

物业采购项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：卓资县人民医院

采购代理机构名称：卓资县政府采购中心

项目编号：**WSZCZZ-C-F-250001**

2025年04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

卓资县政府采购中心 受 卓资县人民医院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业采购项目 。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： 物业采购项目

项目编号： **WSZCZZ-C-F-250001**

采购计划备案号： 乌政采计划[2025]卓资00063

2.内容及划分采购包情况

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**1,510,200.00**

采购包最高限价（元）：**1,510,200.00**

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	服务采购项目	1. 00	1,510,200 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包**1**：

无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为**0**元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：卓资县政府采购中心

地址：内蒙古自治区乌兰察布市卓资县迎宾东街1号

邮编：012300

联系人：史爱珍

联系电话：0474-4700318

采购单位名称：卓资县人民医院

地址：卓资县卓资山镇迎宾东路

邮编：012300

联系人：聂金柱

联系电话：15048467090

第二章 供应商须知

一.前附表

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

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目兼投不兼中，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	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

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

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2磋商保证金的退还

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

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

(5) 本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

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

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

响应文件开启时，供应商应当使用**CA证书**在开始解密后**30分钟**内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA证书**的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

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

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文

件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。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 卓资县人民医院。

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 卓资县政府采购中心。

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，并按照规定提供相关证明材料。

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:

物业采购项目

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后3日内提供服务，服务期一年，本项目为延续性项目，服务期满后经采购人考核合格可续签两年合同。
2		标的提供地点	卓资县
3		合同支付方式	1、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 2、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 3、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 4、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 5、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 6、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 7、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 8、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 9、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 10、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 11、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.33% 12、合同签订后，按月付款。中标方凭完税发票，由采购人签署付款凭证办理付款手续，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.37%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：
标的名称：服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标					
		序号	岗位名称	楼层/位置	人数 (人)	服务范围	备注
		1	管理人员	物业全员	2	负责物业人员的管理工作	
		2	住院部	1、2、3、 4、5、9、 10	5	负责病房及楼道的清理工作	1楼+影像楼1人 2楼+3楼1人 4楼+5楼1人 9楼和10楼各1人
		3		6、7、8	4	负责病房及楼道的清理工作	6楼和7楼共3人 8楼1人
		4	行政楼	后二楼	1	负责行政楼道及办公区域卫生保洁工作	
		5	传染病房	1、2	1	负责传染病房及楼道的清理工作	
		6	电梯司机	住院部	1	保障住院部电梯的安全运行	
		7	保安人员	住院部	2	负责住院部的安全巡防、车辆管理；安全检查仪检查工作	
		8	门诊楼	1、2、3、 4	3	负责门诊楼公共区域保洁工作	1楼1人 2楼3楼4楼共2人
		9	电梯司机	门诊部	1	保障门诊部电梯的安全运行	
		10	保安人员	门诊部	2	负责门诊部的安全巡防、车辆管理	

11	维修人员	水、电、木 维修人员	3	负责维修全院水、电、 木的小型故障	
12	其他人员	制氧、医废	1	负责全院氧气与医废的 检查与管理	
13		洗衣房	2	负责全院白大褂、床单 等清洗工作	
14		消防	2	负责医院消防监控室值 班及管道巡查	
所需物业人员总人数约：30人					
注：住院部主楼总面积11170平米，包括负一层共11层，平均每层1117平米 门诊楼总面积5362平米，共4层，2、3、4层平均面积为1200平米，1层面积为1762平米 传染楼1073平米；附属楼1589平米；影像楼1781平米；合计20975平米					

一、具体服务标准及要求

（一）环境卫生服务

1、保洁基本要求：

- （1）需具备承担医院保洁服务需求的能力，能够执行医院相关科室的保洁服务要求；
- （2）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（物业公司提供），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；

- （3）身体健康，男、女均可。（年龄限制男性：60岁以下 女性：55岁以下）

2、上岗员工基本素质要求：

- （1）仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄；
- （2）行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；
- （3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；
- （4）遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- （5）基本知识，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。

3、服务要求：

楼内大厅、走廊保洁标准：

- （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；
- （2）墙面，踢脚线：无尘土、污迹；
- （3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹；
- （4）按键面板：无尘土、印迹；
- （5）照明灯具：无厚积尘土；
- （6）各房间门，通道门：无尘土、污迹；
- （7）客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹；

(8) 不锈钢面：无脏、污点、污渍；

(9) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。

公共区域及病房卫生间保洁标准：

(1) 卫生间：无异味、蚊蝇；

(2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；

(3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；

(4) 水龙头：无印迹、尘土、污物；

(5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污迹；

(6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；

(7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污迹、喷水嘴洁净流畅；

(8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；

(9) 手纸架：无印迹、污迹、光亮洁净；

(10) 纸篓：污物量不超过桶体2/3,内外表面洁净；

(11) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹；

(12) 顶板：无尘土、污迹；

(13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；

(14) 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；

(15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；

(16) 烘手器：无水迹、尘土、污迹。

步行梯保洁标准：

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

(2) 墙面，踢脚线：无污迹、小广告；

(3) 货梯门：无尘土、污迹；

(4) 消防设备：表面无尘土、整洁；

(5) 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污迹、小广告。

病区保洁标准：

(1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

(2) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹；

(3) 窗户：明亮、无积灰；

(4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰；

(5) 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污迹；

(6) 壁柜：无积灰、污迹；

(7) 灯具：无厚积尘土。

(8) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

(9) 并室内清洁必须一桌一巾、一室一地巾。

(10) 病人出院后对床单元整体清洁消毒，对床头柜、床架、护栏进行清洗、消毒、擦拭。

院内外环境卫生：

(1) 外场无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹；

(2) 雨天及时清扫疏通，无积水；

(3) 雪天及时清理，无积雪、积冰；

(4) 垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理，量不超过桶体2/3桶内垃圾袋及时更换；

(5) 地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；

(6) 绿地内无烟头、垃圾；

(7) 楼顶露台面洁净，无烟头、垃圾；

领导办公室：

(1) 地面：光亮、无尘；

(2) 门、玻璃：无尘、无污迹；

(3) 办公家具：无印迹；

(4) 纸篓：干净整齐；

(5) 电话机：无尘、无污迹；

(6) 物品摆放：整齐。

会议室：

(1) 地面：光亮、无尘；

(2) 桌椅：整洁；

(3) 茶杯消毒：符合卫生防疫规范；

(4) 毛巾消毒：符合卫生防疫规范。

4、其它：

(1) 告示牌的使用，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病人滑倒或绊倒；

(2) 保洁员负责对检验科、手术室、供应室、治疗室、处置换药室等所有实验室医疗操作室、机房及护士站、医办公室的保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面和设备的清洗消毒工作；

(3) 物业公司负责建筑内部的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙；

(4) 保洁员负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，医疗垃圾的收集、运送、储存需根据当地及医院院感科规定要求实施；

(5) 物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的工具设备、一桌一巾、一室一尘推、拖布及洗涤消毒剂、医用垃圾袋和生活垃圾袋等保洁所需使用的各种材料。

(6) 物业公司负责出院病人床具床头桌清洁消毒；

(7) 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院相关部门规定的时间、路线、及操作规程；

(8) 物业公司保洁员工，要挂牌上岗服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

(9) 按照有害生物防制的相关要求定期做好蚊蝇、鼠、蟑的防治工作，病媒的药品定投次数和定期检测不得低于物业管理办公室要求，定投次数每年不得低于3次，如虫媒达到相应密度则必须做大型消杀。

（二）工程运行维修服务

1、总体要求

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行;

（2）设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,机房环境符合设备要求;

（3）设备维修、运行所需的专业技术人员,须持证上岗,严格执行操作规程;

（4）设备良好,运行正常,合同期内无安全事故和重大管理责任事故。

2、人员总体要求

（1）上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成各项工作和工作计划;

（2）上岗人员应具备专业基础知识和从业资格证,特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内;

（3）上岗人员应身体健康;

（4）上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格;

（5）上岗人员岗前不许酗酒,禁止带酒意上岗。

3、服务具体要求

（1）中央空调供暖、供冷系统

①服务内容：24小时值守,空调通风系统的运行管理、各种阀类、采气装置和各类风口、空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。

②服务要求：要求维修人员定期对院区中央空调及分体式空调机组进行机器内外清洗,消毒,建立空调运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用,运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况,定期检修、养护空调设备,保证空调设备、设施处于良好状态,空调系统出现运行故障后,及时通知维保单位到达现场维修,并做好记录单,如更换空调机配件时,必须监督保证配件的质量。

（2）高低压系统（高压运行值守、低压维修）

①服务内容：

负责配电室内设备设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作,以及低压日常维修。

②服务要求：

高压运行：

a) 负责停送电倒闸操作,并提前一天通知全院各科室。

b) 每1小时巡视一次设备设施,抄一次主要仪表。

c) 应急发电机每周做一次全面检查及保养维护,并做一次模拟停电自动启动热机（10~15分钟）。

d) 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

低压维修：

a) 操作人员按规定必须穿戴绝缘防护用品,所有绝缘、检验工具及仪表应妥善保管并定期检查、校验。

b) 工作前必须检查工具、仪表、配件是否良好,并要合理使用工具,工作前需首先检查现场的安全情况,保证安全作业。

c) 停电作业时，必须先用电笔检查是否有电，方可进行工作，凡是安装设备或修理设备完毕时，在送电前进行严格检查，方可送电。

d) 在一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，应有二人进行（一人操作一人监护），换灯泡（防止电压不符灯泡爆炸）和接线、切线等作业（无负荷）时，要戴防护眼镜。

e) 雷雨天禁止高空、高压作业（禁止使用高压拉杆等），雨天室外作业必须停电，并尽量保持工具干燥。

f) 高空作业必须佩戴好安全带、小绳及工具袋，禁止上下抛掷东西，严格执行停送电制度，不停电不开工，不完工不送电。

g) 高空作业坚持"四不上": 梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。

h) 在设备进行维修前，必须将电源切断并加锁或悬挂"停电作业"牌。

（3）热交换系统

①服务内容：热交换系统的日常操作、巡视及安全工作，并做好相关记录。

②服务要求：

a) 每日供水时检查各交换器节门是否开启，水泵电源灯是否正常，热水温度是否正常，并做好记录。

b) 开启循环泵运行时，每小时做记录一次；

c) 根据用水时间和交换器的温度变化，可调节交换器温度，以保证热水的送出。

d) 每日晚停泵后，关闭水节门，控制水温度不能超过60℃。

e) 每日停泵后，应切断电源。

f) 如在运行中发现有异常现象时，及时向组长汇报，或通知综合维修组。

（4）给排水、二次供水系统

①服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外、雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

②服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。每年不得低于一次按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；配合采购人二次供水系统进行年检。操作人员健康合格，证件齐全；持证上岗。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

（5）房屋建筑日常维修及养护

①服务内容：设立24小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

②服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，合同期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为100%。

（三）电梯运行服务

1、电梯服务资质要求

- (1) 根据医疗功能区域需求配备司梯员服务；
- (2) 公司电梯司机员工配备工装、工鞋，经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训，严格执行电梯安全运营和医院各项规章制度。

2、电梯管理要求

- (1) 对电梯司机日常专业培训管理到位；
- (2) 对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育的培训有效，无安全责任事故；
- (3) 监管电梯轿厢内外的清洁维护质量达标；
- (4) 管理电梯安全操作运行100%；
- (5) 接待投诉化解矛盾改进服务质量，满意率≥95%。

3、上岗员工基本素质要求

- (1) 仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、日间站立服务；
- (2) 行为举止，精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切；
- (3) 文明礼貌，尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语；
- (4) 遵规守纪，遵守医院规章制度、遵纪守法；
- (5) 安全操作，持证上岗，坚守岗位、遵守操作规程。

4、电梯司机服务质量要求：热情主动、文明礼貌、安全运行

- (1) 电梯司机，女性，身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客；
- (2) 对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、进行专业岗位知识培训考试合格后，挂胸牌着工装、工鞋上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位；
- (3) 专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客；
- (4) 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行；
- (5) 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

(四) 园林绿化日常养护服务

1、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，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物。

2、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，都需要通过整形修剪来解决或调节。

(4) 除草、松土：将树冠下非人植的草类清除，以减少杂草与树木争夺土壤中的水分和养分。

(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，以清除灰尘。

(五) 医疗辅助服务

1、服务内容

配合医院完成各科室非医疗所要求的工作；

2、服务要求

分项指标：

序号 管理指标 数值(%)

1 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件 0

2 运送物品及时率 100%

3 运送物品、辅助患者检查安全率 100%

4 配送物品、患者防护率 100%

5 运送人员感染率 0

6 特殊岗位持证率 100%

7 人员有效培训率 100%

8 服务投诉处理率 100%

9 外部人员满意率 >96%

10 内部职工满意率 >96%

3、运送员岗位职责

(1) 常规配送员岗位职责：

1) 查看常规人员科室分配表，明确自己所负责的工作区域。

2) 负责为科室取送单据。

3) 负责为科室领取物资。

4) 负责科室的大型输液的运送工作（该项工作人员较固定）

5) 小型医疗仪器等物品的送取工作。

6) 根据调度员的安排，完成部门其它临时性的工作。

7) 根据院总值班的安排，完成夜间及休息日的随时性配送工作。

(2) 临时配送员岗位职责：

1) 负责每日的晨会交接工作（接班）。

2) 负责协助运送患者进行检查。

- 3) 负责协助科室医护人员运送患者转科。
- 4) 负责全院的配送工作。
- 5) 负责安排经过培训的人员完成术中用血的运送。
- 6) 负责摘、挂、送、取各科室的窗帘、隔离帘、浴帘。

(3) 循环配送员岗位职责：

- 1) 定时到达固定科室，在规定时间内依次完成循环配送工作。
- 2) 负责为科室取送单据。
- 3) 认真填写配送记录，做到准确无误。
- 4) 完成循环配送工作后，及时返回配送中心按照调度安排完成其他派送工作。
- 5) 科室临时性工作。
- 6) 科室驻守人员：在科室领导的指导下完成相关工作。

4、运送服务管理规定

(1) 运送员工在接受工作时应清楚明晰自己所负责的区域、工作内容及要求，明确所要运送物品目的地。

(2) 运送员工应具有责任心，对负责的事项应遵循首问接单制，如有困难及时与调度室联系。

(3) 工作时间内，各组运送员工各司其职、分工明确，但同时各运送人员必须做好工作上的衔接和配合,相互协作、补台，弥补工作中的不足，提高运送班整体的服务质量。

(4) 运送员工执行任务时，应及时准确，按要求进行登记、签字，避免因未登记而造成工作上的被动。

(5) 运送员工在执行任务时，应该判断出各项工作的轻重缓急，并依次安排好运送的先后顺序。

(6) 运送员工在完成每项运送工作后，应及时上报调度室，记录工作时间，做好登记，以便调度及时调配其它工作。

(7) 运送员工在自己所负责的科室区域内没有工作任务时，要及时返回调度室，听从调度员调派，完成其它临时性工作，严禁在调度室以外的地点长时间逗留。

(8) 如运送员工对于调度员的调派存在异议，应选择恰当时机和地点与调度员或运送主管进行沟通，严禁与调度员发生正面冲突。

(9) 运送员工在班值班时，应该将本班工作及时完成，不要将本班工作拖延、遗留至下一班值班人员，延误工作完成时间。

(10) 在运送物品时，如果医护人员告知紧急，运送员工必须及时、迅速将物品送达要求地点，如物品要转交调度室由其他运送人员运送，运送员工应如实告知调度员该物品紧急，使调度员及时进行调整和安排。

(11) 运送员工在运送物品的过程中注意做好个人防护，应该避免物品经多人转手，尽量在物品送出和送达科室间直来直往，保证物品运送过程的连贯性；如因工作需要，物品确实需要多人之间周转，运送人员一定要做好物品的交接和记录工作，保证物品的安全。

(12) 运送员工在执行任务中，必须携带通讯电话以保持与调度室的联系，电话音量应调至振动或音量适中，以确保不影响医患工作和休息，工作期间尽可能减少由于通讯不畅而导致的工作失误。

(13) 运送人员在工作过程中，要爱护各种登记本，避免其丢失、损坏，完成当日工作后，要整理好个人记录，以便追踪查找。

(14) 运送节假日值班人员,因个人事情需要,必须提前和主管汇报,在不耽误工作且同意后,方可进行调班。

(六) 消防保安服务

提供全院全天24小时秩序维护服务工作。包括外来人员管理、内外部车辆管理、突发事件处置及其他临时交办的有关秩序维护的各种事项。

- ①按规定时间实行执勤服务。
- ②严禁无关人员(拾荒、发传单、卖报、乞讨等)及宠物进入院区。
- ③对进出大门的大件物资检查,防止医院财物夹带出门和危险品进入院内。
- ④报纸、刊物的代收工作。

规范引导车停放,保持120通道及院内道路的畅通及停车场车辆规范停放和注意事项。负责监控系统24小时值班;负责对医院内消防、安防、停车管理等设备、设施进行检查,发现问题及时与工程部联系处理解决;负责医院的消防检查、演习、宣传、防范及救护工作;制定治安、消防处理方案、防范措施;对突发事件的应急处理;负责与公安、消防等主管部门的沟通并建立良好的业务关系;对违反医院各项管理规定予以劝阻、批评、教育、制止。

巡逻值勤:对医院重点部位及死角进行巡视,及时消除安全隐患;。

治安防范

- ①及时处置意外、突发、紧急及医闹事件。
- ②积极参加消防训练,承担义务消防员职责。
- ③巡逻期间发现可疑的人和事,及时预防、制止各种违法犯罪行为。
- ④服从院部管理考核。

秩序维护服务标准

实行24小时值班及巡逻制度,秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境,执行国家有关法律法规和规定,遵守医院的有关规章制度,文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责,所有秩序维护均应接受岗前培训。

秩序维护人员应熟知各项安全保卫、消防管理规章制度并按照相关规定要求执行。积极参加消防演练,承担义务消防员职责。制定安全巡视计划并严格按照计划执行,所有巡视均详实的记录。对出入的人员和物资要认真查验,并有详细记录。制定辖区内各种应急事件预案,特别是医闹现象处置。负责辖区内各种紧急情况的应急处置工作。停车场有专人疏导,管理有序,排列整齐。录用的秩序维护人员必须五官端正,身体健康,体态均称。

(1) 上岗时统一着装,佩带规定装备,佩戴统一胸卡,纠正违章时先敬礼,不得和院方职工及患者发生冲突,必须做到文明服务,礼貌待人;

(2) 上岗时要认真检查设备设施,认真做好防火、防盗工作。发现不安全隐患,及时上报主管部门;

(3) 坚守岗位,熟悉本岗位任务和工作程序,如发现可疑的人、事、物,及时解决,力争做到万无一失;

(4) 爱护设备设施、公共财物,熟悉消防系统及消防器材的安装位置,掌握各种灭火器材的使用方法,遇到突发事件能正确处理;

(5) 值勤期间不得做与值勤无关的事情。岗位内发生的各种情况要认真处理,并做好记录

；

(6) 严格执行交接班制度，按时交接班，不迟到，不早退，不误岗；

(7) 认真完成上级领导交给的各项任务。

二、物业安全管理标准要求

(一) 运行安全

1、无论使用手工工具或机械工具(如扫地机、清洗机等设备)进行保洁工作时，都必须做到礼貌让人。

2、使用机械设备保洁时，要避免与其它设备碰触，为确保人身和财产安全，必须有专人在地面协调指挥。

3、使用清洁设备必须严格遵守操作规程，避免发生危险。

4、发现垃圾桶或保洁区域内可疑物品以及明令禁止的宣传品或不法分子盗窃、破坏公私财物时，要立即拨打110或向办公楼警务室报告。

5、严禁在公共区域或消防通道内乱放或骑自行车，以免影响工作、阻碍交通，造成不安全因素。

6、未经批准，严禁进入违禁活动区域。

7、要爱护保洁区域内水、电、暖、电梯等设备、设施。未经批准不许动用。需对有关设备进行保洁时，须申请办公楼管理部门协助，中标服务商值班领导现场指挥，以免发生危险。发现设备、设施有跑、冒、滴、漏、堵塞等故障时，立即拨打办公楼报修电话。

8、如需用电，根据《医院运行管理手册》相关规定进行申请用电，经管理部门批准后方可使用。

9、如需用电或给设备充电，必须请专业人员进行，并不得离开现场。工作完毕切断电源。要做到人走灯灭，切断一切用电设备的电源并关好门窗。

(二) 劳动安全防护规范

为了保障劳动者权益，使员工在劳动中得到保护，避免不必要的劳动损伤，中标（成交）单位采取合适的保护措施，制定以下秩序维护全防护规范：

1、组织员工进行安全教育，增加员工安全意识及自我保护意识，树立良好的安全生产观念，确保秩序维护全生产；

2、加强监督和检查的力度，及时发现和纠正违反安全生产的行为，消除安全隐患；

3、严格执行本单位各项规章制度，不发生责任原因造成的地面和高空事故；

4、教育员工熟练掌握各项作业流程、操作标准和工作规范，防止责任原因造成的安全事故

；

5、严格按国家相关规定，为员工办理人身意外伤害保险等。

三、物业管理服务应达到的各项指标：

(一) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

(二) 环境卫生、清洁率达98%以上；

(三) 零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

(四) 服务有效投诉少于1%，处理率100%；

(五) 客户满意率96%以上。

四、物业管理服务费用及财务管理要求

- （一）物业管理服务费用以签订的合同价为准，采购人按月分期拨付。
- （二）物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。
- （三）每月须以书面形式向采购人报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。
- （四）服务方要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

五、费用界定

（一）采购单位负责费用：

- 1、消防器材的定期年检，灭火器的补压；
- 2、公共区域、室内绿植及大型活动会议的鲜花的租赁和摆放；
- 3、楼内外绿植所需的肥料、绿植增补、调整苗木（更换品种）；
- 4、物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气费用以及大件维修费用；
- 5、特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、厨房设备等特种和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标（成交）单位代采购人对维保情况进行确认。物业公司负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检；
- 6、设备设施的日常运行维护及维配件超出单价300元以上的费用由采购单位负责。
- 7、电梯设备年检费用由采购单位负责。

（二）中标（成交）单位负责费用：

- 1、用工成本：物业管理费用人员成本构成须包括按民法典、劳动法、乌兰察布市规定的人员工资、加班费、社会保险费、意外险、服装费等不可缺项；
- 2、行政办公成本：办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）；
- 3、保洁费：所需工具、药液、梯子、物料及洗衣房所需物料等；
- 4、除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；
- 5、保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；
- 6、绿植养护服务过程中所需的工具；工程部所需的各类维修工具；
- 7、清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费用；

六、工作时间要求

强电配电房、设施设备运行管理实行每天24小时值班。保洁、工程部等工作时间在保证采购人办公的前提下，合理安排并告知采购人。休息、节假日保证值班人员。如遇抗震救灾、环境突发事件等特殊情况,立即到场服务。

七、检查与考核

- （一）中标（成交）单位应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标（成

交)单位所有的工作除应按中标(成交)单位的内部流程实施外,还应接受采购单位或第三方的随时检查。如因质量未达到目标,采购单位有权要求其整改,同时中标(成交)单位应承担责任和赔偿(扣款或终止合同)。

(二)采购单位定期和不定期地对中标(成交)单位管理服务进行检查和抽查,检查记录和整改时限反馈中标(成交)单位。并每季对相应内容进行考核。

(三)如无法完成以上工作按照实际情况扣除相应物业费用。

八、其他

(一)本项目实施期间严格执行《物业管理条例》以及国家和地方有关物业管理的规章、规定。

(二)中标(成交)单位需规范用工,为员工缴纳社保。

(三)中标(成交)单位员工的工资不得低于乌兰察布市最低工资标准。

(四)合同期满后,中标(成交)单位需完全配合采购单位的移交工作。

(五)如有项目人员的增减,双方签订委托协议。

打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

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

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

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

2.评审原则

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

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

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

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

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

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

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

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

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

- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.响应无效的情形

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

7.终止的情形

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

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

8.成交

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

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

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

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；
查询截止时点：本项目资格审查时查询；
查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；
磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	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或声明函。
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或声明函。
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或声明函。
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:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1:

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

2.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：

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

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

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

4.最后报价

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

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

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

6.综合评分

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

采购包1:

采购包1:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 75.00 分 商务部分 10.00 分 报价得分 15.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	整体服务方案	视供应商提供的物业服务方案进行评审:物业服务工作内容，服务时间安排，自查方案等。 (1) 内容全面、详细，针对性、可操作性强，完全满足项目要求，得 13 （不含）- 20 （含）分; (2) 内容详细，可操作性较强，满足项目要求，得 7 （不含）- 13 （含）分; (3) 内容偏简单，基本满足项目要求，得 0-7 （含）分; (4) 其他或无相关内容，不得分。	20.00	主观
	管理制度	针对为本项目提供的物业服务管理制度、岗位责任制度、保安人员管理制度等内容进行评审。 (1) 内容全面、详细，针对性、可操作性强，完全满足项目要求，得 9 （不含）- 13 （含）分; (2) 内容较为详细，可操作性较强，满足项目要求，得 4 （不含）- 9 （含）分; (3) 内容偏简单，针对性、可操作性一般，基本满足项目要求，得 0-4 （含）分; (4) 其他或无相关内容，不得分。	13.00	主观

技术评审	人员培训方案	视供应商提供的人员培训方案进行评审:培训方案是否符合项目需求:内容包括培训方案、培训内容、培训时间、培训地点、培训对象、培训人员 (1) 方案全面、详细、合理,有针对性,完全满足项目需求,得 8 (不含)- 12 (含)分 (2) 方案较详细、合理,满足项目需求,得 4 (不含)- 8 (含)分: (3) 方案偏简单基本满足项目需求,得 0-4 (含)分: (4) 提供的方案不完善、不合理,或者未提供,不得分。	12.00	主观
	应急预案及措施	视供应商提供的应急预案及措施包括突发事件的预测、解决方案等内容进行评审: (1) 内容全面、详细、科学,针对性、可操作性强,完全满足项目要求,得 5 (不含)- 10 (含)分: (2) 内容较详细,可操作性较强,满足项目要求,得 3 (不含)- 5 (含)分: (3) 内容偏简单,基本满足项目要求,存在少量缺漏,得 0-3 (含)分: (4) 其他或无相关内容,不得分。	10.00	主观
	环保与安全	针对本项目投入环保措施、绿色管理方案、安全管理制度等内容进行评审: (1) 内容全面、详细、科学,针对性、可操作性强,完全满足项目要求,得 5 (不含)- 10 (含)分: (2) 内容较详细,可操作性较强,满足项目要求,得 3 (不含)- 5 (含)分: (3) 内容偏简单,基本满足项目要求,存在少量缺漏,得 0-3 (含)分: (4) 其他或无相关内容,不得分。	10.00	主观
	物资装备管理	针对本项目提出详细的物资装备管理方案,可体现高标准科学化、且方案合理、详细得 0-5 分	5.00	主观
	制度、管理方式、工作计划、培训与档案的建立与管理	有详细的制度、管理方式、工作计划、培训与档案的建立与管理方案,且方案科学、合理、详细得 0-5 分	5.00	主观
	业绩	企业所承揽的类似业绩,每有一项得 2.5 分,最高得 10 分。(注:需提供中标通知书或合同,不提供不得分)	10.00	客观

价格分	价格分	F1 指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）× 100 ×价格项评审因素所占的权重 （注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.00	客观
-----	-----	---	--------------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

7.汇总、排序

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____(大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

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

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

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表