

# 正阳县政府采购服务项目

## 招标文件

项目编号：正阳招标采购-2025-3

项目名称：正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目

采 购 人：正阳县妇幼保健院

集中采购机构：正阳县公共资源交易中心（正阳县政府采购中心）

日 期：2025年2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:正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目的潜在投标人应凭CA密钥在驻马店市公共资源电子交易平台中获取招标文件，并于2025年3月4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：正阳招标采购-2025-3
- 2、项目名称：正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2100000.00元  
最高限价：2100000.00元

| 序号 | 包号             | 包名称                   | 包预算（元      | 包最高限价（元    |
|----|----------------|-----------------------|------------|------------|
| 1  | 正阳招标采购-2025-3A | 正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目A包 | 2100000.00 | 2100000.00 |

5、采购需求：正阳县妇幼保健院物业服务，包含安保服务、保洁服务。具体要求详见招标文件。

- 6、合同履行期限：3年
- 7、本项目是否接受联合体投标：是
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

## 二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、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)、《关于增进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141号)、《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)等。

3、本项目的特定资格要求:

无。

### 三、获取招标文件

1、时间: 2025年2月12日至2025年2月18日, 每天上午8:00至12: 00, 下午12:00至17:30(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电子交易平台。

3、方式: 网上下载。

4、售价: 0元

### 四、投标截止时间及地点

1、截止时间: 2025年3月4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3月4日09时00分(北京时间)

2、地点: 正阳县公共资源交易中心不见面开标一室

### 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中心网站》上发布。公告期限为五个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目使用远程不见面交易及异地评标模式。投标人应于投标截止时间前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, 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(<http://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（<http://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。

## 八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 1、采购人信息

名称：正阳县妇幼保健院

地址：正阳县顺河街

联系人：邵先生

联系方式：15236937229

### 2、采购代理机构信息

名称：正阳县公共资源交易中心(正阳县政府采购中心)

地址：河南省正阳县花都大道与真阳大道交叉口正阳县公共资源交易中心四楼

联系人：方先生

联系方式：03968906128

### 3、项目联系方式

项目联系人：邵先生

联系方式：15236937229

## 第二章 正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目采购需求

### 一、服务内容及要求

#### (一) 安保服务

##### 1、安保要求

###### 1.1 拟任公司应具备的条件

①按《保安服务管理条例》规定，安保服务公司或自行招用保安的物业服务公司应当具有法人资格，有符合该条例规定条件的保安员，有健全的保安服务规章制度。

②主要负责人、分管负责人和保安员无违法犯罪记录。

③主要负责人或分管负责人有安保服务工作经历、经验，熟练掌握运用安保服务工作流程及相关联工作的配合、协调、联动机制，考虑到医院的特殊性，具有应急救援能力的人员优先。

④安保人员共计5人，包括有提供安保服务所必备的安保装备、设施。

###### 1.2 安保员应具备的条件

①保安身体条件：性别不限，年龄20—60岁。男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm，选派的保安人员必须符合《保安服务管理条例》相关规定，身体健康，无精神病史和重大病史，无违法犯罪前科，经过体检、政审和正规的保安培训并取得保安员证或职业技能从业证，持证上岗。

②安保人员政治素质：爱党、爱国、爱医院，尊重领导和服务对象；服从安排，听指挥；爱岗敬业，恪尽职守，遵规守纪；文明服务，态度和气，礼貌待人，敢于同违法犯罪和不良行为作斗争。

③业务技能要求：具备相关法律法规、安保、消防、车辆管理等常识，有一定的语言表达和沟通能力。

④文化条件：具有初中以上文化，能完整做好各种业务工作记录。

⑤服务质量要求：保障医院所辖区域的正常工作秩序。防范火灾、失盗、破坏、治安事故发生，对各种突发事件及安全生产、消防安全隐患能及时排查、发现、处理、控制，为医院提供安全的工作环境。

###### 1.3 服务内容及要求

①全年（含双休日、节假日）24小时不间断服务。负责医院的安全保卫工作，维护医院正常工作秩序，预防和减少违法犯罪和治安灾害事故发生，保障医院所属人员人身、财产安全。

②服从工作安排，接受医院检查、指导、监督和必要的工作处罚。

③保安员每天满员上岗，着装统一规范，器械标配完备，文明执勤，形象良好。医院有权扣除缺额人员费用和要求更换态度不好、工作能力差的保安员。

④配合医院的消防安全工作。保安员要经常参加消防知识培训，学习基本操作规范，不断提高对医院消防安全的认识和实操技能，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能正确有效实施灭火及救援工作。

⑤负责医院的防盗、防破坏工作。保安员要

24

小时监控，定时巡查，技防、人防结合，保障医院内各类财产安全。

⑥负责医院医护等工作人员及患者，陪护等人员的人身安全。一旦出现医患等纠纷，保安员第一时间赶赴现场维持秩序，劝阻和制止辱骂、伤害医护等工作人员及患者、陪护等人员事件。有效制止医院内烧纸、摆放花圈、拉横幅、设灵堂、哭闹、放鞭炮等影响医院形象、干扰医疗秩序的行为，必要时及时报警并配合公安机关查处。有效劝阻、制止、打击医闹、医托等不法行为，维护医疗秩序大局稳定。

⑦管理好停车场地，保障医院内各种车辆出入畅通、停放有序。

⑧设立应急队伍及时协助医院做好突发事件处置工作。

⑨针对在院内抽烟现象应立即劝阻，全面做好院内控烟工作。

⑩完成好医院领导交办的其它临时性工作。

1.4处罚制度

①若公司未能按照合同约定提供足额且符合要求的安保员，每缺一人/次，扣除当月服务费用的[3]%。

②若安保员在工作中出现违规行为，如脱岗、睡岗、与患者或家属发生冲突等，视情节轻重，每次扣除当月服务费用的[1]%。

③若因公司安保工作不力导致医院发生安全事故，根据责任认定结论，公司应承担相应的赔偿责任，并扣除适当服务费用。

1.6其它约定

①合同期间，如国家或地方出台新的安保服务相关法律法规或政策，公司应及时调整服务内容和方式，以符合新的要求。

②公司应为安保员购买保险，包括但不限于意外伤害险、医疗险等，保障安保员的合法权益。安保人员在岗履行工作职责期间，若发生自身的人身伤亡等事故的均由中标方负责依法解决。安保人员在服务中违反国家相关法律法规或操作规范，若发生纠纷或造成他人人身伤亡等事故的均由中标方负责依法解决。

③医院有权对公司的安保服务工作进行满意度调查，若连续 3 次调查结果不满意，医院有权解除合同。

（二）保洁服务

2、保洁要求

**2.1服务内容：**保洁服务区域内的卫生清洁、消毒、保洁服务，电梯的操作、保洁、消毒，生活垃圾和医疗垃圾日产日清并及时外运垃圾中转站及医疗垃圾暂存间，做好医疗垃圾的回收、暂存、移交、记录、备查。

主要负责人或分管负责人有保洁服务工作经历、经验，熟练掌握运用保洁服务工作流程及相关联工作的配合、协调、联动机制，考虑到医院的特殊性，具有应急救援能力的人员优先。

**2.2服务内容**及**主要服务要求**

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 服务内容及主要服务要求                                                                                          |
|----|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 管理人员 | 1人 | <b>管理人员岗位职责及要求</b><br>1、负责制定本管理所需的各项规章制度，并监督执行。<br>2、负责对员工进行业务培训和考核工作。<br>3、负责检查员工仪容仪表和到岗情况,定期巡检、检查各 |

|   |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       |     | <p>项工作完成情况。</p> <p>4、严格遵守医院各项规章制度，服从医院监督及相关科室有关人员的管理。</p> <p>5、随时检查员工的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置。</p> <p>6、制定节约用水、用电、延长设备使用寿命的措施，降低成本。7、督促、指导员工做好安全保卫、防火、防水、防盗等工作。</p> <p>8、负责与医院管理部门和科室进行沟通,掌握并了解工作中存在问题，及时采取措施予以改进，听取和处理患者的投诉，确保各项工作的顺利开展。</p> <p>9、熟练掌握消毒剂配制方法，熟悉清洁消毒原则，监督、指导保洁人员规范开展工作。</p> <p>10、每周组织召开一次工作会议，检查、总结本周工作，安排部署下周工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | 保洁等人员 | 19人 | <p><b>一、保洁等人员岗位职责及服务范围</b></p> <p><b>（一）楼内区域保洁等人员的职责及范围</b></p> <p>1、接受管理人员的检查和指导，保质保量的完成责任区的清洁工作。</p> <p>2、认真做好各科室的桌、椅和床的清洁消毒工作。增加高频接触物体表面清洁消毒频次，如：门把手、自助机表面、发药/收费窗口台面等。</p> <p>3、负责区域内电梯的导引和电梯内的卫生清理以及消杀。</p> <p>4、打扫楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。</p> <p>5、及时清洁卫生间、洗手间，并严格消毒。</p> <p>6、及时按照溅洒处置流程处理病人的呕吐物、分泌物、排泄物等。</p> <p>7、及时整理诊室的污物、垃圾。根据消毒要求及时处理，在下班前将医疗废物和生活垃圾分类打包整理，回收人员使用专用垃圾车转运。</p> <p>8、积极协助医院预防与消灭病媒生物,清除病媒生物滋生地。</p> <p>9、严格做到污染区、潜在污染区和清洁区不同的工作流程和标准进行保洁工作。</p> <p>10、严格不同颜色布巾、地巾在不同区域或不同部位使用及用后规范处置。</p> <p>11、病房内床单元、阳台、壁橱、附属物每日全面清洁消毒两次；出院床单元进行终末消毒。</p> <p>12、负责区域内垃圾箱、扶梯、栏杆、装饰物等巡回清洁。</p> <p>13、重点科室的保洁服务，要按照科室负责人的保洁要求</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>做好各项工作。</p> <p>（二）外围楼宇周边保洁等人员的职责及范围</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责区域内路面、停车场、草坪、花坛内的垃圾巡回收集、清洁。</li> <li>2、负责区域内座椅、坐凳、垃圾箱(桶)、果皮箱、标识标牌、设施设备等每日巡回清洁。</li> <li>3、积极协助医院预防、消灭病媒生物,清除病媒生物滋生地。</li> </ol> <p>（三）中晚保洁职责及保洁范围</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责区域内中晚时间段内卫生保洁工作。</li> <li>2、对所辖区域进行不间断巡视，发现问题及时处理。</li> </ol> <p>（四）生活垃圾、医疗废物回收人员职责及范围</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责区域内生活垃圾、未被污染的塑料瓶、医疗废物的回收、暂存、移交，各项记录完整。</li> <li>2、各区域医疗废物的清理时间，具体根据医院情况合理安排。</li> <li>3、医疗废物一律用印有标记的黄色专用包装袋，与科室指定人员当面称重双方签字后转运存放至医疗废物暂存处，并清洗消毒回收车辆。</li> </ol> <p>（五）采购人交办的其他保洁服务工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、如病区内住院患者比科室原有床位不超过80%以上时也必须确保科室环境卫生良好。</li> <li>2、医院有重大活动和与本项目相关的突发事件时，中标公司接到通知后应立即做好工作安排，并严格按照医院计划实施，费用由中标公司承担。</li> </ol> <p><b>二、服务标准</b></p> <p>（一）总服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、要求对区域内的卫生保洁等工作做到全覆盖。提供室内外清洁服务，特殊情况手术室、急诊为24小时保洁。除保洁人员外的人员要完成医院交办对应的各项工作。</li> <li>2、中标方提供保洁质量考核办法、工作细则、操作流程，保洁服务固定人员数及人员主要简历情况、奖罚措施、保洁用具等。</li> <li>3、熟练掌握消毒剂配制方法，熟悉清洁消毒原则，熟练应用和掌握各种保洁工具和设备，妥善保管好各种保洁工具及设备，不得浪费和私用，不野蛮操作。</li> <li>4、熟知本保洁区域工作细则，保质保量完成区域内的清洁工作。</li> <li>5、及时、耐心劝阻和制止不卫生、不文明的现象，医院为无烟医院，对在院区内任何区域吸烟的现象要及时进行劝阻和制止。</li> <li>6、保洁等人员要求定岗。到岗人员情况及调换应及时告</li> </ol> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>知各病区护士长，医技科室主任及相应科室负责人。若要调离必须征求科室负责人意见，对不负责任，工作表现差的人员，护士长及科室负责人有权提出调离，中标方应及时安排顶替人员到岗。</p> <p>7、保洁等人员严格按照医院《环境表面清洁与消毒管理规范》执行。</p> <p>8、要求有机动调度人员，以应对节假日或平时人员休息时出现人员不足问题。</p> <p>9、具体工作时间：</p> <p>正常班6：45——11：30、13：45——17：20</p> <p>具体可根据科室需求情况调整，电梯工可晚上班半小时和晚下班半小时，门诊2楼保洁员和工作人员同步时间段下班，便于做好保洁服务。</p> <p>（二）楼内区域早中晚保洁卫生保洁服务标准</p> <p>1、地面无污渍、痰迹，无纸屑杂质，楼梯角、踢脚线无灰尘；</p> <p>2、天花板、墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮洁净；</p> <p>3、室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹、灰尘；</p> <p>4、台面、栏杆、椅子、床单元整洁无灰尘，无污迹；</p> <p>5、玻璃门、窗，光亮清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印；</p> <p>6、卫生间无异味、地面无积水、污渍，墙壁、隔断无小广告、蜘蛛网，卫生洁具清洁、镜面明净无灰尘、污痕；</p> <p>7、垃圾箱内垃圾不高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味；</p> <p>8、保洁设施、用具堆放整洁有序；</p> <p>9、电梯轿厢内无异味，地面无积水、污渍，无小广告、蜘蛛网。</p> <p>（三）外围楼宇周边的卫生保洁服务标准</p> <p>1、区域内所有路面保持洁净，做到到边到角，垃圾杂物入桶。雨雪天气，要及时清理道路积水、积雪，不得造成雪水积存。</p> <p>2、各类座椅、坐凳、各类标识标牌等要每日清洁，确保无浮尘、无污迹。</p> <p>3、垃圾箱(桶)、果皮箱每天保洁一次，箱体整洁，设施完好，箱门及时关闭，及时清掏，无垃圾溢出，无异味；箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告，定期对垃圾容器进行消杀，并进行日常维护和管理、规范摆放。</p> <p>4、区域内边角地带无垃圾堆，无卫生死角；设施设备每天保洁，摆放整齐有序。</p> <p>5、区域内草坪、花坛内无杂物。</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(四) 生活垃圾、医疗废物回收服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各区域生活垃圾及医疗废物按采购人要求及时转运倾倒。</li> <li>2、各科室的生活垃圾袋三分之二满应及时更换，上、下午各更换一次，特殊情况增加更换次数。</li> <li>3、医疗废物回收与科室指定人员当面称重双方签字、转运存放至医疗废物暂存处，并及时清洗消毒回收车辆或转运推拉桶。</li> <li>4、严格按照采购人要求回收各类垃圾,加强个人防护。</li> </ol> <p><b>三、人员素质要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作责任心强，能严格遵守医院各项规章制度，接受医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。自觉做到微笑服务，礼貌服务，细心服务，热情服务。</li> <li>2、保洁等人员必须着统一工作服，佩戴统一工作牌。</li> <li>3、保洁等人员必须经过岗前培训，素质形象良好，年富力强。</li> <li>4、对患者有同情心，态度和蔼，不得与患者及家属争执；不索要患者及家属的钱、物和礼品。</li> <li>5、上班时不准穿高跟鞋或拖鞋，不准穿裙子、短裤。</li> <li>6、上班时不准留怪异发型，不允许浓妆艳抹、佩戴手饰，长发统一盘起。</li> <li>7、工作中需进入办公地点，必须先敲门，经允许后方可进入。</li> </ol> <p><b>四、风险要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、医院将对服务质量进行全过程监管,中标方若出现人员不符合要求、人数不够、日常工作不到位、服务质量不达标、受到职工及患者对保洁服务投诉等现象，医院将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。</li> <li>2、保洁等人员在岗履行工作职责期间,若发生自身的人身伤亡等事件均由中标方负责依法解决。</li> <li>3、保洁等人员在保洁服务中违反国家相关法规或操作规范，若发生纠纷或造成他人人身伤亡等事件均由中标方负责依法解决。。</li> <li>4、中标方在医院重大活动及上级迎检中，出现重大失误影响到医院有关荣誉的医院有权终止合同。</li> <li>5、保洁等人员做到四轻：轻拿、轻放、轻说、轻走。爱惜、保护医院的一切设施和物品，如有损坏照价赔偿。</li> <li>6、严禁使用易燃、含强酸、强碱带腐蚀性的清洁剂。严禁使用会造成物品损坏、设备设施腐蚀、变色、变形的清洁剂。任何使用清洁剂造成的物品损坏、设备设施腐蚀、变色、变形等问题，均由中标方承担全部责任。</li> </ol> <p><b>五、考核要求</b></p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>为确保服务质量，医院将对保洁服务进行每月一次的考核，考核办法分三种：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、科室负责人评价存在的问题。</li> <li>2、主管部门不定时下去检查。</li> <li>3、医院满意度调查问卷中提出的保洁问题。</li> </ol> <p>以上存在一项保洁问题罚款10元，情节严重的加倍处罚，对存在问题多次整改不及时不到位的，医院有权随时终止合同。</p> <p><b>六、培训要求</b></p> <p>每名人员在上岗前需培训考核后方可上岗，每月中标公司对人员进行相关专业培训以及技术交流指导等各项工作，并建立培训记录。</p> <p><b>七、食宿要求</b></p> <p>所有人员在岗期间饮食及住宿自理，不准在值班地点做饭、住宿。</p> <p><b>八、工具物料要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、所用清洁物料产品必须是正规品牌和符合国家卫生相关要求的产品，严禁使用私自勾兑、假冒伪劣、强酸强碱性等带给医院设施设备延时性损坏的其它产品。</li> <li>2、日常清洁剂、除垢剂、消毒剂。</li> <li>3、日常工具按医院要求配备（除各类型号垃圾桶、垃圾清运电动车、纸篓、和各种垃圾袋外所有的保洁工具）。</li> <li>4、特种作业时各种警示牌、告示牌。</li> <li>5、保洁人员不得使用破旧、损坏的保洁工具。</li> </ol> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 服务标准    | 国家标准、行业标准、地区标准等标准规范                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 验收方法及方案 | <p>由采购人按照有关规定组织验收。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、验收对象：此次项目中所承诺的25名人员、装备及相关服务事项。</li> <li>2、验收时间：此次项目所有人员和装备到位后，七个工作日内验收。</li> <li>3、验收方式：采购人组织相关人员验收。</li> <li>4、验收标准：依据招标文件、投标文件、合同等对人员、物资、装备等逐一核对检查，要求与投标文件无出入。</li> </ol> |

### （三）综合要求：

- 1、坚持“以病人为中心”的宗旨，结合医疗工作的特性，服务单位按照医院的具体要求并在相关职能科室的督导下开展保洁、安保等工作。
- 2、服务单位必须有健全的组织机构，完善的质量监督体系，良好的企业员工形象。
- 3、科学、合理地安排各区域的服务人员及工作时间，采用动态管理方式，保持医院的卫生清洁。

4、培训要求：

4.1服务单位要求对服务人员进行岗前、岗中培训，公司内部有培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才能上岗。

4.2对保洁服务人员进行院感知识的培训，特别是新进人员，要求通过培训后才能上岗。

4.3参加医院组织的各项安全、院感等培训。

5、着装要求：工作人员统一着装（工作衣、裤），佩戴工作牌，仪表端庄，语言文明，服装费用由服务单位承担。

6、应急要求：成立由物业管理及员工组成的应急小组，积极配合医院完成突发性工作，配合医院应对上级各项迎检工作、突发性公共卫生事件；服从医院指挥与安排，在人员流动性大的门口、广场、大厅等位置加大保洁力度和频率。

7、中标人自行负责所有工作人员食宿安排。

8、服务单位严格管理聘用员工，如发生劳资纠纷或违反规定、触犯国家法律等，由中标人承担全部责任，与采购人或医院无关。

## 二、商务要求

|         |                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------|
| 合同签订时间  | 自中标通知书发出之日起2个工作日内                                   |
| 服务地点    | 采购人指定地点                                             |
| 服务时间    | 3年                                                  |
| 验收条件及标准 | 由采购人组织验收                                            |
| 结算方法    | 按月度支付，每次支付款项时均需提供符合采购人要求的、等额的、有效的并符合税务机关要求的增值税专用发票。 |

## 三、采购人对项目的特殊要求及说明

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 采购人的其他要求及说明 | <p>1、鼓励供应商使用新技术、新材料、新设备替代人工，供应商投入的新技术和设备取得采购人认可后，按实核减人工。</p> <p>2、涉计到专项服务、专业性较强的业务，经采购人确认后允许供应商外包，但不得把整体合同进行转包。</p> <p>3、供应商在投标前，如需踏勘现场，有关费用自理，踏勘期间发生的意外自负；</p> <p>4、中标人负责管理好所派员工，因管理不善或所派人员操作不当造成的各项损失由中标人自行承担；如造成采购人利益损害，须进行赔偿。</p> <p>5、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）文件规定，本项目所属行业为：<b>物业管理</b>。</p> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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：正阳县妇幼保健院新院区物业管理服务项目<br>1.2采购人名称：正阳县妇幼保健院<br>1.3项目编号：正阳招标采购-2025-3                                      |
| 2  | 合格投标人：具备招标公告第二项规定的条件。                                                                                          |
| 3  | 投标报价及费用：<br>3.1本项目投标以人民币报价。<br>3.2投标人的报价均超过采购预算或最高限价，采购人不能支付的，按废标处理。<br>3.3采购代理服务费：0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。                                                                                    |
| 5  | 投标文件组成：加密版电子投标文件1份，应在投标文件提交截止时间前上传至驻马店市公共资源交易平台。                                                               |
| 6  | 投标截止时间及地点：详见招标公告。                                                                                              |
| 7  | 开标时间及地点：详见招标公告。                                                                                                |
| 8  | 评审委员会的组建：由采购人代表和评审专家共5人组成；其中业主评委 1 人（为采购人在职人员或经采购人合法授权具备评标专家资格条件的代表），评审专家 4 人。评审专家确定方式：由采购人从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。 |
| 9  | 评标办法：本项目采用综合评分法。                                                                                               |
| 10 | 中标公告及中标通知书：由采购人授权评标委员会确定中标人并推荐两名中标候选人。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，同时中标人发出中标通知书。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | 投标保证金交纳与退还：依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（豫财购【2019】4号）文件规定，本项目不再收取投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | 签订合同：自中标通知书发出之日起2个工作日内。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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： <b>自筹资金</b> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15 | 付款方式：详见第二章招标需求第二项商务要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 | 本项目所属行业：物业管理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | 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，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、严重违法失信企业名单的供应商将被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）。                                                                                                                                                         |
| 20 | 质疑和投诉：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；供应商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，逾期不再受理。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。关于对招标程序、招标文件格式性条款、评审结果的询问和质疑, 请向采购代理机构提出；关于对供应商特定资格要求、技术参数和技术标准、商务要求和评标办法的询问和质疑，请向采购人提出。供应商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个工作日内向同级财政部门投诉。 |
| 21 | 本项目使用远程不见面交易的模式。投标人应于投标截止时间前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，                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 逾期上传投标将被拒绝。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 22 | <p>投标人注册：</p> <p>投标人首先通过“驻马店市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn">http://ggzy.zhumadian.gov.cn</a>）”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HN XACA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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23 | <p>招标文件下载：</p> <p>凡有意参加投标者，登录“驻马店市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn/">http://ggzy.zhumadian.gov.cn/</a>）”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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | <p>投标文件制作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、投标人通过“驻马店市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn">http://ggzy.zhumadian.gov.cn</a>）”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）”。</li> <li>2、投标人凭CA密钥登陆交易系统下载招标文件（.zmdzf格式）。</li> <li>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（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn">http://ggzy.zhumadian.gov.cn</a>）”电子交易平台内上传。</li> <li>4、加密的电子投标文件为“驻马店市公共资源交易中心（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn">http://ggzy.zhumadian.gov.cn</a>）”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。</li> <li>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。</li> </ol> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&amp;CategoryNum=026002">http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&amp;CategoryNum=026002</a>）。</p> |
| 25 | 投标文件上传：详见第三章投标人须知第22条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26 | <p>招标文件的澄清与变更：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 27 | <p>开标：</p> <p>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密钥登录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（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn:9190/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login">http://ggzy.zhumadian.gov.cn:9190/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login</a>）及相应的配套硬件设备（摄像头、话筒、麦克风等）参加开标会议并及时签到。</p> <p>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解密，因投标人原因未能解密、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</p>                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>视实际情况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）。</p> <p>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（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn:8820/TPBidder">http://ggzy.zhumadian.gov.cn:8820/TPBidder</a>）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。</p> <p>4、特别提醒：</p> <p>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：</p> <p>（1）网络要求：网络带宽4M以上。</p> <p>（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。</p> <p>（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：</p> <p>（<a href="http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&amp;CategoryNum=026005">http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&amp;CategoryNum=026005</a>）</p> |
| 28 | 评标：详见第三章投标人须知第25、26、27、28、29、30条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 29 | <p>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；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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 30 | 违反信用承诺的法律责任：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>投标人应对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、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，依照有关民事法律规定承担民事责任。</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 一、说明

### 1. 适用范围

本招标文件仅适用于招标公告中所叙述项目的服务采购。

### 2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

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投标人。

2.4 “投标人代表”系指代表投标人参加本次招标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”系指本次采购项目投标截止之日起至合同签订之日止的期限。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

### 3. 采购预算（最高投标限价）

本次采购预算及最高限价详见采购公告；

### 4. 投标人应提交的证明文件

4.1 投标人应提供符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺函（格式见第六章附件）

4.2法定代表人本人投标的，提供法人证明、身份证原件扫描件及社保权益记录单；法定代表人委托代理人参加投标的，提供法人授权委托书原件、委托代理人的身份证原件扫描件、劳动合同复印件及社保权益记录单；

4.3其他证明文件及招标公告第二项所要求的其他内容。

#### 4.4

投标人在投标时，按照规定提供4.1项的信用承诺函，无需提交证明材料。同时，采购人有权在发放中标（成交）通知书前要求中标人提供证明材料，以备核实投标人承诺事项的真实性。如存在弄虚作假行为，按照投标人须知前附表第30项的规定处理。

注：以上为必须提供的资格审查材料。本项目采用不见面交易，投标人在响应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【采购业务】“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，以供资格审查小组查阅。投标人应确保主体诚信库信息与电子响应文件信息一致，上传的资料要真实并清晰可辨，否则引起的不利后果由投标人自行承担。

### 5. 投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

### 6. 关联企业投标

6.1 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》第二百一十六条之规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定。

6.2 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、管理关系的不同投标人，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. 转包与分包

7.1本项目不允许采取转包方式履行合同。

7.2本项目不允许采取分包方式履行合同。

### 8. 特别说明：

8.1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。

8.2投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标。

8.3《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”是指投标人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。

8.4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。

## **9. 质疑和投诉**

9.1投标人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；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，逾期不再受理。投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。关于对招标程序、招标文件格式性条款、评审结果的询问和质疑，请向代理机构提出；关于对投标人特殊资质要求、技术服务需求、商务要求、综合评分标准的询问和质疑，请向采购人提出。

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个工作日内向同级财政部门投诉。

9.2质疑、投诉应当采用书面形式，质疑及答疑将通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台进行。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。

9.3投诉受理机构：正阳县财政局，联系地址：正阳县东大街8号正阳县财政局201室，联系电话：8939201，邮编：463600。

## **10. 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**

### **11. 招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：**

- 11.1 招标公告
- 11.2 招标需求
- 11.3 投标人须知
- 11.4 评标办法及标准
- 11.5 合同主要条款
- 11.6 投标文件格式

### **12. 招标文件的澄清与修改**

12.1 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，应当在投标截止时间15日（如至原定截止时间不足15日，则需延长开标时间，招标文件获取时间、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中心网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

12.2 招标文件澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。

12.3 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。

12.4 招标代理机构可以视招标具体情况延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在投标截止时间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中心网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

## **三、投标文件的编制**

### **13. 要求**

13.1 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。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、技术要求、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。

13.2 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。

#### **14. 投标文件的语言和计量单位**

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

#### **15. 投标文件的组成。投标文件应包括下列部分：**

15.1、投标书

15.2、开标一览表

15.3、服务方案

15.4、服务承诺

15.5、服务技术响应表

15.6、商务响应表

15.7、法定代表人身份证明

15.8、法定代表人授权书

15.9、证明文件

15.10、抵制商业贿赂承诺

#### **16. 投标有效期**

16.1 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。

16.2特殊情况下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，投标人应在代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## **17. 投标报价**

17.1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。

17.2投标人要按开标一览表的内容填写。

17.3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。

17.4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。

17.5采购代理机构不接受可选择的投标报价。

17.6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。

**18. 投标保证金：**本项目不收取投标保证金。

## **19. 投标文件的式样和签署**

19.1投标人应按本招标文件规定的格式和顺序制作投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面应在明显位置编制页码，按流水顺序填写，字迹必须清晰可认，投标文件的目录应编序。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。

19.2投标文件（.zmdtf格式）是根据“驻马店市公共资源交易中心电子交易平台”下载的电子招标文件，制作生成的加密版投标文件。

19.3投标人应提交证明其拟提供服务货物符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供服务货物主要技术性能的详细描述。

19.4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。生成电子投标文件时，只能用本单位的企业CA密钥。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。

19.5不接受电报、电传和传真的投标文件。

19.6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。

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

## **四、投标文件的上传、递交**

### **20. 投标文件的加密、标记**

20.1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）。

20.2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

### **21. 投标文件的上传、递交**

21.1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。

### **22. 投标文件的修改和撤回**

22.1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。

22.2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**

### **23. 开标、唱标**

23.1在招标公告中规定的时间、地点通过驻马店市不见面开标大厅开标。

23.2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。

23.3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。

23.4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。

23.5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。

23.6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：

23.6.1在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

23.6.2投标文件未按招标文件规定密封的。

23.6.3未进行网上报名、下载领取招标文件参加投标的。

23.6.4一个投标人不只递交一套投标文件的。

23.6.5开标截止时间前未通过不见面开标大厅签到的。

## **六、评标**

### **24. 组建评标委员会**

24.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成。成员由5人组成，评审专家不能少于成员总数的2/3。采购人可委派一名代表进入评标委员会，但不得担任组长。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。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。

24.2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。

### **25. 投标文件的初审**

25.1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。

#### 25.2

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。

#### 25.3

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：

25.3.1 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；

25.3.2 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.3.3 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；

25.3.4 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。

25.3.5 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。

#### 25.3.6

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。

#### 25.4 资格性检查和符合性检查。

##### 25.4.1

资格性检查。依据法规政策和招标文件的规定，开标结束后，由采购人代表和采购代理机构成立资格审查小组，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未按要求上传资格审查材料, 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。

##### 25.4.2

通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理，采购人依法重新招标。

#### 25.4.3

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、盖章的。
- (2) 投标人代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的。
- (3) 资格证明文件不全的，或不符合采购文件标明的资格要求的。
- (4) 投标文件有效期、服务期限、免费维修期等不满足采购文件要求的。
- (5) 任何1项服务内容及其主要服务要求低于招标需求的。
- (6) 未按采购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采购文件要求的。
- (8) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认，或响应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) 联合体参加投标未提供联合体协议原件的。
- (10) 不符合采购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。

25.5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：

- 25.5.1 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。
- 25.5.2 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 25.5.3 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 25.5.4 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；
- 25.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 25.5.6 有证据证明投标人串通投标的其他情形的；

25.5.7不同投标人的投标文件制作机器码一致；

25.5.8不同投标人的投标文件由同一人送达或分发，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；

25.5.9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的；

25.5.10不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或领取报酬的；

25.5.11不同投标人文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

25.5.12评标委员会认定的其他串通投标情形。

## **26. 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不见面交易系统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不见面交易系统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。

## **27. 比较与评价**

27.1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。

27.2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。

27.3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。

## **28. 评标过程及保密原则**

28.1 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。

28.2 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。

## **29. 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**

## **30. 定标原则**

30.1 最低投标价不作为中标的保证。

30.2

确定实质上响应招标文件且满足下列条件的为中标候选投标人（或中标投标人）

30.2.1 本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，按“投标文件对采购需求及技术要求的响应程度”得分由高到低排列，以上全部相同的，通过随机抽取产生。

对有效投标的投标服务符合价格折扣条件的，评标委员会根据政府采购相关规定，按照“价格调整要素及价格折扣幅度列表”进行报价调整，调整后的评标总价作为投标人的评标价，按评标价由低到高排列。评标价相同的，按投标报价由低到高排列。评标价与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

## **31. 确定中标人和中标候选人**

本项目由采购人授权评标委员会确定中标人并推荐两名中标候选人。

## **32. 中标通知书及中标公告**

32.1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。

32.2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。

32.3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。

32.4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。

### **33. 代理机构宣布废标的权利**

33.1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:

33.1.1出现影响采购公正的违法、违规行为的。

33.1.2投标人的报价均超过了招标控制价,采购人不能支付的。

33.1.3因重大变故,采购任务取消的。

33.2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**

### **34. 合同签订**

34.1采购人、中标人自中标通知书发出之日起,在招标文件第三章《投标人须知前附表》规定的时间内,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。

34.2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。

34.3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。

34.4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。

#### **34.5河南省政府采购合同融资政策告知函**

**各投标人：**

**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投标人融资难、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人，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。

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、总则

本次评标采取综合评分法。按投标人须知第30项、第31项的规定确定中标人和中标候选人。

### 二、价格调整要素及价格折扣幅度列表：

| 评标价格要素                              | 价格折扣幅度                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 全部服务有小微企业提供。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 | 20%；                                                  |
| ...                                 | 投标人或所投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。 |

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）及财政部财库司《政府采购促进中小企业发展政策问答》文件精神，货物采购项目含有多个采购标的，只有当投标人提供的每个标的均由小微企业制造，才能享受20%的价格扣除政策。如果小微投标人提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

注：1、评标价=投标人报价×（1-Σ价格折扣幅度）

2、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，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。（格式见第六章附件）

3、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）的规定，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。

4、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，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。（格式见第六章附件）

### 三、评分标准:

注：满分合计100分，其中报价部分满分15分，技术部分满分40分，商务部分满分45分，得分保留小数点后两位，合计得分保留小数点后两位。

| 评审因素 | 名称   | 分数 | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价   | 投标报价 | 15 | <p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商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)×15</p> <p>注：因落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>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</p> |

|           |            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            |   | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 技术<br>40分 | 整体物业管理服务方案 | 6 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供完整的物业管理服务方案（包括但不限于①项目需求分析及设想、②项目现场组织、③服务质量责任监管、④监督考核机制、⑤合理化建议等）</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计6分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计5分。</p> <p>第一部分，提供的整体服务方案具备以上全部内容计1分，未提供相应方案的不计分。</p> <p>第二部分，方案思路明晰，分析透彻且内容详细合理、现场组织措施可行、管理机构设置合理，质量保障措施符合项目实际情况和管理要求，考核机制适用项目需求，合理化建议切实可行、具有操作性的每项计1分，方案思路比较清晰，分析内容合理、措施较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p> <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。）</p> |

|  |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 卫生保洁服务方案    | 6 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供完整的卫生保洁管理方案（包括但不限于①保洁制度、②室内及室外保洁、③卫生消杀、④垃圾分类及清运措施等）</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计6分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计5分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案的不计分。</p> <p>第二部分，保洁制度完善，重要办公室及机要会议室保洁方案针对性强，垃圾分类收集，清运措施符合项目采购需求的每项计1分，保洁制度不够完善，办公区域保洁制度针对性较强，垃圾分类收集，清运措施基本符合项目采购需求的每项计0.5分，扣完为止。</p> <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p> |
|  | 安全保卫管理方案及措施 | 6 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供的安全保卫管理方案及措施（包括但不限于①岗位值班值守、②安全巡查与交通秩序维护、③车辆管理等）</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计6分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计5分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案的不计分。</p> <p>第二部分，安全保卫与保密管理方案内容详细、全面、安全应对措施完整、保密措施针对性强，完全符合项目实际情况和管理要求的，每项计1分，方案内容比较合理，措施较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p>                                                                                                                                              |

|  |            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |            |   | <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | 医疗废物收集转运方案 | 5 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供完整的医疗废物收集转运方案【包括但不限于①人员组织架构与机制设定、②医疗废物收集转运服务方案】</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计5分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计4分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案或缺漏方案的不计分。</p> <p>第二部分，方案内容详细、全面、重大活动服务措施针对性强，凸显会务服务的高标准和专业化，完全符合项目实际情况和管理要求的，每项计1分，方案内容比较合理，措施较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p> <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p> |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 耗材投入及设备配置方案 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供完整的耗材投入及设备配置方案【包括但不限于①设备配置方案、②设备用量清单】</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计5分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计4分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案或缺漏方案的不计分。</p> <p>第二部分，方案内容详细、全面、重大活动服务措施针对性强，凸显会务服务的高标准和专业化，完全符合项目实际情况和管理要求的，每项计1分，方案内容比较合理，措施较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p> <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p> |
|  | 应急预案及措施     | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供突发事件处理预案及防范措施（包括但不限于①突发公共卫生事件、②群体突发事件、③自然灾害、④停水、停电、火灾等）</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计6分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计5分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案或缺漏方案的不计分。</p> <p>第二部分，各类应急预案全面合理、应对突发事件的应急处理及时，完全符合项目需求的，每项计1分，应急预案与项目需求相对完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p>                                                                                                                                               |

|  |             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             |   | <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | 人员配置及培训管理方案 | 6 | <p>（一）评分内容：投标人针对本项目提供的人员配置及培训管理方案（包括但不限于针对本项目①岗位职责、②人员配置、③培训方案等）</p> <p>（二）评分依据：本项评审共计6分，分为两部分计分。第一部分共计1分，第二部分共计5分。</p> <p>第一部分，方案具备以上全部内容的计1分，未提供相应方案或缺漏方案的不计分。</p> <p>第二部分，方案内容详细、全面、培训计划详细、人员录用和考核标准的奖惩机制合理，保障人员稳定性、团队人员专业性强，完全符合项目实际情况和管理要求的，每项计1分，方案内容比较合理，培训方案较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强的且基本符合项目采购需求的每项计0.5分。</p> <p>较完整、较科学、较合理、较实用、针对性较强是指：方案内容与项目需求基本一致或具有一定关联性；涉及的技术规范标准等与国家或行业标准或采购文件要求基本一致；方案内容与实际实施存在一定差异性；内容相对丰富、语义表述基本清晰，前后无矛盾，不存在歧义、混乱，内容不充实等。</p> |

|       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务45分 | 项目团队 | <div>19</div> <p>投标人拟派驻的项目负责人具有以下履职素质能力:</p> <p>(1) 具有人力资源和社会保障部门颁发的物业管理师证书; (2) 具有教育部认可的本科及以上学历; (3) 具有人力资源和社会保障部门颁发的应急救援员证书; 每具有1项计2分, 最多计6分, 不满足不计分。</p> <p>评审依据: 投标人须提供关证书扫描件以及缴纳近三个月(2024年11月-2025年1月)的社保凭证扫描件加盖投标人公章佐证, 未提供有效证书或评标委员会无法直接认定的不计分。</p> <p>2.投标人拟派驻的保洁主管具有以下履职素质能力:</p> <p>(1)具有教育部认可的专科及以上学历;</p> <p>(2)具有人力资源和社会保障部门颁发的有害生物防制员, 每具有1项计2.5分, 最多计5分, 不满足不计分。</p> <p>评审依据: 投标人须提供关证书扫描件以及缴纳近三个月(2024年11月-2025年1月)的社保凭证扫描件加盖投标人公章佐证, 未提供有效证书或评标委员会无法直接认定的不计分。</p> <p>3.投标人拟派驻的安保主管具有以下履职素质能力:</p> <p>(1)具有教育部认可的专科及以上学历;</p> <p>(2)具有人力资源和社会保障部门或公安部门颁发的保安员证; (3)具有退伍或转业军人证书; (4)具有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员证或建(构)筑消防员证; 每具有1项计2分, 最多计8分, 不满足不计分。</p> <p>评审依据: 投标人须提供关证书扫描件以及缴纳近三个月(2024年11月-2025年1月)的社保凭证扫描件加盖投标人公章佐证, 未提供有效证书或评标委员会无法直接认定的不计分。</p> |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |      |    |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 经营业绩 | 8  | 自<br>2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，投标人承接过类似物业服务项目（非住宅类）业绩的，每提供一个项目业绩合同计2分，本项最多计8分。（提供合同扫描件，否则不计分。）                                                                                                                               |
|  | 企业信誉 | 12 | 自<br>2022年1月1日以来（以颁奖时间为准）投标人或其分支机构获得过区县级政府主管部门荣誉表彰的每有1个计2分，自<br>2022年1月1日以来（以颁奖时间为准）投标人或其分支机构获得过市级政府主管部门荣誉表彰的每有一个计4分，自<br>2022年1月1日以来（以颁奖时间为准）投标人或其分支机构获得过省级政府主管部门荣誉表彰的每有一个计6分，本项最多计12分。（提供荣誉证书或相关证明材料扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。） |
|  | 体系认证 | 6  | 投标人获得清洁服务认证证书、保安服务认证证书、履约能力评价体系认证证书的，每个计 2 分，本项最多计 6 分。<br>（提供上述证书复印件且在有效期之内、国家认监委网站截图并加盖公章，否则不计分。）                                                                                                                       |

1、投标综合得分=商务部分得分+技术部分得分+报价部分得分。

2、本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数，所有评委打分的算术平均值即为投标人的最终得分。

3、评分办法中所涉及的证件、证书、业绩合同均以发证或签定日期为准（必须在有效期内方为有效证件），各投标人应在投标文件中附复印件并加盖公章，以便评标委员会对照审查。

## **第五章政府采购合同（主要条款）**

（以实际签订为准）

采购合同（服务类）文本

采购项目名称：

采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

## 合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或DPF格式的电子投标文件）；

- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“驻马店市政府采购网”上进行合同公示。

## 供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件5个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“驻马店市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

## 服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

本项目经批准采用\_\_\_\_\_

采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

**第一条**

服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

| 服务内容                                                          | 标准水平 | 单<br>位 | 数<br>量 | 单价 | 小计 | 备注 |
|---------------------------------------------------------------|------|--------|--------|----|----|----|
|                                                               |      |        |        |    |    |    |
|                                                               |      |        |        |    |    |    |
|                                                               |      |        |        |    |    |    |
| 合同总价款（大小写）：<br><br>备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。 |      |        |        |    |    |    |

**第二条** 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

- ①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；
- ④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

**第三条** 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

**第四条** 费用及支付方式

**(一)本项目费用有以下组成：**

1、XX 万元；

2、XX 万元；

.....

## (二)费用支付方式:

1、XXXX;

2、XXXX ;

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

## 第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款:

实行预付款的条件和比例:

合同款项结算方式和支付比例:

(具体付款方式按采、购双方的具体约定)

## 第六条 验收方法

1. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2. 甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目，甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式:

## **第七条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

## **第八条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## **第九条 履约（或质量）保证金**

1. 本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。
2. 若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的5%
3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

## **第十条 甲方的权利和义务**

- 1、甲方有权对合同规定范围内乙方的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。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
- 2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

## **第十一条 乙方的权利和义务**

- 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。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、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。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的有关责任。

## **第十二条 违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之  
/天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

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

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## **第十三条 转让与分包**

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

## **第十四条 合同文件及资料的使用**

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

## **第十五条 不可抗力事件处理**

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和

无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、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。

### 第十六条 合同纠纷调处

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后10天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（  
）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向驻马店市仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3. 甲、乙双方均有权向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

### 第十七条 其他

下列关于项目名称\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_的采购文件及有关附件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招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

|          |      |          |      |
|----------|------|----------|------|
| 采购人（甲方）： | （公章） | 供货人（乙方）： | （公章） |
| 地址：      |      | 地址：      |      |
| 法定代表人：   |      | 法定代表人：   |      |
| 委托代理人：   |      | 委托代理人：   |      |
| 电话：      |      | 电话：      |      |
| 开户银行：    |      | 开户银行：    |      |
| 账号：      |      | 账号：      |      |

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应按照这些格式文件制作投标文件。

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 服务技术响应表（格式）

附件5 商务响应表（格式）

附件6 法定代表人身份证明（格式）

附件7 法定代表人授权书（格式）

附件8 证明文件

附件9 抵制商业贿赂承诺（格式）

附件10 驻马店市政府采购合同融资金融机构联系方式

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：\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_（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（格式）
- 2、服务方案
- 3、服务承诺
- 4、服务技术响应表（格式）
- 5、商务响应表（格式）
- 6、法定代表人身份证明（格式）
- 7、法定代表人授权书（格式）
- 8、证明文件
- 9、抵制商业贿赂承诺（格式）

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。

10、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。

11、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。

12、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。

13、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。

14、如果被确定为中标人，我方同意在领取中标通知书之日起\_\_\_\_个工作日内，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。

15、我方最近3年内的被公开披露或查处的违法违规行为有：

\_\_\_\_\_。

16、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

17、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： \_\_\_\_\_

投标人代表签字或盖章： \_\_\_\_\_

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：

包号：

货币单位：元

|       |                           |
|-------|---------------------------|
| 项目名称  |                           |
| 投标人   |                           |
| 投标报价  | 报价：（大写）_____<br>（小写）_____ |
| 服务期限  |                           |
| 投标有效期 |                           |
| 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、投标费用为完成本项目服务内容产生的所有费用。

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，以方便评委评审。

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

服务技术响应表（格式）

项目编号：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

| 序号   | 服务名称 | 招标文件要求            | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|------|------|-------------------|--------|------|
| 1    |      |                   |        |      |
| 2    |      |                   |        |      |
| ...  |      |                   |        |      |
| 服务标准 |      | (国家标准、行业标准、地区标准等) |        |      |

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”。

投标人代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

年    月    日

附件5

商务响应表（格式）

项目编号：\_\_\_\_\_

标包号：\_\_\_\_\_

| 项目      | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|---------|--------|------|-----------|
| 合同签订时间  |        |      |           |
| 服务地点    |        |      |           |
| 服务时间    |        |      |           |
| 验收条件及标准 |        |      |           |
| 结算方法    |        |      |           |
| ...     |        |      |           |
| ...     |        |      |           |

投标人代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

年    月    日

附件6

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。

此处请粘贴法定代表人身份证复印件

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

年 月 日

附件7

法定代表人授权书（格式）

致：\_\_\_\_\_：

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：\_\_\_\_\_

此处请粘贴委托代理人身份证复印件

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件8、 证明文件

### 8.1 驻马店市政府采购投标人信用承诺函

致：\_\_\_\_\_

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。

投标人名称（盖章）：

法定代表人、负责人、自然人或授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

注：1. 投标人须在投标（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文件要求，按无效投标（响应）处理。

2. 投标人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”。

## 8.2

**投标人授权委托书证明材料。**法定代表人本人投标的，提供法人证明、身份证原件扫描件及社保权益记录单；法定代表人委托代理人参加投标的，提供法人授权委托书原件、委托代理人的身份证原件扫描件、劳动合同复印件及社保权益记录单；

## 8.3

**营业执照复印件**（副本，加载统一社会信用代码，投标人代表签字并加盖公章。）

## 8.4 其它证明其具有良好商业信誉的材料（如要求需提供）

## 8.5 荣誉证书或文件扫描件（如有）

## 8.6 质量管理体系和环境认证体系等方面的资质证书或文件扫描件（如要求需提供）

## 8.7 投标人情况介绍（主要产品、生产规模、经营业绩等，格式自拟）

## 8.8 成功案例和业绩证明文件(如要求需提供)

## 8.9 技术服务、技术培训、售后服务的内容、措施及承诺（根据项目要求提供，格式自拟）

## 8.10 保证工期的施工组织方案及人力资源安排(根据项目要求提供，格式自拟)

## 8.11 服务方案（针对采购需求提供，格式自拟）、服务承诺（针对采购需求提供，格式自拟）

## 8.12 其他投标人认为根据招标文件要求需要提供的证明材料

## 8.13

### 中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司参加的\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_（项目名称）采购活动，服务单位全部为符合政策要求的中小企业。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）

日期：\_\_\_\_\_

## 8.14

### 残疾人福利性单位声明函（格式）

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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件9

### 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：\_\_\_\_\_：

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，及时向财政部门和纪检监察机关举报。
- 三、不以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

## 附件10

### 驻马店市政府采购合同融资金融机构联系方式

#### 1、上海浦东发展银行信阳分行

联系人：陈安达18538266767

李鹤松18638169788

地址：信阳市羊山新区新六大街北段九阳大厦一号楼

#### 2、中原银行驻马店分行公司业务七部

联系人：王磊

联系电话：13783327708

地址：驻马店市驿城区文明路168号（天龙大酒店对面）

#### 3、郑州银行驻马店分行

联系人：禹阳

联系电话：15103825000

地址：河南省驻马店市置地大道与天中山大道交叉口西南角

#### 4、驻马店农村商业银行股份有限公司

联系人：鄢川源 15136590288 3699502

周莉娟 15290172878 3618869

地址：驻马店市驿城区文化路360号

#### 5、中国银行股份有限公司驻马店分行营业部

联系人：罗浩 手机号15239620736

刘杰 手机号16639631991

地址：驻马店市文明路188号

#### 6、中信银行股份有限公司郑州东明路支行

联系人：李阿萃 18638139933

地址：郑州市东明路与东风路交叉口