泄漏、非法转移等情况，应在5分钟内上报医院总务科或院感办；

（2）配合医院启动应急预案，协助封锁现场、设置警戒线、引导人员疏散；

（3）不得隐瞒、迟报、擅自处理。

9.5 检查验收方式

（1）现场检查物业人员是否按指定路线转运、是否使用封闭车辆、是否佩戴防护用品；

（2）查阅消毒记录、交接台账、应急响应记录；

（3）模拟突发情况，测试报告响应速度与处置流程合规性；

（4）对暂存点及周边环境进行表面采样检测，符合《医院消毒卫生标准》（GB15982）要求。

10. 卫生消杀

根据季节变化和病媒生物活动规律，制定科学的卫生消杀计划，有效控制蚊、蝇、鼠等有害生物密度，保障环境卫生安全。具体要求如下：

10.1 蚊蝇消杀

夏季等蚊、蝇孳生高峰期，每月开展不少于2次全面消杀；其他季节根据实际情况制定消杀计划，确保蚊蝇密度控制在安全范围内；

消杀后应达到：目视仓库、地下室无明显蚊虫在飞；目视办公室、食堂等区域无苍蝇在飞；抽查楼道、办公场所无明显鼠迹，使用粉迹法（布粉板法）监测，老鼠密度 $\leq 1\%$ 。

10.2 灭鼠工作

每月开展1次集中灭鼠行动；操作人员应具备相应资质，采取切实可行的安全防护措施，确保人员安全；消杀期间不得影响采购单位正常运行；

10.3 安全保障与记录管理

消杀药剂须符合国家环保和安全标准，不得对人体健康造成危害；每次消杀作业后应做好详细记录，包括时间、地点、药品名称、施药方式、操作人员等信息；重要区域（如厨房、药房、病房）应提前通知采购单位并做好防护措施。

（二）垃圾收送服务

说明：本节适用于医院内所有生活垃圾及医疗废物的分类收集、封闭转运、暂存管理。服务单位负责从各科室指定交接点接收已规范封装的袋装垃圾，转运至医院指定暂存点，不参与前端分类、封扎、消毒、桶体清洁等非收运类操作。

11.垃圾收送服务

11.1 垃圾分类标准

(1) 医疗废物：使用后的一次性医疗器械（如输液器、注射器）、污染敷料、废弃药品包装、手术废弃物等，应装入黄色专用医疗废物袋，由临床科室规范封装；

(2) 感染性废物：属于医疗废物子类，如患者呕吐物、引流液、污染床单等，应单独标识，不得与普通医疗废物混装；

(3) 锐器：针头、刀片、安瓿等，必须放入黄色锐器盒，封口严密，禁止徒手捡拾；

(4) 生活垃圾：未被污染的纸张、果皮、食品包装等，应装入黑色垃圾袋，严禁混入医疗废物。

11.2 医疗垃圾分类与收集

(1) 医疗垃圾与生活垃圾应严格实行分别收集、分别存放、分别处理，严禁混合；医疗垃圾不得混入生活垃圾处理系统；

(2) 医疗垃圾必须每日收集不少于2次，由产生医疗废物的临床科室医护人员负责前端分类、规范封装、表面消毒并张贴标识；

(3) 物业收运人员仅在清洁区接收经规范封装、表面消毒后的医疗废物，不得进入病房、诊室、治疗室、手术室等诊疗区域直接收取垃圾；

(4) 收运过程中发现包装破损、标识不清、未消毒等情况，有权拒收并上报医院管理部门；

(5) 医疗垃圾应使用专用包装袋和容器，密封后按规定流程转运至指定暂存点，暂存时间不得超过48小时，严禁超期存放；

(6) 转运过程由物业专车封闭运输，避开门诊、病房等人流密集区域；

(7) 医疗垃圾必须按时转运，严禁私自买卖，一经发现将依法移送司法机关追究当事人及物业公司管理人员的刑事责任。

11.3 生活垃圾收集

(1) 垃圾收运人员负责从各科室及公共区域指定交接点接收已规范封装的黑色垃圾袋，整袋提起并封闭转运至医院指定暂存点，不得在现场倾倒、脱袋；

(2) 发现垃圾袋破损、标识不清、混装医疗废物等情况，有权拒收并立即上报；

(3) 收运频次不少于每日2次，做到“日产日清”，不得堆积过夜。

11.4 垃圾运输管理

(1) 使用封闭式垃圾收集车运输，运输过程中不得出现垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落等污染现象；

(2) 运输路线应避开主要人流通道，减少对采购单位正常工作的干扰；

(3) 每次转运结束后，应对车辆内外壁进行含氯消毒液（500mg/L）喷洒消毒。

11.5 个人防护与感染防控

(1) 作业前必须穿戴：

①防护口罩（医用外科或以上）

②防水手套

③防护服或隔离衣

④防水靴或鞋套

- (2) 作业后按“七步洗手法”彻底洗手，必要时进行手消毒；
- (3) 防护用品每日更换，污染后立即更换；
- (4) 严禁徒手分拣垃圾，不得打开医疗废物袋检查内容物；
- (5) 收运工具（垃圾车、周转箱、夹子）每日作业结束后，需用含有效氯500mg/L消毒液彻底擦拭/喷洒消毒，确保无残留污染物。

11.6 工具与环境消毒

- (1) 垃圾周转箱、夹子、推车等工具，每日作业结束后：
清洗 → 喷洒含有效氯500mg/L消毒液 → 作用30分钟 → 冲净晾干；
- (2) 垃圾暂存点每日至少消毒2次（早晚各一次），地面、墙面、垃圾桶外壁均需覆盖；
- (3) 消毒记录应完整可查，保存不少于3年。

11.7 安全与追溯管理

- (1) 严格执行“日产日清”，医疗废物在暂存点存放不得超过48小时；
- (2) 与医院指定部门进行双人交接，填写《医疗废物交接记录表》，注明时间、重量、类别、交接人；
- (3) 记录保存不少于3年，配合监管部门检查；
- (4) 操作安全：轻拿轻放，禁止违规行为，全程可追溯；
- (5) 纪律与岗位管理要求：
 - ①作业人员须按医院规定时间到岗，不得迟到、早退或擅自离岗；
 - ②严禁进入非工作区域（如病房、手术室、药房、设备机房等），确因工作需要进入诊疗区域，须经物业主管批准并穿戴相应防护用品；
 - ③服从医院及物业管理人员调度，不得推诿、拖延任务。
- (6) 健康监测与培训要求：
 - ①所有垃圾收运人员每年至少进行一次职业健康体检，项目应包括血常规、肝功能、传染病筛查等，体检报告提交医院备案；
 - ②物业公司须每季度组织一次岗位培训，内容包括：
 - 1) 医疗废物分类标准更新
 - 2) 个人防护与消毒操作规范
 - 3) 应急处置流程（如针刺伤、泄漏）
 - 4) 安全作业纪律
 - ③培训须有签到记录、培训内容、考核结果，留存不少于3年。

11.8 检查验收方式

- (1) 现场抽查垃圾是否混装、包装是否规范、标识是否清晰；
- (2) 检查防护用品穿戴是否合规；
- (3) 查阅消毒记录、交接台账；
- (4) 调取监控核查转运过程是否封闭、规范；
- (5) 在运输路线及暂存间周边无明显异味；
- (6) 目视检查运输车辆是否封闭完好，有无滴漏痕迹。

11.9 收运组织管理

实行“按区域规范收集、固定路线收运、定点交接”的标准化作业模式：

- (1) 根据医院功能分区（如门诊区、住院区、行政区、医技区）制定差异化收集

频次与路线；

(2) 所有收运路线须避开门诊大厅、急诊通道、手术室出入口、ICU等敏感区域

；

(3) 各科室生活垃圾与医疗垃圾交接点应设置在诊疗区域外的指定位置，优先设置于清洁区（如清洁间），或设置于缓冲区（如护士站外、处置室门口）。严禁在病房、诊室等诊疗区域内直接交接。

(4) 每日收运时间、路线、交接点由医院物业管理部门统一制定，不得擅自变更

；

(5) 交接过程实行“双人双签”制度：

① 医疗垃圾：由临床科室护士/保洁 + 物业收运人员共同确认并签字；

② 生活垃圾：由科室保洁/负责人 + 物业收运人员共同确认并签字。

(三) 电梯导乘服务

12. 电梯导乘服务

12.1 电梯导乘岗位职责

(1) 岗位定位

电梯导乘员属于物业服务岗位，不从事电梯技术性操作，主要职责为引导乘客、协助特殊人群、维护乘梯秩序、报告异常情况。

(2) 服务要求

① 引导患者有序乘梯，优先保障危重病人、老年人、残障人士通行；

② 提醒乘客禁止超载、倚靠电梯门、打闹等不安全行为；

③ 每日巡查电梯运行状态，发现异常立即上报；

④ 遇困人事件，立即安抚乘客并联系救援；

⑤ 做好电梯及厅部保洁与消毒工作。

(3) 纪律要求

① 不得擅自离职守、玩手机、拨打私人电话；

② 不得擅自操作电梯控制面板或进行维修；

③ 统一着装，文明服务。

(4) 记录要求

填写《电梯巡查记录表》。

12.2 电梯导乘服务要求

要求第一住院部1号、2号电梯24小时设专人值守；第一住院部3号电梯、门诊楼电梯，综合楼1号、2号电梯、体检中心1、2号电梯，保证白班专人引导；外科大楼1号电梯24小时设专人值守，2、3、5、6号电梯保证白班专人引导；（白班上班时间夏季上午8:00-12:00，下午3:00-6:00，冬季上午8:30-12:00下午2:30-5:30）。电梯员不得擅自离职守，不得在工作时间玩手机，长聊私人电话，保证上述电梯的正常运行。

12.3 电梯及电梯厅保洁与消毒

由电梯导乘人员负责电梯轿厢及电梯厅的日常保洁与消毒工作，确保环境整洁、设施洁净、符合医院感染防控要求。具体保洁与消毒内容如下：

(1) 电梯按钮与轿厢扶手消毒

① 每日使用75%酒精或含有效氯500mg/L的含氯消毒液擦拭电梯按钮与轿厢扶手

不少于3次（在早、中、晚高峰后各一次）；

②在明显污染（如痰迹、手印黏腻）、传染病流行期或人流密集时段，应立即进行擦拭消毒；

③消毒后应保持表面湿润，作用时间不少于30分钟，自然干燥。

（2）轿厢内壁、天花板及灯具表面清洁

①轿厢四壁、门板等垂直表面每日使用不低于500mg/L含氯消毒液擦拭1-2次，重点去除手印、污迹，保持表面清洁无黏腻感；

②天花板、灯具及顶部区域每周清洁一次，使用长柄除尘工具或干软布清除积尘、蜘蛛网，保持目视无明显污垢；

清洁时应断电操作，避免触电；

发现灯具损坏或线路裸露，应立即报修，不得自行处理；

③发现明显污染（如血迹、呕吐物、昆虫尸体等），应对污染区域立即进行局部清洁与消毒；

④清洁工具应专区专用，颜色区分，避免交叉污染。

（3）电梯地面清洁与消毒

①每日使用不低于500mg/L含氯消毒液湿拖不少于3次，保持地面无垃圾、无积水、无污渍；

②地面有液体泄漏、污物洒落等情况，应立即清理并消毒；

③拖布使用后应清洗干净，浸泡于500mg/L含氯消毒液中30分钟，晾干备用。

（4）电梯门壁保养

①每30日对电梯门壁进行打蜡上光1次，保持表面光洁、无划痕；

②打蜡前应彻底清洁并干燥表面，打蜡后待其完全固化方可投入使用；

③严禁在电梯运行中进行打蜡作业。

（5）电梯厅保洁与消毒

①地面每日清扫1次，视情况湿拖不少于3次，保持无垃圾、无积水、无痰迹；

②墙面、楼层指示牌、呼叫按钮面板每日使用500mg/L含氯消毒液擦拭不少于3次

；

③保持垃圾桶外观整洁，每日清运不少于2次，周边无散落垃圾；

④高峰时段加强巡查，及时发现并处理突发污染。

（6）特殊时期加强措施（如疫情期、公共卫生事件期间）

①在传染病流行期或启动应急响应时，应在无人情况下对轿厢内部进行气雾喷洒消毒，每日1-2次；

②喷洒后电梯宜暂停使用30分钟，待通风换气后再恢复运行；

③加强对通风口、排风扇的清洁与消毒，防止气溶胶传播风险；

④可根据医院感染管理科要求增加消毒频次或调整消毒剂浓度。

（7）卫生质量标准

①按钮、扶手、四壁：无污迹、无手印、无黏腻感；白色棉质手套轻拭无明显脏污

；

②地面：无垃圾、无水渍、无异味；

③天花板、灯具：无积尘、无蛛网；

④整体环境清新，无明显消毒剂气味残留。

(8) 轿厢深度清洁

①每日夜班时对电梯轿厢四壁、地面、门板等区域进行一次全面擦拭清洗，清除顽固污渍、水垢、胶印等日常难以清除的污迹；

②可使用中性清洁剂配合软刷处理积污，清洗后使用500mg/L含氯消毒液再次擦拭，作用30分钟；

③此操作为深度清洁，不替代日常消毒，旨在维持轿厢长期洁净。

(四) 绿化服务

说明：本节适用于医院内所有绿地、花坛、行道树、屋顶绿化等区域的日常养护与管理。具体养护对象以院区实际绿化布局为准。

13. 绿化服务

13.1 专业技能要求

- (1) 持有园林绿化相关职业资格证书或具备2年以上绿化养护经验；
- (2) 熟悉医院内常见绿化植物的生长习性与养护要点；
- (3) 掌握修剪、施肥、病虫害防治、灌溉等基本技术；
- (4) 会操作绿篱机、割草机、喷药机等常用工具，并能进行基础维护。

13.2 植物选择与配置要求

- (1) 禁止种植飞花、飞絮、有毒、有刺、易引发过敏的植物（如杨柳、漆树、夹竹桃、仙人掌等）；
- (2) 优先选用滞尘、降噪、杀菌、观赏性强的植物；
- (3) 绿化区域不得遮挡消防通道、应急出口、监控设备及交通标识。

13.3 安全与卫生要求

- (1) 作业时须佩戴防护手套、护目镜、口罩，使用电动工具时穿防滑鞋；
- (2) 严禁使用国家明令禁止的高毒、高残留农药（如百草枯、六六六等）；
- (3) 如需使用农药，应满足以下条件：
 - ①选用低毒、低挥发性、符合《农药管理条例》的药剂；
 - ②提前24小时向医院物业报备，注明药剂名称、浓度、施药区域、预计作业时间；
 - ③施药期间在周边设置“绿化作业中，请勿靠近”警示牌；
 - ④施药后记录用药情况，留存至少1年；
 - ⑤施药后24小时内不得开放该区域，防止人员接触残留药剂。
- (4) 绿化工具（剪刀、铲子、喷壶等）使用后须清洗，并用含有效氯250mg/L消毒液擦拭消毒，防止成为交叉污染源。

13.4 日常养护标准

- (1) 绿地与花坛养护：
 - ①每周巡查1次，及时清除杂草、枯枝、垃圾；
 - ②根据植物生长情况定期修剪，保持整齐美观；
 - ③雨后及时排水，防止积水滋生蚊虫。
- (2) 行道树与绿化带养护：
 - ①每月巡查1次，及时修剪影响通行或安全的枝条；
 - ②发现病虫害应在3日内处理；
 - ③大风、暴雨后2小时内完成安全排查，发现倒伏或倾斜立即上报。

13.5 服务与责任要求

- (1) 保持绿化区域整洁，无明显垃圾、落叶堆积、杂草丛生；
- (2) 具备应急响应能力，遇极端天气、植物倒伏、虫害爆发等情况，应在10分钟内报告物业，并协助处置；
- (3) 服从医院物业统一调度，配合重大活动、应急演练等临时任务；
- (4) 不得擅自移植、砍伐树木或改变绿化布局，确需调整须经医院书面批准。

13.6 检查验收方式

- (1) 目视检查：绿地无垃圾、无明显杂草、无枯枝堆积、无病虫害蔓延；
- (2) 抽查工具消毒记录、农药使用记录；
- (3) 模拟突发情况，测试响应速度与处置流程。

(五) 会议服务

>说明：本节适用于医院内部会议、培训、学术活动等的会务支持服务，物业服务单位不承担会议策划、主持、记录等专业工作。

14.会议服务

14.1 仪容仪表要求

- (1) 着统一工装，干净整洁，佩戴工牌；
- (2) 头发整洁，不得染异色，不留长指甲；
- (3) 不得佩戴夸张饰品，不得浓妆艳抹。

14.2 会前准备

- (1) 提前1小时完成会议室清洁与消毒（按病区标准执行）；
- (2) 按通知要求摆放桌椅、茶具、纸笔；
- (3) 检查灯光、空调、门窗、音响设备是否正常（仅限基础开关操作，复杂调试由技术人员负责）。

14.3 会中服务

- (1) 会议期间提供茶水续杯服务，动作轻缓，避免干扰发言；
- (2) 每30分钟巡查一次，及时清理垃圾、更换烟灰缸（如有）；
- (3) 发现设备故障（如话筒无声、投影中断），立即通知技术人员，不得擅自拆卸或修理。

14.4 会后恢复

- (1) 会议结束后30分钟内完成清洁、复位；
- (2) 检查是否有遗留物品，如有立即上交物业值班室并登记。

14.5 安全与保密

- (1) 不得旁听会议内容，不得拍照、录音；
- (2) 涉及重要会议时，服从保卫科指令，协助管控进出人员；
- (3) 所有服务行为须在公共区域进行，不得进入非开放区域。

14.6 检查验收方式

- (1) 现场检查仪容仪表、服务流程规范性；
- (2) 抽查会议服务记录、遗留物品登记表；
- (3) 调取监控核查服务过程是否合规。

(六) 维修服务

说明：本节适用于医院公共区域（含走廊、大厅、卫生间、设备间等）的水电设

施日常巡检与故障处理。不包含医疗专用设备（如CT、MRI、呼吸机）的供电保障，不承担工程改造或大修任务。

15.维修服务

15.1 专业技能要求

（1）维修人员须持有效期内的相应资格证书：

电工：须持有低压或高压电工操作证；

水工：须持有管道工或相关职业资格证书；

15.2 安全操作规范

维修前必须确认作业区域是否有患者或医疗设备，避免断电、断水影响诊疗；使用工具需提前消毒，作业后清理现场并再次消毒，防止交叉感染。

15.3 合规与记录

维修项目需提前报备医院后勤部门，严禁擅自触碰医疗相关设施（如供氧接口、呼叫系统）；维修完成后需填写《小型维修记录表》，注明时间、部位、处理结果，便于追溯。

15.4 应急响应与服务要求

（1）实行24小时应急值班制度，确保随时响应。接到报修后：

①一般故障：白天30分钟内到场，夜间60分钟内到场；

②停电、爆管、消防泵故障等紧急情况：15分钟内到场形成初步处置方案；

（2）每次维修须填写《小型维修记录表》，注明维修类型（水电分类）、处理人员、使用材料、双方签字；

（3）每月提交《设施巡检报告》，列出隐患点及整改建议。

（4）对于大型、特种或需要原厂服务的设备，中标人应及时报告采购人，由采购人另行安排专业维保单位处理。

（七）仓储辅助服务

说明：本节适用于医院非医疗类公共物资（如办公用品、保洁耗材、会议物资、节日装饰品等）的仓储登记与发放辅助工作。不涉及药品、医疗器械、高值耗材、危险化学品等专业物资管理。

16. 仓储辅助服务

16.1 基本职责

（1）在医院物资管理部门监督下，协助完成入库、出库登记及日常整理工作；

（2）保持库房整洁、通风、干燥，物品摆放整齐，标识清晰；

（3）每月配合资产管理部门进行一次实物盘点，形成《库存盘点表》。

16.2 安全与环境管理

（1）库房严禁烟火，配备灭火器，不得堆放易燃杂物；

（2）定期检查防潮、防鼠、防虫措施有效性；

（3）不得存放医疗废物、过期药品、危险化学品等违禁物品；

（4）若发现物资破损、变质、过期，立即上报物业主管，不得擅自处理。

16.3 感染防控要求

（1）本岗位不涉及无菌物资、医疗器材、患者使用物品的保管；

（2）进入仓库前应洗手，作业时佩戴口罩、手套（普通劳保型）；

(3) 每日工作结束后对操作台面、工具（如扫码枪、推车）用含有效氯250mg/L消毒液擦拭；

(4) 严禁接触使用后的手术器械、敷料、输液器等任何医疗废弃物。

16.4 出入库管理

(1) 所有物资出入库须凭医院相关部门签发的《领料单》或《入库单》办理；

(2) 严格执行“见单操作”，无单据不得发放或接收；

(3) 及时登记电子或纸质台账，确保账物相符。

16.5 应急响应与保密要求

(1) 遇火灾、漏水、盗窃等突发事件，立即报告物业值班室并协助处置；

(2) 遵守医院保密规定，不得泄露物资种类、数量、流向等敏感信息；

(3) 不得私自借用、挪用、赠送仓库物资。

16.6 检查验收方式

(1) 现场检查库房整洁度、物资分类、标识清晰度；

(2) 抽查出入库记录与单据一致性；

(3) 模拟盘点，测试账物相符率。

八、安全管理与应急响应

(一) 安全责任体系

1. 中标人应建立以项目经理为第一责任人的安全生产管理体系，实行“谁主管、谁负责”与“谁在岗、谁负责”相结合的责任机制，明确各级管理岗位与作业岗位的安全职责，实现责任层层传导、落实到人。

2. 项目经理为本项目安全管理的唯一对外接口人，全面负责：

- ①安全制度建设与应急预案制定；
- ②组织安全培训与应急演练；
- ③监督各主管履职情况；
- ④指挥突发事件处置；
- ⑤对接医院相关部门，报告重大隐患。

3. 中标人对其派驻本项目的全体人员（包括项目经理、保洁员、电梯操作员、垃圾收运员等）在服务期间的行为安全、作业规范、应急管理及履职情况承担全面、最终的法律风险。采购人发现安全隐患或违规行为，有权责令整改；造成事故或损失的，中标人应依法承担责任。

4. 所有服务人员均须接受岗前安全培训，掌握本岗位安全操作规程与基本应急处置技能（如报警、疏散、急救）。

5. 安全工作实行“双责机制”：

(1) “谁主管，谁负责”：各主管对其管辖范围内的安全管理负监督、检查、报告责任；

(2) “谁在岗，谁负责”：一线人员对其岗位操作、环境安全、异常发现负直接责任。

两项原则均纳入日常考核，发生问题将追溯管理责任与操作责任。

6. 院感防控责任

(1) 中标人应将医院感染防控作为安全管理的重要组成部分，所有服务人员须掌握并严格执行院感相关规范。

(2) 保洁、垃圾收运、电梯导乘等岗位人员应严格执行手卫生规范，按照“七步洗手法”在接触污染物后、清洁作业前后及时洗手或使用速干手消毒剂。

(3) 中标人应为服务人员配备符合国家相关标准的个人防护用品（如口罩、手套、防护服等），并确保其在作业过程中规范佩戴和使用。防护用品应定期更换，污染后立即更换。

(4) 清洁、消毒、分区作业应符合医院感染管理要求。服务人员应掌握清洁区、污染区划分，掌握常用消毒剂配比与使用方法，并严格执行工具分区、颜色编码管理制度，严禁混用、混放。

(5) 发现吸烟行为应礼貌劝阻，并及时报告医院相关部门处理，不得与吸烟者发生冲突。

7. 消防与作业安全

(1) 所有服务人员应掌握灭火器的使用方法，定期参加消防演练，熟悉“检查消除火灾隐患、扑救初期火灾、组织疏散逃生、消防宣传教育”四项消防能力要求。

(2) 严禁私拉乱接电线，不得使用未经医院批准的大功率电器或非标电器设备。

(3) 拖地或地面湿滑作业时，应在醒目位置设置“小心地滑”警示牌，作业结束后及时收回。

(4) 发现水电故障、设施损坏等问题，应在10分钟内向医院指定部门或物业管理人报告，并做好记录。

(二) 日常安全巡查

(1) 保洁员、电梯员、水电工在作业过程中发现安全隐患（如地面湿滑、照明故障、消防通道堵塞等），应在10分钟内上报物业主管或医院指定部门；

(2) 每日填写《安全巡查记录表》，重点记录：

- ①地面积水、油污情况
- ②消防设施完好性（灭火器压力、烟感探头）
- ③电梯运行异常
- ④医疗废物包装破损
- ⑤违规堆放杂物

(3) 所有巡查记录须由当班人员与主管共同签字确认，纸质或电子档案留存不少于2年，供采购人随时调阅。

(三) 服务流程安全评估

(1) 物业应主动识别并管控服务过程中的“隐性安全风险”，包括但不限于：

- ① 因清洁工具混用导致的交叉感染风险；
- ② 因医疗废物转运路线不当引发的暴露风险；
- ③ 因高频接触表面消毒不到位造成的传播风险；
- ④ 因保洁作业时间与患者活动高峰重叠引发的跌倒风险；
- ⑤ 因绿化施药未报备引发的过敏或中毒风险；
- ⑥ 因节日装饰遮挡消防设施引发的应急延误风险。

(2) 项目经理应每季度组织一次“服务流程安全评估”，结合日常巡查数据、突发事件复盘、医院反馈等，系统分析服务流程中的潜在漏洞；

(3) 评估应形成《服务流程安全评估报告》，提出改进措施（如调整作业时间、

优化转运路线、更新工具配置等），并报医院总务科或院感科备案；

（4）医院有权对评估结果及整改措施进行抽查，未按要求执行的，纳入服务考核扣分项。

（四）分区准入管理

（1）中标人应协助医院实现“分区域、分权限”管理，严禁物业人员擅自进入手术室、ICU、药房、设备机房等核心区域；

（2）确因工作需要进入，须经医院总务科或相关职能部门书面批准，并按要求穿戴防护用品、登记进出时间；

（五）设施安全检查

（1）中标人应建立月度公共设施安全巡查机制，由项目经理牵头，每月至少组织1次联合检查，重点包括：

- ①电梯运行状态、年检合格证有效期（须公示）；
- ②楼梯/走廊扶手牢固性、防滑地面完好性；
- ③消防设施（灭火器、喷淋头、烟感报警器）功能正常；
- ④消防通道、安全出口畅通无堵塞。

（2）检查结果应填写《设施安全检查记录表》，由项目经理签字确认，发现问题须立即上报并跟踪整改。

（3）所有检查记录须建立台账，留存不少于2年备查。

（六）应急响应机制

（1）制定《物业应急处置指引》，涵盖：

- ①火灾报警响应流程
- ②电梯困人救援流程
- ③患者突发疾病协助流程
- ④医疗废物泄漏处置流程

（2）每季度参与医院组织的联合应急演练不少于1次；

（3）中标人须针对火灾、医疗纠纷、暴力事件、突发疾病等场景，制定与医院预案相匹配的物业响应子预案，确保职责清晰、流程熟练。

（4）突发事件发生后，物业人员应在第一时间：

- ① 确保自身安全
- ② 上报医院值班室或保卫科
- ③ 协助疏散、设置警戒
- ④ 不得擅自施救或处理专业问题

（5）突发事件发生后，物业项目经理应第一时间主动联动医院医护、行政（如总务科、院办）、保卫等部门，根据事件性质协调资源，不得仅做信息传递；

（6）必要时，物业应协助拨打110、119等外部救援电话，并引导救援力量快速抵达现场；

（7）项目经理须在事件发生后15分钟内到场形成初步处置方案，控制事态发展，并根据医院指令执行；

（8）所有突发事件须填写《突发事件处置记录表》，24小时内提交书面复盘报告，提出整改措施。

（七）检查验收方式

- (1) 抽查《安全巡查记录表》完整性；
- (2) 模拟突发情况测试响应速度；
- (3) 调取监控核查人员行为是否合规；
- (4) 检查应急物资（如警示牌、防滑垫）配备情况。
- (5) 现场检查各类服务人员在岗履职情况，包括着装、记录、应急响应等。

(八) 其他要求

中标人应对其派驻本项目的所有服务人员的安全管理承担主体责任，包括但不限于：安全教育培训、安全操作规程执行、劳动防护用品配备、作业现场安全监督等。因服务人员操作不当、管理失职等原因造成的安全责任事故，由中标人依法承担责任

九、档案资料管理

建立健全档案管理制度，确保各类业务资料齐全、完整、可追溯，并做到分类清晰、归档及时、便于查阅。具体要求如下：

(1) 档案完整性

所有物业管理工作相关资料（包括但不限于保洁记录、设备维护台账、人员培训档案、消杀作业记录、垃圾清运凭证等）应齐全、真实、有效。

(2) 分类与归档

各类档案应按照类别、项目、时间等维度进行统一编号和分类归档；纸质档案应装订成册，电子档案应建立目录索引，实现快速检索。

(3) 更新与维护

档案内容应及时更新，涉及人员、设备、服务内容等信息发生变动时，应在3个工作日内完成变更登记；

实行“账物相符”原则，确保存档信息与实际工作情况一致。

(4) 查阅与管理

建立档案借阅登记制度，确保档案调阅有据可查；指定专人负责档案管理工作，确保档案安全、有序、保密。

(5) 保存期限

根据国家相关规定及行业标准，明确不同类别档案的保存年限，并定期清理过期档案。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

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

2.评审原则

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

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

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

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

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

(1) 对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

(2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

(3) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

(4) 对响应文件进行比较和评价；

(5) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

(6) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

(7) 法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

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

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

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

7. 终止的情形

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

：

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

8. 成交

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

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

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

2. 促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

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

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

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2023年度或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.提供递交响应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.提供递交响应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和缴纳社保的凭证。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必需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	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商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	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向小微企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

2.符合性审查

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

2.2符合性审查中有任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：

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

3.磋商

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

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

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

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

4.最后报价

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

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

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

6.综合评分

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

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 56.00 分 商务部分 14.00 分 报价得分 30.00 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

	整体服务方案	<p>依据供应商提供的整体服务计划进行评审，包括但不限于以下内容： ①服务目标②服务安排③服务流程制定④资源配置⑤监督考核。 1、方案紧密结合采购需求，理解准确、分析深入，服务目标明确具体，内容完整详实，服务安排科学合理、实施性强，服务流程设计科学、环节完整、逻辑清晰，资源配置充分且符合本项目实际情况，监督考核机制健全、可操作，每小项得1分。 2、方案内容较为完整，基本响应采购需求，但在上述任一项目中存在一般性缺陷，如：服务目标不够具体、服务安排可操作性不强、服务流程不完整或逻辑不够清晰、资源配置不充分或匹配度不高、考核机制不够完善等，每小项得0.7分。 3、方案内容不完整，与项目实际需求结合不紧密，关键内容缺失，可实施性差，在上述任一项目中存在明显不足的，每小项得0.4分。 4、方案内容明显为网上下载、抄袭或复制其他项目方案，或仅为框架性、口号式描述，内容空洞、与本项目无关，或存在严重缺陷（如内容前后矛盾、服务流程无法闭环、措施不可能实现、不利于项目实施等），或未提供相关内容的，每小项得0分。</p>	5.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	--------	---	--------	----	--

<p>保洁服务方案</p>	<p>依据供应商提供的保洁服务方案进行评审，重点考察其对采购需求的理解、服务安排的完整性、针对性和可操作性。评审内容包括但不限于以下十项：①共用卫生间保洁；②病区保洁；③门诊、急诊大厅保洁；④楼道与消防通道保洁；⑤外围环境、道路保洁；⑥门厅玻璃保洁；⑦标识、宣传牌、灯箱、信报箱、户外座椅、雕塑保洁；⑧垃圾桶、果皮箱管理；⑨重大传染病患者相关医疗废物的物业配合管理；⑩卫生消杀。1.方案紧密结合采购需求，理解准确、分析深入，针对上述十项服务内容均制定了详细、具体的服务标准和作业流程，服务安排科学合理、实施性强，人员配置（含岗位、班次）充足且匹配项目实际需求，每项服务内容评审合格得1分。2.方案内容较为完整，基本响应采购需求，但针对上述任一服务内容存在一般性缺陷，如：服务标准或流程不够详尽、关键作业环节缺失、服务安排可操作性不强、岗位与班次安排不全面或不均衡、人员配置略有不足等，每项存在一般性缺陷的服务内容得0.7分。3.方案内容不完整，与项目实际需求结合不紧密，针对上述任一服务内容存在明显不足，如：服务内容严重缺失、标准模糊、流程混乱、人员安排严重不合理、可实施性差等，每项存在明显不足的服务内容得0.4分。4.针对上述任一服务内容，方案未提供具体安排，或所提供的安排完全不满足采购需求（如存在严重缺陷、抄袭、套用、内容无关等情形），每项得0分。</p>	<p>10.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
	<p>依据供应商提供的服务方案进行评审，重点考察方案的完整性与可操作性。每项2分，共14分。① 分类</p>			

	<p>生活垃圾及医疗垃圾收送服务方案</p>	<p>容器配置（2分） 方案中明确了在各科室、病房、公共区域设置生活垃圾分类收集容器和医疗废物分类收集容器，配置合理、标识清晰的，得2分；有配置安排但不具体的，得1分；未提供的，得0分。② 生活垃圾收运频次（2分） 方案中明确了生活垃圾每日收集不少于3次，收运安排合理，能避免积存滞留的，得2分；有频次安排但无保障措施的，得1分；未提供的，得0分。③ 生活垃圾暂存管理（2分） 方案中明确了生活垃圾集中运送至医院指定暂存点，并有防撒漏、防蚊蝇、定期清洁等管理措施的，得2分；有暂存安排但措施不具体的，得1分；未提供的，得0分。④ 医疗废物源头分类（2分） 方案中明确了医疗废物按五类（感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、化学性废物）在源头进行分类收集，有操作要求的，得2分；仅列类别无管理要求的，得1分；未提供的，得0分。⑤ 医疗废物运输方式（2分） 方案中明确了使用专用车辆运输医疗废物，车辆专车专用，并有日常管理要求的，得2分；有运输安排但管理不明确的，得1分；未提供的，得0分。⑥ 医疗废物暂存管理（2分） 方案中明确了医疗废物暂存点独立设置，远离医疗区、食堂和水源地，具备防渗漏、防鼠防蚊蝇、定期消毒等措施，并明确暂存时间不超过12小时、环境温度控制在0℃-40℃之间的管理要求的，得2分；有暂存安排但关键要求缺失或不具体的，得1分；未提供的，得0分。⑦ 医疗垃圾收运流程管理 方案中明确了医疗垃圾由清运人员定时到各科室</p>	<p>14.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声</p>
--	------------------------	--	----------------	-----------	---

进行每日3次收集，做到核对类别与数量、登记交接，并沿专用路线转运至医院医疗废物暂存点，且有车辆消毒措施，流程完整、责任清晰的，得2分；有流程但关键环节缺失或不具体的，得1分；未提供的，得0分。说明：未提供任何方案内容的，本项整体不得分。

明函

<p>电梯运行服务方案</p>	<p>依据供应商提供的电梯运行服务方案进行评审，包括但不限于以下内容：① 每日清洁电梯次数以及质量标准 有具体的清洁质量标准得1分，有清洁质量的规定但不具体得0.7分，内容严重缺失或无法实施的得0.4分，未提供的，得0分。② 专人跟梯管理制度 有具体的人员安排和管理制度，有操作规范的得1分，人员安排和管理制度不具体、操作规范不全面的得0.7分，内容严重缺失或无法落实的得0.4分，未提供的，得0分。③ 电梯作业人员每月2次进行安全教育和培训 有具体的培训计划和教学安排得1分，培训计划和教学安排不具体、无可操作性的得0.7分，计划严重缺失或无法实施的得0.4分，未提供的，得0分。④ 每日对电梯安全装置、各种指示灯巡视检查电梯运行有无异常 有安排、有落实、有跟踪的得1分，存在瑕疵或跟踪机制不完善的得0.7分，安排不完整或无法有效执行的得0.4分，未提供的，得0分。⑤ 制定电梯故障困人应急方案，确保能及时联系上报并进行安抚 有具体安排，应急措施得当，可落实的得1分，方案较粗略、可操作性不强的得0.7分，方案严重缺失或不可行的得0.4分，未提供的，得0分。</p>	<p>5.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-----------------	--	---------------	-----------	---

<p>技术评审</p>	<p>绿化服务方案</p>	<p>供应商须提交绿化服务方案，重点考察其服务策划能力与管理机制的完整性。评审依据如下：① 分区养护理念（1.5分）能结合医院不同区域（如门诊区、住院区等）功能特点，提出差异化养护思路或植物管理建议的，得1.5分；仅有“分区养护”等安排，无具体内容或实施路径的，得1分；未提及或完全缺失的，得0分。② 日常养护安排（1.5分）明确每日除草、每3天浇灌一次、每15天喷药一次，三项齐全且周期合理的，得1.5分；仅有“每日除草、三天浇水”等安排，无具体说明或保障措施的，得1分；未提供或严重缺失的，得0分。③ 定期养护作业（1.5分）包含每月修剪整形一次、每月松土施肥一次，且有基本操作说明的，得1.5分；仅有“每月修剪、每月施肥”等安排，无操作说明的，得1分；未提及或缺项的，得0分。④ 植物补换机制（1.5分）明确每周巡查并及时更换枯死、长势差的植物，流程清晰、责任明确的，得1.5分；仅有“及时补种”等安排，无巡查机制或流程的，得1分；未提及或未提供的，得0分。评分说明：方案完整，各项达到1.5分标准的，按项评分，最高得6分；未提供任何方案内容的，本项得0分。注：鉴于供应商尚未踏勘，不要求提供精确的植物配置图或现场布局设计，重点考察其服务思路与管理机制的合理性。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
		<p>依据供应商提供的会议组织方案进行评审，重点考察其策划能力与服务执行能力。评分从方案的完整性、针对性、可操作性三个维度出发</p>			

	会议组织方案	<p>，结合医院会议服务的实际需求，对各项内容进行独立评分。①会场布置服务（0.8分）方案中针对不同会议性质（如行政会议、学术活动等），制定了差异化的会场布置服务标准，包括服务流程、人员配置、物资准备等内容，且具体可行的，得0.8分；有相关安排但标准不具体、未体现差异化服务的，得0.4分；未提供的，得0分。②会议服务响应机制（0.8分）方案中建立了完善的会议服务响应流程，能根据医院要求快速、准确完成会场布置（包括座签摆放、座位调整等），并有应急预案的，得0.8分；流程基本完整但缺乏细节的，得0.4分；未提供的，得0分。③茶水资料准备（0.8分）制定了会前生活服务计划，有分析、有措施、有具体安排的，得0.8分；计划粗略、措施不具体的，得0.4分；未提供的，得0分。④会议保障措施（0.8分）对电子设备（话筒、电子屏等）有检查与基础调试安排，保障措施具体、全面的，得0.8分；内容不全面、安排不具体的，得0.4分；未提供的，得0分。⑤会中服务过程有记录（0.8分）方案中明确了对会中服务过程（如设备巡检、问题响应、服务交接等）进行记录的机制，确保服务可追溯的，得0.8分；有相关安排但不具体、缺乏可操作性的，得0.4分；未提及或无记录机制的，得0分。⑥会中引导与资料发放服务（0.2分）方案中明确了会中安排专人负责参会人员签到引导及会议资料发放，且规定了岗位职责、服务流程和人员到位时间，具有可操作性的，得0.2分；有相关安排但内容模</p>	5.0000 主观	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p>
--	--------	---	-----------	---

糊、未明确专人或流程不清晰的，得0.1分；未提及或无具体安排的，得0分。⑦ 会中环境卫生维护服务（0.2分）方案中包含会中及时更换烟灰缸、清理桌面垃圾等环境维护措施，明确了巡视频次、责任人及操作标准，体现细节管理的，得0.2分；有基本卫生维护描述但缺乏频次或责任分工的，得0.1分；未提及或明显缺失的，得0分。⑧ 会中茶水续供服务（0.2分）方案中制定了会中续茶服务的具体安排，包括服务频次、响应机制、人员配置及茶水温度控制等细节，保障服务连续性的，得0.2分；仅简单提及“提供茶水”但无续茶安排或操作细节的，得0.1分；未提及的，得0分。⑨ 会后纪念品发放支持（0.2分）方案中明确包含会后协助医院发放纪念品的服务内容，包括人员配合、发放流程、秩序维护等安排，具备可执行性的，得0.2分；有提及但无具体实施方式或责任分工的，得0.1分；未提及的，得0分。⑩ 会后资料收集与移交管理（0.2分）方案中规定了会后及时收集签到表、照片、录音等原始资料的流程，明确保管责任人、信息安全措施及向医院指定人员完整移交的时间节点和交接记录机制，内容全面、可追溯的，得0.2分；有收集意向但缺乏保管和移交细节的，得0.1分；未提及或无相关机制的，得0分。

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
 投标人基本情况表
 联合体协议
 主要商务要求承诺书
 投标人承诺函
 其他材料
 中小企业声明函
 具有独立承担民事责任的能力证明文件
 监狱企业证明文件
 残疾人福利性单位声明函

<p>应急处理预案</p>	<p>依据供应商提供的应急处理预案进行评审，重点考察其方案的合规性、完整性和可操作性。预案应符合国家相关安全与应急管理标准，内容具体、职责明确、流程清晰。评审内容如下：① 火灾应急预案 方案中明确了消防报警响应流程（包括手动报警、烟感报警处置），物业人员具备初期火灾扑救能力（会使用灭火器、消火栓），并能配合消防部门灭火、事后协助保护现场及设施检修的，得1分；仅有基本响应概念但无具体流程或职责分工的，得0.5分；未提供或严重缺失的，得0分。② 突发事件应急响应机制 方案中制定了停水、停电、电梯故障等常见突发事件的应急预案，明确响应流程、责任人和处置措施的，得1分；仅列出事件类型但无应对措施的，得0.5分；未提供或明显缺失的，得0分。③ 应急物资储备与管理 方案中明确配备保障物业基础服务的应急物资，如：清洁类（医用消毒液、无菌抹布、高压清洗机）、绿化类（园艺剪刀、农药、肥料、灌溉水管），并说明有专用库房、专人管理、足量储备的，得1分；仅列出物资清单但无管理措施的，得0.5分；未提及或严重不足的，得0分。评分说明：各项按标准独立评分，满分 3分；未提供任何应急方案内容的，本项不得分。若预案仅为简单条目罗列（如“有灭火器”“会报警”），无具体流程、职责分工或管理机制，应急处理预案总分不得超过1分。</p>	<p>3.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
---------------	---	---------------	-----------	--

<p>人员配置与组织管理方案</p>	<p>根据投标人提供的人员配置及管理制度进行评审，内容包括：①项目组织架构；②岗位职责说明；③人员配置表（含岗位、数量、班次、服务区域）；④特种作业人员安排（如电梯员、电工）；⑤培训与考核机制。1.方案完整清晰，组织合理，岗位职责明确，人员数量与班次安排科学，特种作业保障到位，培训考核机制健全，完全满足医院项目需求，每小项得1分。2.内容基本完整，但个别方面存在不足，如区域划分不清、培训计划不具体、特种作业排班不全等，每小项得0.7分。3.相关内容存在明显缺陷或严重不合理，如组织架构混乱、人员配置数量远低于需求、岗位职责模糊、培训考核流于形式等，每小项得0.4分。4.未提供某项内容，或该项内容完全空白、与主题无关、明显抄袭无法识别的，该小项得0分。</p>	<p>5.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--------------------	--	---------------	-----------	--

<p>人员稳定与应急保障能力</p>	<p>根据投标人提供的相关措施进行评审，内容包括：①人员稳定性措施（如薪酬待遇、员工关怀、职业发展等）；②人员缺岗应急替补机制；③服务交接期过渡安排。1.措施具体可行，有明确的留人机制、备用人员来源和详细的交接期过渡安排，措施具体、可操作性强，能有效保障服务连续性的，每小项得1分。2.有相关内容但较为笼统，如仅提及“合理薪酬”“及时补充人员”“做好交接期专项培训”等，缺乏具体路径、实施步骤或可操作性支撑的，每小项得0.5分。3.未提供某项内容，或该项内容完全空白、照搬套用、与项目无关、无法体现具体措施，该小项得0分。</p>	<p>3.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--------------------	---	---------------	-----------	--

	<p>企业业绩</p>	<p>供应商提供自2022年1月1日以来签订的非住宅类物业服务合同业绩，每提供一份有效合同得3分，本项最高得10分。评分说明：（1）每份业绩合同须提供加盖公章的扫描件，内容至少包括：合同首页、服务内容页、合同期限页、双方盖章页。关键信息不得遮盖或打码，否则视为无效；（2）合同须为非住宅类项目（如办公楼、医院、学校、商场、工业园区等），住宅类项目不予认可；（3）合同签订时间须在2022年1月1日至本项目投标截止日之间；（4）对于包含医院、诊所、卫生院等医疗机构物业服务内容的合同，在计入基础分的同时，每份可额外加1分，本项最多加1分。（注：有效合同指已签订并实际履行或正在履行的合同，意向书、框架协议、中标通知书等不视为有效业绩。）</p>	<p>10.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--	-------------	---	----------------	-----------	---

<p>商务评审</p>	<p>项目负责人配备</p>	<p>供应商拟派项目负责人具有3年以上物业管理经验，须提供以下证明材料：①身份证复印件；②与投标人或原物业服务企业签订的劳动合同（岗位应为项目经理、项目主管等管理类岗位）；③在投标人处近一年内任意一个月的社会保险缴纳凭证，如为退休人员则提供退休证明；④岗位职责说明书或原单位出具的在职证明，明确其负责的物业项目名称、管理面积、服务内容、团队规模及任职起止时间。所有材料齐全、内容真实且能证明其具备3年以上物业管理经验的，得1分；缺少任一项或材料明显不实、岗位与管理无关的，不得分。</p>	<p>1.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-------------	----------------	--	---------------	-----------	---

<p>关键岗位人员保障</p>	<p>1.电梯作业人员保障（1分） 供应商承诺所有电梯操作人员持有效“特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业）”上岗，并提供 2-3 名现有持证人员的身份证、劳动合同及证书复印件的，得 1分；仅承诺无证明，或仅提供 1 名人员材料的，得 0.5分；未提及或材料不全的，得0分。 2.维修电工保障（1分） 电工持“特种作业操作证（电工作业）”上岗，并提供至少1名现有持证人员的身份证、劳动合同及证书复印件的，得1分；仅承诺无证明的，得0.5分；未提及的，得0分。 3. 健康与背景管理（1分） 供应商承诺所有服务人员持有有效健康证（提供承诺书），并提供至少 2名服务人员的健康证，得1分；未承诺或未提供证明的，得0分。</p>	<p>3.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-----------------	--	---------------	-----------	--

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。	30.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

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

7.汇总、排序

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: _____

(二) 交付地点: _____ (填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: _____

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: _____。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。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	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。
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	<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	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	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 其他材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表