

郑州市妇幼保健院宜居健康城院区
2026 年物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-19

A 包

郑州市公共资源交易中心

二零二六年四月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 40 -
第五部分 评标说明	- 43 -
第一章 资格审查	- 43 -
第二章 评标方法	- 44 -

第三章 评标程序	- 45 -
第四章 无效投标条款	- 48 -
第五章 废标条款	- 49 -
第七部分 附件	- 54 -
第一章 投标文件组成	- 54 -
第二章 格式	- 56 -
第八部分 告知函	- 70 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 70 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市妇幼保健院委托，郑州市妇幼保健院宜居健康城院区 2026 年物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-19）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
A	保洁物业服务	2 年	郑州市妇幼保健院宜居健康城院区	387.168

二、资金来源

自筹资金。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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，不得参加该采购项目的其他采购活动。
- 7、根据《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)的规定,拒绝被列入失信被执行人、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和处于“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的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

甲乙双方按照合同要求支付每个月服务费。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2026年4月8日至2026年4月14日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026年4月29日9时30分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

(一) **集中采购机构：**郑州市公共资源交易中心

联系人：陈浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) **采购人：**郑州市妇幼保健院

联系人：耿铭迪

邮 编：450000

电 话： 18737490392

地 址：郑州市金水路 41 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：见投标邀请书 联系人：见投标邀请书 电 话：见投标邀请书
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：见投标邀请书 电话：见投标邀请书
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：A 包
资格证明文件	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3. 《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

投标文件的上传	
8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：见投标邀请书
11	<p>开标时间：同投标文件上传截止时间</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p style="text-align: center;">中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46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》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财</p>

	<p>库[2014]68号)文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p>
<p>评 标</p>	
13	<p>评标方法：最低评标价法</p>
14	<p>定标原则：评标委员会按照投标报价由低到高的顺序，直接确定完全满足招标文件实质性要求且投标报价最低的投标人为中标供应商。</p>

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1. 采购人：见投标邀请书
2. 集中采购机构：见投标邀请书

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，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。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人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，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) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书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公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

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，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在3个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起7个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第2、3项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有相关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可

能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

(2) 不及时办理变更和注销手续的；

(3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；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；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	项目内容	服务期	服务地点	备注
A	保洁物业服务	二年	郑州市妇幼保健院宜居健康城院区	

第二章 具体服务需求

(一) 岗位要求:

序号	岗位	岗位数	岗位职责	备注
1	项目经理	1	全面负责医院物业管理工作,制定并执行保洁、物业等各项服务标准;管理团队、监督服务质量;协调院内各部门关系,处理突发事件和投诉;确保环境整洁、设施完好、服务达标,配合医院感染控制要求。	聘用人员不超过55岁,需有正规医院的体检报告。(需投标人出具满足以上要求的承诺书并加盖公章)
2	门诊大厅保洁	1	负责门诊各区域(诊室、候诊区、走廊、卫生间)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。	
3	西门诊一楼(急诊科)保洁		负责急诊区域(诊室、候诊区、走廊、卫生间等)日常清洁消毒,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按频次巡回保洁,保持环境整洁无污渍,遇血液、呕吐物等污染立即按规范消毒处理,按标准穿戴防护用品。	
4	西门诊二楼(产科门诊)、东门诊二楼(医学美容科)保洁	1	负责门诊各区域(诊室、候诊区、走廊、卫生间)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。	
5	西门诊三楼(妇科门诊)保洁	1	负责门诊各区域(诊室、候诊区、走廊、卫生间)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要	

			求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
6	东门诊三楼（门诊手术室）保洁	1	负责手术室各区域（限制区、半限制区、非限制区）环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭，严格执行分区管理，配合手术前后终末消毒，确保环境符合无菌要求，做好清洁消毒记录，按规范穿戴防护用品。
7	东、西门诊四楼 东、西门诊五楼 保洁	1	负责门诊各区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
8	门诊楼步梯保洁	1	负责门诊步梯日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保环境楼梯间安全卫生。
9	南医技楼一楼 （儿保科）保洁	1	负责儿童保健科区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
10	北医技楼一楼 （放射科）保洁	1	负责放射科区域（候诊区、内部走廊、卫生间、生活区等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境

			安全卫生。
11	南医技楼二楼 (检验科) 保洁	1	负责检验科区域(候诊区、实验室、内部走廊、卫生间、生活区等)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。
12	北医技楼二楼 (超声科) 保洁	1	负责超声诊断科区域(诊室、候诊区、走廊、卫生间)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。
13	南医技楼三楼 (消毒供应中心) 保洁	3	负责消毒供应中心各区域(污区、检查包装区、无菌物品存放区)的环境清洁、物表消毒、设备表面擦拭、地面清洁,严格执行分区管理,确保环境符合院感标准,配合器械回收与发放流程。
14	北医技楼三楼 (病理科) 保洁	1	负责病理科区域(走廊、实验室、卫生间、生活区、等)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。
15	南、北医技楼四 楼(手术室) 保 洁	2	负责手术室各区域(限制区、半限制区、非限制区)环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭,严格执行分区管理,配合手术前后终末消毒,确保环境符合无菌要求,做好清洁消毒记录,按规范穿戴防护用品。
16	南、北医技楼四 楼(手术室) 护	1	负责手术间的日常清洁、整理、保持

	工		手术间环境的干净、整洁，协助护士准备手术所需的各类物品，如被服、一次性耗材等，并在术后进行更换补充，协助巡回护士从手术间外获取并传递所需物品，药品器械等，及时处理手术过程中产生的废弃物和污染物，保持手术区域的整洁，手术后协助整理手术间，物品归位，更换被服等，协助护士对使用过的手术器械进行初步清点整理并交接消毒供应中心人员。
17	连廊 1-4 楼公共区域保洁	1	负责连廊公区日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保环境楼梯间安全卫生。
18	南北医技楼 3 条步梯保洁		负责医技楼步梯日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保环境楼梯间安全卫生。
19	病房楼 1 楼 病房楼 2 楼 保洁	1	负责住院部各区域（病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
20	病房楼 3 楼（产科）保洁	1	负责产房各区域（限制区、半限制区、非限制区）环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭，严格执行分区管理，配合手术前后终末消毒，确保环境符合无菌要求，做好清洁消毒记录，按规范穿戴防护用品。
21	病房楼 3 楼（产科）护工	1	负责产房的日常清洁、整理、保持手术间环境的干净、整洁，协助护士准备手术所需的各类物品，如被服、一次性耗材等，并在术后进行更换补充，协助巡回护士从手术间外获取并传递所需物品，药品器械等，及时处理手术过程中产生的废弃物和污染物，保持手术区域的整洁，手术后协助整理手术间，物品归位，更换

			被服等,协助护士对使用过的手术器械进行初步清点整理并交接消毒供应中心人员。
22	病房楼 4 楼(ICU) 保洁	1	负责 ICU 各区域(限制区、半限制区、非限制区)环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭,严格执行分区管,做好清洁消毒记录,按规范穿戴防护用品。
23	病房楼 5 楼(新生儿) 保洁	2	负责新生儿科病房各区域(限制区、半限制区、非限制区)环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭,严格执行分区管理,配合手术前后终末消毒,确保环境符合无菌要求,做好清洁消毒记录,按规范穿戴防护用品。
24	病房楼 6 楼(产一) 保洁	1	负责住院部产科一区各区域(病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。
25	病房楼 6 楼(产一) 护工	1	更换床铺,收集需要洗消的衣物床上用品,陪同院内检查,运送检查单,标本,药品等非保密性物品,协助护士做好日常保障工作。
26	病房楼 7 楼(产二) 保洁	1	负责住院部产科二区各区域(病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,保持环境整洁,保持环境整洁,配合科室消毒,做好清洁记录,按规范穿戴防护用品,及时处理污物,确保就诊环境安全卫生。
27	病房楼 7 楼(产二) 护工	1	更换床铺,收集需要洗消的衣物床上用品,陪同院内检查,运送检查单,标本,药品等非保密性物品,协助护士做好日常保障工作。
28	病房楼 9 楼(妇科) 保洁	1	负责住院部妇科区域(病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等)日常清洁,包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集,按院感要求执行消毒,

			保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
29	病房楼 9 楼（妇科）护工	1	更换床铺，收集需要洗消的衣物床上用品，陪同院内检查，运送检查单，标本，药品等非保密性物品，协助护士做好日常保障工作。
30	病房楼 11 楼（儿外）保洁	1	负责住院部儿外科（病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
31	病房楼 11 楼（儿外）护工	1	更换床铺，收集需要洗消的衣物床上用品，陪同院内检查，运送检查单，标本，药品等非保密性物品，协助护士做好日常保障工作。
32	病房楼 12 楼（儿科）保洁	1	负责住院部儿科病房（病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
33	病房楼 12 楼（儿科）护工	1	更换床铺，收集需要洗消的衣物床上用品，陪同院内检查，运送检查单，标本，药品等非保密性物品，协助护士做好日常保障工作。
34	病房楼 8、10 楼保洁	2	负责 8 楼 10 楼区域（病房、走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
35	病房楼东、西步梯保洁	1	负责住院部楼步梯日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保环境楼梯间安全卫生

36	地下室区域保洁	1	负责地下室区域（走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
37	外围环境保洁	1	负责医院外围区域（道路、绿化带、停车场、垃圾站等）日常清扫保洁，包括路面清扫、垃圾收集、落叶清理、垃圾桶清运、公共设施擦拭，按频次巡回保洁，保持环境整洁，做好记录，配合垃圾转运，遇突发污染及时处理，按规范穿戴防护用品。
38	洗地、刮玻璃保洁	1	负责驾驶洗地机对医院地面进行机械化清洁，包括地面洗刷、吸干、消毒，按指定路线和频次作业，维护保养洗地机设备，及时补充清洁剂，做好清洁记录，保持地面干燥洁净，制定工作计划对全院玻璃幕进行定期清洁，确保操作安全规范。
39	洗地巾保洁员	1	负责地巾的收集、分类、清洗、消毒、烘干、折叠、存放，按院感规范操作，确保清洗质量达标，做好记录，保持工作区域整洁。
40	医疗垃圾专项垃圾员	1	每日定时清运各科室医疗废物，按规定路线运送至暂存间，做好交接记录，保持工作区域整洁，按规范穿戴防护用品，确保操作安全无泄漏，按照院感要求定期培训及体检。
41	生活垃圾垃圾员	1	负责医院生活垃圾的收集、分类、转运，每日定时清运各区域垃圾桶，保持垃圾桶清洁无满溢，做好收集记录，按规定路线运送至暂存点，保持工作区域整洁。
42	电梯保洁	1	对全院区电梯轿厢进行全面清洁，地面清洁、内壁擦拭、门体清洁、设施清洁、确保无蛛网，无灰尘，按频次巡回保洁确保电梯内环境整洁无垃圾。
43	药品转运工	1	负责院区之间的药品及耗材能够安全、高效、准确、及时的送达指定地点。

44	文化宫保洁	1	负责文化宫门诊部区域（走廊、卫生间、护士站、医生办、值班室、儿童活动室等）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，保持环境整洁，配合科室消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
45	文化宫门卫	1	对进入医院人员进行甄别，区分患者、家属、医护人员等，禁止易燃易爆管制刀具进入院区，禁止小商小贩、散发广告、医托等无关人员进入院区，控制外来车辆进入，必须时刻保持经济通道畅通，引导规范停车，时刻保持应急响应。
合计 岗位 数	保洁经理 1 岗位、保洁 36 岗位、护工 7 岗位、垃圾转运 2 岗位、药品转运 1 岗位、文化宫院区门卫 1 岗位。		

（二）服务要求：

1、中标单位需建立质量管理制度、质量检查制度，定期对保洁工作进行检查和评估。

2、中标单位设立投诉渠道，及时处理患者和医护人员的反馈。

3、中标单位需对保洁人员进行清洁消毒方法等专业培训。每名保洁人员在上岗前需培训一周后方可上岗。

4、保洁人员具有岗位需求的技能和身体条件。上岗人员需持有健康证。管理人员具有专业物业管理经验（需投标人出具满足以上要求的承诺书并加盖公章）。

5、保洁人员仪表标准：应着装统一、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持自然的仪容、仪表及个人卫生，注意维护并提高医院的整体形象。

6、中标单位必须配备物料（含垃圾袋，扫帚，拖把，布草车，地巾，毛巾等保洁工具和消耗品）及设备（含洗地机，吸尘器，洗衣机，烘干机，专业抛光机等清洗设备）。

7、中标单位所用产品必须具有商标并符合相关产品对应的国家卫生标准，严禁使用私自勾兑、假冒伪劣、有损医院利益的其它产品。

8、中标单位员工在为医院提供服务期间发生的人身伤害事故或其他意外事件，由中标单位负责处理善后事宜并承担相应责任，院方不承担任何责任。

9、中标单位员工负责管理使用医院提供的特殊性清洁工具及用品消耗品，使用时规范操作，因人为操作不当，或维护不当引起的故障，由中标单位赔偿损失。

10、各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

11、合同期内，上岗的所有员工（包括经理），实行岗位试用制，试用期1个月，期满考核不合格的，中标单位应当在接到医院通知（口头或书面）之日起3日内调换相应人员，直至所调配人员符合医院考核要求为止。

12、生活垃圾、医疗废物负责清理到医院指定地点暂存。

（三）服务标准：

1、病房：地面无污渍、垃圾；病床及床头柜清洁无灰尘；卫生间无异味、无积水。

2、门诊区域：候诊区座椅整洁，地面干净；诊室设备表面无灰尘。

3、公共区域：走廊地面清洁，扶手无污渍；楼梯间无杂物。

4、根据医院的需求，派驻人员按实际出勤人数支付费用，如需增减人数，服务费用按标准相应调整。

5、对环境保洁进行科学的划分，对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。

6、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染控制科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色，字标等方式进行区分。

7、清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准，清洁员着装统一，工作细致、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按招标文件要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。保洁人员每年应接受医院感染防控知识方面的专业培训。

8、根据不同区域地面材质，分别制定保洁、护理方法，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持室内外地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

9、配置满足院区清扫的保洁设备。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

10、保洁用的清洁剂、洗涤剂 and 地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门审批准予使用，符合医院感控的要求。

11、环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。

12、进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息。

13、进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。

14、办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，地毯无损坏。

15、楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。

16、开水间、地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢，水池无堵塞和积水现象。

17、垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物，垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，确保无异味。

18、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。

19、治疗室，服从科室的管理指导，严格按照要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生。

20、病房，干净整洁，地面无污渍、垃圾，工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位，挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污染、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。

21、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。

22、清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识，水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。

23、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超过 5 个。

24、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、连廊无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、无明显灰尘、无青苔、无积水、无污迹，水沟通畅。

25、地下停车场无杂物、纸屑、蜘蛛网。

26、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。

27、玻璃表面整洁、无灰尘。

28、垃圾桶和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。

29、污水、雨水井排水畅通，无外溢，排水沟内无烟头杂物。

（四）卫生保洁服务内容：

服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁,病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

1、电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无小广告、无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。

电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。

客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

走廊：地面干净无尘土、无垃圾。

2、卫生间清洁标准

地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。

洗手池：池壁无污垢。

水龙头：无任何污垢及水渍。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、无污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。

大便器：内壁上无污垢，外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体3/4；且每日清倒保持外表干净。

隔板：无尘土、污迹、无手印、无小广告。

清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物、无小广告。

3、办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹；每1月擦拭1次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

4、会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹，每1月擦拭1次。

沙发：无粉尘；

茶几：明亮、无污迹。

装饰物：表面洁净。

桌椅板凳：洁净无灰尘、归位及整齐摆放。

电器：表面洁净、无污迹；

电线：表面洁净。

5、病房清洁标准

房间：病房每日至少清洁2次，各类物表消毒，病人出院后执行终末消杀。

卫生间：随脏随清，地面无污渍、无水渍。

病床：床体各部位无粉尘。

床头柜：表面干净，无粉尘。

储物柜：表面干净，内部无垃圾、无灰尘。

门窗：干净无灰尘。

楼梯及走廊：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面干净、无粉尘。

（五）生活垃圾及医疗废物收集管理：

1、医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。

2、将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消

毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

3、制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急要求。

4、能够熟练掌握运用手机 APP 及电脑系统软件。

(六) 各区域服务内容及频次:

区域	序号	工作内容	打扫频次
门诊区、急诊区、连廊、住院部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 1/2）	每日 2 次 / 随机清理
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次 / 随机清理
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次 / 随机清理
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	门、门框、低处窗框擦拭	每周 2 次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养维护	每周 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次

(七) 传染病防控工作计划和实施:

1、日常防控：分区管理，设置高度风险区（消毒级） ≥ 2 次/日、中度风险区（卫生级）2次/日、低度风险区（清洁级）1-2次/日。（医院公共区域由医院感染控制科进行制定）

2、保洁用品：普通病区清洁区使用蓝色擦拭布巾、潜在污染区使用黄色擦拭布巾、污染区使用棕色擦拭布巾。

（八）考核标准：

1、医院每月不定时对中标单位的保洁工作质量进行检查，检查发现的问题将按照《考核分值表明细》进行扣分。

2、考核总分为100分，各区域得分标准：90分（含）以上为“优”，80分（含）—90分为“良”，80分以下为“差”，当月考核达到“优”时足额支付服务费，90分以下每低1分扣除当月服务费500元，当月考核分数低于80分时，院方将约谈中标单位，给予严重警告，限期整改，暂缓支付当月服务费，整改合格后再予以支付，若连续三个月考核分数低于80分，院方有权报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同无需承担任何违约责任。

3、考核分值表明细：

序号	工作内容	考核标准	扣减	考核单位
1	收集垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶内盛装垃圾超过袋1/2	2	每区域
2	地面扫尘	地面有垃圾的	1	每处
3	区域内地面湿拖	未按要求落实区域内消毒、清洁工作	1	每次
4	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜子清洗、擦拭	不清洁，有水渍、污渍	1	每处

5	卫生间（含镜子、水龙头、洗手池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	有异味、水渍、粪便、痰迹、烟头等其他垃圾的	1	每处
6	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	有灰尘、毛絮	1	每处
7	消防栓、消防器、开水机、冰箱表面的清洗擦拭	有灰尘、毛絮	2	每处
8	门、门框、低处窗框擦拭	有灰尘、毛絮	2	每处
9	玻璃及窗框	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	5	每处
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
11	非医疗不锈钢物体表面钢保养	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	2	每区域
12	高处标牌、壁挂物擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	有水渍、污渍、蜘蛛网、灰尘、毛絮	5	每处
14	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、排气扇、空调、风扇、等高处设备擦洗	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
15	院区内各类小广告清理	有小广告	1	每处

16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	未按要求落实的	5	每区域
17	窗帘拆换（根据科室要求污染时随时拆换）	未按要求落实的	5	每区域
18	病人床单元终末消毒	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	5	每处
19	重症监护室病人出院终末消毒，仪器、吸引瓶、管道清洗、消毒	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	5	每处
20	手术室术后整理、清洁、消毒	未按要求清洁消毒、不能满足连台手术的	5	每次
21	手术室吸引瓶、管彻底清洗、消毒	未按要求清洁消毒的	5	每次
22	手术室平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	摆放杂乱、更换不及时、不能满足连台手术要求	5	每次/每处
23	手术室库房的打扫	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	5	每区域
24	公共区域摆放的家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处
25	办公区电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	有污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处

26	电梯轿厢内外门、不锈钢门框、 按钮擦拭、消毒	有水渍、污渍、灰尘、 毛絮、垃圾的	5	每次/每处
27	文明用语，热情服务，站姿端 正、熟悉电梯导乘职责	服务不热情、仪态不 端正	5	每次/每处
28	草坪烟头、纸屑、杂物清扫，清 除杂草	有垃圾杂物的	1	每处
29	每日 2 次按时到达所有部门/科 室暂存点回收生活垃圾/医疗废 物；按指定或专用路线运输，车 辆不得与物体、墙壁、行人发生 碰撞；垃圾站每日冲刷、消毒不 少于一次，保持站点清洁无异味	未及时回收或垃圾站 卫生不达标	5	每次
30	电梯导乘着装合格、礼貌服务、 电梯厅及轿厢内卫生清洁	着装不规范、卫生消毒 不达标	5	每区域
31	定期进行医疗废物应急演练、 医疗废物培训、垃圾分类培训 及宣传、院感培训等	未接受培训、考核不合 格或培训资料不全	10	每次

（九）应急要求：

1、如遇医院有大型义诊、学术会议等大型活动时中标单位要保障活动现场环境卫生整洁。活动前成立专项小组、明确分工制定工作流程及计划。

2、如遇医院设备故障（如停电、停水、泛水），中标单位应启动应急预案，优先保障手术室、ICU 等重症部门的基本卫生需求。如遇雨雪、大风等恶劣天气，中标单位应启动应急预案，配合院方做好除雪、排水等相关工作，确保医院秩序正常。

3、在突发公共卫生事件等紧急情况时，中标单位需严格遵循医院和相关部门的指导，加强对医院公共区域、病房、隔离区等重点区域的卫生清洁和消毒工作，提高清洁消毒的频率和标准，确保全方位的卫生安全。同时，要保障清洁物资的充足供应，

确保各类清洁用品和防护用品能够及时到位。当医院接待重要贵宾、进行重大检查或评审等特殊活动时，中标单位要提前做好准备工作，对医院的整体环境进行全面细致的清洁和美化，包括对医院的外观、公共区域、会议室等进行深度清洁和布置，营造整洁、舒适、美观的医院环境，以展现医院的良好形象。此外，中标单位还应建立完善的值班制度，在应急情况下确保人员能够及时响应和调配，提高应急处理的效率和质量。

（十）档案管理要求：

工作记录档案：清洁消毒记录单、培训记录资料、质控反馈单、应急预案演练记录单等，持续保存直至合同期满后，交由院方保管。档案应分类整理，建立清晰的目录索引，方便查询和调阅。同时，档案的存储要具备安全可靠的条件，防止档案损坏、丢失或泄露。为确保档案的真实性和准确性，相关记录需由责任人及时、准确填写，不得随意篡改。定期对档案进行审核和检查，发现问题及时整改。若在档案管理过程中出现不规范或缺失的情况，将根据质量考核标准相应扣分，影响岗位服务费的发放。通过严格的档案管理，为医院的保洁服务质量提供有力的凭证和保障。

（十一）人员培训考核要求：

1、培训要求：岗前培训不少 24 学时，岗内每年不少 60 学时。管理人员每年要参加行业内的专业培训至少 1 次。

2、岗前培训内容：包含医院感染控制知识（如手卫生、防护服穿脱、消毒剂的配置方法、鹅颈包扎法等）。

3、岗内培训：每年组织院感、消防防控演练。

4、培训方面，邀请医院感染控专家、消防专业人员等具备丰富经验和专业知识的人员担任讲师，确保培训内容的专业性和权威性。培训方式可多样化，除了传统的课堂讲授，还可采用现场演示、模拟操作、案例分析等形式，以增强培训效果。培训结束后，需对参与培训的人员进行严格考核，考核内容包括理论知识和实际操作两部分。对于考核不合格的人员，要进行补考或重新培训，直至考核通过。同时，建立培训档案，记录员工的培训情况和考核成绩，通过系统、全面且严格的培训，不断提升保洁人员和管理人员的专业素养和应急处理能力，更好地为医院提供优质的保洁服务。

5、理论考核：通过医院感染控制知识考核。

6、实操考核：模拟污染区消毒及防护操作，由医院感染控制科考核评分。

（十二）其它要求：

1、中标单位必须每月按时发放员工工资，因工资发放不及时造成的员工罢工、工作消极等恶劣事件，一切责任由中标单位承担，院方可根据事态严重程度对中标单位进行罚款（5000-10000元），罚款在当月服务费中进行扣除。

2、中标单位在项目执行期间更换项目经理必须书面告知院方，院方同意后方可更换。对于中标单位项目经理在工作中多次出现不尽责、不负责、缺岗等情况，院方可要求更换项目经理，中标单位必须进行更换。

3、院方根据中标单位日常工作情况可制定相关奖惩措施（主要以现金为主），具体奖惩办法由总务科根据科室工作要求进行制定。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46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》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；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</p>	是
二、报价要求				
1	人员最低	供应商须认真贯彻执行项目	若有特殊情况，请	是

	工资标准	所在地最低工资标准,并足额缴纳职工社保。	予以备注说明并提供相应证明	
2	异常低价投标审查	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号),在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:</p> <p>一是投标(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$\text{投标(响应)报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 50\%$;</p> <p>二是投标(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$\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$;</p> <p>三是投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的,即$\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$;</p> <p>四是评审委员会基于专</p>	<p>启动异常低价投标(响应)审查后,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间(一般不少于30分钟)内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。属于第三项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。</p> <p>投标(响应)供应商不能提供</p>	是

		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。	书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。	
三、人员配备				
1	人员配备	供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备要求中的条款。		是
2	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格，要求人员必须持证上岗	投标人需出具派驻项目专业技术人员持证上岗的承诺书并加盖公章。	是

第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
	(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
	(6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商	
	(7) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承

			诺书》
		(8) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存),凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]

第二章 评标方法

本项目采最低评标价法进行评标。

最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标价格最低的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

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. 依法依规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，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品	是否符合招标文件要求

	不全	
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 实质性响应评审阶段，评委会成员按照招标文件中实质性响应评审的内容，对供应商投标文件进行评审，凡不满足实质性响应评审要求的投标文件，将被视为无效投标。

实质性响应评审内容		
序号	评审内容	评审标准
1	人员工资及社会保险	
2	(一) 岗位要求： (二) 服务要求： (三) 服务标准： (四) 卫生保洁服务内容： (五) 生活垃圾及医疗废物收集管理： (六) 各区域服务内容及频次： (七) 传染病防控工作计划和实施： (八) 考核标准： (九) 应急要求： (十) 档案管理要求： (十一) 人员培训考核要求： (十二) 其它要求：	是否满足或优于招标文件要求

在评审过程中，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评审，并对评审情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一项评审偏离的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属评审有误的，应及时进行修正。

复核后，由评标委员会组长汇总评审结果。

3. 评审报价排序。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照投标报价由低到高的顺序排列，享受政府采购价格扣除优惠政策的供应商，则以扣除后的评审价格参与排序，报价相同的并列。

4. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标人，评标委员会将确定完全满足实质性要求且报价最低的供应商为中标人。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）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》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标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）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标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。

第五章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）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。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

郑州市妇幼保健院宜居健康城院区

后勤社会化服务项目服务合同

合同编号：

委托方：郑州市妇幼保健院（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

兹有甲方委托乙方提供服务，经甲乙双方协商，现就双方责任及有关事项约定如下：

一、委托事项：

1、项目名称：郑州市妇幼保健院宜居健康城院区后勤社会化服务项目

物业位置：郑州宜居健康城京城南路与生命谷北二路交叉口西北侧

物业类型：医院物业

2、具体内容及要求：宜居健康城院区后勤高低压配电室、锅炉房、中央空调机房、氧气站、污水处理站、洗衣房及综合维修班等班组岗位社会化服务（具体详见附件：采购内容及要求）。

3、乙方应自 202 年 月 日至 202 年 月 日完成该委托项目。服务期限（本合同有效期）为 2 年。

二、服务费用及支付方式：

1、完成约定事项的服务费用为人民币（大写）：

2、即在乙方正常为甲方提供本合同约定服务的情况下，甲方自合同签订后第七个月开始逐月支付乙方每月服务费。甲方付费前，乙方应先行向甲方提供合法有效的发票，甲方在收到乙方发票的前提下付款，因乙方延迟提供发票致使甲方逾期付款的，甲方不承担责任，乙方不得据此拒绝履行相应的合同义务。

乙方必须每月按时发放员工工资，因工资发放不及时造成的员工罢工、工作消极等恶劣事件，一切责任由乙方承担，甲方可根据事态严重程度对乙方进行罚款（5000-10000 元），罚款在当月服务费中进行扣除。

3、每个月按照考核细则进行考核（考核细则见附件 3），考核总分为 100 分，得分标准：90 分(含)以上为“优”，80 分(含)—90 分为“良”，80 分以下为“差”，当月考核

达到“优”时足额支付服务费，90 分以下每低 1 分扣除当月服务费 500 元，当月考核分数低于 80 分时，院方将约谈中标单位，给予严重警告，限期整改，暂缓支付当月服务费，整改合格后再予以支付，若连续三个月考核分数低于 80 分，院方有权报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同无需承担任何违约责任。

乙方收款账户信息如下：

户 名：

账 号：

开户行：

三、甲方义务及责任：

- 1、甲方应积极配合乙方工作，并提供必要的工作条件。
- 2、甲方不得授意乙方服务人员实施违反税收法律、法规的行为。
- 3、甲方应按照约定的条件，及时足额支付服务费。

四、乙方的义务及责任：

- 1、乙方接受委托后，应及时委派服务人员为甲方提供约定的服务。
- 2、乙方委派的服务人员必须对执业中知悉的甲方的商业秘密保密。
- 3、乙方无故未完成协议约定事项的，不收取服务费用。
- 4、乙方加强人员日常管理，建立各项规章制度，对员工进行职业道德、业务技能、安全生产等方面的教育和培训。
- 5、乙方对受委托项目现场安全生产负有全面的责任，任何第三人在项目现场发生伤亡事故的，除依法由第三责任人承担责任以外，均由乙方承担相应的责任。
- 6、乙方对受委托项目的安全生产负全面领导、管理责任。
- 7、乙方应维护甲方的声誉、利益，按照安全生产相关法律法规制定有效措施，消除事故隐患，防止伤亡及其他事故的发生。
- 8、乙方应针对项目情况，建立员工档案，留存员工劳动合同，至少每季度对职工进行安全教育培训和应急演练，制定培训及演练计划，形成教育培训总结及应急演练总结。职工入职前进行相关安全教育及工作内容培训，并形成记录。
- 9、乙方在项目执行期间更换项目经理必须书面告知甲方，甲方同意后方可更换。对于乙方项目经理在工作中多次出现不尽责、不负责、缺岗等情况，甲方可要求更换项目经理，乙方必须进行更换。

五、协议签订后，双方应认真按约履行，不得无故终止。如有特殊原因确需终止

的，提出终止的一方应及时通知另一方。

六、协议履行中如遇情况变化，需变更、补充有关条款的，由双方协商议定。

七、协议履行中如有争议，双方应协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉。

八、奖励及违约责任

1、甲方可根据乙方日常工作情况制定相关奖惩措施（主要以现金为主），具体奖惩办法由总务科根据科室工作要求进行制定。

2、乙方不按照甲方要求配置人员及工作造成上级部门罚款的，罚款由乙方承担并消除甲方负面影响。

3、如乙方存在两次及两次以上不遵守甲方工作制度、不按时发放员工工资、不配备足额岗位人员、违反甲方安全生产规定、不接受甲方合理指挥等行为，甲方有权利直接解除合同无需承担任何违约责任。

4、如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的义务，另一方（“守约方”）应通知违约方并指出其违约性质。违约方应自收到该通知起 10 天内就通知的违约事宜予以补救并承担相应的违约责任。

5、如因甲方原因造成本合同在期限届满前终止，甲方应提前 30 天通知乙方，并支付截止终止日时乙方已提供合格管理服务的相应的费用。

6、如因乙方原因造成本合同在期限届满前终止，乙方应提前 30 日通知甲方，甲方由于乙方违约，另行寻找其他服务管理公司的相关费用，乙方应予赔偿。

4、如乙方各相关岗位人员（包括项目经理）存在工作不认真，擅自脱岗等现象，甲方有权利更换相关人员，更换后的人员必须在一周内上岗。

九、本协议经双方签字并加盖单位公章后生效。

十、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，并具有同等法律效力。

十一、本协议未尽事宜，经双方协商同意后，可另行签订补充协议。中标单位的服务方案、承诺及投标文件为本合同的组成部分。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

联系人：

联系人：

签订时间：

签订时间：

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

- 一、封面
- 二、投标函（格式）
- 三、报价文件
 - 1、开标一览表（格式）
 - 2、分项报价明细表
- 四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函
2. 反商业贿赂承诺书
3. 中小企业声明函（格式）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）
5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	¥： 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

四、资格证明文件

(一) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人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.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

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、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、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，我公司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。

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

3. 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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上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：

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。

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

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（盖章）：

日 期：

5. 监狱企业证明材料（可选）

供应商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。

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。