

安徽省政府采购项目 公开招标文件（服务类） （2024 年版）

项目名称：东至县总医院人民医院院区物业服务
项目

项目编号：CZD42025011

采 购 人：东至县总医院

采购代理机构：东至县佳芙工程咨询有限公司

2025年03月

目 录

第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知 4

第三章 采购需求 18

第四章 评标方法和标准（综合评分法） 42

第五章 政府采购合同 50

第六章 投标文件格式 59

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本 72

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：CZD42025011
2. 项目名称：东至县总医院人民医院院区物业服务项目
3. 预算金额：280 万元/年
4. 最高限价：280 万元/年
5. 采购需求：采购内容为医院物业管理及后勤服务。具体包括保洁、运送及消防、水电维修、电梯司乘服务、陪护管理等。具体详见第三章采购需求。
6. 合同履行期限：本项目合同期为 1 年，首年合同履约完成，经采购人考核合格，可续签下一年合同；第二年合同履约完成，经采购人考核合格，可再续签一年合同。
7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 2.1.1 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.1.2 ☒ 本项目专门面向中小企业采购。
 - 2.1.3 ☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造。预留份额通过以下措施进行：____/____。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____。
3. 本项目的特定资格要求：____/____。

三、获取招标文件

时间：2025 年 03 月 07 日至 2025 年 03 月 13 日，每天上午 8：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：30 （北京时间，法定节假日除外）

地点：全国公共资源交易平台（安徽省·池州市）（ggj.chizhou.gov.cn/）

方式：池州市政府采购电子交易平台系统下载招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 03 月 27 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：池州市政府采购电子交易平台系统提交。

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. 项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明如下：请投标人在池州市公共资源交易网中“服务指南”—“工具下载”栏目中下载最新版池州电子投标文件制作工具进行制作电子响应文件，工具下载地址：

ggj.chizhou.gov.cn/front/content/9010080000/d06a72c44a3b4073a658369071b2de1e 软件启动时也将进行提示（需在国际互联网络通畅状态），各投标人需注意更新，以免造成标书制作错误，如因此导致无效响应，责任自负。电子投标文件制作流程操作手册下载地址：ggj.chizhou.gov.cn/front/content/9010060010。

2. 本项目支持远程解密，非加密的投标文件电子版（光盘或 U 盘）可以采用邮递方式送达，采用邮寄方式的非加密的投标文件电子版（光盘或 U 盘）须密封完好且在投标截止时间前一天寄送至采购代理机构（以收到时间为准，未能及时送达导致的任何后果由投标人自行负责）（地址：池州市东至县尧渡镇丽山秀水商 9-1010，联系人：冯成，电话：13385667098）。

3. 本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见采购文件。

4. 本次采购公告同时在全国公共资源交易平台（安徽省·池州市）、安徽省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网上发布。

5. 投标人应合理安排下载文件时间，特别是网络速度慢的地区防止在获取时间结束前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法下载，责任自负。

6. 软件技术支持电话：0566-2318056。

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：东至县总医院

地 址：池州市东至县尧渡镇集贤路 1 号

联系人：赵志高

联系方式：15385373909

2. 采购代理机构信息

名 称：东至县佳芙工程咨询有限公司

地 址：池州市东至县尧渡镇丽山秀水商 9-1010

联系人：冯成

联系方式：13385667098

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：东至县财政局

地 址：东至县尧渡镇至德大道 1 号政务大楼二楼财政局

联系方式：0566-7019941

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开 ☐ 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2025年_03_月_26_日_17_时_30_分
7.1	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为__个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_____
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	90 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后_30_分钟内
14.1	资格审查	☒ 采购人审查 ☐ 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	3 家
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	（1）中小企业声明函； （2）残疾人福利性单位声明函；（如有）

		(3) 中标供应商的评审总得分； (4) 业绩；（如有） (5) 主要中标标的承诺函； (6) 招标文件中规定进行公示的其他内容。（如有）
24.1	中标通知书发出的形式	☐书面 ☒数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒投标人自行登录电子交易系统查看 ☐评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额： ☒免收 ☐合同价的___% ☐定额收取：人民币_____元 (2) 支付方式： ☐转账/电汇 ☐支票 ☐汇票 ☐本票 ☐保险 ☐保函 (3) 收取单位：_____ (4) 收取账号：_____ (5) 退还时间：_____ 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他

		依法不得公开的信息除外。
28.1	代理费用	(1) 收费对象：☐采购人 ☒中标人 (2) 收取方式：转账/电汇 (3) 收费标准：定额收取（人民币）：2.94 万元/年； (在中标通知书发出时支付给采购代理机构)。
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：①通过电子交易系统递交、②书面形式递交(任选其一) 接收部门：采购人或采购代理机构 联系电话： (1) 采购人：15385373909 (2) 采购代理机构：13385667098 通讯地址： (1) 采购人：池州市东至县尧渡镇集贤路1号 (2) 采购代理机构：池州市东至县尧渡镇丽山秀水商9-1010
32	其他内容	1、解释权： (1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； (2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； (3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； (4) 除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； (5) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网

		“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。 4、请各投标人在系统递交响应文件界面正确填写投标人名称和联系方式（手机号码），以便评标委员会在系统发出询标时能及时查看手机短信信息提醒，并登录不见面开标系统在规定时间内及时回复询标内容。 5、本项目评审时将查询投标文件制作机器码，如不同投标文件的投标文件制作机器码相同，相关投标将被认定为投标无效，并报政府采购监督管理部门处理。 6、说明：☒表示采用条款，☐表示不采用条款。
--	--	--

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报关通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他

供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见**投标人须知前附表**。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在**投标人须知前附表**规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在

网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

9.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 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，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其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的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

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

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指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中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》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投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

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，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，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包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。

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。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 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，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）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。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意

见和理由的，视为同意评标结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。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。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 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。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《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》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	①由于本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项，故本项目不实行预付款制度； ②合同签订后，按合同价/12个月，按月计算进行支付，次月采购人收到由中标供应商递交的支付凭证后5个工作日内支付上月物业服务费。
2	服务地点	东至县总医院人民医院院区
3	服务期限	本项目合同期为1年，首年合同履约完成，经采购人考核合格，可续签下一年合同；第二年合同履约完成，经采购人考核合格，可再续签一年合同。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：物业服务 所属行业：物业管理

二、项目概况

1、为确保医院环境的整洁、卫生与安全，为患者及医护人员营造一个更加舒适、健康的诊疗与工作环境，东至县总医院人民医院院区根据工作需要实施物业服务采购项目，内容包含医院物业管理及后勤服务，具体包括保洁、运送及消防、水电维修、电梯司乘服务、陪护管理等。

2、东至县总医院县人民医院院区占地面积 24420 平方米，总建筑面积 60000 平方米，实际开放床位 501 张。医院主要建筑物及设施分布情况如下：

（1）一号楼门诊综合楼：1 层为服务窗口，急诊区域，2 层门诊诊室，3 层功能检查科室，4 层手术室、病理科、会议室，5 层重症医学科、设备机房，6 层静配中心、消毒供应中心，7—17 层住院病区。

（2）二号楼原内科楼：1 层体检中心，2—4 层住院病区，5 层双主体教学班和寝室，6—7 层行政办公区及会议室。

（3）三号楼原外科楼：1 层影像中心，2 层血液净化中心，4 层儿科，5 层妇产科，6 层盆底产后康复中心，7 层内镜中心。

（4）感染楼、介入中心、中心库房、实习进修住宿楼等。

三、服务需求

总体管理要求

1、中标供应商须在医院内设立专职行政管理岗，在采购人总务科及相关科室监督下开展工作，制定完善的行政管理制度及工作流程，由中标供应商各级管理人员进行现场管理，落实好各项制度。

2、中标供应商须认真履行职责，严格按采购合同中的质量保证体系做好院内的物业服务等工作。如安排不当，人员不能到位影响医院正常工作的，中标供应商应承担其造成的后果。中标供应商应无条件服从、配合采购人管理，物业服务人员职务、工作岗位、日常工作等由采购人负责安排、调度，中标供应商需积极配合。

3、采购人将不定期对中标供应商物业服务工作进行检查、考评。采购人依据工作质量标准严格对中标供应商工作进行奖惩，实行百分制，按照县人民医院院区物业公司每月工作质量考核表（详见附件一）执行。中标供应商需严格把关各环节的服务质量并进行自查，对在检查、考评中对工作不符合质量标准的人员，采取相应惩处措施，同时对每次考核后不合格项目提出书面整改计划并实施。

4、中标供应商必须对上岗人员按规定进行体检、岗位培训等，并对上岗人员定期

进行职业道德及安全意识教育，端正服务态度、提高服务质量、遵守采购人的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从医院领导。对不遵守劳动纪律、有病人投诉、收受病人钱物等不良行为的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权辞退。投诉一起，处罚中标供应商 200 元；同一物业人员一月内有三起投诉的将自动解除劳动关系；一个月内采购人接到关于中标供应商因管理不善导致的投诉累计大于等于 3 次的，扣罚中标供应商管理费 1000 元。

5、因中标供应商管理不善导致采购人被上级行政部门问责，或被社会媒体报道等有损采购人声誉的，采购人可对中标供应商作出警告，以上情况出现 3 次，中标供应商被视作违约，采购人有权终止服务合同，并根据具体情况补偿采购人的损失。

6、中标供应商服务期内每月向采购人需提交如下材料：分项工作计划、工作自查情况、奖惩落实情况等。

所有物业人员必须是全职人员，不得与其他单位或服务对象合用或交叉使用。一经发现采购人有权立即终止合同。

7、中标供应商需做好人员储备及新员工岗前培训。

8、医院不安排上岗人员的住宿。

9、监管要求：中标供应商应按投标人数定岗，接受采购人监管；中标供应商在日常服务中，采购人有权在包括但不限于本招标文件和合同中规定的相关情况或服务缺陷予以监管，并依据采购人及相关部门政策、文件要求予以监管。

10、人员配置及要求（合计 76 人）：

（1）各岗位人员配置：

各保洁区域最低保洁员人数配置见表 1，其他岗位人员配置见表 2，保洁公司只能在此基础上增加保洁人数，不能削减保洁人数。

注：未标注 24 小时工作的，工作时间为上午 6：30 至 11：00，下午 13：30 至 17：00

（根据医院工作时间动态调整）

表 1: 东至县总医院人民医院院区保洁人员岗位安排表

楼层	序号	科室	人数	说明
一楼	1	急诊科	1	
	2	门诊部大厅、药房、收费处	1	
	3	口腔科、专家门诊	1	
二楼	4	门诊部（整个门诊二楼）	1	
	5		1	
	6	急诊科病区	1	
三楼	7	检验中心	1	
	8	超声科、心电图室、公共区域	1	
三楼、四楼、南广场宿舍区	9	信息科、四楼会议室、专家和实习人员宿舍区	1	
四楼	10	病理科、输血科	1	
	11	公共区域		
	12	手术室	6	24 小时值班
五楼	13	ICU、设备机房	1	
六楼	14	消毒供应中心	3	上送下收
	15	静配中心	1	
七楼	16	骨科	1	
八楼	17	普外科	1	
九楼	18	普外（甲乳方向）	1	
十楼	19	泌尿外科	1	
十一楼	20	眼科/耳鼻喉科	1	
十二楼	21	神经外科	1	
十三楼	22	神经内科	1	
十四楼	23	消化内科	1	
十五楼	24	心血管内科	1	
十六楼	25	呼吸内科	1	
十七楼	26	内分泌科	1	
一楼	27	体检中心	1	

二楼	28	肾内科（老年医学科）	1	
三楼	29	康复医学科（中医科）	1	
四楼	30	肿瘤科（血液内科）	1	
五楼	31	双主体教学点（2号楼5楼）	1	
六楼、七楼	32	行政楼及七楼会议室	1	
一楼	33	影像中心、公共区域	1	
二楼	34	血液净化中心	3	
四楼	35	儿科	2	
五楼	36	产科	1	
六楼	37	妇科	1	
七楼	38	内镜中心	1	
一楼、二楼	39	感染科	1	
介入中心	40	介入中心、中心库房	1	
合计			49 人	
备注：投标人可以在满足采购人需求的基础上，优化上述岗位设置，合理安排用工，鼓励一岗多责，各人以本岗职责为主，兼顾其他岗位职责。				

表 2: 东至县总医院人民医院院区其他岗位人员安排表

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	负责全院物业人员调配工作
2	1 号楼主管	1	负责 1 号楼（负 1 楼到 17 楼）卫生保洁，统筹调配
3	2、3 号楼主管	1	负责 2、3 号楼卫生及外场，库房管理、统筹调配
4	空间班人员	2	（10:30-14:00 和 17:00-21:00） 临时保洁
5	设备操作工	2	保洁设备操作、应对突发情况，提供临时支持
6	水电维修工	2	24 小时值班及零星维修工作
7	电梯司乘服务	4	上午 7: 30-11: 30，下午 13: 30—17: 30
8	外场	2	含地下停车场、门前三包区域
9	运送服务	2	大液体、标本运送、取药等
10	医疗废弃物	3	医疗废弃物运送
11	ICU 护理员	2	24 小时值班
12	消控室消防工	5	24 小时值班
合计		27 人	

(2) 各岗位人员要求:

各岗位人员(包含陪护人员，陪护人员由病患自聘，涉及费用由中标供应商与患者家属（或监护人）自行协商，与采购人无关）需服从相关领导的工作安排，身体健康(上岗前提供近 1 个月二级甲等及以上医院的健康体检报告)，投标人需承诺物业人员未被人民法院列入失信被执行人、无传染性疾病、无心理、精神疾病、无违法犯罪记录（**投标文**

件中提供承诺书，格式自拟，未提供视为未实质性响应采购文件内容，作无效标处理）。

具体各岗位要求如下：

岗位	要求	备注
项目经理、主管	55 岁以下	
保洁、设备操作工、电梯司乘	60 岁以下	
水电（公物）维修工 (2 名)	55 岁以下，具有高压电工证和低压电工证。（投标文件中需提供相关证明材料扫描件，未提供视为未实质性响应采购文件内容，作无效标处理）	
消控室消防工 (5 名)	55 岁以下，具有初级（含）以上消防设施操作员证。（投标文件中需提供相关证明材料扫描件，未提供视为未实质性响应采购文件内容，作无效标处理）	
运送	55 岁以下	

服务需求及质量标准如下：

（一）保洁服务

1、范围和内容

（1）公共环境：

医院围墙内的公共环境卫生（包括门前三包区域）含前后广场、感染病区、园林绿化带、地面、明沟渠、通道、屋面平台、走廊、大厅、台阶、门窗、天花、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、各种扶手、宣传栏、户内外的各种灯饰、空调外壳、空调出风口、立柜空调过滤网、壁挂空调过滤网、各种风扇、公共厕所、消防栓、楼梯扶手、挂画、垃圾桶、室内外园林绿化公共环境卫生管理、中空玻璃及钢支架等保洁工作。

（2）临床科室：

各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布、办公室、值班室及护士站内桌椅、观片灯箱、各种办公设备、治疗室的补液柜架、空调外壳、空调出风口、立柜空调过滤网、壁挂空调过滤网、空气消毒机滤网、各种风扇、排气扇、紫外线灯管、开水房、卫生间

的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、室内玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具、被服库房地面及家具的清洁、输液架、各种可湿抹的医疗器材表面、吸痰机、氧气架、治疗车、病历车、输液柜、放药柜面周围（忌水及有特殊要求除外）、病人使用的便盆器、出院病床的清洁消毒等。

（3）非临床科室、办公区：

办公室、诊疗室、候诊室、值班室的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各指示牌、柜架、空调外壳、空调出风口、立柜空调过滤网、壁挂空调过滤网、空气消毒机风口、空气消毒机滤网、各种风扇、排气扇、所有门窗、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盒等。

（4）行政区域：

行政区域的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各种窗式、分体式空调的表面及滤网、各种风扇、所有门窗、室内玻璃、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、宣传栏、通知、公告的张贴清除。

（5）垃圾暂存点：

垃圾暂存点院内的保洁，医疗垃圾、生活垃圾的院内运输、暂存管理，垃圾暂存间的整理消毒，污水处理站漂浮物的处理，垃圾（包括生活垃圾及非生活垃圾）清运至不同垃圾暂存点。

（6）其他：

院方如有上级领导和重要嘉宾参观或检查，可根据需要提前通知保洁公司，保洁公司根据院方要求进行突击性服务；如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合院方搞好特殊保洁工作。

2、质量要求：

（1）大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾；

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴；

天花：无积尘、无蛛网、无污迹；

按键面板：无积尘、无陈旧印迹；

照明灯具：无厚积尘土；

各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹；

客梯厅顶部：无积尘土；

不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹；

装饰物：表面无积尘；

玻璃：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮；

宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍；

垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒；

标识：保持干净，无不当张贴物。

（2）卫生间保洁标准：

卫生间无异味

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹；

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物；

水龙头：无积尘、无污物、按规范消毒；

洗手池台面：无积尘、无污物、按规范消毒；

便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒；

纸篓：污物量不超过 2/3，内外表干净；

墙面：无积尘、污迹；

顶板：无积尘、污迹、无蛛网；

隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积尘；

污水池：无砂泥、无污渍。

（3）楼梯保洁标准：

地面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；

墙面：无污迹；

天花：无积尘、无蛛网、无污迹；

消防设备等：表面无积尘；

楼梯：扶手无积尘、立面无积渍；

窗户：玻璃明亮、无积灰；

标识：保持干净，无不当张贴物。

（4）病房保洁标准：

地面：洁净、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒；

墙面：无手印、污迹；

天花：无积尘、无蛛网、无污迹；

窗户：玻璃明亮、无积灰；

天花板：无蜘蛛网、无积灰；

灯具：无厚积尘土；

床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物，病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁；

标识：保持干净，无不当张贴物。

（5）污物间保洁标准：

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒；

设备、设施：无积尘、无陈旧污渍；

室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器。

（6）办公室保洁标准：

桌面、窗台：无积尘、洁净、按规范消毒；

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣，云石地面（砖地面）清洁干净；

天花：无积尘、无蛛网、无污迹；

家具、设备设施：无尘灰、无污渍；

倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机、并保持外表干净。

（7）医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生、无杂物、无积渍；

栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品；

沟渠内无垃圾，无青苔、保持通畅；

水池水面无浮物、水池壁及底无渍；

园林绿化洒水及绿化带内无垃圾杂物。

（8）清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；污区用具用后及时消毒；

清洁车：车容干净整洁、无积渍、车上工具摆放整齐、无杂物；

垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

3、管理要求

（1）每天按照院感要求用符合标准浓度的消毒水拖地面、地台、楼梯，随脏随拖；每天清扫地面、地台、楼梯，随脏随扫（确保 24 小时保洁服务）。户外地面以干式清

扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。保洁员应掌握与本职工作相关的清洁、消毒等知识和技能。

（2）清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以及吸尘器吸尘打扫为主。

（3）毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒，晾晒，按规范更换消毒液。

（4）进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。

（5）办公区域及外围位置应保证在上午 8：00 前，下午 2：00 前完成清扫工作。

（6）洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无臭味。

（7）医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。

（8）保洁公司应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。

（9）保洁公司必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

（10）如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染病突发的清洁消毒工作等特殊情况，保洁公司要无偿组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

（11）保洁公司根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间。

（12）各病区保洁人员要协助各科室药品、耗材的领取及各类标本的送达相关检查科室。

（13）负责各科室的换洗被服收发及清点工作，负责清洗各科室小件衣物。

（14）保洁公司工作人员必须要服从医院和病区的安排，并做到随叫随到。

（15）保洁公司工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要作出相应赔偿。

（16）保洁公司工作人员不得把易堵塞下水道的布条、果皮纸屑等垃圾倒入水池或

地漏，造成下水道堵塞后果自负。

（17）医院内部所有垃圾存放区域设备每天清洗、消毒 1 次。

4、保洁工作基本程序

（1）大厅、入口、候诊区

保洁频率：每天；

尘拖硬地面；

湿拖硬地面；

保养硬地面；

清扫公共厕所；

去除墙面和家具表面上的污渍；

去除玻璃上的污渍；

根据需要进行其它细节上的清洁；

见到有地方需要修理时向上报告；

清扫地上的烟头和杂物；

大门口、大堂、诊室等任何位置如有血液、呕吐物、分泌物、排泄物要及时用消毒液清洁消毒，而且要根据需要多次保洁。

（2）住院病区

保洁频率：每天；

清洁办公室；

清扫卫生间；

一天两次更换公用病房卫生间的垃圾袋；

一天两次(不同区域，不同次数)清扫公用病房卫生间；

用消毒剂对病房的硬地面进行湿拖；

用消毒剂对物品表面进行除尘擦拭和湿擦；

除去扶手、玻璃、门和其它表面上的污渍；

将各种金属表面擦亮；

用消毒剂对走廊和楼梯进行尘拖和湿拖；

根据需要进行其它细节上的清洁；

收拾出院病床单元被服到污物间、抹床及床头柜；

抹放液体处并摆液体。

（3）门诊、急诊就诊区

保洁频率：每天；
清洁办公室；
用牵尘剂喷洒好的尘推头进行干拖地面；
用消毒剂对硬地面进行湿拖；
抛光硬地面走廊和房间；
除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍；
根据需要进行其它细节上的清洁。

（4）手术区

保洁频率：每天按要求清洁；
每做完一例手术进行清洁，并根据要求进行特殊清洁；
收拾手术床污单到污物间；
收集垃圾并倒入指定地点；
用消毒剂对物品表面进行灰尘擦拭和湿擦；
除去墙面、玻璃和家具上的污渍；
用消毒剂清洁手术灯上的灰尘；
用消毒剂湿擦所有的手术台；
擦净地面灰尘；
使用消毒剂湿擦地面；
清除医疗垃圾并投放到特殊处理的地方；洗手巾、洗手衣、包无布无血迹；
参加手术室夜班值班。

（5）办公区

清洁频率：每天；
清理垃圾并投放到指定地点；
用干净毛巾对水平表面进行除尘擦拭并用消毒水湿擦；
每天对办公区硬地面进行拖尘并用清洁剂去污渍，对办公区进行拖洗；
除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍；
将各种金属表面擦亮。

（6）卫生间

清洁频率：每天；

巡视检查各个卫生间；
去除玻璃上的污渍；
去除地面上的污渍；
去除墙面、门上和隔断墙上的污渍；
将各种金属表面擦亮；
清扫厕所蹲坑；
擦干座便器及其周边；
如有需要进行湿拖。

（7）会议室

保洁频率：按要求；
根据要求整理房间，摆放家具；
根据要求移动家具和视听设备；
在每次会议之间检查房间；
清理全部桌面；
清除所有水平面上的灰尘；
清除地面上的污渍；
去除门上和墙上的污渍；
检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐；
清除垃圾；
尘拖和湿拖地面。

（8）走廊

保洁频率：每天；
用拖布清洁硬地面上的污渍；
擦拭物品表面和扶手；
清洁墙面上的污渍；
将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮；
及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足印；
尘拖和湿拖地面；
根据需要进行细节上的清洁。

（9）空调

保洁频率：空调内机表面保洁，每周一次；

水冲洗滤网，保持滤网无灰尘，湿擦翅片、进风口、风机轮、出风口、风向调节片、挡板、空调外壳等，保持无脏污及灰尘，每季度一次；

（10）室外

保洁频率：每天；

清扫烟头和垃圾；

清扫人行道；

保持入口脚垫干净。

（11）室内玻璃；

每半月保洁一次。

（二）电梯司乘

（1）住院楼和门诊综合楼至少配备四名电梯司乘。

（2）电梯司乘身体状况及其他要求应符合国家有关规定。

（3）电梯司乘必须服从医院电梯管理部门的管理，否则医院有权要求保洁公司辞退该电梯司乘。

（4）电梯司乘应遵守急诊优先原则。

（三）垃圾暂存点

1、基本要求：

（1）垃圾暂存点应无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。

（2）暂存点工作人员严格遵守医院的规章制度，掌握《医疗废物管理条例》的基本内容。

（3）暂存点工作人员应按照明确的医疗废物运送时间、线路将医疗废物收集，运送至医疗废物暂时贮存地点。

（4）医疗废物运送过程中应确保安全，不得丢失、遗撒、和打开包装取出医疗废物。

（5）禁止转让、盗卖医疗废物，防止医疗废物的流失和扩散。

（6）禁止在运送过程中丢弃医疗废物，禁止在非贮存地倾倒、堆放医疗废物，或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

（7）运送医疗废物的专用工具不得运送其他物品。

（8）医疗废物工具每次运送完毕，应在指定的地点进行消毒和清洗。如使用重复

使用的周转箱，在每次运送完毕后应进行消毒、清洗。晾干后方可再次投入使用。

（9）要严格执行标准预防的原则，做好个人防护。如运送过程中穿工作服，戴防护手套、口罩、帽子等防护用品。每次运送工作结束后立即进行认真洗手和手消毒。

（10）各科室与运送人员交接医疗废物时登记日期、种类、数量、经办人签名，登记资料保存 3 年。

2、医疗废物暂存点工作人员职责：

（1）每天 2 次收集全院各科室产生的医疗废物；对医疗废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、手套、防水鞋。

（2）必须使用专用密闭的容器，按照规定时间和路线将医疗废物从临床科室或病区产生地点运送至医废暂存点，不得露天存放。

（3）在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存点。

（4）医疗废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容应包括：医疗废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。

（5）在运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，并在运送、保管时注意身体不接触医疗废物。

（6）每日运送工作结束后，应当对运送工具用 2000mg/L 含氯消毒剂进行清洁和消毒，并注意自身手卫生及防护用品的清洁。

（7）医疗废物转交出去后，应当对暂时贮存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

（8）掌握自我防护知识，正确进行各项操作，防止锐器刺伤。

（四）运送服务质量标准及纪律标准

1、运送服务质量要求

（1）协助运送住院病员做各类检查，接送手术病人并搬运（要求采取医技科室驻点模式，病区不设驻守人员），运送中注意安全，并与医护人员做好交接，若因工作不当发生意外，中标供应商应承担一切后果。

（2）送、取各类预约单、会诊单、化验单、报告单、送取各类医疗标本，送药、送血及时准确，送拿临时医嘱及抢救病人用药（含出院带药）。

（3）送、取各科室各类物品及一次性用品回收、清点、登记并协助其他物品领取、报损。更换、借用、领取各类物品，送各种处方及报告审批。

（4）各类液体包装拆封、上架。

（5）妇科门诊病人的特殊服务。

（6）检验中心废弃物品处置前的消毒（小型消毒锅操作），院外取血及送特需标本。

（7）根据各部门性质、特征，保洁员、运送员服从各部门负责人的工作安排。

（8）运送循环人员急需运送（会诊单、陪检、拿药）的接到电话后 10 分钟内到达现场。

（9）“120”运送人员需及时、安全的搬运病人。

2、纪律标准

（1）运送人员统一着装，佩证上岗，文明礼貌，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。

（2）工作时间不能迟到或早退，工作勤恳、热情。

（3）不能与病员及家属发生争执，不得向病人索要礼物和小费。

（五）电梯保洁质量要求

1、电梯：目视光亮，无尘，无污渍；就诊高峰不允许停机保洁；运行期间无脱岗，无与病员发生纠纷现象；衣帽整洁，文明用语（您好、慢点），礼貌服务；三号楼原外科楼、二号楼原内科楼、一号楼门诊综合楼保证电梯正常上班时间运行，非上班时间（中午、晚上、节假日等）安排人巡视，其余电梯按医院作息时间负责并巡查和卫生清扫，同时保证医院临时迎检的电梯运行。

2、电梯司乘日保养包括但不限于以下要求：保持轿厢、厅门口的清洁卫生，需特别注意轿箱门、厅门门槛槽中杂物、尘土必须清除；每日至少两次巡视电梯附属设施设备完整性和电梯运行情况，存在附属设施设备损坏、缺失及发现电梯运行异常的需及时上报；配合电梯检修及故障处理；需坚持填写交接班记录、电梯故障维修记录及日巡视记录，相关人员签字后保存。

（六）水电和消防

1、水电维修

水电工需持有国家承认的高、低压上岗许可证，在医学工程科的监督指导下开展工作，负责配电房的运行值守、维护以及全院和宿舍区的水电表抄录、上报工作；负责全院水电日常维修及水电相关的突发事件处置等。

2、消防

消防员需持有国家承认的上岗许可证，在医学工程科的监督指导下开展工作，负责

消防值班室的运行值守、维护以及参与消防培训和演练；负责全院消防设施的检查、维护及与之相关的突发事件处置等。

（七）陪护服务

陪护负责人：

1、根据病患医疗护理需求，负责定期组织陪护员参加专业技能培训，提升陪护员业务水平。

2、负责陪护员日常管理工作，合理安排陪护员的工作任务和工作时间。确保每位陪护员的工作负荷合理，各项护理服务能够高效、有序地开展。制定详细的陪护工作计划，并根据实际情况进行灵活调整。

3、全面了解服务对象的身体状况、护理需求复杂程度、特殊护理要求等信息，统计陪护员完成各项任务的时间与质量，以此精准评估服务质量，将服务质量与收费价格进行比对，确保质价相符。

4、处理采购人及护理服务对象对陪护服务的投诉和建议，及时采取改进措施，不断提升服务质量。对不符合要求的进行指导和纠正。

5、制定并完善医疗护理应急预案，组织陪护员进行应急演练。提高团队在突发情况下的应急处理能力。

陪护员：

1、协助维护病人卫生、仪表及仪容；

2、协助病人满足营养需求：协助配餐员开饭，维护病人秩序，协助患者进餐，如喂饭、水等，防止病人噎食等；

3、协助医务人员照顾患者起居、洗漱及照料大小便等。

4、保障病人安全

（1）根据病人症状不同采取不同照护方法。确保病人在出现冲动、伤人、自伤、毁物、外走等特殊行为时，及时进行制止、沟通协调等工作；

（2）在出现危及生命安全等严重自伤、自杀行为时，陪护人员能灵活应变，并采取一些简单的急救措施；

（3）协助医护人员对病人及探视者所携带的一切危禁物品的检查工作；

（4）必要时协助医护人员带病人做检查，保证病人安全，防出走及意外等，及时通知医护人员病人病情变化情况；

（5）协助医护人员做好室内外活动，防意外发生；

（6）观察病人情绪变化，掌握与病人沟通技巧、安抚病人激动情绪，将危险降到最低。

5、在护士长管理下，护士的指导下完成非技术性照护工作，晨、晚间生活护理。

要求：保持床单元整洁，更换床单、床套、枕套、平车套等；

6、负责清洗衣物、晾晒衣物、发放衣物等工作，负责与洗涤外包公司工作人员完成被服交接工作，做到账物相符；

7、其他有关陪护方面未尽事宜，协商决定。

四、报价要求

最高限价 280 万元/年，超过最高限价，投标无效。

报价应包含人员工资、社会保险、重大活动或突发事件临时增加人员费用、劳务人员福利费用、食宿费用、加班费、奖金、慰问金、风险金、管理费、服装费、办公费、工具费、器械费、耗材材料费、交通费、通讯费、培训费、垃圾清运费、税金、利润、不可抗力因素带来的损失等一切可预见及不可预见的费用。

1、政策性费用测算如下

一般纳税人政策性费用测算					
缴费项目		人数	费用（元）	月	小计（元）
A	最低人员工资	76	1780	12	1623360.00
B	社会保险	76	1032.93	12	942032.16
小计（A+B）					2565392.16
C	一般纳税人税金=（A+B）×6.72%				172394.35
总计（A+B+C）保留到小数点后两位					2737786.51

小规模纳税人政策性费用测算					
缴费项目		人数	费用（元）	月	小计（元）
A	最低人员工资	76	1780	12	1623360.00
B	社会保险	76	1032.93	12	942032.16

小计 (A+B)		2565392.16
C	小规模纳税人税金= (A+B) × 3.36%	86197.18
总计 (A+B+C) 保留到小数点后两位		2651589.34
备注：如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中提供小规模纳税人承诺函，未提供将导致响应无效。		

注：

(1) 人员工资不低于池州市东至县最低工资标准（1780 元/人/月）。

(2) 社会保险（四险）缴费基数最低为 4227.00 元/月，计算缴费金额以每人每月为基数，企业每月要为每位职工缴纳社会保险及重大疾病补助 1032.93 元，其中单位重大疾病补助须缴纳（10 元/每人/每月）；社会保险（四险）费用（缴费费率：24.2%）组成为：养老保险 24%、工伤保险 0.40%（统一为此比例）、失业保险 0.5%、医疗保险 7.3%。

(3) 税金：一般纳税人税金 6.72%，小规模纳税人税金 3.36%。

(4) 请供应商自行核算以上政策性费用，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。政策性费用必须符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。

(5) 政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由供应商自行报价。

(6) 供应商应自行踏勘服务现场，如供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法兑现服务，供应商自行承担一切后果。

(7) 其他未尽事宜，双方协商解决。

2、非政策性费用：

应包含除上述政策性费用之外的其它为本项目所需的全部费用（供应商根据实际情况自行确定）。

五、其他要求

特别说明：合同签订后中标供应商应在 15 个日历天内与上一任物业单位进行交接，并进场服务，不得以任何理由拖延进场。中标供应商未在约定时间内进场服务，采购人将报政府采购监督管理部门处理，中标供应商承担不利法律后果。

1、现场勘察

投标人应根据需要自行进行现场勘察，自行考虑服务难度，并承担现场考察的责任、风险及费用。中标后签订合同时和清扫保洁过程中，投标人不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加承包费或索赔的要求。

2、用工要求

（1）中标供应商须按照国家有关规定给所聘用的员工缴纳各种社会保险（中标单位不得聘请不符合国家政策规定购买保险的作业人员，否则后果自负），聘用人员必须作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度，五官端正，身体健康，具有居民身份证或有效证明。

（2）中标供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利、保险；如员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标供应商全部负责。

（3）院方不接受中标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，全部工作人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准由中标供应商给付员工加班薪资，因中标供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

（4）中标供应商聘用的保洁员在规定作业时间内及上、下班途中发生的安全责任及其他一切事故等由中标单位负责。

（5）中标方工作人员要遵守医院规章制度，不得盗窃、损坏医院的财物或设备设施，否则照价赔偿或交公安机关处理。如有不熟悉操作或工作态度差的员工，医院有权要求中标供应商辞退、更换。

（6）中标供应商须配合医院接受上级部门的监督、检查、考核及大型活动安排。

（7）中标供应商要确保员工的稳定，更换人员必须及时通知医院。中标供应商不得以通过不正当手法频繁更换人员获取利益；由于频繁更换人员给关键使用科室造成不良影响的，医院有权按照相关标准进行扣罚。

（8）各岗位人员配置计划人数为最低人数要求，中标供应商要确保安排员工人数不少于投标文件人员数量。所有人员的使用需经总务科、所在服务科室认可并在总务科备案方可作为有效用工并作为每月付款依据，如医院检查发现人员数量不足的，医院有权按实际工作人员数量支付当月管理费（缺勤人员数量的费用扣减按中标总价除以采购人数作为用工成本单价计算）。

（9）服务管理期内医院各服务管理项目内容基本不变，中标供应商若在服务期内

不能完成任务而需增加人员，其相关费用由中标供应商负责；若因医院业务发展需要，相关服务项目内容增减造成人员增、减，按中标总价除以采购人数作为用工成本单价计算增减。

（10）为保证物业管理工作的效率，中标供应商应确定一名项目负责人（物业经理）常驻全职在岗，不允许兼职。项目负责人接受医院各科室考核，考核结果将作物业费用支付依据。采购人有权要求更换不合格的项目负责人。

3、对招标有关项目的说明

（1）中标供应商办公及后勤服务水电费用由医院承担。

（2）医院将提供中标供应商管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标供应商免费使用。

（3）中标供应商必须自备工作所需的所有装备及工具（对讲机及对讲机公共频道占用费、维修工具、运输工具、清洗装备、耗材等所有物料费用）。

（4）中标供应商自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材、办公桌椅、员工更衣柜等。

（6）中标供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个保洁系统安全、高效、有序和有计划地运转。

（7）中标供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（8）中标供应商应根据医院要求负责配备院内所有区域医疗、生活垃圾桶和垃圾袋的配备和消耗，投标人应勘察现场，报价时应综合考虑。

（9）中标供应商应安排管理人员 24 小时值班，相关人员配置对讲机等通讯工具，负责故障受理、应急指挥、统筹调度，紧急报修时需及时到达现场。

（10）中标供应商必须每月向医院提供对物业管理服务项目工作总结，医院有权每月组织物业管理服务考评会，中标供应商必须派有关主管人员参加。医院有权每月组织由双方管理人员参加的服务质量联合检查，检查按管理各项服务标准进行考核评分并进行扣减服务费用，存在问题中标供应商必须按医院要求限期进行整改。如因中标供应商管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经医院认定工作能力不足，有权终止后勤管理服务，并要求赔偿。

（11）中标供应商要配合医院做好上级单位和有关主管部门对物业管理服务的正常和突击检查。如检查不合格，中标供应商必须按有关部门的整改要求给予落实，且医院

有权追究中标供应商相关责任及按服务扣罚标准进行扣罚。

（12）服务期内若由于中标供应商自身原因而导致不能为医院提供正常服务的，医院有权按违约责任扣除相应工作采购用工人费用（中标总价除以采购人数作为用工成本单价计算）。

（13）服务管理期满中标供应商未能继获医院物业管理服务时，中标供应商要积极配合医院与下一任物业管理服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响医院正常工作。

（14）中标供应商提供的材料及耗材，必须符合国家环保标准和医院感染管理规范要求，并向医院提供所使用的材料及耗材的品牌和技术参数，医院有权了解其性能及技术参数，中标供应商须提供出厂合格证书以及使用说明书，对于性能和技术参数不明确的材料，医院有权拒绝使用。

附件一：县人民医院院区物业公司每月工作质量考核表

类别	考核内容	分值	得分
服务态度	1、遵守规则纪律, 不得擅自离岗，不得做与工作无关的事； 2、工作时间着工作装，整洁、干净； 3、医德医风建设，不收受病人及病人家属红包，工作认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执； 4、不得损坏、私拿公物及他人财产，不得盗卖公共物品及医疗垃圾。 每发现一次扣 2 分，扣完为止	16 分	
公共区域	1、地面无污迹、水迹、烟头、纸屑、口香糖胶迹等；墙面无污迹、积尘、无乱张贴物；顶面无蛛网； 2、中厅、走廊、栏杆、座椅、窗户、楼梯及扶手、墙角线、防火门及消防设施无污迹、积尘； 3、外围保洁情况； 4、垃圾桶、标识、开关、工作台面等表面无积尘； 5、电梯轿厢保洁情况； 6、乘梯引导情况。 发现一次扣 2 分，扣完为止	18 分	
病房	1、病房地面、墙面、顶面、墙角线、开关、门窗无污迹、水迹、杂物、烟蒂、蛛网； 2、按消毒标准湿擦病床、床头柜、衣柜、设备带及呼叫器；病人出院后对病床及床头柜进行终末消毒处理； 3、卫生间的地面、墙面、顶面、洗手盆、镜子、坐厕、扶手进行消毒处理； 4、卫生间垃圾桶表面清洁，桶中垃圾不超过四分之三。 发现一次扣 2 分，扣完为止	40 分	

公共卫生间	1、地面、墙面、顶面、洗手盆、台面、拖把池、门窗、隔断、便池、地漏进行消毒处理； 2、物品柜、拖把、清洁车、垃圾车等保洁工具摆放整齐； 3、垃圾桶表面清洁，桶中垃圾不超过四分之三。 发现一次扣 2 分，扣完为止	18 分	
水电工	1、是否定期进行科室水、电的巡视检查，发现隐患和故障及时排除； 2、接到报修是否在及时赶至现场，特殊情况有无解释，工作时间以外有无推诿情况； 3、小修项目是否当日完成，其它在三天内完成或查明原因、确定日期并按时完成； 4、维修是否保证质量，做到水通灯亮，无跑冒滴漏。 发现一次扣 1 分，扣完为止	4 分	
运送服务	1、物品搬运是否及时、准确、无损坏 2、取药及各类标本运送及时、准确、不发生标本遗失、错送、损坏等现象。 发现一次扣 1 分，扣完为止	4 分	
合计		100 分	

注：考核小组每月进行全面考核，全年考核平均分 ≥ 90 分可续签下一年合同。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： (1) 专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆 生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	详见第六章投标文件格式。

		(2) 如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
5	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
6	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查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。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。

3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 9 条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	
7	投标文件制作机器码信息	本项目评审时将查询投标文件制作机器码，如不同投标文件的投标文件制作机器码相同， 相关投标将被认定为投标无效 ，并报政府采购监督管理部门处理。	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 79%，价格分值占总分值的权重为 21%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>79</u> 分)	业绩	自 2022 年 01 月 01 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有医疗机构物业服务业绩的（服务内容须包含：保洁和配送（或运送）和陪护）每提供 1 个业绩的得 2 分，本项满分 6 分。（正在履约或已完成业绩均可）	0-6

		注：1. 投标文件中提供业绩合同扫描件，若合同中无法体现签订时间、服务内容等关键评审因素的，须同时提供业主（合同甲方） 证明材料扫描件，否则不得分。 2. 投标人在同一个项目所属服务期限内（如服务期限为一年以上，合同一年一签或服务期限采取 1+1+1 等模式的）提供与同一单位签订的多个业绩合同，只按一个项目业绩计分。 3. 投标人提供与同一单位签订的多个业绩合同但不属于同一个项目下所属服务期限内的，响应文件中另需提供业主（合同甲方）的证明材料扫描件。	
	体系认证	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的有效的： 1. 质量管理体系认证； 2. 生活垃圾分类服务能力认证。 每个认证证书得 2 分，最高得 4 分。 注：投标文件中提供上述证书的扫描件。	0-4
	企业实力	自 2022 年 01 月 01 日以来(以获奖时间为准)，投标人获得过政府部门颁发的物业类荣誉或奖项的，每提供一份荣誉或奖项的得 2 分，本小项满分 4 分； 注：投标文件中需提供荣誉证书或奖项照片、扫描件均可。	0-4
	内部管理制度	根据投标文件中提供的内部管理制度，由评审委员会进行综合评审： 1、本项内容包括但不限于： （1）人员队伍管理制度； （2）内部岗位责任制度； （3）管理维护运作制度及标准方案；	0-15

		(4) 工作档案保管制度； (5) 人员奖罚考核方案。 2、每个部分评分标准：内容完整、措施有效、满足采购文件要求的视为符合，每 1 项符合的得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，最高得 15 分。	
	人员培训方案	评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的人员培训方案，进行综合评审： 1. 方案组成部分： ①人员培训、录用方案； ②人员考核、奖惩方案； ③人员劳动保障措施、人员流失保障措施等。 2. 每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足采购文件要求为符合；每符合一项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。共 9 分。	0-9

	进场接管方案	评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的进场接管方案情况，进行综合评审： 1. 对本项目特点和难点理解准确，进场接管方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2. 对本项目特点和难点理解基本准确，进场接管方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3. 对本项目特点和难点理解有待提升，进场接管方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4. 未提供不得分。	0-5
	物业服务总体方案	评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的物业服务总体方案情况，进行综合评审，评分细则如下： 1. 方案组成部分： ①保洁服务方案（包括但不限于保洁区间划分和分类保洁、保洁效果等；生活垃圾的分类收集、转运和外运；医疗废弃物的收集、转运，未被污染的医疗废弃物的收集、暂存；防院内交叉感染及员工安全防范）； ②消防服务方案（包括但不限于消防安全管理制度，消防安全操作规程，消防突发事件处理方案等）； ③水电维修服务方案（包括但不限于建立设备管理制度，保证管辖区域内所有设备的有效运行，有专业人员对设备保养进行	0-9

		监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等）； 2. 每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足招标文件要求为符合；每符合一项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。共 9 分。	
	应急管理预案	根据投标文件中提供的应急管理预案，由评标委员会进行综合评审： 1、本项内容包括但不限于： （1）停水停电突发事件处置； （2）设备故障事件处置； （3）自然灾害（如地震、台风、暴雨（雪）、洪涝等）突发事件处置； （4）节假日及重大活动保障； （5）突发公共卫生事件应急处置方案。 2、每个部分评分标准：内容完整、措施有效、满足采购文件要求的视为符合，每 1 项符合的得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，最高得 15 分。	0-15
	机具配备及管理系统配备	根据投标文件中提供的机具配备及管理系统配备方案，由评标委员会进行综合评审： 1、本项内容包括但不限于： （1）清洁专用设备的配备； （2）后勤管理系统的配备。 2、每个部分评分标准：内容完整，配备齐全满足采购文件要求的视为符合，每 1 项符合的得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分，最高得 6 分。	0-6

	人员配备	1. 本项目配备的项目负责人： （1）具有五级物业管理师职业技能等级证书的，得 1 分；具有四级物业管理师职业技能等级证书的，得 2 分；具有三级及以上物业管理师职业技能等级证书的，得 3 分； 2. 本项目配备的陪护负责人： 具有五级医疗护理员职业技能等级证书的，得 1 分；具有四级医疗护理员职业技能等级证书的，得 2 分；具有三级及以上医疗护理员职业技能等级证书的，得 3 分。 注：涉及技能等级证书要求的，投标文件中须同时提供技能人才评价证书全国联网查询截图（网址 http://zscx.osta.org.cn/），未提供或提供不全不得分。	0-6
价格分 (<u>21</u> 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分<u>21</u>分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × <u>21</u> % × 100		

2.3.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：东至县总医院人民医院院区物业服务项目

项目编号: _____

甲方（采购人）：东至县总医院

乙方（中标人）：_____

签订地: _____

签订日期：_____年_____月_____日

东至县总医院（以下简称：甲方）通过东至县佳芙工程咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：东至县总医院人民医院院区物业服务项目；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：①由于本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项，故本项目且不实行预付款制度；

②合同签订后，按合同价/12个月，按月计算进行支付，次月采购人收到由中标供

应商递交的支付凭证后 5 个工作日内支付上月物业服务费；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本项目合同期为 1 年，首年合同履行完成，经采购人考核合格，可续签下一年合同；第二年合同履行完成，经采购人考核合格，可再续签一年合同；

1.5.2 服务地点：东至县总医院人民医院院区；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 2 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 2 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采

购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交____/____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____项目所在地____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：____（单位盖章）

乙方：____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：____年____月____日

时间：____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的

期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，

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；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.3.2	无特殊规定
2.5	①由于本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项，故本项目不实行预付款制度； ②合同签订后，按合同价/12个月，按月计算进行支付，次月采购人收到由中标供应商递交的支付凭证后5个工作日内支付上月物业服务费。
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人免责
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在事件发生7日历天内以书面形式通知对方当事人，并在7日历天内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	无特殊规定。
2.15.3	详见附件一《县人民医院院区物业公司每月工作质量考核表》
2.17.1	本项目不收取履约保证金
2.17.2	本项目不收取履约保证金
2.18	本合同一式陆份，双方各执贰份，备案贰份，每份均具有同等法律效力。自双方当事人盖章后生效。

第六章 投标文件格式

投
标
文
件

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部/第__包
投标报价	大写: _____ 小写: _____
其他	

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注:

- 1. 此表用于开标唱标之用。
- 2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务, 并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。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，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

(仅供参考，投标人可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额(元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
				
合计金额(元)				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

七、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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，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）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（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）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（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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进

行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

九、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十、主要中标标的承诺函

致：_____（代理机构全称）

_____（采购人全称）

我单位同意中标公告中公示以下主要标的并承诺：投标文件中所提供的主要标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

投标人(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

备注：

1. 表中所列内容应符合供应商须知前附表中相关要求；
2. 投标人提供的以上承诺情况（含名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），经评标委员会确认后，将按约定随评审结果公告。

十一、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。