

物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市中医医院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：ESZC-G-F-260068

2026年06月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯市中医医院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业管理服务

项目编号： ESZC-G-F-260068

采购计划备案号： 427[2026]05408

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 5,880,000.00

采购包最高限价（元）： 5,880,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1. 00	5,880,000 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：鄂尔多斯市中医医院

地址：康巴什区永宁街5号

邮编：017000

联系人：王女士

联系电话：0477-3115454

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名

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

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；

- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

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

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指鄂尔多斯市中医医院。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的

最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

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

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求
采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。 (新成立的投标人应提供成立至今财务状况良好的承诺书)
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1、提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）； 2、提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）； 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求
采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求
采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

3.评标
详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

(三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

(四) 事实依据；

(五) 法律依据；

(六) 提起投诉的日期。

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

1、项目概况

项目地址：鄂尔多斯市康巴什区永宁街5号和鄂尔多斯市东胜区阳光新城B2区底商

鄂尔多斯市中医医院成立于1983年，是一所集医疗、预防、康复、科研、保健等功能为一体的三甲中医医院。医院分为康巴什总部及东胜门诊部，总占地面积约29000平方米，服务建筑总面积约59000平方米，绿化养护面积约4200平方米。

2、服务内容：

（1）基础物业服务：院内各病区及公区环境保洁服务；有害生物防治服务（包括灭四害）；院感消杀服务、绿化服务（养护）；工程维修服务（包括水、电、气、暖、医院医用气体运行、中央空调、消防设备设施等后勤各类设施设备保障检修）；保安秩序维护服务（24小时固定岗保安服务、医院交通疏导及车辆管理服务、控烟服务）；消防中控服务；电梯安全管理服务；探视管理服务；垃圾清运管理服务（含化粪池清掏）等。

（2）医疗专项服务：门诊/病房导医导诊；医废管理服务；医护辅助（如物资配送、被布草洗涤收发）；药浴辅助服务；手术室/ICU等洁净区域专项保洁与维护；感染科及高风险区域院感配套服务。

（3）应急与增值服务：24小时应急值守（突发医疗事件、极端天气、消防事故）、重大诊疗活动保障；大型会议及调研接待保障服务；院感防控及疫情等突发疫病防控服务；院区环境临时优化与专项整治。

（4）其他服务：运送（搬运）服务；院内会议服务；物业档案与数据台账管理；配合科室调整所需相关服务保障工作；医院临时交办的其它物业服务范围内的工作。

3、其他：

（1）本次投标供应商需有相应业绩，提供切实可行的物业管理总体方案及制度、专项服务方案、安全作业保障方案、突发事件应急方案、日常院感消杀控制方案、节能降耗方案、物业团队稳定性的保证措施、信息化管理方案。

（2）预算：588万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位对中标公司进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标公司签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后10个日历日内进入医院全面开展工作。
2		标的提供地点	鄂尔多斯市中医医院康巴什部及东胜门诊部
3		合同履约期限	合同签订之日起至服务期结束
4		合同履约地点	鄂尔多斯市中医医院康巴什部及东胜门诊部

5		验收要求	医院对每月物业服务情况进行考核，按照考核结果支付物业服务费，考核标准以中标后签订的物业管理服务合同约定为准。考核由总务科、安保办、院感科、门诊部、临床病区护士长、医技等相关科室（区域）负责人进行综合考核，纪检监察室、审计科全程监督。考核得分由总务科进行汇总，得分与物业公司的服务费挂钩。 服务期：三年一招标，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由医院纪检监察室、审计科共同对中标单位进行考核，如考核合格按中标价格继续与该公司签订下一年服务合同；如考核不合格，取消或终止合同）。
6		合同支付方式	1、根据合同服务期前半年每月考核结果，待服务期满半年后，支付合同金额50%的款项（若考核有罚款，需扣除考核罚款后支付剩余款项），达到付款条件起15日，支付合同总金额的50.00% 2、根据合同服务期后半年每月考核结果，待服务期满一年后，支付合同金额剩余50%的款项（若考核有罚款，需扣除考核罚款后支付剩余款项），达到付款条件起15日，支付合同总金额的50.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

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
1		物业公司设立项目管理服务中心（场地由采购人提供），为鄂尔多斯市中医医院提供优质高效的物业管理服务。加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。服从采购人制定的物业服务监督考核管理办法。
2		（1）医院负责提供办公及信息化调度中心场地，中标物业公司提供打造高端智能信息化调度中心的软、硬件配备。 （2）投标人管理办公用房、仓库用房由医院提供，在服务期限内免费给投标人使用，保洁用水、电费用支出由医院承担。投标人自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材；自行负责办公桌椅和员工更衣柜等家具的配备。投标单位使用的其他一切物品由投标人自行负责，费用自理。 （3）投标人必须为医院项目所配置保洁设备并自行支付为医院项目所配置的保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸尘器、高压水枪、垃圾车、榨水车、高空作业车、扫雪车等）的维修、维护费用。 （4）投标人须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作，配备扫雪车一台。 （5）投标人负责所有医院相关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂；地面和物体表面擦拭用的消毒剂；地面养护材料；保洁、运送工具、设备、生活垃圾袋等耗材。 （6）投标人的各岗位员工要求统一服装，并由投标人负责其员工工作服的配备和洗涤。

3	物业公司需有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制，建立各类完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度、岗位作业流程、物业管理工作计划及实施时间、员工培训管理制度，同时建立环境卫生保洁服务（含医疗垃圾分类及生活垃圾管理）、电梯管理服务、绿化养护服务、工程维修服务、收送服务、安保服务、会议服务、疫情防控服务等相关服务规范 and 标准、设备操作规范 and 标准、安全事故防范方案等规章制度。为保证物业服务质量，提升医院整体服务满意度，物业服务企业需要提供信息化、流程化、高效率、规范化、溯源性强的管理体系。
4	综合服务及要求： （一）为医院及病人患者服务： （1）应设立物业管理服务中心，设立服务电话，物业管理服务人员24小时值班； （2）热情接待患者，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等信息公示； （3）物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式； （4）物业管理服务工作情况定期报告或公示； （5）外墙清洗、电梯管理、虫害灭杀等影响患者办公的作业计划； （6）社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等； （7）信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。 （二）投诉处理： （1）建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等； （2）对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对患者提出的投诉进行答复； （3）属于物业服务责任的，应向患者道歉，及时处理或纠正； （4）不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助； （5）受理、处置投诉应留存记录。 （6）接到关于物业的市长热线投诉，视情节给予加重考核。 （7）中标方必须遵守医院的各项安全管理规定，制定详实的安全作业保障方案，因人员操作不当或培训不到位造成工作中的事故发生，造成的一切损失及人员伤亡均由中标方承担，与院方无关。 （三）患者意见征集、处理： （1）建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录； （2）回访：维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表； （3）综合满意度调查：每年至少两次，向患者采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进； （4）及时反馈患者动态信息；患者日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。 （四）标识管理：

	(1) 物业管理服务标识应与医院建筑标识保持协调，色调内容由采购人审核后确定； (2) 图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求； (3) 各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范； (4) 负责楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴； (5) 楼内的标志、标牌的格式由医院相关负责科室统一规范； (6) 负责临时通知的张贴。 (7) 未经医院同意，不得随意张贴含有物业公司标识的logo。 (五) 档案管理：按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、所有服务项目运行值班日记等物业档案内容。合同期满后所有关于物业的合同及档案移交医院。 (六) 医院自助设备等管理： (1) 根据医院要求布置所有设备及家具； (2) 劝止任何人随意乱搬乱挪设备及桌、椅等的行为。 (七) 综合服务： (1) 对医院有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。对外来及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时经院方可收取一定的施工押金。对患者提出的投诉进行答复，对零星维修及其他物业服务进行回访，工作应有详细记录； (2) 建立基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台帐报表，图册健全保存完好。协助医院资产处做好固定资产清查； (3) 每季度向医院使用部门及患者采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进； (4) 制定切实可行的突发事件应急方案，发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行。并分析原因，提出整改方案和预防措施； (5) 负责对医院内公共设施的报修，各类报表的申报； (6) 负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记
--	---

5	★	岗位设置要求：（具体可按照医院实际开展工作为准进行调整） 1、拟配置的物业服务人员总数不得低于102人且符合医院实际需要的岗位人数。具体人员如下：项目经理1人，经理助理1人，门诊部主管1人、工程部主管1人、电工6人、锅炉运行工3人、空调运行工1人、水暖综合维修工4人，气体运行工3人、医疗垃圾收集工2人、被服布草收送工2人、秩序安防主管1人、保安17人、消防监控操作工8人、保洁主管1人、保洁人员43人，导医4人、会议服务人员1人、电梯管理人员2人。其中：项目经理、经理助理、门诊部主管、工程主管、秩序安防主管、保洁主管人员公司必须为其缴纳社保，投标文件须附近一年内任意1个月社保缴纳证明。2、所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作。 3、服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。 4、人员必须相对固定，不得兼职其他岗位，避免经常更换。中标人不得通过不正当手段频繁更换服务人员获取利益。对来院服务不满1个月就更换人员，按相关规定予以处罚（因采购人要求换人或员工生病等特殊除外）。 5、中标人安排在采购人的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不服从医院管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，医院有权要求中标人辞退、更换。
		人员配置要求： （1）项目经理：50周岁以下，本科或以上学历，持有人力资源和社会保障局（厅）颁发的物业管理师证和中级或以上电气工程师证、建构筑物消防员四级或消防设施操作员证（人社部门或应急救援部门颁发均可），具备三年及以上医院物业项目管理服务经验，身体健康，遵守国家法律、法规，服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定。投标方需证明拟派驻项目经理为公司正式员工，除采购人要求，合同期内不得擅自更换。8小时值班制，合同期内手机24小时开通，负责全天处理紧急事务，能够主动做好工作，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训，熟练掌握相关的业务知识和各类防范技能。 （2）经理助理：45周岁以下，本科及以上学历，持有中级及以上有害生物防治员证（人社部门颁发），安全管理人员（应急管理局颁发），具备物业管理经验，熟悉物业管理流程及办公软件操作，具备良好的文字写作、沟通协调及统筹执行能力。能够协助项目经理开展日常管理、资料台账、现场巡查、内外协调及应急处置工作。熟悉物业各项服务项目，能组织物业各类服务人员的各类技能培训及考核。 （3）保洁、绿化人员： 1）保洁主管：45周岁以下，本科及以上学历，持有特种作业高空作业证（应急管理部门颁发）、保洁员五级及以上职业资格证书（人社部门颁发），具有同岗位工作经验。掌握相关管理规定与标准，具有两年及以上医院物业保洁主管服务经验，熟悉医院保洁、院感防控、医疗废物处置全流程工作。 2）保洁员：身体健康，男、女均可，年龄在60周岁以下，对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装，进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。 3）绿化人员：年龄18-55周岁，身体健康，初中及以上学历，具备基础的沟通理解能力，能服从管理、执行绿化养护工作指令。具备1年及以上绿化养护工作经验，熟悉常见绿植、花卉、草坪的养护流程。 （4）工程类配备人员要求： 1）工程主管：45周岁以下，全日制本科及以上学历，持有中级以上工程师证书（人社部门或人社下属部门均可）、特种作业操作证（高压或低压）与特种设备安全管理员证书（A）。具备同岗位工作经验。熟悉医院供配电、给排水、照明、通风空调、水泵、电梯、锅炉等系统日常运行与维护。熟悉医院特种设备管理要求（锅炉、压力容器、液氧站、安全阀、压力表等），能建立设备台账、巡检记录、维保计划。具备应急处置能力：停电、停水、漏水、设备故障、防汛防冻、突发抢修等能快速响应、妥善处置。能制定工程巡检计划、维修流程、保养制度，落实24小时维修值班制度。熟悉消防安全管理，能开展日常消防检查、隐患排查、整改闭环。具备成本控制意识，能合理管理维修耗材、配件、工具，杜绝浪费。能规范填写各类工程台账：巡检记录、维修记录、保养记录、值班记录、故障分析记录等。 2）电工维修人员： 要求：年龄在60周岁以下，大专及以上学历，身体健康，无严重不适应上岗的疾病，要

6		求同时持有高压、低压电工证，具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作，上岗人员应具备专业基础知识。 3) 司炉工： 要求：年龄在60周岁以下，持有特种设备作业人员证（G1），具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和安排；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病。 4) 医用气体设备运行工： 要求：身体健康，要求持有特种设备作业人员证（R1或R2，市场监督管理局发证），具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和安排；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病。 5) 综合维修人员（给排水、供暖、空调等设施设备运行检修人员）： 要求：年龄55周岁及以下，项目拟派人员需持有管道工（或水暖工）职业技能证书或制冷与空调设备运行操作作业证中的一证，至少有1人持有有效期内制冷与空调设备运行操作作业证（R1，应急管理厅（局）发证）。身体健康，具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划；上岗人员应具备专业基础知识，上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病。 （5）电梯管理及服务人员 1) 电梯管理员：年龄在45周岁以下，身体健康，持有特种设备安全管理A证。熟悉医院电梯安全管理、应急救援、维保监督等流程，具备同岗位经验，无妨碍安全管理的疾病。 2) 电梯服务人员：年龄在45周岁以下，熟悉医院电梯操作规程，应急处置流程，具备良好的服务意识，无妨碍安全作业疾病。需服从管理，诚实、踏实、肯干、有相关工作经验，挂胸牌着工装，进行岗位知识培训合格后上岗。 （6）会议礼仪服务人员： 身体健康，女性，年龄在20-40（含）岁之间，文化要求大专及以上，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、行为举止，精神饱满、踏实稳重、讲普通话、解释耐心亲切；文明礼貌，使用文明用语；遵守医院规章制度、遵纪守法；坚守岗位、遵守操作规程。 （7）秩序服务人员： 1) 秩序安防主管：年龄在45周岁以下，大专以上文化程度、具备同岗位管理经验3年以上，人社部颁发的一级注册消防工程师，市场监督管理局颁发的特种设备安全管理证（A证），有较强的组织领导能力和协调能力，退伍军人优先。 2) 保安形象岗：持有保安员证（公安部门颁发），无违法违纪不良记录，经验丰富，形象好，能够随时集结并应对各类突发性事件，年龄45周岁以下，退伍军人优先。 3) 保安秩序岗：持有保安员证（公安部门颁发），年龄60周岁以下，身体健康；遵守国家法律、法规，服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定；接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训；具有相应的消防专业知识和技能。熟悉有关法律法规，思想品德好，无违法违纪不良记录。 （8）消防中控室值守人员 要求：持有中级及以上消防设施操作员证件，严格遵守消防中控室的各项规章制度及医院的管理规定，值守中控室，监控火灾报警、联动、消防电话、应急广播。能熟练使用；加强对消防、安防基础技能的学习。
		环境保洁服务 （一）门诊区域清洁标准与要求（含候诊区、分诊台、诊室、走廊、楼梯）： （1）候诊区 地面：每日全面清扫两次，湿式拖拭，每小时巡回保洁，随时清理垃圾、污渍、水渍；地面无杂物、无痕迹、无污渍、无水迹、无灰尘，地砖缝隙洁净。 座椅、扶手、分诊台：每日用500mg/L含氯消毒剂擦拭不少于2次，高频接触部位（扶手、椅背、座椅表面）每日擦拭消毒1次；表面无灰尘、无污渍、无杂物，消毒记录完整。 门窗、玻璃、墙面：每日擦拭门窗、门框、窗台，每月全面擦拭玻璃2次，墙面每日除

尘；门窗无灰尘、玻璃透亮无污渍、墙面无乱涂乱画、无污渍、无灰尘。

垃圾桶、卫生角：垃圾桶每日清理不少于3次，桶身每日擦拭消毒2次，垃圾不得超过桶身2/3；周边无散落垃圾、无异味，卫生角物品摆放整齐、无杂物。

指示牌、宣传栏、灯具：每日擦拭除尘，每周深度清洁1次；表面无灰尘、无污渍、无胶印。

（2）诊室

地面：每日湿式拖拭消毒2次，每诊间结束后及时清洁，随脏随拖；无医疗垃圾、无污渍、无灰尘。

诊疗桌、椅子、诊查床：每班次擦拭消毒不少于2次，患者使用后及时擦拭消毒；桌面无杂物、无污渍、无血迹，诊查床床单平整、无污渍。

诊疗设备外围：遵循医护人员指导，用专用消毒湿巾擦拭设备外壳、扶手；无灰尘、无污渍，不触碰设备开关、接口。

医疗废物收集：严格分类收集医疗垃圾与生活垃圾，日产日清，密封转运；无混放、无泄漏、无异味。

（3）公共走廊、楼梯

地面：每日湿式拖拭消毒2次，随时巡回保洁；无杂物、无污渍、无水迹、无痰迹。

楼梯扶手、栏杆：每日擦拭消毒不少于2次，无灰尘、无污渍、无黏腻感。

墙面、踢脚线：每日除尘，每周深度清洁1次；无污渍、无灰尘、无划痕。

消防通道、安全出口：每日清扫，保持畅通，无杂物堆放、无垃圾、无灰尘。

（二）住院部区域清洁标准与要求（含病房、护士站、医生办公室、治疗室、配餐间、污物间）

（1）普通病房

地面：每日湿式拖拭消毒2次，晨间、晚间各1次，随脏随拖；无杂物、无污渍、无灰尘、无异味。

病床单元：床头、床尾、床栏杆、床头柜每日擦拭消毒2次，患者出院/转院后终末消毒；表面无灰尘、无污渍、无杂物，床头柜内无遗留垃圾、无污渍。

门窗、窗帘、窗台：每日擦拭门窗、窗台，每周除尘窗帘；无灰尘、无污渍、无杂物。

卫生间：每日清洁消毒2次，马桶、洗手池、台面、地面用500mg/L含氯消毒剂擦拭；马桶无污渍、无黄渍、无异味，洗手池无积水、无污渍，地面无水渍、无杂物，卫生纸及时补充。

垃圾收集：病房生活垃圾、医疗废物分类收集，每日清理2次；无堆积、无泄漏、无异味。

（2）护士站、医生办公室

地面：每日湿式拖拭消毒2次，巡回保洁；无杂物、无污渍、无灰尘。

工作台、电脑、椅子、文件柜：每日擦拭消毒2次，高频接触部位按要求进行消毒；无灰尘、无污渍、无杂物，文件摆放整齐不触碰。

治疗车、护理车：每次使用后及时擦拭消毒，每日终末消毒；无污渍、无血迹、无医

疗垃圾残留。

（3）治疗室

地面：每日湿式拖拭消毒2次，操作前后分别清洁消毒；无杂物、无污渍、无医疗垃圾残留。

医疗废物：即时分类收集、密封转运，日产日清；无堆积、无泄漏、无交叉污染。

（4）配餐间、污物间

配餐间：每日清洁消毒2次，台面、地面、餐具架擦拭干净；无食物残渣、无污渍、无异味、无积水。

污物间：每日清洁消毒2次，污物桶密封加盖，及时转运；地面无污水、无污渍、无异味，物品分类摆放，无杂乱堆积。

（三）医技区域清洁标准与要求（含检验室、放射科、B超室、内镜室外围）

地面：每日湿式拖拭消毒2次，每1小时巡回保洁，有体液、血液污染时及时消毒清理；无杂物、无污渍、无积水、无医疗垃圾。

检查床、操作台、候诊椅：每班次擦拭消毒不少于2次，患者检查后及时消毒；无灰尘、无污渍、无血迹、无体液残留。

设备外围、门窗、墙面：每日擦拭除尘消毒，不触碰精密仪器部件；无灰尘、无污渍、无胶印。

医疗废物处理：严格分类收集，专人转运、登记，杜绝污染；无混放、无泄漏、无异味。

（四）手术部外围区域清洁标准与要求

地面：每台手术后湿式拖拭消毒，无菌级清洁标准，随时清理污渍、积水；无杂物、无灰尘、无污渍，符合院感防控要求。

走廊、缓冲间、更衣区：每日擦拭消毒扶手、门把手、更衣凳、鞋柜，每2小时巡回保洁；无灰尘、无污渍、无杂物，区域封闭管理，禁止随意堆放物品。

垃圾转运：专人、专用通道转运，严禁与其他区域垃圾混运；及时清理、无堆积、无泄漏。

（五）公共卫生间清洁标准与要求

清洁频次：每日全面清洁消毒不少于4次，每半小时巡回保洁，人流量大时增加清洁频次。

具体要求：

马桶、蹲便器：无黄渍、无污渍、无异味、无堵塞，每日用500mg/L 含氯消毒剂消毒。

洗手池、台面：无积水、无污渍、无水垢、无杂物，镜面透亮无污渍、无水痕。

地面：无水渍、无污渍、无垃圾、无异味，保持干燥防滑。

卫生纸、擦手纸：及时补充，垃圾桶及时清理，桶身每日消毒。

需设置值班保洁（午间12:00-14:00晚间17:30-22:30），对医院东楼门诊区域各个公共卫生间、急诊科区域、检验科、超声科等区域进行清洁维护。

整体标准：无异味、无污渍、无积水、无杂物，空气清新，符合公共卫生消毒标准。

（六）电梯及垂直交通区域清洁标准与要求

电梯轿厢：每日全面清洁消毒2次，每1小时巡回擦拭；地面无杂物、无污渍，轿厢壁、扶手、按键每日用消毒湿巾擦拭不少于6次，无灰尘、无污渍、无黏腻感。

电梯门、门套、按键：随时擦拭消毒，无污渍、无灰尘、无胶印。

电梯口地面：每日清扫拖拭，无杂物、无水渍、无污渍。

（七）行政办公区域清洁标准与要求（含办公室、会议室、档案室）

地面：每日清扫、湿式拖拭1次，巡回保洁；无杂物、无灰尘、无污渍。

办公桌、椅子、沙发、茶几：每日擦拭除尘1次；无灰尘、无污渍、无杂物，不触碰文件、电脑、办公用品。

会议室：使用前后各清洁1次，桌面、椅子、地面擦拭清扫；无杂物、无灰尘、无污渍，桌椅摆放整齐。

档案室：每日除尘，每周深度清洁1次；无灰尘、无杂物、无污渍，做好防潮、防尘保洁。

（八）室外公共区域清洁标准与要求（含院内广场、停车场、绿化带、垃圾中转站）

广场、停车场：每日全面清扫2次，每1小时巡回保洁，清理烟头、纸屑、杂物、落叶；地面无垃圾、无杂物、无污渍、无积水。

绿化带：每日清理白色垃圾、杂物、落叶，无垃圾堆积、无杂草杂物。

垃圾中转站：每日清洁消毒2次，垃圾日产日清，地面、墙面冲洗消毒；无垃圾堆积、无异味、无污水横流，周边无散落垃圾。

宣传栏、标识牌、路灯杆：每日擦拭除尘，每周深度清洁1次；无灰尘、无污渍、无胶印。

（九）特殊感染区域清洁细则

清洁人员需经过专业院感培训，穿戴专用防护装备（口罩、手套、隔离衣），使用专用保洁工具，严禁与其他区域工具混用。

地面、物体表面采用2000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒，根据院方要求进行消杀，污染后及时消毒。

医疗废物双层密封包装，专人专用通道转运，做好消毒、登记，杜绝泄漏、污染。

清洁完成后，自身防护装备按医疗废物处理，双手严格消毒。

（十）保洁工作通用要求

工具管理：保洁工具按区域分区使用，做好标识，每日清洁消毒，定点存放，严禁跨区域混用。

消毒管理：严格按照配比配置消毒药剂，现配现用，做好消毒记录，确保消毒时长达标。

垃圾管理：生活垃圾与医疗废物严格分类、密封、日产日清，医疗废物按规定转运、交接、登记。

应急处理：遇血液、体液、呕吐物污染，立即用消毒粉覆盖消毒，再清洁处理，避免交叉感染。

服务规范：保洁人员文明作业、轻声操作，不喧哗、不闲聊、不触碰医疗物品、不泄

		露患者信息，服从医院及物业管理人员管理。 质量验收：每日自查、每日巡查，确保各区域清洁达标，无卫生死角、无安全隐患、无院感风险。
		安保秩序维护及消防中控服务要求： （一）基本要求 （1）秩序维护员（保安）服务仅限于医院内部管理使用，如有重大活动等需要临时增加人员数目需由医院确定后派出； （2）服务期间，中标人保证提供足够、合格的秩序维护员，对医院提出的管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防恐怖、防破坏、禁烟、外围警戒工作及院内外车辆管理，协助医院防止意外发生、抢救自然灾害对医院财产造成损害的工作，配合医院做好微型消防站等工作，防止侵害医院财产安全的行为发生，维护医院的正常工作秩序； （3）中标人所提供秩序维护员（保安）的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由双方在法律法规允许的范围内协商确定； （4）为确保服务质量，中标人按医院的工作要求，配合医院对所派出的秩序维护人员（保安）进行系统的岗前培训和管理，统一着装（着装要求干净整洁合体）规范服务； （5）秩序维护员（保安）工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由中标人提供； （6）医院如有提供的应急等执勤器材，中标人应妥善保管、使用，如发生非正常损坏，将由中标人照价赔偿。 （7）负责消防设施的安全检查以及消防知识的宣传工作，安排人员落实24小时对自动消防系统监控工作，及时发现故障及警情，及时报告，及时处理，做好相关记录工作。 （二）院内楼宇大楼24小时巡检值守服务要求： （1）加强对特定区域内的治安、消防方面的安全隐患排查并及时调整保障服务区域内安全有序； （2）检查公共物品，如自助挂号机、门窗玻璃、触摸屏、饮水机、计算机、医疗设备、电视机、候诊椅等完好情况，不得丢失、损坏、被盗； （3）依照医院制定的应急事件处置预案，对不同性质、不同类别的突发事件进行处置应对； （4）突发事件发生时，迅速开展突发事件处置，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据事件实际情况协助相关部门调动物资和人员参与应急突发事件处置； （5）突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作。 （三）门诊区域服务要求： （1）维持就诊秩序，待就诊结束，医务人员离开查门窗并关灯； （2）检查公共物品，如自助挂号机、门窗玻璃、触摸屏、饮水机、计算机、医疗设备

、电视机、候诊椅等完好情况，不得损坏被盗；

- (3) 提示患者及家属保管好个人物品；
- (4) 检查公共物品如（触摸屏，门窗标示牌）完好情况；
- (5) 检查消防栓，保持疏散通道畅通；
- (6) 制止楼内吸烟人员，规劝到楼外吸烟区域；
- (7) 清理号贩子、医托、散发非法广告等人员；
- (8) 参观照相，须经医院宣传部相关部门同意提供证明方可；
- (9) 应对突发事件，按突发事件方案实施；
- (10) 每2小时巡逻一次，认真填写记录。

(四) 住院楼区域服务要求：

- (1) 对岗位范围内区域的进行安全巡查，及时排查安全隐患；
- (2) 夜间对持大件物品进出病房楼人员要进行询问，并通知监控室进行跟踪和录像；
- (3) 发现偷盗、吸烟和破坏医院公物、设施等行为时要及时制止，必要时通知相关科室（安保办）到现场处理；发现可疑物品时，要及时上报。

(五) 安检机值守服务

- (1) 有较强安全意识和责任心，遵守国家法律法规，严格执行安检各项规章制度，服从安排，听从指挥，积极完成工作任务；
- (2) 熟练掌握安检设备操作规程、检测技能等，具备识别、处理违禁物品的能力；需严格按照《内蒙古自治区医疗机构禁止、限制携带物品名录》要求进行安检。扣留违禁物品并登记。
- (3) 了解掌握突发事件处置流程，能够按照有关规定报告、处理有关事项，具备必要的自救互救等应急处置能力；

(4) 认真填写值班记录；

(5) 交接班时填写《安检交接班记录》完成书面交接工作；

(6) 交接班内容包括：上级指示、问题及处理结果、设备情况、遗留问题、需注意事项等。交班人员在接班人员完成岗位接替后方可离岗。

(六) 医院交通疏导及停车场管理服务要求：

(1) 维护120通道秩序，疏导车辆出入，引导救护车车辆按指定位置有序停放，保持通道畅通；

(2) 定时对医院康巴什部东西楼南北门前通道，急诊科门前通道进行巡查，如发现车辆堵塞通道及出入口，立即通知车主进行挪车。

(3) 遇有大型活动，活动场地无滞留车辆，场地交通保持畅通。

(4) 夜间对出入医院停车场的人员、车辆要进行询问，并做好登记；

(5) 对向外拉运物品的车辆进行询问，向相关科室核实并登记后方可放行；

(6) 保证所有车辆规范停车，保持停车场干净整洁。

(七) 视频监控管理服务要求:

- (1) 24小时值班;
- (2) 视频监控系统运行正常, 做好设备完整运行记录;
- (3) 每周进行一次设备检查;
- (4) 设备机房安全整洁;
- (5) 有健全的各项规章制度包括但不限于: 交接班制度, 值班制度, 岗位职责, 故障记录及报修登记制度, 调取视频监控登记制度。
- (6) 有切实可行的突发事件应急预案。
- (7) 调取视频监控内容, 必须经医院安保办审核同意登记后进行。

(八) 控烟禁烟服务要求:

医院执行无烟医院管理, 为使广大患者和医务人员有一个文明、健康、和谐的医疗服务环境, 提高控烟知识和控烟参与意识, 控制烟草蔓延, 保护被动吸烟者, 减少吸烟造成的危害, 根据《无烟医院》管理标准, 物业公司全员提供控烟禁烟服务。

- (1) 配合医院控烟禁烟工作领导小组相关工作, 协调开展控烟禁烟的宣传、教育工作; 监督落实日常工作的开展情况;
- (2) 物业员工、患者和家属一律不得在医院内所有诊疗区域、办公室、公共场所等非吸烟区吸烟;
- (3) 24小时不允许有院内吸烟人员, 如发现及时制止, 提醒到院外设置的吸烟区吸烟;
- (4) 医院拒绝接受烟草广告商赞助和标明烟草广告的物品, 院内不刊登、张贴、播放、散发烟草广告; 在职工办公室、会议室、工作场所不得设有烟具及与烟草有关的物品。

(九) 消防中控服务要求

(1) 值班值守规范

- 1) 严格执行24小时双人持证不间断值班制度, 严禁单人值班、无证上岗、脱岗、睡岗、替岗, 严禁从事与值班无关工作。
- 2) 中控室实行全封闭管理, 严禁无关人员进入, 人员出入需详细登记, 值班通讯设备全程保持畅通。
- 3) 规范填写各类台账, 交接班记录、报警故障记录、设备运行记录、巡检测试记录完整清晰、签字齐全。

(2) 设备操作与运维要求

- 1) 熟练操作火灾报警控制器、消防联动设备、应急广播、消防专线电话等设施, 精准操作消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等联动设备。
- 2) 每日定时检查消防主机、电源、线路运行状态, 发现设备故障立即上报项目负责人及院方, 并全程跟踪整改。
- 3) 严禁擅自屏蔽、关停消防报警点位, 严禁私自修改设备参数、程序, 配合消防维

		保单位完成定期检测、调试、维护、保养工作。 （3）火警应急处置流程 1）接到报警信号后，1分钟内完成报警点位核实，立即通知巡逻人员赶赴现场确认情况。 2）确认火情后，第一时间联系中控室确认火情，同步上报项目负责人、院方后勤及保卫部门，启动应急广播，联动启动消防设施。 3）配合开展人员疏散、初期火灾扑救工作，重点保障重症患者、孕产妇、新生儿等特殊人群安全疏散。 4）火灾处置全程做好详细记录，配合消防救援部门开展调查、取证工作。 （4）档案管理与培训演练 1）建立完善消防管理档案，包含人员资质、设备台账、值班记录、维保报告、应急演练记录等，分类归档、便于查阅。 2）定期开展内部技能培训，每月至少开展1次消防联动测试，每季度至少组织 1 次消防应急演练。 3）严格遵守医院院感防控及消防安全管理规定，服从院方及物业项目统一管理、考核。
9		医疗辅助（收送、药浴辅助）服务要求： （一）收送范围 负责摘、挂、送、取各科室的窗帘、隔离帘、浴帘、白衣、各科室床单、被套、枕套等洗涤物品。 （二）药浴辅助服务管理规定 （1）药浴员工在接受工作时应清楚明晰自己所负责的区域、工作内容及要求，明确所要运送药渣目的地。 （2）药浴人员应具有责任心，对负责的事项应遵循医院要求，如有困难及时与药浴中心联系。 （3）做好药渣的收送记录，与中药室及时沟通保证当天药浴及时的送到各科室。 （4）检查药浴室物品是否整洁，将消毒好的器具放到架上。 （5）饮水机及药浴加热器打开，另备两开水瓶热水待用。 （6）煎药器预热过程中注意观察是否漏气。

10		电梯服务人员要求： （一）服务目标 （1）首先要服务热情、文明礼貌，电梯服务人员均须提前15分钟到岗、坚守岗位、安全运行； （2）当班人员必须集中精力，报站服务，主动照顾行动不便的病员进出电梯； （3）当电梯中途有急、重病人等候上下时，必须及时提醒其它乘梯人员让患者优先乘用； （4）确保电梯不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平层且平稳； （5）确保做好轿厢内的卫生，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火； （6）若电梯出现故障，应主动指挥乘客有序地离开电梯，同时报告维修人员及时处理。 （二）服务要求： （1）所有电梯服务人员必须持证上岗，坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全； （2）上班时间导乘服务人员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌； （3）电梯服务人员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗； （4）遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导； （5）严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工； （6）对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常现象及时通知电梯维保公司处理； （7）操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏； （8）发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方可使用。非维修人员不得随意修理； （9）严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。
----	--	---

11	导医服务目标及要求： （1）导医应该熟练掌握医院情况，包括科室设置、布局、设备配置、专业技术人员的特长，企业文化、医院规章制度和便民优惠措施、定期营销活动等； （2）导医要遵守职业形象规范、语言规范、行为规范、主动搞好医患之间、科室之间的协调配合，做好微笑服务，恰到好处。着装整洁、仪表端庄、大方得体、言谈举止庄重，对病人态度热情，文明服务，礼貌待人，细心周到，做到口勤，腿勤，眼勤； （3）导医的工作环境应整洁和谐统一，服务台标志醒目美观，并时刻巡视自己的服务对象，及时提供：导向，分诊，咨询，迎送，倒水、递资料、沟通有价值信息的服务功能； （4）岗位设置：门诊大厅区域设流动迎宾导诊，主要负责迎宾、巡回接待、引领等大厅区域顾客的接待服务；分诊导医：在导医台坐姿服务，负责挂号及分诊登记及内部电话沟通，候诊区设导诊，负责候诊区患者的巡回服务； （5）患者到来时，导医应主动起立问候患者，询问并记录患者相关资料，并按医院要求进行公平挂号分诊，然后引领患者到诊室就诊。引领过程应有语言交流，如告诉医生姓名，专业特长等，如遇医生诊室有其他患者，则请患者在候诊处稍等，将病历送入诊室，双手递放于诊桌，轻步退出，带好房门，出门后主动与患者打招呼并给予患者倒杯开水及递本杂志； （6）候诊巡回服务时，要勤于和善于观察候诊患者，对候诊焦虑者给予安慰和疏导，如发现异常及时与医生联系； （7）在医生及医助较忙时，候诊区巡回导诊要主动对患者给予协助交费、取药、陪同到相关科室做检查及治疗，在陪同应有语言交流增进感情； （8）维护就诊环境及秩序：巡视候诊区域，及时归位被移动的候诊椅及其他物件，及时清理水杯及患者抛弃物，当患者有牢骚或发生争吵时要及时疏导，并同时立即通知安保办； （9）注意收集患者及家属对医院各环节医疗服务质量的反应，并将反应及时反馈给主管领导，以便及时改进。
----	--

12		会议服务目标及要求： 负责安排专人负责医院的各类会议服务。 （1）会前：提前1小时布置会场，提前20分钟立岗。布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料（如需）、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备：开启会议室照明设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试。会议桌椅摆放整齐、定期维护； （2）会中：提供茶水服务、会议室门口立岗服务； （3）会后：立即清理会场、清洗茶杯、湿巾，并进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品； （4）会议服务标准：所有会议室清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装，礼貌用语、服务热情主动、微笑服务； 全员注意：工作期间，工作台上的一切资料要做到人在保密，人走锁好，未经授权，不得给任何人泄露任何信息。
		有害生物防治服务要求： （一）灭蚊蝇的服务 （1）常规为每年3月-11月，每月一次，共9次；特殊区域需每月一次，共12次。 （2）夏季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）施药方法：以长效滞留型、诱杀型为主，烟蒸方法为辅的实施方法。 （5）灭蚊蝇的重点区域为污水井、雨水井、化粪池、垃圾房（桶、箱）、墙角、盆花、绿篱、花槽、花池以及阴暗潮湿的地方。楼内发现蚊、蝇要用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀。 （6）灭蚊蝇一般采用拜力坦、家虫清、凯素灵、奋斗呐等消杀药品，并按说明书的比例调配进行喷杀，也可用罐装药品直接喷杀。常用消杀药剂要轮换使用以及有选择的混合使用，根据灭杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇灭杀药品。 （7）对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行灭杀时，应注意只需将井盖移开一条缝将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊蝇大量飞出，喷杀工作结束后须及时将井盖复位盖实。 （8）楼层灭蝇时间定于20：00—22：00为佳。灭蚊宜在白天进行，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台及地下室阴暗积水处。 （9）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。 （二）老鼠灭杀服务 （1）灭鼠为全年实施工程。 （2）灭鼠主要采取药物、工具、生态三种方法。

13	(3) 鼠药应多采用慢性药，如敌鼠钠盐、新天地灭鼠药、大猫灭鼠药等。使用急性药应先征得管理科室的同意，一般用调拌的鼠必杀等。 (4) 灭鼠药品由部门专人负责从符合规定的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。 (5) 一般将灭鼠药物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。 (6) 投放灭鼠药应在夜间22：00时之后进行，次日早晨7：00时之前收药，收药要彻底，并检查药物被食、收集死鼠数量情况，用垃圾袋将死鼠装好送到垃圾清运站，同时将残留的药物清扫干净。放药的地点放药时应作相应的标识，并记录在《灭杀记录》上。 (7) 放药后，要连续收捡被毒死的老鼠，并且留意死鼠发出的臭味及时收捡。 (8) 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。 。 (三) 灭蟑螂的服务 (1) 每季度进行大规模灭蟑一次，具体日程安排报经医院相关部门并通知物业各部门后进行实施。 (2) 每次灭蟑行动后，一周内根据灭杀效果补灭一次。 (3) 个别部门由于工作需要，可随叫随到。 (4) 时间安排：3月、5月、7月、9月、11月（视虫情可随时增加）。 (5) 蟑螂灭杀应将室内与公共区域的灭杀结合同步进行，以保证灭杀效果。 (6) 灭杀蟑螂的药物重点放置在垃圾箱（桶、房）附近。收药时检查记录药物被食情况。楼内发现蟑螂应用灌装药（黑旋风、敌杀死、凝胶型灭蟑等）及时灭杀。 (7) 每月用烟雾机对污水井、雨水井进行一次灭杀，使用的烟雾剂不得少于5公斤（可根据实际情况，酌情增加用量），作业时做好标识，仔细检查井盖是否盖牢，提示控制中心监控烟感报警事项，同时应通知客户密封下水管口。
----	---

14	日常院感消杀服务要求： (1)投标人应制定完善的环境清洁卫生质量管理体系程序性文件和作业指导书等,其中应包括医院感染预防与控制的基本要求。 (2)投标人应根据医院的特点,按照不同区域院感管理要求,制定各区域日常院感消杀控制方案。实行动态管理,及时调整清洁卫生策略与程序;最大限度满足医院日常工作及突发事件中的清洁/消毒需求(如传染病疫情期间感染暴发的强化清洁与消毒);要求建立内部质量监控体系,及时发现问题,及时整改。接受医院的监管,保持沟通顺畅、互通有无。 (3)投标人应根据医院环境感染危险度和环境卫生等级管理要求制定标准化操作规程(SOP)(应规定清洁与消毒的工作流程、清洁/消毒时间和频次、使用的清洁剂/消毒剂名称、配制浓度、作用时间等),并获得医院方的认可后方可实施。 (4)投标人应为全体员工定期开展相关的法律法规、医院感染防控、业务技能和个人防护等方面的培训;实行新员工上岗前培训,考核合格方能上岗。相关的培训资料、师资教材、人员考试情况等应归档备查。 (5)投标人应对其雇佣的人员实行人文关怀,上岗前必须持有健康证,必要时进行感染四项检查,每年定期健康体检。建立健全劳动安全事故预防体系,一旦发生职业暴露事故应及时报告,并采取必要的处置措施与健康跟踪。 (6)投标人使用的消毒产品应符合法规要求,取得相应的资质证明文件,并留档备查。 (7)不同区域使用相对应的清洁/消毒工具,按要求对集中存放的清洁/消毒用具用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放,以防止交叉感染。可重复使用的清洁用具(如抹布地巾、拖把头)等进行复用处置;对塑料类洁具(如,水桶、拖把柄等)可采用含氯消毒剂或其它适宜消毒剂进行擦拭或浸泡消毒。
----	---

15		绿化服务要求： (1) 物业公司投入绿化力量人数不得少于医院计划人数，年龄18-60周岁。 (2) 物业公司可以按照绿化任务合理分配人员。 (3) 物业公司投入绿化人员应具备园艺设计和维护相关专业，对医院植被和草坪种类及养护要求熟悉，上岗前需要进行考核，考核结果上交医院备案。 (4) 物业公司需要提供先进的绿化机械进行维护，养护植被和草坪肥料、药剂等实行全包方式（拒绝使用剧毒药剂，提倡使用生物药剂）。春秋两季需要栽种的草花、新补充树木、绿化改造及灌溉水源由医院负责。 (5) 物业公司负责鄂尔多斯中医医院康巴什部所有绿地草坪、花卉、绿篱、乔灌木等修剪、除草、浇灌、病虫害防治、涂白、施肥、扶正加固、空草地上垃圾的清除及绿化垃圾的清运等日常养护工作。采购人负责提供医院绿化所需各类苗木、花卉等。 (6) 物业公司按需对植被和草坪进行修剪、养护，保持美观整洁。 (7) 绿化养护常规工作要求。灌水：草坪、灌木为主，具体视天气情况而定，保持植物良好长势，不出现面积枯萎等缺水现象；施肥：平均每年一至二次，做到施肥均匀、充足适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛；修剪整形草地：8—10次/年，灌木：3—5次/年（根据长势情况确定）；乔木：冬季修剪一遍。草坪要求草的高度一致，美观无疯长现象；病虫害的防治：草坪、灌木及乔木及时防治，确保病株、虫害现象不成灾。 (8) 防风防汛灾前积极组织预防，对树木进行加固，灾后要及时清理倒树断枝、疏通道路、清理扶植。尽快恢复原状，以免影响交通及人身安全。保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复。
		PVC塑胶地板打蜡、大理石地面抛光专项养护服务要求： (1) 服务范围 负责医院全院门诊、住院病区、走廊、医技科室、公共区域、手术室周边等全部PVC塑胶地面，西楼大厅大理石地面的日常养护、定期打蜡、抛光翻新及防滑养护等全套专项服务。 (2) 服务频次要求 1.日常养护：每日完成地面除尘、保洁及即时污渍清理工作，保持地面整洁。 2.频次要求：中标方进场后1个月之内按要求组织开展本项服务，后续公共大厅、高频人流通道每季度完成一次全面打蜡抛光作业，病房、诊室及各类辅助区域每半年完成一次打蜡养护。 3.按需养护：对地面磨损、发黑、失光区域及时开展补蜡修复作业。 4.应急养护：重大检查、节假日等特殊场景，需无条件完成加急专项打蜡养护。 (3) 作业规范与院感要求 1.错峰作业：避开诊疗、查房、手术高峰时段，优先夜间及非诊疗时段施工，保障医院正常就医秩序。

16	2.合规用材：统一使用医用环保中性地板蜡（需到医院总务科、院感科进行提前备案）、清洁剂，无腐蚀、无异味，符合院感及环保标准，禁止使用强腐蚀性药剂。 3.安全防护：作业现场规范放置防滑警示标识、设置安全围挡，引导医患通行，杜绝滑倒安全事故。 4.规范流程：严格遵循除尘、除旧蜡、清洗去污、晾干、打蜡、抛光、现场复原的标准化作业流程。 5.洁净管控：手术室、洁净病区等特殊区域严格执行院感标准，做到无尘无水作业，严控各类污染。 （4）服务质量标准 1.外观标准：地面蜡层均匀平整、光亮洁净，无斑驳、堆蜡、流痕、黑印、脚印等瑕疵。 2.全域覆盖：地面全域、边角、踢脚线及设备底部无养护死角，防滑性能符合标准。 3.地板保护：作业全程不造成地板起胶、起泡、腐蚀、褪色等损坏，有效延长地板使用寿命。 4.环境标准：作业后地面干爽无积水、无残留异味，符合医院感染防控要求，不影响就医环境。 （5）安全及现场管理 1.人员设备：作业人员持证上岗，设备工具完好齐备，低噪施工，不干扰诊疗及患者休养。 2.垃圾处置：规范处理作业污水及废弃物，严格遵守医院环境卫生与院感防控规定。 3.责任界定：作业期间全程落实安全管控，因施工造成的安全事故、医患纠纷及财产损失，由中标方商全权承担责任。 4.隐患上报：发现地板开裂、起鼓、破损、脱胶等问题，第一时间书面上报医院总务科。 （6）费用包含 本项服务费用包含打蜡、抛光、日常养护、专用耗材、机械设备、人工、垃圾清运等所有相关费用，招标人不另行支付任何新增费用。 （7）考核管理 医院按季度开展服务质量考核，考核内容包含作业规范、施工时效、养护效果、现场管理等。考核不合格的，服务商需限期整改，整改仍不达标的，按合同约定及考核细则扣除相应服务费用。
----	--

17		医疗废物、生活垃圾及可回收物品管理服务要求： 医疗废物按照医疗废物管理标准分类存放，按照相关管理办法统一收送。医疗垃圾和生活垃圾收集要执行医院相关部门的规定及操作规程，并对医疗垃圾存放处做定期消毒工作。 （1）使用后的一次性使用医疗用品必须由取得当地卫生行政部门和生态环境部门颁发的卫生许可证、经营许可证的集中处置单位统一收集处置，不得有外流。有完整的记录及可溯源性。 （2）一次性医疗垃圾应分类放置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内，须有明显的警示标识和警示说明。由专人操控专用转运工具按照确定的时间、路线转运到指定贮存地点。转运工具和容器使用后应当及时进行消毒和清洁。 （3）医疗废物、可回收物品及生活垃圾的转运收集不得混合，各自进行。 （4）医疗垃圾中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等高危垃圾，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或化学消毒处理，然后按感染性垃圾收集处理。 （5）物业派专人管理医疗废物，派专人管理医废数据的分析及医废系统的数据上传。转运过程中配合并接收总务科和院感科管理，完善网络数据的出入库上报。 （6）锐器不应与其他废弃物混放，用后必须稳妥平安地置入锐器容器中。 （7）传染病病人或疑似传染病病人产生的生活垃圾应按照医疗垃圾进行管理和处置，各科室产生的污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物应当按照国家规定严格消毒，到达国家规定的排放标准后，方可排入污水处理系统。 （8）禁止在运送过程中丢弃医疗垃圾；禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗垃圾或将医疗垃圾混入其他垃圾和生活垃圾。 （9）加强监督，定期检查。
		工程维修服务要求：（物业公司负责零星维修与值班服务） （一）通用要求及范围 （1）定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保医院各区域的各个系统正常使用。 （2）在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修。 （3）组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到100%。各种标识完好、有效。 （4）工作标准：维修及时率95%以上；维修质量合格率95%以上；维修患者满意率95%以上；返修率不高于1%。 （5）到达现场时限：一般故障维修人员应在10分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修任务需在5分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等。

(6) 修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过24小时完成，延时修复不超过3个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与科室沟通后，7日内完成维修任务，并采取临时措施。

(7) 维修服务要求：公布报修电话及线上保修APP培训使用，工程部需按要求执行24小时值班制度。维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务。

(8) 维修服务回访：维修完成后12小时内进行维修服务回访，回访率需达到100%，及时了解维修服务的满意度。

(9) 房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

(二) 土建小修要求：

(1) 室内地面、散水小修。小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接槎平顺。

(2) 室内墙面及顶棚小修。小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。

(3) 检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。

(4) 清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。

(5) 屋面补漏小修。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象。

(6) 室外零星工程：大理石、花池水泥、盲道砖等破损及时进行维修及更换。

(三) 供水系统及上下水、热水器及药浴设施设备零星维修养护服务要求：

(1) 室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(2) 卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(3) 每半年需对医院东西楼化粪池沉淀物进行专业化清理，必要时随时清掏。

(4) 排水、排污管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

		(5) 查看所有供水设施设备（包括水泵房、供水管道、排污管道）、东楼热水、供气供应是否正常，西楼卫生间热水器供应热水是否正常，有每日巡查记录及保养维护记录。 (6) 巡查供热、制冷（包括锅炉房、换热站、制冷机组、冷却塔等）设施设备正常运行，有每日巡查记录及保养维护记录。 (四) 其他 (1) 为保证房屋本体设施正常使用，对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应。 (2) 根据房屋本体的使用年限和维修情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修项目计划及预算，提请采购人审定。
19		安全作业保障服务要求 (1) 中标人须严格遵守国家安全生产、医疗卫生、消防安保等相关法律法规及医院各项安全管理制度，建立健全安全作业管理体系，落实全员安全责任制，明确专职安全管理人员，全面负责服务范围内的安全作业管控工作，杜绝各类安全事故发生。 (2) 所有上岗作业人员必须持有效岗位资格证书、安全考核合格证书（特种作业人员需持对应特种作业操作证），经医院安全培训、考核合格后方可上岗；定期开展安全技能培训与应急演练，提升作业人员安全操作及应急处置能力。 (3) 作业过程严格执行医院安全操作规范，重点做好医疗区域防护、设备安全操作、消防安全、用电安全、用水安全、消毒安全等管控，严禁违规操作、违章作业，不得影响医疗设备正常运行及诊疗工作开展。 (4) 加强作业现场安全巡查，对保洁、消毒、设备运维、设施检修等各类作业，做好安全防护措施，规范摆放作业物资、工具，及时清理安全隐患；易燃易爆、消毒消杀等危化品规范储存、专人管理、合规使用。 (5) 严格落实医院消防安保要求，保障消防设施完好有效，严禁堵塞消防通道、损坏消防器材；作业期间做好防火、防盗、防触电、防滑倒、防交叉感染等安全防护，配备齐全安全防护用品，保障人员及患者安全。 (6) 制定完善安全事故应急处置预案，发生安全突发事件时，第一时间启动预案、上报医院管理部门，快速开展应急处置，最大限度降低事故影响；做好安全作业台账记录，配合医院安全检查、考核及整改工作。 (7) 重点科室（手术室、ICU、检验科、药房、病房等）作业需严格遵守医疗安全规范，做好消毒隔离、隐私保护、物资防护，严禁触碰、损坏医疗设备及医用物资，严守医院安全管理及院感防控要求。 (8) 中标人承担服务期间全部安全作业责任，因管理不善、操作违规等引发的安全事故、财产损失及医疗影响，由中标人全权负责。

20		高压配电室值班值守服务要求： 必须保证供电系统正常运行，备用电源正常启动，协助院方完成供配电设施设备的年检工作，严格按照规范流程操作。 （1）室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：正常使用。 （2）配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在300元以下；质量要求：绝缘、接电良好完整可靠安全。 （3）高压配电系统设施、设备及线路24小时双人值班，有停电或线路故障、设施设备故障即刻解决并报医院总务科，每日有值班记录、有交接班记录，有设备维修（检修）保养记录。 （4）备用电源-柴油发电机机房所有设施设备是否完好，每月试发电两次，有记录，柴油储备是否够用，有每日查询记录及保养维修记录。
21		医用气体系统设施运行维护服务要求： 必须保证医用气体各系统正常运行，严格按照规范流程操作。 （1）每日定时查看供氧系统是否正常，是否有漏气、压力不足、设备报警等故障，有故障及时处理，如维修及时通知院方，日常检修与保养需提前通知院方。 （2）每日整楼巡视门诊、病区、手术室及ICU等用氧用气负压区域的设备设施是否完好。 （3）有每日巡查记录及维修保养记录。 （4）医用气体各系统值班管理制度 1）必须严格执行院内的各项规章制度，严守操作规程，坚守岗位。 2）非本室工作人员未经领导允许不得入内。 3）值班人员应每半小时巡视一次，每两小时做一次巡视记录。 4）值班人员在值班期间，应随时注意观察各种设备运行情况，发现问题按照操作程序及时处理，同时向有关领导汇报。 5）液氧槽车向液氧罐充液时，值班人员应到现场对充液人员的工作流程进行监督，遇有不符合规程时，应及时进行阻止，同时巡视周边环境确保安全。 6）工作人员需要穿着防静电服及防静电手套工具等要求较高的安全意识。 7）保持氧气站的清洁卫生，氧气瓶摆放整齐，值班期间严禁吸烟，不得脱岗或做与工作无关的任何事情。 8）工作人员应认真履行交接手续，交班人应认真填写交班记录本，不得涂改、撕毁，接班人应和交班人认真核对设备运行情况，检查后填写接班人姓名，并注明时间。 9）值班人员每天接班后应对储氧罐进行检查，同时对周边进行巡视，对一切可能引起事故的行为进行劝阻。 10）交接班人员在交班前应将室内杂物清除，并将走廊、室内地面打扫干净。

22		供暖系统巡检服务要求： （1）供暖前提前半到一个月查看供暖系统并做维护，供暖期结束及时查看供暖系统并做好排水设备维护保养工作。 （2）供暖期查看整楼所有供暖设施是否正常、有无漏水、漏气，暖气片是否有温度，是否达到供暖效果，供暖站压力是否达标，设施是否完好。 （3）每日定期查看，有巡查记录及维修保养记录。
23		空调系统（包括单独安装空调机、新风机房） 维护服务要求： （1）整楼查看空调系统所有设施设备（包括空调机房、空调机、主机等）运行是否正常，有无不制热制冷功能，是否需要定期更换氟或其他制冷原料。 （2）夏季空调制冷机组运行前，需对各设备进行检查维护，对各空调出风口进行清洁。 （3）有每日巡查记录及维修保养记录。
24		消防系统日常管理服务要求： （1）配合消防维保单位排查整楼消防设施设备，包括消防控制室、消防泵房、高位水箱及消防水池、应急照明系统、喷淋系统、报警系统、防火系统及灭火器、排烟系统等。 （2）检查相关设施的运行是否正常。 （3）检查灭火器使用效期，联系安保办按时年检。 （4）每日进行巡查巡检，做好相关记录，发现问题及时上报医院总务科及安保办
		突发事件应急管理要求： （一）重点部位及安全隐患排查 （1）结合医院的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账。 （2）应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。 （3）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。 （二）应急预案的建立 （1）应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据医院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。 （2）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行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。 （三）应急物资的管理 （1）根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理。

25	(2) 定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。 (四) 特约服务类别 特约服务包含但不限于：外墙清洗、化粪池清掏、有害生物防治等专业服务。 (五) 特约服务要求 (1) 制定相应工作标准和工作流程。 (2) 涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程。 (3) 对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程。 (4) 留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知。 (六) 日常应急服务管理要求 (1) 物业设置 24 小时接待电话，服务人员8小时工作制，负责物业全天候的咨询、建议及投诉，负责投诉的反馈，每月定期进行回访。 (2) 负责检查工作人员的服务质量，并落实整改。 (3) 负责物业相关工作及安排的到户通知，如停水、停电、配电检修等。 (4) 配合医院活动和会议的相关工作。 (5) 每天晨会、每周例会，总结并改进工作。 (6) 每月组织员工培训，并验证培训效果。 (7) 建立完善的楼宇档案，包括维修信息、房屋信息、设备信息等。 (8) 负责医疗垃圾的及时清运并做好记录。 (9) 配合采购人完成其他临时性工作。
----	---

26		节能降耗管理服务要求： （1）中标人需针对医院各类能耗制定切实可行的节能降耗方案，建立完善的节能降耗常态化管理体系，落实专人负责能耗管控、巡检及数据统计，严格遵循国家、地方及医院节能管理相关规定，在保障医疗诊疗工作正常开展、就医环境安全舒适的前提下，全面推进医院节能降耗工作。 （2）强化水电能耗精准管控，加强全院照明、供水、供电设施日常巡检维护，杜绝长明灯、长流水、设备待机耗电、管道跑冒滴漏等浪费现象；公共区域机电设备、空调系统按需定时启停、合理设定运行参数，严禁无人区域设备空转，最大化降低水电损耗。 （3）规范高耗能设备运维管理，对中央空调、制冷制热、水泵、风机等设备定期开展节能调试与保养，确保设备高效低耗运行；严禁擅自违规操作设备，杜绝因运维不当导致能耗超标。 （4）重点医疗区域（手术室、ICU、检验科等）需兼顾医疗安全与节能要求，优化设备运行模式，杜绝无效能耗；节假日、非高峰时段及时关停非必要能源设备，落实分时分类节能措施。 （5）中标人需定期开展节能自查整改，接受医院节能监督巡查，按要求上报能耗数据，配合医院完成节能优化改造，确保医院能耗管控达标，严禁出现各类资源浪费行为。
27		智慧后勤信息化管理要求：中标人具有医院物业服务管理信息化系统软件，需具备医院智慧后勤一体化运维平台。信息化系统及管理模块包含但不仅限于满足以下管理需要：①医院后勤综合一体化管理系统、②机电设备综合管理软件、③物业故障报修处理软件、④医疗废弃物管理系统、⑤医疗保洁环境管理系统。同时承诺免费提供软件使用权，最终数据医院有权留存保管。
28		其他要求： （1）配合医院做好上级主管部门检查、评审，政府指派的重要任务及重大活动重要接待等开展的各项突击工作任务； （2）积极完成好医院临时交办的各项物业任务； （3）备岗备勤，随时提供应急服务； （4）弹性排班：在完成日常病区保洁工作质量情况下，如医院工作需要，则物业应根据需要进行弹性排班； （5）根据医院业务开展情况，未规定事项及有关具体事项在合同内进行约定，并按照合同约定内容执行。

29	★	关于供应商需承担的费用(包含并不限于以下费用): (1) 员工工资:不低于2026年鄂尔多斯市最低工资标准。 (2) 供应商须严格按照国家规定给所有的员工支付工资、加班费、福利、缴纳各种社会保险及法律法规规定的费用项目。 (3) 社会保险费:按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。 (4) 工会经费:需按不享受各种优惠政策测算。 (5) 残疾人保障金:需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。 (6) 行政办公费用(含通讯、日常耗材及办公费等)、办公设备(物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机等)。 (7) 因中标产生的相关材料、工具、服装、体检及其他费用。 (8) 因管理不善,提供服务人员措施不当造成财产损失或人身损害而产生的维修、赔偿等相关费用。 (9) 法定税费及管理费。 (10) 合同签订后,单价300元以上维修耗材由院方采购,单价300元及以下维修耗材(包括水暖、五金、电料、木工等耗材)全部由中标方提供,同时中标方提供的维修耗材品牌型号由院方指定。 (11) 保洁日常消耗品;PVC塑胶地板、大理石地面抛光、打蜡费用;外墙及玻璃幕清洗费用,一年最少2次。 (12) 加班费:因医院的特殊性需要,本项目周六日、法定节假日均需安排服务人员保障项目正常服务需求,需按照服务人员每天最少30人计算周六日、法定节假日的加班费用,全年周六、日加班天数按照104天计算,法定节假日加班天数按照13日计算。 重要提醒:以上费用须严格按照国家及地方法律法规条例执行,且须按实际支出核算,否则作无效投标处理。
打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

- 二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。
- 三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
- 四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
- 五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分67.00分 商务部分18.00分 报价得分15.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	物业管理总体方案及制度	根据投标人提供的物业管理方案进行综合评审，内容包括但不限于： ①完善的服务定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制的方案；②完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度，岗位作业流程清晰具体、物业管理工作计划及实施时间的方案；③根据项目服务重点及难点给出切实可行的全面的专业的系统的解决措施；④员工培训管理制度，设定的员工培训计划详细、明确。每单个方案内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得2分；每单个方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得1.5分；每单个方案内容简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分，未提供不得分。总计8分。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	-------------	---	--------	----	---

专项服务方案	根据投标人提供的专项服务方案进行综合评审，内容包括但不限于： ①环境卫生保洁服务方案（必须体现医院PVC塑胶地板及大理石地面的打蜡、抛光养护服务具体方案，若无该小项不得分）；②电梯服务方案；③绿化养护服务方案；④工程维修服务方案；⑤收送（含布草及医废等）服务方案；⑥秩序安保服务方案；⑦会议服务方案；⑧医疗废物及生活垃圾清运分类服务方案；⑨导医导诊服务方案；⑩协助改善医患关系服务方案。每单个方案内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得3分；每单个方案单项内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得2分；每单个方案单项内容简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分；未提供不得分。总计30分。	30.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	---------	----	--

安全作业保障方案	根据投标人提供的安全作业保障方案进行综合评审，内容包括但不限于：①设置安全管理机构，②制定安全管理制度③安全作业技术措施④作业人员、现场管理员安全教育。每单个方案内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得1.5分；每单个方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得1分；每单个方案内容简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得0.5分，未提供不得分。总计6分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

技术评审	突发事件应急预案	具备完整可行的应急响应预案，内容包括但不限于：①医闹应急处理；②消防（火灾、停水、停电、突发公共卫生事件、防踩踏、意外伤害、地震、食品安全（中毒、霉变）等应急处置；③员工全体性事件的应急预案及应对措施。每单个方案全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得2分；每单个方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得1.5分；每单个方案简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分，未提供不得分。总分6分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

日常院感消杀控制方案	具备完整可行的日常院感消杀控制方案，内容包括但不限于：①院感控制方案；②环境清洁和消毒方案；③防止交叉感染方案。每单个方案全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得2分；每单个方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得1.5分；每单个方案简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分，未提供不得分。总分6分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	---	--------	----	--

节能降耗方案	具备能源综合管理方案，包括但不限于节水措施、节电措施、节气措施。方案内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得3分；方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得2分；方案简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分，未提供不得分。总分3分。	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

物业团队稳定性的保证措施	投标企业提供物业团队稳定性的保证措施。内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得3分；内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得2分；内容简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得1分，未提供不得分。总分3分。	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	--	--------	----	--

	信息化管理方案	供应商能够提供智慧后勤综合类管理软件对本项目进行服务，信息化系统及管理模块须包含但不限于： ①医院后勤综合一体化管理系统、②机电设备综合管理软件、③物业故障报修处理软件、④医疗废弃物管理系统、⑤医疗保洁环境管理系统。每提供一个功能软件得1分，未提供不得分，总分5分。（注：投标人须出具书面承诺书，承诺中标后免费提供本项目信息化管理系统软件使用权，且保障招标人享有本项目全部数据留存权；同时承诺结合医院实际需求优化完善软件功能，并提供后续更新及维护服务。未按要求提供承诺书的，本项不得分。）	5.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		（1）项目经理，50周岁以下，本科或以上学历，具备三年及以上物业项目管理服务经验，持有人力资源和社会保障局（厅）颁发的物业			

	管理师证和中级或以上电气工程师证、建构筑物消防员四级或消防设施操作员证（人社部门或应急救援部门颁发均可），持有本次要求的三类有效证书得3分，持有其中两类证书得2分，持有其中一类证书得1分，无证件不得分。（2）经理助理，本科及以上学历，具备物业管理经验，持有中级及以上有害生物防治员证（人社部门颁发），安全管理人员（应急管理局颁发），持有本次要求的两类有效证书得2分，持有其中一类证书得1分，无证件不得分。（3）工程部主管，全日制本科及以上学历，具备同岗位管理经验，持有中级以上工程师证书（人社部门或人社下属部门均可）、特种作业操作证（高压或低压）与特种设备安全管理员证书（A）。持有本次要求的三类有效证书得3分，持有其中两类证书得2分，持有其中一类证书得1分，无证件不得分。（4）保洁部主管，本科及以上学历，具有同岗位工作经验。持有特种作业高空作业证（应急管理部门颁发）、保洁员五级及以上职业资格证书（人社部门颁发），持有本次要求的两类有效证书得2分，持有其中一类证书得1分，无证件不得分。（5）秩序安防主管，大专以上文化程度，具备同岗位管理经验，持有人社部颁发的一级注册消防工程师，市场监督管理局颁发的特种设备安全管理证（A证），持有本次要求的两类有效证书得2分，持有其中一类证书得1分，无证件不得分。（6）保安形象岗人员须提供保安员证（公安部门颁发），每提供1人，得0.1分，最高得0.3分。同1人提供退伍军人证	15.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声
人员配置				

商务评审

额外得0.1分，最高得0.3分。该项最高得0.6分。（7）电工维修人员，大专及以上学历，须持有效期内的高压电工作业证、低压电工作业证，每有1人满足得0.2分，最高得1.2分；（8）司炉工须提供特种设备作业人员证（G1），每提供1人，得0.2分，最高得0.6分。（9）医用气体运行工须提供特种设备作业人员证（R1或R2），每提供1人，得0.2分，最高得0.6分。

明函

	业绩	投标人近三年（2023年1月1日-至今）类似的物业服务项目业绩合同扫描件，每提供一个内容相符的物业服务有效合同得1分，最高得3分。类似业绩指：服务内容必须包含保洁服务、工程维修服务、保安服务、医疗垃圾收送转运管理服务，导医服务中的至少4类内容，并附与用户签订的合同首页、服务期限页、采购金额页、标的页、盖章签署页、否则不得分。（合同以签订时间为准）	3.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	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。	15.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

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

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,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—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进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表