

(2023-03 服务类公开招标文件范本)

# 青岛市政府采购

康复大学青岛中心医院物业服务采购项目

第 2 包

采 购 人：康复大学青岛中心医院

代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心（公章）

项目编号：SDGP370200000202501004615

日期：2025 年 7 月 24 日



# 目录

<b>第一章 招标公告</b> .....	<b>3</b>
一、项目基本情况 .....	3
二、申请人的资格要求: .....	3
三、获取招标文件 .....	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 .....	4
五、公告期限.....	4
六、其他补充事宜 .....	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。 .....	4
<b>第二章 投标人须知前附表</b> .....	<b>6</b>
<b>第三章 投标人应当提交的资格证明文件</b> .....	<b>11</b>
<b>第四章 采购需求</b> .....	<b>12</b>
1. 项目说明.....	12
2. 服务要求(包括附件、图纸等) .....	12
1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等.....	12
2.1 物业管理(建筑物) .....	13
2.2 物业管理(室外) .....	15
3.1 基本服务.....	15
3.2 环境保洁服务.....	17
3.3 具体保洁要求.....	20
3.4 绿化服务.....	23
3.5 综合维修服务.....	24
3.6 中央运送服务.....	26
3.7 信息化系统.....	28
3.8 物业服务考核.....	29
3. 商务条件.....	37
<b>第五章 评标办法</b> .....	<b>38</b>
1. 相关要求.....	38
2. 评分标准.....	39
3. 政策加分以及计算方法 .....	42
<b>第六章 投标人须知</b> .....	<b>43</b>
1. 招标依据以及原则 .....	43
2. 合格的投标人.....	43
3. 保密.....	43
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用.....	44
5. 踏勘现场.....	44
6. 询问及答复.....	44
7. 偏离.....	45

8. 履约担保.....	45
9. 采购代理服务费.....	45
10. 招标文件.....	45
11. 投标文件的组成.....	46
12. 投标报价.....	47
13. 投标文件编制要求.....	48
14. 投标文件的修改、撤回与撤销.....	48
15. 投标文件加密、上传.....	48
16. 投标文件的递交.....	48
17. 质疑.....	48
18. 投诉.....	49
19. 其他需补充的内容.....	50
<b>第七章 开标、资格审查、评标、定标.....</b>	<b>52</b>
1. 开标程序.....	52
2. 开标.....	52
3. 评标委员会.....	52
4. 资格审查、评标程序.....	54
5. 资格审查.....	54
6. 评标.....	55
7. 澄清有关问题.....	56
8. 定标.....	56
9. 中标公告以及中标通知书.....	57
<b>10. 不合格投标人或投标无效.....</b>	<b>57</b>
11. 废标.....	58
12. 特殊情况处置程序.....	58
13. 违法违规情形.....	59
14. 违规处理.....	59
<b>第八章 纪律要求.....</b>	<b>61</b>
1. 对采购人的纪律要求.....	61
2. 对投标人的纪律要求.....	61
3. 对评标委员会成员的纪律要求.....	61
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	61
<b>第九章 签订合同、合同主要条款.....</b>	<b>62</b>
1. 签订合同.....	62
2. 追加合同金额.....	62
3. 服务质量与验收.....	63
4. 合同范本格式.....	63
<b>第十章 投标文件格式.....</b>	<b>68</b>

## 第一章 招标公告

### 项目概况

康复大学青岛中心医院物业服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2025-08-14 09:30（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：SDGP370200000202501004615

项目名称：康复大学青岛中心医院物业服务采购项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 8950000.00 元，其中：第一包 6870000.00 元，第二包 2080000.00 元。

采购需求：详见招标文件。

合同履行期限：详见招标文件。

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体

### 二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
2. 采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录。
3. 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（<https://credit.shandong.gov.cn/>）及信用青岛（<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。
4. 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

### 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、开标时间：2025-08-14 09:30（北京时间）

开标地点：三楼2号开标室（303室）青岛市市南区福州南路17,27号青青岛市民中心公共资源交易中心

### 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. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网

（[www.ccgp-qingdao.gov.cn](http://www.ccgp-qingdao.gov.cn)）和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

### 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：康复大学青岛中心医院

地址：青岛市市北区四流南路127号

联系方式：18669710057

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：青岛市政务服务和公共资源交易中心

地址：山东青岛市市南区福州南路 27 号

联系方式：66209839

3. 项目联系方式

项目联系人：崔工

电话：66209839。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

## 第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	康复大学青岛中心医院
2	采购代理机构	青岛市政务服务和公共资源交易中心
3	项目名称	康复大学青岛中心医院物业服务采购项目
4	分包及中标规定	本项目分为多个包，投标人可以选择多包投标，投标人中标包数不受限制。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：2080000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费用支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input type="checkbox"/> 中标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	/
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ <a href="http://www.ccgp-qingdao.gov.cn">www.ccgp-qingdao.gov.cn</a> ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ <a href="https://ggzy.qingdao.gov.cn">https://ggzy.qingdao.gov.cn</a> ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许

		<input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税总包价
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	<p>本包为非专门面向中小企业预留份额的采购包。小微企业报价扣除标准如下：</p> <p>1. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额30%以上），报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；所属行业对应的中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</p>
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标（响应）编制（含保存、签章、修改、撤回、上传等操作）	<p>投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。</p> <p>在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统&gt;首页&gt;下载中心&gt;系统使用指南&gt;政府采购交易系统操作说明（投标人端）”。</p> <p>特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的pdf</p>

		<p>(word) 文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf (word) 不再上传）</p> <p>3、若供应商在提交投标（响应）截止时间前撤回文件，视为放弃参与投标，如需再次投标需要重新上传投标（响应）文件；若供应商需修改投标（响应）文件，则需先撤销上传，再撤销签章，再作修改，修改后需再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。例如：供应商在上传投标（响应）文件后需修改报价明细表内容，则需先撤销上传的投标（响应）文件，再撤销签章，修改完成后，再次生成并签章投标（响应）文件，签章完成后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）进行检查，检查无误后再次上传此次修改后的投标（响应）文件。</p>
24	制作完成后的投标(响应)预览	<p>投标人对投标（响应）完成签章后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后上传投标（响应）文件。</p>
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。</p>
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登录互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统&gt;首页&gt; 下载中心&gt; 系统使用指南&gt;电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。</p>
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。

28	评标委员会	评标委员会共7人，其中：采购人代表2人，评审专家_5_人
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会推荐 3 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。
31	中标公告	中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。 中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
32	其他需补充的内容	
32.1		书面形式的定义数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（www.ccgp-qingdao.gov.cn）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1-0.2) \times$ 基准价。

32.8	其他需补充的内容	/
------	----------	---

8F5DB14C-4A14-4C2B-8D89-2D27A1869FEB

### 第三章 投标人应当提交的资格证明文件

#### 资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	声明函	电子文档	格式详见附件 1	是
3	中小企业声明函	电子文档	格式详见附件 13	是

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

## 第四章 采购需求

### 1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为一个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

### 2. 服务要求（包括附件、图纸等）

## 1.项目基本情况

预算情况（含资金来源及性质、预算金额、控制价）

预算金额与最高限价：本项目总预算金额为：2080000 元。

### 1.1 物业情况

康复大学青岛中心医院北部院区坐落于李沧区重庆中路 896 号，预设床位 320 张，分阶段启用，

物业名称	物业地址
康复大学青岛中心医院北部院区物业综合服务	李沧区重庆中路 896 号

总建筑面积 1.5 万平方米，用地面积约 2.1 万平方米。本项目采购内容为康复大学青岛中心医院北部院区环境保洁服务、综合维修、中央运送，服务期限为 1 年。环境保洁服务项目包括室内、外卫生保洁、院区绿植养护、电梯公共设施消毒等专项保洁；综合维修包括全院水、电、气、暖、家具等后勤保障设施的综合维修；液氧站、负压站、冬季供暖站、箱式变电站、发电机等设备运行维护及日常巡检等；中央运送项目包括各种药品运送、化验标本和各种检查报告运送、物资物品运送、医院需临时安排的运送以及患者陪检服务等。

本项目预算价 208 万元，招标控制价 208 万元。其中，环境保洁服务 127 万元；综合维修服务 43 万元；中央运送服务 38 万元。

### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 采购人可提供办公区办公室 1 间，约 20 平方米，办公设施中标人自行配置；
- (2) 采购人可提供联系电话 1 部；
- (3) 采购人可提供食堂就餐，餐费由中标人自理；
- (4) 采购人不提供住宿；
- (5) 采购人可提供维修材料，维修操作工具由中标人自行提供；

(6) 采购人可提供医疗垃圾袋。

## 2.物业服务范围

### 2.1 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
李沧区重庆中路 896 号（办公楼、病房楼、医技楼、辅助用房等院区室内及室外全部区域）		总面积约 15000 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	约 15000 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	约 13000 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	门窗总数量约 1465 个, 总面积约 4069 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	大理石总面积约 390 平方米、瓷砖总面积约 1000 平米、机房防静电地板总面积约 100、办公室木地板面积约 300 平米、PVC 地面约 11210 平米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	墙饰面乳胶漆总面积约 16000 平米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	石膏板总面积约 12000 平方米、PVC 扣板面积约 1000 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	真石漆总面积约 200 平方米、外墙涂料面积约 10520 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	约 10520 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准
会议室	室内设施说明	会议桌约 30 张、会议椅约 30 把、电子屏 1 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容 & 标准

	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	会议室总数量 2 个，总面积约 200 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	卫生间 139 个，总面积约 828 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	重庆中路 896 号 1 个垃圾存放点，面积约 100 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
车位数	地面车位数	地面车位 130 个（其中充电桩车位 0 个）	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	人行口	人行口 1 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯 4 部，功率 12KW 每台。	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	空调系统	中央空调形式：多联机组 2 套 壁挂式单元式空调 386 台	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	采暖系统	暖气片取暖	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	给排水系统	古力管道排放	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	消防系统	消防系统的构成：烟感、温感、喷淋、消防水道、灭火器等设备 全自动报警系统一套	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	安防系统	自动视频监控系统	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	照明系统	普通日常照明系统	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
	供配电系统	箱式变电站两台合计 2500KVA、柴油发电机 1 台，功率 500KVA。	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准

注：明细数量为预估量，以实际为准。

## 2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积约 15400 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
绿化	绿化面积约 1000 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
广场	约 600 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
路灯	路灯约 37 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
消防栓	消防栓约 48 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
垃圾箱	垃圾箱约 60 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
室外配电箱	室外配电箱 2 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
门前三包	门前三包面积约 200 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
露台屋面	露台屋面面积约 5621 平方米	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
监控	监控摄像头约 400 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准
指示牌、宣传牌	指示牌约 20 个	具体要求见 3. 物业综合服务内容及标准

注：明细数量为预估量，以实际为准。

## 3. 物业综合服务内容及标准

物业综合服务包括基本服务、环境保洁服务、绿化服务、综合维修服务、中央运送服务、信息化系统、物业服务考核等。

### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 遵纪守法，职业道德良好，无犯罪记录证明（以公安部门出具的证明原件为准）； (2) 无各类传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病，有健康证明（工作人员一年一次体检，体检费用由中标人支付）； (3) 工作人员仪容仪表、礼貌礼节符合规范要求； (4) 工作人员操作行为符合规范要求；

		(5) 工作人员需着统一工装, 并带有清晰的中标人单位标识。
3	项目安全要求	中标人须严格遵守国家有关法律法规及采购人的安全管理制度等, 中标人承担员工及引发的第三方全部安全风险责任, 包括工伤和人身伤害风险责任等, 如发生工伤、疾病、劳动劳务纠纷等。采购人与中标人所有人员不存在劳动或劳务关系, 采购人不承担任何责任。
4	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
5	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①员工培训记录。②保洁服务: 清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③综合维修、中央运送工作记录。④通用设备维保记录。⑤清洁消杀记录等。
6	分包管理	不允许分包
7	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
8	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面保洁服务, 发现安全隐患及时上报, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
9	应急预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案定期培训和演练。
10	服务	(1) 制定工作制度, 主要包括: 档案管理制度、物业综合服务管理制度等。

方案及工作制度	(2) 制定项目实施方案，主要包括：人员培训方案、保密方案等。
	(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、综合维修服务方案、中央运送服务方案等。

### 3.2 环境保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	公共区域日常保洁	(1) 地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、墙面及有关附体，桌子、椅子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。按时巡视，要做到干净、整洁，无污渍，无异味。
		(2) 负责服务范围病区内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、灯具、通风口、空调表面、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等）。按时巡视，要做到干净、整洁，无污渍，无异味。
		(3) 各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。
		(4) 电梯轿厢保洁服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。
		(5) 顶篷、室外等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面及边角区域，各种附体的表面清洁。
		(6) 不锈钢保洁包括服务范围内非医疗不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；定期进行保养，镜面不锈钢表面光亮。
		(7) 负责按需摘挂病区窗帘、病床隔帘，收集至医院指定地点进行交接。
		(8) 负责院内建筑物出入口门帘拆装、更换、清洁、存放工作（不含制作）。
		(9) 配合医院做好无烟医院控烟工作，配带标识劝阻吸烟并及时清除烟头、烟盒，满足无烟医院控烟的要求。
		(10) 范围内的道路、地面、停车区域及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次以上，巡回保洁。
		(11) 空调室内机过滤网按招标人实际需求清洗，保证送风顺畅、无异味，空调表面洁净。
2	办公区域、会议室等特定区域保洁	(1) 地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室文件柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。
		(2) 桌面简单整理等，随时保持清洁。

		<p>(3) 石材、灯具每季度进行一次清洁。</p> <p>(4) 墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污。</p> <p>(5) 做好大楼内 PVC 地面、大理石、花岗岩以及其它各种材质地面的专业养护。石材养护（结晶 1 次/年，抛光 1 次/月），PVC 打蜡、起蜡、补蜡及抛光养护（公共通道及病房打蜡 4 次/年）。中标后，具体维护频次可按招标人工作实际需求调整。实施过程接受科室及管理科室的监管，并经科室签字确认。保持地面的光亮、整洁。所使用耗材有保洁耗材检测报告。</p> <p>(6) 所有玻璃（含纱窗）、镜面、灯具要保持洁净。所有玻璃及纱网每月清洁不少于 1 次，如遇玻璃及纱网脏污要及时清洁（含玻璃幕墙和雨棚及金属网格架），实际清洁次数以保持玻璃及纱网（含玻璃幕墙和雨棚及金属网格架）较为干净为标准。</p> <p>(7) 进驻后进行全院区内楼宇外墙的清洗，玻璃幕墙每年清洗一次。</p> <p>(8) 病房夜间保洁服务，服务内容包括晚餐后完成一次公共区域（开水间、公共厕所、走廊）保洁，生活垃圾（特别是餐厨垃圾）处理，其他应急服务，如病人呕吐物、协助护士完成夜间死亡患者床单位整理等工作。</p>
3	开荒保洁	<p>开荒保洁需涵盖医院的全区域。</p> <p>地面：无积尘、无污渍、无水泥渍，有光泽。</p> <p>墙面：无积尘、无污渍、无涂料点。</p> <p>玻璃：目视无水痕、无手印、无污渍，光亮洁净。</p> <p>卫生间：洁具洁净光亮，无异味，地面无死角。</p> <p>设备设施：无积尘、无污迹。</p> <p>要求使用低气味、无毒、无害的清洁剂，确保医院环境安全、整洁、舒适。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 生活垃圾收集、院内转运及生活垃圾暂存地管理：收集处理生活垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理并更换垃圾袋，无散落垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾的车辆进行维护。负责对生活垃圾容器、暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等。</p> <p>(2) 医疗垃圾的收集、院内转运及医疗垃圾暂存地管理符合相关规定：医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点运送管理，严禁丢失；负责医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照环保部门及医院有关规定执行。做好与科室、医疗垃圾院外转运公司的交接记录；负责对医疗垃圾暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等；负责收集打包医院未被污染输液瓶袋至医院指定地点。按规定做好暂存处清洁消毒、设施运维及管理档案记录、保存工作。</p>
5	院感管理 卫生消毒	<p>(1) 负责病区床单元终末消毒。</p> <p>(2) 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用。</p> <p>(4) 要求对清洁工具每天进行清洗消毒。</p> <p>(5) 中标人需建立保洁布草集中洗消中心，保洁布草使用后集中进行清洗、消毒、烘干。</p> <p>(6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。</p>

		<p>(7) 保洁服务要在符合院感要求的框架内进行，使用符合要求的消毒液，正确配比浓度，正确使用且有每日记录。拖布每使用 3 个月更换一次，杜绝破烂或发霉的拖布继续使用的现象。严格执行规范的消毒隔离制度。</p> <p>(8) 及时巡查垃圾箱（桶）严格按照医疗垃圾、生活垃圾分类相关规定执行，发现混放垃圾立即纠正，遵守院感消毒及医疗垃圾相关规定并执行。</p>
6	专项保洁	<p>(1) 根据《病媒生物防制管理规定》，定期针对院内蚊、蝇、蟑螂、鼠类、蚁类、蝗虫等各种有害生物预防与消杀工作。配合并协助院方做好专项病媒生物防制工作。建立虫媒消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施，含室外喷洒施药（药物由中标人提供）；“除四害”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数。</p> <p>(3) 遇各种检查时，确保卫生达标，协助院方做好控烟工作。</p> <p>(4) 做好特发或灾难事件应急预案相关工作，极端天气和应急处置工作全过程。主要包括：极端天气时室外道路防滑、除雪和室内出现管路漏水、跑水等非正常情况下的应急处理。</p> <p>(5) 下水道堵塞的疏通工作（24 小时服务）。</p>
7	清洁工具要求	<p>配置符合国家相关标准且满足本项目需求的清洗机、烘干机等设备；配备齐全的清洁设备，如多功能电瓶洗地机、抛光机、吸尘机、吸水机、打蜡工具、多功能保洁车、单双桶榨水车、气压式喷壶工具等；所使用的清洁车辆必须是全方位清洁手推车；数量由投标人现场踏勘后自行投报，费用由投标人承担，包含投标总价中。须提供明细清单。</p>
8	清洁药剂要求	<p>配备全能免抛面蜡、起蜡水、石材磨光/处理剂、高速抛光垫、结晶磨光垫、各种尘推、推水器、涂水器、玻璃刮、伸缩杆、防风垃圾簸箕、生活垃圾袋等；配备专制清洗剂和消杀剂如全能消毒清洁剂、牵尘剂、空气清新剂、甲醛除味剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、消毒剂等；配备清洁玻璃全套工具，PVC 地面、大理石地面等地面打蜡保养晶化全套设备及符合国家标准打蜡材料。配备包含但不限于以上设备及用品，所有设备、物品、耗材等符合国家的相关标准，费用由中标人承担，须包含在投标总价中。须提供明细清单。</p>
9	★ 信息化系统	<p>投标人须提供具备环境保洁、中央运送、综合维修服务管理后勤一体化信息化系统的证明材料。（投标人自研的提供软件著作权登记证书复印件加盖投标人公章，自购的提供发票复印件和所购管理平台软件著作权登记证书复印件加盖投标人公章）</p>
10	其他要求	<p>(1) 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。</p> <p>(2) 环境保洁各区域具体工作要求，保证各区域随时保持洁净，维护频次可按招标人工作实际需求调整。</p> <p>(3) 中标人负责提供全院范围内垃圾纸篓、生活垃圾袋、伞套。</p> <p>(4) 门急诊及行政办公区域内公共厕所配备洗手液、防滑地垫，满足“厕所革命”管理要求（物料由中标人提供）。</p> <p>(5) 严禁中标人员私自处置、变卖医院可回收物。</p>

### 3.3 具体保洁要求

#### 3.3.1 区域：门诊大厅/急诊大厅等

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次及以上 随时保持洁净
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次及以上
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次及以上
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次及以上
5	区域内电脑、电话、仪器（不含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次及以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日2次及以上
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次及以上 随时保持洁净
8	区域内窗台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
9	开水器、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每日1次及以上
10	门、门框、低处窗框擦拭、通风口	每周1次及以上
11	玻璃（含玻璃内面和外面）及外框	每周1次及以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次及以上
13	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次及以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次及以上
15	高处除尘	每月1次及以上
16	灯具、烟感、监视器、风口、管道、空调等高处设备擦拭清洁	每月1次及以上
17	打蜡、起落蜡、晶面处理或保养	每年4次及以上
18	地面机洗	每日1次及以上
19	窗帘、隔帘拆挂	按 需
20	巡视保洁	随 时

#### 3.3.2 区域：住院病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次及以上
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次及以上
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日1次及以上
4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次及以上

5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次及以上
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次及以上 随时保持洁净
7	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
8	床单位终末消毒	随 时
9	开水器、冰箱外表面清洁消毒	每日1次及以上
10	门、门框、窗框、玻璃（含玻璃内面和外面）	每周1次及以上
11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次及以上
12	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次及以上
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次及以上
14	高处除尘	每月1次及以上
15	灯具、烟感、监视器、风口、排气扇、空调、空气消毒剂等高处设备擦洗	每月1次及以上
16	PVC地面刷洗补蜡、打蜡、晶面处理和保养	每年4次及以上
17	公区地面机洗	每日1次及以上
18	巡视保洁	随 时
19	窗帘、隔帘拆挂	按 需

### 3.3.3 区域：手术室

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次及以上
2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日3次及以上
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日1次及以上
4	区域内电脑、电话、仪器（不含各种医用器材）、低处电器表面清洗、擦拭	每日1次及以上
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日3次及以上
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日3次及以上 随时保持洁净
7	区域内窗台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
8	拖鞋清洗	随 时
9	术后整理、清洁、消毒	随 时
10	开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒	每日1次及以上
11	门、门框、窗框、玻璃（含玻璃内面和外面）、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次及以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次及以上
13	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每月1次及以上
14	高处除尘	每月1次及以上
15	灯具、烟感、监视器、风口、排气扇、空调等高处设备擦洗	每月1次及以上

16	地面机洗、打蜡、晶面处理和保养	每年4次及以上
17	巡视保洁	随时
19	库房清扫	每周1次及以上
20	窗帘、隔帘拆挂	按需
21	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周1次及以上

#### 3.3.4 区域：室内公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次及以上
2	区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次及以上
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次及以上
4	卫生间（含镜子、水龙头、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次及以上
6	公共座椅的清洁擦拭	每周1次及以上
7	玻璃（含玻璃内面和外面）及外框清洁	每周1次及以上
8	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次及以上
9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次及以上
10	高处除尘	每月1次及以上
11	灯具、烟感、监视器、风口、空调等高处设备擦洗	每月1次及以上
12	各材质地面的专业保养（抛光、晶化）	晶化每年4次，抛光1次/周
13	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每季度全面清尘一次及以上
14	巡逻保洁	随时

#### 3.3.5 区域：室外公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次及以上
2	区域内垃圾桶刷洗	每日1次及以上
3	明沟、暗沟垃圾彻底清理，如有堵塞情况，及时疏通	每月1次及以上
4	路灯除尘	每月2次及以上
5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗1次及以上
6	室外区域及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫
7	外墙及外露管道（三米以下）除尘，无积灰、污渍	每周清抹1次及以上
8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
9	公共座椅保洁	随时
10	玻璃（含玻璃内面和外面）及外框清洁	每周1次及以上
11	外墙附加装饰、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清抹1次及以上

12	监控探头除尘	每半年清洗 1 次及以上
13	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物、无杂草	每天清洁 1 次及以上，随时清扫
14	巡逻保洁	随 时
15	玻璃幕墙	每年清洗 1 次

### 3.3.6 区域：电梯

序号	工作内容	频次
1	地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍	每日吸尘 2 次及以上，每月清洗 1 次及以上
2	墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、轿壁不锈钢清洁，无灰尘及手印，光亮	每日保洁，每周清洁、每月上光
3	门（内外及门框）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮	循环保洁，每周清洁、每月上光
4	地坎清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮	每日及时清除，每周清洁
5	指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印	每日清抹 1 次及以上
6	灯片和风口除尘无灰尘	每日清抹 1 次及以上

### 3.3.7 区域：其他

序号	工作内容	频次
1	停车区域地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，随时清扫
2	绿化带垃圾拾取	循环保洁，随时清理
3	垃圾收集及暂存处保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。

## 3.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定工作制度及计划，并按照执行。
		(2) 做好工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 负责院内建筑物外围所有绿植养护、除草、灌溉、修剪等。
		(2) 根据季节变化定期对院内建筑物外围所有绿植进行浇水灌溉、落叶清理及绿化带修剪，绿地内无枯草、无杂物。

### 3.5 综合维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 综合维修服务范围包括全院水、电、气、暖、家具等后勤保障设施的综合维修。
		(2) 氧站、负压站、冬季供暖站设备运行及日常巡检等。
		(3) 中标人提供所需维修工具，维修材料由招标人提供，保证设备设施完好率不低于95%。
2	电气维修工作范围	(1) 各类室内照明灯、路灯、灯箱等维修、更换。
		(2) 各类插座、开关、线路维修更换、安装。
		(3) 各类配电箱、配电柜等维护、保养。
		(4) 病房开水器一般性维护、检修。
		(5) 各类型风扇、换气扇、排风机、新风机等检修、小型风机更换。
		(6) 卫生间小便斗感应器、洗手台水龙头感应器等检修更换。
		(7) 通用设备供电检修。
		(8) 箱式变电站一般性外观巡查。
		(9) 配合发电机日常启动维护。
		(10) 液氧站一般性日常巡查、压力调整。
		(11) 负压机房设备日常巡查。
		(12) 手术室净化设备日常巡查和维护。
		(13) 其它辅助性维修工作及交办的其它工作。
3	铁木工维修工作范围	(1) 座椅、方凳、排椅、输液椅等维修。
		(2) 护栏、防盗门、防火门、玻璃门、木门等维修。
		(3) 木制家具、钢木家具（橱、桌、柜、凳）等维修。
		(4) 窗扇锁具、玻璃，纱扇等维修。
		(5) 各种导轨（窗帘、隔帘、遮阳帘、保温帘）维修。
		(6) 输液天轨、输液架、治疗带（各种气体终端）维修。
		(7) 室内天棚扣板、硅钙板、检查口复位、卫生间隔断等维修。
		(8) 病床、值班床等转动部件、床体结构等维修。
		(9) 室内小型挂件安装、维修。
		(10) 各式水嘴、混水阀、冲厕延时阀、小便斗冲水阀、角阀、连接软管、下水管等维修、更换。

		(11) 坐便器、冲水箱配件维修更换。
		(12) 各类管道（供水管、供暖管、供冷管）、各类阀门等一般性维修、更换。
		(13) 各类推车结构维修、轮子更换。
		(14) 病房开水器水路一般性维护、检修。
		(15) 电动感应门、卷帘门日常维护、小型维修。
		(16) 其它辅助性维修工作及交办的其它工作。
4	具体要求	<p>(1) 变电站系统的日常运行与维护(含动力系统、照明系统和自备发电机组及 UPS/EPS 电源等)、暖通空调系统的日常运行与维护、给排水系统的日常运行与维护等，需配备专业维护保养人员进行维护保养，确保各系统始终处于正常使用状态；运行设备每两小时查看运行情况并记录。</p> <p>(2) 空调室内机表冷器回风滤网清洗，2 次/年，在过渡季前完成，门诊、急诊等人流较大的场所、紧急情况时，根据需要加强清洗、消毒频次；空调室外机表冷器过滤网按需进行清洗。</p> <p>(3) 建筑物及附属设施日常维修维护工作，对区域内所有建筑结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，发现损坏书面报院方。</p> <p>(4) 水（上下水、软水、水处理等）、电（强电）、暖、氧气、负压等设备设施的维修保养巡检，水、电、气、暖等管道、线路维护保养和局部更换。</p> <p>(5) 建筑物附属服务设施等的日常维修维护（不超过每日综合工时的 17%），包括且不限于内墙壁、楼顶平台、通道、地面、道路、天花板、门、窗、扶手、栏杆、排水口、管道等。</p> <p>(6) 楼内附属服务设施，如用具、办公家具、洁具等的维修维护。</p> <p>(7) 对公共部位门窗、窗叶、门锁等公共设施定期检修并及时维修。</p> <p>(8) 铝合金门窗、玻璃、天棚、各类地板（砖、木、水泥、塑胶等）、隔断等的维修维护。</p> <p>(9) 楼体内外排水、抗洪管道疏通、清理、巡检，厕所、洗手池、刷手池、拖把池、便池等及下水管道巡检、疏通（标准为恢复畅通）、维护、维修。</p> <p>(10) 楼顶设备设施的巡查与维护，防雷接地设施的维修维护，排污排雨水设施等。</p> <p>(11) 定期对以上系统运行进行巡查，建立规范化设备档案设备台账，建立完善设备巡查记录，积极做好以上各系统设备设施的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作。</p> <p>(12) 其他与医院运行相关的日常设施、设备及附件的维修维护。</p> <p>(13) 合理开发配置资源，制定可行的节能降耗方案；</p> <p>(14) 制定节能管理制度和标准，用来保证节能降耗目标的实现。</p> <p>(15) 积极参与医院停电、泛水、防汛、消防等应急工作及培训演练。</p>

### 3.6 中央运送服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	(1) 物业调度服务中心 365 天*24 小时调度。
		(2) 负责临床护理单元及监护室相关物资运送。
		(3) 全院住院患者（轮椅/平车/三无患者）的运送检查服务（重(危)患者的转运由医护人员陪同，运送员不得单独运送。重(危)患者范围界定及运送流程由采购人确认）。
		(4) 负责轮椅/平车的卫生擦拭清理。
		(5) 负责住院病房输液、长嘱及临时药品等运送服务（不负责核药）。
		(6) 负责门急诊区域患者检查、引导。
		(7) 负责手术室、内镜中心等手术区域推送患者。
		(8) 负责后勤物资耗材运送工作。
		(9) 负责北部院区与中心院区间标本及物资的运送；部分特殊患者的陪检。
		(10) 其他与医院运行相关的运送服务。
2	基本要求	(1) 中标人应设立 24 小时的物业调度服务中心，建立后勤一体化信息系统（调度平台与环境保洁/综合维修/中央运送等员工手持智能终端互联互通）。
		(2) 所有标本/药品/陪检运送任务可通过信息化手段追溯，实现闭环管理。
		(3) 要求对中央运送任务的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给医院的决策进行支持。
		(4) 严格执行运送流程，运送准确率 100%，运送及时率不低于 90%。
		(5) 当日运送任务完成必须及时收回轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场。
		(6) 中央运送服务管理要求： ①保障患者及医疗环境安全。 ②对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。 ③对运送人员进行专项安全操作教育。 ④对运送人员进行消毒隔离知识培训。 ⑤按规定比例配置、采取消毒剂执行消毒隔离措施。 ⑥对运送人员进行岗前感控宣教，提供必需劳保、安全防护用品。 ⑦运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。 ⑧执行专项运送工作流程及安全操作规程。 ⑨项目负责人经常到运送一线，了解临床科室需求，及时解决问题。 ⑩每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给医院主管部门。
		(7) 运送应急能力：当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告科室和医院相关负责科室。
		(8) 做好员工培训，在员工运送中不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告医院相关负责科室并填写登记表。

		(9) 当发生重大事件时能及时向主管部门汇报, 并启动应急储备力量协调应对, 确保工作有序, 保障医疗环境安全。
3	中央运送服务人员基本要求	<p>(1) 仪容仪表, 统一着工装, 穿着整洁, 仪表端庄。</p> <p>(2) 行为举止, 精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体, 不大声喧哗。</p> <p>(3) 文明礼貌, 尊重他人、态度和蔼、保护患者隐私、使用文明用语。</p> <p>(4) 遵规守纪、守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。</p> <p>(5) 运送安全, 岗前培训考核合格上岗, 保障患者及医疗环境安全, 做好个人防护。</p> <p>(6) 运送服务要求: 安全、及时、准确、热情</p>
4	中央运送调度人员基本要求	<p>(1) 中心调度员专项培训合格上岗, 用普通话文明语言接听电话, 解释亲切耐心。</p> <p>(2) 中心调度员接传信息准确, 做到听清、问明、传递准确、记录反馈规范。</p> <p>(3) 中心调度员每天详细填写“交接记录”及“调度日志”。</p> <p>(4) 中心调度员工作时间不得做与工作无关事项, 全年全天 24 小时坚守岗位。</p> <p>(5) 中心调度室要环境整洁, 物品放置规范有序。</p>
5	其他要求	<p>(1) 对运送工具管理维护到位, 用后及时消毒擦拭存放于调度中心或规定存放处。</p> <p>(2) 循环运送人员按规定时间到科室, 收取标本及时、准确, 可查找追溯。</p> <p>(3) 运送生物标本必须执行操作规程及消毒隔离措施, 按要求做好个人防护。</p> <p>(4) 运送生物标本必须认真检查核实标本, 并按照要求登记签字。</p> <p>(5) 运送生物标本必须使用生物转运箱(配危害标识)。</p> <p>(6) 收取生物标本时佩戴手套、禁止戴手套开门、触摸公共区域或物品等。</p> <p>(7) 生物标本运送途中出现洒漏, 必须执行相关的应急预案措施。</p> <p>(8) 陪检患者前须由医护人员评估患者病情, 根据医护人员要求为患者提供相应的运送设备。</p> <p>(9) 接送患者要做相应解释告知患者去向, 协助/搬运患者动作要轻。</p> <p>(10) 接送患者离开返回科室时, 必须告知医护人员并执行双签字。</p> <p>(11) 接送患者必须采取安全措施(执行科室相关要求), 危重患者须由医护人员陪同。</p> <p>(12) 接送患者时必须执行核对 5 项以上患者信息(病区、姓名、性别、年龄、病案号)。</p>
6	中央运送各岗位职责	<p>(1) 运送调度职责: 接听临床业务科室电话, 及时录入信息化系统, 根据医院需求及轻重缓急派工, 随时跟踪反馈工作任务完成的进度, 工作中起到承上启下的作用, 遇到非常规事件及时上报, 确保运送中心整体工作有序进行。</p> <p>(2) 运送员工作职责: ①标本运送职责: 各种常规标本、急查标本、血气标本及病理标本、冰冻标本等运送,</p>

	<p>所有标本收取需扫码或登记、送达签收，使用密闭标本箱运送，确保标本运送及时性和安全性。</p> <p>②患者陪检职责：引导住院患者外出做各项检查，外出前由医护人员评估，听从医护人员要求，使用平车或轮椅运送行动不便的患者外出检查，确保患者运送的安全、及时和有效性。</p>
	<p>(3) 药品运送职责： 医院药房的各种药品运送到各科室病房，要求规范使用药品箱密闭运送，送达病房由护士签收，确保药品运送安全。</p>
	<p>(4) 手术室运送员职责： ①手术患者运送：接送手术患者，执行规范化接送患者流程，与医护人员交接，接送患者到达双向签字，确保接送患者的准确性和安全性。 ②手术室病理及冰冻标本运送（与本部）：及时将标本运送到指定位置，特别注意“病理标本”和“冰冻标本”的区别，送达后当面由病理科签收。</p>
	<p>(5) 中央运送人员职责： 执行规范化工作流程，服从院区管理，积极配合科室工作。</p>

## 3.7 信息化系统

### 3.7.1 环境保洁、中央运送、综合维修服务管理后勤一体化信息化系统。

以下功能需提供信息化介绍以及对应功能的使用截图，投标人中标后，招标人对以上信息化系统在已有项目的使用情况进行核查，如出现缺失或功能不全等虚假应标情况，招标人有权终止合同。

序号	服务内容	服务标准
1	环境保洁管理信息化系统	(1) 具备医疗区及办公区等空间信息管理功能：建立详细的空间信息数据。
		(2) 具备员工管理功能：记录员工个人信息、培训、技能。
		(3) 具备检查功能，能运用移动终端对现场的服务质量进行检查。
		(4) 具备专项检查功能：能对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。
		(5) 实现远程监管与维护，保留原始检查记录备查。
2	中央运送服务信息化系统	(1) 实现护士站自助下单功能，对运送服务任务过程追踪功能。
		(2) 实现标本电子扫描登记功能。
		(3) 实现循环签到功能。
		(4) 实现预约检查功能。
		(5) 具备员工管理功能。
		(6) 记录完整的医院空间位置信息。
		(7) 实时记录运送类型、始发科室、到达科室。
		(8) 运送员需求时间、优先等级。
		(9) 员工手持终端机具有接收任务功能。

		(10) 运送任务具有追溯功能。
3	综合 维修 服务 信息 化系 统	(1) 具备空间位置信息数据管理、设备台账管理、维修需求管理、报表分析等功能。
		(2) 具备员工管理功能。
		(3) 具备设备预防性维护保养管理、巡检管理功能。

注：1. 须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图

### 3.7.2 医疗废物的安全管理信息化系统

加强医院医疗废物的安全管理，有效预防和控制医院感染，确保医疗安全，防止因医疗废物导致传染病传播和环境污染事故发生，保障人体健康。可实现医疗废物分类、打包、暂存、运输、中转、处理的生命周期的有效追溯管理和条码化管理。具备如下医疗废弃物信息化管理功能：

序号	服务内容	服务标准
1	医疗 废物 的安 全管 理信 息化 系统	(1) 按医疗废弃物类型进行称重和打印条码功能。
		(2) 提供多种确认方式，如：扫描医护二维码、护士站终端等确认。
		(3) 支持护士站终端查询医疗废弃物的流向。
		(4) 具备医疗废物院内出入库管理功能。
		(5) 具备医疗废物在院内收运全程的追溯功能。

注：1. 须提供系统介绍、提供相应功能的系统使用截图

## 3.8 物业服务考核

序号	内容	标准
1	考核时间	中标人进场提供服务三个月后，双方开始对现场环境保洁服务、综合维修服务、中央运送服务的服务质量和人员进行每月一次的月度考核。
2	质量考核 及奖惩方 法	1、环境保洁、综合维修、中央运送服务的医院职工月满意度调查及质量考核（临床满意度调查、质量考核分别占 50%，综合得分 100 分）。综合得分以 90 分为基准，低于 90 分每 1 分采购人中标人扣款人民币 1000 元整。
		2、甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，在综合得分低于 90 分时，要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。若连续 3 个月的综合得分均低于 85 分，甲方将有权终止合同。
		3、医院相关科室组织查房（包括院领导和相关部门人员等），投诉一次（经查实确属由中标人员工责任造成的投诉），每次扣款人民币 500-1000 元整。
		4、中标人不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动；中标人服务范围内院方有效投诉事件经落实一例扣罚违约金 1000-2000 元。中标人若有其它违规行为，视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。
		5、若中标人未经采购人同意，擅自招用超龄员工，每发现一例扣款 1000 元（月质控指标），平均年龄超龄扣款 3000 元/月（月质控指标），针对以上情况，中

	<p>标人应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作，若经采购人多次沟通，中标人无法按要求整改的，甲方有权终止合同。</p> <p>6、中标人在合同期间及服务过程中，给甲方造成损失时，甲方有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，甲方将通过法律程序维权，甲方可无条件终止合同。</p> <p>7、甲方对中标人每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。</p> <p>8、在合同期内，医院鼓励物业服务公司利用机械化、自动化和信息化等新技术提高服务效率和质量。</p> <p>9、为了鼓励后勤服务人员爱岗敬业，助力医院高质量发展，医院针对如下情况酌情奖励单位或个人：</p> <p>(1) 发现并及时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的。</p> <p>(2) 积极为医院创新、节能降耗等工作提出合理化建议且效果明显。</p> <p>(3) 积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的。</p> <p>(4) 见义勇为、拾金不昧的。</p> <p>(5) 工作认真负责，积极完成分派任务的季度优秀后勤服务员工。</p> <p>(6) 积极配合医院工作，表现突出。</p> <p>(7) 收到上级部门、服务对象的书面表扬。</p>
--	--

### 3.8.1 环境保洁服务质量考核

考核项目	检查内容	分值	考核方法	评分标准	考评分值
制度建设职工培训应急预案（共10分）	规章制度、岗位职责齐全，员工熟知。	4	现场查看、提问	一人次不清扣0.5分	
	根据年度培训计划做好各阶段员工培训并测试，培训内容及试卷存档。	3	抽查培训档案	发现一处扣0.5分	
	配备安全管理人员。具有突发性火灾、污雨水井、管道、暴风雨雪等清除应急预案、培训计划、场景、照片和记录。每年应急预案演练不少于2次。	3	查阅存档记录	演练缺一次扣1分	
外围环境	每日清扫保洁、目视清洁、无明显杂物、烟头、纸屑等。（标准为30分钟内必须清理）。	5	现场查看	发现一处扣0.5分	
室内地面、墙面	诊疗区域及病房地面(重点在床及床头柜底下)无污迹、水迹、垃圾、烟头、口香糖胶迹等；墙面墙裙、扶手无污迹、积尘。	10	现场查看	发现一处扣0.5分	

家具、门窗	家具表面无尘土、污迹；各种门光洁；窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹，窗台无积尘。	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
卫生间	卫生间无异味，地面、洗手台无污物、无积水。洗手盆、水龙头、便器光洁、无污渍；镜面光亮无水迹、污迹。	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
公共区域	公共区域走廊、中厅、电梯、楼梯及扶手无污迹、纸屑、张贴物、水迹、痰迹、口香糖胶迹等杂物（标准为 30 分钟内必须清理）。	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾桶	桶外观清洁，不超过四分之三满，垃圾日产日清。	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾管理	按照规定及时收集、做好交接与登记；运送过程中严禁洒落，如出现及时清理；按照规定分类存放；严禁私自转移。	10	现场抽查	发现或有效投诉一处扣 1 分	
消毒隔离	严格执行消毒规范，清洁工具严格分类使用、区域划分，清洁消毒用品的浓度配比、应用符合相关规定。	10	现场抽查	发现一次扣 0.5 分,有效投诉一次扣 1 分	
高处除尘	天花板、灯箱、玻璃目视清洁，风口无灰尘。	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
地面保养	按照合同要求定期保养。	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
满意度调查	通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 90 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	定期开展	满意度调查不足 90 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。	

加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床业务科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并及时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。 6、积极配合医院工作，表现突出，一次性加 2 分。 7、收到上级部门、服务对象的书面表扬，视情况一次性加 2-5 分。	
-----	---	--

### 3.8.2 综合维修服务质量考核

综合维修服务质量考核表				
综合维修工作主要检查考核人员持证上岗、服务水平、操作规程、保养质量、内部管理等，考核采用百分制。				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（20 分）				
1、工程人员按合同约定配置人员。	5	人员配置不合理，员工技能培训不到位，发现一次扣 1 分。		
2、工作人员着装整洁，佩戴胸牌，举止端庄，服务热情，使用文明用语。	2	未按规定着装、佩戴胸卡，1 次扣 0.5 分。		
3、定期开展应急演练（每半年至少一次），应急演练人员分工明确，有资料，有分析，有总结，员工对应急预案的程序知晓率 100%。	3	无应急演练，扣 2 分，应急演练不足或记录不完善，扣 0.5 分，员工知晓率不足 100%，扣 0.5 分。		
4、工作任务及日常培训，有计划、有落实、有分析。月度有质量分析报告。	5	无计划或落实不到位扣 0.5 分。		
5、室内整洁，物品摆放整齐，各类文件资料健全，归档分类保存，符合“8S”管理标准。	5	物品摆放不整齐，文件资料不健全，档案无分类保存扣 0.5 分。		
二、安全管理（60 分）				
1、机房重地，禁止外来人员进入，因工作需要进入机房需登记，并全程陪同。	5	无外来人员登记记录扣 2 分。		
2、禁止在机房内吸烟、追逐打闹或从事与工作无关的活动。	5	发现一次吸烟现象，扣 1 分，干与工作无关的活动，每次扣 0.5 分。		
3、设施设备维护属于特殊岗位，参与工作的工作人员在岗位上必须取得相应的岗位证书。	3	岗位操作人员无上岗证，发现一人一次扣 1 分。		

4、设备设施维护作业中，应具备计划控制，做好各项工作的维修记录和维修材料的申报，有计划性和预防性工作安排。	5	出现意外应急事故时因乙方原因导致拖延抢修时间一次扣1分，作业无记录和交接班等发现一次扣0.5分。		
5、建立24小时设备运行记录，设立维修受理电话，受理后根据当前工作量合理安排人员15分钟内到达维修现场。	3	设施设备维护中未标注每项设备运行记录情况是否正常，发现一次扣0.5分，在日常维修和应急维修中不能按时到达的，一次扣1分。		
6、维修现场应按相关维修作业操作，在维修现场需要时做好防护措施，防止意外事故的发生。	4	维修作业现场未按规定放置警示标志，未做好防护措施等，发现一次扣0.5分。		
7、机房门锁需保持完好，机房无人时应及时上锁，机房内工器具、物品按规定位置摆放整齐，不允许堆放任何杂物。	2	发现机房无人并未上锁，每处扣0.5分，机房内堆放杂物，每处扣0.5分。		
8、维修作业完成后须相关科室负责人进行签字验收，维修过程须留有影像记录，事前、事中、事后记录详细。	5	维修过程中不履行签字确认，发现一次扣0.5分，记录不完善每次扣0.5分。		
9、在设施设备运行值守过程中。按设备的检验测试时间进行完善测试和登记数据，设备运行工况、交接班记录、巡查记录以及其他记录需完善，数据真实准确。	10	值守设施设备应按规定统计数据，数据不正常应及时维修和报告，发现一次数据异常扣5分。		
10、医院手术室、呼吸监护室等特殊科室的用电应做好双重应急预案。发生意外能第一时间恢复，做好准备和预备工作。	10	特殊岗位区域无应急预案和应急演练，发现少一次扣3分。		
11、夜间值班按要求值守，不得离岗和做与工作无关的事项。	4	发现一次不符合扣2分。		
12、遵守医院规章制度，服从医院的管理。	4	发现一次不符合扣1分。		
三、日常巡查（10分）				
1、当班人员按规定进行巡查，并填写巡查记录。	5	无巡查记录每次扣0.5分。		
2、巡视中发现问题，当班人员及时处理。	5	在巡视过程中发现问题，未及时处理且造成一定损失的扣1分。		
四、满意度（10分）				
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于90分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足90分，每次扣2分，无持续改进措施及记录每次扣2分。		

加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并及时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。 6、积极配合医院工作，表现突出，一次性加 2 分。 7、收到上级部门、服务对象的书面表扬，视情况一次性加 2-5 分。	
-----	---	--

### 3.8.3 中央运送服务质量考核

中央运送服务质量考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
员工着装整洁，佩戴工牌，文明礼貌服务。遵守劳动纪律，不与他人发生争吵；工作期间不做与工作无关的事。	5	没佩戴工牌扣 0.5 分/人次；迟到早退扣 1 分/人次；旷工扣 2 分/人次，与医护人员或患者争吵扣 3 分/人次，做与工作无关的事扣 1 分/人次。		
接到运送任务后，按照优先等级安排任务，及时迅速到位，急诊标本运送符合要求。	10	未按照要求及时到岗扣 2 分。		
运送前、后认真做好运送人员及物品查对和交接工作。工作记录完整。	10	未按照要求核对或交接扣 2 分/例，交接记录不全扣 1 分/项。		
严格按照流程及规范进行标本、药品、患者等运送。	10	未按照流程及规范进行运送扣 2 分/例。		
规范进出电梯、病房及上下坡，无患者坠床、跌倒等；无标本、物品遗失损坏发生。	10	发生 1 例患者跌倒、坠床、管道脱落、标本损坏遗失、物品损坏遗失扣 3 分。		
正确使用运输工具。运送过程注意观察患者情况，注意人员及物品保护，正确使用护栏、安全带、紧急制动刹车等。	10	运送患者未使用护栏或安全带扣 2 分。		
爱护运送工具及设备，定期进行工具维护及保养，出现故障时要及时维修，避免影响工作。	10	每周末进行检查及维护扣 5 分/次，维修不及时扣 1 分/例，最高扣分 10 分		
做好个人及物品安全防护，无污染事件发生。	10	不按要求佩戴个人防护用品扣 1 分/人次，不按要求进行标本及物品装箱运输扣 1 分/件，最高扣分 10 分		

积极主动配合“调度服务中心”，接到运送任务做好与医护人员及患者沟通，服从服务中心调度安排及临床科室安排。	10	解释沟通不到位造成患者及科室有效投诉扣 5 分/例		
工作人员经岗前培训、考核合格后方可上岗。每月进行专业知识培训，培训记录完整。其他存在影响项目工作质量的问题。	5	人员未经培训考核上岗扣 1 分/人次，日常培训记录不完整扣 1 分/人次，其他存在，影响工作质量的问题，扣 1 分/次。		
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 90 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足 90 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。		
加分项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分；</li> <li>2、满意度调查结果显示，临床业务科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分；</li> <li>3、发现并及时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分；</li> <li>4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分；</li> <li>5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。</li> <li>6、积极配合医院工作，表现突出，一次性加 2 分。</li> <li>7、收到上级部门、服务对象的书面表扬，视情况一次性加 2-5 分。</li> </ol>			

#### 4. 物业综合服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	★岗位所需总人数 (不少于37人)	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
环境保洁服务 不少于24人	项目经理	1	1	具备5年以上类似物业管理经验,年龄45周岁以下。
	主管	1	1	具备3年以上类似物业管理经验,年龄45周岁以下。
	室内环境保洁	19	19	小学及以上学历;能胜任本岗位工作,平均年龄不超过60周岁,最大年龄不超过65周岁。
	室外环境保洁	1	1	
	垃圾处理	1	1	
	下水疏通	1	1	
综合维修服务 不少于6人	电气维修	4	4	高中以上学历;高压电工证1人、低压电工证3人,年龄60周岁以下。
	铁木维修	2	2	
中央运送服务 不少于7人	调度	1	1	初中以上学历;平均年龄不超过60周岁,最大年龄不超过65周岁。
	标本及药物运送	3	3	
	患者陪检	2	2	
	循环运送	1	1	

注:1. 中标人未经采购人同意,不得擅自招用超龄员工。进驻服务后,对服务评价较好的超龄服务人员,经甲方同意后可适当放宽年龄。

2. 中标人须满足劳动法的规定,符合青岛市政府用工标准要求,为工作人员缴纳国家规定的相关社会保险,工资不得低于最新的青岛市最低工资标准,并在分项报价明细表中列明人员费用。(提供承诺函)

采购人允许偏离范围或者幅度如下:

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备注
1			
2			
.....			

--	--	--	--

### 3. 商务条件

★3.1 服务期限：自合同约定提供服务之日起一年。

3.2 服务地点：青岛市采购人指定地点。

3.3 服务成果验收：

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

★3.4 付款方式：

3.4.1 采购人按照实际用人情况每月支付一次服务费，次月支付上月的服务费。服务费包括中标人提供服务所需的全部费用；采购人每月对中标人进行一次质量考核，按实际考核结果在每月支付费用时兑现。

3.4.2 中标人根据采购人的实际需求，分阶段合理调整人员配置，配置方案经采购人审核同意后实施，服务费根据实际人员配置数量结合服务人员工资明细单结算。

3.5 服务保证期：服务期限内。

3.6 服务保障：

3.6.1 中标人应提供及时周到的服务。

3.6.2 中标人负责人须接到需要服务通知后规定时间内完成服务。如遇紧急情况，第一时间做出明确响应和安排。

3.6.3 中标人应就本项目采购文件中的要求配合采购人做好服务工作，且中标人应提供及时周到的售后服务，并在规定时间内提交符合标准的服务成果。

3.6.4 保密责任：中标人对本项目所涉及的采购人处内容负有保密责任。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购节能产品。投标人所投产品必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品认证证书原件的电子文档。

## 第五章 评标办法

### 1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的人员人数。

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

## 2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。最终报价：1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10%的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 4%的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业业绩	15	投标人须提供 2022 年 1 月 1 日以后(以合同签订时间为准)的同类物业服务项目业绩，合同服务内容须同时包含环境保洁、综合维修、中央运送服务 3 项内容(以上 3 项内容服务功能相同即可，未同时包含 3 项服务者不得分)，每提供 1 份业绩得 1 分。最多可得 15 分。注：投标人须同时提供每份业绩的合同原件扫描件及中标通知书原件扫描件(无中标通知书的提供情况说明)

				明)。
	保险保障	4		投标人承担项目服务人员的工伤等劳动风险,承诺为本项目购买团体意外伤害险且保险条款中个人保障保额不低于 50 万; 承诺为本项目购买商业综合责任险且保险条款中单次事故赔偿限额不低于 1 千万。每缺一项或有一项不完全满足要求扣 2 分, 扣完为止。 注: 提供本项目承诺函, 否则不得分。
技术部分(汇总规则: 取去掉 0 个最高分、0 个最低分后的算术平均值: )	响应情况	基本分	10	满足招标文件所有服务要求的得 10 分。实质性条款有 1 项不满足的, 投标无效;
		负偏离	0	非实质性条款出现负偏离或未响应的, 每项扣 2 分, 扣完为止。
	对项目的整体统筹规划及定位		13	根据投标人对项目的整体统筹规划及服务需求定位进行评分: 1、对本项目进行合理定位, 内容涵盖准确的净保洁服务面积, 病房数, 各科室区域工作频次及人员配置计划; 2、深入理解项目定位, 全面分析物业服务需求(环境保洁、综合维修、中央运送); 3、对物业服务需求分析, 制定服务理念、管理重点和服务措施; 4、明确本项目的实施优势; 5、制定详细的项目进驻方案; 以上 5 项内容全部提供并完全满足符合采购文件要求的得 13 分, 上述评审因素缺一项减 3 分, 每出现一处不完善、不贴合项目实际的减 1 分(每项最多减 3 分), 减完分止, 全部项未提供的不得分。
	对项目的人员设置		6	根据投标人针对本项目要求进行人员设置方案评分: 1、提供组织架构图。 2、详细具体的人员配置, 根据采购人的实际需求, 分阶段合理调整人员配置; 3、人员岗位职责, 工作质量标准; 以上 3 项内容全部提供并完全满足符合采购文件要求的得 6 分, 上述评审因素缺一项减 2 分, 每出现一处不完善、不贴合项目实际的减 1 分, 减完分止, 全部项未提供的不得分。注: 投标人须在投标文件中提供以上人员身份证复印件、相关资质证书、(如需)任职证明或工作经验证明(若合同中不体现项目经理名字, 应提供甲方单位开具的证明, 以上材料附在投标文件中)、近 12 个月内劳动合同复印件并加盖投标人公章。投标文件提供上述人员的未提供不得分。
管理制度及人员培训方案		5	投标人提供公司管理制度及人员培训方案, 方案内容包括但不限于商业行为准则、服务质量管理制度、财务管理制度、档案管理制度、人事考勤管理制度、监督激励机制、信息反馈及处理机制、仓库管理规章制度、甲方投诉反馈制度、员工	

			日常行为管理规范制度。以上 10 项内容全部提供并完全满足符合采购文件要求的得 5 分,上述评审因素缺一项减 1 分,每出现一处不完善、不贴合项目实际的减 0.5 分,减完分止,全部项未提供的不得分。
	合理化建议及增值服务	6	投标人在满足招标文件要求的基础上,提出合理化建议及增值服务承诺评分标准 根据医院实际情况,提供适用于医院的环境保洁、综合维修、中央运送增值服务及承诺;每符合一项得 2 分,最多可得 6 分。
	应急事件处理预案	6	根据投标人针对本项目应急服务预案,进行综合评价:针对本项目设置的应急预案种类全面,包括但不限于:1、突发火灾应急处置及演练;2、防汛应急处置及演练 3、雨雪天应急处置及演练;4、防台风应急处置及演练;5、医疗废物应急处置及演练。6、电梯困人应急处置及演练。上述每缺 1 小项,扣 1 分,扣完为止。
	信息化管理能力	10	投标人可投入环境保洁服务、综合维修服务、中央运送服务信息化管理措施, (1)环境保洁管理信息化系统 ①具备医疗区及办公区等空间信息管理功能:建立详细的空间信息数据。②具备专项检查功能 对各专项保洁工作的完成情况实时跟进。③实现远程监管与维护,保留原始检查记录备查。(2)中央运送服务信息化系统①实现护士站自助下单功能,对运送服务任务过程追踪及追溯功能。②员工手持终端机具有接收任务功能,可实现标本电子扫描登记、循环签到、预约检查功能。③记录完整的医院空间位置信息,实时记录运送类型、始发科室、到达科室。④显示运送员需求时间、优先等级。(3)综合维修服务信息化系统 ①具备空间位置信息数据管理、设备台账管理、维修需求管理、报表分析等功能。②具备员工管理功能。③具备设备预防性维护保养管理、巡检管理功能。上述每缺 1 小项,扣 1 分,扣完为止。注:上述内容投标人须进行详细深入论述且提供系统介绍、系统服务截图。
	医疗废物监管溯源方案	6	投标人提供针对本项目投入的医疗废物监管溯源的硬件与软件, (1)硬件: 具备医疗废物监管溯源管理的相关设备设施,包括但不限于员工手持终端机、蓝牙移动打印机等。(2)软件: ①按医疗废弃物类型进行称重和打印条码功能。②提供多种确认方式,如:扫描医护二维码、护士站终端等确认。③支持护士站终端查询

			医疗废弃物的流向。④具备医疗废物院内出入库管理功能。⑤具备医疗废物在院内收运全程的追溯功能。上述每缺1小项，扣1分，扣完为止。注：上述内容投标人须进行详细深入论述且提供系统介绍、系统服务截图。
	物资装备投入	9	根据投标人提供的物资装备管理进行综合评价，①投标人提出的物资装备管理配套齐全，列举带设备图片的物资装备套清单；②根据拟投入的工具设备配置方案情况，种类丰富齐全，数量配备充足，设备工具环保先进。③投标人提供的物资装备管理维护制度细致合理，以上3项内容全部提供并完全满足符合采购文件要求的得9分，上述评审因素缺一项减3分，每出现一处不完善、不贴合项目实际的减1分（每项最多减3分），减完分止，全部项未提供的不得分。注：须提供带设备图片的详细配置清单。

### 3. 政策加分以及计算方法

#### 3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《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》（2019）9号、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、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号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

## 第六章 投标人须知

### 1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

### 2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
  - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
  - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
  - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
    - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
    - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
    - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
    - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
    - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
    - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
  - 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
  - 2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
  - 2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

### 3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

#### **4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用**

##### **4.1 语言文字**

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

##### **4.2 计量单位**

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

##### **4.3 时间单位**

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

##### **4.4 投标有效期**

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的或开标时因投标人原因未解密投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

##### **4.5 投标费用**

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

#### **5. 踏勘现场**

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，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、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

#### **6. 询问及答复**

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

## 7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

## 8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

## 9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表

## 10. 招标文件

### 10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、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。

### 10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

## 11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函（见附件1）

11.3.4 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书；

11.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

（3）报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

## 12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以

开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

### **13. 投标文件编制要求**

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

### **14. 投标文件的修改、撤回与撤销**

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的，采购人可以不退还投标保证金。

### **15. 投标文件加密、上传**

见投标人须知前附表。

### **16. 投标文件的递交**

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

### **17. 质疑**

17.1 参加本次政府采购活动的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，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

## 18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

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

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

8F5DB14C-4A14-4C2B-8D89-2D27A1869FEB

## 第七章 开标、资格审查、评标、定标

### 1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

### 2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登录互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

### 3. 评标委员会

#### 3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总

数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

### 3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

### 3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### 3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

#### **4. 资格审查、评标程序**

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

#### **5. 资格审查**

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[credit.shandong.gov.cn](http://credit.shandong.gov.cn)）及信用青岛（[www.qingdao.gov.cn/credit](http://www.qingdao.gov.cn/credit)）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内

容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

## 6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

### 6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满

足招标文件的实质性要求。**符合性审查内容详见附件。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

### 6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

## 7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

## **9. 中标公告以及中标通知书**

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

## **10. 不合格投标人或投标无效**

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

- 10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 10.7 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.8 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.10 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

## 11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

## 12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

## 12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

## 13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 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；

13.1.5 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。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 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。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

## 14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

- 14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

## 第八章 纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

### 2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

### 3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

### 4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 第九章 签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20 号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)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。

1.9 当中标人放弃中标或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

### 2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

### 3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

### 4. 合同范本格式

本合同  是 /  否 中小企业预留合同

## 政府采购合同（示范文本）

合同编号：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（中标人）：

住所地：

乙方于年月日参加了 （采购人或者代理机构） 组织的“ （项目名称及项目编号） ”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为 （包及包名称） 中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

#### 第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

#### 第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

### 第三条 服务交付

1、交付日期:

2、交付地点:

.....

### 第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：\_\_\_\_\_

.....

### 第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

### 第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，对乙方提出的具体包装要求：\_\_\_\_\_

.....

## 第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

### 3、付款方式

3.1 预付款金额：%签约合同价，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

## 第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：\_\_\_\_\_，金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

## 第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

## 第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

## 第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

#### 第十二条 乙方责任

1、保证所提供为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

#### 第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。。

5、甲方逾期支付资金的违约责任：。

6、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

#### 第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

#### 第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方

的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

#### 第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

#### 第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

#### 第十八条 服务期限

本合同服务期限为年；服务期限自 年月日起至年月日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

#### 第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

## 第十章 投标文件格式

8F5DB14C-4A14-4C2B-8D89-2D27A1869FEB

# 投标文件

包：第包

## 资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

## 资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；
- 2、资格证书（如有）；
- 3、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)；
- 4、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

## 声明函

一、我方在参加\_\_\_\_\_（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人\_\_\_\_\_、组织机构代码证或统一社会信用代码\_\_\_\_\_；②法定代表人\_\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_\_；③项目负责人\_\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_\_）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投标人:

日期: 年月日

备注: 1. 招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

# 投标文件

包：第包

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

## 商务文件目录

- 1、投标函(见附件2)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 4、报价一览表(见附件5)；
- 5、分项报价明细表(见附件6)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7) (若有)；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料(若有)；
- 8、投标人荣誉(获奖)情况一览表；(见附件8) (若有)
- 9、投标人荣誉(获奖)证明材料；(若有)
- 10、商务响应表(见附件9)；
- 11、联合投标协议书(若有)(见附件10)；
- 12、联合投标授权委托书(若有)(见附件11)；
- 13、残疾人福利性单位声明函(见附件12)；
- 14、中小企业声明函(见附件13)；
- 15、监狱企业的证明(若有)；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件(若有)；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料(若有)；
- 18、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明(若有)。

附件2:

## 投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：年月日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件3:

### 法定代表人身份证明

投标人名称:

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(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件4:

### 法定代表人授权委托书

（采购代理机构）：

我（姓名）系（投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名）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。授权代表联系方式。

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。授权人（代表）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。

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授权代表身份证复印件）

授权代表姓名：性别：年龄：

单位：部门：职务：

投标人名称（公章）：

法定代表人（印章）：

日期：年月日

附件5:

### 报价一览表

投标包：第包包名称：

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：1. 采购代理服务费由采购人支付的，投标人报价中无需考虑此费用。

2. 采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 =  $(1-0.2) \times$  基准价。

时间：年月日

附件 6:

分项报价明细表

投标包: 第包

名称:

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
	.....							
服务项目费用合计								

时间: 年月日



附件8:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第包包名称：

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖）内容	颁发机构	获奖时间

时间：年月日

附件9:

商务响应表

投标包: 第    包

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者提供服务起止时间			
.....			
质量管理、企业信用要求			
能力或业绩要求			
.....			

日期: 20年月日

附件10:

## 联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以\_\_\_\_\_为**主办人**进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件11:

### 联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

本授权委托书声明:根据(甲方名称)与(乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人:(印章)

日期:年月日

联合投标代理人:(印章):

日期:年月日

甲方名称:(公章)

法定代表人:(印章)

日期:年月日

乙方名称(公章)

法定代表人:(印章)

日期:年月日

附件12:

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位的  
服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期 ：

## 中小企业声明函（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<sup>1</sup>，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：

<sup>1</sup> 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。

2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

# 投标文件

包：第包

## 技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

## 技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

## 服务响应表

投标人名称（公章）：

第包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：年月日

附件15:

### 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：

第包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：年月日

附件16:

### \_\_\_\_\_项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人:	负责人:	(采购代理机构公章)	经办人:	负责人:	(采购单位公章)	
供应商确认:			(单位公章或授权代表签字)			

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。  
2.“采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

附录  
符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……）（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件

10	其他 2	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录1

## 服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
2	名称：物业服务一宗 服务范围：详见招标文件 服务要求：详见招标文件