

舞钢市中医院保洁及保安服务项目

竞争性磋商文件



采 购 人：舞钢市中医院

采购代理机构：平顶山江河润泽工程管理咨询有限公司

日 期：二〇二五年五月

目录

第一章	竞争性磋商公告	2
第二章	供应商须知	6
第三章	磋商办法	17
第四章	合同条款及格式	20
第五章	服务内容及要求	25
第六章	响应文件格式	32

第一章 竞争性磋商公告

舞钢市中医院保洁及保安服务项目竞争性磋商公告

项目概况：

舞钢市中医院保洁及保安服务项目招标项目的潜在投标人应全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）获取磋商文件，并于 2025 年 7 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况：

- 1. 项目编号：舞采磋商-2025-12
- 2. 项目名称：舞钢市中医院保洁及保安服务项目
- 3. 采购方式：竞争性磋商
- 4. 预算金额：550000 元
- 最高限价：550000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门 面向中小 企业	采购预留 金额 (元)
1	1	舞钢市中医院保洁及保安服务项目	550000	550000	是	550000

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）

（1）采购内容： 舞钢市中医院物业服务，主要为门诊楼、病房楼、行政楼工作区卫生保洁；庭院保洁防护；庭院花草树木修剪；门卫安保；院内车辆停放；安全用电检查；日常电路及照明设备维修；电梯规范操作；院内垃圾日产日清；工作服及被单、床单等需洗涤物品的收集、运送和发放，医疗废物收集等。（具体内容详见磋商文件）。

- （2）服务期限：1 年
- （3）服务地点：舞钢市中医院。
- （4）服务要求：合格
- （5）标段划分：项目划分为 1 个标段

- 6、合同履行期限：1 年
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：是

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：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，本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利

性单位，须提供相关有效声明材料，中小企业划型标准请依据工信部联企业（2011）300 号文件之规定。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人具有独立承担民事责任的能力，具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺书，格式自拟）；

3.3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺书，格式自拟）；

3.4 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）；

3.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟）；

3.6 具有公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》；

3.7 供应商须公告发布之后提供“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为名单”，查询结果页面截图，若有不良记录投标无效，执行财库[2016]125 号文。

3.8 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。（提供投标供应商在“国家企业信用信息公示系统”查询的公司基本信息、股东信息或投资人信息网上截图；或提供书面承诺，格式自拟，并加盖供应商公章）。

3.9 本项目不接受联合体投标；

三、获取采购文件：

1. 时间：2025 年 6 月 25 日至 2025 年 7 月 7 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省. 舞钢市）网站下载

3. 方式：（1）凡有意参加投标者在投标之前须在“全国公共资源交易平台（河南省. 舞钢市）”完成企业注册和办理 CA 数字证书，在公告规定时间内在“舞钢市政府采购/工程建设电子交易系统”下载招标文件、图纸（如有）、工程量清单（如有）等，方可参加投标。（2）凡未按本公告规定下载招标文件的，投标无效。“企业注册和办理 CA 数字证书”请参考全国公共资源交易中心（河南省. 舞钢市）“办事服务”的相关说明。

4. 售价：0 元。

四 、响应文件的递交：

1. 时间：2025 年 7 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）；

2. 地点：网上递交：投标人应当在递交投标文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“舞钢市政府采购/工程建设电子交易系统”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。

五、开标时间及地点：

1. 时间：2025 年 7 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）；

2. 地点：舞钢市公共资源交易中心。实行在线“不见面”开标，投标单位不再到开标现场。

六、发布公告的媒介及公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《舞钢市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）》上发布。公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜：

监督单位：舞钢市政府采购服务中心

统一信用代码：12410481798222576K

联系电话：0375-7063079

各投标人如有异议可通过舞钢市公共资源交易平台向招标人（代理机构）、行政监督部门在线提出质疑（异议）、投诉。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下联系方式

1. 采购人信息

名称：舞钢市中医院

地址：舞钢市中心路中段

联系人：刘先生

联系方式：13849559717

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：平顶山江河润泽工程管理咨询有限公司

地址：平顶山新城区蓝湾国际东一单元 8 楼西户

联系人：赵女士

联系方式： 0375-3388693 13383753709

3. 项目联系方式

项目联系人：赵女士

联系方式： 0375-3388693 13383753709

2025 年 6 月 24 日

温馨提示

本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读招标文件，并注意以下事项。

1. 投标人应按招标文件规定编制、提交电子投标文件。
2. 本项目投标人不用再提供纸质投标文件。
3. 电子文件制作和开标（电子投标文件的解密）环节，投标人须使用 CA 数字证书（证书须在有效期内）。
4. 电子投标文件的制作
- 4.1 投标人登录《全国公共资源交易平台(河南省·舞钢市)》下载“投标人工具箱”，按招标文件要求制作电子投标文件。

电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省·舞钢市)》——办事服务——系统操作指南。

- 4.2 投标人须将 招标文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。
- 4.3 投标人对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的招标文件，按标段制作电子投标文件，并按招标文件要求在相应位置加盖投标人电子印章和法人电子印章。

5. 加密电子投标文件的提交

5.1 加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《舞钢市政府采购 / 工程建设电子交易系统》。投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。

第二章 供应商须知

供应商须知前表

序号	名 称	内 容
1	采购人	采购人：舞钢市中医院 地址：舞钢市中心路中段 联系人：刘先生 联系电话：13849559717
2	采购代理机构	采购代理机构：平顶山江河润泽工程管理咨询有限公司 地址：平顶山新城区蓝湾国际东一单元 8 楼西户 联系人：赵女士 联系方式： 0375-3388693 13383753709
3	项目名称	舞钢市中医院保洁及保安服务项目
4	采购内容	舞钢市中医院物业服务，主要为门诊楼、病房楼、行政楼工作区卫生保洁；庭院保洁防护；庭院花草树木修剪；门卫安保；院内车辆停放；安全用电检查；日常电路及照明设备维修；电梯规范操作；院内垃圾日产日清；工作服及被单、床单等需洗涤物品的收集、运送和发放，医疗废物收集等。（具体内容详见磋商文件）
5	资金来源	自筹资金
6	服务要求	合格
7	服务期限	1 年
8	服务地点	舞钢市中医院
9	供应商资格条件	同磋商公告二、申请人的资格要求
10	联合体投标	本项目不接受联合体投标
11	现场勘察、标前答疑会	不组织
12	供应商对磋商文件提出质疑的方式及时间	在政府采购交易系统中“询问与质疑”栏目中提疑于在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内。

13	构成磋商文件的其他文件	磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为磋商文件的有效组成部分。
14	投标截止时间	2025 年 7 月 8 日 9 时 00 分
15	投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天
16	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
17	备选方案	不接受备选投标方案。
18	递交投标文件地点	《全国公共资源交易平台(河南省·舞钢市)》
19	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：舞钢市公共资源交易中心
20	付款方式	具体事宜由双方签订合同时另行约定。
21	招标代理费	招标代理费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002 号文向中标人收取，在中标人领取中标通知书时以现金方式或转账向采购代理机构缴纳。此费用由投标人综合考虑到投标报价中，不再单独列项。
22	需要补充的其他内容	
22.1	最高投标限价	本项目最高投标限价为人民币：550000.00 元（伍拾伍万元整）；供应商的投标报价不得高于本项目各标段的最高投标限价，否则其投标将被否决。
22.2	本项目所属行业	物业管理（行业属性划分参照关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业（2011）300 号)）。
22.3	政府采购政策	<p>一、落实四个“一日办”精神：</p> <p>按照《平顶山市财政局关于压减政府采购各环节时限 进一步优化政府采购营商环境的通知》（平财购〔2021〕34 号）通知，落实四个“一日办”精神：</p> <p>（1）在评审结束后 1 日内确定采购结果，同时对中标单位发出中标或成交通知书，并在网上进行公告；</p> <p>（2）中标或成交通知书发出后，1 日内与中标或成交供应商签订合同，合同签订当日完成合同备案工作；</p> <p>（3）政府采购项目供应商履约完成后，采购人应在供应商提出验收申请 1 个工作日内完成验收，同时在舞钢市政府采购网发布验收结果公告；</p> <p>（4）验收合格具备付款条件的项目，采购人要在 1 个工作日内按照合同约定支付项目资金。</p>

	<p>注：签合同需法定代表人携带本人身份证（如为授权委托人，则携带法定代表人授权委托书及本人身份证）、单位公章、合同纸质版本及合同电子版。</p> <p>二、维护企业在政府采购活动中的知情权</p> <p>采用公开招标采购方式的政府采购项目，在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，采购人或者采购代理机构应告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的政府采购项目，对供应商未实质性响应的文件按无效响应处理的，采购人或者采购代理机构应当告知供应商原因。</p> <p>三、提供中小企业声明函格式</p> <p>在采购文件中，采购代理机构应按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）提供中小企业声明函格式。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条：在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：</p> <p>（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；</p> <p>（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；</p> <p>（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p> <p>以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>四、推广政府采购合同融资</p> <p>要求采购人和代理机构将“政府采购合同融资告知函”写入招标/磋商文件，鼓励中标供应商凭借采购合同申请贷款，助力解决中小</p>
--	--

	<p>企业融资难、融资贵的问题。</p> <p>五、落实预留采购份额</p> <p>采购人应当按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购。超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。确实不适宜由中小企业提供的，应当参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条在采购文件中说明理由。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p>六、落实价格评审优惠政策</p> <p>对于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，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业2%—3%（工程项目为1%—2%）的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：采购人在货物和服务</p>
--	--

		<p>采购项目中，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的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，给予小微企业 10%—20% 的价格扣除优惠。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的 30%以上），给予联合体或大中型企业 4%—6% 的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度，支持中小企业发展。本项目专门面向中小企业采购不在执行价格优惠政策。</p>
22.4	电子交易系统操作 注意事项	<p>技术服务电话：18237501770 温工</p> <p>1、电子评标其他条款</p> <p>（1）本项目实施电子评标；</p> <p>（2）开标现场因网络、系统等不可抗力原因导致开评标系统未下载获取到投标单位上传的已加密投标文件，投标单位可以提供密封完整的未加密投标文件，由招标代理现场导入到开评标系统，投标单位不能提供或者提供的光盘或 U 盘损坏，导致不能现场导入投标文件，评标委员会应当否决其投标。</p> <p>（3）在编制投标文件时，以招标人最后发出的电子招标文件和变更通知提供的工程量清单（本项目无）为准进行投标文件编制，未按照要求的，评标委员会应当否决其投标。</p> <p>（4）投标人在投标前应自行检查电子投标文件的有效性，由于个人保管或使用 CA 锁不当而导致投标文件无法解密或者解密失败，造成评标委员会无法对电子投标文件进行评审的，评标委员会可以否决其投标，且投标文件不计入评标基准价计算及商务标的评审。</p> <p>（5）投标文件中发现硬盘序列号或预算软件加密锁编号（包括盗版软件）一致的，评标委员会有权否决其投标。</p> <p>（6）投标人提供的电子投标文件没有使用本工程规定的投标制作软件（投标制作工具中心网站下载）编制投标文件，评标委员会应当否决其投标。</p> <p>（7）所有投标文件（含电子文档打印出的书面报表）要求盖章或签字的地方，均按格式中规定盖章或签字，未按规定盖章或签字，评标委员会应当否决其投标。</p> <p>（8）【如果出现需要现场导入“*.未加密投标文件”，则出现以下情况按照零分处理：</p> <p>①投标单位提供遭恶意破坏的电子投标文件光盘或 U 盘；</p> <p>②投标单位提供无该工程电子投标文件内容光盘或 U 盘；</p> <p>③投标单位提供与本项目不符的电子投标文件光盘或 U 盘；</p> <p>④投标单位提供无法读取或者其他异常情况的光盘或 U 盘；</p> <p>（9）注意事项：</p> <p>①关于 CA 锁 PIN 码的，就是 CA 的个人识别密码，用来保护自己的 CA 不被他人使用，投标过程中如果输入 pin 码过多，导致当前 CA 锁被锁定，由于 pin 码的再次开通 CA 公司需要一定时间，开标过程中由于投标人自己忘记 pin 码而导致 CA 锁被锁定无法</p>

		导入电子投标文件，由投标人负责。
22.5	电子投标文件制作相关规定（适用于电子招投标）	1、电子招标投标数据电文形式与纸质形式具有同等法律效力。 2、本项目实行电子招投标，电子投标文件将采用 CA 加密。 3、电子版招标文件的发放。电子版招标文件直接在舞钢市政府采购/工程建设电子交易系统上下载。招标文件内容含招标文件（包括工程量清单）、工程图纸及其他有关资料、投标工具安装程序、操作手册、注意事项。 4、电子投标文件的制作： 本项目实行电子招投标，即全部投标文件均采用电子化编制和电子评标。投标人应将编制完成后的全部投标文件导入投标工具（若含技术标、资信标的也应编制完成后导入投标工具），检查并填写好相应信息，并且用 CA 锁对招标文件要求进行电子签章的相应报表进行电子签章。检查无问题后生成“投标文件”，然后按招标文件要求在投标工具中打印；最后将该版本投标工具生成的加密投标文件上传到电子交易平台，投标人另外可拷贝一份到盘或者光盘备份。

一、说明

1、适用范围 本次竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述采购项目的政府采购。

2、采购方式、合格的投标人

2.1 本次招标采取竞争性磋商方式。

2.2 合格的投标人：符合“磋商公告中申请人资格要求”中的条件

2.3 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；

（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（八）其它涉嫌串通的情形。

3、费用承担

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

二、磋商文件说明

4、磋商文件的构成

4.1 磋商文件包括：

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 供应商须知；

第三章 磋商办法；

第四章 合同条款及格式；

第五章 服务内容及要求；

第六章 响应文件格式；

4.2 投标人应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

5、询问和质疑

5.1 投标人认为磋商公告、磋商文件、采购活动和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向采购人或者采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内予以答复，如有变更事宜，应当在发布本次磋商公告的网站上发布变更公告，告知本项目的所有潜在投标人。

5.2 投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6、磋商文件的澄清或修改

6.1 投标人应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，应在《全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）》电子交易系统中提出，采购人应对供应商所提出的疑问在《全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）》电子交易系统中进行回复。

6.2 磋商文件的澄清将在供应商须知前附表规定的提交响应文件截止时间5天前在《全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）》电子交易系统中发出。如果澄清发出的时间距提交响应文件截止时间不足5天，相应延长提交响应文件截止时间。

6.3 采购人可以修改磋商文件，并在《全国公共资源交易平台（河南省·舞钢市）》电子交易系统中发出。但如果修改磋商文件的时间距投标截止时间不足5天，并且修改内容影响响应文件编制的，将相应延长投标截止时间。

三、响应文件的编制

7、响应文件的语言及计量单位

（1）除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。

（2）所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8、响应文件的组成

一、磋商响应书

二、报价一览表

三、法定代表人身份证明

四、授权委托书

五、服务方案

六、资格审查资料

七、其他资料

9、响应文件的格式

投标人应按磋商文件中提供的响应文件格式填写

10、磋商报价

响应文件的首次磋商报价为初始报价（包含完成本项目的一切费用），最终磋商报价即为中标合同价。除发生变更、签证按合同约定调整合同价外，其它不再调整。

11、投标货币

投标人应以人民币投标报价。

12、投标人资格的证明文件

按照磋商文件规定的格式提交相应的资格证明文件，作为响应文件的一部分，以证明其投标人有资格进行投标和有能力履行合同。

13、投标有效期

13.1 响应文件在投标截止之日起 60 日历天内有效。

13.2 在投标有效期内，投标人撤销响应文件的，应承担采购文件和法律责任规定的责任。

13.3 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以答复，同意延长的，但不得要求或被允许修改其响应文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

四、响应文件的提交

14、响应文件的密封和标记

全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，无需递交纸质投标文件。

15、提交磋商文件的时间、地点、方式

电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至舞钢市政府采购/工程建设电子交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

注：如按照操作指南制作完成的电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，响应文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。

16、响应文件的补充、修改或者撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签字、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

五、开标

17、开标

17.1 采购人在本项目响应文件规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。

（注：本项目全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读舞钢市交易中心网站相关操作指南。）

注：投标单位应在开标后 60 分钟内在交易系统中完成解密，未按时解密或解密不成功所造成的一切后果由供应商承担。

17.2 开标会议在交易系统进行，由代理公司主持，邀请投标人参加。评标委员会成员（包括采购人代表）不得参加开标活动。

17.3 开标流程为：（1）宣布开标纪律；（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；（4）进行在线 CA 解密（5）按照系统获取“已加密投标文件”的时间顺序进行开标，公布投标人名称、投标项目名称、投标报价、质量目标及其他内容，并记录在案；（6）设有标底（招标控制价），公布标底；（7）采购人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字或盖章确认；（8）点击“开标结束”。

上传有效投标文件的供应商不足 3 家的，不得开标。

17.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

六、资格审查程序

18、资格审查

18.1 开标结束后，评标专家应当依法对供应商的资格性进行审查。

18.2 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

七、磋商程序

19、磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2 / 3。该磋商小组负责评审磋商所有供应商递交的有效的响应文件并确定中标候选供应商。

20、磋商原则

20.1 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的磋商程序、评标办法和标准进行独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组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。持不同意见的磋商小组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。

20.2 磋商小组成员和有关工作人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改磋商文件确定的评审程序、评审方法，不得征询招标人代表的倾向性意见，不得记录、复制或带走任何评审资料。中标候选人确定后，磋商小组不得修改评审结果或者要求重新评审，但因资格性审查认定错误或价格计算错误需依法重新评审的除外。应在评审报告中明确记载。

21、响应文件的澄清

21.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商供应商应派授权委托人按磋商小组通知的时间和地点接受质询。

22.2 磋商供应商不按磋商小组规定的时间和地点作出澄清，将视为放弃该权利。

22.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，在规定的时间内重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表人签字或者加盖公章。由授权代表人签字的，应当附法定代表人授权书。

23、确定中标候选人

磋商小组按照磋商文件确定的磋商程序、评标办法及标准对供应商进行磋商，推选确定中标候选人 3 名。详细评审办法见本磋商文件。

24、磋商过程保密

24.1 磋商是竞争性磋商的重要环节，磋商工作在磋商小组内独立进行。磋商小组将遵照评标原则，公正、平等地对待所有供应商。在确定中标人之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何磋商供应商或与磋商工作无关的人员。

24.2 磋商供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得以任何行为影响磋商过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

24.3 采购人和磋商小组不准向未中标的磋商供应商解释未中标原因，也不准对磋商过程中的细节问题进行解释。

25、磋商程序

25.1 磋商小组依据法律法规和招标文件规定，按照磋商文件供应商须知前附表第9条供应商资格条件要求进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

25.2 磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性审查。

25.3 磋商小组通过对供应商资格审查和响应文件符合性审查合格的供应商进入磋商评审。并确定与各供应商磋商的具体内容。

25.4 磋商小组围绕对各供应商确定的磋商内容要点集中与单一供应商分别进行磋商。磋商报价分为二轮报价，一轮报价（文件中报价即为一轮报价）、二轮报价（即磋商小组发出报价通知后规定时间内做出的最终报价）。各供应商磋商一次为一个轮次，各供应商磋商顺序按投标文件递交的顺序进行磋商。

25.5 磋商结束后，磋商小组将要求实质性响应磋商文件的供应商在规定时间内提交最后报价，在规定时间内没有提交最后报价的磋商供应商，视同退出磋商。未通过实质性响应的供应商将不再进行最后报价。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

25.6 磋商小组按照“磋商办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审，并计算出供应商的综合得分。“磋商办法”中没有规定的的方法、评审因素、标准，不作为评标磋商依据。

25.7磋商小组将根据评标办法及标准对各供应商进行独立打分，并在“综合得分表”中填写各供应商具体得分，计分取至小数点后二位，计分过程中小数点后三位四舍五入。

25.8磋商小组将各评委的打分进行汇总，按照得分由高到低进行排序，编写评标报告并签字。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，按技术指标优劣顺序排列，向招标人推荐排序前3名为中标候选人。

25.9供应商得分以所有评委评出的供应商得分的算术平均值为供应商最终得分。

八、合同授予

26、定标方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定中标人外，招标人依据磋商小组推荐的中标候选人确定中标人，磋商小组推荐中标候选人的人数见供应商须知前附表。

27、中标通知

在规定的磋商有效期内，招标人或者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中标的供应商。

28、签订合同

28.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 15 天内，根据磋商文件和中标人的响应文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，给招标人造成损失的，中标人还应当赔偿招标人损失。

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

九、招标代理费

29、收取对象：中标人。

30、收费金额：见供应商须知前附表。

十、其他

31、其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的有关条款执行。

三、磋商办法

磋商办法前附表

条款号	评审因素		评审标准
2.1.1	资格评审标准		符合第二章“供应商须知前附表”第9项规定
2.1.2	形式评审标准	供应商名称	与营业执照（或事业单位法人证书）、资质证书一致
		响应文件格式	符合“响应文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合磋商文件规定
		服务期限	符合磋商文件规定
		服务要求	符合磋商文件规定
		投标有效期	符合磋商文件规定
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	商务部分：20 分 技术部分：70 分 综合部分：10 分	
2.2.2 (1) 商务部分	投标报价 (20 分)	<p>注：未通过初步评审的投标不参与投标报价得分的计算。</p> <p>投标报价采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且在招标人公布的预算金额以下的最低报价为评标基准值，其报价得分为满分 20 分，其它合格供应商的投标报价按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准值/投标报价）×20 分，最终得分计算保留小数点两位。</p> <p>说明：</p> <p>1、供应商的投标报价超出招标预算金额的，按无效标处理。</p> <p>2、评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商在规定时间内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。</p>	
2.2.2 (2) 技术部分 (70 分)	1、物资装备 (9 分)	根据供应商提供的器械、工具、耗材、通讯等装备的投入方案配置合理、先进，投入计划合理、准确，完全满足项目需要的得 9 分；方案配置基本合理，投入计划基本合理，基本满足项目需要的，得 5 分；方案配置差，投入计划不能满足项目需要的，得 1 分。缺项不得分。	
	2、管理制度 (9 分)	供应商有完善成熟的物业管理制度、内部管理机制的，完全满足项目需求得 9 分；供应商的物业管理制度、内部管理机制一般，基本满足项目需求得 5 分；供应商的物业管理制度不完善、内部管理机制不健全的，得 1 分。缺项不得分。	

	3、保洁、保安服务方案（15分）	提供的保洁、保安服务方案符合采购方的要求，内容详实，服务标准高，可操作性强，服务流程具体、实施方案科学、合理得15分；提供的保洁、保安服务方案基本符合要求，内容简单，标准一般，得7分；提供的保洁及保安服务方案不能满足要求，方案流程缺乏可操作性的，得1分。缺项不得分。
	4、人员培训、管理（9分）	提供人员培训方案、管理方案总体安排全面合理，技术可行性强的，得9分；方案安排全面较合理，技术可行性一般的，得5分；方案安排不完整，技术可行性差的，得1分。；不提供者不得分。
	5、应急预案（10分）	对突发应急事件处理措施等内容措施及预案(包括但不限于消防应急、断水、断电等应急措施)。应急方案满足上述基本要求、内容全面合理，针对性强、可操作性强的得10分；应急方案满足上述基本要求、内容针对性较强、可操作性较强的得5分；应急方案、内容简单可操作性一般的得1分；缺项不得分。
	6、质量保证措施（9分）	质量保证措施内容详尽、合理、逻辑清晰、可行性程度高的得9分；质量保证措施内容一般、但基本合理、逻辑较清晰、可行性程度一般的得5分；质量保证措施内容简单、不合理、逻辑混乱、可行性程度差的得1分；缺项不得分。
	7、日常维修服务（9分）	日常维修维护服务方案内容详尽、合理、逻辑清晰、可行性程度高的得，得9分；日常维修维护服务方案内容一般、但基本合理、逻辑较清晰、可行性程度一般的得5分；内容简单、不合理、逻辑混乱、可行性程度差的得1分。缺项不得分。
2.2.2（3） 综合部分 （10分）	服务承诺（10分）	根据各供应商响应文件中提供的服务承诺内容具体、合理等进行评审。服务承诺内容具体、合理、实用性强的得10分；服务承诺内容具一般、不够合理、实用性一般的得5分；服务承诺内容较差、合理、实用性较差的得1分；缺项不得分。

1 评标方法

本次评标采用综合评分法。磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，但磋商报价低于其成本的除外。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列，得分且磋商报价相同的，由采购人确定。

2 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表；

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表；

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表；

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

详见评分表

2.2.2 评标基准值计算

评标基准值的计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

商务部分评分标准：见评标办法前附表

技术部分评分标准：见评标办法前附表

综合评分标准：见评标办法前附表

其他评分标准：见评标办法前附表

3 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标将被否决。

3.1.2 磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其投标将被否决。

（1）磋商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）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价；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。

3.2 详细评审

3.2.1 磋商小组按本章第 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。

3.2.2 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”。

3.2.3 供应商得分等于各评分因素得分和各量化因素得分之和，所有评委的算术平均值即为该供应商的最终得分。

3.3 磋商文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对所提交响应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。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 磋商小组按照经评审的得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。

3.4.2 磋商小组会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

(根据实际需要调整适用, 签订时不妥之处另行明确)

第一章 总则

第一条: 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): _____

地 址: _____

受托方(以下简称乙方): _____

注册地址: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规, 双方在自愿、平等、协商一致的基础上, 就甲方委托乙方对_____实行物业管理服务订立本合同。

第二条: 物业基本状况

物业名称: _____

物业内容: _____

座落位置: _____

第二章 委托管理服务事项

第三条:

为了进一步加强医院统筹管理能力, 提高服务效率, 有效降低医院运营成本, 最大限度的发挥后勤、人、财、物的综合效益, 全面使医院后勤服务工作实现社会化管理; 选定一家物业公司为医院服务。(具体满足招标人要求)

第四条:

公共环境卫生: 满足招标人要求

第五条:

设施设备维护: 满足招标人要求。

第三章 委托管理期限及物料、工具配备

第六条：

- 1、委托管理期限为_____年。自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。
- 2、在任何一方严重违约的情况下，守约方有权解除合同，并有权要求对方赔偿损失。
- 3、合同期满，甲方对乙方的服务进行考核，甲方要续签合同，并在合同到期前15日内办续签合同手续。
- 4、乙方保洁、维修服务所需的工具、清洁剂等物料由乙方负责。

第四章 双方权利义务

第七条：甲方的权利、义务

- 1、甲方依照合同附件中乙方服务管理方案与物业服务承诺，每月对乙方服务质量进行监督与考核，如出现服务质量问题，甲方有权要求乙方限期整改，并按照物业监督考核奖罚表，进行相应奖励与处罚。
- 2、甲方不给乙方员工提供仓库和住宿场所，不允许在甲方区域内，用明火做饭和使用大功率电器，不得私藏、私卖医疗垃圾，如因此造成的不良后果及其影响，由乙方承担全部责任。
- 3、乙方在甲方工作的员工不得兼职，否则，甲方将取消其岗位工资，并对乙方进行处罚。
- 4、合同期内如遇到甲方各类检查（如上级部门来院检查等），乙方需要无条件加班，甲方不另行支付加班费用，此项费用由乙方承担。
- 5、甲方免费提供乙方工作时所需的水、电、工具房、办公室、电话等必要的工作条件。
- 6、甲方免费提供工作所需的值班室和更衣室(用于保洁员上班前更换工作服和放置物料)，冬季取暖夏天降温所必须的生活条件。
- 7、甲方教育职工遵守物业管理制度，爱护公共设施。
- 8、乙方工作人员应按甲方要求上岗工作，对不能按要求完成工作，或损坏甲方形象、造成不良影响的人员，甲方有权要求乙方更换人员。
- 9、督促乙方做好物业管理工作，并按照服务质量标准完成物业管理各项管理目标。
- 10、检查乙方物业管理落实质量，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，并要求乙方立即整改。

11、按时支付乙方的物业管理服务费用。

第八条：乙方的权利、义务

1、乙方应与物业服务人员签订劳动合同，依法缴纳意外保险，承担用人单位的法定义务；乙方承担物业服务人员的安全责任和管理工作的，负责在工作期意外人身事故。

2、乙方人员应遵守国家法律法规，加强其服务人员的管理，乙方服务人员不得在甲方委托的物业服务区内进行任何违法活动，如有违法活动，一切责任由乙方负责。

3、乙方服务人员，在执勤过程中要按照法律有关规定处理事务，遇到重大刑事案件及其它重要事件，应立即采取措施，并及时上报甲方，特殊情况可直接报告公安部门。

4、乙方应教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，有节约思想，协助甲方做好节能减排工作，教育员工做好保密工作。如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济责任。

5、乙方的服务人员须具备相应的从业资格、按照标准上岗。项目经理一旦确定，乙方不得无故调整与更换，如甲方要求更换项目经理，乙方需按规时间内，让新项目经理到岗。

6、按照国家有关规定，乙方管理、服务人员应具备与工作相对应的资格证及上岗证等，同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，未经甲方批准，不得擅自调整和借用。

7、乙方人员使用的各种清洁工具、各类清洁剂、保养剂、垃圾储存运输工具、维修工具、清洁消毒复用工具所需的洗涤设备与料剂等均由乙方负责提供。

8、乙方为甲方提供8小时保洁与维修服务的，不得空岗。并建立、妥善保管物业管理资料(如：员工会议记录本、检查登记本、情况反映及处理登记本)，并负责及时记载有关的变更情况。

9、接受甲方管理的监督，不断完善管理服务，定期向甲方沟通工作情况。

10、乙方的服务人员须具备相应的从业资格、按照标准上岗。

11、乙方除定期提供物业管理服务外，对甲方所出现的突发事件，乙方应积极配合。

12、每年招标人对中标单位进行考核，招标人可根据内部评价机制评价结果确定是否续签下一合同同期服务。

第五章 委托物业管理服务费用及支付方式

第九条：委托物业管理服务费按月支付

1、物业管理服务费用：

服务费用标准：年费用为：_____月费用为：_____

乙方按照上述费用标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

2、支付方式及时间：

乙方每月_____日前出具当月物业管理费发票，甲方接到发票后，于次月_____日前以银行转账形式支付乙方上月物业服务费用，节假日顺延。

第六章 违约责任

第十条

因不可抗力(如：瘟疫、地震)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任

第十一条

在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同定，任何一方要求变更合同部分条款，必须经对方同意，并以书面形式予以确定。

第十二条

如乙方不能按照本合同约定的标准提供服务，经甲方书面提出整改要求十日内仍达不到标准的，甲方有权对乙方进行处罚。

第七章 附则

第十三条

自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续

第十四条

为维护公众，使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十五条

双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十六条

本合同的所有附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十六条

本合同正本连同附件共_____页，一式_____份，甲乙双方各执_____份，具有同等法律效力。

第十七条

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十八条

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的可向当地人民法院诉讼解决。

第十九条

甲 方：	乙 方：
法定代表人或授权代表人(签字)：	法定代表人或授权代表人(签字)：

地 址：	地 址：
------	------

联系电话：	联系电话：
-------	-------

开户银行：	开户银行：
-------	-------

账 号：	账 号：
------	------

签约日期：	签约日期：
-------	-------

第五章 服务内容及要求

一、项目说明：

本次磋商项目为：舞钢市中医院保洁及保安服务项目

资金来源：自筹资金 招标控制价：550000.00 元

二、项目简要说明：

工作内容及要求：舞钢市中医院物业服务，主要为门诊楼、病房楼、行政楼工作区卫生保洁；庭院保洁防护；庭院花草树木修剪；门卫安保；院内车辆停放；安全用电检查；日常电路及照明设备维修；电梯规范操作；院内垃圾日产日清；工作服及被单、床单等需洗涤物品的收集、运送和发放，医疗废物收集等。

服务地点：舞钢市中医院；

服务期限：1 年；

验收标准和方法：通过检查物业管理单位的日常工作情况，确定物业管理工作的效果。

标段划分：共一个标段；

合同款结算方式：以签订的合同为准，具体内容 by 双方协商拟定。

三、物业服务需求：

人员要求，保洁人员 14 人、保安 8 人，专业电工一人。

（一）、工作范围

- 1、行政楼、门诊楼、医技病房楼全区域卫生保洁。
- 2、全院庭院保洁及花草树木修剪。
- 3、工作服及被单、床单等需洗涤物品的收集、运送和发放。
- 4、负责安排电梯司机，按规范操作电梯。
- 5、严格按照医疗废物管理规范，专人负责医疗废物的收集。
- 6、院内垃圾日产日清。
- 7、配备专业电工一名，满足医院日常需要。
- 8、医院保安服务。

（二）、保洁作业规范

1、污染区作业：需要进入污染区作业时，应穿戴好服装，鞋帽，手套，口罩等，清洁作业时，清洁工具及清洁用水等应分类使用，不得混用，防止交叉污染，清洁时要认真地按正确的操作规范进行作业，清洁完毕后用消毒水进行有效灭菌处理。

2、无菌区作业：必须穿戴经过消毒的服装，口罩，帽子，水鞋，工作时必须非常小心，细心，做完清洁后物归原位，有被污染过的东西及时处理。进入无菌区要得到医生的同意，方可进行清洁作业。

3、污水池：清洁时应彻底清除一切污物和污渍，进行消毒处理。配备有专用清洁工具。

（三）、保洁消毒工作要求

A、定期消毒：

1、每周一次用84消毒液按照1：200的比例对各个病房的地面、窗台、通风口、卫生间进行大面积喷雾消毒。

2、夏季每周一次进行蚊蝇的消杀，具体办法是用敌敌畏按照相应比例对辖区内的地面、下水道口、卫生间、绿化带进行喷雾消毒。

B、抹布和拖布的使用要求：

1、一个单元一块抹布，每间病房、护士站、换药室、治疗室、办公室、卫生间等区域的抹布单间使用、不得混用。对公众经常触摸的部位（如门把手、灯开关等）每日消毒擦拭。使用含氯的消毒液浓度为250mg/L，比例为1：200。抹布使用后按照1：200比例的含氯消毒液浸泡30分钟，再用清水清洗，晾干备用。

2、特殊房间（指手术室、保护性隔离室等）使用时用含氯消毒液浓度为500mg/L，比例为1：100的含氯消毒液擦拭消毒。

3、病室地面应湿式清扫，保洁清洁。

4、当有血迹、粪便、体液等污染时，先用1000 mg/L有效氯消毒剂适量倒在污染地面30分钟后，用拖把拖干净。

5、发现有管道堵塞或设施设备损坏及时向后勤科报修。

（四）、清洁标准

走廊工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	2次/日彻底拖洗 巡视保洁	干净、明亮无明显脚印、无水迹、无污迹	平拖、尘推
梯脚线	2次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
门、窗台、窗框	1次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
门框	1次/日擦拭、掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸尘
墙壁	1次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、掸尘

天花板	1次/周掸尘	无蜘蛛网、霉点、积灰	掸尘
扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网	毛巾、掸尘

卫生间工作及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢、无脚印、	平拖、刮水板、刷子 中性清洁
洗面台	2次/日擦拭/巡视保洁	洁净、无污垢、无水印	毛巾、清洁球
纸篓	内套垃圾袋及时倾倒	内外壁干净、无垃圾	刷子、清洁球
大、小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈	便池刷、洁厕净、消毒水、卫生球
卫生间空气		无臭味	空气清洗剂

电梯清洁工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
电梯壁门	2次/日擦拭巡视保洁	干净、无污垢无明显手印	毛巾、不锈钢光亮剂
电梯地垫	1次/日更换 1次/周清洗	干净、无污物、无灰尘	清洁剂、刷子
梯子间墙壁	1次/日擦拭巡视保洁	干净、无灰尘无明显水印	毛巾、不锈钢光亮剂
电梯间踏脚线	1次/日擦洗	无灰尘、干净	刷子、毛巾

大厅工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
门口台阶	不间断清扫保洁	无污垢、杂物、无积尘水冲	尘堆、牵尘液
大厅地面	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无水迹、无明显脚印	尘推、除尘液
座椅	座椅的全面擦拭	干净、无灰尘	毛巾
大门玻璃	2次/日擦拭	无灰尘、无污迹无水印	毛巾、抹水器、玻
墙裙	1次/日掸尘	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子

梯角线	2次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
窗台、柱子	1次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
各种装饰物	2次/日擦拭、掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸子
垃圾桶	2次/日倾倒 1次/日刷子	垃圾不超过1/3，内外壁干净	不锈钢光亮剂

步梯工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
门口台阶	不间断清扫保洁	无污垢、杂物、无积尘、水冲	尘推、牵尘液
大厅地面	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无明显脚印	尘推、除尘液
座椅	座椅的全面擦拭	干净、无灰尘	毛巾
大门玻璃	2次/日擦拭	干净、无污迹、无水迹、	毛巾、抹水器、玻
墙裙	1次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、掸子
梯角线	2次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网	毛巾、掸尘
窗台、柱子	1次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
各种装饰物	2次/日擦拭、掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸子
垃圾	2次/日倾倒 1次/日刷洗	垃圾不超过1/3、内外壁干净	不锈钢光亮剂、毛

工作区及公共区域保洁范围、周期及标准

项目	内容及范围	周期	标准
地面	所有地面的清洁及保养	3次/拖洗 巡视保洁	明亮、洁净、无烟头、无污迹、纸屑及其它杂物、无死角
墙面及附属物	墙面及附属物的擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
天花板	天花板的掸尘	1次/周掸尘	无灰尘、污迹、
灯具、装饰物	所有灯具及装饰物	1次/日擦拭	无灰尘、污迹、
玻璃	公共区域玻璃	定期巡回擦拭	洁净、光亮 无污迹、无死角

步梯	台阶正面及立面的拖洗	2次/日拖洗	无积尘、无杂物 无污迹、无蜘蛛网
卫生间及浴室	地面的拖洗	2次/日巡视保洁	干净、无水迹、无杂物
	管道的擦拭	1次/日擦拭	干净、无积尘
	洗手台、镜子	2次/日擦拭	清洁无水渍
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无干便、无异味
	大小便池的冲洗	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	
开水间、污物间	地面	2次/日巡视保洁	干净、 无杂物
垃圾桶 痰桶	垃圾清除及桶外壁的擦拭	2次/日倾倒 1次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超大型过2/3
库房、储物间	室内整体清洁	1次/周保洁	物品摆放有序、 干净无积灰
消防栓	消防栓擦拭	2次/周擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、 无灰尘
壁灯、开关	掸尘、去污	1次/周掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
护士站、治疗室、办公室、值班室、 所有办公家具、用品、电器及附附属物		2次/日 擦拭	干净、明亮、无尘、 无杂物、无死角、无 污迹、无杂物

病房卫生保洁范围、周期及标准

项目	内容及范围	周期	标准
地面	所有地面的清洁及保养	2次/日拖洗 巡视保洁	雪亮、洁净、无烟头、 无污染、纸屑
墙面及附属物	墙面及附属物的擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无 灰尘
天花板	天花板的掸尘	1次/周掸拭	无灰尘、污迹
灯具、装饰物	所有灯具及装饰物	1次/周擦拭	无灰尘、污迹
玻璃	门窗玻璃	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无 污染、无手印

卫 生 间	地面的拖洗	2次/日巡视保洁	干净、无污水、无杂物
	管道的擦拭	1次/日擦拭	干净、无积水、无杂物
	洗手台、镜子	2次/日擦拭	清洁无水渍
	便池隔板的擦拭	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过2/3
	大小便池的冲洗	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过2/3
垃圾桶痰桶	垃圾清除及桶外壁的擦拭	2次/日倾倒 1次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
消防栓	消防栓擦拭	2次/周擦拭、掸尘	无蜘蛛、无积尘、无灰尘
壁灯、开关	掸尘、去污	1次/周掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
室内	桌、椅、凳、沙发、门、柜、床及家具电器	2次/日 擦拭	干净、明亮、无尘、无杂物、无死角、无污迹

电工要求及工作职责

- 1、要求有电工证的专业电工 1 名。
- 2、负责全院安全用电检查。
- 3、负责特种设备巡查及电路维修。
- 4、负责日常电路及照明设备检查维修等，满足医院日常需要。

保安要求工作职责

- 1、要求保安 8 人，年龄在 30—55 岁，有较强责任心。
- 2、负责维持出入口秩序，保证出入口畅通。
- 3、严格按照要求管理车辆出入。

- 4、管理庭院车辆有序停放。
- 5、负责巡查行政楼、门诊楼、医技病房楼各楼层，留意治安消防情况。
- 6、负责巡查可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离医院。
- 7、非办公时间负责检查门窗锁闭情况，发现问题及时处理。
- 8、发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应保安员到现场查看。
- 9、发现火警立即报告并按报警程序报警。
- 10、负责外来办事人员的询问、登记。
- 11、负责查验大件物品放行手续。
- 12、制止闲杂人员进入办公区域。
- 13、负责门卫室内的卫生清扫工作。

其他工作要求

- 1、工作服、被单、床单、枕套及手术室布类等需洗涤物品每周至少收集、运送到洗涤中心两次，必要时根据需要增加收集及运送次数，并及时将洗消过的物品发放至相应科室。
- 2、严格按照医疗废物管理规范，由专人负责每日到各个病区及门诊收集医疗废物，做好医疗废物交接登记，并将收集的医疗废物运送到医疗废物暂存处存放。
- 3、院内生活垃圾及时入垃圾桶，垃圾不超过垃圾桶的1/3，做到日产日清，不得存放，要求垃圾桶外壁干净。
- 4、庭院整洁有序，不得有烟头、棉签、纸屑等垃圾，及时修剪院内花草树木。

第六章 响应文件格式

_____（项目名称）

采购编号：

磋商响应文件

供应商：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

____年__月__日

目 录

- 一、磋商响应书
- 二、报价一览表
- 三、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、服务方案
- 六、资格审查资料
- 七、其他资料

一、磋商响应书

_____（采购人名称）：

1、我方已仔细研究了____（项目名称）____竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（小写_____元）的磋商报价；服务期限____，按合同约定完成全部合同内容，质量达到_____。

2. 我方承诺在磋商有效期内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本磋商响应书递交的报价一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同内容。

4. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5. 其他补充说明在“七、其他资料”中列明。

供应商（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：

年 月 日

二、报价一览表

项目名称	
供应商名称	
首次磋商报价	大写： _____ 小写： _____元
服务期限	
服务要求	
投标有效期	
其他说明	

供应商（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：

年 月 日

三、法定代表人身份证明

供应商名称： _____

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_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（电子签章）：

年 月 日

四、授权委托书

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

供应商（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：

年 月 日

五、服务方案

六、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称					
注册地址				邮政编码	
联系方式	联系人			电话	
	传真			网址	
法定代表人	姓名		电话		
成立时间					
营业执照号					
注册资金					
经营范围备注					

供应商（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：

年 月 日

(二) 资格审查资料

七、其他资料

1、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）_____采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚报，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

（注：如果投标单位不是中小型及微型企业，本声明函可删除）

2、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位 注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

（注：如果供应商不属于残疾人福利性企业，本声明函可删除。）

3、监狱企业证明文件

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。

（注：如果供应商不属于监狱企业，本页可删除）

附件 1（投标文件无需附此项内容）

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商,可持政府采购合同向金融机构申请贷款,无需抵押、担保,融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购[2017]10 号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构,可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

致舞钢市政府采购供应商的一封信

尊敬的政府采购供应商：

您好！

欢迎您参与舞钢市政府采购业务！感谢您对我市经济社会发展做出的贡献！

为进一步优化我市营商环境，切实缓解中小微企业融资难、融资贵的问题，2018 年平顶山市财政局与平顶山银行签署战略合作协议，帮助在政府采购项目中中标的供应商解决融资问题，平顶山银行推出了用于借款人履行政府采购合同的“银政易贷”贷款业务，开通了政府采购合同融资绿色通道，配备专业人员定向服务，提高融资服务效率。同时，依靠政府采购合同资金支付的保障，提供免评估、免抵押、免担保、低利率、授信额度在 3000 元-500 万元的贷款业务，在融资审查、审批流程、利率优惠等方面切实给予中小微企业快捷高效融资支持。

目前，平顶山银行和市政府采购合同融资工作已全面开展，如有意向享受我市政府采购合同融资政策，请拨打平顶山银行舞钢支行客户经理联系电话 17739023377 或到平顶山银行舞钢寺坡支行咨询办理（地址：石漫滩大道与四马路交叉口西 50 米路南）。

期待您一如既往支持我市政府采购工作！

舞钢市政府采购服务中心

附件3（投标文件无需附此项内容）

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)
关于印发中小企业划型标准规定的通知
工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人

员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。