

托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

项目编号：TKXZFCG(GK)JCZX2025-04

招标文件

采购人：托克逊县人民医院

采购代理机构：托克逊县政务服务和公共资源交易中心

二〇二五年二月

目 录

第一部分	招标公告	1
第二部分	供应商须知	4
第三部分	项目说明	30
第四部分	评审方法	57
第五部分	政府采购合同	61
第六部分	投标文件格式	72

第一部分 招标公告

托克逊县人民医院物业管理服务项目外包 公开招标公告

项目概况

托克逊县人民医院物业管理服务项目外包招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于 2025 年 3 月 24 日 10:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：

项目名称：托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

采购方式：公开招标

预算金额（元）：2324400.00

最高限价（元）：2324400.00

采购需求：

标项名称：托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

数量：1

预算金额（元）：2324400.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：托克逊县人民医院位于托克逊县西环路西侧、天山小镇北侧。医院总面积 88371.24 平方米，其中：室内面积 61057.44 平方米，室外面积 24026.82 平方米。包括办公区域和公共区域范围内的保安、保洁、绿化维护、停车场管理、设施设备日常巡检维修维护等工作。

备注：

合同履行期限：标项 1，1 年

本项目（否）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：标项 1：专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）；

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025 年 3 月 3 日至 2025 年 3 月 10 日，每天上午 10:00 至 13:30，下午 15:30 至 19:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上获取

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件），或者点击采购公告底部潜在供应商“获取采购文件”，页面跳转后登陆，直接获取采购文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 3 月 24 日 10:30（北京时间）

投标地点：政采云平台

开标时间：2025 年 3 月 24 日 10:30（北京时间）

开标地点：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

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. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件；
2. 各供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标的供应商，可通过新疆政府采购网-办理指南—供应商—CA 证书办理操作指南-进入 CA 办理界面，按需选择办理任意一家 CA 厂商的数字证书。
3. 供应商在完成政采云电子交易客户端下载、安装后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区查看，如遇问题可拨打

政采云客户服务热线 95763 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(如:浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等),代理机构不予异常处理,视为供应商自动放弃标:

4. 供应商应当在投标截止时间前,将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”,投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收;

5. 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器),开标时登录政采云平台,在“项目采购-开标评标”功能中,使用制作加密电子投标文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目投标文件的解密时间定为 30 分钟内,若供应商在规定时间内因自身原因导致无法正常解密,后果由供应商自行承担;

6. 供应商登录政采云平台,在开标时间后 30 分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的,视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

特别提示:

1、采购限额标准以上,200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目,适宜由中小企业提供的,采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过 200 万元的货物和服务采购项目,预留该部分采购项目预算总额的 30% 以上专门面向中小企业采购,其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

3、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的,预留该部分采购项目预算总额的 40% 以上专门面向中小企业采购,其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20% (工程项目为 3%~5%) 的扣除,用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%~5% 作为其价格分。

5、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份

额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%~2%作为其价格分。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：托克逊县人民医院

地 址：托克逊县友好东路

联系方式：0995-8828633

2. 采购代理机构信息

名 称：托克逊县政务服务和公共资源交易中心

地 址：托克逊县托克逊镇和谐北路 459 号

联系方式：0995-8822089

3. 项目联系方式

项目联系人：地里亚尔·艾合买提

电 话：0995-8822089

第二部分 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	托克逊县人民医院物业管理服务项目外包
2	采购人	名称：托克逊县人民医院 地址：托克逊县友好东路 联系人：阿不都外力·阿里木 联系电话：0995-8828633
3	采购代理机构	名称：托克逊县政务服务和公共资源交易中心 地址：托克逊县托克逊镇和谐北路459号 联系人：地里亚尔·艾合买提 联系电话：0995-8822089
4	采购内容	托克逊县人民医院位于托克逊县西环路西侧、天山小镇北侧。医院总面积88371.24平方米，其中：室内面积61057.44平方米，室外面积24026.82平方米。包括办公区域和公共区域内的保安、保洁、绿化维护、停车场管理、设施设备日常巡检维修维护等工作。
5	合同履行期限	1 年
6	服务质量目标	满足采购需求所要求的内容
7	服务地点	托克逊县人民医院
8	供应商资格要求	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：专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）； 3. 本项目的特定资格要求：无
9	响应报价的范围	含税全包价。
10	投标文件的组成部分	封面 投标文件封面；
		资格 ☆（1）供应商基本情况表及营业执照； 审查 ☆（2）法定代表人身份证明及授权委托书（需将法人与委托代理人身份证复印在一起）； 材料

			☆（3）投标保证金凭证； ☆（4）中小企业声明函； ☆（5）供应商认为有必要提供的声明及文件资料 1）有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度的财务报表）； 2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）。 3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）； 4）参加政府采购活动近三年内（2022 年2月-至今），在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）； ☆（6）不参与围标串标承诺书 ☆（7）政府采购诚信承诺书 注：本项目为电子不见面开标，供应商上传至投标文件中的资料均为原件的扫描件。
		价格文件	☆（1）投标函； ☆（2）开标一览表； ☆（3）投标报价明细表； 注：本项目为电子不见面开标，供应商上传至投标文件中的资料均为原件的扫描件。
		商务技术文件	商务条款偏离说明表；技术条款偏离说明表；供应商业绩；管理体系认证；需求分析；实施方案；培训方案；人员管理制度；应急处置方案；电力、消防、水暖管线等设备巡检保障制度；人员配备情况；服务承诺；拟投入设备供应商项目团队；供应商认为有必要提供的技术及文件资料
11	是否允许 联合体投标	☐是。 应满足要求：_____ / _____ ☒否。	

12	是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	☒ 否。 ☐ 是。成交供应商按照合同约定或者经采购人同意，可以将项目非主体、非关键性工作分包交由他人完成。此时，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。 分包内容要求：_____/_____ 分包金额要求：_____/_____ 接受分包的第三人资质要求：_____/_____
13	踏勘现场	☒ 不组织 ☐ 统一组织 联系人：_____/_____ 联系电话：_____/_____ 踏勘时间：_____/_____ 踏勘地点：_____/_____
14	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。
15	投标截止时间 (开标时间)	截止时间：2025年 3月 24 日 10:30（北京时间）
16	供应商在投标截止时间前提提交的文件	投标文件
17	投标文件份数	1. 本项目实行电子招投标，投标单位不用现场投标，按规定时间上传电子投标书即可。（投标结束后中标供应商在 5 天内将纸质版投标文件（壹正两副，须与电子版投标文件内容一致），递交至托克逊县政务服务和公共资源交易中心（托克逊县托克逊镇和谐北路459号），联系电话：0995-8822089。 2. 封面设置。投标文件封面设置包括：投标文件、项目名称、项目编号、供应商全称和投标文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。

		3. 投标文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写投标文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，投标文件不得加行、涂改、插字或者删除。 4. 投标文件正文用白色 A4 复印纸打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。
18	投标文件签署和盖章	1. 采购文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署（包括姓和名），不得由他人代签，并逐页加盖单位公章。 2. 被授权代表人签字的，投标文件应附法人授权委托书。 3. 供应商在投标文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。
19	投标文件密封和标记	本项目实行不见面电子招投标，投标单位不用现场投标，按规定时间上传电子投标书即可。
20	开标时间及地点	截止时间：2025 年3月 24 日 10:30（北京时间） 提交投标文件地点：政采云平台（www.zcygov.com）
21	评标委员会的组成	评标委员共<u>5</u>人，其中： 采购人代表<u>1</u>人，评审专家<u>4</u>人。
22	投标保证金	一、投标保证金金额 标项：30000 元整（大写：叁万元整） 保证金递交截止时间：2025 年 3月24日 10:30(北京时间) 二、投标保证金形式：电汇、转账，保函（银行、保险、担保公司） 投标保证金数额：

	标项：30000 元整（大写：叁万元整）开标前交至采购代理机构指定账户。 保证金收款人：托克逊县政务服务和公共资源交易中心 账户名称：托克逊县政务服务和公共资源交易中心 账户号码： 840010012010122533902 开户银行： 托克逊县农村信用合作联社营业部 银行行号： 402883300015 投标人必须在缴款凭证备注栏写明“项目名称-投标保证金”以便查询。投标保证金必须在 2025年 3 月24 日 10:30 之前支付，逾期则视为自动放弃投标。（上述账号只接受以投标人名义的电汇或转账，不接受以个人名义及其他款项的电汇或转账）。 三、投标保证金还可以采用电子保函形式按以下要求办理： （1）电子保函按照“一标项一保函”的原则。 （2）电子保函须在投标截止时间前办理完成。 （3）保函的有效期不得少于本项目投标有效期。 （4）投标人以电子保函形式缴纳投标保证金的，应通过“新疆政府采购网电子保函”的模块申请购买。 电子担保凭证需作为电子投标文件组成部分在递交投标文件时一并提交。（备注：如采用电子保函形式缴纳的，可在投标截止之日前通过“投标人工作台金融服务”中在线查看电子保函是否生效。若有任何问题，可以联系政采云金融服务专属客服。
--	--

23	节能、环保政府采购政策	严格执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、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）、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号），本次采购产品类别属于政府强制
		采购产品类别的，应当按照要求提供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或环境标志产品认证证书，否则投标文件无效；属于政府优先采购产品类别的，应当按照要求提供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或环境标志产品认证证书，否则不予认定。
24	中小企业扶持政策	关于中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业扶持政策落实的规定：本项目按照《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》（新财规〔2021〕6号） 各供应商须提供《中小企业声明函》，否则视为无效投标。招标文件后附相应模板，格式不得修改）。《政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《供应商企业类型声明函》或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的供应商。 符合以下条件的中小微型企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。 （1）本文件所称中小企业是指：在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、

		小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 （2）本次投标供应商提供的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；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。 （3）依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 （4）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。组成联合体的小微企业与其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
25	标前准备	1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。 2. 各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。 3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

26	投标文件解密时间	供应商应当在投标文件提交截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标文件提交截止时间以后上传提交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。 投标文件开启时间后 30 分钟内（2025年3 月 24 日 10:30-11:00 前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
27	技术部分是否采用“暗标”评审方式	☒ 否 ☐ 是
28	评审方法	☒ 资格后审 ☒ 综合评分法 注： 1. 综合评分法是指在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的评分细则评审后，以评标最终最高得分的供应商作为成交供应商的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值得分相同的，报价较低的一方为成交供应商。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为成交供应商。
29	履约保证金	☒ 不需要 ☐ 需要 履约保证金的金额： 中标合同金额的xxx%（履约保证金以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等形式支付至采购人指定账户或保函形式） 交纳时间：中标结果公告公示后 xxx 个工作日内 收款户名： 开户银行： 收款账号：
30	代理服务费	无
31	监督	本次采购活动以及相关当事人应当接受当地监督管理部门依法实施的监督。

32	项目预算	预算金额：2324400.00元 最高限价：2324400.00元
33	其他	1. 各供应商按照本采购文件的规定制作投标文件并报价，投标文件均必须满足本采购文件规定的份数与制作等要求，否则将导致投标被拒绝。
34	采购人补充的其他内容	
1	供应商在开标时需携带的验资文件	1. 参与“不见面”开标的供应商应当按照规定使用CA 数字证书及电子签章。各方主体在系统中的所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。 2. 供应商参加“不见面”开标项目，应通过政采云平台“不见面”系统严格按采购文件模板要求制作，在投标截止时间前完成经过 CA 数字证书电子签章并加密的交易文件上传至平台指定位置（加密和解密须用同一数字证书）。 3. 供应商应在解密指令发出后采购文件规定时间内完成解密，供应商未按规定完成解密，视为放弃投标。 4. 递交投标保证金后不参加投标的，应提供弃标函（书面加盖单位公章）至采购代理机构用于保证金退还，可发扫描件至代理机构邮箱，邮箱可于项目负责人联系获取。 5. 如对本采购文件有任何疑问或要求澄清，请按本采购文件的规定提出，否则视同接受采购文件的要求。 6. 本项目实行电子招投标，投标单位不用现场投标，按规定时间上传电子投标书即可。 注：投标结束后投标供应商在 5 天内将纸质版投标文件（壹正两副）须与电子版投标文件内容一致，纸质投标文件需留存备案将一律不予退还。递交至托克逊县政务服务和公共资源交易中心（托克逊县托克逊镇和谐北路459号），联系电话：0995-8822089

2	定义	书面形式：包括文字的打印或扫描件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、相关网站发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
注意事项	1. 采购人保留事后追溯权，若投标单位提供虚假材料，采购人将取消其中标资格，并承担由此带来的损失及法律责任。	

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. 本表内容与采购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。

供应商须知正文部分

一、总则

1. 说明

1.1 本采购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”名称见本采购文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.2 “采购代理机构”名称见本采购文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.3 “服务”指采购文件第三部分所述供应商应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在供应商”指符合采购文件各项规定的供应商。

2.5 “供应商”指符合采购文件规定并参加投标的供应商。

2.6 “供应商公章”在投标文件中指与供应商标准公章一致的供应商电子签章。

3. 合格供应商的条件

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) 具有本采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第9项规定的资格条件。

3.3 供应商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 供应商须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 供应商按时足额交纳投标保证金。

3.6 供应商不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

4. 投标费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

5. 纪律

5.1 供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得 损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、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，属于供应商相互串通投标：

5.2.1.1 供应商之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 供应商之间约定成交供应商；

5.2.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；

5.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

5.2.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

5.2.2.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同供应商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 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 不同供应商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 不同供应商的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同供应商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，采购代理机构将在新疆政府采购网发布变更公告，发布即视为潜在供应商已收悉，供应商未查看变更公告，采购代理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. 采购文件

7. 采购文件组成

7.1 采购文件由采购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供应商踏勘现场见采购文件第二部分“供应商须知 前附表”中第 13 项的规定。无论是否统一组织，供应商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供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商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，采购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，供应商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，供应商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 供应商须保证，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。如供应商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，供应商须承担全部赔偿责任。

9.2 供应商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，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

10. 答疑及采购文件的澄清和修改

10.1 供应商如果对采购文件有疑问或要求进行澄清的，应按照采购文件第二

部分“供应商须知前附表”第14项规定向采购代理机构提出。提出后，请供应商及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，采购代理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。

供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就采购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，采购代理机构主动或出于解答供应商疑问对已发出的采购文件进行必要澄清或修改的，应当在采购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，向潜在供应商发出澄清、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，采购代理机构发布澄清、修改文件后，征得供应商同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 采购代理机构一旦对采购文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为采购文件的组成部分，对所有现实的或潜在的供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对采购文件作出的澄清、修改在政采云平台进行披露，请供应商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，导致供应商未及时获取的，采购代理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。当采购文件的澄清、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。

上述澄清、修改在交易平台上发布的同时，交易平台将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

10.5 澄清、修改文件发出后，供应商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 供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购代理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供应商公章。必要时评标委员会可以要求供应商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，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商应当提供相关证明文件。

11.3 除非采购文件另有规定，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供应商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。供应商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、价格文件、商务资信文件、技术文件。

商务资信文件指供应商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。技术文件指供应商提交的能够证明其提供的货物及服务符合采购文件规定的文件。本次招标，供应商须按采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第10项规定提交资格审查资料、价格文件、商务文件、技术文件，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 供应商递交的投标文件及相关要求按照采购文件第二部分“供应商须知 前附表”中第18、19项的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件使用政采云平台提供的投标文件制作工具以及采购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，按照采购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供应商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，若投标文件与采购文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由供应商自行承担。供应商递交的电子投标文件因供应商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。

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服务、验收、保险和相关的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供应商自行承担。

13.2 供应商投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价。

13.3 除非采购文件另有规定，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 供应商须严格按照报价明细表规定的内容填写服务单价以及其他事项。

13.5 供应商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，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.6 供应商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采购文件第二部分“供应商须知前附表中”中 第 15 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，采购代理机构可与供应商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。

供应商可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的供应商除按照采购代理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 供应商应详细阅读采购文件的全部内容。投标文件须对采购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，或没有提供采购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采购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，其责任由供应商承担。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 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，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。若供应商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，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商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 供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理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 供应商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 供应商应按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第 22 项的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到账，并经采购代理机构确认。

16.2 采购代理机构不接收以现金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 未中标的供应商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；成交供应商的投标保证金将在交纳履约保证金并于合同生效后 5 个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用汇款、转账方式退还至供应商的汇款账户，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 供应商应通过电子投标文件制作工具严格按采购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）。供应商在投标截止时间前，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。

投标截止时间以政采云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。封口处加盖供应商公章，封皮上注明项目编号、包号、项目名称、供应商名称，并注明“未加密的电子投标文件”字样。

供应商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 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理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，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。

17.4 是否采用不见面开标方式详见供应商须知前附表，本项目采用不见面开标，开标时无需提供电子投标文件U盘、纸质投标文件。

18. 投标文件的递交

18.1 供应商应当在采购文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

18.2 在采购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，采购代理机构将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见供应商须知前附表，本项目采用不见面开标，只需将加密电子投标文件在投标截止时间前通过政采云交易平台上传完成。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，采购人不予受理。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 供应商在递交投标文件后，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，供应商不得要求修改或撤回其投标文件。

六. 开标

20. 开标

采用不见面开标方式

采购人在规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。供应商的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云平台不见面开标系统，使用CA密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员均被视为是供应商的授权委托人或法人代表，供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

七. 评标步骤和要求

21. 组建评标委员会

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本采购文件的规定，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 5 人组成，其中采购人代表一名，抽取专家四名，经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

22. 资格审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

23. 初步评审

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合采购文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应采购文件的要求。

(1) 实质上响应的投标是指与采购文件上的条款、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采购文件的要求，或者实质上与采购文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

采购文件第二部分“供应商须知前附表”第 10 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；

投标文件未按采购文件的规定签章的；

未按投标文件份数要求提交投标文件的；

采购文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；

报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

投标有效期不足的；

联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

不符采购文件中有关分包规定的；

有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

供应商递交的电子投标文件（加密电子投标文件）无法满足正常开标、评标使用功能的

；

供应商名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；

不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应采购文件要求，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，不会对其他供应商造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

23.4 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) 调整后的数据对供应商具有约束力，供应商不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 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。

24. 投标的澄清

24.1 评标委员会有权要求供应商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。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 供应商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。供应商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。

24.3 如评标委员会一致认为某个供应商的报价明显不合理，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供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商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。

24.4 公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

25. 详细评审

25.1 评标委员会只对实质上响应采购文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第28项规定以及采购文件的要求进行。具体要求等详见采购文件第四部分“评审方法”。

25.2 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。

26. 确定成交供应商

26.1 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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；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采购文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

26.2 评标委员会根据评审结果及采购文件的规定确定成交供应商。

27. 评标过程要求

27.1 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，均不向供应商或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 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。

27.3.2 因系统原因导致供应商均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入供应商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。

28. 供应商瑕疵滞后发现的处理规则

28.1 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供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他供应商依序替代，相关的一切损失均由该供应商承担。

29. 采购项目废标

29.1 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采购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) 供应商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，采购代理机构将依法重新组织招标。

29.2 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、采购代理机构按照竞争性谈判方式的程序组织采购。

29.2.1 转为谈判后，若供应商未能在评标委员会指定时间内（原则上不超过60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效供应商少于两家的，作废标处理。

29.2.2 评标委员会根据采购文件内容与实质性响应采购文件要求的供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判过程中，评标委员会可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，评标委员会应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照采购文件的变动情况和评标委员会的要求重新提交投标文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

29.2.3 投标文件的报价视为谈判时的首次报价。谈判结束后，评标委员会应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交不超过两轮的报价。供应商的各轮报价是供应商报价文件的有效组成部分。除最终报价外，谈判时将公开各供应商每轮报价。

29.2.4 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，供应商次轮报价不得高于上一轮报价，否则将视为重大偏离并导致报价被拒绝。

八. 履约保证金

30. 履约保证金

30.1 履约保证金按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第 29 项规定，不需要。

九. 代理服务费

31. 代理服务费

无。

十. 签订、审核合同

32. 中标通知

32.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告，并以书面形式向成交供应商发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的供应商是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者成交供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32.2 采购代理机构对未中标的供应商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供应商是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

33. 签订合同

33.1 成交供应商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。

33.2 成交供应商须按照采购文件、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。成交供应商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。

33.3 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，可与成交供应商签订补充合同，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。

33.4 成交供应商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。

33.5 成交供应商不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排在成交供应商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。

33.6 违反 32.1 条、32.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

34. 审核合同

34.1 成交供应商持政府采购合同于签订合同之日起 2 个工作日内在政采云平台进行备案留存。

十一. 处罚、询问和质疑

35. 处罚

35.1 发生下列情况之一，供应商的保证金不予退还；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，供应商撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

(3) 成交供应商与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的；

(5) 存在串通投标行为的；

(6) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；

(7) 供应商其他未按采购文件规定和合同约定履行义务的行为。

36. 询问

36.1 供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

37. 供应商有权就招标事宜提出质疑

37.1 供应商认为采购文件、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。

37.2 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》、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 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。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后，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。

37.5 采购代理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。

37.6 供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理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。

37.7 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

37.8 质疑人对答复不满意以及采购代理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。

十二. 保密和披露

38. 保密和披露

38.1 供应商自领取采购文件之日起，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。由采购人向供应商提供的图纸、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，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将供应商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。

38.3 在采购代理机构认为适当时、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，采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、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，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第三部分 项目说明

一、项目基本情况

项目名称：托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

项目坐落位置：托克逊县

项目基本情况：托克逊县人民医院位于托克逊县西环路西侧、天山小镇北侧。医院总面积 88371.24 平方米，其中：室内面积 61057.44 平方米，室外面积 24026.82 平方米。

预算金额:2324400.00 元。

采购需求：托克逊县人民医院物业管理服务：包括办公区域和公共区域范围内的保安、保洁、绿化维护、停车场管理、设施设备日常巡检维修维护等工作。

本项目不接受联合体投标。

本项目面向中小微企业采购。

序号	建筑名称	层数	建筑面积
1	住院及医技	一层	5637.60
2		二层	6161.08
3		三层	6161.08
4		四层	6161.08
5		五层	5662.16
6		六层	3986.43
7		七层	3986.43
8	门诊楼	一层	4945.58
9		二层	4945.58
10		三层	4167.06
11		四层	4167.06
12	三段	负一层（肿瘤治疗治疗中心）	1198.04
13		一层	1137.47
14		二层（多功能厅）	1137.47
15	行政楼	二层	445.90
16		三层	717.78
17		四层	439.64
18	感染楼	三层	3288
19	场地硬化		24026.38
合计			88371.24

备注：面积根据医院实际业务开展量进行调整。

二、服务工作内容及指标

序号	指标名称	管理指标	内容
1	消防管理服务满意率	95%	1. 24 小时对服务区域进行消防监控，并每周检查消防控制室设备及通讯器材，保证设备正常运行 2. 所有人员每年开展不少于 4 次的消防培训和消防演练 3. 熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下按照程序开展灭火救援工作。
2	电梯管理服务满意率	95%	1. 每日检查电梯使用情况，如电梯运行时出现异响、震动、冲击等异常情况及时停用，并通知维保单位配合维修，避免出现电梯伤亡事故。如出现违规使用电梯的情况，及时制止。 2. 每日检查电梯内部设备，如损坏及时通知维保单位并配合进行维修。 3. 配合维保单位接受安全监察的检查，对于提出的意见及时整改。 4. 按照业主要求组织紧急救援演习。
3	绿化管理维护完好率	90%以上	1. 实行全员管理，每一位员工都有责任对环境进行保护，积极开展宣传工作，人人有义务对损坏绿化的行为进行制止，并认真听取业主意见，接受业主监督。 2. 严格审核绿化工作计划，内容包括时间要求和质量标准。 3. 帮助业主设计出摆放方案，包括花卉的品种（高、中、低、盆景）、数量，搭配合理、美观雅致，并根据各种植物的生长特性，制定科学的日常养护、维护计划，并结合实际情况认真实施。 4. 每周对绿化工作完成情况、工作质量进行检查、考核。

序号	指标名称	管理指标	内容
4	清洁保洁率	90%以上	1. 所有服务区域日常保洁。 2. 保洁人员具备极高保密意识，不翻阅、触碰与保洁无关物品，不闲聊与甲方工作相关的内容，不传播采购方工作、训练、设施等相关信息，严格遵守各项工作制度 2. 垃圾分类处理，日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。 3. 定期进行消杀，区域内无白蚁、蚊蝇、鼠害；对上人屋面地面、地漏进行清扫及周边垃圾杂物清理。 4. 杜绝乱张贴现象。 5. 管理人员每日巡视检查卫生保洁质量情况，发现问题及时协调处理。
5	投诉率	0.5%以下	1. 以“业主至上、优质高效”为服务准则，竭诚为业主提供一流的服务
	投诉处理率	100%	2. 加强与业主的沟通，了解业主的愿望和要求，满足业主的需求。 3. 设立 24 小时投诉电话。 4. 接到投诉，及时记录并处理，同时建立档案，跟踪处理结果。
6	管理人员专业培训合格率	100%	精编科学、先进、实用的培训教材，选派教学经验丰富的教员，对员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训。
7	物业管理服务满意率	90%以上	1. 每半年做一次意见调查，将征询到的信息进行统计分析，及时纠正和采取预防措施，并将处理结果予以公布。

要求：满足服务工作内容及指标和服务（技术）要求，缺一项将在总服务费用中扣 1000 元，依次累加。

三、服务（技术）要求

（一）对保洁的服务要求

承包方式：中标单位以工料全包的方式承包，材料包括保洁工具、洗洁剂、消毒液、劳保用品等消耗材料。设备包括专业的驾驶型全自动扫拖一体机15台、多功能清洁工具车不少于40台、电动尘推车1台、拖把榨水车不少于40套、生活垃圾转运车1台等。

1. 卫生员配备要求

（1）人员合理安排，门诊楼每层安排的卫生员不能小于2人，医技楼每层安排的卫生员不能小于1人，住院部楼每层安排的卫生员不能小于3人，行政楼每层安排的卫生员不能小于1个人，室外安排卫生员不能小于2人，根据病区保洁区域面积及科室需求安排人员，按目前岗位设置，人员不少于40人。

序号	楼层	配置人员	序号	楼层	配置人员
1	门诊一层	2	10	住院楼一层	3
2	门诊二层	2	11	住院楼二层	3
3	门诊三层	2	12	住院楼三层	3
4	门诊四层	2	13	住院楼四层	3
5	医技楼一层	2	14	住院楼五层	3
6	医技楼二层	2	15	住院楼六层	3
7	医技楼三层	2	16	住院楼七层	3
8	医技楼四层	2	17	行政楼+功能厅	1
9	院内	2	18	合计：40人	

注：保洁员配置按照医院实际情况实时进行调整。

（2）卫生员配备要求：工作责任心强，认真负责，工作积极性强，身体健康的人员，年龄在25岁-45岁之间。

2. 设备配备要求

由承包商自行承担提供专业的驾驶型全自动扫拖一体机15台、多功能清洁工具车不少于40台、电动尘推车1台、拖把榨水车不少于40套、生活垃圾转运车1台、清洁耗材和工作服等。

序号	楼层	配置扫拖一体机	序号	楼层	配置扫拖一体机

1	门诊一层	1	10	住院楼一层	1
2	门诊二层	1	11	住院楼二层	1
3	门诊三层	1	12	住院楼三层	1
4	门诊四层	1	13	住院楼四层	1
5	医技楼一层	1	14	住院楼五层	1
6	医技楼二层	1	15	住院楼六层	1
7	医技楼三层	1	16	住院楼七层	1
8	医技楼四层	1	17		
9	院内	1（中型）	18	合计：15 台	

3. 保洁人员服务标准

仪容仪表：保洁工作人员应穿着统一的工作服，挂牌上岗，保持良好的个人卫生。

工作态度：应表现出尊重、礼貌和专业的工作态度，工作时间不脱岗，干私活和扎堆聊天，公司保洁员之间和睦相处，不吵架，不斤斤计较，全月工作态度勤恳，无投诉或不良反映。

室内清洁：地面、地毯清洁每日多次进行清扫、吸尘、拖地，保持地面干净、干燥、无污渍；走廊、大厅、休息室、卫生间、电梯轿厢、旋转门、玻璃门窗、景观等公共区域做到无异味、无污渍，按照院感要求对各服务区域进行消毒和清洁工作。

室外清洁：硬化地面干净整洁医院外内固定基础设施、景点建筑物、公共设施等无污渍，绿化带内无杂物，清扫的尘土、沙石等垃圾按照采购方要求处理，节日所产生的垃圾按照规定时间清扫完毕，无暴露垃圾。

工具和设备：使用合适的清洁工具和设备，确保它们得到妥善保养和存放。

安全与健康：遵循所有安全规程，使用合适的清洁剂，确保不会对人员或环境造成危害。

保洁标准：每日上午 9:30 前完成基础保洁工作，保洁区域内:不得出现四害(鼠、蟑、蚊、蝇)，保洁过程中，必须配有安全“警示标识”。

4. 室内外日常保洁标准及量化标准

工作时间（北京时间）：

冬季：8:00——12:00； 14:00——18:00

夏季：7:30——11:30； 14:00——18:00

保洁内容：所有室外保洁区域，如道路、停车场、绿化带、清扫一遍/天。

宣传栏、指示牌擦洗 1 次/周，防护栏、路灯柱（座）1 次/月。

生活垃圾、垃圾桶、箱及周边清洁 2 次/天。

日常保洁，日常卫生保洁由乙方负责；随时巡检随时保洁。

保洁标准：地面无垃圾、树叶等、无瓜果皮壳、纸屑、积水、污渍、烟蒂等杂物。路牌、标志、指示牌，垃圾箱桶、光荣榜、宣传栏必须保持干净、无明显尘灰、污渍。绿化带花圃内外无垃圾，无枯枝、无果皮、无饮料瓶罐、无废纸杂物等。行人、行车路面之清扫，无明显泥沙、污垢。照明设施、标牌 无明显积尘、污迹。各进出口台阶必须保持光洁，无明显污渍。垃圾箱、垃圾桶摆放整齐、箱体外壁干净无明显污渍、锈渍。

作业区域	工作细则	次数					检验标准
		每日	每周	每半月	每月	每季	
楼梯清洁及消杀	清扫垃圾	2					无垃圾、无明显污迹、水渍、痰渍等。确保各部位整洁、干净。
	清洁踏步及平台	1					
	清抹扶手	1					
	清洁灯具				1		
	全楼大清扫				1		
各个区域的楼梯间地面、扶手、门窗、窗台、墙面、卫生间、电梯轿门、轿厢及电梯前室及每层消防通道、天花吊顶等清洁、消杀	清理垃圾至垃圾房	既有即清					确保各部位美观、整洁并保持地面光洁度。无污渍、痰渍。
	清扫和洗抹所有地面	不少于2次					
	清理垃圾箱	2					
	清洁灯箱、镜面		1				
	清洁通道门及门框	1					
	地毯吸尘			1			
	清理植物盛器、花槽垃圾		1				
	抹净出入门玻璃	1					
	清抹门与五金构件						
	抹隔断玻璃外墙（2米以下）		1				
	花岗岩地面的保养清洁		1		1		
	每天花岗岩、瓷砖地面静电除尘	1			1		
	地面的清洁及保养				1		
	天花、出风口抹尘、清洁不锈钢边框			1			
	清洁灯具				1		
	清洁玻璃、木制品墙壁、踢脚		1				
	高处抹尘					1	
	抹净天花镶板					1	
	花岗岩、地砖大清洁、保养			1			
	花岗岩地面尘推清洁（随时）			1			

5. 清洁措施

(1) 根据气候变化制定有效的月清洁计划。如：恶劣天气制定有效的计划，强化重点部位的保洁频率。

(2) 春夏及时清理室外路面杂物，发现油污或医疗废物及时用清洁剂清洗干净，发现口香糖等胶状物粘贴，及时用铲刀清除。

(3) 每月对地下管井清理 1 次，每半年彻底疏通 1 次。

(4) 化粪池每半年清理一次，污水井随时排污，确保化粪池和污水井无外溢。

(5) 根据保洁周计划的安排，及时做好室外公共区域的专项保洁工作。

(6) 对各公共区域实行“巡回式”保洁，随时巡视，及时清扫垃圾。

(7) 外墙和幕墙玻璃每年清洗一次，确保外观干净整洁。

日常工作要求

(1) 每日在清扫医院楼时候，实行动态保洁，发现不合格处及时清理。

(2) 绿地卫生每天巡视，清洁一次以上，保持绿地无杂物、垃圾、果皮、纸屑，保洁率达到 90%；

(3) 公共环境卫生整治实行 10 小时清洁保洁工作，垃圾桶每天清倒 2 次以上，做到垃圾日产日清；

清洁标准

(1) 目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙、医疗废物；

(2) 保洁区域内不得出现四害(鼠、蟑、蚊、蝇)。

(3) 路面垃圾滞留时间不超过 1 小时；

(4) 及时疏通清理各下水管道，使管道内壁无黏附物，井底无沉淀物；

(5) 化粪池清理后目视井内无积物浮于面上，出入口畅通；

(6) 严格按照保洁工作标准执行，及时对院内的垃圾桶、果皮箱进行擦拭，目视无污迹、油迹，无积水；

(7) 每月清理排水沟 1 次，清理后目视无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、无积水、臭味；

6. 楼梯、通道保洁服务标准

(1) 每天一次清扫各楼层通道和楼梯台阶并拖洗干净，保持楼道整洁，无杂物堆放；

(2) 擦抹各层和通道的防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，并实行循环保洁；

(3) 楼道的送风口每周擦洗一次。楼道间和楼道墙面，目视无蜘蛛网和明显污迹；

(4) 清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头；

- (5) 各楼梯、通道的壁面每周除尘 1 次；
- (6) 公共场所通道及时保洁，墙面、门窗每周掸尘、擦洗 1 次。
- (6) 每周用长柄手刷沾去污粉对污迹较重的地面彻底清刷 1 次。
- (7) 每天用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。
- (8) 大理石地面定期打蜡。

卫生标准：

- (1) 地面梯级洁净，无洁渍、灰尘；
- (2) 楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭 100cm 后，纸巾无明显脏污；
- (3) 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净，石材地面干净、无杂物、污渍、污迹。
- (4) 大理石地面目视干净、无污渍。
- (5) 水磨石地面和水泥地面目视干净、无杂物、无污迹。

7. 电梯及电梯厅保洁服务标准

操作规程：

- (1) 每日对电梯厅及电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清扫，如梯门、轿厢四壁、梯内镜面、天花板、照明灯以及对地毯吸尘等。
- (2) 保持电梯厅的干净、整洁。
- (3) 定期对电梯进行清洁、保养，包括对电梯门壁进行打蜡上光。
- (4) 每天早上换一次地毯，必要时可增加更换次数。

工作标准：

- (1) 电梯梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

8. 垃圾的管理

垃圾收集清运的操作程序：

- (1) 及时清除楼面上所有的垃圾，收集清运时，用垃圾袋装好，并选择合适的通道和时间。
- (2) 在清除垃圾时，不能将垃圾散落在楼梯和楼面上。
- (3) 要注意安全，不能将纸盒箱从上往下扔。
- (4) 要经常冲洗垃圾间，保持垃圾间的整洁，防止异味及飞虫。

垃圾房的卫生标准：

- (1) 无堆积垃圾，垃圾做到日产日清。
- (2) 所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生，四周无散积垃圾。
- (3) 垃圾间保持清洁，无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。
- (2) 按要求做好垃圾袋装化和垃圾分类。

9. 大理石地面保洁和保养

抛光打蜡工作程序

- (1) 在洗地机水箱内加入药剂（全能清洗剂）将大理石地面清洗干净。
- (2) 用吸水机将地面吸干。
- (3) 将封地底蜡倒入轧水车，将蜡拖入轧水车。
- (4) 将蜡榨干到不滴蜡为标准后，均匀平行拖动对地面打蜡。
- (5) 将第一遍底蜡上完后，中间停 30 分钟，再进行上蜡，方法同上。
- (6) 待第二步面蜡上好后，停 30 分钟，如时间允许可延长长时间，效果更好。
- (7) 用抛光机对大理石进行抛光。

清洁程序

- (1) 每日用清洁工具擦拭大理石地面并定时检查，达到目视无灰尘、光洁明亮。
- (2) 扫净地面后，将全能清洗剂稀释（1：30）后用拖把将地面拖干净。
- (3) 将静电吸尘剂喷在尘堆上对地板进行推尘。
- (4) 对污染比较重的部位用稀释的盐酸清洁。

10. 公共设备设施保洁

日常工作内容和标准

- (1) 每日用微湿的抹布对设备设施进行除尘，对死角部位做专门处理。
- (2) 清扫周边环境，目视无明显灰尘、无垃圾、无污水、无乱张贴。
- (3) 生活水箱每年清洗二次，水质情况每季度请卫生防疫部门抽检一次；
- (4) 保持各种设备房地面干净整洁，无杂物堆放；
- (5) 压力水泵、管道每个月清洁一次，保持各设施设备无锈蚀、污垢、灰尘。
- (6) 每月 2 次擦拭路面各指示牌。
- (7) 每周 1 次对公共设施设备进行加强擦拭清洁，并做好消毒工作，保证建筑目视无污迹、灰尘，无蛛网等黏附物。

注意事项：

发现设备设施损害及时报修，并竖立标示牌，保洁工作中注意个人防护，确保个人和业主的健康安全。

11. 地面干拖清洁

程序和标准

- (1) 使用喷有静电除尘剂的拖把进行工作。
- (2) 将尘拖平放在地面上，直线方向推尘，尘拖把不可离地，将地面的灰尘推往较隐蔽的地方。
- (3) 每拖尘一次后用吸尘机吸干净尘拖上的灰尘；
- (4) 推尘每 2 小时一次，视灰尘程度及人力量密度而增减；
- (5) 每次推尘后应及时将地面灰尘、垃圾打扫干净，地面不能留有脚印、污迹。

12. 玻璃清洁

(1) 用半湿的玻璃清洗布从镜子一端擦到另一端，方向从上至下，从左至右（清除灰尘）

(2) 用干净的干抹布擦拭镜面直至发亮，（检查灰尘斑迹确保它们不再存留）需要重点清洗的镜面。

(3) 用玻璃清洗剂从镜面的一端擦到另一端，应上下、左右擦拭直至覆盖全部为止。

(4) 在镜面中央喷洒玻璃洗涤剂，只需喷洒一次（使之易于清洗）。

(5) 擦镜面直至发光闪亮。

(6) 从镜子的侧面来观察镜子，检查清洁效果是否满意，必要时重点擦抹一遍。

13. 保洁工具管理

用具管理：

(1) 实行定位放置管理；

(2) 各种使用工具，在使用前后要检查清楚，发现损坏及不安全的地方要向保洁主管报告；

(3) 人员应对工具的使用性能有所了解，爱护工具，学会保养及简单修理；

(4) 严禁任何人员借用物管处工具干私活，如有发现，将严肃处理；

(5) 工作人员每次借用工具时，需事先征得项目经理及主管人员同意，并办理领用手续。

易耗工具保养：

(1) 尘推、拖把、扫把、抹布等清洁用具（品）由工作人员自行管理；

(2) 拖把、抹布、水桶用完清洗干净后风干或晾干。拖把朝上或悬挂放置，水桶倒置；

(3) 易耗工具要妥善保管，按指定地点正确存放。

托克逊县人民医院保洁服务考核表

考核时间： 年 月 日

考核项目 考核科室	临时性 工作配 合 (5分)	服务态度 及仪表 (5分)	劳动纪 律 (10分)	公共区域卫 生(楼道、 楼梯、开水 房等) (20分)	病房、设备带 、床、储物柜 、床头柜、墙 面、门窗、桌 椅、卫生间等 卫生状况 (30分)	宣教、 控烟、 灭蟑、 除鼠 (5分)	是否符 合院感 流程 (5分)	不同区域 使用不同 保洁物品 (20分)	护士 长签 字				
护理部	得分：				签字：								
	建议及处理措施：												
院感办	得分：				签字：								
	建议及处理措施：												
总务科	得分：				签字：								
	建议及处理措施：												
备注：考核采用百分制，90分以上为合格。													

考核标准：月考核分值低于95分，扣除服务费标准费用1000元。

（二）保安服务要求

承包方式：中标单位以工料全包的方式承包，材料包括保安专用器材、保安服等。

1. 人员配置情况

安保员：不少于 13 名，负责巡逻、门岗值守等工作。

保安配备要求：工作责任心强，认真负责，工作积极性强，身体健康的人员，年龄在 25 岁-45 岁之间。需初中以上文化程度，懂双语。未受过刑事处罚及劳动教养的行政处罚，提供保安从业资格证、健康证；

所需物资：保安工作服、防刺服、战术背心、头盔、盾牌、橡胶棍、金属探测仪、应急灯、警戒线、隔离银行柱、防割手套、防爆叉、大头棒、强光手电筒等日常安保所需物资。

2.1 日常秩序维护方案

2.2 目标设定

维护安全：严格遵守国家的法律法规医院各项管理制度，认真履行工作职责，协助医院做好安保工作，确保医院内人员财产生命安全，预防火灾、盗窃等安全事故。

秩序井然：保持公共区域的整洁、有序，规范车辆停放，减少噪音和扰民行为。

快速响应：建立高效的应急响应机制，对突发事件能够迅速做出反应和处理。

提升满意度：通过优质的服务提升业主满意度。

2.3 具体措施

安全巡逻：设置固定及不固定巡逻路线，由安保人员定时进行巡逻，记录异常情况并及时处理，办公区域执行 24 小时巡视服务，严格禁止闲人进入办公区，巡逻值勤应制定计划、路线和内容，重点部位、重点时间以及特殊情况应加强巡逻。巡逻有检查和记录。巡逻值勤频率公共区域白天和夜间巡视各不少于 5 次。监视控制中心应设专人 24 小时值守。监控摄像应覆盖出入口、办公楼、主要道路、停车场等公共区域，监控摄像清晰，图像储存应大于 90 日，监控头在线率应大于 90%。建立各类报警和异常信息报警处理记录。监控覆盖率 90% 以上。

门禁管理：实行封闭式管理模式，实施严格的门禁制度，对进出人员进行身份验证，没有明确来访对象的人员和车辆不能进入办公区。

车辆管理：严格检查出入人员、车辆，做好登记工作，规划合理的停车位，为医院患者、家属、医护人员及访客提供便捷、安全、有序的停车服务，实施符合公立医院患者收费标准，引导车辆有序停放，定期清理违停车辆；限时立岗服务；交接班前必须将工作区域卫生打扫干净。负责收发文件（信件、报刊、包裹），来访登记工作。主出入口应有专职秩序维护人员 24 小时值守，其他出入口通行期间应有人值守。

秩序管理：协助医院预防、调解一般医患纠纷及其他涉医疗矛盾，配合有关部门处置因医患纠纷引发的群体性事件，维护医院正常医疗工作秩序，严格遵守国家的法律法规医院各项管理制度，认真履行工作职责，协助医院做好安保工作；发生突发事件时，能够做出快速

反应，秩序维护人员迅速赶到现场，组织救护有序，防止事态扩大，协助保护现场和证据，尽可能减少破坏和损失程度，并配合相关部门做好善后工作。专项预案演习每月至少 1 次。

消防监控管理：消防监控中心 24 小时专人值守，持证上岗，服务人数及服务范围符合行业相关法律规定，及时处理消防报警和故障信息，填写工作记录，建立档案。

公共设施维护：定期检查和维修电梯、消防设施、监控系统等公共设施，确保其正常运行。

托克逊县人民医院安保服务考核标准

考核时间： 年 月 日

序号	考核项目	考核标准	标准分值	实际得分	备注
1	仪容仪表	1、按规定着装和携带装备，制服干净整洁、整齐。	5		合计： 分
		2、不准留长发、长胡须、长指甲、必须挂牌上岗。	2		
		3、不准在工作场所吸烟、闲聊、随地吐痰、扎堆喧哗。	3		
		4、对进院被检车辆及本院车辆必须行军礼。	3		
		5、门岗值班站立军姿，指示动作标准规范。	2		
2	服务态度	1、值班期间用语温和，文明礼貌，面带微笑，热情服务，主动对来院就诊老弱病残患者及时提供帮助服务。	5		
		2、尊重患者、尊重领导，尊重全院职工，自觉接受监督。	2		
		3、不得无理刁难患者和工作人员，不准和患者、工作人员发生任何冲突，对来访人员耐心做好解释，指引方向。	3		
		4、对进出医院车辆按流程检查，本院车辆必须行军礼。	5		
3	工作纪律	1、提前30分钟上班，做好接班准备，不迟到早退、不串岗。	5		
		2、每天坚持训练、站姿、队列、手势、不少于30分钟。	5		
		3、负责院内车辆停放管理，保护医护人员安全，维护医疗秩序和医院财产不丢失。	8		
		4、负责院内、外花草树木浇水、除草等。	5		
		5、严禁值班期间玩手机、脱岗、睡岗，严格执行值班制度，不得擅自换岗、换班，严禁酒后上岗，值班期间严禁饮酒。	10		
		6、保持值班场所干净整洁，每日清扫，做好交接班记录。	5		
		7、认真履行职责，认真检查所有进院人员，做到人证合一。	10		
		8、每周业务学习不少于1次，当班期间发生重大问题要及时报告并做好登记。积极配合医院临时性工作安排。	5		
		9、妥善保管配备的装备，不得人为损坏、丢失，每日重点部位巡查二次、科室巡查不少于两次，巡逻期间按流程检查，并做好记录。	9		
4	应急演练	1、每月开展一次应对突发事件、消防安全应急演练。	5		

备注：1、考核采用百分制，95分以上为合格。

考核标准：月考核分值低于 95 分以下，扣除服务费标准费用 1000 元。

3、绿化服务方案及人员配置情况

3.1 绿化维护方案

1. 绿化操作人员熟悉各类植物生长习性，熟练掌握各类绿化设备、工具操作方法，具备

基本园林设计、盆景养护知识；

2. 各类绿化养护资料完善，文字及电子文档、图片资料齐全；
3. 重点绿化植物建立独立养护档案；
4. 各类植物标识清晰易认、描述准确、摆放合适、无明显污渍；
5. 各类植物长势良好，色泽新鲜，无缺水缺肥现象；
6. 定期进行预防性消杀，根据实际需要进行针对性消杀；及时去除病枯枝叶，操作到位，残桩达到体系文件要求，不影响美观；
7. 各种植物做好防撞固定措施，造型植物修剪及时、到位，层次分明、协调，体现原有设计意图，具备一定艺术性；
8. 草坪修剪适当，平整美丽，不枯黄，无明显杂草；苗圃摆放整齐有序，有具体养护计划、针对性措施，培育苗木达到既定要求，无病虫害现象。重点部位花卉摆饰做到有图纸、有计划、有组织。

3.2 花草维护方案

1. 集中维护：对于工作量较大的绿化养护工作，由绿化维护人员根据实际情况抽调人员，集中时间、人员实施绿化养护工作。
2. 重点养护：对区域内的名贵盆栽进行统计，并列清单，注明其习性，以及打理内容、方法以及注意事项，对养护人进行上岗前的培训，确保盆栽正常地生长。
3. 病虫害防治：对区域内的各种花木进行统计，列举各种花木易产生的病虫害，并制定防治的时间及药品的名称、用量等，并定期实施病虫害防治工作。

3.3 绿化养护服务工作安排表

一月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	道路树木整形修剪；
(3)	剪除枯枝；
(4)	残、病虫枝叶，彻底清除越冬的皮虫囊，刺蛾茧以及潜伏越冬害虫；
(5)	经常注意检查防寒设备、设施及苗木防寒包扎物；
二月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；

(2)	继续进行树木的冬季修理工作。
(3)	继续剪除病虫枝，并注意观察病虫害的发生情况。
三月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	天气渐暖，许多病虫害即将发生、要维护修理好各种除虫防虫病器械并准备好药品
(3)	注意蚜虫、草履蚧的发生，做到及时防治；
四月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	做好树木的剥芽、修剪，随时除去多余的嫩芽的生长部位不当的枝条；
(3)	每周对宿根花卉、草花施薄肥；
(4)	抓好蛱虫、螨虫、地老虎、蚜虫、蝼蛄等害虫及白粉病、锈病的防治工作；
五月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	增施追肥、勤施薄肥；
(3)	本月份气温渐高，病虫害大量危害树木花卉，应注意虫情的预测预报，做好防虫防病工作
(4)	清除草坪中杂草；
六月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	花木进行花后修剪，解决枝条与线路的矛盾；
(3)	继续除去杂草，继续修剪；
(4)	做好病虫害防治工作，本月着重防治袋蛾、刺蛾、毒蛾等害虫和叶斑病、炭疽病、煤污病；
七月份	

(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	本月天气炎热，杂草生长快，要继续中耕除草、疏松土壤。袋蛾、刺蛾、天牛、盾蚧、第二代吹绵蚧、螨类等害虫大量发生，应注意防治，同时要继续防治炭疽病、白粉病、叶斑病
(3)	伏天气温高，雨水少时要灌溉抗旱。本月又是暴雨较多的月份，故要注意防涝；
(4)	本月进入台风季节，要做好防风工作，经常检查，及时扶正风倒木，及时修剪影响线路安全的枝条；
八月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	继续中耕除草，疏松土壤；
(3)	继续做好防旱工作，保证苗木的正常生长；
(4)	本月份苗木生长旺盛，要及时追肥料，对小苗要薄肥多施；
(5)	继续做好防台风工作，发现风倒木及时扶正；
(6)	继续做好防治虫害工作，要认真防治危害树木的主要害虫及主要病害；
九月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	继续进行中耕除草，继续除去草坪杂草，进行草坪轧剪，对球类、绿篱等进行整形修剪
(3)	继续抓好病虫害防治工作。特别要检查发生较多的蚜虫、袋蛾、刺蛾、褐斑病及花灌木煤污病等病虫情况，及明防治；
十月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	做好防治病虫害工作，消灭各种成虫和虫卵；
(3)	继续中耕除草；
(4)	苗木停止生长后，检查成活率，保证冬春绿化工作的顺利进行；
十一月份	

(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	冬季树木修剪，剪去病枝、枯枝；有虫卵枝及竞争枝、过密枝等。修剪行道树，操作时要严格掌握操作规程和技术要求；
(3)	做好除害灭病工作。特别是除袋蛾囊、刺蛾茧等；
(4)	做好防寒工作，对部分树木进行涂白，或用草绳包扎，或设风障；
(5)	进行冬翻，改良土壤；
十二月份	
(1)	医院内草坪的卫生清扫；花卉、盆景的养护和管理；
(2)	继续进行行道树的整形修剪工作；
(3)	大量积肥，冬耕翻地改良土壤；
(4)	做好防寒工作，随时检查包扎物品设备设施，发现问题，迅速采取措施；
(5)	继续抓好防治病虫害工作，剪除病虫枝、枯枝，消灭越冬病虫源，并结合冬季大除，搞好绿地卫生工作；

3.4 绿化管理注意事项

节日花卉摆放突出季节性、突出节日特点、摆放形式有创意。

室外摆放植物养护及时，植物形态、大小、位置等与环境相协调。

完善植物养护档案，系统建立各类型植物养护计划和方案，使植物观赏效果与建筑空间相协调。

根据植物特性科学安排养护计划，保证植物生长健壮、茂盛，充满生机。

根据植物特性科学采取养护措施，使开花植物应季开花。

规范绿化作业操作过程，合理安排时段，做到安全、规范、零干扰。

3.5 人员配置情况

此项目绿化服务，每日不少 2 人。

4、水电暖维修方案及人员配置情况

承包方式：中标单位以工料全包的方式承包，材料包括水暖、电工维修所需器材工具等。

4.1 维修养护内容：

冷凝真空全预混燃气热水锅炉的正常使用及日常维护

各类空调、配电室、柴油发电机房、供热转换站、供水设备房、院落内给排水管井等的日常维修养护。

灭火器等消防器材的定期检查。

定期进行消防检查和演练，确保消防设施的完好有效。

停车场的设施设备维护（含充电桩），委托具有资质的第三方进行维修养护，并按规定进行检测。

充电桩的巡检工作，发现问题及时汇报。

4.2 水电暖维修方案

4.2.1 维修方案概述

针对医院的具体情况，制定详细的水电暖维修方案，确保设施设备的安全、稳定、高效运行。维修方案需涵盖日常维护、定期检查、应急响应等多个方面。

4.2.2 日常维护

高低压配电系统：定期检查电气设备、变压器、电缆等，确保供电稳定。

照明系统：定期检查和更换灯具、开关等，保证照明充足且安全。

给排水系统：定期检查管道、阀门、水泵等，防止漏水和堵塞。

卫生热水系统：确保热水供应充足且稳定，定期检查加热设备和管道。

供暖系统：在供暖季节前进行全面检查和维护，确保供暖效果。

4.2.3 定期检查与预防性维护

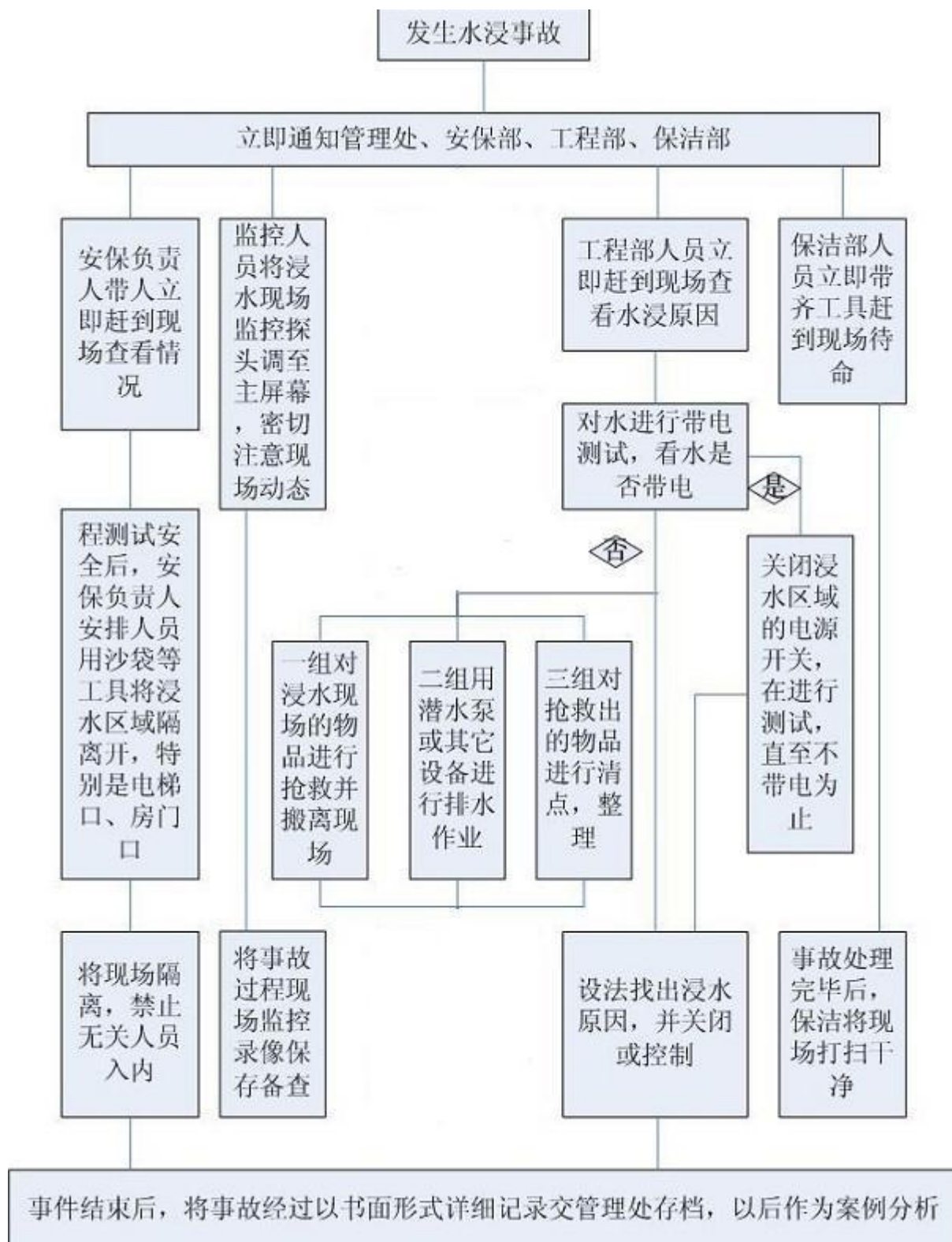
制定详细的定期检查计划，包括月度、季度和年度检查。

对重点设备和区域进行预防性维护，如清洗空调滤网、更换老化的管道等。

使用现代科技手段进行远程监控和数据分析，及时发现并处理潜在问题。

4.2.4应急响应机制

发生水浸事故应急措施



水管爆裂事故

发生水管爆裂事故

立即报告管理处领导、安保部、工程部、保洁部

安保负责人立即赶到
现场查看现场情况

监控安保将现场监控图像调至主屏幕，密切注意事态发展

工程人员立即赶到
现场查看水管爆裂情况

保洁人员带好工具
赶到现场

组织人员用沙袋等工具将现场周边封堵起来，特别是电梯口、楼梯口、房门口

关闭水管爆裂处前一级水阀

利用吸水机等工具清理地面积水

利用消防水带等工具将水引致室外或下水道

立即开始现场抢修

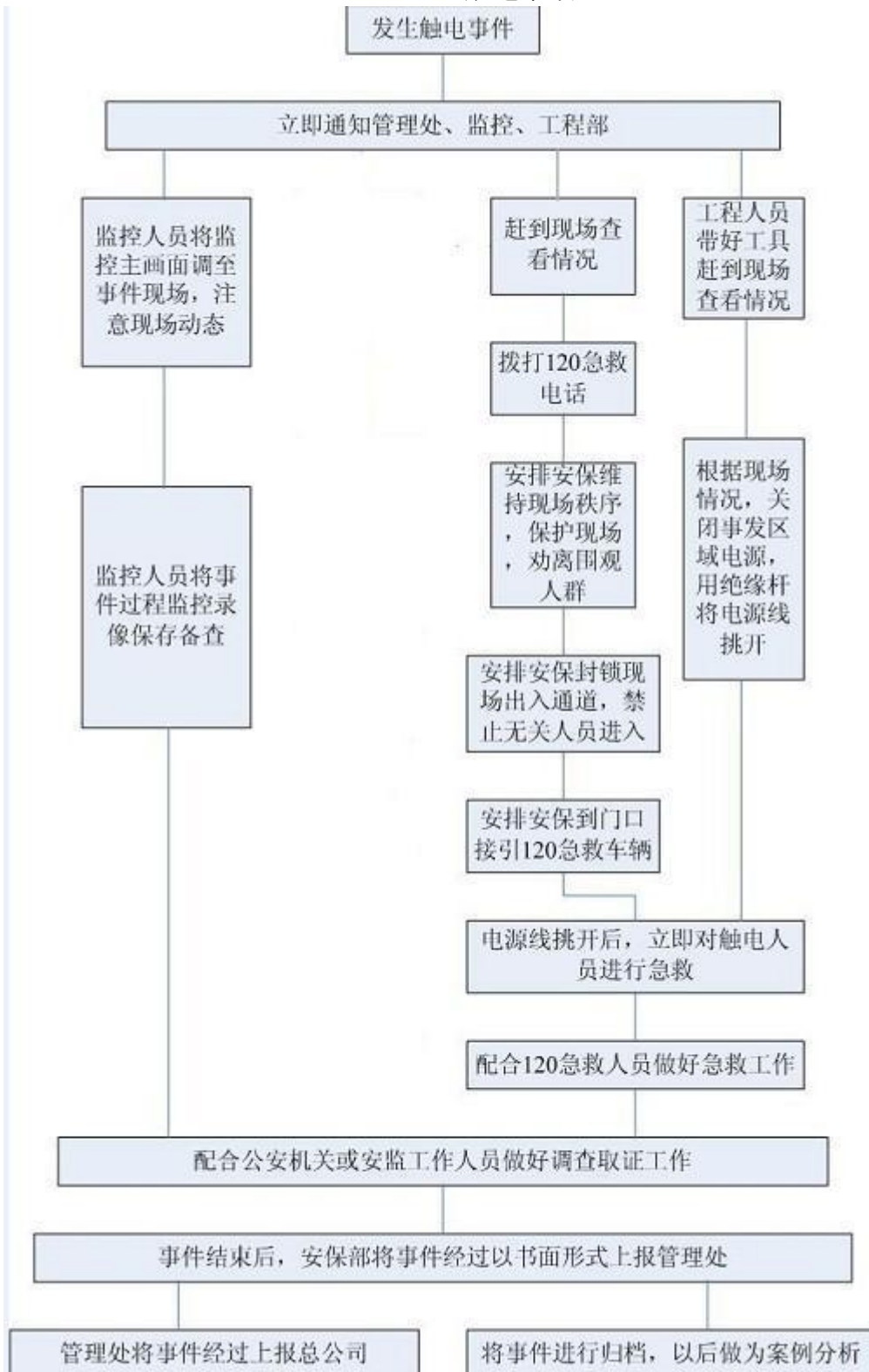
工程抢修完成后，将现场打扫干净

监控安保将事件经过时间段监控录像保存备查

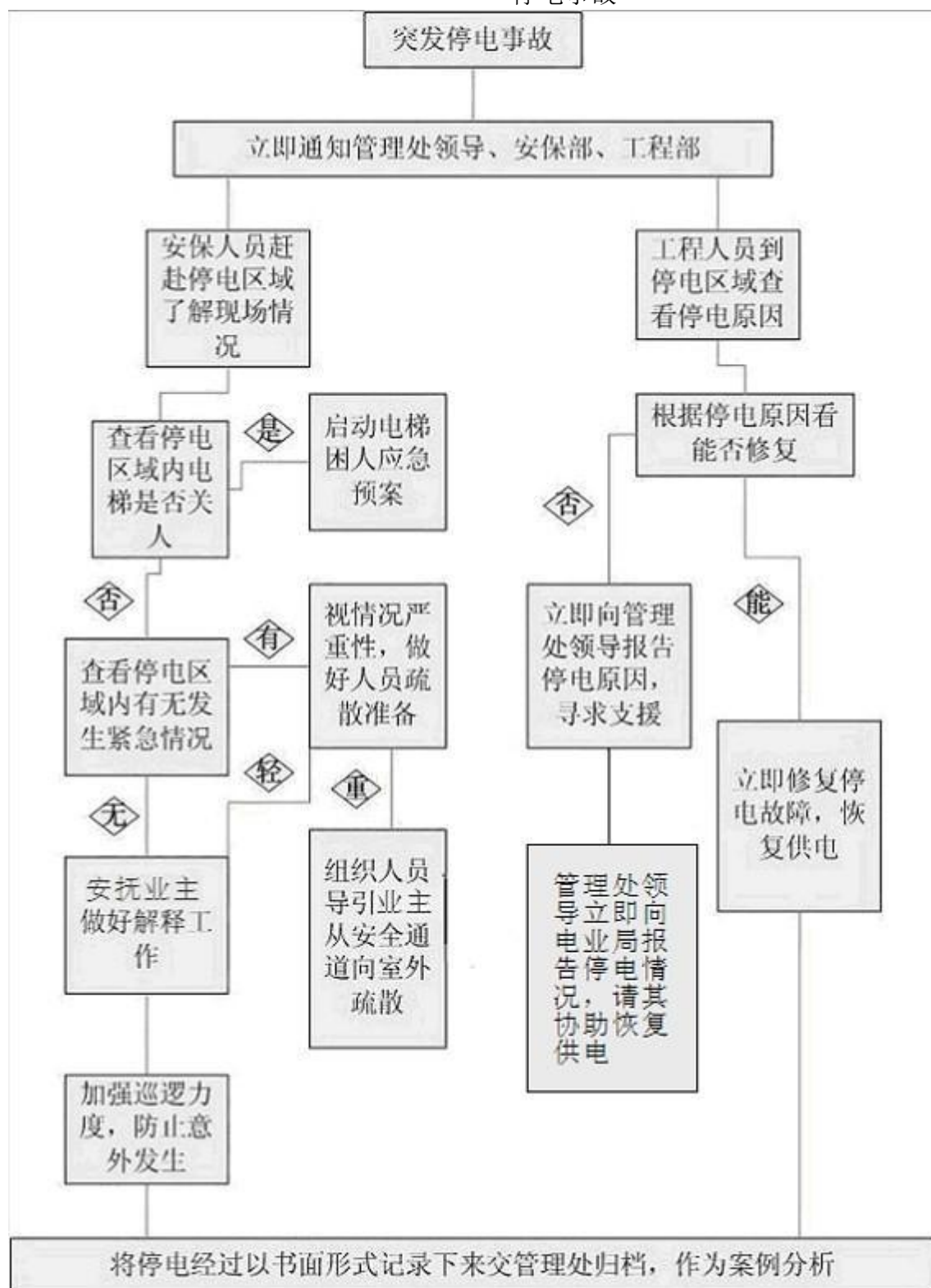
抢修结束后，恢复供水

事件结束后，将事件过程以书面形式完整记录下来交管理处存档，以后作为案例分析

触电事故



停电事故



4.3 锅炉的维修养护方案

(1) 定期检查与保养:

月度检查: 检查锅炉外观、燃烧器状况、燃气管道密封性、控制系统及安全阀等, 确保无泄漏、无异常声响。

季度维护: 清洗燃烧器喷嘴、点火电极, 检查燃烧效率; 对锅炉清理, 保证热效率; 校准压力表。

年度大修: 全面拆解检查锅炉本体及附属设备, 更换磨损部件, 如密封垫、过滤器等; 进行压力测试, 确保系统安全。

(2) 应急响应:

建立快速响应机制, 确保锅炉故障时能迅速定位问题并采取措施, 减少停机时间。

配备备用锅炉或临时供暖方案, 以防主锅炉故障影响医院正常运行。

4.4 各类空调、配电室、柴油发电机房、供热转换站、供水设备房、院落内给排水管井等的日常维修养护方案

4.4.1 空调系统:

定期清洗过滤网、冷凝器和蒸发器, 保持空气流通顺畅。

检查制冷剂压力, 及时调整补充。

监测室内温度、湿度, 确保满足医疗环境要求。

4.4.2 配电室与发电机房:

定期检查电缆、母线、开关等电气设备, 预防短路、过载。

定期进行发电机试运行, 确保紧急情况下能迅速启动供电。

保持室内清洁, 无杂物堆放, 以防火灾。

4.4.3 供热转换站与供水设备房:

定期检查水泵、阀门、管道及加热器等设备, 确保无泄漏、无堵塞。

定期清洗水箱、水池, 保证水质安全。

监测供水压力与温度, 调整至适宜范围。

4.4.4 给排水管井:

定期疏通管道, 防止堵塞。

检查井盖、井壁完整性, 防止塌陷或渗水, 监测水质, 确保医院用水安全。

4.5 灭火器等消防器材的定期检查和维修方案

月度检查: 检查灭火器外观、压力表指示、铅封是否完好, 确保无过期、无损坏。

年度检测：送至专业机构进行功能检测，更换失效的干粉或气体。

定期培训：组织员工进行消防器材使用培训，确保每位员工都能熟练掌握使用方法。

4.6 停车场的设施设备维护方案

日常巡查：检查停车位划线、指示牌、照明设施是否完好。

充电桩维护：定期检查充电枪、线缆、充电桩外壳，确保无破损、无漏电；清洁充电接口，防止灰尘积累影响充电效率。

监控系统：确保停车场监控系统正常运行，监控无死角，便于安全管理和事故追溯。

应急预案：制定充电桩故障应急处理流程，确保在充电过程中出现问题时能迅速响应并妥善处理。

4.7 人员配置情况

4.7.1 人员配置原则

根据医院规模、设施设备数量及维修需求合理配置人员。

确保人员具备相关专业知识和技能，能够胜任维修工作。

注重团队协作和沟通能力，确保维修工作高效进行。

4.7.2 人员配置情况表

部门	岗位	岗位人数	备注
后勤维修设施设备日常维护	水暖维修工	2人	锅炉证、压力容器、污水处理操作证
	用电设施维修工	不少于2人	高压电工证、低压电工证
	门窗木维修工	不少于1人	
	电梯管理巡检工	不少于1人	特种设备管理证
注：相关人员必须持证上岗作业。此项目单项维修包含800元以内免费维修（包含材料）。			

4.7.3 人员培训与考核

定期对维修人员进行专业技能培训和安全教育培训，确保维修工作科学化、规范化、标准化，实施绩效考核制度，激励员工提高工作质量和效率。

5、电力、消防、水暖管线、电梯等设备巡检保障制度

5.1 巡检范围与周期

电力设备：包括但不限于高低压配电室、变压器、发电机、UPS 电源、照明系统等。巡检周期根据设备的重要性和运行状况可分为每日巡检、每周巡检、每月巡检及年度大修检查等。

消防设备：包括消防控制室、消防泵房、消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、火灾自动报警系统、应急照明及疏散指示系统等。巡检周期需遵循国家消防法规及医院实际情况，一般要求每日对消防控制室进行功能测试，每月进行全面检查，每年进行消防设施检测和维保。

水暖管线：包括给排水系统（生活水泵、变频控制柜、喷淋泵、消防泵、稳压泵、水池、水箱等）、供暖系统（锅炉房、换热站、管网等）及冷却水系统等。巡检周期应综合考虑季节变化、设备运行状态及医院需求，一般为每日巡检关键设备，每季度进行全面检查。

5.2 巡检内容与标准

5.2.1 电力设备巡检

高低压配电室：每日抄表并检查配电柜、变压器、直流屏等设备的外观和是否有异味、漏水等情况，记录设备运行参数，如电压、电流、温度等。

发电机：每半月试运行一次，检查启动、运行、自动切换及报警功能是否正常。

UPS 电源：每季度检查电池组电压、内阻，确保电池处于良好状态。

照明系统：每日接报修维修情况，夜间检查医院内照明情况，确保照明灯具完好，亮度达标。

5.2.2 消防设备巡检

消防控制室：每日检查系统运行状态，确认无故障报警，测试消防电话、应急广播等通讯设备是否正常。

消防泵房：每周检查消防泵、稳压泵等设备的外观和运行状况，进行手动启动测试，确保设备处于良好备用状态。

消防栓系统：每月检查消防栓、水带、水枪等是否齐全、完好，进行放水测试，检查管网压力。

自动喷水灭火系统：每季度进行末端放水试验，检查水流指示器、报警阀组等是否正常工作。

火灾自动报警系统：每月对探测器进行模拟报警测试，检查报警主机、显示器等是否正常运行。

5.2.3 水暖管线巡检

给排水系统：每日检查生活水泵、变频控制柜、喷淋泵、消防泵等设备的运行状况，检查水池、水箱的水位和水质情况，确保供水安全。

供暖系统：在供暖季节前进行全面检查，包括锅炉、换热器、管网等设备的清洁、保养和试运行。供暖期间每日检查供暖效果，及时调整供暖参数。

冷却水系统：对于医院内的空调系统、冷却塔等设备，需定期检查冷却水的循环情况、水质情况，防止冷却水系统堵塞或腐蚀。

5.3 电梯日常巡检

电梯机房：保持电梯机房设备地面卫生干净整洁，却表设备运行正常。

电梯：检查电梯运行情况，做好日常巡查记录登记。

5.4 巡检流程与责任划分

巡检准备：巡检人员需提前准备巡检工具、记录表等，明确巡检目的、内容和标准。

现场巡检：按照巡检计划和标准进行现场巡检，详细记录巡检情况，包括设备运行状态、异常情况及处理措施等。

问题处理：对于巡检中发现的问题，巡检人员需及时进行处理或报告管理人员和业主。

巡检记录与归档：巡检结束后，巡检人员需将巡检记录整理归档，便于后续查阅和分析。

5.5 应急响应机制

应急预案：针对可能发生的电力设备故障、消防事故、水暖管线泄漏等突发事件，制定详细的应急预案，明确应急响应流程、处置措施和人员分工。

应急演练：定期组织应急演练活动，提高员工的应急响应能力和处理突发事件的能力。

通讯畅通：确保巡检人员、维修人员和管理人员之间的通讯畅通无阻，以便在发生紧急情况时能够迅速联系。

6、临时性工作服务方案

6.1 服务目标

快速响应：确保在接到医院临时性工作需求时，能够迅速调动资源，及时响应。

高效执行：通过科学合理的流程设计和专业化的服务团队，确保临时性工作的高效执行。

保障安全：严格遵守安全操作规程，确保临时性工作的实施过程中人员、设备的安全。

提升满意度：通过优质的服务，提升医院、患者及医护人员的满意度和信任度。

6.2 服务内容

6.2.1 场地支持服务

当医院需要设置临时检测点、隔离区或紧急会议室时，物业公司应迅速提供空闲场地，并进行必要的改造和布置，以满足医院需求。

协调停车场等资源，为医院紧急车辆提供临时停车和调度服务。

6.2.2 消毒清洁服务

在疫情或其他特殊时期，加强公共区域、电梯、门把手、楼道等关键区域的消毒频次，确保医院环境的卫生安全。

提供专业化的清洁服务，如医疗废物处理、垃圾分类等，防止交叉感染。

6.2.3 宣传与信息發布

协助医院张贴防疫宣传海报、播放宣传视频等，提高员工、业主的防疫意识和知识。

通过物业公司的宣传渠道，及时发布医院的重要通知和临时性政策，确保信息的有效传达。

6.2.4 基础医疗服务协助

在医院人手紧张时，提供体温测量、发放口罩、引导就诊等基本医疗服务协助。

设立临时药品发放点，为患者提供必要的药品支持。

6.2.5 志愿者组织与协调

联系并组织志愿者，为医院提供物资调配、疫情排查等志愿服务。

对志愿者进行必要的培训和指导，确保他们能够有效地协助医院开展工作。

6.2.6 紧急物资采购与调配

根据医院临时性工作的需求，迅速采购必要的医疗物资和办公用品，确保医院工作的顺利进行。

建立紧急物资储备库，应对突发事件。

6.2.7 安全管理服务

加强医院内部的安全巡查，确保消防通道畅通无阻、监控设备正常运行。

协助医院处理突发的安全事件，如火灾、盗窃等。

第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见采购文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。如果采用综合评分法。

综合评分法是指在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的评分细则评审后，以评标最终最高得分的供应商作为成交供应商的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值得分相同的，报价较低的一方为成交供应商。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为成交供应商。

初步评审表

类别	评审标准	评审意见	
		是	否
资格检查	供应商基本情况表及营业执照		
	法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书		
	投标保证金汇款凭证或保函（加盖企业公章）		
	中小企业声明函（加盖企业公章）		
	有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024年度的财务报表）；		
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）；		
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）；		
	提供参加政府采购活动近三年内（2022 年 2 月-至今），在经营活动中没有重大违法记录书面声明		
	提供不参与围标串标承诺书		

	提供政府采购诚信承诺书		
符合性审查	投标文件格式符合采购文件要求		
	投标文件的签名盖章符合采购文件要求		
	投标有效期符合采购文件要求		
	服务期符合采购文件要求		
	供应商的报价未超过最高限价		
	按照采购文件规定报价只有一个有效报价且没有漏项		
	无其他不符合采购文件的实质性要求		

评分标准与分值构成

供应商最终得分=价格得分+商务标得分+技术标得分，具体评分标准如下：

报价10分、商务24分、技术评分66分标准（满分100分）

评审项目	分值	内容
价格部分 (10分)	价格分 (10分)	价格得分的评分方法：采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格的最低报价为评标基准价，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： $\text{价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$ ，如此类推，算出所有投标商的价格得分。
商务部分 (24分)	类似业绩 (5分)	在近三年（2022年1月至今）类似项目业绩，每提供一个合同得1分，最高得5分（业绩证明材料需提供合同首页、金额页、盖章页或中标（成交）通知书并加盖公章）。 要求：1. 服务合同或中标（成交）通知书清晰反映所实施的服务项目名称、金额，否则将不予评审； 2. 同一标段的项目只认可为一个业绩。
	体系认证 (9分)	投标人具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每有一项得3分，此项满分9分。 要求提供有效的认证证书扫描件作为得分依据。
	人员配备情况 (10分)	拟安排的项目服务团队配置情况（项目经理除外）： 1. 拟派团队中，具有物业相关资格证书且从事类似物业服务2年以上，1人得2分，最高的8分； 3. 承诺团队配备有保障，队伍稳定，服务期内不流动或未经甲方同意不得随意更换人员（需出具拟派人员详细名单及相应承诺）得2分。

技术部分 (66分)	需求分析 (8分)	根据采购单位需求对①区域卫生、②物业服务、③消防安全、④共用部位和共用设施设备详细分析，重点难点分析到位，合理化建议非常合理，此项满分 8 分；每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）
	实施方案 (12分)	依据投标人为本项目拟定的物业管理实施方案进行评审，项目物业管理服务方案须包括以下内容：①物业管理服务总体设想；②日常秩序维护方案及人员配置情况；③保洁服务方案及人员配置情况；④维修维护方案及人员配置情况；投标人阐述内容涵盖上述全部内容，此项满分 12分；每有一项缺项或漏项扣 3分，每有一处缺陷扣1分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）
	培训方案 (8分)	针对本项目物业服务制定的培训方案，方案内容能够准确①突出重点、②思路清晰、③全面、④实用，满分 8分；每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一 种情形等）
	人员管理制度 (8分)	人事管理制度、卫生管理制度、岗位职责、服务制度等，每有一个得 2 分，满分 8 分。
	应急处置方案 (8分)	依据投标人提供的应急方案进行评审，阐述内容须包含：①火灾事故应急预案、触电事故应急预案；②暖气爆裂、冻堵应急预案、跑水应急预案；③停水断电应急预案、给排水系统应急预案；④人员非法聚集应急处置方案、工伤及工亡、在岗因病死亡或受伤、在岗其他意外情况死亡或受伤的社保、商业保险理赔保障预案。 应急预案每个方案内容完整详细，清晰明确且科学合理，具有针对性并满足采购需求的每一 项得2 分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 2 分；满 8 分。
	电力、消防、水暖管线等设备巡检保障制度 (6分)	电力、消防、水暖管线等设备巡检保障制度方案内容完整详细，清晰明确且科学合理，具有针对性并满足采购需求的每一 项得 2 分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或逻辑性错误且不完整的扣 2 分，叠加扣分，最多扣 6 分；满分 6 分。 未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。

	服务承诺 (10 分)	根据项目实施过程中的服务及实质性承诺及有效措施等内容进行评分。能提出实施过程中可能存在的问题并提出了明确详细的合理性建议得 10分，一般明确合理的得 6 分，基本明确的得 3分；未明确的不得分。
	拟投入设备 (6分)	根据采购人实际需求及在项目合同履行期限内，配置的保洁设备、工具、车辆及其它用品等齐全且质量有保障，确保达到物业服务质量标准。对投入的设备进行打分，种类齐全且配置最优得6分，种类有缺失，通过人工补偿可满足采购人需求得 3 分；种类明显不齐全不得分。 注：提供设备清单列表、图片、发票或租赁合同，否则不予评审。

注:评委对各投标人同一评分内容量化打分时，对畸高、畸低重大差异，如评审得分与截尾平均值偏差大于 20%(含 20%)以上时，应做出合理的书面说明。

价格部分（10 分）

- 1、投标报价得分=（投标基准价/投标报价）*0.1*100
- 2、投标基准价为满足招标文件要求且价格最低的投标报价，价格权值为 10%
- 3、报价得分为负数的按零分计。

第五部分 政府采购合同

(仅供参考, 最终以实际签订合同为主)

合同编号:

物业服务合同

甲方(业主): 托克逊县人民医院

乙方(物业管理人): _____

说 明

1、本合同所称物业服务，是指物业管理人接受业主委托，按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行 维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

2、 在签订合同时，合-62-同双方应当出示有关证明文件。

物业服务合同

甲方(委托方): _____

代表人(姓名): _____

住 所: _____

联系电话: _____

邮 编 : _____

乙方(受托方, 物业管理人): _____

法定代表人: _____

住 所: _____

联系电话: _____

邮 编 : _____

根据《中华人民共和国民法典》、《新疆维吾尔自治区物业管理条例》、《新疆维吾尔自治区物业服务收费管理办法》等相关法律、法规、规章和文件规定,甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方选聘乙方对_____提供物业服务事宜,订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业管理区域基本情况

项目名称：托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

物业类型： 医疗机构

坐落位置：托克逊县西环路西侧、天山小镇北侧。

地上总建筑面积：托医院总面积88371.24平方米，其中：室内面积61057.44平方米，室外面积24026.82平方米。

地下室：

物业管理区域：托克逊县人民医院位于托克逊县西环路西侧、天山小镇北侧。医院总面积88371.24平方米，其中：室内面积61057.44平方米，室外面积24026.82平方米。

第二条 物业服务用房属托克逊县人民医院所有，乙方负责物业服务用房的维修、养护，不得买卖和抵押；未经甲方同意，乙方不得改变物业服务用房的用途。

第二章 物业服务内容与质量

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

- 1、 医院维护和管理(具体服务标准和内容见附件1:托克逊县人民医院物业管理服务项目外包)；
- 2、 物业共用设施设备的运行、维护和管理(物业共用设施设备明细见附件2)；
- 3、 公共区域环境卫生的维护；
- 4、 公共绿化的养护和管理；
- 5、 车辆停放管理服务；

- 6、公共区域的秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务；
- 7、物业使用中业主禁止行为的告知、劝阻、报告等；
- 8、物业共用部位、共用设施设备的维修、更新、改造的组织及相关费用的账务管理服务；
- 9、装饰装修管理服务；
- 10、物业共用部位、共用设施设备的经营，收取、保管和使用收益资金；
- 11、物业档案及物业服务档案保管。

第四条 在物业管理区域内，乙方接受业主委托的其他特约服务，或者单个业主委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务的，服务内容和费用由双方另行商定。

第五条 乙方提供的物业服务质量按照《住宅物业服务标准》(XJJ056-2019)规定的四级执行。(物业服务质量见附件3)

第六条 本物业服务合同期限为____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

第三章 物业服务收费与经营

第七条 物业管理服务费

物业管理服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

地上建筑：_____元/月 • 平方米；

地下室：_____元/年(不包括暖气费)；

电梯维保及维修费：_____元/年(含24年度电梯维修材料费)

消防维保费：_____元/年；

水电暖或房屋等零星维修费：_____元/年；

以上合计为小写：¥_____元，大写金额：_____。本合同签订后，甲方于 年 月 日之前向乙方一次性支付物业管理服务费，即小写：¥_____，大写金额：_____。

乙方应于甲方缴纳物业费前10日向甲方出具符合要求的等额的物业服务发票、物业管理费清单及付款申请，否则甲方有权拒绝或暂停付款且不承担违约责任。（甲方开票信息及乙方指定收款账户信息详见合同落款处）

第八条 本物业管理区域物业管理服务费采取包干制，主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险费用；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 物业管理人固定资产折旧；
- (8) 物业共用部位，共用设施设备及公众责任保险费用；
- (9) 法定税费；
- (10) 物业管理人的利润。

包干制服务费不含下列费用：

- (1) 物业共用部位、共用设施设备维修和更新、改造费用；
- (2) 产权归专业经营单位的专业经营设施设备的运行、维修、养护、更新费用。

乙方按照上述标准收取物业管理服务费用，并按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。乙方不得以亏损为由单方要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

第九条 物业管理区域内，供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等有关费用由专业经营单位向最终用户收取。

乙方接受专业经营单位以及环卫管理单位委托代收费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用。

第四章 权利与义务

第十条 甲方权利

- (一) 对本物业管理区域内的物业服务事项有知情权和监督权；
- (二) 审定和认可乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划；
- (三) 监督、检查乙方各项方案和计划的实施，并每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行考核；
- (四) 监督委托乙方实施的住宅专项维修资金使用情况；
- (五) 监督乙方对物业共用部位、共用设施设备的经营情况；
- (六) 如乙方工作人员提供的物业服务不符合甲方要求，甲方有权要求乙方3日内进行更换。
- (七) 法律、法规规定的其他。

第十一条 甲方义务

- (一) 乙方在维修或维护办公楼需要图纸材料时，应向乙方借阅，乙方不能复制、拍照或影印，如乙方要留存图纸材料须经甲方同意；
- (二) 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的与物业服务活动相关的遗留问题，不因此影响乙方工作；

(三)配合乙方做好物业管理区域内的物业服务工作，不得干涉乙方依法、依本合同约定开展物业服务活动及企业内部管理活动；

(四)应按照本合同约定交纳物业管理服务费；

(五)法律、法规规定的其他义务。

第十二条 乙方权利

(一)根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，开展各项物业服务活动；

(二)对违反本合同和《管理规约》的行为，采取劝阻、制止和向甲方、有关主管部门报告等方式，纠正违约行为；

(三)可以选聘专业性服务企业承担本物业管理区域内的专项服务项目，但不得将本物业管理区域内的全部物业管理服务一并委托给第三方；

(四)法律、法规规定的其他权利。

第十三条 乙方义务

(一)根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务内容和标准提供物业服务。

(二)选聘专业性服务企业承担物业管理区域内的专项服务项目时，应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。

乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。

乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

(三)妥善保管和正确使用物业档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方资料信息保密。

(四)及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大 事项，受理甲方的建议、意见和监督、投诉，并定期公布相关信息接受甲方监督，不断提高物业服务质量和管理水平。

(五)如在提供服务过程中造成他人或自身人身伤害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，如因此产生对甲方的诉讼，甲方有权向乙方追偿，并要求其承担合同总价20%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(六)甲方需要零星维修的，乙方应在 日内派员维修，并出具维修服务单由甲方签字确认(维修费用已包含在合同物业管理服务费用中的，甲方不再另行支付)，否则甲方有权委托第三人进行维修，由此产生的费用由乙方承担。

(七)不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位、共用设施 设备或改变用途，确需临时占用、挖掘道路、场地的，经甲方同意后报有关部门批准后方可实施。

(八)本合同解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和 本合同约定，及时与甲方办理资金、资料、资产移交和项目退出手续，将所有工作人员、生产设施设备撤离本物业管理区域。乙方向甲方移交的资料包括但不限于：

1. 乙方进场时接收的资料；
2. 共有部位及共用设施设备的竣工图纸、保修及使用资料，共用设施设备维护保养及维修等技术资料；
3. 共用设施设备的安装调试、验收、维护保养和维修的合同资料；
4. 共有部位及共用设施设备经营收益合同资料。

(九)乙方应在收到甲方更换人员通知后3日内进行更换，否则乙方应100元/人·日标准向甲方支付违约金，直至乙方更换为符合甲方要求的人员为止。

(十)法律、法规规定的其他义务。

第五章 合同终止

第十四条 经双方协商一致，可解除本合同，并在90日内办理移交和撤场手续。

第十五条 退出和移交手续按以下程序办理：

(一)经协商，决定解除合同的，决定作出后3日内，应当将解除合同决定在物业管理区域内公告。

(二)经协商，决定解除合同的，决定作出后30日内，乙方应当做好共用部位及设施设备档案、物业服务档案、预收欠收代收费用等资料和账务的清理工作，并就交接内容、方式、时间、责任界限及债权债务结算方式与甲方平等协商，签订退管协议。

(三)经协商，决定解除合同的，决定作出后90日内，甲方应当选聘新的物业管理人，并重新签订《物业服务合同》。

(四)物业服务合同提前解除的乙方应将预收合同解除之日后的物业管理服务费用或物业服务资金在5日返还给甲方。若乙方逾期不返还的，向甲方支付本合同年物业管理服务费20%的违约金，并应当在甲方通知的合理时间内与甲方及其新选聘的物业服务企业或其他管理人完成交接手续。

第十六条 甲、乙双方中任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，均应当在本合同期满60日前书面通知对方。

第十七条 合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在本合同期满60日前书面通知乙方。乙方自接到续约通知7日内回复甲方。双方同意续签合同的，应当在合同期限届满前 10 日内签订新的《物业服务合同》。

乙方不同意续签合同的，应当在合同期限届满前 60 日内在物业管理区域内进行公告，并做好共用部位及设施设备档案、物业服务档案、预收欠收代收费用等资料和账务的清理工作，并就交接内容、方式、时间、责任界限及债权债务结算方式与甲方平等协商，签订退管协议。

第十八条 本合同终止后，甲、乙双方应当共同做好交接工作，包括物业管理服务费用预收及欠款的清算、外包合同及经营收益合同的履行交接、物业共有部位及共用设施设备的运行查验、相关档案资料的移交等，甲、乙双方应当相互配合，共同做好物业服务的交接和善后工作。

第十九条 如甲方有合理理由的，甲方有权单方解除本合同，如甲方单方解除合同，甲方按甲方已确认的乙方实际完成工作内容和相应服务质量支付款项，乙方应在接到甲方通知后2日内，扣除甲方确认的已发生的款项，将剩余款项退还甲方。

第六章违约责任

第二十条 甲方违反本合同的约定，致使乙方无法提供和达到本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方解决。

第二十一条 乙方违反本合同的约定，服务质量达不到本合同第五条约定的标准的，甲方有权要求乙方按照本合同年物业管理服务费的

20%支付违约金；给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿损失；同时甲方有权解除合同。

第二十二条 甲方违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业管理服务费用超过30日的，按同期一年期贷款市场报价利率的标准向乙方支付违约金。

第二十三条 乙方违反本合同约定，擅自提高物业服务费用标准的或增设本合同约定物业服务范围公共事务的收费项目或重复收费的，甲方有权拒绝交纳擅自提高或重复收取或增设本合同约定物业服务范围公共事务的收费项目部分的费用；已经收取的，甲方有权要求乙方双倍返还擅自提高部分、重复收取部分、增设 本合同约定物业服务范围公共事务的收费项目部分的物业服务费用。给甲方或物业使用人造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十四条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，应按日向甲方支付年物业管理服务费的3%并继续履行合同；如乙方 停止物业服务超过10日的，甲方有权要求乙方按年物业管理服务费的20%支付违约金，并有权解除合同。

第二十五条 乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按本合同年物业管理服务费20%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十七条 以下情况乙方不承担违约责任：

(一)由于甲方的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

(二)因物业专有部分内专有部位及专有设施设备固有瑕疵造成损失的，但因乙方故意或乙方违反本合同义务而直接导致的情况除外。

(三)因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专营设施设备以及其他共用设施设备运行故障造成损失的。

(四)乙方按本合同履行协助做好物业管理区域内的安全防范义务，但发生不可预见、不可避免的治安或刑事案件(包括但不限于抢劫、破坏、爆炸、火灾、自然灾害等)的。

(五)因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方同意，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

(六)乙方向甲方提出书面建议要求修缮、改造专有或共有部位、设施设备或纠正不良行为，而甲方未采纳(包括但不限于高空抛物、违章装饰装修、未及时维修或改造等)造成损失的。

第二十八条 本合同终止后乙方拖延、拒绝移交及撤场的，业 主有权拒绝交纳合同终止后的物业管理服务费，甲方可向当地房产行政主管部门投诉，由当地街道办事处组织移交。

第二十九条 本合同约定的单方解除权条件成就时，可以通知方式解除本合同，在解除通知到达对方时本合同解除，该通知应按本合同载明的联系地址送达，方式可采用邮件、EMS、传真、信件等方式。对方有异议的，应当在收到解除通知后五日内提出异议并向甲方所在地有权管辖的人民法院起诉，否则将视为对合同解除无异议。

第七章其他事项

第三十条 因甲方使用的是财政资金，合同条款规定的甲方付款时间均为甲方向政府采购审批部门提出办理财政支付申请手续的时间(

不含政府财政审批部门审核的时间),甲方在规定时间内提出支付申请手续后因非甲方的原因导致延期付款的,甲方不承担违约责任。

第三十一条 合同履行过程中发生争议的,双方可以通过友好 协商或者向物业所在地房产行政主管部门、行业协会、街道办事处 以及社区人民调解组织申请调解的方式解决;不愿协商、调解或者

协商、调解不成的,可以按照以下第 (二) 种方式解决:

(一)向物业所在地仲裁委员会申请仲裁。

(二)向物业所在地人民法院提起诉讼。

第三十二条 为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生燃气泄露、设施设备故障、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命、协助 公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的,甲、乙双方可按有关规定处理。

第三十三条 本合同落款处列明的联系方式适用于本合同履行及解除过程中有关通知、文件、信件的传达,且作为双方诉讼过程中的有效送达地址,如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更前五日内通知对方,否则,原地址、联系方式仍有效。

第三十四条 本合同未尽事宜,甲、乙双方可以书面形式签订 补充协议。本合同补充协议、附件均为合同有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

第三十五条 本合同一式四份,甲、乙双方各执两份。

第三十六条 自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并盖章之日起生效。

附件:1、物业共用部位明细

2、 物业共用设施设备明细

3、 物业服务质量

(签字盖章页)

甲方(盖章):

法定代表人或授权代理人(签字):

地址:

社会统一信用代码:

开户银行:

行号:

帐号:

联系电话: 联系人:

年 月 日

乙方(盖章):

法定代表人或授权代理人(签字):

地址:

社会统一信用代码:

开户银行:

行号:

帐号:

联系电话: 联系人:

年 月 日

附件1:托克逊县人民医院物业管理服务项目外包

附件2:物业共用设施设备明细

- 1、 办公楼内水、电、暖设施;
- 2、 办公楼电梯;
- 3、 办公楼内外上下水管道、污水管等公共设施设备;
- 4、 建筑消防设施系统(消防主机; 消防供电配电; 消防栓; 机械加压送风系统; 应急照明和疏散指示系统; 消防专用电话; 消防电梯; 火灾报警系统; 消防供水设施; 自动喷水灭火系统; 气体灭火系统; 应急广播系统; 防火分隔; 灭火器; 机械排烟系统);
- 3、 公共照明设施;
- 4、 监控设施;
- 5、 露天停车场;
- 6、 共用设施设备用房;
- 7、 物业服务用房。
- 8、 地下停车场

附件3:物业服务质量

1、房屋建筑共用部位的维修养护和管理：定期对房屋建筑共用部位进行巡查，建立维修档案，及时发现存在问题并报告。

2、公用设施设备的维修养护：专业人员每天要对办公楼外公共区域和楼内各层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的水、电、暖设施等进行正常巡视、记录，并进行必要的维护、更换和维修等；定期对电梯、消防设施设备、上下水管道、污水管等公共设施设备进行巡查和维护，建立使用记录和维修档案；确保水、电、暖和公共设施设备安全、稳定、正常运行。

3、办公楼环境卫生的清洁：建立环境卫生管理制度并认真落实，专人负责检查、监督；环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、楼道等所有办公区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味、无积水，接待室、会议室会前会后保持清洁；保持中心所属地下室和办公楼周边绿地的卫生清洁，及时收集垃圾，办公楼前整洁无杂物堆积。

4、办公楼建筑消防设施的维护保养：每日对各楼层进行消防设施巡视记录，每半月进行一次维护、更换和维修等。

5、办公楼公共秩序的维护：建立符合社区要求的门岗服务制度，督促门岗值勤人员履职尽责，做好公共区域内巡查、安全监控和消防监控；维护办公区域内车辆行驶秩序，对车辆停放进行疏导管理；对物业服务区域内违反有关治安、环保、消防等法律法规的行为，及时采取措施。

第六部分 投标文件格式

目 录

一、封面

二、☆资格审查材料

☆（一）供应商基本情况表及营业执照

☆（二）法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

☆（三）投标保证金

☆（四）中小企业声明函

☆（五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料

- 1) 有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度的财务报表）；
- 2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）。
- 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024年1月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）；
- 4) 参加政府采购活动近三年内（2022 年2月-至今），在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）

☆（六）不参与围标串标承诺书

☆（七）政府采购诚信承诺书

三、价格文件

☆（一）投标函

☆（二）开标一览表

☆（三）投标报价明细表

四、商务技术文件

一、投标文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

投标文件

供 应 商_____（电子签章） 法定代表人_
（电子签名）

日 期_____（年/月/日）

二、资格审查材料

(一) ☆供应商基本情况表及营业执照

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账 号						
经营范围						
备 注						

☆后附营业执照扫描件

（二）法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明

供应商名称：_____ 单位

性质：_____ 地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____

（供应商名称）的法定代表人。 特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

供 应 商：_____（公章）

日 期：_____年 月 日

- 注：1. 法定代表人参加本次投标的应签署本文件并附本人身份证复印件；
2. 如法定代表人不参加本次投标，应签署《法定代表人授权委托书及法人身份证明》。

法定代表人授权委托书

_____(采购人)_____:

我_____(姓名)系_____(供应商名称)法定代表人,现授权委托我公司的_____(姓名、职务或者职称)为我公司本次_____项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名:	性 别:	年 龄:
单 位:	部 门:	职 务:

供 应 商: _____ (盖单位公章) 法定

代表人: _____ (签字或盖章)

日 期: _____ 年 月 日

(三) ☆投标保证金

上传投标保证金缴纳证明文件。

（四）中小企业声明函（必填）

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接，相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理行业；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_____（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。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年___月___日

注：符合中小企业划型标准的企业需提供本函，不符合的不提供本函。

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。

（五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料

供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府 采购法实施条例》第十七条中规定的条件；

1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；

2、有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024年度的财务报表）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关 出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料））；

5、参加政府采购活动近三年内（2022年 2 月-至今），在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____ 年 月 日

备注：供应商没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

（六）不参与围标串标承诺书

（采购人）：

本人作为（单位名称）_____的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一．我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。 二．我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

三．我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的，递交投标文件行为 作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目编号：

供应商单位名称： 供应

商法人签名：

供 应 商：_____（盖单位公章） 法定

代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

（七）政府采购诚信承诺书

（采购人）：

我公司_____（供应商名称）已详细阅读了_____项目（项目编号：_____）竞争性采购文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向评标委员会、采购人提供利益以牟取中标。

三、若中标后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、价格文件

(一) 投标函

_____:

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

1. 我方同意在本项目采购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. 按采购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。

4. 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。

5. 我方承诺完全满足和响应采购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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 我方承诺：投标文件所提供的一切资料及政采云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。

10. 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。

11. 我方承诺：采购人若需追加采购本项目采购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。

12. 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。

13. 我方承诺：接受采购文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守采购文件的规定。

14. 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，由工商行政管理部门吊销营业执照；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。

15. 与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

供应商法定代表人或授权代理人联系电话：_____

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

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。

(二) 开标一览表

项目名称	
项目编号	
采购内容	
服务质量目标	
报价	小写：_____ 大写：_____
服务期	1 年
备注	

投标有效期：自报价截止之日起 _____ 个日历天

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

(三) 投标报价明细表

投标单位自行根据情况进行分项报价。

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。 2. 分项报价合计总价应与响应报价一览表总报价一致。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

四、商务技术文件

(一) 商务偏离表

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

(二) 技术偏离表

项目名称:

项目编号:

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供 应 商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

- (三) 供应商业绩
- (四) 管理体系认证
- (五) 需求分析
- (六) 实施方案
- (七) 培训方案
- (八) 人员管理制度
- (九) 应急处置方案
- (十) 电力、消防、水暖管线等设备巡检保障制度
- (十一) 人员配备情况
- (十二) 服务承诺
- (十三) 拟投入设备供应商项目团队
- (十四) 供应商认为有必要提供的技术及文件资料