

漯河市中心医院后勤服务社会化项目

采购文件

项目编号：漯采公开采购-2025-9

采购人：漯河市中心医院

采购代理机构：河南省机电设备国际招标有限公司

日期：二〇二五年

目录

第一章采购公告	3
第二章投标人须知	6
第三章评标办法	17
第四章采购需求及技术要求	22
第五章投标文件格式	32
一、投标函及投标函附录	34
二、法定代表人身份证明	39
三、授权委托书	40
四、投标承诺函	41
五、资格审查资料	43
六、商务部分	46
七、技术部分	47
八、其它材料	48
第六章合同（参考格式）	49

第一章采购公告

漯河市中心医院后勤服务社会化项目采购公告

项目概况

漯河市中心医院后勤服务社会化项目的潜在投标人应在（漯河市公共资源电子交易平台）获取招标文件，并于 2025 年 02 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：漯采公开采购-2025-9
 2. 项目名称：漯河市中心医院后勤服务社会化项目
 3. 采购方式：公开招标
 4. 预算金额：3470000 元
- 最高限价：3470000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	Z20250001201	漯河市中心医院后勤服务社会化项目	3470000	3470000

5. 采购需求：
 - 5.1 采购范围：漯河市中心医院工勤辅助岗位服务；
 - 5.2 质量要求：合格，并通过采购人验收；
 - 5.3 服务期限：1 年，合同签订一年。
6. 合同履行期限：同服务期限；
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. 是否为只面向中小企业采购：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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：

3.1 承诺函（注：以下材料供应商无需在投标文件中提供，只需按照规定提供信用承诺函，信用承诺函格式详见第六章投标文件格式中附件 3，供应商在中标后，应将上述要求由信用承诺函替代的证明材料提交采购人、采购代理机构核验，经核验无误后，由采购人、采购代理机构发出中标通知书）：

- （1）具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供近期其基本开户银行出具的资信证明或者 2022 年或 2023 年度的财务审计报告）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供：a. 2024 年 1 月至至今任意一个月依法缴纳税收的证明材料；b. 2024 年 1 月至至今任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料（专用收据或社会保险缴纳清单）。注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。）；

(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（提供声明函）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件（通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的相关主体信用记录，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单）。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 01 月 13 日至 2025 年 01 月 17 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：漯河市公共资源电子交易平台；

3. 方式：有意参加投标者在“漯河市公共资源交易信息网”完成企业注册和 CA 数字证书认证办理后，持 CA 登录“漯河市政府采购电子交易系统”下载招标文件等，方可参加投标。凡未按本公告规定下载招标文件的，投标无效；

4. 售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 02 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密电子投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收；

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 02 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：投标人自行选择任意地点参加远程开标会。

六、发布公告的媒介及采购公告期限

本次采购公告在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》上发布，采购公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用“远程不见面”开标方式，不见面开标大厅的网址为（<https://ggzy.luoh.gov.cn/bidweb/>），投标人无需到漯河市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。采购人或采购代理机构和所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

2. 投标人的投标文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，必须已经在企业信息库中进行了上传登记。未在企业信息库中登记的上述内容，不作为评标

依据。投标人应及时对企业信息库的相关内容进行补充、更新。

3. “企业注册和 CA 数字证书认证办理”及“远程不见面开标”的具体事宜请查阅漯河市公共资源交易信息网“下载中心”专区的相关说明。

4. 本次采购公告在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》上同时发布，其他网站转载只供参考，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

5. 代理费用的收取

5.1. 收取方式：由中标人支付，通过单位基本账户以转账方式支付，不接受现金结算。

5.2. 收取标准：参考河南省招标投标协会（豫招协[2023]002号）文规定的计费方式，收取招标代理服务费。

八、凡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：漯河市中心医院

地址：河南省漯河市召陵区人民东路56号

联系人：付志

电话：0395-3381709

2. 采购代理机构信息

名称：河南省机电设备国际招标有限公司

地址：郑州市管城区黄河南路与商都路交汇处西南角财信大厦14-15层

联系人：张照明、王恺

联系方式：0371-65949196

3. 项目联系方式

项目联系人：张照明、王恺

联系方式：0371-65949196

第二章投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：漯河市中心医院 地址：河南省漯河市召陵区人民东路 56 号 联系人：付志 电话：0395-3381709
1.1.3	采购代理机构	名称：河南省机电设备国际招标有限公司 地址：郑州市管城区黄河南路与商都路交汇处西南角财信大厦 14-15 层 联系人：张照明、王恺 联系方式：0371-65949196
1.1.4	项目名称	漯河市中心医院后勤服务社会化项目
1.2.1	资金来源	自筹资金
1.3.1	标的内容（采购范围）	漯河市中心医院工勤辅助岗位服务。
1.3.2	服务期限	1年，合同签订一年。
1.3.3	质量要求	合格，并通过采购人验收。
1.4.1	供应商资格要求	详见第一章采购公告第二条“申请人资格要求”。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内
1.10.3	采购人书面澄清的时间	递交投标文件的截止之日 15 日前
1.11	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件补充文件、澄清、修改、答疑等明确作招标文件组成部分的其他文件。
2.2.2	投标文件递交截止时间	2025 年 02 月 14 日 09 时 30 分(北京时间，下同)

3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.3.1	投标有效期	从投标截止时间算起 90 日历天
3.4.1	投标承诺函	投标承诺函按照招标文件要求的格式完成承诺,其作为供应商投标文件的组成部分。投标承诺函具有法律约束力,违背相关承诺的投标人,采购人将追究其法律责任。
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字和盖章要求	1、投标文件相应要求盖章处用 CA 锁进行电子签章。 2、授权委托书应加盖单位公章,法定代表人应签字或盖章。 3、投标文件除授权委托书的其他位置,应根据招标文件中第六章投标文件格式中要求由投标人法定代表人或授权委托人签字(或盖章)并加盖单位公章。
3.7.4	投标文件组成	供应商应当在递交投标文件截止时间前,通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”,将已加密电子投标文件上传,并确定已加密投标文件保存上传成功。
4.2.3	投标文件递交方式	网上递交:供应商应当在递交投标文件截止时间前,通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”,将已加密电子投标文件上传,并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件,采购人将拒收。
4.2.4	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间:同投标文件递交截止时间 开标地点:投标人自行选择任意地点参加远程开标会
5.2	开标程序	(1) 宣布开标纪律 (2) 宣布开标有关人员姓名 (3) 公布投标人名称 (4) 投标人远程解密其投标文件 (5) 公布唱标信息 (6) 开标结束
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数为 7 人(采购人代表 2 人,评审专家 5 人),其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式:除采购人代表外,其他专家开标前依法从河南省政府采购专家库中随机抽取。

		评标专家评标方式：根据漯发改【2020】134号文规定，采用分散评标，同一项目评标专家分散在不同评标室独立卡位在线评标。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人人数3名
	10	需要补充的其他内容
10.1	最高限价	最高限价为： 人民币：347万元 注：供应商的报价不得超过最高限价，超过最高限价按无效标处理。
10.2	中标公告	中标公告在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》网站上公告，公告时间为1个工作日
10.3	开标方式	本项目实行远程不见面开标，供应商不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。 供应商代表还需要携带加密电子投标文件的CA数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密等。
10.4	招标文件解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按采购公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
10.5	未尽事宜	其它未尽事宜，按国家有关法律法规执行。
10.6	其他事项	<p>1.1 本项目实施电子评标</p> <p>1.2 开标会议因网络、系统等不可抗力原因导致开评标系统未下载获取到投标单位上传的已加密投标文件，投标单位可以提供与上传已加密投标文件同ID的未加密投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用），由招标代理授权后自行导入到开评标系统，投标单位不能提供或者提供与上传已加密投标文件非同ID的，导致不能导入投标文件的，自行承担不能参与后续开评标活动的后果。</p> <p>1.3 投标人在投标前应自行检查电子投标文件的有效性，由于个人保管或使用CA锁不当而导致投标文件无法解密或者解密失败，投标人自行承担不能参与后续开评标活动的后果。</p> <p>1.4 投标人提供的电子投标文件没有使用本工程规定的投标制作软件（投标制作工具中心网站下载中心下载）编制投标文件，由此产生的解密失败等一切后果自行承担。</p> <p>1.5 注意事项： 关于CA锁PIN码，就是CA的个人识别密码，用来保护自己的CA不被他人使用，投标过程中如果输入错误口令过多，导致当前CA锁被锁定，由于pin码的再次开通CA公司需要一定时间，开标过程中由于投标人自己忘记pin码而导致CA锁被锁定无法导入或解密电子投标文件的，由投标人负责。</p> <p>特别提醒：</p>

		<p>因本项目采用远程不见面开标模式，特别说明如下：</p> <p>2.1 远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。</p> <p>2.2 本项目招标文件和投标文件必须使用经测试过的专用工具软件编制，并通过网上招投标平台完成投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。</p> <p>2.3 投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人使用工具制作电子投标文件时生成两个文件，一个是已加密投标文件，用于上传到网上；另一个即为未加密投标文件，作为备用投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用）。开标当日，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面开标大厅参加开标会议。</p> <p>2.4 投标文件递交截止时间前，各投标人的授权委托人或法人代表应提前进入不见面开标大厅进行在线签到。</p> <p>2.5 未在投标文件递交截止时间之前进行在线签到或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法进行解密、唱标、确认开标、评审结果查看等操作，并承担由此导致的一切后果。</p> <p>2.6 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布投标人名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密（投标人远程解密方法详见操作手册），因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标；因采购人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。</p> <p>2.7 若投标人已申请多把 CA 锁，请注意使用差别，确保制作上传加密投标文件和开标解密时使用的 CA 锁是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。</p> <p>2.8 投标文件唱标结束后，主持人将在系统内通过开标会议区发出确认开标的指令，投标人在各自地点按规定时间在线签章自行实施远程确认开标（投标人远程确认开标方法详见操作手册）。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成确认等自身原因，导致投标文件在规定时间内未确认开标的，视为投标人放弃投标；因采购人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成确认开标操作或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟确认开标时间或调整开、评标时间。</p> <p>2.9 开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在解密、唱标、确认开标、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p>
--	--	--

		<p>2.10 为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁等；建议投标人具备的软件设施有：IE 浏览器（版本必须为 11 及以上），品茗驱动和 VLC 播放器（可到漯河市公共资源交易信息网“下载中心”下载）。为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。</p> <p>2.11 投标单位应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件编制完成后尽早完成上传。</p> <p>2.12 交易中心工作时间 上午 9：00—12：00 下午 14：00—17：00 CA 锁办理、延期相关事宜：0395-2969901 漯河平台技术服务电话：0395-2961908 漯河平台技术服务电话：13939506901 漯河平台技术服务电话：13939506152 QQ 群：465366072</p>
--	--	--

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.3 采购范围、合同履行期限和质量要求

1.3.1 本招标项目的采购范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资格条件，详见第一章采购公告第二条“申请人资格要求”。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；

(4) 财产被接管或冻结的；

(5) 参加招标采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

(6) 投标人法定代表人为同一个人的两个法人及两个以上法人，具有投资参股关系和关联企业或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或同一母公司的子公司，在本项目中同时递交投标文件的；

(7) 投标人对同一项目提交两份以上内容不同的投标文件的。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 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。

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 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。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地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。

1.10 投标预备会

不召开

1.11 分包

不允许

2. 采购文件 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 采购公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 采购需求
- (5) 投标文件格式

(6) 合同（参考格式）

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出，在政府采购交易系统中“询问与质疑”栏目中提出。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/>）”进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以修改招标文件，并在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/>）”进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注网站信息，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、投标承诺函
- 五、资格审查资料
- 六、商务部分
- 七、技术部分
- 八、其它材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人参照国家最新规定、招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知等，结合本项目具体特点和技术要求、自身综合实力、市场行情等自行报价。

3.2.2 本项目供应商应充分考虑各类市场因素、风险和国家政策规定，进行自主报价。供应商的报价为项目合同履行期限内所提供的平台建设软件及服务所需要的一切费用。已综合包括了实施完成本项目全部工作所需的生活设施、劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润以及为完成本项目所提供的专用产品、设备和设施等与项目业务有关的所有费用。

3.2.3 投标人在报价时应考虑建设期间的物价上涨、政策性调整等风险因素。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.ds.j.luohe.gov.cn/>）”进行公布。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标承诺函

3.4.1 投标承诺函按照招标文件要求的格式完成承诺，其作为供应商投标文件的组成部分。投标承诺函具有法律约束力，违背相关承诺的投标人，采购人将追究其法律责任。

3.5 资格审查资料

为使投标人在中标后具有履行合同的资格和能力，投标人应提供合法的资格文件，详见第一章采购公告第二条“申请人资格要求”。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关合同履行期限、投标有效期、采购范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应由投标人的法定代表人或被授权代表签字或盖章。被授权代表签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或被授权代表签字或盖章确认。签字或盖

章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标文件应编制目录。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人使用工具制作电子投标文件时生成两个文件，一个是已加密投标文件，用于上传到网上；另一个即为未加密投标文件，作为备用投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用）。

4.2 投标文件的递交

网上递交：供应商应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

本项目实行远程不见面开标，供应商不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。

供应商代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密等。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律
- (2) 宣布开标有关人员姓名
- (3) 公布投标人名称
- (4) 投标人远程解密其投标文件

(5) 公布唱标信息

(6) 开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由业主评委及相关专家组成。评标委员会成员人数以相关专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

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

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，其视为放弃，采购人取消其中标资格，给采购人造成的损失应予以赔偿。

7.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，应当赔偿其

损失。

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉

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

10、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章评标办法

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格审查标准	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（按照规定提供信用承诺函）	符合第一章采购公告第二条“申请人资格要求”，信用承诺函格式详见附件3
2.1.2	符合性评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	1、投标文件相应要求盖章处用CA锁进行电子签章。 2、授权委托书应加盖单位公章，法定代表人应签字或盖章。 3、投标文件除授权委托书的其他位置，应根据招标文件中第六章投标文件格式中要求由投标人法定代表人或授权委托人签字（或盖章）并加盖单位公章。
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标内容	符合第二章“投标人须知前附表第1.3.1项”规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表第1.3.2项”规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知前附表第1.3.3项”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表第3.3.1项”规定
		投标承诺函	符合第二章“投标人须知前附表第3.4.1项”规定
		投标报价	投标人的投标报价不得超出最高限价
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值组成 (总分100分)	投标报价部分：30分 技术部分：60分 商务部分：10分	

<p>2.2.2 (1) 投标报价评分标准 (30分)</p>	<p>投标报价 (30分)</p>	<p>1. 供应商报价超过最高限价按无效标处理。</p> <p>2. 以评标价和评标基准值相比，依据报价评分标准确定供应商报价得分。</p> <p>3. 评标基准值：满足招标文件要求，通过初步评审且评标价为最低价格的评标价为评标基准值</p> <p>4. 落实政府采购政策：</p> <p>a. 供应商为小型或微型企业的且提供服务的人员均是供应商依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，则给予该供应商报价10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>b. 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，供应商为监狱企业的且提供服务的人员均是供应商依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，则给予该供应商报价10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>c. 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）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，供应商为残疾人福利性单位的且提供服务的人员均是供应商依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，则给予该供应商报价10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>注：同一供应商，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位报价扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</p> <p>评标价=投标报价-小微（监狱/残疾人福利性）企业最后报价*10%</p> <p>注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查的投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关</p>
---	-------------------	---

		<p>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。</p> <p>投标报价得分：</p> <p>投标报价得分=（评标基准值/评标价）×30分。</p>
<p>2.2.2 (2) 技术部分评分标准 60分)</p>	<p>整体服务实施方案 (10分)</p>	<p>服务计划实施方案详尽、完整，合理的得10分，服务计划实施方案较详尽、完整，合理的得5分，服务计划实施方案详尽、完整，合理性一般的得1分，没有不得分。</p>
	<p>劳动用工方案 (10分)</p>	<p>劳动用工方案详细且有针对性强、人员安置切实可行性高、人员定期培训方案完整的得10分，劳动用工方案较详细且有针对性较强、人员安置切实可行性较高、人员定期培训方案较完整的得5分，一般的得1分，没有不得分。</p>
	<p>内部管理制度(10分)</p>	<p>针对本项目的内部管理制度、岗位责任制度齐全、规范，考评、奖罚措施科学合理强的得10分，内部管理制度、岗位责任制度较齐全、规范，考评、奖罚措施科学合理较强的得5分，一般的得1分，没有不得分。</p>
	<p>工作沟通机制(10分)</p>	<p>队伍内部沟通机制、与采购单位的沟通机制、与社会的沟通机制等完善、合理可行性强的得10分，队伍内部沟通机制、与采购单位的沟通机制、与社会的沟通机制等完善、合理可行性较强的得5分，一般的得1分，没有不得分。</p>
	<p>档案资料管理方案 (10分)</p>	<p>档案资料管理方案(包含交接验收资料、突发事件记录、其它管理与服务活动记录等)完整性高、合理可行性强的得10分，档案资料管理方案完整性较高、合理可行性较强的得5分，一般的得1分，没有不得分。</p>
	<p>服务承诺(10分)</p>	<p>针对本项目的服务承诺，包含但不限于服务质量、人员配备、应急响应时间等，服务承诺完善切实可行的得10分，服务承诺较完善切实可行的得5分，一般的得1分，没有不得分。</p>
<p>2.2.2 (3) 商务部分评分标准(10分)</p>	<p>项目经理(负责人)配备情况(6分)</p>	<p>拟派项目经理(负责人)具有5年(含)以上相关管理工作任职经历的得6分；3年(含)以上的得3分；1年(含)以上得1分；1年以下不得分。(须提供劳动合同及对应的任职经历证明材料及近半年内任意1个月的社保缴纳证明材料并加盖投标人公章)</p>
	<p>成功案例(4分)</p>	<p>投标人2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)具有类似服务项目业绩的，每提供一份类似业绩得2分，最多得4分，没有不得分。以上合同必须为供应商自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目分签多份合同的按一份计算。(需提供中标通知书和合同复印件等证明材料并加盖投标人公章)</p>

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序确定中标候选人。综合评分相等时，按照投标报价得分由高到低的顺序推荐；投标报价得分也相等的，则以技术部分得分由高到低的顺序推荐中标候选人；以上全部相同的，通过随机抽取产生。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表；（根据《中华人民共和国财政部令第87号—政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。故本项目开标结束后由采购人或采购代理机构统一对投标人的资格进行审查）。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表；

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

详见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

详见评标办法前附表。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第2.1款规定的标准（资格审查由采购人或者采购代理机构统一进行审查）对投标文件进行初步评审，有一项不符合评审标准的，其投标将被否决。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标将被否决：

- （1）投标文件未按招标文件中规定签字或盖章的；
- （2）投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；
- （3）投标人的法定代表或被授权代表未按时参加会议的，被授权代表未出示委托书的；
- （4）投标文件附加有采购人不能接受的条件；
- （5）投标文件不写投标报价或投标报价超过采购预算价的；
- （6）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(7) 投标人以他人的名义投标、串通投标、欺诈、威胁、以行贿手段或其他弄虚作假方式谋取中标、采取可能影响评标公正性的不正当手段的；

(8) 投标行为违反招标投标法以及相关法律法规和规定的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.2.2 计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商综合标评审得分等于所有评委综合标打分的算术平均值。

3.2.4 供应商最终得分=报价评审得分+技术标评审得分+商务标评审得分

3.2.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，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。

3.3 投标文件的澄清和补正

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

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

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照最终得分由高到低的顺序推荐中标候选人3名，综合评分相等时，按照投标报价得分由高到低的顺序推荐；投标报价得分也相等的，则以技术部分得分由高到低的顺序推荐中标候选人；以上全部相同的，通过随机抽取产生。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章采购需求及技术要求

一、项目概况：

- 1、 本次招标的项目：漯河市中心医院工勤辅助岗位服务。
- 2、 招标期限：1年，合同签订一年。
- 3、 项目基本情况：由中标人代理新入职工勤辅助岗位人员人事工作（包括但不限于人事管理、意外纠纷处理、薪酬福利管理等工作），预计97人。
- 4、 本项目由中标人负责招标文件对中标人要求的一切事宜及责任。
- 5、 质量要求：合格，并通过采购人验收。

二、项目主要采购内容

本次采购对漯河市中心医院门诊部、医技部、护理部、医务科、财务科、科教科等部门辅助岗位服务。预计需派驻服务人员97名，具体要求如下：

序号	归口部门	服务科室	人数(人)	岗位要求	工作标准
1	门诊部	抽血处	1	(1)身心健康，五官端正，45岁以下，高中以上学历，有良好的服务态度。 (2)打字熟练、会使用办公软件，	1、检验标本、耗材、采血费的扣费、条码、凭证的打印工作； 2、采血台面卫生的整理及采血耗材准备、摆放、补充工作； 3、完成科室交办的其他临时性工作。
2		自助机服务	2		1、指导收费、影像自助机自助服务； 2、扫码打印全院DR、CT、MRI片和报告装袋、整理工作； 3、维持收费处、影像登记处排队秩序； 4、完成科室交办的其他临时性工作。

3		健康体检中心	9	<p>熟练掌握科室操作系统。</p> <p>(3)服从管理,爱岗敬业,有责任心。</p> <p>(4)无违纪、违规、违法的不良记录。</p> <p>(5)能完成科室交办的其他临时性工作。</p>	<p>1、前台 2 人： (1) 体检表的发放、登记、回收及早餐券的发放； (2) 超声及其他检查的登记、排号和电话的接听沟通； (3) 超声、心电图检查报告、检验报告核对、打印、发放。</p> <p>2、采血处 1 人： (1) 打印采血条码，耗材的准备工作； (2) 妇科检查结果的整理、登记、装订； (3) 检查结果异常人员逐个进行电话通知复查。</p> <p>3、一般项目检查室 1 人： (1) 体重、身高、血压的测量、登记； (2) 碳 13、碳 14 的留取、报告打印及服药注意事项的说明。</p> <p>4、超声室 2 人： (1) 超声报告的输入、打印及辅助整理； (2) 体检报告的核对、整理、装订。</p> <p>5、心电图检查室 1 人：心电图测量和报告打印。</p> <p>6、档案室 1 人：体检报告的核对、整理、装订、发放工作。</p> <p>7、公共区域 1 人：体检人员进行分诊，病理报告的登记、核对工作。</p> <p>8、完成科室交办的其他临时性工作。</p>
4		盆底医学中心	1		<p>1、前台登记,引导就诊;</p> <p>2、科室理疗设备的卫生保洁;</p> <p>3、手术包的送、取工作;</p> <p>4、完成科室交办的其他临时性工作。</p>
5		生殖中心	4		<p>1、科室耗材仓库的辅助管理;</p> <p>2、阴道镜手术室的分诊和其他辅助性工作。</p> <p>3、辅助医生科室内分诊、完成科室扣费,维持就诊秩序。</p> <p>4、科室就诊数据统计、上传和诊室内其他辅助性工作。</p> <p>5、阴超室报告的输入、打印及辅助整理工作。</p> <p>6、完成科室交办的其他临时性工作。</p>
6		门诊妇科	4		<p>1、辅助医生科室内分诊,病例的输入、检查的扣费;</p> <p>2、阴道镜室病理报告输入、辅助整理及手术包送、取工作;</p> <p>3、完成科室交办的其他临时性工作。</p>

7		门诊 产科	2		<ol style="list-style-type: none"> 1、辅助医生科室内分诊、病例的输入、检查费的扣费工作； 2、耗材的领取、诊室内分诊和维持就诊秩序； 3、胎心监护室内辅助性工作。 4、完成科室交办的其他临时性工作。
8		门诊 皮肤科	1		<ol style="list-style-type: none"> 1、辅助医生科室内分诊及治疗室的辅助工作； 2、手术包的送、取工作； 3、完成科室交办的其他临时性工作。
9		耳鼻喉科 门诊	1		<ol style="list-style-type: none"> 1、听力检查室和治疗室的辅助性工作； 2、治疗室的病理报告的输入、打印及其他辅助性工作； 3、手术包的送、取工作，器械的刷洗工作； 4、完成科室交办的其他临时性工作。
10		儿保科	1		<ol style="list-style-type: none"> 1、辅助医生科室内分诊、诊室秩序的维持； 2、新生儿听力筛查、儿童保健的宣教和所需资料的收取； 3、新生儿听力筛查资料的填写、整理、录入、统计工作； 4、辅助医生对新生儿进行听力筛查和诊室内的卫生； 5、完成科室交办的其他临时性工作。
11		口腔颌面外科 门诊	1		<ol style="list-style-type: none"> 1、辅助医生科室内分诊，维护诊室秩序； 2、手术治疗室的辅助性工作； 3、耗材及手术包的送、取工作； 4、完成科室交办的其他临时性工作。
12	医技部	检验科	8	<p>身心健康，五官端正，45岁以下，有良好的服务态度。</p> <p>(2)高中以上学历，打字熟练、会使用办公软件。</p> <p>(3)医学、护理相关专</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、门诊部、住院部标本收集、核对、分拣、扫码、转运； 2、体液标本费用扣费、条码打印、耗材核对、发放、标本收取； 3、留取标本注意事项说明及其他咨询问题； 4、检验报告领取时间的通知、报告查询、核对、打印、发放，外送标本报告的发放； 5、不合格标本的通知，未发报告的确认及与病患的沟通； 6、自助机的加纸、简单故障的处理工作； 7、完成科室交办的其它临时性工作。

13	病理室	3	业或从事本岗位3年以上。 (4) 无违纪、违规、违法的不良记录。 (5) 能完成科室交办的其它临时性工作。	1、病理标本盒的打码、扣盒、摆放、核对工作； 2、冰冻病理的记录、常规病理描述的输入工作； 3、门诊病理、住院病理核对、收取、扣费、编号、粘贴、分类排序工作； 4、妇科病理的扣费、编号、核对、收集； 5、完成科室交办的其它临时性工作。
14	影像科	2		1、全院影像检查的登记、预约、扣费工作； 2、完成科室交办的其它临时性工作。
15	内镜中心	4		1、前台内镜预约、登记、排号、耗材扣费； 2、检查和服药注意事项解释说明； 3、碳13、碳14的留取、核对、接收和注意事项说明； 4、科室内转运未苏醒患者，保持设备干净整洁； 5、胃肠镜仪器的记录、刷洗、消毒工作； 6、完成科室交办的其它临时性工作。
16	门诊超声	6		1、门诊超声登记、排号、分诊工作； 2、超声报告的输入、打印，报告的辅助整理工作； 3、科室耗材的领取、发放和管理工作； 4、器械的清洗、消毒管理工作； 5、各诊室医疗废物的分类、收集工作； 6、完成科室交办的其它临时性工作。
17	住院超声	5		1、住院超声登记、排号、分诊工作； 2、超声报告的输入、打印，报告的辅助整理工作； 3、科室耗材的领取、发放和管理工作； 4、器械的清洗、消毒管理工作； 5、各诊室医疗废物的分类、收集工作； 6、完成科室交办的其它临时性工作。

18	护理部	手术室	6	<p>(1) 年龄 45 岁以下，高中以上学历。</p> <p>(2) 身心健康，有良好的服务意识。</p> <p>(3) 服从管理，爱岗敬业，有责任心。</p> <p>(4) 无违纪、违规、违法的不良记录。</p> <p>(5) 能完成科室交办的其它临时性工作。</p>	<p>1、手术接台 3 人： (1) 全院手术病号的核对、接送及与科室交接手续的办理工作； (2) 负责手术病号转送过程中的安全工作； (3) 负责手术所需药品的交接、使用说明工作； (4) 负责手术室设备的卫生、消毒工作； (5) 完成科室交办的其他临时性工作。</p> <p>2、手术室前台 3 人： (1) 24 小时电话的接听及手术室与科室之间信息的传达、沟通工作； (2) 手术衣的分类、分发、整理工作； (3) 完成科室交办的其它临时性工作。</p>
19		供应室	2	<p>(2) 身心健康，有良好的服务意识。</p> <p>(3) 服从管理，爱岗敬业，有责任心。</p> <p>(4) 无违纪、违规、违法的不良记录。</p> <p>(5) 能完成科室交办的其它临时性工作。</p>	<p>1、手术器械彻底清洗、消毒、分类整理工作；</p> <p>2、完成科室交办的其它临时性工作。</p>
20		护理中心	27	<p>(2) 身心健康，有良好的服务意识。</p> <p>(3) 服从管理，爱岗敬业，有责任心。</p> <p>(4) 无违纪、违规、违法的不良记录。</p> <p>(5) 能完成科室交办的其它临时性工作。</p>	<p>1、全院住院患者超声、影像、心电图等检查的预约、取消、通知、陪同检查；</p> <p>2、与患者及家属沟通，并告知检查时间、地点及注意事项；</p> <p>3、全院住院患者的检查报告的分类、登记、取、送工作；</p> <p>4、全院口服药领取、核对、转送、交接工作；</p> <p>5、午间、夜间全院急查血、急查标本、急诊药的收取、登记、转送、交接工作；</p> <p>6、急诊手术所需血浆的核对、登记、转送；</p> <p>7、住院清单的核对、打印和诊断证明的盖章工作；</p> <p>8、科室电话的接听、传达、沟通；</p> <p>9、心电监控的核对、检查、登记、借出与故障送修工作；</p> <p>10、轮椅的保管、借出、送修，押金的收取、保管及归还工作；</p> <p>11、科室人员工作服的送洗、收回及科室的卫生整理工作；</p> <p>12、完成科室交办的其它临时性工作。</p>
21	医务科	营养科	2	<p>(1) 具有高中以上学历，身心健康，年龄 45</p>	<p>1、辅助医生打印营养液标识、营养餐的配制、配送工作；</p> <p>2、负责科室仓库的每日盘点和其他辅助性管理工作；</p> <p>3、完成科室交办的其它临时性工作。</p>

22		病案室	3	<p>岁以下。</p> <p>(2)打字熟练、会使用办公软件。</p> <p>(3)爱岗敬业，服从科室安排。</p> <p>(4)完成科室交办的其它临时性工作。</p>	<p>1、全院病例的回收、质控、装箱、存放、翻拍；</p> <p>2、病例的查找，不合格病例的退回、整理和其他辅助性的工作；</p> <p>3、完成科室交办的其它临时性工作。</p>
23	财务科	财务科	1	<p>(1)具有大专以上学历，身心健康，年龄55岁以下；</p> <p>(2)具有会计相关专业或5年以上相关工作经验；</p> <p>(3)会使用办公软件，熟悉医院收费系统；</p> <p>(4)熟悉国家及医院收费相关法律、法规。</p> <p>(5)完成科室交办的其它临时性工作。</p>	<p>1、完成出入院收费、医保结算的办理工作；</p> <p>2、完成科室交办的其它临时性工作。</p>

24	科教科	科教科	1	<p>(1)具有大专以上学历，身心健康，年龄50岁以下；</p> <p>(2)会使用办公软件，做好机房及教具的管理工作；</p> <p>(3)身心健康，有良好的服务意识；</p> <p>(4)服从管理，爱岗敬业，有较强责任心；</p> <p>(5)无违纪、违规、违法的不良记录。</p> <p>(6)能完成科室交办的其他临时性工作。</p>	<p>1、负责科教科机房使用、登记管理工作；</p> <p>2、负责科教科教具的使用登记与保管工作；</p> <p>3、完成科室交办的其他辅助性的工作。</p>
----	-----	-----	---	--	--

三、服务要求

(一) 人员要求

1、投标人须针对医院实际现状及服务要求，拟配备满足采购人相关要求的辅助人员，并提供所有岗位人员配备清单。

2、员工相对固定，避免经常更换，每月替休人员数量须≤项目合同人数的7%。

3、投标人所提供的服务人员须：

3.1 身体健康（入院服务时须提供健康体检证明）、无犯罪记录、适应医院工作环境，100%经过岗前或在岗培训，考试合格，能独立上岗。特殊科室人员配置以满足科室岗位需求为准。

3.2 各岗位员工要统一着装，佩戴胸卡，礼貌用语，微笑服务，规范操作。所有人员必须专职为医院服务，不得兼职。严禁大声喧哗、嬉闹闲聊、收受患者及家属物品、私自买卖医院物品等。

3.3 遵守院规院纪，爱护院内设备设施，损坏物资由中标人照价赔偿。

3.4 服从医院或科室安排的临时、应急任务。

(二) 物品要求

1、投标人须统一配备各岗位员工工服，并自行洗涤，定期更换。

2、投标人须自行解决必要的工作工具和劳保防护用品，且必须符合国家相关安全法规的要求。

(三) 管理要求

1、投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

2、投标人须具有相关的标准化操作程序、完善的人员培训体系和安全质量控制体系，并能严格按照实施，由专人负责检查监督并记录，确保项目安全、高效、有序进行。

3、投标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

4、投标人对医院内发生的一般突发性事件及突发卫生应急工作有相应的应对措施。

5、投标人劳资支出须：

5.1 负责招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由投标人全部负责。

5.2 按照国家政府规定给员工缴纳各种社会保险。

5.3 每月提供合同岗位人员社会保险金、工资支付凭证及财务运行报表，同时提供物业成本分解到科室的相关数据。

6、未经医院同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

7、投标人须服从采购人根据医院实际需求，合理进行的岗位配备人数的调整。

四、物业服务其他综合要求及招标说明：

(一) 综合要求

1、中标人负责整理被派驻服务人员人事档案管理(纸质档案材料的收集、鉴别、整理、归档和保管，办理查阅和传递)，为派驻服务人员建立人员信息库，人员信息库内容基本包括：姓名、身份证号、出生日期、性别、籍贯、出生地、户口所在地、家庭住址、联系电话、学历(位)情况(所学专业、毕业学校、毕业时间)、婚育及配偶情况、政治面貌、来院日期、职称晋升情况、工作岗位和劳动合同、劳动关系档案编号等，应及时更新并维护人员信息，并交给采购人进行备案。

2、管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全，应用计算机系统对档案、管理服务进行管理。

3、中标方对医院招标的物业服务应建立健全管理体制，提供管理体制安排表。

4、中标方对医院招标的物业服务应明确公司的管理、指导方式方法的安排；公司技术支撑的安排。

5、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

6、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7、中标单位应从深入管理角度出发，建立项目激励机制，设立专奖励基金，以表彰鼓励工作表现良好的岗位和员工，同时对工作业绩、行办表现差的岗位和员工进行必要的处罚。

8、须持证上岗的工作人员正式上岗前，服务单位须提供上岗的有效证件。如果中标单位不能提供，则采购人有权扣除无证人员的月服务费。

9、保持员工队伍相对稳定，中标单位调动技术骨干之前，须提前告知甲方，经甲方同意后方可调动。按招标、投标文件要求及双方核准的实际岗位数配足员工，不得擅自增加或减少人数。经抽查，发现员工数缺少，且无正当理由的，采购人有权按实际减少的人数扣除缺少人数的当月费用，同时要求中标方补足规定人数。

10、医院有权对中标人进行相应的考核罚款处理。具体考核办法由医院另行制定。

11、中标方须建立健全员工考核机制，并严格执行，将所有考核督查记录等资料必须每月上报采购方。

12、严格遵守医院的各项规章制度和公司的员工守则，行为举止，服务态度、工作态度等规定。

13、加强责任心，认真执行各项规章制度，在配合医疗护理中杜绝各类差错事故发生，发生差错事故必须及时报告。

14、建立健全医院本服务项目的各种紧急预案。

（二）招标说明

1、医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。

2、物业工作人员出现请假，中标单位在此期间必须有其他员工顶岗，确保工作质量；顶岗人员所产生的工时费用，由中标人承担，采购人不予支付。

3、投标报价人员费用为总价包干价，投标人自行考虑服务期内国家及地方政策可能调整的最低工资标准（或其他社保、福利津贴等政策性调整），由于政策调整而带来的任何物业服务人员的工资调整由投标人自行承担，合同金额都不作调整，请投标人自

行考虑并承担一切安全风险。

4、院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

5、中标人须严格按照国家和漯河市政府规定给所有的员工缴纳社会保险，超过退休年龄的工作人员需购买商业保险。

6、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、加班费/餐（含节假日加班）、夜班费等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

7、服务费按月支付，费用按该月实际提供的服务人员进行结算；采购人于下个月度向中标人支付本月度的服务费。中标人须提供结算服务费用相应金额的发票给采购人，采购人将按医院有关财务规定办理支付手续。（因政策、财政拨款等原因导致延迟支付合同款项的不视为采购人违约，无须支付违约金）。

第五章投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

投标人(盖单位章): _____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、投标承诺函
- 五、资格审查资料
- 六、商务部分
- 七、技术部分
- 八、其它材料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

（采购人名称）：

1. 我方_____（投标人名称）已仔细研究了_____（项目名称）招标文件的全部内容，愿意以：人民币（大写）_____（¥_____元）为投标总报价、合同履行期限_____，按合同约定完成该项目服务工作，服务质量达到_____。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我单位愿意履行投标文件中的一切优惠条件和承诺措施，提供优质高效的服务，并承诺在合同约定的期限内完成并移交全部工作内容。

（3）我方承诺在从规定的自开标之日起 90 日历天的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

（4）我单位同意提供与招标有关的一切数据和资料，完全理解最低报价不是中标唯一条件。

（5）我方承诺若我方有幸中标，在领取中标通知书前向采购代理机构支付代理服务费及相关费用。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

邮政编码：_____

____年__月__日

(二) 投标函附录

项目名称	
投标人	
投标范围	
投标报价	大写： _____ 小写： _____
合同履行期限	
服务期限	
质量要求	
项目负责人	
备注	

投标人(盖单位章)： _____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)： _____

日 期： _____年____月____日

附件1

中小企业声明函(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)的规定,本公司(联合体)参加_____ (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。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: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。

附件2**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（采购人名称）单位的（项目名称）采购活动（由本单位提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

(三) 项目服务小组人员一览表

本项目 职务	姓名	职称	执业或职业资格证明				联系方式	备注
			级别	证书编号	专业	养老保险是 否缴纳		

注：本表后附以上人员相关证书（若有）、身份证、社保等相关资料复印件。

投标人(盖单位章)： _____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____

性别：_____

年龄：_____

身份证号码：_____

职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件和被授权代表身份证复印件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

被授权代表：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年____月____日

四、投标承诺函

致_____（采购人名称）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

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

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

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

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

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

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

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

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(六) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

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

投标人(盖单位章)： _____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)： _____

日 期： _____年____月____日

五、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传真				网址	
企业性质						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

(二) 投标人资格证明材料

①满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（**按照规定提供信用承诺函，信用承诺函格式详见附件3**）：

附件3

漯河市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构)_____:

单位名称:_____

统一社会信用代码: _____

联系地址和电话:_____

我单位自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平公正和诚实信用的原则,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺,我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)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;
- (六)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、重大税收违法失信名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,未曾作出虚假采购承诺;
- (七)未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内;
- (八)符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性,如有弄虚作假或其他违法违规行为,愿意承担一切法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称(盖章):_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章):_____

日期: _____年_____月_____日

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

2、供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效,如由授权代表签字或盖章的,响应文件中应提供“法定代表人授权书”。

六、商务部分

格式自拟

七、技术部分

格式自拟

八、其它材料

第六章合同（参考格式）

（甲乙双方可根据实际情况增删内容）

项目名称： 采购编号：

甲方：（采购人）

乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照_____（招标编号）的招标结果签订本合同。

1. 服务内容

1、项目名称：

2、服务范围：

3、服务标准：

2. 合同金额：_____

3. 知识产权

乙方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知识产权。

4. 产权担保

乙方保证所提供与本次服务相关的器材等产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

5. 质量保证金

扣除合同总价的 _____ 作为质量保证金。

6. 服务期限及服务地点

1、服务期限：

2、服务地点：

7. 合同价款支付：

甲、乙双方签订合同时另行约定。

8. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

9. 合同期限

合同期限为自 年 月 日起至 年 月 日止。

10. 双方权利和义务

（一）甲方权利、义务

1、 协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位、协调。

2、 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。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

3、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

4、国家法律法规所规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利和义务

（1）服务单位要指定专人负责 _____（项目名称）服务工作。

（2）乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，造成的一切损失由乙方承担。

（3）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。

（4）国家法律法规所规定由乙方承担的其他责任。

11、保密条款如下：

乙方：保密内容（包括技术信息和经营信息）：涉及本项目有关技术资料及甲方有关的商务及技术秘密。泄密责任：乙方未能履行保密义务，给甲方造成损失的，应当赔偿甲方相应经济损失。

12、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，在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

2、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，由过错方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、乙方有以下情形之一，属于违约，应承担违约责任。

（1）乙方提供的服务不符合招标文件和本合同规定的，经甲方书面催告后乙方在限定期限内仍不能纠正的，甲方有权按照合同约定对服务费进行扣减。

（2）履约主体违约：

服务期内，乙方擅自将服务项目分包、转包或挂靠的，一经查实即视为违约，甲方有权发出限期整改通知，乙方如未能在整改期限内完成收回分包、转包整改的，甲方有权追究其因此造成的经济损失并有权单方面解除合同。

（3）本合同约定的其他情形

4、合同的终止

（1）合同期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）在履行合同过程中，发现乙方不符合招标文件要求及投标文件承诺规定的，造成合同无法履行的，乙方承担一切责任。

(4) 乙方因自身原因不能继续履行合同的，应提前与甲方协商解除合同。

13、不可抗力事件处理

1、因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2、本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

14、合同纠纷的方式

1、协商：因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决

2、仲裁：本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方同意按下列第 1 种方式解决：

- (1) 提交漯河市仲裁委员会仲裁
- (2) 向乙方所在地人民法院提起

15、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签订书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式伍份，自双方签章之日起生效。甲、乙各贰份，财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

16 签订地点：

甲 方：	乙 方：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：

签订日期： 年 月 日

附件：

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

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。