

物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：阿拉善盟中心医院

采购代理机构名称：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

项目编号：**AMZC-C-F-250008**

2025年06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

阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科 受 阿拉善盟中心医院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业管理服务 。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

项目编号： **AMZC-C-F-250008**

采购计划备案号： 阿盟政采计划[2025]01817

2.内容及划分采购包情况

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**2,400,000.00**

采购包最高限价（元）：**2,400,000.00**

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	1. 00	2,400,000 .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：

供应商在投标(响应)时，按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式详见公告附件)，无需提交上述证明材料。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。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责

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：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

地址：内蒙古自治区阿拉善盟巴彦浩特镇西花园北路政务服务大厅**706**室

邮编：**750300**

联系人：陈女士

联系电话：**0483-8345508**

采购单位名称：阿拉善盟中心医院

地址：新浩特雅布赖东路

邮编：**750306**

联系人：都兰

联系电话：**0483-8771225**

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 阿拉善盟中心医院 。

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 阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科 。

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：

阿拉善盟中心医院是一所集医疗、教学、科研、120急救、传染病防治和精神卫生为一体的盟市级三级综合医院。编制床位500张，实际开放床位345张。2024年委托运营盟残疾人康复中心床位80张，今年拟投入使用的新建传染病综合楼设置床位52张，年内实际开放床位将达到477张。医院占地面积16万平方米，现有建筑总面积4.36万平方米，其中医院A区（总院区）32000平方米、医院B区（康复中心院区）8335.5平方米）、医院C区（感染性疾病科院区）3300平方米，绿化面约9万平方米。本次采购服务内容包括环境卫生服务；秩序维护、监控值守服务；绿化服务；搬运、被服运送服务；电梯导乘服务；房屋设施零星维修服务。

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	自签订合同之日起一年（服务期三年，按照采购合同严格履约验收后一年一签）
2		标的提供地点	阿拉善盟中心医院总院区、康复中心院区、感染性疾病科院区
3		合同履约期限	自签订合同之日起一年（服务期三年，按照采购合同严格履约验收后一年一签）
4		合同履约地点	阿拉善盟中心医院总院区、康复中心院区、感染性疾病科院区

5		验收要求	<p>验收要求</p> <p>（一）中标人必须接受采购人授权委托的职能部门的管理，受委托的职能部门代表采购人行使日常的管理检查和考核工作。并按采购人物业服务管理考核办法进行扣罚，物业管理服务必须按标准限期进行整改。</p> <p>（二）每月考核的结果以书面形式送交中标人，轻微差错限期整改，对采购人提出的要求，要持续改进。如因中标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，采购人有权终止中标人的医院物业管理服务合同。</p> <p>（三）采购人对中标人的医院物业服务每年年底进行一次综合评定。如因中标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，采购人有权终止中标人的物业管理服务合同。如综合评定合格，最多可续签两次。</p> <p>（四）合同终止时，中标人应移交物业管理权，撤出本服务，协助医院做好物业服务的交接和善后工作，向采购人移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。与中标人合同终止或服务到期时，在新物业服务合同开始执行前，中标人需遵循本合同内容继续物业服务，不得擅自减少或停止服务，按照原合同约定支付过渡期服务费。</p> <p>（五）中标人须每年向采购人相关管理部门报送物业管理的日常运行档案资料。</p> <p>（六）中标人接受阿拉善盟中心医院监督及考核，按照采购人物业管理服务内容 & 标准提供服务，每月参照各岗位考核细则进行考核，根据考核结果，如不能达到以上要求采购人将追究中标人责任，。</p> <p>（七）后续工作中如有未尽事宜，双方可协商后通过签订补充协议履行。</p> <p>验收标准</p> <p>验收标准详见采购人物业服务管理考核办法</p> <p>见附件一：保洁考核标准</p> <p>见附件二：零星维修考核标准</p> <p>见附件三：电梯导乘考核标准</p> <p>见附件四：监控值守考核标准</p> <p>见附件五：秩序维护考核标准</p>
6		合同支付方式	1、签订合同后采购人于每月结束前对供应商进行考核，根据考核结果，按月结算上月物业管理费用，达到付款条件起15日，支付合同总金额的100.00%
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

序号	参数性质	技术参数与性能指标	
		拟采购标的的技术要求	
		1.项目基本情况 1.1 物业情况	
		物业名称	物业地址

阿拉善盟中心医院物业管理服务	<p>1.阿拉善盟中心医院总院区地址：东城区雅布赖东路</p> <p>2.阿拉善盟残疾人康复服务中心地址：巴彦浩特镇东城区南外环路北侧东环路西侧</p> <p>3.感染性疾病科院区地址：阿拉善左旗巴彦浩特镇东环路西侧，盟残疾人综合服务中心北侧</p>
----------------	---

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供的办公室5间，其中含安防监控室3间（感染科疾病综合楼院区、残联康复中心院区，安防值守与安保值班室均为同一办公室），安保值班室1间，保洁值班室2间，安保值班室、安防监控室内配置桌椅、衣柜、床等用具。

（2）采购人可提供的零星维修中所有维修所需材料（不包括维修中使用工器具，如梯子、维修工具等）

（3）采购人可提供的客耗品分别为饮水机使用一次性纸杯、卫生间内使用的大盘纸、洗手液和垃圾处理使用的包装袋。

2.物业服务要求

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容 及标准
阿拉善盟中心医院物业管理服务		阿拉善盟中心医院总院区门诊楼、医技楼、住院楼；阿拉善盟残疾人康复服务中心东楼、南楼、西楼、北楼；感染性疾病科综合楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	阿拉善盟中心医院（总院区）占地面积：11.9万m ² ，建筑面积3.2万m ² ；阿拉善盟残疾人康复服务中心占地面积：1.7万m ² ，建筑面积0.83万m ² ；感染性疾病科综合楼占地面积：2.2万m ² ，建筑面积0.55万m ²	见“3.4安保服务”
	需保洁面积（m ² ）	建筑物内4.58万m ² ；室外区域约11.22万m ²	见“3.3保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）	医院总院区有门1435套，窗1376个；感染性疾病科综合楼院区有门175套，窗103个；残疾人康复中心院区有门291套，窗户364扇。	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”

地面	地面各材质	瓷砖地面约4.58万m ² （含少量地板革地板、舞台木地板合计约2800m ² ）	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质	内墙饰面分为乳胶漆墙面、木饰拼接板墙面、石材墙面等	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”
顶面	顶面各材质	顶面材质基本为矿棉板，有部分铝塑板顶面和玻璃钢顶面	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”
外墙	外墙各材质	医院总院区和残疾人康复中心外墙多为干挂石材，含部分玻璃墙幕，感染科疾病综合楼为外墙涂料，含部分玻璃墙幕。	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议室8间（多功能报告厅、行政会议室、远程会诊中心、党员活动室、康复中心4间）室内设施有会议桌、会议椅、投影机等	见“3.2房屋维护服务”“3.3保洁服务”
卫生间	卫生间数量	医院总院区237间；感染性疾病科综合楼院区23间；残疾人康复中心院区42间。	见“3.3保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、数量（个）	医疗废弃物暂存点2个，（总院区内环路西侧、感染科疾病综合楼西南侧）；生活垃圾存放点2个（总院区连廊西侧、感染科疾病综合楼西南侧）	见“3.3保洁服务”
车行口/人行口	车行口/人行口	医院总院区主要出入口3个，分别是门诊楼出口、住院楼出口、急诊医学科出口；感染科疾病综合楼主要出口1个；残疾人康复中心主要出入口2个。	见“3.4安保服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
垃圾箱	医疗废弃物暂存点2个；生活垃圾暂存点2个；室外放置垃圾桶30个。	见“3.3保洁服务”
监控	总院区318个，康复中心院区64个，感染科院区110个	见“3.3保洁服务”“3.4安保服务”（含安保监控室24小时值守）
停车场	总院区6个，康复中心院区2个，感染科院区2个	见“3.3保洁服务”“3.4安保服务”
室外公共区域	硬化、绿化区域	见“3.3保洁服务”

（3）物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，中标人须针对采购人提出的具体服务要求制定完整的服务方案，方案包括：接管方案、物业管理应急预案、节能减排、人员稳定性方案、信息化管理方案等，且具有处置各类应急突发事件的能力。
		（2）中标人必须具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度，具有提供完善的物业管理和保障服务的能力，拥有物业服务设备、完整的物业服务运作方法和严格的操作规程，必须制定科学严格的管理制度和质量标准。
		（3）中标人人员配置须满足物业项目正常运转，服务质量须达到采购人考核标准。
		（4）中标人应当按照当地劳动部门的相关要求为员工缴纳社会保险，且不得低于当地最低工资标准。
		（1）物业服务工作人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水电，爱护医院一切公共财物。

				<p>(2) 服从医院的工作安排，接受医院的监督和检查。为了方便临床工作，应征求各部门意见，做到服务满意。</p>
				<p>(3) 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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p>
				<p>(4) 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。</p>
				<p>(5) 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要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，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。其中零星维修服务人员要求男性年龄不超过50周岁；秩序维护服务安保人员男女均可，男性年龄不超过50周岁，女性年龄不超过45周岁，电梯导乘人员要求女性，年龄不得超过 45岁；安防监控值守人员男女均可，男性年龄不超过55岁，女性年龄不超过50岁；卫生清洁服务人员男女均可，男性年龄不超过60岁，女性年龄不超过55岁。</p>
		2	服务人员要求	<p>(6) 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，不服从采购人的监督管理或存在违规、违纪行为，可要求供应商进行调换，要求投标人在5个工作日内调换完毕。在调换期间，先安排上岗人员，后解聘离岗人员，任何情况不得出现空岗、缺岗现象。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。投标人所提供的各岗位人员，</p>
				<p>(7) 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、不吸烟、不酗酒、不纹身、不留胡须、不留长指甲，严禁违法违规着装，严禁工作装、便服混穿；按时到岗、尽职尽责、不迟到、不早退、不旷工、不擅自离岗，遇有人问事，态度和蔼，应热情回答，不得态度冷漠，不得语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；面对投诉，应认真妥善处理，保护病人隐私。</p>
				<p>(8) 重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离按照医院相关感染要求进行，员工要经常参加相关感染知识等培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院预防感染的认识。</p>

			<p>(9) 每天要保证有足够的人员为临床科室工作, 服从临床科室工作安排, 热情服务, 不得恶意顶撞科室工作人员, 为了不影响临床查房, 要求保洁员提前上班。相关工作人员不能迟到早退。</p> <p>(10) 物业公司要安排专门的管理人员, 每天对医院进行巡查, 经常与临床科室沟通, 及时解决临床科室提出的问题。</p> <p>(11) 中标人在服务期内需无条件服从采购人管理, 并接受采购人相关职能部门的监督、检查; 对采购人发出的整改通知, 及时按要求整改, 认真落实; 对检查中发现职责落实不到位的, 采购人有权按照采购人质量控制管理相关规定进行处罚, 并从服务费中扣除, 情节严重或重复违规的, 加倍处罚。</p>
		3	<p>思想政治教育</p> <p>(1) 每季度至少开展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。确保服务人员遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度;</p> <p>(2) 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。</p>
		4	<p>服务改进</p> <p>(1) 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。</p>
	7	重大活动后勤保障	<p>(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。</p>
			<p>(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。</p>
			<p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
	9	服务方案及工作制度	<p>(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。</p>
			<p>(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。</p>
			<p>(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 零星维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、视屏监控值守服务方案、电梯导乘服务方案、院内物品搬运服务、布草洗涤物品收送方案和绿化树木浇水方案等。</p>

3.2房屋维护服务（零星维修）

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（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。
		（2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（5）配备专业维修人员驻院负责日常维修，每周对住院区进行巡检，发现问题及时维修解决，服从工作调度，不得因维修不及时影响医院正常运行，遵守安全操作规程及各项管理制度，确保安全生产。
		（6）配备维修所需要的工器具，并自行承担此类工器具的维修、维护费用，维修结束，及时清理工作现场，做到人走场清
		（7）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损，出现损坏后及时维修。
		（8）通道、楼梯、门窗（帘）等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	（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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

	<p>(3) 接到采购人报修服务后，及时包含但不限于对门、床(含病床)桌、（含餐桌）椅、（含轮椅）、沙发、柜（含消防栓、器材柜）、抽屉、锁具、门把手、护栏、瓷砖及石材地面更换修补、外围道路修补、室外地面及台阶修补、围栏护栏修补及刷漆、外墙石材补修、拆装门帘窗帘、楼顶除草、安装裁剪玻璃、墙面拆装固定电视机、热水器、架、电焊(氩弧焊)进行维修。</p>
	(4) 完成其他院区内搬运服务工作等

3.3保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(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。
		(4) 配备足够的保洁作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品（不含医疗防护用品）、清洗设备，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作
		(5) 保洁人员必须经过专业培训，技术合格后方可上岗。确保保洁人员满足保洁工作需求，对达不到工作要求的保洁人员，物业公司必须及时调换，不能因保洁人员技术不规范或不足影响医院物业保洁服务。
		(6) 保洁工作规范、科学；保洁完毕或下班前，及时关好门窗、照明、空调水龙头等，做到节能降耗。
		(7) 遇雨、雪、沙尘等天气，保洁员应及时对各出入口及通进行清洁，确保通道无积雪、积水、尘土垃圾，在大厅出入口放置踏垫、防滑地毯，以防止患者滑跌，并定期对踏垫进行清洁。
		(8) 因医院迎检、参观、维修改造等工作需求，临时调动人员，突击完成保洁任务。

1

2

办公用房区及室内
公共区域保洁

- (1) 大厅、楼内公共通道：
- 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。
- 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。
- ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
- (2) 电器、消防等设施设备：
- 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。
- 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。
- (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。
- (5) 作业工具间：
- 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。
- ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
- (6) 公共卫生间：
- ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。
- ②及时补充厕纸等必要用品。
- ③洗手池、镜面、墙体、卫生洁具等无灰尘、水迹，水龙头光亮，马桶、地漏等无异味，垃圾桶及时清理。
- (7) 电梯轿厢：
- 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。
- ②灯具、操作指示板明亮。
- (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。
- (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。
- (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
- (11) 室外制氧中心每半月至少开展1次清洁作业，遇沙尘天气增加一次清洁作业。

		3	诊疗区域和病房区域保洁	(1) 走廊地面、墙面等干爽洁净，无污渍、积水、杂物等；楼道、扶手、门窗、栏杆等干净无灰尘，楼道地面、楼梯台阶每日擦拭，不定时维护，保持地面干净；瓷砖墙面每月至少开展1次清洁作业，无污渍、无尘。
				(2) 灯具、顶部无积尘污迹，照明灯罩表面干净，内部无积尘每月开展1次清洁作业，
				(3) 房间（医生护士办公室、值班室、诊室、病区病房等）地面、墙面、窗台、桌椅家具等无灰尘、水迹，门窗光亮无尘，卫生间洗手池、镜面、墙体、卫生洁具等无灰尘、水迹，水龙头光亮，马桶、地漏等无异味，垃圾桶及时清理，并套上黑色垃圾袋，摆放在指定位置并加盖密闭，箱体外壁干净无垃圾粘附物。每日至少开展2次清洁作业
				(4) 诊疗区域、病区走廊、地面、墙面无灰尘、水渍、垃圾等。扶手保持干净、无灰尘；病房床头柜、设备带、墙裙、门窗等无灰尘、水渍，门窗光亮；卫生间地面无灰尘、水渍，卫生间洗手池、镜面、墙体、卫生洁具等无灰尘、水迹，水龙头光亮，马桶、地漏等无异味，垃圾桶及时清理，并套上黑色垃圾袋，摆放在指定位置并加盖密闭，箱体外壁干净无垃圾粘附物；候诊区候诊椅保持干净，摆放整齐。
		4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
				(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
				(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
				(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
				(5) 绿地内无杂物、垃圾等，每天至少开展1次巡查。
				(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展2次清洗，因所在地沙尘气候较多，适时增加清扫次数。
		5	生活垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。
				(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
				(3) 垃圾暂存点保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

6		(4) 每日要对产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
	医疗废弃物处理	(1) 根据《医疗废弃物管理条例》及《医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定。负责医院医疗废弃物的收集、称重、运送和交接等院内医疗废弃物收集管理工作。
		(2) 根据有关法律法规制定医疗废弃物相关管理制度。
		(3) 根据相关规定负责从废弃物产生地运送至暂存点，暂存点安排专人负责存放、消毒、登记等日常工作。
		(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点。
		(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。
		(6) 医疗废弃物存放袋、桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		医疗废弃物暂存点保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		(1) 办公用房区域、公共场所区域、诊疗区域、住院病区 and 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。
7	卫生消毒	

		<p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、蚊蝇，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，灭蚊蝇主要开展时间每年4月-10月期间，每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次，食堂、地下室、出入口、卫生间、大厅、楼道每天一次，蚊蝇消杀的重点为污水井、雨水井、化粪池、垃圾房（桶、箱）、墙角、盆花、以及阴暗潮湿的地方，楼内发现蚊及时喷杀；灭鼠主要采取药物、工具等方法，一般将灭鼠药物、粘鼠板投放在各阴暗的角落及洞口附近，以外围花丛、楼宇角落、墙边为主，并且根据鼠迹及老鼠常出没地段情况进行调整，对发现新鲜鼠粪、鼠洞、鼠咬痕的地点要进行重点诱杀，并对鼠洞进行堵塞处理；蟑螂消杀主要采取药物消杀，在院区内发现后，立即在所发现区域投放杀灭蟑螂药物，消杀后及时清除并做好安全提示。</p>
		<p>(3) 发生公共卫生事件时，配合采购人开展消毒、检测等工作。</p>
8	布草洗涤物品收、送	<p>(1) 按医院规定流程、时间、路线到各科室收、送布草洗涤用品，使用专用容器运输，避免交叉污染，核对数量、种类，记录污渍类型，双方签字确认。</p>
		<p>(2) 按感染风险分类（如普通织物、感染性织物），使用不同容器运输，感染性布草需标识明确。</p>
		<p>(3) 运输工具每日清洁消毒，污洁路线分开，防止二次污染。</p>
		<p>(4) 与服务商完成洁净布草交接，核对数量并签字验收，并将洁净布草配送至科室，急件优先处理，确保临床科室及时使用。</p>
9	院区内搬运服务	<p>(1) 完成其他院区内搬运服务工作（如桌椅柜等家具类、杂物类等）</p>
10	绿化树木绿植浇水	<p>(1) 完成总院区、康复中心院区、感染性疾病科院区绿化树木（乔木、灌木、侧柏及其他品种）浇水。</p>
		<p>(2) 每年4月、5月、6月、10月每月一次浇水；7月、8月、9月每月2次浇水。</p>
		<p>(3) 维护修补树坑，确保存水量，务必保证树木浇实、浇透（30cm-50cm）保证根系吸收到足够水分，保持土壤较高湿度。</p>

3.4 安全保卫秩序维护、监控值守和电梯导乘服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

		1	基本要求	(1) 国家要求必须持证上岗的岗位，中标人必须聘请相关资质人员完成对应工作。（在公安机关备案、审核后获得许可的安保资质）
				(2) 按采购人的工作要求，对安保人员进行系统的岗前培训和管理，具备所在岗位的基本知识，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护；服务期间，要定期组织各岗位人员进行培训和演练（内容包括业务知识、安全防范意识、思想道德和礼貌用语等）做到文明执勤，确保服务质量。
				(3) 投标人所提供的安保人员必须政治合格、无犯罪记录、身体健康，人员要求需整体年轻化、身体素质过硬、综合素质强，能应对各种突发事件，具备医院相应岗位的职业资格证，安保人员录用前需向采购人审核备案。
				(4) 秩序维护、监控值守和电梯导乘人员仅限于采购人内部管理使用，遇有突发事件、重大灾害、应急处置、保障任务等，投标人必须无条件服从采购人指挥，投标人保证派往医院的人员数量不低于招标文件约定数量。
				(5) 各岗位人员工作中所需的设备及日常物耗（包含制服、对讲机及基本防护用具等）由投标人提供。采购人提供的执勤器材，投标人应妥善保管、使用。
				(6) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
				(7) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		2	秩序维护、值班巡查和出入管理	(1) 实行 24小时值班巡查制度，保护医护人员和患者的生命财产安全。
				(2) 在出入口对外来人员及其携带物品进行安检、登记等分类管理措施，严防违禁品（包括但不限于毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）
				(3) 排查可疑人员，必要时通知公安机关进行处理。
				(4) 配合相关部门积极疏导人员，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。
				(5) 按规定巡查路线，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。
				(6) 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。
				(7) 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		(8) 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。
		(9) 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。
		(10) 合理规划车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理。
	监控值守	(1) 监控室实行专人24小时值班制度，值班人员能够按照监控室职责规定进行工作。
		(2) 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，发现画面异常、不显示等及时通知采购人进行处理。
		(3) 制止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。
		(4) 监控室收到报警信号、其他异常情况信号后，及时通知采购人进行处理。
		(5) 会基本的电脑操作，具有较强的应变快速处理能力。
		(6) 值班人员须按规定的时间进行交接班，查看上班工作记录，清楚班上所有情况，检查监控室设施、设备是否正常工作，有无损坏，填写好《交接班记录表》。
		(7) 做好室内及监控设备的清洁工作，室内不得吸烟，不得堆放杂物；操作平台上不得放置茶杯等装有液体的容器；机箱内不得放置物品；禁止携带易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品近日室内放置。
4	电梯导乘	(1) 专业培训合格，持证上岗，严格执行电梯操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客
		(2) 对病人对工作认真负责服从管理，进行专业岗位知识培训考试合格后，挂胸牌着工装，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。
		(3) 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。
		(4) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁消毒。及时掌握电梯的运行状态，发现问题及时关停电梯，并通知采购人及时维修处置。

4.物业管理岗位人员配置

部门职能	岗位	同时在岗人数（不低于）	岗位所需总人数（不低于）	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）
基本服务	管理员	3	3	工作时长：08：00-12：00；14：30-18：00
零星维修服务	维修人员	3	3	工作时长：08：00-12：00；14：30-18：00
保洁服务	保洁员	40	40	工作时长：06：00-10：00；13：30-16：00；（在10：00-12：00；16：30-18：00时间段内，设午、晚岗值班人员，满足院内保洁需求）
电梯导乘	电梯导乘员	4	5	工作时长：08：00-12：00；14：30-18：00
保安服务	保安员	14	17	工作时长：24小时值守， 白班：08：00-18：00， 夜班18：00-08：00
	监控值守员	3	9	工作时长：24小时值守

注：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。

供应商应当自行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。

4.售后服务要求：

4.1服务响应时间：在接到医院服务需求后，需按医院要求的时限，迅速到达现场处理；

保洁服务：按照服务方案 and 标准进行做到巡回保洁随时打扫，对于突发情况或临时性保洁任务接到通知后**10**分钟内响应；

零星维修：按照报修需求和日常巡检进行，接到通知后**15**分钟内响应；

安全保卫、秩序维护：按照服务方案和工作要求进行日常巡查和值守，一般秩序维护和车辆疏导，现场及时解决，根据现场需要**3-5**分钟内到位。争吵、矛盾纠纷、扰乱秩序等突发事件和其他安全问题在最短时间内采取应急措施，确保人员和财产安全并在**5**分钟内上报；

监控值守：按照服务方案和工作要求进行值班值守，发现异常**2**分钟内做出响应。

电梯导乘：按照服务方案和工作要求进行导乘服务，出现电梯故障或火警等突发情况立即就近停车疏散人员或采取相应安全措施，并在**1**分钟内做出响应上报。

4.2问题解决期限：对于不同类型的问题，区分处理时限。

保洁服务：日常保洁服务需在上班前半小时内打扫完毕，突发或临时保洁任务根据工作量和情况需要迅速完成，一般不超过**1-2**小时。

	<p>零星维修：根据维修项目的难易程度和材料供应情况，简易维修1-2小时内完成；复杂维修配件、材料到货后原则不超过24小时。</p> <p>安全保卫、秩序维护：按照服务方案和工作要求进行日常巡查和值守，一般秩序维护和车辆疏导，现场及时解决，根据现场需要3-5分钟内到位。争吵、矛盾纠纷、扰乱秩序等突发事件和其他安全问题在最短时间内采取应急措施，确保人员和财产安全并在5分钟内上报，并根据医院要求，协助解决直至最终处理完毕。</p> <p>监控值守：发生异常情况上报后持续跟踪直至最终处理完毕并做好记录。</p> <p>电梯导乘：发生异常情况上报后持续跟踪直至最终处理完毕并做好记录。</p> <p>4.3定期自检并做好回访：物业服务企业每天对医院物业服务内容进行自检和定期回访，了解服务质量和满意度情况。</p> <p>4.4应急处理预案：物业服务企业制定完善的应急处理预案，包括火灾、停水停电、传染病爆发等各类突发事件。预案应明确应急处理流程、责任人员和资源配置等，确保在紧急情况下能够迅速、有效地进行应对。</p> <p>4.5人员培训与管理：物业企业需定期对服务人员进行培训，提高其专业技能和服务意识。培训内容应包括医疗行业服务规范、院感培训、安全知识、应急处理技能等。同时，要建立健全人员管理机制，确保服务人员的稳定性和素质。。</p> <p>5.其他商务要求(包装和运输、保险等):</p> <p>5.1物业服务人员应具备相应的资质证书。</p> <p>5.2建立详细的服务质量考核体系，明确考核指标和评分标准。考核内容可以包括环境卫生、安全保卫、设施设备维护、医疗辅助服务等方面。</p> <p>5.3由于医院涉及大量患者隐私和医疗信息，要求物业企业严格遵守保密规定，与</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任一条款遗漏或不满足，则视为无效合同。如有任何争议，双方应协商解决，协商不成，任何一方均可向医院相关的机密信息。	

5.4物业企业应购买足够的商业保险，包括意外伤害、财产险等，以应对可能出现的意外事故和财产损失，保障医院和患者的利益。

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5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

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

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

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

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

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

6. 响应无效的情形

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

7. 终止的情形

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

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

8. 成交

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

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

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

2. 促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

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

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

1.3信用记录查询

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

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

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

资格审查表

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商在投标(响应)时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》,无需再提交上述证明材料；采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标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，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》,无需再提交上述证明材料；采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标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，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》,无需再提交上述证明材料；采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标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，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》,无需再提交上述证明材料；采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标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，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》,无需再提交上述证明材料；采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标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。（不接受）

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：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 65.00 分 商务部分 18.00 分 报价得分 17.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

	物业服务总体策划	<p>供应商针对各项服务内容及服务环境提供物业服务总体设想及策划：1.针对本项目特点及要求进行分析，符合招标项目需求，符合招标人要求，提出合理的整体设想及管理服务理念，内容丰富、目标明确、可操作性强，得5分。目标较明确、可操作性较强，得3分。目标较模糊、可操作性较弱，得1分。不提供不得分。2.根据对本项目特点及要求的分析,制定明确可行的物业管理运行方式、能体现本单位特色的管理模式和管理机制，得5分。制定较明确可行的物业管理思路、较能体现本单位特色的管理模式和管理制，得3分。制定明确可行的物业管理思路较弱、体现本单位特色的管理模式和管理机制较弱，得1分。不提供不得分。3.通过总体设想，结合本项目特点，提供内容丰富的、合理的、有针对性的管理措施，得5分。提供较合理的、较有针对性的管理措施，得3分，提供不合理的、针对性的管理措施较弱，得1分。未提供不得分。</p>	15.00	主观
	人员配置	<p>1.根据采购文件要求制定组织架构，组织架构清晰、岗位配置合理、人员配备齐全，得10分。组织架构较清晰、岗位配置较合理、人员配备较齐全，得5分。组织架构简单、岗位配置一般，得2分。未提供不得分。2.制定完整可行的岗位人员培训计划，得3分。制定简单操作性一般的岗位人员培训计划，基本符合项目需要，得2分。组织架构简单、岗位配置一般，可实施性差的得1分。未提供不得分。</p>	13.00	主观
	人员稳定性及人员保密管理	<p>1.人员稳定性方案内容丰富有完整详细描述，且具可操作性强，得3分。有较完整描述，且具有可操作性，得2分。有描述，操作性一般，得1分。未提供不得分。2.人员保密性方案内容丰富有完整详细描述，且具有可操作性，得2分。有描述，操作性一般，得1分。未提供不得分</p>	5.00	主观

技术评审	服务方案	<p>服务方案标准如下： 1.环境卫生服务方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完整，可操作强，得5分。方案简单，可操作一般，得2分。未提供不得分。 2.秩序维护、监控值守服务方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完善，可操作强，得2分。方案简单，可操作一般，得1分。未提供不得分。 3.绿化服务方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完善，可操作强，得2分。方案简单，可操作一般，得1分。未提供不得分。 4.搬运、被服运送服务方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完善，可操作强，得2分。方案简单，可操作一般，得1分。未提供不得分。 5.电梯导乘服务方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完善，可操作强，得2分。方案简单，可操作一般，得1分。未提供不得分。 6.房屋设施零星维修方案，满足采购人管理需求，方案内容丰富且细化、完善，可操作强，得2分。方案简单，可操作一般，得1分。未提供不得分。</p>	15.00	主观
	物业管理制度建设	<p>物业管理总体制度标准如下： 1.有完善的、内容丰富的物业服务运作机制,有完整详细描述，且具有可操作性，得2分。描述不清晰，且可操作性一般，得1分。未提供不得分。 2.工作流程及质量目标明确，有完整详细描述，且具有可操作性，得2分。描述不清晰，且可操作性一般，得1分。未提供不得分。 3.质量保障机制，有较完整详细描述，且具有可操作性,得2分。有相对完整详细描述，可操作性一般，得1分。未提供不得分。</p>	6.00	主观

	安全作业保障	<p>供应商结合本项目实质性提交的安全作业保障方案包括：1.保洁安全作业保障 2.秩序维护、监控值守安全作业保障 3.设备、设施的日常维护保障 4.电梯导乘保障 以上4项内容在安全作业保障方案中体现。符合本项目实际情况，能够保障安全作业保障方案与本项目内容相符，前后一致的得8分，每项内容存在缺陷扣1分，直至扣完为止。不提供不得分。注：内容缺陷是指：安全作业保障方案与本项目需求不符；内容前后不一致；逻辑错误；内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目内容，以上有任意一项出现即视为缺陷。</p>	8.00	主观
	应急处理预案	<p>供应商提供针对突发事件的应急预案（包括但不限于：消防应急预案、电梯故障应急预案、停电停水应急预案、自然灾害应急预案、群体事件应急处理预案、特殊人员如精神失常、醉、傻、疯等人员进入医院的预案、人员紧急疏散预案、保证服务正常运行预案、临时增派人员应急预案、与相关政府部门协调配合预案）；预案详细全面、科学、合理可行得3分；措施基本合理可行的得2分；措施描述简单，不全面的得1分；不提供不得分。</p>	3.00	主观
	业绩	<p>2022年6月至今正在履约的或完成履约的同类业绩（非住宅小区类）。每个有效业绩得2分,最高得8分。注：响应文件中需附与有效合同扫描件,包括首页、服务期限页、采购金额页、服务清单页、签署页。同一单位不同年份的服务合同按一份业绩计算。</p>	8.00	客观
商务评审	管理服务人员的配备力量	<p>1.项目经理具有物业经理相关证书的得2分，最高得2分。 2.项目维修人员提供一个低压电工作业证得1分，提供1个水暖工有管工证得1分，本条最高得2分。 3.安保人员中每一名维护人员持有保安证的加1分，最高得5分。 4.医疗垃圾处置人员具有一个医疗垃圾存储分类工证得1分，最高得1分。注：供应商应在响应文件中提供以上人员有效劳动合同扫描件。所有人员不得重复计分</p>	10.00	客观

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重 （注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	17.00	客观
-----	-----	--	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
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

资格符合分册:

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

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: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

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

技术商务分册:

详见附件: 技术偏离表

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: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表