

# 信阳市人民医院物业保洁服务项目

## 招标文件

采购项目编号：信财公开招标-2026-41

招 标 人：信阳市人民医院

集中采购机构：信阳市公共资源交易中心

日 期： 2026 年 5 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

## 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。

# 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 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

（一）、人员配备及费用一览表

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

# 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或其委托代理人 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）。

## 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（供应商）未及时查看而造成的后果自负。

## 九、其他注意事项

1、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。质疑函应当包括下列内容：（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。

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

信阳市人民医院物业保洁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 2026 年 6 月 16 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、**采购项目名称：**信阳市人民医院物业保洁服务项目

二、**采购项目编号：**信财公开招标-2026-41

三、**项目预算金额：**3017400.00 元/年

## 四、采购需求：

4.1、本次采购共 1 个包；主要内容：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。

4.2、服务期：3 年，合同为一年一签。每合同年度到期前采购方根据供应商一年来的服务考核情况决定是否续签。

**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：

### 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照）；

(2) 符合国家相关规定的财务状况报告（提供 2024 年度或 2025 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（提供承诺函及营业执照）；

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2025 年 10 月 1 日以来 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，新成立公司不足一年的，按已缴纳月份提供。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件）；

(5) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明材料（提供书面声明，企业自证）；

**2、落实政府采购政策满足的资格要求：**本项目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）。

### 3、本项目的特定资格要求：

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125 号）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](http://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（活动）异常名录查询”，中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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。

**注：**采购人、采购代理机构在资格审查时将对所有参与本项目投标的投标人的信用情况（失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营（活动）异常名录查询、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到投标人有相关负面信息，则该投标人为无效投标人。

#### 4、其他要求：

4.1、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；

4.2、本项目不接受联合体投标。

#### 七、获取招标文件：

1. 时间：2026 年 5 月 26 日 00 时 00 分至 2026 年 6 月 1 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”）内该项目是否有的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”）内该项目是否有的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。

#### 八、投标截止时间（投标文件递交截止时间）及地点：

1. 时间：2026 年 6 月 16 日 09 时 00 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。

5、关于投标单位（供应商）在线澄清问题。评标（评审）委员会需要投标单位（供应商）对投标文件做出澄清时，通过交易评标系统给投标单位（供应商）发送澄清提醒短信。请各供应商收到短信后及时登录交易系统，在规定时间内进行线上澄清。

6、关于计时问题。上述短信提醒计时，系统默认为 30 分钟，从交易评标系统发出提醒短信时，系统开始倒计时。

7、关于投标单位（供应商）通讯畅通问题。请各投标单位（供应商）准时在线签到，并如实准确的填写联系人（建议填写授权委托人）的手机号码，开评标当天务必保持电话畅通，且及时关注手机短信，否则由此引起的后果自负。

友情提示：评标现场涉及投标单位（供应商）的二次报价、澄清等问题，均以短信提醒方式通知，无其他通知方式，请各投标单位（供应商）知悉。

## 九、开标时间及地点：

1、时间：2026 年 6 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）。

2、地点：信阳市公共资源交易中心 AI 机器人开标虚拟 三 厅

## 十、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。

## 十一、其他注意事项

1、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”）内该项目是否有的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。

2、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。质疑函应当包括下列内容：（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。

3、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。

## **十二、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：信阳市人民医院

联系人：朱女士

电话：0376-6802398

地址：信阳市羊山新区新三路

### **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集中采购科

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

联系人：张先生

联系电话：0376-6699188

## 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：信阳市人民医院 联系人：朱女士 电话：0376-6802398
2	集中采购机构	名称：信阳市公共资源交易中心集中采购科 联系人：刘老师 联系电话：0376-6369916
3	项目名称	信阳市人民医院物业保洁服务项目
4	招标方式	公开招标
5	招标控制价	3017400.00 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	本次采购共 1 个包；主要内容：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。每合同年度到期前采购方根据供应商一年来的服务考核情况决定是否续签。
10	付款方式	按月支付
11	投标人资格要求	<p><b>1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：提供下列证明材料：</b></p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度或 2025 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）；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函及营业执照）；</p> <p>（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2025 年 10 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。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件）；</p> <p>（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）；</p> <p><b>2、落实政府采购政策满足的资格要求：</b>本项目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）。</p> <p><b>3、本项目的特定资格要求：</b></p> <p>（1）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。根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录</p>

		<p>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（活动）异常名录查询”，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。</p> <p><b>注：</b>采购人、采购代理机构在资格审查时将对所有参与本项目投标的投标人的信用情况（失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营（活动）异常名录查询、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到投标人有相关负面信息，则该投标人为无效投标人。</p> <p><b>4、其他要求：</b></p> <p>（1）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；</p> <p>（2）本项目不接受联合体投标。</p>
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	<p>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。</p> <p>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或其委托代理人 CA 印章。</p>
18	投标文件递交	<p>本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <a href="https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html">https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html</a>，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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： <u>2026</u> 年 <u>6</u> 月 <u>16</u> 日 <u>09</u> 时 <u>00</u> 分 开标地点：信阳市公共资源交易中心 AI 机器人开标虚拟 三 厅
26	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人，其中招标人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>4</u> 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： <b>物业管理</b>		

## 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
- (一)、人员配备及费用一览表
- (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

#### **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，采购人不接受任何可变价，投标人的投标总报价应包括本次采购物业服务项目所有的人员工资、社会保险费、税费、培训费、所需耗材及管理费等所有费用（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、社会保险费（至少需涵盖项目经理与保洁主管社保）、税金（至少需涵盖投标人应缴纳的增值税）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\*.NXITF 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。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 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，

但应重新上传。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

招标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**

招标人不得泄露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，不得向他人透露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，评标委员会成员不得擅离职守，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，不得向他人透露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离职守，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”投标人资格要求
		标书雷同性分析	见“投标人须知”前附表的要求
		其他要求	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：35分 综合部分：45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 (35分)	技术方案 (25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人员安全文明作业保障措施的，得5分，否则不得分。 5、根据投标人提供的前期接管方案和合同到期后的退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施），以及移交过程中有关资料归档保存措施的，得5分，否则不得分。
	服务内容及要求承诺 (10分)	投标人对招标文件第五章服务内容及要求全部满足做出承诺，得10分，否则不得分。
综合部分 (45分)	企业业绩 (9分)	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来同类项目（合同内容至少涵盖物业服务）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）
	企业证书（9分）	1、投标人具有质量管理体系认证证书的，得 3 分； 2、投标人具有环境管理体系认证证书的，得 3 分； 3、投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的，得 3 分。 <b>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</b>

		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 ( <a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a> ) 查询的网页截图】，没有不得分。
人员配备 (11分)		1、投标人拟派项目经理具有大专（含）以上文化程度、有担任3年（含）以上物业服务管理经验、有物业行业相关的岗位证书或资格证书的，得6分，缺项不得分。（注：提供有效的证书原件扫描件、投标人为其缴纳2025年10月1日以来连续三个月的社保证明、项目经理管理经验的证明材料，缺项不得分）； 2、投标人拟派本项目物业主管从事过1年（含）以上物业服务管理工作经验、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：提供有效的证书原件扫描件、投标人为其缴纳2025年10月1日以来连续三个月的社保证明、项目物业主管管理经验的证明材料，缺项不得分）；
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险的得3分，未提供不得分；
应急方案 (3分)		投标人提供的应急响应方案(包括但不限于如台风、暴雨等自然灾害事件，水、电、火等安全事件，“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容)进行评审： (1) 方案科学、考虑情况全面，处理措施完善合理，响应及时，得3分； (2) 方案较科学、考虑情况较全面，处理措施较好、较合理，得1.5分； (3) 方案较科学、考虑情况一般，处理措施一般，得0.5分； (4) 未提供不得分。
人员岗位设置及服务质量保障方案 (4分)		根据本项目实际情况制定服务质量保障方案，包括但不限于以下内容：配备人员岗位设置及工作要求、工作职责的设定、服务工作流程、人员的奖惩制度、人员培训（包含培训计划、培训内容、培训目标等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。 1、投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求

		<p>的，得4分；</p> <p>2、投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的，得2分；</p> <p>3、投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
	<p>垃圾清运及消杀实施方案（3分）</p>	<p>投标人提供完善的垃圾清运及消杀措施、消毒隔离制度等，包括但不限于医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理方案等。</p> <p>（1）方案内容完整、详细，措施科学合理，满足项目需求，得3分。</p> <p>（2）方案内容较完整、措施较合理，基本满足项目需求，得1.5分；</p> <p>（3）方案无具体措施的，不能满足项目需求的，得0.5分；</p> <p>（4）未提供不得分。</p>

## 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

(此合同仅供参考，具体合同中标后双方协商决定)

甲方：信阳市人民医院

乙方：

签订日期： 年 月 日

经甲方公开招标，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，就乙方为甲方提供物业保洁服务事宜，经甲乙双方友好协商，特签订本合同。

下列文件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，文件包括但不限于：

招标文件；

投标文件；

乙方在投标时的书面承诺；

成交通知书；

合同附件；

与甲方签订安全生产责任书及服务承诺；

合同补充条款或说明。

### 一、服务范围及内容

(一) 1号楼、2号楼、3号楼、13号行政办公楼、院内各附属配套用房、楼顶、地下室、院区(外围)道路、墙面等区域涉及所有物体(设备)表面环境卫生保洁消毒保养等；

(二) 院内医疗废物及未被污染废输液瓶科室收集、交接、登记、暂存处管理等；

(三) 院区各科室布巾、地巾集中清洗；

(四) 院内生活垃圾收集及转运至院外；

(五) 开展病媒生物防治工作；

(六) 甲方安排的其他保洁相关工作(如院内开荒保洁、应急保障等)；

(七) 具体保洁服务内容详见附件。

### 二、人员配置

乙方配置物业保洁工作人员 。

### 三、服务期限

(一) 服务期3年，合同一年一签，本次合同期限自乙方正式入场起至一周期年止。

(二) 服务期满前3个月，乙方须向甲方提出书面续约申请。每合同年度到期前采购方根据供应商一年来的服务考核情况决定是否续签。

### 四、服务费用及结算：

(一) 服务费用为人民币 元/年(¥)。

(二) 服务费用实行包干价，服务费用为满足甲方保洁服务所产生的一切支出(包括但不限于

管理费、税费、人员工资、临时用工工资、加班费、服装费、培训费、工具设备耗材购置费、垃圾清运费、办公费、保险费以及为保障服务所必要的其他费用等），甲方除支付乙方保洁服务费用外，不再承担其他任何费用。

（三）按月支付，每服务期满1个月后，结合甲方对乙方的考核结果，乙方提供等额税务发票及甲方认可的各项资料，乙方人员核减的费用及违约金，在向乙方支付费用时直接扣除。

#### 五、甲方的权利和义务

（一）甲方对乙方日常保洁服务质量进行监督检查，甲方可根据相关法律法规及医院政策对保洁服务质量考核内容进行调整，乙方必须无条件予以配合并执行。

（二）甲方对人员岗位配置和管理工作具有决定权，乙方应无条件予以配合，因工作需要保洁人员如有增减的，由甲方履行相关手续后按人均服务费 元/月增加或减少。

（三）甲方有权对乙方工作人员进行监督管理（其中管理人员的任用必须征得甲方许可后方可上岗），对于不称职或不能满足甲方工作要求的员工，甲方有权提出人员调整，乙方必须无条件予以配合并执行，乙方没有落实的，甲方不予支付该人员费用。

（四）甲方只提供管理人员基本办公用房，乙方自行承担为满足办公所需的一切费用。

#### 六、乙方权利和义务

（一）乙方应确保物业管理固定，具有丰富管理经验，且保洁经理年龄在55周岁及以下，保洁主管年龄在50周岁及以下，未经甲方书面同意，乙方不得更换物业管理固定人员。

（二）乙方指派 为本项目保洁经理，联系电话： ，全权负责甲方物业保洁服务项目各项事宜，因特殊原因物业管理固定人员需请假休息的，需征得甲方批准。

（三）乙方保洁人员应身心健康，具备完成甲方工作的身体条件和心理素质，上岗前需统一培训，培训合格后正式入职。

（四）乙方保洁人员任用及变动实行备案制，乙方需在人员变动1日内向甲方报备。

（五）乙方在接到甲方入场通知后，应于1日内响应，3日内无缝对接开展保洁服务（设备耗材配置齐全、人员全部到位），原物业保洁人员择优录用，人员年龄结构30日内调整完毕。

（六）乙方分季节购置工作服装，乙方工作人员在岗时按规定统一着装，个人物品禁止带入病区。

（七）乙方制定完善的物业管理制度，编制周（月）度工作计划，针对不同的保洁服务岗位有相应的岗位职责制度（包括但不限于工作制度、工作流程、作息请假制度等），经甲方核定后予以实施。

（八）乙方需每月向甲方提供包括但不限于：月度培训资料、工作日志、保洁人员名单等材料。

（九）如遇临时性工作安排（保洁服务相关），乙方必须无条件予以配合并执行，甲方不另行支付费用。

（十）乙方应遵守国家有关法律法规，负责与服务本项目的全部人员签订劳动合同，明确双方劳动法律关系，并承担相应风险责任。

（十一）乙方工作人员工资不得低于当年信阳市法定最低工资标准（ 元/月），并按劳动部

门的相关要求为所有工作人员购买员工意外保险。

(十二) 乙方不得拖欠所派遣保洁服务人员工资，必须按月支付。

(十三) 服务期间因乙方及其工作人员导致的各种纠纷（包括但不限于自身伤病伤害伤亡、劳务纠纷、他人人身伤病伤害伤亡、设施设备损坏等）均由乙方承担法律责任及经济赔偿责任，甲方不承担任何相关责任。若导致甲方遭受损失或连带责任的由乙方负全部法律责任，并赔偿甲方的一切经济损失。

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

(十五) 乙方不得将物业保洁服务私自转让或委托他人经营。

(十六) 乙方工作人员不得在工作区域内洗涤晾晒个人衣物及堆放杂物等。

(十七) 本服务合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的档案资料，确保移交的资料和设备设施完好无损，乙方需配合甲方完成物业项目的平稳过渡与交接工作，乙方交接前一个月的物业保洁服务费，待物业项目平稳过渡且交接完成后，甲方再予以支付，否则不予支付。

#### 七、设备工具耗材配置

(一) “集中清洗间”地巾、抹布清洗消毒流程必须严格按照医院相关部门要求执行，货架、洗衣机由甲方提供，其余物品、耗材由乙方提供。

(二) 乙方自行负责为满足甲方日常保洁工作所需的各种保洁工具、设备及耗材等费用的支出，包括但不限于：

1. 清洁剂、洗涤剂、洗厕剂、除锈剂（不锈钢光亮剂）、医用酒精、消毒液/片（为集中清洗站及公共区域使用）、静电除尘剂、玻璃清洁剂、气体清新剂；

2. 公共区域及卫生间生活垃圾袋（大垃圾桶、小垃圾篓）；

3. 公共卫生间使用的熏香、卫生球、固体清新剂、洗手液、擦手纸、公共卫生间擦手纸；

4. 病媒生物防治除蟑、除蚊虫、灭鼠药、粘鼠板等；

5. 保洁服务工具、设备配置（如尘推、地巾杆、抹布、地巾、吹地机、垃圾篓、扫帚、簸箕、劳保用品、铲刀、抹水器、磁吸玻璃器、警示工具牌、梯子等）；

6. 公共卫生间保洁服务质量公示牌制作；

7. 手推式多功能保洁工具车及其配套工具（根据医院要求配备，医疗区室内工作人员全员配置，暂需补充购置40台，后期根据人员情况调整）；

8. 常备至少2辆驾驶式多功能洗扫一体机、至少2辆手推式洗地机、1部吸尘吸水机、1部高速抛光机、1部高压水枪。

9. 上述工具、设备、耗材质量均需优质完全满足日常服务所需。

#### 八、物业保洁工作时间

(一) 普通班（周一至周日）

上午 6:30 — 11:30 下午 14:00 — 17:30

(二) 应急保障班（周一至周日）

白班 6:30 — 17:30 夜班 17:30 — 6:30（次日）

(三) 具体工作时间根据甲方科室实际需求调整

## 九、违约及赔偿责任

(一) 甲方依据《物业保洁服务质量考核办法》对乙方服务质量进行考核，并严格按照该办法规定扣除相应违约金。

(二) 对于甲方提供的设施设备（如医废转运车、洗衣机、洗地车、大垃圾桶、果皮箱等），乙方应妥善维护和保养，甲乙双方解除合同时，如设施设备损坏或丢失的，乙方应按同等价值物品或金额予以赔偿。

(三) 若乙方保洁人员存在超龄情况，该超龄人员的违约金按合同约定人均月服务费的双倍计算。

(四) 如乙方在服务期内无理由终止合同，乙方需提前三个月向甲方发出终止服务合同书面申请，并向甲方支付月度保洁服务费二倍的金额做为违约金，如乙方未提前三个月向甲方发出终止服务合同书面申请，乙方需向甲方支付月度保洁服务费三倍的金额做为违约金。同时甲方有权委托第三方公司进行服务，期间的服务费用由乙方承担。

(五) 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，并依法追究乙方法律责任及经济赔偿责任：

1. 乙方工作人员在岗期间从事违法活动、损害公共利益的。
2. 乙方对本项目进行转包、分包，经甲方调查属实的。
3. 乙方接到甲方通知后未按合同或招标文件要求入院开展保洁服务，服务要求如下：
  - 3.1 乙方在接到甲方入场通知后，在 1 日内未响应；
  - 3.2. 响应日起至顺延第三日之前乙方保洁工具设备耗材未配置齐全到位（详见合同第七条设备工具耗材配置）；
  - 3.2. 响应日起至顺延第三日之前乙方人员配置不足（详见合同第二条人员配置）；
  - 3.3. 乙方正式入场满一个月乙方保洁人员年龄结构未按要求调整到位；
  - 3.4. 乙方正式入场在院开展保洁服务期间降低服务承诺标准、降低工资标准等；甲方会在上述时间节点对乙方准备情况进行验收，服务要求有任何一项乙方未满足，甲方均视乙方违约。
4. 乙方未做好工作人员的沟通、解释工作，由于工作或劳资纠纷等而引起保洁人员罢工的。
5. 在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属乙方服务质量责任问题，经查属实，且乙方不及时或不配合整改，使甲方受到上级批评的。
6. 乙方日常服务过程中，存在重大安全隐患的行为且拒不整改或拖延整改的。
7. 在每个合同年度服务周期内，若供应商在前三个季度不满意次数合计超过 10 次。
8. 由于乙方的原因，导致甲方单位发生生产安全或责任事故（包括但不限于人身、用火、用电等事故）的。
9. 其他符合法定的合同解除情形的。

## 十、不可抗力

任何一方由于不可抗力因素影响合同履行时，双方可以协商延期履行或解除合同，并避免相应的违约责任。受不可抗力影响的一方，应在事发后（24 小时内）及时通知对方，并于事实发生后 15 天内将有关证明交对方确认。

#### 十一、其他约定

（一） 合同生效后双方必须严格执行，如有未尽事宜，协商解决，签订补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。协商不能解决的，可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

（二） 若本合同对应项目因质疑、投诉事宜，致使项目最终经相关部门确认中标结果发生变更的，本合同自动解除，双方权利义务终止。

（三）本合同一式陆份，自甲乙双方签字盖章之日起生效，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

以下无正文

双方合同	甲方	乙方
名称	信阳市人民医院	
单位地址		
法定代表人		
授权委托人		
开户全称		
开户银行		
银行账号		

## 第五章 服务内容及要求

### 一、项目名称

信阳市人民医院物业保洁服务项目

### 二、服务期限

服务期：3年，合同为一年一签。每合同年度到期前采购方根据供应商一年来的服务考核情况决定是否续签。

### 三、项目预算

预算金额：301.74万元/年。本项目采用包干价，投标人满足采购人需求所产生的一切支出（包括但不限于管理费、税费、社会保险费、人员工资、临时用工工资、加班费、服装费、培训费、工具设备耗材购置费、垃圾清运费、办公费、保险费以及为保障服务所必要的其他费用等）。

### 四、工资标准

投标人拟派工作人员工资不得低于信阳市法定最低工资标准（不得低于人民币2350元/月）。

### 五、物业保洁服务范围

（一）1号楼、2号楼、3号楼、13号行政办公楼、院内各附属配套用房、楼顶、地下室、院区（外围）道路、墙面等区域涉及所有物体（设备）表面环境卫生保洁消毒保养等；

（二）院内医疗废物及未被污染废输液瓶科室收集、交接、登记、暂存处管理等；

（三）院区各科室布巾、地巾集中清洗；

（四）院内生活垃圾收集及转运至院外；

（五）开展病媒生物防治工作；

(六) 甲方安排的其他保洁相关工作(如院内开荒保洁、应急保障等);

## 六、服务时间

(一) 普通班(周一至周日)

上午 6:30 — 11:30 下午 14:00 — 17:30

(二) 应急保障班(周一至周日)

白班 6:30 — 17:30 夜班 17:30 — 6:30(次日)

(三) 具体工作时间根据科室实际需求调整

## 七、人员配置需求

### (一) 医疗区 1 号楼人员配置表

位置	服务岗位	人员配置
B1F	地下室公共区域	1
1F	内科门诊	1
	外科门诊	1
	大厅公共区域	2
2F	医保科、大厅公共区域	1
	妇产科门诊	1
	儿科门诊	2
3F	病理科、公共区域	1
	检验科	1
	消毒供应中心	1
4F	大厅公共区域	1
	手术部	4
合计		17

### (二) 医疗区 2 号楼人员配置表

位置	服务岗位	人员配置
B1F	地下室公共区域	1
1F	眼科门诊	1
	口腔科、耳鼻喉科	1
	大厅公共区域	1

2F	公共区域	1
3F	体检中心、大厅公共区域	2
4F	一病区	2
	血液净化科	2
5F	内科二病区	2
6F	内科三病区	2
	消化内科病区	2
7F	外科三病区	2
	外科二病区	2
8F	普外二病区	2
	血液内科	2
9F	放射治疗科	2
合计		27

### (三) 医疗区 3 号楼人员配置表

位置	服务岗位	人员配置
B1F	放射科、高压氧治疗室	1
	放疗科、大厅候诊区域	1
1F	急诊大厅、急诊病房	2
	扶梯周边公共区域	1
2F	B 超、心肺功能	1
	介入手术室	1
	胃肠镜手术室	2
	二、三层北环廊及二层候诊区	1
3F	产房	1
	生殖医学科	1
4F	重症医学科	2
	外科一病区	2
5F	妇科病区	2

	产科病区	2
6F	儿科重症	1
	儿科病区	2
7F	心血管内科	2
	外科五病区	2
8F	神经内科病区	2
	内科六病区	2
合计		31

#### (四) 行政楼及医疗区其他区域人员配置

位置	服务岗位	人员配置
全院	管理人员	2
行政楼	1F、B1F、3F、4F 室外区域	1
行政楼	7F、8F、9F	1
行政楼	10F、11F、12F	1
医疗区	1#、2#、3#楼 B1F 地下车库	2
医疗区	1#楼门口室外区域	1
医疗区	2#、3#楼门口室外区、停车场	2
医疗区	南大门区域	1
医疗区	北消防通道及内圆区域	1
医疗区	医疗废物、未被污染输液瓶回收人员	1
医疗区	医疗废物、未被污染输液瓶回收人员	1
医疗区	医疗废物暂存处及生活垃圾站管理	1
医疗区	1#、2#、3#楼生活垃圾回收人员	2
医疗区	地巾、毛巾清洗	2
医疗区	设备机洗	2
医疗区	应急保障等	3
合计		24

工作人员总计 99 人，其中管理人员 2 人，普通保洁人员 85 人，医废回收 3

人、生活垃圾回收 2 人、地巾清洗 2 人、设备机洗 2 人、应急保障 3 人。

注：以上区域人员数量由采购人根据实际需求动态调整，接到采购人通知后投标人无条件予以配合并执行，同时保洁服务费用作相应调整。

#### 八、保洁工作内容及频次（包含但不限于）

序号	服务内容	最低频次
1	收集区域内生活垃圾，更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次
2	区域地面无扬尘干扫，湿拖清洁、消毒	每日 2 次
3	区域内家具（桌、椅、壁柜）、自助设备表面擦拭	每日 2 次
4	卫生间（镜面、水龙头、台盆、台面、便池、马桶、毛巾架、淋浴间、地面、墙壁、隔断等）冲洗、擦拭、消毒	随时
5	配餐间、开水间（含地面、台面、电器、水池、水龙头等）、污物间、洁具间、护士站等清洁消毒	每日 2 次
6	床单位（床、床头柜、输液架、设备带、陪伴椅等）擦拭	每日 2 次
7	床单元终末消毒	随时
8	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、意见箱、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物除尘	每周 1 次
10	花瓶、花盆表面擦拭	每日 1 次
11	门、门框、低处窗框、室内玻璃擦拭	每日 1 次
12	高处（含天花板、灯具、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘	每月 1 次
13	区域内走廊过道墙面、踢脚线、低处管道擦拭	每日 1 次
14	楼梯间地面干扫、湿拖，扶手擦拭	每日 1 次

15	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日1次
16	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
17	消防栓、消防器材擦拭	每日1次
18	垃圾桶彻底清洗消毒	每周1次
19	室外玻璃、排气扇、空调滤网除尘擦洗	每季1次
20	地面机洗	每日1次
21	巡视保洁	随时
22	生活垃圾清运	每日2次
23	医疗废物及未被污染输液瓶收集、运送	每日1次
24	电梯轿厢地面、按键、扶手、厢壁、门清洁消毒	每日2次
25	PVC地面抛光打蜡养护	每半年1次
26	病媒生物防治	随时
27	无条件配合完成科室安排的其他保洁工作	随时

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内生活垃圾，更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次
2	区域地面无扬尘干扫，湿拖清洁、消毒	每日2次
3	区域内家具（桌、椅、壁柜）、自助设备表面擦拭	每日2次
4	卫生间（镜面、水龙头、台盆、台面、便池、马桶、地面、墙壁、隔断等）冲洗、擦拭、消毒	随时
5	开水间、污物间、洁具间、诊疗室、检查室等清洁消毒	每日2次
6	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、意见箱、垃圾桶擦拭	每日1次
7	高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物除尘	每周1次
8	花瓶、花盆表面擦拭	每日1次

9	门、门框、低处窗框、玻璃擦拭	每日1次
10	高处（含天花板、灯具、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘	每月1次
11	区域内走廊过道墙面、踢脚线、低处管道擦拭	每日1次
12	楼梯间地面干扫、湿拖，扶手擦拭	每日1次
13	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日1次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
15	消防栓、消防器材擦拭	每日1次
16	垃圾桶彻底清洗消毒	每周1次
17	排气扇、空调滤网除尘擦洗	每季1次
18	地面机洗	每日1次
19	巡视保洁	随时
20	生活垃圾清运	每日2次
21	医疗废物及未被污染输液瓶收集、运送	每日1次
22	电梯轿厢地面、按键、扶手、厢壁、门清洁消毒	每日2次
23	地毯防滑垫保持洁净、无污迹斑点 (日清扫，周吸尘，月清洗)	随时
24	无条件配合完成科室安排的其他保洁工作	随时

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内生活垃圾，更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次
2	区域内地面湿拖清洁、消毒	每日2次
3	区域内家具（桌、椅、壁柜）、自助设备表面擦拭	每日2次
4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、	随时

手术室 / 医技科室		淋浴室、地面) 冲洗、擦拭、消毒	
	5	开水间、污物间、洁具间等清洁消毒	随时
	6	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
	7	门、门框、低处窗框、玻璃擦拭	每日 1 次
	8	高处 (含天花板、灯具、高处墙面、梁、窗帘架等) 除尘	每周 1 次
	9	区域内走廊过道墙面、踢脚线、低处管道擦拭	每日 1 次
	10	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	12	消防栓、消防器材擦拭	每日 1 次
	13	垃圾桶彻底清洗消毒	每周 1 次
	14	生活垃圾清运	每日 2 次
	15	医疗废物及未被污染输液瓶收集、运送	每日 2 次
	16	电梯轿厢地面、按键、扶手、厢壁、门清洁消毒	每日 2 次
	17	PVC 地面抛光打蜡养护	每半年 1 次
	18	拖鞋清洗	随时
	19	无条件配合完成科室安排的其他保洁工作	随时

室	序号	工作内容	最低频次
内 公 共	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
	2	区域地面无扬尘干扫, 湿拖清洁、消毒	每日 2 次

区域	3	公共卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、便池、马桶、地面、墙面、隔断）冲洗、擦拭、消毒	随时
	4	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、垃圾桶擦拭	每日1次
	5	高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物除尘	每周1次
	6	门、门框、低处窗框、玻璃擦拭	每日1次
	7	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	8	低处墙面除尘、踢脚线、低处管道擦拭	每日1次
	9	自动扶梯，楼梯间地面干扫、湿拖，扶手擦拭	每日2次
	10	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日1次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	12	消防栓、消防器材擦拭	每周1次
	13	垃圾桶彻底清洗消毒	每周1次
	14	排气扇、空调滤网除尘擦洗	每季1次
	15	地面机洗	每日1次
	16	地下室地面清洁	随时
	17	巡视保洁	随时
	18	生活垃圾清运	每日2次
	19	电梯轿厢地面、按键、扶手、厢壁、门清洁消毒	每日2次
	20	挡风隔帘清洗	每年2次

	序号	工作内容	最低频次
室外	1	收集区域内生活垃圾，更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次
	2	高处标牌、宣传栏、挂物除尘	每周1次

公共区域	3	楼梯间地面干扫、湿拖，扶手擦拭	每周2次
	4	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日1次
	5	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	6	消防栓、消防器材擦拭	每周1次
	7	垃圾桶彻底清洗消毒	每周1次
	8	巡视保洁	随时
	9	明渠、暗沟烟头、纸屑、树枝清理	每周1次
	10	各出入口地面、广场及道路清扫	随时
	11	公共桌椅清洁、擦拭	随时
	12	金属嵌条，标志牌除尘无积灰、污渍	每周1次
	13	外墙及落地玻璃除尘、无积灰、污渍	每日1次
	14	屋顶、门廊顶部、楼台巡视清扫，清理下水口堵塞物	每月1次，雨雪天气前
	15	室外绿地清扫、无垃圾	随时
	16	各出入口、门廊地面水力冲洗	每周1次
	17	门诊室外水池池底彻底清理	每年2次
	18	内圆水池池底彻底清理	每月2次
	19	玻璃幕墙（五米以下）清洗	每年4次

	序号	工作内容	最低频次
行政办	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
	2	区域地面无扬尘干扫，湿拖清洁、消毒	每日2次

公 楼	3	公共卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、便池、马桶、地面、墙面、隔断）冲洗、擦拭、消毒	随时
	4	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、垃圾桶擦拭	每日1次
	5	高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物除尘	每周1次
	6	门、门框、低处窗框、玻璃擦拭	每日1次
	7	高处（含天花板、高处墙面等）除尘	每月1次
	8	低处墙面除尘、踢脚线、低处管道擦拭	每日1次
	9	楼梯间地面干扫、湿拖，扶手擦拭	每日2次
	10	非医疗不锈钢物体表面擦拭	每日1次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	12	消防栓、消防器材擦拭	每周1次
	13	垃圾桶彻底清洗消毒	每周1次
	14	排气扇、空调滤网除尘擦洗	每季1次
	15	地下室地面清洁	随时
	16	巡视保洁	随时
	17	生活垃圾清运至指定地点	每日2次
	18	电梯轿厢地面、按键、扶手、厢壁、门清洁消毒	每日2次
	19	会议室清洁、地毯吸尘	会前会后
	20	不锈钢垃圾桶米石清洗	随时
	21	门廊顶部清洁	每年4次

## 九、人员要求

（一）物业管理具有丰富的管理经验，且保洁经理年龄在55周岁及以下，保洁主管年龄在50周岁及以下。投标人应确保管理人员稳定，管理人员的任用必须经得采购人许可后方可上岗，如未经过医院许可擅自上岗的，医院拒付该

人员费用。因特殊原因管理人员需要请假休息的，需经医院批准。对投标人派驻医院的管理人员，如不能胜任管理岗位职务的，医院有权要求投标人在规定的时间内予以调换，投标人未按要求落实的，医院拒付该人员费用。

（二）保洁人员应身体健康，无残疾或传染病等，具备完成医院工作的身体条件和心理素质，上岗前应该由投标人统一培训，培训合格后方可正式入职。在岗保洁人员年龄原则上不超过 65 周岁，特殊情况下，超龄保洁人员数量占比不得超过总人数的 20%。人员名单须在医院备案，如发现超过标准的，医院拒付该相对应人员费用。保洁人员变动实行备案制，投标人需在人员变动 1 日内向医院报备。投标人对于不同的岗位应有相应的岗位职责制度（包括但不限于工作制度、工作流程、作息请假制度等），经医院审核同意后进行备案。对于不称职或不能满足医院要求的员工，医院有权提出调整要求，投标人应无条件及时予以调整，投标人没有落实的，医院拒付该人员费用。

（三）投标人须为本项目派驻人员依法缴纳社会保险并购买意外伤害保险，同时须投保物业公众责任险，其中公众责任险累计赔偿限额 $\geq 300$ 万元/年，单次事故赔偿限额 $\geq 100$ 万元，每次事故每人赔偿限额 $\geq 30$ 万元；招标人为共同被保险人，承保区域为医院所有区域，保障物业公司因区域内保洁作业不当、设施维护过失导致的损害；所有保险费用包含在投标总报价内，中标后提交保单备案，在服务期内持续有效，不得脱保、断保、退保。投标人履约期间，派驻人员自身工伤、意外、伤病、伤亡，以及保洁作业造成患者、家属、第三方人员人身伤害、第三方财物损毁的，全部事故处理、经济赔偿、法律责任均由投标人独立全额承担，招标人不承担任何赔偿、补偿、连带责任及垫付义务。

（四）投标人应分季节购置工作服装，保洁人员在岗工作时按规定统一着装，与工作无关的物品禁止带入病区。

（五）投标人接到医院入场通知后，应于 1 日内响应，3 日内无缝对接入院

开展保洁服务（设备耗材配置齐全、人员全部到位），现有保洁择优录用，人员年龄结构 30 日内调整完毕。投标人未严格执行上述要求的，医院有权单方面终止合同，并追究其经济及法律责任。

## 十、其他要求

（一）临时性任务，投标人应按医院要求做好保障工作。

（二）投标人不得将物业保洁服务私自转让或委托他人经营，一经发现，医院有权单方面终止合同，并追究其经济及法律责任。

（三）医院只提供管理人员基本办公用房。

（四）医院将对投标人日常服务质量进行考核（详见附件 1、2），投标人违反规定的按违约处理，情节严重的医院可单方面解除合同，投标人需承担一切经济赔偿及法律责任。另考核内容医院可根据相关法律法规及医院政策进行调整，投标人必须无条件予以配合并执行。

（五）因工作需要保洁人员如有增减的，费用由病区（科室）履行手续后按本合同约定人均服务费增加或减少。

（六）“集中清洗间”地巾、抹布清洗消毒流程必须严格按照医院相关部门要求，货架、洗衣机由医院提供，投标人应妥善维护和保养，如设施设备损坏或丢失的，投标人应按同等价值物品金额购置或赔偿。其余物品、耗材由投标人提供。

（七）投标人自行负责为满足医院日常保洁工作所需的各种保洁工具、设备及耗材等费用的支出，包括但不限于：

- 1.清洁剂、洗涤剂、洗厕剂、除锈剂（不锈钢光亮剂）、医用酒精、消毒液/片（为集中清洗站及公共区域使用）、静电除尘剂、玻璃清洁剂、气体清新剂；
- 2.公共区域及卫生间生活垃圾袋（大垃圾桶、小垃圾篓）；
- 3.公共卫生间使用的熏香、卫生球、固体清新剂、洗手液、擦手纸、公共

卫生间擦手纸；

4.病媒生物防治除蟑、除蚊虫、灭鼠药、粘鼠板等；

5.保洁服务工具、设备配置（如尘推、地巾杆、抹布、地巾、吹地机、垃圾篓、扫帚、簸箕、劳保用品、铲刀、抹水器、磁吸玻璃器、警示工具牌、梯子等）；

6.公共卫生间保洁服务质量公示牌制作；

7.手推式多功能保洁工具车及其配套工具（根据医院要求配备，医疗区室内工作人员全员配置，暂需补充购置 40 台，后期根据人员情况调整）；

8.常备至少 2 辆驾驶式多功能洗扫地机、至少 2 辆手推式洗地机、1 部吸尘吸水机、1 部高速抛光机、1 部高压水枪。

9.上述工具、设备、耗材质量符合国家合格标准且满足日常工作需求；

## **附件 1：物业保洁服务质量考核办法**

### **一、保洁服务质量巡查考核**

医院严格按照《物业保洁服务质量考核表》对物业保洁公司日常工作表现进行监督考核。1 周内涵盖所有病区科室，每周 1 次考评，月末 4 次合计扣分，每扣 1 分违约金 100 元。

### **二、物业管理单项考核**

（一）严格落实保洁区域物业公司管理人员巡查制度，物业公司管理人员坚持对所有保洁区域每日巡查 2 次并签字确认，医疗区未签到 50 元/次，行政楼 100 元/次（其中节假日签字 1 次）。

（二）每周五下午五点半之前物业公司管理人员在微信群内发布下一阶段周计划或月计划（主要为集体劳动事项），不发布计划或工作进度的违约金 200 元/次。

（三）日常临时性工作安排不响应、不反馈处理进度或结果的违约金 1000

元/次。

(四) 普通保洁人员没有或不配置日常工具, 影响正常工作的违约金 200 元/人。

(五) 医院随访、总值班反馈、职工病患家属投诉属实的违约金 500 元/次。

(六) 更换保洁人员时间不得超过 3 天, 超期 1 天违约金 100 元。

(七) 如某岗位长期(三天以上)缺人, 此岗位违约金按合同约定人均月服务费的双倍计算。

(八) 如人员超龄, 此人员违约金按合同约定人均月服务费的双倍计算。

### 三、医疗废物(未被污染废输液瓶)处置单项考核

(一) 医疗废物回收人员必须扫码出入库, 发现条码损坏无法扫描必须上报, 不上报的违约金 150 元/个。

(二) 医疗废物未按照规范要求装箱分类、收集、暂存, 违约金 500 元/次。

(三) 医疗废物存放地面保持清洁、干燥、无异味; 医废集中回收后, 及时对存放箱、冰柜、转运车、地面及室内环境进行清洁、消毒(含氯消毒剂)处理, 有污染时随时消毒处理, 并登记台账。一项不符合违约金 1000 元。

(四) 医疗废物回收人员日常工作中未采取卫生防护措施的, 违约金 500 元/次。

(五) 未对医疗废物进行登记或者未保存登记资料的违约金 500 元/次。

(六) 医废登记台账数据造假的对回收人员予以辞退, 物业公司违约金 5000 元。

(七) 未及时收集、运送医疗废物造成医疗废物积压超过规定时间的, 违约金 500 元/次。

(八) 严禁未经岗前培训且不能熟练操作“智能医废”系统的人员收集医疗废物, 违约金 500 元/次。

(九) 物业公司负责对医疗废物回收人员消毒隔离措施的落实管理, 并对其进行手卫生、医院感染管理相关知识和职业防护知识培训, 回收人员未熟练掌握的, 物业公司违约金 100 元。

(十) 医疗废物回收、转运、暂存全程做到密闭, 未做到密闭违约金 200 元/次。

(十一) 收集医疗废物应按照规定路线、乘污物电梯进行, 若不按路线行走或者乘坐洁净电梯的, 违约金 300 元/次。

(十二) 不配合上级检查、不服从医院管理、不执行院感管理规定的违约金 5000 元/次, 发生重大泄漏的医院有权单方面解除合同并赔偿医院全部损失。

(十三) 保护好医院医废车等其他设施, 损坏照价赔偿。

(十四) 涉嫌违法行为的, 依法追究法律责任。

#### 四、病区(公共区域)服务质量考核

(一) 每月月末各病区负责人(总务科)对保洁人员本月工作情况进行整体评价, 拿出人均月服务费的 20%作为考核金额, 不满意的系数 0.5, 合格的系数 0.8, 满意的系数 1, 上述评价结果按 7:3 的比例由物业公司与具体保洁人员均摊违约金。出现 1 次不满意, 医院对物业经理进行约谈, 督促加强日常管理, 积极整改, 同一人员连续出现 2 次不满意的, 原则上建议物业公司对上述保洁予以辞退。

(二) 在每个合同年度服务周期内, 若供应商在前三个季度不满意次数合计超过 10 次, 医院不予续签下一年度服务合同, 并取消其供应商资格, 合同年度期内剩余服务仍按约定履行完毕, 由此产生的一切法律责任和经济损失由供应商自行承担, 医院不承担任何责任和费用。

#### 附件 2: 物业保洁工作质量考核表

项目	考核内容	工作标准与要求	检查方法	扣分	备注
----	------	---------	------	----	----

基本项目	仪表、仪态	统一着装上岗，精神面貌好，服务态度好，无病人或家属投诉。	仪表不规范，没穿工装上班；工作时间有吃东西、聚堆聊天、玩手机、听广播、大声喧哗、保洁间内杂物堆积等。发现一次扣1分。		
	在岗情况	按时到岗，没有迟到、早退、串岗现象，履职尽责	有迟到、早退、串岗现象，发现1人扣1分。重点查处从事和保洁工作不相干的其他工作，发现一起扣2分。		
	安全遵守	遵守医院安全制度	使用大功率电器（如开水壶、电饭煲等）、私搭乱接、拾捡垃圾随意堆放等违反安全制度行为，非值班人员违规留宿。发现一起扣5分。		
	工具使用	保洁熟练使用保洁工具	保洁工具随意放置、自身不洁净、不按流程使用，发现一处扣1分		
科室病房物体清洁	地面及走廊	保持干净，无垃圾、污垢、痰液等	未及时清理，有果皮、纸屑、烟蒂、污垢、痰渍等杂物的，发现一处扣0.5分。		
	墙壁、楼梯	墙壁3米以下手摸无明显灰尘、污迹，无张贴物；楼梯保持干净，无垃圾、污垢、痰液等	未及时清理，墙壁有污渍、有灰尘、有粘贴物一处扣0.5分，楼梯有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣1分		
	栏杆及扶手	保持干净、光亮，手摸无明显灰尘	未及时清理，有手印、有污渍一处扣0.2分		
	天花、灯具、门窗、室内玻璃	眼望无蛛网、无尘迹、无污垢	未及时清理，目视有一处未打扫扣0.2分		
	桌、椅、柜、病床、设备带	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，物表手摸无尘迹，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	未及时清理，有污渍、有灰尘、有积尘一处扣0.5分，不按规范操作消毒扣1分，现场提问不掌握清洁消毒规范和流程的扣2分		
	附属设备及工具	空调室内机、风扇、灯具、开关面板等附设物表面手摸目视无明显尘迹	未及时清理，有尘、有污渍一处扣0.2分		
	垃圾桶	按规定及时倾倒、表面干净无污渍、按垃圾分类放置垃圾袋	未及时清理，桶内有隔夜垃圾、桶身有污渍一处扣0.5分		
	卫生间	洗手盆、墙面、镜面、吊顶、隔板干净无污垢，便池无污垢、不堵塞	未及时清理，有臭味、有污垢、有张贴物一处扣1分		
	污物间	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，保洁车干净整洁	污物间杂乱、清洁工具摆放混乱、保洁车上杂乱一处0.5分		
	标识、指引牌	保持干净，无不当张贴物	未及时清理，有污渍、有灰尘、有不当贴物一处扣0.2分		

	开水房	地面保持干净整洁、没有积水，饮水设备水槽盖板内无异物	未及时处理，地面有污渍、有灰尘，盖板内有异物一处扣0.2分		
门诊及公共区域清洁保洁	门诊、大厅地面清洁	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	未及时处理，有污迹、果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣1分		
	柱子、楼梯、台阶、栏杆	高度3米以下手摸无明显灰尘、污迹，无张贴物；楼梯保持干净，无垃圾、污垢、痰液等	未及时处理，有污渍、有灰尘、有张贴物一处扣0.5分，楼梯有果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等一处扣1分		
	家具、桌椅等	干净，无污迹	未及时处理，有污渍等一处扣0.5分		
	各类标识、墙壁	不当张贴物要及时清理并不留污痕	未及时处理，有污渍、有灰尘一处扣0.3分		
	垃圾桶	垃圾每天及时倾倒，周围无污物无异味	未及时处理，箱身有污渍，垃圾倾倒不及时一处扣0.5分		
公共卫生间	洗手间镜面	镜面上有水迹及印痕时，及时刮净。目视镜面无水迹，无印痕，手摸无尘，镜面光亮。	未及时处理，镜面有水迹，有印痕，手摸有尘，一处扣0.2分。		
	洗手盆及台面	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、无垃圾，手摸无尘；下水口处无堵塞，干净，无异味。	未及时处理，台面有水迹、有杂物、垃圾，手摸有尘；下水口处堵塞，一处扣0.5分。		
	墙壁瓷砖，厕门(内外)及隔板	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，无污迹，手摸无尘。	未及时处理，有粘贴物，有乱写乱画，有污迹，手摸有尘，一处扣1分。		
	排气扇、风口，天花板	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	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。	未及时处理，有垃圾，有水迹，一处扣0.2分。		
	便池	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。	未及时处理，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上报，有异味散发，一处扣0.5分。		
	垃圾桶	垃圾桶内垃圾达三分之二时应及时倾倒，并换新垃圾袋，垃圾桶盖上及周围的垃圾及时清理，目视垃圾桶无黏物，外观干净。	未及时处理，垃圾桶垃圾溢出，垃圾桶不干净，发现一处扣0.2分。		

	设施设备保 修	面盆脱落、水龙头晃动、擦手 盒掉落、电灯损坏等	出现异常未及时报修,发现一次扣1 分		
其他 区域	绿化区域	绿化区域无明显垃圾、路沿石 无杂草等	未及时清理,距路沿石5米的绿地 有白色垃圾、砖石垃圾、纸屑废弃 物等;路沿石缝里面有杂草等,发 现一处扣0.3分		
	电线杆、墙 壁、路牌、 标识	物体表面无积尘、无异物	未及时清理,物体表面有广告、异 物等,发现一处扣0.3分		
	水池	水域表面无漂杂物	内圆水池一天两次(上午上班后、 下午下班前打扫),雨天提前清理; 门诊外水池保持无漂杂物;随机 抽查发现一处扣0.5分		
	垃圾桶	垃圾每天及时倾倒,周围无污 物无异味	未及时清理,箱身有污渍、垃圾外 溢,发现一处扣0.5分		
	路面、停车 场、地下室	保持洁净、无明显垃圾、痰渍、 烟头、纸屑等污物	未及时清理,有明显垃圾、有污物 等一处扣0.3分		
	门廊顶部、 玻璃幕墙(5 米以下)	保持洁净、无明显污迹	未及时清理,有明显污迹等有一处 扣1分		
	电梯、扶梯	电梯、扶梯保持洁净	未及时清理,电梯轿厢内壁、扶梯 洁净有明显污迹、地面有污物、轨 道内有杂物、手消未及时更换,一 处扣0.5分。清洁表弄虚作假,提前 签字的,发现一次扣2分		
	天台、楼顶	保持干净,无水渍(雨天除外), 无垃圾、杂草等及时清理	未及时清理,有明显杂物的一处扣 0.2分		
	设备机洗	按规定流程对医院地面进行机 洗	病区通道、公共区域每天至少1次 机洗,未遵守执行的发现一次扣1 分		
	布巾、地巾 清洗	按流程进行洗涤	未按既定流程清洗,发现1次扣1 分		

1、未及时清理定义:每日(包含节假日)上班期间病区15分钟内未清理、建筑物内公共区域30分钟未清理、室外区域30分钟内未清理;

2、每日1次巡查,1周内涵盖所有区域;

3、每周1次考评,月末4次扣分合计考评;

4、月末考评扣1分违约金100元;

5、在备注栏内填写巡查时间、巡查地点、发现问题等。

注解:

## 第六章 投标文件格式

# 信阳市人民医院物业保洁服务项目

## 投标文件

采购项目编号：信财公开招标-2026-41

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
  - （一）、人员配备及费用一览表
- 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

# 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《中华人民共和国民法典》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对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	
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。每合同年度到期前采购方根据供应商一年来的服务考核情况决定是否续签。
投标有效期	
备注	

注：以上费用须含本项目所造成的所有费用，采购人不另行支付任何费用。

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

### （一）、人员配备及费用一览表

序号	费用类别	报价（元）	备注
1	人员费用 (包括人员工资、社保等)	项目经理（1人）	社会保险费（至少需涵盖项目经理与保洁主管社保）
2		保洁主管（1人）	
3		普通保洁（85人）	
4		医废回收（3人）	
5		生活垃圾回收（2人）	
6		地巾清洗（2人）	
7		设备机洗（2人）	
8		应急保障（3人）	
9	其他费用		包括但不限于员工意外伤害险、公众责任险、人员服装及福利、日常耗材、生活垃圾转运处置费、设备折旧、管理费等
10	税金		税点： %， 投标人的法定纳税（至少需涵盖投标人应缴纳的增值税）
合 计			

1. 投标人应按照所列分项详列出费用明细。
2. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》豫政〔2025〕25号文执行，其中信阳市法定最低工资标准人民币2350元/月。
3. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

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