

平凉市中医医院物业服务采购 项目（一包）



招标文件

项目编号：PLZC-2025001

采 购 人：平凉市中医医院

集中采购机构：平凉市政府集中采购中心



二〇二五年三月

目 录



第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知 7

第三章 评标办法及标准 33

第四章 招标内容及要求 41

第五章 合同条款及合同格式 68

第六章 投标文件格式 73

PLZC-2025001-01



第一章 投标邀请

平凉市中医医院物业服务采购项目 招标公告



项目概况

平凉市中医医院物业服务采购项目的潜在投标人应在平凉市公共资源交易中心网获取招标文件，并于 2025 年 4 月 15 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：PLZC-2025001

项目名称：平凉市中医医院物业服务采购项目

预算金额：400.00 万元/年。（其中：一包 268.00 万元/年；二包：132.00 万元/年；）

最高限价：400.00 万元/年（其中：一包 268.00 万元/年；二包：132.00 万元/年；）投标人报价高于预算价的视为无效投标。

采购需求：

一包：平凉市中医医院（平凉市中西医结合医院）保洁、安保、绿化养护、水暖等服务；

二包：平凉市中医医院（平凉市中西医结合医院）可转换病区、平凉市疾病预防检验检测中心保洁、安保、绿化养护、水暖等服务。

（本项目共两个包段，具体采购内容及要求详见招标文件）

2. 通过专业化和规范化的物业服务，建立高效、有序的管理体系，做到“管理无缺陷，服务无盲点”。

3. 服务期限三年，通过本次招标选定中标人后，签订一年期合同。一年服务期满后，采购人将参照合同约定条款对中标人服务内容进行一年服务期综合测评，依据测评结果决定是否续签合同。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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；

(1) 具有独立承担民事责任的能力；（须提供有效的营业执照、开户银行许可证或基本存款账户信息）

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（须提供 2024 年度经第三方审计机构出具的审计报告或基本开户行的资信证明，若供应商成立期限不满一年者以营业执照实际成立期限为准，并按实际成立日期之日起提供财务报表）

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（须提供履行合同所必需的设备和专业技术能力企业声明函原件）

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（须提供 2024 年 3 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险凭证的相关材料，免税企业须提供证明材料）

(5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供企业声明函原件）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46）规定及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号），本项目面向中小企业采购。

(2) 根据《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）规定及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 投标人须提供法定代表人资格证明、身份证复印件（法定代表人参与投标时提供），或附有法定代表人及被授权人身份证复印件的授权函原件、被授权人身份证复印件（被授权人参与投标时提供）；

(2) 投标人未被列入“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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

(3) 投标人须提供通过“中国裁判文书网”网站（<http://wenshu.court.gov.cn/>）渠道查询无行贿犯罪结果（以网上查询结果打印并加盖单位公章为准，查询内容包含企业名称及企业法人）。

三、获取招标文件

时间：2025年3月25日00时00分00秒至2025年3月31日23时59分59秒（北京时间，法定节假日除外）

地点：登录平凉市公共资源交易中心网（www.plsggzyjy.cn）

方式：点击项目公告信息页面的“我要投标”或直接在平凉市公共资源交易服务平台点击“投标人登录”进行投标（注：投标人若未注册，须在平凉市公共资源交易中心网站点“用户注册”进行注册）。如有疑问，可咨询甘肃文锐电子交易网络有限公司客服人员，联系电话：0931-4267890

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年4月15日9时00分（北京时间）

地点：平凉市公共资源交易服务平台（www.plsggzyjy.cn）



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. 投标人须在投标文件递交截止时间之前，在电子开标系统内进行签到，未在规定时间内进行签到的无法进行解密，将视为自动放弃投标。

2. 该项目开标方式为网上开标，本项目招标文件需安装甘肃中工国际新版投标工具后方可打开查看，请投标人在甘肃中工国际招投标有限公司官网（www.gscamce.com）【下载中心】-【新版工具】-点击下载【投标工具】，正确安装“投标工具”及其相关组件，并使用“投标工具”及符合甘肃省 CA 数字证书互认标准的 CA 数字证书制作投标文件，在投标截止时间前登录平凉市公共资源交易服务平台完成网上投标。各投标人须在投标截止时间前，将制作生成的加密电子投标文件（ZGSF-资格预审申请文件、ZGTF-投标文件）上传至平凉市公共资源交易服务平台，请仔细检查文件名称，确保上传文件的正确性，并在上传完成后，自行下载查看上传的投标文件是否损坏（下载后插入解密所需 CA 数字证书并双击打开，输入 pin 码后若正常打开即为正常），若在投标截止时间前未按照要求上传投标文件则视为放弃投标。

3. 为保证开标时投标人正常参与开标，首次进入不见面开标大厅的投标人须至少提前三天，使用 IE11 以上版本浏览器，进入甘肃中工不见面开标大厅（[http://gsztb.cn/BidOpeningHall/](http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login)

[bidopeninghallaction/hall/login](http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login)）进行环境检测，投标人须根据提示完成系统环境配置及检测，若有疑问请及时联系甘肃中工国际客服热线 4006-1234-34 解决。通过环境检测后，投标人须在投标截止时间前，使用制作投标文件时所用的 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，选择参与标段进入开标会议，并使用 CA 数字证书进行签到。

4. 本项目解密开始至结束解密时间默认为 30 分钟，系统提示开始解密后页面会显示“解密开始时间”和“解密剩余时间”（倒计时），投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书插入 USB 口，点击【解密】按钮，弹出输入密码框后输入 CA 数字证书 pin 码（密码），对投标文件进行解密，解密完成后系统会提示“解密成功”（注意浏览器下方弹出的控件启用提示，可能会弹出多个，请全部选择”允许”或”启用”）。请投标人确保投标文件如期完成解密，因投标人原因造成电子投标文件无法正常解密的，则视为放弃投标。因招标人或系统原因，导致无法按时完成投标文件解密或开标、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。投标人需在系统弹出“开始解密”提示或系统显示“解密剩余时间”后，在解密时间结束之前完成解密，解密结束后仍未解密的投标人将被系统自动默认为“放弃投标”。

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：平凉市中医医院

地 址：平凉市崆峒区西城区天门塬中医医院

联系方式：0933-5916660

2. 集中采购机构信息

名 称：平凉市政府集中采购中心

地 址：平凉市崆峒区世纪花园 B1 区东门

联系方式：0933-8350138

3. 项目联系方式

项目联系人：薛怀德

电 话：0933-5916660



第二章 投标人须知

PLZC-2025001-001

一、投标人须知前附表



项号	内容	说明与要求
1	项目名称	平凉市中医医院物业服务采购项目（一包）
2	项目编号	PLZC-2025001
3	采购人	采购人：平凉市中医医院 地 址：平凉市崆峒区西城区天门塬中医医院 联系人：薛怀德 电 话：0933-5916660
4	集中采购机构	名 称：平凉市政府集中采购中心 地 址：平凉市崆峒区世纪花园 B1 区东门 联系方式：0933-8350138
5	服务期限	服务期限三年，通过本次招标选定中标人后，签订一年期合同。一年服务期满后，采购人将参照合同约定条款对中标人服务内容进行一年服务期综合测评，依据测评结果决定是否续签合同。
6	资金来源	财政资金
7	落实情况	已落实
8	项目预算	400.00 万元/年。（其中：一包 268.00 万元/年；二包：132.00 万元/年；），投标人报价高于预算价的视为无效投标。
9	招标方式	公开招标
10	踏勘现场	投标人自行踏勘现场

11	投标人资质条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十条规定； (1) 具有独立承担民事责任的能力；（须提供有效的营业执照、开户银行许可证或基本存款账户信息） (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（须提供 2024 年度经第三方审计机构出具的审计报告或基本开户行的资信证明，若供应商成立期限不满一年者以营业执照实际成立期限为准，并按实际成立期限之日起提供财务报表） (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（须提供履行合同所必需的设备和专业技术能力企业声明函原件） (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（须提供 2024 年 3 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险凭证的相关材料，免税企业须提供证明材料） (5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供企业声明函原件） 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： (1) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46）规定及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的
----	---------	---



通知》（财库〔2022〕19号），本项目面向中小企业采购。

（2）根据《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）规定及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人须提供法定代表人资格证明、身份证复印件（法定代表人参与投标时提供），或附有法定代表人及被授权人身份证复印件的授权函原件、被授权人身份证复印件（被授权人参与投标时提供）；

（2）投标人未被列入“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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

（3）投标人须提供通过“中国裁判文书网”网

		站 (http://wenshu.court.gov.cn/) 渠道查询无行贿犯罪结果 (以网上查询结果打印并加盖单位公章为准, 查询内容包含企业名称及企业法人)
12	投标有效期	60 日历天 (从投标截止之日算起)
13	投标要求	本次招标不接受联合体投标, 中标后不得采用任何形式转包他人。
14	投标文件提交截止时间	2025 年 4 月 15 日 9 时 00 分 (北京时间)
15	投标文件提交地点	平凉市公共资源交易服务平台 (www.plsggzyjy.cn)
16	中标结果公告期限	中标公告发出之日起一个工作日。
17	招标公告发布媒体	本次招标公告在甘肃政府采购网和平凉市公共资源交易中心网同时发布。
18	招标代理服务费	集采机构不向任何一方收取采购代理服务费, 请各投标人在报价成本核算时予以充分考虑。
19	投标人的替代方案	本次招标不接受投标人替代方案。
20	评标办法	本项目采用综合评分法。
21	评标委员会	由采购人代表 1 人和平凉市公共资源交易中心专家库随机抽取的专家 4 人组成, 评标委员会成员为 5 人单数。
22	电子投标文件签署	电子投标文件应根据招标文件的要求, 逐页签字并逐页加盖单位公章, 未签字 (或签字不全者、未盖章或盖章不全者) 按无效标处理。
23	本项目所属行业	物业管理

24	补充说明	1. 投标人须在投标文件递交截止时间之前，在电子开标系统内进行签到，未在规定时间内进行签到的无法进行解密，将视为自动放弃投标。 2. <u>该项目开标方式为网上开标</u>，本项目招标文件需安装甘肃中工国际新版投标工具后方可打开查看，请投标人在甘肃中工国际招投标有限公司官网（www.gscamce.com）【下载中心】-【新版工具】-点击下载【投标工具】，正确安装“投标工具”及其相关组件，并使用“投标工具”及符合甘肃省 CA 数字证书互认标准的 CA 数字证书制作投标文件，在投标截止时间前登录平凉市公共资源交易服务平台完成网上投标。各投标人须在投标截止时间前，将制作生成的加密电子投标文件（ZGSF-资格预审申请文件、ZGTF-投标文件）上传至平凉市公共资源交易服务平台，请仔细检查文件名称，确保上传文件的正确性，并在上传完成后，自行下载查看上传的投标文件是否损坏（下载后插入解密所需 CA 数字证书并双击打开，输入 pin 码后若正常打开即为正常），若在投标截止时间前未按照要求上传投标文件则视为放弃投标。 3. 为保证开标时投标人正常参与开标，首次进入不见面开标大厅的投标人须至少提前三天，使用 IE11 以上版本浏览器，进入甘肃中工不见面开标大厅（http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login）进行环境检测，投标人须根据提示完成系统环境配置及检测，
----	------	--



	若有疑问请及时联系甘肃中工国际客服热线 4006-1234-34 解决。通过环境检测后，投标人须在投标截止时间前，使用制作投标文件时所用的 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，选择参与标段进入开标会议，并使用 CA 数字证书进行签到。 4. 本项目解密开始至结束解密时间默认为 30 分钟，系统提示开始解密后页面会显示“解密开始时间”和“解密剩余时间”（倒计时），投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书插入 USB 口，点击【解密】按钮，弹出输入密码框后输入 CA 数字证书 pin 码（密码），对投标文件进行解密，解密完成后系统会提示“解密成功”（注意浏览器下方弹出的控件启用提示，可能会弹出多个，请全部选择“允许”或“启用”）。请投标人确保投标文件如期完成解密，因投标人原因造成电子投标文件无法正常解密的，则视为放弃投标。因招标人或系统原因，导致无法按时完成投标文件解密或开标、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。投标人需在系统弹出“开始解密”提示或系统显示“解密剩余时间”后，在解密时间结束之前完成解密，解密结束后仍未解密的投标人将被系统自动默认为“放弃投标”。
--	---



二、投标人须知

(一) 定义

1. “政府采购当事人”系指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、投标人和集中采购机构。

2. “采购人”见投标人须知前附表。

3. “集中采购机构”见投标人须知前附表。

4. “投标人”系是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

5. “招标文件”系指由采购人和集中采购机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

6. “投标文件”系指投标人应招标文件要求编制的响应性文件。

7. “采购文件”系指包括采购活动的记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、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。

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

9. “货物”系指投标人中标后根据《招标文件》和合同的规定须向采购人提供的各种形态和种类的货物，包括原材料、燃料、设备等。

10. “服务”系指投标人成交后根据《招标文件》和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

11. “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）。



12. “安装”是指投标人中标后按招标文件和合同的规定在项目现场所进行的安装、调试、检验、验收及修补缺陷等内容。供方应对所有现场作业、所有全部安装的完备性、稳定性和安全性负责。

13. “节能产品”是指列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》（以下简称节能清单）内所列型号的产品。

14. “环境标志产品”是指列入财政部、国家环境保护总局公布的《环境标志产品政府采购清单》（以下简称环保清单）内所列型号的产品。

（二）综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，现通过招标来择优选定本项目的供应商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

（三） 政府采购政策支持

（1）根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46）规定及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），本项目面向中小企业采购。

（2）根据《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）规定及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业。

(四) 合格的投标人

1. 具备“投标人须知前附表”的投标人资质条件。
2. 凡是符合国家工商行政管理部门登记审核，具有相应生产经营许可证的，有一定技术实力和生产规模，并有能力提供招标采购货物及服务的供应商。
3. 投标人不得直接或间接地与本次招标的内容进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构有任何关联。
4. 投标人与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。
5. 投标人未领取《招标文件》并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。
6. 遵守国家有关的法律、法规、规章和招标文件的规定。

(五) 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何技术成果和服务（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。
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. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标折扣率中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。



5. 投标人提供的服务要求在中华人民共和国境内拥有合法的使用权和版权。



（六） 保密

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

三、 《招标文件》

（一） 《招标文件》 的组成

1.1 招标公告

1.2 投标人须知

1.3 招标内容（包括招标内容清单和技术参数要求）

1.4 合同条款及合同格式

1.5 《投标文件》 格式

（二） 《招标文件》 的澄清与修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者集中采购机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

四、 《投标文件》 的编制

（一） 《投标文件》 编制要求

投标人应仔细阅读《招标文件》的所有内容，并按照《招标文件》的“投标文件格式”规定及要求内容的格式提交完整的《投标文件》。

（二）《投标文件》的编写

1. 投标人应按《招标文件》的内容与要求和第五章提供的格式编写其《投标文件》，招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的填写“无”等明确的回答文字。投标文件中留有空项的，将视为不完整响应的投标文件，其投标将视为无效投标，未列出格式的部分投标人可自行编制。

2. 投标人提交的投标文件中全部资料必须真实可靠，提供虚假材料谋取中标、成交的依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定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。

3. 《投标文件》的封面格式详见第五章 投标文件格式。

（三）投标语言和计量单位

1. 本次投标有关的所有文件均应使用中文。

2. 《投标文件》中所有的计量单位，除《招标文件》中有特殊要求外，均采用国家法定计量单位。

（四）投标报价部分

投标人按《招标文件》要求填写“开标一览表”。

本次投标报价要求：

1. 投标人应承担与本项目招标活动有关的一切费用。不论采购的结果如何，集中采购机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2. 投标人的投标报价是响应本项目要求的全部（招标内容）的价格体现。

3. 总价格包括完成采购范围内全部内容及相关伴随服务等全过程的全部费用。

4. 投标人只允许在《投标文件》中有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

5. 投标人的报价作为评标的重要依据之一，但并不是本项目采购人招标、评标确定中标人的唯一依据。

6. 本项目投标报价是在符合招标文件对产品相关要求的情况下，以最大限度的折扣价或优惠后价格的体现。

7. 投标货币：以人民币为货币单位报价。

（五）《投标文件》的组成

《投标文件》应由投标人资格证明文件、商务文件部分和技术文件部分组成。

1、投标人资格证明文件

（1）具有独立承担民事责任的能力；（须提供有效的营业执照、开户银行许可证或基本存款账户信息）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（须提供 2024 年度经第三方审计机构出具的审计报告或基本开户行的资信证明，若供应商成立期限不满一年者以营业执照实际成立期限为准，并按实际成立日期之日起提供财务报表）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（须提供履行合同所必需的设备和专业技术能力企业声明函原件）

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（须提供 2024 年 3 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险凭证的相关材料，免税企业须提供证明材料）

(5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供企业声明函原件）

(6) 中小企业证明材料；（中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函）

(7) 投标人须提供法定代表人资格证明、身份证复印件（法定代表人参与投标时提供），或附有法定代表人及被授权人身份证复印件的授权函原件、被授权人身份证复印件（被授权人参与投标时提供）；

(8) 投标人未被列入“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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

(9) 投标人须提供通过“中国裁判文书网”网站（<http://wenshu.court.gov.cn/>）渠道查询无行贿犯罪结果（以网上查询结果打印并加盖单位公章为准，查询内容包含企业名称及企业法人）。

(10) 提供非联合体声明。

2、商务文件部分应包括：

- (1) 投标承诺书；
- (2) 投标函；
- (3) 开标一览表；
- (4) 报价明细表；
- (5) 投标人基本情况；
- (6) 拟投入本项目人员基本情况表；



(7) 类似业绩（填写“近三年已完成或在执行类似项目一览表”）；

(8) 商务条款偏离表；

3、技术文件部分应包括：

(1) 技术条款偏离表；

(2) 服务承诺；

(3) 优惠条件承诺书（如有）；

(4) 技术方案等；

(5) 投标人认为有必要提供的其他证明资料。

（六）投标文件的签署

1. 投标人应按“投标人须知前附表”要求上传电子投标文件。

2. 电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

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，必须由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。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视为无效投标。

4. 电子投标文件应根据招标文件的要求，逐页签字并逐页加盖单位公章，未签字（或签字不全者、未盖章或盖章不全者）按无效标处理。委托代理人须以书面形式出具的“法人代表授权书”附在投标文件中。

5. 电子投标文件统一用 A4 幅面编制。

（七）投标文件的提交

1. 投标人须在投标文件递交截止时间之前，在电子开标系统内进行签到，未在规定时间内进行签到的无法进行解密，将视为自动放弃投标。

2. 该项目开标方式为网上开标，本项目招标文件需安装甘肃中工国际新版投标工具后方可打开查看，请投标人在甘肃中工国际招投标有限公司官网（www.gscamce.com）【下载中心】-【新版工具】-点击下载【投

标工具】，正确安装“投标工具”及其相关组件，并使用“投标工具”及符合甘肃省 CA 数字证书互认标准的 CA 数字证书制作投标文件，在投标截止时间前登录平凉市公共资源交易服务平台完成网上投标。各投标人须在投标截止时间前，将制作生成的加密电子投标文件（ZGSF-资格预审申请文件、ZGTF-投标文件）上传至平凉市公共资源交易服务平台，请仔细检查文件名称，确保上传文件的正确性，并在上传完成后，自行下载查看上传的投标文件是否损坏（下载后插入解密所需 CA 数字证书并双击打开，输入 pin 码后若正常打开即为正常），若在投标截止时间前未按照要求上传投标文件则视为放弃投标。

3. 为保证开标时投标人正常参与开标，首次进入不见面开标大厅的投标人须至少提前三天，使用 IE11 以上版本浏览器，进入甘肃中工不见面开标大厅 ([http://gsztb.cn/BidOpeningHall/](http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login)

[bidopeninghallaction/hall/login](http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login)) 进行环境检测，投标人须根据提示完成系统环境配置及检测，若有疑问请及时联系甘肃中工国际客服热线 4006-1234-34 解决。通过环境检测后，投标人须在投标截止时间前，使用制作投标文件时所用的 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，选择参与标段进入开标会议，并使用 CA 数字证书进行签到。

4. 本项目解密开始至结束解密时间默认为 30 分钟，系统提示开始解密后页面会显示“解密开始时间”和“解密剩余时间”（倒计时），投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书插入 USB 口，点击【解密】按钮，弹出输入密码框后输入 CA 数字证书 pin 码（密码），对投标文件进行解密，解密完成后系统会提示“解密成功”（注意浏览器下方弹出的控件启用提示，可能会弹出多个，请全部选择”允许”或”启用”）。请投标人确保投标文件如期完成解密，因投标人原因造成电子投标文件无法正常解密的，则视为放弃投标。因招标人或系统原因，导致无法按时完成投标文

件解密或开标、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。投标人需在系统弹出“开始解密”提示或系统显示“解密剩余时间”后，在解密时间结束之前完成解密，解密结束后仍未解密的投标人将被系统自动默认为“放弃投标”。

五、投标相关事项

（一）招标代理服务费

集采机构不向任何一方收取采购代理服务费，请各投标人在报价成本核算时予以充分考虑。

（二）投标人的质疑、投诉

1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条之规定办理；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提出质疑。

政府采购法第五十二条规定的投标人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3. 投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

投标人质疑、投诉实行实名制，其质疑、投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。投诉人投诉时，应当提交投诉书。质疑、投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

(4) 提起投诉的日期。质疑、投诉书应当署名。质疑、投诉人为自然人的，应当由本人签字；质疑、投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章；质疑、投诉人为委托授权人的应该出具针对本质疑、投诉事项的法人授权委托书。

4. 采购人在收到投标人书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复；

5. 投标人对采购人的答复不满意或者采购人未在规定时间内答复的，投标人可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门进行投诉；

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

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

- (1) 捏造事实；
- (2) 提供虚假材料；
- (3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，

投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

(三) 质疑不予受理的情形

有下列情形之一的质疑不予受理：

1. 质疑主体不是投标人的；





2. 未在质疑有效期内提出的；
3. 未在质疑有效期内提交质疑函原件的；
4. 质疑未以书面形式提出的；
5. 质疑函未由参加采购项目的法定代表人及被授权代表签字并加盖单位公章且未提供法定代表人允许其办理质疑事项的特别授权的；
6. 质疑函未提供有效联系人或联系方式的；
7. 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
8. 一件质疑函同时针对多个项目提出质疑的；
9. 其它不符合受理条件情形的。

(四) 投诉不予受理的情况

有下列情形之一的投诉，不予受理：

1. 投诉人不是所投诉项目的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；
2. 投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；
3. 经补正后的投诉书仍不符合法律规定，或未署具投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的，以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人或授权代表签字并加盖公章的；
4. 超过投诉期限的；
5. 已经作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据的；
6. 投诉事项已进入行政复议或行政诉讼程序的。

(五) 投标人串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5. 不同投标人的投标文件相互混淆。

(六) 废标条款

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

六、开标

(一) 开标程序

1. 本次项目由集中采购机构组织并主持，在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，投标人登录甘肃中工不见面开标大厅 (<http://gsztb.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login>) 进行开标。

2. 投标人需在系统弹出“开始解密”提示或系统显示“解密剩余时间”后，在解密时间结束之前完成解密，解密结束后仍未解密的投标人将被系统自动设置为“放弃投标”，无法进入评标环节。

3. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购单位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。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。

4. 开标结束。

(二) 资格审查

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。

依据《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 44 条的规定，由采购人对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格性审查有一项不符合的，按无效投标处理，资格审查主要审查以下内容：

（1）具有独立承担民事责任的能力；（须提供有效的营业执照、开户银行许可证或基本存款账户信息）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（须提供 2024 年度经第三方审计机构出具的审计报告或基本开户行的资信证明，若供应商成立期限不满一年者以营业执照实际成立期限为准，并按实际成立期限之日起提供财务报表）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（须提供履行合同所必需的设备和专业技术能力企业声明函原件）

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（须提供 2024 年 3 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险凭证的相关材料，免税企业须提供证明材料）

（5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供企业声明函原件）；

（6）中小企业证明材料（中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函）；



(7) 投标人须提供法定代表人资格证明、身份证复印件（法定代表人参与投标时提供），或附有法定代表人及被授权人身份证复印件的授权函原件、被授权人身份证复印件（被授权人参与投标时提供）；

(8) 投标人未被列入“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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

(9) 投标人须提供通过“中国裁判文书网”网站（<http://wenshu.court.gov.cn/>）渠道查询无行贿犯罪结果（以网上查询结果打印并加盖单位公章为准，查询内容包含企业名称及企业法人）；

(10) 提供非联合体声明。

七、评标

（一）评标原则

评标工作遵循“公开、公平、公正、诚信”的原则，对所有投标人一视同仁、公平对待。评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预、阻挠采购人、集中采购机构的正常工作或者影响评标过程和结果。

评标人员严格遵守国家的有关保密法律、法规的规定，严格自律，同时接受有关部门的监督、审查。评标只对实质上响应招标文件要求的有效投标文件进行评审。评标将依据招标文件确定的标准和方法，结合投标文件及其补充文件进行，不得忽视投标文件的实质性内容进行评标。

本次采购项目定标采用“综合评分法”。“综合评分法”是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，以投标报价、技术响应程度、

服务方案、商务等综合实力多个因素作为评审指标，全面比较各投标文件质量、价格、服务期以及投标人的服务方案、资信情况等要素客观地进行评审，使评审的结果能准确地反映投标人的实际情况，并将各指标量化计分，按总得分排列顺序，确定中标人的方法。总得分最高的投标人作为拟中标人。

采购人、集中采购机构不向投标人承诺最低价中标，对未中标的投标人不作任何解释说明。

从开标直至宣布授予中标人合同前，评标人员不得向投标人或与该招投标过程无关的其他人透露对投标文件的评审、澄清、比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

投标人申报的关于资质、业绩等文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

投标人不得以任何形式搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或授标工作。

投标人在投标文件的评审、澄清、比较以及授予合同过程中对评标人员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

投标人应具备较强的技术力量及综合实力，在众多项目中业绩、信誉良好，并能确保本次招标采购的长远服务。

（二）会议组成成员的职责

1. 评标委员会：由采购人代表 1 人和平凉市公共资源交易中心专家库随机抽取的专家 4 人组成，评标委员会成员为 5 人单数。

2. 评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者集中采购机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

3. 评审专家应当严格遵守评审工作纪律，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。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

政府采购评审专家未按照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或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

4. 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，财政部 87 号令第五十一条规定的情形除外；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

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

政府采购评审专家收受采购人、集中采购机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

(三) 评标过程中投标文件的澄清

为有助于对《投标文件》的审查、评价和比较，评标期间可分别要求投标人对其《投标文件》中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出《投标文件》的范围或改变其《投标文件》实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为《投标文件》的组成部分。

(四) 定标原则

1. 评标委员会按照综合评审打分结果由高到低排名次，推荐前三名的投标人为中标候选人。

2. 本项目由评标委员会在其推荐的中标候选人中确定中标人。

3. 本项目中标结果将在甘肃政府采购网、平凉市公共资源交易中心网站予以公告。



八、中标及合同签订

(一) 中标通知书

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第六十九条规定，在公告中标结果的同时，招标人或集中采购机构向中标人发出中标通知书。在该通知书发出三十日内，中标人应与采购人签订合同。

(二) 合同的签署

中标人按《中标通知书》中规定的时间和地点，由法定代表人或授权代表与采购人签订合同。采购人与中标人是合同权利与义务的直接全部责任承担人。所发出的《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》发出后，采购人拒绝签订《供货合同》或擅自改变中标内容，按照《中华人民共和国合同法》定金罚则及损害赔偿的原则处罚并办理。若由于中标人的原因逾期未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照《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行处理。



第三章 评标办法及标准

PLZC-2025001-01



一、评标办法

1. 此次采购项目评标采用“综合评分法”。评标委员会以开标、评标情况为基本依据，对符合条件的《投标文件》及投标人进行综合评审打分，总分值设定为 100 分。

2. 投标人综合评分最终总分值为投标报价、商务部分和技术部分三部分得分总和。

二、评标程序

1. 初审：

符合性审查：依据《招标文件》的规定，从《投标文件》的有效性、完整性和对《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。

符合性审查时有下列情形之一的，由评标委员会按无效《投标文件》处理：

- (1) 《投标文件》未按照《招标文件》规定要求签署、盖章的；
- (2) 报价超过《招标文件》中规定的预算金额的；
- (3) 不具备《招标文件》中规定的资格要求的；
- (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：
 - ①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - ②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - ③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - ④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - ⑤不同投标人的投标文件相互混淆的。

2. 详细评审

(1) 评标委员会只对通过了资格性审查和符合性审查的确定为实质上响应《招标文件》要求的《投标文件》进行详细评审（综合评审评分），详见《综合评分表》。



(2) 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。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的全部条款、条件和技术参数相符。对关键条款的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定评标的响应性只根据《投标文件》本身的内容，而不寻求外部的任何证据。

(3) 评标委员会可以对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校对、审核，对出现的算术错误，由评标委员会予以改正，并让投标人澄清确认。

(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，有可能影响服务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。

三、 综合评分表

一包：

详细评审标准

评分项	评分标准		分值
报价部分 (20 分)	投标报价	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。其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20×100% 小数点后保留两位。	20

商务部分 (20 分)	业绩	投标人提供近三年（2022 年 1 月至 2024 年 1 月）类似业绩，每提供一项得 1 分，最高得 5 分。 注：业绩证明以中标（成交）通知书和合同为准，提供原件的彩色扫描件加盖公章。	5
	投标文件制作	投标文件制作规范、内容完整、所有附件齐全的得 2 分；投标文件制作较规范、内容较完整、所有附件较齐全的得 1 分；投标文件制作不规范、不完整、所有附件不齐全的不得分。	2
	人员情况	①项目负责人持有全国物业管理企业经理证；并须提供公司为其缴纳社保的证明材料和劳动合同，未按要求提供或提供不全的不得分。满分 2.6 分。 ②质量监督员持有全国物业管理企业经理证；并须提供公司为其缴纳社保的证明材料和劳动合同，未按要求提供或提供不全的不得分。满分 2.6 分。 ③保安队长持有保安员证、中级及以上消防设施操作员证；并须提供公司为其缴纳社保的证明材料和劳动合同，未按要求提供或提供不全的不得分。满分 2.6 分。 ④保洁主管持有全国物业管理企业经理证；并须提供公司为其缴纳社保的证明材料和劳动合同，未按要求提供或提供不全的不得分。满分 2.6 分。 ⑤维修主管持有高级（国家职业资格三	13



		级)及以上电工职业资格证;并须提供为其缴纳社保的证明材料和劳动合同,未按要求提供或提供不全的不得分。 满分 2.6 分。 注:以上证书及证明材料需提供原件彩色扫描件并加盖公章。	
	组织架构 管理制度 服务流程	投标人针对本项目提供服务工作流程、标准以及公司组织架构和本项目人员合理配置方案、主要管理流程(包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制,管理指标承诺达到保洁管理标准)。 ①服务工作流程描述清晰、可行、能完全满足本项目需求的得 10 分;②描述比较清晰、可行性较强、较能满足项目需求的得 7 分;③描述基本清晰、基本可行、能基本满足项目需求的得 3 分,④不提供的不得分。	10
	保洁服务 方案	保洁服务方案:①内容详细完整、人员配备科学合理、管理责任明确、可行性强的得 12 分;②内容较为详细完整、人员配备较科学合理、管理责任较明确、可行性较强得 9 分;③内容基本完善、人员配备基本科学合理、管理责任基本明确、可行性一般 5 分;④内容简单空洞,或出现明显错误的不得分。	12



技术部分 (60 分)	安保服务方案	方案综合对比进行评审，包括针对本项目的①质量保证方案[需为保安配备必要的安保设备（如服装、盾牌、橡胶警棍、防刺背心等）]；②安保人员的相关证明（包括但不限于：身份证；县级以上医院出具的体检报告；无劣迹、无违法犯罪前科证明；保安证）；③服务内容及岗位职责等；④保障措施。方案总体工作部署具体清晰，总体工作思路明确且符合项目实际情况，上述内容齐全完整、安全可行，完全满足项目需求得 8 分；方案内容较详细可行，较能满足项目需求得 5 分；方案内容有缺失，但基本满足项目需求得 2 分；方案无法满足需求不得分。	8
	电梯司乘服务方案	服务方案：①内容详细完整、科学合理、重点突出、可行性强的得 3 分；②内容较为详细完整、较科学合理、重点较突出的得 2 分；③内容基本完善、基本科学合理得 1 分；④内容简单空洞，或出现明显错误的不得分。	3
	绿化养护服务方案	服务方案：①内容详细完整、科学合理、重点突出、可行性强的得 5 分；②内容较为详细完整、较科学合理、重点较突出的得 3 分；③内容基本完善、基本科学合理得 1 分；④内容简单空洞，或出现明显错误的不得分。	5



	水暖服务方案	服务方案：①内容详细完整、科学合理、重点突出、可行性强的得 5 分；②内容较为详细完整、较科学合理、重点较突出的得 3 分；③内容基本完善、基本科学合理的得 1 分；④内容简单空洞，或出现明显错误的不得分。	5
	消防监控服务方案	服务方案：①内容详细完整、科学合理、重点突出、可行性强的得 5 分；②内容较为详细完整、较科学合理、重点较突出的得 3 分；③内容基本完善、基本科学合理的得 1 分；④内容简单空洞，或出现明显错误的不得分。	5
	质量保证及服务承诺	根据供应商提供的质量保证方案及服务承诺内容、后续保证措施、满足项目需求的程度进行评分，内容完整、安全可行，完全满足项目需求得 6 分；方案内容较详细可行，较能满足项目需求得 3 分；方案内容有缺失，但基本满足项目需求得 1 分；方案无法满足需求不得分。	6
	应急预案	供应商针对本项目制定应急保障方案，从应急保障内容、应急保障范围、应急保障体系、应急处理措施进行全面阐述，包括但不限于消防、火灾、暴力袭击、盗抢等突发情况应急预案及自然灾害应急预案。 ①方案完全满足标书中对应急保障要求，内容丰富、科学合理，针对性强的得 6 分； ②方案基本满足标书中对应急保障要求，内容完整、较合理，针对性较强的得 3 分； ③方案有缺失项，但不影响项目正常进行的得 1 分；④其他方案不得分。	6





1. 计分原则：

(1) 投标报价得分由评标委员会按照价格分计算公式计算分值。

(2) 商务部分由评标委员会共同评定唯一的得分。

(3) 技术部分由评标委员会专家分别打分后，取平均分作为技术分最后得分。

(4) 综合评分最终总分值为投标报价、商务部分和技术部分三部分得分总和。评分计算保留 2 位小数，第三位小数四舍五入。

(5) 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，按技术指标优劣顺序排列。

(6) 评标中如遇未考虑到的问题，由评标委员会成员集体研究处理决定。

2. 其他注意事项：

(1) 评标工作在评标委员会内独立进行。

(2) 为了有助于对投标进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑、查看有关资质原件、投标人解释投标内容。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑、澄清、提供有关资质原件。

(3) 在开标、评标期间，投标人不得向评标委员会成员询问情况，不得进行影响评标结果的活动。

(4) 在招标过程中如投标人有不正当行为时，评标委员会有权中止其投标资格。



第四章 招标内容及要求



一、采购需求：

1. 一包：平凉市中医医院（平凉市中西医结合医院）保洁、安保、绿化养护、水暖等服务。

2. 通过专业化和规范化的物业服务，建立高效、有序的管理体系，做到“管理无缺陷，服务无盲点”。

一包：采购内容及要求

平凉市中医医院（平凉市中西医结合医院）

一、本项目服务管理范围为：

医疗区总建筑面积约 99950 m²，西区总用地面积 58 亩

1、住院综合楼 12600 m²

2、门诊综合楼 50800 m²

3、地下室 29000 m²

4、后勤综合楼 5198 m²

5、高压供氧楼 1340 m²，连廊 342.5 m²，污水处理 500 m²。

6、院区内外绿化维保及其他需要保洁的内容，具体以采购人要求为准。

二、保洁服务内容及工作标准

（一）保洁服务内容

1. 全院医疗区楼内公共区域(各科病房、医办公室、护办公室、公共走廊、地面、洗手间、卫生间、楼梯、地下车库)地面、墙面、台面、门窗、扶手、灯管、灯罩等日常保洁服务。

2. 办公楼公共区域含(办公室、多功能厅、示教室、会议室、学术报告厅、卫生间)及日常保洁服务。

3. 医疗区院内环境区域及各种设施的卫生清洁服务，包括雨棚、各标识牌、宣传栏、室外垃圾箱等。

4. 医疗垃圾、生活垃圾的收集、转运和管理。

5. 生活垃圾清理。



（二）服务指标

1、总体指标

（1）满意度指数 95%以上；

（2）管理服务范围内不发生重大安全责任事故。

2、分类指标

（1） 问题反馈有专人负责，问题处理有落实，满意率 95%，及时率 90%。

（2） 各类服务人员上岗培训率达到 100%。

（3） 清洁区域无盲点，巡回及时有效。

（4） 医疗垃圾、生活垃圾日产日清，合格处理率 98%；并坚决依据甘肃省卫生和计划生育委员会要求，执行垃圾分类，应分尽分，应收尽收，并规范转运。

（三）服务标准

1、室内保洁服务范围

（1）公共区域的设施，包括公共座椅、护栏、门窗、消防器械、楼梯扶手、以及卫生设施的日常保洁。

（2）层楼的大厅、走廊、电梯厅、楼梯、开水房和公共卫生间的日常保洁。

（3）房间设施清洁：地面、墙面、床体、床头柜、座椅、输液架、电视及卫生间墙地面、台面、镜面、物品架、座便器等设施的清洁。

(4) 部分特殊材质地面的定期清洁。

2、日常保洁内容及标准

卫生保洁的管理，主要通过完成日常保洁、清洁、消毒、消杀等基础工作，包括定时、定点、定人进行日常性操作，实行中午休息时间和晚上下班后至 22 时无缝隙保洁巡回工作，保护物业区域环境，防止环境污染，维护辖区所有公共区域、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高医院的环境水平。

(1) 地面：大理石、PVC 地面用中性清洁剂、防尘液定期清洗保养（特殊区域如需打蜡随时安排）。经常巡视，清洁后保持干净整洁，不能用扬尘清扫方式，要及时清除垃圾、杂物。

各办公室、诊断室、病房地面清洁采用“一房一拖”，每日拖地二次，走廊拖地四次（上午二次，下午二次）。如果按程序做完后，在巡视中又发现地面有污染，必须做到随时发现随时处理或做必要的消毒处理。走廊每周用清洁剂彻底刷洗一次，做到地面清洁、光亮、无积水、无垃圾、无污垢，要求用可换头拖布，将可换头拖布集中清洗、消毒。

(2) 室内墙壁、门窗及其他固定物和公用设施要定期擦拭，保持无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；灯具光亮、无积尘；病房及床栏、窗台、椅凳、床头柜、门把手用消毒液擦拭，每日二次，做到抹布分区分类、病房床体“一桌一巾”。

(3) 卫生间每日定时用专用毛巾和工具进行清洗消毒，上午、下午各彻底打扫二次，保持大小便器用后清洗，消毒后备用。地面、墙角、瓷砖、墙壁门窗干净整洁无积水、地面无烟头；镜面光亮、无水痕；水池、便池无污迹、无水锈，无尿碱、无异味；水龙头光亮清洁，保持卫生间清洁无味，每天彻底清洁消毒一次。

(4) 公共区域卫生（大厅、电梯间、走廊通道、公共卫生间、楼梯、



地下室等）公共地面、墙面、楼梯扶手、门窗，做到无灰尘、无杂物、地面无烟头。



（5）露天阳台垃圾的清理每月不少于四次。

（6）手术室认真做好手术台、桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒工作。充分做好术前准备室和术后复苏室的床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒工作。保持护士台、值班室、更衣室和卫生间等处的清洁卫生。及时处理手术室的医疗垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋。统一堆放穿过的手术衣、裤。保持手术室走廊地面、墙面、门窗、电梯门厅、楼梯、更衣室等处的清洁。

（7）每周彻底清洁门、隔断窗、墙壁、楼道地面一次。

（8）用可换头拖布拖地，每个房间一块，用后即时清洗，消毒晾干，备用。

（9）床栏及床下无灰尘，病人出院后彻底擦洗消毒一次。

（10）患者出院后，床体消毒液擦洗，并按医用垃圾处理程序进行无害化处理。

（11）室内无老鼠、蚊蝇、蟑螂。

（12）垃圾箱、桶整洁无污垢，放置整齐，及时更换垃圾袋。

（13）保持清洁区内无乱贴乱画，休息座椅经常保持清洁干净。

（14）对拖布进行清洗消毒、晾干备用，始终保持清洁，以防交叉感染。

（15）医疗垃圾和生活垃圾分开由专人收运。正确使用收运工具，在规定的时间内文明转运，杜绝野蛮装卸。

3、室外保洁范围及对特殊石材、装饰材料的保养要求

（1）医院院区内硬化路面、车道、停车场、楼前广场、人行道及其护栏、扶手、灯柱、宣传栏等公用设施（非电器类）的清洁。

(2) 部分公共区域花岗岩瓷砖地面及大理石墙面：除日常的静电吸尘液养护外，每年做一次完整的保养工作，即配备专业的地面清洗机，对地面清洗除垢，以保证养护效果。

(3) PVC 塑胶地面的清洁、保养：每日保证用清洁剂清洗一次，静电吸尘液随时养护，除日常养护外，依据塑胶材质的需求可做一次完整的保养，即地面清洗，打蜡。

(4) 铝塑、铝扣天花板、矿面板：灯具、通风口、空调口每年清洗一次。

(5) 大楼内的所有采光窗，每半年有专业清洗工清洁擦拭一次，若有特殊需要，必做另行安排。

(6) 室外灯饰定期清洗，院方如有重大活动必要时增加清洗次数。

(7) 区域内生活、医疗垃圾的收集、清理及转运。

(8) 垃圾场环境清洁、整理。

4、室外环境保洁工艺及标准

(1) 院区清扫：每天定时清扫一遍于早 8:30 前结束，然后进行巡回保洁小扫，清擦附属设施及垃圾桶、果皮箱。秋季路面落叶清扫每天定时两遍，其余时间不间断巡回小扫。清扫后路面、广场地面干净，无积尘、无树叶、无烟头纸屑等杂物，地面垃圾存置时间不超过三十分钟。

(2) 垃圾桶、果皮箱每天定时清理两次，箱内垃圾不能积存过夜，桶身外表干净整洁、无垃圾流坠印迹。

(3) 对院区护栏、标识牌、宣传牌定期除尘一遍，每月定期清洗一遍。

(4) 冬季路面积雪清理：人行道、车道积雪当天清扫完毕，广场等非主干线积雪，一天内清理完毕；持续降雪，降雪期间对行人路面进行不间断清扫，其余积雪在雪停后两个工作日内清理。

(5) 医院生活垃圾收集和转运：保洁员将自己保洁岗位区域内的垃圾按规定分类收集、包装、转运至指定地点，每天1-2次，保证无垃圾飘洒、流坠现象。

(6) 医疗垃圾的收集转运：由专人穿防护服收运、签字登记，在规定的时段内用运输车加盖及时运到指定地点，转入容器内密封摆放整齐。医疗垃圾运输车辆外表要干净、整洁，用后当天及时清洗。

(7) 医院垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

(8) 每天对垃圾的收集情况进行及时登记，资料完善。

(四) 工作流程

1、保洁日常工作流程表

时间	工作内容	备注
6:30-8:20	保洁员推大厅、公共卫生间、房间地面(一房一拖)、楼梯、电梯间过道、水房	主管、班长对所辖区内的保洁服务工作进行监管、对操作规范性、安全性和作业质量等进行检查,并对每日清洁作业情况进行抽查考评,协助处理突发问题。
8:20—8:50	保洁员早餐休息时间	
8:50—9:05	巡回一次大厅、公共卫生间、水房、楼梯、电梯间、过道	
9:05—10:45	清理小卫生间、擦拭病房(包括输液带、床头柜等)	
10:45—11:15	洗地拖(拖布)、一桌一巾、消毒	
11:15—11:30	收垃圾、巡回大厅	
13:30—14:10	推大厅过道、房间地面、水房、公共卫生间、楼梯、电梯间	



14:10—15:10	周期工作安排擦拭	
15:10—15:20	公共卫生间、水房、楼梯、过道	
15:20—16:30	重点：出院病床、床头柜、储藏柜等彻底消毒擦拭	
16:30—17:00	巡回、收垃圾	
17:00—17:20	洗地拖、毛巾等工具	
17:30	下班	

注：六条毛巾的分类：

绿色：设备带、水池、镜面

蓝色：卫生间便池

咖色：床架

红色：门、扶手等设施

黄色：卫生间台面

紫色：墙面

一桌一巾：吃饭桌、床头柜

2、每周保洁工作重点

工作时间	内容
星期一	病区公用卫生间细化(刷洗墙面、便池、洗手池、门、隔板)
星期二	全病区病床及床头柜下垃圾清理干净。(包括床单元周围的墙面及地脚线细化)
星期三	全病区扶手、地脚线、护理台、消防栓、开关刷洗干净。
星期四	全病区所有门及门框擦洗干净。(包括窗台及窗台四周边框)
星期五	开水房刷洗干净(墙面、管道、垃圾桶)，公用过道玻璃清洁，污洗间彻底清理，自己的保洁车清洗干净。

3、每月保洁工作重点



工作时间	工作内容	备注
每月 1—15 日	全病区墙面（包括公用过道、电梯厅）细化一次（清洁干净），自己卫生区域所有步行梯扶手、台阶。	工作情况以图片的形式发送至微信工作群，对出现的问题再由保洁部主管督促提出整改意见。
每月 16—30 日	全病区所有小卫生间彻底细化，病房细化。（包括墙面、顶棚、所有卫生死角）	工作情况以图片的形式发送至微信工作群，对出现的问题再由保洁部主管督促提出整改意见。
每月 1—30 日	每张床单元（包括床头）细化一次（刷洗一次）。	工作情况以图片的形式发送至微信工作群，对出现的问题再由保洁部主管督促提出整改意见。

（五）服务管理

1、保洁理念及模式

保洁理念是“环保、清洁、艺术、高雅”。保洁服务方法采用“一桌一巾、床体消毒、8字拖地法、杜绝扬尘拖扫法”等操作模式，做到每间病房“一房一拖、一桌一巾”，并将治疗室、护理站、重症监护室、开水间、卫生间、病房等不同区域的工具分类使用，达到预防交叉感染的医院质量控制要求。制定出了应对公共感染角度考虑的应急预案。重点保持对院落、楼外墙、玻璃幕墙、卫生间、开水间、门厅、楼梯、通道、消防设施、广告宣传栏、电子屏幕等区域的清洁。根据保洁区域需要配备专业的室内地面洗地机，力求达到医院对卫生保洁质量控制要求。

2、岗位职责制度

建立健全岗位职责制度、奖罚制度，考核办法，以及预防感染，清洁、消毒相关的管理办法、医疗废物的收集、分类管理办法，除“四害”管理和卫生消毒措施。制定应对各类突发事件的应急预案。



3、保洁人员基本素质要求

- (1) 具有中华人民共和国国籍，且年满十八周岁；
- (2) 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；
- (3) 遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德；
- (4) 适应岗位要求的身体条件；
- (5) 根据岗位所需年龄配备人员；
- (6) 各工种岗位所需的其他条件。

项目主管：55 周岁以下，敬业负责，具有较强的协调沟通和管理能力，有丰富的从事医院物业管理经验者优先。保洁员：55 周岁以下，身体健康，吃苦耐劳的人员担任。

以上费用包括人员工资、保险、福利、劳保、保洁工具、卫生耗材、管理费及税金。

三、安保服务内容及工作标准

(一) 安保服务内容

1. 门岗管理：对进出人员、车辆进行登记和检查。
2. 巡逻管理：定时巡逻医院各区域，及时排除安全隐患，确保安全无死角。
3. 人员管控：对进入医院的人员进行身份核实，防止无关人员进入。
4. 车辆管理：指挥车辆有序停放，确保急救通道畅通。
5. 夜间巡查：加强夜间巡逻，防止盗窃、破坏等行为。
6. 突发事件处理：制定并执行应急预案，配合处理火灾、停电、医闹等突发事件。

7. 特殊人群协助：为老人、孕妇、残疾人等提供帮助，如接送、推轮椅等，及夜间急诊帮助工作。



（二）保安工作任务、岗位职责及应急处理流程

1. 工作任务

保安部是负责院区治安防范、消防安全防范，具体实施和落实治安管理，日常内部管理。及时发现和打击违法犯罪活动，维护院区设备设施及管辖区共财产安全，坚决贯彻执行“谁在岗，谁负责”的原则、主要职责和任务包括：

（1）认真贯彻执行国家的有关政策、法律、法规和公司的各项规章制度；

（2）项目的治安管理，防火、防盗巡查管理，日常内部管理工作；

（3）严格落实治安及消防安全防火人责任制度，及时消除火险隐患和治安隐患，保障院区防火安全和治安安全；

（4）负责建立院区内安全保障体系并组织其实施，对院区定期进行巡访；

（5）负责院区保安队伍的组建调配及日常服务质量的监督管理工作；

（6）负责编制院区保安队员年度培训计划，并按计划组织实施授课培训，包括岗位知识、业务技能及消防安全防范知识、军事及体能、服务技巧、政策法规等方面的培训及阶段性提升培训，创建一流的保安队伍；

（7）负责收集与物业管理相关的安全保障法律、法规及各管理中心

的案例进行分析并整改实施；

(8)做好与公安、消防、交警等有关安全部门的工作协调和沟通，确保有效处理；

(9) 完成公司领导交办的其他工作任务。

2. 岗位职责

保安班长

(1) 领导所属保安队员爱岗尽职，圆满完成保安部交给的各项保安部任务，树立保安部队伍良好的形象；

(2) 组织所属保安部队员进行业务知识学习、军事培训、班次安排、岗位自查、日常考核、月底考勤、内部违纪查处等工作；

(3) 负责院区车辆管理工作，对车辆进出、行驶和停放进行管理，确保道路畅通和按规定停车；

(4) 负责档案分类保管和基础台帐记录；

(5) 负责院区消防工作，落实园区消防责任制，定期进行消防器材和消防安全检查，发现问题及时解决或上报；

(6) 负责装修及工人的管理工作，处理违章行为；

(7) 组织处理或汇报院区的突发事件；

(8) 服从公司领导的管理指挥，及时如实向公司管理层反映服务工作情况，意见及存在的问题；

(9) 负责对保安员的管理教育，组织召集全队政治、业务学习，及时传达公司的各项指示精神；

(10) 带队执勤，时刻保证全班保安员精神饱满地工作，做到不睡岗、不漏岗、不脱岗；

(11) 做好保安员政治思想工作，关心保安员生活，帮助解决的实



际困难，加强保安员之间的团结，处理班内纠纷，提高保安员的工作积极性；



(12) 负责请销假登记制度，记录保安员岗位执勤情况；

(13) 负责保安员岗位责任制考核；

(14) 领取、发放、保管学习文件、办公用品、保安部器械；

(15) 完成领导交办的其他任务；

保安员岗位职责

(1) 服从领导、听从指挥，做到令行即止，遇事要报告；

(2) 严格遵守国家法令、法规，做到依法办事；

(3) 熟悉本岗位职责和工作程序，能圆满完成工作任务；

(4) 坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑人、事、物，预防治安案件的发生；

(5) 积极配合卫生、绿化、维修等其他服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的问题要及时向队长汇报；

(6) 熟悉和爱护院区内配套的共用设施设备及消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法；

(7) 廉洁奉公、坚持原则、是非分明，敢于同违法犯罪行为作斗争；

(8) 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作；

(9) 积极向客户进行治安防范和管理方面的宣传；

(10) 认真完成领导交办的其它工作；

巡逻岗岗位职责

(1) 负责辖区内治安、消防工作的巡查，并按规定路线巡查院区各区域楼层，发现治安、消防问题及时处理并报告；

- 
- (2) 负责查询可疑人员、及小商小贩和闲杂人员劝离本院区；
 - (3) 监督检查施工现场的治安、消防状况；
 - (4) 检查门窗锁闭情况，（不得入房）发现问题及时报告处理；
 - (5) 负责检查非办公时间办公人员情况；
 - (6) 负责做好当班工作记录。

（三）服务工作时间

- 1. 24 小时安保服务。
- 2. 班次安排：
早班：7：30——18:00
夜班：18:00——次日早 7:30

（四）岗位工作要点

- 1. 门岗日常工作要点
 - (1) 按制度做好交接班工作。
 - (2) 实行跨立式服务。
 - (3) 对车辆进出进行管理，所有进入院内外来车辆进出车场都实行登记。
 - (4) 对施工工人进出、物品进行管理，对携带可疑物品的施工工人进行检查。
 - (5) 对来访人员进行询问、确认方可放行，如联系工作者还需登记身份证号码或有效证件。
 - (6) 每班保安员下班时做好值班室和岗位的卫生保洁工作。
 - (7) 禁止各类闲杂人员进入院区办公区。
 - (8) 协助巡逻人员做好突发事件的处理。
 - (9) 及时帮助就医人员，提高服务质量。



2. 巡逻岗日常工作要点

(1) 按规定巡逻，纠正管辖区域内发生的一切违章行为。

(2) 做好管辖区域内治安工作，发现可疑人员询问盘查时先敬礼，

再询问。

(3) 做好管辖区域车辆管理工作，使管辖区域内车辆按章行驶和有序停放。

(4) 检查管辖区域内消防设施，确保其不受损坏和丢失，保证其整洁完好、有效；如发现隐患，或失效的消防器材应及时做好记录并向上级汇报，并提出整改意见。

(5) 夜间巡逻注意门诊楼、住院楼和行政楼门窗关闭情况，及时做好提醒工作。

(6) 发现突发事件按紧急事故预案程序处理。

(7) 做好巡逻期间的各项记录。

(五) 常见治安、刑事案件的处理措施操作规范

1. 发生斗殴的处理操作规范

(1) 耐心劝阻斗殴双方离开现场，缓解矛盾，如势态严重，有违反治安管理行为甚至犯罪倾向，应迅速拨打 110 报警处理（在二名以上队员的前提下方能进行处理。）

(2) 提高警惕，防止坏人利用混乱偷拿财物；

(3) 说服围观群众离开，保证目标区内的正常治安保安；

(4) 协助公安人员勘察打斗现场，收缴打斗凶器，辩认为首分子。

2. 发生盗窃的处理操作规范

(1) 发现盗窃分子正在作案，应立即当场抓获、报告公安机关，连同证物送公安机关处理；

(2) 保护案发现场，不得擅自让他人触摸现场痕迹和移动遗留物品；

(3) 对重大可疑案发现场，可将事主和目击者反映的情况，向公安机关作出详细报告；

(4) 对可疑作案人员，可采取暗中监视或设法约束，并报告或移交公安机关处理。

3. 发生刑事案件和恶性事故的处理操作规范

(1) 值班员迅速向班长、经理报告和向公安机关报案；

(2) 保护案发现场，禁止无关人员进入现场，以免破坏现场遗留的痕迹、物证，影响公安人员勘探现场，收集证物和线索；

(3) 登记发现人和事主的情况，抓紧时间向发现人或周围群众了解案件、事故发生发现的经过；

(4) 向到达现场的公安人员认真汇报案情，协助破案。

四、供水服务内容及工作标准

1. 供水服务工作内容

(1) 水设备维护：对水泵、水箱、管道、阀门等供水设备进行定期检查，确保设备正常运行。

(2) 供水设备保养：定期清洁、润滑，延长设备使用寿命。

(3) 供水系统运行管理：定时巡查供水设备房，确保供水压力稳定，满足医院各区域用水需求。实时监控用水量，发现异常情况（如漏水）及时上报处理。

(4) 节能管理：每天对用水量统计，减少水资源浪费。

(5) 应急处理：积极配合停水、漏水等事件的处理工作。

(6) 记录与报告：详细记录供水设备的运行情况、维护保养记录等；及时向院方上报供水设备故障或停水等问题。



2. 水暖维修工的工作流程：

(1) 接收任务

任务分配：维修工从主管或调度系统接收任务，明确设备故障或维护需求。

信息收集：了解设备型号、故障现象、历史维修记录等。

(2) 准备工作

工具准备：携带必要的工具和检测设备。

安全防护：穿戴安全装备，如手套、护目镜等。

备件准备：根据故障情况准备可能需要的备件。

(3) 现场检查

初步检查：观察设备运行状态，听取操作人员描述。

故障诊断：使用工具检测，确定故障原因。

记录数据：记录检测结果和故障现象。

(4) 维修实施

制定方案：根据诊断结果制定维修计划。

执行维修：更换损坏部件、调整设备或进行其他必要操作。

测试运行：维修后测试设备，确保正常运行。

(5) 清理现场

工具整理：清点并整理工具。

现场清理：清除维修产生的废料，保持现场整洁。

(6) 报告与记录

填写报告：记录维修过程、更换部件和测试结果。

提交报告：将报告提交给主管或录入系统。

反馈建议：提出预防性维护建议。



(7) 后续跟进

跟踪设备：定期检查设备运行情况。

客户反馈：与客户沟通，确认设备运行正常。

3. 水暖维修工工作标准

(1) 安全标准

遵守安全操作规程，确保自身和设备安全。

(2) 技术标准

按技术规范操作，确保维修质量。

(3) 时间标准

在规定时间内完成任务，减少设备停机时间。

(4) 记录标准

详细记录维修过程，确保信息完整。

(5) 沟通标准

与相关人员保持良好沟通，确保信息准确传达。

(6) 环保标准

妥善处理废弃物，遵守环保规定。

4. 水暖工岗位职责

(1) 了解给排水系统、消防水系统的管道走向，熟悉管网管道走向、各管道口径、闸门的规格型号及相关附件的作用及技术参数，保证各管网系统的正常运行；

(2) 定时巡检以上设备的运行状况，并做好记录，定期按相关操作规程做好保养工作，掌握常用附属的泵、阀、计量器具和门窗、卫生洁具等工作原理，设施设备做好检查和相应的保养工作，掌握常用设备、五金等零部件的规格、型号等技术数据；

(3) 努力学习技术，对本岗位技术精益求精，对维修、急修项目判

断准确，修理迅速及时，向万能工方向发展；

(4) 熟悉相关岗位设备的工作原理，以及主要构造，掌握其特性，正确使用，定期保养；

(5) 做好设备房的保养、清洁工作，并对年检设施设备做好定期检查，及时反馈信息，做好记录。

五、供暖服务内容

1. 供暖服务内容

(1) 供暖设备维护：对供暖管道、暖气片、阀门等供暖设备进行定期检查，确保设备正常运行。

(2) 设备保养：定期清洁、润滑，延长设备使用寿命。

(3) 供暖系统运行管理：根据天气变化和用户需求，及时联系供热公司人员合理调节供暖温度；实时监控供暖系统的水压，确保系统运行稳定。

(4) 节能管理：优化供暖系统运行，减少能源消耗。

(5) 应急处理：积极配合停暖、漏水等事件的处理工作。

(6) 记录与报告：详细记录供暖设备的运行情况、维护保养记录等。及时向院方上报停暖及供暖设备故障问题。

六、消防操作内容及工作标准

1. 消防控制室操作及值班服务

(1) 消防监控：实时监控，通过消防监控系统（如火灾报警控制器、视频监控等）实时监控区域内的消防设施状态。

(2) 报警处理：及时接收并处理火灾报警信号，确认火情后启动应急预案。

(3) 设备状态检查：定期检查消防监控设备的运行状态，确保设备



正常工作。

(4) 消防设施管理：定期对消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标志等消防设施进行巡检，确保设施处于正常工作状态。

(5) 设备维护：对故障或损坏的消防设备及时上报院方和维保单位，配合及时维修。

(6) 应急预案与演练：制定火灾应急预案，明确各部门职责和处置流程。

(7) 配合医院定期组织消防演练，提高人员的火灾应对能力。

(8) 事件记录：及时填写消控室值班记录和防火巡查记录，详细记录火灾报警、设备故障、应急处理等情况。

2. 消防监控室人员出入管理制度

1) 消防、监控中心不准打与业务无关的电话，非工作、消防人员不得进入，任何人不准在消防监控中心会客及聊天。

2) 消防监控中心，遇到报警时应沉着冷静，准确地向有关部门或值班领导报告，不准错报、误报，值班人员不准离开控制室。

3) 值班人员必须经常打扫卫生，值班室保持干净，整齐，各类控制台（如报警器，操作台、监控屏幕等）保持无灰尘。

4) 值班时间不准喝酒、吸烟、睡觉、看小说，玩手机等，如发现一次，根据情节轻重给予警告处理及劝退开除。

5) 交接班要交接清楚各种设备情况，交接要详细填写值班记录，领班每天必须进行详细检查，发现问题及时汇报。

6) 播放音乐时间要按时播放，切记音量适中，切勿声音过大，消防中心各种设施要爱惜使用。

7) 消防监控中心实行专职人员 24 小时值班负责制。



8) 消防设备出现故障时，立即通知工程部维修人员进行维修，并做好记录存档。

9) 消防监控中心的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，影响消防联络。

10) 消防监控中心内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆等危险物品，消防监控中心内应备有便携式灭火器和常用灭火器具。

11) 严禁非工作人员进入消防监控中心，如因工作需要必须经部门主管级以上的管理人员批准。

3. 消防控制室管理制度

1) 消防控制室应制定日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程和设备定期维护保养等工作制度，确保建筑消防设施处于正常工作状态。

2) 消防控制室的设备应当实行 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人，确保及时发现并准确外置火灾和故障报警。

3) 消防控制室值班操作人员应经消防部门专业考试合格，取得国家消防行业特有工种职业资格证书，持证上岗。并存放在消防控制室备案，严禁无证上岗。

4) 消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到，值班人员不得擅自离岗。

5) 消防控制室工作人员要坚守岗位，尽职尽责。不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动。

6) 消防控制室的设置应符合消防技术标准要求。入口处应设置明显的标志。消防控制室应配置火灾事故应急照明、灭火器、消防手电等消防器材。

7) 消防控制室应配备一部专用于报警的外线电话，任何人不得占用，

影响消防联络。

8) 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施,保持控制室內的卫生。

9) 严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备。

10) 消防控制室内禁止吸烟或动用明火,严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。

4. 消防控制室值班制度

1) 单位应建立消防控制室值班制度,应明确值班人员的职责,实行每日 24 小时专人值班,值班人数应不少于 2 人。消防控制室值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗。

2) 值班人员按时交接班,做好值班记录以及消防巡查、发现问题处置、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续,值班人员不得擅自离岗。

3) 发现消防设施运行故障问题时,应及时采取措施并报告部门负责人。

4) 非工作所需,不得使用消控中心内线电话,非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

5) 发现火灾时,迅速按灭火和应急疏散预案紧急处理,并拨打火警电话 119,通知公安消防部门,同时报告部门主管。

6) 填写《消防控制室值班记录》应完整,字迹清晰,保存完好。

5. 消防控制室值班人员岗位职责

1) 遵守消防控制室的各项规章制度,认真履行岗位操作责任制,对各种消防控制设备进行实时监视和操作,不得擅离职守。

2) 熟悉和掌握本单位消防设施的工作原理、功能和操作规程,熟悉



各种按钮的功能，熟练操作各种系统。

3) 负责对消防设施进行每日检查，认真记录控制器日常运行情况，并填写《消防控制室值班记录》，做好交接班工作。

4) 掌握和了解消防设施的运行、报警、故障等有关情况，及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。

5) 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能试验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。

6) 经常向单位负责人和相关部门报告建筑消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。

7) 熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

8) 积极宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

9) 完成消防部门和上级领导布置的工作任务，积极参加消防专业培训，自觉接受公安机关和消防机构的检查。

七、电梯司乘及日常维护服务

(一) 电梯司乘及日常维护服务内容

1. 电梯乘梯秩序维护，保证高峰期人员有序乘梯，不发生拥挤、踩踏现象。

2. 清理、清扫、擦拭轿厢、扶手、梯门、操作面板，确保电梯干净整洁，无污渍、手印。

3. 电梯日常运行中发生的临时故障，及时反馈医院及电梯维保人员，并协助好乘梯安全服务工作。





4. 协助甲方做好每年度的年检换证工作。
5. 协助院方各类重大活动、学术交楼、参观学习等电梯司乘服务工作。
6. 做好应急处理工作；配合甲方及电梯维保公司做好电梯困人、故障等的应急处理工作。
7. 节能管理：根据人流情况，在夜间及周末做好部分电梯停运工作。
8. 自动扶梯管理：做好上班开梯，下班关梯工作。
9. 每天对电梯进行巡检，填写运行记录表。

（二）电梯司乘岗位职责

1. 乘客服务

热情礼貌地迎接乘客，引导乘客安全有序地进出电梯，帮助行动不便者如老人、残疾人等按楼层按钮或提供其他必要协助。

解答乘客关于电梯运行、楼层信息等方面的疑问，提供准确的信息和帮助。

2. 安全管理

确保乘客遵守电梯安全规则，如不超载、不倚靠电梯门、不在电梯内蹦跳等，对违反规定的乘客进行及时劝阻和提醒。

在电梯运行过程中，密切关注乘客状态，防止乘客因突发疾病或其他原因出现意外情况，一旦发生异常，及时采取相应措施。

3. 应急处理

熟悉电梯紧急救援程序和安全装置的操作方法，如遇电梯故障、停电等突发情况，迅速采取应急措施，如通过紧急报警装置通知维修人员和相关部门，并安抚乘客情绪，告知乘客注意事项，等待救援。

参加电梯应急演练，提高应对突发事件的能力，确保在紧急情况下能够迅速、有效地进行处理，保障乘客的生命安全。

4. 日常记录

认真填写电梯运行记录，包括电梯的运行时间、起止楼层、乘客流量等信息，以及电梯运行过程中发现的异常情况和故障记录。

及时向相关部门报告电梯的故障情况和维修需求，配合维修人员进行维修工作，记录维修情况和结果。

5. 协助检查与维护

协助专业人员对电梯进行定期检查和维护保养工作，提供必要的信息和帮助。

在日常工作中，留意电梯的运行状况，如发现电梯有异常声响、异味、震动等情况，及时报告给维修人员，并协助其进行故障排查和修复。

八、绿化养护服务内容

院区草坪、树木、花卉的补种，浇水、施肥、杀虫、修剪、造型；除草、清除枯枝树叶垃圾等。

服务标准及要求：

1. 养护树木长势旺盛。

2. 叶片叶色正常、叶大而肥厚、无明显被虫咬食叶片数量。

3. 浇水应根据不同植物特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定，做到适时、适量、不遗漏。

4. 定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物具体情况而定。

5. 根据树种习性、养护季节，修剪树木达到均衡树势、调节生长、姿态优美的目的。

6. 根据不同的树种、正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境的污染。

7. 农药妥善保管：注意施药人员的自身安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、带好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

8. 松土、除草，绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到 95% 以上。

9. 保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。

10. 及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物。

11. 以上主材与耗材由甲方负担。承包方只负责劳务内容。

九、维修服务

（一）服务内容

1、电力：负责医院电力及相关设施的日常末端维修与巡检。及时维修，保障各类设施正常运转与安全作业。

2、基础设施：负责医院内建筑物内外的设施器具、顶棚、墙壁、门窗、锁芯、壁板、桌椅、柜、床、窗帘盒、吧台等的维修。

3、其他：配合化粪池、污水处理站的沉淀物清理。及时发现反映安全防护设施缺少、损坏、使用不正常等相关情况，维护安全防护设施。

（二）服务标准及要求

1、设备、设施、装备、器械的维修，必须达到恢复原有功能和效果，达到畅通，功能齐全，无跑、冒、滴、漏，外观整洁，无破损，无故障，牢固、安全。

2、基础设施维修方面：对范围内维修的基础设施达到恢复原貌，原功能，原效果，并要求牢固安全。

3、维修应尽量避免噪音，随时清除有碍医患行动的障碍物，做到不扰民，完工后将现场清理干净，做到文明施工。

4、服务时间：工作时间为每天上午 8：30—12：00，下午 14：30—18：00；周六周日法定节假日统一安排值班。

5、承包方只承担电力等日常维修养护及电力末端件的更换工作，所需灯具等电力末端件由医院据实提供。



二、服务期限

1. 服务期限三年，通过本次招标选定中标人后，签订一年期合同。一年服务期满后，采购人将参照合同约定条款对中标人服务内容进行一次服务期综合测评，依据测评结果决定是否续签合同。

2. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

三、付款办法

付款方式：待合同签订后具体商议。



PLZC-2025001-01



第五章 合同条款及合同格式



平凉市中医医院物业服务采购项目 (一包)

物业服务合同

(仅供参考)

项目编号:

采购单位:

中标人:



甲方（采购人）：

乙方（成交供应商）：

根据_____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用签订本合同如下。

一、签订地点：平凉市中医医院

二、签订时间：_____年_____月_____日

三、招投标文件是本合同不可分割的一部分。

四、合同总金额（人民币）：小写：_____元，大写：_____。

五、产品质量：_____。

六、服务名称及服务内容等详见《投标文件》。

七、服务期：_____天。

八、服务地点：甲方指定地点。

九、付款方式：待合同签订后具体商议。

十、供货方式：乙方需根据甲方要求进行供货。如未履行，甲方可单方终止合同，并由乙方承担一切后果。

十一、乙方承担项目验收前的一切安全责任。

十二、乙方应当按照合同约定履行义务，完成本项目。乙方不得向他人转让本项目，也不得将项目肢解后分别向他人转让。

十三、在执行合同过程中发生的一切争议，甲乙双方应参照采购清单

协商解决，协商不能解决的，应按《中华人民共和国民法典》规定在合同
同签订地法院解决。



十四、本合同在甲方收到乙方提供的履约保证金并经双方授权代表
正式签字盖章后生效（本项目对履约保证金不做要求）。

十五、乙方如在中标后五日内不能将履约保证金交至甲方指定账户
的，甲方将宣布投标人中标无效（本项目对履约保证金不做要求）。

十六、乙方如发生违约，甲方将没收履约保证金，并取消其今后参
加乙方其它项目招标活动的资格（本项目对履约保证金不做要求）。

十七、乙方必须为甲方免费提供运费费用。

十八、质量保证期内，所有售后服务均为上门服务，服务费及人员
差旅费由乙方承担。

十九、售后发生后 24 小时内，服务人员必须到场处理。

二十、本合同一式五份，甲、乙双方各执二份、招标代理机构一份。

二十一、其它未尽事宜由双方协商约定。

二十二、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（采购人）： 盖章： 地址： 电话： 传真：	乙方（中标人）： 盖章： 地址： 电话： 传真：
--------------------------------------	--------------------------------------

法定代表人： 被授权人： 日 期：	法定代表人： 被授权人： 日 期：
账 号： 开户行：	账 号： 开户行：



注：本合同中主要条款必须全部响应，但格式仅作为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

PLZC-2025001-01



第六章 投标文件格式

PLZC-2025001-01

投标文件封面格式：



投标文件

(商务标和技术标)

PLZC-2025001-01

项目名称：

项目编号：

投标人： ××××××××（加盖公章）

法定代表人或其授权的代理人： ×××（签字）

投标日期： ××××年×月×日

第一部分 资格证明文件



1. 具有独立承担民事责任的能力；（须提供有效的营业执照、开户银行许可证或基本存款账户信息）

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（须提供 2024 年度经第三方审计机构出具的审计报告或基本开户行的资信证明，若供应商成立期限不满一年者以营业执照实际成立期限为准，并按实际成立期限之日起提供财务报表）

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（须提供履行合同所必需的设备和专业技术能力企业声明函原件）

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（须提供 2024 年 3 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险凭证的相关材料，免税企业须提供证明材料）

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供企业声明函原件）（格式自拟）

6. 中小企业证明材料

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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



残疾人福利性单位声明函（如有）



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 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。

申请人：（盖章）

承诺人：（法人代表签字）

年 月 日

注：填写本声明函时应详细阅读《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），投标人不满足此要求则无须提供，一旦提供将视为满足其要求，如有虚假，将依法承担相应责任。

监狱企业声明函（如有）



本单位郑重声明，根据财政部司法部《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，本单位为符合条件的监狱单位，且本单位参加一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）。

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。

申请人：（盖章）

承诺人：（法人代表签字）

年 月 日

注：填写本声明函时应详细阅读《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），投标人不满足此要求则无须提供，一旦提供将视为满足其要求，如有虚假，将依法承担相应责任。

7. 法定代表人身份证明或法定代表人授权函

7、（1） 法定代表人身份证明（法定代表人参与投标时提供）

法定代表人身份证明（法定代表人参与投标时提供）



投标人名称：

统一社会信用代码：

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： _____ 职务： _____ 系
（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：

法定代表人(签字)： _____

日期： _____年 _____月 _____ 日

法定代表人授权函（非法定代表人参与投标时提供）



本人_____（姓名、职务）系
（投标人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为
我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、
递交、撤回、修改

（项目名称、xx包段、招标文件编号）投标文件、签订合同和处理有
关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证正面、反面复印件

委托代理人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（签字）：_____

授权代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

8、投标人未被列入“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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）

9、投标人须提供通过“中国裁判文书网”网站（<http://wenshu.court.gov.cn/>）渠道查询无行贿犯罪结果（以网上查询结果打印并加盖单位公章为准，查询内容包含企业名称及企业法人）。

10、提供非联合体声明（格式自拟）

第二部分 商务文件部分

一、投标承诺书



致：_____ (采购人)：

根据贵方为_____ (项目名称、招标文件编号、xx 包段) 的要求，为杜绝商业欺诈和商业贿赂行为，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞争。
 - 2、不向采购人、招标代理机构和采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
 - 3、不向采购人和集中采购机构提供虚假资格文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
 - 4、我公司投标文件中所提供的货物和服务的参数都如实描述，无任何虚假情况。
 - 5、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
 - 6、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
 - 7、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
 - 8、不与采购人、集中采购机构和采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
 - 9、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督，承担因违规违约行为给采购人造成的损失。
 - 10、不发生其他有悖于政府采购公平、公正和诚信原则的行为。
- 以上承诺如有违反，除被没收投标保证金外，还自愿承担一切法律责任及后果。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期：_____年_____月_____日

注：对本投标承诺书的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

二、投标函

致：_____（采购人）：

根据贵方为 _____（项目名称、
xx 包段、招标文件编号）的要求，签字代表 _____（姓名、职务）
经正式授权并代表投标人 _____（投标人名称、地址）提交文件，
并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

1、商务文件：投标承诺书、投标函、开标一览表、报价明细表、
商务响应说明书；

2、技术文件：投标方案说明书。

在此，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物/服务投标总
价为：_____（人民币大写_____）。

2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃
对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起
_____个日历天。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺
且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。

5、我方同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资
料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____ 传真：

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期：_____年_____月_____日

注：除可填报的部分外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响
应投标，在评标时将其视为无效投标。



三、开标一览表



项目名称：

招标文件编号：

金额单位：人民币元

投标人名称	投标总报价	合同履行期限
(大写) 人民币：		

注：投标总报价是指投标人完成全部承诺和责任义务的报酬。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日



四、报价明细表

项目名称：

文件编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	单价	数量	合计	备注
1					
2					
3					
...					
...					
...					
...					
总计					

注：投标人可自行设计表格，表格内容包含完成本项目的所有费用。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或电子签章）

投标日期：_____年____月____日

五、投标人基本情况



投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		职称		电话	
技术负责人	姓名		职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	管理人员		
营业执照号				专业技术人员		
注册资金				专职		
开户银行				兼职		
账号				其他人员		
经营范围						
备注						

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或电子签章）

投标日期：_____年____月____日

招标文件编号:

[illegible]

PLZC-2025001-01

七、类似业绩（近三年已完成或在执行类似项目一览表）

（无业绩者不提交此项）



价格单位：人民币/万元

序号	项目名称	项目内容	合同金额	已结算金额	完成日期	采购人联系电话

注：

1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒或造假，一经查实将导致其投标申请被拒绝。

2. 表中所列业绩，投标人应提供相应的《中标通知书》或双方签订的合同或已签发的最终《验收报告》及相关证书复印件，否则造成的一切结果由投标人自行承担。



八、商务条款偏离表

项目名称：

招标文件编号：

序号	招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离

注：投标人应对《招标文件》商务文件组成内容和合同部分服务条款给予逐条响应，以自己所能提供证明文件的内容予以填写，而不应复制《招标文件》的商务要求作为响应内容。对响应有偏离的说明偏离的内容。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

第二部分 技术文件部分

一、技术条款偏离表



项目名称：

招标文件编号：

序号	招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离

注：投标人应对《招标文件》第三章招标内容的技术要求给予逐条响应，以自己投标产品和服务所能达到的内容予以填写，而不应复制《招标文件》的技术要求作为响应内容。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

二、服务承诺



投标人应详细说明服务保证内容及服务人员情况，主要内容应包括
但不限于以下内容（格式自定）：

1. 应急调配时间安排：
2. 人员安排：
3. 其它服务承诺：
4. 服务机构情况：

特此承诺！

附：服务承诺函（格式由投标人自拟）

PLZC-2025001-01

法定代表人或其授权的代理人：

职 务：

承诺方名称（公章）：

日 期： 年 月 日

三、优惠条件承诺书（如有）



致：

经仔细阅读你们的招标文件，对所投标项目向贵单位特作如下优惠

条件承诺：

(1) ...

(2) ...

(3) ...

...

特此承诺！

法定代表人或其授权的代理人：

职 务：

承诺方名称：

承诺方印章：

地 址：

邮 编：

电 话：

邮 箱：

日 期： 年 月 日

四、投标技术方案等

(格式自拟)



五、投标人认为有必要提供的其他证明材料

(格式自拟)

PLZC-2025001-01

中小企业划型标准规定



一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元

及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。



（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下

的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。



五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。