

物业服务

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市东胜区人民医院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心

项目编号：ESZCDS-G-F-260065

2026年09月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心 受 鄂尔多斯市东胜区人民医院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业服务

项目编号： ESZCDS-G-F-260065

采购计划备案号： 428[2026]03672

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 物业服务

采购包预算金额（元）： 3,800,000.00

采购包最高限价（元）： 3,800,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业服务	1. 00	3,800,000 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 物业服务

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区铁西联邦大厦8楼

邮编：017000

联系人：王先生

联系电话：0477-8169168

采购单位名称：鄂尔多斯市东胜区人民医院

地址：鄂尔多斯市东胜区

邮编：017000

联系人：王强

联系电话：18647754202

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目兼投不兼中，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。
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

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

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：物业服务

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务 机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交响应文件截止之日前一年内（至少一个 月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人 也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应 商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（响应文件附中国政府采购网及信用中国网站截图）
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：物业服务

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
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。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

东胜区人民医院院内物业服务范围涵盖全院区环境保洁、秩序安保、电梯值守、导医会服、辅医运送、制氧站负压站值守、水电运维、院区绿化等全流程后勤保障服务,服务期间需严格遵守医院感染防控、医疗安全、后勤管理等各项规章制度,适配医院24小时不间断诊疗运营需求。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：物业服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年10月15日
2		标的提供地点	鄂尔多斯市东胜区人民医院
3		合同履约期限	自合同签订之日起1年
4		合同履约地点	鄂尔多斯市东胜区人民医院
5		验收要求	医院对每月物业服务情况进行考核，按照考核结果支付物业服务费，考核标准以中标后签订的物业管理服务合同约定为准。考核由总务科、院办、医务科、护理部、院感科、保卫科、门诊部、等相关科室（区域）负责人进行综合考核，考核得分由总务科进行汇总，得分与物业公司的服务费直接挂钩。
6		合同支付方式	1、1.服务期满三个月为一个服务考核周期，每个服务周期满采购人根据合同服务期内每月考核结果达到付款条件即可支付服务费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的25.00% 2、1.服务期满三个月为一个服务考核周期，每个服务周期满采购人根据合同服务期内每月考核结果达到付款条件即可支付服务费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的25.00% 3、1.服务期满三个月为一个服务考核周期，每个服务周期满采购人根据合同服务期内每月考核结果达到付款条件即可支付服务费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的25.00% 4、1.服务期满三个月为一个服务考核周期，每个服务周期满采购人根据合同服务期内每月考核结果达到付款条件即可支付服务费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：物业服务

标的名称：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		鄂尔多斯市东胜区人民医院，建筑面积36570平方米，占地面积35902平方米，绿化面积12000平方米，包括住院楼、门诊楼、附属楼、综合楼等。成交物业公司负责环境保洁服务、安保、电梯服务、辅医运送服务、导医服务、会议服务、绿化养护、氧气站值守等。物业公司设立项目管理服务中心（场地由采购人提供），为鄂尔多斯市东胜区人民医院提供优质高效的物业管理服务。中标单位需加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。服从采购人制定的物业服务监督考核管理办法。
2		（1）医院负责提供办公场地，中标物业公司提供硬件配备。（2）投标人管理办公用房、仓库用房由医院提供，在服务期限内免费给投标人使用，保洁用水、电费用支出由医院承担。投标人自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材；自行负责办公桌椅和员工更衣柜等家具的配备。投标单位使用的其他一切物品由投标人自行负责，费用自理。（3）投标人必须为医院项目所配置保洁设备并自行支付为医院项目所配置的保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸尘器、高压水枪、垃圾车、榨水车、高空作业车、扫雪车等）的维修、维护费用。（4）投标人须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作，配备扫雪车一台。（5）投标人负责所有医院相关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂；地面和物体表面擦拭用的消毒剂；地面养护材料；保洁、运送工具、设备、生活垃圾袋等耗材。（6）投标人的各岗位员工要求统一服装，并由投标人负责其员工工作服的配备和洗涤。
3		物业公司需有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制，建立各类完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度、岗位作业流程、物业管理工作计划及实施时间、员工培训管理制度，同时建立环境卫生保洁服务（含医疗垃圾分类、生活垃圾管理及集中洗消）、电梯管理服务、绿化养护服务、氧气站值守服务、辅医运送服务、安保服务、会议服务等相关服务规范和标准、设备操作规范和标准、安全事故防范方案等规章制度。为保证物业服务质量，提升医院整体服务满意度，物业服务企业需要提供信息化、流程化、高效率、规范化、溯源性强的管理体系。
4	★	岗位设置要求：（具体可按照医院实际开展工作为准进行调整） 1、拟配置的物业服务人员总数不得低于83人且符合医院实际需要的岗位人数。具体人员如下：管理人员5人，保洁人员50人（医废收集必须2人、以下科室必须有固定保洁人员：手术室2人、产房、ICU、供应室、血透室、检验科、口腔科、神经重症室、新生儿病区各1人），安保人员10人（包括绿化人员），辅医人员5人，导医会服、电梯运行值守人员10人，氧气站负压站值守人员1人，高压电工1人，低压电工1人，总计83人，供应商不得擅自减少人员配置，更换人员需提前报备医院总务科。

5		物业服务管理人员具体要求： 1.1、项目经理的具体要求 项目经理1人：身体健康能够驻场工作，年龄不超国家法定退休年龄。对医院设施有一定的了解和管理能力，具有丰富的医院物业管理经验，熟悉医院物业管理操作流程，专业技能熟练，有较强的组织能力和协调能力。该岗位专职驻场不得兼任其他项目，项目经理未经采购人书面同意不得擅自更换，确需更换的，替补人员条件不得低于本岗位履约要求。 1.2、综合服务部主管要求： 具有两年及以上物业管理经验，身体健康能够驻场工作，年龄不超国家法定退休年龄，熟悉医院物业工作内容，掌握作业流程和标准，带领员工完成综合服务相关工作，及时解决存在问题，服从医院的指导和监督。 1.3、秩序部主管的要求 具有两年及以上物业管理经验，身体健康能够驻场工作，年龄不超国家法定退休年龄，遵守国家法律、法规，服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定，能够主动做好工作；具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训，熟练掌握相关的业务知识和各类防范技能。 1.4、保洁部主管的要求 具有两年及以上物业管理服务经验，身体健康能够驻场工作，年龄不超国家法定退休年龄，熟悉医院物业保洁的相关规定与标准，根据实际情况制定保洁、消毒灭菌、垃圾清运等保洁工作计划，报项目经理审批后，组织实施。 1.5、导医会服主管的要求 具有两年及以上物业管理经验，身体健康能够驻场工作，年龄不超国家法定退休年龄，熟悉工作内容，掌握作业流程和标准，能带领员工完成导医会服相关工作，及时解决存在问题，服从医院的指导和监督。 1.6、氧气站、负压站值守人员1人须持有效期内的特种设备安全管理证(A证)。 1.7、电工维修人员，高压电工须持有效期内的低压电工作业证，低压电工须持有效期内的低压电工作业证。 1.8、书面承诺所有安保人员必须持有保安员证。 2、提供书面承诺所有服务人员须身体健康，适合医院环境工作。 3、提供书面承诺服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。 4、人员必须相对固定，不得兼职其他岗位，避免经常更换。中标人不得通过不正当手段频繁更换服务人员获取利益。对来院服务不满1个月就更换人员，按相关规定予以处罚（因采购人要求换人或员工生病等特殊情况除外）。 5、中标人安排在采购人的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不服从医院管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，医院有权要求中标人辞退、更换。
6		环境卫生服务： 负责院内所有楼内外公共区域的卫生清洁；楼内病房区域的卫生清洁；卫生间；步梯；护士站；医护办；检查室；各科室；功能科室；院领导办公室内卫生清洁；地下室卫生清洁、门前三包；楼内外围日常绿化养护；楼外围区域的卫生清洁；除四害服务；集中清洗服务；楼内区域生活、医疗垃圾收集、清运；专项保洁（24小时手术室；产房、ICU等区域保洁）；外玻璃幕清洗；夜间保洁服务。
7		秩序维护、楼内巡查服务： 负责全院区固定岗位值守（门诊大厅、住院部、行政楼、附属楼、综合楼）、院区公共区域日常安保巡逻及主要入口安检。
8		电梯司机服务： 负责全院区住院楼、门诊电梯运行值守服务；电梯安全运行；电梯内外清洁。
9		园林绿化养护服务： 负责全院楼内外绿化、盆景、苗木、花卉等日常养护。
10		辅医运送服务： 负责各类化验标本的收集运送（常规、急、平），发放结果报告；负责为各科室配送大液体；院内转运仪器设备；负责运送各类医疗文书、一日清单；为行动不便患者提供检查 and 治疗的预约服务；
11		导医导诊服务： 负责迎候患者，初步了解病情；分诊挂号；指导患者使用自助挂号机挂号；帮助患者通过微信公众号挂号、缴费；关注候诊患者；维持窗口排队秩序；为患者指引路线；为有需要轮椅患者提供轮椅服务；提供便民箱服务；导医台、自助设备、轮椅等消毒工作。

12		氧气站负压站安全运行值守：为各科室提供氧气输送、负压泵房及氧气站安全值守及日常维护工作。
13		会议服务：会议筹备：根据会议性质、规模和要求，制定详细的会议筹备计划，包括确定会议时间、地点、参会人员、会议议程等。会议现场协调：在会议期间，做好现场协调工作，包括签到、引导、接待、茶水服务等。
		各岗位服务具体要求及标准 1、卫生服务要求：1.1.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。1.2.消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准的品牌类产品。1.3.进行岗位知识培训后上岗，明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，1.4.掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行，保洁间按照医院6S管理统一摆放，拖布、尘推、消毒毛巾分色、分区域使用，严禁混用。1.5.遵规守纪，严格遵守医院各项规章制度及各科室要求，文明礼貌，尊重他人，态度和蔼，保护患者隐私。1.6.统一着工装、头饰、鞋、工牌（供应商提供），穿着整洁端庄；1.7.夜班保洁负责全院各科室、病房公共区域、大厅及各卫生间卫生清洁维护及垃圾清运。 2、环境卫生标准： 2.1楼内大厅、走廊保洁标准：地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；墙面，踢脚线：无尘土、污迹；电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹；按键面板：无尘土、印迹；照明灯具：无厚积尘土；各房间门，通道门：无尘土、污迹；客梯厅顶部：无厚积尘土、污迹；不锈钢面：无脏、污点、污渍；装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。 2.2公共区域及病房卫生间保洁标准：卫生间：无异味、蚊蝇；地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；水龙头：无印迹、尘土、污物；洗手池台面：无水迹、尘土、污渍；镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净；纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净；墙面，踢脚线：无尘土、污迹；顶板：无尘土、污迹；隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；烘手器：无水迹、尘土、污渍。 2.3步行梯保洁标准：地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；墙面，踢脚线：无污迹、小广告；货梯门：无尘土、污迹；消防设备：表面无尘土、整洁；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、污渍、小广告。 2.4病区保洁标准：地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物；墙面，踢脚线：无尘土、污迹；窗户：明亮、无积灰；天花板：无蜘蛛网、无积灰；病床、床头柜、床架：无尘土、积灰、污渍；壁柜：无积灰、污渍；灯具：无厚积尘土；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。 2.5院内外环境卫生标准：院落：外场无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹；雨天及时清扫疏通，无积水；雪天及时清理，无积雪、积冰；垃圾桶：每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体2/3桶内垃圾袋及时更换；地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；绿化带：绿地、花坛内无烟头、垃圾；楼顶露台：无纸屑、塑料袋，无烟头、垃圾； 2.6办公室卫生标准：地面：光亮、无尘；毛巾、浴巾换洗：清洁、平整、消毒；门、玻璃：无尘、无污迹；办公家具：无印迹；纸篓：干净整齐；电话机：无尘、无污迹；物品摆放：整齐。 2.7会议室卫生标准：地面：光亮、无尘；桌椅：

整洁； 茶杯消毒：符合卫生防疫规范； 毛巾消毒：符合卫生防疫规范。 3、除四害服务要求 3.1蚊蝇的消杀 3.1.1.每年3月-11月共9个月时间； 3.1.2.每个月在所负责范围内大规模灭蚊蝇一次； 3.1.3.重点部位：配餐室、地下室、车库、入口处、卫生间、大厅、楼道每天一次； 3.1.4.施药方法：以长效滞留型、诱杀型为主，烟蒸方法为辅的实施方法； 3.1.5.蚊蝇消杀的重点为污水井、雨水井、化粪池、垃圾房（桶、箱）、墙角、盆花、绿篱、花槽、花池以及阴暗潮湿的地方。楼内发现蚊、蝇要用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀； 3.1.6.灭蚊蝇一般采用拜力坦、家虫清、凯素灵、奋斗呐等消杀药品，并应按说明书的比例调配进行喷杀，也可用罐装药品直接喷杀；常用消杀药剂要轮换使用以及有选择的混合使用，根据消杀效果确定适合管理服务区域的蚊蝇消杀药品； 3.1.7.对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，应注意只需将井盖移开一条缝将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊蝇大量飞出，喷杀工作结束后须及时将井盖复位盖实； 3.1.8.楼层灭蝇时间定于20：00—22：00为佳。灭蚊宜在白天进行，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台及地下室阴暗积水处； 3.1.9.药品浓度要严格按使用说明调配、稀释，确保药品的杀伤力，但浓度不宜过高，以免造成自身身体不适。 3.2老鼠的消杀 3.2.1.灭鼠为全年实施工程； 3.2.2.灭鼠主要采取药物、工具、生态三种方法； 3.2.3.鼠药应多采用慢性药，如敌鼠钠盐、新天地灭鼠药、大猫灭鼠药等；使用急性药应先征得项目经理的同意，一般用调拌的鼠必杀等； 3.2.4.灭鼠药品由部门专人负责从符合规定的药品供应部门进行采购，并按《危险品管理程序》的要求进行保管； 3.2.5.一般将灭鼠药物投放在各阴暗的角落及洞口附近，以外围花丛、楼宇角落、墙边为主，并且根据鼠迹及老鼠常出没地段情况进行调整； 3.2.6.投放灭鼠药应在夜间22：00时之后进行，次日早晨7：00时之前收药，收药要彻底，并检查药物被食、收集死鼠数量情况，用垃圾袋将死鼠装好送到垃圾清运站，同时将残留的药物清扫干净；放药的地点放药时应作相应的标识，并记录在《消杀记录》上； 3.2.7.放药后，要连续收捡被毒死的老鼠，并且留意死鼠发出的臭味及时收捡； 3.2.8.对发现新鲜鼠粪、鼠洞、鼠咬痕的地点要进行重点消杀，并对鼠洞进行堵塞处理。 3.3蟑螂的消杀 3.3.1.每季度进行大规模灭蟑一次，具体日程安排报经采购人相关部门同意后并通知物业各部门后进行实施； 3.3.2.每次灭蟑行动后，一周内根据消杀效果扑灭一次； 3.3.3.个别科室由于工作需要，可随叫随到； 3.3.4.时间安排：3月、5月、7月、9月、11月（视虫情可随时增加）； 3.3.5.蟑螂消杀应将室内与公共区域的消杀结合同步进行，以保证消杀效果； 3.3.6.消杀蟑螂的药物重点放置在垃圾箱（桶、房）附近，收药时检查记录药物被食情况，楼内发现蟑螂应用灌装药（黑旋风、敌杀死等）及时喷杀； 3.3.7.每月用烟雾机对污水井、雨水井进行一次消杀，使用的烟雾剂不得少于5公斤（可根据实际情况，酌情增加用量），作业时做好标识，仔细检查井盖是否盖牢，提示控制中心监控烟感报警事项，同时应通知工程运维部密封下水管口。 3.3.8.做好防四害工作记录及管理科室要求的相关档案。 4、集中清洗服务内容、要求 4.1.主要工作内容：分类、收集、运送、分检、清洗、消毒、浸泡、配送各类毛巾、地巾片、尘推罩等，确保足量、按时将符合标准的毛巾、地巾、尘推罩送到各楼层保洁员手里。 4.2.遵守清洗消毒间规章制度，按时完成本职工作。 4.3.严格按照消毒规定对清洁物品按类别进行消毒、清洗；认真做好消毒清洗记录。 4.4.做好清洗间的卫生保洁工作，保持工作区域整洁；非工作人员不得进入操作间。 4.5.每天按时配送已消毒、清洗

干净的物品，做好配送记录。 5、专项保洁（手术室、产房、ICU、实验室等区域保洁）服务要求 5.1.特殊区域专人、专项保洁、消毒服务。 5.2.专人专项保洁员需穿无菌服，不得随意出入区域，避免带入细菌。 5.3.专项区域保洁工具及消毒毛巾均需独立配置、单独存放不得和其他工具混用。 5.4.每天对区域内所有物品进行消毒2次。 5.5.手术室确保手术后及时整理、清洁现场，清洗所有用过的拖鞋、平车并消毒。 5.6.随时收集区域内垃圾、更换垃圾袋。 5.7.卫生间内（含镜子、水龙头、水池、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面等）每天清洁消毒不低于4次。 5.8. ICU病人出院要进行严格的终末消毒。 6、医疗垃圾、生活垃圾收集服务要求及服务标准 6.1.服务要求： 6.1.1.根据《医疗废弃物管理条例》及《医疗废弃物处理办法》等相关文件和规定，负责医院医疗废弃物的收集、运送和装车等工作。 6.1.2.制定岗位职责、流程及操作规程，定时收集规范运送，确保医疗废弃物密封、无遗洒、经称重、登记并按制定路线运至制定暂存地。 6.1.3.确保在医疗废弃物处理的整体工作中，在各环节上无漏登记、遗漏及二次污染现象；做好员工的自身防护及定期体检工作。 6.2.服务标准： 6.2.1.清洁工应依照规定时间进行垃圾的收集。 6.2.2.楼内保洁人员在清理垃圾时，少量的垃圾可倒入垃圾桶内，量大的垃圾应直接运送到指定垃圾中转站内。 6.2.3.垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积的三分之二。 6.2.4.回收垃圾桶内垃圾时，应先将垃圾桶内的胶袋提出放进垃圾车内，再重新铺好新的垃圾袋。 6.2.5.铺垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾桶外沿，再盖紧垃圾桶盖。 6.2.6.垃圾运送人员应负责垃圾中转站周围的卫生，保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整，地面无散落的垃圾。 6.2.7.垃圾运送人员负责每周2次冲洗垃圾中转站地面。 6.2.8.每周1次对垃圾中转站进行消杀工作，在蚊蝇易滋生的季节及老鼠活动频繁时期，要根据实际需要增加相应消杀工作次数。 7、外墙、玻璃清洗内容、要求 7.1服务内容:负责医院区域内外墙、楼内玻璃清洗。 7.2玻璃：大厅、门厅玻璃每周一次；病房一月一次；外玻璃幕墙：一年两次。 8、安保秩序维护服务要求、标准 8.1部门主管的要求： 8.1.1.三年以上本职工作经历、退伍军人最佳。 8.1.2.具有一定的工作能力，能够完成安保秩序维护工作、能组织队员开展各种技能、体能培训。 8.1.3.熟悉消防、监控设备。 8.2秩序维护员要求： 8.2.1.持保安证上岗，实行倒班制24小时值班。 8.2.2.统一着装，身体健康，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。 8.2.3.服从医院的工作安排，遵守医院相关管理规定，能满足工作岗位的要求。 8.2.4.秩序维护员要进行岗前培训及电子设备操作培训。 8.2.5.所有秩序维护员应具有基本消防知识和技能。 8.3.停车场车辆疏导及巡逻人员服务要求 8.3.1.医院大型活动时，活动场地内无滞留车辆，场地外交通不出现拥堵，无关车辆及行人能够按指示进出，无乱走乱停现象。 8.3.2.遇有突发情况和紧急任务时能够短时间疏导车辆。 8.3.3.巡逻人员熟悉管辖区域的内外环境，检查治安、防盗、防火、水浸等情况，发现问题迅速上报，并在确保自身安全的情况下处理。 8.3.4.实行24小时监视和巡查，根据时间、气候、地形等具体情况，采取穿行巡逻、往返巡逻、循环巡逻等方式，防止不安全事件的发生。 8.3.5.在巡逻过程中配带对讲机，发现异常情况应立即查明并及时上报。 8.3.6.巡查管辖区域内各个重点部位、治安死角等，注意观察来往人员的动向及携带的物品，发现可疑的人和物品时，要加以监视并及时报告。 8.3.7.对在管辖区域内流动摆卖的小贩、推销、拾荒等人员，应劝其离开。 8.3.8.遇有偷盗、醉汉、流浪者、乞讨者，应立即通知上级领导，在确保自身安全的情况下正确处理。 8.3.9.发现打架、斗殴时，应予以劝阻，并及时汇报保卫科。 9、安检人员服务要求 医院作为救死

扶伤的重要场所，其安全与秩序直接关系到患者、家属及医护人员的生命健康与工作环境。为确保医院环境的安全稳定，安检人员作为医院安全防线的第一道关卡，承担着至关重要的责任。以下是医院安检人员应遵循的服务标准及要求，旨在提升服务质量，保障医院安全。

9.1 严格遵守法规 安检人员必须熟悉国家及地方关于安全检查的法律法规、规章制度，确保所有安检工作均在法律框架内进行。严格遵守医院制定的安全管理制度，不得擅自更改安检流程或降低安检标准。

9.2 专业技能培训 定期进行安全检查技能、反恐防暴知识、急救技能等专业培训，确保安检人员具备专业的技能素养。通过模拟演练、案例分析等方式，提升安检人员应对突发事件的实战能力。

9.3 文明礼貌服务 在执行安检任务时，保持微笑服务，使用文明用语，尊重每一位入院人员，展现良好的职业素养。耐心解答入院人员的疑问，对于不配合安检的人员，应耐心劝导，避免冲突升级。

9.4 安全检查细致 对入院人员及其携带物品进行全面、细致的安全检查，不遗漏任何可疑物品。熟练使用安检设备，如金属探测器、X光机等，确保检查效果准确可靠。

9.5 应急处理迅速 熟悉各类应急预案，能够在突发事件发生时迅速启动应急响应机制。冷静应对，果断处置，及时上报并协助相关部门做好后续工作。

9.6 维护秩序安全 密切关注安检区域及周边环境，及时发现并制止扰乱秩序、危害安全的行为。与医院安保部门保持密切联系，共同维护医院的安全稳定。

9.7 形象仪表规范 安检人员应着统一制服，佩戴工作证，保持服装整洁、仪容端庄。保持良好的个人卫生习惯，不吸烟、不喝酒，以良好的形象展示医院形象。

9.8 持续学习提升 鼓励安检人员积极参加各类安全培训、交流活动，不断提升自身业务水平。关注行业动态，学习新技术、新方法，不断优化安检工作流程，提高安检效率。医院安检人员是医院安全的重要保障力量，其服务标准及要求的落实直接关系到医院的安全稳定与形象建设。通过严格遵守法规、加强专业技能培训、提供文明礼貌服务、细致进行安全检查、迅速应对突发事件、积极维护秩序安全、保持规范形象仪表以及持续学习提升等措施，可以全面提升医院安检人员的服务质量和综合素质，为医院营造一个安全、有序、和谐的就诊环境。

10、电梯司机服务要求

10.1 根据医疗功能区域需求配备合格的电梯司机服务。

10.2 电梯司机持证上岗，为员工配备工装、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的各项规章制度，遇突发事件能疏导乘客。

10.3 对电梯司机进行专项职业道德及安全操作教育的培训。

10.4 保持电梯轿厢内外的卫生清洁、定时消毒、用不锈钢油保养。

10.5 负责电梯安全操作运行，如有异常立即上报并停用电梯。

10.6 服务人员热情主动、文明礼貌、唱层报站、安全运行。

10.7 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；

11、园林绿化养护服务要求及标准

11.1 绿化服务要求

11.1.1 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。

11.1.2 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。

11.1.3 整形、修剪：树木的形态、观赏效果等方面，需要通过整形修剪来解决或调节。

11.1.4 除草、松土：将树冠下非人为种植的草类清除。

11.1.5 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。

11.1.6 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。

11.2 园林绿化服务标准

11.2.1 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。 11.2.2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。 11.2.3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。 11.2.4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。 11.2.5树木：树木修剪要随形附势，规范、整洁，树上无枯枝、枯叶，地面四周无杂草和杂物。 12、辅医运送服务要求 12.1.中央运送员服务要求 12.1.1.运送员要具有医学类院校大专以上学历，并持有护士上岗证，运送服务时间：7×24小时（三班倒）。 12.1.2.能够迅速、有效地完成各类单据、物资等运送服务需要，使医护人员更专注于其核心业务，提高医院的工作效率。 12.1.3.对科室急事，分紧急程度：运送人员接到紧急任务立即到达现场，接送标本及各类表格等常规性任务10分钟内到达现场；接收计划性物质运送等任务15分钟内到达执行任务。 12.1.4.对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据。 12.1.5.收取标本及发送检查、检验报告：及时、正确、无误，并与相应科室做好交接、登记工作；特殊情况随叫到。 12.1.6.运送过程中文件夹必须随身保管，不得随意丢放和托管，更不允许随意翻阅、涂改文件内容。 12.1.7.运送员严格核对科室、数量、药（物）品名称、相关注意事项。 12.1.8.运送过程中，物品必须随身保管，特殊药品（麻醉、精神类、贵重），单独存放，不得随意丢放和托管。 12.1.9.运送过程中轻拿轻放，不得损坏物品，保持药品包装完好，不要随意撕毁。根据药品形状（包装材质），有序放置，防止破损。 12.1.10.运送员在循环记录本上详细记录送药批次及领取与送达时间，三方签名齐全。 12.1.11.运送途中如有药品损坏及其他不良事件发生，应立即汇报运送中心(中心负责联系病区)，严禁自行武断处理。 12.1.12.运送员工按照领用清单在仓库领取物资，核对无误后，与保管员进行签字确认。 12.1.13.运送员对物资按照科室类别进行分类装箱。 12.1.14.在计划时间内送达指定科室，并完成清点和交接，并请科室护士在物资清单上签字确认。 12.1.15.运送消毒剂时注意个人防护，避免皮肤直接接触药剂。 12.1.16.凡运送患者、标本、药品、物品到达指定科室，回到运送中心后，应用洗手液进行七步洗手法清洗，如运送传染病区患者标本，运送员应提前根据情况带好口罩、手套，回到运送中心后，应用洗手液进行七步洗手法清洗。 13、导诊服务要求 13.1.了解医院各科室分布情况后上岗，保持工作区域的干净、物品放置有序,做好每日的工作计划及安排。 13.2.能够执行医院相关规定，具有一定医疗知识，所有人员进行日常专业、专项职业道德及岗位知识培训， 13.4.初步了解病情、分诊挂号、关注候诊病人、划价、引导病人和送别，礼貌准确的回答问询者所咨询的问题。 13.5.了解基本医学分类知识，熟练掌握各项服务流程，做好迎宾服务、分诊咨询等工作。 13.6.协助维护门诊大厅及各候诊厅的环境卫生，疏导人员有序活动，主动为行动不便的患者提供服务。 13.7.着装统一整洁，佩带胸牌，发形统一；站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻。 13.8.导诊礼仪： 13.8.1.对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务。 13.8.2.礼貌用语：“您好”“欢迎您”“不客气”“您慢走”。 13.8.3.解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”“不会”“不管”“不行”“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度服务。 13.8.4.患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。 14、氧气站安全运行值守服务要求 14.1.供氧站工作人员须爱岗敬业，有良好的职业道德，坚守岗位，不脱岗，不睡岗，不溜岗。 14.2.工作人员应具备“一懂四会”：懂设备性能；会操作，会检

查，会排除一般故障，会使用消防器材，并严格按照安全操作规程进行操作。 14.3.值班人员必须坚守岗位，班前、班中不得饮酒。 14.4.做好日常的设备保养、维修和定期检查工作。 14.5.氧气瓶（罐）中氧气用完，必须立即更换，不得拖延，并认真做好各项工作记录，及时送气、供气。 14.6.认真做好各种气体的标签、标识工作，所有特种气体要有鲜明标记，并不得混放氧气瓶中；空、实瓶必须分开存放并且满瓶需挂“满”字样，空瓶需挂“空”字样，严防各种差错事故发生。 14.7.经常巡视用气环境，每天定时查看一级箱氧气输出压力和汇流排输出氧气压力，若发现超压或欠压等异常现象，应立即分析原因，及时排除故障；故障难以排除的，应立即上报维修人员。

15、会议服务要求及标准

15.1会议服务内容 会议期间负责全程会议服务，准备会议所用物品，接待准备，会场的布置工作,会议结束后将参会人员送离会场及收尾工作等。

15.2会议服务标准 所有会议室清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装，礼貌用语、服务热情主动、微笑服务。

15.3会议前准备用具 根据会议预定单要求将所需的各种用品和设备调试准备好，具体工作标准：

15.3.1会议前1小时布置会场，提前15分钟立岗；

15.3.2布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料（如需）、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品；

15.3.3调试设备：开启会议室照明设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试；

15.3.4会议桌椅摆放整齐、定期维护。

15.4.会议摆台标准 根据会议预定单上的人数和要求，确定出会议的台型及要求。

15.4.1首先摆好桌椅，距离相等对称，前看、侧看都在一条直线上；

15.4.2台面要干净、整洁（如摆放纸笔，要求将纸摆放在距下桌沿1厘米正对椅背处，笔尖朝上成45度角）；

15.4.3矿泉水或茶杯要在同一直线上，会议开始前30分钟，根据会议预定单要求备好相关饮品和开水；

15.4.4调试好为会议提供的设备，包括灯光，音响及电教设备；

15.4.5根据会议要求将指示牌、姓名牌放在指定位置。

15.5.会议中 提供茶水服务、会议室门口立岗服务,会议期间视情况及时续水。

15.6会议结束后 会议服务人员立即清理会场、清洗茶杯、湿巾，并进行消毒。对会场进行仔细查巡，发现参会人员是否有遗忘物品和文件，会议室设备有无破损、丢失，及时将所拾物品交还给参会人员或上交物业办公室，发现问题及时汇报。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。

15.7会议服务人员仪容仪表及工作标准

15.7.1着装规定： 按规定穿制服上岗，制服整洁，领花，胸牌端正；发型美观，不染怪异颜色的头发，上班期间披肩发要盘起，佩戴制式头花； 化淡妆，不浓妆艳抹，不带耳环，戒指、项链等饰物（耳钉除外）； 夏天穿制服裙时要着长袜； 注意个人卫生，勤剪指甲。

15.7.2会议服务人员工作标准： 会议室达到医院规定的保洁标准，会议室桌面要洁净无尘，地毯部分每次会议后要吸尘，地线、插座、话筒保持整齐，平时也要保持清洁； 熟悉业务知识，熟练掌握各种设备的操作规程，包括每个会议室的用途，容纳人数，服务程序等，端茶送水等各类服务技能要熟练； 接到会议通知单后做好会议准备工作，检查必备物品，摆设桌椅茶椅，协助布置会标，装饰会场等； 在开会前30分钟在水杯内放置茶叶，并准备好续添的开水，根据会议要求，保持续水时间和次数； 会议期间要贯穿微笑服务，态度温和，热情周到，主动大方，随叫随到； 会议结束后清理会场，检查会议室设备、物品有无损坏、缺失，检查有无遗漏的个人物品，如有，妥善收存后立即上报物业办公室； 离开会议室时关闭设备电

		源、空调、门窗等。会议服务人员的服务标准是确保会议顺利进行和提升参会人员满意度的重要保障。通过遵循上述服务标准，会议服务人员能够展现出专业的服务水平和
15		环境保洁各区域具体工作要求：区域：手术室 工作内容：收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日 2 次及以上；区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每日 2 次及以上；区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭，每日 1 次及以上；区域内电话、仪器（不含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭，每日 1 次及以上；区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭，每日 2 次及以上；卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，每日 2 次及以上；区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，每日 1 次及以上；开水器、冰箱（如有）外表面清洁消毒，每日 1 次及以上；门、门框、低处窗框擦拭、通风口，每周 1 次及以上；玻璃及窗框，每周 1 次及以上；低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，每周 1 次及以上；非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养，每周 1 次及以上；高处标牌、壁挂物擦拭，每月 2 次及以上；高处除尘，每月 1 次及以上；灯具、烟感、监视器、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、风扇等高处设备擦拭清洁，每月 1 次及以上；打蜡、起落蜡、晶面处理和保养，每年 4 次及以上；地面机洗，每日 1 次及以上；窗帘拆挂，每年 2 次；巡视保洁，随时；
16		环境保洁各区域具体工作要求：区域：手术室 工作内容：收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日 3 次及以上；区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每日 3 次及以上；区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭，每日 1 次及以上；区域内电脑、电话、仪器（不含各种医用器材）、低处电器表面清洗、擦拭，每日 1 次及以上；区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭，每日 3 次及以上；卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒，每日 3 次及以上随时保持洁净；区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，每日 1 次及以上；拖鞋清洗，随时；术后整理、清洁、消毒，随时；开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒，每日 1 次及以上；门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭，每周 1 次及以上；低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，每周 1 次及以上；非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养，每月 1 次及以上；高处除尘，每月 1 次及以上；灯具、音响、烟感、监视器、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗，每月 1 次及以上；地面机洗、打蜡、晶面处理和保养，每年 4 次及以上；巡视保洁，随时；库房的打扫，每周 1 次及以上；窗帘拆挂，每年 2 次；各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行，每周 1 次及以上；

17		环境保洁各区域具体工作要求：区域：住院病区 工作内容：收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日2次及以上；区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每日2次及以上；区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭，每日1次及以上；区域内电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭，每日1次及以上；区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭，每日1次及以上；卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒，每日1次及以上随时保持洁净；区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，每日1次及以上；床单位终末消毒，随时；开水器、冰箱外表面清洁消毒，每日1次及以上；门、门框、窗框、玻璃，每周1次及以上；低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，每周1次及以上；非医疗不锈钢物体表面的不锈钢保养，每周1次及以上；高处标牌、壁挂物擦拭，每周1次及以上；高处除尘，每月1次及以上；灯具、音响、烟感、监视器、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗，每月1次及以上；PVC地面刷洗补蜡、打蜡、晶面处理和保养，每年2次及以上；公区地面机洗，每日1次及以上；巡视保洁，随时；窗帘拆挂，每年2次；
18		环境保洁各区域具体工作要求：区域：室内公共区域 工作内容：收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日2次及以上；区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每日2次及以上；区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭，每日2次及以上；卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒，随时保持洁净；区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，每日1次及以上；公共座椅的清洁擦拭，每周1次及以上；玻璃清洁，每周1次及以上；非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养，每周1次及以上；高处标牌、壁挂物擦拭，每周1次及以上；高处除尘，每月1次及以上；灯具、音响、烟感、监视器、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗，每月1次及以上；各材质地面的专业保养（抛光、晶化），晶化每年1次；大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮，每季度全面清尘一次及以上；巡逻保洁，随时；
19		环境保洁各区域具体工作要求：区域：室外公共区域 工作内容：收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每日2次及以上；区域内垃圾桶刷洗，每日1次及以上；明沟、暗沟垃圾彻底清理，如有堵塞情况，及时上报，每月1次及以上；路灯除尘，每月2次及以上；各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗，循环清扫，每周冲洗1次及以上；小花园及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗，每周冲洗1次及以上；外墙及外露管道（三米以下）除尘，无积灰、污渍，每周清抹1次及以上；屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物，屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物；公共座椅保洁，随时；玻璃清洁，每周1次及以上；广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍，每日清抹1次及以上；监控探头除尘，每半年清洗1次及以上；室外绿地清扫，无垃圾、无杂物，每天清洁1次及以上，随时清扫；巡逻保洁，随时；

20		环境保洁各区域具体工作要求：区域：电梯 工作内容：地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍，每日吸尘2次及以上，每月清洗1次及以上；墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮，每日保洁，每周清洁、每月上光；门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮，循环保洁，每周清洁、每月上光；门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮，每日及时清除，每周清洁、上光；指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印，每日清抹1次及以上；灯片和风口除尘无灰尘，每日清抹1次及以上；
21		环境保洁各区域具体工作要求：区域：其他 工作内容：绿化带垃圾拾取，循环保洁；垃圾收集及暂存处保洁，医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索；
22	★	医院对每月物业服务情况进行考核，按照考核结果支付物业服务费，考核标准以中标后签订的物业管理服务合同约定为准。考核由总务科、院办、医务科、护理部、院感科、保卫科、门诊部、等相关科室（区域）负责人进行综合考核，考核得分由总务科进行汇总，得分与物业费直接挂钩。合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由医院物业服务考核小组对中标单位 进行考核，如考核合格按中标价格继续与该公司签订下一年服务合同；如考核不合格，取消或终止合同）。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：物业服务

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

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

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

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

安全作业保障方案	根据投标人提供的安全作业保障方案进行综合评审，内容包括但不限于：①设置安全管理机构，②制定安全管理制度③安全作业技术措施④作业人员、现场管理员安全教育。每单个方案内容全面详细、有创新亮点、量化指标优于招标要求得2分；每单个方案内容较全面详细、各项指标完全响应招标文件要求、无漏项得1分；每单个方案内容简单、部分指标描述不清、或仅满足最低要求得0.5分，未提供不得分。总计8分。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

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

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

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

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

	信息化管理方案	供应商能够提供智慧后勤综合类管理软件服务，信息化系统管理模块须包含但不限于：①医院后勤综合一体化管理系统、②物业故障报修处理软件、③医疗保洁环境管理系统。（自有开发或者合法授权、租赁、购买使用均可，提供功能证明或合法授权材料），每提供一套信息化系统管理模块得1分，最高3分。	3.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		（一）项目经理 1.有2年及以上物业管理经验或2年及以上项目经理任职经历，提供劳动合同原件扫描			

	件，提供投标截止前6个月内任意1个月社保缴纳证明，得1分。 2.持有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书（附全国城建培训中心官网查询截图），得1分。 3.持有人力资源管理师证书（附证件原件扫描件），得1分。 4.持有本科及以上学历证书（附学信网查询截图），得1分。（二）综合服务部主管 1.持有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书（附全国城建培训中心官网查询截图），得1分。 2.持有本科及以上学历证书（附学信网查询截图），得1分。 3.有2年及以上物业管理经验或2年及以上任职经历，提供劳动合同原件扫描件，提供投标截止前6个月内任意1个月社保缴纳证明，得1分。（三）保洁部主管 1.有2年及以上物业保洁管理经验或2年及以上任职经历，提供劳动合同原件扫描件，提供投标截止前6个月内任意1个月社保缴纳证明，得1分。 2.我院物业运维场景中，存在外墙、玻璃幕墙、高空灯具、外立面、钢结构封闭大厅屋顶玻璃清洁等高处作业，保洁主管要负责统筹安排和现场监督等高处作业工作，持有应急管理局核发的高处作业证（并附特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台截图），得1分。（四）秩序部主管 1.持有公安机关核发的保安员证（提供扫描件），得1分。 2.有2年及以上安保管经验或2年及以上任职经历并提供劳动合同原件扫描件，提供投标截止前6个月内任意1个月社保缴纳证明，得1分。（五）保安形象岗 持有退出现役证（提供证件扫描件）每有一证得0.2分，最高得2分。（六				
人员配置	15.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料		

商务评审		）保洁员 由于医院保洁工作强度大、医院感控要求高、年龄需在22至60周岁以下，具有同岗位工作经验，持有应急管理局核发的高处作业证（并附特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台截图）每有一证得0.1分，最高得1分。（七）导医会服 导医、会务服务人员应具备基础医疗常识，熟悉医院科室分布、就诊流程，掌握急危重症初步识别要点及院感防控基本知识，能够做好患者引导分流，降低就医安全风险。持有护士执业证书（并附证书原件扫描件），每有一证得0.2分，最高得1分。		法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩	投标人提供近三年（2023年1月1日至今）类似的物业服务项目业绩合同扫描件，每提供一个内容相符的物业服务有效合同得1分，最高得3分。类似业绩指本项目不接受联合体业绩，服务内容包含保洁服务、秩序维护（保安）服务、医疗废物收送转运管理服务、导医服务（或其他医辅服务）、院感消杀服务、辅医运送服务、电梯司机服务中的至少3类内容。	3.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

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

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 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—工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：物业服务

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表