周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：郸城县中心医院保洁服务项目

项目编号： 郸财磋商采购-2026-65

2026 年 07 月 22 日

目　　录

第一章　竞争性磋商邀请函 3

第二章　供应商须知 6

第三章　采购项目内容及要求.....24

第四章　响应性文件内容及格式.....25

第五章　合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引 38

第一章　　竞争性磋商邀请函

项目概况

郸城县中心医院保洁服务项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）获取招标文件，并于2026年8月4日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：郸财磋商采购-2026-65

项目名称：郸城县中心医院保洁服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：500000.00元

最高限价：500000.00元

包划分：1个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	郸城县中心医院保洁服务项目	50.00

采购需求：保洁服务，详见竞争性磋商文件（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）

合同履行期限：自合同签订之日起1年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：是，采购预留金额50.00万元，必须提供中小企业声明函

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；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

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：（1）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)和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“重大税收违法失信主体”、“严重失信主体名单查询”、“失信被执行人”和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商和法定代表人，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加盖公章的网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取采购文件

时间：2026年7月22日至2026年7月29日（北京时间，法定节假日除外 ）

地点：周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf 格式）及资料，需办理CA 数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

四、响应文件提交

截止时间：2026年8月4日10点 00 分（北京时间）

地点：加密电子响应文件须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心网（网址http://jyzx.zhoukou.gov.cn）。

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2026年8月4日10点 00 分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：郸城县中心医院

地址：郸城县新华路 72 号

项目联系人：张绍彬　　联系方式：13673436663

2.采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地　址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：王园园　　联系方式：0394-8106517、19913281180

3.监督单位：郸城县政府采购办

联系方式：0394-3298829

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 7 月 22 日

第二章　　供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内　容
1.	项目概况	项目名称：郸城县中心医院保洁服务项目 采购内容：保洁服务 采购人：郸城县中心医院 采购代理机构：周口市公共资源交易中心政府采购中心
2.	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3.	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行在响应文件中承诺承担所有参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价货币	人民币
6.	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9.	响应文件封面要求	封面要求授权代表签字并列明项目名称、采购编号、供应商名称、地址、包号及电话等信息
10.	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11.	响应文件装订和密封要求	无
12.	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。

13.	响应文件递交截止时间	年　月　日上午　（见磋商公告）
14.	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15.	磋商时间	年　月　日上午　见磋商公告
16.	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17.	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1）接到成交通知书 30 天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2）本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19.	投标保证金	本项目不需要交纳投标保证金
20.	服务期限	自合同签订之日起 1 年
21.	付款方式（要求详细填写）	按月支付，考核合格，收到发票后支付上月服务费。
22.	勘察现场	不组织
23.	**报价**	**一次报价**
24.	所属行业	物业管理

一、总则

1．适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商邀请函中所述项目。

2．定义

2.1“采购代理机构”：周口市公共资源交易中心政府采购中心。

2.2“采购人”：郸城县中心医院

2.3“供应商”系指按竞争性磋商文件规定取得竞争性磋商文件并参加竞争性磋商活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4“供应商代表”：系指代表供应商参加本次竞争性磋商活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5“服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

2.6“法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加竞争性磋商会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7“重大违法记录”系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。供应商应在响应文件中承诺未被纳入重大税收违法失信主体名单且未存在不诚信记录，如若实际情况与供应商承诺内容不一致，一经查实将取消其中标资格。

2.8“不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）法律法规规定的其他情形。

3.采购预算

3.1 本次采购预算：见公告。

4.合格的供应商

4.1 符合供应商资格条件（详见第一部分申请人的资格条件）

4.1.1 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；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

4.1.1 供应商需提供自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为保证书；

4.1.2 未被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单和经营异常名录，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

4.2 供应商需提供售后服务体系与承诺。

4.3 符合本竞争性磋商文件规定的供应商资格要求及项目要求的其他条件，并按照要求提供相关证明材料。

4.4 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.5 凡通过磋商小组符合性审查的供应商均为合格供应商。未通过符合性审查的供应商将视为不响应本项目的竞争性磋商文件被否决。

注：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。（提供国家企业信用信息系统查询截图，包括公司基础信息和股东信息，响应文件中提供网站查询截图的扫描件、法定代表人和委托代理人签章并加盖公章。查询时间公告后有效）。

5.竞争性磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

5.2 供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本竞争性磋商文件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商会开始后提出任何异议。

5.3 本磋商文件由采购人负责解释。

二、竞争性磋商文件

6．竞争性磋商文件的组成

6.1竞争性磋商文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

（1）竞争性磋商邀请函；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）响应性文件内容及格式；

（5）合同主要条款。

6.2 供应商收到竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任

何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。没有异议需做出“无异议”确认书，确认书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

6.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.4 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

7.竞争性磋商文件的澄清与修改

7.1提交（接收）响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

8.要求

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，并书面保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

8.2 任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应竞争

性磋商文件的有效理由。

8.3 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件被拒绝。

9.响应性文件的语言及度量衡

9.1 响应性文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

10.响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

11.响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定，供应商提交的资料应签署“原件一致字样”，否则视为无效投标。

12.竞争性

12.1 报价包括所投服务、保险、税费、检测、验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用，上述内容须在投标文件中响应。

12.2 供应商应填写报价一览表，如果分项报价与单价不符，则以单价为准；其它表格与报价一览表不符，以报价一览表为准且须在报价大写处加盖公章；小写与大写不符，以大写为准。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

13．响应性文件有效期

13.1 响应性文件有效期为自竞争性磋商开始之日起 60 天，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

13.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。

14.响应性文件的签署、盖章

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

15 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

四、 响应性文件的递交

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

供应商须使用单位CA证书进行电子响应文件远程解密，详见周口市公共资源电子交易中心网站（网址：http://jyzx.zhoukou.gov.cn）办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

16.响应性文件的递交

16.1 供应商应在竞争性磋商邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件在会员系统成功上传，递交（接收）地点为竞争性磋商邀请函中规定的地址。

16.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间，采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17.响应性文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可以对已上传的响应文件进行撤回补充、修改或撤回，补充、修改之后进行再次上传，再次上传内容作为响应性文件的组成部分。

17.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本竞争性磋商文件有关规定进行密封、签署，修改后的加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传。

17.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的，将被拒绝接受。

17.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

17.4.1 在竞争性磋商文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的；

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章的；

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、竞争性磋商

18.组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

18.2 竞争性磋商小组确认竞争性磋商文件，并负责具体评审事务，根据有关法律法规和竞争性磋商文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行竞争性磋商小组职责。

19.资格性和符合性审查

19.1 资格性检查。竞争性磋商小组依据有关法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。不同投标人在同一台计算机上制作的投标文件为投标文件无效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

19.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，依据竞争性磋商文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度，审查响应性文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

19.2.1 符合性审查的内容包括：

（1）响应性文件的有效性(签署情况等)；

（2）响应性文件的完整性；

（3）对竞争性磋商文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入竞争性磋商程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

19.3 实质性响应的响应性文件是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经竞争性磋商小组三分之二以上同意。

19.4 重大偏离系指供应商资格条件、采购需求等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

19.5 如果响应性文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，将作为无效处理，供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

19.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应竞争性磋商文件，按照无效处理（不再参加竞争性磋商）：

19.7.1 响应文件未逐页授权代表签字和盖公章及骑缝章的；

19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

19.7.3 供应商代表未出具经其证件正面上签章确认的有效身份证明，或与身份不符的；

19.7.4 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

19.7.5 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

19.7.7 供应商不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

19.7.8 违反法律、行政法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。

19.7.9 未提供法定代表人签章的国家企业信用信息公示系统近年年度报告。

19.7.10 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;

19.7.11 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

19.7.12 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；

19.7.13 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；

19.7.14 未提供健全完整的财务、会计、公司管理制度；

19.7.15 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；

19.7.16 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。

19.7.17 未提供近年无诉讼及仲裁情况保证书及附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书等证明资料的。

19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；

19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	见招标文件		见投标文件
2	法定代表人及身份证	见招标文件		见投标文件
3	纳税凭证和社保证明	见招标文件		见投标文件
4	财务审计报告	见招标文件		见投标文件
5	“信用中国”“中国政府采购网”查询	见招标文件		见投标文件
6	投标文件签字盖章格式	见招标文件		见投标文件
7	合格供应商的声明函和承诺书	见招标文件		见投标文件
8	服务期	见招标文件		见投标文件
9	投标有效期	见招标文件		见投标文件
10	服务技术要求	见招标文件		见投标文件
11	其他实质性要求	见招标文件		见投标文件
12				
13				

14	结论	是否通过审查

20.响应性文件的澄清

20.1 竞争性磋商小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围或者改变响应性文件的实质性内容。

20.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

20.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在竞争性磋商小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

21.竞争性磋商

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

21.3.1 按照竞争性磋商文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.2 按照竞争性磋商文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一

进行比较各项指标和要求。

21.3.3 按照竞争性磋商文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.4 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料及其他信息。

21.4 在竞争性磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和竞争性磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

21.4.1 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性磋商的供应商。

21.4.2 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和竞争性磋商小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

21.5 报价

1 一次报价依据是供应商的投标函和开标记录。

六、评定标准

22.竞争性磋商过程及保密原则

22.1 磋商小组采用综合评分法对有效供应商的响应文件和报价进行评审。磋商委员会按照投标人综合得分由高到低推荐中标候选人，采购人将从评委会推荐的中标候选人中依次选取成交供应商。

采购代理机构在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

一、价格部分（满分 10 分）	
评审因素	评审标准
投标报价（10 分）	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 注：价格分计算保留小数点后二位。 备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号 ）文件规定： （1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。 （2）关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。 （3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
二、技术部分（满分 56 分）	
评审因素	评审标准
总体服务方案（12 分）	需提供针对本项目的总体服务方案，内容包括岗位设置、安全管理、作业流程、人员培训、应急措施 5 个方面，内容完整的得 12 分，缺项或不提供不得分。
物资配备（6 分）	提供与本项目相关的固定资产和低值易耗品（工具、耗材等）装备齐全、可满足项目要求的得 6 分；不提供者不得分。
应急预案（10 分）	针对本项目制定全面的应急预案（包括但不限于突发事件、暴雨天气、重大活动、重大检查及临时性工作）得 10 分；不提供不得分。

沟通协调机制（6 分）	针对本项目制定沟通协调机制（包括但不限于内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制）得 6 分，不提供不得分。
档案记录（10 分）	针对本项目制定档案记录管理方案（包括但不限于交接验收资料、 突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录）得 10 分，缺项或不提供不得分。
考核制度（6 分）	根据本项目实际情况制定考核制度（包括但不限于岗位责任制度、考评、奖罚措施）得 6 分，不提供不得分。
保洁服务监管细则（6 分）	提供保洁服务监管细则的得 6 分，不提供不得分。
三、商务部分（满分 34 分）	
服务质量（10 分）	投标人提供服务质量保证和能力（包括但不限于整体实力、行业口碑、职业道德、创新能力、优质服务能力、遵守国家和行业管理规定等）得 10 分，不提供不得分。
企业实力（11 分）	1、投标人完成过的类似物业服务项目案例，每提供一份类似案例得 3 分，最多得 6 分，没有不得分。以上合同必须自 2023 年 1 月 1 日以来签订的，且为投标人自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目分签多份合同的按一份计算（需提供中标通知书和合同原件扫描件等证明材料并加盖投标人公章，作为得分依据）。 2、拟派项目经理具有项目经理岗位证书的得 5 分。提供证书原件扫描件，不提供不得分。
服务及优惠承诺（13 分）	1、承诺在采购人遇到重大活动时给予积极配合的，并随时配合采购人进行作业实施的得 4 分，不提供不得分。 2、发生意外后，意外伤害赔偿及善后工作处理承诺的得 3 分，不提供不得分。 3、提供有利于本项目的其他实质性优惠承诺的，每提供一项的 3 分，最高的 6 分，不提供不得分。

最终得分为磋商小组所有成员计分的算术平均值，计算保留小数点两位，小数点后第三位四舍五入。

22.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。综合得分相同的供应商，报价较低者优先；报价也相同的，由采购人自行确定。

22.4 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则

确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.5 若供应商的报价高于项目预算，磋商小组有权根据采购人意见及其实际情况，拒绝该报价。

22.6 为保证成交结果的公正性，竞争性磋商期间直至授予供应商合同时，竞争性磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在竞争性磋商结束后，凡与竞争性磋商情况有接触的任何人不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

23.竞争性磋商终止

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

（1）因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足 3 家的；

（4）在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

七、成交通知

24.成交通知

24.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

25.签订合同及合同的执行

25.1 采购人、成交供应商按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 鉴于本项目需要保洁服务紧迫，采购人通知领取成交通知书的 7 天内，必须进行领取，供应商对此项内容做出书面保证，否则为无效投标文件。

25.4 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

九、质疑处理

26.质疑程序及处理

26.1 投标人认为采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

26.2 采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通

知质疑供应商和其他供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

26.3 质疑供应商行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

26.4 质疑必须由供应商的法定代表人或委托代理人（响应性文件中所确定的，如递交质疑者不是响应性文件中确定的委托代理人，须由供应商另行出具授权）以送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人有权不予受理。

第三章 采购项目内容及要求

1、本项目采购内容：

一、 概述

郸城县中心医院第三医疗健康服务集团始建于1952年，是一所集医疗、教学、科研、预防保健为一体的国家二级甲等综合医院，全国百姓放心百家示范医院，河南省文明单位。医院拥有一城三院一社区，是郑州大学第二附属医院郸城医院，郑州大学第一附属医院、河南省人民医院、河南省肿瘤医院、周口市中心医院技术协作单位；是中国宫颈癌防治工程定点医院，全国肝胆病防治示范基地；是郸城县城乡居民医保、职工医保、大病保险、民政救助等定点医疗机构。

集团总院分为三个院区（新区医院、公疗院区、卫校院区）和一个社区卫生服务中心（洺南社区卫生服务中心），总占地160余亩，建筑面积87600余平方米，开设床位1120张，医院现有职工1000余人，其中高级职称96人，中级职称262人。医院外科设有泌尿、普外、骨科、胸外、肝胆、脑外、肿瘤及微创外科、外科ICU专业科室，内科设有心血管、内分泌、肾病、消化、呼吸、神经内科、介入科、内科ICU专业科室和妇产科、月子中心、儿科、康复科、皮肤科、肛肠科、眼科、耳鼻喉科、口腔科、体检科、医疗美容科、放射科、CT室、MRI室、透析室等35个临床专业科室。医院泌尿外科为河南省县级临床重点专科；心血管内科为周口市特色专科，介入科开展了心脏、肿瘤病的介入治疗；微创眼科治疗中心和微创外科治疗中心的成立填补了郸城县的空白。

根据医院发展需要，需要完成公疗院区、卫校院区、洺南社区的卫生保洁服务和电梯的卫生保洁及垃圾的处理工作。所需保洁人员约20人，年龄18-65 周岁。

二、 总体管理服务目标

1、提高服务质量和标准，不断提升“郸城县中心医院”的物业品质。

2、在合同期内，全身心为医护人员及病人服务，成为医护人员及病人的好保姆、好管家、好朋友。

三、 服务质量

1、总体指标

（1）满意度指数百分之95以上；

（2）管理服务范围内不发生重大安全责任事故；

（3）管理服务范围内不发生重大管理责任事故。

2、分类指标

（1）管理处设专线24小时受理服务；

（2）医护人员及病人接待时间：365 天 8:30-20:30；

（3）各类服务人员上岗培训率达到 100%；

（4）有效投诉处理率 100％，投诉人签字满意率 95％以上；

（5）清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，环境垃圾日产日清；

四、 管理处运作方式及各部门职责

（一）管理处运作方式

管理处实行管理处经理负责制的直线制领导形式，下设保洁管理部。

管理处经理集指挥与职能于一身，全面掌握日常工作及人员状况，减少失控。各项工作的安排及临时任务的下达，均由管理处经理直接安排，各部门主管下属员工直接向其主管负责，各部门主管直接向管理处经理负责，管理处直接向公司负责，公司直接向医院负责。

（二）部门职责

1.[保洁管理部]

保洁管理部负责医院门诊楼、病房等区域内的卫生清洁、垃圾收集清运工作。

（三）、人员配备

1. 管理处各岗位员工的任职要求

[管理处经理]

熟悉物业管理的相关政策与法规

具有丰富的高级医院管理经验

外表端庄，思路敏捷

有良好的团队精神和沟通技巧

有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力

[保洁员]

年龄65 岁以下，男/女性

熟悉医院的保洁工作

形象良好，身体健康

细心、认真，能吃苦耐劳及承受工作压力

通过保洁专业化培训

五、 培训及管理

1、培训承诺

各类服务人员上岗培训率达到100%；

2、培训计划

源源不断的人员培训是管理服务水平不断提高的根本保证。为此，根据市场发展的需要，建立自己的培训机制。

[新进员工培训方案]

培训内容：

① 公司基本情况、组织机构；

② 公司管理理念和服务理念教育；

③ 企业文化、价值观的传递；

④ 《员工手册》、职业道德及有关制度教育。

六、管理规章制度

1、医护人员及病人投诉处理管理办法

①基本要求

接待医护人员及病人投诉应用语规范、礼貌得体，态度温和，耐心倾听，细致解释，记录清晰，反馈及时。对医护人员及病人投诉的一般性服务质量问题，要求各管理处在职权范围内限时处理、反馈信息、及时汇报，建立投诉接待登记汇总月报制。

②投诉受理处理办法

对医护人员及病人的口头（电话）或书面投诉，除做好耐心解释外，应及时落实到管理处，并在《医护人员及病人投诉处理单》上作好书面记录。

根据医护人员及病人投诉时间、内容，按投诉处理基本要求转至相关管理处，并督促限时整改。

若投诉问题管理处无法解决，应及时上报公司，经研究后再行处理。

2、医院保洁消防安全宣传和防范设想

①管理处认真贯彻政府倡导的“政府领导、法人管理、社区自治”的原则，加

强保洁防火安全宣传和培训；

②进一步加大保洁员防火安全技能，助力郸城县中心医院提升消防工作的管理水平。

七、服务内容和职责

（一）、管理处经理

1、组织贯彻医院管理服务的工作计划。

2、完成院方领导交办的其他任务。

3、接受管理处经理的领导，承担检查、指导保洁部对公共区域的保洁、环境管理责任。

4、制定每月保洁管理工作计划，并负责落实人员调配，合理安排好员工的排班与工作任务。

5、每天巡视所管辖区域，抽查卫生质量，检查公共区域卫生设施，并登记在《清洁巡查表》，发现问题及时通知员工进行整理或报修。

6、做好员工的组织和培训工作，不断提高员工整体水平，加强对清洁人员的日常工作考核。

7、熟悉和掌握各种环卫设施及用品的使用方法，提高自身业务水平。

8、加强员工安全教育，保洁设备和保洁知识的学习，消除事故隐患。

9、加强保洁人员的团结合作精神，按时完成上级交办的保洁工作及其他任务。

10、做好保洁部门的档案管理和保洁的物品领用管理及其他综合事物的管理。

11、自觉遵守部门的规章制度，并督促员工遵守执行，关心员工的思想和生活，帮助员工解决在工作中遇到的难题。

12、对医院管理及制度提出合理化建议，促进管理制度更健全、更高效。

（二）、门诊诊室及日间病区保洁员

1、清洁门诊诊室及检验、病理、日间手术室、日间病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地。做好“二盆一镜”（洗脸盆、坐便盆和镜子）的清洁卫生。

2、保持门诊及检验、病理、日间手术室、日间病房区域内走廊、门、窗、墙面、 地面、扶手及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

3、拖把做好红、黄、蓝标记，分开操作（红色拖卫生间、黄色拖走廊、蓝色拖 病房）。

4、擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡 30 分钟，捞起晾干。

5、对开水间、污物间及垃圾桶进行清洁、消毒。

6、对门诊诊室及日间手术室、日间病房内出院或者转院的区域进行消毒处理，用84消毒液对病房各类物品进行消毒擦拭。

（三）、门诊楼室内区域保洁

1、每日对门诊楼内灰尘、纸屑等垃圾进行集中清洁。

2、对花园以及绿化带内的垃圾使用夹子进行清洁。

3、随时保持门诊楼内无明显垃圾堆积。

4、对门诊楼内垃圾桶进行擦拭。

10、载货时，按要求把货物放置在电梯中间，不得偏载。

11、发生火灾，立即将电梯停在首层，不得在运行电梯。

12、不用带病电梯运送人或货物，发现问题及时汇报。

13、电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

14、禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。

15、对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。

16、严格遵守医院的各项规章制度，完成医院交办的各项临时任务。

八、保洁管理方案

（一）、工作内容

清洁管理无盲点；

管理服务范围保持环境整洁，环境垃圾日产日清；

合理调整果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次；

保洁人员应统一着装，仪容仪表整洁端庄；

在服务过程中保持良好的精神状态；

为医护人员及病人、访客提供一个清洁、舒适的环境和工作环境；

操作规范化、管理科学化；

适时、及时、准时进行保洁服务；

爱护物业各项设施及财物；

及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；

节约用电、用水。

（二）、工作标准

经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，无明显的拖布擦拭痕迹。pvc 地面每半年全面打蜡一次，地面经过打蜡后，正常目视条件下抛光面光亮平滑。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花板、灯具等物品表面无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用于擦拭无明显的尘埃。

以环境保护为目的，预防交叉感染，特作以下物料，工具，消毒液使用规定。

（一）垃圾袋使用规定

品名		垃圾袋颜色
可回收垃圾（瓶、纸皮等）		黑色垃圾袋
不可回收垃圾	生活垃圾	黑色垃圾袋
医疗垃圾		黄色垃圾袋

（二）卫生工具使用规定

名称	区域	颜色
拖把	病房、公共走道楼梯等	蓝色
	卫生间	红色

	办公区域、抢救室、处置室	黄色
抹布	床头柜、治疗带	蓝色
	公共	紫色
	开水间	绿色
	卫生间	红色
	抢救室、处置室	黄色
	办公区域	白色

（三）消毒液配制及使用标准

品名	配制比例和使用方法
工具类：拖把、抹布等	用（1：20）84消毒液浸泡30分钟后，方可使用
地面，墙面，扶手，窗台等	用（1：20）84消毒液擦抹

（一）日常工作安排及标准

内勤工作内容		频率/日	标 准
1	地面保洁	温拖2次，30分左右巡场一次	无尘，无水，无杂物，无粘 遗物。
2	墙面保洁	擦抹一次/周	无印迹，无杂物，清洁光亮
3	方柱	擦抹一次/周	无印迹，无杂物，清洁光亮
4	门、窗、玻璃	擦抹一次，清洗一次/周	无胶质，无杂物，透明光亮
5	卫生间	全面保洁4次，随脏随洁	无异味，无脏迹，无尿碱，无水垢，镜面、墙面、地面 清洁光亮
6	门厅	全面保洁4次，随脏随洁，30分钟牵尘一次	地面清洁，玻璃光亮，无污垢，杂物
7	病房及开水间	全面保洁2次，随脏随洁	桌面、地面、垃圾等全面保洁2次
8	公共过道	湿拖2次，30分钟巡场一次， 随脏随洁	地面清洁，无污垢，水迹， 烟头等杂物
9	标示牌	每周清洗一次	无尘，清洁光亮
10	楼梯	抹手擦抹，湿拖2次，随脏随洁	梯间无泥沙，无蜘蛛网、挂灰，清洁光亮

11	垃圾收集	垃圾日产日清	垃圾篓无堆积，无积水，无污迹
12	楼内广场及候诊区	随脏随洁	地面清洁，无杂物

（三）工具使用及消毒程序

为预防交叉感染，严格规范工具使用及消毒程序。

1、拖把、扫帚、簸箕、抹布等清洁工具分区使用，并设有标记，共分4类。第一类 为病房使用，第二类为公共区域使用，第三类为洗手间使用，第四类立面使用，工具在每日下班前消毒一次，抹布使用前后均经（1：20）84消毒液消毒30分钟。

2、各保洁区域地面墙面抹手，每日以（1：20）84消毒液消毒擦抹一次。

3、每周重点消毒程序：

周一、擦洗消毒急诊病房、日间病房、日间手术室等公共场所床位（床架、床头柜、椅子、废水篓等）。

周二、擦洗消毒诊室、值班室、治疗室、桌、椅、纸篓、水瓶等。

周三、擦洗消毒开水间、配餐间、厕所、污物间、走廊。

周四、擦洗各个楼层、楼梯、病区玻璃。

周五、全面大清洁、消毒一次。

（四）保洁员的工作内容

1、清洁各诊室、病室、科室、大厅、走廊、台阶地面，随脏随洁。

2、会议室、开水间、污物间、厕所卫生，并随脏随洁。

3、清理病区汇总垃圾一次。

4、清理病室病人床头柜、桌椅、电视机、床架浮灰一次。一桌一布，用后使用 1：20配制84消毒液消毒，清洗后晾干。

（五）保洁程序

1、拖扫地面

（1）打扫和干拖交替进行。

（2）把墙身、墙边，楼梯台阶、花盆底打扫干净。

（3）地面必须保持清洁，无杂物。

2、乳胶漆墙面的清洁

（1）乳胶漆墙面每周清洁一次。

（2）用鸡毛掸子或干净的拖把轻轻拂去墙面的灰尘。

（3）用干毛巾清擦墙面的污迹，擦不掉的污迹使用细砂纸轻轻擦掉。

（4）用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。

（5）扫净地面灰尘，再用湿拖把拖将地面。

3、玻璃门、镜的清洁

（1）发现玻璃粘有污迹时，先用玻璃刀铲除干净。

（2）用毛套没入玻璃水中。

（3）毛套用套按在玻璃顶端上下垂直抹（有污迹的地方重复抹）。

（4）玻璃刮刮去玻璃上的水分。

（5）一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较近时，可把毛套和水刮作横轴移动。

（6）用毛巾抹玻璃面上的水珠和地面上的污水。

4、门窗的清洁

（1）门拉手接触次数特别多，容易传播细菌，故清洁时，把清洁剂喷在无毛绒的毛巾上抹，达到无污迹、无尘埃为止。

（2）定期用（1：20）84消毒液消毒。

5、男、女洗手间的清洁

（1）台面、镜面、地面无水珠。

（2）地面墙壁无灰尘、无污迹。

（3）马桶墙面无水污迹。

（4）洗手台、盆面无污迹、无杂物。

（5）卫生间无灰尘，碱油盒无污迹。

（6）各项设施完好无损，如发现有损坏及时报告管理处，并协助保护现场，查明原因。

（7）日常保洁工作要保持洗手间较高的卫生标准。

（8）每天上下班前后对洗手间进行全面大清洁（包括洗马桶、小便池、地面、洗手盆及台面，抹擦玻璃门等）。

6、电梯清洁保养

（1）把示意的告牌安放在电梯门前，以示工作。

（2）清洁玻璃镜面，手扶梯面、侧面、手扶带。

（3）用半干、湿布擦电梯门（指导塑料和胶条部分）及木板。

（4）关上电梯门。

（5）用无毛绒的布清洁电梯门及不锈钢部分。

（6）地面清洁（保持无灰尘、杂物）。

7、灯具清洁

（1）关闭电源，一手托起灯置一手拿螺丝刀拧松灯置的固定螺丝取下灯置如果是清洁高空的灯具则架好梯子，人站在梯上作业，但要注意安全，防止摔伤。

（2）取下灯置后，用湿抹布擦后灯置内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分。

（3）将灯置装上，并用螺丝刀拧昆固定螺丝但不要用力过大，防止损坏灯置。

（4）清洁灯管时，也应先关闭电源，打开盖板，取下类管，用抹布分别擦抹灯管及盖板，然后重新装好。

8、清除虫和蜘蛛网

勤巡查空调、天棚出风口、立柱、灯具、灯置内是否有虫和蜘蛛网，一经发现，立即消除。

9、常见影响清洁的情况有哪些？如何处理？

（1）梅雨天气的处理办法。

梅雨季节大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象，造成地面积水，墙皮剥落，电器感应开关自动导通等现象。出现这些现象的处理办法是：

在大厅人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒客人“小心地滑”。

增派人员，及时清干地面、墙面水迹。

如反潮现象比较严重，应在大厅铺设一条防滑地毡，并用大块的海绵吸干地面、墙面的积水。

仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾等防潮用品。

（2）暴风雨天气的处理办法。

①天台的阴暗沟渠、地漏，要派专人检查，如有堵塞及时疏通。

②各岗位清洁员要配合秩序维护员关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿地面、墙面及打碎玻璃。

③仓库内备好雨具、铁勾、竹片、手电筒，做到有备无患。

（3）发生水管瀑裂的处理办法。

当楼层内发生水管爆裂，造成楼层浸水时应按下列办法进行：

①迅速关闭水管阀门，并立即通知秩序维护员和设备部维修人员前来协助。

②迅速用扫把扫走流向电梯厅的水，如控制不了时可将电梯开往上一层楼，通知电梯员关闭电梯，并通知电梯维保及时抢修。

③用垃圾斗将水倒到水桶，再将余水扫进地漏，再用吸水器吸干地面的水分。

④打开门窗，用风扇吹干地面。

［保洁质量三查制度］

员工自查：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录。

领班巡查：领班应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于二次，并做好纪录。

主管抽查：主管每日抽查不得少于一次；主管还应会同物业管理处经理（或陪同上级领导）每月四次联合检查，并做好记录。

2.商务要求：

服务期限：自合同签订之日起 1 年

质量要求：达到相关行业技术标准合格要求，并满足采购人要求。

服务地点：采购单位指定地点。

验收：由最终用户组织验收。

对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

第四章　响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制详细目录、连续页码，每个页面应在明显位置编制页码和总页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

重要提示：

1．供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

2.法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 2-1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-2

法定代表人身份证明书

（法定代表人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

同志，系我单位法定代表人，任职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

（※附：法定代表人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年　　月　日

格式 2-3

授权委托书

（委托代理人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

委托人授权（被委托人的姓名、职务）为委托人的委托代理人，就项目编号为的项目及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

委托人：

供应商电子签章：

被委托人：

法定代表人：

（※附：被委托人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年　月　日

格式 2-3 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明

格式 3

投标函

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方（本项目名称）项目的竞争性磋商邀请（项目编号：　　），委托代理人（全名、职务)代表 供应商名称、地址)提交投标文件，报价为：　　元，并对之负法律责任。

据此函，宣布同意如下：

(1)我们完全理解贵方不一定要接受最低报价，并同意本文件规定的响应性文件有效期天。

(2)我们已详细审核全部竞争性磋商文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3)同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其竞争性磋商有关的任何证据和资料。投标函按统一格式填写，由供应商加盖公章，并由供应商法定代表人或其授权代表人签字和盖章。

(4)一旦我们成交，我们将严格履行合同责任和义务。

(5)我们完全理解不向未成交人解释未成交理由的义务。

(6)如果我们的谈判响应文件被接受，我们将履行谈判文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

(7)我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。

(8)与本次竞争性磋商有关的正式通讯地址为：

地 址：　　邮 编：

电 话：　　电子信箱：

我们保证：

(1)不提供虚假材料谋取成交；

(2)不以不正当手段抵毁、排挤其他供应商；

(3)不与采购人和其它供应商恶意串通；

(4)不向采购人和采购代理机构提供不正当利益；

(5)不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况。

联系人：　　联系电话：

供应商电子公章：

年　月　日

格式 4

一．报价一览表

项目名称	
投标人全称	
最终投标报价（包：）（人民币）	投标总价：　　大写：
备注	

供应商电子公章：

备注：

1、此表用于开标会唱标之用。

2、表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

格式 5

投标分项报价表

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	…					
	…					
	…					
	合计					

供应商电子公章：

年　月　日

备注：

表中所列内容为对应本项目需求的全部要求。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

格式 6　　**技术参数响应表**

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
序号	品名	磋商文件服务要求及其他要求	响应	偏离说明
1				
2				
….		…..		

(可根据需求自行更改)

供应商电子公章：

年　月　日

格式 7

服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年　　月　　日

格式 8 合格供应商的声明函和承诺书

供应商电子公章：

年　月　日

格式 9 中小企业声明函（工程、服务）

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﹝2020ﴞ46 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 1，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：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。

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式 10 其他资料

格式 11

政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的,愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

（一）提供虚假材料谋取中标;

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;

（三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通;

（四）向招标采购单位或提供其他不正当利益;

（五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议;

（六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标;

（七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同;

（八）将中标项目转让给他人或非法分包他人;

（九）无正当理由，拒绝履行合同义务;

（十）无正当理由放弃中标（成交）项目;

（十一）撞自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同;

（十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告;

（十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）;

（十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑;

（十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料;

（十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况;

（十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（盖章）

授权代表：（签章）

日期： 年 月 日

第五章　周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采　　购　　人：

供　　应　　商：

合　同　签 订 地：

合 同 签订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；

2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；

3、该政府采购项目评审报告；

4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；

5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；

6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

7、采购人、成交供应商在成交通知书发出之日起30日内，按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同，此项须做出书面承诺，否则视为不响应竞争性磋商文件。

8、供应商需在响应文件中承诺合同未约定或者未经采购人同意，不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。此项须做出书面承诺，否则视为不响应竞争性磋商文件。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

1、该政府采购项目的投标文件（纸质或DPF格式的电子投标文件）；

2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；

3、该政府采购项目中标通知书；

4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；

5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；

6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；

2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；

3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；

4、在满足验收条件5个工作日内通知采购人组织验收；

5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；

6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。

7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____(财政资金项目必须填写)

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款（大小写）： 备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。						

第二条 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条 服务的方式、方法、、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

第四条　费用及支付方式

(一)本项目费用有以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

……

(二)费用支付方式：

1、XXXX；

2、XXXX ；

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条　付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款：

实行预付款的条件和比例：

合同款项结算方式和支付比例：

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定

第六条　验收方法

1.甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2.甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报

告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目，甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式：

第七条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第八条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第九条 履约（或质量）保证金

1.本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。

2.若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%

3.如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第十条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第十一条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十二条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十三条 转让与分包

1.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2.乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十四条 合同文件及资料的使用

1.乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2.除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十五条 不可抗力事件处理

1.如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第十六条 合同纠纷调处

1.按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后10天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2.本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向**周口仲裁委员会**申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履约中的违法违纪行为。

第十七条 其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式___份，甲乙双方各执___份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：　　（公章）	供货人（乙方）：　　（公章）
地址：	地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
_____年_____月_____日	_____年_____月___日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。