

沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目

招 标 文 件

采购编号： 沁财招标采购-2026-17

项目编号：沁公资采购 F2026-023 号



采 购 人：沁阳市人民医院

采购代理机构：焦作世聚工程管理有限公司

二零二六年七月

目 录

第一章 招标公告	7
第二章 投标人须知	11
投标人须知前附表	11
1、总则	16
2、招标文件	17
3、投标文件	19
4、投标	22
5、开标	23
6、评标	24
7、合同授予	27
8、纪律和监督	28
9、需要补充的其他内容	28
第三章 评标办法	31
1、评标准则和评标方法	31
2、评审标准	31
3、评标程序	32
第四章 采购需求	37
第五章 合同条款及格式	44
第六章 投标文件格式	60
一、投标函	62
二、开标一览表	63
三、商务条款响应表	64
四、投标承诺函	62
五、法定代表人证明	67
六、授权委托书	68
七、投标人基本情况表	69
八、反商业贿赂承诺书	73
九、资格证明文件	74
十、本项目招标文件第三章评标办法和评标标准所要求提供的证明材料	75
十一、投标人认为需要提供的其它材料	76

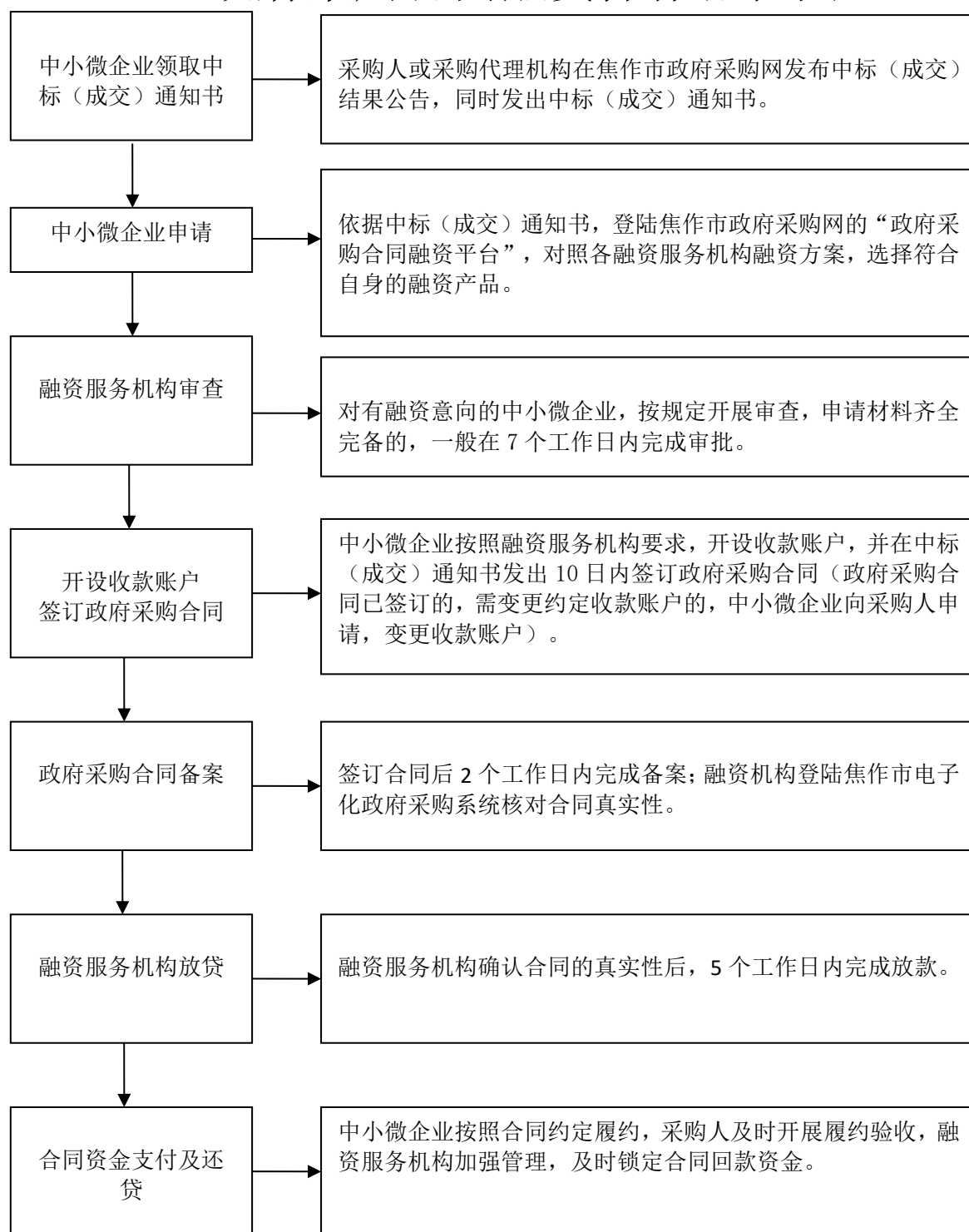
政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://jiaozuo.hngp.gov.cn>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

政府采购合同融资操作流程图



融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司 焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839 109026	焦作市民主南路 88 号
中国银行股份有限公司焦作分行	曹阳	0391-8825171 1383911816 0	焦作市丰收路 159 号
中国建设银行股份有限公司焦作 分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路 15 2 号
中国邮政储蓄银行股份有限公司 焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路 22 33 号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾 路 1 号
中信银行股份有限公司焦作分行	周江江	17639185001	焦作市塔南路 1736 号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦作 分行	王海滨	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路 1736 号
中原银行股份有限公司焦作分行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民 路 479 号
广发银行股份有限公司焦作分行	张嘉强	0391-653785 13203910032	焦作市塔南路 1736 号嘉隆金融中心

备注：融资服务机构名单和人员联系方式会随时变化。具体情况可登录“焦作市政府采购网”政府采购合同融资平台查询。

优化和提升政府采购政策

一、全面取消采购文件费用和投标保证金费用。

二、免收履约保证金。确因项目需要的，应以保函等非现金形式收取，比例不得超过合同金额的 3%，并按约定的时间和条件退还。

三、评标结果确认时限。自评标（评审）结束后应 2 个工作日内确定中标（成交）供应商，1 个工作日内公告结果，同时发送中标（成交）通知书。

四、合同签订时限。自中标（成交）通知书发出之日起 10 日内，按照采购文件和投标（响应性）文件确定的事项签订政府采购合同。

五、合同公告和备案时限。自合同签订之日起 2 个工作日内。

六、项目验收。自收到供应商项目验收建议之日起 5 个工作日内组织验收；验收结束后 2 个工作日内出具《验收报告》，并在焦作市政府采购网公告验收结果。

七、资金支付。按照合同约定的条件及时支付资金，不得因机构变更、人员更替、政策调整等原因拒绝或延迟资金支付。

在政府采购活动中，若发现采购人或采购代理机构未按以上政策执行的，可向监督部门举报反映。

监督单位：沁阳市政府采购服务中心

监督电话：0391-5637651

电子邮箱：qycgb@163.com

第一章 招标公告

沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目

招标公告（不见面开标）

项目概况

沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目招标项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 **2026 年 7 月 24 日 8 点 30 分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号： 沁财招标采购-2026-17
2. 项目名称：沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：6048000 元

最高限价：6048000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)	是否专门 面向中小 企业	采购预留 金额 (元)
1	沁公资采购 F2026-023 号	沁阳市人民 医院院区卫 生维护服务 项目	6048000	6048000	是	6048000， 其中小微 企业采购 金额：365 0000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：沁阳市人民医院占地面积 108 亩，其中建筑面积 9 万余平方。保障全院范围内涉及到的卫生清理工作及维护、垃圾转运、楼宇、道路、停车场保持整洁干净及临时性卫生清理工作等。人员配备 100 人。（供应商报价包含：含税，工资、社保、清洁耗材、管理费及其他与管理有关的一切不可预测的费用。）（具体内容详见招标文件。）

- 5.2 资金来源：自筹资金

5.3 项目地点：采购人指定地点

5.4 质量要求：符合国家、行业规范及采购文件的要求，达到服务要求。

6. 合同履行期限：2 年

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求

3.1 提供沁阳市政府采购供应商资格信用承诺函（详见投标文件格式）；法定代表人或主要负责人所在的公司近三年内没有违法违规的行为；

3.2 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。（供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据，查询结果以开标当日采购人或采购代理机构查询为准）；

3.3 本次采购不接受联合体投标（无需提供任何声明、承诺）；

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 6 月 30 日至 2026 年 7 月 6 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：焦作市公共资源交易中心网站会员系统

3. 方式：本项目采用网上获取招标文件，凡有意参加投标者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站进行网上下载招标文件；

特别提醒：报名前请下载《操作手册》按要求进行网上报名，凡未在规定时间内报

名或下载招标文件者视为无效标。

售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 7 月 24 日 8 时 30 分（北京时间）

2. 地点：焦作市公共资源交易中心网站会员系统

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 7 月 24 日 8 时 30 分（北京时间）

2. 地点：沁阳市公共资源交易中心（沁阳市太行大道朱载堉文化艺术中心南配楼东幢）二楼开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《焦作市政府采购网》、《焦作市公共资源交易中心网》、《沁阳市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目采用“远程不见面”的开标方式。投标人无需到沁阳市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的投标人，视为放弃投标。

特别提醒：本项目采用不见面开标方式和全程电子化评标的方式进行，潜在投标人可提前在焦作市交易中心官网首页---下载中心---下载《焦作市电子招投标系统操作手册》和《焦作市公共资源交易平台不见面开标操作手册》、《投标文件制作工作工具》等，查看操作说明，按要求进行投标文件制作和上传等。为避免网络拥堵等不可控因素影响投标文件的上传，请提前上传投标文件，并在开标截止时间前登录不见面开标大厅进行签到，开标大厅网址（<https://222.143.135.34:7890/BidOpeningHall/bidhall/default/login>），按要求解密投标文件。因文件未及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担。具体要求详见招标文件。

为保护用户账户的安全和即将开展的电子化开评标，投标人必须使用移动 CA 或实体 CA 证书等数字认证方式登录招投标交易平台，移动 CA 通过交易主体登录页扫码下载 app 线上申请即可，实体 CA 办理可通过网站办事指南查询办理流程。

技术支持请联系：平台统一技术服务电话为：0512-58188538、服务时间：周一至周日 8:00-17:30。

八、对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：沁阳市人民医院

地址：沁阳市怀府西路 5 号

联系人：马先生

电话：15716364111

2. 采购代理机构信息（如有）

招标代理机构：焦作世聚工程管理有限公司

地址：沁阳市覃怀西路

联系人：杨女士

电话：0391-5292888

3. 项目联系方式

联系人：马先生

电话：15716364111

发布人：沁阳市人民医院
焦作世聚工程管理有限公司
2026 年 7 月 8 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	名 称：沁阳市人民医院 地 址：沁阳市怀府西路 5 号 联系人：马先生 电话：15716364111
1.1.3	采购代理机构	招标代理机构：焦作世聚工程管理有限公司 地址：沁阳市覃怀西路 联系人：杨女士 电话：0391-5292888
1.1.4	项目名称及采购编号	项目名称：沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目 采购编号：沁财招标采购-2026-17
1.1.5	项目地点	采购人指定地点
1.2.1	预算金额	6048000 元
1.2.2	资金来源	自筹资金
1.3.1	采购内容	沁阳市人民医院占地面积 108 亩，其中建筑面积 9 万余平方。保障全院范围内涉及到的卫生清理工作及维护、垃圾转运、楼宇、道路、停车场保持整洁干净及临时性卫生清理工作等。人员配备 100 人。（供应商报价包含：含税，工资、社保、清洁耗材、管理费及其他与管理有关的一切不可预测的费用。）（具体内容详见招标文件。）
1.3.2	合同履行期限	2 年
1.3.3	质量要求	符合国家、行业规范及采购文件的要求，达到服务要求。
1.3.4	付款方式	合同签订后，分 24 个月支付，每月按实际出勤支付当月的服务费。

1.4.1	合格的投标人	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。 3. 本项目的特定资格要求 3.1 提供沁阳市政府采购供应商资格信用承诺函（详见投标文件格式）；法定代表人或主要负责人所在的公司近三年内没有违法违规的行为； 3.2 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。（供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据，查询结果以开标当日采购人或采购代理机构查询为准）； 3.3 本次采购不接受联合体投标（无需提供任何声明、承诺）；
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.5.1	招投标澄清、答疑会	不召开
1.5.2	采购人书面澄清的时间	投标截止时间 15 日前
2.1.1	投标人提出问题的截止时间	递交投标文件截止时间 10 日前
2.1.2	投标人确认收到招标文件澄清的时间	同招标人书面澄清的时间
2.2.1	投标人确认收到招标文件修改的时间	同招标人书面澄清的时间
3.2.2	投标截止时间及地点	2026 年 7 月 24 日 8 时 30 分（北京时间） 电子投标文件的递交 a、各投标人应在投标截至时间前进行系统签到（若递交文件未签到则

		为无效投标，工作人员系统内将投标文件予以退回）并同时上传加密的电子投标文件到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 b、如系统故障需上传非加密文件时，投标人应按照招标人指示将非加密文件递交给采购人。 c、投标人因交易中心投标系统无法上传电子投标文件时，请在工作时间与焦作市公共资源交易中心联系，联系电话：0391-3568813。
3.3.1	投标有效期	投标文件递交截止之日起 60 日历天
3.4.1	投标承诺函	须按招标文件要求提供投标承诺函，投标承诺函作为其投标文件的一部分（格式详见第六章）
3.5.1	投标文件份数	加密的电子投标文件壹份（*.jztf 格式，在会员系统指定位置上传）；自备非加密的电子投标文件壹份。
3.5.2	签字或盖章要求	电子投标文件 (1) 所有要求投标人加盖公章的地方都应加盖投标人单位的企业 CA 签章； (2) 所有要求法定代表人签字的地方应用法定代表人个人 CA 印章或手写签字的扫描件； (3) 所有要求其委托代理人签字的地方可以用授权委托人手写签字的扫描件。 按招标文件要求签字、盖章。
5.1.	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。 投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，凭制作投标文件所用的企业 CA 密钥在线签到、解密文件等，解密时间为投标截止时后 30 分钟内。 本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 https://222.143.135.34:7890/BidOpeningHall/bidhall/default/login。招标人不得要求投标人必须到开标现场参加开标会议提交原件资料等，但投标人应及时完善诚信库信息。
5.3	开标程序	1、登录焦作市公共资源交易中心电子交易平台； 2、公布投标人； 3、在监督人监督下进行投标文件现场解密。 4、电子投标文件必须凭制作投标文件所用的企业 CA 密钥在 30 分钟内完成解密。因加密电子投标文件未能成功上传或误传等自身原因而导致的解密失败，投标将被拒绝。

		5、本项目采用电子开标，解密完成后各投标人的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成:由采购方代表 1 人和随机抽取相关方面的专家 4 人，共 5 人组成，其中评审专家人数不得少于评标委员会成员总数的 2/3。 评标委员会确定方式：评标委员会应由采购人在开标前从政府采购评审专家库中随机抽取确定。
6.2.1	评标办法	综合评分法
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：1-3 人 采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。
7.2	中标公告及中标通知书	中标公告及中标通知书： 采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。
7.3.1	履约保证金	1、 履约保证金:按成交价的 3%缴纳。 2、 履约保证金的形式:以保函等非现金形式缴纳。 3、 自中标通知书发放之日起 30 天内双方签订政府采购合同，按照采购文件要求足额缴纳履约保证金;在采购项目经验收合格后全额退还履约保证金。 备注:保函应由银行、保险公司、沁阳市诚信融资担保有限公司(市国资委下属)等出具。
9	需要补充的其他内容	
9.1	代理服务费	参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协【2023】002 号）规定，由中标人支付。
9.2	本项目是否专门面向中小企业采购：是	
9.3	/	
9.4	供应商有下列情形之一的，采购人有权向有管辖权的行政机关反映，由有管辖权的行政机关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，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任，列入本系统内质量“黑名单”： （1）提供虚假材料谋取中标、成交的； （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；	

	(3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有上述第 1 至 5 项情形之一的，中标无效。
9.5	解释权：本文件的解释权归采购人所有。
重要提醒：为打击围标串标、哄抬标价等违法违规行为，对于中标价的节约资金率低于 5%的政府采购项目，作为重点监测对象，报市纪检监察部门和政府采购监督管理部门，如发现存在围标串标、哄抬标价等嫌疑或线索的，由市纪检监察部门和政府采购监督管理部门严肃查处。	
本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。	

1、总则

1.1 招标概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称和采购编号：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.3 项目内容、质量要求及付款方式

1.3.1 本招标项目内容：见采购要求。

1.3.2 本招标项目合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 本招标项目付款方式：见投标人须知前附表。

1.3.5 本招标项目质保期：见投标人须知前附表。

1.4 合格的投标人

1.4.1 合格投标人应具备的资质条件、能力和信誉。

(1) 资质条件：见投标人须知前附表；

(2) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订《共同投标协议》，明确主办方和各方的分工与职责，明确中标后联合体各方将向采购人承担连带责任。

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定联合体资质等级。

(3) 采购人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采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1)为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；
- (2)参加政府采购活动前三年内有重大违法记录的；
- (3)投标人之间或投标人与采购人之间相互串通的。

1.5 合格的货物和相关服务

1.5.1 中标人对合同义务全面负责；对招标范围内货物的质量、使用性能、安装、调试及售后服务全面负责。

1.5.2 售后服务中标方须满足国家规定的三包售后条款要求。

1.5.3 设备运至招标人指定地点时，招标人全部或随机抽取开箱验货，中标人应按投标文件承诺的配置及技术参数提供中标品牌设备，若所供设备与投标文件不符，招标人有权要求中标人在限定时间内完成设备更换。

1.6 保密

参与招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。

1.7 招标澄清、答疑会

1.7.1 招标澄清、答疑会：见投标人须知前附表。

1.7.2 采购人书面澄清的时间：见投标人须知前附表。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知及投标人须知前附表
- (3) 评标办法
- (4) 采购需求
- (5) 合同条款
- (6) 投标文件格式
- (7) 其他

根据本章 1.7 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部

分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以电子交易平台提出，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以按照《中华人民共和国政府采购法》的规定向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2.3 若投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的其他事项，可以在应当在知道或者应当知道其合法权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达采购人或采购代理机构。

2.2.4 质疑书应当包括下列主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，采购人或采购代理机构不予受理：

- (1) 质疑采购项目的名称、编号、标段号（如果有）、采购公告发布时间和开标时间；
- (2) 质疑的具体事项、具体理由和法律法规（具体条款）；
- (3) 质疑相关证明文件或证据材料，如涉及到产品性能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件；
- (4) 质疑供应商全称、地址、邮政编码、日期、联系方式（包括手机、传真号码）；
- (5) 法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章等。

2.2.5 投标人不得进行虚假和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或其他利害关系人通过捏造事实，伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招标投标活动正常进行的，属于严重不良行为，采购代理机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处理。

2.2.6 采购人或采购代理机构将在收到符合上述条件的质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密，若质疑涉及招标制度或程序，将被转交政府采购监管部门审查。采购代理机构遵循“谁过错、谁负担”的原则，由过错方负担；双方都有过错的，由双方合理分担调查论证费用。

2.2.7 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

2.2.8 招标文件的澄清通过电子交易平台发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人可以修改招标文件，并通过电子交易平台发布。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

一、投标函

二、开标一览表

三、商务条款响应表

四、投标承诺函

五、法定代表人证明

六、授权委托书

七、投标人基本情况表

八、反商业贿赂承诺书

九、资格证明文件

十、本项目招标文件第三章评标办法和评标标准所要求提供的证明材料，缺项的不得分

十一、投标人认为需要提供的其它材料

3.2 投标截止时间和地点

投标截止时间和地点：见投标人须知前附表。

3.3 投标报价

3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写投标报价表和开标一览表，说明其拟提供货物的名称、简介（包括主要技术参数）、品牌型号、数量、价格、交付时间、质保期等。

3.3.2 除投标人须知前附表中说明并允许外，只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

所报的价格中包含本招标采购对象及与之相关的制造、包装、运输、装卸、安装、调试、质量检验、各项税费、保险费、意外事故等验收合格前全部费用，以及备品备件、专用工具、技术培训、技术资料、保修期内的各项保修和系统维护、相应的伴随服务和售后服务费用等。

3.3.3 投标人所报的投标价应是固定不变的，在其承诺的投标有效期内不得以任何理由予以变更。否则投标人以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

3.3.4 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与分项报价表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

3.3.5 需要落实的政府采购政策：

本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）；

3.3.5.1 促进中小企业发展扶持政策：

中小企业认定：本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

投标供应商当按照规定出具《中小企业声明函》，否则不享受相关扶持政策；

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，中小企业的标准为：

提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业[2011]300号）；

小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

3.3.5.2 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》，监狱企业视同小微企业。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（响应文件中附扫描件），不再提供《中小企业声明函》，投标供应商出具的监狱企业证明文件如有虚假，其成交资格将被取消，并根据相关规定进行处罚。

3.3.5.3 根据财库〔2017〕141号《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》残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位在参加政府采购活动时提供《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》，投标供应商在《残疾人福利性单位声明函》中的承诺如有虚假，其成交资格将被取消，并根据相关规定进行处罚。

3.3.5.4 采购人根据投标供应商提供的《中小企业声明函》认定该投标供应商是否属于中小企业，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3.4 投标有效期

3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长投标有效期，但不得要求或允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5 投标承诺函

投标人不按要求提交投标承诺函的，其投标文件按废标处理。

3.6 资格审查资料

3.6.1 “投标人基本情况表”填写完整。

3.6.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.6.1 项表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按本招标文件“投标文件格式”进行编写。

3.7.2 投标文件应当对招标文件规定的投标有效期、合同履行期限、质量要求、技术标准和要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件以加密的电子投标文件为准；

3.7.4 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并上传加密的电子投标文件。加密的电子投标文件，应在投标文件截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（ggzy.jiaozuo.gov.cn）”电子交易平台内上传；

3.7.5 加密的电子投标文件为“焦作市公共资源交易中心（ggzy.jiaozuo.gov.cn）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

3.7.6 投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）；左侧栏目“封面、开标一览表、评审资料、其他内容”中的内容：投标文件商务部分格式、投标文件技术部分格式按格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章），并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）。

3.7.7 投标文件编制要求所要求包含的全部资料应全部制作在左侧栏目中的“其他内容”内，严

格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函及开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

3.7.8 投标文件以外的任何资料采购人和代理机构将拒收。

3.7.9 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3.7.10 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

3.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专业术语应附有中文注释。

3.9 计量单位和货币

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。货币均采用人民币。

3.10 踏勘现场

3.10.1 本项目不安排勘察现场

3.11 投标澄清会

3.11.1 投标人须知前附表规定召开投标澄清会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标澄清会，澄清投标人提出的问题。

3.11.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

3.11.3 投标澄清会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

4、投标

4.1 投标文件的加密

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密。

4.1.2 投标人须在投标人须知前附表规定的时间内完成解密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标文件应在本章第 3.2 项规定的投标截止时间前递交。

4.2.2 投标人递交文件的地点和方式：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 3.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台修改或撤回已递交的投标文件，该通知须有经正式授权的投标方代表签字，同时应出具投标人法定代表人的授权书。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间、地点和方式

采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）招标文件规定的地点开标。

5.2 投标人有下列情形之一的，采购人不予受理

（1）经检查数字证书无效的投标文件；

（2）投标人未按《投标人须知前附表》规定的时间内解密投标文件的；

5.3 开标程序

本项目采用电子开标。开标程序详见投标人须知前附表

5.4 资格性审查

5.4.1 资格性检查。

开标结束后，采购人或采购代理机构根据有关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。

5.4.2 资格性审查的内容包括：

（1）招标文件规定的投标人资格条件；

以上资格性审查中内容任意有一条不满足，则投标文件为无效文件。

合格投标人不足 3 家的，将不再评标。

6、评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购方代表 1 人和随机抽取相关方面的专家 4 人，共 5 人组成。其中评审专家人数不得少于评标委员会成员总数的 2/3。评标委员会成员人数以及专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2、评标原则

6.1.2.1 公开、公平、公正，科学、择优。

6.1.2.2 质量好、信誉高、价格合理、使用寿命长、售后服务好。

6.1.2.3 评标时，投标报价是评标的重要依据，但不是唯一依据。

6.1.2.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，政府采购法（87 号令）第五十一条规定的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

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

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 投标文件的符合性审查

6.2.1 评标委员会首先对投标文件进行检查，以确定投标文件内容是否完整、有无计算错误、文件是否正确签署、投标文件总体编排是否有序等。

6.2.2 投标文件报价出现前后不一致的将按以下方法更正，如果投标人不确认的，其投标无效：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照政府采购法（87 号令）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

6.2.3 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）未按照招标文件的规定提交投标承诺函；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

（7）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；

（8）政府采购货物和服务招标投标管理办法第三十七条规定有下列情形之一的，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装；
- ⑥有证据证明投标人与招标人、集中采购机构或者其他投标人串通的其他情形；
- ⑦评标委员会认定的其他串通情形

（9）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》，采购人、采购代理机构要切实做好供应商围标、串标、陪标行为的防范，除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，在不影响公平竞争的前提下，可在采购文件中明确规定参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- ①不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- ②不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- ③不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- ④不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- ⑤不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- ⑥不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- ⑦不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- ⑧其它涉嫌串通的情形。

6.2.4 投标文件的澄清

对于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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，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其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.2.5 评标办法见投标人须知前附表

6.2.6 评标委员会按照本章第 6.2.4 项规定的投标文件的澄清和第三章“评标办法”规定的评标因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

6.3.1 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；

6.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

6.3.3 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

6.3.4 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。

6.4 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得沁阳市政府采购监督管理部门批准。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

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

7.2 中标通知

见第二章投标人须知前附表 7.2 规定，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成的损失较大的，中标人还应当予以赔偿。

7.4 签订合同

采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失较大的，中标人还应当予以赔偿。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

8.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

招标文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 递交给招标人和招标代理机构书面质疑函时（邮寄、传真件不予受理）需同时携带法定代表人和委托代理人身份证原件进行核验。

质疑联系事项：

（1）质疑投标人应以书面方式将质疑函分别送至采购人、采购代理机构；

（2）名 称： 沁阳市人民医院

地 址：沁阳市怀府西路 5 号

联系人：马先生

电话：15716364111

（3）招标代理机构：焦作世聚工程管理有限公司

地址：沁阳市覃怀西路

联系人：杨女士

电话：0391-5292888

第三章 评标办法

1、评标准则和评标方法

1. 评标准则和评标方法

1.1 评标过程将遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。

1.2 评标将严格按照招标文件的要求和条件进行。

1.3 本次评标采用综合评分法

1.4 同一品牌的认定：

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，由采购人或者采购委托的评标委员会按照招标文件规定方式确定一个参加评标投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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，由采购人或者采购人委托的评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

2、评审标准

2.1 初步评审办法

评审因素			评审标准
资 格 审 查	资 格 评 审 标 准	资格信用承诺函	提供沁阳市政府采购供应商资格信用承诺函（详见投标文件格式）；法定代表人或主要负责人所在的公司近三年内没有违法违规的行为；
		信用信息查询截图	按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。（由开标当日集中采购机构提供查询结果为准）
		其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1

			项规定
评标委员会	符合性评审标准	投标函签字盖章	加盖单位公章并有法定代表人或委托代理人签字或盖章
		法定代表人或委托代理人	法人代表（负责人）证明或法人授权委托书
		投标文件格式	基本符合第六章“ 投标文件格式 ”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价，且不能超过采购预算价
		投标内容	符合本招标项目内容的规定
		合同履行期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标文件的其他响应	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的

2.2 详细评审

经过初步评审合格的投标文件，评标委员会根据招标文件内确定的评标标准和方法，对其作出进一步评审与比较。本次招标采用综合评分法进行评标，满分为 100 分。

评标因素及分值	评分标准	
报价得分 (30 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（含小微企业、监狱企业和残疾人福利性单位产品的评标价）为评标基准价，其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格得分，统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/评标价)×30，计算过程按四舍五入，保留两位小数。 注：本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再对小微企业进行价格扣除。	
技术部分 (60 分)	服务管理方案 (46 分)	1、整体服务方案内容是否详细完整，描述清晰，操作性、可行性强； ①计划完整、详细、具体、可行性优秀的，得 8 分； ②计划一般、可行性良好的，得 7 分； ③计划简单、可行性中等的，得 6 分。 注：未提供的不得分。 2、有完善的领导组织管理机构，有明细的岗位设置、人员分工； ①方案详实，贴切实际、实用性强为优，得 8 分；

		②方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得 7 分； ③方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得 6 分； 注：未提供的不得分。
		3、服务管理制度是否健全完整、科学合理； ①计划完整、详细、具体、可行性优秀的，得 8 分； ②计划一般、可行性良好的，得 7 分； ③计划简单、可行性中等的，得 6 分。 注：未提供的不得分。
		4、岗位工作职责清晰，工作目标明确； ①方案详实，贴切实际、实用性强为优，得 8 分； ②方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得 7 分； ③方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得 6 分； 注：未提供的不得分。
		5、有完善的岗前培训和在岗培训制度，对工作的开展与提升有较强的指导作用； ①方案详实，贴切实际、实用性强为优，得 7 分； ②方案较详实，较贴切实际、实用性较强为良，得 6 分； ③方案一般详实，一般贴切实际、实用性一般为一般，得 5 分； 注：未提供的不得分。
		6、对突发事件应急方案的完整性、规范性和响应时间、相应措施等； ①服务方案合理完善，清晰全面，完全满足项目需求得 7 分； ②服务方案基本满足项目需求得 6 分； ③服务方案比较完善、清晰，较满足项目需求得 5 分。 注：未提供的不得分。
	设备需求 (7 分)	7、针对本项目服务内容和需要，配备必要消耗器材； ①拟配备的各项服务设备的品类全、先进性及机械化程度高的得 7 分； ②拟配备的各项服务设备数量多、全面的得 6 分； ③拟配备的各项服务设备基本满足需求的得 5 分。 (须提供设备照片、购置发票复印件或相关租赁证明等材料并加盖供应商

		公章，作为得分依据） 注：未提供的不得分。
	责任承诺 (7分)	8、对服务期内有可行的违约责任相关承诺 ①方案合理完善，清晰全面，完全满足项目需求得7分； ②方案基本满足项目需求得6分； ③方案比较完善、清晰，较满足项目需求得5分。 注：未提供的不得分。
商务部分 (10分)	项目业绩 (4分)	2023年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标供应商承担过医疗场所类似的项目，每提供一个得2分，最多得4分。 注：提供中标通知书和合同扫描件并加盖公章。未提供不得分。
	认证情况 (6分)	投标供应商具有ISO9000质量体系认证得2分；环境管理体系认证得2分；职业健康安全管理体系认证得2分。 注：未提供不得分。

投标供应商综合得分=报价得分+技术部分得分+商务部分得分。

投标供应商最终得分：

1. 评标委员会完成评审后，取全部得分算术平均值，作为该投标供应商的最终得分。

2. 本办法计算过程中分值按四舍五入保留二位小数。

评标委员会对通过以上评审的投标供应商，按最终得分从高到低排序，确定1至3名成交候选供应商。当投标供应商最终得分相等时，按照报价得分从低到高进行排序，排序第一的为成交人，最终得分相等，报价得分也相等按技术指标优劣排列确定成交人。

强化政府采购异常低价审查

采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

3、评标程序

3.1. 资格性与符合性审查

3.1.1 资格审查

依据评标办法前附表规定的标准对投标文件进行评审。开标后由采购人或采购代理机构 1 人及以上单数组成，对投标人的资格进行审查，资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

3.1.2 符合性审查

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.3 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 未出具投标承诺函的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 不符合第四章招标项目采购内容要求的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.1.4 投标报价有算数错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效投标处理。

- (1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。
- (3) 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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按综合评分法进行评审。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，确定 1 至 3 名中标候选人。当投标人最终得分相等时，按照报价从低到高进行排序，排序第一的为中标人。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

3.2.2 评标委员会发现投标人的投标总报价明显低于其他投标报价，使其投报价可能低于其个别成本的，评标委员会应当对其质询，并要求该投标人作出书面说明和提供相关的证明材料；该投标人不能合理说明或提供证明材料的，评标委员会应按无效投标处理。

3.2.3 在评标过程中，凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致，使评委会意见有分歧且又难以协调一致的问题，均由评委会予以表决，获半数以上同意的即为通过，否则即为否决。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.5 顺延中标人或重新招标

中标人因不可抗力不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，或者重新招标。

4、保密及其他注意事项

(一)在评标期间，投标企业不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响中标结果的活动。

(二)在评标结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

(三)招标代理机构向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

第四章 采购需求

沁阳市人民医院占地面积 108 亩，其中建筑面积 9 万余平方。保障全院范围内涉及到的卫生清理工作及维护、垃圾转运、楼宇、道路、停车场保持整洁干净及临时性卫生清理工作等。人员配备 100 人。（供应商报价包含：含税，工资、社保、清洁耗材、管理费及其他与管理有关的一切不可预测的费用。）

商务要求

1. 合同履行期限：2年
2. 服务地点：采购人指定地点
3. 质量标准：符合国家、行业规范及采购文件的要求，达到服务要求。
4. 付款方式：合同签订后，分24个月支付，每月按实际出勤支付当月的服务费。

第一节 保洁开荒服务

一、开荒项目内容：

- 1、地面清洗及抛光；（内含清洗后地面整体抛光）；
- 2、石材墙面的清洗；
- 3、卫生间整体清洗包括：便池、挡板、墙面、顶子、地面、玻璃、窗框；
- 4、墙面除尘；
- 5、所有门、窗及室内玻璃的清洗；
- 6、各种灯具、标牌清洗；
- 7、各种不锈钢设施的清洗和养护。

二、保洁开荒服务标准：

1、室内部分

天花：无手印、无灰渍、无浮尘；

空调出风口：无尘、无污渍；

灯盘、灯座：无灰迹、无水泥迹、无残留标饰；

墙身：无浮尘、无污渍；

门窗：无手印、无污渍、无胶渍、无水泥迹、门窗边线成直线；

地毯：无污渍、无水迹、无胶渍；

木地板/地面：无污渍、无胶渍、无残留标饰，应抛光打蜡（作为专项单独作业）；

地脚线：无灰迹、无水泥迹、无污渍；

石材/地面：无污渍、无胶渍、无残留标饰，晶面处理及抛光打蜡处理；

落地门窗轨道：无水泥迹、无灰渍、玻璃洁净明亮、无手印、无胶渍；

阳台：地面无污渍、无水泥迹、无灰渍、玻璃洁净明亮、无手印、无胶渍；

阳台管道：表面无污渍、无水泥迹、无水泥渍；

厨房：各种设施洁净明亮、无水渍、无残留标饰，墙体无色差、无明显污渍、无涂料点、无胶迹，不锈钢管件光亮洁净、墙面无死角、无遗漏；

洗手间：马桶内外洁净明亮、无手印、无污渍、无水泥渍、无胶渍，无涂料点，无胶迹、结局明净光亮，不锈钢关键光亮洁净、地面无死角、无遗漏、无异味；

洗手盆及水龙头：无水渍、无污渍、无水泥渍；

镜面镜框：无水渍、无污渍、无手印；

电源开关：无灰痕、无水泥迹、无浮尘；

落地衣柜：无胶渍、无污渍、无浮尘、无残留标饰。

2、室外部分

楼宇外墙目视无污迹、无积尘，外立面玻璃上无水泥渍、无污迹，无水迹；

楼宇外立面过梁、窗台、管道、装饰物及附属公共设施表面无可见杂物，无积尘、污迹；

楼宇天面无建筑垃圾、杂物、污迹、积水、青苔，无异味；

楼宇天面、管道、门窗、空调百叶及公共设备设施表面无可见灰尘、污迹；

楼宇首层散水坡、路面、井盖及绿化区域无可见垃圾杂物，无积水，无泥沙。

3、室内公共部分

电梯轿厢地面无沙粒、水迹和手印，电梯轿厢壁、轿厢天花无污迹、无手印，轿厢内灯具表面无灰尘、污迹；

楼层地面无杂物、污迹、水迹、泥沙，地面应抛光打蜡；

楼层抛光砖或大理石墙壁上无灰尘、指印、污迹，楼层入口、防盗门、电梯门、防火门、消防栓、消防应急灯等设备设施或其他装饰物表面无污迹；

楼层窗户玻璃上无积尘、污迹、水迹、窗框、窗台及窗户沟槽内无沙粒、污迹、灰尘；

楼层电梯前室及消防通道内天花、灯具及其他装饰物表面无污迹、蜘蛛网；

楼层安全通道内墙壁、地脚线表面无污迹，楼梯扶手及扶手支架无明显污迹、无水迹，无杂物，石材地面应做好抛光打蜡，表面光亮；

楼宇公共部分的机房、强弱电井房、消防栓、电梯房等功能房内墙身、地面无杂物、无积水。

三、保洁开荒检验标准

1.主体内部公共区域的检查方法与质量标准

1.1 地面清洁：

●检查方法：每 100 平米区域抽查 5 处，全面检查；

●质量标准：

无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面光泽均匀；地毯无明显灰尘、无污渍。

1.2 墙面清洁：

●检查方法：每 50 平米区域抽查 5 处，全面检查；

●质量标准：

大理石、瓷片、喷涂等墙面用白色纸巾擦拭 1 米无明显灰尘；乳胶漆墙面无污渍、目视无明显灰尘；墙面、墙纸干净无污渍。

1.3.楼道梯间、地面：

- 检查方法：每层抽查 2 个单元，全面检查；

- 质量标准：目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元每层烟头不超过 2 个，目视天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

1.4 楼内设施（墙面、窗、扶手、消防栓管、楼道灯开关等）：

- 检查方法：每层抽查两处，全面检查；

- 质量标准：无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，用白色纸巾擦拭，无明显污染。

1.5 公用卫生间：

- 检查方法：全面检查；

- 质量标准：

地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；设施完好、用品齐全；天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。

1.6 灯罩、烟感器、出风口、指示灯：

- 检查方法：每层抽查 3 处，全面检查；

- 质量标准：目视无明显灰尘、无污迹。

1.7 玻璃门窗、镜面：

- 检查方法：每层抽查 3 处，全面检查；

- 质量标准：玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。

五、开荒施工标准

1、地面无烟头、纸屑等杂物，无装修后残留污渍，玻化砖地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘。

2、灯具清洁的标准：清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

3、玻璃门窗、幕墙清洁要达到的标准是：玻璃面上无污渍、水渍，清洁后用纸巾

擦拭 50cm 无灰尘。

4、卫生间的清洁应“从左到右，从上到下，从里到外”依次进行，对单个器具清洁，应按先内后外再对各附件进行清洁的顺序进行。

5、不锈钢表面光亮无污渍，无水迹、手迹、污渍，灰尘。

第二节 卫生保洁服务

一、保洁服务及要求

(一)管理重点

以消毒隔离、防止交叉感染为重点，实行分区域、顺流向、立体的清洁美化作业。

1.工具的分类使用（包括地拖的分类、毛巾的分类、清洁桶的分类）；

2.各科室的分类保洁及消毒流程；

3.空气的消毒及物表的消毒；

4.细节包括：着重在于消毒、灭菌剂使用的随时监控、医疗废物的收集及记录、医用垃圾袋按区域严格区分和及时处置的监控、清洁区域及其工具的严格划分；清洁工作对病人生活的影响程度控制：公共场所、厕所等传染源易发生区域的清洁消毒监控；

5.注重做好员工的防交叉感染培训及检查监督。

(二)建设专业队伍

 专业的保洁队伍

 专业的设备与工具

 专业的工作步骤

 专业的质量监督程序

 专业人员的技术支持，一对一的培训课程

1.每一位新进的员工都要经过严格的培训和考核，培训分为岗前、岗中培

训，统一培训和一对一培训等方式；

2.配备先进的专业设备和工具和全方位的清洁车辆，所使用的清洁、洗涤、消毒剂、地面保养产品，均为通过国家有关部门审批并予以使用的优质产品；

3.成立专业技术委员会，不定期对各管理处进行工作检查，现场解决专业难题，给予环境维护部以强有力的技术支持。

(三) 管理措施严密

 分区管理、团队协作

 规范的工作流程控制

 质量优质、过程连续、工作量均衡

4.按医院的服务面积及范围，划分为若干个清洁区域，由专业清洁工组成，以班组为单位，充分发挥团队合作精神，在管理人员的指导及监督下专业完成该区域的清洁服务工作；

5.严格的标准化管管理，根据医院的实际情况设计不同的岗位工作流程；

6.实行四级监控管理。设立员工、现场、医院、公司四级的监控机制。现场实行管理人员定时交替巡岗的监督管理，实行每月不定期抽检，公司定期向院方发出意见征询表。通过员工、现场、公司、院方四级监督形成多层面、多方位的 PDCA 闭环管理监督机制；

7.制定后勤服务质量考评细则，建立一套共同认可的标准，作为环境保洁执行的指标和医院督导考评的依据。

(四) 专业清洁保养

 区分医院不同的建筑材料进行清洁保养

 特殊地面专项保洁

1.针对各种地面制定不同的工作流程和保养计划；

2.采用先进科学方法使医院的地面及设施保持光亮如新，为医院节约成本。

3.对磨损严重的石材地面进行翻新，对 PVC 地面及亚麻地板面根据医院需求保养、打蜡，延长使用寿命。地板使用“寿命”和“亮度”实现以下目标：

☆地板亮度：保持“人在有倒影”，侧看如“镜面”，且光泽均值达 70 度以上；

☆地板“寿命”：PVC 地板无腐蚀、无污浊、无裂痕且光泽状态，保持 12—15 年以上。室内花岗岩地板无腐蚀、无污浊、具有光泽状态，保持 30—35 年以上。

(五)特殊时段特殊区域的清洁保洁

 夜间保洁、节假日保洁维护

 病区洗手间保洁、杜绝交叉感染

 随时处理婴幼儿的便尿、以防便尿腐蚀地板材料

4.针对医院工作的特点，做好后勤保障工作，重点岗位 24 小时设岗不间断服务；

5.针对不同科室及病房的洗手间制定不同的工作流程和标准；

6.对特殊区域设置特殊岗位，运用专业的清洁工具随时进行清洁、消毒。

(六)营造“洗手间文化”



随着社会发展的不断进步，公共洗手间已不再是生理代谢的简陋、随意场所，而是兼容了生理代谢、卫生管理、休息乃至审美、商业、文化等多种功能。就医院来说，厕所也是展示服务水准和文明形象的窗口之一。尤其是“新大楼”良好的硬件和配套设施，已经具备了营造“洗手间文化”的诸多条件。

①专人清洁——对客流量大的门急诊首层洗手间设置专人巡检清洁，通过持续的清洁保持，避免异味和地面湿滑。门诊部二楼以上洗手间由责任区保洁员执行签到清洁，频率不低于 1 小时 4 次；

②除味材料——采用气味较淡且清新的产品取代气味浓烈的除味材料，使区内气

味清香不刺鼻；

③文化氛围——为让如厕人员感受轻松、感受和谐，在洗手间墙上配置一些诸如“漫画”“幽默”等艺术作品，创造良好氛围；

④便民服务——提供一切如厕方便，如：在洗手池台面配置洗手液和绿色植物；在洗手间进门处安装“投币纸巾售卖箱”；在便池上方安装输液袋挂钩等。

(七) 员工的素质、礼仪礼貌及服务意识的培训

 提供酒店式服务、树立优秀的形象

1. 提供优质的服务，提升医院后勤服务的整体形象；
2. 重用充满热情、自尊、自信，乐于本职工作的员工；
3. 服务时不打扰正常医务工作的排班安排；
4. 与医患建立良好的关系。

(八) 建立统一规范的服务标识系统

服务人员的标识；服务场所的标识；服务产品的标识；项目标识；特殊场所、环境的标识；设备设施的标识；工具标识。

三、保洁管理服务措施

(一) 分级管理措施

1. 后勤服务管理处负责所在医院合同服务管理范围的规划或策划，内外重大关系事务的调处，资源调配以及对下属各实操执行部门的指挥监督考核等管理；

2. 设立服务受理监控系统（公司、管理处、服务受理中心），使繁杂的服务能处于便捷运作和按时落实，使服务保持较高的时效性、安全性和专业性；随时衔接系统内外、医患各类的日常信息诉求，方便系统内外客户求助，对口缩短客户求助链条，统一归类受理、分办、协调、督导、反馈，在管理处与执行层之间设置一个接口（受理值班员）。

3.管理处下设环境保洁部，主要承担负责日常各项服务过程的具体实操执行。在管理处及医院监管部门的指导下，按公司环境美化的服务标准、规程及流程并结合医院，按实际情况及提出的要求开展日常管理服务工作。

4.分区管理、团队协作

环境保洁服务范围内划分为若干个清洁区域，各个区域由若干个专业清洁工组成，充分发挥团队合作精神，按各岗位人员的责任范围，在管理人员的指导及监督下专业完成该区域的清洁、消毒、绿化、消杀或其他服务工作。

(二)质量监督检查和持续改进措施

对清洁工作的监控实施分级监控、循环监控，保证服务质量。设立员工、现场、医院、公司四级的监控机制，在现场实行管理人员定时交替巡岗的闭环管理制度，管理处实行每月不定期抽检，服务受理中心定期向院方及来院的病患者发出意见征询表。通过现场、公司、院方三级监督形成多层面、多方位闭环监督机制。

检验改进过程：

1.制定自我工作检查程序，员工在每完成每一项工作后均按要求进行自检。

2.主管/班组长检查：主管/班组长每日依据《质量及检验标准》对各岗位员工的工作质量进行循环抽检，每周应完成所有进行检查，并填写《质量不合格工作记录》。

3.部长检查：部长每日不定时对各岗位员工依照《质量及检验标准》进行抽检，填写《质量不合格工作记录》及《每周工作检查表》。

4.管理处检查：由管理处服务受理中心每日依照《质量及检验标准》对现场清洁服务质量进行巡检并就不符合项及时通知当班工作人员进行整改，并填写《服务质量/安全/环境监测表》。并按月向院方医护人员、门诊及住院患者派发《满意度调查表》，及时了解服务质量情况，并对应整改及反馈。

5.清洁员所辖区内护士长有权对清洁员工作做出指导及批评，可对事件作《质量不

合格工作记录》登记。

(三)安全监控措施

1.安全监控的组织工作由现场管理处主任负责，具体实施由部长进行；并与安全保卫部门紧密配合力保不发生安全事故，并以月汇报、周反馈的方式与院总务部门沟通。

(1)安全监控对象包括：医务、消毒、防火、用电、高空作业、意外等方面。

(2)安全监控细节及重点：着重在于消毒、灭菌操作的随时监控、清洁区域及其工具的严格划分；清洁工作对病人生活的影响程度控制；公共场所、卫生间等传染源易发生区域的清洁消毒监控。

(3)对医疗废物的分类收集、运送、暂存、移交处理的过程进行监控。

2.实施全面、全方位和全过程控制医院的环境消毒、灭菌工作是医院防止交叉感染的一个重要工作环节。对消毒方法、（消毒）药剂的计算、操作过程的规范性有很高的要求。环境美化部通过布置计划及要求、培训、落实责任制、定期检查、及时纠偏、月度小结、持续改进的 PDCA 方法，让员工将无菌观念、消毒隔离规范、防感染制度以及以病人为中心的工作理念贯彻到每一个方面、每一个方位和每一项的清洁工作中，严格按照卫生部门最新的《消毒技术规范》进行（中华人民共和国卫生部于 2002 年 11 月发布，2003 年 4 月 1 日起实施的《消毒技术规范》第三部分），为医院的健康服务提供有效的保障。

3.实施目视管理对病区的污物间、生活垃圾站等垃圾放置场所，设立标识牌，明确标示各污物用品用具的功能，使各区间的用品用具布置合理，规范、醒目和干净；再加上经常性的语言传达提示，让各岗位员工耳濡目染，培养自律意识，养成自觉遵守安全规则的良好习惯。

4.实行职业健康管理体系，保护员工安全，是维护员工人身安全的保障。在保障安全的条件下让员工高高兴兴上班，满腔热忱心情舒畅地工作，平平安安下班。

四、生活垃圾站管理规程与标准

(1) 生活垃圾站管理规程

- ① 垃圾桶及工具摆放定位、整齐。
- ② 垃圾专人负责收集，并运往垃圾处理站。医疗垃圾按院感科要求专项处理。
- ③ 垃圾桶及内外地面每天洗冲两次。
- ④ 每周大清洁一次（周六）。
- ⑤ 生活垃圾车和医用垃圾车专用专放，封闭收取管理，每日消毒一次。
- ⑥ 紫外线消毒每日一次。

(2) 标准

- ① 地面无污渍、无水渍、无杂物。
- ② 垃圾桶表面无污渍。
- ③ 生活垃圾站、医用垃圾站无异味，无蚊蝇滋生。

五、医疗垃圾管理规程与标准

(1) 分类收集技术规范

类别	特征	常见组分或者废物名称
感 染 性 废 物	携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物	1. 被病人血液、体液、排泄物污染的物品，包括： (1) 棉球、棉签、引流棉条，纱布及其他各种敷料； (2) 一次性使用卫生用品，一次性使用医疗用品及一次性医疗器械； (3) 废弃的被服； (4) 其他被病人血液、体液、排泄物污染的物品。
		2. 医疗机构收治的隔离传染病人或者疑似传染病人产生的生活垃圾。
		3. 病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液。
		4. 各种废弃的医学标本。
		5. 废弃的血液、血清。

		6.使用后的一次性医疗用品及一次性医疗器械视为感染性废物。
病 理 性 废 物	诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体等。	1.手术及其他诊疗过程中产生的废弃的人体组织、器官等。
		2.医学实验动物的组织、尸体。
		3.病理切片后废弃的人体组织、病理蜡块等。
损 伤 性 废 物	能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器。	1.医用针头、缝合针。
		2.各类医用锐器，包括：解剖刀、手术刀、备皮刀等。
		3.载玻片、玻璃试管、玻璃安培等。
药 物 性 废 物	过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品	1.废弃的一般性药品，如：抗生素、非处方类药品等。
		2.废弃的细胞毒性药物和遗传药物等。
		3.废弃的疫苗、血制品等。
化 学 性 废 物	具有毒性、腐蚀性、易燃易爆的废弃的化学物品。	1.医学影像室、实验室废弃的化学试剂。
		2.废弃的过氧乙酸、戊二醛等化学消毒剂。
		3.废弃的汞血压计、汞温度计。

(2)

说明：医院特殊科室产生的放射性废物，由科室直接和相关单位联系处理。

(2) 医疗废物处置的检查控制标准。（见下表）

检查项目	考核内容	考核记录	备
制度	① 医疗废物管理制度； ② 意外事故应急方案； ③ 医疗废物收集运送流程； ④ 相关人员防护制度； ⑤ 废物转移联单管理制度； ⑥ 医疗废物处理登记制度。		

	① 医疗废物是否有专职人员管理； ② 医疗废物是否与其他废物混装； ③ 人员培训记录； ④ 暂存间有无明显的医疗废物警示标识； ⑤ 医疗废物收集运输工具是否定点消毒； ⑥ 医疗废物处置后暂存点是否消毒； ⑦ 医疗废物暂存间是否符合“五防”标准；		
管理工作	⑧ 暂时保存病理性废物，应当具备低温贮存或防腐条件； ⑨ 医疗废物管理登记项目齐全。		
防护措施	① 防护用品； ② 防护知识； ③ 防护标准。		

(3)

考 评 细 则

1、综合管理（100 分）

序	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与 标准
一	组织设置 与 劳动力配 置 (10 分)	1. 按后勤服务管理方案设置组织机构；（2分） 2. 各组织部门职责明确，内容印制上墙；（1分） 3. 各组织部门履行职责，运作正常；（2分） 4. 按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理；（2分） 5. 各岗位人员身体健康；（1分） 6. 各岗位人员经培训合格上岗。（2分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
二	劳动用工 管理 (10 分)	1. 按照劳动法规范企业用工管理；（2分） 2. 企业员工有签订劳动用工合同；（2分） 3. 企业为员工按规定购买保险；（2分） 4. 员工入职进行体格检查，确保身体健康；（2分） 5. 不使用童工和未成年工。（2分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
三	设备装具 (10 分)	1. 按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具；（3分） 2. 服务用具能符合工作要求；（3分） 3. 服务岗位用具配备合理，适合本岗位工作需要；（3分） 4. 配备电脑等现代化办公管理工具。（1分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

四	管理制度 (10 分)	1. 公司的管理方针和目标明确；(2 分) 2. 建立服务管理制度,内容印制上墙;(2 分) 3. 建立服务质量控制机制,并制定具体的实施办法;(2 分) 4. 建立各岗位工作流程、作业标准;(2 分) 管理制度符合相关法规。(2 分)	不符合项视程度从 0.1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
五	培训教育 (10 分)	1. 管理人员和专业技术人员持证上岗;(2 分) 2. 建立员工培训计划;(2 分) 3. 各服务部门培训计划落实;(2 分) 4. 建立师资队伍;(2 分) 5. 培训与奖罚相结合。(2 分)	不符合项视程度从 0.1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
六	应急管理 (10 分)	1. 按后勤服务管理方案建立应急管理方案;(3 分) 2. 组织成立应急小分队,应对各类突发事件;(3 分) 3. 按应急方案定期组织演练;(2 分) 4. 建立应急管理档案。(2 分)	不符合项视程度从 0.1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
七	档案管理 (5 分)	1. 建立明确的档案管理制度;(2 分) 2. 各类文件资料齐全、分类成册,查阅方便;(2 分) 3. 各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。(1 分)	不符合项视程度从 0.1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
八	形象与标识 (10 分)	1. 员工文明礼貌服务,行为规范,遵守公司各项规章制度;(2 分) 2. 工作场所不大声喧哗,不吵架、打架,工作时间不聊天,不吃东西,不脱岗,不串岗;(2 分) 3. 员工根据服务要求统一着装,佩戴工牌;(2 分) 4. 各类设备工具标识明显,易于识别;(2 分) 5. 工作场所标识制作统一、规范。(2 分)	不符合项视程度从 0.1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

九	服务受理 (10 分)	1. 按后勤服务管理方案设立受理服务热线电话，实行 24 小时值班制；（2 分） 2. 服务受理人员接到服务项目中的电话受理任务后，立即通知相关部门确认，分发处理及时，并对服务进行跟踪、反馈；（2 分） 3. 受理的各项投诉，有详细书面记录；（1 分） 4. 定期向医院发放后勤服务工作征求意见表，及时采纳合理化建议；（2 分） 5. 开展各项商务服务（如复印、打字、过塑及代办的其他服务），公开收费价格，保证质量，合理收费；（1 分） 6. 对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。（2 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。
十	管理目标 (15 分)	1. 病人满意率 $\geq 80\%$ ；（2 分） 2. 医院职工满意率 $\geq 80\%$ ；（2 分） 3. 服务有效投诉 ≤ 3 件/月；（1 分） 4. 投诉受理及时率 100%；（2 分） 5. 投诉回访率 99%；（2 分） 6. 培训计划实施率 $\geq 90\%$ ；（2 分） 7. 员工培训合格率 $\geq 90\%$ 。（2 分） 8. 安全保障零事故。（2 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。

2、卫生保洁及绿化养护（100 分）

序	考评项目与标准 分值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	仪容仪表 (10 分)	1、员工统一着装，佩戴工牌；（2 分） 2、修剪指甲，着装整齐；（2 分） 3、不蓄胡须，不留长发；（2 分） 4、行走规范，礼让通道；（2 分） 5、文明用语、礼貌服务。（2 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。

二	劳动纪律 (10 分)	1、各岗位按时交接班；（2 分） 2、不迟到、不早退；（2 分） 3、不串岗、不脱岗、不睡岗；（2 分） 4、严格执行各项规章制度和 workflow；（2 分） 5、服从分配、服从管理、团结协作。（2 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
三	安全管理 (10 分)	1. 严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染；（2 分） 2. 严格遵守先净后污，先上后下，先内后外的清洁工作原则；（2 分） 3. 各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；（1 分） 4. 各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象；（1 分） 5. 消杀及危险作业时要树警示牌；（2 分） 6. 各类垃圾分类收集、存放。（2 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
四	室内清洁	1、洗手间： ① 洗手间保持无臭味、无积水、无污渍、无蚊蝇；（1 分） ② 洗手间定期消毒；（1 分） ③ 洗手池内无杂物排水通畅，镜面保持无污渍、手印；（1 分） 2、办公室、会议室、值班室、护士站： ① 用专用消毒毛巾擦拭办公桌、椅、台、床等，用干净拖把湿拖地面；（2.5 分） ② 室内保持干净无灰尘、无杂物，桌椅摆放整齐；（2.5 分）	不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣

	(40 分) 室内清洁 (40 分)	3、玻璃门窗： ① 用玻璃刮将玻璃上的污渍刮净，玻璃洁净光亮；（1 分） ② 窗槽用毛巾擦拭干净，无积尘；（1 分） 4、大厅走廊： ① 大厅、走廊、楼梯地面干净，无杂物、无积尘、无垃圾堆积、无明显污渍；（1 分） ② 楼梯扶手干净，无积尘；（0.5 分） ③ 大厅、走廊等各类标识无明显灰尘；（0.5 分） 5、电梯： ① 电梯轿厢内外光洁，无污渍、无异味,及时清扫垃圾、杂物；（1 分） ② 轿厢门槽内无垃圾；（1 分） 6、不锈钢痰桶： ① 痰桶表面保持干净、光洁、无污渍；（1 分） ② 痰桶位置摆放正确；（1 分） 7、病房： ① 病房地面保持无污渍、垃圾，墙面干净，工作时不影响病人休息，清洁完毕后将物品复位；（2 分） ② 需挪动病人物品时，应经同意后方可进行，床头柜等无污渍、灰尘和杂物；（2 分） ③ 及时按要求做好终末消毒；（2 分） ④ 按照科室的要求做好清洁工作；（2 分） 8、注射室、治疗室、科室： ① 注射室、治疗室、科室按要求使用不同清洁用具及时做好清理工作；（2 分） ② 用专用消毒毛巾擦拭治疗柜内外、台面、治疗车、床、桌、椅等；（2 分） ③ 用专用毛巾擦拭室内外门正面、背面、门缝、窗玻璃、窗台等；（2 分） ④ 保持室内清洁,无卫生死角；（2 分）	分不超过该项目和内容的标准分值。 不符合项视程度从 0.1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
--	--------------------------------------	--	---

		9、手术室、危重症监护室： ① 分区域、分手术间、分类使用清洁工具；（2分） ② 每天用消毒毛巾擦拭天花、风口、墙面、门窗、器械台、柜、手术台手术车；（2分） ③ 室内地面用消毒拖把拖地，保持地面、床垫无血迹、无细小杂物；（2分） ④ 用消毒液将洗手池从内到外洗刷、消毒、擦干；（1分） ⑤ 及时清理室内污物，保持室内清洁。（1分）	
五	外围保洁 （15分）	1. 各类标识牌无明显灰尘；（3分） 2. 污水井、雨水井排水畅通，无外溢，无恶臭，井盖完好无缺，平稳、安全；（3分） 3. 天台无积水、杂物、青苔、污垢，排水地漏通畅；（3分） 4. 外墙每年清洗1次，玻璃门窗、墙体无明显灰尘；（3分） 5. 院内道路无垃圾、杂物堆积，道路保持干净、畅通。（3分）	不符合项视程度从0.1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
六	绿化养护 （15分）	1. 定期进行全面消杀工作，并做好记录，确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围；（4分） 2. 绿地无破坏、践踏，绿地内无明显垃圾、石块等杂物；（4分） 3. 花草树木长势良好，修剪整齐美观、无病虫害和损坏情况；（3分） 4. 保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，按季节需求及时进行更换。（4分）	不符合项视程度从0.1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

第五章 合同条款及格式（参考格式）

合 同

甲方：

乙方：

甲、乙双方友好协商，甲方委托乙方对本单位楼内外公共区域进行日常保洁作业，对此双方签订本合同。

第一条：保洁范围：

【1】、甲方门诊楼 1-5 层、外科楼 1-5 层所有公共区域，包括：走廊、楼道、卫生间、墙面、天花板、门窗等；

【2】、甲方门诊楼 1-5 层、外科楼 1-5 层所有科室病房内卫生，包括：门窗、管道、病床、床头柜、衣柜、天花板等；

【3】、甲方新病房楼 1-15 层所有公共区域和病房内卫生，包括：走廊、楼道、卫生间、墙面、天花板、门窗、管道、病床、床头柜、衣柜等；

【4】、甲方发热门诊所有公共区域和病房内卫生，包括：走廊、楼道、卫生间、墙面、天花板、门窗、管道、病床、床头柜、衣柜等；

【5】、甲方外围卫生，道路清洁、路边花池、机动车停车场和果皮箱；

【6】、医用垃圾、生活垃圾清理，要求全院无明生活垃圾（袋装）；

【7】、CT 楼、放疗室、综合楼内的走廊、楼梯、卫生间等；

【8】、定期清理房顶、阳台、玻璃雨搭的卫生；

【9】、临时医院安排的其他保洁工作；经双方协商定为以上由乙方负责完成日常保洁。保洁计划安排、按双方另行签订的《工作质量和验收标准》执行。

第二条：日常管理

【1】、乙方负责安排保洁人员，由乙方负责日常调用和管理；

【2】、乙方负责甲方日常保洁所需的清洁用品和工具设备，保证日常医院保洁工作所需；

【3】、甲方每月指派专人监督乙方考核工作（每月一次）；

【4】、以后医院每增加科室或区域，乙方按照服务面积进行收费。

第三条、合同期限：两年。

第四条：合同费用和结算方式

1、沁阳市人民医院院区卫生维护服务项目中标价：_____

2、【1】、每月保洁费用为：_____

【2】、代发医院特殊科室费用为：_____

【3】、以上费用含税。以上合计每月综合开票费用为：_____

3、结算方式 合同签订后，分 24 个月支付，每月按实际出勤支付当月的服务费。

第五条：日保时间

【1】、乙方保洁人员工作时间，结合甲方医院的时间统一安排和调整，工作时间为 9 小时工作制。

【2】、遇节假日与甲方协商安排保洁人员休息。

第六条：乙方的权利和义务

【1】、保证工作时间和工作质量，对保洁区域严格按《日常保洁计划书》执行；

【2】、保洁人员要工作热情，礼貌待人、尊重甲方领导和工作人员及医院病患、家属；

【3】、保洁人员要遵纪守法，遵守甲方的有关规章制度和作息时间；

【4】、保洁人员要注意自己的形象，统一着装，佩带胸卡，衣帽整洁；

【5】、爱护甲方的房屋及一切设施，如有损坏，照价赔偿；

【6】、定期进行工作小结，检查工作漏洞，发现问题及时采取措施；

【7】、有关责任人员要定期向甲方主管领导汇报保洁情况，征求意见和指导。

【8】、乙方工作人员必须按时接受甲方院内感染控制方面的培训，并进行统一考核。保洁人员应遵守感染控制方面的相关制度。

第七条：甲方的权利和义务

【1】、对乙方的工作进行监督检查，有问题及时提出，限期整改；

【2】、按规定的时间结帐，不得在每月结帐时故意挑剔和难为乙方；

【3】、不干涉乙方的内部管理事务，发现乙方有失职问题，及时与负责人联系；

【4】、为乙方无偿提供水、电、仓库等；

【5】、甲方人员遵守保洁制度珍惜保洁环境，共同维护室内卫生；

【6】、对乙方在保洁中出现的质量问题，有权进行处罚。其处罚形式为：向乙方发出警告通知书，并通知乙方负责人到现场检查，对出现的问题由乙方返工；同一问题对乙方工作人员屡次提醒或屡次提醒不予纠正的，甲方有权进行处罚，情节较轻的一次 5

元,情节较为严重 的具当时情况进行处罚;

【7】、若甲方发现乙方人员在工作中偷拿甲方财物时,甲方有权扣除乙方当月 5% 保洁费用。情节严重的将移交公安机关,并终止保洁合同。

【8】、应定期对乙方人员进行院内感染控制方面的培训和指导。

【9】、用工劳资风险、保洁人员工伤/职业暴露赔偿、清洁消毒不达标引发院感责任、医患滑倒摔伤赔偿、医疗废物处置违规处罚等责任均由乙方承担,并要求乙方购买相关保险。

第八条: 违约责任

【1】、合作期内如双方无特殊原因,均不得随意终止合同,否则对方有权要求违约方进行赔偿。如甲方违约按三个月的保洁费用赔偿乙方;如乙方违约,则甲方追缴相当于三个月保洁费用的罚款;

【2】、如遇到不可抗力致使本合同不能履行时,则本合同自然终止,双方均不负任何责任;

【3】、如甲方因某种原因导致本单位临时停业时,则乙方的保洁工作随之终止,待甲方恢复正常工作后,本合同继续延执行;

【4】、双方每月结帐时,甲方须向乙方指定的专人结帐,乙方应向甲方出示对本人的委托书。如遇特殊情况更换委托人,乙方应该向 甲方出示的新的委托书。如他人冒领,则由甲方承担责任。

【5】、一方在工作中出现重大失职情况导致另一方不满时,必须提前向另一方出示合同解除通知书,月底完成结算后,有权利解除合同关系。

第九条: 其他条款

【1】、病房生活垃圾统一倾倒入专用回收袋内,集中清理。

【2】、保洁用具应保持干净整洁,完好。及时更换、更新。

【3】、甲方组织检查组每月对乙方的卫生质量进行检查、考核,考核扣分标准按乙方《工作质量和验收标准及扣分制度》执行,扣分处罚在当月的保洁费用中直接扣除。

【4】、由双方签订的《工作质量和验收标准及扣分制度》为本合同的一部分,与本合同具有同等的法律效力;

【5】、本合同未规定的事宜及对本合同的解释有导议时,由双方协商解决;

【6】、本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,由双方负责人签字、单位盖章后生效,具有同等的法律效力。

甲方：

乙方：

单位盖章

单位盖章

法定代表人

法定代表人

或授权委托人（签字或盖章） 或授权委托人（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

特别说明：

1. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：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

第六章 投标文件格式

项目名称

投标文件

采购编号：

投 标 人：_____单位全称（加盖单位公章）

法定代表人（负责人）：_____（签字）

_____年__月__日

目 录

一、投标函

二、开标一览表

三、商务条款响应表

四、投标承诺函

五、法定代表人证明

六、授权委托书

七、投标人基本情况表

八、反商业贿赂承诺书

九、资格证明文件

十、本项目招标文件第三章评标办法和评标标准所要求提供的证明材料，缺项的不得分

十一、投标人认为需要提供的其它材料

一、投标函

致：_____（采购人名称）

根据贵方_____（采购项目名称和采购编号）招标文件之投标邀请，签字代表：
（法人代表或负责人）正式授权并代表投标单位（单位名称、单位地址）提供加密的电子投标文件，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、我方投标总报价为人民币（大写）_____，（小写）_____元人民币。
- 2、质量要求：_____。
- 3、如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。
- 4、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 5、本投标有效期自投标文件递交截止之日起___个日历天。
- 6、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，依法追究责任。
- 7、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

投标人地址：

电话（传真）：

邮 政 编 码：

开户银行及账号：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称	
采购编号	
投标单位名称	
投标总报价	人民币大写：_____ 元 人民币小写：_____ 元
合同履行期限	
质量要求	
优惠条件	
	说明： 1、本表投标总价应与投标文件中报价表、投标函的总报价一致，不一致者以《投标函》中总报价为准（大小写不一致以大写金额为准），投标人将承担由此造成的一切后果。 2、与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。 3、投标总报价应包含成本、运输、税金、培训、安装调试等一切与之相关费用。

投标人名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

日期：年 月 日

三、商务条款响应表

项目名称：_____

采购编号：_____

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

投标人名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、投标人必须按要求规范填写响应表。

2、投标人必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，将不予推荐中标候选人。

四、投标承诺函

_____(采购人名称):

我单位于____年____月____日参加贵单位____(项目名称)____招标采购项目，在采购活动中，我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和本项目规定的条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权，不存在对招标文件有异议同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

(一) 投标有效期内撤销投标文件的；

(二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

(三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

(四) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

(五) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(六) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议

和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：（盖章）

法定代表人（负责人）或委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

五、法定代表人证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

年 月 日

附：法定代表人身份证正反面（加盖公章）

六、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现委托_____（姓名）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）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。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

年 月 日

附：委托代理人身份证明正反面（加盖公章），法定代表人参与投标的可不提供授权委托书。

七、投标人基本情况表

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		
组织结构						
法定代表人 (负责人)	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
经营范围						
备注	投标单位可跟据企业实际情况增加或删减填写此表					

八、反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 _____ 招标活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：（公章）

法定代表人（负责人）或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

九、资格证明文件

1、沁阳市政府采购供应商资格信用承诺函(详见附件)

2、其他有关资料、证明文件

注:供应商在投标时,按照规定提供相关承诺函,无需再提供营业执照、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录相关证明材料。

附件：

沁阳市政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。
2. 我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

十、本项目招标文件第三章评标办法和评标标准所要求提供的证明材料

十一、投标人认为需要提供的其它材料

附件一：

中小企业声明函（如有）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. ____（标的名称）____，属于____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为____（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；制造商为____（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：

1. 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。（此项仅作为告知，不作为格式要求。）

2. “制造商”是指生产货物的制造商，企业名称是生产货物的制造商名称，不是投标人名称，但投标人是生产货物的制造商除外。

3. 本项目中小企业标的物所属行业：**物业管理**

附件二：

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_____（项目名称）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。

企业名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

附件三 监狱企业证明文件(如有)

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