

平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务  
项目

# 招 标 文 件

项目名称：平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服  
务项目

项目编号：2025-CG-G011-022

采购人：平舆县人民医院

代理机构：中易达工程咨询有限公司

2025 年 4 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

第六章 投标文件格式

## 第一章

# 平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务项目

## 招标公告

### 项目概况

平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务项目的潜在供应商应在《驻马店市公共资源交易中心网》获取采购文件，并于 2025 年 5 月 9 日 09 点 00 分(北京时间)前提交响应文件。

### 一、项目基本情况：

1. 项目编号：2025-CG-G011-022
2. 项目名称：平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：A:538800.00 元；B：679200.00 元；C：590400.00 元；  
最高限价：A:538800.00 元；B：679200.00 元；C：590400.00 元；

| 序号 | 包号 | 项目内容               | 包预算<br>(元) | 包采购限价<br>(元) |
|----|----|--------------------|------------|--------------|
| 1  | A  | 平舆县人民医院儿科楼物业保洁服务项目 | 538800.00  | 538800.00    |
| 2  | B  | 平舆县人民医院妇科楼物业保洁服务项目 | 679200.00  | 679200.00    |
| 3  | C  | 平舆县人民医院门诊楼物业保洁服务项目 | 590400.00  | 590400.00    |

5、采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)  
详见采购文件

- 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：：本项目落实节能产品、环境标志产品政府优先采购和强制采购，促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人

就业等相关政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人具有独立法人资格，具有有效的营业执照；

3.2 信用要求：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及平舆县人民医院黑名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取采购文件：

1. 时间：2025 年 4 月 18 日至 2025 年 4 月 24 日每天上午 8:00 至 12:00 下午 14:30 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：驻马店市公共资源交易平台下载电子版文件。投标供应商未按规定在网上下载竞争性投标文件的，其投标将被拒绝。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交：

1. 截止时间：2025 年 5 月 9 日 9 点 00 分(北京时间)

2. 地点：平舆县公共资源交易中心不见面开标室。

五、响应文件开启：

1. 时间：2025 年 5 月 9 日 9 点 00 分(北京时间)

2. 地点：平舆县公共资源交易中心不见面开标室。

六、发布公告的媒介及公告期限：

本次公告在《河南省政府采购网》、《驻马店市公共资源交易平台》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的模式。供应商应于提交响应文件截止时间前将加密电子响应文件（.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，逾期上传其响应将被拒绝。

2. 供应商注册：

供应商首先通过“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. 采购文件下载：

凡有意参加采购活动者，登录“驻马店市公共资源交易中心（<https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/>）”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采购文件。供应商未按规定在网上下载采购文件的，其响应将被拒绝。

### 4. 本项目为远程异地不见面网络评标。

八、凡对本次招标提出询问时，请按照以下方式联系：

#### 1. 采购人信息

名 称：平舆县人民医院

地 址：河南省驻马店市平舆县健康路 83 号

联 系 人：李先生

联系方式：0396-5089588

#### 2. 采购代理机构信息

名 称：中易达工程咨询有限公司

地 址：郑州市郑东新区郑开大道建设大厦西塔五楼

联 系 人：李先生

联系方式：18790318597

#### 3. 项目联系方式

联 系 人：李先生

联系方式：18790318597

## 第二章 招标需求

一、项目名称：平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务项目

项目概况

A包 平舆县人民医院儿科楼物业保洁服务项目

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。

| 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  | <p><b>一、管理人员岗位职责及要求</b></p> <p>1、负责制定本管理所需的各项规章制度，并监督执行。</p> <p>2、负责对员工进行业务培训和考核工作。</p> <p>3、负责检查员工仪容仪表和到岗情况,定期巡检、检查各项工作完成情况。</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 | 23人 | <p><b>一、保洁等人员岗位职责及服务范围</b></p> <p>（一）楼内区域保洁等人员的职责及范围</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> <p>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。</p> <p>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 etc 每日巡回清洁。</p> <p>3、积极协助医院预防、消灭病媒生物,清除病媒生物滋生地。</p> <p>（三）中晚保洁职责及保洁范围</p> <p>1、负责区域内中晚时间段内卫生保洁工作。</p> <p>2、对所辖区域进行不间断巡视，发现问题及时处理。</p> <p>（四）生活垃圾、医疗废物回收人员职责及范围</p> <p>1、负责区域内生活垃圾、医疗废物的回收、暂存、移交，各项记录</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>完整。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（五）采购人交办的其他保洁服务工作</p> <p>1、如病区内住院患者比科室原有床位超过 80%以上时也必须确保科室环境卫生良好。</p> <p>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。</p> <p><b>二、服务标准</b></p> <p>（一）总服务标准</p> <p>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。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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。</p> <p>4、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。</p> <p>5、保洁等人员要求定岗。到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长，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，对不負責任，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 6：30——11：00、14：00——17：30</p> <p>中班 11：00——14：00；晚班 17：30——20：30</p> <p>具体可根据科室需求情况调整。</p> <p>（二）楼内区域早中晚保洁卫生保洁服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、地面无污渍、痰迹，无纸屑杂质，楼梯角、踢脚线无灰尘；</li> <li>2、天花板、墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮洁净；</li> <li>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；</li> <li>4、台面、栏杆、椅子、床单元整洁无灰尘，无污迹；</li> <li>5、玻璃门、窗，光亮清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>8、保洁设施、用具堆放整洁有序；</li> <li>9、电梯轿厢内无异味，地面无积水、污渍，无小广告、蜘蛛网。</li> </ol> <p>（三）外围楼宇周边的卫生保洁服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5、区域内草坪、花坛内无杂物。</li> </ol> <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> </ol> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、严格按照采购人要求回收各类垃圾,加强个人防护。</p> <p><b>三、人员素质要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、保洁等人员必须着统一工作服，佩戴统一工作牌。</p> <p>3、保洁等人员必须经过岗前培训，素质形象良好，年富力强。</p> <p>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。</p> <p>5、上班时不准穿高跟鞋或拖鞋，不准穿裙子、短裤。</p> <p>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。</p> <p>7、工作中需进入办公地点，必须先敲门，经允许后方可进入。</p> <p><b>四、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>五、工具物料要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、日常清洁剂、除垢剂、消毒剂。</p> <p>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）。</p> <p>4、特种作业时各种警示牌、告示牌。</p> <p>5、保洁人员不得使用破旧、损坏的保洁工具。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## B包 平舆县人民医院妇科楼物业保洁服务项目

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。

| 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  | <p><b>一、管理人员岗位职责及要求</b></p> <p>1、负责制定本管理所需的各项规章制度，并监督执行。</p> <p>2、负责对员工进行业务培训和考核工作。</p> <p>3、负责检查员工仪容仪表和到岗情况,定期巡检、检查各项工作完成情况。</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 | 29人 | <p><b>一、保洁等人员岗位职责及服务范围</b></p> <p>（一）楼内区域保洁等人员的职责及范围</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> <p>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。</p> <p>2、负责区域内座椅、坐凳、垃圾箱(桶)、果皮箱、标识标牌、设施设备每日巡回清洁。</p> <p>3、积极协助医院预防、消灭病媒生物,清除病媒生物滋生地。</p> <p>（三）中晚保洁职责及保洁范围</p> <p>1、负责区域内中晚时间段内卫生保洁工作。</p> <p>2、对所辖区域进行不间断巡视，发现问题及时处理。</p> <p>（四）生活垃圾、医疗废物回收人员职责及范围</p> <p>1、负责区域内生活垃圾、医疗废物的回收、暂存、移交，各项记录完整。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(五) 采购人交办的其他保洁服务工作</p> <p>1、如病区内住院患者比科室原有床位超过 80%以上时也必须确保科室环境卫生良好。</p> <p>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。</p> <p><b>二、服务标准</b></p> <p>(一) 总服务标准</p> <p>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。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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。</p> <p>4、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。</p> <p>5、保洁等人员要求定岗。到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长，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 6：30——11：00、14：00——17：30</p> <p>中班 11：00——14：00；晚班 17：30——20：30</p> <p>具体可根据科室需求情况调整。</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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、严格按照采购人要求回收各类垃圾，加强个人防护。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>三、人员素质要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、保洁等人员必须着统一工作服，佩戴统一工作牌。</p> <p>3、保洁等人员必须经过岗前培训，素质形象良好，年富力强。</p> <p>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。</p> <p>5、上班时不准穿高跟鞋或拖鞋，不准穿裙子、短裤。</p> <p>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。</p> <p>7、工作中需进入办公地点，必须先敲门，经允许后方可进入。</p> <p><b>四、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>五、工具物料要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、日常清洁剂、除垢剂、消毒剂。</p> <p>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）。</p> <p>4、特种作业时各种警示牌、告示牌。</p> <p>5、保洁人员不得使用破旧、损坏的保洁工具。</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### C包 平舆县人民医院门诊楼物业保洁服务项目

保洁服务区域内的卫生清洁、消毒、保洁服务，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。

| 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  | <p><b>一、管理人员岗位职责及要求</b></p> <p>1、负责制定本管理所需的各项规章制度，并监督执行。</p> <p>2、负责对员工进行业务培训和考核工作。</p> <p>3、负责检查员工仪容仪表和到岗情况,定期巡检、检查各项工作完成情况。</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 | 25人 | <p><b>一、保洁等人员岗位职责及服务范围</b></p> <p>（一）楼内区域保洁等人员的职责及范围</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> <p>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。</p> <p>2、负责区域内座椅、坐凳、垃圾箱(桶)、果皮箱、标识标牌、设施设备每日巡回清洁。</p> <p>3、积极协助医院预防、消灭病媒生物,清除病媒生物滋生地。</p> <p>（三）中晚保洁职责及保洁范围</p> <p>1、负责区域内中晚时间段内卫生保洁工作。</p> <p>2、对所辖区域进行不间断巡视，发现问题及时处理。</p> <p>（四）生活垃圾、医疗废物回收人员职责及范围</p> <p>1、负责区域内生活垃圾、医疗废物的回收、暂存、移交，各项记录完整。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(五) 采购人交办的其他保洁服务工作</p> <p>1、如病区内住院患者比科室原有床位超过 80%以上时也必须确保科室环境卫生良好。</p> <p>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。</p> <p><b>二、服务标准</b></p> <p>(一) 总服务标准</p> <p>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。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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。</p> <p>4、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。</p> <p>5、保洁等人员要求定岗。到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长，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 6：30——11：00、14：00——17：30</p> <p>中班 11：00——14：00；晚班 17：30——20：30</p> <p>具体可根据科室需求情况调整。</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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、严格按照采购人要求回收各类垃圾，加强个人防护。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>三、人员素质要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、保洁等人员必须着统一工作服，佩戴统一工作牌。</p> <p>3、保洁等人员必须经过岗前培训，素质形象良好，年富力强。</p> <p>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。</p> <p>5、上班时不准穿高跟鞋或拖鞋，不准穿裙子、短裤。</p> <p>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。</p> <p>7、工作中需进入办公地点，必须先敲门，经允许后方可进入。</p> <p><b>四、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>五、工具物料要求</b></p> <p>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。</p> <p>2、日常清洁剂、除垢剂、消毒剂。</p> <p>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）。</p> <p>4、特种作业时各种警示牌、告示牌。</p> <p>5、保洁人员不得使用破旧、损坏的保洁工具。</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 三、人员需求

#### A 包

| 儿科楼物业保洁人员需求表 |    |  |
|--------------|----|--|
| 名称           | 人数 |  |
| 保洁人员         | 23 |  |
| 主管           | 1  |  |
| 合计           | 24 |  |

#### B 包

| 妇科楼物业保洁人员需求表 |    |  |
|--------------|----|--|
| 名称           | 人数 |  |
| 保洁人员         | 29 |  |
| 主管           | 1  |  |
| 合计           | 30 |  |

#### C 包

| 门诊楼物业保洁人员需求表 |    |  |
|--------------|----|--|
| 名称           | 人数 |  |
| 保洁人员         | 25 |  |
| 门诊楼主管        | 1  |  |
| 合计           | 26 |  |

#### 四、采购人对项目的特殊要求及说明

|               |                                                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 采购人的特殊要求及说明理由 | <p>1、是否授权投标小组直接确定成交供应商和成交候选供应商：是</p> <p>2、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>3、本项目的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。</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：平舆县人民医院儿科楼妇科楼门诊楼物业保洁服务项目<br>1.2 采购人名称：平舆县人民医院<br>1.3 项目编号：2025-CG-G011-022                                                                                                                                      |
| 2  | <b>合格投标人：</b> 具备招标公告第二项规定的条件。                                                                                                                                                                                            |
| 3  | <b>投标报价及费用：</b><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。                                                                                                                                            |
| 4  | <b>现场踏勘或标前答疑：</b> 本项目不组织现场踏勘或标前答疑会。                                                                                                                                                                                      |
| 5  | <b>投标文件组成：</b> 加密版电子投标文件。                                                                                                                                                                                                |
| 6  | <b>投标截止时间及地点：</b> 详见招标公告。                                                                                                                                                                                                |
| 7  | <b>开标时间及地点：</b> 详见招标公告。                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | <b>评标办法：</b> 本项目采用最低评标价法。                                                                                                                                                                                                |
| 9  | <b>中标公告及中标通知书：</b> “评审(标)委员会根据全体评审(标)成员签字的原始评审(标)记录和评审(标)结果编写评审(标)报告，采购代理机构应当履行核对评审(标)结果职责，并在评审评标结束后2个工作日内将评标报告通过公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评审报告1个工作日内通过公共资源电子交易系统线上确定中标、成交供应商”。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》上发布成交公告。 |
| 10 | <b>投标保证金交纳与退还：</b> 本项目不收取投标保证金。                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <b>签订合同：</b> 中标通知书发出后 5 个工作日内与采购单位签订合同。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | <b>履约保证金的收取及退还：</b> 本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | <b>采购资金来源：</b> 自筹资金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | <b>付款方式：</b> 详见第二章采购需求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | <b>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。</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | <b>投标文件有效期：</b> 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | <b>质疑和投诉：</b> 详见第三章投标人须知。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18 | <p>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。开标结束后,采购人将通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、“中国政府采购网”(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)查询投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单,并将查询结果存档。采购人查询之后,网站信息发生的任何变化不再作为评审依据;投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。</p> |
| 19 | <p><b>投标人注册：</b></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 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。</p>                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | <p><b>招标文件下载:</b></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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21 | <p><b>投标文件制作:</b></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> <li>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。</li> <li>7、投标文件以外的任何资料采购人和代理机构将拒收。</li> <li>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。</li> <li>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<br/>（<a href="https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&amp;CategoryNum=026002">https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&amp;CategoryNum=026002</a>）</li> </ol> |
| 22 | <p><b>投标文件上传:</b>详见第三章投标人须知</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | <p><b>招标文件的澄清与变更：</b></p> <p>1、采购人、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。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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24 | <p><b>开标：</b></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。</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，可根据实际情况报请批准后相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。</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</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>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="https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&amp;CategoryNum=026005">https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&amp;CategoryNum=026005</a> ）</p> |
| 25 | <p><b>解释：</b>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（或代理机构）负责解释。</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货物及相关服务采购。

### 2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

2.2 “代理机构”系指本次招标采购项目活动组织方。

2.3 “投标人”系指已网上下载了本招标文件，且已经提交本次投标文件的制造商或经销商。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

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 “货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.6 “相关服务”系指招标文件规定投标人须承担的与本次采购货物相关的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其他类似的义务。

2.7 “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。中标供应商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）**

A 包预算金额：538800.00 元。最高限价：538800.00 元

B 包预算金额：679200.00 元。最高限价：679200.00 元

C 包预算金额：590400.00 元。最高限价：590400.00 元

(不能高于采购限价)投标人报价超过招标控制价的，其投标无效。

### **4. 投标人应提交的证明文件**

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：本项目落实节能产品、环境标志产品政府优先采购和强制采购，促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人就业等相关政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人具有独立法人资格，具有有效的营业执照；

3.2 信用要求：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及平舆县人民医院黑名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4 采购供应商应提供信用承诺函：详见附件 12。【供应商在投标(响应)时，应按照规定提供信用承诺函。同时，采购人有权在发放中标通知书前要求中标(成交)供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。】

3.5 法定代表人本人参加投标的，提供身份证原件的扫描件；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和委托代理人的身份证原件的扫描件。

以上为必须提供的材料。本项目采用不见面开评标，投标人在投标截止时间前应及时完善主体诚信库中企业信息及扫描件（3.1-3.5 项所需材料），提交并自行核验通过。同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包投标所用资格审查材料（3.1-3.5 项所需材料项所需材料），以供评标过程中采购人查阅。投标人应确保主体诚信库信息与电子投标文件信息一致，上传的资料要真实并清晰可辨。评标时以电子投标文件及“资格审查及评审材料”菜单中选取的企业信息为准。

## **5. 投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

## **6. 联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

## **7. 关联企业**

7.1 本招标文件所称关联企业,是指存在关联关系的企业。“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》第二百一十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定。

7.2 关联企业中，同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时参与投标活动。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的投标活动。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

## **8. 转包与分包**

8.1 本项目不允许采取转包方式履行合同。

8.2 本项目不允许采取分包方式履行合同（或：本项目经采购人同意，可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，本项目“主体和关键性工作”是指：接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。中标供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的供应商就分包项目承担连带责任）。

## **9. 特别说明：**

9.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有，需出具书面承诺，作为资料审查的一项。。

9.2 投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标。

9.3 《政府采购法》第二十二条第五款“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”，“重大违法记录”是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

9.5 供应商应以声明函的形式对如下内容进行声明：1、成交供应商非不可抗力不得放弃成交；2、供应商在参与本项目过程中，应保证所提交的资料真实性。3、供应商如恶意放弃成交或弄虚作假自愿接受禁止参与驻马店市地区所有政府采购活动三年的处罚。

## 10. 质疑和投诉

10.1 潜在投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，也可以向代理机构提出，采购人或者代理机构应当在 3 个工作日内对潜在投标人依法提出的询问作出答复。

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。潜在投标人对招标文件有质疑的，可以在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出，逾期不予接受。对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出，逾期不予接受。对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出，逾期不予接受。投标人对采购人或代理机构的质疑答复不满意或采购人或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。

10.2 质疑、投诉应当采用书面形式，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进行。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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。质疑函应当包括下列内容：供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。质疑人捏造事实或是提供虚假质疑材料的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购

监督管理部门报告，核实后将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。未按要求提出质疑的不予受理。

### **11. 投标人的风险**

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

## **二 招标文件**

### **12. 招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：**

12.1 招标公告

12.2 招标需求

12.3 投标人须知

12.4 评标办法及评分标准

12.5 政府采购合同

12.6 投标文件格式

### **13. 招标文件的澄清与修改**

13.1 采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。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。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“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。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，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

13.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

13.3 代理机构可以视采购具体情况延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心电子交易平台相关媒体上发布更正公告，告知所有招标文件收受人。

### **三 投标文件的编制**

#### **14. 要求**

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。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、技术参数和技术标准、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。

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

#### **15. 投标文件的语言和计量单位**

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

15.2 关于投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

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

#### **16. 投标文件的组成。投标文件应包括下列部分：**

附件 1 投标文件封面（格式）

附件 2 投标函（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 技术（服务）方案

附件 10 中小企业声明函

附件 11 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（格式）

附件 12 供应商信用承诺函

## **17. 投标有效期**

17.1 投标文件从招标公告所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表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。并对在规定的合同履行期限内完成工作任务作出承诺，作为响应文件的组成部分，中标供应商的投标文件有效期至合同完全履行止。

17.2 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，既不要也不允许其修改投标文件。

## **18. 投标报价**

18.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为交货地点交货价格，包括本次招标所有采购内容、随配附件、备品备件、工具、厂家赠品、运抵指定交货地点费用、保险费、安装调试费、售后服务、税金及其他所有费用的总和。

18.2 投标人要按开标一览表、投标报价明细表的内容填写。

18.3 投标人投报多标包的，应对每标包分标段制作投标文件，分标段进行报价并分别填报开标一览表，各标段投标文件不得混装。

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

18.5 代理机构不接受可选择的投标报价。

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

18.7 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的产品，还应填报投标产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。为便于评标，投标人应按照上述要求分类报价，采购人有权按照投标人的配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单报价签订采购政府采购合同的权利。

## **19. 投标文件的式样和文件签署**

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，目录上需有编制人和审核人签字，否则投标无效。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 加密的电子投标文件（.zmdtf 格式）是根据“驻马店市公共资源交易中心电子交易平台”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供服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务性能的详细描述。

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逐页完成电子签字（或盖章）并加盖单位公章，法定代表人及委托代理人身份证扫描件上必须单独加盖单位公章。

19.5 不接受电报、电传和传真的响应文件。

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，导致评委小组无法认定是否实质性响应招标文件的，其投标文件将被作为无效投标文件。

19.7 投标文件中非固定格式的承诺书抬头须针对采购人和采购代理机构，否则视为不响应招标文件。

19.8 电子招标文件制作流程。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 投标文件的递交**

### **20. 投标文件的递交**

#### **20.1 投标文件的标记**

20.1.1 网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密；如网上上传的投标文件未按招标文件要求加密和数字证书认证的投标文件，采购人将不予受理。

#### **20.2 加密的电子投标文件的递交**

20.2.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到交易系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

20.2.2 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. 投标文件的修改和撤回**

#### **21.1 投标文件的修改与撤回**

在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至驻马店市公共资源交易中心电子交易平台最后一份投标文件为准。

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

## **五 开标**

## **22. 开标**

### **22.1 开标的时间、地点和要求**

22.1.1 采购人在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开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点使用企业 CA 密钥登入驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标大厅（<http://ggzy.zhumadian.gov.cn>）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，使用 CA 密钥完成远程解密、文件传输、提疑澄清、开标、结果公布等交互环节。

### **22.2 开标程序**

本项目采用远程不见面电子开标。投标截止时间到达后，各投标人按时对电子投标文件进行解密。解密完成后各投标人的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。投标人在投标截止时间前未上传电子投标文件的将被视为放弃投标。

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布投标截止时间已到，不再接收投标文件；
- （2）公布投标人；
- （3）查看投标人名单；
- （4）投标人电子投标文件解密；
- （5）电子投标文件批量导入；
- （6）唱标；
- （7）开标结束。

22.2.1 开标时出现下列情况的，采购人将拒绝其投标文件。

- （1）经检查数字证书无效的投标文件；
- （2）投标人未按投标人须知表规定的时间内因投标人自身原因，导致电子投标文件无法解密的；
- （3）投标人在开标解密环节中未解密完成的，按未按时参加开标会处理。

### **22.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

## **23、开标、唱标、资格审查**

投标人不足 3 家的，不得开标。

23.1 投标人在投标时有下列情形之一的，代理机构将拒绝接受其投标文件：

23.1.1 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

23.1.2 未下载招标文件参加投标的。

23.2 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

23.3 资格性检查。依据法规政策和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，资格审查小组将依据投标人提交的投标文件按招标公告所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格、不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被作为无效投标。投标人应在规定的时限内提供，投标人拒不提供的，或者不能在规定时间内提供的，视为其不具备该资格条件。

23.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## **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有关技术、经济等方面的专家组成。成员为五人及以上单数组成。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，并做出授予合同的建议。

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。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### **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 投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

25.3.1 开标一览表的内容与投标报价明细表的内容不一致的，以开标一览表为准。

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 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。除非评委会认为单价有明显的小数点错误，此时应以总价为准，并修改单价。

25.3.4 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。

25.3.5 上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被作为无效投标。

25.4 符合性检查。

25.4.1 符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还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（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的具体规定）。实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行。（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利。（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位。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) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的。
- (2) 未按招标文件规定报价的。
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
- (4) 投标人代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的。
- (5) 资格证明文件不全的，或不符合招标文件标明的资格要求的。
- (6) 投标有效期、合同履行期限、质保期、免费维修期等不满足招标文件要求的。
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (8) 投标函、开标一览表、投标报价明细表、技术响应表、商务响应表、抵制商业贿赂承诺未按招标文件提供的格式填列或项目不齐全内容虚假的。

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

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

(11)投标文件雷同性分析一致的。

(12)不符合招标文件中规定的其它实质性条款。

(13)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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，视为投标人相互串通投标，其投标无效：

25.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

25.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

25.5.3 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；

25.5.4 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；

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 评标委员会认定的其他串通投标情形。

## **26. 投标文件的澄清**

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。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

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对于属于审查、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**

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供应商。

30.2.1 最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他投标无效。

对有效投标的投标货物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。评标价、投标报价与技术指标均相同的,按服务优劣排列。以上全部相同的,通过随机抽取产生。

## **31. 确定中标供应商**

“评审(标)委员会根据全体评审(标)成员签字的原始评审(标)记录和评审(标)结果编写评审(标)报告,采购代理机构应当履行核对评审(标)结果职责,并在评审评标结束后2个工作日内将评标报告通过公共资源电子交易系统提交采购人,采购人应当在收到评审报告1个工作日内通过公共资源电子交易系统线上确定中标、成交供应商”。

### **32. 中标通知书及中标公告**

32.1 采购人或者代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内,发出中标通知书,并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果,招标文件随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

32.2 中标供应商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,承担由此引起的一切后果。中标供应商在有效报价中报价最低,非不可抗力放弃中标资格的,视为投标人相互串通投标。

32.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标供应商放弃中标,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。

## **八 合同授予**

### **34. 合同签订**

34.1 采购人、中标供应商在中标通知书发出之日起30日内,根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。中标供应商逾期未签订合同,视为中标后

无正当理由不与采购人签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。采购人逾期不与中标供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

34.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、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 中标供应商放弃中标、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供应商为中标供应商，也可以重新招标。

34.4 采购人应在采购合同签订之日起2个工作日内在河南省电子化政府采购系统进行备案。

## 第四章 评标办法及评分标准

### 最低评标价法

#### 一、总则

本次评标采取最低评标价法，按投标人须知规定确定中标供应商。

评标价=投标人报价×（1-Σ价格折扣幅度）

#### 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                                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 节能产品                                          | 3%                                                          |
| 环保产品                                          | 3%                                                          |
| 小微企业投标，且投标产品出自小型或微型企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 | 20%；联合体投标的，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 5%的价格扣除。 |
| ...                                           | 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。      |

1、投标产品属节能或环境标志产品品目清单范围的，以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书为准。属于强制采购的产品，不再给予价格优惠。

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

单项评标价=投标人单项报价×（1-Σ价格折扣幅度）

评标价=Σ单项评标价+Σ不进行价格调整产品单项报价

3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46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）、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)、货物服务

采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，用扣除后的价格参与评审，投标人应当在投标文件中提供《中小企业声明函》。

4、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。

5、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》。

#### 6、评标价的确定

根据以上规定计算出的评标价为最终评标价，评标价仅限于评标的比较，对中标价没有任何影响，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。

## 第五章 政府采购合同

（采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容）

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购人） 乙方：（中标人）

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

### 1. 服务内容：

### 2. 合同金额

本合同金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_元（小写：\_\_\_\_\_元）。

### 3. 服务期限和服务地点

3.1 服务期限：

3.2 服务地点：

### 4. 付款方式

付款方式：

### 5. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### 6. 技术资料

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

### 7. 知识产权

乙方保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

### 8. 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。

### 9. 履约保证金的收取及退还

9.1 在签订合同时乙方向甲方缴纳中标金额的 0 % 0 元的履约保证金（不超过中标金额的 10%。履约保证金可以采用现金、现金支票、银行汇票、履约担保函等形式交纳。以履约担保函的形式交纳的，投标人应提交驻马店市政府采购专业信用担保机构出具的履约担保函。以现金、现金支票、银行汇票的形式

交纳的，采购人在中标投标人按合同约定交服务毕并验收合格后 10 个工作日内无息退还该款。

9.2 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

## **10. 转包或分包**

10.1 本项目不允许采取转包方式履行合同。

10.2 本项目不允许采取分包方式履行合同。

## **11. 质量保证**

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。

## **12. 验收**

验收严格按照招标文件和投标文件规定的标准进行验收。

## **13. 甲方的权利和义务**

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

13.2 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。

13.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

13.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## **14. 乙方的权利和义务**

14.1 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。

14.2 对甲方下达整改通知书及时配合处理。

14.3 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

14.4 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## **15. 违约责任**

15.1 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。

15.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、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。

## **16. 不可抗力事件处理**

16.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履

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

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

## 17. 合同纠纷处理

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

17.1 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

17.2 向合同签订地人民法院提起诉讼。

## 18. 违约解除合同

18.1 违反本合同第 10 条的规定的。

18.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

18.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

## 19. 其他约定

19.1 本采购项目的招标文件、中标投标人的投标文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

19.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

19.3 本合同正本一式\_\_\_份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执\_\_\_份。

## 20. 附件

甲 方：

乙 方：

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话：

签订日期： 年 月 日

## 第六章 附件--投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是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。

## 目 录

- 附件 1 投标文件封面（格式）
- 附件 2 投标函（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 技术（服务）方案
- 附件 10 中小企业声明函
- 附件 11 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（格式）
- 附件 12 供应商信用承诺函

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 函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

1、我方已仔细研究了\_\_\_\_\_项目招标文件的全部内容，愿按照招标文件中规定的条款和要求，完成本项目，投标报价为\_\_\_\_\_元。

2、我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

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）随同本投标函递交的投标函附录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本项目。

4、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

投标人（盖电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 附件 3

## 开标一览表（格式）

项目编号：

货币单位：元

| 序号        | 服务名称 | 报价 | 服务期限 | 服务地点 | 备注 |
|-----------|------|----|------|------|----|
|           |      |    |      |      |    |
|           |      |    |      |      |    |
|           |      |    |      |      |    |
| 投标总价(大写)： |      |    |      | ¥：   |    |
| 合同履行期限：   |      |    |      |      |    |
| 投标有效期：    |      |    |      |      |    |

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、以上报价应与“投标报价明细表”中的报价相一致。

3、凡认为所投产品符合价格折扣条件的，必须在相应的产品的“备注”栏内注明符合何种折扣条件，否则评标时不予承认。

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。

投标人代表签字：

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：

| 序号   | 货物名称 | 招标文件要求            | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|------|------|-------------------|--------|------|
| 1    |      |                   |        |      |
| 2    |      |                   |        |      |
| 3    |      |                   |        |      |
| ...  |      |                   |        |      |
| 质量标准 |      | （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：

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：

| 项目     | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|--------|--------|------|-----------|
| 服务期限   |        |      |           |
| 服务地点   |        |      |           |
| 服务标准   |        |      |           |
| 合同签订时间 |        |      |           |
| 付款方式   |        |      |           |

投标人代表签字：

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：（代理机构名称）：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据本授权，以我方的名义参加项目（项目编号：）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

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

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

委托期限：

委托代理人签名：

法定代表人签名：

职务：

职务：

委托代理人身份证号码：

委托代理人联系方式（手机）：

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

#### 附件 9 技术（服务）方案（格式自拟）

投标人根据招标文件采购需求内容自行编制技术（服务）方案，但不能存在严重不科学、不合理之处，否则按未实质性响应招标文件进行处理。

## 附件 10

### 10.1 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体的中小企业、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）行业；制造商为          （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、小型、微型）企业；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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、小型、微型）企业；

3. ……

4. 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。

5. 本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此声明！

企业名称：（盖章）

日 期：

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

## 10.2 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。

供应商名称：\_\_\_\_\_（全称并加盖公章）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

如不满足，本项内容均不填。

附件 11

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：（代理机构名称）：

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

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、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、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。

投标人代表签字：

投标人：（全称并加盖公章）

年 月 日

## 附件 12 供应商信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构):

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

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

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

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

供应商代表签字:

供 应 商 名 称: \_\_\_\_\_ (全称并加盖公章)  
\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

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

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

3、供应商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、七十九的规定，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。