登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）

采购文件

项目编号：登医采202504003

采 购 人：登封市妇幼保健院

采购代理机构：智博国际工程咨询有限公司

日　　期：二〇二五年五月

目　录

第一章招标公告……2
第二章投标人须知……6
第三章评标办法（综合评分法）……20
第四章采购需求及技术要求……27
第五章合同条款……37
第六章投标文件格式……41

第一章招标公告

登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）公开招标公告

项目概况

登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）的潜在投标单位应在http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn获取采购文件，并于2025年06月17日09时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：登医采202504003

2、项目名称：登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：2380000.00元/年

最高限价：2380000.00元/年

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	登医采202504003	登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）	2380000.00/年	2380000.00/年

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采购范围：对院区、病区、门诊、行政楼日常保洁，治安、交通秩序维护，消防安全、安检、电梯服务，水、电维修，氧气房，标本转运，医疗垃圾回收等物业服务人员。具体内容详见采购文件。

5.2资金来源：自筹资金

5.3包划分：本项目共分为一个包

5.4服务地点：登封市妇幼保健院

5.5服务期限：两年

5.6质量要求：合格，符合国家及行业现行相关规范和标准，满足客户单位相关管理要求。

5.7合同履行期限：两年

6、本项目是否接受联合体投标：否

7、本项目是否只面对中小型企业采购：否

二、申请人的资格要求

2.1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策、支持创新、绿色发展、环境标志产品、社会信用体系建设等政府采购政策。

2.3、本项目的特定资格要求：

2.3.1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)和豫财购[2016]15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企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）；

注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（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）进行查询、打印留存（截止时间：同响应截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

2.3.2供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与该项目；需提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书）。

注：本次采购实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见采购文件。资格后审不符合项目资格条件的投标单位的投标将按废标处理。

三、获取采购文件

3.1 时间：2025年05月27日至2025年06月03日每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）；

3.2 地点：登封市公共资源交易中心网站：http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn

3.3 方式：拟成交投标单位，应首先完成交易主体身份注册,并办理 CA 数字证书及电子签章(具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源交易中心交易主体 CA 办理指南》)，然后凭领取的企业身份认证锁(CA 密钥)，办理诚信库入库登记(具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源电子交易平台交易主体诚信库入库指南》）。

3.4 然后凭领取的企业身份认证锁（CA密钥），登录“登封市公共资源交易中心网站”，按网站提示下载采购文件，采购文件以“登封市公共资源交易中心网站”的电子文件为准，采购人不再提供纸质采购文件。供应商未按规定在网上下载电子采购文件的，其投标将被拒绝。

3.5 售价：0元

四、投标文件提交

1.截止时间：2025年06月17日上午09时30分（北京时间）

2.地点：登封市公共资源交易中心电子交易系统

五、投标文件的开启

1.时间：2025年06月17日上午09时30分（北京时间）

2.地点：登封市公共资源交易中心远程开标大厅

六、发布公告的媒介及采购公告期限

本次采购公告同时在《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省.登封市）》上发布，采购公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在采购文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）,在线准时参加开标活动，不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

加密版投标文件逾期上传或未及时解密的，采购人或其采购代理机构不予受理。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：登封市妇幼保健院

地址：登封市少林大道185号

联系人：高先生

联系方式：13938596965

2.采购代理机构信息

名称：智博国际工程咨询有限公司

地址：郑州市西三环与北三环交叉口国家大学科技园（东区）18号楼D座2层

联系人：黄天鹏

联系方式：0371-62989788、17803825996

3.项目联系方式

项目联系人：黄天鹏

电话：17803825996

发布人：智博国际工程咨询有限公司

发布时间：2025年05月26日

第二章投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：登封市妇幼保健院 地址：登封市少林大道185号 联系人：高先生 联系方式：13938596965
1.1.3	采购代理机构	名称：智博国际工程咨询有限公司 地址：郑州市西三环与北三环交叉口国家大学科技园（东区）18号楼D座2层 联系人：黄天鹏 联系方式：0371-62989788、17803825996
1.1.4	项目名称	登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）
1.1.5	服务地点	登封市妇幼保健院
1.2.1	资金来源	自筹资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.2.4	包划分	本项目共划分为一个包
1.3.1	采购范围	对院区、病区、门诊、行政楼日常保洁，治安、交通秩序维护，消防安全、安检、电梯服务，水、电维修，氧气房，标本转运，医疗垃圾回收等物业服务人员。具体内容详见采购文件。
1.3.2	服务期限	两年
1.3.3	质量要求	合格，符合国家及行业现行相关规范和标准，满足客户单位相关管理要求。

1.4.1	投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策、支持创新、绿色发展、环境标志产品、社会信用体系建设等政府采购政策。 3、本项目的特定资格要求： 3.1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)和豫财购[2016]15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企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道："中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）"查询：失信被执行人；"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体、"中国政府采购网"（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）； 注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（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）进行查询、打印留存（截止时间：同响应截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。 3.2供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与该项目；需提供"国家企业信用信息公示系统"中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书）。 注：本次采购实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见采购文件。资格后审不符合项目资格条件的投标单位的投标将按废标处理。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织，投标人可自行踏勘现场
1.10.1	投标预备会	不举行

1.10.4	投标人提出问题的截止时间	提交投标文件截止时间前10日
1.10.5	采购人澄清时间	提交首次投标文件截止时间15日前
1.11	分包	不允许
2.1	构成采购文件的其他材料	修改、补充文件、答疑纪要
2.2.2	采购文件澄清发出的形式	澄清文件在登封市公共资源交易中心网上发布，各投标人应及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。
3.1	采购预算（最高限价）	本项目采购预算：2380000.00元/年 投标人的投标报价超过项目最高限价，则作无效标处理。
3.3.1	投标有效期	投标截止之日起60日历天
3.4.1	投标保证金	根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知，本次项目不再要求供应商提交投标保证金。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	须提供2023年度符合国家要求的财务审计报告（公司成立年限不足的企业应提供银行出具的资信证明）
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	投标文件按照采购文件要求盖投标人公章，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章。
3.7.4	投标文件份数	开评标活动全部采用电子方式进行，不再要求投标人开标现场递交纸质投标文件，全部以投标人提交的电子投标文件为准。
3.7.5	投标文件加密要求	投标人应按照登封市公共资源交易中心投标单位业务操作手册的要求，将加密版的电子投标文件上传至交易系统的指定位置。
4.4	电子投标文件上传截止时间	2025年06月17日9点30分（北京时间）
4.5	投标文件上传方法	在登封市公共资源交易中心交易系统中上传加密版投标文件

4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	**开标时间：**同电子投标文件上传截止时间(加密电子投标文件必须凭制作投标文件所用的CA密钥完成解密)。 **开标地点：**登封市公共资源交易中心平台远程开标大厅 注：“投标文件上传”，各投标人（供应商）须在投标截止时间前通过企业身份认证锁（CA密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（供应商）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人(供应商)在交易中心投标系统无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时与登封市公共资源交易中心联系。逾期上传的或者未上传的投标文件，采购人不予受理。 根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在采购文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）,在线准时参加开标活动,在开标前1小时可以签到,等采购代理机构开启解密环节后，投标人可以开始解密、答疑澄清等。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人。评标专家确定方式：从相关专家库中通过随机方式抽取
7	是否授权评委会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：1-3名。
需要补充的其他内容		

采购代理服务费	按项目中标金额的1.5%计取；由中标单位领取中标通知书时向代理机构一次性支付。
政府采购相关政策	A:根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号 ）文件规定： 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除比例为20%； 关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。 关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 B:政府强制采购节能、环保产品（如有）： 采购货物属于节能、环保产品政府采购品目清单中强制采购产品的，拟供货物必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环保产品认证证书，否则投标文件将被否决。 C、优先采购节能环保产品等政府采购政策、支持创新、绿色发展、环境标志产品、社会信用体系建设等政府采购政策 D、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
评审专评标专家劳务报酬支付	评标专家劳务报酬按河南省财政厅关于印发《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知（豫财购[2017]9 号）文件规定，在评审结束之日起 10 个工作日内支付（当地评标专家劳务报酬由现金当场支付，远程评标专家劳务报酬通过转账方式支付）。
特别提示	因登封市公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标单位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，因投标单位未及时查看而造成的后果自负。

中小企业划分标准	所属行业：物业管理

一、总则

1.项目概况

1.1本项目已由有关部门批准，现已具备采购条件并进行公开招标。

1.2采购人：登封市妇幼保健院

1.3采购代理机构：智博国际工程咨询有限公司

1.4项目名称：登封市妇幼保健院物业服务采购项目（二次）

1.5预算金额：2380000.00 元/年

1.6采购需求：具体内容详见采购文件、采购需求及技术要求。

1.7包划分：本项目共划分为一个包

1.8质量要求：合格，符合国家及行业现行相关规范和标准，满足客户单位相关管理要求。

1.9服务期限：两年

1.10合同履行期限：两年

1.11本项目是否接受联合体投标：否

1.12本项目是否只面对中小型企业采购：否

2.采购范围

2.1采购范围：对院区、病区、门诊、行政楼日常保洁，治安、交通秩序维护，消防安全、安检、电梯服务，水、电维修，氧气房，标本转运，医疗垃圾回收等物业服务人员。具体内容详见采购文件。

3.投标费用

3.1投标单位在投标过程中发生的一切费用，不论中标与否，均由其自行承担。

4.投标人资格条件

详见投标人须知前附表。

5.投标要求

5.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

5.2落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策、支持创新、绿色发展、环境标志产品、社会信用体系建设等政府采购政策。

5.3本项目的特定资格要求：

5.3.1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)和豫财购[2016]15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企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道："中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）"查询：失信被执行人；"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体、"中国政府采购网"（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）；

注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（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）进行查询、打印留存（截止时间：同响应截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

5.3.2供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与该项目；需提供"国家企业信用信息公示系统"中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书）。

6.定义及解释

6.1货物：系指投标人按采购文件规定而提供的设备、工具、备品备件、手册及其他有关技术资料和材料。

6.2服务：系指投标人提供的培训、安装、调试、质保期服务、售后服务、与货物有关的运输和保险及其他伴随服务。

6.3采购人（业主）：登封市妇幼保健院

6.4投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人或者其它组织。

6.5采购代理机构：

6.6评标委员会：系指按照《中华人民共和国招标投标法》和七部委《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定依法组建的专门负责本次招标评标工作的临时机构。

6.7日期：系指公历日。

6.8采购文件中所规定的"书面形式"，是指任何手写、打印或印刷的通讯，包括电报和传真发送。

6.9合格的投标人为资格审查通过的具有独立法人资格的投标人。

7.保证

投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的,并能在承诺的时间内及时的完成投标文件承诺的所有内容及服务，需提供承诺书，承诺书格式自拟并加盖投标人公章及投标人法定代表人或授权委托人签字或盖章，未提供的按无效标处理。

二、采购文件

9.采购文件的组成

9.1采购文件包括下列内容及按投标须知第9.5、9.6条款内容发出的补充文件。

第一章公开招标公告

第二章投标人须知

第三章评标办法

第四章采购需求及技术要求

第五章合同条款

第六章投标文件格式

9.2投标人应详细阅读采购文件中的所有条款内容、格式、表格和所涉及的相关规范。如果投标人不按采购文件的要求提交投标文件和资料的，或者投标文件没有对采购文件提出的实质性要求和条件作出响应，将导致投标文件不被接受，其后果由投标人自己负责。

9.3采购文件的澄清

投标人应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时提出，以便补齐。采购人将在投标截止期十五天以前对要求澄清的问题予以答复，在登封市公共资源交易中心网站答疑澄清区域进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。

9.4采购文件的修正

9.5在投标截止日十五天前的任何时间，无论出于何种原因，采购人可以用补充文件的方式修正采购文件。该补充文件将成为采购文件的一部分。

9.6补充文件将登封市公共资源交易中心网站进行公布（不再另行通知），请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果修改采购文件的时间距投标截止时间不足15天的，相应延长投标截止时间。

三、投标文件的编制

10.投标文件

10.1投标文件的组成

一、投标函及开标一览表

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、资格审查资料

五、项目管理机构

六、服务承诺

七、服务方案

八、其他资料

10.2.投标单位下载采购文件后，请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本投标文件制作工具查看或导出网招文件内容，并制作电子投标文件；

10.3.投标单位应按采购文件提供的投标格式和要求编制电子投标文件。电子投标文件文字要清晰，语意要明确，并按采购文件的要求盖投标单位公章和由法定代表人(或委托代理人)签字或盖章确认。

10.4投标文件的份数

开评标活动全部采用电子方式进行，以投标人提交的电子投标文件为准。

10.5投标文件的修改与撤回

如投标人需要修改或撤回其投标文件，必须在本采购文件规定的投标截止时间前将修改或撤回其投标文件的书面通知送达采购单位。上述书面通知应按本采购文件的规定进行编制、密封和标记，并标明“修改”或“撤回”字样,同时应修改并重新上传加密版投标文件。投标人不得在投标截止时间后修改和撤回投标文件。

10.6投标文件有效期

投标文件自本采购文件规定的投标截止时间起生效，其投标有效期为投标截止之日起60日历天。

10.7勘察及澄清

投标人可对项目现场和周围环境自行现场勘察，以便编制投标文件。勘察现场的费用由投标人自行承担。在进行勘察时应自行处理好安全问题。

投标人应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时在“登封市公共资源交易中心网站”进行网上提问。采购文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前在“登封市公共资源交易中心网站”答疑澄清区域进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

10.8特别说明

10.8.1投标语言：投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文。投标人提供的支持文件和印刷的文件可以用英文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

10.8.2计量：在投标文件中以及所有投标人与采购代理机构往来文件中的所有计量单位和规格说明都必须用公制标准表示。

10.9投标货物和服务的报价

10.9.1投标人对所投货物和服务须按要求填报投标报价表，根据市场行情自主报价。投标人对本项目的报价为包含所有费用的总报价。

10.9.2如投标报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价

金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；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。

10.9.3投标人只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

10.9.4全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

10.9.5本项目不允许中标人转包或分包。

11.投标保证金

根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知，本次项目不再要求投标人提交投标保证金。

四、投标文件的密封与递交

12.投标文件的上传

投标人应在投标须知前附表规定的时间将投标文件上传至登封市公共资源交易中心平台。各投标人须在投标截止时间前用企业身份认证锁（CA密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（投标人）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确，因投标人上传文档不规范造成的损失，由投标人自行承担。

13.投标截止时间

投标截止时间为投标须知前附表规定的时间。

14.迟到的投标文件

加密版投标文件逾期上传指定地点的，采购人或其采购代理机构不予受理。

五、开标

15.开标

15.1开标时间和地点

根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在采购文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）,在线准时参加开标活动,在开标前1小时可以签到，等采购代理开启解密环节后，投标人可以开始解密、答疑澄清等。

投标人制作投标文件中应附清晰的复印件或扫描件，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果由投标人自行承担。

请投标人务必按照《不见面开标大厅操作手册（投标人）V1.1》的要求设置参与不见面开标的电脑环境，否则由此可能引起的签到失败、解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。

加密版投标文件逾期上传或未及时登录交易大厅并解密，采购人或其采购代理机构不予受理。

15.2开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）公布投标人；

（2）检查投标文件递交情况，并对上传至交易平台的加密投标文件进行解密；

（3）对解密后的投标文件进行电子唱标，公布投标人名称、投标报价及其它内容，并记录在案；

（4）代理机构用单位CA锁在开标记录上签章确认；

（5）开标结束。

六、资格性审查

开标结束后，采购人和采购代理机构代表依法对所有投标人投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。资格性检查资料表如下。

序号	投标人资格要求		审查标准
1	资格性评审标准	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力，持有真实有效的营业执照。
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合采购文件第二章“供应商须知前附表1.4.1项”要求。
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合采购文件第二章“供应商须知前附表1.4.1项”要求。
		有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录	符合采购文件第二章“供应商须知前附表1.4.1项”要求。
		参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	参加本项目准备活动前三年内无重大违法记录的声明（见附件格式）。
		信用查询	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)和豫财购[2016]15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企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人;“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）；
		供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与该项目	需提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书）。

注：资格审查时以系统上传的电子扫描件为准。

七、评标

7.1评标委员会

7.1.1采购人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方面的专家组成。评标委员会成员为5人(采购人代表1名，不得担任评标委员会主任)。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，推荐中标候选人。

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。评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

7.1.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的或正在行政处罚或刑事处罚期内的。

7.2评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件

进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7.4中标候选投标人推荐

推荐中标候选人1-3名

八、授予合同

8.1定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选投标人，确定排名第一的中标候选人为中标人，评标委员会推荐中标候选投标人的人数见投标人须知前附表。

8.2定标程序

采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。同时中标结果在《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省.登封市）》上进行公示。

8.3中标供应商变更

（1）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以为确定排名其后一位的中标候选供应商为中标候选供应商，并按以上程序履行定标程序，以此类推，否则应重新招标。

（2）中标供应商无充分理由放弃中标的，采购人及采购代理机构和应将情况报相关部门，相关部门将根据87号令的规定对违规供应商进行处罚。

8.4.中标通知

8.4.1采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未成交的投标人。

8.4.2中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

8.5.签订合同

8.5.1采购人应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，按照采购文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

8.5.2投标人在中标后应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，根据采购文件和中标人的投标文件签订合同，**需提供承诺书，承诺书格式自拟并加盖投标人公章及投标人法定代表人或授权委托人签字或盖章，未提供承诺书的投标人按无效标处理。**

8.5.3采购文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

8.5.4合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

8.5.5合同按照后附合同格式签订。

8.5.6采购人要求中标供应商提供履约保证金的，但应当在采购文件中予以约定。中标供应商履约完毕后，采购人应五日内无息退还其履约保证金。

8.5.7中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

九、质疑、投诉

9.1供应商对本次招标活动的采购文件、采购过程和中标结果有异议的，有权按照相关法律、法规规定的程序进行质疑和投诉，质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，供应商对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

9.2供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。

9.3接收质疑函的方式

联系单位：

联系人：

联系电话：

通讯地址：

9.4质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。

9.5采购代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

9.6投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向相关部门投诉。

十、验收

采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

十一、其他

11.1采购代理费的支付方式及标准：现金或转账，由中标人支付采购代理费用。

11.2本采购文件的解释权归采购人。

11.3未尽事宜按国家有关规定执行。

第三章评标办法（综合评分法）

<table>
<tr><td colspan="2">条款号</td><td>评审因素</td><td>评审标准</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.1.1</td><td rowspan="4">形式评审标准</td><td>投标人名称</td><td>与营业执照一致</td></tr>
<tr><td>签字盖章</td><td>按投标文件格式要求，有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章</td></tr>
<tr><td>投标文件格式</td><td>符合采购文件第六章投标文件格式要求</td></tr>
<tr><td>报价唯一</td><td>只能有一个有效报价</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.1.2</td><td rowspan="4">响应性评审标准</td><td>服务期限</td><td>符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.2项规定</td></tr>
<tr><td>质量要求</td><td>符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.3项规定</td></tr>
<tr><td>投标有效期</td><td>符合第二章“投标人须知前附表”第3.3.1项规定</td></tr>
<tr><td>投标报价</td><td>符合第二章“投标人须知前附表”第3.1项规定</td></tr>
<tr><td>条款号</td><td>条款内容</td><td colspan="2">编列内容</td></tr>
<tr><td>2.2.1</td><td>分值构成（100分）</td><td colspan="2">总分：100分，其中：
1、投标报价：20分
2、技术部分：56分
3、综合部分：24分</td></tr>
<tr><td>2.2.2</td><td>评标基准价计算方法</td><td colspan="2">评分基准价：满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。</td></tr>
<tr><td>条款号</td><td>评分因素</td><td colspan="2">评分标准</td></tr>
<tr><td>2.2.3
（1）</td><td>投标报价
20分</td><td colspan="2">本项目价格采取低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。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
注：根据郑财购〔2021〕12号，关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知。供应商为小微企业的，对价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔</td></tr>
</table>

		2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》）。 供应商为大中型企业的不适用本款规定。中标供应商如为小型和微型企业的，并在投标时填写了中小企业声明函，若供应商提供虚假中小企业声明函，采购人有权取消该成交供应商的中标资格，并对因其造成的损失进行追责。	
2.2.3（2）	综合部分（24分）	业绩（6分）	投标人2022年 01月 01 日以来承揽过类似项目业绩（以合同签订时间为准），每有1个得3分，最多得6分。 （完整业绩=合同（扫描件）+中标（成交）通知书+该项目实施过程中任意一个月的项目发票扫描件,扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可。）
		体系认证证书（3分）	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书每有一个得 1分， 最高得3分；不提供不得分。
		项目负责人（5分）	拟派项目负责人具有物业管理工作任职经历且有丰富的管理经验。 资料齐全的，有完全体现出项目负责人的任职经历及管理经验，质量、安全、服务管理、供应商的履约能力把控，促使该服务项目顺利实施。阐述细致，完全满足或优于项目需求的得5分。 资料较齐全，有体现出项目负责人的任职经历及管理经验，质量、安全、服务管理、供应商的履约能力把控，促使该服务项目顺利实施。有1项内容缺乏具体细节，基本能满足项目需求得2分。 资料不齐全，有体现出项目负责人的任职经历及管理经验，质量、安全、服务管理、供应商的履约能力把控，促使该服务项目顺利实施。有两项缺失或两项及以上内容无具体细节，不能满足项目需求得0分。 （须提供劳动合同及对应的任职经历、管理证明材料并加盖章投标人公章。
		人员配备（5分）	1、拟派项目部成员中具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书的，低压电工作业证、高压电工作业证每提供一个得1分，最多得3分；（附人员证书扫描件、劳动合同、官网查询截图证明等证明材料） 2、所配备人员中具有保安员证书等相关专业证书的，每提供一个人得1分，最多得2分。（附人员证书扫描件、

			劳动合同及身份证原件的扫描件等证明材料）；
		服务承诺 （5分）	根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照招标人要求和安排落实；员工发生劳动纠纷时不影响服务标准的承诺；妥善处理员工的去留承诺；临时承担业务范围之外有关工作的承诺；中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺等内容)的全面性、满足项目需求程度评分。 服务承诺内容包括以上所有内容、论述详细，完全满足项目需求的得5分； 服务承诺包括以上内容但有1项内容缺乏具体细节，基本能满足项目需求，得3分； 服务承诺不完整（缺失两项或以上需求），或两项及以上内容无具体细节，不能满足项目需求得0分；
2.2.3 （3）	技术部分 （56分）	服务整体管理思路 （6分）	结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：服务目标、服务定位、接管方案等。方案内容涵盖全面、针对性强的得6分；方案内容涵盖较为全面、较有针对性的得4分；服务方案内容一般的得2分；缺项不得分。
		组织架构及管理制度 （6分）	针对本项目设立的管理机构及其管理制度内容，符合项目需求及有关要求。 项目管理制度完善，组织架构清晰、合理，针对性强，完全能够满足项目采购需求的得6分； 项目管理制度完整，具有完整的组织架构，考虑周全，措施到位 ，可以满足项目采购需求的得4分； 有管理制度及组织架构，虽然能够基本满足项目采购需求，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得2分； 缺项不得分。
		服务方案 （15分）	投标人针对本项目的服务内容，制定服务方案； 方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强，完全满足或者优于技术服务标准的得15分； 方案内容涵盖较为全面、有一定针对性，基本满足技术服务标准的得10分； 服务方案内容不全面，针对性不强，存在较多问题的得5分； 缺项不得分。

		质量保证措施（8分）	针对本项目的实际各项服务需求，制定的相应的服务质量保证措施，日常服务监管措施，依据满足项目服务要求的情况进行打分。 措施内容全面、合理、可行，满足项目需求得8分； 措施内容较全面、较合理、较可行，较满足项目服务要求的情况得6分； 措施内容不全面、不合理、不可行，不满足项目服务要求的情况得4分； 缺项不得分。
		重大活动及突发事件应急保障措施（8分）	投标人针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，包括但不限于停 水停电、电梯故障、消防应急、“ 自然灾害事件应急预案 ”、“突发医疗废物事故应急预案 ”、“公共卫生事件应急预案 ”内容等，依据方案针对性全面性、合理且可操作性进行打分。 方案针对性强、全面、合理且可操作性强得 8 分； 方案针对性较强、较全面、较合理且可操作性较强得6分； 方案针对性不强、不全面、不合理性且可操作性不强的得4分； 缺项不得分。
		人员、机械配备方案（8分）	投标人对本项目人员岗位、设备、人员培训制定方案。内容具体全面，可行性强的，得8分； 内容全面，可行性较强的，得4分； 内容不够全面，可行性一般的，得2分； 缺项的，得0分。
		用户评价（5分）	有用户使用并对该供应商服务质量总体评价，每提供一份加2.5分，最高得5分。 注：以投标文件中扫描或拍照上传的加盖用户单位公章的原件为准，不提供不得分。

评标办法前附表

一、评标原则

1.1公平、公正、科学合理评标；

1.2评标委员会组成：按照相关法律法规的规定，评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会人员为5人，由采购人代表1人和从《河南省综合评标专家库》中随机抽取的相

关方面的专家4人组成。

1.3参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

1.4根据法律法规规定，参加评标有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

1.5.投标文件制作机器码一致被视为无效投标；

1.6评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

1.7评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应采购文件的要求。对于实质上未响应采购文件规定的投标文件，采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

1.8评标委员会将对确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行比较评审。

1.9投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

二、评标方法

2.1.本次评标采用综合评分法。评标委员会对通过采购人或采购代理机构资格审查且满足采购文件实质性要求的投标文件，按照本章评标办法规定的评分标准进行打分，评标结果按评审后得分由高到底顺序排列。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。投标文件满足采购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。

三、评审标准

3.1初步评审标准

3.1.1形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2响应性评审标准：见评标办法前附表。

3.2分值构成与评分标准

3.2.1分值构成

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）商务部分：见评标办法前附表；

3.2.2评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

3.2.3评分标准

（1）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（2）技术部分评分标准：见评标办法前附表；

（3）商务部分评分标准：见评标办法前附表；

四、评标程序

4.1.1开标后，由采购人或采购代理机构组成的资格审查委员会对投标人进行资格审查。由采购人代表及相关评审专家组成的评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文

件依据本章第2.1及2.2款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

4.1.2投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为；

（3）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

（4）投标文件制作机器码一致的。

4.1.3投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

4.2详细评审

4.2.1评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章规定的评审因素和分值对投标报价分计算出得分A；

（2）按本章规定的评审因素和分值对技术部分算出得分B；

（3）按本章规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C；

4.2.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.2.3投标人得分=A+B+C。

4.2.4评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

五、投标文件的澄清和补正

5.1.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

5.1.2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。

5.1.3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。

六、评标结果

6.1.1评标委员会依据通过资格审查、符合性审查的有效投标文件，根据其综合评分由高到低的顺序推荐1-3名中标候选人，并标明推荐顺序。

6.1.2评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

七、评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一） 投标人不具备采购文件规定的资格要求的；

（二） 投标人投标文件制作机器码一致的；

（三） 投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人或授权代表签字或盖章的；

（四） 投标文件出现多个投标方案或投标报价的；

（五） 投标有效期、服务期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（六） 投标文件附有采购人不能接受的条件的。

八、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价超过了采购预算,采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第四章采购需求及技术要求

一、承包方式、物业服务包括保洁范围及电梯服务服务

1、承包方式：采用包工包料，包括但不限于人工费、机具材料费、劳保福利、保险费、管理费、利润、税费等一切费用。

2、服务范围：对院区、病区、门诊、行政楼日常保洁，治安、交通秩序维护，消防安全、安检、电梯服务，水、电维修，氧气房，标本转运，医疗垃圾回收等物业服务人员。

3、采购人不为中标人提供员工宿舍，食宿费由中标人自理。

二、项目服务具体要求

（一）管理及素质要求

1、人员及岗位相关要求：人员数满足院方实际需求，总人数不少于81人；其中物业服务不少于64人；保安消防员不少于17人；所有人员在合同签订后15日内进场。

序号	岗位	要求
1	项目经理（包含管理人员）	不超过 45 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
2	保洁员	身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
3	电梯司机	女性，年龄不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
4	水电工	男性，年龄不超过 60 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
5	标本转运	女性，年龄不超过 45 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
6	医疗垃圾回收	年龄不超过 45 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
7	氧气房	女性，年龄不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。
8	保安员	男性工作人员不超过 60 周岁，女性工作人员不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备保安员证；须经户口地辖区派出所开具无犯罪证明（项目进场时需提供）。
9	消防员	男性工作人员不超过 50 周岁，女性工作人员不超过 45 周岁，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具备相应岗位工作技能。

2、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，定期考核各岗位职责完成情况。

3、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训2次。

4、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡标志、统一劳保用品。

5、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；各楼层均应设置应急照明、疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，并及时更新。

6、涉及影响甲方正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。）

7、甲方提出的意见、建议、投诉应当在1个工作日内回复。投诉回访率100%。

（二）服务内容及要求：

1、保洁

1.1保洁服务标准及要求

序号	管理区域	保洁服务质量标准	保洁服务要求
1	医院工作区	做到“六净”;即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，垃圾粘附物	1、每天按时清扫； 2、白班分段巡视，发现污水、杂物、痰渍及时冲刷干净； 3、及时清理雨后积水； 4、区域内垃圾桶每天倒两次，每天刷洗一次并消毒； 5、室外宣传牌护栏每天抹一次。
2	院门	目视无明显污渍	每天抹一次（不锈钢门用水性不锈钢清洁剂清洁保养）
3	门诊	室内整洁，墙壁无灰尘、无蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明门亮；痰盂清洁，外表无痰迹，垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢。	1、每周清洗两次，用碱或“84”消毒液地面消毒； 2、每天用湿尘推推二次，每天用“84”消毒液地面消毒，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响门诊工作； 3、墙裙及踢脚线每周抹一次； 4、门、窗每周清洁一次； 5、痰盂每天倾倒并刷洗两次；呕吐物及时清除并冲洗；每天用＂84＂消毒液消毒一次； 6、垃圾桶每天倾倒两次，每天擦洗一次并消毒。
4	候诊廊厅	地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘。	1、每天用84消毒液消毒； 2、每天用湿尘推推三次，随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹、血迹、呕吐物等。

5	普通病房	室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮，痰盂清洁，外表无痰迹，病房四周、天花板及外墙无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜及四周无灰尘、无污迹并做到物品摆放整齐。	1、每天用84消毒液消毒一次；地面有杂物、纸屑等垃圾时,随时清除； 2、保证一日三扫二拖；随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹、血迹、呕吐物等，每月彻底刷洗一次； 3、床头柜及床头每天抹一次，每出院一病人全面清洗一次并用“84”消毒液各消毒一次（包括病味）； 4、病房卫生间洁具每天抹一次，每天用洁厕灵全面擦洗一次，并用“84”消毒液消毒一次； 5、病房内附属物每天用消毒水抹洗一次； 7、走廊内墙、门、附属物每周用消毒水抹洗一次； 8、痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时消除并冲洗，每天用“84”消毒液消毒一次；病人痰杯，便具清洁后用含氯消毒液浸泡30分钟； 9、垃圾桶每天倾倒2次，垃圾不外溢，及时更换垃圾袋，每天擦洗一次并消毒；垃圾篓每天消毒一次，生活垃圾使用黑色垃圾袋，医疗垃圾使用黄色垃圾袋； 10、卫生工具按办公区、走廊等分别固定放置； 11、病房保持一桌一巾。
6	污物室	污物室所有物品符合卫生部标准。	每天按院各科要求分类清理垃圾
8	门厅、走廊、楼梯、通道	面目视干净、无污渍；地面目视干净、无杂物、无污迹；墙面干净，楼梯扶手无污渍。	1、每天用“84”消毒液消毒； 2、每天按班次清扫并用湿尘推推净灰二次； 3、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等； 4、楼梯扶手每天抹一次，内墙每月清洗一次，随时巡视。
9	监护病房、手术室、产房、新生儿科	同普通病房	1、按科室要求保洁； 2、手术室每周末彻底全面大卫生消毒一次； 3、手术室推车每日用“84”消毒液消毒液擦拭一次。
10	电梯及不锈钢	每天清扫并用毛巾清洁电梯轿厢地面三次；每天电梯轿厢清洁并及时记录一次。	电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、轨道沟槽内无垃圾，每天清洁消毒两次并做好记录，特殊情况下，根据院感要求加大频次。

11	公共卫生间	地面无烟头、污迹、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘，蜘蛛网；目视墙壁干净，便池便器洁净无黄渍；室内无异味臭味。	1、每天上班前清洗便器、洗手池； 2、清洗完后喷少量空气清新剂，男卫生间放置芳香球； 3、每天定时巡视，保持地面清洁，并冲便器，每日刷便池一次； 4、每天消毒一次； 5、每周清洁一次墙面、门窗； 6、及时倾倒垃圾桶，随时更换垃圾袋，并每天清洗消毒一次。
12	垃圾收集、清理	垃圾分类收集，及时清理,防止污染扩散。	1、每个垃圾站点由不同颜色带盖密封可移动式垃圾桶分类收集。避免异味及传染； 2、各类垃圾必须在院内感染科的监督下，严格按黄色垃圾袋收集医用垃圾、黑色垃圾袋收集生活垃圾袋，袋口密封转运。垃圾袋随时更换。
13	草坪灯、院区宣传版面、标识牌、及其他部位	1、道路地面、广场地面无尘土、白色污染物、烟头、纸屑、树叶等，无乱贴乱画，干净无污迹； 2、自行车棚、车库每天清扫1次，清洁卫生无杂物。 3、草坪灯、院区宣传版面、标识牌无污渍。	1、每天清扫道路及广场地面； 2、车棚每天清扫1次，清洁卫生无杂物； 3、保持室内管道畅通。
14	医护办公室、检查室、化验室、值班室、处置室、更衣室	垃圾桶保持干净。	垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，擦洗一次并消毒；
15	地面清洗	每周清洗	全方位清理、清洁地面，包括边角清洗、细节维护。
16	门窗玻璃	每季度1次一年4次	玻璃表面必须洁净透明，无灰尘、污渍、指纹、水印等痕迹。在光线充足的情况下观察，不能有任何模糊不清的区域。

1.2对保洁人员的要求：

(1) 保洁人员遵纪守法、服从领导;统一着装、仪表整洁；文明用语;行为规范，服务热情；上班不得脱岗、干私活、不得在病区大声喧哗、不得聚堆不得私自替班，不得与患者及家属发生口角，有问题及时与科主任、护士长协调解决；

(2) 保洁员受保洁公司和服务科室领导的双重管理；

(3) 保洁员更衣室干净无杂物，不得收集医疗废物及液瓶:所收集废品及时处理，存放不得超过1天，使用物品按照规定摆放有序，不得胡挂乱丢；

(4) 工作期间注意轻拿轻放，保持环境安静，不打扰病人休息；

(5) 培训保洁入员要节水、节电；

(6) 不能使用医疗用品外包装箱及医疗废物袋存物品；

(7) 84消毒液、草酸应妥善保管，不能使用饮料瓶盛放，避免儿童饮用。

1.3保洁物品配备标准：

（1）投标人应至少配备保洁车、洗地机、吹地机、高压冲洗机；

（2）投标人应配备拖把、笤帚等、垃圾桶、公共区域垃圾篓、生活垃圾袋、拖布地巾、长袖橡胶手套、抹布、洗衣粉、不锈钢保养液、香精球、玻璃清洁液、消毒用品等。

2、保安

遵守甲方综合治理工作管理办法关于安防工作的各项规定，根据甲方消防、治安防范的要求，担负甲方的消防安全巡检、治安保卫任务、制订相应的应急演练方案（包括反恐防暴应急演练、防汛应急演练、消防演练等）并组织人员开展培训、应急演习。执行门卫、消防安防监控；治安巡逻；现金护送；重点部位的守护；重大疫情应急病区的警戒、看守；防水、防火、防盗、防破坏、防爆炸及各类治安灾害事故的发生；维护甲方正常诊疗秩序及员工、家属、病人的生命财产安全。

（1）保安岗位职责

1、熟知保安工作的性质、任务、职能，严格遵守医院及保卫科的各项规章制度和管理规定，时刻维护医院的良好形象；

2、熟悉管辖楼宇范围的分布情况，维持人员密集场所（尤其是收费、取药窗口和电梯门前）的排队秩序，做好防盗、防骗的宣传工作；

3、注意观察四周，发现需要帮助的对象时，应立即主动并热情的引导患者挂号及耐心解答患者、家属的询问；

4、劝止医疗区公共部分的吸烟行为，指引吸烟者到吸烟区；

5、防止乞讨者、拾废品者、精神患者、推销、医托、医药代表、派发虚假医疗广告人员的进入医疗区内活动；

6、禁止人员携带宠物和流浪狗进入医院；

7、对喧哗吵闹的行为及躺在医疗区候诊椅上休息、睡觉的闲杂人员进行劝止；

8、患者与医务人员发生纠纷时要及时赶到现场，了解事情起因，能自行处理的要及时处理，不能处理的要及时报告；

9、做好治安、消防巡查，在固定签到点签到，并做好巡查登记，发现治安、消防隐患要及时上报；

10、按时开、关公共部分的灯、空调及管辖区域的门；

11、诊室医务人员下班后，值班队员应查看各楼层诊室和收费室的门是否锁好，收费室内的设备是否齐全，发现问题及时通知相关科室，并做好记录；

12、负责处理应急突发事件，定岗队员不得无故离开自己岗位；

13、当班队员执勤时如遇到水电、电梯故障和大面积的环境卫生问题时应通知相关部门处理；

14、值班队员中午、傍晚应错开就餐，确保附近岗位或附近岗位有一名队员执勤，就餐前应告知监控室中心值班队员，时间为半小时；

15、按规定执勤，在指定岗位坐岗，其余时间一律站岗或巡查；

16、对进入医院办公区、医疗区的来访或办事人员，要文明执勤，并进行详细询问和登记；

17、遇陌生人员携带大件物品出办公楼、医疗区时，应询问及检查清楚，携带物品人员的特征、时间、物品的特征、数量等情况加以核实；

18、办公区正常时间下班后，值班队员每天分时段对各楼层进行仔细巡查；查看各办公室门是否锁好；登记办公室加班人员情况；是否还有闲杂人员逗留；是否关闭好各层楼的安全通道门，并于第二天早上办公区上班前是否打开所有安全通道门；

19、服从医院综合值班、监控值班的工作调动，在接到突发事件、案情、火警的出警，3分钟内到达现场处理；

20、认真完成医院领导交办的其他临时性工作。

（2）守护职责

1、主要负责重点部位的守护任务；

2、密切注视守护部位的情况，确保所守护财产的安全；

3、认真做好防火、防盗、防破坏、防爆炸“四防”工作；

4、严格遵守交接班制度，严禁擅自离开守护岗位；

5、禁止无关人员进入守护区域。

（3）阻止医疗秩序

1、阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事的发生；

2、阻止院内寻衅滋事的发生；

3、阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入；

4、阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由；

5、阻止故意损毁或盗窃、抢夺公私财物；

6、阻止倒卖医疗机构挂号凭证；

7、阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。

（4）门卫职责

1、熟知保安工作的性质、任务、职能，严格遵守医院的各项规章制度和管理规定，时刻维护医院的良好形象；

2、接班人员提前10分钟做好上岗的准备工作，处理个人事务，按规定着装。交班人员应在下班前应做好交班的各项准备工作，包括检查装备、打扫门卫保安亭内的卫生、清点值勤用品，如实填写工作日志和各种工作记录（包括电话记录、报案登记等），汇总本班工作情况和遗留问题交班后方可下班；

3．熟悉院区内地形、楼座排序、户数、道路走向，各种设备设施的分布；维护好门岗周边秩序，保证车辆、人员有序进出；

4、值班队员安排班制度必须在岗执勤，不得无故离开岗位；

5、保障门岗电话畅通，不得使用门岗电话闲聊。电话铃响三声之内必须接听，使用文明用语。接到报警电话，应立即了解清楚情况并联系相关人员赶到现场处理，并做好接警记录；

6、禁止乞讨者、拾废品者、精神患者、推销、派发淫秽和虚假广告等的人员进入院区内活动；

7、中午、傍晚门岗队员应和巡逻队员错开就餐，确保门岗有队员执勤，时间为半小时；

8、服从监控值班队员的工作调动，在接到突发事件、案情、火警的出警，2分钟内到达现场处理；

9、落实疫情防控政策及探视管理制度，执行卡点探视管控、疫情扫码、戴口罩、公共秩序管理、安全保卫工作；

10、认真完成医院领导交办的其他临时性工作。

（5）巡逻职责

1、负责院内的巡逻，熟悉巡逻区域内的各类设施、物品，了解各区域的安全设施情况，做到腿勤、手勤、眼亮，对可疑情况及时发现、及时查明、及时处理、及时报告；

2、保持高度警惕性，细心观察周围的事物和动态，对可疑情况和人员要立即予以询问、盘查，对现行违法犯罪要立即制止，并报保卫科和公安部门处理；

3、检查重点部位的窗和门锁，发现问题及时处理；

4、检查公共卫区域的电源线路（目视检查，禁止手动检查）和水管管道有无损坏，发现问题立即报告水电科检修；

5、巡逻中如有闻到异味，听到可疑响声，要立即查明情况并报告；

6、责任区域内发生重大刑事案件、医疗纠纷、火灾、打架斗殴、跳楼、抢尸体等其它群体事件，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，并及时报告保卫科及公安部门，并协助公安部门做好善后处理；

7、发现危险物品，要立即查明情况并作安全处理，同时报告保卫科；

8、负责排查责任区的各类消防隐患，做好重点部位每日二小时一次防火巡查登记，发现火警火灾立即组织扑救并迅速报消防中心；

9、检查各部门的治安防范情况，发现问题及时通报有关部门并报保卫科；

10、负责清查、驱赶责任区范围内的散发广告、医托、推销、捡拾垃圾等闲杂人员，严禁闲杂人员在院内游逛或过夜；

11、维护管辖岗位的秩序，做好防盗防抢安全宣传工作；

12、负责院内公共区域空调、照明灯具等的开关，做好节约用电措施；

13、服从监控值班队员的工作调动，在接到突发事件、案情、火警的出警，2分钟内到达现场处理；

14、认真完成医院领导交办的其他临时性工作。

3、电梯导乘

(1) 严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标；

(2) 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

(3) 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

(4) 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

(5) 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；

(6) 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

(7) 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

(8) 维持好轿厢内的乘客秩序；

(9) 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

(10)努力学习业务知识，不断提高技术水平。

4、氧气房

（1）负责全院氧气供应与设施设备维护工作，确保氧气安全运行，保证安全及时的氧气供应；

（2）及时完成上级领导安排的其他任务。

5、消防

(1) 负责对消防、安防设备的监视和运用，做好检查和操作等工作；

(2) 熟悉消防、安防系统的基本原理、功能，熟练掌握操作服务，协助服务人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用系统设备，保证系统正常运行；

(3) 消防、安防控制室接到火警报告后要及时通知保安员和火警现场工作人员到现场进行查看，确认为真火警后，控制室工作人员必须严格按照《登封市妇幼保健院消防安全预案》要求进行操作；

(4) 消防、安防控制室工作人员发现系统设备出现故障时，必须及时通知相关人员或保养公司进行维修；

(5) 对消防、安防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，做好各系统功能试验，以确保消防、安防各系统运行状况良好；

(6) 消防、安防控制室值班人员，要做到人到、心到、眼到，严密监视，及时发现可疑人员和一切违法犯罪活动并立即报告附近的值班保安员；

(7) 为了确保治安与消防安全值班人员必须精神饱满，认真负责，不得擅离岗位，玩忽职守；

(8) 除正常工作需要之外，值班人员不准随意拨弄安防监控和消防报警系统；

(9) 除医院领导、保卫科领导和保安部领导检查工作外，无关人员严禁进入监控室。

(10) 未经主管部门的许可，不准向无关人员提供本系统的任何情况；

(11) 严格执行交接班制度，值班人员交接班时应详细清楚，准确无误，同时应做好工作记录和交接班登记。

6、水电工

(1) 电工人员持证上岗。按时上下班，不得迟到早退；

(2) 熟悉医院水、电线路、管道、设备；

(3) 严格按医院规定使用，严禁私用；

(4) 负责医院变压器及配电系统，医院所有水电控制系统（包括每个开关、闸刀、水路控制阀门）内的零星维修，协助医院大型维修；

(5) 负责医院内所有门、窗、及家具等零星维修；

(6) 必须服从安排，努力完成工作任务；

(7) 做好偶发性、临时性和突击性事件的紧急处理工作；

(8) 及时完成上级领导安排的其他任务。

7、标本转运

（1）负责医院标本及其他转运工作；

（2）及时完成上级领导安排的其他任务。

8、医疗垃圾回收

（1）负责医疗垃圾、医疗废弃物的收集及运送、暂存保管,并送到院内指定地点；

（2）负责系统医疗废物分类、打包、称重复核操作，按照相关法规要求，对医疗废物来源、种类、重量、交接时间、处置方法进行登记入库；

（3）负责系统中信息处理；包括科室、医疗废物产生点、收集人员、科室负责人、医疗废物包装袋均有唯一标识。系统在出装时，或管理体系变更时，可灵活配置；

（4）负责统计报表：系统支持丰富的统计报表，可以按科室、收集人员、时间、医废类型，进行多维度的统计分析，按需生成报表；

（5）负责追溯管理：支持按照科室、人员、医疗废物包装袋等标识，进行追溯管理，监控医疗废物流转的每一个环节，出现异常能快速溯源处理；

（6）及时完成上级领导安排的其他任务。

第五章合同条款

劳务合同

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.投标文件

3.乙方在响应时的书面承诺

4.中标通知书

5.合同补充条款或说明

6.保密协议或条款

7.相关附件

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，甲方如有新增岗位设置，费用另算，服务收费标准由双方协商确定。

三、服务范围：

1、地点：_____

2、日常服务区域：_____

四、物业管理服务内容

对登封市妇幼保健院院区、病区、门诊、行政楼日常保洁，治安、交通秩序维护，消防安全、安检、电梯服务，水、电维修，氧气房，标本转运，医疗垃圾回收等物业服务人员。

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，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）、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；

3）、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；

4）、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，甲方不负担该笔费用及任何连带责任；

5）、甲方为乙方提供用于存放物品的场所或房间；

6）、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；

7）、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）、乙方服务人员工必须按时、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，甲乙双方协商解决。

七、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。

八、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。

九、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、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工不得影响甲方正常工作，费用按照本合同的服务费结算。

十、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。

十一、合同生效：

本合同签字盖章后生效，合同一式陆份，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：
	开户行：
	账号：

签订日期：

第六章投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

项目编号：

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日　　期：　　年　月　日

目录

一、投标函及开标一览表
二、法定代表人身份证明
三、授权委托书
四、资格审查资料
五、项目管理机构
六、服务承诺
七、服务方案
八、其他资料

一、投标函及开标一览表

1.1投标函

致：采购人：

我们收到了（项目名称）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1.愿按照采购文件中的条款和要求，提供相关服务，报价为：____元/年(人民币大写)_____元/年。

2.如果我们的投标文件被接受，我们将履行采购文件中规定的各项要求。

3.我们愿提供采购文件中要求的所有文件资料，服务期限为_____。

4.我们承认最低报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。

5.我们已经详细审核了全部采购文件，包括修改、补充的文件(如果有的话)和参考资料。

6.我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

7.一旦我方中标，我方同意按照采购文件的规定向采购代理机构缴纳采购代理服务费。

8.与本投标有关的正式通讯地址：

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：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

日期：_____年_____月_____日

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

1.2开标一览表

项目名称	_____（项目名称）
投标人名称	
投标报价	大写： 小写： **注：投标报价为1年服务期总费用。**
服务期限	
质量要求	
投标有效期	投标截止之日起_____日历天
备注	

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年 _____月 _____日

1.3分项报价表

序号	岗位名称	人数（不少于）	时间	岗位含税综合单价（元/人·月）	年费用（元）
1	项目经理		12个月		
2	保洁员		12个月		
3	电梯司机		12个月		
4	水电工		12个月		
5	标本转运		12个月		
6	医疗垃圾回收		12个月		
7	氧气房		12个月		
8	保安员		12个月		
9	消防员		12个月		
合计：¥　　元/年（大写人民币：　　元/年）					

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年 _____月 _____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年 _____ 月 _____日

三、法定代表人授权委托书

致：采购人

兹授权_____（姓名）代表我公司（或我单位）参加贵公司组织的招投标活动。

该被授权委托代理人代表我公司（或我单位）所签署的一切合同等相关法律文书，均由我公司（或我单位）承担法律责任。

被授权委托代理人姓名：_____性别：_____年龄：_____

职务：_____身份证号：_____

授权权限为：至本项目结束。

注：附被授权委托代理人身份证，劳动合同。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

四、资格审查资料

（一）基本情况表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td>成立时间</td><td></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td><td>员工总数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>网址</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>基本账户开户银行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>基本账户银行账号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：投标人根据采购文件相关要求在本表后附相关证明材料。

（二）供应商信用承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

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：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、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，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》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

（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）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

（八）未曾作出虚假采购承诺；

（九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、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，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取成交、成交”按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（个人签字或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

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

（三）财务审计报告

须提供2023年度符合国家要求的财务审计报告（公司成立年限不足的企业应提供银行出具的资信证明）

（四）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟，加盖企业电子签章）。

（五）有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录

提供近六个月以来任意一个月依法缴纳税收的证明资料，可以是银行扣款回单或税局开具的凭据；以及近六个月以来任意一个月依法缴纳社会保障资金的票据凭证，可以是银行扣款回单或社保局开具的凭据。

（六）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函（格式）

项目名称：_____

致：（采购人）

（投标人名称）（项目编号）郑重声明，我方参加本项目招标活动前三年内无重大违法活动的记录，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人：_____（盖单位章）
日期：_____年_____月_____日

（七）供应商单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；需提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他投标单位不为同一人或者存在直接控股、管理关系的承诺书）；

（八） 其他资料（投标人认为应附的其他资料）

五、项目管理机构

（一）项目部人员组成表

姓名	职务	执业或职业资格证明					备注
		学历	专业	证书名称	证号	工作年限	

（二） 项目负责人情况表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于　　学校　　专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

注：附项目负责人身份证、劳动合同、资格证书（如有）等证件，如有业绩需附合同协议书。

六、服务承诺

(根据采购文件评分细则要求自行编写,格式自拟)

七、服务方案

(根据采购文件评分细则要求自行编写,格式自拟)

八、其他资料

1、中小企业声明函（服务）

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

（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：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.填写前请认真阅读《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）和《关于 印发＜政府采购促进中小企业发展管理办法＞的通知》(财库〔2020〕46号)相关规定。

3.未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

2、残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写此项内容）

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（包段）__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。

单位名称（盖章）：

日　期：

3、监狱企业证明文件

（属于监狱企业的单位的填写，不属于的无需填写此项内容）

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。

4、（投标人认为应附的其他资料）