

信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯 服务项目 3 包

招标文件

采购项目编号：信财公开招标-2025-22

招 标 人：信阳市中心医院

集中采购机构：信阳市公共资源交易中心

日 期： 2025 年 4 月

致政府采购供应商和代理机构的一封信

尊敬的政府采购供应商、代理机构：

您好！非常感谢您一直以来对信阳市政府采购活动的关心和支持！

近年来，信阳市财政局坚持以“服务企业、服务市场、服务基层”为出发点，以规范制度为抓手，以便民利企为目标，通过完善政府采购制度，优化政府采购流程，压缩办理时限，持续提升政府采购电子化水平，推进政府采购工作高效、规范、阳光运行。

为持续优化信阳市政府采购领域营商环境，信阳市财政局成立优化营商环境工作领导小组，定期召开优化营商环境调度会、推进会，党组成员带头解决重大问题，带头完成节点任务，带头落实惠企政策，以工作机制创新推进工作延伸。一是持续为各交易主体提供优质服务。在法律职权内明确采购人主体责任，减少审批事项；汇编印发政府采购相关政策规定和政府采购操作指南及流程图，方便各交易主体参与我市政府采购活动；启用“不见面开标评标”系统，实现招标采购的全流程电子化。二是落实惠企政策。免收招标文件费用、投标保证金、履约保证金，货物类、服务类政府采购项目免收质量保证金，工程类政府采购项目收取不超过合同金额 3%的质量保证金，且不得以现金形式收取，建议采购人根据项目实际情况免收质量保证金；给予中小微企业价格扣除优惠，货物服务采购项目给予小微企业报价的 15%-20%（工程项目为 5%）扣除优惠，用扣除后的价格参与评审；鼓励采购人提高首付款或预付款比例，首付款或预付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%，对于中小微企业，首付款或预付款支付比例可提高至不低于合同金额的 70%；加大政府采购合同融资政策宣传，推进政府采购合同融资，为中标企业开辟融资“绿色通道”。三是设置政府采购项目服务专员，提供全流程服务。信阳市财政局在每个部门预算科室设立一名政府采购项目服务专员，全流程为中标供应商服务。在政府采购项目中，遇到任何问题均可以和服务专员联系，如采购人不按照规定签订合同、不按照合同约定对项目履约验收、不按照合同约定付款等问题。

尽管做了一些工作，但我们深知，离贵公司的期望还有差距。恳请贵公司对我们的工作提出宝贵意见，并持续给予关注、支持和监督！

凡涉及信阳市政府采购领域营商环境的任何问题，贵公司均可通过专线电话 0376-6699123、电子邮箱 czyszb228@163.com，与信阳市财政局优化营商环境办公室随时沟通交流，我们将竭诚为各位供应商服务，全力解决贵公司遇到的困难。

再次感谢贵公司对信阳市政府采购工作的关心和支持！让我们携起手来为“美好生活看信阳”做出财政贡献！

信阳市财政局

2025 年 3 月

目 录

特别提示

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

1、总则

2、招标文件

3、投标文件

4、投标

5、开标

6、评标

7、合同授予

8、重新招标和不再招标

9、纪律和监督

10、注意事项

11、需要补充的其他内容

附表一：问题澄清通知

附表二：问题的澄清

附表三：确认通知

第三章 评标办法

初步评审

详细评审

第四章 合同主要条款

第五章 采购服务内容及要求

第六章 投标文件格式

一、投标函

二、授权委托书

三、投标人资格文件（按招标公告及前附表要求提供）

四、开标一览表

五、投标人业绩汇总表

六、中小企业声明函(服务)

七、投标文件服务方案（内容及格式由投标人自拟）

八、其他资料及实质性优惠文件

九、反商业贿赂承诺书

十、河南省政府采购合同融资政策告知函

无范本电子招投标特别提示

一、投标人（供应商）注册

凡有意参加本项目的投标人（供应商），请登录“信阳市公共资源交易中心（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）网站进行交易主体自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人（供应商）应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

二、办理 CA 数字证书

完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择 CA 数字证书服务商，线上、线下办理 CA 数字证书。

三、招标（采购）文件获取方式

投标人（供应商）凭 CA 数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载招标（采购）文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册）。招标文件（*.XYZF 格式）下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”打开（该工具软件可在“信阳市公共资源交易网（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站下载中心栏目内下载或在招标文件领取页面下载）。

四、投标（响应）文件制作

投标（响应）文件应使用信阳市公共资源交易系统投标文件制作专用工具软件编制，投标（响应）文件格式为“*.XYTF”。

招标文件费用网上支付，支付成功后，方可上传电子投标（响应）文件。（政府采购类项目不收取招标文件费用）

投标人（供应商）须在投标（响应）文件递交截止时间前制作并提交。

五、投标（响应）文件的签字和盖章要求

1、投标文件（响应）格式中所有要求投标人（供应商）加盖公章的地方都须加盖投标人（供应商）的 CA 印章。

2、投标文件（响应）格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方（**不含授权委托书委托人签字**）都须加盖法定代表人 CA 印章。

六、投标文件份数

1、加密的电子投标（响应）文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）、非加密的电子投标（响应）文件 U 盘壹份（*.NXYTF 格式）。

2、非加密的电子投标（响应）文件 U 盘要求内容完整并能正常读取数据。

3、非加密电子投标（响应）文件应与加密电子投标（响应）文件为同时生成的版本。

七、投标（响应）文件的递交

1、电子投标（响应）文件的递交

各投标（供应商）人应在投标截止时间前上传加密的电子投标（响应）文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人（供应商）在上传前务必认真检查上传投标（响应）文件是否完整、正确。

2、本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。

八、澄清与变更

如有疑问，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式），要求招标人（采购人）对招标（采购）文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布，投标人（供应商）应在投标（响应）文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容，因投标人（采购人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

1、采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及投标人商业机密除外），强化社会监督。

2、投标文件中的扫描件，在确保清晰的前提下，每张最好控制在 500kb 内，生成的加密电子投标文件最好不要超过 50MB。

十、特别提醒

招标（响应）文件与此内容不符的，以此内容为准。

第一章 招标公告

项目概况

信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯服务项目的潜在投标人应在信阳市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）获取采购文件，并于 2025 年 4 月 29 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、采购项目名称：信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯服务项目

二、采购项目编号：信财公开招标-2025-22

三、项目总预算金额：7191410.00 元/年；

四、采购需求：

4.1、本项目共分 4 个包，内容为保洁服务、司梯服务，具体采购内容及要求详见招标文件第五章服务内容及要求。

包号	包名称	包预算（元/年）	包最高限价（元/年）
1 包	信阳市中心医院东院区门诊楼保洁服务	2280400.00	2280400.00
2 包	信阳市中心医院东院区司梯服务	1708560.00	1708560.00
3 包	信阳市中心医院东院区东病房楼（B 区）保洁服务	1696000.00	1696000.00
4 包	信阳市中心医院东院区西病房楼（A 区）保洁服务	1506450.00	1506450.00

本采购项目分为 4 个包。投标人在本项目中可以投标多个包，限中标 1 个包，依据包号（从小到大）的顺序依次评审，如在前面包中已被推荐为第一中标候选人，则该投标人在后面的包中不再推荐为第一中标候选人，中标候选人顺序按得分排序顺延。

4.2、服务期：3 年，合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签订下一年的合同。否则，甲方有权解除续签合同的权利。

五、采购项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

六、投标人资格要求：

6.1、投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；（提供营业执照）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度或 2024 年度合格的财务审计报告，若企业成立年份不足，则需提供开户行出具的资信证明）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函);

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供 2024 年 6 月 1 日以来 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明资料,新成立公司不足一年的,按已缴纳月份提供);

(5) 参加政府采购活动近三年内,在经营活动中没有重大违法记录(提供书面声明,企业自证);

(6) 专门面向中小企业采购(提供《中小企业声明函》(格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本))。

6.2、法定代表人为同一个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,不得同时投标;

6.3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库【2016】125 号)的规定,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人,拒绝参与本项目政府采购活动;投标人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和“经营异常名录信息查询”,中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录,提供查询网页截图加盖单位公章。

6.4、本项目不接受联合体投标。

七、是否接受进口产品: 否

八、信用承诺应用

(一) 在政府采购活动中,投标人只需在资格审查环节提供满足相应条件的书面承诺书,不再需要提供以下证明材料:

1、符合国家相关规定的财务状况报告(提供 2023 年度或 2024 年度合格的财务审计报告,若企业成立年份不足,则需提供开户行出具的资信证明);

2、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供 2024 年 6 月 1 日以来 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明资料,新成立公司不足一年的,按已缴纳月份提供);

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函);

4、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的证明材料(提供书面声明,企业自证);

5、未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的证明材料。

(二) 采购文件中资格审查中明确“投标人在投标(响应)时,可对照资格要求自主核对,确定符合资格要求的,可按照规定提供相关承诺函(详见附件),无需再提交上述证明材料”。

(三) 投标人在中标(成交)后,应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人、集采机构核验,经核验无误后,由采购人发出中标(成交)通知书。采购人、集采机构在发布中标结果公告时,资格证明材料需同其他要求发布的文件一起发布。

九、获取招标文件:

1. 时间: 2025 年 4 月 9 日 00 时 00 分至 2025 年 4 月 15 日 23 时 59 分 (北京时间);

2. 地点: 信阳市公共资源交易中心网站 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>);

3. 方式:

3.1. 投标企业首先登录“信阳市公共资源交易中心 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>)”网站进行交易主体注册, 然后按网站通知公告有关要求填报企业信息和上传有关原件扫描件, 完成企业诚信库注册后, 必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书 (CA) 互认系统正式上线运行的通知》要求, 自行选择 CA 数字证书服务商, 线上、线下办理 CA 数字证书。

3.2. 凡有意参加投标者, 请登录“信阳市公共资源交易中心 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>)”网站, 凭办理的企业身份认证锁 (CA 数字证书) 登录会员系统下载招标文件并及时关注系统业务菜单 (“答疑澄清文件领取”、“控制价文件领取”) 内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载, 不再另行通知;

3.3. 投标人凭 CA 数字证书登录会员系统后, 即可按网上提示下载招标文件 (*.XYZF 格式) 及资料, 操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册。招标文件 (*.XYZF 格式) 下载后需使用“信阳市公共资源交易网 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>)”网站下载中心栏目下载或招标文件领取页面下载的“信阳市投标文件制作工具软件”打开。

4. 售价: 0 元。

5、文件获取方式:

凭 CA 数字证书登录会员系统后即可按网上提示下载招标文件及资料。(详见信阳市公共资源交易网 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>) 下载中心栏目里投标人操作手册)。请投标企业下载招标文件后, 及时关注系统业务菜单 (“答疑澄清文件领取”, “控制价文件领取”) 内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载, 不再另行通知。如有疑问, 以书面形式 (包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式), 要求采购人对采购文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布, 投标人应在响应文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容, 因投标人未及时查看而造成的后果自负。

十、投标截止时间 (投标文件递交截止时间) 及地点:

1. 时间: 2025 年 4 月 29 日 09 时 30 分 (北京时间)

2. 地点: 登录“信阳市公共资源交易中心 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>)”网站, 凭办理的企业身份认证锁 (CA 数字证书) 登录会员系统进行网上投标。

3、电子响应文件的递交

各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件 (*.XYTF) 到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。

4、本项目采用“不见面开标”交易方式, 不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>, 投标人无需寄送和递

交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页—下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。

十一、开标时间及地点：

10.1、**时间：** 2025 年 4 月 29 日 09 时 30 分（北京时间）。

10.2、**地点：**信阳市公共资源交易中心第八开标厅（市博物馆正门对面）

十二、发布公告的媒介及招标公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）》网上发布，招标公告期限为五个工作日。其他相关网站转载只供参考，采购人不承担任何责任。

十三、其他注意事项

1、采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及投标人商业机密除外），强化社会监督。

2、请投标企业下载招标文件后，及时关注系统业务菜单（“答疑澄清文件领取”，“控制价文件领取”）内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载，不再另行通知。

3、潜在投标人有异议的，可以在公告发布之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人与招标代理机构提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括以下内容：（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）提出质疑的日期。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。（企业营业执照复印件及本人身份证复印件（加盖单位公章）一并提交），以质疑函接受确认日期作为受理时间；逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

4、投标文件中的扫描件，在确保清晰的前提下，每张最好控制在 500kb 内，生成的加密电子投标文件最好不要超过 50MB。

十四、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息

采购人：信阳市中心医院

联系人：王先生

电话：0376-6210278

地址：信阳市四一路 1 号

2、集中采购机构信息

集中采购机构：信阳市公共资源交易中心

联 系 人：刘老师

联系电话：0376-6369916

地 址：信阳市羊山新区百花中路

3、监督部门信息

监督机构：信阳市财政局政府采购监督管理科

联 系 人：张先生

联系电话：0376-6699188

附件：

信阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （七）未曾作出虚假采购承诺；
- （八）符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

供应商（印章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表（签字或印章）：

日期： 年 月 日

注：1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

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”。

第二章 投标人须知

投标须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	招标人	采购人：信阳市中心医院 联系人：王先生 电话：0376-6210278
2	集中采购机构	名 称：信阳市公共资源交易中心 联 系 人：刘老师 联系电话：0376-6369916
3	项目名称	信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯服务项目 3 包
4	招标方式	公开招标
5	招标控制价	3 包：1696000.00 元/年 投标报价超过预算价（最高限价）按无效标处理
6	资金来源	自筹资金
7	出资比例	100%
8	招标范围	内容为保洁服务，具体采购内容及要求详见招标文件第五章服务内容及要求。
9	服务期	3年 ，合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签订下一年的合同。否则，甲方有权解除续签合同的权利。
10	付款方式	按合同约定的方式付款
11	投标人资格要求	1、投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定； (1) 具有独立承担民事责任的能力；（提供营业执照） (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（ 提供 2023 年度或 2024 年度合格的财务审计报告，若企业成立年份不足，则需提供开户行出具的资信证明 ）； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（ 提供承诺函 ）； (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（ 提供 2024 年 6 月 1 日以来 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明资料，新成立公司不足一年的，按已缴纳月份提供 ）； (5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（ 提供书面声明， 企业自证 ）； （6）专门面向中小企业采购（提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本）。

		2、法定代表人为同一个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，不得同时投标； 3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动；投标人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和“经营异常名录信息查询”，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图加盖单位公章。 4、本项目不接受联合体投标。
12	投标人提出问题的截止时间	递交投标文件的截止之日10日前
13	招标人书面澄清的时间	递交投标文件的截止之日15日前
14	投标人收到澄清后的书面确认时间	投标人在收到澄清后的当日，以电子邮件的形式进行书面确认
15	构成投标文件的其他材料	按招标文件要求
16	投标有效期	60日历天（从投标截止之日算起）
17	投标文件签字和盖章要求	投标文件格式要求签字或盖章的均应加盖投标人公章并由其法定代表人或其委托代理人签字。
18	投标文件递交	本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。 投标人应当在投标截止时间前，使用投标人CA数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。 逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。 不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。 特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。
19	装订要求	/
20	非加密电子投标文件封套上写明	/

21	非加密电子投标文件密封要求	/
22	递交投标文件截止时间	详见开标时间和地点
23	递交投标文件地点	详见开标时间和地点
24	是否退还投标文件	否
25	开标时间和地点	开标时间：2025 年 4 月 29 日 09 时 30 分 开标地点：信阳市公共资源交易中心第 八 开标厅(市博物馆正门对面)
26	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 1 人，评审专家 4 人。专家从符合条件的专家库中随机抽取。
27	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐3名中标候选人。
28	履约保函	无
29	标书雷同性分析	文件制作机器码、文件创建标识码有相同的按废标处理
30	质疑	投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑，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，以书面形式一次性向招标人或集中采购机构提出质疑。招标人或集中采购机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。
本项目对应的中小企业所属行业为：物业管理。		

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 集中采购机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 招标方式：见投标人须知前附表。

1.1.6 招标控制价：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及落实情况：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务要求、服务期

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务要求：见招标文件。

1.3.3 服务期：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 合格的投标人不应有违法行为，在近三年内无不良经营行为。投标人如果在本次招标投标活动中，被有关管理部门认定有违法行为，招标人有权拒绝其投标、取消其中标资格。

1.4.3 投标人不得存在下列情形：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；
- (4) 财产被接管或冻结的；
- (5) 在最近三年内有骗取中标或严重违约的；
- (6) 在招标活动中曾出现过违规违纪行为的。

1.5 付款方式

见投标人须知前附表。

1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.7 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同主要条款；
- (5) 服务内容及要求；
- (6) 投标文件格式；

根据本章第 2.2.1 款和第 2.2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 授权委托书
- (3) 投标人资格文件（按招标公告及前附表要求提供）
- (4) 开标一览表
- (5) 投标人业绩汇总表
- (6) 中小企业声明函(服务)
- (7) 投标文件服务方案（内容及格式由投标人自拟）
- (8) 其他资料及实质性优惠文件
- (9) 反商业贿赂承诺书
- (10) 河南省政府采购合同融资政策告知函

3.2 投标报价

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

3.2.2 本项目设招标控制价（见投标人须知前附表），投标人的总报价不得超过招标人发布的招标控制价，否则其投标做无效标处理。

3.2.3 本项目的投标总报价以 3.2.1 条为依据由投标人自主报价，即投标人根据招标项目的具体内容、现场情况、技术要求等自主报价，投标人的报价不得低于企业成本。

3.2.4 投标人的投标总报价具有唯一性，招标人不接受任何可变价，投标人的投标报价理解为所有费用（3.2.4 条所列各项等一切费用），投标人的投标报价如有漏项，视为已经包含在投标报价内。

3.2.5 投标人负责国外生产的设备的进口手续办理（如有的话）。用外汇购入某些投标货物，需折合人民币计入总报价中；

3.2.6 投标总报价是评标的重要依据，但不是唯一依据，最低报价不是中标的决定因素；

3.2.7 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

注：投标价格，应包含本次物业服务的人员工资、税金及管理费等所有费用。

3.3 中小型微型企业

提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本）。

3.4 投标有效期

3.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5、投标文件的制作：

3.5.1、投标人通过“信阳市公共资源交易网 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)”网站下载中心栏目内下载或招标文件领取页面下载“信阳市投标文件制作工具软件”。

3.5.2、使用“信阳市投标文件制作工具”软件制作生成加密版和非未加密的电子投标文件，软件操作手册可在网站下载中心下载或打开软件后在右上角菜单内领取。

3.5.3、投标人在电子投标文件制作完成后生成投标文件时须加盖电子签章/签名。其他要求签字盖章的投标文件格式内容，如无法进行电子签章/签名，投标人可将盖章/签名后的扫描件上传到电子投标文件中。开标一览表报价将作为电子开标的唱标依据。

3.5.4、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。

3.5.5、投标人编辑电子投标文件时，最后一步生成电子投标文件(*.XYTF 格式和*.NXYTF 格式)时，请使用本单位的企业 CA 数字证书。

3.5.6 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.7 投标文件应当对招标文件有关货物服务期、投标有效期、服务标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.5.8 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字且盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.5.9 投标文件份数见投标人须知前附表。具体装订要求见投标人须知前附表规定。

3.5.10 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记 /

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.4 投标文件的修改与撤回

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应从新上传。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加，投标人的法定代表人或其委托代理人必须到场参加开标会议。

5.2 开标程序

本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

投标人应当在投标截止时间前，使用投标人CA数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。

5.2.2 资格审查

开标结束后，由招标人代表按照“投标人须知前附表 13 投标人资格要求”对投标人进行资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理，招标人应依法重新招标。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标过程的保密

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

6.4 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投

标人须知前附表。招标人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，招标人将对中标候选人所投产品的功能、技术参数、兼容性等进行实地测试，如发现中标候选人弄虚作假响应招标文件的，则按照国家相关法律法规进行处罚，列入政府采购黑名单，并做经济处罚。

中标候选人验证通过后，招标人依据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，其他情形的按政府采购的相关法规执行。

评标委员会经评审，认为所有投标均不符合招标文件要求的，可以否决所有投标，所有投标被否决后，招标人可以重新招标。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人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投标人。

7.3 履约保函

无

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格。

7.4.2 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，应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 通过资格审查的投标人不足三家的；
- (3) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其它方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉、质疑

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑，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，以书面形式一次性向招标人或集中采购机构提出质疑。招标人或集中采购机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。

10. 注意事项

10.1 投标人应根据招标技术文件的要求，结合招标人提供的相关资料，作出详细的产品及服务报价。

10.2 投标人应对照本招标技术文件各项服务要求做出实质性的响应，否则投标人的投标有可能被拒绝。

10.3 本招标文件的要求只是最低限度要求，并未对一切技术细节做出规定。在本招标文件中未提到的或投标人认为更能体现和满足招标人的实际需要的功能和要求，投标人可依据自己的实际经验，在投标人方案中体现。

10.4 本招标技术文件未尽事宜，由甲乙双方在合同技术谈判时协商确定。

10.5 保密和保证

(1) 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

(2) 投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的。

(3) 本项目不接受联合体投标，中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。否则，取消其中标资格并追究其违约责任。

11. 需要补充的其他内容

11.1 招标人不承诺最低价中标，而且招标人没有义务解释说明未中标原因。

11.2 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

11.3 本招标文件解释权归招标人。

11.4 监督单位：信阳市财政局

11.5 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

附表一：问题澄清通知

问题澄清

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，
现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1、

2、

.....

请将上述问题的澄清于____年__月__日__时前递交至_____（详细地址）。

_____（项目名称）招标评标委员会

____年__月__日

附表二：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1、

2、

.....

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年__月__日

附表三：确认通知

确认通知

_____（招标人名称）：

你方____年____月____日发出的_____（项目名称）招标关于_____的通知，我方已于____年____月____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位公章）

_____年____月____日

第三章 评标办法

初步评审

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格 评审 标准	具有独立承担民事责任的能力	见“投标人须知”投标人资格要求
		有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	见“投标人须知”投标人资格要求
		有依法缴纳税收和社会保险的良好记录	见“投标人须知”投标人资格要求
		参加政府采购活动近三年内,在经营活动中没有重大违法记录	见“投标人须知”投标人资格要求
		信用查询	见“投标人须知”投标人资格要求
		中小企业声明函	见“投标人须知”前附表的要求
		标书雷同性分析	见“投标人须知”前附表的要求
		其它要求	见“投标人须知”投标人资格要求
2.1.2	符合性 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	符合第二章投标须知前附表的要求
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只有一个有效报价
		投标报价	不超过招标控制价
		服务期	符合第二章“投标人须知”前附表的要求
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”前附表的要求

评分办法

分值构成 (总分100分)		报价部分：20分 技术部分：30分 综合部分：50分
评审分项	评分因素	评分标准
报价部分 (20分)	投标报价 (20分)	投标报价价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 20 满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。 （若投标报价明显低于其他投标人的投标报价或其报价无法正常履行合同的，评标委员会可对其投标报价提出质疑，投标人应对其报价做出澄清，并获得评委一致认可，若投标人不能提供相关资料证明其报价合理的，评标委员会将视同投标人低于成本价投标及恶意投标，其投标作废标处理。
技术部分 (30分)	技术要求 (30分)	1、为避免所派人员失职，给招标人声誉造成不良影响或重大财产损失，因此投标人须做出合理承诺，得5分，否则不得分； 2、提供日常培训、考核方案、人员工作纪律制度、值班换岗制度的，得5分，否则不得分； 3、根据投标人提供的管理规章制度及档案资料管理制度的，得5分，否则不得分； 4、根据投标人对本项目的特点制定出保洁安全文明作业保障措施，得5分，否则不得分。 5、根据服务类别和规定的服务内容分别明确服务范围、质量标准、服务响应时间、保障措施的，得 5 分，否则不得分； 6、针对本项目制定的岗位人员安排计划，设置有《物业服务人员配置明细表》，制订有各工种人员职责的得5分，否则不得分；
综合部分 (50分)	企业业绩及客户评价 (18分)	1、投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来类似物业项目的，每份业绩得 3 分，最多得 9 分。（以合同签订时间为准，响应文件附中标通知书、中标公告网页截图、合同扫描件，缺项不得分） 2、投标人提供自 2022 年 1 月 1 日至今服务项目的服务单位评价书。服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”等同类类似评价，每提供一份，得 3 分，最高得 9 分。 备注：(以服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料为准)。
	企业证书 (6分)	1、投标人具有质量管理体系认证证书的，得 2 分； 2、投标人具有环境管理体系认证证书的，得 2 分； 3、投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的，得 2 分。 注：提供加盖投标人公章的在有效期内的认证证书扫描件，并需提供官方网页截图作为证明材料【其中 1-3 项为在中国国家认证认可监督管理委员会网站（http://www.cnca.gov.cn/）查询的网页截图】，没有不得分。

	人员配备 (10分)	1、投标人拟派本项目的项目经理具有担任3年（含）以上项目经理的经历、有物业行业相关的岗位证书或资格证书的，得5分，缺项不得分。 （注：提供有效证书原件扫描件、投标人为其缴纳2024年1月1日以来三个月的社保证明和与本人签订的三年（含）以上劳动合同，缺项不得分）； 2、投标人拟派本项目的保洁主管具有物业行业相关的岗位证书或资格证书的，得3分，缺项不得分。（注：提供有效证书原件扫描件、投标人为其缴纳2024年1月1日以来三个月的社保证明和与本人签订劳动合同，缺项不得分）； 3、投标人拟派本项目的服务人员具有消毒员相关的岗位证书或资格证书的，得2分，未提供不得分。 （提供证书扫描件需加盖公章并提供2024年6月1日以来连续三个月本单位缴纳社保证明和与本单位签订的劳动合同，否则不得分）。
	承诺（6分）	1、承诺自用工之日起一个月内与用工人员签订劳动合同，针对人员工资发放标准及不拖欠人员工资保证措施进行承诺的，得3分，未提供不得分； 2、投标人承诺为拟派本项目的服务人员购买人身意外保险的，得3分，未提供不得分；
	服务方案 (10分)	1、投标人对突发事件的应急响应(包括但不限于迎检活动、创优评先等突击检查，暴雨、洪涝等自然灾害、寻衅滋事等公共事件的应急预案)进行评价： （1）应急处置方案有效、考虑情况全面，处理措施完善合理，应急响应时间及时，得4分； （2）应急处置方案较有效、考虑情况较全面，处理措施较好、较合理，得2分； （3）应急处置方案一般、考虑情况一般，处理措施一般，得1分； （4）未提供不得分。 2、投标人针对本项目制定合理的垃圾清运方案： （1）方案科学、合理、处理措施好，得3分； （2）方案基本合理、处理措施较好，得1.5分； （3）方案一般、处理措施一般，得0.5分； （4）未提供不得分。 3、根据各投标人对传染性疾病预防措施的合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评价。 （1）方案合理、完整的，满足且优于项目要求的得3分。 （2）方案较合理、较完整的，完全满足项目要求的得1.5分。 （3）方案无具体措施的，不能完全满足的得0.5分。 （4）未提供不得分。
注：招标人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及投标人商业秘密除外），强化社会监督。		

特别提醒：本采购项目分为4个包。投标人在本项目中可以投标多个包，限中标1个包，依据包号（从小到大）的顺序依次评审，如在前面包中已被推荐为第一中标候选人，则该投标人在后面的包中不再推荐为第一中标候选人，中标候选人顺序按得分排序顺延。

1、评标方法

1.1 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，按照本章详细评审标准进行打分，本项目按综合得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术标得分高的优先。

1.2 经评标委员会初步评审后有效投标不足 3 个的，评标委员会应予废标。

2、评审标准

见初步评审和详细评审。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 只有通过资格审查的投标人才能进入初步评审。评标委员会依据初步评审表规定的内容和标准对投标文件进行初步评审。**有一项不符合评审标准的，其投标做无效标处理，不得进入详细评审。**

3.1.2 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准（但大写金额有明显错误的除外）；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章详细评审内容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 投标人的最终得分以全部评委打分的算术平均值为准。

3.3 投标文件的澄清和补正

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

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

3.4.2 评标结果同时在《河南省政府采购网》、《信阳市公共资源交易网》公示。

附件：废标条件

废标条件

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”

和本章正文部分的规定为准。

1. 未通过第三章评标办法形式评审、响应性评审的；
2. 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
3. 投标报价有算术性错误，投标人不接受修正价格的；
4. 以他人的名义投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
5. 属于串（围）标行为的；
6. 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的；
7. 明显不符合技术规格、技术标准的要求；
8. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
9. 文件制作机器码、文件创建标识码有相同的；
10. 不符合招标文件规定的其他实质性要求及相关法律、法规或规章规定可以废标的其他情形；

第四章 合同主要条款

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

为维护双方权益，依照《中华人民共和国民法典合同编》及其它有关法律、遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，在招标项目内容及要求基础上，双方就 事项协商一致，特订立如下合同条款，以资共同遵守：

第一条 承包范围、内容

- 1、
- 2、
- 3、

第二条 合同履行期限

承包期限为____年。

本合同自____年____月____日起生效至____年____月____日终止。____年____月____日至____年____月____日为后____年的服务有效期。

第三条 保洁经费及付款方式

1、保洁经费

1.1、保洁经费中标价格为本合同的保洁服务价格，合同价为人民币大写：_____元/年，（小写：_____元）。

2、付款方式

2.1、按月进行支付，每年每月____日前进行支付，保洁费用原则上按月支付人民币大写：_____（小写：_____元）。

2.2、自合同签订之日起10日内支付清理陈年垃圾（含人工、机械、转运、处理等）费用共计人民币大写：_____（小写：人民币_____元）。

第四条 保洁方式及质量要求

- 1、
- 2、
- 3、

第五条 保洁人员配置

- 1、
- 2、
- 3、

第六条 甲、乙双方的权利和义务

- 1、
- 2、

3、

第七条 违约责任

1、甲方应在每次结算之日起 30 天内将承包费用结算完毕并打入乙方账户，否则，乙方有权要求甲方按当次承包费的 2%向乙方支付滞纳金。

2、甲方对乙方每月进行不定时的考核，考核合格但发现保洁区域内存在保洁质量问题，下发限期整改通知单、限期整改，乙方必须在规定时间内书面上交整改结果的回复单。如在限期整改时间内，质量问题整改达不到要求的，按每一处扣 200 元，考核不合格的直接扣 500 元。

3、如由于乙方原因被甲方上级单位曝光或批评或对甲方重大活动造成负面影响时，每次从托管费用中扣 1000 元，直至解除合同。

4、乙方及其所聘人员对甲方公共财务、设施、设备和环境造成损失的，由乙方照价赔偿。

第八条 其他事项约定

1、甲方偿付乙方的保洁经费中包括不低于合同总价的 的安全生产专项经费，乙方必须有拥有上岗证书的专职安全生产管理员，并制定完善的安全生产管理制度和经费使用预决算，不得将安全生活专项经费挪作它用。

2、乙方必须与甲方签订安全生产责任书（附件）。责任书时效以保洁合同起止时间为准。

3、乙方在合同履行期间，在不影响本区域保洁服务质量的情况下，通过增加机械设备等方式提高工作效率。设备添置的费用自行解决，保洁经费不予增加。

4、本合同金额已包括保洁区域内的各项大活动所需的道路清扫、垃圾清运等费用，如遇有重大活动必须无条件服从参与。

5、乙方应在甲方管辖区域内设置固定办公场所，组织应急队伍开通 24 小时值班电话，按规定时间处理各种投诉及突发事件。

6、因自然灾害等不可抗力因素造成本合同保洁项目经济损失的，甲乙双方共同协商妥善解决。

7、因工作需要调整保洁标准的，按新标准重新测算保洁服务费。

8、承包期间乙方和乙方聘用人员同其他公司，企业、个人等发生的任何纠纷均由乙方或乙方聘用人员自行处理和承担责任，与甲方无关。

第九条 合同的补充及变更

本合同未尽事宜或甲乙双方认为需要变更或补充的事项，由甲乙双方协商并达成书面的补充或变更协议，补充或变更协议是本合同的有效补充，与本合同具有同等法律效力。

第十条 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，任何一方均可向平桥区人民法院起诉。

第十一条 本合同自双方签字盖章起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等法律效力。本合同一式五份，甲乙双方各执两份，采购办备案一份。

甲方：（公章）

甲方：（公章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

开户银行：

账号：

联系电话：

日期： 年 月 日

开户银行：

账号：

联系电话：

日期： 年 月 日

注：本合同已拟定，合同签订中，在不损害甲、乙双方合法利益的基础上，为了体现双方公平公正可根据实际情况对本合同进行协商调整；

第五章服务内容及要求

一、项目简介

1. 信阳市中心医院羊山院区总占地面积约 25.2 万平方米，由羊山院区门诊楼、羊山院区东病房、羊山院区西病房等组成。投标人所需的所有具体数据、设施、设备和其它情况以投标人现场勘探，查看图纸为准。

2. 物业组织结构及人员配备和管理

(1) 要求物业本次采购项目内容在经营范围以内。

(2) 管理企业应根据医院的具体情况和合同约定设置相适应的医院物业管理服务机构，配备具有相应的管理人员和服务设施，组织架构需体现精简、高效、合理。

(3) 人员配备要一专多能，训练有素，并结合医院工作特点，编制员工行为规范和操作性强的组织方案。

(4) 人员素质要求：原则是“精干、高效、专业、敬业、健康”

3. 员工管理

①员工管理实行甲方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。

②对于不适合或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

③员工按岗位要求统一着装，言行规范，挂牌上岗，要注意仪容仪表，公众形象自觉维护医院形象。

4. 日常管理方案、措施、服务内容及标准

针对本项目的特点提供物业管理服务的详细规划组织，实施方案具体管理服务方案和服务标准。

1. 必须具有医院保洁服务的实际经验，有完善的物业支持和专业保洁服务经验，拥有一套先进的保洁设备，有一套完整的医院保洁运作方法的严格操作规程，必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。

2. 保洁员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和就医者要以礼相等待，节约水电，爱护医院一切公共财物，认为损坏要赔偿。

3. 服从医院领导的工作安排，接受医院的监督和检查为了方便临床工作，主任护士长有权要求更换工作态度不好，工作能力差的保洁员。

4. 提高员工的素质，要求定期对保洁员进行培训，同时对保洁员进行考核，提高工作质量。

5. 抓好预防交叉感染工作，消毒隔离按照医院感染要求进行，保洁员要经常参加感染知识，培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院感染的认识。

6. 每天要保证有足够的保洁员为临床科室工作，服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室人员。

7. 要求有机动高度人员，以应付节假日或平时保洁员休息时出现的人员不足问题。

8. 要求安排专门和管理人员，每天对医院进行查巡，经常与临床科室沟通及时解决临床科室提出的问题。

9. 为了不影响临床查房，要求保洁员在 6:30 前上班。

二、人员配备要求

信阳市中心医院东院区东病房楼（B 区）保洁服务：配置管理员 1 名，中夜班保洁员 6 名，保洁员 45 名，共计 52 人。

详见下表：

所在楼层	东病房楼	人员配置
1 层	静配、收费、医保、病案	2
2 层	EICU（30 张）	2
3 层	ICU（30 张）	2
4 层	ICU（30 张）	2

5 层	产科 CU（30 张）	2
6 层	NICU（50 张）	2
7 层	产房（6 间产房）	2
8 层	产科 VIP（23 张）	2
9 层	产科（55 张）	2
10 层	产科（51 张）	2
11 层	产科（51 张）	2
12 层	神经内科（55 张）	2
13 层	全科医学科（40 张） 老干病房 2 个套间 4 个单间，共计 46 张	2
14 层	心血管科（55 张）	2
15 层	肿瘤外科（55 张）	2
16 层	肿瘤外科（55 张）	2
17 层	肿瘤内科（55 张）	2
18 层	肿瘤内科（55 张）	2
19 层	肿瘤内科（55 张）	2
20 层	介入科（55 张）	2
其它	夜班值班	5
其它	管理人员	1
其它	轮休人员（每 10 人配 1 名人员机 动轮休）	6
合计		52

总体要求：

1、中标人支付服务人员基本工资（不含加班工资）不能低于当年信阳市人均最低工资标准，最低工资标准发生变化的，应相应作出调整；不得拖欠工人工资（含加班工资）。中标人应遵守国家的有关法律、法规及当地政府的有关规定，严格内部管理并负责其为完成本项目承包合同的全部人员的劳动合同及劳动法律关系和相应的风险责任。否则，由此产生的一切后果，均由中标人负责，投标人不得以任何理由向采购人追偿。

2、医院每月对中标人的服务质量进行监督和考评，其中考评内容与医院支付给中标人的金额挂钩。投标人承诺与医院签订合同后，需向医院支付人民币 10 万元质量保证金，保证金的用途用于医院根据中标人的服务质量保障，以（附件 1：服务质量指标；附件 2：信阳市中心医院保洁、电梯值班服务项目质量管理质控考核评分细则；）作为对中标人的考核指标，每份表的分数为 100 分，满分 300 分，每月进行月中和月底进行考核，以合格分数为 240 分进行评定，如中标人月底考核不能达到 240 分，以每扣 1 分扣除¥1000 元标准扣除，每月扣除总额不超过当月医院支付合同服务费的月总额（总中标金额除以 24 个月）。质量保

证金返还方式由双方根据考评情况协商处理。

3、如果中标人连续三个月不能达到服务标准考核的合格分数 240 分，医院有权解除此服务的合同，并停发不合格最后一个月月合同服务费，由此造成的中标人损失，由中标人全部负责，医院不负任何责任。

4、如中标人履行合同半年后达到优质服务标准，即当月的考核超过 280 分，双方协商按每增加一分返还¥50 元，其返还的季度金额不能超过扣除的季度金额数。

5、中标人不得将本项目转包给第三方管理，不得将物业管理员的劳务、工资等关系委托给第三方进行管理。

6、采购人如有其它临时性接待、警卫或者其它重要活动时，中标人应根据采购人要求提供服务，采购人不再另行支付费用。若遇火警、水灾、台风暴雨等特殊情况，要立即组织应急小组配合采购人进行抢险。

7、采购人对岗位设置和管理工作具有决定权，中标人派驻的人员应服从医院管理。

8、中标人所有服务人员的食宿由中标人自理。

9、合同时间内，如中标人出现集体罢工、停工现象，医院有权根据情况中止合同。

后勤保洁服务的大体要求：

1、中标人应充分了解医院的运作情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。

2、保洁人员必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

3、如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊状况，保洁公司要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

4、保洁人员必须要服从医院的保洁安排，要做到随叫随到。

5、协助医院做好可回收物品废品的回收工作。

6、中标人应严格执行《中华人民共和国合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，承担所录用物业管理员的工资和社会保险等费用，否则由此引发的劳动纠纷由中标人承担，采购人不承担连带关系和责任。

一、服务项目

卫生保洁服务和医院电梯值梯导梯服务。

二、服务地点

信阳市中心医院东院区。

三、服务范围

信阳市中心医院羊山院区门诊楼、羊山院区东病房楼、羊山院区西病房楼、电梯司梯服务。

四、服务时间

1、临床科室工作时间：上午 6:30—12:00；下午 14:00—17:30。

2、非临床科室工作时间：上午 7:00—12:00；下午 14:00—17:30。

3、外围、公共环境保洁时间：24 小时。

4、急诊、儿科急诊保洁时间：24 小时。

5、保洁应急时间：12:00—14:30；17:30—次日 06:30。

6、医疗运送服务项目实行 24 小时服务，随叫随到。

五、服务内容

（一）卫生保洁服务

1、卫生保洁标准

（1）大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、烟头、油迹及垃圾

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

天花：无积尘、无蛛网、无污迹

照明灯具：无积尘、无蜘蛛网

各房门、通道门：无污迹、手摸无明显的尘迹

不锈钢表面：光亮、无污迹

装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

玻璃：洁净、无陈旧污渍、晶莹透亮

门口地垫：无砂泥、无污渍

宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍

垃圾桶：无垃圾 过满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒

标识：保持干净，无不当张贴

（2）楼梯、电梯保洁标准：

地面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

墙面：无污迹

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

电梯门、桥箱内：无积尘、污迹

消防设备：表面无积尘

楼梯：扶手无积尘、立面无污渍

窗户：玻璃明亮、无积灰

标识：保持干净，无不当张贴

（3）病区、诊疗区保洁标准：

地面：洁净、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒

墙面：无手印、污迹

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

窗户：玻璃明亮、无积灰

阳台：洁净、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

天花板：无蜘蛛网、无积灰

灯具：无厚积尘

床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物

标识：保持干净，无不当张贴物

（4）污物间保洁标准：

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无污渍、按规范消毒

设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

（5）办公室、会议室保洁标准：

桌面、窗台：无积尘、洁净、按规范消毒

地面：无污渍，地毯上无碎屑，云石地面（砖地面）清洁干净

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

家具、设备设施：无尘灰、无污渍

阳台：洁净、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

倾倒干净所有垃圾桶、碎纸机、并保持外表干净

（6）公共卫生间保洁标准：

卫生间无异味

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物

水龙头：无积尘、无污物、按规范消毒

洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒

镜面、玻璃：无水点、无水迹、尘土、污迹

手纸架：无手印、光亮、洁净

纸篓：污物量不超过 2/3，内外表干净

墙面：无积尘、污迹

顶板：无积尘、污迹、无蜘蛛网

污水池：无砂泥、无污渍

（7）医院外围道路、停车场、天台保洁标准：

整洁卫生、无杂物、无污渍，栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品

明沟渠内无垃圾，无青苔、保持通畅，室内外下水管道的疏通保畅；

水池水面无浮物、水池壁及池底无渍

（8）清洁工具标准：

清洁工具：干净整洁、无污渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；污染区用具用后及时消毒

清洁用车：干净整洁、无污渍、车上工具摆放整齐、无杂物

垃圾车：有标识、干净整齐、无污渍、按规范消毒

2、保洁范围

(1) 公共环境保洁范围

医院围墙内的公共环境卫生（包括门前三包区域）含地面、通道、走廊、大厅、台阶、门窗、天花、墙壁、玻璃、电梯内外、室内外下水管表面、宣传栏、分体空调滤网、梯间各种风扇、公共厕所、楼顶、消防栓、楼梯扶手、挂画、垃圾桶的保洁工作等。

(2) 临床科室保洁范围：包括办公室、值班室、治疗室、护士站、病房、卫生间、开水间、被服库房、污物间等。物品包括各种办公设备、风扇、排气扇、洗手盆、屏风、分体空调滤网、室内玻璃、病床、床头柜、地面及家具、输液架、设备带、药柜、病人出院病床的清洁消毒。

(3) 非临床科室、办公区域保洁范围：办公室、诊疗室、候诊室、各种检查室、值班室、高压氧仓、库房等。物品包括办公设备、各种风扇、排气扇、门窗、天花板、室内玻璃、指示牌、宣传栏、分体空调滤网、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、地脚线。

3、保洁服务工作职责及要求

(1) 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

(2) 清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混用，以免造成交叉感染。

(3) 毛巾清抹时严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒，晾晒，按规范更换消毒液。

(4) 进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。

(5) 洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无臭味。

(6) 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。

(7) 本院系控烟医院，保洁员和现场主管都是控烟员，日常要做好控烟工作。

(8) 维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾晒衣服、杂物；冷气开放时，劝阻病人自觉关闭窗口。

(9) 各楼层出入口的胶地垫、电梯箱内胶地垫、卫生间门口的布质地垫的铺设及清洁。

5、各区域保洁内容与频次要求：

区域	序号	工 作 内 容	要求
门诊区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫），保持地面光亮洁净	每日 2 次/随时
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），不出现垃圾、杂物、污道	每日 3 次/随时
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或消毒水擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，保持清洁无臭味、地面干燥无湿滑	随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	门、门框、低处窗框及玻璃擦拭	每周 1 次
	10	玻璃及窗框、楼梯扶手用消毒水清抹、吸阶梯尘	每日 1 次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	13	高处标牌、宣传栏、壁挂物、玻璃护栏、显示屏幕擦拭，保持清洁及玻璃光亮	每日 1 次/随时
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘，保证无尘及污迹	每周 1 次
	15	灯具、排气扇、风帘机、分体空调滤网等高处设备擦洗	每月 2 次
	16	地面机洗	每周 1 次

	17	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每季 1 次
	18	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
	19	巡视保洁、消毒毛巾	随时
	20	大理石柱、墙面清抹	每月 2 次
	21	门诊综合楼玻璃飘檐、大厅首层玻璃天顶清洗	每周 1 次
	22	电梯用消毒水擦拭	每日 1 次/随时

区域	序号	工 作 内 容	要求
急 诊 科 输 液 室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫），保证全天候专人清洁	每日 4 次/随时
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），不出现垃圾、杂物、污道	每日 4 次/随时
	4	区域内家具（桌椅、车床、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面的清洗或消毒水擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、洗手池、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒及便盆的浸泡清洁，保持干净无臭味	每日 2 次/随时
	8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶擦拭、术后整理、清洁、消毒各类推车（包括轮子的去污、上油）	每日 1 次/随时
	9	门、门框、窗框、低处窗框及玻璃擦拭	每周 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	12	高处标牌、宣传栏、壁挂物擦拭、显示屏保持清洁	每日 1 次/随时
	13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘，保证无尘及污迹	每月 1 次
	14	灯具、排气扇、风扇、新风机等高处设备擦洗	每月 1 次
	15	地面机洗	每周 1 次
	16	巡视保洁、消毒毛巾	随时
	17	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随时
	18	洗引流管、负压瓶、血压计袖带、输液架、药杯，放置整齐凉干	随时
	19	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次
	20	大理石柱、墙面清抹	每月 2 次

区域	序号	工 作 内 容	要求
I C U	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫），保证全天专人清洁	每日 4 次/随时
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 3 次/随时
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或消毒水擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、排气扇、地面）冲洗、擦拭、消毒，保持干净无臭味	每日 2 次/随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次

	9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日 1 次
	10	病人出院终末消毒（床单位、一起、吸引瓶、管道清洗、消毒）	随时
	11	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭，显示屏保持清洁、玻璃光亮	每月 1 次
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	16	灯具、音响、排气扇、风扇、中央空调出风口擦洗	每月 2 次
	17	地面机洗	每 3 月 1 次
	18	巡视保洁、消毒小手巾	随时
	19	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随时
	20	床头柜做到一台一巾	每日 1 次/随时
	21	按照 ICU 清洁工职责完成科室安排的保洁工作	

区域	序号	工 作 内 容	要求
手 术 室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次/随时
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、换鞋板、办公用品、台面擦拭	每日 2 次/随时
	4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、排气扇、地面）冲洗、擦拭、消毒，保持清洁无臭味	每日 2 次/随时
	7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	拖鞋清洗	随时
	9	接台手术之间迅速清理手术床、使用的物品、工作台表面等可疑被病人血液或体液污染的环境及物品进行有效清洁和消毒	随时
	10	术后整理、清洁、消毒	随时
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
	14	吸引瓶、管彻底清洗、消毒	随时
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次/随时
	16	灯具、排气扇、风扇擦洗	每月 1 次
	17	地面机洗	按实际情况
	18	巡视保洁、消毒小手巾	随时
	19	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随 时
	20	库房的打扫	每月 1 次/随时
	21	窗帘拆换	每 2 月 1 次
	22	各类推车轮子上油、去污，保证正常运行	每周 1 次
	23	电梯用消毒水擦拭	每日 1 次/随时

区域	序号	工 作 内 容	要求
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 2 次

住院病区	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、轮椅、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭，车轮定期加油	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、排气扇、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒，保证无臭味	每日 2 次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	负责套被及床单位终末消毒，用消毒水清洁出院病床。	随时
	10	护士站、配餐室的擦拭	每日 1 次/随时
	11	门、门框、窗框、玻璃擦拭	每周 1 次
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物用消毒水擦拭	每周 1 次
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	16	灯具、排气扇、风扇、分体空调滤网擦拭	每月 1 次
	17	吸痰机、负压器等医疗仪器的表面擦拭	随时
	18	消毒清洗血压计袖带、输液架、药杯、治疗盘、气垫床、摆药筐、病历牌外表	每周 1 次
	19	地面机洗	按实际情况
	20	处置室、污物间地面、柜面、垃圾桶的清洁	每日 2 次
	20	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
	21	打包污衣、被服等	每日 1 次
	22	电梯用消毒水擦拭	每日 1 次/随时
	23	电梯地板吸尘	每周 1 次/随时
	24	处置室、污物间地面、柜面、垃圾桶的清洁	每日 2 次
	25	窗帘拆洗	每 3 个月 1 次

区域	序号	工作内容	要求
行政区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次/随时
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次/随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	开水机	每周 1 次
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、新风机等高处设备表面擦拭	每月 1 次
	16	地面机洗	每 2 个月 1 次

	17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
	18	室内灭蚊、灭蟑、灭鼠	每月 1 次/随时
	19	门诊南楼天 6 楼天棚清洗	每周 1 次
	20	电梯用消毒水擦拭	每日 1 次/随时
	21	注：以上区域同时要求随脏随清洁。财务办公室、出入院及门诊收费处、药房、仓库、档案室等重要敏感部位搞室内卫生时，每次进场时应和工作人员先预约好，即有办公室人员在场才进行保洁工作。	

区域	序号	工作内容	要求
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	开会前
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	开会前
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	开会前
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、排气扇、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒无臭味、保持地面洁净、干燥无湿滑	开会前
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	开会前
	9	开水机、水壶内部及外壳、冰箱内部清洗	开会前
	10	门、门框、窗框、玻璃擦拭	开会前
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	开会前
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	开会前
	15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	开会前
	16	会议用的水果盆、杯及其它器具清洗；会场的保洁	开会后
	17	如无会议则每周按时清洁一次	
区域	序号	工作内容	要求
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随时
	2	区域内（含后楼梯）地面拖、扫，保证无垃圾、无尘、洁净	每日 2 次/随时
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次/随时
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒无臭味	每日 2 次/随时
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	玻璃保持光亮	每周 1 次
	7	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	8	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	9	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
	10	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
	11	地面机洗	每天 1 次
	12	巡逻保洁	随时
	13	停车场地面每天清扫、不出现垃圾杂物、污迹、灰尘；定期每周用水冲洗	随时

6、保洁工具及消耗品要求

(1) 为了保障保洁服务质量, 中标人须提供足够的作业机械, 自行解决各项管理服务工作时所需的日常工具和劳保用品, 如: 多功能洗地机、吸水吸尘机、高速抛光机、清洁服务工具车、生活垃圾和医疗废物运送专用车及保洁所需的清洁剂等。并能根据用户的行业形象要求及规范, 保证文明作业。(每个保洁人员进行保洁工作时, 需配备多功能清洁车)。

(2) 保洁公司的保洁员劳保用品、工作服及其他职业防护等物品由保洁公司提供。

(3) 保洁工作所需的生活垃圾袋、医疗垃圾袋由保洁公司提供。

7、员工管理

本项目服务范围内的人员均属于保洁公司员工, 保洁公司应该承担并依时支付他们的工资福利、加班、社会保险(包括养老、医疗、工伤险等)及国家规定的权力和义务。保洁公司所有员工进入本院服务前, 必须经体检合格, 并提供相关的资格证件才能上岗; 员工必须严格执行有关安全操作规程。员工违反计划生育政策、疾病、工伤事故、死亡及保洁公司与员工发生劳资关系、劳资纠纷等与甲方无关, 甲方不承担一切经济、法律责任。

8、消毒剂

本服务范围内保洁工作所需的消毒剂由乙方负责提供。

六、中标人必须负责的费用(包括但不限于):

1、清洁、洗涤剂。

2、擦拭用消毒剂。

3、地面养护费。

4、垃圾袋(大、小)。

5、清洁工具、设备, 生活垃圾外运的运送工具。

6、中标人的办公场所所需的办公设备、办公用品。

7、清洁工工服及职业安全防护用品。

8、中标人使用布类的洗涤。(含工作服的洗涤)

9、清洁工工资及一切福利待遇保险。

10、卫生间除臭剂、洗手液、卫生间纸巾。

11、中标人所有工作人员的食宿。

七、付款方式:

1、按月支付服务费;

八、服务期限: 三年, 合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后, 方可续签下一年的合同。否则, 甲方有权解除续签合同的权利。

。

九、其他

1、中标人出现重大管理失误或严重违约、投诉多等重大失控情况, 采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

2、经采购人现场考核评分, 中标人在一个年度连续三个月的评分低于 80 分或累计 5 个月的评分低于 80 分时, 采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

附件 1

服务质量指标

序号	考核项目	说明	标准
1	病人满意度	病人对项目服务质量的满意度调查	≥85%
2	质量考评	护长对项目服务质量的考评	≥85 分
3	投诉回复率	(1) 接到电话投诉, 当天给予回复处理 (2) 接到书面投诉, 三个工作日给予书面回复	100%

4	岗前培训上岗率	经岗前培训，考试合格后上岗的比率	100%
5	医院感染控制知识培训覆盖面	(1)手部卫生 (2)血液传播性疾病职业暴露预防和处理 (3)消毒隔离工作制度 (4)医疗废物管理知识	≥95%

附件 2

信阳市中心医院保洁服务管理质控考核评分细则

项目	考核内容	分值	工作标准与要求	检查方法	扣分	实际得分	备注
保洁、电梯值班服务公司服务受理 (20 分)	保洁、电梯值班服务公司管理制度	5	管理制度健全和职责健全	管理制度不健全、岗位职责不明确 一处扣 0.2 分			
	值班	5	后勤管理处每天 24 小时有值班人员在岗履职	设有 24 小时服务受理热线，不定期抽查，服务电话没人接 1 次扣 0.2 分			
	服务质量满意度	5	每季度进行后勤服务质量满意度调查	后勤服务质量满意度调查达 80%以上、资料健全，有受理记录、受理后有跟踪落实，反馈及时（一次不到位扣 0.2 分）对受理后处理结果满意度达 80%以上（一次不到位扣 0.2 分）			
	投诉回复	5	接到电话投诉，当天给予回复处理；接到书面投诉，三个工作日给予书面回复，并做好登记	投诉回复不及时 1 次扣 0.2 分，投诉不回复全扣。			
	存在问题整改	2	质量考评存在问题，公司建立整改台账，制定整改方案，按期整改落实，并做好跟踪。	无建立整改台账，无制定整改方案。逾期无整改一处扣 0.2 分。			
员工 (6 分)	仪表、仪态	2	统一着装，带工作牌上岗，精神面貌好，服务态度好，无病人或家属投诉。	仪表不规范，没带工作证上班；工作时间有吃东西、聚堆聊			

				天、看电视、听广播、大声喧哗。发现一次扣 0.2 分。			
	在岗情况	2	按时到岗, 没迟到、早退、窜岗现象	有迟到、早退、窜岗现象。发现 1 人扣 0.2 分。			
	素质	2	清洁工、洗衣工等员工要求 18-55 岁。	公司聘请员工年龄低于 18 岁或超过 55 岁, 发现 1 人扣 0.2 分。			
科室内部物体清洁保洁 (26 分)	地面及走廊	2	保持干净, 无垃圾、污垢、痰液、青苔等	有果皮、纸屑、烟蒂、污垢、痰渍、有青苔、有杂物等一处扣 0.2 分。			
	墙壁、楼梯	2	墙壁 3 米以下手摸无明显灰尘、污迹, 无青苔, 不当张贴及时清理; 楼梯保持干净, 无垃圾、污垢、痰液等	墙壁有污渍、有灰尘、有青苔、有不当张贴一处扣 0.2 分; 楼梯有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣 0.2 分			
	栏杆及扶手	2	保持干净、光亮, 无水迹, 手摸无明显灰尘	有手印、有污渍一处扣 0.2 分			
	天花、灯具	2	眼望无蛛网、无尘迹	有蛛网一处扣 0.2 分			
	门窗	2	保持干净、光亮, 手摸无尘迹	目视有明显尘土一处扣 0.2 分			
	台、椅、柜、病床、设备带	2	及时、按要求完成出院病人病单位终末消毒, 保持洁净, 无垃圾, 手摸无尘迹, 并按规范消毒(“一柜一巾”进行消毒处理), 掌握清洁消毒规范和流程	有污渍、有灰尘、有积尘一处扣 0.2 分; 不按规范操作扣 0.5 分, 考核不合格扣 0.5 分;			
	附属设备及工具	2	空调室内机、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹	有尘、有污渍一处扣 0.2 分			
	垃圾箱	2	按规定及时清倒、表面干净无污渍、按规范消毒(含氯消毒剂), 按垃圾分类放置垃圾袋	桶内有隔夜垃圾、桶身有污渍一处扣 0.5 分; 垃圾袋放置不正确一次扣 0.1 分			
	卫生间	2	洗手盆、污物池无污垢、不堵塞, 按规范消毒(含氯消毒剂)	有臭、有垢一处扣 0.2 分			

	污物间	2	干净整洁,地拖、扫把等清洁工具、物品分区标识清楚,定位放置,便盆(拖鞋)的浸泡液浓度、时间等符合要求。	污物间杂乱;清洁工具无标识;浸泡液不符合要求等每一项扣0.2分			
	空调滤网	2	每月一次清洗空调滤网	查记录,少洗一处扣0.5分			
	标识、指引牌	2	保持干净,无不当张贴物	有污渍、有灰尘、有不当贴物一处扣0.2分			
	开水房	2	保持干净整洁,没积水	有污渍、有灰尘,有积水一处扣0.2分			
科室 外公共区域 清洁保洁 (16分)	地面清洁	2	做到无任何垃圾、污物、痰液等,非雨天时保持干爽,有废弃杂物要及时清理、保洁	有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣0.2分			
	地面消毒	2	有污渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理(含氯消毒剂)。	有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣0.2分			
	大厅与走廊	2	保持干净,无垃圾、污垢、痰液、青苔,杂物及时清理	有污渍、有灰尘、有青苔、有杂物一处扣0.2分			
	天台、天面	2	保持干净,无水迹(雨天除外),无垃圾、污垢、青苔,杂物及时清理	有杂物、有明显尘土、有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣0.2分			
	各类标识、墙壁	2	不当张贴物要及时清理并不留污痕	有污渍、有灰尘一处扣0.2分			
	垃圾桶	2	垃圾每天及时清倒,周围无不良异味,消毒规范(含氯消毒剂)	箱身有污渍,垃圾倾倒不及时一处扣0.2分			
	出水渠	2	保持畅通,渠道、渠口的杂物及时清理,每季度清理沙井一次	有杂物、有积土,地漏口、厕所堵塞未能有效疏通每次扣2分;30分钟内无无响应每次扣2分,查记录,无落实季度清理沙井扣2分			
	清扫、清洗地面及公共附设物	2	及时清扫、清洗地面及公共附设物	无及时清扫、清洗地面及公共附设物一处扣0.2分			
厕所	洗手间玻	1	玻璃镜上有水迹及印痕时,及时	镜面有水迹,有			

(8 分)	璃镜		刮净。目视镜面无水迹,无印痕,手摸无尘,镜面光亮。	印痕,手摸有尘,一处扣 0.2 分。			
	洗手盆及台面	1	洗手盆及台面上发现有水迹或杂物,应及时清理干净。目视台面无水迹、无杂物、垃圾,手摸无尘;下水口处无堵塞,干净,无异味。	台面有水迹、有杂物、垃圾,手摸有尘;下水口处堵塞,一处扣 0.2 分。			
	墙 壁 瓷 砖, 厕 门 (内 、 外) 及 隔 板	1	发现墙壁上有污迹时应及时清理,目视无粘贴物,无乱写乱画,无污渍,手摸无尘。	有粘贴物,有乱写乱画,有污渍,手摸有尘,一处扣 0.2 分。			
	排气扇、风口,天花板	1	目视无污迹,无灰尘、无蜘蛛网、保持干净。洗手间天花板应经常检查,掸扫,保证无蛛丝,无污迹,无尘	有污迹,有灰尘、有蜘蛛网,一处扣 0.2 分			
	洗手间地面	1	洗手间地面应勤拖勤扫,目视地面无垃圾,无水迹,无印痕,保持干爽、干净。	有垃圾,有水迹,一处扣 0.2 分。			
	便池	1	便池应经常用洗剂清洁刷洗,保证便池内无垃圾,便四周及池内无遗留污物,下水道无堵塞,无异味散发。	便池内有垃圾,便四周及池内有遗留污物,下水道有堵塞未及时疏通,有异味散发,一处扣 0.5 分。			
	垃圾桶	1	垃圾桶内厕纸达到三分之一、垃圾桶内垃圾达二分之一时应及时清倒,并换新垃圾袋,垃圾桶盖上及周围的垃圾及时清理,目视纸篓(垃圾桶)四周无垃圾,垃圾袋不松弛,垃圾篓的四边无粘物,外观干净。	纸篓(垃圾桶)四周有垃圾,垃圾袋松弛,垃圾篓的四边有粘物,一处扣 0.3 分。			
	卫生检查	1	保洁员必须按照以上标准对卫生间进行清洁整理,值日检查人员每小时检查一次,填写巡查表。	填写巡查表,一次扣 0.2 分。			

第六章 投标文件格式

信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯服务 项目 3 包

投标文件

采购项目编号：信财公开招标-2025-22

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、授权委托书
- 三、投标人资格文件（按招标公告及前附表要求提供）
- 四、开标一览表
- 五、投标人业绩汇总表
- 六、中小企业声明函(服务)
- 七、投标文件服务方案（内容及格式由投标人自拟）
- 八、其他资料及实质性优惠文件
- 九、反商业贿赂承诺书
- 十、河南省政府采购合同融资政策告知函

一、投 标 函

致：（招标人）

_____（投标单位全称）授权_____（委托代理人姓名、职务、）为本项目委托代理人，参加贵方组织的项目名称：_____

采购项目编号：_____招标的有关活动，并对相关服务进行投标。

为此承诺如下：

1. 投标服务的总报价为人民币（大写）_____元，（小写）_____元/年。

2. 如我方的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
我方声明，我单位递交的投标文件中所提供全部资料均符合招标文件的要求，合法、真实、有效，并且在以后实施中承担由于与此不符而引起的一切责任。

3. 我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。

4. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料。我们完全理解并同意放弃在这方面有不明及误解的权力。

5. 本项目投标有效期从投标截止之日起 60 日历天。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

联系人：

电话：

传真：

电子邮箱：

地址：

邮政编码：

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

二、授权委托书

致：（招标人）

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

委托期限：本授权委托书至投标有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

附：法定代表人、委托代理人身份证正反面

投标单位（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

身份证号码：_____

日 期： 年 月 日

三、投标人资格文件

（按招标公告及前附表要求提供）

四、开标一览表

项目名称及分包	信阳市中心医院羊山院区物业保洁值梯服务项目 3 包
投标人	
投标报价	报价大写：_____元 小写_____元/年
服务期	3 年，合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签订下一年的合同。否则，甲方有权解除续签合同的权利。
投标有效期	
备注	

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

五、投标人业绩汇总表

用户名称	项目名称	签约日期	合同金额 (元)	备注

注：须与评分标准业绩要求部分相对应，后附相应业绩证明材料。

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

六、中小企业声明函(服务)

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____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

相关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）；承接企业为____（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

国家统计局《统计上大中小微型企业划分标准》

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$

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

说明：

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

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3) 资产总额，采用资产总计代替。

七、投标文件服务方案

（内容及格式由投标人自拟）

八、其他资料及实质性优惠文件

（内容及格式由投标人自拟）

九、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

十、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成交投标人，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”和信阳市公共资源交易网金融服务支撑平台查询联系。