

阿勒泰地区政府采购 招标文件 (服务类)

项目名称：阿勒泰地区人民医院后勤物业服务外包
采购项目

项目编号：ADCG-GK(2021)-15 号

集中采购机构：阿勒泰地区公共资源交易中心

日 期：二〇二一年十月

目 录

第一部分	招标公告	3
第二部分	投标人须知	6
	投标人须知前附表	6
	投标人须知正文部分	
	一、总则	
	二、招标文件	
	三、投标文件	
	四、投标保证金	
	五、投标文件的递交	
	六、开标	
	七、评标步骤和要求	
	八、履约保证金	
	九、代理服务费、公证费	
	十、签订、审核合同	
	十一、处罚、询问和质疑	
	十二、保密和披露	
第三部分	采购需求及技术要求	29
第四部分	评审方法（综合评分法）	0
第四部分	评审方法（最低评标价法）	
第五部分	政府采购合同	4
第六部分	投标文件格式	10
	一、投标文件封面	10
	二、资格审查材料	
	（一）☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证	
	（二）☆法定代表人身份证明及授权委托书	12
	（三）☆投标保证金	14
	（四）中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）	15
	（五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料	
	三、商务文件	14
	（六）☆投标函	18
	（七）☆开标一览表	21
	（八）☆报价明细表	22
	（九）☆售后服务承诺书	23
	（十）商务条款偏离说明表；	24
	（十一）供应商认为有必要提供的声明及文件资料	
	四、技术文件	26
	（十二）投标人自行编写的技术文件	
	五、服务部分	27
	（十三）投标人自行编写的服务文件	27

第一部分 招标公告

项目概况

阿勒泰地区人民医院后勤物业服务外包采购项目的潜在投标人应在阿勒泰地区公共资源交易网 (www.xjaltggzy.gov.cn) 获取招标文件，并于 2021 年 11 月 3 日 11 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ADCG-GK(2021)-15 号

项目名称：阿勒泰地区人民医院后勤物业服务外包采购项目

预算金额：6900000.00（元）

采购需求：医院后勤物业服务项目（详见招标文件）

服务履行期：一年期限

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2021 年 10 月 12 日至 2021 年 10 月 18 日每天上午 10:00 至 14:00，下午 16:00 至 19:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：阿勒泰地区公共资源交易网 (www.xjaltggzy.gov.cn)

方式：★供应商须办理阿勒泰地区公共资源数字证书（含法人），并在阿勒泰地区公共资源交易网 (www.xjaltggzy.gov.cn) 完善投标

主体信息后方可在阿勒泰地区公共资源交易网报名并获取谈判文件。
有关数字证书办理、完善投标主体信息及报名的具体操作方法请见阿勒泰地区公共资源交易网首页“通知公告”栏；

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2021年11月3日11:00（北京时间）

地点：阿勒泰地区公共资源交易中心五楼开标一室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、政府采购相关政策执行：按照财政部财库[2020]46号、[2016]68号、[2017]161号、[2019]9号等文件要求，落实优先采购节能环保产品、促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策。

2、本项目相关信息同时在“新疆政府采购网”、“阿勒泰地区公共资源交易网”等媒体上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：阿勒泰地区人民医院

地址：阿勒泰市团结路31号

联系方式：15299381991

2. 采购代理机构信息

名称：阿勒泰地区公共资源交易中心

地址：阿勒泰市团结南路211号

联系方式：0906-2195313

3. 项目联系方式

项目联系人：毛梅

电话：0906-2195313

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	阿勒泰地区人民医院后勤物业服务外包采购项目
2	采购人	名称： <u>阿勒泰地区人民医院</u> 联系人： <u>顾国平</u> 联系电话： <u>15299381991</u>
3	集中采购机构	名称： <u>阿勒泰地区公共资源交易中心</u> 联系人： <u>毛梅</u> 联系电话： <u>0906-2195313</u>
4	采购内容	详见招标文件第三部分 项目说明；
5	投标人资格要求	1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件； 2、特殊资格条件（若本项目要求）：无
6	开标现场资格审查材料 （单独递交，否则视为 废标处理）	1、提供工商营业执照原件（或三证合一）、税务登记证原件、组织机构代码证原件； 2、特殊资质证明（若本项目要求）或以上证件经公证部门公证的复印件。 3、法定代表人授权委托书原件(法定代表人本人投标时除外)及被授权人《居民身份证》原件或同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料原件)； 4、网上信用记录证明打印件加盖公章：含“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中企业信用信息查询结果；“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)中“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果。 (提供“信用中国”、“中国政府采购网”官网网站

			<p>的查询页面打印件，页面无法打印的可以截图打印，打印件须体现投标人单位全称、查询时间和查询网址，查询时间不能早于本项目采购公告发布之日。查询结果如显示无投标人信息的，亦须按照上述要求打印）；</p> <p>5、投标保证金网上缴纳凭证</p>
7	投标文件的组成部分	封面	投标文件封面；
		资格审查材料	<p>☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证</p> <p>☆本项目资质证明（若本项目要求）</p> <p>☆法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>☆投标保证金缴纳凭证</p> <p>中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料</p>
		商务文件	<p>☆投标函；</p> <p>☆开标一览表；</p> <p>☆投标报价明细表；</p> <p>☆售后服务承诺书；</p> <p>商务条款偏离说明表；</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料；</p> <p>其他：_____</p>
		技术文件	<p>投标人自行编写的技术文件：</p> <p>①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；</p> <p>②简单方案说明或总体方案设计；</p> <p>③项目组织和管理；</p> <p>④质量、进度、安全相关保障措施；</p> <p>⑤项目管理机构：要求提供项目管理机构框图、人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层的设置，</p>

		<p>主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排的人数）；</p> <p>⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；</p> <p>⑦技术规范偏离表；</p> <p>其他：_____</p>
	服务文件	<p>投标人自行编写的服务文件：</p> <p>①后续服务： <1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议； <2>响应时间和技术支持情况； <3>培训方案及内容；</p> <p>②后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表；</p> <p>③服务项目偏离表。}</p> <p>其他：_____</p>
8	是否允许联合体投标	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否。
9	踏勘现场（非强制要求）	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘。 <input type="checkbox"/> 统一组织。 联系人：： <u>顾国平</u> 联系电话： <u>15299381991</u> 踏勘时间： _____ 踏勘地点： _____
10	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。
11	投标截止时间（开标时间）	截止时间： <u>2021年11月3日 11:00 之前</u> （北京时间）
12	投标人在投标截止时间前提提交的文件	投标文件（具体要求见本表第7项）
13	投标文件	<p>投标文件包括：</p> <p>1、加密的电子投标文件（文件格式为.alttf），在投标截止时间前通过阿勒泰地区公共资源交易平台上传；</p>

		<p>2、未加密的电子投标文件（文件格式为.nal.ttf） 1份（光盘介质），做好标示，密封提交；</p> <p>其中，未加密的电子投标文件光盘应密封。投标人应在密封袋上注明项目名称和投标人名称。</p> <p>注：加密的电子投标文件为使用阿勒泰地区公共资源交易中心提供的电子投标文件制作工具制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。</p> <p>备注：因投标人在开标现场未携带 CA 锁等自身原因导致解密失败的，将导致其投标被拒绝且投标文件被退回；但因网上招标系统故障导致所有投标人均解密失败时，允许投标人使用未加密的电子投标文件进行开评标。未递交加密的电子投标文件、未加密的电子投标文件（光盘 1 份），将导致投标被拒绝。</p>
14	开标时间及地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：<u>五楼开标一厅(阿勒泰市团结南路 211 号)</u></p>
15	评标委员会的组成	<p>评标委员会构成：<u>5</u> 人，其中招标人代表<u>1</u> 人</p> <p>评委确定方式： <u>随机抽取</u></p>
16	投标保证金	<p>缴纳方式：保证金由投标企业自主选择以银行转账或者银行电子保函等非现金方式缴纳，电子保函办理流程详见阿勒泰地区公共资源交易网通知公告栏。其中，银行转账操作如下：</p> <p>金 额：<u>69000</u> 元</p> <p>开户名称：阿勒泰地区行政服务中心</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司阿勒泰解放路支行（阿勒泰虹桥支行）</p> <p>账 号：9558833008000085328</p> <p>行 号：102902012016</p>

		<p>注：</p> <p>(1) 投标保证金通过阿勒泰地区公共资源交易平台的投标保证金管理系统，进行网上统一缴纳和退还。</p> <p>(2) 投标保证金必须以非现金方式由供应商汇入至阿勒泰地区行政服务中心保证金账户。</p> <p>(3) 投标保证金必须在投标截止时间（开标时间）前缴纳至阿勒泰地区公共资源交易中心保证金账户。供应商需自行评估因异地、跨行、公休日等因素造成的投标保证金到账延迟风险，并承担相应责任。</p> <p>(4) 投标保证金的提交以公共资源交易中心保证金账户到账时间为准，评审小组及监督人员于评审时在《阿勒泰地区公共资源交易网》交易平台中打印“投标报名名单”，查看保证金缴纳明细。如查看未缴纳的视为无效投标。</p> <p>(5) 中标供应商的保证金，将在合同签订后的 3-5 个工作日内予以退还（须在集中采购机构进行合同备案后方可办理退还手续）；未中标供应商的保证金在中标公告发出后 3-5 个工作日内予以退还。</p>
17	中小微型企业有关政策	<p>(1) 根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定执行；</p> <p>(2) 价格扣除幅度：价格给予 <u>6</u> % 的扣除。</p>
18	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
19	付款途径	<u>财政拨款</u>
20	付款方式	<u>合同签订之日起季度考核结算，具体事项以签订合同为准，考核不达标的，限期整改完成后结算当季物业经费。</u>
21	交付地点	<u>阿勒泰市</u>

22	服务期	服务期限为一年
23	是否需要样品演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，演示要求如下：
24	项目预算	6900000元，投标人投标报价超过项目预算的按无效投标处理。
25	其他	1、各投标人必须针对每包项目分别制作投标文件并报价，每包的投标文件均必须满足招标文件份数与制作等要求，否则将导致投标被拒绝。 2、本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。
26	招标人补充的其他内容	_____
备注	<p>如果投标人电子投标文件无法制作或无法导入及导出等疑问，请与<u>江苏国泰新点软件有限公司</u>联系。</p> <p>联系人：<u>江苏国泰新点软件有限公司</u> 联系电话：<u>400-998-0000</u> 联系人：<u>康哲超</u> 联系电话：<u>18946653600</u></p>	

注：1、本表中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标无效且不允许在开标后补正；

2、本表内容与招标文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

3、本表中“”标示选择使用该项，“”标示不选择使用该项。

4、阿勒泰地区电子版投标文件制作工作在阿勒泰地区公共资源交易平台首页—下载中心—软件下载中进行下载。

投标人须知正文部分

一、总则

1. 说明

1.1 本招标文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

2. 定义

2.1 “采购人”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。

2.2 “集中采购机构”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。

2.3 “服务”指招标文件第三部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在投标人”指符合招标文件各项规定的供应商。

2.5 “投标人”指符合招标文件规定并参加投标的供应商。

2.6 “投标人公章”在投标文件中指与投标人标准公章一致的投标人电子签章。

2.7 “电子投标文件”指利用阿勒泰地区公共资源交易平台提供的“电子投标文件制作工具”编制加密和未加密的投标文件。

3. 合格投标人的条件

3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 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；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- 7) 具有本招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第5项规定的资格条件。

3.3 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 投标人须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 投标人在阿勒泰地区公共资源交易平台内针对本项目报名并下载了电子采购文件（文件格式为.Altzf）。

3.6 投标人按时足额交纳投标保证金。

3.7 本次招标是否允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第8项的规定。如果允许，除应符合上述规定外，还应符合下列要求：

1) 联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

3) 由不同专业的投标人组成的联合体，首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的投标人的应答材料确定。

4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向集中采购机构与采购人承担连带责任。

5) 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得集中采购机构书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

6) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.8 投标人不得与采购人、集中采购机构等有利害关系。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

5. 纪律

5.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

5.2.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 投标人之间约定中标人；

5.2.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

5.2.1.4 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投标；

5.2.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

5.2.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac 地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 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；

5.2.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 通知

6.1 对与本项目有关的通知，集中采购机构将以书面（包括书面材料、信函、

传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告并在阿勒泰地区公共资源交易平台内发送变更通知或答疑文件的形式，向潜在投标人发出，传真和电话号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人须立即予以回复确认，但投标人未回复或集中采购机构未收到回复时，并不应当被理解为集中采购机构知道或应当知道投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，集中采购机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

7. 招标文件组成

7.1 招标文件由招标文件目录所列内容组成。

8. 踏勘现场

8.1 本项目是否统一组织投标人踏勘现场见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第9项的规定。无论是否统一组织，投标人应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9. 知识产权

9.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

9.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

10. 答疑及招标文件的澄清和修改

10.1 投标人如果对招标文件有疑问或要求进行澄清的，应用书面形式按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定向集中采购机构提出。提出后，请投标人及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，集中采购机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问或要求澄清的，集中采购机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就招标文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，集中采购机构主动或出于解答投标人疑问对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在投标人发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

特殊情况下，集中采购机构发布澄清、修改文件后，征得投标人同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 集中采购机构一旦对招标文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，集中采购机构有关的补充文件，将作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，集中采购机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 集中采购机构对招标文件作出的澄清、修改在阿勒泰地区公共资源交易平台内进行披露，请投标人及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，集中采购机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

10.5 澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。

三、投标文件

11. 投标文件的语言及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

11.3 除非招标文件另有规定，投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。投标人的投标文件一律不予退还。

12. 投标文件组成及编制

12.1 投标文件分为资格审查资料、商务文件、技术文件和服务文件。

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术和服务文件指投标人提交的能够证明其提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人须按招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第7项规定提交资格审查资料、商务文件、技术文件和服务文件，其中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

12.2 投标人递交的投标文件及相关要求按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第12、13项的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件使用阿勒泰地区公共资源交易平台提供的投标文件制作工具以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.2.1.2 电子投标文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电

子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

12.2.1.3 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

12.2.1.4 电子投标文件制作工具在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份。未加密的电子投标文件由投标人使用光盘制作（投标人须保证启用光盘时能正常读取）。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

13.2 投标人投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价。

13.3 除非招标文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 投标人须严格按照报价明细表规定的内容填写货物单价以及其他事项。

13.5 投标人对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.6 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格格式由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人以其他条款签订合同的权利。

13.7 最低报价不能作为中标的保证。

14. 投标有效期

14.1 本项目的投标有效期按照招标文件第二部分“投标人须知前附表中”中第 10 项的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，集中采购机构可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照集中采购机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15. 投标内容填写说明

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照招标文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受集中采购机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不

得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按无效投标处理。

四、投标保证金

16. 投标保证金

16.1 投标人应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第16项的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到帐，并经集中采购机构确认。

16.2 集中采购机构不接收以现金或汇票等其他形式递交的投标保证金。未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3 未中标的投标人的投标保证金在中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金将在合同生效后5个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用网上银行转帐方式退还至投标人的汇款帐户，资金原路返回。

五、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以阿勒泰地区公共资源交易中心交易平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

17.2 未加密的电子投标文件光盘应封装在信封中。封口处加盖投标人公章，封皮上注明项目编号、项目名称、投标人名称，并注明“未加密的电子投标文件”字样。

投标人认为有必要提交的其他资料请于投标截止时间前一并提交。

17.3 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，集中采购机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，集中采购机构有权予以拒绝，并退回投标人。

18. 投标文件的递交

18.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标，并将未加密的电子投标文件光盘密封送达指定开标地点。

18.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，集中采购机构将拒绝接收。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标人不得要求修改或撤回其投标文件。

六、开标

20. 开标

20.1 集中采购机构按照招标文件规定的时间、地点主持开标。投标人法定代表人或授权代理人应携带身份证明、电子密钥（电子证书）、未加密的电子投标文件（用信封密封）、资格证明文件及应当提交的其他资料参加开标并签到。

20.2 开标前，集中采购机构将会同监督人员或公证人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件，检查投标人报名），确认无误后开标。开标时，各投标人应对本单位的加密的电子投标文件现场解密，集中采购机构工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有投标文件。

因网上招标系统故障导致所有投标人均解密失败时，投标人使用未加密的电子投标文件进行开评标。

20.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及集中采购机构认为合适的其它详细内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则集中采购机构对此不承担任何责任。

20.4 **资格审查。**集中采购机构通过网上开标系统公布投标人名称后，采购人或者集中采购机构应当依法对投标人的资格情况进行审查。投标人必须单独提交资格证明文件（详见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”第6条“开标现场资格审查材料”部分）供监督人开标时审查，如果缺项则为废标。合格投标人不足3家的，不得评标。

20.5 在评审结束前，未得到集中采购机构允许，投标人法定代表人或授权代理人不得离开开标现场。

七、评标步骤和要求

21. 组建评标委员会

21.1 集中采购机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

21.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

22. 初步评审

22.1 评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、文件签署是否齐全、有无计算错误等。**评审不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。**

22.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应招标文件的要求。

1) 实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、招标文件第二部分“投标人须知前附表”第7条“投标文件组成”部分中，带“☆”号部分的证明文件不全或无效的；

B、投标文件未按招标文件的规定签章的；

C、未按投标文件份数要求提交投标文件的；

D、招标文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；

E、报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

F、投标有效期不足的；

G、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

H、不符合招标文件中有关分包规定的；

I、有串通投标或弄虚作假或其他违法行为的；

J、投标人递交的电子投标文件（加密电子投标文件和未加密电子投标文件）均无法满足正常开标、评标使用功能的；

K、投标人名称或组织结构与报名时不一致且无有效变更证明的；

L、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

22.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标人造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

22.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4) 调整后的数据对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

22.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

23. 投标的澄清

23.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或者补正。

23.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投

标。

24. 详细评审

24.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 18 项规定以及招标文件的要求进行。具体要求等详见招标文件第四部分“评审方法”。

24.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

25. 确定中标人

25.1 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。

25.2 评标委员会根据评审结果及招标文件的规定确定中标人。

26. 评标过程要求

26.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

26.2 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和集中采购机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

26.3 电子招投标的应急措施

26.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

26.3.2 因系统原因导致投标人均无法解密电子投标文件时，集中采购机构可在开标现场直接导入投标人在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

27. 投标人瑕疵滞后发现的处理规则

27.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

28. 采购项目废标

28.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- 2) 投标人的报价均超过了采购预算；
- 3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

除前款第四项规定的情形外，项目废标后，如未变更采购方式，集中采购机构将依法重新组织招标。

28.2 有前款第一项规定的情形导致废标时，供应商只有 2 家的，可以改为竞争性谈判方式，在书面征得供应商同意并报经财政部门核准后，由采购人、集中采购机构按照竞争性谈判方式的程序组织采购。

八、签订、审核合同

29. 中标通知

29.1 中标人确定后，集中采购机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，

应当承担相应的法律责任。

29.2 集中采购机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释，但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

30.2 中标人须按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请报经同级财政部门审核后，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

30.4 中标人一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

30.5 中标人不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排在中标人之后的第一位中标候选供应商签订合同，以此类推；或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

30.6 违反 30.1 条、30.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

31. 备案合同

31.1 中标人持政府采购合同于签订合同之日起 3 个工作日内到阿勒泰地区公共资源交易中心进行备案留存。

九、处罚、询问和质疑

32. 处罚

32.1 发生下列情况之一，投标人的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

- 1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- 2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- 4) 存在串通投标行为的；

- 5) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；
- 6) 投标人其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

33. 询问

34.1 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。

34. 投标人有权就招标事宜提出质疑

34.1 投标人认为招标文件、采购过程和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，以书面形式提出质疑。

34.2 质疑应当按照《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》、《政府采购供应商投诉处理办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向集中采购机构提出。

34.3 质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的供应商，其未参加后续采购活动，不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

34.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。集中采购机构收到质疑书后，对质疑书进行审查，对符合质疑条件的将办理签收手续，自签收质疑书之日起即为受理。

34.5 集中采购机构将在受理书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人和其他相关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

34.6 投标人进行虚假和恶意质疑的，集中采购机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

34.7 质疑人对答复不满意以及集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门投诉。

十、保密和披露

35. 保密和披露

35.1 投标人自领取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将

因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

35.2 集中采购机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

35.3 在集中采购机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，集中采购机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第三部分 采购需求及技术要求

一、卫生保洁服务标准

(一) 室内卫生保洁服务内容

1、每天上班打扫室内和楼道卫生；每周末重点打扫各科室卫生包干区；重大节日和重要活动按分工搞好卫生整理；按要求做好室内外保洁工作。

2、各办公室、会议室、病房物品摆放整齐，室内柜橱干净，墙壁无灰尘，屋顶和墙角无蜘蛛网，地面清洁。

3、垃圾实行分类管理，院内无散堆垃圾、无纸屑、无烟头、无卫生死角，纸篓和垃圾筒必须每日清理，随满随清，保持清洁卫生。

4、进行清洁卫生工作时，注意防尘，避免播散污染。

5、工作人员按要求穿工作服，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋，戴口罩、手套。

6、卫生间保持洁净，做到无臭味，便器无污渍。

7、加强除四害工作，由专人负责做好灭鼠、灭蟑螂、灭蝇、灭蚊工作，做到用药及时，预防到位。

8、认真执行隔离消毒制度，严格按照要求进行医疗垃圾回收、转运、暂存、移交，对医疗垃圾暂存间、转运设施及时进行清洁和消毒处理，防止污染和交叉感染。

(二) 室外卫生保洁服务内容

(1) 道路的清洁、管理要求

每天对院区的道路定时清扫 2 遍。每次清扫工作必须在每

天早、中上班前清扫完毕。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁，巡回保洁的路线往返时间以30分钟为宜。下雨天应及时清扫路面积水，确保路面无积水。发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。道路内侧不得堆放杂物，不得随意设立标识、广告牌，如要设立需经医院批准。发现道路地面有损坏的，及时上报总务科。道路的清洁标准：目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；道路、人行道无污渍；行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；路面垃圾滞留时间不能超过1小时。

（2）绿化带的清洁、管理要求

用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾桶内。每天清洁绿化带两次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数。浇灌水管摆放有序，不得随意摆放。确保绿化带内的设施完好，定期检查维护。

（3）不锈钢扶手、路灯的保洁标准

扶手无污渍、无积尘。标识牌、宣传牌的清洁要求：标示牌、宣传牌每天擦拭1遍。及时清除小广告等贴贴物。发现损坏及时向宣传科报修。

（4）天台、雨篷的清洁标准

天台、雨篷的清洁、管理要求：天台、雨篷每半月清扫1次。及时疏通天台、雨篷上排水口（管），以防积水；清扫时应避开人员出入频繁的时间。天台、雨篷清洁标准：应达到目视天台、雨篷无垃圾、杂物，无积水、青苔。

（5）垃圾桶、果皮箱的清洁、管理标准

垃圾桶、果皮箱的清洁、管理要求：垃圾桶、果皮箱应每天清运两次。垃圾筒、果皮箱每月清洗 1 次，遇特殊情况应增加清洗次数。清洗垃圾桶、果皮箱应在夜间进行，防止影响使用。清洗前应先倒净垃圾桶、果皮箱内的垃圾，并集中运到指定的地方清洗。如发现损坏，及时更换。垃圾桶、果皮箱清洁标准：目视垃圾桶、果皮箱无污迹、无油迹；垃圾桶、果皮箱周围无积水。

（三）考核标准

1、阿勒泰地区人民医院病房保洁工作标准考核表

项目	标准及要求	分值	检查方式	评分标准	得分
仪表5分	上班着工作服、着装整洁。按时上下班，不迟到、不早退，高峰期不闲聊，不得以任何理由与患者发生争执。	5	现场查看	一处不符-1分 发生争执-5分/次	
卫生管理 70分	1. 按日、周、月流程要求完成本班工作。	5	现场查看	一项不符-1分	
	2. 保持病房门、窗、地面、墙面、床头桌椅、卫生间、马桶及病房走廊的清洁，做到地面、墙面无污垢、无痰迹、无异味，屋顶无吊灰，无卫生死角。每日物品归位（喷头）	30	现场查看 询问患者	一项不符-1分/次	
	3. 病房床头柜清洁消毒每日一次，一桌一中，用后及时清洗消毒干燥存放无异味，浸泡毛巾容器有标识与刻度，消毒液浓度符合要求。	5	现场查看 询问患者	一项不符-1分	
	4. 抹布、拖把严格按办公室、治疗室、抢救室、病房、走廊、卫生间分开使用，各室拖把标识醒	10	现场查看	一项不符-1分/次	

	目，每日拖把用含氯消毒液消毒、清洗后分池悬挂无异味。				
	5. 打扫病房及卫生间的手套不得混用，红色为打扫卫生间专用手套，其他颜色为打扫病区专用手套，不混用。严禁戴手套打开水及抓取其他清洁物品。	5	现场查看 询问患者	一项不符-1 分	
	6. 每日两次为所有住院患者提供开水到床头，暖水瓶塞每周更换，清洗消毒再清洗后，干燥清洁存放无异味，病人无反应。	5	现场查看	一项不符-1 分	

	7. 节约水电，无长流水现象，做到人走关水，及时排除漏水、堵塞及溢出现象。	5	询问患者	病人有反应-1分/次	
			现场查看 询问患者	一项做不到-1分/次	
垃圾管 理20 分	1. 每日及时清理各室垃圾，防止垃圾堆积。 2. 严格区分生活垃圾和医用垃圾，禁止垃圾混放，每日随时清理地面的棉签并归位。 3. 生活垃圾和医疗废物严格按照规定色盛放，随时倾倒垃圾异味。 4. 运送垃圾无渗漏、无丢失，运送垃圾行后电梯及楼梯，每日及时清洁运送工具并归位放置。	20	现场查看	一处不落实-1分	
卫生 员房 间管 理5 分	1. 卫生员房间物品摆放整洁，无杂物，私人用物入柜存放。	5	询问患者		

2、阿勒泰地区人民医院门诊物业工作标准考核表

项目	标准及求	分值	检查方式	评分标准	得分
仪表 5 分	上班着工作服、着装整洁。严格按照规定时间上下班，不迟到、不早退，高峰期不闲聊，不得以任何理由与患者发生争执。	5	现场查看	一处不符合-1分 发生争执-10	

				分/次	
卫生 管理 70分	1. 按日、周、月流程要求按时完成。	10	现场查看	一项不符合-1分	
	2. 公共场所（如收费、取药、转动门物表、各诊室及操作间）的常规性清洁必须在上班前完成，病人高峰期不得因打扫每日常规性卫生影响病人就诊（但必须随时清理地面杂物及棉签）；保持各门、窗、地面、桌椅、诊断床、卫生间、走廊及扶梯的整洁，做到地面，墙面无污垢痰迹，无异味，屋顶无吊灰，无卫生死角。及时清理并消毒患者呕吐物、分泌物或血液污染的地面及设施。	10	现场查看 询问患者	一项不符合-1分/次在高峰期擦拭影响病人就诊扣5份/次	
	3. 卫生间每日打扫无异味；地面无垃圾、积水；天花板、灯具表面无灰尘；镜面、台面无水珠、灰尘；墙面瓷片、门窗无蜘蛛网、无污渍，室内无杂物。	10	现场查看 询问患者	一项不符合-1分	
	4. 抹布拖把严格区分，用后分池清洗悬挂，标识醒目，无异味，每日用含氯消毒液浸泡半小时清洗后干燥放置，消毒容器有刻度及标识，卫生员知晓消毒液浓度的配制。	10	现场查看 询问	一项不符合-1分	
	5. 手套不混用，严禁戴手套打开水及抓取其他清洁物品。	5	现场查看 询问患者	一次不符合-1分	
	6. 每日做好门诊的开水供应，保证热水桶内开水的持续供应。	5	现场查看 询问患者		

	7. 节约水电, 无长流水现象, 做到人走关水龙头, 及时排除漏水、堵塞及溢出现象。	10	现场查看 询问	一项不符合-1分	
垃圾 管理 20分	1. 每日及时清理各室垃圾, 防止垃圾堆积。	5	现场查看	一处不落实-1分	
	2. 严格区分生活垃圾和医用垃圾, 禁止垃圾混放, 每日随时清理地面的棉签并归位。	5			
	3. 生活垃圾和医疗废物严格按照规定色盛放, 随时倾倒垃圾异味。	10			
	4. 运送垃圾无渗漏、无丢失, 运送垃圾行后电梯及楼梯, 每日及时清洁运送工具并归位放置。	10			
储物 管理 5分	卫生员房间物品摆放整洁, 无杂物, 私人用物入柜存放。	5			

3、阿勒泰地区人民医院室外环境卫生工作考核表

检查项目	检查标准	分值	检查方式	得分	扣分原因
道路	道路、地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙	10	目视检查		
	人行道路面干净无浮尘、无杂物、垃圾	10			
	花池、雕塑平台外表洁净无污渍	10			
绿化带	绿化带无垃圾(如塑料袋等)、落叶	10	目视检查		
	每10平方米内烟头不超过1个	10			

不锈钢扶手、路灯	无污渍、无积尘	5	目视检查		
标识牌 宣传栏	无粘贴物、无污渍、无积尘	10	目视检查		
天台、雨篷	天台、雨篷无垃圾、杂物，无积水、青苔	10	目视检查		
垃圾箱、 果皮箱	及时清洗、擦拭干净，表面无污渍、无臭味	10	目视检查		
	周围无积水	5	鼻嗅		
垃圾清运	垃圾日产日清	10	目视检查		

二、保安服务标准

1、保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2、维持医院门诊、病房、办公室及各楼层内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

3、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4、对来院就诊病人及家属、来访参观人员，热情、有礼、耐心、文明回答问询和主动引导，维护医院的良好形象。尤其是对夜间来院就诊的病人和家属更要热情问候，以礼相待并主动引导如何就诊，有序不乱，给病人温馨如家的感觉。

5、在规定的上班时间段内，必须服从保安班长安排按要求巡检或值岗。

(1) 值岗要端正，不得缺岗，误岗（迟到和早退），在岗台上的执勤保安不得下岗、蹲岗，不能东倒西歪、说话打闹。

(2) 保安员站岗和执勤时，需穿医院规定的制服，佩戴工作证。

6、保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。

7、加强防火活动，及时发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记院内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如发现有失效的应立即通知保安班长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8、保安员应该负责门卫室日常清理卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9、严禁员工亲朋好友在上班时间来院会面闲聊，有特殊情况者，保安员可代为通知当事者在医院门卫室或大厅见面。

10、保安员每天下班前须配合领导做好下班后值班工作，检查医院办公场所安全状况及公共区域水电使用情况。

11、保安员必须提前十分钟到岗，要以饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12、保安员值班时间按照医院相关规定灵活执行。

三、消防安全管理服务标准

1、本院消防工作以贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级防火责任制。

2、院消防工作由负责保卫工作的副院长领导，院社会治安综合治理领导小组负责消防宣传教育、技术培训、年终考评等有关事宜，并由院保卫组对各科室(部门)实施消防安全检查监督和日常管理。

3、每位员工都有维护消防安全，保护消防设施、预防火灾、报告火警、参加灭火的义务，必须严格遵守本制度的各项规定。

4、组织义务安全消防人员，在院综治小组领导下，承担全院范围内防火、灭火、或协助公安消防的火灾扑救任务。

5、各科室(部门)负责人为所在科室(部门)消防安全当然责任人。各科室设立了3名义务消防员(网络员)，在科室防火负责人领导下，做好消防器材检查，用电用火安全、易燃易爆物品管理等消防安全检查，发现火险隐患应及时上报，并提出整改意见。

6、按消防法规定，确立消防安全重点部位：仓库、配电房、病区、中心供氧区；禁止烟火区域：中西药房药库、总务仓库、设备仓库和使用贮存汽油、酒精、氧气、液化石油气、易燃易爆化学物品场所。

7、凡划定消防安全重点部位和禁止烟火区域内，不准擅自动用明火及吸烟，因工作需要使用明火(电焊、气焊等)，必须由所在科室报保卫组同意，并采取相应消防安全措施。

8、凡使用、保管易燃易爆化学危险品人员，必须经培训上岗，严格执行国家有关消防安全规定和防火防爆注意事项。储存

的库房必须符合防火要求。

9、电器产品、燃气用具等物品购置必须符合国家质量标准，电器设备、管线路的使用、安装和维修，应严格遵守安全操作规程和有关消防技术规定。

10、任何部门和个人，严禁使用电炉或其他电热器具，确因工作需要，须经保卫科同意，并落实责任人。不得私自拉接电线，工作场所严禁生活用火或将制热电器用作生活用途，严格执行安全用电用火规定。

11、根据消防安全要求，院内配置相应种类、数量的灭火器材设备，足额购置布局、更换、检查、管理，任何部门和个人不得擅自动用、挪位、外借和移作他用。

12、加强消防安全宣传教育和技术培训，提高员工防火安全责任意识，做到新员工上岗前接受消防安全教育，特殊工种应经安全操作技术培训后持证上岗。

13、消防安全实行责任区域管理和逐级防火责任制，各科室(部门)防火责任人必须学习消防知识，熟知本部门消防重点，灭火器材操作等，定期向员工宣传消防常识，落实防火措施。

14、对认真遵守消防安全制度，积极提供合理化建议和火险隐患整改意见，发现火情及时报警，并参加扑救等成绩显著的科室或个人，将给予表彰和奖励；对违反防火责任制度造成火警火灾事故者，根据情节轻重分别给予经济处罚或行政处分，触犯刑律的由司法机关依法追究刑事责任。

四、供应室工勤岗位服务标准

（一）清洗班工作标准

1. 负责再生物品的清洗工作，根据物品性质及污染程度选择合适的清洗流程。

2. 熟悉和掌握各种物品的清洗方法和要求，保证清洗、消毒、干燥时间、温度、浓度。保证器械质量和性能完好无损。

3. 掌握各类清洗、消毒、干燥设备的操作规程及使用注意事项，每天班前、班中、班后检查和保养。

4. 完成各种设备的日常维护和保养，保证设备的正常运转。

5. 负责清洗液、消毒液、润滑液、除锈剂的配制并随时保持其有效浓度。

6. 及时发现物品清洗过程的质量问题，采取相应地改进措施，不断完善清洗流程，提高洗涤质量。

7. 监督回收人员做好常规及特殊物品的分类、浸泡、摆放预处理工作。

8. 严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉污染，避免针刺伤。

9. 严格执行交接班制度，做好贵重物资及耗材的交班，保持去污区清洁整齐。

（二）检查、包装间工作标准

1. 检查包装区环境、物品清洁、整齐、各类物品放置规范化。

2. 严格做好环境、工作人员、台面、转运车、盛放筐等物品消毒、清洁，防止清洁、消毒合格物品二次污染。

3. 严格执行各种器械、器具、物品、检查核对制度，检查所有物品的清洗质量，物品性能及配套性合格。

4. 掌握各种包装材料的规格和要求。根据待灭菌包的性质及灭菌方式选择适宜的包装材料。

5. 掌握各种器械包的用途，包内器械的数目、规格及包装注意事项。按质量标准完成常规器械包、专门器械包及手术包的包装。

6. 熟悉专科业务，掌握高低温物品包装技术操作，保证物品的使用安全。

7. 掌握各种包装材料的有效期，包装时根据不同的材料正确标识物品的有效日期。

8. 掌握科室供应物品的时间及种类。有计划和条理包装和供应各种物品，保证科室供应。

9. 有较强专科理论及操作知识，完成实习生及进修生的包装指导。

（三）物品下收下送工作标准

1. 严格遵守查对制度、消毒隔离制度，做好全院再生物品的回收、发放，保证物品的及时供应。

2. 保持与全院各临床科室良好沟通的服务形象。

3. 认真填写各类清单，做好回收和发放数量与清单相吻合。

4. 负责检查临床科室特殊污染物品的标识、包装是否规范，避免交叉感染。

5. 及时反馈临床各科室的意见，不断提高工作质量。

6. 每天下收下送完毕，完成运送车辆的清洗、消毒处理。

（四）敷料检查包装间工作标准

1、按规定着装更衣、洗手。

2、工作前、后湿擦式清洁工作台面、地面，减少纤尘污染。

3、接收清洁布类、敷料，负责质量检查，各种敷料必须符合质量标准。可复用的布类使用后应清洗、干燥、无异味、血迹、污迹、纸屑、胶带残垢、在带光源灯工作台上检查应破损、无毛边。记录布类使用次数。

4、执行双人查对，准确按要求包装，敷料包体积应小于30cm×30cm×50cm，重量不超过5kg.

5、应爱护公物、节约材料，保持环境清洁干燥，物品摆放有序，定期整理，防止各类储存物品污染。

五、洗衣房工作服务标准

洗衣房主要工作是负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、制做、修补、干燥、烫平等工作，保证医疗、护理工作的需要。

1、负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、制做、修补、干燥、烫平等工作，保证医疗、护理工作的需要。

2、新品库存和洗涤在用物品要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报总务科批准。

3、严格洗涤原料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电、用汽。

4、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮和不洁。

5、坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开支欠条。

6、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与患者被服分开、妇、儿科与其它科患者被服分开，有色与无色被服分开。

7、加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

8、缝纫组负责全院旧被服的修补工作，不能制做的新品，报总务科批准外加工，不能修补的旧品及时办理报废手续。

9、不准私人洗涤、修补、制做被服。

10、保持工作间的清洁卫生。

六、水暖维修班服务标准

1、熟知所负责维修的各种机器设备的型号、性能、使用方法及供水、供暖、供气等管线系统的方向和范围，做到会使用、会维修，保证设备正常运转。

2、维修人员应分片包干，定期巡视检查设备运行情况，对所维修的设备维修后应填写维修单，由被检修科室负责人签字验收。各科如有临时维修工作需要填写修理通知单，送班组由检修人员办理，如遇抢修、抢救急需，可立即通知维修人员，随叫随到，做到小修不过夜，大修不过周。

3、接到维修任务时，应在规定时间15分钟到达现场，如有

特殊任务不能及时赶到，及时与科室取得联系，与科室重新约定。

4、值班人员24小时坚守岗位，做到尽职尽责，不留外人聊天和住宿，做好值班记录。

5、对全院水暖系统所出现的故障要及时处理解决，如有急活修不了的要及时汇报值班领导。

6、对易搬动或现场无法修理的设备，应将需要维修的设备运到班组维修。同时，由承修人填写修理通知单，交科室一联，待修好后，凭单据领回，由使用部门签字验收。

7、做好各种设备的维修、保养、检修的记录，保证设备完好率达到98%以上。

8、对全院水暖管线一个月检查一次，水泵、每周加油一次，每季度检修一次，杜绝各种设备的滴、漏、跑、冒现象。

9、认真执行各项规章制度和操作规程，保证安全生产。

10、修旧利废，节约用料，减少开支，树立节水，节能意识。认真台账。

11、认真做好交接班工作，交接设备运行状况及维修情况，以及事故发生的原因，处理结果，做好记录并签名。

12、定期巡视，及时消除隐患，发现问题，立即汇报，并采取相应措施。

七、电工班服务标准

1、负责全院电气设备及线路的保养维修，为医疗一线服务。

2、在班长领导下，按时完成各项电气维修工作任务。

3、执行电工操作规程，保证安全生产和维修工作质量。

- 4、认真学习业务知识，努力提高业务水平。
- 5、宣传安全用电和节约用电知识，修旧利废，节约材料。
- 6、遵守“电工维修工作制度”和派工单制度，主动到科室巡回检查，发现问题立即解决。
- 7、对电气线路及设备，应做到心中有数，定期进行维修测试，并填写检测记录，保证安全运行。
- 8、维修人员分片包干，主动到各科室检查维修，事毕应填写维修单，由科室签字验收，维修人员应在接到报修通知后10分钟内到达现场。遇有抢修、抢救紧急情况时，应在接到通知后5分钟内到达现场，处理故障，保证安全供电。
- 9、及时维修，保证质量，做到小修不过日，中修不出周。
- 10、对照明电气设备，每日巡视一次，做好记录。
- 11、工作时穿好工作服，带好防护用品，保证安全生产。

八、污水处理站服务标准

- 1、医院污水处理设施的操作人员，实行专门岗位，由经培训、考试合格的专业人员操作运行。
- 2、医院污水采用二级处理氯消毒工艺流程。严格按照加氯池内水容量，计算氯量，保证氯、水充分接触一定时间后，抽取水样进行检测，天不少于两次，经化验符合国家规定标准方可排放。
- 3、做好日常监测工作，每月抽取一次以上处理后的污水水样送医院检验科进行检测，检测主要内容为粪大肠菌群的情况。
- 4、按照主管部门的监督抽样检测，要求所检项目全部合格

排放。

5、工作人员注重个人卫生,配备有方便工作人员进行清洗的设施(洗手液、温水) , 对工作人员进行个人卫生方面的知识培训。

6、对消毒设备进行定期检修维护保养,对污水池进行定期清洗、消毒(每年一次以上),确保污水处理设备运行安全可靠。

7、对自检、院检、上级部门的监督检测等过程中发现超标指数的,及时上报主管院领导、科室领导,同时采取应急措施,严格监督设备的运行情况、投放消毒药物的情况、污水池的清洁情况等做到达标排放,如遇特殊情况及时报告上级监督部门并在专业人员的指导下及时整改。

8、遇到设备检修或其他原因需停止运行的,要及时向上级部门(地区卫计委、市卫监所)汇报备案,并加强对排出污水的监督检测。发生意外事故,按照《医院环境、污水意外事件应急预案》要求执行。

九、中心供氧服务标准

1、工作人员应熟悉氧气的安全知识,掌握预防和急救措施,任何操作至少由两人来执行,以便万一发生意外时能及时救护和进行应急处理。

2、氧气系统中的设备和附件等均应禁油,要有专人负责保管和维修,严格禁油操作,工作人员着装和手要洁净无油污,严禁带手套操作,操作工具要定期进行脱脂、除油处理。

3、操作阀门时,应缓慢进行,严禁快速打开阀门,操作时

发现阀门处漏气，应排除故障后，再进行使用。

4、氧气管网中使用的各种阀门、密封材料、仪表和器械等，必须经专业部门认定方可用于氧气系统，仪表应注有“禁油”或“氧气”标记。

5、氧气瓶更换前应检查气瓶嘴是否清洁，凡被油脂污染的禁止使用。

6、氧气瓶组供氧使用的氧气应符合GB8932，禁止使用水电解法制取的氧气。

7、氧站内严禁吸烟和进行任何明火作业，禁止存放易燃、易爆物品，不准用电热器、燃气炉等进行取暖。

8、氧站建筑应有良好的避雷措施，氧站内应有防爆风扇、防爆灯等防爆措施。

9、在供氧操作过程中，需严谨、精细不得敲击或发生铁器碰撞，以免发生危险。

10、氧站须配备消防栓和二氧化碳灭火器；同时配备砂箱等消防器材。

11、排放氧气时，严禁将氧气排放在氧站内，禁止将氧气作吹扫气体使用。

12、排除漏气等故障以及更换元件和气瓶时，必须在管内无压力的情况下进行，严禁带压操作。

13、过滤器半年清洗一次。

14、氧气表在使用和校验中注意禁油，氧气表检验周期为一年。

15、氧站内应保持室温在 $10^{\circ}\text{C}\sim 38^{\circ}\text{C}$ ，以防结冰。

16、氧气管道必需按图纸要求接好地线，无地线严禁使用。

17、无关人员禁止进入氧气操作间，更不允许触动氧气系统上的任何部件。

18、氧站应有严格的值班，保持每日24小时有人值守。

十、锅炉房服务标准

1、锅炉点火前检查与准备。

(1)检查锅筒内部装置是否齐全，固定良好，是否留有其他杂物。

(2)检查炉膛、烟风道是否良好，各阀门挡板门孔的开关位置是否正确，严密程度是否良好，安全阀，压力表是否已经校验。

(3)对转动机械进行试运转，向锅炉内给水，试验水位报警及连锁、自动给水是否灵敏可靠。

2、锅炉启动与正常运行的调节。

(1)锅炉点火后升压或者升温速度要符合要求，并注意保护燃烧器及过热器。

(2)认真做好升压阶段的定期工作，特别注意水位表、压力表的冲洗及安全阀的固定和试验。

(3)锅炉运行要保持水位正常，气压稳定，微负压燃烧，要根据外界负荷大小及时调整燃烧。

(4)锅炉运行须做好以下工作：

a、每小时巡回检查一次。

b、每班至少冲洗一次水位表。

c、每班至少一次定期排污；连续排污根据锅水品质调整排

污量。

d、每周冲洗一次压力表表管。

e、每两周对安全阀做一次自动或手动试验，有烟管的锅炉每半个月清烟管一次。

十一、物流配送服务标准

1、配送工作人员要严格遵守国家法律，遵守医院的相关制度，不得违规下送物资。

2、工作人员发放物品要做到：数目清楚，质地完好，若有数量短缺，质量缺陷，既要当面分清责任，又要妥善处理。

3、在配送过程中，工作人员要态度和蔼、热情，若在下送过程中，发生争执，应本着相互尊重，互谅互让原则稳妥处理。

4、工作人员到库房领取各种物资，一律凭证，否则，不予受理。

十二、后勤档案管理服务标准

1、后勤档案主要包括：各类技术图纸、技术资料、购置申请、审批报告、论证报告、各类合同、检测报告等。

2、后勤各部门（班组）应注意对各类档案资料进行收集整理，完成后送后勤办公室由后勤档案管理员统一进行分类归档保存。

3、后勤档案管理员应保证档案完整，做好档案维护、清查工作，注意档案防潮、防水、防虫等以防止档案损毁。

4、严格遵守和执行保密制度及借阅登记制度，防止泄密和

档案资料在借阅过程中丢失。

十三、后勤物资库管服务标准

1、库房管理要求

(1) 库存物资要建账，做到入库有验收，出库有凭证，保证库存物资数字准确，帐、物相符。

(2) 各种物资按货位号存放，凡经批准报损物资和帐外物品，应登记明确，不得与其它物品混杂存放。

(3) 严格物资验收入库手续，验收人员须清点数字、验收质量后，方可签字办理入库手续。

(4) 库内不得代存其它物品(除特殊情况，经院领导特批外)，其它一律拒绝存放。

(5) 保管人员应了解掌握各类物资的性能用途，按领用单限定的品名、数量单价分发各类物品，做到计划供应、满足需要、防止浪费。

(6) 各种物资不得外供和私用，特殊领用情况必须经院领导批准。

(7) 库房要保持通风、干燥、清洁，注意安全，做到防火、防盗、防爆、防潮、防鼠，严禁烟火。

2、安全管理要求

(1) 闲杂人员及领料者未经同意不得进入库房。

(2) 库房内严禁烟火，严禁在库房内吸烟。

(3) 库房严禁私拉乱接电源及电器。

(4) 库管员应爱护好库房内外消防设施，发现消防设施损坏

应及时上报。

(5) 库房门窗应经常检查有无损坏，库房门应随开随关。

(6) 库管员下班离库前必须巡库一次，清查问题隐患。

十四、积雪清扫服务标准

1、按照“以雪为令”的原则，雪停或连续降雪影响到人员出行和道路交通时，开展清雪铲冰工作。

2、总务科、保卫科统一指挥协调下，按照责任划分，开展清雪铲冰工作。要求零星小雪和小雪2小时、中雪4小时、大雪和暴雪6小时内及时得到清除，确保责任落实，不留死角。

3、统筹安排、合理部署，坚持先重点后一般，先主干后支干的清雪铲冰原则，确保院区道路畅通无阻。

4、未经院领导同意，不得使用卤水融雪剂。

5、及时清理门诊大厅、走廊、楼梯等公共通道的积雪、水，并采取防滑措施，设立提示板，防止患者跌倒事件发生；如发生患者跌倒受伤的，应引导至相关科室就诊。

6、保卫科负责院区巡视、疏导交通、协助患者通行等，保证院区内雪天正常秩序。

7、要本着雨雪资源合理利用的原则，做好所清除积雪、冰的处置工作。

8、具备扫雪车、铲雪车和足够数量的铁锹、扫帚等扫雪铲雪工具备用。

十五、绿化养护管理服务标准

1、树木、花卉、草坪定期修剪，适时养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

2、室内花卉养护、室内花木由各科室自行养护。室内花木应视盆泥的湿度及花木喜性进行浇灌。室内花木应及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物。科室职工应爱护花卉，如有人为破坏花卉现象应责成其照价赔偿。枯萎花卉的花盆由医院总务科收回进行更种再分配工作。

3、室外花卉每年春季由专业人员栽植，医院物业安排专人养护。室外花木应视土壤湿度及花木喜性进行浇灌。定期除草，确保花卉的美观。每年春季对室外花卉施肥一次，肥料以农家肥为主。确保花卉的生长。

4、爱护花卉，对他人采摘花卉行为要及时制止，如不听劝阻，报医院总务科处理。

5、草坪养护由物业安排专人进行种植、养护。草坪浇水视天气情况而定，以不出现缺水枯萎为原则。当草坪需要改良时，应先铲去旧草坪，进行松土后铺好新草坪并浇水。按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。在雨停、草干的情况下对草坪进行修剪，草坪高度应保持在 15 公分以下。对突发性的病虫害应及时喷撒农药，喷药时要戴好保护装置，以防出现事故。地被植物除草，视杂草生长情况决定，除草次数基本控制在无杂草状态。草坪上严禁车辆停放和嬉戏打闹。如发现应及时制止，不听劝阻的报总务科处理。严禁在草坪上泼污水、倒垃圾及焚烧物品。绿地与道路分界清晰，绿地内无杂物和废纸。

6、乔灌木养护由物业安排专人进行护理。运用枝剪、绿篱剪等工具每两个月对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等。乔木应每年施有机肥或复合肥一次。对突发性病虫害应及时针对性地喷农药，喷农药时应注意喷在树木的叶背面和根茎部位，喷药时应注意风向，保护员工及周围人员安全。不得在乔灌木上晾晒衣物等。

7、树木养护由物业安排专人进行护理。视土壤湿度及树木喜性进行浇灌。每年入冬前对所有树木要修枝，整理一次，春季用石灰粉刷树干，以防病虫害侵害。

8、任何单位和个人都不得擅自砍伐、移植树木。需要移植树木的，都要经过主管部门批准。如发现破坏树木情况，应及时向总务科报告。

十六、消防、电梯维保服务标准

消防、电梯维保符合上级主管部门的检查验收标准。

注：

1、以上加“☆”的条款内容为本项目的实质性技术或服务要求，如不满足，按无效投标处理。

2、投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

3、如对本招标文件有任何疑问或要求澄清，请按本招标文件的规定提出，否则视同理解和接受。

第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 18 项的规定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步评审 (评审不合格的供应商的响应文件作无效文件处理)	资格检查	营业执照	是否具备有效的营业执照		
		税务登记证	是否具备有效的税务登记证		
		特殊资质证明（若本项目要求）	具备有效的资质证明		
		法定代表人身份证明及授权委托书	具有法定代表人身份证明及授权委托书		
		投标保证金	符合投标人须知前附表的规定（以评审小组及监督人员查看《阿勒泰地区公共资源交易网》交易平台缴纳明细为准）		
		供应商认为有必要提供的声明及文件资料	具有供应商认为有必要提供的声明及文件资料		
	符合性检查	投标人名称	是否与营业执照、税务登记证、资质证书一致		
		投标文件签署	符合招标文件要求在规定区域加盖单位电子公章		
		投标有效期	符合投标人须知前附表的规定		
		投标报价	只有一个有效报价且未超过政府采购预算金额		
		交货期(完成期限)	符合招标文件要求		
质保期		符合招标文件要求			
	采购需求	投标人所投产品内容、数量、核心产品技术指标（带★产品技术参数、规格、性能）是否满足招标文件实质性要求			

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (20分)	投标报价	采取低价优先计算,即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,其价格得分为满分。其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算:价格得分=(评标基准价/投标报价)*20%*100,未满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价分为零分。总分20分。	20分
商务部分 (24分)	企业资质	投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全体系认证证书。每提供一个证书得2分,投标文件中提供证书复印件加盖公章。总分6分。	6分
	企业业绩	投标人提供2018年1月1日至投标截止时间内,具有医院服务项目的业绩,每个项目得2分{无不良记录,以中标(成交)通知书和签订的合同为准,【中标(成交)通知书和签订的合同要求相互对应】,并能清晰反映所提供服务的项目名称、金额,否则将不予评审;同一标段的项目只认可为一个业绩}。总分6分。	6分
	履约能力	投标人能够对设施设备维护方案、服务内容(包括巡检内容、故障处理、服务优化)、服务体系、故障处理程序(包括流程、响应/处理时间、负责人及负责人电话、质量监管及处罚)等服务方案进行详细评价说明得10分;评价内容简单,表述不清晰得5分,不提供不得分。总分10分。	10分
	信誉	获得3A级企业信用等级证书及税务机关认定的B级及以上纳税信用等级证书提供1个得1分(有电子证照的提供电子证照网上截图打印件)。总分2分	2分
技术部分 (56分)	需求分析	针对项目服务内容、服务目标、项目的重点、难点、服务范围、技术指标分析全面准确,可操作性强得10分;服务指标内容分析简单,未细化准确分析,操作性不强得5分;不提供不得分。总分10分。	10分
	技术方案	1.技术方案能够充分利用现有资源,充分体现资源共享共用的特点,充分利用现有成果,实现相关业务互联互通得10分;服务内容分析简单,没有能针对本采购项目内容要求细化制定,表述不清晰得5分;不提供不得分。 2.服务方案及提供服务的技术性能优、质量保证体系完备、整套服务方案高质量服务程度高、便捷集中管理、可扩展程度强、运行管理便捷性好得10分;服务内容分析简单,没有能针对本采购项目内容要求细化制定,表述不清晰得5分;不提供不得分。总分20分。	20分
	实施方案	1.项目服务实施组织、计划管理评价:服务实施项目方案合理,人员组织架构合理,工作分解计划合理,服务质量完全符合项目要求得5分;服务内容分析简单,没有能针对本采购项目内	15分

	<p>容要求细化制定，表述不清晰得 2 分；不提供不得分。</p> <p>2. 项目质量管理评价：投标单位案中有明确的质量目标、管理制度、控制内容，以及合理的管理机构及职责分配，所提指标及制度符合项目管理实际需要，并具有可操作性得 5 分；服务内容分析简单，没有能针对本采购项目内容要求细化制定，表述不清晰得 2 分；不提供不得分。</p> <p>3. 院内感染服务评价：疫情防控期间，项目服务满足和执行采购人防止院内交叉感染、消毒隔离的要求，并提出相应的消杀措施、消杀流程、物资储备、应急预案，完全符合要求得 5 分，服务内容分析简单，没有能针对本采购项目内容要求细化制定，表述不清晰得 2 分；不提供不得分。</p>	
人员配置	<p>1、项目经理具有物业职业资格证书，大专以上学历提供 1 项的 1 分，不提供不得分。</p> <p>2、根据服务内容要求，需提供实施团队人员保安、消防、污水处理、锅炉、电工、管道维修、电焊、压力容器的操作上岗证，每提供一个得 0.5 分。</p> <p>3、投标文件中提供项目组成人员近 3 个月的社保缴费证明、身份证和相关证书复印件加盖公章提供完整得 3 分；不完整得 1 分；不提供不得分。</p>	9 分
节能环保产品评价	<p>获得《参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录》内认证机构出具的、处于有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品，每项产品得 1 分，满分 2 分。注：提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件加盖公章，不提供不得分。资料有效性要求：1、以“中国政府采购网”（http://ccgp.gov.cn）公告的《参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录》为准。2、认证机构名录有效期：投标截止当日前 30 天内均为有效。3、《节能产品政府采购品目清单》中属于强制采购的产品（具体品目以“★”标注），不列入本项评分范围。</p>	2 分
合计		100 分
<p>注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。</p> <p>说明：以上评分标准涉及的所有证明文件（证书及相关证明资料），需要在投标文件中须附相关复印件并加盖投标单位公章，否则不计分，且投标人须对复印件的真实性负责，如存在弄虚作假行为，视为无效投标处理。</p>		

说明：1、经评标委员会确认小、微企业产品和产品报价后，供应商如为中小企业，对小型和微型企业产品的价格扣除 6-10%（具体价格扣除幅度由采购人确定），计算公式如下：

$$\text{评标价格} = \text{总投标报价} \times (1 - \text{价格扣除幅度})$$

2、评标委员会应当执行连续评标的原则完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标

委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3、除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4、在任何评标环节中，需评标委员会就某项评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

5、需要落实的政策性要求。(1)财政部、生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号文)；(2)《财政部、发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)；(3)财政部、工业和信息化部《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号文)；(4)财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号文)；(5)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》(财库〔2017〕141号)。(中小企业优惠、监狱企业、节能产品、环境标志产品等)。

6、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。

第五部分 政府采购合同

_____ 政府采购

采购编号： _____

项目名称： _____

政府采购拟签订的合同文本（范本）

政府采购合同编号：.....

政府采购编号：.....

买方：.....

卖方：.....

经阿勒泰地区公共资源交易中心政府采购，买卖双方通过友好协商，就采购的有关事项达成如下协议，以资共同遵守。

一、货物、工程或服务类内容（以下栏内容为参考，根据项目实际情况延伸扩展增加）

序号	项目名称	单价（元）	数量	合计
合同 总金 额	大写（人民币）元、角、分、佰、仟、万、亿				
	小写（人民币）元				

二、付款

1、付款单位：

2、付款方式：

三、交货

1、交货时间：

2、交货地点：

四、货物、工程或服务类标准

1、卖方提供的.....必须符合国家标准、行业标准、地方标准，没有国家标准、行业标准、地方标准的，可以按照企业标准执行，也可按双方商定标准执行。

2、卖方在质保期必须按照投标承诺执行。

3、卖方所交付的.....（附属或格式、备件）应按照.....所附使用说明书及清单执行

五、验收及提出异议期限

1、.....完毕后.....个工作日内，买方进行验收。

2、买方在验收中，如果有与合同约定不符的，应在.....个工作日内向卖方提出书面异议，并同时将该书面异议送阿勒泰地区公共资源交易中心。

3、卖方在接到买方书面异议后，应在.....个工作日内负责处理，否则，即视为默认买方提出的异议和处理意见。卖方处理完后.....个工作日内，应将情况以书面形式告知阿勒泰地区政府采购中心。

六、货物、工程或服务类交付与售后服务

1、卖方在交付.....后.....天应负责.....项目最终完成所有工作程序，如有需要，卖方必须对买方.....人进行培训，培训费用由卖方承担。

2、.....的质保期内，应在按投标承诺.....小时内上门服务。__

七、不可抗力因素

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后.....天内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、违约责任

1、卖方延期交付.....的，应当承担违约责任。卖方延期交付不超过.....天的，应向买方偿付延期交付.....金额的违约金，并承担买方因此所受的损失费用。

卖方延期交付..... 超过天的，买方有权解除合同，买方不解除合同的，卖方向买方支付延期交付金额.....的违约金，并承担买方因此所受的损失费用。

2、卖方所提供的.....不符合合同约定的（假一罚十），买方有权拒收，而卖方应按本合同第五条第3点及时处理，并承担买方因此所受的损失费用。

3、卖方应按本合同第六条第2点承诺履行售后服务，否则，卖方应向买方支付该项.....的违约金。

4、卖方验收合格后.....天内按合同付款，每延期一天按合同总额的.....缴纳滞纳金，最多不超过合同总额的_____。

5、买方未按合同约定验收并签发验收单的，由买方支付延期验收货款.....的违

约金。

6、在质保期内，由于卖方的原因造成直接经济损失由卖方负责赔偿。由于买方操作人员失误所造成的直接经济损失由买方负责。

九、合同纠纷解决方式

合同执行过程中发生争执，由双方协商解决。协商不成时，按下列第.....种方式解决：

- 1、提交阿勒泰仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向买方当地人民法院起诉。

十、其他

- 1、合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，补充规定与合同具有同等效力。
- 2、下列文件属合同的依据：投标文件、承诺。
- 3、下列文件属合同的格式：补充规定、补充合同。
- 4、本合同经双方签字盖章生效。
- 5、未经买方书面同意，卖方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务。
- 6、本合同共计.....页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。
- 7、本合同一式.....份，阿勒泰地区政府采购办.....份，买方、卖方各.....份，阿勒泰地区公共资源交易中心一份。

买方（签章）：

卖方（签章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

单位地址：

单位地址：

签订日期：

开户银行：

签订地点：

户名：

账号：

邮编：

签订日期：

签订地点：

（注：本章提供的拟签订的合同文本为一般格式范本，仅供参考。合同双方可根据项目实际情况进行补充修订或依法另行签订补充合同）

第六部分 投标文件格式

一、投标文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

投标文件

投标人_____（投标人公章）

法定代表人_____（电子签章）

日期_____（年/月/日）

二、资格审查材料

(一) ☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证

(二) ☆法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人资格证明文件

(代理机构名称):

兹有_____同志为_____公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》扫描件

投标人名称（签章）：_____

法定代表人（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的
（项目名称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活
动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日
止。

投标人（签章）：_____

法定代表人（签章）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（扫描件）

(三) ☆投标保证金

说明：此处上传投标保证金缴纳凭证；

(四) 中、小微企业声明函(中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供)

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

说明：

- 1、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
- 2、以上内容经核实后如有虚假或与事实不符的，将对投标人作无效投标处理并列入不良行为记录，已获得中标资格的其中标资格无效且同时需承担相应法律责任。
- 3、不具备法人资格的投标人，须与设立主管的法人机构同时加盖公章。
- 4、若为联合体投标，联合体双方均为中小企业的须分别填写。
- 5、监狱企业参加政府采购活动时，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，可不再提供《中小企业声明函》。
- 6、符合条件的残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，无须提供《中小企业声明函》。《残疾人福利性单位声明函》格式详见投标文件格式“其他材料”。

(五) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

- ① 资质要求证明文件（若本项目要求）；
- ② 供应商在疆设有分公司或售后服务机构证明文件；
- ③ 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；
- ④ 类似项目业绩表；

附：类似项目业绩表

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容，如：网络建设、系统集成、软件开发、网站建设等；

投标人法定代表人（签章）： _____

投标人名称（签章）： _____

日期： _____年____月____日

三、商务文件

(六) ☆投标函

_____:

_____ (投标人名称) 授权_____ (投标人授权代理人姓名) _____ (职务、职称) 为我方代表, 参加贵方组织的_____ (项目名称、项目编号、包号) 招标的有关活动, 并对此项目进行投标。为此:

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- 1) 具有独立承担民事责任的能力;
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括在阿勒泰地区公共资源交易平台上传加密电子投标文件一份, 提交未加密电子投标文件有效光盘一份。

4、按招标文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项技术和服务要求, 若有偏差, 已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺: 完全理解投标报价若超过项目预算时, 投标将被拒绝。

8、我方承诺: 与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 我方的投标保证金可被贵方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方承诺：投标文件所提供的一切资料及阿勒泰地区公共资源交易平台申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14、我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

15、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

16、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

17、

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail: _____

投标人法定代表人电子签章：

投标人公章：

日 期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

(七) ☆开标一览表

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

标题	内容
投标总价	元
项目经理	
服务完工期限	
备注	

说明：1、投标人严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

投标人电子公章：

日期：_____年_____月_____日

(八) ☆投标报价明细表

项目编号：_____

价格单位：元

序号	报价项目	内容	数量	单价	总价	取费标准说明	是否满足小型微型要求	备注
总计								
投标总价		(大写) _____元。 (小写) _____元。 以上报价合计中，小型和微型企业产品的总金额为：_____元（小型与微型企业产品包括货物、服务、工程） <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
备注								

- 说明：1、投标人必须填写报价明细表，否则将导致投标被拒绝。
2、报价明细表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。
3、报价项目填报不下的，可自行照扩展。

年 月 日

(九) ☆售后服务承诺书

说明：此处上传售后服务承诺书；

(十) 商务条款偏离说明表;

商务响应、偏离说明表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

序号	招标文件要求部分	投标文件商务 响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

投标人法定代表人（签章）: _____

投标人名称（签章）: _____

日期: _____年____月____日

(十一) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

附：

1) 中、小、微型企业产品明细表

项目编号、包号：_____

价格单位：元

序号	产品名称	制造商	产品型号	价格
1				
2				
3	...			
4	合计			

说明：如所投货物为中、小、微型企业产品，须按规定格式逐项填写，否则评分时不予认可。

年 月 日

四、技术文件

(十二) 投标人自行编写的技术文件

①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；

②简单方案说明或总体方案设计；

③项目组织和管理；

④质量、进度、安全相关保障措施；

⑤项目管理机构：要求提供项目管理机构框图、人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层的设置，主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排的人数）；

⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；

⑦技术规范偏离表；

项目编号： _____

序号	服务名称及编号	数量	招标文件技术规范、要求	投标文件对应规范	偏差	备注

说明：投标人提交的服务技术规范须与招标文件要求逐条对应填写，否则将导致投标被拒绝

年 月 日

五、服务部分

（十三）投标人自行编写的服务文件

①后续服务：

<1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议；

<2>响应时间和技术支持情况；

<3>培训方案及内容；

②后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表；

附本地化服务一览表：

投标人名称			
本地化服务形式	<input type="checkbox"/> 在本地具有分支机构 <input type="checkbox"/> 在本地具有固定的合作伙伴 <input type="checkbox"/> 在本地注册成立		
以下本地注册的公司无需填写			
本地化服务地点及联系方式		负责人及联系方式 (附身份证号码)	
服务人员名单及联系方式（附身份证号码）：			
其他有关证明文件说明（如营业执照等）：			
备注：1、具有合作伙伴的应填写合作伙伴的相关资料，并提供双方的合作协议以及合作伙伴的营业执照等证明文件。 2、如供应商不能提供本地化服务，可不填报。			

③服务项目偏离表

项目编号、包号：_____

序号	招标文件 条款号	招标文件的服务条款	投标文件的服务条款	备注

说明：投标人提交的服务条款须与招标文件要求对应填写，否则将导致
投标被拒绝

年 月 日