

鹤壁市公共资源交易中心

公开招标文件



公开 公平 公正

项 目 名 称：鹤壁市人民医院卫生保洁服务采购项目

采 购 人：鹤壁市人民医院

采购代理机构：鹤壁市公共资源交易中心

2024 年 3 月 7 日

目 录

专用部分

第一章 投标邀请

第二章 招标项目内容及要求

第三章 评分办法及评分标准

第四章 拟签订的项目合同文本

通用部分

第五章 投标人须知

第六章 投标文件格式的基本要素

专用部分

第一章 投标邀请

鹤壁市公共资源交易中心受鹤壁市鹤壁市人民医院委托，对鹤壁市人民医院卫生保洁服务采购项目进行公开招标。现邀请潜在投标人按照招标文件要求制作投标文件前来投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：鹤财招标采购-2024-19
2. 项目名称：鹤壁市人民医院卫生保洁服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：1285.2 万元
5. 采购需求：鹤壁市人民医院卫生保洁服务3年。具体要求详见招标文件。
6. 合同履行期限：自合同签订之日起三年。
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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：

(1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人（失信被执行人查询窗口转跳至“中国执行信息公开网”查询），重大税收违法失信主体名单的供应商，未被列入“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

(2) 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；

(3) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间： 2024 年 3 月 7 日至 2024 年 3 月 14 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：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

3. 方式：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

售价：招标文件不收费。

四、投标截止时间及地点

1. 时间： 2024 年 3 月 28 日 9 点 00 分（北京时间）

2. 地点：潜在投标人应在响应文件提交截止时间前，通过鹤壁市政府采购电子交易系统上传加密电子响应文件。

五、开标时间及地点

1. 时间： 2024 年 3 月 28 日 9 点 00 分（北京时间）

2. 地点：鹤壁市公共资源交易中心不见面开标大厅—采购 2.0，供应商自行选择任意地点参加远程开标。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。

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》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

特别提醒：鹤壁市公共资源交易系统已启用“河南省市场主体库 CA 互认助手”（简称“新版 CA 驱动”），目前“新版 CA 驱动”支持北京 CA、华测 CA、深圳 CA 三家数字证书互认，持有以上三家 CA 公司数字证书均可在鹤壁市公共资源交易平台使用。如需办理，请登录鹤壁市公共资源交易公共服务平台查阅相关通知公告。

1. 本项目采用电子化招投标，全部通过网上下载招标文件、制作电子投标文件、上传加密投标文件、远程解密投标文件、评标等相关事宜。

2. 潜在投标人首次网上报名前需办理 CA 数字证书，在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”点击“交易主体注册”完成企业注册，具体操作程序请参考鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”中操作手册及视频的相关说明。

3. 潜在投标人须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”，领取招标文件。

4. 登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“服务指南”中文档及工具下载，下载制作投标软件，制作所标段电子投标文件。电子投标文件制作流程详见招标文件有关要求。

5. 请投标人根据自身互联网网速和稳定性、网络及系统平台可能存在的非正常情况等多种因素，尽量提前上传电子投标文件，并确保加密电子投标文件上传成功。

6. 本项目采用“远程开标”开标方式，投标人无需到鹤壁市公共资源交易中心现场参加开标会议，招标人或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—采购 2.0（<https://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn/bidweb/>）进行在线签到，在线准时参加开标活动。远程开标的具体事宜请查阅鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”专区的相关说明。

7. 响应供应商有政府采购合同融资意向的，请登录鹤壁市政府采购网进行供应商融资意向登记，或者在通知公告栏目中获取融资渠道和联系方式。

8. 对于《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》采购公告页面和交易平台内出现的包号和包名称，投标文件中无需体现。项目名称、项目编号、项目是否分包以招标文件为准。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 名称：鹤壁市人民医院

地址：鹤壁市淇滨区九州路 115 号

项目联系人：杨先生

联系方式：18839251368

2. 采购代理机构信息

名称：鹤壁市公共资源交易中心

地址：鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号智慧鹤壁 3 楼

项目联系人：武女士

联系方式：0392-3362013

3. 项目联系方式

项目联系人：杨先生

武女士

电话：18839251368

0392-3362013

第二章 招标项目内容及要求

一、采购需求（技术要求）

（1）卫生保洁服务

1. 卫生保洁服务面积

院区	序号	名称	保洁面积 (m ²)	大院面积 (m ²)	合计 (m ²)
总院区	1	门诊楼	10800		
	2	康复楼	6262.24		
	3	体检中心	4532.48		
	4	儿科楼	8588.66		
	5	主病房楼	86462		
	6	连廊	1180		
	7	高压氧舱	885		
	8	制氧机房	235		
	小计	总院区	118945.38	41248.99	160194.37
南院区	1	门诊楼	5900		
	2	病房楼	25798		
	小计	南院区	31698	30670.51	62368.51
山城院区	1	门诊楼	4600		
	2	内科楼	5468.71		
	3	原制剂楼	2339.44		
	4	办公楼	1712		
	5	精神科	2120.72		
	6	老锅炉房	382.53		
	7	餐厅	1370		
	小计	山城区	17993.4	12227	30220.4
北院区			5972.62	933.6	6906.22
总面积					259689.5

2. 每日保洁内容:

06:15-06:30

在指定地点更换服装，签到打卡上班。

06:30-07:50

对病房逐一清洁。首先对床头柜、地板、卫生间进行清理。

08:00-08:30

清洁医护人员卫生间。彻底清洗公共卫生间，清理垃圾桶及更换垃圾袋。

08:30-08:50

对一床一巾进行浸泡消毒，工间休息。

08:50-09:00

整理一床一巾，拧干水，分类折叠整齐摆放在工作车上。

09:00-11:00

对病房的病床扶手、床头柜等进行清洁消毒，窗台、门拉手、电源开关等进行重点清洁。

11:00-11:25

再次清洁公共卫生间，全面清洁该区走廊地面。同中（晚）值班员工进行工作交接。

11:25-11:30

在指定地点签退、打卡下班。

13:30-13:45

在指定地点更换服装，签到打卡上班。

13:45-16:00

对病房逐一清洁。首先对床头柜、地板、卫生间进行清理。

16:00-16:40

对一床一巾进行清洗消毒,晾晒。

16:40-17:55

再次检查出院消毒有无完成,最后清洁公共卫生间,同中(晚)值班员工进行工作交接。

17:55-18:00

在指定地点签退、打卡下班。

18:00-21:30

晚班值班人员按分工负责区域卫生。

21:30-次日 6:30

晚上值班人员负责本院区域卫生。

3. 每日保洁清洁标准

3.1 确保在工作开始前,做好所有工作前准备,包括工具;

3.2 确保干净,确保工作质量,注意安全防护;

3.3 清洁厕所时使用去污粉,注意摆放小心地滑牌。确保干净;

3.4 保证工作车工具摆放整齐;

3.5 确保工作质量,防止交叉感染,脏毛巾随手放进工作车底层框子内,

3.6 到指定更衣室更换服装;

3.7 按照比例进行消毒;

3.8 保持无灰尘、无污垢、无垃圾、无蛛网、无乱贴的广告纸、无污迹、无积水。

4. 每周重点保洁内容

星期一：门顶、门框、电视高处除尘；

星期二：床头、床头柜、垃圾桶彻底清洁；

星期三：空调外部、衣柜高处清洁；

星期四：墙脚线、墙面、电器开关、画框、挂件的清洁；

星期五：窗槽、天花板、通道高处除尘；

星期六：卫生间彻底清洁、并注意清洁门后边角，工作车清理消毒；

星期日：卫生间彻底清洁、并注意清洁门后边角，工作车清理消毒。

5. 卫生保洁服务标准及管理措施

保洁区域	保洁项目	保洁周期	保洁标准
大厅	瓷砖漆质墙面	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	铝合金窗	1次/日，不间断 保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕
	窗台	1次/日，不间断 保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	墙面挂件	保持干净	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/4
	房门	1次/日，不间断 保洁	无灰尘、无污渍
	墙角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地面	2次/日，不间断 保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
病房	瓷砖漆质墙面	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	铝合金窗	1次/日，不间断 保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕

	窗 台	1次/日,不间断 保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	病 床	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	床头柜	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	纸 篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	墙面挂件	保持干净	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/4
	木质门	1次/日,不间断 保洁	无灰尘、无污渍
	墙 角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地 面	2次/日,不间断 保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
卫生间	瓷砖墙面	1次/日擦洗	无黑印、无污渍
	便 池	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无泪痕
	管 道	1次/日擦洗	无污渍、无灰尘、无泪痕
	洗手间	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	拖把池	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	纸 篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	铝合金窗	1次/日擦洗,不 间断保洁	无灰尘、无污渍
	木质门	不间断保洁	无灰尘、无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	地 面	不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头纸屑、痰迹等
	墙 角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
	大院	台阶	1次/日擦洗,不

		间断保洁	
	草坪	及时清理	无垃圾、不间断巡视
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	路面	及时清理	无垃圾、不间断巡视
病房	瓷砖墙裙	不间断保洁	无黑印、无灰尘
	木质门	1次/日擦洗、不间断保洁	无黑印、无灰尘
	门标牌	1次/日擦洗	无污渍、无灰尘
	宣传栏	1次/日擦洗	明亮洁净、无污渍、无灰尘
	休息椅	2次/日擦洗、不间断保洁	无污渍、无灰尘
	墙面挂件	保持干净	无污渍、无灰尘
	开关盒	1次/日擦洗	1次/日擦洗
	垃圾箱	不间断保洁、及时清理	无污渍、无灰尘、垃圾不超过 2/3
	纸篓	2次/日清扫、拖净、不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
	漆质墙面	保持干净	无灰尘
	墙角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
	楼梯栏杆	不间断保洁	无污渍、无灰尘
	台阶	2次/日清扫、拖净、不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
	病床	2次/日清扫、洗、拖、实行一床一中，洁污分开，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
注：病人出院后，随时对其床位进行清理、清洁、消毒			

6. 保洁服务管理团队

6.1 投标人拟派项目负责人 1 名，具有大专及以上学历、具有建设部或住房和城乡建设部批准颁发的高级物业管理师岗位证书。

6.2 投标人拟派保洁主管 1 名，须具有建设部或住房和城乡建设部批准颁发高级清洁（保洁）管理师岗位证书。

6.3 投标人拟派院区清洁小组组长，具有清洁管理师岗位证书。

7. 保洁服务岗位设置、配备

7.1 投标人拟设置：项目负责人、保洁主管、院区清洁小组组长、保洁员、绿化管理员。

7.2 投标人根据采购人的需求，提供各院区合理的岗位设置方案。

8. 保洁服务项目管理、安全管理、保障措施

8.1 投标人提供保洁服务项目管理运作流程计划及总体安全管理与保障措施。

8.2 在具体操作中，建立高标准的服务要求和严格的服务程序，从服务人员的语言、动作、姿态表情，仪容仪表，行为举止及表达对院方或使用人的尊重、欢迎、关注、友好等方面，设置服务理念、行为准则、操作程序，对从业人员进行岗前、岗中培训，真正使其把服务理念和标准成为工作习惯规范，让院方及使用人感到满意。

8.3 在保洁服务过程中，严格落实各项安全防范措施，发现不安全因素应及时的向甲方和班长汇报，减少保洁工作中的安全事故发生

8.4 投标人具有完善的安全管理保障措施，切实保证员工在岗工作安全。

9. 保洁服务管理制度

9.1 投标人提供各项管理规章制度。

9.2 投标人提供完整合理的 6S 管理方案、管理服务各项质量指标的承诺书。

9.3 保洁员工作管理制度

9.3.1 统一穿工作服，服装整齐、干净。要求举止文明、大方得体，精神抖擞。

9.3.2 禁止披衣敞怀，挽袖，卷裤腿，戴歪帽，穿拖鞋或赤脚。

9.3.3 经常注意检查和保持仪表整洁。

9.3.4 上班时间内不得讲粗言、看书报、聚堆闲谈、打闹、睡觉、擅离岗位，影响工作。上班时间内严禁在工作范围内吸烟。

9.3.5、爱护公共卫生，不得随地吐痰、丢杂物、纸团。

9.3.6 做到微笑服务，对他人友善、热诚，同事间应团结友爱、互相帮助，严格遵守医院规定的文明礼貌用语。

9.3.7 员工必须具备诚实诚信的品质，发扬拾金不昧的精神。

9.3.8 制定每月工作计划，并检查落实各项工作计划完成情况。

9.3.9 对每月每周的工作进行总结，不断完善工作过程，不断提高保洁公司的业务水平。

9.3.10 保证员工安全工作，注意用电安全，做好防火、防盗工作。

9.3.11 做到日保洁、周打扫、月清理、做到随脏随洁。

9.3.12 严格消毒制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、件件到位。

9.3.13 保持墙面及玻璃在视线内无灰尘、蜘蛛网，每周擦拭一遍以上。

9.3.14 洗手池无皂迹、无污点、无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁。

9.3.15 按时、按质、按量全面完成上级领导交办的各项临时性任务。

10. 保洁质量考核标准、奖罚制度、实施方案

10.1 甲方对乙方 服务内容严格按服务标准，由被服务科室（人）进行公平、公开、公正考核。

10.2 月考核合计分值（科）在 85 分以下将进行 600 元处罚。并要求整改。

10.3 月考核合计分值（科）85-90 分罚款 300 元并要求整改。

10.4 连续 2 个月考核不合格，在上月罚款基础上加倍罚款由保洁公司写出原因整改。

10.5 季度考核依据每月质量调查进行汇总，平均 90 分以上为合格，考核不合格，对保洁公司经理以上人员处罚金额月总和的三倍罚款，并对保洁员给予辞退并责令保洁公司向甲方做出书面整改计划和措施。

10.6 年度考核人以医院医护人员、院感、监察审计、监管科室为主向各院区发放年终保洁质量考核表。采取年终考核与以上三个季度考核结果相结合办法，以综合评分为准。

10.7 综合评分平均 90 分以上为合格，低于 90 分报请院领导同意后，将终止合同。

10.8 卫生检查标准及评比细则

检查内容的具体标准如下（每个项目内扣分相加如超过 10 分，只扣除本项目 10 分，不在另加）：

序号	项目内容	考核分值 (分)	扣分内容	得分
1	各科室卫生有专人负责，包干到人，或分班值日，有记录，医护人员做到人人参与。	10	没有责任分区或分班值日记录的，少一项扣 5 分。	
2	工作人员穿戴整洁，佩带上岗证。	10	口罩、帽子、工作服、上岗证缺少一样扣 1 分。	
3	工作场所物品必须存放有序，不得乱堆乱放、摆放整齐，没有杂物，办公桌、椅子干净、清洁。	10	有一处摆放混乱、不清洁或有杂物扣 2 分。	
4	室内陈设规范，不得乱贴、乱订、乱画、乱挂。	10	有一处乱贴、乱订、乱画、乱挂扣 1 分。	
5	车辆按规定停放，科内严禁停车。	10	科室内停放自行车或摩托车有一辆扣 2 分。	
6	门、门框、窗台，窗框、墙壁、天花板无积尘、无蜘蛛网。	10	有一处不清洁或有蜘蛛网扣 1 分。	
7	玻璃窗、纱窗清洁无积灰，窗帘清洁干净。	10	有一处不清洁或不整齐扣 1 分。	
8	不随地吐痰、乱丢果皮、纸屑、烟蒂，不乱倒垃圾、污水。	10	发现一处果皮、纸屑、烟蒂等垃圾扣 1 分。	
9	水池清洁、干净，拖把及洗涤用品摆放整齐。	10	有一处不清洁或不整齐扣 1 分。	
10	吊扇、照明灯、电视机，空调清洁、干净，无积尘。	10	有一处不清洁扣 1 分。	

11. 应急管理

11.1 保证按照提供的冰雪应急预案。

11.1.1 投标人负责组织、协调本院区域内的冰雪灾害卫生应急处置工作，统一调配应急技术力量和应急物资，向上级部门报告本地发生的灾情和应急处理情况，确保冰雪灾害中等卫生应急工作“四

到位”（即思想重视到位、提前防范到位、应急保障到位、责任落实到位）。

11.1.2 保持院内道路安全畅通。及时清除各主要通道的冰雪，备足麻袋、地毯、工业盐等防滑物资，院内包括病房的通道要采取强有力的防滑措施，保卫科、导医护士及全院医务人员遇到行动不便或年老体弱的患者都要主动伸出援助之手，防止患者滑倒摔伤。

11.2 暴雨应急预案，

11.2.1 在应急领导小组的统一指挥下，成立应急工作小组，细化应急措施，落实人员，明确责任，把各项预防工作和要求落到实处。

11.2.2 做好领导值班和应急人员组建，保持通讯畅通，加强应急人员培训，提高应急队伍素质和实践技能，提高应对自然灾害的指挥能力、快速响应和应急处置能力。

11.2.3 做好应对自然灾害的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

11.3 管道漏水应急预案。

11.3.1 做好日常安全供水工作，落实安全生产责任制，防范水管爆裂等突发性事故发生。

11.3.2 发生水管爆裂、渗漏等突发性事故时，及时做好各项应急处置工作。

11.3.3 根据漏水事故严重程度，决定启动和终止应急预案。

11.3.4 及时向上级报告事故情况。

11.3.5 必要时请求外力支援。

11.3.6 组长或副组长的统一指挥下，各司其职，各负其责，通力合作，做好突发性水管爆裂、渗漏的应急工作。

11.4 中央空调漏水应急预案对突发事件紧急处理。

11.4.1 主管道跑、漏水，发现或接报主管道跑水、漏水应迅速关闭空调机组和冷温水、冷却水水泵并迅速关闭跑水位置的前端阀门。

11.4.2 将空调机房内管道集水器和分水器的底部排水阀打开排水留意水泵房污水泵抽水情况，一旦发现集水坑水位过高，则需关闭排水口并及时组织人员进行抢修。

11.4.3 冷温水平管网跑、漏水，发现或接报空调水平管网漏水，应迅速将事故楼层空调管道井旁的空调水平管阀门关闭。

11.4.4 用薄铁皮围住裂口并用铁丝或绳索捆紧以防水到处乱射并及时组织人员进行现场抢修。

12. 其他要求

12.1 保证按照提供医疗废弃物管理制度、操作流程、应对突发事件及应急方案进行医疗废弃物收集工作。

12.1.1 医疗废弃物管理制度：

1) 投标人应成立医疗废物组织，负责对医疗废物的安全管理。

2) 建立培训制度，对全体工作人员以及从事医疗废物收贮人员进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训教育，医疗废物收贮人员须经过培训持证后上岗。

3) 医疗废物实施分类管理，统一使用黄色有标识塑料袋桶、利器盒分类盛装医疗废物，禁止医疗废物与生活垃圾混装。

4) 加强医疗废物的交接管理,各单位(科室)指派专人每日对医疗废物进行交接,并做好记录,登记资料至少保存不少于四年。

5) 收贮人员每天必须按照规定的时间和路线将医疗废物送至指定的暂存地点。

6) 医疗机构设立醒目标志区分医疗废物储存处。

7) 医疗废物产生单位必须按照规定交由资质的医疗废物处置单位集中处理并做好医疗废物转移当场双方交接登记。

8) 发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时,工作人员应遵照“应急预案”采取相应紧急处理措施,并按照规定时限上报主管部门。

12.1.2 操作流程:

1) 全院工作人员均有义务监督医疗废物的管理,当发现医疗废物流失、泄漏、扩散时应立即上报主管部门、感控科及分管院长。下班及节假日时间报告医院总值班。

2) 医院发生医疗废物导致传染及传播或者有证据证明传染病传播的事故有可能发生时,应当按照《传染病防治法》及有关规定报告,并采取相应措施。

12.1.3 应对突发事件及应急方案:

1) 确定流失、泄漏、扩散的医疗废物的类别、数量、发生时间、影响范围及严重程度。

2) 组织有关人员尽快按照应急方案,对发生医疗废物泄漏扩散的现场进行处理。

3) 对被医疗废物污染的区域进行处理时,应当尽可能减少对患者、医务人员、其它现场人员及环境的影响。

4) 采取适当的安全处置措施,对泄漏物及受污染环境的区域、物品进行消毒或者其它无害化处置。必要时封锁污染区域,以防扩大污染。

5) 对感染性废物污染区域进行消毒时,消毒工作从污染最轻区域向最严重区域进行,对可能污染的所有使用过的工具也应当进行消毒。

6) 由于医疗废物管理不当导致传染病传播事故,或有证据证明传染病传播的事故有可能发生、应按《传染病防治法》有关规定报告,并采取相应措施。

12.2 保证在日常清洁及保洁作业过程中,委派具有物业或保洁专业知识、相关技术证书、专业技术过硬、管理严格的管理人员和熟练的技术工人对我院进行日常清洁及保洁作业,如在清洁过程中造成病人和家属或因工作原因造成保洁人员伤亡,由中标人承担一切经济损失和法律责任。

12.3 保证在日常清洁及保洁作业过程中爱护我院的财物,按规范化要求安全作业,不损伤各种饰材及附属设施,如果因操作不当造成我院损失的,由中标人承担一切责任,并照价赔偿。

12.4 保证在日常清洁及保洁作业过程中,所有保洁人员持证上岗,须符合根据相关法律规定的年龄,身体健康,没有慢性疾病和传染病,精神正常,能够完成日常各项保洁工作。

12.5 保证在日常清洁及保洁作业过程中，严格按照保洁方案及合同中所制定的清洁卫生质量标准 and 程序作业。

12.6 保证在日常清洁及保洁作业过程中，认真落实各项管理规章制度，使各项管理目标落到实处，如有违反保洁标准或卫生检查不达标，需接受我院保洁质控小组的监督及处罚。

12.7 本项目采用包工、包料、包安全，员工的劳务支出、劳动福利、安全责任保险、社会保险、医疗保险、卫生材料、器械耗材、管理费、利润、税金等项目所有发生的费用全部由中标方承担。

12.8 院区日常医疗废物、生活垃圾等必须日产日清，收集、暂存到指定垃圾收购点；配合医疗垃圾交接、登记及管理。

12.9 保证严格履行合同的各项规定和条款，高效、安全、满意的完成我院的日常清洁及保洁作业。

12.10 本次采购项目应含保洁用垃圾袋等各种材料费。

12.11 保洁垃圾袋要求

12.11.1 垃圾袋需符合国家环保要求和国家标准；

12.11.2 手提式小垃圾袋规格 360mm×360 mm；

12.11.3 平口式大垃圾袋规格 700mm×1300 mm；

12.11.4 要求每天更换 2 次，达到医院感染控制等方面技术要求。

12.12 投标文件中承诺提供延伸服务（地板打蜡、全院筑外墙清洗、玻璃幕墙清洗）的供应商，保证免费按照提供延伸服务项目方案内容进行延伸服务。未承诺提供延伸服务的供应商，可忽略此项内容。

(2) 绿化养护管理

1. 中标方必须根据园林植物养护技术规定和标准进行养护并接受采购人监督。
2. 养护范围为全院区内的植物，绿化面积约 2 万平方米。正常情况下，中标方须保证现有植物成活率 100%。因中标方养护不当，造成植物死亡，经双方确定、中标方收到采购方整改书面通知后 15 天内负责补种同样品种和规格的植物，并保证成活，费用由中标方承担。养护内容：浇水、排涝、防止病虫害、修剪、施肥、种耕除草、防寒等。
3. 保证绿化养护面积内无杂草、无虫害、无病死，养护所需一切物资，如工具器械、农药、化肥、除草剂、劳保用品等均由中标方负责配备。
4. 对有造型要求的植物，必须每月修剪（1-2）次，使其保持良好造型。夏季保持花坛花卉鲜艳，树木保持绿色（特殊树木除外）。因不可抗力（台风、洪水、地震、冰雹等）的自然灾害造成养护植物死亡及非中标人人员因素造成养护植物死亡的不属于中标人负责范围。
5. 如采购人要求增加新的绿化项目或种植新的花草树木（费用由采购人承担）中标人接管后保证新增项目和花草树木的养护，确保其完好及成活率。
6. 合同期内具体工作中标人需听取采购人保洁绿化主管人员的工作安排及临时指令性要求，不得推诿敷衍。
7. 保证在绿化养护过程中产生的树枝、树叶、垃圾必须日产日清，清运到医院以外环境部门指定的地点。

二、商务要求

1. 服务期限：三年，合同每年一签。采购人在每年合同期结束前两个月对供应商服务进行考评。考评不合格的采购人有权不再续签下一年度合同。

2. 投标有效期：开标之日起 60 个日历日。如果中标，有效期自动延长至合同履行完毕。

3. 付款方式：本项目采用按月分期付款，中标人服务期满一个月后，次月底发放上月费用，依此类推至合同期满。

4. 需承诺同意以下内容，格式自拟。

4.1 中标人须确保该公司员工每月工资按时正常足额发放，否则采购人将拒绝支付下月保洁服务费，由采购人代发中标人员保洁员工资，同时将在保洁服务费中扣除代发劳务费。

4.2 积极配合院方发起、开展的相关活动。做好院方临时性安排的保洁、绿化养护相关事务。

第三章 评分办法及评分标准

一、评分办法：本项目采用综合评分法。

类别	评标因素	标准分	评审要点	备注
价格 (30)	报价	30	价格分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，价格满分 30 分。其他投标人的价格分按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$ 注：本项目对小型和微型企业的投标报价给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。 监狱企业和残疾人福利性单位视为小微企业。	详见 13.4
商务 (13)	项目业绩	3	根据投标人 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准），由投标人完成或仍在负责的业绩情况进行评分；每提供一份同类服务业绩合同得 1 分，最多得 3 分。	投标人投标文件中需附业绩合同原件扫描件，否则，不得分。
	企业实力	10	根据投标人提供有效的证书进行评分： 1、ISO9001 质量管理体系认证证书； 2、ISO14001 环境管理体系认证证书； 3、OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书； 4、能源管理体系认证证书； 每提供一个得 1 分，最高得 4 分。 1、高空清洗作业资质证书； 2、高空服务企业安全资质证书。 每提供一个得 3 分，最高得 6 分。	证书扫描件做入投标文件，否则不得分。
	项目负责人	5	投标人拟派项目负责人具有大专及以上学历、具有建设部或住房和城乡建设部批准颁发的高级物业管理师岗位证书、3 年以上同类项目服务经验、提供 2023 年 1 月 1 日以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料，全部符合的得 5 分，缺项不得分。	投标人投标文件中附相关证书及社保缴纳证明材料，否则，不得分。
	管理团队	11	1. 保洁主管须具有建设部或住房和城乡建设部批准颁发高级清洁（保洁）管理师岗位证书、提供 2023 年 1 月 1 日以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料、全部符合的得 3 分，不符合不得分。 2. 院区清洁小组组长具有清洁管理师岗位证书，每	投标人投标文件中附相关证书及社保缴纳证明

类别	评标因素	标准分	评审要点	备注
技术部分 (57分)			提供一名清洁管理师证书（提供2023年1月1日以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料）的得2分，最多得8分；条件不符合不得分。	资料，否则，不得分。
	岗位设置、配备方案	6	根据投标人提供的岗位设置、配备方案进行评分： 1. 方案合理，岗位设置明确，配备人数与职责分工满足采购人需求的，得4分。 2. 方案合理，岗位设置明确，配备人数与职责分工满足采购人需求的并且优于需求得6分。 3. 没有方案的，不得分。	
	项目管理、安全管理、保障措施	6	根据投标人提供的项目管理运作流程计划及总体安全管理与保障措施评分： 1. 内容完整、完全贴合采购需求得4分。 2. 内容完整、完全贴合采购需求并且优于需求得6分。 3. 未提供或内容缺项不得分。	
	管理制度	6	根据投标人提供的各项管理规章制度、有无6S管理方案、有无管理服务各项质量指标的承诺书进行评分，要求制度（方案、承诺书）内容完整合理，制度和方案清晰且可操作性强；每提供一套合格的制度（方案、承诺书）得2分，共6分。	
	考核标准、实施方案	6	根据投标人设置的合理的奖惩、考核制度、培训计划、实施计划、执行实施方案进行评分 1. 内容完整、完全贴合采购需求得4分。 2. 内容完整、完全贴合采购需求并且优于需求得6分。 3. 未提供或内容缺项不得分。	
	应急管理	6	投标人针对本项目提供应对突发事件紧急处理方案，包括：1. 冰雪应急预案；2. 暴雨应急预案；3. 管道漏水应急预案；4. 中央空调漏水应急预案，要求方案针对性强、全面、合理且可操作性强；每提供一个合格的方案得1.5分，共6分。	
	医疗废物收集管理经验	5	1. 有医疗废物收集案例的，得2分（提供案例证明材料）； 2. 有医疗废物收集应对突发事件及应急方案，得2分；有方案且合理、可操作性强得3分。未提供方案的不得分。此项最多得3分。	
	延伸服务	6	投标人具有服务方案相关的延伸服务（地板打蜡、全院筑外墙清洗、玻璃幕墙清洗）项目，每免费提供一项得2分，最多得6分。	

二、各投标人的最终得分：评标委员会成员对上述各项分别打分、汇总后的算术平均值，采用四舍五入法，保留小数点后二位。

第四章 拟签订的项目合同文本

鹤壁市人民医院卫生保洁服务合同

委托方（甲方）：鹤壁市人民医院

法人代表：

地址：

联系电话：

受委托方（乙方）：

法人代表：

地址：

联系电话：

经招标程序（招标编号： ），招标人鹤壁市人民医院（以下简称甲方）由 （以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》和国家及鹤壁市有关物业管理法律、法规的规定，为了明确甲乙双方的责任和权利，更好地配合工作，在平等互惠地基础上，双方订立以下卫生保洁服务合同。

一、保洁范围及面积：总院区 160194.37 m²南院区 62368.51 m²山城院区 30220.4 m²北院区 6906.22 m²

二、中标合同期限：三年

自 年 月 日至 年 月 日止。

三、合同服务期限：一年

自 年 月 日至 年 月 日合同生效，依据服务时效、甲方对乙方进行服务质量综合考核，考核合格后可延续服务期限，考核不合格将终止服务期限。

四、付款金额及方式：

1、合同金额： 元,大写：

2、付款方式及时间：按月支付，根据合同服务内容，每月进行考核，考核合格，即每月底前结算上月费用，每月金额为 元。

3、乙方不得向甲方以任何形式索要除合同款外的任何费用。甲方不再支付往年除合同款外任何费用。

4、如新增保洁合同外服务面积，需双方签订补充协议，另行支付。

五、保洁费用

以公开招标中标价为准，按规定标准按月据实结算（明细附后），以上费用不包括垃圾桶、纸篓及垃圾外运处置费。

保洁公司必须确保该公司员工每月工资按时正常足额发放，否则甲方将拒绝支付下月保洁服务费，由甲方代发中标供应商保洁员工资，同时将在保洁服务费中扣除代发劳务费。

六、物业管理服务内容

1. 负责四个院区所有区域（包含车库）整体保洁，包括：

(1) 地面、楼道内墙面、门窗、房顶等擦拭保洁；

(2) 各楼层卫生间（病房卫生间和公共卫生间）的全面保洁，公共走廊、楼梯间、电梯间的保洁；

(3) 各楼层医护办公室、值班室的保洁；

(4) 日常生活垃圾的收集、暂存，日产日清至存放处，配合医疗垃圾的收集、交接、登记及管理（不包括垃圾外运处置）。

2. 负责医院各院区绿化养护工作。

3. 负责招聘、管理卫生保洁员。

4. 负责保洁员日常工具及耗材。如垃圾袋、洗洁精、清洁球等（不包括垃圾桶、纸篓）。

七、保洁质量要求

1. 病房、办公室、治疗室、各诊室桌面及物体表面整洁，物品摆放整齐有序；

2. 严格按照鹤壁市人民医院卫生保洁服务标准及管理实施；（见附表1）

3. 地面清洁光亮，无污渍、无烟蒂，床位四周无杂物；

4. 窗台、窗框无灰尘；

5. 保洁范围内无蜘蛛网，无异味。

6. 保洁质量接受甲方检查监督，满足甲方工作要求。

八、甲方的权利和义务

1. 对乙方人员的保洁工作进行监督检查，对乙方人员在保洁服务中出现的的质量问题有权进行处罚，处罚标准按保洁管理考核办法和措施（见附表2）的具体规定执行。对工作质量差，经常违反劳动纪律或多次被投诉的保洁员，甲方有权要求乙方辞退、更换。

2. 甲方不干涉乙方的内部管理事务。

3. 甲方对乙方服务内容、服务承诺有权实施全程监督、协调、处罚、处理。

4. 为乙方无偿提供水、电、工具房等必要的工作条件。其安全防范措施由乙方负责。

5. 甲方改建施工的建筑垃圾由甲方负责收集清运。

6. 甲方根据工作需要有权修改作业内容、作业范围、调整作业时间。

九、乙方的权利和义务

1. 保障甲方卫生环境的整洁有序，切实为甲方正常工作提供良好的服务。

2. 接受甲方管理部门工作人员的监督检查，定期向甲方管理部门汇报保洁工作，积极配合甲方开展相关活动。

3. 有权制定员工的聘用、调配、辞退及薪金发放标准。

4. 在保洁工作中，节约用水用电爱护甲方的一切设施。

5. 教育员工安全工作，乙方员工在工作期间，发生任何人身意外事故，由乙方负责。

6. 乙方员工接受保洁区域医疗科室和甲方主管保洁工作科室的考核及监督检查。

7. 遇上级大型检查因保洁工作造成通报或批评的，乙方应无条件接受相应处罚，后果严重者，甲方有权对其随时终止合同。

8. 乙方按要求设置夜间和用餐时间值班人员。

9. 乙方须设置医疗废物、生活垃圾专职收集人员。

10. 乙方员工工资待遇如遇国家政策性调整，合同期内由乙方按规定予以合理调整。

11. 乙方有义务对员工进行上岗前及工作中的业务培训，按甲方的相关规定对员工进行院内规章制度，院感、安全消防、防水、防盗等法规教育及职业道德教育和培训，监督员工认真遵守，并进行有效的考核及检查。

12. 合同期内员工如发生工资经济待遇、交通福利、滋事等纠纷事宜，均由乙方负责承担或通过法律手段解决。

十、保洁时间

乙方保洁人员正常工作时间

夏天：全天 上午：6:15-11:30 下午：13:30-18:00

冬季：全天 上午：6:15-11:30 下午：13:30-17:30

夜间和用餐时间应留有值班人员，根据季节调整保洁工作时间由甲乙双方共同协商而定。

十一、违约责任

1. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。任何一方擅自违约，需一次性赔偿对方当月（当年）合同规定期限内保洁费总额 5%。

2. 本合同未规定的有关事宜及对本合同的解释有异议时，由双方协商解决。如协商不成的，应依法向甲方所在地的人民法院起诉。

十二、安全责任

如因保洁责任出现滑倒、摔伤，由乙方负责，如在保洁卫生责任区内发生人员滑倒等事件，应由乙方承担。

十三、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，由双方负责人签字，单位盖章后生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：鹤壁市人民医院

乙方：（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

法定代表人或授权代表人：

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件 1

卫生保洁服务标准及管理措施

保洁区域	保洁项目	保洁周期	保洁标准
大厅	瓷砖漆质墙面	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	铝合金窗	1次/日, 不间断 保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕
	窗台	1次/日, 不间断 保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	墙面挂件	保持干净	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/4
	房门	1次/日, 不间断 保洁	无灰尘、无污渍
	墙角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地面	2次/日, 不间断 保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
病房	瓷砖漆质墙面	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	铝合金窗	1次/日, 不间断 保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕
	窗台	1次/日, 不间断 保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	病床	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	床头柜	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	纸篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	墙面挂件	保持干净	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/4
	木质门	1次/日, 不间断	无灰尘、无污渍

		保洁	
	墙 角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地 面	2次/日,不间断 保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
卫生间	瓷砖墙面	1次/日擦洗	无黑印、无污渍
	便 池	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无泪痕
	管 道	1次/日擦洗	无污渍、无灰尘、无泪痕
	洗手间	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	拖把池	1次/日擦洗,不 间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	纸 篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	铝合金窗	1次/日擦洗,不 间断保洁	无灰尘、无污渍
	木质门	不间断保洁	无灰尘、无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	地 面	不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头纸屑、痰迹等
	墙 角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
大院	台阶	1次/日擦洗,不 间断保洁	无灰尘、无垃圾、不间断巡视
	草坪	及时清理	无垃圾、不间断巡视
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	路面	及时清理	无垃圾、不间断巡视
病房	瓷砖墙裙	不间断保洁	无黑印、无灰尘
	木质门	1次/日擦洗、不 间断保洁	无黑印、无灰尘
	门标牌	1次/日擦洗	无污渍、无灰尘
	宣传栏	1次/日擦洗	明亮洁净、无污渍、无灰尘

休息椅	2次/日擦洗、不间断保洁	无污渍、无灰尘
墙面挂件	保持干净	无污渍、无灰尘
开关盒	1次/日擦洗	1次/日擦洗
垃圾箱	不间断保洁、及时清理	无污渍、无灰尘、垃圾不超过2/3
纸篓	2次/日清扫、拖净、不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
漆质墙面	保持干净	无灰尘
墙角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
楼梯栏杆	不间断保洁	无污渍、无灰尘
台阶	2次/日清扫、拖净、不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
病床	2次/日清扫、洗、拖、实行一床一巾，洁污分开，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
注：病人出院后，随时对其床位进行清理、清洁、消毒		

附件 2

保洁质量量化考核标准及办法

- 1、甲方对乙方服务内容严格按服务标准，由被服务科室（人）进行公平、公开、公正考核。
- 2、月考核合计分值（科）平均 85 分以下将进行 600 元处罚。并要求整改。

3、月考核合计分值（科）平均 86-89 分将进行 300 元处罚并要求整改。

4、季度考核依据每月考核结果进行综合测评，平均 90 分以上为合格，低于 90 分，将对保洁公司相应分值的三倍罚款，并对区域保洁员给予辞退，责令保洁公司向甲方写出书面承诺整改计划和措施。

5、年度考核人以院医护代表、院感控科、监察审计科、监管科室为主向各院区、各病区发放年度保洁质量考核表。采取年终考核与季度考核相结合的办法，以综合评分为准。

6、综合评分平均 90 分以上为合格，低于 90 分将据实报请院领导同意后，将终止合同。

医院保洁质量量化考核标准及明细

分类 周期	考核内容	分值	科室	存在问题	考核得分	护士长 签字	考核人员 签字	保洁 签字
月 考 核	病房	10						
	病房卫生间	10						
	门、窗、挂件	10						
	公共卫生间	10						
	楼道、电、步梯	10						

	电步梯指示牌	10						
	大院环境卫生	10						
	储物箱、桶	10						
	保洁员在岗情况	10						
	医废收集	10						
汇总								

医院保洁质量量化考核标准及明细

分 类 周 期	考核内容	分值	科室	存在问题	考核 得分	护士 长 签字	考核人 员 签字	保洁 签字
季 度 考 核	病房	10						
	病房卫生间	10						
	门、窗、挂件	10						
	公共卫生间	10						
	楼道、电、步梯	10						
	电步梯指示牌	10						
	大院环境卫生	10						
	储物箱、桶	10						
	保洁员在岗情况	10						
	医废收集	10						
汇总								

医院保洁质量量化考核标准及明细

分类 周期	考核内容	分值	科室	存在问题	考核 得分	护士长 签字	考核人 员 签字	保洁 签字
年度 考核	病房	10						
	病房卫生间	10						
	门、窗、挂 件	10						
	公共卫生间	10						
	楼道、电、 步梯	10						
	电步梯指示 牌	10						
	大院环境卫 生	10						
	储物箱、桶	10						
	保洁员在岗 情况	10						
	医废收集	10						
汇总								

通用部分

第五章 投标人须知

一、总则

1. 适用范围及编制依据

- 1.1 本招标文件仅适用于本项目投标邀请中所叙述的招标项目。
- 1.2 本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规及规定编制。

2. 定义

- 2.1 “采购代理机构”指鹤壁市公共资源交易中心，为本次招标的组织者。
- 2.2 “采购人”指本项目的委托单位。
- 2.3 “投标人”指按本文件规定领取招标文件且响应招标文件要求，提交投标文件的供应商；“潜在投标人”指对本项目具有投标意向尚未递交投标文件的供应商。
- 2.4 “招标采购单位”指采购人和采购代理机构。
- 2.5 “中标人”指被确定为承接本项目并负责其实施的投标人。
- 2.6 “货物”指本文件中所述所有货物及相关服务。
- 2.7 “时间”指北京时间。
- 2.8 “项目”指投标人按招标文件规定，须向采购方提供的货物或服务。

3. 合格的投标人

- 3.1 符合本项目规定的投标人资格要求；
- 3.2 投标产品（服务）符合国家规定的技术标准和环保标准；
- 3.3 凡符合“招标项目要求”条件，响应本招标文件所有内容的投标人；
- 3.4 遵守中华人民共和国有关国家法律、法规和招标文件规定，并承担投标及履约中应承担的全部责任和义务。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

5. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

6. 现场踏勘

本项目采购人不组织开标前踏勘及答疑会，投标人应仔细审阅招标文件中明确告知的招标采购项目具体参数和技术要求以及项目需求，投标人可自行踏勘现场。

二、招标文件说明

7. 招标文件的法律效力

本招标文件阐明了投标人所需提供的货物及服务的范围和招标投标的程序，是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式条款和规范等要求，否则，由投标人自行承担相关风险。

8. 招标文件的澄清、修改

- 8.1 在递交投标文件截止时间 15 日前，招标采购单位可以根据需要对招标文件进行澄清、修改；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。
- 8.2 招标采购单位对招标文件进行澄清、修改的，将依法在鹤壁市政府采购交易系统、河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台同步发布公告，投标人应及时登录鹤壁市政府采购交易系统下载澄清文件，编制或修改投标文件。否则，相关后果由投标人自行承担。
- 8.3 如投标人未及时下载澄清文件，将无法正常上传加密投标文件。
- 8.4 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

三、投标文件编制

9. 一般要求：

- 9.1 投标人应仔细阅读本文件的所有内容，按本文要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料真实有效；
- 9.2 投标文件应以中文编写。如投标文件出现中英文不一致的，以中文为准；

-
- 9.3 投标文件应当按照本文件指定的方式进行上传和递交，交易中心不接受电报、电话、传真、邮寄等方式投标；
- 9.4 本项目投标文件以加密电子投标文件为准，开标、评标均使用加密电子投标文件。
- 9.5 除本文件另有规定外，计量单位为我国法定计量单位。

10. 投标文件的编制及组成：

- 10.1 投标文件应编排索引目录和连续页码，标明项目名称、项目编号、投标包号（适用于分标段项目）、投标人名称等字样。
- 10.2 投标文件应包括的内容详见本文件“第六章投标文件格式的基本要素”和招标文件中规定的其他内容。

10.3 投标文件的制作流程

本项目采用电子化招投标，全部通过网上报名方式进行报名、下载磋商文件、制作电子响应文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

- 10.3.1 办理 CA 数字证书、企业入库：本项目使用电子交易系统进行业务办理，供应商需先完成办理 CA 数字证书办理，并在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）点击“交易主体注册”，进行企业注册入库，详见鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）“服务指南”相关说明；

- 10.3.2 招标文件下载。进入“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）进行下载。

- 10.3.3 编制电子投标文件。供应商须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）网站，点击“服务指南-下载中心-工具下载”，下载“鹤壁市电子交易系统（新版投标编制工具）-第一电子交易系统”，安装该客户端制作电子投标文件，制作完成后，须导出（*.已加密投标文件）加密电子投标文件，电子投标文件制作流程详见“服务指南”-“投标文件制作手册”。

10.3.4 上传加密电子投标文件。登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“交易主体登录”按钮，插入CA数字证书，点击CA登录，选择进入“第一电子交易系统（采购）”，上传电子投标文件，上传加密的电子投标文件（*.已加密投标文件）。上传时必须点击“保存”并提示“保存成功”显示二维码、文件名称、文件大小、上传时间方为上传成功。请各供应商在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

11. 知识产权

11.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

11.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

11.3 投标人拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需无偿提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

11.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12. 投标有效期

12.1 投标人投标有效期未达到招标文件规定期限的，按无效投标处理。

12.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标采购单位可以要求投标人延长投标有效期。要求与答复均应以书面形式进行。在此种情况下，投标人不得修改投标文件的其它内容。

13. 投标报价

13.1 投标人应按本文件提出的采购范围、内容及要求进行报价；

13.2 除本文件另有规定外，本项目采用包工、包料、包安全，投标报价应包含员工的劳务支出、劳动福利、安全责任保险、社会保险、医疗保险、卫生材料、器械耗材、税收、管理费等，保洁用垃圾袋等各种材料费，根据公司特点免费为

采购人提供其他优质的延伸（如果有）服务项目等费用，养护所需一切物资，如工具器械、农药、化肥、除草剂、劳保用品均由中标方负责配备。

13.3 本次招标采取方式为公开招标，一次性报价，若分标段则每标段只能有一个报价。任何有选择的报价将不被接受，请各投标人核准投标报价。

13.4 本项目落实促进小微企业发展政府采购政策。

13.4.1 小微企业价格折扣

13.4.1.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和财政部门的最新要求：对符合本办法规定的小微企业报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）文件执行。

13.4.1.2 供应商应当出具《中小企业声明函》，否则将不能享受政府采购扶持小微企业的政策。

13.4.2 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），在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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并做入投标文件，否则不予认可。

13.4.3 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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》并做入投标文件，否则不予认可。

13.4.4 同一供应商，小微企业、监狱企业、残疾人福利性企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

13.4.5 本项目采购标的及所属行业

标的名称：鹤壁市人民医院卫生保洁服务

所属行业：物业管理。

四、投标文件的递交和撤回

14. 投标文件的递交

- 14.1 截止递交文件截止时间，投标人未按招标文件要求完成加密投标文件上传的，交易中心将拒绝其参加后续采购活动。
- 14.2 投标文件上传后至文件解密前，投标人不能对投标文件进行加密时所使用的 CA 数字证书进行更新、续费，由此可能引起的投标文件解密失败等相关后果由投标人自行承担。

15. 投标文件的修改和撤回

- 15.1 递交文件截止时间前，投标人可对投标文件进行补充、修改或撤回；
- 15.2 投标人在投标文件递交截止时间前可通过鹤壁市政府采购交易系统撤回其已成功递交的投标文件，鹤壁市政府采购交易系统将予以记录。
- 15.3 如果在递交文件截止时间前需要对已经成功递交的投标文件进行修改、补充的，投标人应当重新制作导出完整的投标文件，并按要求重新上传至电子化平台。
- 15.4 鹤壁市政府采购交易系统以投标人最后上传成功的投标文件为准。

五、开 标

16. 开标

- 16.1 交易中心将在规定的时间和地点组织开标活动。开标活动由交易中心工作人员主持。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 16.2.1 投标文件递交截止时间前，各供应商的授权委托人或法人代表应提前进入远程开标系统（大厅）进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈，在线准时参加开标活动。
- 16.2.2 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布供应商名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密（供应商远程解密方法详见操作手册），供应商解密限定在规定时间内完成。

-
- 16.2.3 未在投标文件递交截止时间之前进行在线签到或因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、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，视为供应商撤销其投标文件。
- 16.2.4 各供应商的授权委托人或法人代表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，供应商承担由此导致的一切后果。
- 16.2.5 因系统故障、供应商数量较多或其它非人为因素导致解密时间需要延长的，采购人（代理机构）有权适时延长解密时间。
- 16.3 解密完成后，将进行唱标，唱标内容包括投标人名称和投标报价内容，唱标内容如与投标文件不一致的，以唱标内容为准。
- 16.4 开标过程中，若上传投标文件或解密成功后的投标人不足三家，该项目按废标处理。如遇系统故障或其他异常情况导致无法正常开标和评标的，交易中心将暂时中中断开标程序并依法处理后续事宜。

六、资格审查

17. 资格审查（格式详见通用部分第六章）

开标结束后，采购人将依照政府采购相关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，资格审查不合格的投标人按照无效投标处理。合格投标人不足三家的不得评标。

- 17.1 按照投标人资格条件要求审查相关证明材料；
- 17.2 甄别投标人信用记录，对列入失信被执行人、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拒绝其参加后续采购活动。
- 17.2.1 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”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”等渠道查询相关投标人信用记录。
- 17.2.2 查询时，对存在不良信用记录的投标人，采购人代表应将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，并与其他采购文件一并保存。
- 17.2.3 采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

17.3 采购人对资格审查结果负责。

七、评 标

18. 组建评标委员会

18.1 本评标办法仅适用于本项目评标。

18.2 评标委员会组成：评标委员会成员共 7 名，其中采购人代表 2 名，其余为相关专家。

18.3 交易中心负责组织评标工作，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、监督人员、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

18.4 评标委员会要严格遵守政府采购相关法律制度，遵守评审工作纪律，依据招标文件规定，公正、客观、审慎地进行评审工作。评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任；不得使用招标文件没有规定的评审因素和标准进行评审；对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；禁止泄露评审文件、评审情况。

19. 符合性审查

19.1 评标委员会对通过资格审查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。

19.2 **投标文件应当符合以下要求，否则，按无效投标处理：**

19.2.1 投标报价应当符合招标文件规定的报价要求，不得超过预算金额。

19.2.2 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。

19.2.3 投标文件应当完全响应招标文件专用部分第二章；

19.2.4 未按照招标文件规定的格式要求编制且影响项目评审或项目履约的，按无效投标处理；

19.2.5 投标文件中不得包含采购人无法接受的附加条件；

19.2.6 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

19.3 **有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

- 19.3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 19.3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 19.3.3 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；
- 19.3.4 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；
- 19.3.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 19.3.6 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。

19.4 **存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：**

- （一）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；
- （二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）其它涉嫌串通的情形。

19.5 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。

19.6 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当是法定代表人或授权代表人必须按照评标委员会通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf. 格式进行答复。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。

19.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，评标委员会有权按照下列规定修正：

19.7.1 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；

19.7.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

19.7.3 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；

19.7.4 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

19.7.5 如同时出现以上两种不一致的，按照前款规定的顺序处理。修正后的报价按照澄清有关规定经投标人确认后产生约束力。

19.8 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。

20. 比较与评价

20.1 评标委员会应当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的报价、商务、技术、服务和售后等情况进行综合比较、评价、打分。

20.2 所有评委给每一投标人的评分的算术平均值为该投标人的最终得分。最终得分非整数的，保留至小数点后两位，小数点后第三位按照四舍五入的规则计算。

20.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

20.3.1 分值汇总计算错误的；

20.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

20.3.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

20.3.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告财政部门。

20.4 评标委员会对投标人得分按照从高到低进行排序，得分相同的投标人，报价低者排名在前，得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

21. 推荐中标候选人和确定中标人

-
- 21.1 评标委员会根据综合得分排名，将前三位的合格投标人作为中标候选人。
- 21.2 编写评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：
- （一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
 - （二）投标人名单和评标委员会成员名单；
 - （三）评标方法和标准；
 - （四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
 - （五）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
 - （六）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。
- 21.3 采购人从评标委员会推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

22. 中标通知

- 22.1 评标结束，根据采购人或评标委员会确定的中标人，交易中心将在河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，专家评审结果将同时公告。
- 22.2 中标通知书是合同的组成部分。
- 22.3 投标人对评标结果有异议的，按政府采购有关质疑、投诉规定办理。

23. 合同签订

- 23.1 采购人将在规定的时间内，与中标人签订政府采购合同；
- 23.2 本文件（含补充、修改文件）、中标人的投标文件（含答复、补充文件）均为签订采购合同的依据；
- 23.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件；不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议；
- 23.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，顺延确定下一候选人为中标人，没有合格中标候选人的应当重新组织招标活动。
- 23.5 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转包。除本文件另有规定外，不得将中标项目进行分包。

八、质疑与投诉

24. 投标人询问和质疑

- 24.1 投标人对采购事项有疑问，可以按照《政府采购法》的相关规定向采购人或交易中心提出询问，询问方式可以为电话咨询或书面提出，采购人或交易中心将在 3 个工作日内予以电话或书面答复。
- 24.2 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的联系方式详见招标公告。质疑函格式附后。
- 24.2.1 对采购文件、资格审查结果有异议的须向采购人提出，对采购文件提出质疑的，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；
- 24.2.2 对评审过程和结果提出异议的须向采购代理机构提出，采购人与采购代理机构共同答复，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。
- 24.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 24.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、中标公告发布时间、质疑事项、证据材料、法律依据（具体条款）、有效联系方式（包括手机、传真号码）等。
- 24.5 质疑书必须有法定代表人签字或盖章，并加盖投标人公章。若授权代表签章，必须附法定代表人针对当次质疑的特别授权，且公章不得以合同章或其他印章代替。
- 24.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，招标采购单位可不予受理：
- (1) 未在法定期限内提出质疑的；
 - (2) 未以书面形式提出，或质疑内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号令）要求的；
 - (3) 质疑函没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

(4) 其它不符合受理条件的情形。

24.7 招标采购单位将在收到书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

25. 投标人投诉

质疑投标人对招标采购单位的答复不满意以及招标采购单位未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向鹤壁市财政局政府采购监督管理科（受理电话：0392-3314516）投诉。

附：质疑函和投诉书范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：.....

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日，向.....提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于.....年.....月.....日，就质疑事项作出了
答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

九、其他事项

26. 废标

本项目出现下列情形之一的，招标采购单位有权宣布废标，招标采购单位对受影响的投标人不承担任何责任，但因招标采购单位出现影响采购公正的违法、违规行为引起的废标情形除外。

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

27. 中标服务费

交易中心不收取中标服务费。

28. 项目验收

采购人依据采购文件、乙方的投标文件和政府采购合同中商务条款和技术条款逐项验收，在乙方提供服务期间每月组织人员对乙方提供的服务内容及其质量进行服务质量考核，现场验收，并对乙方提供的服务进行评价。

十、法律责任

29. 法律责任

29.1 投标人有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；并在鹤壁市公共资源交易公共服务平台予以通报：

29.1.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

-
- 29.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
 - 29.1.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - 29.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 - 29.1.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - 29.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
 - 29.1.7 以及《政府采购法实施条例》等法律法规规定的条款。

投标人有前款第 29.1.1 至 29.1.5 项情形之一的，中标、成交无效。

- 29.2 投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的，将被列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动，情节严重的，依法追究其刑事责任。
- 29.3 中标候选人或中标人有下列情形之一的，招标采购单位不予退还其缴纳的投标保证金（如已缴纳项目保证金）；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：
 - 29.3.1 中标公告发布后，中标候选人无正当理由放弃中标资格的；
 - 29.3.2 中标后无正当理由不与采购人签订合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
 - 29.3.3 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分标段给他人的。

第六章 投标文件格式的基本要素

一、投标声明函

致：鹤壁市公共资源交易中心：

1、我方对本项目招标文件（包括澄清、修改内容及有关附件）完全理解，并承诺在发生争议时，不会以对招标文件存在误解、不明为由，向你方行使任何法律上的抗辩权。

2、我方承诺信用记录中：

- 1) 未被列入失信被执行人；
- 2) 未被列入重大税收违法失信主体；
- 3) 未被列入政府采购违法失信行为记录名单；

否则，资格审查时可按无效响应处理。

3、我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的条件，提供货物及相关服务，并承担因货物质量或服务而引起的一切责任。

4、我方投标文件有效期为自开标日起 60 个日历日，若中标，则投标有效期自动延续至合同履行完毕。

5、我方承诺接受招标文件规定的付款方式。

6、我方投标文件和你方的中标通知书、招标文件将成为约束双方的合同文件组成部分，若招标文件存在要求，而本投标文件没有拒绝亦没有涉及的情形下，我方接受招标文件的有关约束，并同意将招标文件对投标人的要求作为投标人合同义务的组成部分。

7、我方承诺投标文件中所有资料及各项承诺均真实有效、合法，无不实的描述、伪造等情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚及承担法律责任。即使我方中标，对于因此给其他投标人及你方和采购人造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。

8、我方承诺将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，若存在违法违规行为，将承担相应的法律后果。

9、我方承诺接到评标委员会提出的澄清、说明后，供应商由法定代表人或授权代表人必须按照评标委员会通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf. 格式进行答复。否则，视同自愿放弃本次澄清、说明，并认同评标委员会评审结果。

法定代表人联系电话：

投标人联系地址：

邮 编：

法定代表人（个人电子签章）：

投标人名称（企业电子签章）：

日 期：

注： 出具本函的单位属于非法人组织的，按照法律、行政法规规定能够对外代表其从事民事活动的主要负责人，如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人等，视同法定代表人。

二、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		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

三、资格性审查证明材料

(一) 资格条件承诺函

资格条件承诺函

一、我方_____ (供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定条件，具体包括：

- 1.具有有效的营业执照，独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，我方承诺：

- 1.参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的行为。
- 2.未对本次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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿接受采购单位(采购代理机构)的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应 法律责任。

特此承诺。

供应商名称(企业电子签章)：

年 月 日

(二) 信用查询

供应商无需提供网站截图等资料。

四、符合性审查证明材料

(一) 法定代表人身份证明

投标单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：（法人姓名）系（投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（正面、背面）

投标人名称（企业电子签章）：

年 月 日

（二）法定代表人授权书

（授权代表人参加投标的，出具此授权委托书）

致：鹤壁市公共资源交易中心

本人（法人姓名）系（投标单位名称）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。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限_____。

特此声明。

投标单位：（企业电子签章）

法定代表人：（个人电子签章）

身份证号：

授权代表人联系电话：

附：授权代表人身份证扫描件（正面、背面）

年 月 日

(三) 报价表

投标项目名称：

项目编号：

单位：元（人民币）

投标报价	(大写)
	(小写)

投标人名称（企业电子签章）：

签署日期：

填表说明：

投标报价应当符合招标文件通用部分投标报价要求。

(四) 项目响应情况

主要内容应包括（可根据项目实施情况适当调整）：

1. 招标文件中第二章实质性响应情况（完全满足第二章所有内容）

1.1 招标文件中第二章“采购需求（技术要求）”的实质性响应情况；

1.2 招标文件中专用部分第二章“商务要求”的实质性响应情况；

招标文件要求	供应商响应内容	偏离（正、负、无）	说明
1. 服务期限：三年，合同每年一签。采购人在每年合同期结束前两个月对供应商服务进行考评。考评不合格的采购人有权不再续签下一年度合同。			
2. 投标有效期：开标之日起 60 个日历日。如果中标，有效期自动延长至合同履行完毕。			
3. 付款方式：本项目采用按月分期付款，中标人服务期满一个月后，次月底发放上月费用，依此类推至合同期满。			

1.3. 需承诺同意以下内容，格式自拟。

1.3.1 中标人须确保该公司员工每月工资按时正常足额发放，否则采购人将拒绝支付下月保洁服务费，由采购人代发中标人员保洁员工资，同时将在保洁服务费中扣除代发劳务费。

1.3.2 积极配合院方发起、开展的相关活动。做好院方临时性安排的保洁、绿化养护相关事务。

2. 评分办法及评分标准要求提供的证明材料、证书、方案等；

3. 其他材料；

4. ……

（五）其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

五、中小企业证明材料及其它材料

注：中小企业划分标准按照《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）执行。

（一）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）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. 鹤壁市人民医院卫生保洁服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（签章）：

日期：

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。

(二) 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。

投标人名称（企业电子签章）：

日期：