

# 夏邑县中心医院物业服务采购项目

## 招标文件

招标人：夏邑县中心医院

代理机构：广轩项目管理有限公司

日期：二〇二六年 月

## 目 录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 招标公告 .....      | 2  |
| 第二章 供应商须知 .....     | 6  |
| 第三章 评标办法 .....      | 25 |
| 第四章 合同主要条款及格式 ..... | 29 |
| 第五章 服务需求 .....      | 34 |
| 第六章 响应文件格式 .....    | 46 |

# 第一章 招标公告

## 夏邑县中心医院物业服务采购项目招标公告

广轩项目管理有限公司受夏邑县中心医院的委托，对夏邑县中心医院物业服务采购项目以公开招标方式进行采购，现欢迎符合相关条件的投标人参加投标。

### 一、项目基本情况：

1. 项目名称：夏邑县中心医院物业服务采购项目
2. 项目编号：夏财采招-2026-2； 招标编号：商政采（2026）024 号
3. 资金来源：自筹资金
4. 预算金额：9300000 元  
最高限价：9300000 元
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 采购内容：夏邑县中心医院物业管理服务；
  - 5.2 服务期限：三年；
  - 5.3 质量要求：满足服务需求的要求；
  - 5.4 服务地点：夏邑县中心医院
6. 合同履行期限：同服务期限。
7. 分包情况：本项目共分为一个包段。
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；
  - （1）具有独立承担民事责任的能力（提供有效营业执照）；
  - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度经审计的财务审计报告或公司基本户银行开具的三个月之内的企业资信证明，于 2025 年 1 月 1 日以后成立的企业提供自成立月份以后的财务报表或其基本账户银行出具三个月之内的资信证明）；
  - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书或相关证明材料）
  - （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金缴纳凭证的良好记录（提供 2025 年以来任意 1 个

月缴纳的完税缴税凭证和社会保障资金缴纳凭证；依法免税或不需要缴纳社保的，须出具有效的证明文件）；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供声明函，格式自拟）

（6）法律、行政法规规定的其他条件。（提供声明函，格式自拟）

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定，中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300号文件之规定。

### 3、其他要求

3.1 按照《财政部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）的要求，根据“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）的信息，没有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。

3.2 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。（提供承诺书，格式自拟）；

3.3 本项目不接受联合体参与投标；

## 三、获取采购文件

1、时间：开始时间默认为公告发布时间，截止时间是开标时间；

2、地点：商丘市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.shangqiu.gov.cn/>）网上获取。

3、方式：本项目采用网上报名，凡有意参加投标者，请登录商丘市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.shangqiu.gov.cn/>）点击公告中的我要报名或者登陆后选择项目按照页面提示进行网上报名；企业可直接在该公告下方相关附件下载也可以免费注册登录交易平台下载招标文件。

注：如确定要参与项目投标，因在电子投标文件制作和投标过程中需要用到CA数字证书的加密、解密、盖章等功能，请在制作投标文件前办理CA数字证书，以免影响自身投标。

4、售价：0元/套。

#### **四、响应文件提交截止时间及地点**

1、时间：2026 年 02 月 04 日 09 时 00 分（北京时间）

2、地点：固化加密后的电子投标文件须在商丘市公共资源交易服务平台中上传递交,投标截止时间后电子投标文件无法上传。具体流程见“投标人须知-投标文件的递交”。

#### **五、响应文件开启时间及地点**

1、时间：2026 年 02 月 04 日 09 时 00 分（北京时间）

2、地点：商丘市公共资源交易中心二楼第十开标席位（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）

#### **六、发布公告的媒介及采购公告期限**

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》《商丘市政府采购网》《商丘市公共资源交易中心》上发布。

#### **七、其他补充事宜**

1、响应文件解密开始时间：2026 年 02 月 04 日 9 时 00 分；

2、响应文件解密截止时间：2026 年 02 月 04 日 10 时 00 分

注：在规定的时间内未完成解密的响应文件视为无效。

3、电子投标文件网上递交流程：在电子响应文件网上递交的截止时间前，使用CA锁登录后将已固化且加密的电子响应文件通过网上递交的方式在投标专区自行网上递交，并确保网上递交成功（为保证文件正常网上递交，请供应商人错峰上传，详细操作可参阅交易平台办事服务-操作指南-投标阶段）。

4、本项目实行不见面开评标，供应商不需再到达现场（需要现场演示或样品展示的除外）供应商签到、响应文件线上解密、供应商在开评标过程中应保持系统登录状态。请供应商通过互联网登录交易平台自助完成投标签到、响应性文件解密、二次报价及澄清答疑等操作，具体流程详见交易中心系统 2019 年 12 月 31 日发布的《关于实行全过程不见面交易的公告》附件“商丘市公共资源交易平台操作指南 2019-12-31 版本”。本项目实行电子评标，全程取消纸质文件，电子响应文件逾期上传或没有上传的，采购人将拒绝接收。

5、供应商制做投标文件时需使用《商丘市公共资源交易中心》发布的最新电子投标人工具箱（下载地址：《商丘市公共资源交易中心》—办事服务—下载专区）。详见《商丘市公共资源交易中心》关于启用电子招标投标工具箱（V6.9.0）的通知。

6、异议和投诉渠道：各潜在投标人对本项目有异议的，应当在法定期限内以书面形式由法定代表人或授权委托代表签字并加公章向招标人或招标代理机构提出，线上异议操作流程请参考 2021 年 6 月 16 日发布的通知公告《关于开通项目在线质疑/异议或投诉处理功能的通知》。

**八、本次联系事项**

采购人：夏邑县中心医院

地 址：商丘市夏邑县北御道与西环路交叉口东北角

联系人：彭先生                      联系方式：13949907222

代理机构：广轩项目管理有限公司

地 址：重庆市两江新区鸳鸯街道金开大道 1228 号 3 幢

联系人：李女士      联系方式：15904603709

广轩项目管理有限公司

2026 年 01 月 14 日

## 第二章 供应商须知

〈供应商须知前附表〉

| 条款号   | 条款名称                  | 编 列 内 容                                                                                 |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2 | 招标人                   | 采购人：夏邑县中心医院<br>地 址：商丘市夏邑县北御道与西环路交叉口东北角<br>联系人：彭先生                      联系方式：13949907222 |
| 1.1.3 | 代理机构                  | 代理机构：广轩项目管理有限公司<br>地 址：重庆市两江新区鸳鸯街道金开大道 1228 号 3 幢<br>联系人：李女士      联系方式：15904603709      |
| 1.1.4 | 项目名称                  | 夏邑县中心医院物业服务采购项目                                                                         |
| 1.1.5 | 招标方式                  | 公开招标                                                                                    |
| 1.1.6 | 最高限价                  | 9300000 元<br>投标报价超出最高限价的，投标文件将被按无效投标处理                                                  |
| 1.2.1 | 资金来源                  | 自筹资金                                                                                    |
| 1.2.2 | 出资比例                  | 100%                                                                                    |
| 1.3.1 | 采购内容                  | 夏邑县中心医院物业管理服务                                                                           |
| 1.3.2 | 质量要求                  | 满足服务需求的要求                                                                               |
| 1.3.3 | 服务期限                  | 三年                                                                                      |
| 1.3.4 | 服务地点                  | 夏邑县中心医院                                                                                 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求               | 详见招标公告                                                                                  |
| 1.9   | 投标预备会                 | 不统一组织投标预备会                                                                              |
| 1.10  | 分包                    | 不允许                                                                                     |
| 2.1   | 构成招标文件的其他材料           | 招标文件的补充文件（如有）                                                                           |
| 2.2.2 | 投标人提出问题及要求澄清招标文件的截止时间 | 递交投标文件的截止之日 15 日前提出                                                                     |

|       |                |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.3 | 招标人澄清的时间       | 递交投标文件的截止之日 15 日前提出                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.1   | 构成投标文件的其他材料    | 按招标文件要求                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.3.1 | 投标有效期          | 从投标截止之日算起 60 日历天                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.4.3 | 投标文件签字和盖章要求    | 1、详见招标文件中投标文件格式要求。<br>2、电子签章：是指投标人依照商丘市公共资源交易中心制作电子投标文件并采用电子签章。                                                                                                                                                                              |
| 3.4.4 | 投标文件份数         | 共 1 份：网上递交的加密电子投标文件<br>投标人自行承担因上传错误、无法正常打开投标文件或投标文件上传不完整的后果。                                                                                                                                                                                 |
| 4.2.1 | 递交投标文件截止时间     | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点       | 商丘市公共资源交易公共服务平台系统上传                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件       | 否                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.1   | 开标时间和地点        | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.1   | 评标委员会的组建       | 评标委员会构成：由采购人代表 1 人，有关专业方面的专家 4 人，共 5 人。<br>评标委员会专家确定方式：从相关评标专家库中随机抽取确定。                                                                                                                                                                      |
| 7.1   | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否，推荐的成交候选人数：3 名                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.2   | 履约保证金          | 是否收取履约保证金：（是□、否 <input checked="" type="checkbox"/> ）<br>履约保证金金额：中标金额的___/___%。<br>履约保证金形式：现金转账或电子履约保函，电子履约保函应通过商丘市公共资源交易中心电子保函平台全程网上办理，实现保函信息与项目关联绑定、自动验真。具体操作参照商丘市公共资源交易中心2020年9月30日发布的《关于推行电子预付款保函和履约保函的公告》<br>提交履约保证金的时间：签订合同前___/___日历日 |
|       |                | 预付款金额：中标金额的___/___%。<br>是否要求中标单位提交电子预付款保函：（是□、否 <input checked="" type="checkbox"/> ）<br>电子预付款保函担保金额：同比例预付款金额。                                                                                                                               |

|      |           |                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.3  | 预付款       | 电子预付款保函开具：应通过商丘市公共资源 交易中心电子保函平台全程网上办理，实现保 函信息与项目关联绑定、 自动验真。具体操作 参照商丘市公共资源交易中心 2020 年 9 月 30 日发 布的《关于推行电子预付款保函和履约保函的公告》                                                                             |
| 7.4  | 付 款 方 式   | 经甲方验收合格后， 甲方按月支付给乙方物业管理费，当 月支付上月费用。                                                                                                                                                                |
| 10   | 需要补充的其他内容 |                                                                                                                                                                                                    |
| 10.1 | 代理服务费     | 参照河南省招标投标协会“豫招协【2023】02 号”文件中招 标代理服务收费标准收取代理服务费。                                                                                                                                                   |
| 10.2 | 采购项目性质    | 服务类                                                                                                                                                                                                |
| 10.3 | 所属行业      | 物业管理                                                                                                                                                                                               |
| 10.5 | 中标通知书的发放  | 当中标（成交）通知书发出后，中标人可以登录交易平台点 击对应项目操作-我要投标-操作-下载中标通知书完成自 行下载。                                                                                                                                         |
| 10.6 | 质疑函接收     | 供应商认为招标文件、采购过程和成交结 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 起七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民 共和国财政部令 94 号）在网上用 PDF 格式并且加盖有投标 人 （供应商）电子签章向采购人或采购代理机 构提出质疑（邮 寄件、传真件不予受理），逾 期不再接收。在法定质疑期 内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。 |
| 10.7 | 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，按招标公 告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后 顺序解释；                                            |
| 10.8 | 其他注意事项    | 1、采购人和代理机构将在供应商须知资料 表中规定的开 标时间 30 分钟-60 分钟前登录公 共资源交易平台启动开标 会，并按照开标准备- 签到-开标-开标记录-开标结束的顺序                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>组织本次开标活动。</p> <p>2、供应商请在开标时间前 60 分钟登录商丘 市公共资源交易平台，正确选择主体角色和要 进入的项目，点击“操作”—“我要投标”—“操作”—“在线开标”进入开标大厅。供应 商的界面为直播界面，当前页面随着代理机构 的点击而变化，页面自动刷新。供应商应保持 开评标过程中交易平台处于登录状态并实时关注屏幕显示信息，充分掌握开评标情况。</p> <p>3、采购人和代理机构启动开标会后，投标截止时间前，供应商应点击右下角“投标签到”跳转到签到页面进行签到。供应商名称和社 会统一信用代码可以手动填写也可以插入 CA 证书系统读取，下面的签到人和联系电话手动输入，此号码为在该项目开标评标过程中的消息 接收号码，应保持畅通，输入完成后点击保存即签到成功。</p> <p>4、到达解密时间后，供应商应选择 CA 证书 解密或应急解密对投标文件进行解密。选择 CA 证书解密时，供应商应首先确保电脑安装北京 证书助手且处于打开状态，插入数字证书，点 击右下角“解密”会跳转到解密页面，输入解 密工程编号，此编号为标段编号，供应商可从我要投标的页面复制粘贴进去，然后点击搜索，即可出来项目和公司信息，点击解密，输入 CA 锁的密码即可解密。选择应急解密时，首先点击应急解密，然 后按照提示信息填写完整，然后输入加密时设置的应急解密密码即可完成解密。</p> <p>5、供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，应及时点击右下角在线澄清向采购人和代 理机构提出。采购人、代理机构对供应商代表 提出的问题将依据法律、法规及采购文件规定及时处理。开标结束后、采购人及代理机构不 再接受供应商针对开标过程和开标记录提出的 疑义。供应商不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。</p> <p>6、供应商应按照规定完成签到和解密操作， 否则将导</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>致其投标无效。</p> <p>7、开标结束后、供应商代表应实时关注交易平台信息，以满足评审过程中可能发生的评审专家要求供应商对采购响应文件进行必要澄清、说明或补正。否则、因此产生的一切不利后果由供应商自行承担。</p> <p>8、《关于进一步使用大数据分析监测预警信息的通知》要求，发挥市公共资源交易中心大数据分析系统监测预警作用，进一步优化公共资源交易领域营商环境，维护公平公正、竞争有序的市场秩序，防范和惩治串通投标等不正当竞争行为，现将启用大数据分析监测预警功能，有关事项通知如下：</p> <p>一、分析监测预警情形</p> <p>对参与工程建设、政府采购项目同一标段（包）的供应商（供应商）存在下列情形的，大数据分析系统会将监测信息在电子评标系统中给予预警提示：</p> <p>1、不同供应商（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；</p> <p>2、不同供应商（供应商）的电子投标（响应）文件由同一电子设备编制或者上传；</p> <p>3、不同供应商（供应商）的电子投标（响应）文件由同一 IP 地址上传；</p> <p>4、不同供应商（供应商）的电子投标（响应）文件工程预算由同一预算软件（同一把预算锁）编制。</p> <p>存在上述预警情形之一的，其投标（响应）文件无效</p> <p>二、有关要求</p> <p>1、自 2022 年 8 月 1 日起，新办入场交易的项目，招标人、采购人在编制招标文件、采购文件时，应明确对存在上述预警情形之一的，其投标（响应）文件无效，另有其他处理意见的，应同时写明。</p> <p>2、评标评审专家在评审时，可参考电子评标系统中给予的大数据分析监测预警提示，依据招标文件要求作出相应处理。</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3、各市场主体的落实情况，市公共资源交易中心将及时见证记录，并上报有关行政管理部门。</p> <p>4、招标人及招标代理机构有权在投标有效期内向投标人索要纸质投标文件，中标人不得以不正当理由拒绝提供（纸质文件应和投标时上传的电子投标文件一致）。</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，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 招标方式：见投标人须知前附表。

1.1.6 最高限价：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

### 1.3 采购内容、质量要求、服务期限、服务地点

1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务地点：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目的招标代理机构；
- (5) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

1.4.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：

- (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) 不同投标人的电子投标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；
- (6) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (7) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (8) 不同投标人的投标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；
- (9) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (10) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、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；
- (11) 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (12) 其它涉嫌串通的情形。

### **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 投标预备会**

见投标人须知前附表。

### **1.10 分包**

见投标人须知前附表。

## **2. 招标文件**

### **2.1 招标文件的组成**

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；

- (2) 供应商须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同主要条款及格式；
- (5) 服务需求；
- (6) 响应文件格式；

根据本章第 2.2.1 款和第 2.2.2 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 招标文件的修改、澄清与答疑**

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，应及时向招标人提出，以便补齐。

2.2.2 招标人不集中组织答疑，实行网上提疑和答疑。投标人若对招标文件有疑问，需要招标人予以澄清，应登录全国公共资源交易平台（河南省·商丘）网站进入交易系统以不署名的形式提出。按投标人须知前附表规定时限前提出。

2.2.3 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 天前以文件规定形式告知所有潜在投标人但不指明澄清问题的来源。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。【招标文件澄清发出的形式：电子形式，电子招标投标交易平台内发布，在原公告发布媒体上发布澄清或修改公告，投标人在提交投标文件截止时间前须自行查看原公告发布媒体上发布的澄清或修改公告，因投标人未及时查看而造成的后果自负】。

## **2.3 招标文件的修改**

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以公告形式修改招标文件。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。

2.3.2 在原公告发布媒体上发布修改公告，因报名情况属于保密内容，招标人及代理机构无法直接向潜在投标人告知招标文件的澄清与修改内容，故潜在投标人应自行注意查看发布招标公告的相关媒体上该项目相关信息，否则，产生任何不利后果由投标单位自行承担。

## **3. 投标文件**

### **3.1 投标文件的组成**

投标文件应包括下列内容

- (1) 投标函及投标函附录
- (2) 法定代表人身份证明或其授权委托书
- (3) 服务响应承诺书
- (4) 商务部分
- (5) 技术部分
- (6) 资格审查资料
- (7) 投标人认为有必要提供的其他资料函

### **3.2 投标报价**

3.2.1 投标人应按招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知及相关技术要求进行报价。

**3.2.2 本项目招标人设最高限价，投标人的投标报价不得超过招标人发布的最高限价，否则其投标做无效标处理。**

3.2.3 本项目的投标报价以 3.2.1 条为依据由投标人自主报价，即投标人根据招标项目的具体内容、现场情况、采购内容等自主报价。

3.2.4 投标人的投标报价应为完成该项目所需所有费用，包括服务费，技术服务和培训、税金等所有费用。

3.2.5 投标人的投标报价具有唯一性，招标人不接受任何可变价，投标人的投标报价理解为所有费用。

3.2.6 投标报价是评标的重要依据，满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。

3.2.7 投标人需要对投标文件中所有证书证件的真实性做出保证，加盖公章且由法定代表人及委托人的签字，否则予以拒绝。

3.2.8 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

### **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，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。

### **3.4 投标文件的编制**

3.4.1 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。

3.4.2 投标文件应当对招标文件有关投标有效期、服务期限、服务需求等实质性内容作出响应，否则可导致废标。

3.4.3 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章且盖单位公章。委托代理人签字或盖章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标人在制作投标文件时，应将招标文件格式要求签字盖章。

3.4.4 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料的，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

3.4.5 投标人需在投标文件中承诺配备的人员在实际服务中到岗到位且保证不更换，否则予以拒绝。

## **4. 投标**

4.1 投标人应当对本单位提供的基本信息、业绩、信用、人员等相关信息的真实性负完全责任。

4.2 投标人应当通过商丘市公共资源交易平台递交投标文件。

4.2.1 递交投标文件截止时间：详见投标人须知前附表

4.2.2 递交投标文件地点：详见投标人须知前附表

4.2.3 是否退还投标文件：详见投标人须知前附表

4.3 投标人应在投标截止时间前，完成投标文件的递交。投标截止时间前未完成投标文件递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间前可以对已经递交的投标文件进行替换或者撤回。

4.4 到投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于3个的，不得开标；招标人应当重新招标。

## **5. 开标**

### **5.1 开标时间和地点**

招标人按投标须知前附表第5.1项所规定的时间30分钟-60分钟前登录公共资源交易平台启动开标会，并按照开标准备-签到-开标-开标记录-开标结束的顺序组织本次招标活动。

### **5.2 开标程序**

5.2.1 招标人应按照招标文件规定的时间，在公共资源交易中心通过电子交易平台在线组织开标，并在电子交易平台中如实记录开标情况，所有投标人均应当准时在线参加开标。

5.2.2 投标人请在开标时间前 60 分钟登录商丘市公共资源交易平台，正确选择主体角色和要进入的项目，点击“操作”—“我要投标”—“操作”—“在线开标”进入开标大厅。投标人的界面为直播界面，当前页面随着招标代理机构的点击而变化，页面自动刷新。投标人应保持开评标过程中交易平台处于登录状态并实时关注屏幕显示信息，充分掌握开评标情况。

招标人和招标代理机构启动开标会后，投标截止时间前，投标人应点击右下角“投标签到”跳转到签到页面进行签到。投标人名称和社会统一信用代码可以手动填写也可以插入 CA 证书系统读取，下面的签到人和联系电话手动输入，此号码为在该项目开标评标过程中的消息接收号码，应保持畅通，输入完成后点击保存即签到成功。

到达解密时间后，投标人应选择 CA 证书解密或应急解密对投标文件进行解密。选择 CA 证书解密时，投标人应首先确保电脑安装北京证书助手且处于打开状态，插入数字证书，点击右下角“解密”会跳转到解密页面，输入解密工程编号，此编号为标段编号，投标人可从我要投标的页面复制粘贴进去，然后点击搜索，即可出来项目和公司信息，点击解密，输入 CA 锁的密码即可解密。

选择应急解密时，首先点击应急解密，然后按照提示信息填写完整，然后输入加密时设置的应急解密密码即可完成解密。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，应及时点击右下角在线澄清向招标人和招标代理机构提出。招标人、招标代理机构对投标人代表提出的问题将依据法律、法规及招标文件规定及时处理。开标结束后、招标人及招标代理机构不再接受投标人针对开标过程和开标记录提出的疑义。投标人不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

投标人应按照规定完成签到和解密操作，否则将导致其投标无效。

开标结束后、投标人代表应实时关注交易平台信息，以满足评标过程中可能发生的评标委员会要求投标人对投标文件进行必要澄清、说明或补正。否则、因此产生的一切不利后果由投标人自行承担。

5.2.3 开标结束后，招标人或招标代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得继续评标。

5.2.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## **6. 评标**

### **6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标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 评标过程的保密**

公开开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

### **6.4 评标**

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法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，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，并对中标候选人在本次投标中所提交的全部资料进行审验，如若发现中标候选人在本次投标中所提交的全部资料有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的，取消其中标资格并承担相应法律责任。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**

7.2.1 在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，中标（成交）通知书均由招标人及代理机构自行制作，通过交易平台在线发放，中标单位登录交易平台在投标专区自行下载。

7.2.2 当中标（成交）通知书发出后，中标人可以登陆交易平台点击对应项目操作—我要投标—操作—下载中标通知书完成自行下载，具体操作流程及注意事项详见附件交易中心通知公告“关于启用中标通知书在线制作发放功能的公告”。

7.2.3 中标人在领取《中标通知书》前，须按有关规定缴纳招标代理服务费。

### **7.3 履约保证金（不要求）**

7.3.1 中标人应按照投标人须知资料表规定向招标人缴纳履约保证金。

7.3.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除7.3.1规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向招标人提供合格的履约担保函。

7.3.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，招标人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展招标活动。

### **7.4 预付款**

7.4.1 各采购单位应按照投标人须知资料表规定向中标人支付预付款。

7.4.2 各采购单位可根据项目特点、投标人信用等情况，决定是否要求投标人提交电子预付款保函。

7.4.3 如需提供电子预付款保函，中标单位应通过商丘市公共资源交易中心电子保函平台全程网上办理，实现项目信息与保函信息的关联绑定，自动验真。

### **7.5 签订合同**

7.5.1 招标人和中标人应当自中标（成交）通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标（成交）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，招标人取消其中标资格，给招标人造成的损失中标人还应当给予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

### **7.6 合同融资**

严格按照豫财办【2020】33号河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知执行。（详见招标文件）

## **8. 重新招标和不再招标**

### **8.1 重新招标**

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（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。

## **8.2 不再招标**

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

## **9. 纪律和监督**

### **9.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄漏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招标人串通投标，不得向招标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，不得向他人透漏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，不得向他人透漏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，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、质疑、处罚**

### **9.5.1 招标人的监督部门在招标过程中有履行全程监督的权力。**

9.5.2 招标人在招标过程中，因获知或可能获知监督举报（或其他方式）招标程序或其它内容存在问题，招标人有权采取相应的监督措施，投标人应予以配合。

9.5.3 投标人认为招标过程和中标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七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令94号）以书面形式向招标人或招标代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。在法定质疑期内投标人针对同一招标程序环节的质疑应当一次性提出。质疑投标人对招标人、招标代理机构的答复不满意，或者招标人、招标代理机

构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15个工作日内向有关行政监督部门投诉。

9.5.4 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。

9.6 中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释；未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人索问评标过程的情况和材料。

#### 10. 需要补充的其他内容

其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

## 附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

| 行业名称     | 指标名称    | 计量单位 | 大型             | 中型                    | 小型                   | 微型         |
|----------|---------|------|----------------|-----------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$ | $500 \leq Y < 20000$  | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业 *     | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$  | $300 \leq X < 1000$   | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$ | $2000 \leq Y < 40000$ | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业      | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 80000$ | $6000 \leq Y < 80000$ | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|          | 资产总额(Z) | 万元   | $Z \geq 80000$ | $5000 \leq Z < 80000$ | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业      | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$   | $20 \leq X < 200$     | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 40000$ | $5000 \leq Y < 40000$ | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业      | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$   | $50 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 20000$ | $500 \leq Y < 20000$  | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业 *  | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$  | $300 \leq X < 1000$   | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$ | $3000 \leq Y < 30000$ | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业 *    | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 200$   | $100 \leq X < 200$    | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$ | $1000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业      | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 1000$  | $300 \leq X < 1000$   | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|          | 营业收入(Y) | 万元   | $Y \geq 30000$ | $2000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业      | 从业人员(X) | 人    | $X \geq 300$   | $100 \leq X < 300$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

|            |         |    |                 |                        |                      |            |
|------------|---------|----|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业*     | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 2000$   | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 100000$ | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营    | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 200000$ | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 10000$  | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 物业管理       | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 5000$   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业   | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Z < 100$  |
| 其他未列明行业*   | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和

相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

### 第三章 评标办法

#### 一、资格审查表

| 条款号                                                                                                                                                                                                                                                                 | 评审因素                         | 评审标准                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 资格评审标准                                                                                                                                                                                                                                                              | 具有独立承担民事责任的能力                | 提供有效营业执照（上传主体库）                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度          | 提供 2024 年度经审计的财务审计报告或公司基本户银行开具的三个月之内的企业资信证明，于 2025 年 1 月 1 日以后成立的企业提供自成立月份以后的财务报表或其基本账户银行出具三个月之内的资信证明（上传主体库） |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力          | 提供承诺书或相关证明材料                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录         | 提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳的完税缴税凭证和社会保障资金缴纳凭证；依法免税或不需要缴纳社保的，须出具有效的证明文件（上传主体库）                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 提供声明函，格式自拟                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 法律、行政法规规定的其他条件               | 提供声明函，格式自拟                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 信用查询                         | 符合采购文件相关要求                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 其他要求                         | 符合采购文件其他要求                                                                                                   |
| <p><b>注：投标人应在开标前将明确要求上传主体库的材料必须上传主体库，没有明确要求上传主体库的材料无需上传。</b></p> <p>1. 资格审查：开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。</p> <p>2. 资格审查标准：资格审查标准：见资格审查前附表。</p> <p>3. 资格审查程序：资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其投标无效，合格投标人不足 3 家的，不得评标。</p> |                              |                                                                                                              |

## 二、符合性审查表

| 评审原则    | 评审因素     | 评审标准              |
|---------|----------|-------------------|
| 符合性评审标准 | 投标人名称    | 与营业执照名称一致         |
|         | 投标文件签字盖章 | 符合招标文件要求          |
|         | 投标文件格式   | 符合第六章“投标文件格式”的要求  |
|         | 报价唯一     | 只有一个有效报价          |
|         | 质量要求     | 符合第二章“供应商须知”前附表规定 |
|         | 服务期限     | 符合第二章“供应商须知”前附表规定 |
|         | 投标有效期    | 符合第二章“供应商须知”前附表规定 |
|         | 投标价格     | 不得超过最高限价          |
|         | 其他要求     | 符合采购文件其他要求        |

## 评审方法

### 1、评标方法

1.1 本次评标采用最低评标价法，最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法

**2、评审标准：**见符合性评审标准。

### 3、评标程序

#### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据符合性评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标做无效标处理，不得进入详细评审。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

3.1.2 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，其投标作废标处理。

(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（投标函附录）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2种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(5) 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。

#### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章符合性评审标准确定出完全响应招标文件实质性要求的供应商。

3.2.2 根据投标人报价，对中小微企业进行价格折扣，评审价格最低的视为本项目的中标人。

#### 3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，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 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

3.4.2 评标结果在发布招标公告同一媒介上公示。

注：对小型或微型企业参与投标的扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）的规定，商丘市财政局关于印发《政府采购营商环境整改提升方案》的通知（商财购〔2024〕6号），对在投标文件中提交了《中小企业声明函》等注明应享受价格折扣优惠政策的小微企业，应予以认定，对小微企业给予价格 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评审过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填写残疾人福利性单位声明函的在评审过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未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不予认可；对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

## 第四章 合同主要条款及格式

(合同模板仅供参考)

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

乙方于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日参加了甲方组织的\_\_\_\_项目(项目编号:\_\_\_\_)采购活动,经评审专家评审确定乙方为中标人,按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定及采购文件规定,经甲乙双方协商一致,签订本合同:

### 一、合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件(如有)是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

1. 采购文件
2. 响应文件
3. 乙方在响应时的书面承诺
4. 成交通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸

上述文件及附件与本合同条款不一致的,以上述文件为准,上述文件内容不一致的,按照上述文件顺序在前的文件内容为准。

### 二、合同期限、服务费用及结算:

服务期限: 本合同期限\_\_\_\_年,自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

1、服务费用: 年服务费为\_\_\_\_元(大写:\_\_\_\_整)。每月基本服务费\_\_\_\_元,

2、结算方式: 按月结算,院方(甲方)以核算后的金额为支付承包方(乙方)的服务费。每月日前结算上月的服务费用。

3、乙方必须配置合同内足数人员,若有增加其他项目所增加人员按照合同用工工资结算(\_\_\_\_元/月.人)。

### 三、服务范围:

1、地点: \_\_\_\_\_

2、日常服务区域：\_\_\_\_\_

#### **四、物业管理服务内容**

- 1、公共区域环境卫生服务
- 2、医院电梯导乘服务
- 3、物业安保服务
- 4、中央运送服务
- 5、陪诊、陪检、护工服务
- 6、中央调度服务。
- 7、餐厅管理服务。

#### **五、人员要求：**（原则最低不低于技术要求的人数或按照技术要求的人数派

出）乙方负责向甲方安排服务人员共计\_\_\_\_\_名；

#### **六、双方的义务和权利**

##### **1、甲方的义务和权利**

1）、甲方有权对乙方服务工作随时进行监督和检查（按甲方卫生考核奖罚标准（见附件）执行，执行标准要客观、公正）对屡次不按标准服务的甲方有权作出相应处罚。对多次教育仍未不改的员工，有要求乙方调换的权利；

2）、门诊后勤及病区负责人对乙方按百分制服务质量检查表进行当场打分，或让病区负责人对乙方进行填表打分制，双方签字确认，每月一次；

3）、乙方服务人员不得和住院病人及陪护吵架，若出现甲方有权要求乙方开除此服务人员；

4）、乙方安排的服务人员与甲方不存在劳动合同关系，由乙方按照《劳动合同法》的规定，与派出的服务人员签订劳动合同，并为派出的服务人员办理相关社保、医疗、工伤等手续；

5）、乙方应加强服务人员安全防范意识的培训，乙方对服务人员安全负责，工作中出现的服务人员工伤事故均有乙方按照《劳动合同法》依法承担，甲方不承担该笔费用及任何连带责任；

6）、乙方对安排的服务人员上岗前应提交本合同签订近一个月内三级医院体检报告单，以保证服务人员身体健康，无疾病，如弄虚作假乙方应承担相应的法律责任。如因服务人员身体原因产生的一切费用纠纷，由乙方承担，甲方不负连带责任；

7）、甲方为乙方提供用于存放物品的场所或房间；

8）、甲方要加强内部管理，有对内、对外宣传维护医院形象的义务。如遇无理取闹者影响工作或接到乙方报修和其他需要甲方协调事宜，甲方须及时妥善处理；

9)、甲方在指定位置配备垃圾箱;

## 2、乙方的义务和权利

1)、乙方人员在工作期间应遵守甲方的各项规章制度,不得在病区内外大声喧哗、吵架、打架、闹事,如有违规,甲方有权对乙方予以处罚。

2)、爱护建筑物及室内外各种设施,要节约用水用电,因乙方失误失责造成的损坏,乙方应赔偿;

3)、乙方服务人员必须按时、按质、按量完成日常工作;

4)、服务人员在工作期间应自觉接受甲方的监督和检查;

5)、甲方不得拖欠\_\_\_\_\_公司服务费,若拖欠费用超过30天,乙、甲双方协商解决。

## 七、各区域环境服务的标准:甲乙双方另行约定

## 八、人员要求:

### 1)、员工的要求

身体健康,五官端正,精神面貌好,能够胜任工作区域内工作,遵纪守法,有一定的工作经验。

### 2)、管理人员

身体健康,五官端正,精神面貌好,初中以上文化程度,经过物业管理相关专业培训,持证上岗,爱岗敬业,政治觉悟高,责任心强,具有较强的语言表达和沟通协调能力,工作时间内做到随叫随到,全天候通讯畅通。

### 3)、服务用语的要求:

服务人员要文明用语、态度端正、热情大方、着装整齐、严格遵守甲方的各种规章制度,不发生违法违纪行为。

4)、服务人员按照各自岗位要求统一着装,并经培训合格后上岗。

## 九、违约责任:

1)、甲乙双方需按照合同约定,否则视为违约。

2)、乙方在服务工作中未达到服务的质量标准,经甲方两次书面通知整顿,仍未达到标准的,甲方有权扣除一定金额作为违约金。

3)、在协议有效期内,任何一方不得随意终止合同。

4)、本合同一经签订,任何一方因违约造成对方的经济损失,应给予赔偿。

5)、乙方工作时间需根据甲方不同情况和要求随时调整。如有其它合同外活动,加班工

资由甲方另行支付。

#### **十、其它规定：**

乙方承诺：

1、我单位将合同签订后 15 日内（或在招标单位规定的时间内）提供履约工作内容。

2、我单位承诺遵守医院的各项规章制度，按照医院要求保质保量完成院区服务内容。我方在清理、运送医疗垃圾过程中，将做到医疗垃圾和生活垃圾运送人员分开，指定专人回收医疗垃圾，并做好相关登记交接工作，不得在楼下分拣垃圾，不得擅自将包装袋打开，不得将输液器、输液瓶等医疗垃圾私藏、变卖或私自带出医院，一经发现，医院可从重对我方实施经济处罚，并有权诉诸法律，直至解除合同。

3、医院与我方使用员工个体之间不存在任何劳务、合同、约定等关系。承包期内，我方与使用员工之间的工资关系、劳务关系、债务等一切事宜均由承包方自行负责，我方员工发生工伤、正常或意外死亡的均由我方承担，医院不承担任何责任。

4、医院有大项工作任务时，我方将根据医院主管部门的要求及时调整工作时间，并视情组织或协调其他力量集中清理卫生。

5、我方对本项目的报价金额已包括服务区域内的各项大活动所需的道路清扫、垃圾清运等费用，如遇有重大活动我方将无条件服从参与。

6、我方应在甲方管辖区域内设置固定办公场所，组织应急队伍，按规定时间处理各种投诉及突发事件。

7、我方接受医院每月对我方的服务满意率进行调查，满意率低于 80%的，医院对我方实施经济处罚。连续三个月低于 80%且无整改的，医院有权终止合同。

8、公示投诉电话，对院区人员反映现场问题，15分钟内到达现场，1小时内解决问题；对接到的投诉问题，立即落实情况是否属实，如情况属实需在当天落实处理。

9、若合同结束，乙方在合同服务期限内表现良好，可在下次续约中优先考虑。双方无合作意向，乙方必须等甲方找到新的合作公司方可撤回服务人员不得影响甲方正常工作，费用按照本合同的服务费结算。

#### **十一、争议解决：**

1、本合同未尽事项需经双方共同协商解决或追加补充协议，若补充协议与本合同有冲突，则以补充协议为准；

2、若争议无法解决，应到甲方所在地法院提起诉讼。

#### **十二、合同生效：**

本合同签字盖章后生效，合同一式伍份，甲方执肆份、乙方执一份，同具法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

甲方代表：

乙方代表：

签订日期：

## 第五章 服务需求

### 一、项目概况：

主要负责夏邑县中心医院新院区内的(1)保洁清洁服务(含病房楼、门诊楼、医技楼所有公共区域、外墙和院内公共设施、公共场地、地下停车场)。(2)物业维修维护养护服务。(3)安保服务。(4)院区停泊车辆停车管理服务(5)洗涤服务。项目占地总面积：88600.44 平方米；服务建筑面积：58581.8 平方米

#### (一)保洁清洁服务

##### 1. 服务范围

1.1 病房楼、医技门诊楼包括：门厅、大堂、走道、楼梯、前室、电梯厅、晾晒、病房、公共卫生间、病房卫生间、输液室、盥洗间、开水配餐、洗污间、洁具间、医疗街、血液透析家属等候区、医疗废物分类暂存、医护送餐通道、妇产科家属等候、洗污间、病人廊、留观区域、会议室、学习室。

1.2 院区内公共设施、公共场地、地下停车场及地下公共区域、院区所有建筑物 屋面、门厅入口大门及室外幕墙。

1.3 医疗废物及日常垃圾的分类收集并清运至院内垃圾站(不含餐厅垃圾)。

1.4 化粪池清掏。

1.5 垃圾桶、医疗垃圾袋、垃圾袋、公共卫生间纸篓的购买。

#### (二)物业维修维护养护服务

##### 1. 物业维修维护养护服务范围

1.1 医院建筑物：包括门诊楼、病房楼、餐厅、热水机房、污水处理站、门卫房；

1.2 构筑物：包括围墙、大门、车棚、岗亭、垃圾站；

1.3 给水、排水、雨水、污水、电气、空调、通风、消防、智能化、避雷、监控系统及设备设施及管线；

1.4 医院内绿植、厂区道路、标识标牌、灯箱、宣传栏；

1.5 设备间：空调机房、各种管井间、水处理间、消防水箱间、水泵房、制冷机房、通风机房、通信机房、新风机房、排烟机房、手术室设备净化机房、进风机房；

1.6 单项维修材料费在 300 元以下的物料的购买。(如地板砖破损、墙面脱皮、吊顶脱落、面层补漆；门窗合页、拉手、锁具、滑轮；灯具、开关、插座、亮化；洁具、龙头、阀门、花洒、热水器；残障设施；标识标牌；机房设施；院区配套设施材料及物件等)；

1.7 电梯维保年检、消防维保、监控维保、中央空调维保等专业资质维保项目的监督检查督促落实。

### (三) 安保服务

#### 1. 安保服务范围

1.1 消防管理：防火及防止各种自然灾害。每月进行一次安全大检查，彻底消除安全隐患。要配备专职的消防工作人员，成立义务消防队伍，不间断地进行业务知识培训，不定期举行消防演习。

1.2 治安管理：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，维持院区治安秩序及防范院区治安刑事案件。

1.3 公共卫生安全管理：做好公共安全卫生管理工作。

1.4 交通管理：维持院区交通秩序，防止交通事故发生及车辆损坏被盗。

1.5 紧急事件和突发事件的安全管理：做好紧急事件和突发事件的应急预案工作。

### (四) 院区停泊车辆停车管理服务

#### 1. 服务范围

1.1 院区各种机动车、非机动车管理。

1.2 地下车库机动车管理。

1.3 根据需要配备必要的交通标牌、禁停牌、路锥、铁马等安保设施。

## （五）洗涤服务

（1）负责医院各种被服、巾单、敷料的洗涤、消毒、修补、干燥、烫平、包装、零星物品的制作等，保证医疗、护理工作的需要；

（2）新品库存和洗涤在用物品要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符；

（3）严格洗涤原料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电、用汽；

（4）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破损、潮湿和不洁；

（5）坚持下收下送制度，收发被服当面点清，办理收发单据，防止差错；丢失、损坏物品照价赔偿。

（6）严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与患者被服分开；有色与无色物品分开；感染科、发热门诊由专用设备清洗；

（7）加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。非专业人员不得随意修理，严防事故发生；

（8）负责全院旧被服的修补工作，不能制做的新品，报总务科批准外加工，不能修补的旧品及时办理报废手续；

（9）不准洗涤、修补、制做私人物品，不接受外来物品洗涤加工；

（10）保持工作间的清洁卫生；

（11）每天下收下送完毕，完成运送车辆的清洗、消毒处理。

（12）洗涤用设备、原料由物业提供。

## 二、部分项目服务具体要求：

### 1、物业服务内容

提供的物业范围内的全部服务，包括且不限于以下内容：

(一)制定物业服务工作计划并组织实施；管理物业承接查验资料等；根据法律、法规及甲方要求制定物业服务的有关制度；

(二)物业共用部位的日常维修、养护和管理；

(三)物业共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理；

(四)公共绿地、景观的养护；

(五)清洁服务，包括物业共用部位、公共区域卫生的清洁，垃圾的收集等；

(六)协助维护秩序，对车辆(包括汽车、电动自行车、自行车)停放进行管理；

(七)协助做好安全防范工作。发生安全事故，应当及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；

(八)负责编制物业共用部位、共用设施设备、绿化的年度维修养护方案；

(九)发现物业区域内违反有关治安、环保、物业使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时制止、劝阻，必要时并向甲方报告；

(十)制定应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件及急迫性维修的具体内容；

(十一)设立服务监督电话，并在物业管理区域显著位置公示；

(十二)物业档案资料的保管。

## 2、具体范围标准：

### 1. 保洁服务标准(满足且不限于以下要求)

| 重点部位 | 清洁要点          | 清洁内容及次数                                          | 清洁标准      |
|------|---------------|--------------------------------------------------|-----------|
|      | (1) 入口处脚垫的清洁； | (1) 门厅入口处铺设防尘脚垫，每天清理确保脚垫无尘土积压；<br>(2) 入口区域及时除尘，随 | (1) 门厅、大堂 |

|      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 门厅大堂 | <p>(2) 地面的灰尘及擦拭；</p> <p>(3) 玻璃门、窗的擦拭及维护；</p> <p>(4) 墙面、标牌、开关盒、空调的掸尘及擦拭；</p> <p>(5) 垃圾桶的清倒及擦拭；</p> <p>(6) 照明灯具的掸尘及擦拭；</p> <p>(7) 沙发、座椅、茶几、花卉掸尘及擦拭；</p> <p>(8) 垃圾清运至院区指定垃圾站，并分类储存。</p> | <p>时擦拭脚印等污渍，视人流量及其他因素而定巡回清扫，确保地面持续处于清洁；</p> <p>(3) 地面每天清扫拖擦，确保持续清洁。无明显杂物和污渍；</p> <p>(4) 门厅的玻璃门每天维护，确保无明显水痕、污渍；</p> <p>(5) 垃圾桶每天清倒并更换垃圾袋，确保桶内垃圾不溢出：并喷洒杀虫剂；</p> <p>(6) 墙面，地脚线、标牌、开关盒、壁灯，空调等，每天掸尘、擦拭；</p> <p>(7) 照明灯、沙发、座椅、茶几、花卉每天掸尘、擦拭；</p> <p>(8) 下雨天增加清洁频次，防止湿滑脏乱。</p> | <p>内物品表面：无明显污渍、无明显水渍、无擦痕；</p> <p>(2) 垃圾桶：无明显异味；</p> <p>(3) 物品摆放：整齐。</p> |
| 走道楼梯 | <p>(1) 走道、楼梯、楼梯扶手、走道扶手的擦拭；</p> <p>(2) 楼梯转弯处窗户、窗台的擦拭和维护；</p> <p>(3) 走道及楼梯内顶灯、墙壁、地脚线、消防栓、开关、标牌等设施的擦拭和维护；</p> <p>(4) 廊内座椅的擦拭及维护；</p> <p>(5) 垃圾桶的清倒及</p>                                 | <p>(1) 清扫楼梯自上而下倒退作业，不能让垃圾、尘土等从楼梯边洒落，拖擦时拖布不能太湿，不能让楼梯边侧留下污水痕迹，每天拖擦，巡视保洁若干次；</p> <p>(2) 走道每天拖擦，并做到巡视保洁；</p> <p>(3) 楼梯扶手每天擦拭；</p> <p>(4) 垃圾桶每天清倒并冲洗；</p> <p>(5) 廊内座椅每天擦拭；</p>                                                                                              | <p>(1) 无明显污渍、无明显水渍、无擦痕；</p> <p>(2) 垃圾桶：无明显异味，垃圾不溢出，无隔夜垃圾。</p>           |

|             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|             | 擦 拭；<br>(6) 照明灯具的掸尘及擦 拭；<br>(7) 垃圾清运至院区垃圾 站，并分类储存。                                                                                                                           | (6) 窗户、窗台、墙壁、地脚线、消 防栓、开关、标<br>牌等每天维护，发现污渍及时清洁；<br>(7) 照明灯、沙发、座椅、茶几、花 卉每天掸尘、擦<br>拭。                                                                                                                                           |                                               |
| 卫<br>生<br>间 | (1) 蹲便、座便、小便池 槽及时冲洗；<br>(2) 手纸篓的清倒；<br>(3) 地面拖擦；<br>(4) 云台、洗手盆、镜<br>子 等设施的清洁；<br>(5) 门窗、隔断、墙壁、窗台的擦拭；<br>(6) 定期喷洒除臭剂、清<br>香 剂；<br>(7) 垃圾清运至院区垃 圾站，并分类储<br>存。                  | (1) 及时冲洗便池，确保无<br>污垢， 每天定时清洗，不<br>定时巡视若干次；<br>(2) 及时清倒手纸篓，篓内<br>手纸不溢 出；<br>(3) 地面保持干爽洁净，每天<br>拖擦， 巡视保洁若干次；<br>(4) 门窗、隔断、墙壁、窗<br>台、云 台、洗手盆及时擦<br>拭、维护，确保 洁净无渍；<br>(5) 每日喷洒除臭剂、清香<br>剂若干 次，及时清除异<br>味；<br>(6) 一周定期用机械清洗地<br>面。 | 无明显污渍、无<br>明显水渍、无<br>擦痕、无明显异<br>味。            |
| 病<br>房      | (1) 地面的拖擦及室内<br>消毒 ；<br>(2) 室内垃圾等的清倒<br>(3) 室内卫生间的清<br>洗；<br>(4) 门、窗、窗台、墙<br>壁、 地脚线、开关、<br>空调的 擦拭及维护；<br>(5) 病床、输液架、床<br>头 柜病房医疗设施<br>擦拭、消 毒；<br>(6) 垃圾清运至院区指<br>定垃圾站，并分类储存。 | (1) 地面每天拖擦、维护；<br>每天喷 洒消毒液；<br>(2) 室内垃圾装每天清理，<br>确保篓内垃圾不溢出；<br>(3) 室内卫生间每天清洗、<br>维护；<br>(4) 门、窗、窗台、墙壁、<br>开关、 空调及时维护，无<br>明显污渍；<br>(5) 床单元抹布未做到一人<br>一用一 消毒(一人一巾)；<br>(6) 病房医疗设施，每日擦<br>拭消毒。                                 | 无杂物、无明显<br>异味、无明显污<br>渍、无明 显<br>水渍 、 无擦<br>痕。 |

|               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 输液室           | <p>(1)地面的拖擦及室内消毒；</p> <p>(2)室内垃圾篓的清倒；</p> <p>(3)门、窗、窗台、地脚线、开关的维护擦拭，沙发的擦拭、消毒；</p> <p>(4)室内卫生间的清洗；</p> <p>(5)垃圾清运至院区垃圾站，并分类储存。</p> | <p>(1)地面每天拖擦，维护：每天喷洒消毒液；</p> <p>(2)室内垃圾篓每天清倒，确保篓内垃圾不溢出；</p> <p>(3)门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无污渍；</p> <p>(4)沙发每天擦拭、消毒，并及时维护。</p>                   | 无杂物、无明显异味、无明显污渍、无明显水渍、无擦痕。 |
| 垃圾处理          | 对大楼内的垃圾每天清运至院区垃圾站，并分类储存，保证楼内无垃圾堆压。                                                                                               |                                                                                                                                              |                            |
| 院区停车场、通道及门前三包 | <p>(1)地面清扫</p> <p>(2)门、窗窗台的擦拭</p> <p>(3)金属件清洁</p> <p>(4)墙壁、垃圾清洗及清扫</p> <p>(5)垃圾清运至院区垃圾站，并分类储存</p>                                | <p>(1)地面保持干爽洁净，每天拖擦2次巡视保洁若干次；每月至少用水冲洗2-3次(夏季)；</p> <p>(2)门、窗、窗台、墙壁无明显污渍；</p> <p>(3)垃圾每天清倒1-2次，运至垃圾站，分类储存；</p> <p>(4)住院部停车场1周一次大清扫用水冲洗干净。</p> | 无杂物、无明显污渍、无明显异味。           |
| 烟感探头排风口       | 烟感、探头、排风口擦拭                                                                                                                      | 每月擦拭一至两次                                                                                                                                     | 无尘                         |
| 医疗废弃物         | 医疗废物的收集，暂时贮存和清运至院内垃圾站，分类储存                                                                                                       | <p>(1)医疗废物收集、运送、贮存的人员，配备必要的防护用品，定期进行健康检查；必要时进行免疫接种，防止其受到健康损害；</p> <p>(2)每天定时收集产生的医疗废物，并按照类别分</p>                                             | 执行《医疗废物管理条例》的              |

|         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|         |                                                                                                                                          | <p>置于防渗漏、防锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内；</p> <p>(3) 医疗废物专用包装物、容器， 设置有明显的警示标识和警示说明 ；</p> <p>(4) 露天存放医疗废物；医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 天；</p> <p>(5) 根据就近集中处置的原则， 及时将医疗废物交由医疗废物集中 处置单位处置；</p> <p>(6) 运送工具使用后可在指定的地点 及时消毒和清洁。</p> | 规定                           |
| 范围内其他房间 | <p>(1) 地面的拖擦及室内消毒 ；</p> <p>(2) 室内垃圾篓的清倒；</p> <p>(3) 室内卫生间的清洗；</p> <p>(4) 门、窗、窗台、墙壁、 地脚线、开关、空调的 擦拭及维护；</p> <p>(5) 垃圾清运至院区指定垃圾站，并分类储存。</p> | <p>(1) 地面每天拖擦、维护；每天喷洒消毒液；</p> <p>(2) 室内垃圾篓每天清倒，确保篓 内垃圾不溢出；</p> <p>(3) 室内卫生间每天清洗、维护；</p> <p>(4) 门、窗、窗台、墙壁、开关、 空调及时维护，无 明显污渍。</p>                                                                          | 无杂物、无明显异味、无 明显污渍、无明 显水渍、无 擦痕 |

2. 物业维修维护养护服务标准：总体以满足日常正常运营为服务标准(满足且不限于以下内容)：

**2.1 建筑物：**包括门诊楼、病房楼、餐厅、热水机房、污水处理站、门卫房；

2.1.1 屋顶：每 2 年对隔热层保养一次，对面砖破碎或裂缝较大的应及时更换。

2.1.2 墙饰面：发现有外墙饰面有脱落的应及时进行修补，恢复原样。

2.1.3 内墙饰面：对粉刷面发现有裂缝、脱落应及时修补。

2.1.4 楼梯间：发现问题及时修理。楼梯间墙面粉刷，日常发现有裂纹、龟裂、剥落等应及时修理。

2.1.5 门：对防火门日常发现有生锈或掉漆的，应及时修理；对生锈、掉漆或起皮部位应重新刷漆；每年对防火门轴承上油一次。

2.1.6 窗：每年检查保养一次。

2.1.7 公共地砖：日常发现损坏及时维修

2.1.8 吊顶：日常对吊顶进行检查，发现有破损的应及时更换。

2.1.9 挡雨篷。每年全面检查一次，对螺丝部位进行加固，对脱胶部位进行补胶；在大雨、冰雹等天气来临前，应视情况增加保养次数。

2.1.10 玻璃幕墙(包括玻璃门)。每年对玻璃幕墙进行一次全面保养，对玻璃幕墙(玻璃门)的玻璃胶进行检查，发现有脱胶的应补胶，对玻璃门轴上油一次。

2.1.11 在大风、大雨等来临前夕，应对窗户、玻璃幕墙、雨污水管道仔细检查，发现问题及时处理，以免发生意外。

**2.2 构筑物：**包括围墙、大门、车棚、岗亭、垃圾站

2.2.1 日常巡视围墙、大门、车棚、岗亭、垃圾站有无损坏，发现损坏情况及时维修更换；

**2.3 日常巡视**给水、排水、污水、电气、空调、通风、消防、

## 智能化、避雷、监控等系统的设备及管线；

2.3.1 管道管线：包括给水、排水、雨污水、暖通、消防管道及其附属阀门零配件等；强电、弱电、智能化、避雷等管线，保证无损坏、保证畅通；

2.3.2 电气设备：包括变压器、高低压柜、仪表盘(柜)、配电箱(盘)、监控设备等，按照检测计划及规程实施管理，确保正常运行；

2.3.3 给排水、暖通、消防设备：包括各类泵、冷却塔、水箱、空调、风机等，按照检测计划及规程实施管理，确保正常运行；

2.3.4 共用雨、污水井、管道每月由项目维修班负责检查一次。检查的主要内容是：有无积水、杂物、堵塞现象、立管有无脱落、损坏、安装是否牢固等，视检查情况及时采取相应措施。化粪池每月检查一次，发现异常及时清掏。

2.3.5 排水设备(如污水泵等)每月检查一次，发现故障及时排除或维修。

共用雨、污水管道每年1月、7月彻底疏通一次。化粪池每半年彻底清掏一次。

2.3.6 每日利用“听、闻、看、摸”的方法，检查生活水泵电机温度是否过高，运行声音是否正常，水泵密封是否漏水，上回阀和各接口处是否正常，水箱水位是否过低，应保证进口管道充满流体，禁止泵在气蚀状态下长期运行。

2.3.7 每月对控制柜内部、每季对高处网清洁一次，保证无积尘，并对各螺栓进行紧固。

2.3.8 每月检查电动机相间和相对地绝缘电阻，其值不得低于2MQ；否则应进行检修，同时应检查电泵接地是否牢固可靠。

2.3.9 生活水泵、热循环水泵每月进行一次一般性养护，半年进行一次全面养护。

2.3.10 消防泵、喷洒泵、补压泵每半年进行一次全面养护。

2.3.11 每年对水泵、电机彻底检修一次，更换已磨损的易损件，并检查紧固件的状态，补充或更换轴承间润滑脂。

2.3.12 潜水、排污泵叶轮和泵体之间的密封环具有密封功能，

当密封环磨损， 间隙的最大值超过 2mm 时， 应更换密封环。

## **2.4 医院内绿植、厂区道路、标识标牌、灯箱、宣传栏**

2.4.1 人行道、车行道：日常发现有损坏的人行道、车行道应及时修补。

2.4.2 绿篱及灌木修剪、草坪机剪、枯枝、落叶清除；

2.4.3 树木及绿化带(草坪)浇水；花、树喷药杀虫：施肥、松土、拾捡杂物；

2.4.4 院区果皮箱、垃圾箱垃圾清运保洁；

2.4.5 院区标识标牌、宣传橱窗、灯箱、桌椅的保洁。

## **2.5 安保服务标准**

2.5.1 落实消防安全管理制度，每 2 小时全院巡查一次，重点检查易燃易爆等危险位置与设备，完善消防设施，做好维修保管工作。

2.5.2 遵守保卫工作制度，坚守岗位，坚持值班巡逻、排查和处理各类治安事故及隐患，加强夜班值班制度，能够快速组织处理夜间安全保卫突发事件的處理工作。

2.5.3 协助做好本院职工的矛盾纠纷和来院就医人员的矛盾纠纷调解工作，消除和化解纠纷，避免矛盾的扩大化和激化，保持医院的安全与稳定。

2.5.4 按照安全目标管理考核办法，每月对全院进行安全检查一次，每季度考核一次。每年组织一次安全应急演练工作，在每年“119”期间组织实施灭火演练活动。

2.5.5 及时提出安全问题和隐患，制定安全整改方案，报告院领导审批后落实整改

2.5.6 发生安全事故后，按照事故报告制度和程序，及时真实上报主管部门。

## **2.6 院区停泊车辆停车管理服务标准**

2.6.1 设置足够的 120 急救车专用停车位和通畅的专用出入通道，严禁其他车辆占用；

2.6.2 公开公示医院停车场的管理制度、收费标准、监督电话，按价格主管部门核定的收费项目和标准收费；

2.6.3 配备必要的照明、通讯、消防等设施，并按国家《道路交通标志和标线》的规定设置标志牌，按要求喷划交通标线和设置安全设施；

2.6.4 管理人员要不断巡视停车场，发现漏水、漏油、未关好车门车窗、未上锁等现象应及时处理并通知车主，同时在《车辆异常情况登记表》上做好记录；

2.6.5 停车场内发生火警、抢劫及场内交通事故等情况，应当采取相应的紧急措施并及时向公安机关报告；

2.6.6 保持停车场内车辆停放有序、环境整洁；禁止车辆逆行，发现有违章停车应及时纠正，指挥车辆整齐停放于适当位置，没有固定车位的车辆不得停放于固定车位；

2.6.7 禁止停放装有易燃、易爆、有毒有害等危险物品的车辆。

### 三、其他要求

投标人需提供特种设备安全管理作业人员证、消防设施操作员、高压电工特种作业操作证、高处安装维护拆除特种作业操作证；安保员证。提供证书扫描件、与投标人签订的劳动合同及投标人为其缴纳的 2025 年 1 月以来任一个月社保缴纳证明材料。

特别提醒：采购人有权对中标企业进行服务考核，如连续两个月服务均不达标，采购人相应做出处罚或终止合同。

## 第六章 响应文件格式

(项目名称)

---

# 投 标 文 件

项目编号：

招标编号：

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_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或其授权委托书
- 三、服务响应承诺书
- 四、商务部分
- 五、技术部分
- 六、资格审查资料
- 七、投标人认为有必要提供的其他资料函

## 一、投标函及投标函附录

### （一）投标函

致\_\_\_\_\_（招标人）：

1、在研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的招标文件后，遵照《中华人民共和国政府采购法》有关规定，我单位经研究服务要求及其它有关文件后，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_（小写¥：\_\_\_\_\_）的投标报价，按招标文件、合同条款、采购需求的要求提供服务并修补任何缺陷。

2、我方报价均真实有效，不存在不正当竞争行为，并且不存在以低价谋取中标后提供不良产品或者不诚信履约情况。评标小组如认为我单位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，我方将按照评标小组的要求积极配合提供相关证明材料；并接受评标小组的评审认定结果。

3、一旦我单位中标，我单位将在规定时间内尽快与招标人签订合同，并且我单位愿按所签署的合同履行我方的全部责任和义务。

4、我单位已详细审查全部招标文件，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，包括在招标公告发布网站上发布的澄清、变更等公告（如有）和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不知道、不明白及误解的权利，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

5、我单位同意提供按照贵方可能另外要求的与其开标有关的一切数据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，否则，愿承担由此所产生的一切法律后果。

6、在评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不一致或表述不明的，我单位完全接受招标人或招标代理机构出具的书面解释。

7. 我方同意在从规定的投标截止之日起\_\_\_\_\_天的投标有效期内严格遵守本投标函的各项承诺。在此期限届满之前，本投标函始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

8. 在合同正式签署生效之前，本投标函连同贵方的中标通知书将构成我方双

之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

9. 我方同意，贵方不一定接受最低报价的投标或其他任何投标。同时也理解，贵方不负担我方的任何投标费用。

10. 如我方有幸成交，我方将按招标文件规定足额向招标代理机构缴纳中标服务费。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (二) 投标函附录

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| 项目名称  |                          |
| 投标人名称 |                          |
| 投标报价  | (大写) _____<br>(小写) _____ |
| 服务期限  |                          |
| 质量要求  |                          |
| 投标有效期 |                          |
| 备注    |                          |

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字及盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、法定代表人身份证明或其授权委托书

### (一) 法定代表人身份证明

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

投标人：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## (二) 授权委托书

致：\_\_\_\_\_ (招标人)

本授权书声明：我\_\_\_\_\_ (姓名) 是\_\_\_\_\_ 公司法定代表人，现代表本公司授权\_\_\_\_\_ (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 投标事宜，并以本公司名义处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证明

投标人 (盖章)：\_\_\_\_\_

法定代表人 (签字或盖章)：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人 (签字或盖章)：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 三、服务响应承诺书

格式自拟

注：根据第五章服务需求做出响应承诺，否则无效投标。

#### 四、商务部分

## 五、技术部分

## 六、资格审查资料

## 七、投标人认为有必要提供的其他资料

附表一：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

**说明：投标人是小微企业的需按此格式提供此表，否则不需填写。**

①本项目所属行业：物业管理

②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。

③在服务采购项目中，服务应当由中小企业承建，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。

附表二：

## 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（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

（提醒：该声明函是针对残疾人福利性单位的，非残疾人福利性单位投标时不用提供该声明，否则， 因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

附表三：

### 监狱企业证明材料（如有）

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。

（提醒：如果供应商不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）

## 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。