

河南中医药大学第一附属医院新院区
后勤设备运行与维护服务采购项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-777



采 购 人：河南中医药大学第一附属医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023 年 11 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	13
一 说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式	37

一、投标函	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格	42
四、 综合证明文件	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件	52
第六章 项目需求及技术要求	53
第七章 评标方法和标准	78
第八章 政府采购合同	86

第一章 投标邀请

项目概况

河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>)”网获取招标文件，并于 **2023年12月21日09时00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号：豫财招标采购-2023-777
2. 项目名称：河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：12974400 元
最高限价：12974400 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20230200-1	河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目	12974400	12974400

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 本项目共分 1 个包

5.2 采购内容：河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购

5.3 服务期限：3 年

5.4 服务地点：采购人指定地点

5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

- 6、合同履行期限：3 年
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：无
- 3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2023 年 11 月 30 日 至 2023 年 12 月 07 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.net>)”网。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>) ”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hgzf)的招标文件及资料。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2023 年 12 月 21 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.net>)”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2023 年 12 月 21 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2（郑州市经二路 12 号）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南中医药大学第一附属医院

地址：郑州市金水区人民路 19 号

联系人：史老师

联系方式：0371-66269066

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：海老师 路老师 翟老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：史老师

联系方式：0371-66269066

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-777
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：12974400 元 最高限价：12974400 元 采购内容：包含河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购 服务期限：3 年 服务地点：采购人指定地点 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人：河南中医药大学第一附属医院 地址：郑州市金水区人民路 19 号 联系人：史老师 联系方式：0371-66269066
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：海老师 路老师 翟老师 联系电话：0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input type="checkbox"/> 所有包 <input checked="" type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>（2）投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33号）文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>（3）本采购项目分为1个包，最高限价12974400元。投标报价超过各包最高限价的为无效投标。</p>
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</p> <p>(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。</p> <p>(6) 其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）</p>
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。
27.1	投标截止时间： 2023 年 12 月 21 日 09 时 00 分（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ http://www.hnggzy.net ）——不见面开标大厅。

条款号	内 容
30.3	<p>开标时间：2023年12月21日09时00分（北京时间）</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（具备会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定。</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>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）文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标文件。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任</p>

条款号	内 容
	何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p>1. 小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
40.1	推荐中标候选人的数量：3名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 本项目无预付款，乙方每月15日前向采购人递交正规增值税发票， 采购人按照每月考核结果结算费用。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务 的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

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。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 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》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及技术要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需提供国家信息安全产品认证证书。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人（供应商）对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南中医药大学第一附属医院新院区 后勤设备运行与维护服务采购项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-777

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2023-777 的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

① 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

② 履行合同所必须的主要人员 [本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件 (如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南中医药大学第一附属医院新院区
后勤设备运行与维护服务采购项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-777

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-777的河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、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。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

- ① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；
- ② 中标后不依法与采购人签订合同；
- ③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2023-

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务质量	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证明文件。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

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〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

（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）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 招标概况

一、项目内容：河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目

二、预算金额：12974400 元人民币

三、项目期限：3 年

四、招标内容：

河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购，包含河南中医药大学第一附属医院新院区（面积约 20 万平方米）给排水系统运行及维修；二次供水管理；供配电、照明、电气系统运行及维修；设备运行日常管理；设备运行巡视管理；配电室管理；楼宇自控、弱电系统（电话）运行及维修；室外场地、道路等公用设施零星修缮（材料费用 5000 元以下）；燃气锅炉系统运行及维护；中央空调、新风、送排风系统运行及维修；中央空调机房管理；生活、热水泵房管理；设施、设备维护安全管理；施工安全管理；水电气暖综合维修等相关工作。

第二部分 招标任务要求

一、服务具体内容

1. 水泵房、热水泵房、热水系统、二次供水管理；
2. 设备运行日常管理、巡视管理；
3. 配电室和配电设备运行与管理；
4. 楼宇自控、弱电系统（电话）运行及维修监管；
5. 室外场地、道路等公用设施零星修缮；
6. 燃气锅炉系统运行及维护；

7. 中央空调机房设备运行与管理；
8. 中央空调、新风、送排风系统运行及维修；
9. 设施、设备维护安全管理；
10. 施工安全方面管理；
11. 综合维修（水、电、气、暖，五金、基础设施等）；
12. 监管第三方单位维修、保养的设备、设施（配合外保单位，物业负责监管，记录上报）。

13. 及时完成采购人交办的临时性运维工作。

二、需配备工作岗位详情

1. 根据医院实际情况，需要配备相关服务人员明细如下：

河南省中医药大学第一附属医院新院区 一期设备设施运维岗位人员基本配置方案				
一期工程约 20 万平方米				
序号	岗位名称	岗位描述	运行方式	岗位人数
1	配电运行 (2 处)	医院变配电站运行管理 巡视、操作与日常维护	两处变配电室（每处 6 个人），双岗三班运转， 24 小时有人值班	12
2	中央空调 运行（1 处）	中央空调系统运行管理 与日常维护，制冷主机、 冷却塔、软水处理器、 供暖板换设备、层间新 风空调机房、循环泵的 日常维护与巡视	白班双岗运行，夜班单 岗运行；（3 人倒班，1 人白班）	4
3	锅炉运行 (1 处)	锅炉系统的运行管理操 作与日常维护，软化水 水质化验	单岗运行，三班运转， 24 小时有人值班；水质 化验员 1 名。	4
4	给排水运 行	负责全院区二次供水机 房、生活热水、太阳能	单岗运行，2 人倒班，24 小时有人值班；	2

		热水设备、及排水系统的运行管理与日常维护		
5	电工维修人员	负责全院区的照明灯具（应急照明除外）、开关插座、电箱日常维修及维护（消防电气除外）。	三班运行，每天中班 1 人、夜班 1 人，白班 8 人，机动替班 2 人	12
6	水工维修人员	负责全院区的水、暖、水冷空调盘管日常维修工作	三班运行，每天中班 1 人、夜班 1 人，白班 8 人，机动替班 2 人	12
7	木工维修人员	负责全院区五金家具、木泥、装饰的日常维修工作（含电焊工 1 名）	三班运行，每天中班 1 人、夜班 1 人，白班 8 人，机动替班 2 人，焊工 1 名	13
8	弱电维修人员	楼宇自控系统及电话的日常运行与基本维修	24 小时响应报修服务	1
9	调度员	接听报修电话、记录、派工	双岗运行，白班 2 人值守，夜班 1 人	3
10	库房管理员	负责备件库房的出入库管理，材料统计申购工作	正常行政班次	1
11	管理人员	项目经理 1 名，设备运行管理主管 1 名，维修主管 1 名，行政文员 1 名	正常行政班次	4
12	合计人数			68

2. 其他要求

2.1 中标人拟派的服务人员（含管理人员，管理人员比例不高于 10%）为 68 人。其中项目经理要求身体健康，年龄 50 岁以下，本科（含）及以上学历，电气类中级及以上职称。除项目经理外的管理人员其中 1 人需具有智能楼宇管理师证。

2.2 中标人拟投入运维人员需具备以下工作能力：配电运行及电工维修岗位人员需具备特种作业操作证（高低压）；锅炉运行管理需具备特种设备安全管理和作业人员证（司炉）；中央空调运行管理需具备特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作专业）；电焊工需具有特种作业操作证（焊接与热切割作业）；给排水运行岗位人员需具有健康证。

2.4 中标人须对驻地人员的人身安全负全部责任，并承担因此而产生的一切费用；中标人须承担由于中标人造成的对采购人公共设施的损坏的责任和对在采购人处就诊病患的伤害的责任及该损坏或伤害产生的费用；

2.5 服务人员年龄：男性不得大于 60 岁，女性不得大于 50 岁。

第三部分 服务具体内容及质量标准

一、总体要求

（一）员工基本要求：

- 1、仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- 2、行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；
- 3、文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；
- 4、遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- 5、具备专业技术基本知识，岗前培训考核合格后持相应证书上岗，保障医院基础设施设施运行使用正常，做好个人防护。

（二）用工约定

- ①中标人必须与用工人员签订劳动合同。

②从业人员须向管理部门提供身份证复印件。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标人承担全部责任、自行处置，与采购人概无任何关系。

④中标人的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

⑤遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，中标人必须服从采购人的统一调度和安排。

二、工程运行维修服务要求及标准

（一）设备运行及维护

1. 中标人按投标设备工具配置清单提供设备运行与维护服务和综合维修有关的维修保养设备、工具、仪器。

2. 采购人应提供所有与设备运行与维护服务有关材料、配件、大型维修工具设备和外购第三方服务，并承担相关费用。

3. 如中标人管理的采购人设备的良好运行需要第三方服务商的专业维护，中标人应向采购人提出专业维护建议以供采购人参考，且有责任协助采购人监管落实经采购人同意并由采购人承担费用的设备维护工程。

4. 采购人提供的设备

所有采购人提供的设备仍为采购人所有。采购人应承担设备的维修、保养及必要时提供的额外或替换的设备(包括替换配件)以使该设备处于良好运行状态。如因中标人管理、使用操作失误、维护、保养不到位造成的设备损坏，由此造成的一切损失由中标人承担。

5. 中标人提供的设备

所有中标人提供的设备仍为中标人所有。本协议到期终止或因任何原因提前解除时，对于中标人专为履行采购人服务而添置的且中标人无法另行搬移至他处使用的设备，中标人可自行处理。

(二) 设施管理及服务要求

1. 关于动力设施设备维护、保养和综合维修质量约定

(1) 中标人应根据采购人的委托管理项目制定本服务管理分项标准，必须达到以下要求：

①全面负责采购人委托的规定范围的设备设施维护、保养和综合维修的后勤服务综合满意度 95%以上。

②对医院日常工作任务的派发落实 100%，医院的满意率 95%以上。

③各科室服务要求完成率 100%，服务满意率 95%以上。

(三) 设备综合运行维护具体要求

1. 保障院区水、电、气（汽）、中央空调系统、通风系统、生活热水系统、直饮水设备、楼宇自控系统等（设备厂家技术支持）所有机电项目的日常运行、操作、维修维护和安全管理工作，建立技术档案并做好相关记录；

2. 保障院区水、电、气（汽）等不间断供应，合理安排人员 24 小时值班；

3. 做好楼宇自控系统的管理，建立技术档案并做好相关记录；

4. 负责院区水、电、气、暖、五金、办公家具、中央空调、基础设施等日常设施的维修、维护和管理；

5. 负责院区服务范围内的动力设备的运行和管理，严格执行动力设备安全运行和安全生产的要求，定时巡视动力设备，掌握动力设备的运行状况，做好相关记录；动力设备环境应符合设备运行管理的要求，整洁、无杂物、无灰尘；做好各种安全用具、设备备品备件及维修工具的管理；按照动力设备运行管理及安全生产的要求，制定针对院区所有动力设备的管理制度，制定运行、维修维护管理的岗位职责

及巡视检查、维护保养及维修计划，做好动力设备运行记录，建立设备档案、维修维护档案等管理制度，职责、制度上墙；

6. 制定符合各种国家规范要求的各类设备的检查、检测、年检工作计划；并落实完成各种检查、检测、年检工作计划实施；

7. 完成日常维护和报修工作达到 100%，设备设施完好率达到 95%，维修及时率达到 100%，维修工程质量合格率达到 100%，服务回访率达到 90%以上；

8. 做好院区所有管网、管沟、管井的管理和维护，保证管网、管沟、管井干净整洁、无破损、无渗水、无锈蚀现象；

9. 按照国家规定要求，各类维修、运行人员持证上岗，持证上岗率 100%，并有相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；

10. 员工需定期进行技术培训和安全教育，每年至少对员工进行四次岗位培训并做好记录；

11. 采取科学、有效、合理的节能措施，做好节能运行监测；

12. 所有由采购人指定的第三方单位维修、维护的设备、设施（详见附表），中标人负责进行日常运行操作、巡视、保养、维护、应急维修，并做好相关记录，保障相关设备、设施运行完好；在由采购人指定的第三方单位对动力设备、设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和现场监管，甲乙双方共同对第三方单位相关工作进行验收；

13. 设备、设施维修、维护所需材料的管理执行采购人管理规定，由采购人负责采购；

14. 中标人负责购置日常所需的维修工具，费用由中标人承担；

15. 中标人负责执行服务范围内有关法律、法规和政策规定的其他事项；

16. 维修响应时间应符合相关管理部门的有关规范和医院管理规定的要求；

17. 接受采购人工作监督管理，及时落实采购人的整改意见；

18. 对设备或系统出现严重故障及发生事故，要做好有关设备的事故分析，并提交分析报告；

19. 定期对动力设备运行状况进行运行分析，提出整改建议及措施，并负责实施。

二、服务要求实施标准

（一）水泵房、热水系统、二次供水管理；

1. 保障院区给水、排水系统运行正常；负责生活热水系统的日常运行、巡视、维修维护，并做好相关记录，保障相关设备、设施运行完好；负责太阳能热水系统日常运行、巡视，并做好相关记录，保障相关设备、设施运行完好；每2小时巡视一次主要设备设施，并记录主要参数；

2. 负责水泵房、生活热水泵房内设备设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录；每2小时巡视一次设备设施，并记录主要参数；

3. 每天巡查污水坑、集水坑，每月巡查两次化粪池，每季度巡查两次污水过井，并作好相关记录；

4. 每半月检查室内外污水、雨水管道的排放情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强巡视各排水设备设施；

5. 负责工作责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供）；

6. 对污水、雨水所用潜水泵进行巡查、维修、保养，并做好相关记录；

7. 根据医院要求合理调节供应热水的时间、温度等，采取合理有效的节能运行措施；

8. 每月做一次安全阀手动放水试验；

9. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练；

10. 对二次生活供水系统运行巡视，有专人在 24 小时内巡检填写《二次供水运行巡检记录》；

11. 每天监测二次供水运行状况，水泵运行声音、轴承温度、出水压力、正常水位、臭氧消毒设备、水箱水质无异味、水箱管线没有跑冒滴漏现象、水箱盖锁完好、电流、电压及指示灯；

12. 每年配合有卫生许可证专业清洗单位对二次储水箱进行消毒清洗，并让检测单位检测，出具的合格检测化验报告。

13. 供水系统的要求：

(1) 与医院共同建立用水、供水管理制度，积极协助医院安全合理的用水和节水计划；

(2) 供水系统保证每天巡视 2 次，每天 24 小时用水供应，以满足医院医疗和工作生活的需求。按照规定时间抄表、报表；

(3) 一旦水系统损坏、故障或出现水源污染时，会有紧急应对程序，以保护人员安全。制定事故应急处理方案，限水、停水按规定时间通知各科室；

(4) 设备、阀门管理正常，无跑冒滴漏；

(5) 水泵、水池、水箱（水箱盖上锁）有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；

(6) 遇有事故，维修人员在接到通知 10 分钟内到达现场进行维修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

（二）设备运行日常、巡视管理；

1. 每月检查一次避雷设施；
2. 冬季每月检查一次楼顶雨水设施，夏季每周检查一次楼顶雨水设施；遇雨雪特殊天气，增加巡视频次；
3. 每月检查一次楼顶排风系统，锈蚀风道每年进行保养；
4. 每季度检查一次院区照明设施及院区内配电柜（箱）；
5. 每半年检查一次院区窨井及各类井盖，每年对各类井盖进行保养；
6. 每季度检查一次楼宇高空设施，如遇大风特殊天气，增加巡视频次；
7. 每月清理一次院区雨水杂物，如遇检查、接待等重大活动，增加清理频次；
8. 冬季每月检查一次强排集水井，夏季每周检查一次强排集水井；
9. 为了能够安全、有效地做好各项工作，达到院方的要求，能够及时处理停水、停电、跑水、防冻等突发事件的发生。能够及时有效地做好应急抢险工作，在工程部值班室设有突发事件处理机动小组，负责医院工程报修并承担所有突发事件抢修工作；
10. 物资保障，发生紧急事故时，各负责人接到通知必须立即到达指定位置，对发生事故的原因做出快速的判断，组织人员立即准备相应的材料，根据突发事故情况需要备好各种物质，以供各方面人员的需用。在日常工作中，应做好各种物质的准备工作，通讯器材、吸水车、水桶、拖把等装备、接线轴及插线板以备紧急情况时使用。
11. 技术措施：
 - （1）小组成员应尽快熟悉各设备及供电、水、暖情况，遇突发

事件能够及时迅速科学地处理。

(2) 加强员工技术培训，提高员工技术业务水平，增强突发事件的处理能力，对员工理论实践情况进行考核。

(3) 技工人员要认真贯彻落实工作汇报制度，遇到自己不能处理的问题要及时汇报有关领导，处理不了的技术问题要及时向工程主管技术人员汇报，防止事故扩大化。

(4) 根据医院现有设备的运行情况和特点，重点设备重点巡视维护。如设备发生停运，必须及时通知有关科室，利用其它手段保障重症病人的抢救工作，工程设备运行人员应准确查明原因，上报主管领导组织应急抢修。

(三) 配电室和配电设备运行与管理；

1. 负责配电室 24 小时值班和设备设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全检查工作，并做好相关记录；

2. 负责停送电倒闸操作，发生停电事故，应向医院有关管理部门上报并做好应急处理工作；

3. 每二小时巡视配电房设备设施，抄录一次主要参数，并做好相关记录；

4. 应急发电机每周做一次全面检查及维护，每半个月做一次空载试机及维护；

5. 根据国家规范要求，按时做好设备、防护用品的检验检测（检验检测费用由采购人承担）；

6. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练；

7. 值班制度符合国家法律法规和行业规范。

(四) 楼宇自控、弱电系统（电话）运行及维修监管；

1. 负责楼宇自控制系统的线路、控制设备等日常巡视、维护、维修和管理工作，并做好相关记录；

2. 根据楼宇自控指令，根据项目实际情况调节相关设备的温度、流量、风量、压力等参数，采取合理有效的节能运行措施；

3. 负责电话及系统日常巡视、维修维护、保养，并做好相关记录；

(五) 室外场地、道路等公用设施零星修缮；

1. 每月对室外场地、道路巡视、检查一次，保留巡视记录及问题照片；

2. 室外地砖出现松动、损坏的，根据现场实际情况随时进行处理（修补）。

(六) 燃气锅炉系统运行及维护；

1. 负责燃气锅炉及附属设备设施系统的运行及日常操作、巡视检查、维护，根据设备保养要求，做好锅炉及附属设备日常保养及安全工作，并做好相关记录；

2. 根据需求合理调节供应蒸汽的压力、流量和采暖锅炉供水温度等；

3. 派专人值班，每二小时巡视一次设备设施运行状况，抄一次主要参数；

4. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练；

5. 负责气（汽）体管道及各类气（汽）体阀门的维护；

6. 负责蒸汽、燃气管道的安全管理；

7. 工作人员应持证上岗，遵守医院的各项规章制度，接受各职能部门的安全生产检查；

8. 工作人员坚守岗位，严格执行安全生产和操作规程，注意掌握水位炉温、压力、阀门等情况，保证锅炉的正常运转和安全；

9. 司炉工对锅炉运行记录要准确、及时，同时有义务为采购人保管运行记录以备查验；

10. 保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁。

(七) 中央空调机房设备运行与管理

1. 负责中央空调系统设备设施（包括制冷机组、水泵、冷却塔、热交换器、新风机组等含多联机）的日常操作、巡视、维护、保养及安全管理，并做好相关记录；

2. 每 2 小时巡视一次运行设备设施，记录主要参数；

3. 管理好空调系统水处理工作，做好与水处理相关工作，并做好相关记录；

4. 制冷期间，每日二次巡视冷却塔，并做好相关记录；

5. 每三个月对阀门进行一次保养，每半年对泵类设备进行一次检修、保养；

6. 负责冬、夏季前中央空调系统检查及相关准备工作，负责夏、冬季空调系统切换，并做好相关记录；负责供冷、供暖期的空调系统日常维修维护工作，以及各系统间流量调整工作，并做好相关记录。

(八) 中央空调、新风、送排风系统运行及维修

1. 负责全院区域中央空调系统（包括空调管网系统、阀门、热交换器、风道系统、末端风机盘管、空调机组、多联机、新风机组、冷凝水管等）日常操作、巡视、维修维护工作，以及相关部件修理和更换，并做好相关记录；

2. 负责系统切换前后以及系统维修维护时的系统水的排放，清扫冷却塔以及冷却塔电气及机械部分的维护，冬季冷却塔排水等，并做好相关记录；

3. 负责新风机组的开、关，冷却塔日常维修维护，并做好相关记录；

4. 负责中央空调系统的日常巡视和维修维护，中央空调在运行期间清洗过滤网每月不少于两次；

5. 每年定期检查、清洗积水盘（包括风机盘管、空调机组、新风机组），冲洗冷凝水管，并做好相关记录；

6. 每日对院内楼宇的公共区域、病区病房、诊室等进行测温，并结合楼宇自控调节温度，并做好相关记录；

7. 设备在使用期间，每月清洗两次新风机组、空调机组、送排风机组等设备的过滤网，并做好相关记录；

8. 每月清洁一次新风机组、空调机组、送排风等设备及机房卫生，检查配电箱、电机、皮带等，并做好相关记录；

9. 负责维修末端漏水，维修、更换风机盘管电机、控制开关面板、各类小型控制阀门。

10. 负责大楼送、排风系统及相关主辅设备的巡视检查、维修维护，并做好相关记录。

11. 负责院区大楼内所有送、排风设备、管道、机房等日常运行操作、巡视、维修维护，并做好相关记录。

（九）设施、设备维护安全管理；

1. 负责院区水、电、气、暖设备、设施的日常巡视、巡查，维护工作

2. 制定设备设施台账、建立设备设施保养周期和计划

3. 根据国家规范要求，按时做好设备检验检测（检验检测费用由采购人承担）；

（十）施工安全方面管理；

1. 工程施工前必须制定详细的施工方案，方案中明确安全管理措施，由主管工程的负责人审核批准和监督实施；

2. 各施工项目的负责人就是该项目的安全责任人，负责该项目的安全工作，包括外委工程项目；

3. 工程施工前主管工程的负责人或设备主管必须到现场进行技术交底和安全交底，强调安全注意事项，并与采购人沟通协商其它注意事项；

4. 高空作业、密闭场所、潮湿场所及高危险场所施工必须保证行之有效的安全措施，如配安全带、绳、通风机、高筒绝缘鞋等，在安全措施不足的情况下，施工人员有权拒绝作业；

5. 工程需动火必须先向有关负责人申请，经审核批准后方可动火，违反规定擅自动火的，将追究当事人的责任；

6. 工程施工每天开工前项目负责人必须检查施工用安全带、安全帽、安全用品的完好情况，并将检查情况记录在工程用《检查记录表》中；

7. 工程施工每天收工时必须有专人负责检查清理现场工作，确保无安全隐患，避免对第三方造成影响。

(十一) 综合维修（水、电、气、暖，木、基础设施等）；

1. 负责院区给水、排水系统的阀门、洁具等的日常维修、保养；管线的维修、保养（如保温，刷漆等）工作，管线、阀门、龙头无跑、冒、滴、漏；院区全部下水，地漏疏通工作；屋面天沟、雨、落水管等维修维护，并做好相关记录；

2. 负责院区全部照明灯具及各楼层电气设备的日常巡视、维修、保养；包括灯具、插座、线路、电气设施等检查维修；包括不限于增加开关、插座和灯具等；

3. 负责电开水器、直饮水设备日常运行、巡视, 并做好相关记录, 保障相关设备、设施运行完好;
4. 负责院区内配电箱的维修、保养, 电器元件的修理及更换;
5. 负责维护院区内的线路、电缆、桥架、母线, 包括强、弱(通讯)电各类线路维护管理;
6. 配合全院的避雷检测、维护工作, 并做好相关记录;
7. 负责院区内所有电气设备设施配电柜(箱)、控制柜(箱)维护维修;
8. 配合全院的避雷检测、维护工作, 并做好相关记录;
9. 负责院区内所有门、窗、锁具、座椅、五金、办公家具等日常巡视、维修维护工作;
10. 院区电气设施、卫生洁具设施、五金家具等设施日常巡检每日一次;
11. 设立 24 小时维修服务热线电话和调度中心, 实行受理、安排分工、跟踪、回访的一站式服务管控;
12. 提供无干扰维修服务, 维修过程使用维修清洁布;
13. 报修后维修人员 10 分钟内到达现场, 紧急维修 5 分钟内到达现场, 维修及时率 100%;
14. 简易性维修 30 分钟内完成, 返修率指标为 0; 一般性维修 2 小时内完成, 返修率指标为 $\leq 5\%$; 重大性维修 48 小时内完成, 返修率指标为 $\leq 1\%$;
15. 坚持安全可靠、经济合理、方便及时的原则; 参照《全国物业管理示范大厦》标准结合现场实际情况编制《房屋本体、设备设施管理程序》、《房屋维修管理程序》等程序文件和工作手册, 作为物业维修养护的制度保证;

16. 制定年度保养、维修计划。采取有计划的预防性保养、随坏随修、重点维护的方式，编制科学的物业维修保养计划，并合理组织实施，以专业化的维护技术作为保障。例如雨季注重墙体、窗户的防水，冬季注重取暖设备的维护等。

（十二）监管第三方单位维修、保养的设备、设施（外保单位，物业负责监管，记录上报）

1. 蓄水池、各类水箱清洗、消毒；
2. 化粪池的清运、院区雨、污水井的清理及排水管网的疏通；
3. 中央空调主机及附属配套设备的维修保养；
4. 燃气锅炉及附属设备的维修保养；
5. 防雷设施的检测；
6. 配电室高低压变配电设备的预防性试验、继电保护校验及检修；
7. EPS 应急电源的维修保养；
8. 太阳能设备
9. 直饮水机设备；
10. 电话、通讯交换设备的维修；
11. 制冷设备、分体空调的维修；
12. 电视、微波炉、冰箱等小家电器的维修；
13. 电梯设备的维修维护；
14. 根据采购人要求完成其他需要监管的内容。

（十三）服务标准要求：

1. 上岗标准

（1）上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成工程部和上级领导安排的各项工作和工作计划；

(2) 上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业部门颁发的上岗证书且在有效期内；

(3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

(4) 上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

(5) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；

(6) 为维护医院良好形象，服务员工配置统一制服。

(7) 服务人员应分季节统一着装，采购人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用包含在投标报价中，采购人不予另行支付；

(8) 运行值班、综合维修人员一月不少于两次专业技能、言语及院感控知识培训；

2、出勤率

(1) 要求按全月出勤，无特殊情况，应坚持出勤，凡生病、事假均按有关规定办理请假手续，经批准后方可休假；

(2) 上班签到是上班的一个重要程序，是月底考核的重要依据，不能代签。无故不参加“点名”按迟到处理；

(3) 因公或因私调班、调休、外出要事先请假，在征得部门经理或主管同意后方可进行，并在月底统计前以书面形式报项目部调整考勤存档，计发工资，凡未事先说明或提前请假的均按旷工处理。

3、维修服务要求：

(1) 严格按照各专业作业指导规范工作，各种工作记录必须认真填写清楚字迹整齐；

(2) 积极配合和支持其他职能部门和其他工种的工作；

(3) 工作讲效率、保质量、减少返修率，对客人服务有礼貌，使用敬语；

(4) 入室维修多用脑、多动手，对业主提出的问题妥善回答，不允许说不负责任的话和有损公司利益的语言和行为、有损医院形象的行为、不能和患者发生冲突；

(5) 维修工作严格按照专业技术规范进行，保证工作安全. 注意勤俭节约；

(6) 不私自承接客户委托的工程安装维修项目，确实需要必须报主管领导批准；

(7) 维修中对业主提供的产品，首先要确定质量，并禁止使用假冒伪劣产品；

(8) 认真执行巡视制度,做好各种记录，有问题及时汇报；

(9) 认真执行交接班制度,各种手续交接清楚；

(10) 随时掌握能源消耗情况以降低运行成本；

(11) 及时处理报修,认真对待投诉,树立服务意识；

(12) 服从管理员的调度；

(13) 对发生的问题和设备发生故障要做到三不放过——原因查不明不放过；责任未查明不放过；处理意见和整改措施未拿出不放过。

(14) 在维修过程中不准私自更换发标人提供的维修配件，一经发现，按 10 倍赔偿。

4、安全生产标准

(1) 岗前应进行安全教育和培训；

(2) 无重大安全生产事故；

(3) 保证自身及他人不受损伤；

(4) 保证设备、设施及公共财产不受损坏；

(5) 工作现场，操作区域周边应设有明显正在工作标志。

5、卫生标准

(1) 办公地点、通道、工作现场清洁、整齐、干净，办公用品及工具码放整齐，无私人物品，工作区域严禁吸烟；

(2) 地面无痰迹、烟蒂、墙面无尘。制度上墙排列整齐；

(3) 维修现场整齐有序，工作面要有防污染和安全措施，工作完毕清理现场，不给业主及其它人造成不便。

6、值班运行标准

(1) 空调供暖供冷、给排水设备及其系统：负责日常运行、监视及日常维护工作；定期清洗过滤网；定期检查，杜绝跑、冒、滴、漏，并做好运行记录。供水设施的运行监视、维修、定期维护。系统管路的检查、维修、维护；用水安全管理；排水设备、设施检查、日常维修、应急抢修；

(2) 综合维修：灯具维修；插座、线路检查维修；门窗、固定家具的简单维修；水暖五金维修；下水道疏通；天花、墙面简易修补；房屋本体简易修补；五金配件、水暖、门窗锁具、室内外中央空调盘管、末端；

(3) 每天对项目 and 机电设备进行巡检，并且采用报修单制度以提高工作效率；

(4) 运行岗位 24 小时值班，并符合国家及行业要求。

(十四) 其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考

核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由中标人自行解决。

6. 具备应急能力，并提供适合本项目的应急预案。

7. 提供适合工程维修（设施设备）管理方案。

8. 具有类似项目业绩合同。

9. 人员配备符合本项目需求。

10. 提供适合本项目的服务效率承诺。

11. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。

12. 提供针对本项目的管理整体设想和合理的重点难点分析。

13. 提供针对本项目清晰、明确的管理模式、服务承诺、人员考核方案、安全保障方案、前期进驻方案等。

（十五）费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

（十六）考核办法

1、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《工程运行维修服务质量考核表》（见附件）执行。每月四次检查抽查，月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

2、考核结果运用

1. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度服务费的千分之五；

3. 月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度服务费的千分之十；连续三个月不合格的，医院有权解除服务合同；并且扣发最后一个月的服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，医院有权解除服务合同；并且扣发最后一个月的服务费。

（十七）付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用，乙方开具合法发票后，按月进行支付。

每月根据实际上岗人数，据实结算，以月考核和考勤表为准。

附件

工程运行维修服务质量考核表（100分）

考核月份： 年 月

考核内容	考核标准	项目 分值	得 分
仪容仪表	工服保持清洁，每周清洗。工服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿。	2	
	工牌佩带指定位置，不得丢失或不佩戴。	2	
	男员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须。女员工头发必须梳理服贴，头发不得蓬乱或烫怪异发型，不得过度涂抹化妆品和香水，佩戴影响工作的饰物，不得留长指甲和涂有色指甲油。	2	
礼节礼貌	与医护人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，不得与医护人员或患者发生争吵。	2	
	在工作时要礼让医护人员及患者。	2	
行为规范	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜。	3	
劳动纪律	遵守各班次的上班时间，提前打卡上班，换好工服，做好交接班工作。	2	
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	2	
基础管理	建立健全各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依。	2	
	对医院管理部门在日常监督工作中开出的项目整改通知单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门。	2	
	重大节假日安排工程师进行安全检查，并将检查结果上报上级管理部门。	2	
	管理层人员检查到位，检查记录保存完整。	2	

人员管理	保证机电运行人员稳定，保证本项目人员不缺编。	2	
	项目处留有每个人员的档案资料以及联系方式。	2	
	加强员工培训，增强员工节能意识，为医院节约能源。	2	
	机电运行维修人员按培训计划定期进行岗位再培训，运行维修人员持证上岗，掌握本岗位操作知识，并留有培训记录。	2	
工具管理	使用工具定期进行检测，保证设备、工具完好，能够正常使用。	2	
	维修工具分类存放，摆放整齐，错落有致，便于使用。	2	
	维修工具配备齐全，缺少损坏时及时购买，不影响维修工作。	2	
运行记录	使用规范的运行维修表格，各班组运行记录填写完整，字迹清晰。	2	
	每月整理运行记录，并归档保存。	2	
	运行记录每日有班组长签字，保证班组长检查到位。	2	
机房管理	机房卫生干净整齐，定时、定人打扫机房卫生，保证机房干净、整洁。	2	
工程维修	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	30	
	到科室执行维修任务时发现安全隐患，及时处理，防止事故发生。		
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		
	维修所用备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	接到维修电话，在指定时间内到达现场执行维修任务，紧急情况 10 分钟达到维修现场，执行维修任务。		
	每月统计维修单据，维修数量，并由科室人员签字，验证维修状况，达到质量标准。		
	维修过程中不损伤设备或其他设施。		

	在维修过程中，按规定采取有效的安全措施。		
	合理使用维修材料，无浪费现象。		
	工作完毕后场地清理干净，无施工遗留。		
工程运行	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	20	
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		
	按行业要求配备值班人员，不缺岗。		
	保证 24 小时运行值守，不空岗。		
	确保设备正常运行，保证临床一线电、水、气等的供应，如有特殊情况提前通知各临床科室。		
	备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		
	各种标识指示正确，与实际运行情况相符。		
整改	虚心接受医护人员以及患者提出的合理化意见或建议，并留有记录，以便于不断提高服务质量。	3	
	定期进行医护人员意见征询，并根据提出的合理化意见或建议进行整改。		
合计			

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)的规定,采购人在政府采购活动中支持中小企业发展:

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购;

(2) 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予10%—20%的扣除,用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策:见“投标人须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定的中小企业扶持政策的,随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业,投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,残疾人福利性单位须符合《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)要求,提供《残疾人福利性单位声明函》,提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。投标人

为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.6 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10 分)	投标 报价	价格分统一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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ （因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10% 后的价格作为报价参与评审。）	10
综合 部分 (34 分)	项目 业绩	2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 2 分，最高得 6 分。（提供的业绩合同原件或复印件的扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。）	6

人员 配备	1. 拟投入本项目的项目经理:年龄 50 岁以下得 1 分;本科(含)及以上学历得 1 分;具有类似项目管理经验业绩合同得 2 分;具有电气类中级及以上职称证书得 2 分。满分 6 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	6
	2. 拟派服务人员具有配电运行及电工维修作业能力及经验。 (1) 提供特种作业操作证(作业类别:高压电工作业),每提供 1 人得 0.5 分,满分 6 分。 (2) 提供特种作业操作证(作业类别:低压电工作业),每提供 1 人得 0.5 分,满分 6 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	12
	3. 投标人拟派服务人员具有中央空调运行管理工作能力及经验,提供特种作业操作证(作业类别:制冷与空调作业),每提供 1 人得 0.5 分,满分 2 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	2
	4. 拟派电焊工负责设备维修相关电焊日常工作,具有特种作业操作证(作业类别:焊接与热切割作业),满分 1 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	1
	5. 拟派燃气锅炉系统运行及维护人员具有特种设备安全管理和作业人员证(G1 工业锅炉司炉/G3 锅炉水处理),每提供 1 人得 0.5 分,满分 2 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	2
	6. 拟派给排水运行服务人员具有健康证,每提供 1 人得 0.5 分,满分 1 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	1
	7. 拟派服务人员具有智能楼宇管理师证,每提供 1 人得 1 分,满分 1 分。(注:提供相关证明扫描件,未提供不得分)	1
岗位 设置	各项业务拟配备人员岗位分工明确、方案科学合理,符合项目需求及有关要求。人员岗位配备方案制定合	3

	方案	理、满足项目服务要求的得3分。方案制定不合理、不能满足项目服务要求的得1分。缺项不得分。	
技术部分 (56分)	服务效率承诺	投标人提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等承诺。投标人承诺提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况全面合理、可行、项目受益程度高得5分；较可行、项目受益程度一般得3分；基本全面、项目受益程度不高得1分；缺项不得分。	5
	工程维修（设施设备）管理方案	工程维修（设施设备）管理方案包括：能够严格执行相关作业规程，保证维修的质量；执行维修任务时发现安全隐患，及时处理，防止事故发生；定期巡视设备设施，发现问题及时处理；接到维修电话，在指定时间内到达现场执行维修任务，紧急情况及时达到维修现场，执行维修任务；维修过程中不损伤设备或其他设施；按规定采取有效的安全措施；合理使用维修材料；工作完毕后场地清理干净，无施工遗留等。管理方案详细完整、责任明确，及时响应维护运行服务，操作人员安全培训计划程序规范，完全满足采购项目需求的得6分；工程维修（设施设备）管理方案责任明确，响应维护运行服务，操作人员安全培训计划程序较规范，较满足采购项目需求的得4分；工程维修（设施设备）管理方案可行性低，响应维护运行服务、操作人员安全培训计划内容不全面或不合理的得2分；未提供的不得分。	6
	管理模式	管理模式要求具有清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责，全面、切合性强得5分；较全面、较可行得4分；不全面、不可行、无针对性得3分；缺项不得分。	5
	人员考核方案	人员考核方案包括但不限于：对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。 人员考核淘汰方案科学完整，服务意识强，具有完	5

		善的奖惩制度，可行性高得5分；人员考核淘汰方案比较科学完整，服务意识较强，有设定基本的奖惩制度，可行性较高得4分；人员考核淘汰方案科学性完整性较差，服务意识较弱，奖惩制度缺漏，可行性低得3分；缺项不得分。	
项目 管理 整体 设想		项目管理整体设想主要包括：项目服务需求、服务目标、服务模式、管理措施等，涵盖全面、针对性强、可操作性强。整体运作规划考虑全面，专业性、系统性强，操作可行，得5分。 整体运作规划考虑比较全面，专业性、系统性较强，操作较可行，得4分。 整体运作规划考虑不全面，缺乏专业性、系统性不可行，得3分，缺项不得分。	5
服务 及应 急方 案		1. 应急预案：针对突发事件提供适用于本项目的应急预案及处置措施等方案，包含但不限于停电、停气、停水、空调制冷、燃气锅炉等。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得8分；方案较合理、全面，可行性较强，针对性较强的得6分；方案不全面、缺乏合理性及针对性的得4分；缺项不得分。	8
		2. 重点难点分析：投标人根据服务需求和背景条件，对服务重点、难点分析准确到位并且采取措施针对性强，措施得力可行：分析精准、完全针对采购人指定符合实际情况得5分；分析较精准的、有一定针对性得3分；分析不清楚，无针对性的得1分；缺项不得分。	5
		3. 投标人的服务承诺、质量保证等，服务方案合理性、详细性、可操作性。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得5分；方案较合理、全面，比较可行，针对性较强的得4分；方案缺乏全面性、合理性及无针对性的得3分；缺项不得分。	5

	<p>4. 安全保障方案：投标人根据本项目的特殊性，制订出适合本院的安全保障方案，方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得7分；方案较合理、全面，比较可行，针对性较强的得5分；方案缺乏全面性、合理性及针对性的得3分；缺项不得分。</p>	7
	<p>5. 前期进驻方案的承诺： 投标人根据项目实际情况，编制前期进驻方案的承诺，详实、可行性强的5分；较详实、较可行得4分；方案承诺笼统、不契合项目实际情况得3分；缺项不得分。</p>	5

第八章 政府采购合同

河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行 与维护服务采购项目

委托合同书

甲方：河南中医药大学第一附属医院

乙方：

采购项目编号：

项目名称：

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南中医药大学第一附属医院新院区后勤设备运行与维护服务采购项目实行管理订立本合同。

一、单位基本情况

单位名称：河南中医药大学第一附属医院

座落位置：

二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容

（二）管理标准及要求

（三）岗位及人员配置

序号	岗位名称	（岗）	保持在岗 最低人数	岗位条件要求
----	------	-----	--------------	--------

1				
2				
3				
4				
5				

(四) 项目相关说明

1、乙方按照合同所列标准对_____实行管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行有关服务等标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

3、相关管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 2、管理整体设想及策划
- 3、管理方式和工作计划

4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。

5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。

6、服务承诺及措施

7、采购内容以外的延伸服务

8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等

9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

四、合同期限

本合同期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

五、甲方的权利和义务

1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。

4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有消防及安保档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6、如果甲方对乙方所提供的新院区后勤设备运行与维护服务等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出

的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

10、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

3、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

4、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

10、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保

险、医疗) 等由乙方承担。

12、乙方应根据甲方需要, 如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

13、爱护各种设施, 节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等, 一切损失均由乙方负责。

七、管理服务费用

1. 本项目年服务费为人民币_____元, 支付方式: ____。乙方应于次月 15 日前提供完税发票, 甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后, 甲方才予以支付给乙方。

2. 承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整, 承包金额包含人员工资、税费、管理费、日常工作中的消耗品等。

八、奖惩措施

甲方每月对服务质量等进行考核检查, 如达不到相关标准要求, 则扣减相应的服务费用。

九、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定, 使乙方无法达到合同约定的服务标准, 乙方有权要求甲方及时解决。

2、乙方违反合同相关条款的约定, 未能达到合同约定的服务标准, 甲方有权要求乙方限期整改, 否则, 甲方有权终止合同, 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者, 甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容, 经过多次协商不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

十、其它事项

甲方：河南中医药大学第一附属医院

乙方：

地址：

地址：

签字代表：

签字代

表：

电

话：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

日期：

年 月 日

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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投标人融资难、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人，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。

附：
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部
国家统计局

国家发展和改革委员会
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因

素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。