

物业管理服务采购

竞争性磋商文件

采购单位名称：太仆寺旗人民医院

采购代理机构名称：太仆寺旗公共资源交易中心

项目编号：**152527-TQZFCG-CS-20250004**

2025年08月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

太仆寺旗公共资源交易中心 受 太仆寺旗人民医院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业管理服务采购 。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： 物业管理服务采购

项目编号： **152527-TQZFCG-CS-20250004**

采购计划备案号： 太政采计划[2025]01179

2.内容及划分采购包情况

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**1,050,000.00**

采购包最高限价（元）：**1,050,000.00**

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 (元) | 计量 单位 | 所属 行业 | 是否核心 产品 | 是否允许进 口产品 | 是否属于节 能产品 | 是否属于环境标 志产品 |
|----|--------------|----------|------------------|----------|----------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1 | 物业管理服 务采购 | 1. 00 | 1,050,000. 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： 太仆寺旗公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区锡林郭勒盟太仆寺旗光明大街

邮编： 027000

联系人： 杨艳红

联系电话： 13694792108

采购单位名称： 太仆寺旗人民医院

地址： 内蒙古锡盟太仆寺旗宝昌镇察哈尔大街

邮编： 024000

联系人： 薛志远

联系电话： 13947983135

第二章 供应商须知

一.前附表

| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 划分采购包情况 | 共 1 包 |
| 2 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 3 | 开启方式 | 远程开标 |
| 4 | 评审方式 | 现场网上评标 |
| 5 | 评审方法 | 采购包1：综合评分法 |
| 6 | 获取磋商文件时间 | 详见竞争性磋商公告 |
| 7 | 保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间) | 详见竞争性磋商公告 |
| 8 | 电子响应文件提交 | 在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。 |
| 9 | 响应文件数量 | <p>(1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”)</p> <p>(2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘)0份。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本)0份；纸质投标文件(副本)0份。</p> |
| 10 | 成交人确定 | 甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(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用 |
| 13 | 磋商保证金 | 不收取保证金 |
| 14 | 电子响应文件签字、盖章要求 | <p>应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章(CA)进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p> |
| 15 | 投标客户端 | <p>投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址：https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001</p> |
| 16 | 面向中小企业采购 | <p>采购包1：</p> <p>属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。</p> |
| 17 | 有效供应商家数 | 采购包1：3家 |
| 18 | 中标供应商数量 | 采购包1：1名 |
| 19 | 中标候选供应商数量 | 采购包1：3名 |
| 20 | 报价形式 | 详见第一章，“内容及划分采购包情况”。 |

| | | |
|----|--------|-------------------|
| 21 | 现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否 |
| 22 | 兼投兼中规则 | 本项目可兼投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 太仆寺旗人民医院。

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 太仆寺旗公共资源交易中心。

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

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照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：

太仆寺旗人民医院作为一所集医疗、预防、保健、教学及科研于一体的现代化二级乙等综合性医院（占地面积4万平方米，建筑面积2.5万平方米），现就医院整体物业服务进行公开采购。本次采购旨在寻求专业、规范、高效的物业服务合作伙伴，为医院提供全方位、高品质的后勤保障服务，确保医疗环境安全、整洁、有序，保障医院各项工作的顺利运行，提升患者就医体验和员工工作满意度。

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 | 合同签订后5个日内进驻医院全面开展工作 |
| 2 | | 标的提供地点 | 太仆寺旗人民医院（太仆寺旗宝昌镇察哈尔街与光明大街 交汇处东北角） |
| 3 | | 合同履约期限 | 合同签订后1年（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位对中标单位进行考核，如考核合格，双方协商同意按中标价格续签下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。续签不超过2年。 |
| 4 | | 合同履约地点 | 太仆寺旗人民医院（太仆寺旗宝昌镇察哈尔街与光明大街交汇处东北角） |

| | | | |
|---|--|------|--|
| 5 | | 验收要求 | <p>采取分阶段验收。医院管理部门根据国家及地方相关技术规范、管理办法等组织验收，由采购单位组织验收考核并填写验收单。</p> <p>一、清洁服务验收</p> <p>1.区域覆盖完整性：全面覆盖医院各规定区域，包含全部楼栋及院区绿地，符合招标文件要求与投标文件承诺。</p> <p>2.清洁质量达标情况：各区域清洁工作严格执行招标标准，地面、墙裙踢脚线、走廊扶手、窗户窗台、卫生间、公共设施、候诊区及诊室等均无污渍、积灰等问题，清洁质量达标，与投标承诺一致。生活垃圾与医疗废物处理流程规范，垃圾桶清理及时，交接登记完整，符合相关要求。</p> <p>二、设施设备维护验收</p> <p>1.保障系统运行稳定性：水、暖、气设备运行稳定，按时检修且维修及时，设备完好率达100%，满足招标文件规定及投标文件承诺。设施设备值守与巡查工作执行到位，记录完整详实，符合要求。</p> <p>2.电梯服务规范性：电梯保洁严格按频次和操作规范执行，轿厢整洁卫生，达到标准。电梯员服务优质高效，操作规范，能有效应对突发事件，与投标承诺相符。</p> <p>3.零星维修服务质量：报修响应迅速，小修及时完成，维修质量合格，记录完整准确，给排水等系统设施完好，符合招标及投标文件相关要求。</p> <p>三、其他服务验收</p> <p>1.紧急任务及搬运服务执行情况：及时高效完成医院临时交办紧急任务，记录完整，符合投标承诺。</p> <p>2.积水积雪清理及时性与效果：雨后积水、雪后积雪清理迅速，道路保持畅通无残留，达到预期效果，与文件要求一致。</p> <p>四、人员管理验收</p> <p>1.人员配置合理性：人员数量及岗位配置完全符合招标要求，且能根据医院实际需求灵活调整，与投标文件承诺一致。</p> <p>2.人员资质与培训情况：员工资质齐全，特殊岗位均持证上岗，符合规定。员工均经过岗前培训并合格，熟练掌握相关知识与技能，严格遵守规章制度，服务态度良好，兑现投标承诺。</p> <p>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,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。</p> |
|---|--|------|--|

| | | | |
|---|--|--------|---|
| 6 | | 合同支付方式 | <p>1、1期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>2、2期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>3、3期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>4、4期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>5、5期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>6、6期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>7、7期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>8、8期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>9、9期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>10、10期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>11、11期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>12、12期。实际支付金额以当月质控检查结果确定，中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票后，双方依照财务结算流程办理结算，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：物业管理服务采购

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|--|------------------------------------|--|----|--|----|---------|--------------------------|--|---|--|-----|----------|----------|---------------------|-----------|----------|---------------------|----|------------------|-------------|--------------------------------|----|---------------|---------------|--------------------------------|------|-----------------|--------------------|--------------------------------|----|---------------|---------|--------------------------------|-----|--------|----------|------------------------------------|--|--|--|
| | | <div>1.项目基本情况:</div> <div>1.1物业名称：太仆寺旗人民医院门诊楼、急诊、住院楼等；</div> <div> 物业地址：太仆寺旗人民医院（太仆寺旗宝昌镇察哈尔街与光明大街交汇处东北角）；</div> <div>1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：</div> <div> （1）采购人可提供大约60平方米/间的办公室2间，均无设备提供，包含水电暖；</div> <div> （2）采购人不提供物业管理服务的设备；</div> <div> （3）采购人不提供食堂，餐费由供应商自理；</div> <div> （4）采购人可提供一间住宿，房间内设2张床；</div> <div> （5）采购人可提供的零星维修材料：</div> <div> ①单次零星维修费用200元/次以内（仅含材料费），由物业服务单位自备材料并提供服务。</div> <div> ②单次零星维修费用200元/次以上（仅含材料费），采购人仅提供材料，物业服务单位提供服务。</div> <div> （6）采购人不提供低值易耗品；</div> <div> （7）采购人提供苗木；</div> <div> （8）所有区域客耗品由物业服务单位提供，采购人不提供。</div> <div>2.物业服务范围：</div> <div> （1）物业管理（建筑物）</div> <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">建筑1：太仆寺旗人民医院门诊楼、康复楼、住院楼等</td><td>太仆寺旗人民医院门诊楼（4层）、医技楼（3层）、康复楼（4层）、住院楼（5层）</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积（m²）</td><td>约2.0万平方米</td><td>见“3.1基本服务”“3.6保安服务”</td></tr><tr><td>需保洁面积（m²）</td><td>约1.8万平方米</td><td>见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量（个）及总面积（m²）</td><td>926个，3095m²</td><td>见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积（m²）</td><td>瓷砖、总面积11600m²</td><td>见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>内墙饰面</td><td>内墙饰面各材质及总面积（m²）</td><td>无统计，需要零星维修时，由供应商提供</td><td>见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>顶面</td><td>顶面各材质及总面积（m²）</td><td>2.0万平方米</td><td>见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td rowspan="2">会议室</td><td>室内设施说明</td><td>会议桌椅150套</td><td>见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table> | | | 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 | 建筑1：太仆寺旗人民医院门诊楼、康复楼、住院楼等 | | 太仆寺旗人民医院门诊楼（4层）、医技楼（3层）、康复楼（4层）、住院楼（5层） | | 总面积 | 建筑面积（m²） | 约2.0万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务” | 需保洁面积（m²） | 约1.8万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” | 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（m²） | 926个，3095m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | 地面 | 地面各材质及总面积（m²） | 瓷砖、总面积11600m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m²） | 无统计，需要零星维修时，由供应商提供 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | 顶面 | 顶面各材质及总面积（m²） | 2.0万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌椅150套 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务” | | | |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建筑1：太仆寺旗人民医院门诊楼、康复楼、住院楼等 | | 太仆寺旗人民医院门诊楼（4层）、医技楼（3层）、康复楼（4层）、住院楼（5层） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 总面积 | 建筑面积（m²） | 约2.0万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 需保洁面积（m²） | 约1.8万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（m²） | 926个，3095m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地面 | 地面各材质及总面积（m²） | 瓷砖、总面积11600m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m²） | 无统计，需要零星维修时，由供应商提供 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积（m²） | 2.0万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌椅150套 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--------|-----------------------|--|------------------------------------|
| 卫生间 | 会议室数量（个）及总面积（m²） | 会议室总数量2个、总面积200平方米 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务” |
| | 卫生间数量（个）及总面积（m²） | 卫生间数量120个 总面积4200m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个） | 生活垃圾1处：位于院内污水处理间旁； 医疗垃圾1间：洗衣房东侧医疗垃圾暂存处（30m²） | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 无 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| | 地面车位数 | 750个 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量：3处 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| | 人行口 | 人行口数量：3处 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 设施设备 | 电梯保洁 | 客梯数量：5部 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.8综合服务” |
| | 采暖系统 | 采暖系统形式：散热片 采暖系统的构成：集中供暖 560片散热片、不在质保期内 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| | 消防系统 | 消防管网运行、维护、巡查 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| | 安防系统 | 安防系统的构成：监控室、保安室 监视安防系统一套、一键报警系统一套。以上系统均在质保期内。 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| | 给排水系统 | 污水处理间180平方米 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务” |
| | 照明系统 | 各类白炽灯、紫外线灯若干 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| | 供配电系统 | 低压柜若干，220v； 柴油发电机房1间 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| | | | |
| | 建筑2：太仆寺旗人民医院公寓楼 | 专家公寓、洗衣房、120急救车库（2层） | |

| | | | |
|-----------------|------------------|--|------------------------------------|
| 总面积 | 建筑面积（m²） | 约0.22万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务” |
| | 需保洁面积（m²） | 约0.15万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（m²） | 42个，140m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（m²） | 瓷砖、总面积355m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m²） | 无 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积（m²） | 无 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌椅150套 | 见“3.1基本服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务” |
| 洗衣房 | 建筑面积（m²） | 100平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.8综合服务” |
| | 需保洁面积（m²） | 100平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.8综合服务” |
| | 需服务的工作 | 1.日常布草（住院楼患者的被服、医务人员的被服、衣服）收集、清洗、熨烫；2.医疗包布、被服等 | 见“3.1基本服务”“3.8综合服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（m²） | 卫生间数量28个 总面积980m²，清理公共区域 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 建筑3：太仆寺旗人民医院感染楼 | | 建筑3：太仆寺旗人民医院感染楼 | |
| 总面积 | 建筑面积（m²） | 约0.28万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.6保安服务” |
| | 需保洁面积（m²） | 约0.25万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（m²） | 66个，220m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（m²） | 瓷砖、总面积1270m² | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m²） | 无统计，需要零星维修时，由供应商提供 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |

| | | | |
|-----|------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 顶面 | 顶面各材质及总面积（m²） | 约0.28万平方米 | 见“3.1基本服务”“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（m²） | 卫生间数量25个 总面积875m²，清理公共区域 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |

（2）物业管理（室外）

| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
|-----------|-------------------|------------------------------------|
| 室外面积 | 室外面积15000平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 绿化面积400平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 灯10个，无音响 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 5个 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱数量（高压、低压共2个） | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 门前三包面积50平方米 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 监控数量15个 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌5个、显示屏数量1个 | 见“3.1基本服务”“3.4保洁服务” |

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括：（1）负责全院环境卫生服务；（2）负责全院日常治安巡逻服务；（3）负责门诊、急诊、住院部门岗值守服务；（4）负责全院工程运行维修服务；（5）综合服务：洗衣房服务、电梯司梯服务；（6）商务服务租赁服务。

3.1基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|---|
| 1 | 目标与责任 | 物业服务单位应为医院提供全方位、高品质的后勤保障服务，确保医疗环境安全、整洁、有序，保障医院各项工作的顺利运行，提升患者就医体验和员工工作满意度。 |
| | | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-----------|--|
| | | | | 2 | 服务人员要求 | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。 |
| | | | | | | (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 |
| | | | | | | (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| | | | | | | (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。 |
| | | | | 3 | 保密和思想政治教育 | (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对特殊工作岗位的保密要求。 |
| | | | | | | (2) 根据采购人要求与特殊工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| | | | | | | (3) 每半年至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。 |
| | | | | | | (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。 |
| | | | | 4 | 档案管理 | (1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 |
| | | | | | | (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他: 客户信息、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| | | | | | | (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| | | | | | | (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。 |
| | | | | | | (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 |
| | | | | | | |

| | | |
|---|-----------|---|
| 5 | 服务改进 | (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| | | (3) 需整改问题及时整改完成。 |
| | | (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| | | (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| | | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| | | (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| | | (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| 7 | 应急保障预案 | (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| | | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| | | (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| | | (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、洗衣房服务方案、电梯运行值守服务方案。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| | | (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| 9 | 服务热线及紧急维修 | (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、洗衣房服务方案、电梯运行值守服务方案。 |
| | | (1) 设置24小时报修服务热线。 |
| | | (2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

3.2房屋维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|----------------|---|
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | <p>(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施；</p> <p>(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告；</p> <p>(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告；</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告；</p> <p>(5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> |
| 2 | 其他设施 | <p>(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告；</p> <p>(2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告；</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞；</p> |
| 3 | 日常综合维修 | <p>日常综合维修</p> <p>1) 服务内容：设立值班调度室，保证水盆、便器、水龙头、上下水管、水箱、阀门、地漏、卫生间隔断、灯具、开关、插座、电线、门窗、桌椅维修等设施设备定期进行巡视、维护及日常保养，确保功能正常。</p> <p>①单次零星维修费用200元/次以内（仅含材料费），由物业服务单位自备材料并提供服务。</p> <p>②单次零星维修费用200元/次以上（仅含材料费），采购人仅提供材料，物业服务单位提供服务。</p> <p>2) 服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋设施设备完好和正常使用，发生日常意外损坏按要求进行零星维修要求维修人员随叫随到,及时完成各项零星维修任务，合格率为100%。</p> |
| 4 | 标识标牌 | <p>(1) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> |

3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|-------|---|
| 1 | 基本要求 | <p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次；</p> <p>(2)</p> <p>1) 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；</p> <p>2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；</p> <p>3) 设备维修、运行所需的专业技术人员须持证上岗，严格执行操作规程；</p> <p>4) 设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。</p> <p>5) 利用物业管理信息化系统实现维修报修、能耗管理。</p> |
| 2 | 设备机房 | <p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一；</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效；</p> <p>(3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> |
| 3 | 给排水系统 | <p>1) 服务内容：对室内给排水系统的设备、设施，如阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护；</p> <p>2) 服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。按规定协助院方配合专业厂家对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到国家要求标准；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关国家要求标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；</p> <p>3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> |
| 4 | 电梯系统 | <p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查；</p> <p>(2) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求；</p> <p>(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，通知维保专业人员30分钟内到场应急处理。</p> <p>(4) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------|---|
| | | | | | <div>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求；</div> <div>(2) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置；</div> <div>(3) 自动喷水灭火系统启动正常。</div> <div>(4) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</div> |
| | | | 5 | 消防系统 | <div>(1) 建立运行值班监控制度，保证及时处理。</div> <div>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</div> <div>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</div> <div>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</div> <div>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</div> <div>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</div> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>(7) 配电室的高压运行服务</p> <p>1) 服务内容：负责配电室内设备巡视、维护及安全管理工作，并做好相关记录。</p> <p>2) 服务要求：</p> <p>A.负责停送电倒闸操作，并在倒闸前30分钟通知各主要科室。</p> <p>B.每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表。</p> <p>C.应急发电机每周做一次全面检查及除尘，每半月做一次模拟市电停电自动启动热机（10~15分钟）。</p> <p>D.每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。</p> <p>E.操作人员按规定必须穿戴绝缘防护用品，所有绝缘、检验工具及仪表应妥善保管并定期检查、校验。</p> <p>F.工作前必须检查工具、仪表、配件是否良好，并要合理使用工具，工作前需首先检查现场的安全情况，保证安全作业。</p> <p>G.停电作业时，必须先用电笔检查是否有电，方可进行工作，凡是安装设备或修理设备完毕时，在送电前进行严格检查，方可送电。</p> <p>H.在一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，应有二人进行（一人操作一人监护），换灯泡（防止电压不符灯泡爆炸）和接线、切线等作业（无负荷）时，要戴防护眼镜。</p> <p>I.雷雨天禁止高空、高压作业（禁止使用高压拉杆等），雨天室外作业必须停电,并尽量保持工具干燥。</p> <p>J.高空作业必须佩戴好安全带、小绳及工具袋，禁止上下抛掷东西，严格执行停送电制度，不停电不开工，不完工不送电。</p> <p>K.高空作业坚持“四不上”：梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。</p> <p>M.在设备进行维修前，必须将电源切断并加锁或悬挂“停电作业”牌。</p> <p>低压维修：</p> <p>1) 服务内容：各楼层配电室及配电箱线路的维护保养和配电箱内的元件更换；维护责任区的电线、电缆，其中包括所有灯具、插座、室内线路检查维修，增加电源插座、照明设备整改、供电线路整改、各种除医疗设备外的用电设备维护维修等。</p> <p>2) 服务要求</p> <p>A.操作人员必须持有相关岗位的操作上岗证（电工证等），做到持证上岗；</p> <p>B.配电竖井、配电间、电缆沟的电缆、配电箱的保养除尘要有工作计划和检查记录；</p> <p>C.工作中发现问题及时上报甲方。</p> <p>D.严格遵守操作规程，做好日常工作记录。</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|------|-----------------------------------|
| 4 | 照明系统 | (1) 外观整洁无缺损、无松落。 |
| | | (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| | | (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 5 | 办公设施 | 1.服务范围及内容：办公座椅、会议桌椅日常清洁，及简单零星维修。 |

3.4保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|---|
| 1 | 基本要求 | <p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 1、服务范围及内容</p> <p>①医院公共区域环境卫生清洁，包含医院公共卫生含地面、通道、走廊、大厅、台阶、门窗、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、各种扶手、宣传栏、公共卫生间、休闲椅、消防栓、挂画等。</p> <p>②办公室、会议室区域清洁，包含行政区公共区域的地面、地脚砖、桌椅、办公设备、风扇、所有门窗、玻璃、卫生间及墙壁瓷砖、洗手盆、会议所需的茶具清洗、宣传栏。</p> <p>③住院部、病房区域清洁，包含床单元、椅、凳、床旁桌、柜等。</p> <p>④门诊、急诊大厅公共区域的清洁。</p> <p>⑤院内所有卫生间的清洁，包含便池、小便池、手纸盒、垃圾桶、卫生间门、开关、隔板、衣钩、洗手池、洗手台、水龙头、镜子、开关、插座等。</p> <p>⑥负责医院的医疗垃圾、生活垃圾的院内运输及暂存管理。</p> <p>⑦负责医院院区内有害生物的防治服务。</p> <p>⑧集中清洗服务，主要负责各类毛巾、地巾片、尘推罩等的集中清洗服务。</p> <p>⑨其他工作：1) 如有上级检查或举行重要活动，中标方需按照医院要求进行服务。2) 如有政府布置的卫生工作任务或遇火警、水管爆裂等特殊情况，需组织完成特殊清洁工作；3) 院内基本设施损坏的即使上报。</p> |
| | | <p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> |

| | | | | |
|--|--|---|----------|---|
| | | | | <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> |
| | | | | (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| | | | | (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| | | | | <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> |
| | | 2 | 办公用房区域保洁 | <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> |
| | | | | <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> |
| | | | | (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| | | | | <p>(9) 其他要求</p> <p>1)保持洁净整齐,每天例行清洁，周、月集中清洁，清洁时以不影响医院公务为原则；</p> <p>2)除垃圾箱内的垃圾外,室内文书、信函、纸张等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行；</p> <p>3)每天清洗开水容器；</p> <p>4)非临床区域的卫生间每天全面清洁2次，其余时间进行巡回保洁、防止产生异味；</p> <p>5)保持办公设备及用具整齐清洁，手摸无尘迹；</p> <p>6)清洁工具：干净整洁、无污渍、分类使用并有标识，摆放整齐。及时清洁及消毒。</p> |
| | | | | <p>公共区域清洁保洁工作质量要求与基本标准：</p> <p>(1)地面保持干净,做到无任何垃圾、污物、痰液等，地面经常保持干爽，绝对禁止发生人员摔伤；随时保洁；</p> <p>(2)地面有废弃杂物要及时清理、保洁；</p> <p>(3)地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理；</p> |

- (4) 垃圾箱内垃圾每天及时清倒,周围无污渍、无异味,每日进行消毒处理;
- (5) 门及墙面等有不当广告、张贴物时要及时清理,不留污痕;
- (6) 清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘、无噪声;
- (7) 墙壁:手摸无明显灰尘、污迹、无青苔,无发现小广告等不当粘贴及时清理及消毒;
- (8) 楼梯:保持干净、无垃圾、污垢、痰液及消毒;
- (9) 栏杆:保持干净、光亮,无水迹,手摸无灰尘,无小广告等不当粘贴;
- (10) 电梯:保持干净、光亮,无污迹,手摸无尘迹;电梯轿厢内无小广告等不当粘贴及消毒;
- (11) 天花板:眼望无蛛网;
- (12) 门窗:保持干净、光亮,手摸无尘迹;
- (13) 台、椅、柜:保持洁净,无垃圾,手摸无尘迹,并按规范消毒;
- (14) 附属设备及工具:消防栓、各种标识、宣传栏等附设物表面无污渍、手摸无灰尘、无蛛网;
- (15) 垃圾箱:按规定及时清倒,垃圾袋中垃圾不超过四分之三,垃圾桶表面干净、光亮、无污渍,;
- (16) 洗手盆、污物池:无污垢、不堵塞;
- (17) 标识:保持干净,无不当张贴物;
- (18) 出水渠、下水渠道:保持畅通,渠道、渠口的杂物及时清理;
- (19) 清洁工具: 干净整洁、无污渍、分类使用并有标识,摆放整齐,及时清洁及消毒。
- 住院部病房清洁保洁工作要求及基本标准:
- (1) 病房每天上下午清扫两次,无尘土、无杂物、病房洗手间镜面无水点、无手印,地面无杂物、无水印;
- (2) 病房内的床单元、椅、凳、床旁桌、柜、治疗带我无尘土、无杂物、无污渍,出院床单元要及时进行全面清洁;
- (3) 临床区域的垃圾分类、集中收集;清倒后的垃圾箱须及时按规定清洁
- (4) 开水间做到每天清洁;
- (5) 临床区域的卫生间每天全面清洁、清理,其余时间进行巡回保洁,预防产生异味;
- (6) 各类临床科室的清洁除要达到上述要求外,另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排进行;
- (7) 清洁工具: 干净整洁、无污渍、分类使用并有标识,摆放整齐。及时清洁及消毒。
- 5、门诊、急诊区域清洁保洁工作要求及基本标准:

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>(1) 卫生间始终保持洁净，湿拖拖完应该立即用干拖，避免地滑患者摔倒；</p> <p>(2) 负责卫生间控烟工作；</p> <p>(3) 及时清洁卫生间便池、洗手池等；</p> <p>(4) 严禁保洁员推诿工作；</p> <p>(5) 卫生间空气应多通风，并放置清新剂；</p> <p>(5) 负责各诊区及诊室的卫生（包括窗台、地面、诊床下面的地面、患者等候椅）；</p> <p>(7) 各楼层公共区域（包括楼道、各个出入口、窗台等）；</p> <p>(8) 巡视各个楼层公共区域的卫生，保证及时清扫清洁，无异味；</p> <p>(9) 严禁保洁员与患者发生冲突；</p> <p>(10) 严格按照感控要求对不同区域使用不同颜色抹布、拖布。</p> <p>卫生间保洁工作要求及基本标准：</p> <p>(1) 卫生清洁</p> <p>便池、小便池</p> <p>清洗方法：刷洗：用洁厕灵以刷子刷洗池子中的污垢，用清水刷洗便池脚踏处，</p> <p>用湿抹布擦拭小便池外部，并用干抹布抹干。</p> <p>冲洗：清水冲洗池子即可，不留杂物。</p> <p>标准：保持地面洁白光亮见本色，无污垢，池子外部无污渍、无水渍。</p> <p>脚踏冲水器、手纸盒、垃圾桶</p> <p>清洗方法：1) 用湿抹布擦拭局部污渍、水渍、垃圾桶内胆可用水清洗。2) 用干抹布抹干，垃圾桶套垃圾袋。</p> <p>标准：保持金属见光、无尘、无污渍、无水渍、无破损。</p> <p>卫生间门、开关、隔板、衣钩、挂画</p> <p>清洗方法：卫生间门、开关、隔板用湿抹布清洗污渍，用干抹布抹干。衣钩用干抹布抹干净。挂画画框用干抹布抹尘。</p> <p>标准：保持无尘，无污渍、无水渍，门上标识完好无损，衣钩光亮，挂画完好无损</p> <p>洗手池、洗手台、水龙头、镜子、开关、插座</p> <p>清洗方法：洗手池：用抹布蘸清洁剂擦拭池中污垢、水垢，油渍，用清水冲洗干净。洗手台：用湿抹布擦拭台面及台下的污渍，水渍，用干抹布抹干。水龙头：用干抹布抹干。镜子：用湿抹布擦去同部的污读、水凌，用干抹布抹干净。开关、插座：用干抹布抹尘。</p> <p>标准：保持无尘、无污渍、无水渍见本色，水池无污垢，无油渍，水龙头光亮，镜子光亮，开关、插座无粉尘。</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|-------------|---|
| | | <p>干手机、纸巾盒、擦鞋机</p> <p>清洗方法：用湿抹布擦去局部污洁后，再用干抹布抹干。</p> <p>标准：保持无尘，无污法，无水渍，盒中有足够的纸巾，擦鞋机正常工作。</p> <p>墙面，电源开关、挂画、地面、暖气组</p> <p>清洗方法：墙面：用湿抹布擦拭污渍，水渍，用干抹布抹干。电源开关：用干抹布抹尘，去污渍。挂画：用湿抹布擦拭污渍、水渍，用干抹布抹干；地面：用干净的湿拖布清洁；用干拖布拖干。暖气组：用湿抹布擦拭污渍、水渍，用干抹布抹干。</p> <p>标准：保持无尘，无水渍，无污垢，地面无杂物，干爽。</p> <p>大垃圾桶及花卉绿植</p> <p>清洗方法：垃圾桶：垃圾桶上盖用水洗干净，外围用干抹布抹干，桶身和桶胆用湿抹布擦去污渍，用干抹布抹干，套垃圾袋。花卉：用干抹布抹去花叶的尘土，用湿抹布擦拭花盆和花垫，并用干抹布抹干，清除花盆中的枯枝败叶和杂物，定位摆放。</p> <p>标准：保持金属光亮、无尘土、无污迹。</p> <p>（2）扫尾</p> <p>1）检查有无遗漏的地方和清扫过程中造成的污染。2）及时用合适的方法清理。</p> |
| 4 | 垃圾处理（含医疗垃圾） | <p>（3）收尾工作：清洗所有的清污工具，定位摆放。</p> <p>医疗废物收取、运送及暂存间工作要求及基本标准</p> <p>（1）根据相关文件和规定。负责医疗垃圾、生活垃圾的收集、运送和装车等院内垃圾收集管理工作；</p> <p>（2）根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度；</p> <p>（3）根据相关规定负责从废弃物产生地收集、称重、装箱、运送至暂存地，暂存地安排专人负责消毒登记等日常工作；</p> <p>（4）制定各岗位职责、流程及操作规程，定时收集规范运送，确保医疗废弃物密封、无遗洒、经称重、登记并按制定路线运至制定暂存地；</p> <p>（5）确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏登、遗漏及二次污染现象；做好员工的自身防护及定期体检工作；</p> <p>（6）利用物业管理信息化系统实现医废管理。</p> |
| | | <p>（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。</p> <p>（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。</p> <p>（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> |

5

卫生消毒

(4) 有害生物防治服务:

蚊蝇的消杀

1) 为每年3月-11月共9个月时间;

2) 每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次;

3) 重点部位: 配餐室、地下室、车库、入口处、卫生间、大厅、楼道每天一次;

4) 药品浓度要严格按使用说明调配、稀释, 确保药品的杀伤力, 但浓度不宜过高, 以免造成自身身体不适。

老鼠消杀

1) 灭鼠为全年实施工程;

2) 灭鼠药品由部门专人负责从药品供应部门进行采购, 并按《危险品管理程序》的要求进行保管;

3) 对发现新鲜鼠粪、鼠洞、鼠咬痕的地点要进行重点消杀, 并对鼠洞进行堵塞处理。

蟑螂的消杀

1) 每季度进行大规模灭蟑一次, 具体日程安排报经甲方相关部门并通知物业各部门后实施;

2) 每次灭蟑行动后, 一周内根据消杀效果补灭一次。

集中清洗服务

(1) 主要负责分类、收集、运送、分拣、清洗、消毒、浸泡、配送各类毛巾、地巾片、尘推罩等;

(2) 保洁主管负责集中清洗计划的制定、组织实施和质量监控, 并负责检查、组织实施集中清洗工作

(3) 洗衣工负责依照规程进行集中清洗工作。

(4) 程序要点, 集中清洗原则: 遵循从上到下、先易后难的顺序原则。

其他

(1) 每周定期清理工目: 1. 墙面高处部分: 用湿抹布擦去尘土污渍, 用干抹布抹干。2. 筒灯: 用干抹布抹尘即可。3. 排风扇: 用干抹布抹尘。4. 墙面: 用地刷、洗衣粉水刷洗污渍。在用干净拖布拖洗干净。标准: 无尘, 无污垢见本色, 排风扇正常工作。

(2) 清洁工具的清洗方法及标准: 1、湿拖布、干拖布: 用消毒水浸泡15分钟, 然后用清水洗净 (不定期清洗以干净为宜) 2、抹布: 用消毒水浸泡10分钟, 用清水洗净 (不定期清洗以干净为宜)。3、扫帚、簸箕: 用洗洁精水清洗, 用清水洗净 (不定期清洗, 以干净为宜) 标准: 拖布、抹布干净, 无异味: 扫帚、簸箕无污垢、无异味见本色。

3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|----|----|------|
|----|----|------|

| | | |
|---|--------|---|
| 1 | 环氧地坪地面 | <p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p> |
| 2 | 瓷砖地面 | <p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> |
| 3 | 石材地面 | <p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> |
| 4 | 地胶板地面 | <p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p> |
| 5 | 地板地面 | <p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p> |
| 6 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 7 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |

3.6保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|--|
| 1 | 基本要求 | <p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p> |
| 2 | 出入管理 | <p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> |

| | | | | |
|---|--|------|--|--|
| | | | | (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| | | | | (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| | | | | (1) 建立24小时值班巡查制度。 |
| | | | | (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| | | | | (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| | | | | (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| | | | | |
| | | | | |
| 3 | | 值班巡查 | | |

| | | |
|---|------|---|
| | | <p>（5）巡逻服务</p> <p>服务范围：负责院区内及各个楼内的日常巡逻、秩序维护。</p> <p>在医院的指导下，对管理区域内的综合治理状况、环境秩序负责，清理院内乱停乱放非机动车等，协助医院相关部门防范和治理医院各诊区、病房医托人员，制止、调解医患纠纷、酗酒滋事、打架事件等，对小商小贩、三无人员、散发广告、乞讨、爬夜、闲杂人员等及时清理、打击。</p> <p>服务要求：</p> <p>（1）治安巡逻人员肩负着医院防盗、防破坏、防治安灾害等重任，应时刻保持高度的警惕，认真做好医院区域内的每日治安巡查，对全院区域实行24小时巡逻制，重点加强对医院要害部门和重要部位的治安巡查，发现隐患及可疑人员及时处理或汇报，维护医院正常医疗秩序。</p> <p>（2）安全巡查内容应包括：各种安全防范措施，安全隐患的整改情况；安全设施、器材是否完好、有效；安全疏散通道、出口是否畅通；清理好贩子、医托、药贩子、散发非法广告人员、推销等人员。</p> <p>（3）治安保卫巡查人员应熟悉医院重点部门、部位位置，执勤区域的环境、道路、电器设备等情况；了解执勤区域治安情况，善于和及时发现治安问题与违法犯罪的可疑线索。</p> <p>（4）每日定时巡查医院重点部门、部位，并做好记录。</p> <p>（5）认真做好执勤及交接班记录。对当班中巡查的重要部门状态和发现的问题及时处理、汇报，并详细记录。</p> <p>（6）加强对大型设备、精密仪器危险药品使用科室的安全巡查检查工作。</p> <p>（7）因巡查不到位，导致未发现安全隐患，造成被盗等治安案件发生，根据造成的后果追究当事人的责任。</p> <p>（8）遵守国家法律法规和医院的相关规章制度。</p> |
| 4 | 监控值守 | <p>（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>（2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。</p> <p>（3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>（4）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。</p> <p>（5）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>（6）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p> |
| | | <p>（1）车辆行驶路线设置合理、规范。</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| 5 | 车辆停放 | (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| | | (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| | | (4) 非机动车定点有序停放。 |
| | | (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| | | (2) 消防控制室实行24小时值班制度, 每班不少于2人。 |
| | | (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| | | (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 |
| | | (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| | | (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 |
| | | (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。 |
| | | (4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练, 并有相应记录。 |
| | | (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。 |
| | | (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| | | (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。 |
| | | (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| | | (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。 |

3.8综合服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|-------|---|
| 1 | 洗衣房服务 | <p>服务内容及要求：</p> <p>洗衣房主要负责全院的被服、医护工服。手术敷料的消毒洗涤、烘干、缝补、熨烫、取送及发放等工作。</p> <p>1) 负责医院各种被服、巾单，回收发放、修补等工作，保证医疗、护理工作的需要。</p> <p>2) 收回的污染被服，要及时分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮湿和不洁。</p> <p>3) 坚持下收上送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开欠条。</p> <p>4) 负责医院被服的修补工作，报总务科批准外加工，不能修补的旧品及时办理报废手续。</p> <p>5) 不准私人洗涤、修补、制作被服。</p> |
|---|-------|---|

| | | |
|---|--------|---|
| 2 | 电梯司梯服务 | <p>电梯司梯服务资质要求：</p> <p>1）根据医疗功能区域需求扶梯设置引导员，直梯内配备司梯员服务；</p> <p>2）为员工配备工装、工鞋，经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训，严格执行电梯安全运营和医院各项规章制度。</p> <p>司梯服务要求：</p> <p>1）对电梯司机资格认证及日常专业培训管理到位；</p> <p>2）对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育有效，无安全责任事故；</p> <p>3）监管电梯轿厢内外的清洁维护质量达标；</p> <p>4）管理电梯安全操作运行100%；</p> <p>5）接待投诉化解矛盾改进服务质量，满意率≥95%。</p> <p>员工基本素质要求：</p> <p>1）仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、日间站立服务；</p> <p>2）行为举止，精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切；</p> <p>3）文明礼貌，尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语；</p> <p>4）遵规守纪，遵守医院规章制度、遵纪守法；</p> <p>5）安全操作，坚守岗位、遵守操作规程。</p> <p>电梯司梯服务质量要求：</p> <p>1）女性身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客；</p> <p>2）对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、进行专业岗位知识培训考试合格后，挂胸牌着工装、工鞋上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；</p> <p>3）专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；</p> <p>4）导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行；</p> <p>5）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁消毒，维护规范，报修及时准确。</p> |
|---|--------|---|

3.9商务租赁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|------|--|
| 1 | 租赁服务 | <p>(1) 商务租赁服务包括不限于提供共享陪护床、共享充电宝、共享轮椅、自动贩卖机等。</p> <p>(2) 服务对象主要针对患者及家属，服务方需提供便民服务设备，自主经营、自负盈亏。</p> <p>(3) 商务租赁设备及耗品由服务方提供，服务方保证租赁设备的正常使用，并定时对设备巡检巡查。</p> <p>(4) 商务租赁服务场地由采购方提供。</p> |
|---|------|--|

3.10信息化服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|--|
| 1 | 信息化服务 | <p>投标人在后勤管理工作中应用智能化物业服务管理软件系统，该软件系统能与医院管理系统正常对接，可用于统计后勤业务各项数据的分析与报表展现，具有对物业服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价等功能。</p> <p>(1) 投标人须具备保障软件系统信息安全的能力，保证医院信息安全、保密性。</p> <p>(2) 投标人须成立“一站式服务中心”，通过智慧后勤一站式服务平台，让后勤管理形成对订单进行提醒、落实、反馈、评价、回访的闭环管理模式，提供一站式服务，及时响应需求。</p> <p>(3) 智能化物业服务管理软件系统须包含保洁系统、医废管理系统、工程维修系统（报修系统）、后勤设备管理系统、智能巡更系统、员工学习培训系统、满意度（投诉）管理系统。</p> <p>(4) 投标人购买或拥有执行并开发上述智能管理平台软件的所有权，且该智能管理平台软件已经在国内医院具有成功运用的案例。</p> |

4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

| 序号 | 用途 | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
|----|------------|--------|----|----|
| 1 | 基本服务 | 打印机 | 1 | 台 |
| | | 考勤机 | 1 | 台 |
| | | 办公桌椅 | 2 | 套 |
| | | 文件柜 | 2 | 个 |
| | | 笔记本电脑 | 1 | 台 |
| 2 | 房屋维修服务 | 无 | 1 | 台 |
| 3 | 公用设施设备维护服务 | 无 | 1 | 台 |
| | | 全封闭清洁车 | 14 | 台 |
| | | 电动尘推车 | 2 | 台 |
| | | 加重单刷机 | 1 | 台 |
| | | 吸尘器 | 1 | 台 |

| | | | | |
|---|------|--------|---|---|
| 4 | 保洁服务 | 吸尘吸水器 | 1 | 台 |
| | | 手推式洗地机 | 1 | 台 |
| | | 吹风机 | 2 | 台 |
| | | 倾斜斗车 | 2 | 辆 |
| | | 生活垃圾车 | 2 | 辆 |
| | | 洗衣机 | 4 | 台 |
| 5 | 保安服务 | 对讲机 | 5 | 套 |

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求） |
|------------|------|--------|---------|---|
| 服务中心 | 项目经理 | 1人 | 1人 | 要求具有大专及以上学历，50周岁以下（包含），3年以上物业管理经验，有良好的团队精神和沟通技巧；有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。 （需提供人员身份证、毕业证及相关经验证明材料等） |
| 房屋维护服务 | 综合维修 | 2人 | 2人 | 55周岁以下，具备专业基础知识，拟派人员应身体健康。（需提供人员身份证等） |
| 公用设施设备维护服务 | 水暖工 | 2人 | 2人 | 55周岁以下，具备专业基础知识，拟派人员应身体健康。（需提供人员身份证等） |
| | 电工 | 2人 | 2人 | 55周岁以下，具备专业基础知识，相关专业技术人员须持有专业证书上岗，上岗人员应身体健康。（需提供人员身份证及相关资格证书等） |
| 保洁服务 | 主管 | 1人 | 1人 | 保洁主管1人，要求年龄50周岁以下（包含），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。（需提供人员身份证等） |
| | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------|-----|-----|---|
| | | | 保洁员 | 16人 | 16人 | 男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。相貌端庄，作风正派，爱岗敬业，服从管理，吃苦耐劳，责任心强，保质保量的完成所分配的任务。（需提供人员身份证等） |
| | | | 洗衣工 | 3人 | 3人 | 女性 55 周岁以下，熟悉洗衣服务工作内容，掌握作业流程 and 标准。（需提供人员身份证等） |
| | | 保安服务 | 主管 | 1人 | 1人 | 要求男性，年龄要求 50 周岁以下（包含），五官端正，身体健康。（需提供人员身份证等） |
| | | | 司梯员 | 3人 | 3人 | 女性 55 周岁以下，身体健康，仪容仪表，使用文明用语。（需提供人员身份证等） |
| | | | 秩序维护员 | 9人 | 9人 | 要求男性，秩序维护员 55 周岁以下，五官端正，身体健康。（ 24 小时）（需提供人员的身份证等） |
| | | 注： ①供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 ②供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。 ③供应商应在响应文件格式“项目组成人员一览表”后附相关人员材料。 | | | | |
| | | | | | | |

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其他组织或自然人的身份证明等其他证明文件。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知（锡财综（2024）455号）文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》（格式详见公告附件），无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标（成交）供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| 3 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知（锡财综（2024）455号）文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》（格式详见公告附件），无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标（成交）供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 |
| 4 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知（锡财综（2024）455号）文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》（格式详见公告附件），无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标（成交）供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 |
| 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 | 供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知（锡财综（2024）455号）文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》（格式详见公告附件），无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标（成交）供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 |
| 6 | 信用记录 | 供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知（锡财综（2024）455号）文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》（格式详见公告附件），无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标（成交）供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 |
| 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中小企业采购。 | 提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。） |

2.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：

| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----|-------------|---|
| 1 | 投标及保证金缴纳情况 | 按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证） |
| 2 | 投标报价 | 投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。 |
| 3 | 投标文件规范性、符合性 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。 |
| 4 | 主要商务条款 | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺”，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54.00分 商务部分26.00分 报价得分20.00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 |

| | | | | | |
|--|--------|--|---------|----|---|
| | 总体服务理念 | <p>根据投标人提供的总体服务理念进行评审。评分内容：①管理服务思路 ②整体管理模式 ③安全管理机制 ④信息与反馈机制 评分标准：以上4项内容满分为16分，每一项内容满分为4分，每项每有一处内容存在总体服务理念缺陷扣1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p> | 16.0000 | 主观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
| | | | | | |

| | | | | |
|--------|---|---------|----|--|
| 具体服务方案 | <p>根据投标人提供的具体服务方案进行评审。评分内容：①环境卫生服务 ②秩序维护服务 ③工程运行维修服务 ④综合服务 ⑤信息化服务 评分标准：以上5项内容满分为15分，每项满分为3分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分</p> | 15.0000 | 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 |
|--------|---|---------|----|--|

| | | | | | |
|------|------|--|--------|----|--|
| 技术评审 | 应急方案 | <p>根据投标人提供的针对突发事件的应急预案及处置措施进行评审。评分内容：①消防应急预案 ②电梯故障应急预案 ③秩序维护应急预案</p> <p>评分标准：以上3项内容满分为6分，每项满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容没有考虑项目需求特点及风险，合理可行性差,且启动预案的条件措施不妥。注：未提供不得分。</p> | 6.0000 | 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 |
| | | | | | |

| | | | | |
|--------|---|--------|----|--|
| 人员配置方案 | <p>根据投标人提供的人员配置方案进行评审。评分内容：①组织架构 ②岗位职责 ③人员配置表 评分标准：以上3项内容满分为9分，每一项内容满分为3分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分。</p> | 9.0000 | 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 |
|--------|---|--------|----|--|

| | | | | | |
|--|------|---|--------|----|--|
| | 培训方案 | 根据供应商针对本项目提供的培训方案进行综合评审：评分内容：培训方案内容（包括但不限于：服务标准与规范、客户沟通服务、安全管理、职业道德与素养等）。评分标准：包含以上内容满分为8分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣2分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容没有考虑项目需求特点及风险，合理可行性差，且启动预案的条件措施不妥。注：未提供不得分。 | 8.0000 | 主观 | 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----|--|----------------|----|--|
| | 业绩 | 根据投标人需提供 2022年8月1日 至投标截止日（以合同签订时间为准）正在履约或完成履约的与本委托内容类似型完整合同业绩扫描件，每个有效业绩得 2.5分 ,满分 10分 。 | 10.0000 | 客观 | 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 |
| | | | | | |

| | | | | |
|------|---|--------|----|---|
| 项目经理 | <p>拟投入本项目的项目经理年龄50周岁以下（包含），具有建设部或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理或全国物业项目经理证书得2分；具有类似物业服务项目管理经验不低于3年，得3分。（注：需同时提供身份证复印件、学历证书复印件、资格证书、管理经验需提供物业服务合同或加盖业主单位公章或医院后勤等相关职能部门印章的证明材料复印件（管理经验的证明材料中需体现项目经理姓名））</p> | 5.0000 | 客观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|---|--------|----|---|

| | | | | | |
|------|----|--|---------------|----|--|
| 商务评审 | 电工 | 拟投入本项目的电工年龄 55 周岁以下（包含），具有应急管理部门颁发的有效期内的 高压电工或低压电工证书 ，每满足一人得 3 分，缺项不得分，本项最高得 6 分。（注：需同时提供身份证复印件、资格证书等的证明材料复印件） | 6.0000 | 客观 | 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 |
| | | | | | |

| | | | | |
|------|--|--------|----|---|
| 保洁主管 | <p>拟投入本项目的保洁主管50周岁以下（包含）,①具有物业管理师证书得1分，本项最多得1分；②具有全国物业管理企业经理证书得1分，本项最多得1分。（注：需同时提供身份证复印件、资格证书等的证明材料复印件）</p> | 2.0000 | 客观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|--|--------|----|---|

| | | | | | |
|--|------|--|---------------|----|--|
| | 保安主管 | 拟投入本项目的保安主管 50 周岁以下（包含），①具有市级及以上公安局颁发的保安员证得 1 分，本项最多得 1 分；②具有有政府部门颁发的中级（四级）及以上消防设施操作员证得 1 分，本项最多得 1 分；③具有有政府部门颁发的初级（五级）及以上的应急救援员证书得 1 分，本项最多得 1 分。（注：需同时提供身份证复印件、资格证书等的证明材料复印件） | 3.0000 | 客观 | 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----|-----|--|---------|----|----------------|
| 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。 | 20.0000 | 客观 | 分项报价表 开标一览表 |
|-----|-----|--|---------|----|----------------|

价格扣除

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

7.汇总、排序

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

详见附件: 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