

**物业管理服务(二次)**

# **竞争性磋商文件**

**采购单位名称：五原县人民医院**

**采购代理机构名称：五原县公共资源交易中心**

**项目编号：BSZCWY-C-F-260002-1**

2026年07月

# 目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

五原县公共资源交易中心 受 五原县人民医院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业管理服务(二次)。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 物业管理服务(二次)
- 项目编号： BSZCWY-C-F-260002-1
- 采购计划备案号： 五政采计划[2026]00962
- 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）： 1,960,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,960,000.00
- 报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                      | 数量       | 标的金额<br>(元)      | 计量<br>单位 | 所属<br>行业 | 是否核心<br>产品 | 是否允许进<br>口产品 | 是否属于节<br>能产品 | 是否属于环境标<br>志产品 |
|----|---------------------------|----------|------------------|----------|----------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 五原县人民医院（含吉康医养院）<br>物业管理服务 | 1.<br>00 | 1,960,000<br>.00 | 项        | 物业<br>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.供应商的资格要求

- 1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1： 合同包一
- 无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

- 详见竞争性磋商公告
- 其他要求：
- 无

四.磋商文件售价

- 本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

- 详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 五原县公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市五原县五原县环保大楼三楼

邮编： 015100

联系人： 五原县公共资源交易中心

联系电话： 0478-5581795

采购单位名称： 五原县人民医院

地址： 五原县人民医院

邮编： 015100

联系人： 刘芯

联系电话： 15647814609

## 第二章 供应商须知

### 一.前附表

| 序号 | 条款名称                   | 内容及要求                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 划分采购包情况                | 共 1 包                                                                                                                                                                      |
| 2  | 采购方式                   | 竞争性磋商                                                                                                                                                                      |
| 3  | 开启方式                   | 远程开标                                                                                                                                                                       |
| 4  | 评审方式                   | 现场网上评标                                                                                                                                                                     |
| 5  | 评审方法                   | 采购包1：综合评分法                                                                                                                                                                 |
| 6  | 获取磋商文件时间               | 详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                  |
| 7  | 保证金缴纳截止时间（同响应文件提交截止时间） | 详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                  |
| 8  | 电子响应文件提交               | 在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。                                                                                                                                      |
| 9  | 响应文件数量                 | （1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”）<br>（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。<br>（3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。                                  |
| 10 | 成交人确定                  | 甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。                                                                                                                                                  |
| 11 | 联合体响应                  | 采购包1：不接受                                                                                                                                                                   |
| 12 | 采购代理机构代理费用             | 本项目不收取代理服务费                                                                                                                                                                |
| 13 | 磋商保证金                  | 不收取保证金                                                                                                                                                                     |
| 14 | 电子响应文件签字、盖章要求          | 应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。<br>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。                                                                                      |
| 15 | 投标客户端                  | 投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址：http://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：<br>属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。                                                                                                                                           |
| 17 | 有效供应商家数                | 采购包1：3家                                                                                                                                                                    |
| 18 | 中标供应商数量                | 采购包1：1名                                                                                                                                                                    |
| 19 | 中标候选人数量                | 采购包1：3名                                                                                                                                                                    |
| 20 | 报价形式                   | 详见第一章，“内容及划分采购包情况”。                                                                                                                                                        |
| 21 | 现场考察                   | 采购包1：组织现场踏勘：否                                                                                                                                                              |
| 22 | 兼投兼中规则                 | 本项目兼投不兼中，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 | 其他                     | 本项目采用“招一续三”方式，即招标服务期一年，可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照第一年采购合同履行验收，若双方同意可以一年一签。                                                                                                |

### 二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

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

## 2.磋商保证金

### 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

### 2.2磋商保证金的退还

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

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

## 3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

### 3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

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

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

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境

、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

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

### 3.2现场网上方式（供应商需到现场）

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

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

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

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

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

## 三.说明

### 1.总则

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

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

### 2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

### 3.相关费用

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

### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 五原县人民医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 五原县公共资源交易中心。

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

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

### 5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

## 7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场考察

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

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

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

## 9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## 四.磋商文件的澄清或者修改

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

## 五.响应文件

### 1.响应文件的构成

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

### 2.报价

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

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

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

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

### 3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

### 4.响应文件的补充、修改或者撤回

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

### 5.样品

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

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

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

## 六、开启、评审、结果公告、成交通知书

### 1.开启

#### 1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

## 1.2 疑义

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

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

## 1.3 备注

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

## 2. 评审

详见第五章

## 3. 结果公告

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

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

## 4. 成交通知书

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

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

# 七. 询问、质疑与投诉

## 1. 询问

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

## 2. 质疑

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

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

### 3.投诉

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

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

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

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

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

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

### 第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

五原县人民医院占地面积约85000 m2，建筑面积约55000 m2，设计床位500张，有主楼（包括门诊楼、医技楼、住院楼）、传染病楼、老年病房及精神病房、后勤保障用房及其它配套设施用房、南环路南停车场等。五原县吉康医养院占地面积约23211 m2，总建筑面积约17966m2，设计床位400张，分为前楼和后楼两部分。

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 | 合同签订后5日内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  |      | 标的提供地点 | 采购人指定地点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  |      | 合同履约期限 | 合同签订后1年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  |      | 合同履约地点 | 采购人指定地点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  |      | 验收要求   | 符合采购人要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、 第一个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>2、 第二个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>3、 第三个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>4、 第四个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>5、 第五个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>6、 第六个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>7、 第七个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>8、 第八个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>9、 第九个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>10、 第十个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>11、 第十一个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.3%<br>12、 第十二个月支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.7% |
| 7  |      | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：缴纳<br>缴纳比例%：10<br>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险<br>缴纳说明：采购人指定账户。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：五原县人民医院（含吉康医养院）物业管理服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                              |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p><b>五原县人民医院（含吉康医养院）</b></p> <p><b>物业管理服务采购</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>项目名称：</b>五原县人民医院（含吉康医养院）物业管理服务。</li><li><b>项目地点：</b>五原县隆兴昌镇工业园区冯玉祥路15号五原县人民医院。</li></ul> |

## 项目概况

五原县人民医院占地面积约85000 m<sup>2</sup>，建筑面积约55000 m<sup>2</sup>，设计床位500张，有主楼（包括门诊楼、医技楼、住院楼）、传染病楼、老年病房及精神病房、后勤保障用房及其它配套设备设施用房、南环路南停车场等。

五原县吉康医养院占地面积约23211 m<sup>2</sup>，总建筑面积约17966m<sup>2</sup>，设计床位400张，分为前楼和后楼两部分。

## 范围及内容

### （一）范围

- 1、五原县人民医院（含传染病楼、精神病病房楼、附属用房、地下室）、吉康医养院（含地下室）、南停车场等室内外所有范围的清扫、清洗、清洁、消毒、保洁等物业服务。
- 2、公派指定、指令性环境卫生所有责任区域。
- 3、幕墙玻璃、楼顶玻璃、雨棚、门厅等所有外玻璃的清洗（每半年至少一次），并保持清洁。

### （二）内容

- 1、第（一）条范围内所有楼房（含卫生间）室内外的暖气、地砖、窗台、窗帘、玻璃、窗芯、门框、门扇、墙围、踢脚线、洗手池、马桶、桌面、诊断床、凳子、扶手、护栏、生活和医疗垃圾桶等所有设备、设施、物体表面清洗消毒。
- 2、第（一）条范围内所有区域环境卫生清扫、清洗、清洁及所有生活垃圾倾倒和所有的医疗废物收集。
- 4、五原县人民医院、吉康医养院所有需要拆洗、缝补织物等物品(含床单、被罩、被褥、手术衣、刷手衣、疗巾、白大褂、病员服、窗帘、隔帘等)的拆洗、缝补服务。响应供应商应将采购人所有需要拆洗、缝补服务的费用列入响应报价中，合同约定期限内成交供应商不得向采购人另行收取任何拆洗、缝补织物等费用。
- 5、物业服务过程中产生的水费、电费、蒸汽费等费用由采购人承担。

## 五、设施及物资

- 1、洗衣房已有的洗衣机及配套设备由采购人提供，成交供应商可以无偿使用，但负责日常维护、保养、维修等。
- 2、采购人负责提供医疗垃圾收集车、洗衣设备，除此之外维持物业服务正常运转需要的所有设备、设施、耗材、物资、物料、洗涤用品、防护用品、消毒制剂等都由成交供应商自行配备并承担由此产生的一切费用。
- 3、采购人提供的医疗垃圾收集车、洗衣机等设备，成交供应商可无偿使用。但若成交供应商不按操作规程使用引起的任何故障和损坏均由成交供应商负责、由此产生的任何费用都由成交供应商承担；非成交供应商原因，日常运行中出现了故障或损坏，由成交供应商牵头、采购人协助共同解决，采购人承担由此产生的维护维修费用，停机期间发生的维护维修以外的任何费用均由成交供应商自行承担，采购人不承担维护维修费用以外的任何费用。
- 4、成交供应商应自行配置以下物品（数量为至少量）并承担全部费用：
  - （1）带盖垃圾桶：563个
  - （2）卫生间无盖垃圾桶：431个
  - （3）配餐间垃圾桶：19个
  - （4）转运垃圾桶：36个
  - （5）电梯口垃圾桶：40个
  - （6）楼梯垃圾桶:8个
  - （7）外围分类垃圾桶：12（四色分类8个 不锈钢分类4个）
  - （8）套扫、抹布、铁锹、消毒桶等物业服务工具：数量能满足使用要求即可。

医院及医养院需要摆放垃圾桶处应按要求摆放。参考图片如下：

## 六、服务期

采用“采一续三”方式，即采购服务期一年，可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同履行验收，若双方同意可以一年一签。

采购服务期从采购人通知服务开始算起到365日历天结束。

## 七、控制价：壹佰玖拾陆万元/年（196万元/年）。

1.响应供应商的响应报价不得超过招标控制价，否则按无效标处理。

2.为了保障物业服务质量，响应供应商配置的物业服务人员至少为61人，响应报价时应至少包含61人的费用。

3.响应报价为能满足采购人要求的所有人工费、设备费、材料费、水费、电费、蒸汽费、运输费、装卸费、安装费、保险费、税费、管理费、利润、售后服务费等完成本次招投标项目所发生的一切费用；响应供应商应将能满足采购人要求所发生的全部费用计入响应报价中，如有遗漏的其它费用采购人都可视为包含在响应报价中，不再计取其它任何费用。

4.响应报价应含采购人需要所有的拆洗、缝补织物(含床单、被

罩、被褥、手术衣、刷手衣、疗巾、白大褂、病员服、窗帘、隔帘等)产生的全部费用。成交供应商不得向采购人另行收取任何拆洗、缝补织物等费用。

## 八、人力要求。

1、维持物业服务正常运转发生的所有人力资源费（含工资、福利、奖金、意外保险、五险、管理费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、风险费等）均由成交供应商承担，采购人不承担任何人力资源费用。

2、现在为医院服务的物业人员，如果还想继续为医院提供服务，同等条件下成交供应商应优先聘用。

3、数量：成交供应商必须达到采购人要求的至少配置61人，其中：住院楼16人（1-8层东、西区）、门诊医技21人、精神楼3人（1-2层及高压氧舱1人、3及4楼2人）、医养院10人（前楼5人、后楼4人）、传染楼1人、医疗废物收集人员2人、洗衣组8人。

4、实际服务过程中，采购人发现成交供应商配置物业服务人数没有达到61人，并向成交供应商下发了补齐缺少人员的通知，成交供应商应在一周内整改完成。若超过了一周成交供应商仍未补齐缺少人员，采购人有权按缺少人员数有权另行聘用劳务人员（月工资在壹万元范围内）补到缺少岗位上，聘用薪资由采购人代成交供应商支付，由此增加的薪资和引起的任何责任均由成交供应商承担，从成交供应商的物业服务费中核减，核减的所有费用视为采购人向成交供应商支付了物业服务费。采购人代付薪资行为到成交供应商补齐缺少人员为止。

5、实际服务过程中：（1）如果成交供应商引进了先进、智能的设施、设备，有关岗位可以减少物业服务人数。先进、智能设施、设备物业服务质量能达到采购人要求，经采购人物业部门负责人、分管院长同意后，可以减少人数配置。（2）如果减少了人数配置

后，物业服务质量达不到采购人要求，并且采购人下发了限期整改通知，限期内物业服务质量仍达不到采购人要求，采购人可撤消减少配置人数的决定，按“至少配置人数”的规定执行。

**九、质量要求。**

- 1、环境卫生：要清洁、无纸屑、无垃圾、无烟蒂、每日环卫人员按时清扫保洁，院内垃圾做到日产日清，无暴露垃圾。
- 2、室内：地面、墙壁、门、窗、扶手、护栏等所有物体表面清洁干净、空气新鲜、物品摆放整齐，认真执行隔离消毒制度，防止污染和交叉感染。
- 3、所有玻璃幕墙、雨棚及门庭保持清洁，每年清洗不少于两次。
- 4、所有公共卫生间、墙面、地面、坐便器、小便器、洗手盆、镜子全天保持干净、整洁，并无臭味。
- 5、政府下达的指令性环境卫生责任区域达到政府要求。
- 6、洗涤规范执行“中华人民共和国卫生行业标准WS/T508-2016《医院医用织物洗涤消毒技术规范》”。
- 7、成交供应商必须满足医院正常、应急洗涤物品及时供应；及时进行各类洗涤物品的发放回收工作。
- 8、物业管理服务要接受医院质量、满意度测评，不达标项目根据情况作出相应处罚。
- 9、医院相关部门根据实际情况制定考核、奖罚等细则，成交供应商应按考核细则做好各项物业服务。

| 物业服务考核细则（包括但不限于）                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>一、管理员</b>                                                                               |
| 1、物业管理人員每日巡查，并做好巡查记录                                                                       |
| 2、按医院规定定期对管理员考试、考核并达标。                                                                     |
| <b>二、仪容仪表、行为规范、遵规守纪</b>                                                                    |
| 1、着装统一整洁规范，佩戴劝烟牌，遵守医院规章制度。                                                                 |
| 2、上班时间不得做与工作无关的事，不得吸烟、吃零食、玩手机等。                                                            |
| 3、文明工作，不得与患者、家属及工作人员发生争执，避免投诉，按工作规程对投诉及时整改。不得恶意诋毁医院形象。                                     |
| 4、每月院级满意度按要求达标。                                                                            |
| 5、接到医院主管部门下达的存在问题整改通知，按要求及时进行整改。                                                           |
| 6、保洁人员足额，原则上不允许兼职，缺岗不得超过一周。                                                                |
| 7、院方人员检查发现或保洁员反映保洁物品不足，及时补足。                                                               |
| 8、按照日计划周安排工作执行，完成日常保洁和深度清洁工作。                                                              |
| 9、遇应急事件5分钟内到达现场处理。                                                                         |
| 10、政府及医院下达的指令性任务、突发性公共事件按照要求保质保量完成。                                                        |
| 11、不迟到、不早退、不串岗、不脱岗。                                                                        |
| 12、服从医院、科室工作安排和管理，不得扰乱医院正常工作秩序。                                                            |
| 13、不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。                                                             |
| 14、保洁员工要确保工作时间在岗在位巡视保洁区域内卫生状况，做到保洁巡视全覆盖，无死角。至少20-30分钟巡视一次卫生间、公共区域、楼梯，保持清洁，无垃圾、无烟头，无污迹、无水迹。 |
| 15、应配备足量的清洁用品、工具及防护用品，拖布、抹布使用必须符合控感要求并定期更换，物见本色。                                           |
| <b>三、安全生产工作</b>                                                                            |
| 1、执行医院要求的各项安全制度，依法、依规进行各项工作，正确规范使用消防设施、设备，发现安全隐患及时报告。                                      |
| 2、雨雪天气在醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。                                                                |
| 3、保洁室不得存放纸箱、泡沫等易燃物品。                                                                       |
| 4.地面保洁时正确使用“工作牌”防滑告示。                                                                      |
| 5.妥善使用污物电梯，电梯轿厢内整洁，定期对电梯门、壁面保养上光，定时擦拭紫外线灯管。                                                |

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| 6、根据功能区域为员工配备基本的个人防护用品，如口罩、帽子、手套等，并监督防护到位。                         |
| 7、定期对员工进行安全生产教育，发现隐患及时上报。                                          |
| 8、机器、设备充电应专人管理，人走切断电源，禁止使用未经院方允许的电器。                               |
| 9、按规定进行消毒液配置并使用，做好消毒记录。清洁消毒液上锁保管，作业时不得离开视线。                        |
| <b>四、外环境</b>                                                       |
| 1、保持医院外环境干净、整洁、无痰渍、无杂物、无纸屑、无烟头，雪天及时扫雪铲冰，无积雪、积水。（至少每20-30分钟巡视1次）    |
| 2、垃圾桶每天及时清倒、清洗，不超2/3满。                                             |
| 3、及时清理墙面、地面胶印、张贴物。                                                 |
| 4、标示牌、广告牌每周一次清洁，目视无明显灰尘、污渍。                                        |
| <b>• 步行梯</b>                                                       |
| 1、按流程要求每天清扫拖擦步行梯，楼梯及楼梯间，清洁后地面应保持干净，无杂物、无卫生死角，无废弃物、积水、痰迹、无烟头。       |
| 2、保持楼梯扶手、护栏、台面干净整洁，无污渍。保持楼梯间门、窗、墙壁、管道干净无积灰、无污迹、无蜘蛛网。               |
| 3、按规定及时清理、清洗垃圾桶，避免垃圾桶盖烟头堆积。                                        |
| <b>• 门诊、医技楼、医养院卫生</b>                                              |
| 1、大厅、走廊整洁，地面清洁明亮，无多余杂物，无烟头，扶手清洁无污迹，动态保洁到位。                         |
| 2、定时清理垃圾，随时清倒，日产日清，垃圾不外露，每天清洗垃圾桶，做到桶内无味，桶外干净。                      |
| 3、按要求擦拭窗台、窗框、检查床、座椅、暖气、管道等，保持清洁无灰尘无污迹。                             |
| 4、诊室地面洁净明亮无污迹、无死角。地面每天湿式清扫2次，如被血液及呕吐物污染时，及时清理和消毒。                  |
| 5、玻璃明亮，窗纱无积尘土，玻璃、门窗、窗纱刮洗后，没有手印、水印、污痕，日常检查，随时发现问题，随时清洁。             |
| 6、门，门把手、墙面、墙角、地脚线无污迹、无尘网。                                          |
| 7、洗手池无皂痕，无污点无污垢，保持表面光亮整洁，水龙头保持干净明亮，无污痕。                            |
| 8、指示牌、广告牌、标识、电子屏每周一次清洁，目视无明显灰尘、污渍，保持踢脚线、开关盒、扶手、消火栓等清洁，无灰尘、无污迹，无死角。 |
| 9、使用的拖布、抹布要按标识分区使用、不得混用，安全规范摆放，每天清洗消毒、悬挂。                          |
| 10、随时擦拭各类柱面、扶手、服务窗口台面、座椅，设施、设备，及时清理暖气后杂物，无灰尘无污迹，不留死角。              |
| 11、外平台每周定期清扫一次，保证明亮整洁，日常检查，随时发现问题，随时安排清扫。                          |
| 12、天花板每季度一次清洗，距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，日常检查，随时发现问题，随时清洁，保证出风口无尘、无毛。        |
| 13、候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁。                                         |
| 14、灯具每季度清洁一次，目视无明显灰尘、无污迹，日常检查，随时发现问题，随时清洁                          |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| 15、玻璃雨棚、雨罩随时发现问题，随时清洁。                                                      |
| • <b>病区卫生</b>                                                               |
| 1、病区走廊整洁，无多余杂物，安全扶手清洁无污垢。                                                   |
| 2、病房做到一室一拖，床头柜做到一桌一巾。                                                       |
| 3、按要求擦拭窗台、窗框、窗纱、床架、陪护椅、衣物柜、暖气，输氧管道及各类开关，保持清洁，无尘土、见本色，无灰尘、无污迹。               |
| 4、病区地面、踢脚线、墙面、门、门把手洁净无污迹，墙角无尘网，地面无脚印、水迹，无死角。地面每天湿式清扫2次，如被血液及呕吐物污染时，及时清理和消毒。 |
| 5、入、出院后及时清理擦拭床头柜，床头柜洁净，无污迹，无死角。                                             |
| 6、卫生间及时冲洗，做到无异味、无垢、无堵塞，地面无尿液、无积水，无死角。                                       |
| 7、卫生间台面、柜门无污迹，水龙头、镜子、磁砖保持干净，无污痕、手印。洗手池无皂痕，无污点无污垢，保持表面光亮整洁。                  |
| 8、垃圾桶随时清倒，及时清洗，做到桶内无味，桶内外干净，日产日清。                                           |
| 9、保持走廊地面、标示牌、开关盒、扶手、消火栓、暖气清洁无灰尘无污迹、无死角。                                     |
| 10、卫生间不允许堆放杂物，患者出院后要及时清理卫生间物品，定期做好便器消毒工作。                                   |
| 11、拖布、抹布要按标识分区使用、分类消毒、悬挂，不得混用，安全规范摆放。                                       |
| 12、卫生间地漏畅通，无杂物、无头发，无烟头。                                                     |
| 14、病人出院或转科后及时进行终末消毒。                                                        |
| 15、病区玻璃、门窗、窗纱明亮洁净，无手印、无胶印、无污迹。日常检查，随时发现问题，随时清洁。                             |
| 16、随时擦拭各类柱面、墙面，坐椅，设施、设备，及时清理暖气后杂物，无灰尘无污迹，不留死角。                              |
| 17、天花板每季度一次清洗，距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，日常检查，随时发现问题，随时清洁，保证出风口无尘、无毛。                 |
| 18、候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁。窗帘定期清洗，保持清洁。                                      |
| 19、灯具每季度清洁一次，目视无明显灰尘、无污迹，日常检查，随时发现问题，随时清洁                                   |
| 20、保持医办公室、值班室地面、踢脚线、玻璃、洗手池、窗台、窗户、墙面清洁明亮，无污迹。                                |
| • <b>公共卫生间、配餐间、保洁室</b>                                                      |
| <b>公共卫生间：</b>                                                               |
| 1、专人负责清洁维护，保持墙面、瓷砖、门窗无明显灰尘、无污迹，无小广告，定期做彻底清洁。                                |
| 2、天花板、灯具目视无明显灰尘，无污渍。                                                        |
| 3、地面保持干净清亮，地面无死角，无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头。                                           |
| 4、洗漱间镜面明亮，台面、水龙头干净整洁，无垢、无污渍、无锈。                                             |
| 5、大、小便器无尿碱，无水垢，无污垢，内外洁净。                                                    |
| 6、隔板、门板、管道、踏板无污迹，无积灰，光亮洁净。                                                  |
| 7、垃圾桶每日清理，纸篓内污物量不超过桶体。保持清洁，卫生洁具每日全面清洁消毒。                                    |
| 8、卫生间做到无异味、无垢、无堵塞，无堆积，地面无尿液、无积水，无死角、无蚊蝇。                                    |

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| 9.洗手池无皂痕，无污点、无污垢，保持表面光亮整洁。                                                |
| 10.玻璃明亮无污迹、窗框、窗纱清洁无污迹。                                                    |
| <b>配餐间：</b>                                                               |
| 1、门、墙壁，柜门、开关、各设备等保持洁净整洁无污迹、无积灰。                                           |
| 2、及时清扫擦拭地面、保持地面清洁无污迹无水迹无死角，清理地漏，保持地漏畅通无废弃物。                               |
| 3、保持热水器箱体、冰箱等干净明亮，无污痕，水池、台面、水龙头无皂痕，无污点、无污垢，保持表面光亮清洁。                      |
| 4、拖布、抹布专用，每日清洗、消毒见本色，不得混用。                                                |
| <b>保洁室：</b>                                                               |
| 1、保洁车、洗地机、扫地机等干净整洁，停放得当，“小心地滑”警示牌干净，摆放整齐。                                 |
| 2、保洁室干净整洁，无杂物堆放。                                                          |
| 3、消毒剂、洗涤剂易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品，保洁员妥善保管洗消用品，不得使用过期产品。          |
| 4、保洁工具每日清洗、消毒，拖布、抹布见本色。                                                   |
| • <b>垃圾清理</b>                                                             |
| 1、每天查房前将病室垃圾全部装袋清理，每天更换垃圾袋。                                               |
| 2、所收集的垃圾分类封口后，放入专用垃圾桶存放。                                                  |
| 3、按垃圾管理办法每天两次将垃圾清运出病区，发现垃圾袋有破损要及时换袋并清理散落垃圾。                               |
| 4、做好生活垃圾与医疗废物的分类、毁形、收集。                                                   |
| 5、垃圾收集员在收集清运过程中必须将垃圾装入封闭垃圾桶内，不得外露垃圾，不得沿途洒落垃圾。                             |
| • <b>消杀工作</b>                                                             |
| 1、发现蟑情、鼠情要及时上报。                                                           |
| 2、及时清理虫尸，不留痕迹。                                                            |
| 3、按季节做好虫害的预防消杀工作。                                                         |
| 4、发现虫害接到通知后要及时到场消杀。                                                       |
| 5、保质保量完成上级或者医院下达的指令性消杀任务。                                                 |
| <b>十一、用工规范</b>                                                            |
| 1.对员工年龄及身体状况严格把关，符合医院要求                                                   |
| 2. 必须培训合格后上岗                                                              |
| 3. 在岗人员必须到环卫科备案，辞退、辞职员工及时书面上报环卫科。更换物业主管需第一时间上报环卫科。                        |
| <b>十二、人员培训</b>                                                            |
| 1. 新来员工必须进行上岗前培训，有记录。书面知识与实践操作相结合，包括医院科室分布、规章制度，保洁要求、医院感染控制要求、自我防护、文明礼仪等。 |
| 2. 每月对全员进行岗位培训，分析工作中存在的问题，提出落实改进措施、有记录                                    |
| <b>十三、院感要求</b>                                                            |
| 1.正确依从手卫生                                                                 |
| 2.个人防护用品到位，并按要求穿戴                                                         |
| 3.清洁、消毒、隔离符合院感控制要求                                                        |
| 4.熟悉清洁、消毒、隔离概念                                                            |
| 5.配合医院做好控烟工作，常规佩戴巡烟牌。                                                     |

|                                    |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <div>注：1. 未经培训直接上岗顶班的发现一人扣1000元。</div> <div>2. 根据医疗事业发展变化，医院可随时修改、调整考核办法，成交供应商要积极配合及时执行。</div> <div>3. 原则上发现违规事件扣罚100-500元/次为宜，但对于同类问题仍是重犯最高可以加到4倍处罚。</div> <div>4. 采购人对成交供应商处罚，可从其它物业服务费中核减。</div> |
|                                    | <p>十、若发生了地震、疫情等不可抗力，物业服务范围、项目等内容有所增加，按至少配置人数成交供应商不能完成物业服务任务，经采购人和成交供应商共同协商同意增加物业服务人员，需采购人承担以下项目：（1）抗不可抗力需要物资（如消毒液、清洗剂等）。（2）聘用的新增人员经费。（3）特殊情况下的消杀工作。（4）经双方协商同意的其它费用。</p>                             |
| 打“★”号条款为实质性条款，有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。 |                                                                                                                                                                                                     |

十一、物业服务费支付：采购人按月向成交供应商支付物业服务费，每月支付金额为“中标价/12月”。

十二、踏勘现场

- 1、不组织，供应商自行踏勘现场所发生的费用和风险由供应商自行承担。
- 2、采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

五原县人民医院  
2026年6月24日

## 第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

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

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评审

### 一.评审要求

#### 1.评审方法

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

#### 2.评审原则

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

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

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

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

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- （1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；
- （3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；
- （4）对响应文件进行比较和评价；
- （5）确定成交候选名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；
- （7）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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

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

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

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

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

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

#### 6.响应无效的情形

- （1）供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- （2）在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- （3）未实质性响应磋商文件的，响应无效；

(4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### 7.终止的情形

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

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

(4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

#### 8.成交

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

## 二.落实政府采购政策

### 1.节约能源、保护环境

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

### 2.促进中小企业发展

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

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

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

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

### 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.评审程序

1.资格审查

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

1.2资格审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

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

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

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

资格审查表

采购包1：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             | 审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。                                                              |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。提供2025年或2024年财务审计报告；新成立的公司提供银行资信证明。               |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。提供2025年内至今1个月的纳税和社保缴费证明；新成立的公司不足1个月的，提供自成立以来的纳税和社保缴费证明。 |
| 4  | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力       | 审查供应商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。                                                  |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。                                              |
| 6  | 信用记录                      | 资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。                                      |
| 7  | 联合体响应（若有）                 | 符合关于联合体响应的相关规定。                                                                    |

采购包1：合同包一

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包1：

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

2.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：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 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。   |
| 4  | 主要商务条款      | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。 |
| 6  | 其他要求        | 磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

3.磋商

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

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

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

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

4.最后报价

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

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

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

6.综合评分

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

采购包1:  
采购包1:

| 评审内容   |          | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分值构成   |          | 技术部分64.00分<br>商务部分16.00分<br>报价得分20.00分                                                                                                                                                                                                                                                        |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 评审因素分类 | 评审内容     | 具体标准和要求                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 分值     | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | 整体管理思路方案 | 根据供应商提供的整体服务方案进行评审， 方案内容包括但不限于物业管理总体思路、服务目标承诺、管理服务定位、管理服务理念、质量管理等。 评分内容： ①物业管理总体思路； ②服务目标承诺； ③管理服务定位； ④质量管理；<br>1、供应商提供的方案思路与采购需求完全符合、思路清晰、目标定位明确， 管理措施操作性强， 每项得2 .0分； 2；方案思路与采购需求内容符合但未做细化、思路清晰、目标定位准确，管理措施具有可操作性， 但深度不够， 每项得1分， 3、方案思路与采购需求不明确、目标定位表述不清晰， 管理措施未具有可操作性， 每项得0 .5分； 4、 不提供不得分。 | 8.0000 | 主观    | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 重点难点分析及解决方案 | 供应商能够根据自身物业服务经验，结合本项目需求，1、针对本项目提出重难点分析；2、针对重难点制定的应对方案。评审标准：①、符合本项目实际情况，重点难点分析方案与本项目完全相符，层次分明、思路清晰、与项目需求一致，每项得3.0分；②、与本项目实际情况内容符合但未细化，重点难点分析方案与本项目内容符合但层次不分明，前后内容基本一致，每项得1.5分；③、对本项目实际情况内容表述模糊概念不清晰，重点难点分析方案与本项目内容不一致，前后内容不一致，每项得0.5分。④、不提供不得分。 | 6.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服务方案 | <p>根据供应商提供的本项目具体服务方案进行评审， 包含但不限于:1 .清扫、清洗 、清洁、消毒、保洁等物业服务。 2. 公派指定、指令性环境卫生所有责任区域物业服务。 3.幕墙玻璃、楼顶玻璃、雨棚、 门庭等所有玻璃的清洗（每半年至少一次） ， 并保持清洁。4.洗衣组的拆洗、缝补服务。评审标准： ①、满足招标人要求、 内容完整，条理清晰、理解准确、并有可操作的详细措施， 每项得2 .5分； ②、满足采购人要求、 内容符合但未做细化， 理解明确、有可操作的措施概念含糊不清， 每项得1 .5分； ③、对招标人要求表述不清晰、 内容不完整， 前后逻辑不明确、每项得0 .5分； ④、不提供不得分。</p> | 10.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 制度管理方案 | <p>根据供应商提供的制度管理方案进行评审。（包括但不限于物业管理、安全管理、财务管理、设备与物资管理等方面）</p> <p>①物业管理制度。②安全管理制度。③财务管理制度。④设备与物资管理制度。 评分标准： 1、满足招标人要求、内容完整， 条理清晰、层次分明、每项得2 .0分； 2、满足采购人要求 、 内容完整但未细化， 层次分明但不完整， 每项得1.0分； 3、对采购人需求表述不清晰、 内容不完整， 前后逻辑不明确， 每项得0 .5分； 4、不提供不得分。</p> | 8.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

技术评审

|           |                                                                                                                                                                                                                    |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 监督与投诉处理方案 | 根据供应商提供的监督与投诉处理服务方案进行评审（包括但不限于服务监督、投诉处理等）。评分内容：①服务监督方案；②投诉处理服务方案。评分标准：1、以上方案完整，条理清晰，理解准确，针对每条需求内容有具体可操作的详细措施得2.0分；2、基本符合项目要求，但内容通用性强、无针对性细化管控措施，深度一般得1.0分；3、对应项内容存在缺陷、逻辑简单，内容空洞笼统，仅为通用模板表述，未结合本项目特点得0.5分；4、不提供不得分； | 4.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 防止交叉感染措施方案 | 根据供应商提供的防止交叉感染措施方案进行评审，内容包含:①一般区域防止交叉感染方案； ②高感染及特殊区域防止交叉感染方案。评分标准： 1、对以上方案完整， 条理清晰， 理解准确， 层级分明、 内容细化、 完全符合要求， 每小项得3 .0分； 2 、对应项内容整体完整， 包含相关防止交叉感染措施阐述 ， 基本匹配本项目需求、符合项目基本要求， 但内容通用性较强， 无针对性细化措施、深度不足， 每小项得1 .5分； 3、对应项内容存在缺陷、逻辑简单， 内容空洞笼统， 仅为通用模板表述， 未结合本项目特点得0 .5分； 4、不提供不得分； | 6.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                          |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员日常管理及考核方案 | 根据供应商对员工日常管理、考核方案进行评分，包含但不限于：①对各类服务人员的日常管理方案；②.对各类服务人员的日常考核方案。评分标准：1、对相应内容完整贴合本项目实际需求方案完整，层次分明、条理清晰，理解准确，针对每条需求内容有具体可操作的详细措施，每项得3.0分、2、方案基本完整未细化，条理不清晰，内容简单，每项得1.5分，3、对应项内容存在缺失、漏洞或表述片面，方案内容简单笼统，针对性差，每小项得0.5分；4、不提供不得分； | 6.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 应急方案 | <p>根据供应商提供的突发事件应急预案进行评审，评审内容包括但不限于：①停水、停电应急预案；②紧急秩序维护应急预案；③自然灾害事件及火灾应急预案；④与相关部门配合协调事件处理应急预案；⑤环境污染（如酒精、消毒液处理方式）⑥突发设施设备故障应急预案。评分标准：1、评分标准：对相应内容完整贴合本项目实际需求，层次分明、条理清晰，理解准确，每项得2.0分；2、方案表述清晰但未细化，内容明确但深度一般，对每条需求内容的可操作性表述简单，每项得1.0分；3、方案表述简单，内容未明确，对每条需求内容的可操作性不明确得0.5分；4、不提供不得分；</p> | 12.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 安全管理体系与措施 | 根据供应商提供的安全管理体系与措施进行评审，内容包含：①安全管理体系措施和方案；②安全教育培训措施和方案。评分标准：1、对本项内容表述完整，高度贴合本项目实际需求 方案完整，条理清晰，层次分明， 每小项为2 .0分；2、对本项内容表述清晰，但包含相关安全管理与措施阐述不清晰，基本匹配本项目安全管理需求、符合项目要求，但内容通用性较强，无针对性细化措施、深度不足， 每小项得1 .0分；3、对应项内容存在缺失、漏洞或表述片面，方案内容简单笼统，针对性差，仅为通用模板内容，无法全面满足本项目安全管理需求,每小项得0 .5分。4、未提供不得分。 | 4.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |        |                                                                                                            |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 类似项目业绩 | 提供自2023年1月至响应文件提交的截止时间正在履约的或完成履约的类似医院物业服务项目业绩，每提供1份业绩得2.0分,最高得6.0分。注：业绩以合同或中标通知书为准。（合同或中标通知书需提供扫描件。不提供不得分； | 6.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |        |                                                                                                            |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|      |        |                                                                                         |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务评审 | 拟派项目经理 | 拟派项目经理1人：①为投标人正式员工（需提供劳动合同及身份证复印件扫描件，提供本单位近一年（2025年至今）内缴纳的1个月的社保证明或花名册，不提供不得分）；本项内容得3分； | 3.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|      |        |                                                                                         |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|      |        |                                                                                                                                                                                                                                       |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 拟派服务人员 | 1、项目主管2人，为投标人正式员工（需提供劳动合同及身份证复印件扫描件，提供本单位近一年（2025年至今）内缴纳的1个月的社保证明或花名册，不提供不得分）每提供1人得1分；最多得2分；2、根据物业服务要求，满足以下全部要求得5分；每少1人扣0.5分；洗衣组：至少8人，老年病房及精神病楼：至少3人；门诊楼、医技楼：至少21人（其中包含院落及南停车场）、医疗废物收集人员：至少2人，住院楼：至少16人；传染楼1人、医养院10人（前楼5人、后楼4人），扣完为止。 | 7.0000  | 客观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>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。                                                                                                          | 20.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

价格扣除

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

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  | <p>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：</p> <p>（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&lt;全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。</p> <p>（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&lt;通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。</p> <p>（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价&lt;最高限价×45%。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> |

7.汇总、排序

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

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:\_\_\_\_\_

(二)交付地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:\_\_\_\_\_

(四)乙方交付货物代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:\_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后\_\_\_\_\_日内,由甲乙双方及第三方(如有)对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收,在条件允许的情况下,可以同步对货物质量进行初步验收,甲乙双方应签署书面验收记录,作为本项目的履行文件留存。

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

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

## 七、合同金额

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

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

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

## 十、知识产权

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

## 十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

## 十二、不可抗力

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

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

## 十四、合同保存

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

## 十五、合同附件

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

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

6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

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

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

## 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

## 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

## 五、甲方对乙方服务的监督

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

## 六、合同金额

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

## 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行:\_\_\_\_\_

银行账号:\_\_\_\_\_

## 八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分,均不存在侵犯第三方知识产权的情形,其服务成果的所有权由甲方享有。否则,乙方

应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

- （一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。
- （二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）  
甲方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日  
乙方名称：（章）  
乙方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：                                                   |
| 验收人员签字                    | 年 月 日                                                                                                                       |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <input type="checkbox"/> 同意验收结论。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：                                                   |
| 验收人员签字                    | 年 月 日                                                                                                                       |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <input type="checkbox"/> 同意验收结论。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.成交公告及成交通知书<br>3.磋商、谈判文件<br>4.响应文件<br>5.供应商的承诺及保证（如有）<br>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：                                                     |
| 验收人员签字                    | 年 月 日                                                                                                                         |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <input type="checkbox"/> 同意验收结论。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表