周口市公共资源交易中心

政 府 采 购 招 标 文 件

项目名称：项城市中医院物业服务项目

项目编号：项财招标采购-2026-25

2026 年 10 月 10 日

目录

第一章招标公告

第二章 投标人须知前附表

第三章需求一览表

第四章 评标办法

第五章 投标人须知

第六章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本、合同签订指引、供应商履约验收指引

第七章 投标文件格式

第一章招标公告

项目概况

项城市中医院物业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，并于年月日点分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：项财招标采购-2026-25

项目名称：项城市中医院物业服务项目

预算金额：3700000.00 元

最高限价：包 1：1356747.00 元、包 2：900000.00 元、包 3:1047253.00 元、包 4:396000.00 元

采购方式：公开招标

包别划分： 4 个包

包号	包名称	包最高限价（元）
1	项城市中医院物业服务托管服务项目包 1	1356747.00
2	项城市中医院物业服务托管服务项目包 2	900000.00
3	项城市中医院物业服务托管服务项目包 3	1047253.00
4	项城市中医院物业服务托管服务项目包 4	396000.00

采购需求：物业管理服务（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：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 3700000.00 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（企业营业执照等证明文件）；

（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（缴纳的税收凭据、社会保险凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应的证明文件）；

（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（提供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；

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：

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“失信被执行人”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“重大税收违法失信主体”的供应商和法定代表人和“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，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附网页查询截图，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取招标文件

时间：2026年10月10日至2026年10月16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。以联合体投标的，网上获取招标文件时只以牵头人进行网上下载招标文件即可。

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年11月2日10点0分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：项城市中医院

地址：项城市

项目联系人：崔翔宇

联系方式：15238879776

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：郭战伟　　联系方式：0394-81065174、17839489001

3.监督单位：项城市财政局采购科

联系方式：0394-4315676

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 10 月 10 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	项城市中医院
2	委托人	崔翔宇
3	采购代理机构	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
4	项目名称	项城市中医院物业服务项目
5	项目编号	项财招标采购-2026-25
6	项目性质	服务类
7	资金来源	自筹资金
8	包别划分	本次招标为 4 个包
9	付款方式	按月考核结算，每月考核合格后 7-10 个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。
10	联合体投标	允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	服务地点	采购人指定地点
13	合同履行期限	1 年
14	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金。
15	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
16	勘察现场	不组织
17	投标文件	1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://jyzx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。 2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。

18	投标时间及地点	投标截止时间：***年***月***日***（见招标公告） 标书递交地点：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）
19	开标时间及地点	开标时间：***年***月 日***（见招标公告） 开标地点：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东(周口市公共资源交易中心四楼开标室)
20	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
21	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入，第三方质检验收所需费用由中标人负担。
22	**本项目所属行业**	**物业管理**

第三章 需求一览表

前注：1） 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2） 为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评委会审核认可；

3） 为有助于投标人选择投标产品，项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，但这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明资料，未提供的可能导致投标无效；

4） 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

5）如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标人须知前附表”中约定联系周口市公共交资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

（1）采购内容

包 1

第一章 项目概况

1.1 项目基本信息

1、项目名称：项城市中医院门诊楼、1号楼物业服务采购项目。建筑面积：34642㎡。

2、服务地点：项城市中医院医院门诊楼、1号楼。1号楼北冷却塔以南、1号楼西至斑马线以东（南至围墙）持续到东围墙。门诊楼北区域：2号楼和门诊楼交界处以东至发热门诊东墙。门诊负一楼。

3、服务期限：合同服务期1年。经医院月度、年度考核合格后，报医院院长办公会或党委会同意后方可续签，根据考核逐年续签，最长续签年限不超过3年。

4、采购预算及最高限价：人民币1356747.00/年，投标人投标报价不得高于最高限价，否则按无效投标处理。

5、服务模式：全包服务模式，服务所需人工、劳保用品、清洁耗材、医用消毒物资、小型作业工具、简易维修耗材等全部由中标供应商全额承担。

6、服务性质：医疗机构专项后勤物业服务，严格遵守国家卫健委、属地卫健部门院感防控、医疗后勤管理相关规范标准，适配医院等级评审、常态化防疫、应急保障工作要求。

1.2 服务总体目标

全面保障医院院区环境整洁、消杀合规、秩序稳定、设施完好、物流顺畅，严格落实院感防控要求，杜绝重大院感事故、安全责任事故、重大医患投诉，为患者、医护人员、来访人员提供安全、洁净、规范、优质的后勤物业服务，满足医院日常运营及各类专项检查工作需求。

第二章 投标人资格条件

投标人须熟悉医疗废物分类转运、消毒隔离、传染病应急消杀、医院院感管控全套流程，具备医疗机构应急后勤保障能力。

第三章 物业服务范围及人员配置标准

3.1 核心服务范围

1、门诊楼、1号楼保洁消杀服务：覆盖门诊、1号楼住院、医技、行政、发热门诊、隔离病区、走廊、楼梯、电梯、卫生间、公共通道、门诊区域地下负一楼、等所有的日常清洁、深度保洁、常态化消杀、终末消杀工作。

2、垃圾分类处置：严格区分生活垃圾、可回收垃圾、医疗废物。

3、公共设施维保：负责院区公共照明、给排水、门窗、卫浴、楼道设施、道路路面等简易设施日常维修养护，院区绿化浇灌、修剪、除草、病虫害防治等养护工作。

4、专项后勤保障：负责会议室会前、会后保洁，节假日、突发公共卫生事件、极端天气等应急后勤保障，配合医院完成等级评审、文明创建、专项督查等各类保障工作。

3.2 人员配置硬性标准

1、项目管理层：配置专职物业项目经理1名、主管1名，具备行业岗位资格证书，年龄45岁以下，有丰富管理经验，全程在岗履职，专人负责对接医院后勤、院感、保卫等科室工作。

2、保洁人员：34人，年龄60岁以下，男女均可，身体健康，工作认真能吃苦耐劳。普通病区每层配置专职保洁员不少于1名，发热门诊、隔离病区特殊时期设置专属固定保洁人员，专人专岗、区域专属作业，杜绝跨区混用。

3、电梯人员：4人,60岁以下，身体健康，工作积极主动，吃苦耐劳，积极主动服务就诊群众。

4、环境绿化人员：1人，60岁以下，身体健康，工作认真能吃苦耐劳，熟知园艺常识，负责所辖区域花草树木浇水、修剪、病虫防治，保持绿植造型美观整洁。

5、垃圾转运人员：3人，60岁以下，身体健康，工作认真能吃苦耐劳，负责所辖区垃圾日产日清，全程密闭转运。

6、车棚人员：1人，60岁以下，身体健康，服务热情耐心，负责医院职工和就诊群众的车辆存放工作。

7、所有岗位足额定岗定编，严禁一人多岗、脱岗空岗，人员更换、调岗须提前3个工作日向医院后勤管理部门报备，新员工岗前培训、考核合格后方可上岗。

第四章 分项物业服务作业细则

4.1 保洁与消毒作业细则

1、高频接触点位：门把手、电梯按键、扶手、开关、诊床、呼叫器、自助设备台面等，每日早、中、晚固定消杀3次，门诊就诊高峰时段每2小时擦拭消毒1次，全程留存消杀记录。

2、病区环境：病房、走廊、楼道地面每日湿式清扫不少于3次，杜绝干扫扬尘；患者出院、转科、死亡后，第一时间完成病房终末清洁、全方位消杀，做好登记备案。

3、公共卫生间：全天候动态保洁，做到无积水、无异味、无污垢、无蛛网、镜面洁

净，每2小时清洁消杀1次，定时更换耗材。

4、污染物处置：患者呕吐物、排泄物、血液体液溅洒等污染物，严格按照医疗污染物处置流程操作，作业人员全程穿戴防护用品，现场隔离、规范清理、彻底消杀，作业工具单独消毒存放，全程登记留痕。

5、分区作业管控：发热门诊、感染病区、污物通道实行专属工具专用制度，拖把、抹布、水桶等工具分区色标管理，严禁与普通病区混用、混放。

6、日常深度保洁：定期清理门窗、墙面、天花板、墙角蛛网浮尘，每周完成1次全域深度保洁；所有清洁工具每日作业结束后浸泡消毒、分区定点存放。

7、工作时间：早上：6：00至7:00，上午7:00至11点，下午13:30至17:00。

4.2 设施设备维保及绿化养护细则

1、每日巡检全院公共照明、给排水管道、门窗、卫浴、扶手等公共设施，发现故障或隐患报总务科处置。

2、定期对院区排污、化粪池、楼顶排水系统进行排查清掏，雨季提前做好防汛排水隐患排查，杜绝积水、渗漏问题。

3、负责电梯轿厢保洁、定时消杀，配合专业维保单位完成电梯日常检修、维护工作。

4、院区绿植常态化养护，定期浇水、除草、修剪、防虫、防冻，保持院区绿化整洁美观、无枯枝杂草。

5、建立完整设施维修、养护台账，按月整理上报医院后勤管理部门备案。

第五章 从业人员管理制度

1、所有从业人员入职须提供有效身份证、无犯罪记录证明、个人健康体检报告，直接接触医疗废物、污染物的岗位人员每年定期体检，确保身体健康、无传染性疾病。

2、建立常态化培训机制，定期组织员工开展院感防控、消防安全、服务礼仪、应急处置、隐私保护等专项培训，留存培训台账、考核记录。

3、全员统一着装、佩戴岗位工牌上岗，病区作业全程佩戴口罩、手套，隔离病区、污染区域作业按规范穿戴全套防护用品。

4、严格遵守医院各项规章制度，严禁与患者、家属发生争执、冲突，严禁收受患者及家属财物，严禁工作期间脱岗、玩手机、闲聊、怠工。

5、人员调岗、离职须提前报备医院，新员工未经岗前培训、考核不合格不得上岗，确保服务无缝衔接。

6、中标单位全权负责所有员工的工资发放、意外险投保，严禁拖欠员工薪资，医院

有权随时核查员工社保、薪资发放记录。

第六章 耗材物资管理制度

1、本项目实行全包服务，中标单位自行采购、配备全部保洁工具、消杀设备、维修小件耗材、劳保用品等全部物资。

2、所用医用消毒液、消毒凝胶、消毒湿巾等消杀物资，须为符合国家医用标准的合规产品，资质齐全、检验合格，医院有权抽检，不合格物资勒令立即更换、销毁。

3、所有物资分类、分区、定点存放，消杀试剂、危险化学品单独上锁管理，远离生活区、食品区域，杜绝安全隐患。

4、建立物资采购、领用、消耗台账，杜绝浪费、私拿私用，严禁擅自挪用、带走医院公共物资。

第七章 安全与突发事件应急管理

1、中标单位须制定全套专项应急预案，涵盖院感突发污染处置、呕吐物体液泄漏处置、火灾火情、停水停电、暴雨内涝、医患纠纷、患者走失、极端天气、突发公共卫生事件等各类场景。

2、发生突发火情、安全隐患时，第一时间处置、疏散人员、上报医院，配合开展应急救援工作。

3、遇疫情、突发传染病、院感风险等应急情况，无条件服从医院统一调度，加派人员开展全域消杀、闭环管控、后勤保障工作，不得推诿、加价、拖延。

4、因物业服务不当、操作不规范造成患者摔伤、物资丢失、标本损坏、院感隐患、安全事故等问题，所有经济损失、责任纠纷全部由中标单位全额承担。

5、落实每日安全自查制度，做好工作日志、隐患排查记录，按月上报医院备案。

第八章 考核评分及扣款细则

8.1 考核方式

实行月度百分制综合考核，由医院总务科、医务部、护理部、院感科多部门联合打分，考核结果直接与月度服务费结算挂钩。

8.2 考核结算标准

1、考核得分90分及以上：全额支付当月物业服务费用；

2、考核得分80-89分：扣除当月服务费5%；

3、考核得分70-79分：扣除当月服务费15%；

4、考核得分70分以下：扣除当月服务费30%，限期整改；连续2个月考核低于70分，

医院有权单方面解除合同，没收履约保证金。

8.3 高频违规扣分项

1、保洁区域脏乱、积灰积水、卫生间异味、高频触点未按规定消杀，单次扣2-5分；

2、医疗废物分类、打包、转运、存放不合规，台账不全，单次扣10-20分；

3、员工脱岗、着装不规范、服务态度恶劣、与患者及家属争执，单次扣3-8分；

4、维修响应超时、设施隐患未及时处置、消防通道堵塞、安保值守缺位，单次扣5-10分；

5、院感督查发现重大隐患，单次直接扣20分，限期整改。

第九章 合同履约与违约退出条款

1、付款方式：按月考核结算，每月考核合格后7-10个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。

2、中标单位全程接受医院各科室日常监督、院感突击检查、不定期专项督查，无条件配合整改。

3、严禁转包、拆分外包本项目服务内容，一经查实，立即终止合同、没收履约保证金，列入医院失信供应商名单。

4、物业员工出现违法违纪、严重服务投诉、重大工作失误的，中标单位须立即更换人员，并承担全部责任及损失。

5、合同到期前1个月开展年度综合考评，考评合格可续签合同，考评不合格不予续签，医院重新公开招标。

6、服务终止或合同到期后，中标单位须无条件配合完成工作平稳交接，完整移交所有台账、物资、工作资料，不得故意停工、怠工、制造工作瘫痪，否则扣除最后一个月的50%的工资。

第十章 其他约定条款

1、中标单位须无条件配合医院等级评审、文明医院创建、各类专项检查、防疫应急、节假日保障等临时性后勤工作，不得额外收取任何费用。

2、所有物业工作人员严格遵守患者隐私保密制度，严禁拍摄、传播患者及病区影像资料，违者追究相关责任。

3、夜间、节假日、突发应急事件需无条件加班值守，全力保障医院正常运营秩序。

4、医院可根据科室调整、院区改造、床位增减等实际情况，合理调整岗位及人员配置，中标单位无条件配合。

包 2

第一章 项目概况

1.1 项目基本信息

1、项目名称：项城市中医院二号楼区域物业服务采购项目。

建筑面积：25308 平方，地上病区面积 17344 平方，地下室面积 7964 平方。

2、服务地点：项城市中医院医院 2 号楼。2 号楼东门诊楼，南冷却塔、北至医院围墙、西至与三号楼双黄线以东。2 号楼地下负一楼。

3、服务期限：合同服务期 1 年。经医院月度、年度考核合格后，报医院院长办公会或党委会同意后方可续签，根据考核逐年续签，最长续签年限不超过 3 年。

4、采购预算及最高限价：人民币 900000.00 元/年，投标人投标报价不得高于最高限价，否则按无效投标处理。

5、服务模式：全包服务模式，服务所需人工、劳保用品、清洁耗材、医用消毒物资、小型作业工具、安保器材、简易维修耗材等全部由中标供应商全额承担。

6、服务性质：医疗机构专项后勤物业服务，严格遵守国家卫健委、属地卫健部门院感防控、医疗后勤管理相关规范标准，适配医院等级评审、常态化防疫、应急保障工作要求。

1.2 服务总体目标

全面保障医院院区环境整洁、消杀合规、秩序稳定、设施完好、物流顺畅，严格落实院感防控要求，杜绝重大院感事故、安全责任事故、重大医患投诉，为患者、医护人员、来访人员提供安全、洁净、规范、优质的后勤物业服务，满足医院日常运营及各类专项检查工作需求。

第二章 投标人资格条件

投标人须熟悉医疗废物分类转运、消毒隔离、传染病应急消杀、医院院感管控全套流程，具备医疗机构应急后勤保障能力。

第三章 物业服务范围及人员配置标准

3.1 核心服务范围

1、2 号楼保洁消杀服务：整栋 2 号楼所有区域等所有的日常清洁、深度保洁、常态化消杀、终末消杀工作。以及 2 号楼东至发热门诊东围墙，南至锅炉房、冷却塔区域。北至医院围墙、西至南北双黄线、地下负一楼卫生清洁。

2、垃圾分类处置：严格区分生活垃圾、可回收垃圾、医疗废物。

3、公共设施维保：负责院区公共照明、给排水、门窗、卫浴、楼道设施、道路路面等简易设施日常维修养护，院区绿化浇灌、修剪、除草、病虫害防治等养护工作。

4、专项后勤保障：负责会议室会前、会后保洁，节假日、突发公共卫生事件、极端天气等应急后勤保障，配合医院完成等级评审、文明创建、专项督查等各类保障工作。

3.2 人员配置硬性标准

1、项目管理层：配置专职物业经理 1 名、主管 1 名，具备行业岗位资格证书，年龄 45 岁以下，有丰富管理经验，全程在岗履职，专人负责对接医院后勤、院感、保卫等科室工作。

2、保洁人员：26 人，年龄 60 岁以下，男女均可，身体健康，工作认真能吃苦耐劳。普通病区每层配置专职保洁员不少于 1 名，发热门诊、隔离病区特殊时期设置专属固定保洁人员，专人专岗、区域专属作业，杜绝跨区混用。

3、电梯人员：4 人,60 岁以下，身体健康，工作积极主动，吃苦耐劳，积极主动服务就诊群众。

4、维修人员，1 人，60 岁以下，所管辖区内日常简易维修。

洗尘推头：清洗所管辖区清洁工具清洗。

6、开垃圾车：1 人，60 岁以下，身体健康，工作认真能吃苦耐劳，负责所辖区垃圾日产日清，全程密闭转运。

7、所有岗位足额定岗定编，严禁一人多岗、脱岗空岗，人员更换、调岗须提前 3 个工作日向医院后勤管理部门报备，新员工岗前培训、考核合格后方可上岗。

第四章 分项物业服务作业细则

4.1 保洁与消毒作业细则

1、高频接触点位：门把手、电梯按键、扶手、开关、诊床、呼叫器、自助设备台面等，每日早、中、晚固定消杀 3 次，门诊就诊高峰时段每 2 小时擦拭消毒 1 次，全程留存消杀记录。

2、病区环境：病房、走廊、楼道地面每日湿式清扫不少于 3 次，杜绝干扫扬尘；患者出院、转科、死亡后，第一时间完成病房终末清洁、全方位消杀，做好登记备案。

3、公共卫生间：全天候动态保洁，做到无积水、无异味、无污垢、无蛛网、镜面洁净，每 2 小时清洁消杀 1 次，定时更换耗材。

4、污染物处置：患者呕吐物、排泄物、血液体液溅洒等污染物，严格按照医疗污染物处置流程操作，作业人员全程穿戴防护用品，现场隔离、规范清理、彻底消杀，作业工

具单独消毒存放，全程登记留痕。

5、分区作业管控：发热门诊、感染病区、污物通道实行专属工具专用制度，拖把、抹布、水桶等工具分区色标管理，严禁与普通病区混用、混放。

6、日常深度保洁：定期清理门窗、墙面、天花板、墙角蛛网浮尘，每周完成 1 次全域深度保洁；所有清洁工具每日作业结束后浸泡消毒、分区定点存放。

7、工作时间：早上：6：00 至 7:00，上午 7:00 至 11 点，下午 13:30 至 17:00。

4.2 安保秩序与消防管理细则

1、严格落实院区出入口管控，严控无关人员、外来闲散人员进入住院病区、诊疗区域。

2、实行 24 小时不间断巡逻，重点巡查消防通道、配电房、水泵房、垃圾暂存点、地下车库、病区通道等关键区域，确保消防通道全程畅通、无堵塞。

3、负责院区车辆疏导、停车场秩序维护、车辆登记管理，规范停车秩序，杜绝乱停乱放。

4、遇医患纠纷、人员冲突、突发秩序混乱情况，第一时间到场劝阻、隔离、维稳，第一时间上报医院保卫科及分管领导。

5、做好外来施工人员、访客登记管理，定期开展消防隐患排查，熟练操作消防器材，定期参与医院消防培训及演练。

4.3 设施设备维保及绿化养护细则

1、每日巡检全院公共照明、给排水管道、门窗、卫浴、扶手等公共设施，发现故障或隐患报总务科处置。

2、定期对院区排污、化粪池、楼顶排水系统进行排查清掏，雨季提前做好防汛排水隐患排查，杜绝积水、渗漏问题。

3、负责电梯轿厢保洁、定时消杀，配合专业维保单位完成电梯日常检修、维护工作。

4、院区绿植常态化养护，定期浇水、除草、修剪、防虫、防冻，保持院区绿化整洁美观、无枯枝杂草。

5、建立完整设施维修、养护台账，按月整理上报医院后勤管理部门备案。

第五章 从业人员管理制度

1、所有从业人员入职须提供有效身份证、无犯罪记录证明、个人健康体检报告，直接接触医疗废物、污染物的岗位人员每年定期体检，确保身体健康、无传染性疾病。

2、建立常态化培训机制，定期组织员工开展院感防控、消防安全、服务礼仪、应急

处置、隐私保护等专项培训，留存培训台账、考核记录。

3、全员统一着装、佩戴岗位工牌上岗，病区作业全程佩戴口罩、手套，隔离病区、污染区域作业按规范穿戴全套防护用品。

4、严格遵守医院各项规章制度，严禁与患者、家属发生争执、冲突，严禁收受患者及家属财物，严禁工作期间脱岗、玩手机、闲聊、怠工。

5、人员调岗、离职须提前报备医院，新员工未经岗前培训、考核不合格不得上岗，确保服务无缝衔接。

6、中标单位全权负责所有员工的工资发放、意外险投保，严禁拖欠员工薪资，医院有权随时核查员工社保、薪资发放记录。

第六章 耗材物资管理制度

1、本项目实行全包服务，中标单位自行采购、配备全部保洁工具、消杀设备、安保器材、维修小件耗材、劳保用品等全部物资。

2、所用医用消毒液、消毒凝胶、消毒湿巾等消杀物资，须为符合国家医用标准的合规产品，资质齐全、检验合格，医院有权抽检，不合格物资勒令立即更换、销毁。

3、所有物资分类、分区、定点存放，消杀试剂、危险化学品单独上锁管理，远离生活区、食品区域，杜绝安全隐患。

4、建立物资采购、领用、消耗台账，杜绝浪费、私拿私用，严禁擅自挪用、带走医院公共物资。

第七章 安全与突发事件应急管理

1、中标单位须制定全套专项应急预案，涵盖院感突发污染处置、呕吐物体液泄漏处置、火灾火情、停水停电、暴雨内涝、医患纠纷、患者走失、极端天气、突发公共卫生事件等各类场景。

2、发生突发火情、安全隐患时，第一时间处置、疏散人员、上报医院，配合开展应急救援工作。

3、遇疫情、突发传染病、院感风险等应急情况，无条件服从医院统一调度，加派人员开展全域消杀、闭环管控、后勤保障工作，不得推诿、加价、拖延。

4、因物业服务不当、操作不规范造成患者摔伤、物资丢失、标本损坏、院感隐患、安全事故等问题，所有经济损失、责任纠纷全部由中标单位全额承担。

5、落实每日安全自查制度，做好工作日志、隐患排查记录，按月上报医院备案。

第八章 考核评分及扣款细则

8.1 考核方式

实行月度百分制综合考核，由医院总务科、医务部、护理部、院感科多部门联合打分，考核结果直接与月度服务费结算挂钩。

8.2 考核结算标准

1、考核得分 90 分及以上：全额支付当月物业服务费用；

2、考核得分 80-89 分：扣除当月服务费 5%；

3、考核得分 70-79 分：扣除当月服务费 15%；

4、考核得分 70 分以下：扣除当月服务费 30%，限期整改；连续 2 个月考核低于 70 分，医院有权单方面解除合同，没收履约保证金。

8.3 高频违规扣分项

1、保洁区域脏乱、积灰积水、卫生间异味、高频触点未按规定消杀，单次扣 2-5 分；

2、医疗废物分类、打包、转运、存放不合规，台账不全，单次扣 10-20 分；

3、员工脱岗、着装不规范、服务态度恶劣、与患者及家属争执，单次扣 3-8 分；

4、维修响应超时、设施隐患未及时处置、消防通道堵塞、安保值守缺位，单次扣 5-10 分；

5、院感督查发现重大隐患，单次直接扣 20 分，限期整改。

8.4 履约保证金

中标单位需缴纳合同总金额 5%的履约保证金，服务期满无重大安全事故、无重大院感问题、无重大投诉，全额无息返还；出现重大责任事故、严重违约行为，直接没收保证金并终止合同。

第九章 合同履约与违约退出条款

1、付款方式：按月考核结算，每月考核合格后 7-10 个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。

2、中标单位全程接受医院各科室日常监督、院感突击检查、不定期专项督查，无条件配合整改。

3、严禁转包、拆分外包本项目服务内容，一经查实，立即终止合同、没收履约保证金，列入医院失信供应商名单。

4、物业员工出现违法违纪、严重服务投诉、重大工作失误的，中标单位须立即更换人员，并承担全部责任及损失。

5、合同到期前 1 个月开展年度综合考评，考评合格可续签合同，考评不合格不予续

签，医院重新公开招标。

6、服务终止或合同到期后，中标单位须无条件配合完成工作平稳交接，完整移交所有台账、物资、工作资料，不得故意停工、怠工、制造工作瘫痪，否则扣除最后一个月的50%的工资。

第十章 其他约定条款

1、中标单位须无条件配合医院等级评审、文明医院创建、各类专项检查、防疫应急、节假日保障等临时性后勤工作，不得额外收取任何费用。

2、所有物业工作人员严格遵守患者隐私保密制度，严禁拍摄、传播患者及病区影像资料，违者追究相关责任。

3、夜间、节假日、突发应急事件需无条件加班值守，全力保障医院正常运营秩序。

4、医院可根据科室调整、院区改造、床位增减等实际情况，合理调整岗位及人员配置，中标单位无条件配合。

包 3

第一章 项目概况

1.1 项目基本信息

1、项目名称：项城市中医院三号楼区域物业服务采购项目。

建筑面积：25308 平方，地上病区面积 17344 平方，地下室面积 7964 平方。

2、服务地点：项城市中医院医院 3 号楼。3 号楼东至南北路双黄线、南至餐厅、北至医院围墙、西至停车场、垃圾暂存处。地下负一楼。

3、服务期限：合同服务期 1 年。经医院月度、年度考核合格后，报医院院长办公会或党委会同意后方可续签，根据考核逐年续签，最长续签年限不超过 3 年。

4、采购预算及最高限价：人民币 1047253.00 元/年，投标人投标报价不得高于最高限价，否则按无效投标处理。

5、服务模式：全包服务模式，服务所需人工、劳保用品、清洁耗材、医用消毒物资、小型作业工具、安保器材、简易维修耗材等全部由中标供应商全额承担。

6、服务性质：医疗机构专项后勤物业服务，严格遵守国家卫健委、属地卫健部门院感防控、医疗后勤管理相关规范标准，适配医院等级评审、常态化防疫、应急保障工作要求。

1.2 服务总体目标

全面保障医院院区环境整洁、消杀合规、秩序稳定、设施完好、物流顺畅，严格落实院感防控要求，杜绝重大院感事故、安全责任事故、重大医患投诉，为患者、医护人员、来访人员提供安全、洁净、规范、优质的后勤物业服务，满足医院日常运营及各类专项检查工作需求。

第二章 投标人资格条件

投标人须熟悉医疗废物分类转运、消毒隔离、传染病应急消杀、医院院感管控全套流程，具备医疗机构应急后勤保障能力。

第三章 物业服务范围及人员配置标准

3.1 核心服务范围

1、3 号楼保洁消杀服务：整栋 3 号楼所有区域等所有的日常清洁、深度保洁、常态化消杀、终末消杀工作。以及 3 号楼东至南北路双黄线、南至餐厅、北至医院围墙、西至停车场、垃圾暂存处、地下负一楼卫生清洁。

2、垃圾分类处置：严格区分生活垃圾、可回收垃圾、医疗废物。

3、公共设施维保：负责院区公共照明、给排水、门窗、卫浴、楼道设施、道路路面等简易设施日常维修养护，院区绿化浇灌、修剪、除草、病虫害防治等养护工作。

4、专项后勤保障：负责会议室会前、会后保洁，节假日、突发公共卫生事件、极端天气等应急后勤保障，配合医院完成等级评审、文明创建、专项督查等各类保障工作。

3.2 人员配置硬性标准

1、项目管理层：配置专职物业经理 1 名、主管 1 名，具备行业岗位资格证书，年龄 45 岁以下，有丰富管理经验，全程在岗履职，专人负责对接医院后勤、院感、保卫等科室工作。

2、保洁人员：26 人，年龄 60 岁以下，男女均可，身体健康，工作认真能吃苦耐劳。普通病区每层配置专职保洁员不少于 1 名，发热门诊、隔离病区特殊时期设置专属固定保洁人员，专人专岗、区域专属作业，杜绝跨区混用。

3、电梯人员：4 人,60 岁以下，身体健康，工作积极主动，吃苦耐劳，积极主动服务就诊群众。

4、维修人员，1 人，60 岁以下，所管辖区内日常简易维修。

洗尘推头：清洗所管辖区清洁工具清洗。

6、开垃圾车：1 人，60 岁以下，身体健康，工作认真能吃苦耐劳，负责所辖区垃圾日产日清，全程密闭转运。

7、所有岗位足额定岗定编，严禁一人多岗、脱岗空岗，人员更换、调岗须提前 3 个工作日向医院后勤管理部门报备，新员工岗前培训、考核合格后方可上岗。

第四章 分项物业服务作业细则

4.1 保洁与消毒作业细则

1、高频接触点位：门把手、电梯按键、扶手、开关、诊床、呼叫器、自助设备台面等，每日早、中、晚固定消杀 3 次，门诊就诊高峰时段每 2 小时擦拭消毒 1 次，全程留存消杀记录。

2、病区环境：病房、走廊、楼道地面每日湿式清扫不少于 3 次，杜绝干扫扬尘；患者出院、转科、死亡后，第一时间完成病房终末清洁、全方位消杀，做好登记备案。

3、公共卫生间：全天候动态保洁，做到无积水、无异味、无污垢、无蛛网、镜面洁净，每 2 小时清洁消杀 1 次，定时更换耗材。

4、污染物处置：患者呕吐物、排泄物、血液体液溅洒等污染物，严格按照医疗污染物处置流程操作，作业人员全程穿戴防护用品，现场隔离、规范清理、彻底消杀，作业工

具单独消毒存放，全程登记留痕。

5、分区作业管控：发热门诊、感染病区、污物通道实行专属工具专用制度，拖把、抹布、水桶等工具分区色标管理，严禁与普通病区混用、混放。

6、日常深度保洁：定期清理门窗、墙面、天花板、墙角蛛网浮尘，每周完成 1 次全域深度保洁；所有清洁工具每日作业结束后浸泡消毒、分区定点存放。

7、工作时间：早上：6：00 至 7:00，上午 7:00 至 11 点，下午 13:30 至 17:00。

4.2 安保秩序与消防管理细则

1、严格落实院区出入口管控，严控无关人员、外来闲散人员进入住院病区、诊疗区域。

2、实行 24 小时不间断巡逻，重点巡查消防通道、配电房、水泵房、垃圾暂存点、地下车库、病区通道等关键区域，确保消防通道全程畅通、无堵塞。

3、负责院区车辆疏导、停车场秩序维护、车辆登记管理，规范停车秩序，杜绝乱停乱放。

4、遇医患纠纷、人员冲突、突发秩序混乱情况，第一时间到场劝阻、隔离、维稳，第一时间上报医院保卫科及分管领导。

5、做好外来施工人员、访客登记管理，定期开展消防隐患排查，熟练操作消防器材，定期参与医院消防培训及演练。

4.3 设施设备维保及绿化养护细则

1、每日巡检全院公共照明、给排水管道、门窗、卫浴、扶手等公共设施，发现故障或隐患报总务科处置。

2、定期对院区排污、化粪池、楼顶排水系统进行排查清掏，雨季提前做好防汛排水隐患排查，杜绝积水、渗漏问题。

3、负责电梯轿厢保洁、定时消杀，配合专业维保单位完成电梯日常检修、维护工作。

4、院区绿植常态化养护，定期浇水、除草、修剪、防虫、防冻，保持院区绿化整洁美观、无枯枝杂草。

5、建立完整设施维修、养护台账，按月整理上报医院后勤管理部门备案。

第五章 从业人员管理制度

1、所有从业人员入职须提供有效身份证、无犯罪记录证明、个人健康体检报告，直接接触医疗废物、污染物的岗位人员每年定期体检，确保身体健康、无传染性疾病。

2、建立常态化培训机制，定期组织员工开展院感防控、消防安全、服务礼仪、应急

处置、隐私保护等专项培训，留存培训台账、考核记录。

3、全员统一着装、佩戴岗位工牌上岗，病区作业全程佩戴口罩、手套，隔离病区、污染区域作业按规范穿戴全套防护用品。

4、严格遵守医院各项规章制度，严禁与患者、家属发生争执、冲突，严禁收受患者及家属财物，严禁工作期间脱岗、玩手机、闲聊、怠工。

5、人员调岗、离职须提前报备医院，新员工未经岗前培训、考核不合格不得上岗，确保服务无缝衔接。

6、中标单位全权负责所有员工的工资发放、意外险投保，严禁拖欠员工薪资，医院有权随时核查员工社保、薪资发放记录。

第六章 耗材物资管理制度

1、本项目实行全包服务，中标单位自行采购、配备全部保洁工具、消杀设备、安保器材、维修小件耗材、劳保用品等全部物资。

2、所用医用消毒液、消毒凝胶、消毒湿巾等消杀物资，须为符合国家医用标准的合规产品，资质齐全、检验合格，医院有权抽检，不合格物资勒令立即更换、销毁。

3、所有物资分类、分区、定点存放，消杀试剂、危险化学品单独上锁管理，远离生活区、食品区域，杜绝安全隐患。

4、建立物资采购、领用、消耗台账，杜绝浪费、私拿私用，严禁擅自挪用、带走医院公共物资。

第七章 安全与突发事件应急管理

1、中标单位须制定全套专项应急预案，涵盖院感突发污染处置、呕吐物体液泄漏处置、火灾火情、停水停电、暴雨内涝、医患纠纷、患者走失、极端天气、突发公共卫生事件等各类场景。

2、发生突发火情、安全隐患时，第一时间处置、疏散人员、上报医院，配合开展应急救援工作。

3、遇疫情、突发传染病、院感风险等应急情况，无条件服从医院统一调度，加派人员开展全域消杀、闭环管控、后勤保障工作，不得推诿、加价、拖延。

4、因物业服务不当、操作不规范造成患者摔伤、物资丢失、标本损坏、院感隐患、安全事故等问题，所有经济损失、责任纠纷全部由中标单位全额承担。

5、落实每日安全自查制度，做好工作日志、隐患排查记录，按月上报医院备案。

第八章 考核评分及扣款细则

8.1 考核方式

实行月度百分制综合考核，由医院总务科、医务部、护理部、院感科多部门联合打分，考核结果直接与月度服务费结算挂钩。

8.2 考核结算标准

1、考核得分 90 分及以上：全额支付当月物业服务费用；

2、考核得分 80-89 分：扣除当月服务费 5%；

3、考核得分 70-79 分：扣除当月服务费 15%；

4、考核得分 70 分以下：扣除当月服务费 30%，限期整改；连续 2 个月考核低于 70 分，医院有权单方面解除合同，没收履约保证金。

8.3 高频违规扣分项

1、保洁区域脏乱、积灰积水、卫生间异味、高频触点未按规定消杀，单次扣 2-5 分；

2、医疗废物分类、打包、转运、存放不合规，台账不全，单次扣 10-20 分；

3、员工脱岗、着装不规范、服务态度恶劣、与患者及家属争执，单次扣 3-8 分；

4、维修响应超时、设施隐患未及时处置、消防通道堵塞、安保值守缺位，单次扣 5-10 分；

5、院感督查发现重大隐患，单次直接扣 20 分，限期整改。

8.4 履约保证金

中标单位需缴纳合同总金额 5%的履约保证金，服务期满无重大安全事故、无重大院感问题、无重大投诉，全额无息返还；出现重大责任事故、严重违约行为，直接没收保证金并终止合同。

第九章 合同履约与违约退出条款

1、付款方式：按月考核结算，每月考核合格后 7-10 个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。

2、中标单位全程接受医院各科室日常监督、院感突击检查、不定期专项督查，无条件配合整改。

3、严禁转包、拆分外包本项目服务内容，一经查实，立即终止合同、没收履约保证金，列入医院失信供应商名单。

4、物业员工出现违法违纪、严重服务投诉、重大工作失误的，中标单位须立即更换人员，并承担全部责任及损失。

5、合同到期前 1 个月开展年度综合考评，考评合格可续签合同，考评不合格不予续

签，医院重新公开招标。

6、服务终止或合同到期后，中标单位须无条件配合完成工作平稳交接，完整移交所有台账、物资、工作资料，不得故意停工、怠工、制造工作瘫痪，否则扣除最后一个月的50%的工资。

第十章 其他约定条款

1、中标单位须无条件配合医院等级评审、文明医院创建、各类专项检查、防疫应急、节假日保障等临时性后勤工作，不得额外收取任何费用。

2、所有物业工作人员严格遵守患者隐私保密制度，严禁拍摄、传播患者及病区影像资料，违者追究相关责任。

3、夜间、节假日、突发应急事件需无条件加班值守，全力保障医院正常运营秩序。

4、医院可根据科室调整、院区改造、床位增减等实际情况，合理调整岗位及人员配置，中标单位无条件配合。

包 4

1、采购内容：

（一）、服务范围

1.严格执行医院安全管理相关规定，服从医院保卫科统一调度，坚守岗位、履职尽责，杜绝违规操作、敷衍了事行为，保障院区各项工作有序开展。

2.维护医院门口交通秩序，引导机动车、非机动车有序进出、规范停放，劝阻车辆乱停乱放、占用人行通道、消防通道及急救通道行为，保障行人通行安全和应急通道畅通。

3.负责院区停车场日常管理，划分清晰停车区域，引导车辆按标识停放，定期巡查停车场，及时清理占道杂物、违规停放车辆，排查停车场地面、监控等设施隐患，保障停车场通行顺畅。

4.执行守卫、巡逻任务时，全程开启执法记录仪，完整记录执勤全过程，不得擅自关闭、暂停记录，确保执勤痕迹可追溯，巡逻结束后按要求提交执勤记录。

5.加强院区安全防范，发现可疑人员、可疑物品时，立即上前核实、询问，做好登记记录，及时上报保卫科，必要时协助控制现场，防范各类安全风险。

6.配合公安部门、保卫科开展治安排查、隐患整治工作，主动提供院内治安相关线索，协助开展违法违规行为查处、可疑人员排查等工作。

7.重点守护医院要害部位（药房、财务室、手术室、设备房、药品仓库等），增加巡查频次，严防财物丢失、设备损坏、药品被盗等情况发生。

8.配合医院完成大型诊疗活动、体检、会议、疫苗接种等临时性秩序维护工作，提前对接需求、部署岗位，引导群众有序排队、分流，避免拥挤混乱。

9.负责院区公共区域（大厅、停车场等）秩序维护，及时制止大声喧哗、违规聚集、随地躺卧、随地吐痰、乱扔垃圾等影响诊疗秩序和院区环境的行为。

10.协助医院开展消防安全工作，定期检查责任区域内消防设施（灭火器、消防栓、应急指示灯等）的完好状态，发现故障、缺失及时上报保卫科，杜绝消防隐患。

11.规范做好值班交接工作，交接时详细说明执勤情况、未处理事项、装备状态、安全隐患等内容，填写交接记录，双方签字确认，确保交接无遗漏、无差错。

12.对院区内外来施工、维修、送货等作业人员进行严格登记、核实，明确作业区域和作业时间，全程监督作业过程，严禁违规作业、违规动火等行为，防范作业安全隐患。

13.主动为就诊人员及家属提供咨询引导服务，耐心解答科室位置、就诊流程、缴费地点等疑问，协助老弱病残孕等特殊群体就诊，提升服务体验。

14.发现院区公共设施（路灯、监控、指示牌、座椅等）损坏、故障时，及时上报保卫科，协助做好维修对接工作，避免影响群众就医和院区正常运转。

15.严格遵守医院各项规章制度，不从事影响院区秩序、损害医院形象的行为，自觉维护医院声誉，保守医院患者信息、内部管理等相关秘密。

16.遇突发公共卫生事件、极端天气等特殊情况，配合医院做好应急处置、人员分流、物资转运等工作，服从统一调度，全力保障院区安全。

17.劝阻院区内外来人员违规拍摄、传播患者隐私、院区要害部位影像等行为，发现后及时制止并上报保卫科，防范隐私泄露风险。

18.协助保卫科开展安全宣传工作，在执勤过程中主动提醒就诊人员及家属遵守院区安全规定，提高群众安全防范意识。

19.定期参加医院组织的安全培训、应急演练，熟练掌握治安防范、应急处置、消防实操等技能，提升自身履职能力，确保突发情况能快速响应、妥善处置。

20.规范存放执勤装备、物资，做好装备日常检查、维护工作，确保装备完好可用，发现装备损坏、丢失及时上报并配合处理。

（二）、服务人员要求

1.人员配置：共 18 人，含项目负责人 1 人。预算金额;人民币 396000.00/年。承诺拟派人员具有《中华人民共和国保安员证》，服务期内不更换。

2.按照国务院 2022 年 5 月 1 号最新修改实施《安保服务管理条例》进行管理：品行端正，初中及以上学历，身体健康，身高≥1.68 米，18-60 周岁，无犯罪记录。

3.严格执行院方各种规章制度，维护医院的正常医疗秩序，保障医院工作人员与来院人员人身安全，预防各类刑事案件和治安事件的发生。

4.项目负责人要求：年龄 40 周岁以下，大专及以上学历，项目负责人具有大专学历及全国物业行业项目经理执业资格证书，具有特种设备安全管理从业人员证书；具备医院安保管理经验。

5.建立完善的应急预案（治安、火警、刑事、破坏、盗窃等），制定并组织各项突发事件演练，确保各类突发事件得到快速、妥善处理，院内无重大火灾、治安、刑事等事件发生。

6.制定完善的人员管理制度，提高全体保安人员的服务意识，给临床医护人员和就诊患者提供帮助；配合保卫科调解院内治安纠纷和医患纠纷，保护医院工作人员与来院人员的人身安全，完成医院安排的临时性工作任务。

7.与辖区公安建立良好沟通，协助处置院内违法犯罪行为及调查取证。

8.每周不定期督查秩序维护员仪容仪表及执勤情况，及时整改问题。

9.上岗前统一培训，熟练掌握医院规定、治安及消防技能，考核合格方可上岗。

（三）、考核标准

1.值班人员须按规定着统一工装、佩戴工牌胸卡、携带对讲机及必备执勤装备（手电筒、橡胶棍、执法记录仪）上岗，装备完好无损坏、电量充足，工装整洁无污渍、无破损、无涂改，工牌佩戴在左胸显眼位置，违者每人次扣 10 元；未携带必备装备上岗的，每人次加扣 20 元。

2.院内发生火情、盗窃、打架斗殴、医患冲突等突发事件，值班人员须 5 分钟内赶往事发现场，立即上报保卫科，同时采取隔离现场、安抚情绪、保护证据等妥善处置措施；不听指挥、推诿懈怠、履职不力，或延误处置时机的，医院有权直接要求辞退；造成不良后果的，追加追究个人及所属公司责任。

3.值班期间严禁吸烟、饮酒、打瞌睡、玩手机（工作必要联络除外）、打牌、赌博、闲聊扎堆、擅自离岗办私事等与工作无关行为，违者每人次扣 100 元；吸烟、饮酒上岗或赌博的，一经发现直接予以开除，并追究所属公司连带责任；造成恶劣影响、情节严重的，追加处罚并上报相关部门。

4.值班人员须全程在岗在位，严禁迟到、早退、脱岗、离岗、空岗、串岗，迟到/早退 15 分钟内每人次扣 50 元，超过 15 分钟按脱岗处理，每人次扣 100 元；未按规范填写值班日志、巡逻记录，漏记、虚记、错记，或记录字迹潦草、无法辨认的，每人次扣 30 元；未按要求提交值班台账的，每次加扣 20 元。

5.执勤期间须使用文明用语（您好、请、谢谢、再见等）、礼貌待人，态度温和有耐心，严禁与就诊人员、家属发生争执、辱骂、推搡、拉扯等冲突，违者每人次扣 50 元；引发有效投诉的，每人次加扣 50 元，情节严重引发不良舆情的，直接予以开除并追究责任。

6.严格按照规定路线、频次开展定点巡逻（白班每 2 小时 1 次，夜班每 1 小时 1 次），巡逻时做好打卡记录，巡逻不到位、隐患排查不彻底，未发现明显安全隐患（如门窗破损、线路裸露等）的，每人次扣 30 元；因履职疏漏导致安全隐患未及时发现上报，引发安全问题的，加倍扣罚并追究相关人员责任。

7.仪容仪表须规范整洁，男士不留长发、胡须，女士不化浓妆、不佩戴夸张饰品，工装须扣好纽扣、无褶皱、无污渍，未按规定佩戴装备的，每人次扣 20 元，现场督促立即

整改，整改不到位加倍处罚；月度累计 3 次仪容仪表不规范的，加扣 50 元并通报批评。

8.未按时保质完成医院及保卫科交办的各项工作任务（如临时秩序维护、隐患排查、物资搬运等），每次扣 50 元；月度累计 3 次及以上未达标者，直接予以辞退；无故拒绝接受工作安排的，每人次扣 80 元，情节严重者直接辞退。

9.对老弱病残孕、行动不便等特殊群体，须主动上前提供帮扶（如搀扶、引导就诊、协助搬运物品等），被有效投诉核实未提供帮扶的，每人次扣 30 元；态度恶劣、拒不改正的，追加扣罚 50 元并通报批评，月度累计 2 次及以上的，予以辞退。

10.严格落实出入口管控，对外来人员、施工车辆、送货车辆逐一核实身份、登记信息（姓名、事由、联系方式、进出时间），违规放行无关人员、车辆进入核心诊疗区域（手术室、ICU、药房、财务室等），每人次扣 50 元；造成财物损失或安全隐患的，追究相关人员及所属公司责任；未按规定登记信息或登记虚假信息的，每人次加扣 30 元。

11.发现恶意占用、堵塞消防通道或急救通道的行为，须第一时间上前劝阻、清理，未及时处置的，每人次扣 100 元；劝阻无效未及时上报保卫科的，加扣 50 元；引发严重后果的，予以开除并承担相应法律责任。

12.执勤期间对讲机须保持开机状态、音量适中，确保联络畅通，无故关机、静音，导致联络不畅、指令无法传达的，每人次扣 30 元；影响应急处置、造成不良后果的，加倍处罚并通报批评；对讲机损坏未及时上报维修的，每人次扣 20 元。

13.月度有效投诉累计 2 次及以上，或被院方、督查组通报批评 2 次及以上的，予以辞退处理；有效投诉核实后，未及时整改、反思的，加扣 50 元。

14.拒不配合督查人员检查，或整改问题敷衍了事、逾期不改的，每人次扣 50 元；故意隐瞒问题、弄虚作假的，每人次扣 80 元，情节严重者直接辞退。

15.未按要求协助开展安全宣传、应急演练工作，未主动向就诊人员、家属宣传安全注意事项的，每次扣 30 元；无故缺席岗前培训、定期复训及应急演练的，每人次扣 50 元，考核不合格不予上岗；培训期间态度不认真、不遵守培训纪律的，每人次扣 30 元。

16.严禁泄露医院患者信息、内部管理流程、要害部位分布、巡逻路线等机密，违者每人次扣 100 元；私自留存、传播患者隐私及医院内部资料的，加扣 100 元；情节严重、造成不良后果的，予以开除并追究法律责任。

17.执勤时发现就诊人员突发疾病、意外受伤等情况，须第一时间协助联系医护人员，采取初步救助措施（如止血、安抚），未及时处置、推诿扯皮的，每人次扣 50 元；因延误处置造成不良后果的，追究相关责任并予以辞退。

18.擅自更改巡逻路线、减少巡逻频次，或伪造巡逻打卡记录、值班日志的，每人次扣 80 元；月度累计 2 次及以上的，予以辞退；巡逻时擅自离岗、逗留的，按脱岗处理，每人次扣 100 元。

19.对院内违规摆摊设点、发放小广告、占道经营等行为，未及时制止、清理的，每人次扣 30 元；制止无效未及时上报保卫科的，加扣 20 元；造成院区环境混乱、影响诊疗秩序的，加倍扣罚。

20.值班人员之间擅自调班、换岗，未提前向项目负责人及保卫科报备批准的，双方每人次扣 50 元；因调班导致岗位空缺、履职不到位的，追加扣罚 50 元，月度累计 2 次及以上的，予以辞退。

21.损坏院区公共设施（路灯、监控、指示牌等）、执勤装备，或私自挪用、转借执勤器材的，照价赔偿并每人次扣 50 元；恶意损坏的，予以开除并追究责任；器材丢失未及时上报的，加扣 30 元。

22.遇暴雨、暴雪、大风等极端天气，未按要求配合完成院区积水清理、积雪铲除、设施防护等应急工作的，每人次扣 50 元；拒不参与、延误处置造成安全隐患的，加倍处罚并通报批评。

23.发现院内携带易燃易爆炸物品、管制器具等违禁品的人员，未及时拦截、制止、上报的，每人次扣 100 元；违规放行进入院区的，予以开除并追究法律责任。

24.医患纠纷现场处置中，未按规定做好现场隔离、秩序维护、情绪安抚工作，导致事态扩大的，每人次扣 80 元；情节严重、造成恶劣影响的，予以辞退。

25.定期检查责任区域内消防设施（灭火器、消防栓、应急指示灯等）、监控设备的完好状态，未及时上报设备故障的，每人次扣 30 元；因设备故障未及时处置引发安全问题的，加倍扣罚并追责。

26.上班期间饮酒、服用精神类药物影响执勤状态，或存在擅离职守外出办私事等行为的，每人次扣 150 元，直接予以辞退；酒后上岗的，追加追究所属公司责任。

（四）合同履约与违约退出条款

1、付款方式：按月考核结算，每月考核合格后 7-10 个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。

2、中标单位全程接受医院相关室日常监督、检查、不定期专项督查，无条件配合整改。

3、严禁转包、拆分外包本项目服务内容，一经查实，立即终止合同、没收履约保证

金，列入医院失信供应商名单。

4、保安员出现违法违纪、严重服务投诉、重大工作失误的，中标单位须立即更换人员，并承担全部责任及损失。

5、服务日期：合同期限 1 年。合同到期前 1 个月开展年度综合考评，考评合格可续签合同（不得超过三年），考评不合格不予续签，医院重新公开招标。

6、服务终止或合同到期后，中标单位须无条件配合完成工作平稳交接，完整移交所有台账、物资、工作资料，不得故意停工、怠工、制造工作瘫痪，否则扣除最后一个月的50%的工资。

（五）其他约定条款

1.中标单位须无条件配合医院等级评审、文明医院创建、各类专项检查、防疫应急、节假日保障等临时性后勤工作，不得额外收取任何费用。

2.所有安保工作人员严格遵守患者隐私保密制度，严禁拍摄、传播患者及病区影像资料，违者追究相关责任。

3.夜间、节假日、突发应急事件需无条件加班值守，全力保障医院正常运营秩序。

4.医院可根据科室调整、院区改造、床位增减等实际情况，合理调整岗位及人员配置，中标单位无条件配合。

（2）商务要求

一、支付方式：

按月考核结算，每月考核合格后 7-10 个工作日内支付上月服务费用，月度扣款直接从当月服务费中抵扣。

二、服务地点：甲方指定地点

三、服务期：1 年

四、服务标准：合格，符合现行国家和行业规范标准。

五、供应商需在响应文件中对其提供的产品出具<<关于符合本国产品标准的声明函>>或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

第四章 评标办法

一．总则

第一条 为了做好**本项目（项目编号：**项财招标采购-2026-25）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用**综合评分法**作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二．评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

（一）招标的目标；

（二）招标项目的范围和性质；

（三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；

（四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

（一）满足招标文件的实质性要求；

（二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；

（三）通过投标符合性审查；

（四）评委会依据招标文件认定的其他原则；

（五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；

（六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将

以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

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	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明:各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

包 1-包 3 评标办法

评分因素		评分标准
投标报价（20分）	报价（20分）	1）价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分15分。 2）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)×20 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〔2022〕19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。
技术部分（55分）	服务内容及要求响应（10分）	投标服务内容全部满足招标文件采购内容要求的得基本分10分；每有一项出现“负偏离”扣1分，扣完为止。
	总体服务方案（10 分）	提供针对本项目的总体服务方案（包括但不限于：岗位设置、安全管理、作业流程、人员培训、应急措施）的得 10 分，缺项或不提供不得分。
	物资配备（5 分）	提供针对本项目的物资配备方案的得 5 分，不提供者不得分。
	应急预案（8 分）	提供针对本项目的应急预案（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应急预案）的得 8 分，缺项或不提供不得分。
	沟通协调机制（5 分）	提供针对本项目的沟通协调机制（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）的得 5 分，缺项或不提供不得分。

	档案记录（8 分）	提供针对本项目的档案记录管理方案（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）的得 8 分，缺项或不提供不得分。
	考核制度（5 分）	提供针对本项目的考核制度（包括但不限于：岗位责任制度、考评、奖罚措施）的得 5 分，缺项或不提供不得分。
	监管细则（4 分）	提供针对本项目的保洁服务监管细则的得 4 分，不提供不得分。
商务部分（25分）	服务质量（5 分）	供应商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 5 分，不提供不得分。
	企业实力（7 分）	1、供应商拟配备人员具有物业项目经理证书的得 3 分，提供证书扫描件，不提供不得分。 2、供应商拟派人员具有特种设备安全管理(电梯)证书的得 2 分，提供证书扫描件，不提供不得分。 3、供应商拟配备人员具有保洁员证书的得 2 分，提供证书扫描件，不提供不得分。
	业绩（6分）	供应商提供自2023年1月1日以来（以合同协议书签订时间为准）类似业绩，每提供1份业绩得3分，本项最多得6分。 （注：须提供合同扫描件，不提供不得分）
	服务及优惠承诺（7 分）	1、供应商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 2 分，不提供不得分。 2、供应商承诺在发生意外后，提供意外伤害赔偿及善后工作处理的得 2 分，不提供不得分。 3、供应商提供有利于本项目的其他实质性优惠承诺,每提供 1 条的得 1 分，最高得 3 分。不提供不得分。

包 4 评标办法

评分因素		评分标准
投标报价（20分）	报价（20分）	1）价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分 20 分。 2）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)×20 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〔2022〕19 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。
技术部分（55分）	服务内容及要求响应（10分）	投标服务内容全部满足招标文件采购内容要求的得基本分10分；每有一项出现“负偏离”扣1分，扣完为止。
	服务方案（8 分）	供应商结合院区实际情况提供服务方案（包含执勤、巡逻、车辆管理、秩序管理等工作），提供得 8 分，漏项或不提供不得分。
	岗位设置和人员配备（8 分）	供应商针对本项目提供岗位设置及人员配置（包括人员配置计划、员工岗位的设置与职责、员工年龄结构、岗位证书（如有）、工作经验等），提供得 8 分，漏项或不提供不得分。

	物资配备（8分）	供应商针对本项目提供相关器械、工具等装备，提供得8分，不提供不得分。
	管理制度（6分）	供应商针对本项目提供管理制度（如考勤、检查及奖惩制度等），提供得6分，漏项或不提供不得分。
	质量保证措施（5分）	供应商针对本项目提供质量保证措施，确保服务质量措施的全面性，提供得5分，不提供不得分。
	应急预案（5分）	供应商针对本项目提供应急预案（包括但不限于极端天气、防震减灾、火灾、重大活动、节假日人流量增大等紧急情况），提供得5分，漏项或不提供不得分。
	人员培训（5分）	供应商针对本项目提供详细的人员培训计划及支持方案，培训内容完善合理，能够提高人员的业务素质和能力，提供得 5 分，不提供不得分。
商务部分（25分）	业绩（6分）	供应商提供自2023年1月1日以来（以合同协议书签订时间为准）类似业绩，每提供1份业绩得3分，本项最多得6分。 （注：须提供合同扫描件，不提供不得分）
	项目负责人员（14分）	1、项目负责人具有大专学历及全国物业行业项目经理执业资格证书，并具有特种设备安全管理从业人员证书的得8分。(须提供在本公司近半年(新公司从成立之日算起)以来任意 1 个月缴纳的社保证明材料扫描件和证书扫描件；漏项或不提供不得分。) 2、拟派项目人员中有保安上岗证，每提供一个得2分，最多得4分，不提供不得分。 3、拟派项目人员中提供安全管理员证书的得 2 分，不提供不得分。
	物资装备（5分）	提供与本项目相关的固定资产和低值易耗品（器械、通讯、服装）的得5分。 注：须提供物资装备采购发票；不提供不得分。

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

1、依据中华人民共和国财政部令第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。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，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三．评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1.出现影响采购公正的违法、违规行为的。

2.投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1.未按照招标文件规定要求签署、签章的（**目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在签章处即可）；**

2.不具备招标文件中规定资格要求的；

3.不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

4.投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.投标文件附有招标人不能接受的条件；

6.投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；

7.商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；

8.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;

9.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；

10.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；

11.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；

12.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；

13.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。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1.服务工期不确切、不肯定的投标；

2.对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；

3.投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；

4.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；且提供的书面说明和相关证明材料；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。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一．总则

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2.有关定义

2.1 招标人（采购人）：项城市中医院。

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指项城市财政局采购科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2.服务：系指本项目所采购内容。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

3.投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。**评标委员会评标费用由采购人支付。**

4.合格的投标人

4.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

4.3 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。

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。提供书面承诺，同时提供“国家企业信用信息公示系统”网页查询,需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息内容。

5.勘察现场

5.1 投标人应自行对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

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

6.知识产权

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7.纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标，对上述作出保证并附投标文件中，否则视为不响应招标文件要求。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 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；

7.2.1.4 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；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.联合体投标

接受联合体投标

9.投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10.投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。

11.合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人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。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12.会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共

资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13.采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网(http://jyzx.zhoukou.gov.cn)及河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn），以下简称“网站”。

二．招标文件

14.招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。如果有异议在规定的时间内提出，没有异议需做出“无异议”承诺书，承诺书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应

在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15.招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三．投标文件的编制

16.投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件，供应商须对所提供的全部资料做出真实性、合法性承诺，否则其响应文件将作为无效处理。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件封面要求:列明项目名称、包号、采购编号、供应商名称和地址等信息。投标文件应编制连续页码及总页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按

A4 规格制作。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 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。

17.报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、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。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。投标人需承诺自行承担参加采购活动有关的全部费用，招标组织人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

18.投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 服务主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具

的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

19.投标保证金（免收）

20.投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21.投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 若投标人为联合体，响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由牵头人的法定代表人或其委托代理人签字和加盖供应商公章。

四．投标文件的递交

22.投标文件的密封和标记

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。

23.投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24.投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五．开标与评标

25.开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

25.5 在评审结束前，未得到周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，投标人授权代表不得离开开标现场。

26.投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27.评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招

标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

27.2.8 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

28.废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

29.二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六．定标与签订合同

30.定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 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。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选

人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31.中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解

释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32.中标服务费

本项目免收中标服务费

33.履约保证金

无

34.签订合同

34.1 中标人应在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同签订后，投标人不得将本项目及其他相关服务进行转包，投标人须在响应文件中附不得转包承诺，否则视为无效响应。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35.验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36.质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标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。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质

疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后 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人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37.未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38.解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章

周口市政府采购合同（服务类）标准文本

（此合同仅供参考，以最终协商版本为准）

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）。

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《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》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（或质量）保证金。

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。

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

第七章 投标文件格式

****项目

投

标

文

件

投标人：_

_年_月_日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供得材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	
备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。		

一．开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	
最终投标报价（人民币）	投标报价：元、大写：
服务期限	
备注	

供应商名称：（电子签章）

授权委托人：

日期：年 月日

二．投标人综合情况简介

（投标人可自行制作格式）

三．投标函

致：（周口市公共资源交易中心政府采购中心和采购人）

根据贵方“（**项目名称、项目编号)**”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签字人___（姓名）代表投标人___（投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付服务（包括税费等工作）的总报价为人民币_元，合同履行期限。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力；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。

（6)我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方同意招标文件规定的付款方式。

（9）与本投标有关的通讯地址：

（10）本项目项目责任人： 电话：

供应商名称:（电子签章）

全权代表：

日期：年 月日

四．投标分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：年 月日

备注：

报价为所投服务的单价组成。包括税金及其它。

五．投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	服务期限			
2	付款响应			
3	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：年 月日

备注：

1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；

2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。

3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六．服务质量承诺

（投标人可自行制作格式）

七．有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

八．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〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合 体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情 况如下：

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

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为_万元，资产总额为万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）； ……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

九．售后服务

（投标人可自行制作格式）

十、所投服务的技术资料等

（投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页）

十一、其他投标人认为需要提供得材料等

十二、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）擅自与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少服务数量，更服务标准等，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：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期：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。供应商须将此函附于响应文件中。