

驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目

招标文件

采购编号：驻政采购-2025-08-27

采 购 单 位：驻马店市中心医院

采购代理机构：河南驰恩工程咨询有限公司

二〇二五年八月

目 录

第一章	招标公告
第二章	招标需求
第三章	投标人须知
	投标人须知前附表
	一. 说明
	二. 招标文件
	三. 投标文件的编制
	四. 投标文件的的上传、递交
	五. 开标
	六. 评标
	七. 定标
	八. 合同授予
第四章	评标办法及评分标准
第五章	政府采购合同主要条款
第六章	投标文件格式

第一章 招标公告

项目概况

驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目招标项目的潜在投标人应在驻马店市公共资源交易中心（<https://ggzy.zhumadian.gov.cn/>）”网站获取招标文件，并于2025年9月18日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：驻政采购-2025-08-27
- 2、项目名称：驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：3600000.00元

最高限价：3600000.00元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	驻政采购-2025-08-27A	驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目 A包	3600000.00元	3600000.00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）：

详见招标文件第二章招标需求。

- 6、合同履行期限：一年；
- 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、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业发展/监狱/残疾人福利性企业发展等政府采购政策；落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库【2020】46号文件规定。

- 3、本项目的特定资格要求：

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，根据《驻马店市财政局关于推行政府采购资格审查环节信用承诺制的通知》（驻财购〔2022〕15号）规定，

此项目政府采购资格审查环节实行信用承诺制，投标人应当按文件规定格式以书面形式向采购代理机构作出信用承诺。

3.2根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。

3.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标公司，不得参加同一合同项下的政府采购活动。提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或提供承诺书。

三、获取招标文件

1、时间：2025年8月29日至2025年9月04日（北京时间，法定节假日除外。）

2、地点：驻马店市公共资源交易中心网站

3、方式：登录“驻马店市公共资源交易中心（<https://ggzy.zhumadian.gov.cn>）”网站，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）登录系统进行网上免费下载招标文件。未按规定在网上下载招标文件的，将被拒绝。

4、售价：0元

四、投标截止时间及地点

1、时间：2025年9月18日09时00分（北京时间）

2、地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台

五、开标时间及地点

1、时间：2025年9月18日09时00分（北京时间）

2、地点：驻马店市公共资源交易中心不见面开标大厅三厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》、《驻马店市公共资源交易电子交易平台》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目使用远程异地不见面交易的模式。投标人应于投标截止时间前签到并将加密电子投标文件(.zmdtf格式)在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台加密上传，未签到或者逾期上传其投标将被拒绝。

2. 投标人注册:

投标人首先通过“驻马店市公共资源交易中心 (<https://ggzy.zhumadian.gov.cn>)”网站“投标人登陆版块”进行交易主体免费注册, 然后按网站下载中心(其他)“诚信库申报操作手册”指导填报企业信息和上传有关资料原件的扫描件, 完善诚信库信息, 自行核验通过后, 按网站下载中心(其他)“办理HNXACA单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料, 最后到驻马店市公共资源交易中心(驻马店市文明路1196号公共资源交易中心1F大厅)办理 CA 密钥, 完成注册。

3. 招标文件下载:

凡有意参加投标者, 登录“驻马店市公共资源交易中心 (<https://ggzy.zhumadian.gov.cn/>)”网站, 凭领取的企业身份认证锁(CA密钥)登录系统进行网上免费下载招标文件。

八、凡对本次招标提出询问, 请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 驻马店市中心医院

地 址: 驻马店市中华大道与骏马路交叉口

联 系 人: 陈先生

联系方式: 0396-2726379

2. 采购代理机构信息

名称: 河南驰恩工程咨询有限公司

地址: 驻马店市置地大道与蔡都路交叉口华尔大厦B座901室

联系人: 张女士

联系方式: 19139556273

3. 项目联系方式

项目联系人: 陈先生

联系方式: 0396-2726379

特 别 提 示

1、供应商注册

供应商首先通过“驻马店市公共资源交易中心（ggzy.zhumadian.gov.cn/tpfront）”网站进行注册，然后按网站下载中心（其他）“诚信库申报操作手册”指导填写诚信库信息，自行核验通过后，按网站下载中心（其他）“办理HNXACA单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料，最后到驻马店市公共资源交易中心（驻马店市文明路1196号公共资源交易中心1F大厅）办理 CA 密钥。

2、投标文件制作

2.1、供应商通过“驻马店市公共资源交易中心（ggzy.zhumadian.gov.cn/tpfront）”网站下载中心（政府采购类）：下载“新点投标文件制作软件（驻马店）”。

2.2、供应商凭 CA 密钥登陆交易系统下载招标文件（.zmdzf 格式）。

2.3、供应商须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件（.zmdtf 格式），应在投标文件截止时间前通过“驻马店市公共资源交易中心（ggzy.zhumadian.gov.cn/tpfront）”电子交易平台内上传；

2.4、加密的电子投标文件为“驻马店市公共资源交易中心（ggzy.zhumadian.gov.cn/tpfront）”网站提供的“新点投标文件制作软件（驻马店）”制作生成的加密版投标文件。

2.5、供应商在编制电子投标文件时，生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章。“开标一览表”报价将作为电子开标的唱标依据。其他要求签字盖章的招标文件格式内容，供应商须将盖章签字后的扫描图片替换到相应格式中。纸质投标文件须按招标文件格式要求加盖投标人的公章并经法定代表人或授权代表签字。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。

2.7、投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.8、供应商编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业CA密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.zmdtf 格式和.nzmdtf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

2.9、电子投标文件制作流程，可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的，下载中心板块的视频

(<https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002>)

3、澄清与变更

采购人、招标代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。招标代理机构将通过网站“变更公告”和“答疑文件”告知投标人。各投标人须下载招标文件和最新的答疑文件，以此编制投标文件。

4、因驻马店市公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

第二章 招标需求

一、项目名称：驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目

二、项目内容及服务范围

本项目临床支持服务内容包括：医疗运送服务（包括住院病人院内运送、手术病人院内运送、标本送检、输血科血液运送）、普通病区护理员、重症护理员、医技科室前台登记扣费、电梯导乘、调度、专业技术人员、水电维修等。

（一）人员配备

临床支持服务岗位总人数104人，中标人按采购人要求时间入场，按照采购人岗位配置需求变化进行逐步增减人员，并按实际使用人数核算服务费。

临床支持服务岗位人员配置和工资表

序号	岗位	人数	月工资（元）	说明
1	病区护理员	9	2500	家庭化产房、病理产科、普通妇科、肿瘤妇科、儿内一科、儿内二科、儿内三四科、小儿普通外科泌尿外科、妇女保健科各1人
2	下收下送	15	2500	检验科3人、输血科3人、体检中心2人、南北区转运4人、全院公用病房标本3人
3	前台登记扣费	10	2500	放射科1人、磁共振1人、病理科2人、超声科2人、内镜1人、心电图室1人，生理产科和病理产科共用1人、生殖院区1人
4	运送病人	7	2500	手术室6人、内镜1人
5	电梯导乘	7	2500	电梯服务
6	一站式调度中心	4	2500	调度：接听电话、派单
7	其他	6	2500	体检中心1人、规培基地2人、检验科1人、手术室2人
8	专业技术人员	12	3000	超声科3人、儿童康复治疗中心3人、营养科1人、分娩部1人、产前诊断中心1人、财务科1人、检验科2人
9	司机	8	3500	急诊120司机7人、室外摆渡车司机1人
10	重症护理员	10	3500	NICU5人、新生儿科5人
11	水工	4	3500	与电工综合使用
12	电工	11	3500	高低压配电室，低压电工班5人，与水工综合使用
13	项目负责人	1	3500	全面负责人员管理工作
合计		104		

（二）各岗位服务范围

1、病区护理员服务范围

- 1.1负责新入院病人床单元的准备、出院病人的终末处理及床单元用品撤换工作；
- 1.2协助责护完成患者的生活护理，不得从事医疗护理专业技术性操作；
- 1.3协助做好被服及病员服的管理；
- 1.4协助护送病人，陪同一般病员外出检查；
- 1.5协助护士进行晨间护理；
- 1.6协助护士做好病人科内转床工作；
- 1.7协助病区解决病人急需的一般生活问题；
- 1.8其他临时的外勤工作。

2、下收下送服务范围

- 2.1住院部常规标本按时排收；
- 2.2住院部急诊标本随叫随送、并做好交接；
- 2.3门诊各项标本的运送；
- 2.4输血科标本的下收和血液制品的下送；
- 2.5体检中心标本的送检及体液标本的接收；
- 2.6临床支持中心交付的其他院内运送或外勤工作；
- 2.7弹性排班，24小时轮值。

3、医技前台登记扣费服务范围

- 3.1放射科、磁共振科、超声科、心电功能科、病理科、内镜诊疗部前台登记扣费，就诊引导，维持就诊秩序；
- 3.2及时打印发放报告，做好查对；
- 3.3耐心为病人答疑解惑，回答病人询问；
- 3.4完成所在科室交代的其它工作。

4、运送病人服务范围

- 4.1协助麻醉医生或手术医生接送手术患者（包括介入手术室）；
- 4.2术中快速冰冻标本、病理标本、急配血标本的取送；
- 4.3协助手术室护士完成无菌物品、污染器械的装卸与搬运；
- 4.4协助手术室护长完成仓库物品请领工作；
- 4.5住院病人的陪检。

5、电梯导乘服务范围

- 5.1做好电梯导乘服务，电梯乘坐高峰期时对乘梯人员进行分流，以及对手术电梯进行专人专控；

- 5.2 各项迎检、活动中实施电梯专人专控，紧急用梯时应随叫随到；
- 5.3对电梯运行情况进行记录，发现问题及时上报；
- 5.4定期对电梯内进行消杀、卫生打扫及轿厢内不锈钢装饰的保养工作；
- 5.5掌握电梯困人应急方案，出现电梯困人时，能及时安抚患者及家属，并立即通知电梯维保人员并配合维保人员进行解救。

6、调度人员服务范围

- 6.1负责一站式服务中心电话的接听及调度:包括全院检验标本、输血标本、血液的下收下送及水电气暖、零星维修等；
- 6.2按照工作程序及时、准确的接听每一个来电，接听来电时要耐心细致、礼貌用语，并详细、认真、准确的做好各项记录；
- 6.3及时向相关人员派出工单，并对完成进度进行跟进，可根据个人工单量情况进行随机调配，避免超时，必要时向经理汇报；
- 6.4电脑、电话等通信设备，发生故障及时通知报修；
- 6.5严格执行交接班制度，坚守工作岗位，不串岗，不无故擅离岗位，严禁闲谈，严禁无故摘机挂起，不做与工作无关的事，确保调度热线电话的畅通。

7、专业技术人员服务范围

- 7.1严格遵守医院及科室的各项规章制度；
- 7.2服务人员符合科室要求；
- 7.3根据科室要求认真完成工作。

8、司机服务范围

- 8.1负责车辆的日常检查与保养，出车前仔细检查车辆性能，如刹车、轮胎、油量等，确保车辆安全可靠；定期对车辆进行清洁与维护，保证车内环境整洁、设备完好；
- 8.2接到调度指令后，迅速响应，在规定时间内出车，行车途中严格遵守交通规则，选择最优路线；
- 8.3到达现场后，积极配合医护人员，协助搬运患者，将患者安全平稳地抬上救护车，并妥善固定；

9、重症护理员服务范围

- 9.1协助护理人员做好接诊工作，告知家属住院须知及探视制度；
- 9.2严格执行消毒隔离制度，配奶间按时通风消毒；
- 9.3协助护士进行晨间、午间扫床及床单位准备；
- 9.4协助护士做好患者的生活护理；
- 9.5完成所在科室交代的其它工作。

10、水工维修服务范围

- 10.1负责全院水管网设施疏通及维修，要熟悉和掌握医院水管网设施的路线和功能，认真管好、用好水管材料，坚持勤俭节约，修旧利废，防止滥用和浪费；

10.2定期巡检医院排水系统，查看管道、阀门等有无渗漏、堵塞，及时维修更换损坏部件；

10.3应急处理：快速响应突发水患，如水管爆裂等，采取有效措施止水，减少损失；

10.4配合医院水路改造工程，保障施工符合规范。

11、电工维修服务范围

11.1严格遵守电气安全操作规程，监督施工用电安全，为医院营造安全可靠的用电环境；

11.2负责全院的电力设施小型维修及维护，要熟悉和掌握医院电力设施的功能和操作规程，做好维护管理记录，高压、低压设备运行记录。

12、项目负责人服务范围

12.1根据医院的要求具体开展各类支持服务相关工作监控及管理工作；

12.2负责指挥员工执行他们所分配的工作，负责招聘员工，进行岗位安排；

1 2.3负责对下属员工的日常管理及技能培训；

12.4负责支持人员的仪表仪容、工作质量的检查和考核；

12.5负责各临床科室客户的意见征询、反馈、纠正等工作；

12.6负责特殊需求的处置，特殊或应急工作的安排；

12.7根据业务质量评估结果，持续改进服务流程；

12.8及时与上级部门和临床科室沟通，发现问题并解决问题。

12.9监督工作质量以及调查客户整体的满意度。

12.10负责处理投诉事件，投诉处理率100%，如有特殊情况要做好补救措施和合理解释，且及时、妥善，有完整的记录档案。

1 2.11协助完成领导交办的其他辅助性工作。

13、其他服务范围

13.1健康管理中心人员负责自助机管理、协助缴费退费、维持就诊秩序等；

13.2规培基地人员负责规培基地宿舍床单元更换、门禁管理、消防安全排查及卫生等；

13.3检验科人员负责标本终末处理、高压灭菌及门禁管理等；

13.4手术室人员负责医务人员通道钥匙的管理及口罩、手术衣的发放等。

三、服务质量标准及要求

（一）中标人的组织管理要求

1.

设立一站式运送中心，提供信息化设备，工作人员配备统一的通讯器材，集中分配调

度运送工作，实时监控工作人员的运输路径，能利用信息化统计工单量及平均工单时长；实行24小时轮值服务，全天候随叫随到，保证病区随时呼叫运送任务的安排；根据岗位设置要求，人员安排相对固定，合理排班；运送信息管理系统由中标人承担软、硬件、接口及通讯器材等所有费用。

2. 一站式运送中心信息化功能要求

- ①全流程追踪，任务状态实时更新(待接收、进行中、已完成)，拍照上传；
- ②能利用信息化统计工单量、工单完成时长及平均工单时长；
- ③从派单到完成的全链条电子记录，支持回溯(时间戳、操作人、服务内容)。

3.

中标人必须有健全的组织机构和人员分工，岗位职责明确。病房员工相对固定，如有调动必须提前与负责人协商，并提前汇报给采购人管理部门。

4.

中标人有健全和具体的管理制度、考核制度、奖罚制度和酬金发放制度，有明确的工作职责、工作流程和工作标准、服务规范及培训计划等，严格履行合同约定的各项条款，做到规范管理、合法用工，塑造良好的员工文化。

5. 设立24小时主管调度制，接受采购人委派管理人员调配。

6.

中标人管理人员接受采购人的监督、检查，做好与采购人委派管理人员的协调沟通，负责管理下收下送组员工，承担因服务不善而引起纠纷的全部管理责任。

7. 建立派遣人员个人档案，交双方保存；接受采购人定期点名及日常抽查。

8.

中标人如接到投诉应立即处理，投诉处理率100%，如有特殊情况要做好补救措施和合理解释，且及时、妥善，有完整的记录档案。

9.

中标人管理人员经常检查各岗位的服务工作质量（包括夜间的不定时抽查），并加强人员管理，定期进行思想品德和业务技能培训及考核。

10.

中标人管理人员每月征询采购人各用工部门的意见，及时商讨和解决存在问题。

11. 采购人定期对中标人的管理和服务进行考核评定：

（1）考核时间：每月对临床支持服务所有人员进行月度考评及工作质量检查，进行评分。

（2）考核方法：按《驻马店市中心医院临床支持服务工作人员月度考评表》进行考核，根据综合得分按标准扣罚。

（3）中标人所提供服务的综合得分须在95分及以上；若综合得分低于95分，每降低一分罚款50元，月评分85分以下，扣除员工费用500元，更换人员。

12.

因中标人派遣人员不按操作规程、流程以及质量要求开展工作，引起设备、物品损坏以及人员损伤等不安全事件（如因服务不到位引起的跌倒损伤等不良事件），由此所产生的后果及经济损失由中标人负责承担。

13.

中标人的管理人员及负责人每月至少一次深入科室了解情况，派发满意度调查表，发现问题及时处理。

14.

中标人负责教育并落实监管员工在各项服务中注意节约用水、用电，不得擅自收集、买卖纸皮、杂物等，不得在污物间、厕所、楼梯底等地方堆放杂物，严禁在采购人范围内吸烟、喝酒、使用煤气炉、电饭锅等。

（二）中标人派遣人员岗位基本要求

1.

所有员工必须经过专业培训，由部门考核合格后才能上岗工作。所有员工的更换/招聘需经采购人同意后方可执行。

2. 遵守医院规章制度，服从采购人管理部门监督及科室管理。

3.

上岗员工必须责任心强，服务态度良好，着装统一、配戴工牌。工作服干净、整洁、无褶皱，不穿硬底鞋，不留长指甲，不串岗，不聚众聊天，不随意带无关人员进出病房，不随意进入治疗室等场所。

4. 上班不迟到、不早退，工作时间内不得擅自离岗、做与工作无关事务。

5. 对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人争吵。

6. 不收受病人的钱物和礼品。

7.

服务及时、规范、安全、态度好，无差错，落实签收或交接制度，运送准确率99%。

8. 工作中，不得有影响采购人的行为，如挥弄卫生工具、闲聊、吵架、辱骂等。

9. 工作场所，不得会客、带小孩或住宿。

10. 不得损坏医院财物及盗卖医院废品。

11. 不能胜任本职工作或发现有严重违规现象，采购人管理人员可以随时与中标人联系，提出对员工重新培训、调换或建议辞退人员。

（三）各岗位服务质量要求

1. 病区护理员服务质量要求

（1）根据科室按要求完成工作任务，不得从事技术性操作，不得离岗或脱岗；

（2）服从科室工作安排，接受科室管理，认真完成科室内勤工作，上班时间不得从事与工作无关事情；

（3）医疗被服及时收取，送洗的医疗被服、病号服和工作服需与洗衣房做好交接并登记，双方核对签名，数量清点准确，整理入库；

（4）定期更换床单、被套等，保持床单位平整、干燥、无碎屑；

（5）协助整理病人床单位并保持整洁，有污迹时、病人转出、出院后及时更换床单位，保持床单元清洁干燥；

（6）科内转床要核对患者信息，物品准确、无丢失，转运过程注意保暖；

(7) 生活护理符合医院护理相关质量标准，做好患者的安全、舒适、和“三短六洁”照护；

(8) 掌握医院感染控制的必备知识和技能，医疗废物的分类处理符合医院相关规定；

(9) 掌握急救知识，妥善处理陪检过程中突发病情变化及其他意外。

2. 下收下送服务质量要求

(1) 使用贴有“生物安全标示”专用的标本收集工具进行正规收集，严格查对，不得随地乱放；

(2) 保护好标本，无损坏、丢弃、遗失、调换标本现象；

(3) 利用信息化确保标本的闭环管理，到科室收取时严格执行PDA扫码，与检验科交接时，严格执行签收流程；

(4) 常规标本按时巡送、按时送达，交接记录完整；

(5) 快速冰冻标本、急配血标本、急诊标本随叫随送，15分钟内完成，交接记录完整；

(6) 每日2次清洁消毒运送工具；

(7) 收取标本时一定要戴手套做好自我防护，坐电梯时不能用戴着手套的手去按电梯按钮；

(8) 发生标本损坏、泄露、污染、丢失、混淆等情况，应即刻报告临床支持中心、科室护士长、医院感染科。标本损坏、泄露按感染性废物处理，做好现场消毒，科室护士长通知患者重新抽血检验，并与当事人共同做好患者的解释工作，该事件按医疗差错有关条例处理。隐瞒不报按采购人有关规定给予从重处罚；

(9) 避免发生漏收、迟收、漏送、迟送标本的情况，一旦发生漏收、迟收、漏送、迟送标本现象，当事人应立即采取补救措施，如耽误治疗按采购人临床支持管理条例处理；

(10) 严格执行采购人临床支持中心的相关工作制度、工作流程和工作标准要求。

3. 前台登记扣费服务质量要求

(1) 预约登记及缴费工作及时准确，按检查的先后顺序登记，统一保管；(2) 保证医疗秩序，责任心强，态度热情，服务周到，体现以病人为中心；

(3) 严格执行查对制度，报告及时准确发放；

(4) 合理处置急危重症患者。

4. 运送病人服务质量要求

(1) 搬运病人要轻稳，接送病人注意安全、舒适、保暖，病情如有变化及时妥善处理，不得擅自脱离病人。禁止打骂病人，对病人要有爱心、关心和耐心，杜绝过激语言和动作粗鲁；

(2) 接送病人根据病情给予相应运送方法(车床或轮椅)，必须保证病人运送过程的安全，防止意外发生；

(3) 掌握安全转运的要点，确保患者卧位正确、舒适，使用车床接送病人要注意上下斜坡头部方位的调整，并能指导患者及家属在转运途中做好防护。

(4) 带输液的病人在使用车床或轮椅时应配备输液架；

(5) 接送病人到各部门检查、治疗、会诊，结束后应及时送回病房。

(6) 所有手术病人应使用轮椅或车床接送，不能让病人步行；接急诊手术患者，迅速就位，争分夺秒配合医务人员转运患者；

(7) 每次运送完成后要整理、清洁、消毒、保养运送工具；保持运送工具护栏、刹车功能完好，若发现损坏及时报告；

(8) 认真核对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备情况及病人的病情；

(9) 按预约时间安排运送检查，急诊优先运送。一般情况按急诊、空腹、预约、普通的顺序进行，要做好相关的准备工作，以缩短病人等候时间；

(10) 掌握医院感染控制基础知识，落实手卫生要求，注意工具的清洁、消毒，防止交叉感染；

(11) 严格执行采购人临床支持中心的相关工作制度、工作流程和工作标准要求；

(12) 严密观察病情变化，掌握急救知识，妥善处理转运过程中突发病情变化及其他意外。

5. 电梯导乘服务质量要求

(1) 热情引导乘客，清晰告知楼层信息；快速响应需求，及时处理异常；保持导乘环境整洁，提供贴心周到服务；

(2) 主动迎候乘客，礼貌指引电梯方向；准确播报楼层，耐心解答疑问；维护导乘秩序，保障安全便捷出行；

(3) 准时到岗，以微笑迎接乘客；精准操作电梯，平稳运行；关注特殊群体，给予特别关怀与帮助；

(4) 提前熟悉楼层布局，为乘客精准导航；及时提醒超载，合理分流；保持导乘区域安静有序，提升服务体验；

(5) 规范着装，展现专业形象；主动询问需求，高效引导乘梯；定期检查设备，确保电梯导乘安全可靠。

6. 调度人员服务质量要求

(1) 及时接听调度电话:合理、准确派单，并跟进进度，出现问题及时汇报；

(2) 树立服务意识,接听来电时要耐心细致、礼貌用语，并详细、认真、准确的做好各项记录；

(3) 工单完成进度较慢时，可根据个人工单量情况进行随机调配，避免超时，必要时向经理汇报；

(4) 电脑、电话等通信设备，发现故障及时通知报修；

(5) 严格执行交接班制度，坚守工作岗位，不串岗，不无故擅离岗位，严禁闲谈

，严禁无故摘机挂起，不做与工作无关的事，确保调度热线电话的畅通。

7. 专业技术人员服务质量要求

(1) 严格遵守医院的规章制度和职业道德规范，秉持以患者为中心的服务理念，对待患者热情、耐心、细心、负责；

(2) 具备扎实的专业知识和丰富的实践经验，能够熟练运用专业技术和设备开展工作；

(3) 按照医院的工作流程和要求，及时、准确地完成各项工作任务，合理安排工作时间，提高工作效率，避免出现患者长时间等待的情况；

(4) 定期参加专业培训和学术交流活动，不断更新知识体系，提高专业技能水平。

8. 司机服务质量要求

(1) 安全驾驶：严格遵守交规，行车平稳，不超速、不酒驾、不疲劳驾驶，定期检查车况，确保车辆始终处于良好的运行状态，为乘客提供安全可靠的出行保障；

(2) 准时守约：按约定时间开展工作，不无故迟到、爽约，规划好路线，尽量避开拥堵；

(3) 礼貌待客：热情问候，用语文明，耐心回应乘客需求，不与乘客起争执；

(4) 爱护车辆，保持车内干净卫生，座椅、脚垫、车窗等部位无灰尘、污渍。

9. 重症护理员服务质量要求

(1) 熟练掌握新生儿日常护理技能，如正确喂奶、拍嗝、更换尿布等。喂奶时注意姿势和奶量控制，避免呛奶；更换尿布动作轻柔，保持臀部干爽，预防红臀；

(2) 密切观察新生儿生命体征，如体温、呼吸、心率等，做好记录，留意新生儿面色、精神状态、大小便情况等，发现异常及时报告医生。例如，若新生儿出现黄疸加重、呼吸急促等，要迅速采取措施；

(3) 按严格遵守感染防控制度，接触新生儿前后洗手、戴口罩。对新生儿使用的物品，如奶瓶、衣物等，进行严格消毒。保持病房环境清洁，定期通风换气，减少交叉感染风险；

(4) 与医生、护士保持密切沟通，及时反馈新生儿情况。耐心解答家长的疑问，告知新生儿护理要点和注意事项，缓解家长焦虑情绪；

(5) 熟悉新生儿常见突发状况的应急处理流程，如窒息、惊厥等。遇到紧急情况能迅速反应，配合医生进行抢救，确保新生儿生命安全。

10. 水工服务质量要求

(1) 医院用水系统故障可能影响医疗工作开展，水工需保持通讯畅通，接到报修后，及时响应，并尽快赶赴现场。

(2) 具备扎实的专业知识和丰富的维修经验，能准确判断故障原因，维修时选用合适的工具和配件，确保一次修复率达到 95%以上，减少反复维修对医院的影响；

(3) 制定详细的巡检计划，定期对医院重点区域（如病房、手术室、检验科等）的供水设备、管道进行全面检查，定期对整个医院的用水系统进行一次全面巡检。及时发

现潜在问题并处理；

(4) 了解医院用水水质要求，配合相关部门做好水质检测工作；

(5) 工作期间着装规范，佩戴工作牌，言行举止文明。与医护人员和患者沟通时，耐心解答疑问，维修过程中尽量减少对医院正常秩序的干扰，维修完成后清理现场，保持环境整洁。

11. 电工服务质量要求

(1) 需具备扎实的专业知识和丰富的实践经验，熟悉医院电器设备和电路系统的基本布局，有独立操作维修技术和应对抢修任务的能力。严格遵守国家和地方的电气安全法规、标准，以及医院的电工操作规范，保证安全生产和服务质量。

(2) 实行24小时值班制度，严格执行交接班，做好值班记录。接到报修后，迅速响应，尽快赶赴现场。对于紧急情况，要全力以赴，尽量缩短停电时间，减少对医院的影响。同时，要认真做好派工登记，履行维修签字制，做到随叫随到，主动到科室巡检，发现问题及时解决；

(3) 制定详细的巡检计划，定期对医院的供电线路、设备等进行全面检查和维护，强化维护工作，保障医院用电安全；

(4) 注重仪容仪表，使用普通话，以温馨、热情的态度为医院员工和患者服务。责任心强，与医护人员和患者沟通时，耐心解答疑问。与医院内部的其他科室和人员保持良好的沟通协作，及时传递信息，共同为医院提供优质的电力服务；

(5) 建立和维护相关的工作文档，包括设备维护记录、故障处理记录、检查报告等，为后续的设备管理和安全审计提供依据。同时，要熟悉医院用电系统故障的应急处理流程，遇到突发事件时，能够迅速响应，采取有效的应对措施，确保医院电力系统的正常运转。

12. 项目负责人服务质量要求

(1) 严格按照院方要求派遣符合要求的人员，对派遣人员进行严格的岗前培训并进行考核；

(2) 制定系统的培训计划，定期组织员工进行在职培训；

(3) 熟练掌握标本运输规范；

(4) 根据求职人员学历、能力等合理安排岗位；

(5) 定期对服务质量进行评估和考核，确保各项指标达到医院要求；

(6) 对医院提出的服务需求和问题，要及时响应并处理；

(7) 采取有效措施降低员工流失率，如提供合理的薪酬福利、良好的工作环境和职业发展机会。确保服务团队的稳定性，避免因人员频繁变动影响服务质量。

13. 其他服务质量要求

(1) 树立主动服务意识，以“患者为中心”，态度热情友好，回答问题避免生冷硬现象，及时主动询问其需求，提供必要的帮助；

(2) 自助机人员熟练掌握医院各类自助机的功能与操作流程，包括挂号、缴费、查询报告、打印发票等常见业务，对于患者在自助机操作过程中遇到的问题，要迅速做出反应，及时给予解决；

(3) 宿管人员安全保障到位，严守门禁、巡查隐患；环境整洁有序，定期清洁监督；设施及时维护，快速响应报修；服务热情耐心，主动沟通反馈；遇突发状况，能依预案迅速妥善处理；

(4) 检验科高压灭菌人员操作规范，严格依流程操作设备，定期检查确保运行正常；保障灭菌效果，精准设参、规范装载；做好设备维护，日常清洁、定期检修；服务热情，及时沟通反馈；完整记录灭菌过程，定期提交质量报告；

(5) 手术室医务人员通道管理人员要热情服务，使用文明用语，及时传达信息，倾听意见建议，严格人员准入，核实身份、凭证通行，物品摆放有序，确保畅通通道，医务人员进入通道前必须按照手术室着装规范穿戴好手术衣、口罩、帽子、手套等防护用品，确保个人卫生和防护到位。例如，口罩要完全遮盖口鼻，帽子要包裹住全部头发等。

四、人员资质、培训与管理

(一) 人员素质和资格要求

1.

项目负责人：有丰富的医院临床支持服务管理经验，组织、协调和决策能力强，能熟练应用计算机，工作认真负责，办事有条理，有一定公文写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。

2. 人员资格证书要求：

(1) 专业技术人员：会计从业资格证书或护士资格证或康复治疗师证等；

(2) 司机：B2及以上驾驶证；

(3) 电工：《中华人民共和国特种作业操作证》（操作项目为高压电工作业）或《中华人民共和国特种作业操作证》（操作项目为低压电工作业）。

3.

各岗位工作人员：年龄不超过60岁，身体健康，品貌端正，朴实肯干，有良好的职业道德，经培训具备临床支持服务标准操作。中标人严禁聘用超龄员工，否则采购人有权不支付服务费用。

4.

所有人员均需有居民身份，特殊岗位按岗位要求持证上岗。输血科运送人员必须具有医学背景。

5.

上岗前须经医疗运送技能、病人生活护理技能、消毒隔离技术、文明礼貌、有关工作职责和制度等基本知识培训和考核合格才能上岗，要求中标人提供用于本项目的所有员工上岗证照资料。

6.

患有精神分裂症、严重皮肤病、严重的药物过敏、残疾、传染病的人员及传染病病原携带者，不得从事支持服务工作。

(二) 人员培训

1.

中标人必须对员工进行岗前培训，合格后方可上岗，上岗后组织在职培训，每月至少

一次，确保其熟悉工作流程、职责及采购人相关管理规定、采购人文化等

2. 每年对全院的送检及护理员进行理论及实践操作培训，不少于12次，确保其熟悉医院相关管理规定及医院文化，并将每次培训的详细记录上交给采购人临床支持中心管理人员，若中标人未能执行该条款要求，采购人将每次扣除中标人违约金500元。

3. 中标人应及时向员工传达和贯彻采购人要求，使员工都明确组织和个人的工作目标，使临床支持服务工作起到良好的“示范窗口”作用。

4. 发挥培训的再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，倡导爱国主义和集体主义精神，培养员工爱岗敬业意识。

5. 培养一支能干、肯干，具有良好服务意识、服务观念、高素质的专业队伍，为临床支持服务保障好临床工作的目标提供有力保证。

（三）人员管理

1. 中标人必须按照《劳动法》的规定合法规范用工，安排派遣人员在采购人的具体工作岗位，监督、检查、考核派遣人员完成工作的情况。

2. 中标单位须任命医院认可的服务管理人员。

3. 中标人全面负责被派遣人员涉及劳动关系的所有事宜，全面负责派遣人员的生活、工作等事宜。

4. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并负责所属员工的劳动合同、培训、考核、薪酬、保险等，对员工服务期间的行为负责，承担一切劳务纠纷。

5. 严把录用关。所有录用人员必须提供有效身份证及复印件；严格遵循劳动部门的用工规定以及国家卫生行政主管部门的有关要求；对政治素质、仪容仪表、礼仪风范和业务技能等方面进行全面考察，合格后方可录用。

6. 严格考核。按岗位工作目标对所有员工进行跟踪考核，考核内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面，检验其是否持续胜任岗位的要求，对不能胜任工作的人员进行淘汰。着力提高员工的整体文化素质，组建一支技术过硬、思想稳定、优质高效、极具战斗力的临床支持服务队伍，维护好医院的整体形象。

7. 中标人与医院直接签订服务合同，并收取服务报酬、承担相应责任及风险，按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

8. 中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

9. 采取有效措施降低员工流失率，如提供合理的薪酬福利、良好的工作环境和职业发展机会。确保服务团队的稳定性，避免因人员频繁变动影响服务质量。

10. 中标人每月拿出500元奖励基金，制定奖惩细则，奖励台账，对在支持服务过程中表现突出并得到医院认可的个人，进行相应奖励，月度金额不累计，当月发放完毕。

11. 中标人派遣员工要有慎独精神，注意保密，不得私自向其他无关人员泄露病人的隐私及采购人要求保密的内部信息；及时向上级及采购人相关管理人员反映工作中

的重要情况，不能瞒报漏报。

12. 中标人派遣员工有下列情况之一者，立即调离院方工作区域，并承担一切责任：

- (1) 由于工作不当造成病人的意外伤害者；
- (2) 有盗窃、聚众闹事、赌博、买卖六合彩等违法犯罪行为者；
- (3) 引起病人强烈不满者；
- (4) 收受、索要病人红包者；
- (5) 有违规加班、私自收费或违反收费标准者；
- (6) 在上班时间脱岗超过20分钟、睡觉者；
- (7) 无故旷工者。

五、临床支持服务有关事项说明

1. 中标人为每位临时人员发放工资不能少于采购人提供给中标人每人岗位全部费用的85%，必须依法依规购买社会保险。

2. 中标人实行临床支持服务的标准必须达到并符合招标文件、委托管理合同的有关约定。采购人定期对中标人的临床支持服务工作进行考核，如达不到上述要求，通过整改后仍未达到要求的，则可终止委托服务合同并进行财务审计，由中标人承担损失并赔偿。

3. 本项目的临床支持服务质量，采购人按招标文件中的《临床支持服务月度考评表》进行考核。

4. 在合同执行期间，中标人须接受采购人管理部门（医院总务科）以及有关行政主管部门的监管。

5. 采购人为中标人提供必要的管理用房、值班用房、院内电话（按实际需要），在委托管理期限内由中标人免费使用。中标人要加强管理，降低能耗。中标人的员工住房均由中标人自行解决，采购人不予提供。

6. 电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材以及桌椅等办公家私和员工更衣柜，员工的工服、工鞋、劳保用品等物资全部由中标人负责支付费用及采购，各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和统一洗涤，中标人负责向员工提供符合要求的一次性防护用品及标本运送容器。

7. 因中标人的故意或过失造成临床支持服务区域内任何设备、设施、财物、档案资料以及相关信息等被盗、被损坏或对外传播的，中标人应予赔偿，并承担法律责任。中标人派遣员工在工作中损坏采购人物业、设施设备，中标人要负责修复或支付修复费用。因中标人管理不善导致采购人财产受损或人身伤害的，中标人应给予赔偿并

承担相应的法律责任。

8. 中标人派遣员工在工作中因防护措施没做好而发生的职业暴露和感染，所需费用由中标人承担；因没遵守消毒隔离技术和没做好防止交叉污染措施而导致他人感染的，中标人要承担相应的责任和费用。

9. 中标人所负责的项目中如有国家规定必须取得的相关证书或上岗证的，所需要产生的培训和相关费用均由中标人负责。

10. 根据本项目的实际情况，在具体实施时内容和要求可能会有所调整，届时再另签补充协议。

11. 遇上上级部门检查或大型会议、重大活动、突发事件、医患纠纷和各项临时性任务时，中标人需无条件配合采购人做好相关工作。

12. 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。禁止向有关企业和媒体提供或泄露采购人有关信息资料。

13. 中标人按临床支持服务管理有关要求建立健全临床支持服务档案、相关信息，严密保管好，一律不得对外提供或予以传播。

14. 进场时间：中标人必须按采购人要求及投标文件中做出的承诺，在接到中标通知后2日内，须立即着手前期工作，如一站式运送中心软硬件设备、通讯器材及人员的准备、培训、资料收集等工作。如因中标人原因不能按时到位工作视为违约，采购人有权终止合同。

六、违约责任与赔偿损失

1. 中标人应严格按照采购人定编的临床支持服务岗位人数、约定的时间到位并履行相关岗位职责，原则上员工流动率控制在每月5%以内；对于本项目定编岗位的缺岗人数，中标人必须在即以书面形式报送采购人，否则采购人有权对中标人按每缺岗1人扣除5000元违约金；

如报送采购人后缺岗人员超过14天仍然不能补位，采购人将扣除该岗位的半月人均服务费用；如缺岗人员超过30天时间仍然不能到位，将扣除该岗位的全月人均服务费用；如连续缺编超过2月及以上，则按缺编人均服务费用的双倍执行扣罚。

2. 中标人负责教育并监管派遣员工在各项服务中遵守采购人规章制度和管理规定。注意节约用水、用电，严禁浪费；不得擅自收集、买卖纸皮、杂物等废品；不得在污物间、厕所、楼梯底等地方堆放杂物，否则扣罚中标人违约金500元/人/次。

3. 中标人派遣人员在采购人医院范围内打架、骂病人、与病人家属争吵、与病区工作

人员争吵，辱骂、议论工作人员，质问病人等，扣罚当事人500元/次。

4. 接到医院患者或采购人科室投诉，如果中标人未能及时处理，没有做出令采购人接受的合理解释，又没有采取补救措施，视情节轻重扣罚中标人违约金500-1000元/次。

5. 中标人负责教育派遣员工遵守劳动纪律，经常迟到、早退，或旷工的，采购人有权要求中标人对该员工进行除名处理。如因劳动纪律、擅离职守，服务态度、工作质量等造成科室、病人、家属投诉的，经核实，按具体情况，扣罚当事人50~500元/次，情节严重，有损采购人声誉及损失的，采购人有权提请中标人开除当事人。

6.

中标人管理者每月至少一次深入病区检查了解临床支持服务工作情况，及时与采购人监管部门及科室护士长沟通，发现问题妥善处理。若未能执行此条款，将扣罚中标人违约金1000元/次。

7. 中标人管理部门每月向采购人监管部门提交下一月工作计划（含相关工作的改进措施和上一个月各项措施的实施效果评估）。若未能执行此条款，将扣罚中标人违约金500元/次。

8. 因中标人临床支持服务人员或陪护人员工作责任心、工作态度、工作质量差、工作技能低或其他个人原因等对采购人造成较大损失和不良影响的，中标人承担所造成损失的全部责任，院方有权扣减中标人当月服务费用的千分之五。

9. 中标人派遣人员因考核不达标、不配合工作安排、违反纪律、技能不熟练、道德行为差、工作不认真、有损采购人形象、不能胜任采购人安排的工作、不遵守采购人的有关规章制度或被病人投诉者，中标人应随时撤换并及时补位，超过时间按50元/人/天的标准进行扣罚。

10. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、商务要求

服务质量	符合国家标准、行业标准、地区标准等标准规范，满足采购人需求。
合同签订时间	中标通知书发出之日起2个工作日内
服务期限及地点	服务期限：1年 地点：采购人指定地点
付款方式	每月支付一次。

八、采购人对项目的特殊要求及说明

采购人的特殊要求及说明理由	1、包括供应商特殊资格等要求：无 2、是否收取履约保证金：否 3、是否接受联合体参加投标：否 4、是否授权评标委员会推荐三名中标候选人：是 5、是否专门面向中小企业采购：否。 6、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 7、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。
---------------	--

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	1.1 项目名称：驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务采购项目 1.2 采购人名称：驻马店市中心医院 1.3 项目内容：驻马店市中心医院妇儿院区临床支持服务
2	合格投标人：具备招标公告第2项规定的条件。
3	投标报价及费用： 3.1 要求投标人在人员月工资的基础上进行整体报价，报出综合折扣率。 注：投标人应以招标文件第二章招标需求中的临床支持服务岗位人员配置和工资表中的月工资控制价为基准价格，整体报出综合折扣率。投标人所报综合折扣率不得大于100%，否则将被作为无效报价； 合同价格计算方法：各单项岗位合同价格=招标需求岗位人员配置表中岗位对应的人员月工资控制价×综合折扣率。举例如：某投标人所报综合折扣率为90%，清单序号1“病区护理员”岗位月工资控制价为2500元，则其合同价格为：2500元/月×90%=2250元/月（四舍五入保留两位小数），其他岗位合同价格计算方式以此类推。 3.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的，按废标处理。 3.3 本项目服务费按驻马店市政府采购电子商城采购合同约定由采购人支付，支付金额是1716.00元。
4	现场踏勘或标前答疑：本项目不组织现场踏勘或标前答疑会。供应商根据需要可以自行现场踏勘。
5	样品要求：/
6	投标文件组成：加密版样电子投标文件。
7	投标截止时间及地点：详见招标公告。
8	开标时间及地点：详见招标公告。
9	评标办法：本项目采用综合评分法，由评标委员会推荐3名中标候选人。

10	中标公告及中标通知书：评标委员会应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并推荐三名中标候选人，由采购人确定中标人。评审结束后，采购代理机构及时在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心网上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。
11	投标保证金交纳与退还：本项目不收取投标保证金
12	签订合同：详见第二章招标需求第七项商务要求。
13	履约保证金的收取及退还：本项目不收取履约保证金。
14	采购资金来源： 自筹资金
15	付款方式：详见第二章招标需求第七项商务要求。
16	中标人可以以政府采购合同为担保向金融机构进行贷款融资。
17	投标文件有效期：投标截止期结束后90日。中标人的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。
18	开标结束后，采购人将通过信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网网站（ www.ccgp.gov.cn ）查询投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单，并将查询结果存档。采购人查询之后，网站信息发生的任何变化不再作为评审依据；投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。
19	质疑和投诉： 详见第三章投标人须知第10条。
20	本项目使用远程异地不见面交易的模式。投标人应于投标截止时间前签到并将加密电子投标文件(.zmdtf格式)在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台加密上传，未签到或者逾期上传投标将被拒绝。
21	投标人注册： 投标人首先通过“驻马店市公共资源交易中心（ https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）”网站“投标人登陆版块”进行交易主体免费注册，然后按网站下载中心（其他）“诚信库申报操作手册”指导填报企业信息和上传有关资料原件的扫描件，完善诚信库信息，自行核验通过后，按网站下载中心（其他）“办理HNXACA单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料，最后到驻马店市公共资源交易中心（驻马店市文明路1196号公共资源交易中心1F大厅）办理CA密钥，完成注册。

22	招标文件下载: 凡有意参加投标者, 登录“驻马店市公共资源交易中心 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn/) ”网站, 凭领取的企业身份认证锁 (CA密钥) 登录系统进行网上免费下载招标文件。投标人未按规定在网上下载招标文件的, 其投标将被拒绝。
23	投标文件制作: 1、投标人通过“驻马店市公共资源交易中心 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn) ”网站下载中心 (政府采购类): 下载“新点投标文件制作软件 (驻马店)”。 2、投标人凭 CA 密钥登陆交易系统下载招标文件 (.zmdzf 格式)。 3、投标人须在投标截止时间前制作并提交。加密的电子投标文件 (.zmdtf 格式), 应在投标截止时间前通过“驻马店市公共资源交易中心 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn) ”电子交易平台内上传。 4、加密的电子投标文件为“驻马店市公共资源交易中心 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn) ”网站提供的“新点投标文件制作软件 (驻马店)”制作生成的加密版投标文件。 5、投标人在编制电子投标文件时, 生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章, 无法直接完成电子签字或盖章的投标文件格式内容, 投标人须将盖章签字后的扫描图片替换到相应格式中。 6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内, 严格按照本项目招标文件所有格式如实填写 (不涉及的内容除外), 不应存在漏项或缺项, 否则将存在投标文件被拒绝的风险。 7、投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。 8、投标人编辑电子投标文件时, 根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业CA 密钥进行签章制作; 最后一步生成电子投标文件 (.zmdtf 格式和.nzmdtf 格式) 时, 只能用本单位的企业 CA 密钥。 9、电子投标文件制作流程, 可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的下载中心板块的视频 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002)
24	投标文件上传: 详见第三章投标人须知第22条
25	招标文件的澄清与变更: 1、采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改, 澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和“答疑文件”告知投标人。各投标人须下载招标文件和最新的答疑文件, 以此编制投标文件。 2、因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台在开标前具有保密性, 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复, 因投标人未及时查看而造成的后果自负。

26	开标: 1、开标当日, 投标人无需到达开标现场, 仅需在任意地点使用企业CA密钥登入驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标大厅 (https://ggzy.zhumadian.gov.cn:9190/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login) 及相应的配套硬件设备(摄像头、话筒、麦克风等) 参加开标会议。 2、开标时, 投标人必须使用能正确解密投标文件的CA密钥在规定的时间内完成远程签到解密, 因投标人原因未能签到、解密、解密失败或解密超时, 视为投标人撤销其投标文件, 系统内投标文件将被退回; 因招标人原因或网上招投标平台发生故障, 导致投标人无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的, 可根据实际情况报请批准后相应延迟解密时间或调整开、评标时间(友情提示: 若投标人已领取副锁(含多把副锁) 请注意正副锁的使用差别)。 3、远程开标前, 投标人务必在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn:8820/TPBidder) 投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能, 验证本机远程自助解密环境。 4、特别提醒: 因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统具备视频直播、语音通话等, 对网络带宽及硬件要求相对较高的功能, 故投标人在参与使用不见面交易系统开标的项目时, 需确认是否满足如下要求: (1) 网络要求: 网络带宽4M以上。 (2) 硬件要求: 电脑要求内存4G及以上, 且需配套网络摄像头、麦克风、音箱等, 并确保其均能正常运转。操作系统要求Windows7及以上, IE浏览器IE11及以上。 (3) 人员要求: 对于参与驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统开标的投标人, 要求能熟练掌握电脑基础操作。不见面开标操作手册下载地址: (https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&CategoryNum=026005)
27	评标: 详见第三章投标人须知第25、26、27、28、29、30条
28	解释: 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; 除招标文件中有特殊规定外, 仅适用于招标投标阶段的规定, 按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释; 招标公告与招标文件不一致的, 以招标文件内容为准; 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的, 以编排顺序在后者为准; 当招标文件与招标文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时, 以最后发出的书面文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。 按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人(或采购代理机构) 负责解释。

一 说 明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于采购公告中所叙述项目的相关服务采购。

2. 定义

2.1 “采购人” 系指本次采购项目的采购方。

2.2 “采购代理机构” 系指本次招标采购项目活动组织方。

2.3 “投标人” 系指下载了本招标文件，且已经提交本次投标文件的供应商。

2.4

“投标人代表” 系指代表投标人参加本次采购活动的投标人的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务” 系指投标人按招标文件规定向采购人提供的一切工作内容。

2.6 “投标文件有效期”

系指投标截止期结束后90日。中标人的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。

3. 采购预算（最高投标限价）

本次采购采用综合折扣率进行报价。投标人应以招标文件第二章招标需求中的临床支持服务岗位人员配置和工资表中的月工资控制价为基准价格，整体报出综合折扣率。投标人所报综合折扣率不得大于100%，否则将被作为无效报价；

4. 投标人应提交的证明文件

4.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺函(格式见第六章附件9.1)。

4.2

法定代表人本人参加投标的，提供身份证明（格式第六章附件7）；法定代表人委托代理人参加投标的，提供法人授权委托书和委托代理人的身份证明（格式第六章附件8）。

4.3

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标公司，不得参加同一合同项下的政府采购活动。提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或提供承诺书。

注：以上为必须提供的材料。本项目采用远程异地不见面交易，供应商在投标文件提交截止时间前应及时完善主体诚信库中企业信息及扫描件，提交并自行核验通过。同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包所用资格审查材料（4.1-4.3项所需材料），以供评审过程中评标委员会查阅。供应商应确保主体诚信库信息与电子投标文件信息一致，上传的资料要真实并清晰可辨。评审时以电子投标文件及“资格审查及评审材料”菜单中选取的企业信息为准。

5. 投标费用

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

6. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7. 关联企业投标

7.1

本招标文件所称关联企业,是指存在关联关系的企业。“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》第二百一十六条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定。

7.2 关联企业中,

同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时投标。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投标。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

7.3

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的投标活动。

8. 转包与分包

8.1 本项目不允许采取转包方式履行合同、不得将该服务项目转包给其他主体。

8.2 本项目不允许采取分包方式履行合同。

9. 特别说明：

9.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本投标人所拥有。

9.2 投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标。

9.3

《政府采购法》第二十二条第五款“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”，“重大违法记录”是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

9.4投标人在投标活动中提供虚假材料或从事其他违法活动的，其投标无效，由相关部门查处。

10. 质疑和投诉

10.1供应商认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在招标公告期限届满之日(或收到招标文件之日)起7个工作日之内向采购人或采购代理机构提出质疑，逾期不再受理；投标人认为招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。投标人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监督部门投诉。

10.2质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

11. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

二 招标文件

12. 招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

12.1 招标公告

12.2 招标需求

12.3 投标人须知

12.4 评标办法

12.5 合同主要条款

12.6 投标文件格式

13. 招标文件的澄清与修改

13.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日（如至原定截止时间不足15日，则需延长开标时间，招标文件发售时间、递交样品截止时间等可以相应延长）前，在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易网等相关媒体上发布更正公告。招标文件公示期间对招标文件进行的澄清、修改或补充不受上述限制。

13.2 招标文件澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。

13.3

招标文件的澄清、修改或补充都应通过本代理机构以法定形式发布。采购人未通过本代理机构对招标文件进行的澄清、修改或补充无效，评标时不予认可。

13.4 采购代理机构可以视采购具体情况延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3日前，将变更时间在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易网等相关媒体上发布更正公告。

三 投标文件的编制

14. 要求

14.1

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。并对投标文件中所附资料加盖公章。招标文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标人资格要求、服务技术需求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），投标人对所提供的全部资料的合法性、真实性负责，并作出承诺。

14.2

投标人应完整签署投标文件格式附件中《投标书》和《抵制商业贿赂承诺》，不得增减或修改内容，否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15. 投标文件的语言和计量单位

15.1 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

15.2

关于投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标

文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15.3

原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

16. 投标文件的组成。投标文件应包括下列部分：

16.1 投标书

16.2 开标一览表

16.3 投标报价明细表

16.4 服务技术响应表

16.5 商务响应表

16.6 法定代表人身份证明

16.7 法定代表人授权书

16.8 证明文件

16.9 抵制商业贿赂承诺

17. 投标有效期

17.1

投标文件从招标公告所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表第17项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

17.2特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。

18. 投标报价

18.1 18.1

所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目服务内容产生的所有费用。

18.2 投标人要按开标一览表的内容填写。

18.3 投标人投报多标包的，应对每标包分别报价并分别填报开标一览表。

18.4

开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

18.5 采购代理机构不接受可选择的投标报价。

18.6

对于投标人在开标一览表和投标文件中列出的赠送条款，在评审时不得作为价格评分因素或者调整评标价格的依据。

19. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

20. 投标文件的式样和签署

本项目采用不见面开标，投标供应商需要递交电子投标文件，无需递交纸质文件。

20.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制。投标文件的目录必须编序。

投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

20.2 加密的电子投标文件（.zmdtf格式）是根据“驻马店市公共资源交易平台”下载的电子招标文件，制作生成的加密版投标文件。

20.3 投标人在编制电子投标文件时，根据招标文件的要求用法人CA密钥和企业CA密钥进行签章制作。生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章。“开标一览表”报价将作为电子开标的唱标依据。

20.4 不接受电报、电传和传真的投标文件。

20.5

全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由投标人代表签署证明或加盖公章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。未按本须知规定的格式填写投标文件或投标文件字迹模糊不清，导致评标委员无法认定是否实质性响应招标文件的，其投标将被作为无效投标。

20.6 电子投标文件制作流程。可参考驻马店市公共资源交易平台官方网站的下载中心板块的视频（<http://www.zmdggzy.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002>）

四、投标文件的上传、递交

21. 投标文件的加密、标记

21.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.zmdtf格式）。

21.2 投标人因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台投标系统出现问题无法上传电子投标文件时，请与江苏国泰新点软件有限公司联系，联系电话：0396-2613088

22. 投标文件的上传、递交

22.1 投标人应在招标公告中规定的投标截止时间前将制作好的电子投标文件加密上传至驻马店市公共资源交易中心电子交易平台，逾期上传其投标将被拒绝。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1

投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、加密，并作为投标文件的组成部分。

23.2

投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

五、开标

24. 开标、唱标

24.1 在招标公告中规定的时间、地点开标。

24.2 开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

24.3 开标时，首先，各投标人应在规定时间内对本单位的加密投标文件进行解密，然后代理机构工作人员对所有投标文件进行解密。如投标人自身原因解密失败，其投标将被拒绝。

24.4 解密完成后，系统将自动唱标，公布各投标人开标一览表的内容。

24.5 采购代理机构对唱标内容做开标记录，由采购人、采购代理机构共同签字确认。

24.6 投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

24.6.1 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

24.6.2 投标文件未按招标文件规定密封的。

24.6.3 未在招标公告规定的投标截止时间前签到的。

24.6.4 一个投标人不只递交一套投标文件的。

六、评标

25. 组建评标委员会

25.1 采购代理机构根据采购项目的特点依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。成员为5人，其中采购人代表1名，从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家4名（技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二）。在开标后由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做合理的建议。

25.2 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。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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并说明理由，否则视为同意。

26. 投标文件的初审

26.1 对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评标过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.2 评标委员会将对投标文件进行检查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署等。

26.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，修正错误的原则如下：

26.3.1 投标文件开标一览表（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；

26.3.2 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.3.3 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；

26.3.4 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。

26.3.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

26.3.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部87号令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。

26.4 资格性检查和符合性检查。

26.4.1 资格性检查。依据法规政策和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，采购人或采购代理机构将依据投标人提交的投标文件按招标公告第二项和招标文件“第三章4. 投标人应提交的证明文件”所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格、不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全，其投标将被作为无效投标。在审查过程中，采购人或采购代理机构有权要求投标人按招标文件的规定提供相关资格证明材料的原件以供审查。投标人应在规定的时限内提供。投标人拒不提供的，或者不能在规定时限内提供的，视为其不具备该资格条件。

26.4.2 资格审查后合格的投标人不足3家的，不得评标。

26.4.3

符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标被作为无效投标。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

- (1) 投标文件未按规定签字、盖章；
- (2) 投标人代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；
- (3) 投标文件有效期、服务期限等未响应招标文件要求的。
- (4) 任何1项服务内容及主要服务要求低于招标需求的。
- (5) 未按招标文件规定报价的；
- (6) 未按招标文件提供的格式填列、项目不齐全或内容虚假的。

(7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述，或意思表述不明确，或前后矛盾，或使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定允许其当场更正的笔误除外）；

(8) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认，或投标文件中经修正的内容字迹模糊无法辨认，或修改处未按规定签名盖章的；

(9) 不符合招标文件中规定的其它实质性条款。

评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

26.5 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

26.5.1 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的。

26.5.2 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

26.5.3 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

26.5.4 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；

26.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

26.5.6 有证据证明投标人串通投标的其他情形的；

26.5.7 不同投标人的投标文件制作机器码一致；

26.5.8 评标委员会认定的其他串通投标情形。

27. 投标文件的澄清

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，评标委员会可以书面形式通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台远程要求投标人作出必要的澄清。投标人的澄清应当在评标委员会规定的时间内通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台远程以书面形式作出，由其投标人代表签字。但澄清事项不得超出投标文件的范围，不得实质性改变投标文件的内容，不得通过澄清等方式对投标人实行差别对待。评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

28. 比较与评价

28.1 评标委员会将按本招标文件规定的评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

28.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。

28.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

29. 评标过程及保密原则

29.1 凡与本次招标有关人员属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不得向投标人或其他人员透露。否则，将按有关规定追究相关人员的责任。

29.2 在评标期间，投标人试图影响或干预评审的任何行为，将导致其投标被作为无效投标，并承担相应的法律责任。

30. 评标异议登记

采购代理机构工作人员对评审专家等相关人员在评审过程中发现、提出的异议进行逐项登记。

七、定标

31. 定标原则

31.1 最低投标价不作为中标的保证。

31.2 确定实质上响应招标文件且满足下列条件的为中标候选人（或中标人）

31.2.1

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人（或中标人）的评标方法。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人（或中标人）。

采用综合评分法，按评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。得分、投标报价与技术指标均相同的，按服务优劣排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

32. 确定中标人和中标候选人

32.1 本项目由采购人授权评标委员会推荐3名中标候选人。

32.2

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，采购代理机构应当履行核对评标结果职责，并在评标结束后2个工作日内将评标报告通过公共

资源电子交易系统提交采购人。采购人应当从评标报告提出的中标候选人中及时确定中标人。

33. 中标通知书及中标公告

33.1

确定中标人后，采购代理机构及时在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心网等相关媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

33.2

中标人在规定的时间内不领取中标通知书的，视为中标后自动放弃中标资格；中标人在有效报价中报价最低，非不可抗力放弃中标资格的。发生上述情况的承担由此引起的一切后果。

33.3

中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

33.4

中标通知书将作为签订合同的依据。合同签订后，中标通知书成为合同的一部分。

34. 代理机构宣布废标的权利

34.1 出现下列情况之一时，代理机构有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

34.1.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

34.1.2 投标人的报价均超过了招标控制价，采购人不能支付的。

34.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

34.2 投标截止后投标人不足3家或通过资格性检查或符合性检查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

八、合同授予

35. 合同签订

35.1

采购人、中标人自中标通知书发出之日起2个工作日内，根据招标文件确定的事项和中标人投标文件签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

35.2

招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

35.3

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

35.4

采购人应在采购合同签订之日起1个工作日内将合同副本报同级财政部门备案。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《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》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

一、评审因素

1、本次评标采用综合评分法，总分为100分。

2、评标委员会各成员应当独立对每个有效投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

二、评标内容及标准

评标委员会根据政府采购相关规定，对有效投标的投标服务符合价格折扣条件的，按照“价格调整要素及价格折扣幅度列表”进行报价调整，以调整后的价格作为投标人的评标价。

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值（20分）

价格调整要素及价格折扣幅度列表：

价格要素	价格折扣幅度
节能产品	3%
环境标志产品	3%
投标产品出自小型或微型企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	20%
.....	投标人或所提供产品按规定享受其他国家政策支持、扶持的，由投标人提供相关法律法规政策依据，每项按0.5%折扣。

注：1、根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号），本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业。

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），监狱企业视同小微企业。提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理

局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。

3、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小微企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。提供声明函，否则评审时不予价格扣除优惠。

4、投标产品属节能或环保产品的，以当期的《目录》为准。属于强制采购的产品，不再给予价格优惠。

5、投标人或所投产品按规定享受其他政策支持、扶持的，由投标人提供相关法律法规依据，每项按0.5%折扣。

6、同一包内有多个投标产品，部分产品符合政策功能要求的，只对符合政策功能要求的产品依据《投标报价明细表》按上诉价格折扣幅度进行折扣，并按折扣后的价格即单项评标价计入总价进行评标。

单项评标价=投标人单项报价×（1-Σ价格折扣幅度）

评标价=Σ单项评标价+Σ不进行价格调整产品单项报价

综合评分法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (20分)		价格分应当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报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20分 注：以上计算过程中按四舍五入保留两位小数。	20分
技术部分 (64分)	项目管理方案	投标人根据本项目要求，提供本项目的管理方案，包括但不限于： ①整体运行实施方案；②护理员管理方案；③下收下送人员管理方案；④医技科室前台登记扣费管理方案；⑤电梯导乘、一站式调度管理方案；⑥专业技术人员管理方案；⑦水电维修管理方案；⑧服务质量保障措施； 每提供一项得2分，最高得16分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	16分
	人员配备及管理	1. 项目负责人： (1) 拟派项目负责人具有三年以上类似项目管理经验的，得1分；具有五年以上类似管理经验的，得2分； (2) 拟派项目负责人具有大专学历的，得1分；具有本科以上学历的，得2分； (3) 具有中级及以上职称证书的，得2分。 注：需提供管理类似项目经验合同扫描件或工作简历、毕业证、职称证书扫描件及本单位为其缴纳的社保证明(2025年以来任意一个月)。未提供不得分。	6分
		2. 人员配备方案： 投标人针对本项目要求，按照采购人岗位配置需求变化进行逐步增减人员，提供针对本项目的人员配备方案，包括但不限于：①人员招聘方案；②缺岗应急方案；③流动率控制方案； 每提供一项得3分，最高得9分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣3分，扣完为止。	9分

		3. 人员管理方案： 提供针对本项目的人员管理方案，包括但不限于：①请销假制度；②薪酬发放制度及相关考核机制、奖惩制度；③档案管理制度 每提供一项得2分，最高得6分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	6分
	信息化系统	投标人在项目管理中使用以下功能/模块： ①通过小程序/APP自动分配任务(如设备维护、标本运送)，基于位置、紧急程度、员工技能优化分配； ②优先级算法:急诊需求自动插队，普通任务按预约时间排序，高频问题预警； ③超时预警:自动提醒未按时完成或超时的任务，并逐级上报。 投标人提供对应信息化软件系统的相关文字图片说明，完全具备上述功能/模块的得9分，每缺少一项功能/模块的扣3分，扣完为止。	9分
	人员培训方案	投标人根据本项目要求，对不同岗位人员的培训方案，包括但不限于：①岗前培训内容；②在职培训内容；③培训方案（线下、线上、理论、实操）；④培训考核方案； 每提供一项得2分（缺项不得分），最高得8分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	8分
	工作交接及进场方案	投标人针对本项目要求，提供针对本项目的工作交接及进场方案，包括但不限于：①进场工作交接流程；②项目重难点分析； 每提供一项得2分，最高得4分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	4分

	应急管理方案	投标人针对本项目要求，提供针对本项目的应急管理方案，包括但不限于：①突发事件应对预案；②应急响应能力保障；③后期处置与持续改进； 每提供一项得2分，最高得6分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	6分
商务部分（16分）	业绩	供应商自2022年1月1日以来具有类似业绩的，每提供1项得2分，最多得6分，未提供不得分。（提供合同扫描件，日期以合同签订时间为准）	6分
	服务承诺	根据投标人针对本项目提供的服务承诺进行评分，承诺内容包括但不限于：①拟派项目负责人、服务人员及时到岗，不随意更换、②服从采购人管理，并积极配合工作，能及时为采购人提供临床支持服务，及时搞好业务衔接，接受采购人合理的安排和意见、③无条件接受采购人按照有关规定进行的考核管理、④服务承诺落实不到位的处罚措施； 每提供一项得2分，最高得8分，缺项不得分。方案具体内容应专门针对本项目，不缺少关键点，方案具体内容不得套用其他项目方案。每有1项未提供或内容存在缺陷的或与本项目特点不符的，扣2分，扣完为止。	8分
	优惠承诺	根据投标人在满足采购文件要求的基础上另外提出的优惠承诺进行评比：每提供一项对采购人有利的、切实可行的实质性优惠承诺得1分，最多得2分。未提供者不得分。	2分

3. 得分的计算 评标委员会成员评分=价格分+技术分+商务分

评标总得分=评标委员会所有成员合计总分/评标委员会组成人员数

注：在投标文件内须提供以上评分项要求提供的各类证书或证明等材料，并上传至驻马店市公共资源中心电子交易平台主体诚信库，同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包投标所用评审材料，以供评标过程中评标委员会查阅。

第五章 政府采购合同（主要条款）

（采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容）

项目名称：

项目编号：

甲方：（采购人）

乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照_____（项目编号）的中标结果签订本合同。

1、服务内容：

2. 合同金额

本合同金额为人民币（大写）：_____元（¥_____元）。

3. 服务期限和服务地点

3.1服务期限：

3.2服务地点：

4. 付款方式

付款方式：

5. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

6. 技术资料

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸等资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

7. 知识产权

乙方保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

8. 质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。

9. 验收

验收严格按照采购文件和采购文件规定的标准进行验收。

10. 甲方的权利和义务

10.1甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量等。对乙方未按照合同履行的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

10.2负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

10.3国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

11. 乙方的权利和义务

11.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

11.2 对甲方下达整改通知书及时配合处理。

11.3 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

11.4 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

12. 违约责任

12.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

12.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的直接财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，赔偿金额以本合同总金额为上限。

13. 不可抗力事件处理

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

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

14. 合同纠纷处理

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

14.1 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

14.2 向合同签订地人民法院提起诉讼。

15. 违约解除合同

15.1 违反本合同第10条的规定的。

15.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

15.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

16. 其他约定

16.1 本采购项目的采购文件、中标单位的响应文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

16.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

16.3 本合同正本一式___份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执一份。自采购合同签订之日起1个工作日内，甲方按照有关规定将合同副本报同级财政部门备案。

17. 附件

甲 方：

单位地址：

法定代表人（委托代理人）：

经办人（联系人）：

开户行：

账号：

纳税人识别号：

电话：

乙 方：

单位地址：

法定代表人（委托代理人）：

经办人（联系人）：

开户行：

账号：

纳税人识别号：

电话：

签订日期： 年 月 日

第六章 附件--投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是供应商的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。供应商应按照这些格式文件制作投标文件。

目 录

附件1 投标文件封面（格式）

附件2 投标书（格式）

附件3 开标一览表（格式）

附件4 投标报价明细表（格式）

附件5 服务技术响应表（格式）

附件6 商务响应表（格式）

附件7 法定代表人身份证明（格式）

附件8 法定代表人授权书（格式）

附件9 证明文件

附件10 抵制商业贿赂承诺（格式）

附件1

投标文件封面（格式）

**政府采购项目
投 标 文 件**

项 目 名 称：

项 目 编 号：

投标人名称：_____（全称并加盖公章）

日 期：

附件2

投标书（格式）

致：_____（采购人名称）：

_____（投标人名称）现委托
（姓名）为我方代理人，参加贵方组织的_____项目（项目编号：
_____）的投标。现正式提交下述文件1份：

- 1、开标一览表。
- 2、投标报价明细表
- 3、服务技术响应表。
- 4、商务响应表。
- 5、证明文件。
- 6、抵制商业贿赂承诺。

为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明并宣布同意如下：

1、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向贵方提供任何与本招标项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

2、我方承诺在投标活动中提供的各种材料真实有效。

3、我方同意在投标文件有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果我方中标，投标文件有效期与合同履行期相同。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

5、我方保证尊重评标委员会的评标结果，完全理解本招标项目最低投标价不作为中标的保证。

6、我方理解并遵守招标文件的全部规定，接受招标文件中政府采购合同的全部条款且无任何异议。

7、如果我方代表未按时参加开标的，视同放弃开标监督权利，认可开标结果。

8、如果我方存在投标人须知第9.3项所述情况，同意被认定为在经营活动中有重大违法记录。

9、如果发生投标人须知第26.4.1、26.4.3项所述情况，同意我方投标被作为无效

投标处理。

10、如果发生投标人须知第26.5项所述情况，同意评标委员会认定我方的行为属于串通投标的行为，并自愿接受监管部门的处罚。

11、如果现场变更采购方式，我方同意在不改变招标需求、资质条件等情况下，按变更后的采购方式的规定程序进行采购。

12、如果被确定为中标人，我方同意按招标文件的规定领取中标通知书。否则，视为我方中标后自动放弃中标资格，承担由此引起的一切后果。

13、如果被确定为中标人，我方同意在领取中标通知书之日起
日内，按照招标文件的规定与采购人签订采购合同。否则，视为我方中标后无正当理由不与采购人签订合同并承担相应法律责任。

14、我方最近3年内的被公开披露或查处的违法违规行为有：

_____。

15、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

16、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄（地址电话必须为最新并可以联系到）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表（法定代表人或委托代理人）签字：

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件3

开标一览表（格式）

项目编号：

项目名称	
投标报价（综合折扣率% ）	大写： 小写：
实质性要求	响应招标文件第二章“招标需求”。
投标文件有效期	
备注	

注：

1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或投标人代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、所有报价均以人民币元为计算单位。投标人的报价为完成本项目内容产生的所有费用总和。

3、若认为符合价格折扣条件的，在“备注”栏内注明符合何种折扣条件，以方便评标委员会评审。

4、投标人按格式填列，不得自行更改。否则引起的不利后果由投标人承担。

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件4

投标报价明细表（格式）

序号	岗位名称	单位（人）	月工资（元）	备注
1	病区护理员	9		
2	下收下送	15		
3	前台登记扣费	10		
4	运送病人	7		
5	电梯导乘	7		
6	一站式调度中心	4		
7	其他	6		
8	专业技术人员	12		
9	司机	8		
10	重症护理员	10		
11	水工	4		
12	电工	11		
13	项目负责人	1		

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件5

服务技术响应表（格式）

项目编号：

序号	名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1				
2				
...				

注：投标人必须如实完整填写表格，
“偏离情况”是指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

5.1 服务技术响应证明文件

附件6

商务响应表（格式）

项目编号：

项目	招标文件要求	响应情况	投标人的承诺或说明

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件7

法定代表人身份证明（格式）

投标人名称：

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。

此处请附法定代表人身份证正、反面

投标人：____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件8

法定代表人授权书（格式）

致：_____（采购人名称）：

我_____（姓名）系_____

____（投标人名称）的法定代表人，现委托

（姓名）为我方代理人。代理人根据本授权，以我方的名义参加_____

__项目（项目编号：

）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对代理人的签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

委托期限：

委托代理人签名：_____

法定代表人签名：

职务：_____

职务：

委托代理人身份证号码：

此处请附委托代理人身份证正、反面

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件9

证明文件

9.1 驻马店市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

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

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，未曾作出虚假承诺；

（七）符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

供应商名称（盖章）：

法定代表人、负责人、自然人或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

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

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

9.2 评分表中需提供证明材料。

9.3 投标人认为有必要提供的证明材料

9.4 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46

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

1. （标的名称）

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

2. （标的名称）

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

9.5 残疾人福利性单位声明函（格式，如是）

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：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

9.6

关于监狱企业

1、政府采购政策

财政局、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）

2、附证明材料

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。

附件10 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为 承诺书（格式）

致：_____（采购人名称）：

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与招标活动的投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人：_____（全称并加盖公章）

年 月 日