物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：达拉特旗人民医院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心达拉特旗分中心

项目编号：ESZCDQ-G-F-260084

2026年11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

鄂尔多斯市公共资源交易中心达拉特旗分中心 受 达拉特旗人民医院 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： ESZCDQ-G-F-260084

采购计划备案号： 429[2026]03461

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）：4,000,000.00

采购包最高限价（元）：4,000,000.00

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	4,000,000.00	年	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： 鄂尔多斯市公共资源交易中心达拉特旗分中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市达拉特旗锡尼街道

邮编： 014300

联系人： 王秀峰

联系电话： 13947761355

采购单位名称： 达拉特旗人民医院

地址： 鄂尔多斯市达拉特旗

邮编： 014300

联系人： 郝轶霏

联系电话： 18147781621

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
13	投标保证金	不收取保证金
14	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。
15	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
16	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。
17	有效投标人家数	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	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投不兼中规则	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
23	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
24	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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时，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时，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达拉特旗人民医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市公共资源交易中心达拉特旗分中心。

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	投标人提供经会计师事务所出具的2025年度财务审计报告或其基本开户银行近一年内出具的资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交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和缴纳社保的凭证。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。可提供承诺函，格式自拟。
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

达拉特旗人民医院，一期院区总占地面积为88578平方米，建筑面积53544.67平方米，共6层，地下一层；二期综合病房楼项目总用地面积 18737.74平方米，建筑面积23480.5平方米，主体7层，局部8层。分别为：门诊楼、医技楼、住院部、二期综合大楼、感染科、地下室。物业公司负责全院范围内环境卫生保洁服务、院区秩序维护服务、绿化服务、电梯导乘服务、工程运行维修服务等。

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	中标人应签订合同后，立即进场与原物业公司办理对接、交接工作，于2027年1月14日完成交接手续、岗前培训、物资筹备等工作，正式进入医院全面开展工作。
2		标的提供地点	达拉特旗人民医院
3		合同履约期限	合同一年一签，从服务开始起到一年结束。一年服务期结束后，若中标物业服务工作满足采购人需求，经采购人评估认可后，可续签下一年度服务合同，且续签合同不得超过两次。
4		合同履约地点	达拉特旗人民医院
5		验收要求	合同签订后，采购人于每月结束前对中标人进行考核，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、院办、医务科、护理部、院感科、保卫科、门诊部等相关科室（区域）负责人进行综合考核 ，考核得分由总务科进行汇总，得分与物业公司的服务费直接挂钩。合格后，结算上月物业管理费用。如果中标人提供的物业管理服务与双方签订合同的服务内容不一致，采购人有权扣除上月的服务费；如果中标人提供的物业管理服务给采购人造成损失，采购人有权扣除上月的服务费，并追究中标人的责任，中标人承担一切赔偿及损失。

6		合同支付方式	1、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 2、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 3、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 4、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 5、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 6、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 7、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 8、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 9、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 10、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 11、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30% 12、考核合格，达到付款条件，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.70%
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		主要商务要求 1.服务期限：计划服务期限为三年，合同一年一签，一年合同期满经院方考核合格后，可签订下一年合同，续签合同不超过两年。 2.交付期：中标人应签订合同后，立即进场与原物业公司办理对接、交接工作，于2027年1月14日完成交接手续、岗前培训、物资筹备等工作，正式进入医院全面开展工作。 3.付款方式：合同签订后，采购人于每月结束前对中标人进行考核，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、院办、医务科、护理部、院感科、保卫科、门诊部等相关科室（区域）负责人进行综合考核 ，考核得分由总务科进行汇总，得分与物业公司的服务费直接挂钩。合格后，结算上月物业管理费用。如果中标人提供的物业管理服务与双方签订合同的服务内容不一致，采购人有权扣除上月的服务费；如果中标人提供的物业管理服务给采购人造成损失，采购人有权扣除上月的服务费，并追究中标人的责任，中标人承担一切赔偿及损失。 4.本项目采用包干制的计费方式，包括：员工薪金待遇、社会保障要求缴纳的各类保险、特殊岗位补贴及国家规定的其他补贴费用、各类工种工作服装、职工教育经费、工会经费、完成作业的设备、完成作业的工具、完成作业的耗材、个人防护用品、办公费、有害生物防制费用、管理酬金和税金，员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；其他所需的一切费用、因政策性文件规定所产生的相关费用等各项费用。
2		服务范围及服务内容： 本次采购的物业服务包括： 1.环境卫生服务； 2.秩序维护、治安监控室值守及停车场管理服务； 3.工程运行维修服务 4.绿化养护服务； 5.电梯导乘服务； 6.各类垃圾收集、暂存，垃圾分类服务及运送服务； 7.全院禁烟工作； 8.有害生物的防治服务；

3		人员配置： 项目配备人员要求： 需配备保洁人员56人（其中包含1名保洁主管）、秩序维护员24人（包含1名秩序主管）、工程维修人员2人、项目经理及文员2人、总计84人。具体可按照医院实际开展工作为准进行调整，供应商不得擅自减少人员配置，更换人员需提前报备医院后勤保障科。 人员要求： 1.所有国家规定持证上岗岗位，必须配备有效持证人员；书面承诺所有安保人员必须持有保安员证。 2.提供书面承诺所有服务人员须身体健康，适合医院环境工作。 3.提供书面承诺服务人员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情况除外）。 5.物业项目经理、各部门经理、主管人员人事变动必须经医院相关主管部门同意后进行调整；本院内服务人员仅限医院内部使用，未经允许随意调配则根据质量考核标准给予扣分等相关处罚。 6.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。 7.员工工资≥当地最低工资，全员缴纳社会保险；
4		设备、耗材、工具配备要求 1、供应商办公用房、仓库用房由采购人提供，在服务期限内免费给供应商使用，水、电 费用支出由医院承担。供应商自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材及办公桌椅 和员工更衣柜等家具。供应商使用的其他一切物品由供应商自行负责，费用自理。 2、作业设备：供应商配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费 用。供应商自行配备保洁、保安、工程作业所需设备，并自行支付此类设备的维修、维护费用 。 3、作业工具和劳防用品。供应商须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需 的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。 4、供应商负责自行配备所有有关医院环境保洁、秩序维护、综合维修服务所需的清洁剂 、消毒剂等清洗材料和地巾、抹布、毛巾等一般用品。（保洁用品规格、秩序维护工具、工程 维修材料明细清单附后，需提供至少与清单数量相符且全新、合格、质量优异的设备器具）。 5、供应商负责自行配备地面和物体表面擦拭用的消毒剂；地面养护材料；保洁工具、设 备、各类垃圾袋、保洁袋、垃圾桶、标识贴、告示牌等耗材。 6、供应商的各岗位员工要求统一服装，并由供应商负责其员工工作服的配备和洗涤。 7、供应商承诺提供的材料及耗材，必须符合国家强制标准、环保标准和医院感染管理规 范等要求，并提供所使用的材料及耗材的清单，注明品牌和技术参数供采购人参考，对于性能 和技术参数不明确的材料，采购人有权拒绝使用。供应商提供清洗剂、蜡剂的相关检测报告， 且医院感染管理规范等相关要求，供应商须为特殊科室如：手术室、ICU、重症监护室等区域 提供专用的蜡剂，并提供相关检测报告。 8、供应商自行配备所有岗位的运行、监管相关记录。 9、凡明确由供应商自行采买的物耗材料，产生的一切费用由供应商自理；采购人不予报销。

5		**环境卫生服务** 达拉特旗人民医院保洁员、电梯司机岗位要求

序号	保洁服务区域及岗位	人数
门诊楼（11人）	门诊楼一楼（急诊、儿科、大厅、走廊）	5
	门诊楼二楼（西区心电图外科妇产科、东区内科皮肤科）	2
	门诊楼三楼（西区五官口腔眼科、东区体检科精神心理门诊）	2
	门诊四楼、五楼	2
医技楼（10人）	医技楼一楼（超声科、影像科走廊、卫生间、大厅等公共区域）	3
	医技楼二楼（ICU、手术室、检验科及公共区域）	4
	医技楼三楼（消化内镜、病理科、康复大厅、血透室、医学工程科等公共区域）	3
病房楼（13人）	病房楼1-6楼病区及地下室	13
感染科（2人）	感染科	2
二期楼（10人）	二期综合楼一楼（内镜中心、消毒供应中心、介入科、会议室等公共区域）	4
	二期综合楼二楼（办公区）	2
	二期综合楼三楼（康复治疗大厅、康复科病房）	2
	二期综合楼四楼（血液透析中心、肾内科病房）	2
	保洁经理	1
	电梯司机（可兼职）	
	各类垃圾收集运送	5
	大院保洁	4
	合计	56

此岗位分布物业公司可二次细化，但人员数量不得少于56人，必须完成需求内的所有项目。

1.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；

2.采购人根据实际工作需要仅对岗位人数及岗位设置出具建议；

3.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。

6		服务内容及区域：负责院内所有楼内外公共区域的卫生清洁、楼内病房区域的卫生清洁 、卫生间、步梯、 护士站、医护办、检查室、各科室、功能科室、院领导办公室、地下室卫生清洁、门前三包、楼内外围日常绿化养护、楼外围区域的卫生清洁、除四害服务、集中清洗服务、楼内区域生活、医疗垃圾收集、清运、专项保洁（24小时手术室；产房、ICU等区域保洁）、外玻璃幕清洗、夜间保洁服务。
		保洁标准 （1）保洁基本要求：①需具备承担采购人保洁服务需求的能力，能够执行采购人相关科室的保洁服务要求；②保洁耗材及设备，需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品（保洁用品规格附后，需提供与参考品牌同等品质的保洁用品）；③保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保洁工作经验，挂胸牌着工装（供应商提供），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；④利用物业管理信息化系统实现医废管理。其中，供应商提供的信息化系统至少包含医疗废弃物类型分类进行称重和打印条码功能、扫描医护二维码确认方式、医疗废物院内出入库管理功能、医疗废物在院内收运全程的追溯功能，可实现实时监控各个科室的医废收集数据、可针对收集人员、产生科室生成数据报表，并在投标文件中提供模块截图。且供应商所投入的医疗废弃物信息化系统可以与《全国危险废物全过程环境管理信息系统》对接并实时上传相关数据，做好危险废物“五即”规范化和“一码贯通”全流程操作。 (2).门急诊大厅、电梯厅、走廊保洁标准； ①地面：地面保持干净，表面无尘土 ，做到无烟头、纸屑、污物、痰渍等任何垃圾，地面有废弃杂物、垃圾要及时清理、保洁，有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理，地面定期结晶及打蜡保养。地面结晶及打蜡要求3个月进行1次；于次月的10号之前完成。②玻璃：光亮、无手印、污迹。③墙壁、墙裙、墙角、踢脚线：保持洁净、无灰尘、污迹，2米以下手摸无明显灰尘、污迹、印迹、外墙无青苔。④电梯：地面:保持干净，表面无尘土、无污物;不锈钢面:光亮洁净、无任何印迹;电梯扶手:每日擦拭、消毒，保持干净;按键面板：无尘土，无污迹、无手印;客梯厅顶部：定期清扫，保持洁净，每月清洁1次。保洁员2小时巡视一次，随时保持梯厢清洁无异味。 ⑤照明灯具：定期擦拭，每月擦拭一次。 ⑥各房间门、通道门：应无尘土、污迹，门把手每日擦拭、消毒。 ⑦厅、道、走廊：无灰尘、无污渍、保持洁净，无杂物，保持畅通，有不当各类标识、广告及乱贴乱画要及时清理并不留污痕。 ⑧窗户、窗台：无尘土、污迹，玻璃洁净，每月擦拭一次。⑨垃圾箱内垃圾每天及时倾倒，箱内垃圾不得超过垃圾箱2/3、医疗废物垃圾箱内垃圾不得超过垃圾箱3/4，无异味，消毒规范。 ⑩清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘及无超国家规定的人体承受噪声。 设施设备：每日擦拭、消毒，表面无灰尘，摆放整齐（包括消防柜、候诊椅、挂号机等等）。 排风及空调口：无灰尘、积尘、污渍，每月1次清洁。 (3).公共区域及病房卫生间保洁标准；①地面：无尘土、纸屑、烟头、鞋印、积水、污迹及其他垃圾，保持地面干净。②洗手池及台面：池壁及台面无污垢及水垢、无痰迹及头发等不洁物，台面物品摆放整齐。 ③水龙头：无任何污垢及水垢，保持洁净明亮。 ④镜面：无水迹、灰尘、手印、污迹。 ⑤烘手器：无灰尘、污迹、污垢。 ⑥小便器：无尿碱、水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。 ⑦大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。 ⑧纸篓：污物量不得超过桶体2/3，且每日倾倒，保持外表干净。 ⑨隔板、窗户、窗台、墙面、墙裙、门：无积尘、污迹，2米以下每日擦拭。清洁剂、清扫工具、垃圾桶等应按指定位置摆放整齐，清扫工具要分类。⑩保持卫生间内空气清新，无异味。 公共区域卫生间专人专管，每15分钟清洁1次，必要时增加清洁频次。病房卫生间根据科室需要进行工作安排。对院区内玻璃幕墙清洁，分

		别于5、10月完成。 (4).住院部房间保洁标准； ①地面：无尘土、纸屑、果皮、鞋印、污迹、烟头、积水等。②墙壁：无尘土、污迹。 ③门：无积尘、污迹、拉手洁净。 ④窗：无尘土、污迹，玻璃洁净，每月擦拭一次。 ⑤窗帘、隔帘：保持洁净，如有灰尘、明显污渍及时拆装。 ⑥拉手洁净：随时清洁，保持洁净并每日消毒。⑦灯具：无灰尘、污迹，每月至少清洁1次。⑧洗手盆及镜面：无污迹、龙头无污垢及水垢，镜面清洁明亮无水迹。⑨房间环境清洁：包括床、设备带、床头柜，严格执行清洁消毒频次，符合院感要求（每日≧2次）消毒擦拭消毒液浓度必须符合院感要求浓度。⑩设施设备：每日擦拭、消毒，表面无灰尘，摆放整齐（病房衣柜、陪护椅、电视机、暖气片）保洁用品数量充足，专区专用，不可交叉混用，固定地点放置。病房消毒流程正确，清洁消毒顺序按照先床单元、再病房公共区域、后卫生间的顺序进行。 严格按照院感要求，协助病房做好消毒隔离工作，将收治传染病及采取消毒隔离措施的患者所在病房进行最后消毒擦拭。 (5).集中洗消中心标准； ①建立健全集中洗消中心工作规范及流程并根据新版法律及规范进行修订，并有具体的落实措施。②积极参加医院感染管理科组织的各项活动与院感知识培训，并按要求落实各项工作。 ③科室对存在的医院感染问题有改进措施，能够体现持续改进。④集中洗消中心建筑布局合理，由污到洁，不交叉，不逆行。⑤按程序正确清洗，所有物品在洗涤前必须进行检查，其内不得夹带有杂物，影响清洗消毒效果，避免因清洗不当损坏布类物品。发现破损的毛巾、地巾，及时剔除。⑥保持室内环境清洁及空气新鲜流通，每日紫外线消毒2次，每次≧30分钟，做好记录，并按要求监测紫外线灯管强度。环境物表每日清洁消毒，每周大扫除，物体表面、地面等每日用500mg/L 的有效氯溶液擦拭2次，并做好记录。 ⑦运送车辆洁、污分开，密闭转运，每辆车标志清楚，分室放置，下送的清洁车送前和下收的污染车收后一用一消毒，每周彻底清洁、消毒、保养一次，做好记录。⑧污染区毛巾地巾装载桶保持清洁，每日清洁消毒，并标识清楚。⑨洗涤后毛巾和地巾专区专柜存放，保证整理台面清洁⑩保证洗衣机及烘干机内外表面清洁。工作人员严格执行手卫生操作，手消毒剂在有效期内使用。 收集人员在指定地点收集污染毛巾、地巾，避免在病房过道、走廊清点，收集后装入密闭容器内，专线运送。 发放人员在指定地点发放毛巾、地巾、保证装入密闭容器内，且发放到相应的清洁箱内，专线运送。 工作人员着装整洁，定期更换，不穿拖鞋，不穿工作服入厕、就餐、开会、外出。防护用品齐全，符合国家标准要求，在有效期内使用。工作人员按“标准预防”的原则做好个人防护，收集毛巾、地巾时，工作人员应戴口罩和手套，接触污染物品后及时洗手。 工作人员手卫生知识知晓率 100%，洗手正确率 100%。 (6).步梯、楼梯间日常保洁标准；①地面：无纸屑、尘土、烟头、痰迹等垃圾、杂物。②扶手、门把手：每日消毒、擦拭，无污渍。③墙面、墙角：无鞋印、无蜘蛛网、无积尘 。④窗台：无尘土、保持洁净。 ⑤玻璃：光亮、无手印、污迹。 (7).临床门诊科室日常保洁标准；①各类手术室、注射室、治疗室、候诊区、诊室等污染区域每天按规定清洁，手摸无尘迹。如遇特殊情况，按医务人员的要求及时清洁消毒。②临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒2次/日，必要时加强频次，无水渍、污渍，无异味，四壁无污渍，无卫生死角。其余时间进行巡回保洁，预防产生异味。③手术区域：及时倾倒垃圾，室内无污迹，环境清洁整齐。 (8).开水间及配餐室保洁标准；①开水间有专人管理，开水器外表面洁净卫生，水龙头要定时消毒，水龙头下沥水槽清洁无水垢，1月清理一次清洁水箱内水垢。 ②墙面及地面：及时清扫
7		

擦拭、及时清理地漏，地面保持干爽、无积水、无鞋印、保持畅通无弃物，无异味。③水池：及时清理水池内过滤网杂物，过滤网清洁工具保持清洁干燥备用。④微波炉内外每日清洁保持干净状态。 ⑤开水间及配餐室禁止放置医疗垃圾废物及医疗废物暂存桶。

(9).外部环境卫生保洁标准；①做到门前“三包”，保持医院外环境干净整洁、地面无污迹、无杂草，无积雪积水，无杂物、无废弃物保持畅通。②垃圾桶及时倾倒、刷洗、无污渍，标识清晰。③场地、花池、草坪、围栏内卫生：无杂物，无垃圾、要及时清理，保证排污设施通畅。 ④及时清理墙面、地面张贴物、喷绘字等。 ⑤保持标识牌清洁、清晰。

(10).保洁员管理要求； ①保洁员每星期与护士长面对面沟通保证病区及门诊的卫生环境。②严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》要求落实各项工作，并按照由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染的顺序开展工作。 ③工作期间对吸烟者要进行劝阻。 ④污洗间清洁用具摆放有序，不得乱存私人用品、易燃物品、危化品，工作环境整洁。⑤保洁人员着装规范，要做到工作服清洁，每周清洗两次，重点科室每日清洗一次，有污染及时清洗，按规范进行手卫生和个人防护。⑥接触公共区域高频手检查部位及接触不同区域和床单位清洁 时，能规范执行手卫生。⑦每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时以不影响医院公务为原则，严格按照《保洁工作清洁、消毒制剂使用及作业规程的频率、内容及要求》操作。（附考核细则后） ⑧工作态度端正，使用文明用语，尊重他人。 ⑨定期调查考核医、护、患对保洁员的满意度。⑩各区域的保洁用具细分，不乱用。保洁室干净整洁，无卫生死角，个人用品与保洁用具分开放置，不得混放。 在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业时放置告示牌。发现卫生问题及时处理、整改。 应用智能化管理平台或其他方式进行满意度连续3个月达不到85分以上或工作人员由科室提出调岗3次以上，进行解聘。 物业公司建立明确的奖惩制度，让每个工作人员知晓。

（11）医疗废弃物管理标准； ①盛装的医疗垃圾/可回收垃圾达到包装的3/4时，应当使用有效的封口方式，就地打包，使包装物或容器的封口紧实、严密，禁止外漏。当发生医疗废物泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和感染管理科。②当清运医疗废物发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和感染管理科并填写登记表。③严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》处理医疗废物。④严格按照医院规定定时对医疗废物暂存处、医废转运车进行消毒。工作人员必须按照相关规定穿戴防护用品。医疗废物转运台账必须保证及时、详细、准确的记录。⑤包装物或者容器的外表面被污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。⑥隔离的传染病患者或者疑似传染病患者产生的医疗废物应当使用双层包装袋，并及时密封。⑦放入包装物或者容器内的内各类医疗废物/可回收垃圾均不得取出，任何人员禁止倒卖医疗废物。 ⑧打包好的医疗废物/可回收废物不得落地放置，及时放入相应的暂存桶内，并上锁存放，做到日产日清。

（12）责任；①当发生重大事件时及时向医院相关部门报告，并及时协调、应对本部门工作有序，保障医疗环境。②在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止医患滑倒或绊倒等，若因此发生不良事件，需承担相应的法律责任及赔偿。③医疗垃圾丢失或清运不及时，承担相应法律责任及赔偿。④不得因物业公司服务不到位，而引发的投诉事件（包括市长热线） ⑤保洁员请假3天必须给与补岗。

（13）保洁工作清洁、消毒制剂使用及作业规程：①地面：保洁频率：地面每日清洁3次，每月清洗2次，用垃圾及时清理。 保洁内容：每日用全能清洁剂 1：128稀释溶液拖地每日不少于3次，其中2次消毒液拖地。保洁要求：地面无污渍、无积水、无痰迹、无垃圾 、无脚印，干净

		明亮。②墙面：保洁频率：每周保洁1次，每月彻底清洁。 保洁内容： 3米以下墙面每周清洁。 保洁要求：墙面无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网。 ③走廊扶手：保洁频率：每日保洁。保洁内容：每日用全能清洁剂 1：64稀释溶液清洁，每日用含氯消毒剂400-700mg/L擦拭消毒。特殊情况时根据实际情况调整消毒剂浓度。 保洁要求：无污渍、无水迹、无浮灰、无烟蒂。④玻璃：保洁频率：每周保洁1次。保洁内容：用玻璃清洁剂 1:65稀释溶液清洁玻璃，每周1次，室内玻璃循环清洁，室外玻璃每月1次。 保洁要求：玻璃明亮光洁、无污渍、无水迹。⑤卫生间：保洁频率：坐便器随时保洁保洁内容：打开换气扇或窗户进行通风。清洁台盆及水龙头。便器用洁厕消毒清洁冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、及时更换垃圾袋。擦拭台面和墙面四周门及地面。使用香熏。 保洁要求：随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋不允许超3/2及时更换。⑥电梯：保洁频率：每日轿内地面保洁3次，消毒2次。保洁内容：轿内立面每周一次清洁。不锈钢光亮剂全面保洁。 保洁要求：无障碍、无划痕、无脱落。无灰尘、无污迹。均匀有光泽。⑦ 公共设施 ：保洁频率：每日保洁 保洁内容：每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。保洁要求：无污渍，无积灰、无蜘蛛网。⑧病人等候区：保洁频率：每日保洁 保洁内容：等候椅每日用全能清洁剂 1：64稀释溶液清洁，每日用含氯消毒液400—700mg/L擦拭消毒1次。特殊情况时根据实际情况调整消毒液浓度。 保洁要求：无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹。⑨ 诊察桌：保洁频率：每日两次 保洁内容：每日用含氯消毒液400—700mg/L擦拭消毒两次。特殊情况时根据实际情况调整消毒液浓度。 保洁要求：无积灰、无污渍。⑩床单位：保洁频率：每日清洁、消毒两次 保洁内容：每日用含氯消毒液400—700mg/L擦拭消毒两次。特殊情况时根据实际情况调整消毒液浓度。出院后终末消毒:每日用含氯消毒液400—700mg/L擦拭消毒床栏、床头柜、床档、凳子。特殊情况时根据实际情况调整 消毒液浓度。保洁要求：无灰。⑪输液架：保洁频率:每日两次 保洁内容：每日用含氯消毒液400—700mg/L擦拭消毒两次。特殊情况时根据实际情况调整消毒液浓度。 保洁要求：无灰。⑫吸顶灯具：保洁频率:每月一次 保洁内容：每月用全能清洁剂 1：64稀释溶液清洁1次 保洁要求：无灰、无水迹。⑬公共区域：保洁频率：每日一次 保洁内容：及时收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。拖大厅、过道、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。擦拭窗台、窗框、木门。擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。清洁天花板及灯具。保洁要求：无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹。 ⑭石材地面维护保养：保洁频率：清洗每月一次、大理石地面打蜡和花岗岩地面结晶每年4次。保洁内容：对大楼需定期作专业维护的石材（大理石或石岗岩等）进行结晶或打蜡保养处理。 保洁要求：干净、明亮，使石材呈现漂亮的镜面效果，增加石材表面硬度，更好地进行石材保护。⑮ PVC地板打蜡:保洁频率：每年不少于4次 保洁内容：对大楼内的PVC地板进行打蜡保养处理 保洁要求：干净，无灰尘与杂物渗入，色彩保持亮丽光泽。无污渍、油渍、胶渍，蜡面平整无皱纹。⑯外墙幕玻璃清洗：保洁频率：每年2次保洁内容： 对院区内所有外墙玻璃给与清洁 保洁要求：明亮，干净 。

<table>
<tr><td>8</td><td></td><td>秩序维护服务

达拉特旗人民医院保安服务人员岗位要求
<table><tr><th>序号</th><th>保安服务区域及岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>门诊楼大厅门岗</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>儿科门诊门岗</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>急诊门岗</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>二期综合楼</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>办公区</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>巡逻岗</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>消防监控</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>领班</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>主管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>合计</td><td>24人</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td>具体服务内容及区域
（1）院内楼宇大楼24小时固定岗值守服务（固定岗视实际情况值守）；
（2）门诊各区域的巡逻、秩序维护；
（3）住院部24小时公共区域巡逻、秩序维护；
（4）消防中控室的值守服务（持证上岗）；
（5）医院交通疏导等。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>服务基本要求
（1）、配备1名秩序主管，年龄50周岁以内，专科及以上学历，必须经过专业机构培训后持证上岗，负责医院保安的排班、人员培训 ，日常工作的协调配合，物业公司专职队长不能无故更换。
（2）、配备保安员人数23名，年龄要求60周岁以下、身体健康（提供公立医院正规体检合格报告）、能胜任本职工作，保安队伍中退伍军人优先，年龄限制可放宽至65周岁以下。
（3）、要求物业公司配备的各岗位人员必须持证上岗。
（4）、负责全院范围内24小时的安全巡查、大院内的车辆指挥疏通、保障120急诊通道畅通、维护门诊大厅、急诊科就医人员秩序、监控室视频操作、全院范围内所有安全巡查工作的应急协调。
（5）、负责保安人员安全巡查时所使用的通信设备、警戒设备、防爆警具，保安人员的服装、保险、福利必须符合国家、自治区有关政策标准。
（6）、物业公司在更换秩序主管时要提前和甲方汇报，经甲方考核新主管符合条件后方可上岗。
（7）、承担24小时的全院安全巡查保卫及大院内车辆秩序维持、医院大门口三包区域车辆秩序维持，交通安全畅通，全院内的禁烟工作。含门诊楼、病房，护士站、值班室、会议室、卫生间、开水间、 行政办公室、停车场、高压氧、医废暂存处、生活垃圾储存处等医院内的安全巡查保卫、值班等工作。
（8）、物业公司及在医院工作的所有员工在工作期间医院不承担任何因乙方违反国家法律、法</td></tr>
</table>

10		规和劳动用工制度、在工作场所出现违规操作的责任，甲方不承担任何安全事故责任。 （9）、物业公司每月对员工进行一次安全生产培训和业务培训防爆防突发、消防演练，建立各类台账、奖罚制度、工作制度、值班制度、岗位职责等相应管理制度上墙，如检查没有培训及管理制度从当月考核中对物业公司进行处罚，每月不达标扣除物业公司1000元服务费。 (10)、物业公司在不能保障医院保安人员数量及年龄要求时由医院出面以社会劳务公司的用工价格向社会招聘，所需费用从物业公司的服务费中支出，如果情节严重甲方将有权单方终止合同，乙方承担因此引发的一切后果。 (11)、疏通大院内停车、出入、保障我院120正常出诊。车辆疏导和停放管理，车辆停放整齐有序，保证消防通道、急救通道畅通。 (12)、维持医院内门诊大厅、急诊科、住院部的人员就诊秩序和安全保卫巡查。执行医院守卫、巡逻等任务。保安员应熟悉医院内各科室、部门的所在位置分布情况；正确回答来院就诊人员的询问。管理区域内重点部位治安巡逻、检查；协助医院作好节能、禁烟工作。 (13)、预防违法犯罪案件的发生，及时发现安全隐患和制止医院内的各种违法犯罪活动及治安灾害事故的发生；执勤过程中，发现不安全因素或隐患，要及时向后勤保障科、警务室报告同时要及时采取临时性措施，以确保安全。 (14)、维护医院良好的医疗服务秩序（防小偷、医托等），驱赶医院附近黑救护车，驱赶进入医院张贴广告、发放资料的人员，驱赶小贩。 (15)、配合公安部门作好安全防范工作，做好医院重点要害部位的守护工作，及时发现或抓获违法、犯罪嫌疑人员。 (16)、做好医院各项大型活动的警卫和现场秩序维护等安全保卫工作，及时妥善处置医疗纠纷及医疗安全等突发事件，保护医护人员的人身安全和医院的财产安全，完成医院领导交办的其他任务。 (17)、出现突发情况时保障总人数不少于三分之二的人员配合医院完成工作（如疫情期间）。如不能积极配合医院正常工作，按照实际人员发放服务费，同时从当月考核中扣除1万元服务费，根据实际情况医院可单方面取消合同，甲方不承担任何责任和损失。 (18)、在医院服务的保安人员、上岗后必须持有有效证件，每次检查中发现一人无证上岗者从当月考核中处罚物业公司500元服务费。
		服务要求 1.固定门岗 （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）对行政办公区严格出入登机制度，非医院工作人员未经医院相关部室允许，不得进入办公区。 （3）门诊及出住院收费处全面保障款项押运及收费处的安全； （4）医院24小时固定岗，提供24小时不间断管控及值守工作，确保医院对外形象展示及安全防卫震慑作用。 （5）对穿病号服出大门的人员要进行询问，进行核实并做好登记，没有手续的一律不得放行，对不听劝阻的要及时向保卫处（工作时间）或总值班室报告（下班后和节假日）； （6）依照医院制定的应急事件处置预案，对不同性质、不能类别的突发事件进行处置应对； （7）突发事件发生时，迅速开展突发事故处置，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突处置； （8）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；

2.病房楼区域

（1）对岗位范围内的区域进行安全巡查，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）每日病房楼锁门后，对着病号服外出人员予以制止并报相关病区，及时做好登记；

（4）发现偷盗、吸烟和破坏医院公物、设施等行为时要及时制止，必要时通知相关处室到现场处理；发现可疑物品时，要及时上报。

3.医院交通疏导

（1）维护交通及安全通道人员及行车秩序，协助停车场管理人员疏导车辆出入，引导车辆按指定位置有序停放，保持各通道畅通；

（2）定时对车场进行巡查，如发现异常情况，立即通知车主，并做好详细记录。

（3）提醒车主下车锁好门窗，不要将贵重物品留在车内。

（4）遇有大型活动，活动场地无滞留车辆，场地交通保持畅通。

（5）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；

（6）对向外拉运物品的车辆向其索要出门条或核对物品及委托人信息；

（7）监督维保单位进行日常维保工作，保持特种设备状态良好，运行正常，无重大管理责任事故。

（8）协助办理特种设备年检手续，协调与政府职能部门的相关工作。

（9）配合进行突发事件的处置，管控各类危险品、违禁品。

4.探视管理

（1）认真执行医院的探视管理规定，值守各通道，检查探视证件。

（2）负责监督和管理进入医院各类来访者的情况，禁止闲杂人员和推销员进入病区。禁止自行车进入楼道。

（3）接待来访者时态度和蔼、有礼貌，耐心解释医院的制度，主动热情地做好咨询服务工作。

（4）按时交接班，做好交班记录，特殊情况要登记，重大事情及时上报。

（5）着装整洁，佩戴胸牌，按时上岗，不聊天，不干私活，坚守岗位，尽职尽责。

（6）工作中使用文明用语，面带微笑，态度亲切和蔼。

（7）对来访者主动热情，耐心细致，做到“首问负责 ”，有问有答，百问不厌，不说“不 ”字，不使用服务忌语。避免因工作与来往人员争吵。

5.消防中控管理服务

（1）24小时值班，每班值班人员不少于2人；并做好设备完整运行记录；

（2）安防自动报警系统、闭路、监控系统运行正常，各系统工作稳定；

（3）保证消防自动报警设备、安防设备灵敏可靠；

（4）一般性故障立即排除，遇暂时不能处理的情况立即通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

（5）每月进行一次消防检查，每季进行一次回路检测；

（6）设备机房安全整洁；

（7）有健全的各项规章制度包括但不限于：交接班制度。值班及报警处置记录制度。值班制度。岗位职责。故障记录及报修登记制度；

（8）有切实可行的突发事件应急预案。

6.微型消防站服务

（1）微型消防站应建立值守制度，确保值守人员24小时在岗在位，做好应急准备。

11		（2）接到火警信息后，控制室值班员应迅速核实火情，启动灭火处置程序。消防员应按照“3分钟到场 ”要求赶赴现场处置。 （3）微型消防站应纳入当地灭火救援联勤联动体系，参与周边区域灭火处置工作。 （4）根据职责分工，完成初期火灾扑救和应急救援任务； （5）掌握所在单位的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案； （6）保持个人防护装备和负责保养装备完整好用，掌握装备性能和操作使用方法； （7）根据值班备勤制度，班长负责监督检查值班人员的各项工作情况，与防护区域各消防控制中心的信息沟通情况，及时通知到巡查、检查消防员。 （8）防火检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾隐患。无法处置时，应当立即报告。 7.保安服务日常工作管理标准； ①制定符合医院实际情况的实景实情应急演练包括但不限定于反恐、防爆、消防预案并组织演练，演练过程进行记录并提供必要的实施方案、影像资料、演习效果的评估。每季度不少于一个应急演练科目，每年不少于4次消防演练科目。每月组织1次保安、微型消防站队员培训，起火点跑点训练，要求留照片等影像资料且文字培训记录。 ②制定岗位职责，全体保安人员需熟知。 ③制定突发事件处置流程，全体保安人员需熟知。 ④保安人员必须按招标文件要求（年龄、人数、证件等）配齐。 ⑤工作时间内必须穿工作服（2011式水泥灰色），工作服要整洁，统一；不得串岗、脱岗、睡岗，不扎堆聊天，禁止吸烟、严禁酒后上岗、玩手机等。 ⑥按规定时间进行交接班，若接班人员未到或因故未按时交接班时，当班人员应报告领导进行处理，不得离开岗位。 ⑦交接班工作必须做到交接两清，交班人员应做到详细交代，接班人员应认真听取。 ⑧主动为患者及家属提供指引、帮助等其他服务。 ⑨保安人员严禁与患者及家属发生肢体冲突。 ⑩发生患者或患者家属与医护人员事件，保安人员必须第一时间保护医护人员，呼叫支援，并说服患者及家属防止事件恶性发展。 要求配备防爆器材8套、记录执法仪2部、根据保安人数需要配备24部可以连接互联网的对讲仪。 8.院内楼宇24 小时巡逻、秩序维护标准； 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。消防巡查内容：清理吸烟人员、检查各科室、消防水泵房、高位水箱、阀组间消防设备、设施运行是否正常，有无破损、故障、带病运行，有无遮挡现象，疏导通道有无堵塞等情况，如发现火灾隐患及时处理或上报领导，同时做好记录工作。 ②熟悉掌握所辖服务范围内消防设施、消防器材、消防通道、配电间的基本情况和数量；熟练掌握灭火器材的使用方法，会扑灭初期火灾。 ③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。 ④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。 ⑤突发事件发生时，迅速开展突发事故处置，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突处置，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。 ⑥认真做好所辖区域消防设施、用电设施的日巡查工作，巡查记录详实规范（时间、地点、部位、问题、巡查人员等记录清晰） 9.门急诊区域秩序维护标准； ①维持就诊秩序，待就诊结束医务人员离开后检查门窗、电器的关闭情况。 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。 ③禁止闲杂人员入内，提示患者及家属保管好个人物品。 ④检查消防器材的完好，消火栓不得被遮挡，门禁系统正常启用，保持疏散通道畅通。 ⑤制止楼内吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。 ⑥清理黑护工、号贩子、医托、药贩子、流浪人员、推销人员、散发非法广告等人员。 ⑦参观照相，须经医院相关部门同意提供证明

方可。 ⑧突发事件要及时发现，做相关处理，并向保卫科、派出所报告，事后做好记录。 ⑨认真填写值班记录。 ⑩得知病人非正常死亡时，及时向保卫科、派出所及相关部门上报，并做好记录。

10.病房楼区域秩序维护标准； ①对岗位范围内区域进行安全巡查，及时排查安全隐患。 ②对持大件物品进出病房楼人员要进行询问，向相关科室核实并登记后方可放行。 ③对着病号服外出人员予以制止并报相关病区，及时做好登记。 ④发现偷盗、吸烟和破坏医院公物、设施等行为时要及时制止，必要时通知相关部门到现场处理。发现可疑物品时，要及时上报。

11.视频监控管理服务标准； ①24 小时值班。 ②监控系统运行正常，做好设备完整运行记录。 ③每月进行一次设备检查。 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接班人员必领提前10分钟到达岗位做接班准备，并认真查阅上一班的运行记录，必要时到现场进行相关检查。 ⑧交接班时若存在设备故障隐患，交班人员必须重点说明，并提出处理建议，在本班记录中说明。 ⑨在交接班过程中发生事故、异常或有操作任务时，均由交班人员负责处理，接班人员应在交班人员的指挥下协助工作。 ⑩接班人员通过对监控室设备及各系统信息检查并确认无问题后，双方在交接班记录本上签字，交接班方可结束。⑪ 视频监控人员必须持有执业证。

12.医院交通疏导及停车场管理标准； 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定时对南大门前进行巡查，如发现有车辆堵塞大门出入口，立即通知车主进行挪车，如无法通知车主，及时拨打拖车电话进行拖车，并做好详细记录。 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。

13.消防中控室管理服务标准； ①中控室实行24小时消防主机监管，24小时双人值班制度，任何情况下均不能离人，做好设备完整运行记录（如故障发生时间、地点）；出现消防报警时1分钟内辨别消防报警信息，5分钟内到达报警点。 ②消防中控人员须持有“中级（或以上）建（构）筑物消防员”证书或“中级（或以上）消防设施操作员”证书上岗。 ③中控室内及监控设备的保洁工作，中控室内不得吸烟，不得堆放杂物，严禁带入易燃易爆物品。 ④中控室人员严禁将任何食物、饮料、装有液体的容器放置在工作台上。⑤每日交接班人员交接完毕后，接班人员首先填写交接班记录，并对中控室主机进行自检，检查完毕后做好记录。 ⑥白班人员每日需对辖区进行不少于2次消防巡检（必查消防水泵房、阀组间、高位水箱），消防巡检内容：清理吸烟人员、检查各科室、消防水泵房、高位水箱、阀组间消防设备、设施运行是否正常，有无破损、故障、带病运行，有无遮挡现象，疏导通道有无堵塞等情况，如发现火灾隐患及时处理或上报领导，同时做好记录工作； 一人巡检，另一人值机并做好卫生工作。 ⑦夜班人员需对辖区进行不少于 3次以上的消防巡检（夜间 22：00 以后进行），巡检内容同上所述。⑧有健全的各项规章制度，包括但不限于：交接班制度、值班及报警处置记录制度、值班制度、岗位职责、故障记录及报修登记制度；有切实可行的突发事件应急预案。值班人员要知晓相关的工作制度和应急预案流程，认真落实各项消防安全制度、措施；消防控制室记录（交接班记录、设备维护记录、巡检记录）规范。 ⑨值班人员要随时检查设备运行情况，定期请消防维保专业人员来维修保养，保持设备的灵敏、可靠；遇设备故障，一般性故障立即排除，遇暂时不能处理的情况，要立即填写故障申报单，请消防维保人员维修，不得自行拆卸，并报医院相关管理部门 。 ⑩交接班时若存在设备故障隐患，交班人员必须重点说明，并提出处理建议，

		在本班记录中说明（标明故障时间、地点、数量）。 14.责任： ①保安与患者或患者家属、保安与保安或其他出入医院的人员发生治安事件，当事人及物业公司承担相应的法律责任及赔偿。 ②确保巡查区域内医院公共物品完好，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，不得损坏、丢失，如损坏、丢失，物业公司负责维修或赔偿。 ③因物业未在公安局备案，未配备持证保安，雇佣不符合招标采购文件要求的高领保安人员等，产生行政罚款等其他行政处罚由物业公司自行承担。
12		工程运行维修服务 1.服务内容：设立24小时值班调度室，保证水盆、便器、水龙头、上下水管、水箱、阀门、地漏、卫生间隔断、暖气、门窗、桌椅、治疗带末端维修等设施设备定期进行巡视、维护及日常保养，确保功能正常。 2.工程维修管理标准； ①接到任务务必及时开展工作。派单后 15 分钟之内准时到达施工现场，出现跑、冒、滴漏5分钟到场，若不能及时到场，维修人员应与科室负责人沟通并做好沟通记录（护士长签字确认）。维修工作当日解决，如遇维修难题，上报上级领导，不可拖拉,如零配件不全，可以延迟3日，但必须上报班长，给与报备。应用智能化管理平台进行闭环式管理。 ②维修材料及配件：务必使用我院指定品牌型号；单批次维修材料费用≤300 元的，由物业公司承担；费用超 300 元的，维修材料费用由医院承担。物业公司须提前储备足量 300 元以内、符合医院要求的维修耗材。 ③维修人员作业时,干活需细致,避免噪音产生，完工后需请科室负责人检查、确认修好,在保证安全和功能的前提下,要兼顾美观问题。 ④维修人员态度要谦逊，与科室工作人员进行有效沟通，禁止与科室工作人员及患者、家属发生冲突。 ⑤应用智能化管理平台或其他方式进行满意度连续3个月达不到85分以上或工作人员由科室提出调岗3次以上，进行解聘。 ⑥建议物业公司建立明确的奖惩制度，让每个工作人员知晓。 3.工程维修服务质量； ①建立 24小时水暖维修、日常零星、运行记录填写完整，值班人员进行交接班记录，不得脱岗，特殊岗位人员须持证上岗，工作区域物品摆放整齐、环境卫生清洁，不得堆放个人物品。按照要求保养设备(每月1次保养）必要时增加频次，应用智能化管理系统，记录保养痕迹，严禁出现运行异常不上报、存在安全隐患的情况，房屋、水暖、木工零修及时率达98%以上，零修合格率达95%，并建立回访制度和回访记录。（建立交接班制度，设备巡查制度） ② 供水系统：供水系统的保养，设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道等的检修和更换。 ③土建：房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口的修复及保护。④设备：各种机械设备和电器设备的简单修复。 ⑤经常性（每月不少于四次及法定重要节日前）对房屋及附属建筑设备进行巡查，发现问题及时上报相关科室并且及时处理并有记录，保证用户的安全正常使用，并做好书面巡查记录。 如：1.屋面：清洁无杂物，排水正常，无堵塞现象；防水无损，透气管完好。 2.外墙：无明显裂缝，无明显渗漏水或水垢流痕，无明显贴面材料剥落，雨水管表面无破损、无堵塞现象。 3.室外霓虹灯：不完好，影响整体风格，电路等存在安全隐患的 。 ⑦建筑物防雷、避雷保护装置由专业部门检测，并保留检测记录和检测报告。房屋避雷带、避雷针连接无断点、无明显锈蚀等，检查有记录。 ⑧楼道内:（含公共洗手间洁具、上下水阀门管道、照明、烘干）等设备设施完好，标识清晰统一。 ⑨ 顶棚、墙面、地面、门窗、扶手等设施完好，外表统一,无漏水及损坏痕迹。 ⑩管道井、计量表房等均有铭牌，并采取上锁等防护措施。管道井禁止私接电线及使用电器。 责任； ①维修时对原有物品出现损坏，需照价赔偿。 ②维修时出现对过往人员的伤害等，如：维修工具掉落砸伤过往人员等不良事件，需对伤者进行赔礼道歉、赔偿并承担相应的法律责任。

13		园林绿化养护服务 1.绿化服务要求 （1）浇水：根据季节、气候 、地域条件决定浇水量；根据绿地、花木品种、生长期限等 ，决定浇水量。 （2）施肥：根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量。 （3）整形、修剪：树木的形态、观赏效果等方面，需要通过整形修剪来解决或调节。 （4）除草、松土：将树冠下非人为种植的草类清除。 （5）防治病虫害：病虫害的防治应贯彻“预防为主，综合治理”的基本原则，根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力。 （6）花草树木技术管理：如冬季对树干涂白、对树木花草加以围护、对树木和植物立柱及花草树木进行保护。 2.园林绿化服务标准 （1）草坪：修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和杂物。 （2）绿篱：修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物。 （3）花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草坪修剪整齐，无大面积枯死。 （4）花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物。 （5）树木：树木修剪要随形附势，规范、整洁，树上无枯枝、枯叶，地面四周无杂草和杂物。

14		有害生物防治服务 1、蚊蝇的消杀 （1）为每年3月-11月共9个月时间。 （2）每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次。 （3）重点部位：地下室、入口处、卫生间、大厅、楼道每周一次。 （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）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、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）灭蚊蝇一般采用符合相关规范等消杀药品，并应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，根据消杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇消杀药品。 （7）对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，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。 2、老鼠消杀 （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。 （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。 （4）灭鼠药品由部门专人负责从要求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暂存处，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《消杀记录》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。 3、蟑螂的消杀 （1）每季度进行大规模灭蟑一次，具体日程安排报经采购人相关部门后进行实施。 （2）每次灭蟑行动后，一周内根据消杀效果补灭一次。 （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、8月、11月（视虫情可随时增加）。 （5）蟑螂消杀应将室内与公共区域的消杀结合同步进行，以保证消杀效果。 （6）消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、敌杀死等）及时喷杀。

15		1.综合服务（所有服务项目内容） 综合服务质量； ①各部门、班组相互协作、补台、弥补工作中的不足，提高整体服务效率、服务质量。 ②发现工作中存在服务漏洞、服务工作效率低或服务质量问题时，及时查漏补缺，计划出有效实施方案或措施。 ③各部门设立机动岗，解决临时性人员短缺问题，不得造成服务效率、服务质量降低或工作停滞问题。 ④工作人员服从院方、考核人员及监管人员的要求；不与医护人员或病患发生口角、态度恶劣；⑤承诺整改后仍未整改，可根据事件严重程度加倍处罚。⑥工作人员工作期间必须穿工作服，工作服要整洁，统一；不得串岗、脱岗、睡岗、不扎堆聊天，不干私活、严禁酒后上岗、禁止吸烟、玩手机等；工作人员由科室提出调岗3次以上，建议解聘。 ⑦工作人员要进行培训，由主管跟岗培训及岗前基本内容培训等形式，现场考核是否经过培训后上岗，不得盲目工作，明确并遵守工作流程，做好工作记录。 2 ． 满意度要求； ①每月深入临床科室进行满意度调查及意见征集，并有追踪整改记录，每月向所陪检的患者进行满意度调查及意见征集并有整改记录。满意度连续3个月达不到85分以上，建议物业公司解聘。 ②无科室投诉某项服务不及时或不满意等不良事件。 ③无患者投诉某项服务不满意等不良事件。 ④无某项服务被投诉到市长热线。 3.医院智慧后勤信息化管理： （1）.智慧后勤信息化管理能够实现医院后勤服务功能全覆盖，专业化智能模块（包括但不限于以下内容）,并承诺在本项目服务期内免费投入使用：①拟在本项目投入专业的医院智慧后勤一体化运维平台 ，具有同类型项目信息化系统运行管理经历； ②具有日常保洁、专项保洁、巡检环境管理计划功能模块， ③ 具有工程设备运行智能模块（需包含能耗能源监控、维修报修等功能）④具有医疗废弃物类型分类进行称重和打印条码功能、扫描医护二维码确认方式、医疗废物院内出入库管理功能、医疗废物在院内收运全程的追溯功能并提供模块截图；⑤具有安全巡查、离岗监测、应急事件的派单功能智能模块； （2）.供应商具有自主研发的信息化管理系统软件（必须包括但不限于一站式服务平台信息系统、环境保洁服务管理信息系统、医疗废弃物管理信息系统、工程设施设备服务管理信息系统、中央运送服务管理信息系统、医疗后勤秩序维护系统等6个类似功能软著） 3.本方案需要提供智慧后勤信息化管理能够实现医院后勤服务功能全覆盖，专业化智能模块（包括但不限于以下内容）,并承诺在本项目服务期内免费投入使用：包括拟在本项目投入专业的医院智慧后勤一体化运维平台 ，具有同类型项目信息化系统运行管理经历；日常保洁及运送管理等模块。 4. 本方案要求提供物业管理总体方案、物业管理具体方案标准、医院感染控制管理方案、投标人提供各类应急方案及处置措施、人员招收招聘培训管理及稳定性方案 。
打“★"号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 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。	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 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符合性审查中有任意一项未通过的，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60.00分 商务部分15.00分 报价得分25.00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**

	物业管理思路及目标承诺	目标策划及整体设想，结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出合理的整体设想、管理模式及管理服务理念。项目管理思路清晰，相关目标服务承诺齐全，得6分，有相关服务承诺，基本满足需求得4分， 内容不完整或无相关承诺得1分。未提供方案不得分。	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

	环境清洁保洁服务方案	提供保洁服务管理方案，包括但不限于①针对不同区域/位置的日常保洁工作流程②服务标准③服务质量检查详细安排；④特殊保洁（如内外玻璃清洁、PVC地面打蜡、电梯轿厢清洁等）方案等； 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

	秩序维护服务方案	提供秩序维护服务方案包括①服务工作流程②服务标准；③巡检巡查方案；④消控室值班方案等内容。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

工程维修及设施设备运行服务方案	提供工程维修服务方案，包括但不限于①巡检计划②报修处理③服务能力及维修质量保证④工料节约等方面内容。 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

	企业规章制度	企业规章制度①有完善的档案管理制度②财务人事制度③项目日常管理制度及人员管理制度④物业管理工作计划及实施时间，根据内容是否详尽、介绍是否全面给予评分，优的得5分， 良的得3分，一般的得1分，不能提供的不得分。	5.0000	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					

技术评审					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
	应急处理方案	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、意外受伤、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	

培训和考核方案	针对每项服务内容有①明确的培训目标②培训内容③培训方式；④培训考核方案；⑤人员奖惩方案；设定科学合理等方面进行综合评定，内容严谨、全面、详细合理，优的得5分， 良的得3分，一般的得1分；不能提供的不得分。	5.0000	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

硬件设备投入方案	拟投入本项目的硬件设备（5分）：①能够根据本项目实际需求，提供硬件设备投入清单，提供自动驾驶式洗地机、尘推车、吸水机、吸尘器、单擦机、吹干机等，并附相关设备的购买发票复印件，每提供以上一项设备证明资料得0.5分，本项总分值为3分，不提供不得分。②物业服务过程中所使用的清洁保洁药剂等是否符合国家相关标准，提供法定检测部门出具检验报告，本项总分值为2分，不提供不得分。	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

	信息化管理手段	拟投入本项目的信息化管理手段（6分）： ①供应商具有自主研发的信息化管理系统软件（必须包括但不限于一站式服务平台信息系统、环境保洁服务管理信息系统、医疗废弃物管理信息系统、工程设施设备服务管理信息系统、医疗后勤秩序维护系统等5个类似功能软著），自主开发的软件著作权者得 2 分，合作开发著作权者得 1 分，其它或缺项不得分。 ②信息化管理应用情况：提供同类业态项目有关平台使用信息及软件使用证明（提供客户方出具的盖章的软件使用证明），每提供1个得0.5分，满分2分； ③供应商拟为本项目投入的信息化系统必须经过公安部门进行等级保护备案，并达到三级及以上水平，并提供证明文件，此项得2分，不提供不得分。	6.0000	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

	人员配备方案	项目经理、保洁主管、秩序主管，具有专科（或以上）学历（附学信网查询截图）并具有同类项目三年及以上物业管理经验。全部具备得3分，缺一项均不得分。 说明：1.需提供身份证、毕业证、相关证书扫描件及官网查询截图、职称证、任职经验证明及持证人在投标单位或其分公司近一年连续6个月缴纳社保的证明，新入职人员提供入职后社保缴纳证明）。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。如涉及考察人员工作经验，要求提供从事上述服务经验的证明文件，证明文件内容至少包含医疗机构类似服务管理，须由业主单位盖章，并清晰体现人员姓名、任职岗位、项目服务内容；若证明文件上未完整体现上述信息，可另附对应的业绩合同作为补充依据。	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

	企业业绩	自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）开展、完成的与本委托同类型项目业绩（合同）情况，提供业绩中应至少包括（保安）秩序维护、环境卫生（环境卫生保洁）、工程维修、医疗废物收送转运管理服务、院感消杀5项服务内容中至少3项服务 (合同扫描件突显三项服务内容），每提供一个有效业绩材料的得2分，最高得10分。 业绩提供说明： ①需提供业绩（合同）中必须包含首页、合同金额、服务内容，物业服务合同期限，买卖双方名称及签章必须清晰，合同中任何内容均不得遮挡涂黑，否则不予认定计分。 ②同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分。	10.0000	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
商务评审					

商务评审	体系认证	投标人同时提供质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，得3分。 在此基础上获得信息安全管理体系认证证书、物业管理服务认证体系证书分别得1分，最高得5分 。（以上管理体系证书认证范围应涵盖“物业管理”，否则不得分），需提供全国认证认可信息公共服务平台（http:/cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）的查询截图。	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

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。	25.0000	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。	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。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。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和有关部门备案。

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进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1、服务清单（双方应盖章确认）

2、乙方出具的报价单（函）

3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书

4、甲方招标（磋商、谈判）文件

5、乙方投标（响应）文件

6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（工程类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称

地址：***（填写详细地址）

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

一、工程项目的基本情况

（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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1.工程清单（双方应盖章确认）

2.乙方出具的报价单（函）

3.成交结果公告及成交通知书

4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	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