

甘肃省政府采购集中采购项目

招标文件

（专门面向中小企业采购）

（服务类）

招标文件编号：GJGK2023102

项目名称：兰州大学第一医院门诊综合
楼物业服务政府采购项目

采购人：兰州大学第一医院

集采机构：甘肃省公共资源交易中心

2023 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 电子投标文件格式

第四章 采购项目需求

第五章 评标办法

第六章 合同条款及格式

第七章 政府采购项目投标供应商满意度调查问卷

附件：

1. “甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”投标人网上开评标系统用户手册
2. “甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”投标文件固化工具操作手册
3. “甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”技术支持联系方式

第一章 投标邀请

甘肃省公共资源交易中心受兰州大学第一医院委托对兰州大学第一医院门诊综合楼物业服务政府采购项目以公开招标方式进行采购,本项目专门面向中小企业采购,欢迎符合资格条件的中小企业前来参加。

1.招标文件编号: GJGK2023102

2.招标内容: 兰州大学第一医院门诊综合楼物业服务

服务期限: 三年

所属行业: 物业管理

3.项目预算: 1722.60 万元

最高限价: 1688.148 万元

4.投标人资格要求:

(1) 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料;

(2) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

(3) 投标人须为在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

(4) 特定资格条件: 无

5.获取招标文件的时间、地点、方式：

2023年08月14日至2023年08月18日,每日00:00-23:59,社会公众可通过甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册,获取“用户名+密码+验证码”,以软认证方式登录;也可以用数字证书(CA)方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。详见《甘肃省公共资源交易网》首页“下载中心”中“电子服务系统v2.0电子版操作说明”,下载标书的网站:甘肃省公共资源交易网(<https://ggzyjy.gansu.gov.cn/>)。

6.信息注册、投标须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务,凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册,使用“用户名+密码+验证码”或CA数字认证方式登录办理业务。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告,并点击“免费下载招标文件”,根据系统提示,保存电子标书文件至本地电脑;投标人浏览电子标书后,确定投标的需登录甘肃省公共资源交易电子服务系统2.0,在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段(包)”中查询需要投标的标段,选中后点击“我要投标”,根据要求填写信息。

7.投标截止时间、开标时间及地点：

投标截止时间：2023年09月06日09时前成功上传提交到“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”(网址：<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/>)，对迟于投标截止时间提交的电子投标文件哈希值将不予接受。

开标时间：2023 年 09 月 06 日 09 时

开标地点：甘肃省公共资源交易中心第五开标厅

投标方式：本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人须将固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）按招标文件要求成功上传提交到”甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”。

8.公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。即自2023年08月14日至2023年08月18日止。

9.开标方式：本项目采用在”甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”进行。

10.项目联系人姓名及电话：

采 购 人：兰州大学第一医院

地 址：甘肃省兰州市城关区东岗西路 1 号

联 系 人：邵莉

联系电话：0931-8356291

集采机构：甘肃省公共资源交易中心

地 址：甘肃省兰州市城关区雁兴路 68 号

联 系 人：冯箐箐 晏成明

联系电话：0931-2909235

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)

条款号	条款名称	说明和要求
1.1	项目名称	兰州大学第一医院门诊综合楼物业服务政府采购项目
1.1	招标文件编号	GJGK2023102
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	集采机构：甘肃省公共资源交易中心 地 址：甘肃省兰州市城关区雁兴路68号 联 系 人：冯笋笋 晏成明 联系电话：0931-2909235
2.1	资金来源	() 财政预算 (√) 单位自有资金
2.2	集采机构	名 称：甘肃省公共资源交易中心 地 址：甘肃省兰州市城关区雁兴路68号 联 系 人：冯笋笋 晏成明 联系电话：0931-2909235

4.1	投标人的资格条件	(1) 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料； (2) 投标供应商须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。 (3) 投标人须为在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。 (4) 特定资格条件：无
-----	----------	--

5	中小微企业扶持政策	1.根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。 2.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的，享受中小企业扶持政策。 3.供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。 4.接受联合体投标的采购包，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，联合体各方视同小微企业。联合体各方均应提供《中小企业声明函》。 5.提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。 6.符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。
5.1	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
6	联合体投标	（√）不接受 （ ）接受

8.1	分公司投标	除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标
11.1	现场踏勘 (标前答疑会)	(√) 不组织 ()组 织 集合时间: 年 月 日 时 集合地点: 联系人: 联系电话: 届时请每家投标人可安排不超过 2 人出席, 并须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信(证明函)。现场踏
14.3	招标文件的构成	加注“●”号条款为实质性条款, 不得出现负偏离, 发生负偏离即做无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品, 任意一种核心产品为同一品牌时, 按照投标人须知第35.4条款执行。
15.1	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、更正及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
19.3	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价
23	投标保证金	不收取
24.1	投标有效期	开标后90天(日历日)
25.1	电子投标文件份数	固化的电子投标文件1份(含电子“开标一览表”1份)和上传到开评标系统的投标文件对应的哈希值。 注: 固化的电子投标文件应包含资格证明文件和商务技术文件两部分。

25.4	电子投标文件的签字、盖章	投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或具有法定效力的电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖具有法定效力的个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的投标将被拒绝。
26.1	电子投标文件的递交	本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人将固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）按招标文件要求于2023年09月06日09时前成功上传提交到“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”。 （网址：http://121.41.35.55:3010/OpenTender/），对迟于投标截止时间提交的电子投标文件哈希值将不予接受。
28.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。 开标地点：同投标邀请中的开标地点
28.6	开标	开标全程通过“钉钉”软件进行，开标开始前，集采机构会向项目联系人手机发送短信通知，投标人授权代表须按短信要求下载“钉钉”软件，并添加集采机构人员“钉钉”号，各投标人授权代表务必在开标、评标过程中保持“钉钉”和电话畅通，否则造成的一切后果由供应商自行承担。

28.7		评标委员会要求供应商提交的澄清、补正、说明（报价）等材料，供应商必须在规定的时间内通过“钉钉”软件进行提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。
29.1	资格审查	开标后，采购人或集中采购机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足 3 家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
32.4	电子投标文件的澄清	在评标期间，为确保评标委员会人员名单不被泄露，评标委员会要求供应商提交澄清、补正、说明（报价）的书面通知落款处“xx 年 xx 月 xx 日”上方“评标委员会（代章）”处加盖“甘肃省公共资源交易中心政府采购专用章”作为评标委员会的代章。
34.1	评标原则	评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
34.2	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
42.1	分包履约	中标人在合同签订之前必须征得采购人同意

45	政府采购合同融资	在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得省内政府采购合同的中小微企业在依法签订政府采购合同后，即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品，申请合同融资。详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》（甘财采〔2019〕16号）。
47.1	投标人对招标文件提出质疑的时间	供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑
48.1	采购代理服务费	集采机构不收取采购代理服务费,请各投标人在报价时充分考虑。
49.1	中标通知书 领取	中标人在中标公告发布后在甘肃省公共资源交易中心九楼政府采购处领取中标通知书，不再另行通知。因逾期未领取造成的后果由中标人自行承担。

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.2 集中采购机构（以下简称集采机构）是指甘肃省公共资源交易中心。集采机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指向集采机构提交电子投标文件的供应商。

2.4 “供应商”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。

2.5 “招标采购单位”系指“采购人”和“集采机构”的统称。

2.6 “招标文件”是指由集采机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.7 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件编制完成并向集采机构提交的全部文件。

2.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、电子投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.9 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.10 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.11 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.12 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》(财库[2019]19号)中“★”标注的品目产品。

2.13 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》(财库[2019]18号)中的品目产品。

2.14 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119号)。

2.15 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在电子投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、集采机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

4.合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请》中关于供应商资格要求的规定。

5. 关于中小企业投标

5.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见投标邀请和投标人须知前附表。

5.2 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

5.3 中小企业提供的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的，享受中小企业扶持政策。提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.4 根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，

不再提供《中小企业声明函》。

5.5 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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5.6 采购人应随中标结果同时公告中标供应商的《中小企业声明函》。

5.7 中标供应商为残疾人福利性单位的，应随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

6.关于联合体投标

若《投标邀请》接受联合体投标的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的供应商资格条件。

（3）联合体各方之间应当签订联合协议并在电子投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）在公共资源交易电子服务系统中“我要投标”登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。主体方必须按要求填写其他联合体各方的信息。

（5）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相

应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方均应提供《中小企业声明函》。

(7) 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。

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

7. 关于关联企业投标

7.1 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

8.关于分公司投标

8.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标)

8.2 分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

9. 关于提供前期服务的供应商

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

10. 投标费用

10.1 无论招标的结果如何, 供应商应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

11.现场踏勘

11.1 供应商应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

11.2 踏勘现场的费用由供应商自己承担, 踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

11.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标, 供应商不得以任何借口, 提出额外补偿, 或延长合同期限的要求。

12.采购进口产品

12.1 经财政监管部门审核管理, 并经进口论证后方可采购进口产品。

13.节能产品

13.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书, 产品属于节能产品政府采购品目清单(财库[2019]19号)中“★”标注的品目产品, 实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库[2019]18号)范围内的品目产品, 实施政府优先采购。

二、招标文件

14. 招标文件的构成

14.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下

内容：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 电子投标文件格式；
- (4) 采购项目需求
- (5) 评标办法；
- (6) 合同条款及格式。

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

14.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照本部分第35.4条款执行。

14.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

14.5 除招标文件另有规定外，招标文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

14.6 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的电子投标文件将被拒绝。

15. 招标文件的澄清和修改

15.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清

或者修改的内容可能影响电子投标文件编制的,招标采购单位应当在投标截止时间至少 15 日前,通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,招标采购单位应当顺延提交电子投标文件的截止时间。同时在甘肃省公共资源交易网和甘肃政府采购网上发布更正公告,并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件,该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

15.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知集采机构,集采机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人,并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后,应立即向集采机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓,也将视为对修改内容接受的默认。对于未在电子投标文件中对修改内容做实质性响应的,对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

15.3 供应商应在其获取招标文件之日起 7 个工作日内对招标文件的内容提出质疑,招标采购单位按规定时间答复,超过时间的质疑将不予接受。

15.4 更正公告的内容为招标文件的必要组成部分,对所有投标人均具有约束作用。

三、电子投标文件的编制

16. 要求

16.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件要求编制电子投标文件,以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则,其电子投标文件可能被拒绝,投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

16.2 投标人应根据招标文件的规定和电子投标文件格式编制电子投标文

件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

16.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、集采机构对其中任何资料进行核实的要求。

17. 投标语言及计量单位

17.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

17.2 除招标文件中另有规定外，电子投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

18. 电子投标文件格式

18.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

18.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

18.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

19. 投标报价

19.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

19.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优

惠价格。

19.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

20. 投标人资格证明文件

20.1 投标人必须按照第三章第一部分投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人须提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术响应要求，作为电子投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料，并须提供：

- (1) 提供的服务的详细描述；
- (2) 保证在服务期限内所提供的服务能正常和连续运转所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；
- (3) 逐条按招标文件的要求进行评议，并按招标文件所附格式完整地填写《技术响应表》，说明自己所投标的服务内容与招标采购单位相应要求的偏离情况。

21.3 电子投标文件中所提供服务的指标应达到或优于招标文件中所列技术指标。投标人应注意招标文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标

人自行承担由此造成的一切后果。

22.商务响应文件

22.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

（1）投标函

（2）投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料

（3）商务响应表

（4）中小企业证明材料

（5）投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的电子投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他供应商认定）；

（6）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

23. 投标保证金

23.1 根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号），本项目不收取投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

24.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延

长投标有效期的投标人不能修改其电子投标文件,关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

25. 电子投标文件的份数和签署

25.1 投标人应按“投标人须知前附表”要求提供固化的电子投标文件 1 份（含电子“开标一览表”1 份）和上传到开评标系统的投标文件对应的哈希值。以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

25.2 固化的电子投标文件及固化的“开标一览表”应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

25.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

25.4 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的投标将被拒绝。

25.5 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

25.6 电子投标文件统一用 A4 幅面编制。

26. 电子投标文件的递交

26.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人将固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）按招标文件要求成功上传提交到“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”。对迟于投标截止时间提交的

电子投标文件哈希值将不予接受。

26.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

27. 电子投标文件的修改和撤回

27.1 投标人在投标截止时间前,可以对所递交的电子投标文件哈希值进行撤回,对投标文件进行补充修改,再次固化后,重新上传哈希值,以开标前最后一次上传的哈希值为准。

27.2 在投标截止时间之后,投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。

四、开标和评标

28. 开标

28.1 集采机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标,投标人须通过“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”参加。

28.2 开标时,采用“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”电子语音方式进行唱标,包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。投标人不足3家的,不得开标。

28.3 唱标结束后,投标人代表必须对唱标的内容进行确认。

28.4 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

28.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的,应及时提出询问或者回避申请。招标采购单位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。

28.6 开标全程通过“钉钉”软件进行，开标开始前，集采机构会向项目联系人手机发送短信通知，投标人授权代表须按短信要求下载“钉钉”软件，并添加集采机构人员“钉钉”号，各投标人授权代表务必在开标、评标过程中保持“钉钉”和电话畅通，否则造成的一切后果由供应商自行承担。

28.7 评标委员会要求供应商提交的澄清、补正、说明（报价）等材料，供应商必须在规定的时间内通过“钉钉”软件进行提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。

29.资格审查

29.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定重新组织采购活动。

30. 评标委员会

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

30.2 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。评标委员会应当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，综合比较与评价。

30.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

31. 对电子投标文件的审查和响应性的确定

31.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- （1）电子投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）投标有效期不足的；
- （3）加注“●”号条款未实质性响应招标文件的；
- （4）投标内容不符合国家相关强制性标准的；
- （5）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （6）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

31.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

31.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

31.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，电子投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- （1）开标一览表内容与电子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。
- （5）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。

31.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

32. 电子投标文件的澄清

32.1 澄清有关问题。为了有助于对电子投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会应当要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者补正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

32.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

32.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表签字或盖章。

32.4 在评标期间，为确保评标委员会人员名单不被泄露，评标委员会要求供应商提交澄清、补正、说明（报价）的书面通知落款处“xx 年 xx 月 xx 日”上方“评标委员会（代章）”处加盖“甘肃省公共资源交易中心政府采购专用章”作为评标委员会的代章。

33. 投标的比较和评价

33.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

34. 评标原则和评标方法

34.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 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，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

34.2 评标方法

34.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成

员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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并说明理由，否则视为同意。

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以电子投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（5）中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。电子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。

34.2.2最低评标价法

（1）最低评标价法，是指电子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。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实中小微企业有关政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

（2）中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。电子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。

35. 其他注意事项

35.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或集采机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

35.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人

私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何
人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

35.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

35.4 不同投标人所投产品均为同一品牌或任一核心产品为同一品牌时，按
以下原则处理：

（1）采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加
同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评
标；报价相同的，由采购人自行选取一个投标人参加评标，其他投标无效。

（2）使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符
合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后
得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人自
行选取一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、 废标和串通投标

36. 废标的情形

36.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家
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。

36.2 废标后，采购人应在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上公告，

并公告废标的详细理由。

37.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的电子投标文件相互混装；

38.根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

六、中 标

39. 中标人的确定

39.1 集采机构应当在评标结束之日后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

39.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

39.3 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，由采购人确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

39.4 采购人或者集采机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在甘肃政

府采购网和甘肃省公共资源交易网上公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

40. 中标通知书

40.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

40.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、合同签订及履行

41. 签订合同

41.1 中标人在收到集采机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

41.2 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任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人电子投标文件作实质性修改。

41.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

41.4 对于通过预留采购项目、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，采购人应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要

求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

42. 合同分包

42.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

42.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

42.3 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。

43. 履约保证金

43.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

43.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

44. 合同验收

44.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

45. 政府采购合同融资

45.1 政府采购合同融资是指参与我省政府采购活动中的中标(成交)供应商，

凭借与采购单位签订的采购合同项下的预期回款作为主要还款来源,向开展合同融资业务的甘肃省区域内的银行业金融机构申请信用贷款,金融机构为其提供不超过合同金额贷款的融资模式。

45.2 金融机构是指各类银行和在甘肃省金融工作办公室备案的非银行金融机构。

45.3 供应商是指在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得省内政府采购合同的中小微企业。甘肃省内供应商获得省外政府采购合同和甘肃省外供应商获得甘肃省内政府采购合同,不属于政府采购合同融资范围。

45.4 供应商在依法签订政府采购合同后,即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品,申请合同融资,并按要求提供相关资料。具体详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》(甘财采〔2019〕16号)。

八、询问和质疑

46. 询问

46.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的,可按第一章投标邀请中载明的联系方式、地址,以口头或书面形式向集采机构、采购人提出询问,集采机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

46.2 询问的内容不属于采购人委托集采机构事项的,集采机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

47. 质疑

47.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十条的规定,以

书面形式提出质疑。**对招标文件的质疑其受到损害之日为收到本招标文件之日。**

47.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括以下内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；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，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

47.3 对采购需求的质疑，供应商直接向采购人提出，由采购人负责答复。

47.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

47.5 质疑的内容不属于采购人委托集采机构事项的，集采机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

47.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，甘肃省公共资源交易中心可不予受理：

- （1）未在有效期限内提出质疑的；
- （2）质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- （3）质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

(4) 对招标文件条款或技术参数有异议,而未在开标前通过澄清或修改程序提出的;

(5) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,进行二次或多次质疑的;

(6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的;

(7) 其它不符合受理条件的情形。

九、其他规定

48.采购代理服务 fee

48.1 集采机构不收取采购代理服务费,请各投标人在报价时充分考虑。

49. 中标通知书

49.1 中标公告发布后,中标人在甘肃省公共资源交易中心九楼政府采购处领取中标通知书,不另行通知。因逾期未领取造成的后果由中标人自行承担。

50.其他

50.1 投标人向集采机构咨询的有关项目事项,一切以法律法规的规定和集采机构书面答复为准,其他一切形式均为个人意见,不代表本单位的意见。

第三章 电子投标文件格式

（电子投标文件应包含资格证明文件和商务技术文件两部分，招标文件中所要求提交的证书、证明材料等相关资料均要求在电子投标文件中以原件彩色扫描件形式递交。不接受纸质投标文件）

封面格式

（项目名称）项目

招标文件编号：

包 号：

采购人：

集采机构：甘肃省公共资源交易中心

投标人名称：（加盖公章）

投标人详细地址：

投标人联系电话：

投标人统一社会信用代码：

投标日期： 年 月 日

目录格式

目 录

第一部分 资格证明文件

一、（页码）

二、

三、

四、

第二部分 商务技术文件

一、（页码）

二、

三、

四、

五、

第一部分 资格证明文件

一、投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

二、投标人提供投标截止日前 18 个月内经第三方审计的财务报告原件扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件彩色扫描件，，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

三、投标人需提供投标截止日前缴纳的 6 个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

四、社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前 6 个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的人账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的人账票据凭证原件彩色扫描件，缴纳社会保障资金的人账票据凭证原件彩色扫描件）。

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有严重违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无严重违法记录的书面声明）。

无严重违法记录声明（格式）

_____（采购人名称）：

本投标人现参与_____项目（招标文件编号）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投标人（公章）：

年 月 日

六、信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。投标截止日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效投标。（投标人无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

七、法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

法定代表人身份证明（法定代表人参加投标）

投标人名称：

注册号：

注册地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

经营范围：_____主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____, 系 _____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

法定代表人授权书(授权代表参加投标)

_____（采购人名称）：

本授权声明：_____（投标人名称）_____（法定代表人姓名、职务）

授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目

（招标文件编号）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附件：法定代表人身份证和授权代表身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

八、中小企业证明材料（原件彩色扫描件）

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）；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。

企业名称（公章）：

日 期：

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。

单位名称（公章）：

日 期：

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

属于监狱企业证明文件（原件彩色扫描件）（格式自拟）

以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。

说明：

1.所要求提供的资格证明文件必须在每一项资料的原件彩色扫描件首页或逐页加盖投标人公章。

2.提供的原件扫描件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该内容将视为无效。

3.资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第二、三、四项内容。

4.依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的文件证明，复印件或原件清晰、真实、有效。

5.本章中“投标截止日前”是指以投标截止日为起始时间倒推每一项相应要求的时间。

第二部分 商务技术文件

一、投 标 函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了 _____（项目名称）_____ 的招标文件（招标文件编号_____），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标人的名称）_____全权处理本项目投标的有关事宜。

1.我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2.一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后_____（服务期限）内完成项目的服务内容。

3.我方承诺严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》，不会发生《政府采购法》第七十七条所列情形和《政府采购法实施条例》第七十二条所列情形，不会在投标有效期内撤回投标文件。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用甘肃”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7.我方为本项目提交固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）1份，固化的电子“开标一览表”1份。

8.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9.我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

二、投标人相关资料和业绩证明材料

(1) 投标人类似项目业绩一览表

序号	用户单位名称	项目内容	实施地点	用户联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额	用户盖章的成功履行合同或中标（成交）通知书的原件彩色扫描件等相关证明材料所在页码

备注：若招标文件评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后，并在表中标明材料所在页码。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：__年__月__日

(2) 投标人认为有必要提供的其他有关资料

三、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标文件编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附原件彩色扫描件）			
					证书 名称	级别	证号	专业
管 理 人 员								
技 术 人 员								
服 务 人 员								

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：____年____月____日

四、商务响应表

项目名称：_____

招标文件编号：_____

包 号：_____

序号	招标要求	投标应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 服务要求				
(三) 付款方式				
(四) 履约保证金				
(五) 其它要求				

注：1.不提供此表视为无效投标。

2.不如实填写偏离情况的视为虚假材料。

3.条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。

4. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。

5. 投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日

五、服务承诺

注：由投标人自拟格式。

投标人（制造商）（公章）：

日期：____年____月____日

六、“节能产品”、“环境标志产品”证明材料

1.节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）中“★”标注的品目产品,节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。。

2.环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》（财库[2019]18号）中的品目产品,环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3.请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4.未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

七、联合协议（如有）

致_____（采购人名称）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加（项目名称）项目（招标编号）的公开招标活动。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：（各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名）。

二、（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目电子投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交电子投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：

_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

成员二名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

说明：本协议书由授权代表签字或盖章的，应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。

八、开标一览表

投标人名称：

项目名称：

招标文件编号：

包号：

币种：人民币

项目名称	
投标总价 (万元)	小写：_____ 大写：_____
服务期限	
项目负责人	
备 注	

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日

说明：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括采购需求包含的所有服务项目的总价和招标文件规定的其它费用。

2. “开标一览表”必须签字或盖章，否则为无效投标，可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。

3. “开标一览表”按包分别填写。

4. 电子投标文件中的开标一览表必须与网上开评标系统中用于现场开标的开标一览表内容一致，若不一致的，以网上开评标系统中用于现场开标的开标一览表内容为准。

九、报价明细表

投标人根据采购项目要求自拟格式

十、技术响应表

项目名称：

招标文件编号：

包号：

项目需求书所有条款的应答				
条款号	招标要求	投标应答	偏离说明	技术支撑材料所在页码

注：1.不提供此表视为无效投标。

2.不如实填写偏离情况的视为虚假材料。

3.条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。

4. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。

5. 投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

十一、详细的技术服务方案

注：格式由投标人自定

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

十二、其它证明材料

第四章 采购项目需求

第一部分 商务要求

一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标人的报价应包括：包含所有内容的报价。

二、服务期限：本物业项目服务周期为三年

三、付款方式：甲方按合同要求，实行后付款制，每三个月（按季度）结算一次，由招标方对投标方考核合格后付款。即每季度最后一个月月底，由投标方提供电子发票和清单（保洁人员名单、核算表）给招标方，经招标方审核无误后报批财务部门支付本季度物业费。

四、履约保证金： 合同金额的8%

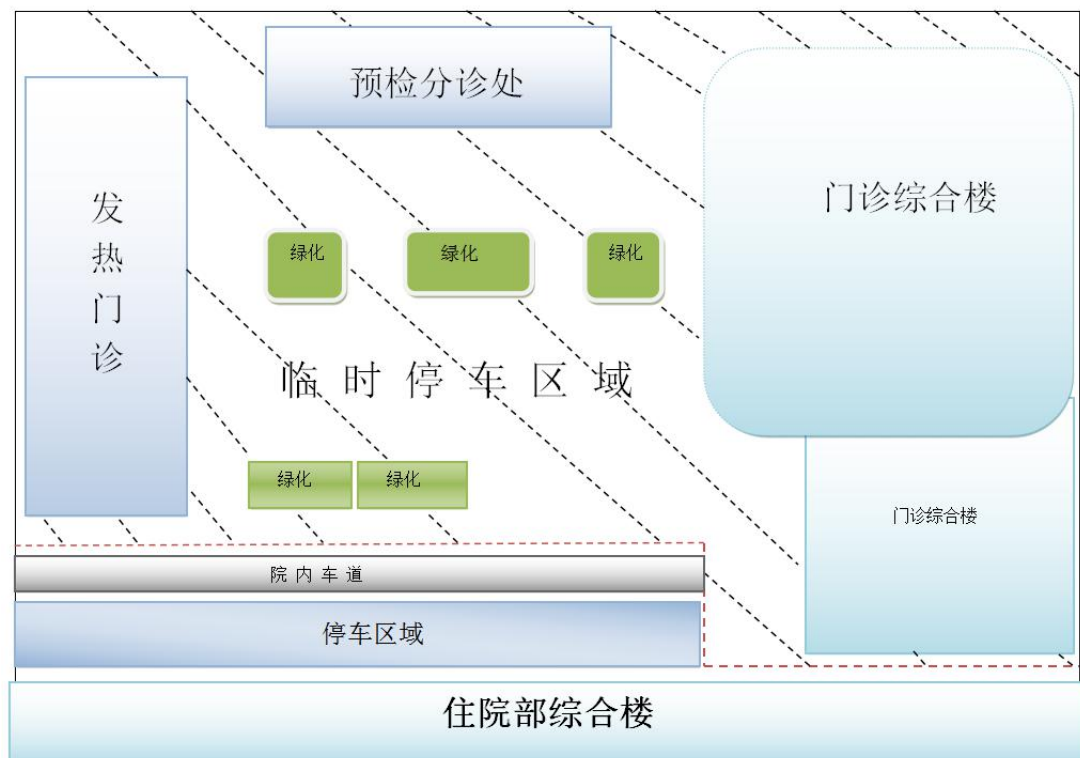
第二部分 技术需求

基本参数

项目名称：兰州大学第一医院门诊综合楼物业服务项目

合同服务期限：本物业项目服务周期为三年

项目服务区域：兰州大学第一医院门诊综合楼、预检分诊、发热门诊等公共区域



（一）项目服务基本概况：

兰州大学第一医院门诊综合楼物业服务项目委托合同费用由员工工资、税金、利润、耗材、保险、办公费折旧七部分组成全年的服务总费用。物业保洁服务、工程维修委托合同中员工的工资涨幅遵循合理水平,物料耗材报价应遵循经济、市场、物价运行规律,物价上涨因素合理调整,招投标须在服务期限内遵循市场变化及调整,不得无依据的虚报、增报。

（二）门诊综合楼物业服务需求：

门诊综合楼楼高 24 层(含负一层、负二层、楼顶及平台)总建筑面积 77446 m²。发热门诊、预检分诊、临时停车场、公共区域总建筑面积 4600 m²。保洁员配置应包含(医疗废物清运人员、生活垃圾清运人员、控烟专干、专项保洁、电梯司乘人员)以及水电暖基础维修。

室外区域：明确新门诊综合大楼楼外保洁和绿化范围如下：

楼宇北侧和东侧以市政为界，南侧为停车场南侧散水边缘为界，超出部以门诊综合楼散水边缘为界；西侧以发热门诊所属范围以西为界，超出停车场南侧边界的部分以门诊综合楼散水边缘为界；东西长约 156m、南北宽约 63m，除去大楼面积，楼宇外面积约为 4600 m²（附：示意图中阴影部分）。门诊综合楼与住院部楼之间的连廊以住院部楼结合部为界，住院部楼内的归住院部楼宇保洁，其余部分归门诊综合楼保洁。

以上所有区域物业保洁、垃圾转运、电梯司乘、公共区域所有水泥路面、绿化、垃圾清运及基础工程维修等；

（三）门诊综合楼物业服务人员配置需求：

物业公司配置应包含项目经理、副经理、主管、日常保洁人员、医疗废物清运人员、生活垃圾清运人员、控烟专干、专项保洁、电梯司乘、绿化、水电暖基础维修和日常巡检等人员。（投标方所提供人员标准，相关职业资格及证书、年龄等在后面的具体要求中体现），投标方提供所有服务人员按照《中华人民共和国劳动法》依法购买社保。以上门诊综合楼及连廊、发热门诊、预检分诊等公共区域；

以上门诊综合楼总人数共计 165 人（后附人员配置明细）

一、 服务标准及服务要求

（一）保洁服务标准和范围：

1.保洁标准详见附件1《日常环境保洁工作程序》；附件2《保洁考核标准》；附件3《电梯服务及日常管理》。附件4《医疗废物转运流程》；附件5《公共区域保洁作业要求及服务标准》；附件6《考核办法及奖惩措施》；附件7《病区护理部保洁质量考核表》

2.保洁范围

医疗区：门诊综合楼及连廊、预检分诊、发热门诊、楼宇外公共区域；

（1）门诊综合楼1~24层（含负1~2层）大厅、诊区、公共卫生间、开水房、安全通道；病区、病房卫生间、医生办公室、值班室、治疗室、护理站、教研室、实验室、会议室；连廊、走廊设施、楼梯扶手、群楼平台及楼顶；15部电梯、6部扶梯。特殊功能科室：手术室、EICU、急诊科、放射科、核医学科、放疗科等保洁区域。

（2）预检分诊、发热门诊及楼宇外公共区域。

（3）门诊医疗公共区域水泥地面保洁，草坪、花草树木的养护。公共设施维护及垃圾清运，配置相应的绿化维护设施设备。

注：我院近年在规划调整建设过程中，服务涉及区域根据医院实际调整变化而定，服务区域内科室功能设置根据实际进场后科室设置为准，核定实际配置人员、物耗等。

（二）电梯服务标准及内容

1.服务内容及要求

包括：电梯引导值守、电梯服务负责乘梯秩序维护，做好乘梯引导工作；电梯巡检，及时发现电梯安全运行隐患，及时上报医院主管部门；电梯轿厢卫生

及消杀工作、不锈钢面保养工作；

2.服务要求

每班均须提前 15 分钟到岗、坚守岗位、安全运行、服务热情，主动照顾行动不便的病员进出电梯；当电梯中途有急、重病人等候上下时，必须提醒其它乘梯人员让患者优先乘用；确保电梯不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳；确保做好轿厢内的卫生，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火；所有上岗员工必须经相应培训（包括礼仪），培训合格后上岗。

3.服务内容

（1）电梯引导值守：按要求负责电梯的引导服务，持证上岗，包括负责电梯轿厢卫生。高峰期时限为 7:00-18:00。

（2）电梯运行应遵循急救、重症、残疾人、孕妇、老人、儿童等特殊人群优先安排原则。同时电梯司机或导梯员应提醒上述人群需有人陪同乘梯。

（3）电梯服务负责乘梯秩序维护，做好乘梯引导工作。

（4）电梯巡检，及时发现电梯安全运行隐患，及时上报医院主管部门。

（5）电梯轿厢卫生打扫及地面，不锈钢面保养工作。

（6）电梯司乘年龄 45 岁以下。

（7）所有导乘服务人员必须坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下梯患者和医疗物资的安全。合理安排电梯使用高峰期和空闲期的运行状态，提高电梯利用率，减少故障率。

（8）上班时间导乘服务人员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗。

（9）导乘服务人员上岗前应充分熟悉医院的基本情况,如:楼层、科室,以备

访者查询。在为客人提供咨询服务时,做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务,文明礼貌。急危重症患者做到随到随送,老、弱、病、残做到优先运送。导乘服务人员要遵守各项规章制度,注意安全运行,方便医疗。

(10) 遇到客户投诉,耐心听取,及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导,严格遵守劳动纪律,杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象,不怠工、不拖工。对电梯进行保洁,做到无积水、无烟头、无污迹,干净明亮,发现电梯有异常现象及时通知电梯维保公司处理。

(11) 操作中爱护电梯设备,谨防电梯被推车及重物撞坏。发现电梯异常现象及故障时,要立即停止运行,及时通知维修人员,待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。严禁人员在电梯内抽烟、超载运行,严禁易燃、易爆物品进入电梯。

4.服务标准

电梯运行职责

(1) 每班均须提前 15 分钟到岗、坚守岗位、安全运行、服务热情;

(2) 当班人员须集中精力,站立服务、报站服务,主动照顾行动不便的病员进出电梯;

(3) 当电梯中途有急、重病人等候上下时,必须提醒其它乘梯人员让患者优先乘用;

(4) 确保电梯不超载,不带故障运行,应急开关处于良好状态,轿厢停靠平稳;

(5) 确保做好轿厢内的卫生,不堆放杂物,禁止吸烟,注意防火;

(6) 电梯出现故障,应主动指挥乘客有序地离开电梯,同时报告维修人员

及时处理。

(7) 电梯安全操作中的禁止行为：A.严禁超员、超载运行。B.严禁装运易燃、易爆、腐蚀、有危险物品。C.严禁开启轿厢顶安全窗，装运超长物体。D.严禁任何情况下的“带故障”运行。

(三) 工程维护内容

1.投标人须对招标人以下设施设备，做好日常维护、保养、运行、巡查和相应记录工作以及突发应急处理工作，保障设施设备日常正常运行，做好设施设备的节能节水管理，所有上岗人员按岗位要求必须持证上岗。

(1) 高、低压供配电系统(含所有的照明系统、动力系统)；

(2) 现有房屋、建筑物以及与房屋不可分割的各种附属设施(包括楼项平台、通道、地面、道路、天花、门、窗、扶手、栏杆及办公家具等)；

(3) 高低压配电的运行及维护；

(4) 区域内的水、电、热水、蒸汽等设备的维修保养和日常巡检,做好巡检及维修记录；

2.委托管理事项：

(1) 物业共用部位的维修、养护和管理。

物业共有部位具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面、屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、污水管、雨水管、楼道灯等；

(2) 物业共有设施、设备的维护、养护、运行和管理。

具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、加压供水设备、配电系统、电梯等；

(3) 市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、路灯等；

(4) 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理；

(5) 公共场所、房屋共用部位的排水管道、污水管道的疏通。

3.电维修委托服务要求：

(1) 需熟悉电力行业相关知识，具有较强现场操作能力；

(2) 在工作中，严格按照电力法规及行业标准的要求，规范操作；

(3) 熟悉掌握医院电力点位、平面布局、各栋、各楼层配电系统图。按医院供用电管理规定，认真及时的处理好医院电力安装、日常维修维护，应急抢修和其它临时性工作。负责编制物业服务范围内的所有配电箱柜，编制内容包括配电箱柜、型号、类型、负责送电区域、所在位置、提供标识及编号、维修记录等相关信息建立档案备案。（电子文档和纸质文档）；

(4) 医院物业服务范围内照明系统检修及安装；包括灯具、灯管（泡）、LED 灯、灯箱、吸顶灯及线路等的维修更换调试（含室外、室内、屋面等物业服务范围内的所有灯具）；

(5) 医院通用电器电源线路安装、排查和维护，通用电器（微波炉、热水器等）的日常巡查工作。配合医院所有用电器维保单位定期对全院家用电器进行巡查及维护保养；

(6) 医院临时电源线路设置及安装；

(7) 所有开关插座的维修和更换（磁共振、CT、消防专用除外）；

(8) 每月定期对医院物业服务范围内电线线路、配电箱、配电间、配电分柜等进行巡检、清洁除尘工作并做好记录；

- (9) 每月按时完成全院电表及公用电表巡查抄表记录工作并上报电子版本；
- (10) 积极协助医院电工班工作；
- (11) 负责按科室、按区域统计各楼层用电负荷，提供报表数据内容包含：
用电设备名称、设备功率、设备数量、剩余可用负荷；
- (12) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24 小时应急性工作，做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

4.水、暖维修服务要求：

- (1) 为本项目配置的水暖工，需熟悉供水行业相关知识，具有较强操作能力；
- (2) 医院给排水、二次供水的日常维修、维护；
- (3) 负责医院物业服务范围建筑内、屋面屋顶所有雨水、污水管道、排水管道、污水坑疏通清淤（室外主管除外）；
- (4) 维修更换：冷热水龙头、卫生洁具、水箱及配件、大小便池、感应式水龙头水阀、脚踏阀、截止阀、蝶阀；维修损坏的墙体地面按原状恢复；
- (5) 每月按时完成物业服务范围内水表及公用水表巡查抄表记录工作并上报电子版本；
- (6) 每月定期对医院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并做好台账记录。做好维修工作台账，每月负责分析统计上报；
- (7) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作。

5.综合维修服务要求

- (1) 配合做好医院节假日，突击检查等应急工作；
- (2) 服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作；

(3) 投标人需要建立综合维修服务工作计划安排，针对医院制定综合维修周、月、年计划，使相应维修人员能按照相关计划执行，使岗位工作运行处于良好的服务状态；

(4) 根据采购需求，投标人需制定维修作业操作流程，针对各维修工作有详细操作流程；

(5) 考核标准要求，投标人指定的考核标准需全面考虑本项目实际情况，有详细的维修员考核标准、服务质量考核标准、客户满意度考核标准及相关作业表格，内容应全面、清晰。

(6) 维保耗材约定：水电暖日常维修中，价值低于 200 元（含 200 元）备件由中标公司自行采购更换，采购的耗材质量由维修中心把控；价值超过 200 元材料，由中标公司提交书面申请给维修中心，并说明坏损设施的位置，坏损情况及程度，经双方确认后，由维修中心维修更换（具体质量按医院相关要求统一执行）。

(7) 工程维修：负责水、电、暖、气的基础维修。

- 1) 建立完善的水、电、暖、气等工程类维修安全管理制度和操作规程；
- 2) 合理配备人员，按规定持证上岗；
- 3) 日常检查、定期、定级维护、保养、台帐清楚；
- 4) 有齐全的应急预案；
- 5) 有明确的故障报修、排查、处理流程，节能降耗控制成本措施明显；

6. 维修项目标准

维修分类	维修要求	质量标准	评价	备注
水、暖、电	响应时间	≤30MIN	合格	维修后若不合

及综合维修		> 30MIN	不合格	格，则由维修人员免费整改至合格为止；若多次整改后仍不合格，视情况每次罚款100—1000元。
	维修耗时	≤30MIN	合格	
		> 30MIN	不合格	
	满足正常使用	可以正常使用	合格	
		无法正常使用	不合格	
	美观度	美观	合格	
		不美观	不合格	
	返修率	> 7D	合格	
		≤7D	不合格	
	服务态度	态度良好	合格	
		态度较差/恶劣	不合格	
	工作区域环境处置情况	干净整洁	合格	
		脏乱差	不合格	

服务标准

- (1) 水、电、热水、蒸汽各类供应不得间断(自然灾害造成除外)；
- (2) 日常维护 100%执行；
- (3) 有科学合理的节能、节水措施；
- (4) 设备完好率 99%,用电功率因数不低于 0.9；
- (5) 维护及时率 100%；
- (6) 服务回访率 100%；

(四) 其他

- 1.业主交待的其他相关服务；

2.参与医院公共卫生事件防控，无条件服从医院公共卫生事件防控部署，按照防控要求积极投身公共卫生事件防控；

（五）物业公司招投标要求：

1.投标物业公司配备基础设备如密封式垃圾转运车、高压清洗车、高压冲洗机、清扫车、洒水车、洗地机、多功能地面打蜡机等。

2.具有健全完善的管理机制及管理层组织架构，保洁员队伍整体素质较好，上岗前须进行岗前培训。管理层要保持常态化的稳定，有需要调换管理层人员需要甲方同意，否则不能随意调换人员，从而影响医院保洁工作的滞后。

3.工程维修人员需持证上岗，须进行岗前培训，熟悉岗位职责。

4.合同到期，方可终止合同。

※5.甲方如有重大变更情况出现或乙方保洁质量不达标年度考核未通过，甲方有权终止合同（提前1个月告知乙方终止合同）。

※6.物业服务质量不能满足甲方要求（甲方会提前以书面形式告知服务质量有问题，为保护甲方利益会提前告知合同解约日期）。

二、服务内容

一、环境及保洁服务

二、电梯服务

三、工程维护

四、其他：业主交代的其他相关服务。

一、环境及保洁服务（材料、工具由物业公司提供、配备）

序号	项目	说明
1	日常清洁保洁	
2	特殊场所保洁	
3	医疗垃圾运送	
4	生活垃圾收集运送	
5	专项保洁	石材地面（1 年翻新保养一次）、PVC 地面（3 个月保养打蜡一次）、不锈钢、玻璃、镜面等养护
6	地面清洁	扫地机、抛光机由物业公司配备
7	绿化	对院内绿植进行养护、修剪、杀虫等
二、电梯服务（运行值守）		
序号	项目	说明
1	电梯引导	电梯引导，手术梯跟梯服务。
三、工程维护		
序号	项目	说明
1	水、电、气暖、蒸汽等零星维修	做好日常维护、保养、运行、巡查、维修记录等突发应急处理事件,保障设施设备日常正常运行,发现问题及时上报
四、其他		
序号	项目	说明
1	其他	业主交代的其他相关服务

2	参与医院突发公共卫生事件	服从医院部署,积极投身公共卫生事件 防控
---	--------------	-------------------------

一、环境及保洁服务

1.卫生间、楼梯、病区等区域

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
卫 生 间	日常 保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物，无 水浸	2 次/日	30 分钟巡视/ 次，防滑
		台面，水龙头，浴盆，水 池（消毒擦拭）	清洁，无污渍	2 次/日	30 分钟巡视/次
		尿池，马桶，外侧面（消毒 擦拭）	清洁，无尿碱，无 异味	2 次/日	60 分钟巡视/次
		面镜（刮，擦）	明亮，无水渍	2 次/日	60 分钟巡视/次
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	2 次/日	
	定期 保洁	垃圾桶，磁砖墙(擦拭)	清洁，无污渍	1 次/周	
		门，门框(擦拭)	清洁，无污渍	1 次/周	
		墙面清洗	清洁，无污渍	1 次/周	
		地面（刷洗）	清洁，无异味	1 次/周	
	日常 保洁	扶手（擦拭）	清洁、无污渍	2 次/日	
梯阶（擦拖）		清洁，无杂物	2 次/日	60 分钟巡视/次	

楼 梯		墙面（挂画，宣传栏等）	无尘土、无污渍	1 次/日	八成干毛巾擦拭
	定期 保洁	梯阶、瓷瓦墙面（拖、刷）	光亮、无污渍	1 次/周	
		墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1 次/周	
病 区	日常 保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物	2 次/日	60 分钟巡视/次
		诊桌，椅（“一桌一巾” 消毒擦拭）	清洁，无污渍	2 次/日	诊桌物品不可 丢 弃
		门、门把手及门框，窗台， 窗框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	2 次/日	60 分钟巡视/次
	定期 保洁	门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		垃圾桶（擦拭）	清洁，无污渍	1-2 次/周	
		诊桌，椅，诊床（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		内墙清洗	清洁，无污渍	1 次/周	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1 次/月	

惩罚细则： 以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。

2.大厅、扶梯、电梯间、走廊等公共区域

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
大厅		地面（牵尘为主，用专用“静电除尘液”除尘）	光亮，无污渍	4 次/日	
		地垫（吸尘，清扫）	无杂物、无灰尘	1 次/日	
		装饰物（八成干毛巾擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
扶梯		电话机、触摸屏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		玻璃门	明亮，无污渍	随脏随擦	
		门、门把手及门框，窗台，窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	60 分钟巡视/次
电梯间	日常保洁	柜台，桌面，咨询台，座椅（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	60 分钟巡视/次
		铝合金，不锈钢饰件（擦拭）	光亮清洁、无水印	1 次/日	不可用酸性清洁剂
		画框（擦拭，拾捡）	画框外清洁	1 次/日	2 小时巡视一次
		画框（擦拭）	无尘土	1 次/日	
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	4 次/日	随时巡视
		楼道护栏、座椅（消毒擦拭）	干净、光亮、无污渍	1 次/日	污渍随时处理
		垃圾桶（消毒擦拭）	光亮，无污渍	3 次/周	

走廊	定期 保洁	楼道护栏、座椅（消毒擦拭）	干净、光亮、无污 渍	1 次/周	污渍随时处理
		画框（擦拭，拾捡）	画框外清洁	1 次/周	
		画框（擦拭）	无尘土	1 次/周	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1 次/周	
		门、门把手及门框，窗台、窗框， 扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		墙面（擦拭）	无污迹、无尘土	4 次/月	
		纱窗、百叶窗（擦拭）	无污渍、无水印	1 次/月	
		玻璃窗（刮、擦）	明亮，无水印	4 次/月	污渍随时处理
		顶灯、壁灯、天花板、应急灯（擦 拭）	无污渍、无蜘蛛网	1 次/月	
		暖气、电扇、空调过滤网，烟感 器，标牌（擦拭）	无污渍、无蜘蛛网	1 次/月	
		地面（刷洗）	光亮，无污渍	1-2 次/月	专用洗地机洗 地
		内墙清洗	干净、无尘	4 次/月	
		全门、标志牌	干净、无尘	4 次/月	

惩罚细则：

以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。

3.病房、药房、开水间等区域

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
病房	日常 保洁	地面（消毒擦拖）	光亮，无污渍	2次/日	60分钟巡视/次
		门把手，床头柜，桌面，窗台，设备带（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	60分钟巡视/次
		病床头、床护栏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/日	注意：出院后的终末处理
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	2次/日	60分钟巡视/次 夏季40分钟巡视
开水间	定期 保洁	门、门框（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	彻底消毒擦拭
		床头柜、坐椅（擦拭）	清洁，无污渍	1次/周	要求搬开床头柜
		天花板（除尘）	无浮尘，无蜘蛛网	1次/月	
		内墙	干净、无尘	4次/月	
		玻璃（刮擦）	明亮，无水印	2次/月	
		病床彻底清洁（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1次/月	
		暖气间隙（刷，擦，洗）	清洁，无污渍	1次/月	
		标志牌，顶灯	清洁，无浮尘	1次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	2次/月	病区走廊用机器清洗

		纱窗、百叶窗（擦拭）	无污迹、无水印	1次/月	
		卫生间	见分项标准（一）		注意：常巡视/次，地面保持干燥
	日常 保洁	地面（擦拖，扫）	清洁无尘	不断	
		茶水炉（擦拭为主）	光亮	2次/日	
		垃圾桶（清理、换垃圾袋）	干净	2次/日	
	定期 保洁	内墙（擦拭）	清洁，无浮尘	4次/月	
		室内玻璃（刮、擦）	明亮	4次/月	
		全门（擦拭）	明亮	4次/月	
		顶灯，通风口（擦拭）	明亮	1次/月	

惩罚细则：

以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。

4.手术室、监护室、实验室等净化区域

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
手 术 室	日常 保洁	地面（消毒擦拖）	光亮、无污渍	2次/日	30 分钟巡视/ 次
		门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物	清洁、无污渍	1次/日	术后血迹 立即清理
		洗手池	清洁、无污渍	1次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积、无遗漏	1-2次/日	及时清倒

监 护 室		手术间(擦拭消毒)地面、无影灯、手术床、台面、墙面	符合消毒隔离要求清洁	手术完毕立即清理	用无纺布擦拭
		辅助间(擦拭消毒)	符合消毒隔离要求清洁	2 次/日	30 分钟巡视/次
		更衣室、洗澡间、办公区(擦拭消毒)	符合消毒隔离要求清洁	2 次/日	30 分钟巡视/次
实 验 室	定期 保洁	门、门框、器材柜(擦拭)	清洁、无污渍	1 次/周	柜内禁止擦拭
		内墙、天花板(除尘)	无浮尘、无蜘蛛网	1 次/月	
		玻璃(刮擦)	明亮、无水印	1 次/月	污渍随时处理
		暖气间隙(刷、擦、洗)	清洁、无污渍	1 次/月	
		标志牌、顶灯	清洁、无浮尘	1 次/月	
		地脚边(刷洗)	清洁、无污渍	2 次/月	
		平车、推车、治疗车	专用清洁消毒剂擦拭	1 次/月	
		纱窗、百叶窗(擦拭)	无污迹、无水印	1 次/月	
		手术间(清扫)	符合消毒隔离要求清洁	1 次/月	全面大扫除
		地面(刷洗)	光亮、无污渍	1-2 次/月	专用洗地机洗地

惩罚细则：

以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。

5.外环境保洁服务质量考核标准

序号	清洁项目与方式	要求标准
1	工作人员统一着装，仪容仪表整洁端正，佩戴工作牌，每天 7-19 时保洁，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用，无混放挪用	职工及病员满意率达到98%以上 无违规操作。无违纪现象 无偷工减料 服从后勤服务总公司管理 按卫生要求标准摆放无违规现象
2	地面道路清洁，无积水污物，无烟头、无垃圾，每日两次大清扫，随时巡视清扫杂物，雨天扫积水，雪天除雪、撒沙。（沙院方供给）	光洁、无尘、无污物、 无积水、无烟头
3	草坪整洁，排水畅通，无外溢，沙井内无纸屑、无烟头、无杂物，井盖无污垢	按要求达到
4	外墙、宣传牌、立柱无灰尘、无污迹、无小广告	按要求达到
5	楼台、连廊、外走廊清洁无烟头、无垃圾、无积水	按要求达到
6	室外垃圾台、垃圾箱每日两次清理，离箱 2 米无异味，外表干净整洁，垃圾台周围干净整洁。所有垃圾随产随清，不陈积，无遗撒，夏季定时喷药无蚊蝇	按要求达到

7	医疗垃圾每日收运两次，带标志黄袋封装并登记好送至医院医废暂存处，中途不得拆封、遗散，车辆每次消毒，排水畅通，无污水、周围无明显污渍、污垢	按要求达到
8	医疗垃圾与生活垃圾严格分开，医疗垃圾采用带标志黄袋封装，生活垃圾采用黑袋盛装	每月分发到位
9	①消杀服务人员工作质量是否达标； ②消杀人员因消杀不及时被科室投诉；	每月分发到位

惩罚细则：

- ①以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。
- ②遇突发情况需及时保洁处理，保洁人员不服从管理拒绝执行者，罚款 100 元。
- ③病患、家属、医护人员需要帮助时，袖手旁观者，每次罚款 50 元。
- ④保洁员私拿、私藏医疗废物或因医疗废物检查不合格；每次罚款 50 元。

6.室外绿化养护标准

分 类	项目	标准	检查方法	频率
修 剪	乔木	无枯枝，树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀	目视，抽检 10 颗	2 次/年
	灌木	成型，整齐，新长枝不超过 30 厘米；	目视，抽检 3 处共 30 米	5 次以上/年
	绿篱	绿篱成型，造型美观，新长枝不超过 30 厘米；	目视，抽检 5 处	6-8 次/年
	草坪	路牙、井口、排水沟、散水坡边整齐，无明显污垢、泥沙，草坪目视平整	目视，抽检 6 处共 90 平方米	2-3 次/年
施 肥	乔木 灌木	采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面	目视检查	4 次/年
	草坪	播施和喷施，不伤花草	同上	1 次/年
	花卉	保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草	同上	视长势而定
防病治虫		无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 2%以下	目视抽查	防治 1 次/月；发现病虫及时喷射

	树木 草地	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 5 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯的现象	抽查 3 次	1 次/周；（雨后泥土湿度大除外）
日常养护	种 耕 除草	无明显杂草，草地纯度在 90%以上，树木底下土面层不板结，透气良好	抽 查 草 地 50 平方米 3 处， 取平均值	施肥前和下暴雨后进行松土，全年不少于 5 次
	防 风 排涝 巡 视 看管	暴风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。	目视检查	每天巡视责任区 1 次

惩罚细节：

以上各项如不达标，限期整改，整改不到位，罚款 30 元/处/次。

7.物业公司整体要求

检查内容	检查标准	奖惩细则
应急处理	有各类应急预案（火、水、电、气、自然灾害天气等），符合现场实际情况且合理，形成目录，有方案，并按计划进行培训（不少于 2 次/年，有记录），并适时组织演练（不少于 1 次/年），有评价总结及持续改进措施。建立应急处理联系网络和内外联系电话簿，定期更新。培训覆盖率不低于 85%。	不规范罚 100-1000 元
突发公共卫生防控	无条件服从医院突发公共卫生事件防控部署，配合医院的各项突发公共卫生防控工作	不服从安排罚款 2000 元/次 执行不到位罚 100-1000 元/次
安全管理	①员工安全意识强，无不安全行为；②对可能出现的隐患或危险源进行辨识并列出清单，有培训记录，员工了解常见危险源；③万一发生事故(事件)，抢救及时，应对流程正确。进行事故(事件)调查、分析，按“四不放过”原则进行处理，事故(事件)档案资料齐全、准确，按时上报，不隐瞒。	不规范罚 100-1000 元
工作计划与报告	每月 5 号前将上月工作报告、本月工作计划上报主管院长、后勤、护理部、保卫科。	未及时上报罚款 200 元

重大活动	院方有重大活动时（大型会议、重要活动）时按要求积极配合。	在院方重大活动或上级相关部门检查时因卫生不达标丢分罚 500 元
上级检查	积极配合医院应对上级相关部门的各项检查。	因物业公司原因造成扣分的视其情节罚款 500-1000 元
舆论监督	因物业公司原因造成新闻媒体曝光，损害医院形象。 因环境卫生不佳造成网络、新闻媒体曝光。	视情节严重程度罚款 1-5 万元
其他	员工培训不到位违反医院劳动纪律，物业管理人員失职、管理能力低下导致服务质量下降。	罚款 500 元/次
	物业公司员工与病患、家属发生争执或肢体冲突被院领导批评通告。	对物业公司经理罚款 1000 元，对物业公司罚款 2000 元，当事员工罚款 1000 元，并给予开除
	院领导查房点名批评。	罚款 100 元/次

4.其他

（1）业主交待的其他相关服务；

（2）参与医院公共卫生事件防控，无条件服从医院公共卫生事件防控部署，按照防控要求积极投身公共卫生事件防控；

三、预算金额、服务期限和价格测算要求

1.本项目最高限价为 468930 元/月，5627160 元/年，三年总额最高限价为 16881480 元，同时本项目反对不正当竞争（恶意低价或哄抬高价）。投标人须提供服务费用测算分析表，该表应包括物业服务费用、所有物资及耗材等、人员工资、各种加班费、高温费等和所需缴纳的任何规费、税费、管理费等在内的所有费用，并结合服务方案说明经费计算的合理性。如投标报价明显低于成本，而投标人又不能作出合理说明及提供相关证明材料的，其投标将被视为未实质性响应的投标。

2.服务期限：3 年，本次物业管理服务，由采购单位自行支付且保留以不高于合同价续签下一年度物业管理服务合同的权利，同时可根据实际物业管理需求调整服务内容，双方无异议签订下一年度合同。如上年度合同，投标人不能按文件要求提供服务，院方可解除合同，重新选择其他投标人提供服务。

3.人员工资测算相关说明：保洁员配备方案，按照目前科室分配、电梯数量以及楼层保洁面积预设，人员配置表为投标人提供参考，投标人在招标前必须踏勘现场，依据现场各楼层实际功能设置配备人员，可以依据自己的保洁方案调整人员配置，投标人提供的人员配置方案是项目服务的保证，也是我们评估您是否能高质量完成项目的重要依据。最终配备方案按进场后实际需要核定人数为标准，视实际情况增减，经双方协商确认执行。人员配置经双方确认，严格执行考核。

4.付款方式：甲方按合同要求，实行后付款制，每三个月（按季度）结算一次，由招标方对投标方考核合格后付款。即每季度最后一个月月底，由投标方提

供电子发票和清单（保洁人员名单、核算表）给招标方，经招标方审核无误后报批财务部门支付本季度物业费。

（1）物业服务费用的调整：

甲方如增加新的服务项目或扩大缩小服务范围，双方协商确认无异议，并确认后方可执行。

（2）履约保证金金额：

投标方在合同签订之前向招标方交纳合同金额的 8%作为履约保证金，合同签订后，履约保证金转为质保金，服务期满后，如无经济纠纷的情况下，招标方全额无息退还给投标方。

5.投标人须严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、兰州市劳动用工和社会保险管理规定、兰州市最低工资标准等相关法律法规，合同期中发生的一切事故、纠纷由投标人承担，采购人不承担任何责任。

6.因各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中。

四、物资装备要求

- 1.生活垃圾袋由投标人提供。
- 2.各类扫地机、洗地机、尘推机、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、运送车、保洁工具、清洁消毒剂、硬地面维护保养制剂、工作服等保洁固定设备及易耗材料由投标人提供。
- 3.投标人自备电脑、考勤设备、打印机、墨盒、鼓粉和其它办公设备和办公用品等；投标人自行负责桌椅等办公家私。
- 4.投标人配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。
- 5.办公用品耗材主要包含日常使用的纸张、表格、笔、文件夹，打印复印用的墨盒、鼓粉等。
- 6.后勤运维的基本工具。
- 7.物业服务所需工具及耗材（采购人自有设备维修耗材除外）由投标人负责提供，所需费用均列入投标报价之中。漏报、忘报等均视为让利，采购人不予承担。应包含但不限于以下。

保洁装备、工具物资配置表具物资配置表

（一）物资设备配置清单

序号	货物名称	序号	货物名称
1	清洁车组	16	驾驶式自动洗地机
2	双马达吸尘吸水机	17	肩背式吸尘器
3	电动高压水枪	18	电脑

4	速净地擦机	19	多功能一体机
5	石材处理机	20	冰箱
6	吹风机	21	微波炉
7	高速抛光机	22	考勤机
8	三轮电动尘推车	23	方形斗车
9	驾驶式扫地机	24	充电器
10	多功能洗地机	25	地坪研磨/抛光机
11	全自动洗脱机 50kg	26	空气压缩机
12	全自动烘干机 50kg	27	活动式围挡
13	垃圾运送车（带盖）	28	NifiskAM3SP 三速干风机
14	自动扶梯清洗机	29	HD6\15-4CN 高压清洗机
15	对讲机	30	升降机

注：各岗位物资设备配置，依实际情况自行填写。

（二）拟投入工具物料清单

序号	易耗品/耗材名称	数量	序号	易耗品/耗材名称	型号规格
1	快接式铝拖头-18 英寸	1 批	27	乙方蟹钳式拖把杆-蓝色	通用
2	18 寸铝拖头粘扣工具	1 批	28	乙方蟹钳式拖把杆-红色	通用

	替换条				
3	特大型斜型扫帚	1 批	29	乙方蟹钳式拖把杆-绿色	通用
4	重型垃圾铲（原小簸箕）	1 批	30	乙方蟹钳式拖把杆-黄色	通用
5	国产黑毛扫帚	1 批	31	国产尘推手杆	通用
6	国产黑毛扫帚头	1 批	32	伸缩杆 1.2 米	通用
7	国产黑毛扫帚柄	1 批	33	伸缩杆 2.4 米	通用
8	国产防风垃圾铲	1 批	34	伸缩杆 3.6 米	通用
9	快接式拖把头 白色	1 批	35	伸缩杆 4.5 米	通用
10	快接式拖把头 红色	1 批	36	日同高尘扫杆	通用
11	快接式拖把头 绿色	1 批	37	日同高尘扫罩	通用
12	快接式拖把头 蓝色	1 批	38	柜台刷	通用
13	乙方混纺拖把头-蓝色	1 批	39	云石铲刀	通用
14	乙方混纺拖把头-红色	1 批	40	云石铲刀刀片	通用
15	乙方混纺拖把头-绿色	1 批	41	玻璃铲刀	通用
16	乙方混纺拖把头-白色	1 批	42	玻璃铲刀刀片	通用
17	除尘拖把 黄色	1 批	43	玻璃刮连手柄	通用
18	除尘拖把 白色	1 批	44	玻璃刮替换胶条 - 索玛	通用
19	除尘拖把 蓝色	1 批	45	推水地刮	通用
20	除尘拖把 白色	1 批	46	涂水器毛套连手柄	通用
21	除尘拖把 蓝色	1 批	47	涂水器毛套	通用
22	除尘拖把框架	1 批	48	涂水器 T 形把	通用

23	除尘拖把框架	1 批	49	涂水器毛套连手柄	通用
24	除尘拖把框架	1 批	50	涂水器毛套（玻璃毛刷）	通用
25	快捷式铝杆	1 批	51	3M 白色抛光垫 17 寸	通用
26	蟹钳拖把杆	1 批	52	3M 白色抛光垫 20 寸	通用
序号	易耗品/耗材名称	数量	序号	易耗品/耗材名称	数量
53	清洁车保洁袋-乙方	1 批	68	铜丝刷	1 批
54	打蜡拖布	1 批	69	国产恭桶刷连底座	1 批
55	方形打蜡拖把	1 批	70	国产恭桶刷刷头	1 批
56	背包式地板打蜡系统	1 批	71	进口玻璃刮	1 批
57	HYGEN 纤维湿拖把 蓝色	1 批	72	喷壶嘴	1 批
58	专业喷雾式拖把	1 批	73	施喷壶套装	1 批
59	微纤拖把桶及压干器	1 批	74	小心地滑牌-乙方 logo	1 批
60	脉冲式地板清洁系统	1 批	75	多用途贮物桶	1 批
61	快接式铝拖头-60 英寸	1 批	76	贮物桶工具组合架	1 批
62	18 寸铝拖头粘扣工具替换条	1 批	77	贮物桶底座配	1 批
63	除尘拖把 黄色	1 批	78	自排水桶盖	1 批
64	HYGEN 带须边除尘拖布	1 批	79	国产手挽篮	1 批
65	搭锁式尘推手杆（硬木）	1 批	80	滤洁	1 批
66	国产夹式拖把杆	1 批	81	各色易洁抹布	1 批
67	微纤除尘棒	1 批			

耗品类					
序号	各类表单	数量	序号	各类表单	数量
1	全能清洁剂	1 批	6	瓷砖清洁剂	1 批
2	玻璃清洁剂	1 批	7	清洁消毒液	1 批
3	除尘液	1 批	8	专用蜡水	1 批
4	不锈钢洁亮剂	1 批	9	生活垃圾袋	1 批
5	高效洁厕剂	1 批	10	消毒片	1 批

（三）备品备件及耗材清单

工具类				
序号	名称、规格	序号	名称、规格	品牌/计量单位
1	台刷	23	5"x36"除尘拖把（大号、兰色）	自行选择/按需配置
3	长柄撮箕	24	17 英寸红色保养保洁垫	自行选择/按需配置
4	长柄扫帚	25	17 英寸黑色起蜡垫	自行选择/按需配置
5	恭桶刷	26	17 英寸白色保洁垫(洗地机用)	自行选择/按需配置
6	恭桶刷拖架	27	20 英寸白色高速抛光垫	自行选择/按需配置
7	湿拖把手柄	28	17 英寸棕色结晶磨光垫	自行选择/按需配置
8	“小心地滑”告示牌	29	17 英寸灰色结晶抛光垫	自行选择/按需配置
9	混合式拖把（中白）	30	保洁物料用具提篮	自行选择/按需配置
10	混合式拖把（大蓝）	31	不锈钢桶	自行选择/按需配置
11	混合式拖把（大绿）	32	保洁车袋（红色、高端项目专用）	自行选择/按需配置

12	除尘拖把框架（小）	33	保洁车袋盖(红色、高端项目专用)	自行选择/按需配置
13	除尘拖把框架（大）	34	安全围裙	自行选择/按需配置
14	除尘拖把手柄	35	安全镜	自行选择/按需配置
15	打蜡系列工具	36	安全手套	自行选择/按需配置
16	打蜡拖布	37	高尘扫手柄	自行选择/按需配置
17	墙面清洗工具组合	38	高尘扫手套	自行选择/按需配置
18	墙面保洁工具的更换 棉刷	39	喷壶	自行选择/按需配置
19	双格桶(18 升)	40	不锈钢玻璃刮固定式手柄	自行选择/按需配置
20	圆形桶(13.2 升)	41	不锈钢玻璃刮条	自行选择/按需配置
21	榨水器	42	胶条	自行选择/按需配置
22	5"x12"除尘拖把（小 号、兰色）	43	涂水器连毛套	自行选择/按需配置
44	玻璃铲刀	48	吸水棉拖把	自行选择/按需配置
45	三节伸缩杆、二节	49	超细纤维毛巾三色	自行选择/按需配置
46	标本箱（大、中）	50	25L/35L 压榨室水桶	自行选择/按需配置
47	工程维修可携带工 具、设备	51	其他	自行选择/按需配置
耗品类				
1	快活全能保洁清洁剂 （地面用）	10	起蜡水	按需配置
2	保洁杀菌清洁药剂	11	超强封地剂	按需配置

	(桌面和台面)			
3	全能清洁剂	12	地坪保养喷蜡	按需配置
4	不锈钢增亮剂	13	特级耐用面蜡	按需配置
5	浓缩波璃清洁剂	14	空气清新剂-除异味	按需配置
6	洁厕剂	15	消毒片	按需配置
7	除垢剂	16	垃圾袋	按需配置
8	光洁地拖牵尘剂	17	其他	按需配置
9	墙纸清洁剂除圆珠笔 油、重油渍			按需配置

进场后核查进场设备、设施等确保其能高质量完成服务任务

五、服务要求

- 1.服务范围：门诊综合楼及连廊、预检分诊、发热门诊、楼宇外公共区域；
- 2.厕所专项保洁负责门诊综合楼 1-5 层公共区域卫生间卫生；夜间保洁，特殊科室如：急诊科、输液大厅。
- 3.门诊综合楼周围及门前、预检分诊、发热门诊玻璃雨棚在保洁范围之内。
- 4.投标方必须提供规范而完善的物业管理实施方案，物业管理服务标准及工作制度；包括但不限于各类别物业服务方案、突发事件处理方案等。
- ※5.保洁员年龄要求 55 岁以下，服务人员工作期间必须遵守医院规章制度，工作时不能影响医院正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中,医院对服务人员可以直接指挥和调度。
- 6.投标方必须按照【全爱卫发（1997）第 5 号文件】精神及标准对院区内的灭鼠、蟑螂、蚊、蝇等进行消杀，消杀施工人员具有国家颁发的“有害生物防制员”职业资格证书，所有使用药物必须是国家批准使用的合格产品（有农业部颁发的农药登记证书和国家发改委颁发的生产批准证书并有病媒生物预防控制技术规范和施工方案。
- 7.控烟：执行《兰州市公共场所控制吸烟工作条例（2021 修正）》，各级各类医疗卫生机构属于禁止吸烟场，物业公司负责控烟巡查劝诫工作，认识并了解吸烟的危害与戒烟的益处以及劝导戒烟的技巧，并向患者及家属和其他来院者做好宣传，劝阻吸烟。因物业管理服务不到位以及控烟工作管理不到位，医院依照工作制度扣减物业管理费用。
- 8.垃圾转运：医疗垃圾严格按照转运流程收集、转运医疗垃圾；垃圾清运：医废、生活垃圾等按要求打包、清运。生活垃圾执行（2018 年 12 月兰州市人民

政府[2018]第9号公布 根据2020年1月市政府第83次常委会议通过的《兰州市人民政府关于修改<兰州市城市生活垃圾分类管理办法>的决定》修正)的管理办法,做到生活垃圾分类投放、收集、运输、处置。投标方需对使用后未被患者血液、体液、排泄物等污染的输液瓶(袋)进行有效的监督和管理。

9.未经医院批准投标方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。各区域产生的可回收垃圾及时处理,不得随意整理、堆放,影响环境整洁;一经发现,给院方带来不良影响的,医院有权终止合同。

10.未经医院批准投标方和个人不得利用管理区域内业主的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

11.树木、绿植养护:负责保洁范围内现有的树木、乔灌木、绿篱、草坪、盆花等所有植物、花卉、草坪的除草、浇水、剪枝等维护管理、垃圾清理工作,按计划做好绿植的灭虫、灭害工作。

12.因自身工作失误造成医院损失,投标人必须负全部责任并承担相应经济赔偿或调整人员,造成严重社会影响的事件,医院有权及时终止合同。

13.其他:门诊楼区域室内外消杀工作,物业服务范围内的灭四害工作,定期投药,做好投放记录。

14.投标人须承诺按采购人要求时间进行交接,不得延误。

公共区域保洁服务作业要求及服务标准

一、清洁保洁服务要求

1.严格按照合同中承诺标准提供服务。

2.严格遵守医疗公共区域的保洁标准。对于未按照标准执行的,将严格遵

照甲方考核规定接受处罚。

3.统一着装，要求干净整洁，定期更换破旧工作服。保洁人员不得穿工作服随意进入餐厅及工作区域以外的地方。

4.工作期间：禁止窜岗、禁止大声喧哗，创造良好的就医环境。

5.按合同人数配备足够的保洁员，按服务标准完成工作，保证人员到岗率。

二、清洁保洁标准

1.人行横道、车道、硬化路面、停车场等每日清扫两次，随时巡视达到无烟头、碎纸、果皮等垃圾。

2.污水外溢时或水池堵塞时，保洁员协助维修工对堵塞处进行疏通清理；将泛起的污垢，杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染；疏通堵塞处后，保洁员应迅速打扫、清洗地面被污染处。

3.楼宇外围地面及公共设施，路标、指示牌、外墙玻璃及栏杆每日用微湿抹布擦拭，逢雨天气增加保洁次数，每周对玻璃清洁达到无明显积尘，水渍。地灯每日用微湿的抹布擦拭，随时处理路灯、指示牌、玻璃等公共设施上的张贴，涂划、发现破损及时报告相关部门进行更换。

4.公共厕所每天随时冲洗，随时保洁，做到无杂物、无异味，镜面明亮、暖气、门窗、门把手、挂钩、手机支架、门外、厕门、隔断等区域每天擦拭一次，经常保持洁净。

5.垃圾桶溢满随时清理，垃圾桶表面无污痕，无附着物，夏季每天进行冲洗、消毒喷药，有效控制蚊蝇飞虫的孳生。

6.垃圾清运每日最少两次，不得在院内任何地方堆积，及时拉至指定地点。

7.设控烟专干、乙方所有人员均有参与控烟的责任和义务，要求物业服务区

域内不得出现烟头。

绿化清洁、绿化养护要求及标准

一、绿地清洁

- 1.清扫绿地上的果皮、纸屑、小石子等垃圾；
- 2.捡拾烟蒂、饮料罐、石块等小杂物，随时保洁；

二、绿化日常养护

1.浇水作业：植物对水的需要量不同，不同的季节对水的需要量也不同，所以要根据具体情况灵活掌握，做好浇水工作。

2.施肥作业：甲方院内栽植的树木花草种类繁多，对养份的要求不同，须提前两至三个月施用。

3.修剪作业：树木修剪根据树木树冠，可修成圆球形、半圆球形或自然开心形。根据树木分枝的习性，观赏功能的需要，以及自然条件因素来考虑。

1) 休眠期修剪：落叶树种，从落叶开始至春季萌发前修剪，称为休眠期修剪或冬季修剪。这段时间树林生长停滞，树体内养分大部分回归树根部，修剪后营养损失最小，且伤口不易被细菌感染腐烂，对树木生长影响最小；

2) 生长期修剪：在生长期内进行修剪，称为生长期修剪或夏季修剪，常绿树没有明显的休眠期，冬季修剪伤口不易愈合，易受冻害，故一般在夏季修剪。

4.除草、松土作业：将树冠下（绿化带）非人为种植的草类清除，以减少草树争夺土壤中的水分、养分，有利于树木生长；减少病虫害发生，松动土壤，使之疏松透气，达到保水、透气、增温的目的。

5.防治病虫害作业：药剂防治是防治病虫害的主要措施，科学用药是提高防

治效果的重要保证：

1) 对症下药：根据防治的对象、药剂性能和使用方法，对症下药，进行有效地防治；

2) 适时施药：注意观察和掌握病虫害的规律，适时施药，以取得良好的防治效果；

3) 交替用药：长期使用单一药剂，容易引起病虫害的抗药性，从而降低防治的效果，因而各种类型的药要交替使用；

4) 安全用药：严格掌握各种药剂的使用浓度，控制用药量，防止产生药害。

三、绿化日常养护要求

1.同一品种的花卉，集中培育；

2.分清阳性植物和阴性植物。阳性植物可以终日暴晒，而阴性植物只能在早晨傍晚接受阳光照射；

3.根据盆栽花卉的植株大小、高矮和长势的优劣分别放置，采取不同的措施进行管理；

4.不同的花木用不同的淋水工具淋水；刚播下的种和幼苗用细孔花壶淋，中苗用粗孔壶淋，大的、木质化的用管套水龙头淋；淋水时要注意保护花木，避免冲倒冲斜植株，冲走盆泥

5.淋水量要根据季节、天气、花卉品种而定。夏季多淋，晴天多淋，阴天少淋，雨天不淋。干燥天气多淋，潮湿天气少淋或不淋。抗旱性强的品种少淋，喜湿性的品种多淋；楼内阴性植物每星期必须浇水两次，楼外阴性植物除雨天、阴天外，每天早晨须浇水一次（含绿化带、草坪、树木），如遇暴晒天气，每天下午须再浇水一次。

6.除草要及时，不要让杂草挤压花卉，同花卉争光、争水、争肥。树丛下、绿化带里、草坪上的杂草每月除一次，花盆内的杂草每周除一次，并且要清除干净；

7.结合除草进行松土和施肥。

8.草坪每月轧剪一次，草的高度控制在五厘米以下，每季度施肥一次，每亩撒施复合肥五至十千克，施肥后淋水或雨后施用；

9.绿化带和两米以下的花木，每半个月修枝整形一次；

10.保持花卉正常生长与叶子清洁；

11.发现病虫害要及时采取有效措施防治，不要让其蔓延。

四、绿化美化达标标准

1.楼外要求

1) 树木：树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和脏杂物；

2) 绿化带：修剪整齐，高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；

3) 草坪：修剪整齐，高度在五厘米以下，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；

4) 树盆：修剪及时、高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；摆放整齐；

5) 花坛：修剪整齐，高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；坛内草坪修剪整齐，高度在五厘米以下，种植稠密，无大面积枯死；

6) 花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物。

2.楼内要求

1) 花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物；

2) 树盆：摆放整齐，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物；

3.投标方负责树木、绿植日常管理养护工作：如不除草、除虫、施肥、浇灌导致树木、绿植死亡的，均由投标方承担，并照价赔偿及时更换补齐，异常天气或不可抗力事件除外。

注:要求投标方按招标方要求及时进行绿化养护,秋冬应到位,不得因投标方养护过失出现死亡,如因投标方养护不到造成绿植、树木死亡,均由投标方承担,并照价赔偿及时更换补齐。

医废转运人员安全、操作相关要求：

为了规范要求医疗废物清运，按照要求做好个人防护、及时有效、按照规定路线进行清运，特制定本管理规章制度。

一、医废清运时，做好个人防护，必须着连体防护服、耐油手套、一次性口罩、防穿刺靴，必要时佩戴护目镜；

二、每次清运结束后及时洗手和消毒，不得穿防护服进入室内，洗手必须使用 7 部洗手法进行清洗，分别在更换防护装备前和后 2 次清洗；

三、医废清运必须按照规定路线进行清运（13 号电梯进行医废清运），不得私自改变路线。

四、医废清运严格按照项目部清运时间表进行清运，各区域必须每天清运 2 次，个别量大的科室随时电话沟通随时清运；

五、智能医废车按区域使用，备用一台，智能医废车所配比工具设备由个人负责，损坏或丢失时由个人照价赔偿协调更换；

六、个人所用医废回收车必须时刻保证整体卫生干净，每天清运结束后必须对回收车进行冲洗、消毒、擦拭；消毒使用含氯消毒片，按照 1000 mg/L 的浓度进行配比；

七、利用医废车清运时严禁超载使用，清运过程必须密封清运、严禁遗撒或掉落，如有遗撒或泄露启用应急预案；医废泄露紧急预案演练 1 年两次。

八、严格按照智能回收车操作流程进行操作，科室交接必须要和科室工作人员扫码交接，不得违规操作。每次收集完成后必须批量上传入库；

九、医废回收车在日常使用过程中要爱护工具，不得人为损坏或破坏回收车，发现车体问题及时上报联系维修；维修费用均由投标方承担；

十、医废站管理人员每日做好消毒记录本、紫外线消毒、转运联单的填写及正常工作；

十一、在日常清运过程中发现随意改变路线、不按照规定路线清运的，每次处罚 20 元；车体超载严重的每次处罚 50 元；清运结束后回收车不冲洗消毒、卫生差、血迹多的每次处罚 20 元；不按照规定时间清运的或清运达不到每天 2 次的，每次处罚 100 元；不穿防护服的每次处罚 20 元；

十二、医废收集人员体检 1 年两次。

六、 对招标项目的有关说明

1.医院承担的费用:

(1) 公用水电费(包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水;消防、水泵、照明、电梯, 各类机电设备、投标人办公以及保洁绿化等各类用电);

(2) 生活垃圾的外运费和处理费;

(3) 医疗废物的收集、包装、储存、清运、处理等费;

2.医院将提供给投标人管理办公用房、仓库用房等,在服务期限内提供给投标人免费使用。

3.投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准:

(1) 投标人须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险(包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等);

(2) 投标人自行负责其招聘员工的一切工资福利及待遇;

(3) 投标人员工如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责;

(4) 全部服务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)投标人应严格按国家有关法律、法规要求标准支付员工加班薪资。

4.投标人经营范围内需含有有害生物防制经营资格(消杀管理)。

5.投标人必须服从医院的管理,对医院在日常监管工作中开出的项目整改单,要严格按照规定的时间进行整改,并将整改情况上报医院。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。

6.投标人必须配足各岗位工作人员,技术人员队伍配备合理;服务人员 100%

经过岗前培训合格才上岗；所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗。

7.投标人必须建立健全组织机构,建立健全各项管理制度,各岗位工作标准,以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。并能根据医院的行业形象要求及规范,保证文明工作:

(1)健全安全工作和安全保障制度,安全责任制度,有安全管理应急预案;

(2)建立完善的员工培训体系;有岗位培训机构,员工培训计划和培训制度,进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查,进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训;

(3)建立标准化的操作程序;

(4)建立质量控制体系;

8.投标人必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材:

(1)电脑、考勤设备、打印机等办公设备和耗材;

(2)桌椅等办公家具;

(3)各岗位员工服装,并由投标人负责其员工工服配备和洗涤;

(4)保洁设备,如专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等;

(5)有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、生活垃圾袋,垃圾桶、物体表面擦拭用的消毒剂,地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材;

9.后勤服务(感控、防疫)所需要的一次性医用材料(口罩、帽子、手套、鞋套等)由医院提供。

10.未经医院同意,投标人不得擅自在合同期限内将本项目的管理权转包或

分包。

11.医院不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人及其员工违反《劳动法》、《民法通则》等法律法规而造成医院的连带责任和损失全部由投标人承担。

12.投标人员工因操作不当或工作失误造成医院公共设施损坏的、须承担相应的责任及费用。

13.投标人对医院内发生的一般突发性事件应考虑相应的应对措施，相关费用需在投标费用中考虑。

14.服务期限内因投标方原因造成医院被处罚等损失的由投标方承担。

15.医院与投标人签订服务合同，医院支付投标人的款项，投标人开具正式发票。

七、 物业公司监管考核办法

（一）综合考核组考核内容

为了更进一步提升我院后勤服务质量，加强对物业公司的监督检查，使其不断提高服务质量，为医院职工提供舒适工作环境，为病患创造优美就医环境，特制定以下监管考核办法。

1.成立由相关部门组成的综合考核小组，每月对物业服务的各项工作（保洁、电梯、工程维修等相关服务）检查一次，做好记录，对于没达标服务，责令物业公司限期整改。

2.各分管部门每周检查分管项目。后勤服务部负责环境保洁、电梯、工程维修；发现不合格服务，限期整改，整改不到位给予罚款，款项从月服务费中扣除。

3.进场后，严格根据投标文件提供团队考核，根据承诺，进场物业经理与投标文件不符，且物业质量不满足本项目服务要求，每少一人按当月该员工上报工资扣除。

4.每季度由分管部门对本部门分管项目进行一次满意度调查。满意度低于80%,限期进行改进提高；低于70%,限期进行整改，整改不力给予500元罚款；低于60%，限期进行整改，整改不力给予2000元罚款直至解除合同。

5.每半年进行一次物业公司总服务项目的满意度调查，调查科室不低于40个（包括职能科室），满意度低于80%,限7天内进行整改，仍不达标，给予1000元罚款；低于60%，限7天内进行整改，仍不达标，给予5000元罚款直至解除合同。

6.每月不定期变换方式（交换督查项目、督查部门等）进行督查，做到服务

质量督查全覆盖。

7.我院接到对物业公司的有效投诉，视情节轻重进行 500-2000 元的罚款。
物业公司需在三天内将处理结果进行反馈。

8.我院与物业公司每个季度定期开展沟通交流会，对物业公司进行的各项服务进行交流与总结，如有突发事件或其他重要事项需要沟通交流，我院或物业公司均可提议召开临时沟通会。

注：医院对服务项目内发现问题进行处罚时针对投标人，投标人不得直接转嫁给保洁员，投标人应加强团队管理和培训，提升服务品质，保障人员相对稳定，更好的服务我院。

具体每项罚款细则如下：

（二）医院考核组每月考核内容

为了更进一步提升我院后勤服务质量，物业办公室将加强对物业公司的监督检查，使其不断提高服务质量，为医院职工提供舒适工作环境，为病患创造优美的就医环境，特制定月考核办法。

1.投标人每月月初上报人员工资信息报表至物业办公室。

2.由物业办公室随机抽取相关科室及行政职能部门成立每月的物业服务考核小组，结合平时保洁满意度和意见建议每月对物业服务的各项工作（保洁、电梯、工程维修等相关服务）进行量化考核，由物业办公室汇总，对考核结果将在次月第二周物业周报和周例会进行反馈。

3.物业办公室将按物业管理标准制定考核办法，将服务标准实行分值量化考核。即在日常监督检查考核中，每月进行服务标准量化打分，满分为 100 分，90 分为合格，在月考核中，打分低于 85 分，每低一分扣罚 0.5%元的经济处罚。并

要求物业服务公司一周内完成相应整改工作，如整改不到位或未达标，次月考核出现相同问题，考核翻倍。连续 2 月考核未达标，且整改不合格，院方有权单方面终止合同。（院方提前 1 个月告知乙方终止合同）。

4.本考核考核方案将根据物业工作的实际情况进行调整，调整后双方认可后执行。

附件 1 病区保洁服务质量考核表

_____月_____科保洁工作质量考核表

类别	序号	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
基本项目 25 分	1	遵守劳动纪律，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本	5	违反一次扣 2 分	
	2	工作时间穿戴整洁，按规定要求着工作服，佩戴禁烟标识	5	违反一次扣 2 分	
	3	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执	5	发生争执一次全扣，并视情节进行经济处罚	
	4	不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	5	一次违法全扣，并视情节进行经济处罚	
	5	服从科室安排保洁范围内的工作	5	不服从或服务态度差一次扣 2 分	
医护办公室、更衣室、示教室 10 分	1	医护办公室、更衣室、示教室等办公家具、床等摆放有序、干净整洁	4	摆放无序、表面有污渍，发现一次扣 2 分	
	2	地面、门、墙壁、地脚线清洁	3	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	3	照明灯具、各种标识牌清洁	2	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	4	纸篓、面池清洁	1	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 0.5 分	
病房 30 分	1	病房地面清洁	2	无污痕、水迹、杂物等，发现一处扣 1 分	
	2	按消毒标准湿擦墙面、墙角	3	无污痕、水迹、杂物等，发现一	

		线、开关、暖气、送风出风罩等		处或一次违反扣 1 分	
	3	按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带及呼叫器	3	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理,发现一处或一次违反扣 1 分	
	4	病人出院后对床单元进行终末彻底清洁、消毒	4	进行终末彻底清洁消毒,发现一处或违反一次扣 2 分	
	5	窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清洁无杂物	2	窗户光亮,窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘等,发现一次扣 1 分	
	6	房间外门、门把手清洁	2	无污迹、门镜光洁,发现一处扣 1 分	
	7	高处除尘,肩部以上区域,通风口、灯罩、门窗顶、壁挂电视机等清洁,无尘	2	无污渍、无蛛网、无积尘,发现一处扣 1 分	
	8	卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高处角落清洁、无积尘	4	无污渍、无异味、无蛛网、无积尘,发现一处扣 1 分;无异味,发现一次扣 2 分	
	9	卫生间马桶、扶手、门、门把手擦洗,对其消毒处理;无异味	3	无污渍、无异味无积尘,发现一处扣 1 分;	
	10	卫生间洗手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋清洗干净	3	光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味、发现一处扣 1 分	
	11	卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	2	垃圾桶清洁、无异味,垃圾袋中垃圾不超过四分之三,发现一处扣 1 分	
病区公共部分 10 分	1	地面清洁无杂物	2	无污迹、水迹、杂物等,发现一处扣 1 分;	
	2	走廊墙面、墙角、护士站组柜清洁	1	无污渍、无积尘,发现一处扣 0.5 分	
	3	天花板、灯饰、风口栅栏无	1	无污渍、无蛛网、无积尘,发现	

		积尘		一处扣 0.5 分	
	4	楼梯、扶手、栏杆清洁	2	无污渍、无积尘，发现一处扣 1 分	
	5	各种标识、开关、广告箱、指示牌、选挂牌、各种门牌，灭火器、消防栓、热水器清洁	2	清洁光亮、无污渍、无积尘、无水迹，发现一处扣 1 分	
	6	消防栓、灭火器、电视机干积尘、小广告等	2	无尘、渍，发现一处或一次违反扣 1 分	
开水房、病区卫生间 10 分	1	开水房、卫生间地面清洁无杂物，无异味	2	无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣 1 分；无异味，发现一次扣 1 分	
	2	开水房墙面清洁、无污渍	2	无污渍、水迹等，发现一次扣 1 分	
	3	拖布、榨水车、保洁车等洁具、拖布池干净、无污痕	2	外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗、悬挂晾干，定期消毒，发现一处扣 1 分	
	4	便池、马桶、水龙头、便池、地漏清洁	2	清洁无污迹、无乱张贴，发现一处扣 1 分	
	5	垃圾桶（大、小）、垃圾车清洁、垃圾袋管理	2	桶身、车身光洁无污迹、痰迹、无烟头，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣 1 分，无异味，发现一次扣 1 分	
垃圾物暂存间 15 分	1	医疗废物转交出后及时对医疗垃圾暂存地、墙面、物表、中转箱清洁、消毒	2	无污渍、无异味、箱身光洁，垃圾带中垃圾按医疗垃圾规范处置，发现一处扣 1 分	
	2	垃圾暂存间窗台、门、门把手清洁、消毒	2	无污渍，发现一处扣 1 分	
	3	医疗垃圾分类收集及时清运	2	分类收集、清运及时，发现一处扣 1 分	

	4	生活垃圾内混入医疗垃圾	3	发现一次扣 1 分	
	5	生活垃圾干湿分开	3	发现一次扣 1 分	
	6	生活垃圾及时转运	3	清运及时，无外溢，发现一次扣 1 分	

督查员签字：

考核科室签字：

检查日期：

附件 2 门诊服务质量考核表

_____月门诊_____区保洁工作质量考核标准

类别	序号	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
基本项目 25分	1	遵守劳动纪律，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本	5	违反一次扣 1 分	
	2	工作时间穿戴整洁，按规定要求着工作服，佩戴禁烟标识	5	违反一次扣 2 分	
	3	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执	5	发生争执一次全扣，并视情节进行经济处罚	
	4	不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	5	一次违法全扣，并视情节进行经济处罚	
	5	服从科室安排保洁范围内的工作	5	不服从或服务态度差一次扣 1 分	
公共区域	1	楼梯、大厅、走廊、大理石地面、电梯间地面无污痕、水迹、烟头等杂物	4	无污痕、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一次扣 1 分；无积尘、无蛛网、发现一次扣 1 分	

(楼内)	2	大厅、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆清洁、无污痕、无小广告	4	无污痕、无积尘、无乱张贴物，发现一次扣 2 分	
	3	窗户、窗框、窗沟、纱帘、窗台清洁无杂物，玻璃明亮	4	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具、发现一次扣 1 分	
	4	标识、开关、广告箱、指示牌、选挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶无污迹、无积尘	3	无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，无小广告等；发现一处扣 1 分	
	5	电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分清洁，疏导有序	4	无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣 1 分，疏导无序一次扣 2 分	
	6	医疗楼宇外墙 2m 以下墙裙无污渍、积尘，窗台无垃圾、积尘、杂物等	3	无污渍、积尘，无杂物，发现一处扣 1 分	
	7	消防栓、灭火器、电视机干积尘、小广告等	3	无尘、渍，发现一处或一次违反扣 1 分	
诊室	1	诊室内诊查床、桌、椅、电脑等办公用品干净整洁、按要求放置	4	发现一次扣 2 分	

15 分	2	照明灯具、各种标识牌清洁	3	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 2 分	
	3	纸篓、面池清洁	3	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 2 分	
	4	窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清洁无杂物	2	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘等，发现一次扣 1 分	
	5	地面、门、墙壁、地脚线清洁	3	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 2 分	
卫 生 间 20 分	1	卫生间地面清洁无杂物，无异味	5	无污迹、水迹、杂物等，无异味，发现一处扣 2 分	
	2	玻璃、镜面明亮、暖气、窗户、窗台清洁无杂物	2	光洁、无污渍、无积尘、无水迹，发现一处扣 1 分	
	3	拖布、榨水车、保洁车等洁具、拖布池干净、无污痕	5	外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗、悬挂晾干，定期消毒，发现一处扣 2 分	
	4	水龙头、便池、地漏清洁	3	清洁无污迹、无乱张贴，发现一处扣 1 分	
	5	门外、门把手、厕门、隔断清洁	3	无污渍、无异味、门镜光洁，发现一处扣 1 分	

	6	垃圾桶（大、小）清洁、垃圾袋管理	2	桶身、车身光洁无污迹、痰迹、无烟头，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣 1 分	
垃圾 物 暂 存 处 15 分	1	医疗废物转交出后及时对医疗垃圾暂存地、墙面、物表、中转箱清洁、消毒	3	无污渍、无异味、箱身光洁，垃圾带中垃圾按医疗垃圾规范处置，发现一处扣 1 分	
	2	医疗垃圾分类收集及时清运	3	分类收集、清运及时，发现一处扣 1 分	
	3	生活垃圾内混入医疗垃圾	3	发现一次扣 1 分	
	4	生活垃圾干湿分开	3	发现一次扣 1 分	
	5	生活垃圾及时转运	3	清运及时，无外溢，发现一次扣 1 分	

督查员签字：

考核科室签字：

检查日期：

附件3 医疗公共区域服务质量考核表

_____月公共区域保洁工作质量考核标准

类别	序号	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分
公共区域 (楼内) 30分	1	楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面无污痕、水迹、烟头等杂物	5	无污痕、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一次扣1分	
	2	大厅、走廊大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆清洁、无污痕、无小广告	3	无污痕、无积尘、无乱张贴物，发现一次扣1分	
	3	楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗	2	无积尘、无蛛网、发现一次扣1分	
	4	窗户、窗框、窗沟、纱帘、窗台清洁无杂物，玻璃明亮	3	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具、发现一次扣1分	
	5	标识、开关、广告箱、指示牌、选挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶无污迹、无积尘	2	无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分	

	6	公共卫生间地面清洁、无臭味； 纸篓清理及时	5	无污渍、无臭味、纸篓清理及时、 发现一处次 1 分	
	7	电梯墙面、扶梯及扶手、电梯 顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、 不锈钢壁面及按钮部分清洁	2	无污迹、无积尘、无手印、清洁 光亮，发现一处扣 1 分	
	8	大厅植物、花盆整洁	2	无污迹、无积尘、植物叶子及异 物，发现一处扣 1 分	
	9	门旁丛林、绿化地、草坪清理	2	无烟头、纸屑等杂物，发现一处 扣 1 分	
	10	医疗楼宇外墙 2m 以下墙裙无污 渍、积尘，窗台无垃圾、积尘、 杂物等	4	无污渍、积尘，无杂物，发现一 处扣 1 分	
医 疗 公 共 区 域 （ 楼	1	地面公共设施、路标、指示牌、 栏杆、宣传栏等无积尘、无张 贴小广告等	5	无积尘、无小广告，发现一次扣 1 分	
	2	人行道、车道、硬化路面、停 车场无明显泥沙、污垢	5	无烟头、纸屑、果皮等，发现一 次扣 1 分	
	3	垃圾桶及时清理，桶表面无无 痕、附着物，夏天进行冲洗、 消毒	5	垃圾无外溢、桶身清洁，发现一 次扣 1 分	

外) 20 分	4	雨雪天气, 及时清理积水、积雪	5	积水、积雪清理及时, 发现一次扣 1 分	
地 下 室 10 分	1	地面无杂物、无污物, 无异味	2	无杂物、无污物、发现一处扣 1 分	
	2	开关盒、标识、把手擦拭干净、无尘、无明显污渍	2	无尘、无污渍、发现一处扣 1 分	
	3	防火门擦拭干净、无明显污渍	1	无污渍、发现一处扣 0.5 分	
	4	出入口通道清洁、地面无纸屑、烟头等杂物	2	无纸屑、烟头、发现一处扣 1 分	
	5	消防器材保持干净、无污渍, 柜门干净、无灰尘, 灭火器放好无尘、无污渍	2	无污渍、灰尘、发现一处扣 1 分	
	6	各种管道或外包装上无灰尘	1	无污渍、灰尘、发现一处扣 0.5 分	
会 议 室 10	1	会议室地面清洁、无纸屑、烟头等杂物	2	无纸屑、烟头、发现一处扣 1 分	
	2	会议室地毯清洁、无污渍、发团、纸屑等杂物	3	无污渍、纸屑、发团、发现一处扣 1 分	

分	3	会议桌、椅、茶柜、饮水机等附属设施摆放整齐、清洁，无尘、无污渍	2	摆放整齐、无尘、无污渍，发现一处扣 1 分	
	4	垃圾桶、纸篓及时清空、无杂物、异味	1	清空及时、无杂物、异味，发现一处扣 0.5 分	
	5	高处除尘，肩部以上区域，通风口、灯罩、门窗顶、壁挂电视机等	1	无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣 0.5 分	
	6	门窗、把手、墙体、开关、插座、灯具等清洁	1	无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣 0.5 分	
物业 办公室 监督 30 分	1	发现缺岗	5	一人次扣 2 分，不封顶	
	2	不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本	5	违反一次扣 2 分	
	3	工作时间穿戴整洁，按规定要求着工作服，佩戴禁烟标识	5	违反一次扣 2 分	
	4	保洁质量督查工作不利，物业办公室发现问题后整改	5	发现一次扣 2 分	
	5	督查过程中发现的问题 1 小时内未处理	5	发现一次扣 1 分、未处理再加扣 1 分	

	6	督查员发现公共设施故障，保洁未及时上报	5	发现一次扣 2 分	
--	---	---------------------	---	-----------	--

督查员签字：

考核科室签字：

检查日期：

附件 4 电梯服务质量考核表

____月电梯考核

检查内容	检查标准 (含扣分标准)	扣分事实描述	考核频次	扣分事实描述	实际得分
总分 20 分		检查 5 部以上电梯(含污物电梯、手扶电梯)，含保洁、管理、秩序维护、礼仪	每月两次不定期抽查		
保洁专项	1	检查电梯门、框、电梯槽无灰尘、污渍(含手扶电梯)			
	1	检电梯轿厢壁干净光亮，顶干净，纹路清晰			
	1	检查扶梯两侧玻璃光亮，无手印			
	1	检查电梯地面干净，打蜡需保持光亮/铺设地毯时保持干净			
	1	不锈钢制品定期清洁，保持光亮；			
管理	2	电梯礼仪培训			
秩序维护	5	急危重症、老弱病残孕及轮椅平车转运及时			

	5	电梯厅排队候梯、乘梯有序，主动服务意识强			
礼仪	1.5	仪容仪表大方得体，着工作服			
	1.5	服务使用标准文明用语			

督查员签字：

考核科室签字：

检查日期：

附件 5 维修服务质量考核表

表一：

维修分类	维修要求	分值	得分	备注
水、暖维修	响应时间	15		
	维修耗时	15		
	满足正常使用	25		
	美观度	10		
	返修率	15		
	服务态度	10		
	工作区域环境处 置情况	10		
总分		100		

注：评分标准：满分 100 分，总分 ≥ 85 分为合格，总分 < 85 分为不合格。

维修后若不合格，则由维修人员免费整改至合格为止；若多次整改后仍不合格，视情况每次罚款 100—1000 元。

表二：

维修分类	维修要求	分值	得分	备注
电维修	响应时间	15		
	维修耗时	15		
	满足正常使用	25		
	美观度	10		
	返修率	15		
	服务态度	10		
	工作区域环境处 置情况	10		
总分		100		

注：评分标准：满分 100 分，总分 ≥ 85 分为合格，总分 < 85 分为不合格。

维修后若不合格，则由维修人员免费整改至合格为止；若多次整改后仍不合格，视情况每次罚款 100—1000 元。

表三：

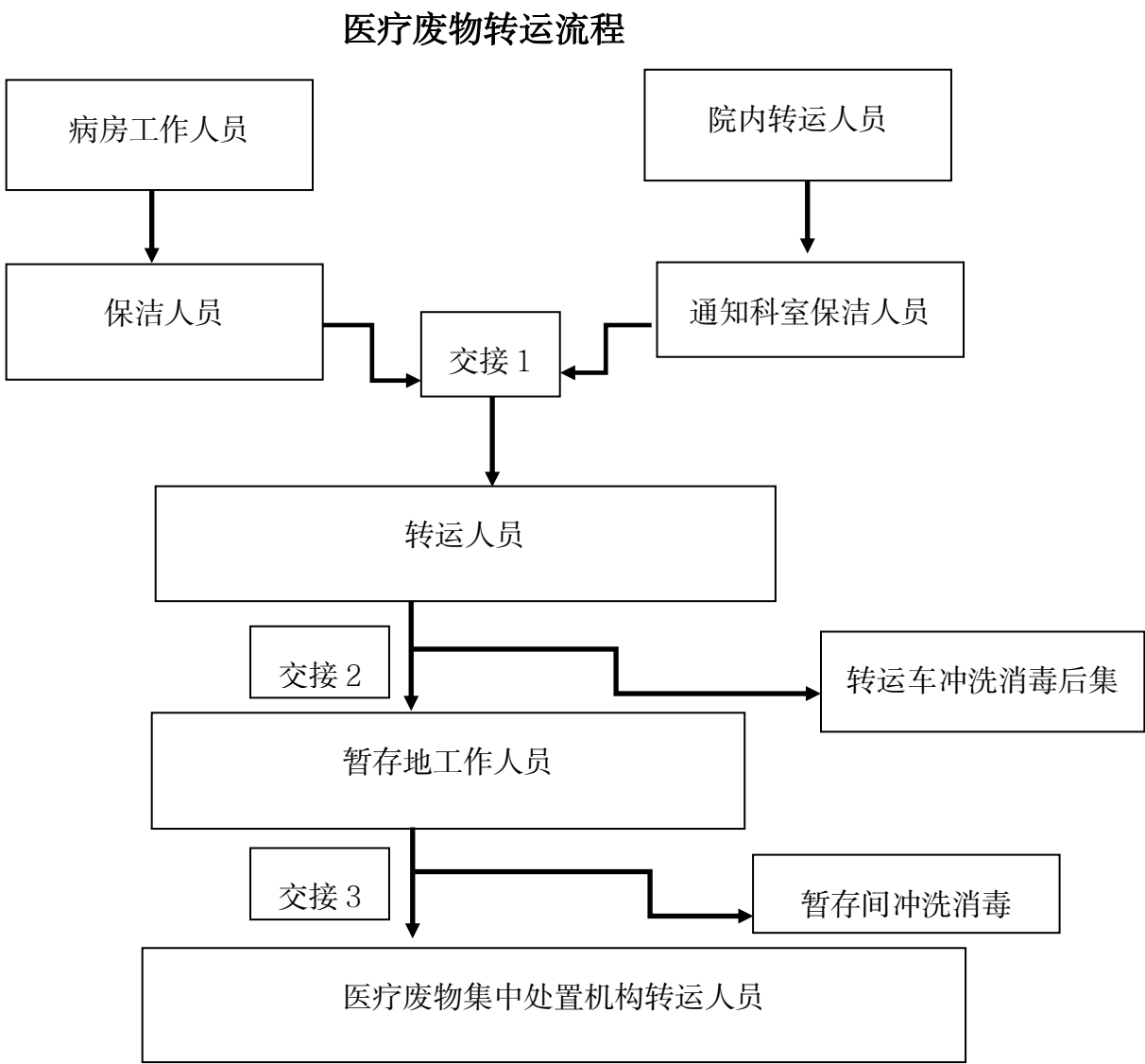
维修分类	维修要求	分值	得分	备注
综合维修	响应时间	15		
	维修耗时	15		
	满足正常使用	25		
	美观度	10		
	返修率	15		
	服务态度	10		
	工作区域环境处 置情况	10		
总分		100		

注：评分标准：满分 100 分，总分 ≥ 85 分为合格，总分 < 85 分为不合格。

维修后若不合格，则由维修人员免费整改至合格为止；若多次整改后仍不合格，视情况每次罚款 100—1000 元

附件 6

医疗废物转运流程图



一、注意事项：

- 1.院内转运人员到达科室前医疗废物应放置在医疗废物暂存室内，不应堆放在楼梯间或过道。
- 2、院内转运人员收集的医疗废物应直接运送至医疗废物暂存地，不应存在任何中转环节或堆放在院内任何地点。
- 3.三个交接环节均应填写《医疗废物管理登记表》，双方签字，资料妥善保存。

表1 兰大一院物业保洁服务人员配置表

兰州大学第一医院后勤物业服务项目人员汇总表（环境管理）

楼层	科室	床位	周工作时间/小时	周标准工时/小时	测量人数
24	中心实验室、精准医学实验室		40	40	1
23	重点实验室		40	40	1
22	生殖医学中心 胚胎室		80	40	2
21	生殖中心手术室		80	40	2
20	生殖中心二病区		80	40	2
19	生殖中心一病区		80	40	2
18	骨科二病区	57	120	40	3
17	骨科一病区	57	120	40	3
16	神经外科病区	57	120	40	3
15	风湿泌尿三病区	57	120	40	3
14	小儿、泌尿二病区	57	120	40	3
13	泌尿一病区	57	120	40	3
12	日间手术中心	5	120	40	3

11	呼吸、消化内镜中心、 泌尿膀胱镜室、体外 碎石室、流动力室		120	40	3
10	干部保健处、特需 门诊		40	40	1
	院史馆、会议室、卫 生间		40	40	1
9	手术室	11	520	40	13
8	检验中心		80	40	2
7	A 区		80	40	2
	B 区		80	40	2
	C 区		40	40	1
	卫生间、医疗街		40	40	1
6	生殖中心、中医诊区		200	40	5
5	A 区		80	40	2
	B 区		80	40	2
	C 区		40	40	1
	卫生间、医疗街、会 议室		80	40	2
4	A 区		80	40	2
	B 区		80	40	2

	C 区		80	40	2
	卫生间、医疗街、连廊、会议室		80	40	2
3	儿科诊区		40	40	1
	儿科输液		40	40	1
	妇产科诊区		80	40	2
	卫生间、医疗街、连廊、会议室		80	40	2
2	EICU		80	40	2
	急诊病房、医生办		80	40	2
	门诊采血+检验		80	40	2
	卫生间、医疗街、连廊、会议室		120	40	3
1	急诊区域及夜值班卫生间		200	40	5
	1 楼大厅		40	40	1
	肝病门诊及门前外围区域		40	40	1
	卫生间专项 1-5 楼		40	40	1
-1	放射科、核医学科		120	40	3

-2	放疗科及其他区域		160	40	4
替班			40	40	1
院内	发热门诊		40	40	2
院内	预检分诊		40	40	1
专项	所有区域玻璃清洗		80	40	2
	所有电梯、及不锈钢 抛光		80	40	2
	洗地车工作组		120	40	3
	公共区域打蜡 地面保养		240	40	6
其他	垃圾分类、垃圾房 管理		40	40	1
	生活垃圾收集		120	40	3
	医疗废物收集		160	40	4
	外环境		80	40	2
	控烟专干		40	40	1
	领班		80	40	2
	主管		80	40	2
	文员		40	40	1
	项目经理		40	40	1

	一站式服务		80	40	2
	夜间保洁		80	40	2
	总计		5760	2520	145

服务人数根据进场后现场情况及科室实际核定人数，经双方确认后将严格考核，即按核定工资及福利扣除相应服务费。

兰州大学第一医院后勤物业服务项目人员汇总表（工程维护）

岗位	周工作时间/小时	周标准工时/小时	测量人数
基础维修	240	40	6
主管	40	40	1
总人数	280	80	7

兰州大学第一医院后勤物业服务项目人员汇总表（电梯服务）

岗位	周工作时间/小时	周标准工时/小时	测量人数
手术梯司梯	160	40	4
电梯厅引导	160	40	4
医废专用梯、生活垃圾	40	40	2

扶梯引导	80	40	2
主管	40	40	1
总人数	480	200	13

第五章 评标办法

一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1.符合性审查；

符合性检查的内容及标准

序号	内 容	标 准
1	电子投标文件的 签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	投标函、商务响应表、 技术响应表	是否提供（如有一项不提供视为无效投标）， 是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要 求填写视为无效投标。
3	招标文件规定的 实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外） 是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件 没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目 无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
4	国家相关强制性标准	投标内容是否符合国家相关强制性标准 （注：如果本项目所采购标的物没有国家相关 强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者 最高限价的
6	采购人不能接受的 附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加 条件的
7	法律、法规和招标文件规 定的其他无效情形	1.不同投标人的电子投标文件是否由同一单位

		或者个人编制； 2.不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3.不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4.不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5.不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6.其它无效情形。
--	--	---

2.澄清有关问题；

3.综合评分；

序号	评分项目	评分标准
1	价格部分 (20分)	满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。 说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2	技术部分 (62分)	2.1 投标人提供的物业管理整体方案：方案科学、完整，能够胜任本项目服务需求。（满分8分）： （1）方案科学、完整、可行，针对本项目提出的建议合理，人员配置方案合理，能较“优质”完成本项目服务，得8分； （2）方案较科学、完整，具有可行性，有针对本项目的建议，人员配置较合理，得5分； （3）方案基本科学、完整，尚具有可行性，有针对本项目的建议，人员配置较合理，得3分； （4）对本项目了解不够，方案、人员配置不够合理，不能胜任本项目，得1分。 2.2 投标人结合本项目物业服务的性质和特点，对环境管理（2分）、电梯服务（2分）、秩序维护（2分）及工程维修（2分）分别提供确实可行的服务方案(满分8分) 评审专家对上述四个分项方案逐一评审，方案完善详尽，能够很好完成分项服务的项目，得2分；提出方案，但有缺项，或者完整性不够分项项目，得1分；方案不具有可行性（得0分） 2.3 投标人对服务人员的配备方案（2分）、人员培训方案（2分）、检查方案（2分）、基于检查的绩效方案（2分），并通过信息化系统实现上述方案（2分）(满分10分) 评审专家对上述五个分项方案逐一评审，有关于相关项的内容，且有案例依据，切实可行，得2分；有针对本项目的方案、但不详实，得1分；有针对本项目的方案、可操作性不强，不能与本项目匹配，或无本项目的方案，得0分。 2.4 投标人各项管理规章制度完整性（2分）、管理规章制度实用性和可操作性及产生的约束力（2分），档案建立与管理标准化（2分）。（满分6分） （1）投标人各项管理规章制度完整，得2分，不完整，有缺项、该项得0分； （2）管理规章制度实用性或可操作性强，产生的约束力强，得2分，不结合实际，可操作性差，该项得0分；
---	---------------	--

		(3) 投标人档案建立与管理规范, 得 2 分, 档案建立与管理不规范, 得 1 分, 无档案管理得 0 分。
		2.5 投标人物业管理质量控制措施方案与质量提升方案是否明确、合理、可行。(满分 5 分) (1) 投标人物业管理质量控制措施方案明确、可行, 有亮点, 得 3 分; 方案齐全、比较合理、可行, 得 2 分; 方案不齐全、不明确、可操作性不强, 得 0 分。 (2) 投标人质量提升方案较明确、可行, 有亮点, 得 2 分; 方案齐全、比较合理、可行, 得 1 分; 方案不明确、可操作性不强。(得 0 分)。
		2.6 应急事件的处理预案: 应急处理预案完备健全, 针对性强, 具有实际可操作性。(满分 5 分) (1) 针对本项目的应急预案完备, 至少包括大面积紧急停水、停电、消防事故疏散、急性传染病爆发、跑水、危废泄露等, 得 3 分, 缺一项扣 1 分, 该项扣完为止; (2) 应急预案具有实际可操作性, 得 2 分, 实际可操作性不强。得 0 分。
		2.7 投标人提供的针对本项目的防止交叉感染和消毒隔离制度 (2 分) 和落实措施是否具有针对性、可操作性 (2 分), 提供医疗废弃物信息化管理, 是否具备医疗废弃物收集, 转运, 交接等可追溯功能及措施 (1 分)。(满分 5 分) (1) 针对本项目的防止交叉感染和消毒隔离制度健全, 得 2 分, 制度不全不得分; (2) 制度的落实措施实用、可操作性强, 符合相关规范, 得 2 分; 落实措施较实用、有可操作性, 基本符合相关规范, 得 1 分; 落实措施一般、可操作性较差, 不符合相关规范, 不得分; (3) 提供医疗废弃物信息化管理, 具备医疗废弃物收集, 转运, 交接等可追溯措施, 得 1 分; 不能提供医疗废弃物信息化管理, 或无医疗废弃物收集, 转运, 交接等可追溯措施等, 得 0 分。

		2.8 服务重难点分析及方案，根据投标人文件中提供的项目管理及服务中重难点，并就其架构是否科学严密，是否提供了针对本项目管理服务的重难点问题（2分），是否有相应问题的分析（1分）和解决措施（2分）。(满分5分) （1）投标人详细准确地提供了针对本项目管理服务的重难点问题，提出合理的重点难点问题，每项得0.5分，满分2分； （2）投标人对提出的项目重点难点问题进行分析，得1分，无分析或分析不合理，得0分； （3）投标人对提出的项目重点难点问题在分析的基础上，提出合理的解决措施，得2分，解决措施较合理，但不完善，得1分，解决措施不完善，不合理，得0分。 2.9 投标人针对本项目拟投入物资装备计划等情况。(满分5分) （1）针对本项目实际需要，提供的设备工具材料的清单（设备是指：保洁、电梯驾驶，工程维护等），等于或高于甲方要求设备标准，设备清单（注：投标人需提供相关设备购置发票或租赁合同予以证明）。（得5分） （2）针对本项目实际需要，提供的设备工具材料的清单（设备是指：保洁、工程维护工具、耗材等），低于甲方要求设备标准，设备清单（注：投标人需提供相关设备购置发票或租赁合同予以证明）。（得3分） （3）针对本项目实际需要，提供的设备工具材料的清单（设备是指：保洁、工程维护工具、耗材等），严重低于甲方要求设备标准，或数量2/3以下，不能满足本项目实际实施需求设备清单（注：投标人需提供相关设备购置发票或租赁合同予以证明）。（得0分）
--	--	---

		2.10 参与本项目的服务团队，必须具备国家要求的上岗资格证。其中：①物业管理经理人（含物业管理师）证书不少于 3 人，②低压电工证不少于 2 人,③给排水工程师资格证不少于 2 人。（以上人员需提供一年以上工作证明及投标单位为其缴纳一年社保的证明）(满分 5 分) （1）针对本项目服务团队人员配置，完全满足要求，每提供 1 个证书得 0.5 分,满分 5 分。 （2）进场后，严格根据投标文件提供相应人员考核，承诺未经甲方允许，投标文件中的项目经理 3 年内不能更换。
3	商务部分 (18 分)	3.1 投标人提供有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书、ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书,ISO45001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书,每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分。（提供原件彩色扫描件加盖公章） 3.2 投标人具有贴合医院物业管理设计的现代化软件系统，并承诺无偿提供医院使用，提供得 4 分，不提供得 0 分。(满分 4 分) （需提供证明材料和承诺原件彩色扫描件并加盖公章） 3.3 投标人提供 2020 年 8 月至今同类服务项目业绩（每提供一项得 1 分）；（提供中标（成交）通知书或合同原件彩色扫描件并加盖公章，不提供者不得分），最高得 6 分。(满分 6 分) 3.4 投标人拟派的项目经理 2020 年 8 月至今担任过项目经理的同类服务业绩（每提供一项得 1 分）；（须提供证明材料并加盖公章，不提供者不得分，且同一业绩只能作为投标人业绩或项目经理业绩，不重复计分），最高得 2 分。（满分 2 分）

4.推荐中标候选人名单；

5.编写评标报告。

三. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

发现采购人、集采机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者集采机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者集采机构，不得私自转托他人。

2. 不得参与与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或集采机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第六章 合同条款及格式

合同封面格式

_____项目

政府采购合同

合同编号：HT-(招标文件编号)

项目名称：

招标文件编号：

甲方：

乙方：

集采机构：甘肃省公共资源交易中心

年 月

一、政府采购合同协议书

采购合同编号：HT-(招标文件编号)

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1.项目信息

（1）项目名称：_____

（2）招标文件编号：_____

（3）项目内容：_____

2.合同金额

（1）合同金额小写：_____

大 写：_____

（2）合同价格形式：

3.履行合同的时间、地点及方式

时间：

地点：_____

方式：_____

4.付款：

5.解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁

☐ 向人民法院提起诉讼

6.组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾

或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方做出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

（2）中标通知书

（3）投标文件

（4）政府采购合同格式条款及其附件

（5）专用合同条款

（6）通用合同条款

（7）标准、规范及有关技术文件

（8）其他合同文件。

7.合同生效

本合同自_____生效。

8.合同份数

本合同一式____份，采购人执____份，供应商执____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲方（公章）： 地址： 电话： 邮编： 法定代表人或授权代表： 签字日期：_____年_____月_____日 经 办 人： 签字日期：_____年_____月_____日 开户行： 账号：	乙方（公章）： 地址： 电话： 邮编： 法定代表人或授权代表： 签字日期：_____年_____月_____日 经 办 人： 签字日期：_____年_____月_____日 开户行： 账号：
--	--

服务类政府采购合同格式文本省级以上政府部门或行业组织有标准或示范

文本的，应按照其文本确定合同格式。没有文本的，按照《中华人民共和国合同法》及采购项目特点自行拟定特定文本确定合同格式。

第七章 政府采购项目投标供应商满意度调查问卷

项目名称：

招标文件编号：

1.您对集采机构在本次项目中工作人员服务态度和质是否满意？

A.满意（ ） B.不满意（ ）

2.请为集采机构本次招标采购代理的服务态度和质评分

A.优（ ） B.良（ ） C.一般（ ） D.差（ ）

（选择“一般”及“差”答案时须填写理由以方便改进）：

3.您认为集采机构哪些方面还需要进行改进？

A.没有意见（ ）

B.（详细意见或建议）：

投标供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

说明：本表格由投标供应商填写，请在相应的括号打“√”。自中标公示发布之日起7个工作日内递交给集采机构。

附件 1:



甘肃省公共资源交易中心网上开 评标系统投标人网上开评标系统 用户手册

1. 准备工作

准备一台携有摄像头及耳麦的电脑,操作系统建议采用 windows7 以上版本,浏览器建议采用 360 安全浏览器,安装钉钉、办公软件(wps 或 office)。

2. 系统登录

网上开评标系统,投标人支持两种登录方式:

- ①账号+密码+验证码; ②证书+密码+pin 码;



3. 我要投标

找到要参加的项目，点击【我要投标】，如图提示操作。



投标人须知

请在 **2020-06-17 18:40:00** 时间之前进入网上开标厅上传您的**投标文件哈希编码**！

为保证您顺利投标，请在做完固化文件以后尽快上传哈希编码，哈希编码只作为防止文件被篡改的依据，不能反推出文件内容，不可能造成您的投标文件泄密，请放心上传！

请在 0s 后 关闭

确认投标-“进入网上开标厅”





下载成功。

4. 固化投标文件

下载并安装投标文件固化工具，并完成投标文件的固化（具体操作参见《投标文件固化工具用户手册》）。

5. 上传哈希值（hash）

复制哈希值的方法有两种：①可在投标文件固化导出之后的界面直接复制；②在固化导出后的文件夹路径下，打开 txt 文档进行复制。





登录到“网上开评标”系统，找到要参与的项目-“进入网上开标厅”-“点击提交 HASH 编码”-粘贴-立即提交。



说明：①生成的哈希编码被保存至区块链上，任何人无法篡改。

②在开标前可撤回投标重新上传哈希值,以开标前最后一次上传的哈希值为准。

投标人哈希编码上传成功，等待开标。

6. 上传投标文件

开标组织人员确认开标之后，投标人登录“网上开评标系统”到“核验投标文件”环节-上传固化投标文件（.tbvt）。



以上系统图示代表该项目该标段在开标后上传的固化投标文件与开标前上传的哈希值为一一对应关系，固化投标文件上传成功。



上传固化投标文件时，出现上图情况，代表所上传的固化投标文件与开标前提交的哈希值不对应，请重新选择上传与哈希值对应的固化投标文件，否则将导致投标失败。

说明：哈希值需要在开标之前提交到开评标系统，并且当前生成的固化投标文件对应唯一一个哈希值，在此期间投标文件但凡更改过任何信息，生成之后的哈希值都会发生变化。

7. 确认开标结果



点击查看开标记录表，可查看所有投标单位的投标情况



开标一览表

甘肃电投常乐电厂调峰火电项目尿素采购项目

打印

序号	投标人名称	总价(万元)	是否确认结果	保证金缴纳	区块链查证
1	酒泉正辉建筑工程有限公司	11	已确认	已缴纳	支付宝扫描二维码
2	天水金思路工程咨询有限公司	11	已确认	已缴纳	支付宝扫描二维码
3	甘肃中洋科学仪器设备有限公司	1	已确认	已缴纳	支付宝扫描二维码

1 单击此处
2 可使用钉钉或支付宝
扫描查看区块链本
次开标信息

如果对本次开标结果无异议，点击确认对开标结果无异议。

酒泉正辉建筑工程有限公司投标代表人您好！请您在约定时间内完成以下操作：

网上投标

核验投标文件

开标结果确认

在2020-06-17 18:40:00之前，您需要完成网上投标操作：
提交固化后的投标文件的HASH值（电子文件的指纹，您可以在“投标文件固化工具”中找到并复制文件的HASH值）。

备注：1. 投标文件的HASH值必须由“投标文件固化工具”软件自动生成；
2. 编码将保存在区块链上，任何人都无法篡改；
3. 固化后的投标文件自行妥善保存以备开标时进行网上核验；
4. 您可以在2020-06-17 18:40:00之前撤回您的投标。

1 上传您的投标文件编码

点击提交HASH编码（68位编码）

撤回投标（谨慎操作）

招标文件编码：7f5ec45ec203b1c28cf162aea75b61bd
提交的投标文件编码：1cf8c6ed965719edd4e9437692cf493
提交编码时间：2020-06-17 18:35:05

信息

确认成功

确定

在2020-06-17 18:40:00之后，您需要完成投标文件核验操作：

1. 请于在本系统打开您投标文件；
2. 如果系统检测到此文件有效，您可以继续寻找并打开正确的固化投标文件；

备注：固化投标文件（扩展名为.bvt）必须由“投标文件固化工具”软件自动生成，不要进行任何人为修改操作，否则会导致其HASH值（电子文件的指纹）变化，将导致无法通过系统核验，因此导致的投标失败后果由投标人自行承担！

2 打开并核验投标文件

点击打开您的固化投标文件(.bvt)进行有效性核验

您的固化投标文件：公开招标文件_第1标段投标文件.bvt
此文件的HASH值：1cf8c6ed965719edd4e9437692cf493
此文件提交完成时间：2020-06-17 18:59:22

1. 您可以在核查表并确认“开标结果记录表”；
2. 您可以通过区块链追溯开标过程；
3. 如果对开标结果有异议，您可以向招标人（代理机构）提出；
4. 如果您对招标人（代理机构）的解释不满意，可按照相关法律法规线下进行仲裁。

备注：系统使用了新联盟链记录开标过程数据及所有投标文件，以保证其真实性，并且全程可追溯。

3 查看并确认开标结果

查看开标记录表

确认对开标结果无异议

酒泉正辉建筑工程有限公司投标代表人您好！请您在约定时间内完成以下操作：

网上投标

核验投标文件

开标结果确认

在2020-06-17 18:40:00之前，您需要完成网上投标操作：
提交固化后的投标文件的HASH值（电子文件的指纹，您可以在“投标文件固化工具”中找到并复制文件的HASH值）。

备注：1. 投标文件的HASH值必须由“投标文件固化工具”软件自动生成；
2. 编码将保存在区块链上，任何人都无法篡改；
3. 固化后的投标文件自行妥善保存以备开标时进行网上核验；
4. 您可以在2020-06-17 18:40:00之前撤回您的投标。

1 上传您的投标文件编码

点击提交HASH编码（68位编码）

撤回投标（谨慎操作）

招标文件编码：7f5ec45ec203b1c28cf162aea75b61bd
提交的投标文件编码：1cf8c6ed965719edd4e9437692cf493
提交编码时间：2020-06-17 18:35:05

2 打开并核验投标文件

点击打开您的固化投标文件(.bvt)进行有效性核验

您的固化投标文件：公开招标文件_第1标段投标文件.bvt
此文件的HASH值：1cf8c6ed965719edd4e9437692cf493
此文件提交完成时间：2020-06-17 18:59:22

3 查看并确认开标结果

查看开标记录表

确认对开标结果无异议

开标结果已保存到联盟区块链，任何人都无法进行篡改！
您可以使用您的支付宝扫码左侧的二维码查看您的开标结果。

本次开标结束。

附件 2:



甘肃省公共资源交易中心网上开 评标系统投标文件固化工具操作手册

1.系统安装

提示：如果您的电脑安装了 360 安全卫士之类的软件，在下载和安装过程中请先关闭这些软件，否则在下载或安装过程中可能会被误判拦截，导致下载和安装失败。

操作系统建议采用 windows7 以上版本。

下载方式如下：

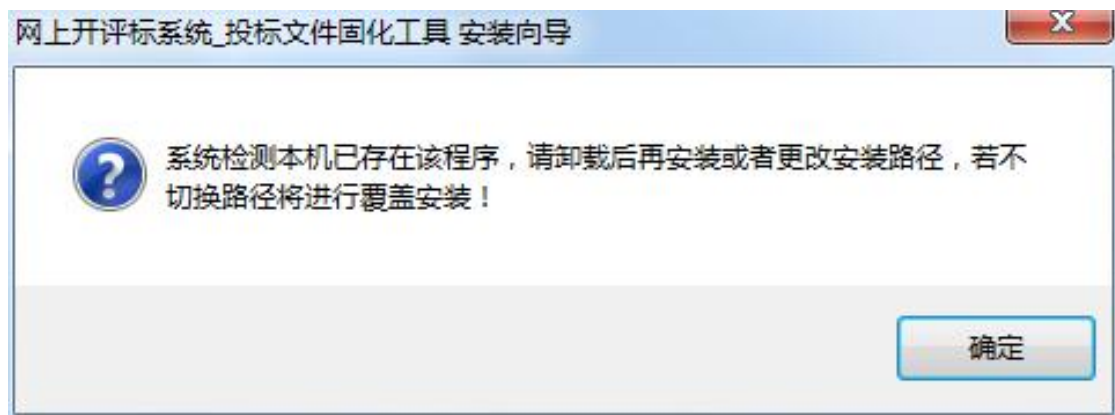
登录网上开评标系统 <http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>，点击左侧未开标项目，搜索需要投标的项目，点击操作下方【我要投标】，投标成功后,进入网上开标厅最上面下载投标文件固化工具及 ZBVT 格式招标文件，如图：

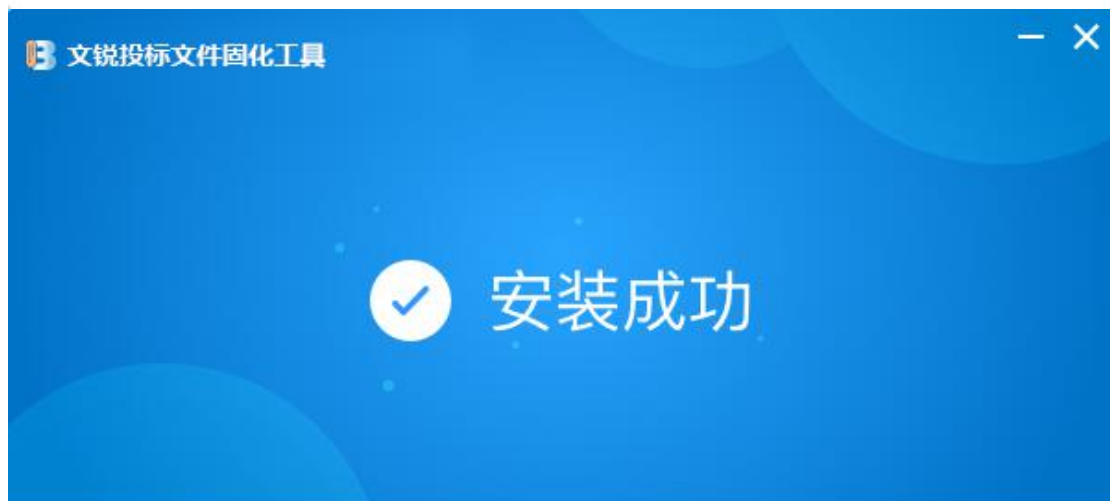


注意：投标文件固化工具及 ZBVT 格式招标文件一定要在开评标系统下载

打开安装程序（**投 网上开评标系统_投标文件固化工具**），如果您没有关闭 360 安全卫士等软件，请在提示窗口中选择“允许程序运行”。如下图所示：







2.使用说明

系统为投标人提供投标文件的设置和固化服务。



在您的电脑桌面上双击打开投标固化工具，显示如下图所示界面。选择导入您在“网上开评标系统”中下载的“固化后招标文件”，并设置“固化投标文件保存在本地电脑位置”，文件名称，然后点击“确定”按钮开始固化。

您也可以在右侧“打开历史固化项目”栏选择并打开以前做过的历史固化投标项目。



网上开评标系统——投标文件固化工具

当前项目名称: 甘肃电投常乐电厂调峰火电项目尿素采购项目 当前标段: 1

新建固化项目 政府采购多轮报价

选择对应的招标文件及标段(包)

☒ 是否是双信封开标项目

招标文件 C:\Users\Administrator\Desktop\工 选择招标文件

设置固化后投标文件的保存路径及文件名

保存位置 C:\Users\Administrator\Desktop\工 浏览

文件名称 公开招标投标文件2

取消 确定

双击打开历史固化项目

E6200000600023512001甘肃省陇南高速公路处2020年度高速公路机电系统维护服务项目-第一标段

甘肃省水利厅关于开展2019年度绩效评价及2020年度绩效监控和直属单位财务检查工作-第一标段

甘肃省水利厅关于开展2019年度绩效评价及2020年度绩效监控和直属单位财务检查工作-第一标段多轮

区块链电子保函平台

BLOCKCHAIN ELECTRONIC GUARANTEE PLATFORM

线上办理、方便快捷、健全严谨、值得信赖

简易网证书办理系统

SIMPLE NETWORK CERTIFICATE HANDLING SYSTEM

自助办理、操作简单、快捷高效、省时省心

技术支持: 甘肃文锐电子交易网络有限公司 0.1.8.2

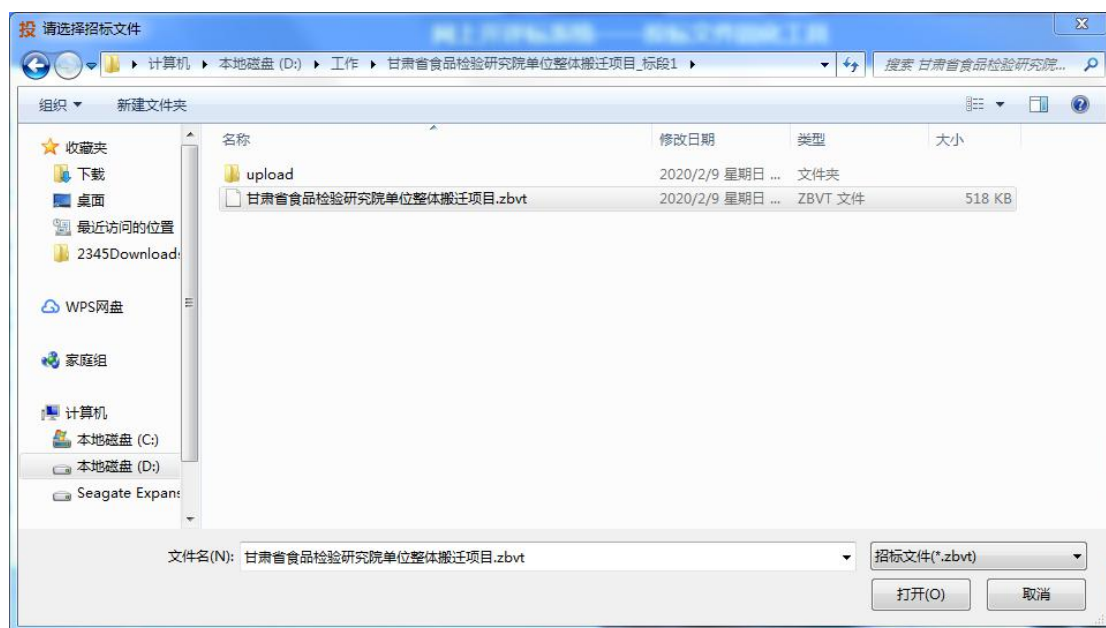
特别提醒: 此版本招标文件固化工具和投标文件固化工具的双信封开标相关功能均可正常使用, 可以一次性完成双信封开标项目的文件固化!

如果您有一个新项目要在线开评标，选择“新建固化项目”，先导入这个项目的“固化后的招标文件”（注意：是扩展名为 zbvt 的文件，要使用 360 浏览器或谷歌浏览器在网上开评标系统中下载。不是在公共资源交易网上下载的 PDF 版式文件）。

如果项目采用双信封开标方式，您要选中 ☒ 是否是双信封开标项目，系统将允许您同时导入两个信封的固化招标文件。

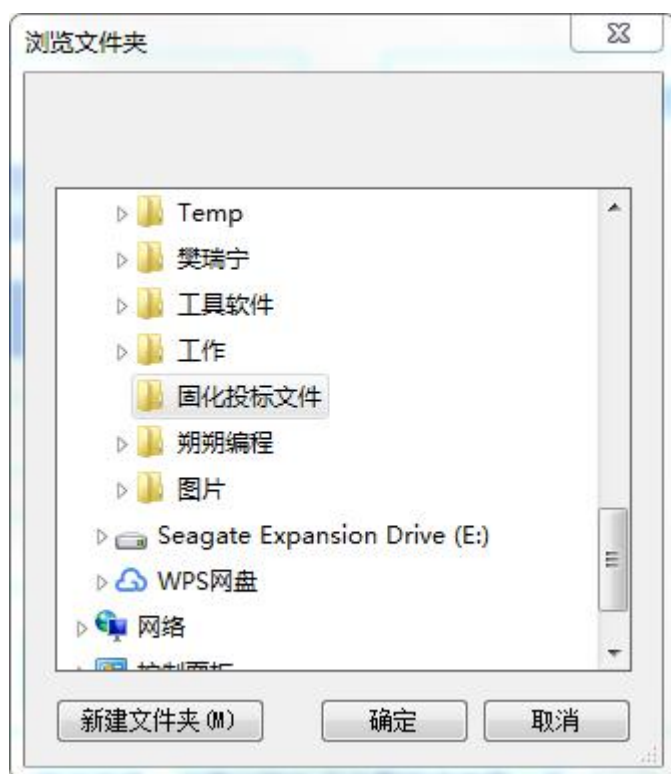
点击“选择招标文件”按钮，打开文件选择窗口选中您下载的这

个项目的“固化后的招标文件”，如下图所示：



选择完成后，您要选择当前投标文件对应的标段。

再设置固化后投标文件的保存路径及文件名，方便您找到自己的投标文件。



完成上述设置以后，点击“确定”按钮，打开系统主界面，如下

图所示：



完成投标文件的固化，需要完成 4 部分工作：**导入投标文件、填写网上开标信息、导入法人授权书及授权代表人信息。**（注意：系统所需的所有信息必须填写完整！）

导入投标文件：

点击“请导入你编制好的投标文件”，选择您编制好的投标文件（格式支持.PDF 或者存在多个.PDF 请打包为.ZIP 上传），工具中可预览所上传的.pdf 文件，如果上传有误您可重新上传。（注意：必须导入您的投标文件！）



填写开标一览表:

如下图所示,您要按照“固化后的招标文件”的要求填写开标一览表内容并上传对应的开标一览表电子版(表格格式与招标文件有关,内容不一定如下图所示)。(注意:所有表格必须填写完整,不能漏填任一项!)



如果当前项目采用双信封开标方式,您需要分别填写每个信封的开标信息,并上传对应的开标一览表电子版, 请注意报价或日期的单

位（元、万元、日历天、工作日、月、年等），请不要输入错误。如下图所示：

1
导入投标文件

2
填写网上开标信息

3
导入保证金
缴款凭证或
电子保函

4
填写法人授权书及授权
代表信息

网上评标系统 投标文件固化工具

+ 新建项目 版本记录 帮助

测试项目-第一标段

阅读招标文件

填写网上开标信息

第1信封开标信息 第2信封开标信息

①投标人名称、标段包、是否缴纳保证金开标时系统自动获取，无需填写

1. 请按照招标文件要求填写下表 (重要提示:一定要注意表格中的金额和工期之单位(元、万元等),一定不要填错!!!)

投标人名称	标段(包)	是否缴纳保证金	总价(万元)
开标时系统自动获取	开标时系统自动获取	开标时系统自动获取	11

2. 请上传电子版开标一览表(加盖电子签章的pdf)

上传/修改 (重要提示:上表中填写的内容一定要和这里上传的附件内容一致!请确认不要填错!)

上一项 激活 Windows 转到下一项 保存表格内容

技术支持: 甘肃文锐电子交易网络有限公司 0.1.8.1

第1信封开标信息 第2信封开标信息

1. 请按照招标文件要求填写下表

总价(万元)
37.4

2. 请上传电子版开标一览表(加盖电子签章的pdf)

开标一览表.pdf 上传/修改

投标项目名称	投标报价	交货地点	交货时间	备注
设备采购	¥374000元	医院指定地点	合同签订后2个月内	

上一项 下一项 保存表格内容

技术支持: 甘肃文锐电子交易网络有限公司 v0.1.2

导入法人授权书及授权代表人信息：

您需要导入您的投标文件中的法人授权书、代理人身份证（身份证国徽面、身份证人像面）及授权代理人信息，点击“保存身份信息”按钮保存。

如下图所示。（注意：所有内容必须导入和填写完整，不能漏填任一项！）

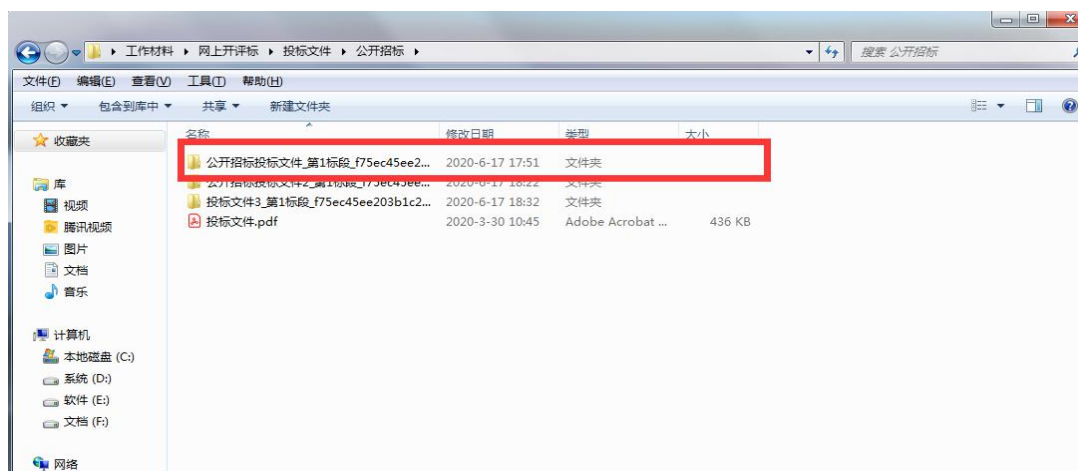


完成上述 4 项操作后，点击“导出固化文件”按钮。注意：固化后的投标文件（扩展名为.tbvt）必须由当前“投标文件固化工具”软件自动生成，不要进行任何人为修改操作，否则会导致其 HASH 编码（电子文件的指纹）变化，将肯定无法通过系统核验，因此导致的投标失败后果由投标人自行承担！固化投标文件及其对应的 HASH 值已经保存到您设置的工作目录，投标时请准确选择，防止投标失败！



单击确定按钮，系统会自动打开你的文件保存目录，显示固化后的投标文件及对应的哈希值（HASH 编码），您在“网上开评标系统”中在线投标时要打开 txt 文件拷贝并提交哈希值（HASH 编码）；核验

投标文件有效性时，要使用“固化后的投标文件（.tbvt 文件）”。



完成了投标文件的固化后，您就可在线进行投标和开标工作了。（具体参见《网上开评标系统用户手册》）

附件 3:

“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统” 技术支持联系方式

1.技术支持客服电话：0931-4267890

2.技术支持工程师联系方式

姓名	手机号码	钉钉号	QQ 号
韦景霞	18693151517	同手机号码	648715640
宋承燕	19809311390	同手机号码	984837581