

汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目

招 标 文 件

采购编号:汝阳政采招标新(2024)0006 号

项目编号/政府采购管理部门备案编号: 汝政采-2024-503



采 购 人: 汝阳县人民医院

采购代理机构: 华新项目管理集团有限公司

日 期: 二〇二四年九月

目 录

目 录	2
第一章 招标公告	6
第二章 投标人须知	9
1、总则	12
2、招标文件	15
3、投标文件	16
4、投标	19
5、开标	19
6、资格审查与评标	20
7、定标及合同授予	21
8、纪律和监督	22
9、需要补充的其他内容	24
第三章 采购需求	26
第五章 资格审查与评标办法	40
1、资格审查与评标方法	40
2、资格审查与评审标准	40
3、资格审查与评标程序	40
第六章 资格审查与评审标准	43
第七章 投标文件格式	49
附件1:投标函	51
附件2:法定代表人授权书	53
附件3:法人被授权人身份证扫描件	54
附件4:资格证明材料	55
附件5:开标一览表	58
附件6:报价明细表	59
附件6-1:中小微企业声明函（投标人）	60
附件6-2:残疾人福利性单位声明函	61

附件6-3:监狱企业证明文件.....	62
附件7:服务要求响应与偏差表.....	63
附件8:商务要求响应与偏差表.....	64
附件9:项目实施方案.....	65
附件10:辅助资料表.....	66
附件11:后续服务及优惠条件.....	69
附件12:其他需要提供的资料.....	70
附件13:参与评审打分的证书(证件)一览表.....	71
附件13-1:参与评审打分的证书(证件)扫描件.....	72
附件14:参与评审打分的合同业绩一览表.....	73
附件14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件.....	74
附件15:其他材料.....	75

特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，进入【办事指南】-【下载中心】-【操作手册】下载“新点投标文件制作软件”。

1.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件 (*.lytf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。

1.4 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，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件或照片，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求响应。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.lytf) 到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在洛阳市公共资源交易中心网站上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制

投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标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。

4、开标

本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录（网址为<http://61.168.99.35/TPBidder>），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

5、开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的中止电子开标，对原有资料及信息做出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- （5）其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

第一章 招标公告

项目概况

汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）获取招标文件，并于2024年10月15日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：汝政采-2024-503
 - 2、项目名称：汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目
 - 3、采购方式：公开招标
 - 4、预算金额：3960000.00 元
- 最高限价：3960000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	汝阳政采招标新 (2024)0006 号	汝阳县人民医院保洁 服务、织物洗涤项目	3960000.00	3960000.00

- 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）

本项目为汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目，服务期为1年（服务期内采购人对中标单位进行年度工作考核，若考核合格情况下，可续签服务合同，最多续签两次，总服务期不得超过三年，若考核不合格重新组织采购）。

- 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

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、落实政府采购政策满足的资格要求：

（1）支持中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区；

（2）根据洛财购[2021]4号文件要求，参加政府采购项目的中小微企业供应商，可持中标(成交)通知书可向金融机构申请合同融资。

- 3、本项目的特定资格要求：

(1) 投标人应具有独立承担民事责任能力，具有有效的营业执照或其他证明材料。

(2) 根据洛财购[2011]11号文件规定，投标人在投标时，资格审查环节需提供满足相应条件的书面承诺书（格式详见招标文件），无需再提交相关证明材料。但采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024年09月25日至2024年09月30日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至23:59 (北京时间, 法定节假日除外。)

2. 地点: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn)

3. 方式: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台 (<http://61.168.99.35/TPBidder>)”进行用户注册, 办理数字证书后下载招标(采购)文件。如投多个标段(包), 则应就所投每个标段(包)分别下载。联合体投标的, 由联合体牵头人完成招标(采购)文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“主体注册CA办理”和“洛阳政府采购系统操作手册(供应商用)”。

4. 售价: 0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间: 2024年10月15日09时30分(北京时间)

2、地点: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn)。获取招标(采购)文件后, 请下载并安装最新版本投标文件制作工具, 制作电子投标(响应)文件, 在投标截止时间前, 上传加密的投标(响应)文件。投标人未在投标截止时间前完成上传的, 视为逾期送达, 洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1、时间: 2024年10月15日09时30分(北京时间)

2、地点: 汝阳县公共资源交易中心开标二室。本项目采用远程不见面交易的模式, 开标当日, 投标人无需到现场参加开标会议, 应在投标截止时间前, 登录“不见面开标大厅”, 在线准时参加开标活动并进行投标(响应)文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册(投标人)”。除电子投标(响应)文件外, 投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

六、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》、《中国采购与招标网》、《洛阳市公共资源交易中心》上发布, 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 供应商在参与本项目采购活动期间应及时关注相关网站获取相关澄清或变更等信息(如果有)。

2. 监管部门、联系人和联系方式:

监管部门: 汝阳县财政局

监管部门联系人: 李女士

监管部门联系方式: 0379-68210917

八、凡对本次招标提出询问, 请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 汝阳县人民医院

地址: 汝阳县城关镇境内

联系人: 马先生

电话: 0379-68229206

2. 采购代理机构信息(如有)

名称: 华新项目管理集团有限公司

地址: 洛阳市涧西区九都西路与青岛路交叉口西北侧名门世家 19 幢 907 室

联系人: 李女士

联系方式: 0379-65556869

3. 项目联系方式

项目联系人: 李女士

联系方式: 0379-65556869

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名 称：汝阳县人民医院 地 址：汝阳县城关镇境内 联 系 人：马先生 联系方式：0379-68229206
1.1.3	采购代理机构	名 称：华新项目管理集团有限公司 地 址：洛阳市涧西区九都西路与青岛路交叉口西北侧名门世家 19 幢 907 室 联 系 人：李女士 联系方式：0379-65556869
1.1.4	项目名称	汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	（1）支持中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区。 （2）根据洛财购[2021]4号文件要求，参加政府采购项目的中小微企业供应商，可持中标(成交)通知书可向金融机构申请合同融资。
1.1.6	项目编号/政府采购管理部门备案编号	汝政采-2024-503
1.1.7	采购编号	汝阳政采招标新(2024)0006 号
1.1.8	标段划分	本次招标共分一个标段。 投标人应就该项目进行完整投标，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	自筹资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。实施先服务后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付。
1.3.1	服务期	1 年（服务期内采购人对中标单位进行年度工作考核，若考核合格情况下，可续签服务合同，最多续签两次，总服

		务期不得超过三年，若考核不合格重新组织采购)
1.3.2	服务地点	采购人指定地点
1.3.3	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付款的依据。
1.4.1	投标人资格要求	详见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	投标预备会	不召开
1.9.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.10.1	分包	不允许
1.11.1	实质性要求和条件	服务期； 服务地点； 付款方式； 投标有效期； 其他：/
1.11.2	其他可以被接受的技术支持资料	/
1.11.3	偏差	不允许负偏差。
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.1	投标人提出问题或要求澄清招标文件的截止时间	提交投标文件截止时间 10 日前，由投标人在洛阳市电子招标投标交易平台上进行提问。 在投标截止时间前 10 日内，采购人、代理机构不再受理投标人提出的问题。
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清将在与招标公告发布媒介的同一媒介发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功报名并下载招标

		文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.4	预算控制金额	3960000.00 元 投标报价不得超过预算控制金额，否则按废标处理。
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价应包含为完成本项目所需要的全部费用和税金。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间起 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4	投标保证金	本次采购免收投标保证金
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	无
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	不允许
4.1.1	投标文件签字和盖章要求	投标文件中要盖单位（公）章的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子签章。签字可以是手签后上传的，也可以是电子手写签名或法定代表人的个人电子签章。
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件一份（*.lytf 格式）
4.2.5	投标文件是否退还	不退还
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>4</u> 人。 专家确定方式：经济、技术专家从政府采购库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3 名/标段

7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	是
7.1.2	定标原则	评标委员会根据评标排列顺序推荐第一名、第二名、第三名为中标候选人，并确定第一名为中标人。如评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、投标报价、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：河南省政府采购网、中国采购与招标网、洛阳市公共资源交易中心 公告期限：1 个工作日
7.4	履约保证金	本项目免收履约保证金。
8.5.2	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	1、监督部门及联系方式： 监管部门：汝阳县财政局 监管部门联系人：李女士 监管部门联系方式：0379-68210917 2、本项目招标代理服务费按照洛阳市市级政府采购代理服务 费支付标准收取，由中标人支付。 3、招标文件的最终解释权归采购人。 4、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

1、总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：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 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目编号/政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表。

1.1.7 采购编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 标包划分：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期、服务地点及履约验收

1.3.1 服务期：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 服务地点：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.3 履约验收：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：投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见投标人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时对本项目投标；
- (3) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (4) 为本招标项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；
- (5) 被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
- (6) 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；
- (7) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(8) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入“严重失信主体名单”；被列入国家税务总局网站 (www.chinatax.gov.cn/) ——重大案件查询栏目“重大税收违法失信主体”的；中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/>，也即全国法院失信被执行人名单信息公布与查询网) “失信被执行人”的；

(9) 近三年内投标人有行贿犯罪行为的；

(10) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体货物进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体货物外，其他工作不得分包。

1.10.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对采购文件的实质性要求和条件做出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据采购文件的要求提供技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对采购文件作出响应。

1.11.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.11.4 投标文件对采购文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应采购文件的全部要求。

1.11.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

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) 采购需求；
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；

根据本章第 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，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购代理机构，要求对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有质疑的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

- （1）封面
- （2）投标函
- （3）法定代表人授权书
- （4）法人被授权人身份证扫描件
- （5）资格证明材料
- （6）开标一览表
- （7）服务报价明细表
- （8）中小微企业声明函（投标人）
- （9）残疾人福利性单位声明函
- （10）监狱企业证明文件
- （11）服务要求响应与偏差表
- （12）商务要求响应与偏差表
- （13）项目实施方案

- (14) 后续服务及优惠条件
- (15) 其他需要提供的资料
- (16) 参与评审打分的证书（证件）一览表
- (17) 参与评审打分的证书（证件）扫描件
- (18) 参与评审打分的合同业绩一览表
- (19) 参与评审打分的合同业绩扫描件

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算控制金额的，投标人的投标报价不得超过预算控制金额，预算控制金额在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 日历天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

本次采购免收投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

3.7.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf 格式和*.nlytf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

3.7.4 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否决的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件或照片，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

4、投标

4.1 投标文件签字和盖章

4.1.1 投标文件签字和盖章要求：见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的提交

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提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.lytf) 到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.4 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

4.2.5 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提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 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项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。

5.2 开标规定

5.2.1 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择

洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。请参照洛阳市公共资源交易中心首页—办事指南—下载中心—操作手册—《洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》。

5.2.2 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。

5.2.3 开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，评审专家在资格审查中可为采购人或者采购代理机构提供支持和帮助。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表、评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审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）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息做出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起1个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

7.3.1 中标人应在发布中标结果公告后的1个工作日内领取《中标通知书》，逾期未领的，视同第1个工作日内已领取。《中标通知书》对采购人和中标人均具有法律效力。

7.3.2 《中标通知书》、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件均为签订合同的依据。

7.4 履约保证金

本项目免收履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起1个工作日内，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，在签订合同时向采购人提出附加条件，采购人有权取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8、纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标；

8.1.4 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义投标；

8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；

8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；

8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；

8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；

8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；

8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；

8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；

- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；
- 8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；
- 8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；
- 8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；
- 8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；
- 8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

- 8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；
- 8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；
- 8.4.6 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；
- 8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；
- 8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.5 质疑和投诉

- 8.5.1 投标人认为本次招标活动的招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采

购程序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.2 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.3 对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，投标人可以在质疑答复期满后 15 个工作日内实名向（项目所属）同级政府采购监督管理部门投诉。

8.5.4 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，投标人对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件：质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：
地址： 邮编：
联系人： 联系电话：
授权代表：
联系电话：
地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：
质疑项目的编号： 包号：
采购人名称：
采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：
事实依据：
.....
法律依据：
.....
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：
日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 采购需求

一、项目概况

本项目为汝阳县人民医院保洁服务、织物洗涤项目，服务期为1年（服务期内采购人对中标单位进行年度工作考核，若考核合格情况下，可续签服务合同，最多续签两次，总服务期不得超过三年，若考核不合格重新组织采购）。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准属于租赁和商务服务业。

二、服务内容及要求

保洁服务内容及要求

（一）服务范围

包括但不限于院区内所有场所的地面、楼顶天台、门窗、门框、玻璃、窗台、墙壁、走廊、天花板、楼梯及扶手、医院标识牌、开关、插座、办公室及办公设备、病房所有设施、卫生间的保洁服务及垃圾清运等；外围区域根据医院要求进行清洁打扫。保洁区域为：1、新院区1号楼、5号楼、4号楼、6号楼部分区域、7号楼部分区域等以及院区内除绿化外的所有区域、地下停车场所有区域及院内玻璃雨棚；2、老院区1号楼、2号楼（含地下室）、3号楼、5号楼部分区域、6号楼部分区域、结核门诊、院区内除绿化外的所有区域。

（二）服务内容

1. 室内保洁

医院室内日常清洁卫生（包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、空调内机表面、楼梯、扶手、走廊、窗户、纱窗、门、门框、门帘、窗帘、阁帘、宣传栏、指示牌、洗手间、电梯间、公共通道、医生办公室、护士站、值班室、办公室、屋面楼顶及楼宇所有陈设家具、设备等）、部分外墙及外窗玻璃（低楼层）。

2. 院区保洁

（1）医院院落、道路等日常清洁卫生（包括公共区域、连椅、垃圾桶、栏杆、扶手、宣传牌、指示牌、标识牌、灯箱、路灯、幕墙等）的保洁工作生活垃圾的收集运送工作。

（2）雨水井、下水口的清理。

（3）临时运送工作，外包装箱、设备、家具、病床等清运。

3. 行政办公区域、会议室、多功能会议室日常清洁

包括：内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、空调内机表面、楼梯、扶手、走廊、窗户、纱窗、门、门框、门帘、窗帘、阁帘、指示牌、洗手间、电梯间、公共通道、值班室、办公室、屋面楼顶等日常保洁。

4. 重点科室及突发应急保洁

(1) 急诊科、产房、各 ICU、血液透析室、手术室、供应室、检验科等特殊科室应按照医院感控标准执行。

(2) 在遇到突发事件及雨雪天气，需及时组织保洁人员迅速处理。

5. 垃圾清运

垃圾需要清运到政府指定地点。

(三) 服务要求

(1) 地面无污迹、无杂物、无积水；窗台干净无杂物、天花板无蜘蛛网、保洁区域内无卫生死角；保证所有通道干净、畅通无积水(注意防滑、防跌倒工作)，保证医院环境清洁、空气清新。所有病区公共通道区域配备“小心地滑”警示牌，如遇地面积水或设备维修时迅速将相应警示牌放置到位。

(2) 卫生间无臭味、无异味、无尿垢、配备洁厕剂，保持洗手盆及便池清洁明亮；地面保持干净无积水，地垫清洁，整齐，并做好日常巡查、记录工作。

(3) 病房每天最少 2 次，按照医院质控、感控管理要求对负责区域内病室床头柜、床单元、设备带、窗台等进行擦拭整理，地面每天最少拖擦 2 次，随时保洁，必要时增加保洁次数。

(4) 每周最少 1 次对天花板、高空管道、墙壁瓷砖进行清洁，并清理蜘蛛网等，保持无积尘，无水印。

(5) 每天上、下午各不少于 2 次，对露天公共区域进行清扫，对楼内病区公共区域清扫、拖擦（可用机器），每周保养 1 次；每周对地面、公共院区进行 1 次大清洗（机器清洗）。

(7) 清洗工作范围内玻璃 3-9 次/季度，随时补充清洁，做到玻璃上无指印、水渍、尘垢、不干胶贴。

(8) 负责洗手间所有设施的清洁工作，便池、洗手台每天上、下午各清洁 2-3 次，随时巡视清洁；垃圾篓根据实际情况及时倾倒，桶内垃圾不得超过 3/4；卫生间地垫每天清洁一次。窗帘 2 次/年清洗，负责拆卸及安装，各屋面、平台、雨水排水井每周清理一次，保持清洁无杂物，排水通畅。

(9) 遵守医院各项规章制度，对重点科室如麻醉手术室、ICU、血液透析室等科室的保洁工作要在医护人员指导下进行。

(10) 完成医院安排的指令性工作，如突击大扫除、灾后清洁、应急支援等。

(11) 要求每天下班对电梯轿厢进行消毒，按键进行消毒擦拭，并做好每天的消毒记录。

(12) 垃圾清运到政府指定地点。

(13) 配合医院做好节能降耗、环保等相关工作。

(14) 确保各项保洁工作个人安全及在场其他人、财、物等第三方安全。

(15) 供应商必须合法、合规用工，负责所聘员工的劳动报酬和国家有关规定享有的福利待遇，负责所聘员工的各项费用和工伤事故的赔偿。

(16) 完成医院安排的指令性工作。

保洁项目分类及要求:

项目	保洁要求
屋顶(天花板)	屋顶及排风口等无蜘蛛网、霉菌、污渍、灰尘。
墙面	墙面(包括墙面附着物标识牌、指示牌、灯箱等)擦洗、清理及时，做到干净无污渍、无灰尘、无小广告。
地面	护士站、医生办公室、诊室、候诊区、治疗室、换药室、病房、办公室、公共区域、洗漱间等区域地面光亮、洁净，无污渍、水迹，无杂物，地脚线无积尘。 2. 室外地面洁净，无污渍、印迹，痰迹、烟头、纸屑、杂物等。 3. 遇到下雨天气，用水及时洗地面；遇到下雪天气，需组织人力及时清除积雪，确保清除路面无积雪、无冰面。
不锈钢	严格按照不锈钢保养流程进行定期保养，不锈钢保养包含(门、框、包边平板车、防护网、楼梯扶手)所有不锈钢类。
门窗、玻璃、纱窗	1. 门窗玻璃(含病区、病房、门、门帘、纱窗、窗纱)光洁、无污迹、水迹、手印、灰尘等；窗户门槽无沙粒、烟头、烟灰等；门顶门框无灰尘。
诊疗室	1. 地面光洁、无污染、无水迹、无异味，无烟头、无其他杂物等。 2. 墙面干净无污渍(墙面包括墙面附着物标识牌、灯箱等)。 3. 柜子、检查设备等附着物应做到表面干净整洁，无灰尘。
病房	1. 地面光洁、无污染、无水迹、无异味，无烟头、无其他杂物等 2. 病床、床头柜应做到一床一巾、一房一巾、一房一拖，拖布、抹布每日集中洗涤、集中消毒，集中烘干，集中发放。 3. 柜子、靠椅、输液架、设备带、床头桌等应表面干净整洁，无灰尘、无污渍。 4. 每床垃圾桶(篓)应每天扎袋清理，垃圾袋根据病区要求换新，不能重复使用。

	5. 病房窗帘、隔帘的拆装及清洗。
卫生间、清洁室、 处置室	1. 顶棚：无灰尘、门、隔断面、墙角、墙面开关无灰尘、污迹、蜘蛛网、无小广告等。 2. 地面、墙面：光洁、无污染、无水迹、无异味，无烟头，无堆放其他杂物、无小广告等。 3. 洗手台面、镜面干净，无污渍、无水渍。 4. 蹲便池、小便器、拖把池洁净无污渍、无污染、无异味。并投放卫生球。便池必须使用洁厕净进行清洗，不得使用盐酸清洗便池。 5. 洗手水龙头、台盆支架及下水管、把手、保持光亮无水迹、无蛛网。 6. 垃圾筐内手纸垃圾不外溢，垃圾筐冲洗干净，套袋，摆放整齐，无臭味。 7. 拖把、抹布等清洁工具分类摆放，用颜色、字标等进行区分。 8. 卫生间内无异味，设备设施能正常使用，能自行处理堵塞等小问题，有损坏或长流水现象要及时报修。 9. 随脏随清，要求每 30 分钟固定清扫一次，应保持厕所没有异味。门诊卫生间为医院重要地点，供应商应做到标杆，除日常保洁工作外，还应做出亮点。 10. 每天拖鞋清洗、消毒、晾晒、存放。
垃圾管理	1. 垃圾桶周围地面干净整洁，垃圾不冒尖，无异味、无飞虫、无蚊蝇。 2. 垃圾桶应定期进行外部保洁，干净整洁，垃圾桶必须套袋，垃圾袋不得重复使用。垃圾袋应根据各病区要求及时更换。 3. 垃圾及时清运，加盖无外溢、周围无污垢、无积水、无杂物、无臭味。
设施清洁	设备、设施无灰尘或蜘蛛网、污渍等(含病床、电视、病历架、空调、空调滤网、办公桌、打印机、休息椅、扶手、消防设施及器材表面、热水器、宣传栏、相框、画框、茶水炉、设备带等设施)。
消毒杀菌	1. 按医院质控、感控的要求，定点定期进行全方位和重点区域消毒。 2. 按照消毒技术规范要求，将所服务的医院环境划分成污染区、半污染区和清洁区，采用分色管理的原则配备相应的保洁工具和耗材。 3. 手术室、ICU、产房、日间手术室、重症监护室等特殊区域按照各部门特殊要求做好消毒和保洁工作。 4. 拖布、抹布集中清洗、消毒、发放。

	5. 保洁消杀药品浓度需达到医院感控消毒要求。 6. 保洁的消杀用品由供应商自行提供承担。
公共厕所	完善相关设施为孕妇、儿童、老年人等特殊人群提供人性化服务；厕所内设置挂钩，方便患者悬挂输液瓶等物品。 2、建立健全公厕卫生管理长效机制。制定强化厕所环境、卫生管理制度，完善保洁服务规范。加大日常卫生监督检查，不定期抽查厕所卫生管理状况，确保医疗卫生机构厕所及时清扫和消毒。
室内走廊	室内走廊：地面洁净，无污渍、印迹，痰迹、烟头、纸屑、杂物、小广告等。
楼 梯	1. 楼梯地面无烟头、无痰迹、无杂物，墙面无污渍、小广告、无蛛网。 2. 楼梯扶手无污渍、无灰尘、无蛛网（包括楼梯间有窗户的栏杆）。
人员配备、巡检表的填报、清洁工具及材料、职工着装及礼仪等	1. 保洁人员严格按照合同要求在岗在位做巡回保洁工作，每月最后一周向院后勤保障部提交保洁人员次月工作计划及岗位分布图，次月底向院后勤保障部按提交工作计划和人员打卡情况进行考勤考核。 2. 员工着装统一、整齐、干净，礼貌用语规范。 3. 巡检表填报规范。 4. 清洁车、洗地机、抛光机、打蜡机清洁设施整洁无污渍、灰尘。 5. 清洁用具摆放整齐，无灰尘和污渍。 6. 清洁设备、用具、清洁剂、消毒剂按照市场上出售的品牌提供和使用。 7. 保洁人员上班期间不得迟到、早退、脱岗；不得聚众聊天；不得在院内任何区域吸烟；不得随意堆放破烂和杂物；严禁收集或倒卖医疗垃圾；不得在工作时间做与工作无关的事情。 8. 保洁员应注意服务态度，进入病区、诊室、卫生间应敲门并礼貌用语。
垃圾中转	每天严格按照医院感控要求对全院区域生活垃圾采取集中收集中转，中转途中扎袋密封加盖，严禁途中抛洒，其余时间严禁院内出现垃圾运转车。
护士站、分诊台	院内所有护士站、分诊台等石材台面每月进行清洁，做到台面无明显伤痕、污渍。
办公椅	每天对院内各科室医生办公椅进行全面清洁工作，做到椅面洁净如新、无污渍。

办公室	每月对医院所有行政、后勤办公区域进行深度清洁 1 次。
室内外保洁巡查	室内：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查、保洁，区域内地面垃圾存在不能超过 30 分钟，墙面小广告存在时间不能超过 1 小时。 室外：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查、保洁，区域内垃圾存在不能超过 30 分。 室外保洁员工作时间：早 6 点半至晚 5 点（该时间仅供参考）。
屋顶	屋顶：每周定期巡查，每月清理清扫医院所有屋面杂物、垃圾一次；确保屋面下水管疏通。

如有工作要求未在以上大项中列出，则供应商应根据采购人实际要求完成。

（四）设备、人员要求

（1）设备要求：

凡是供应商各项工作需要的所有清洁清扫设备、工具、物料、各类消毒液、洁厕剂、清洁剂、除臭剂、防护用品以及室内垃圾桶、垃圾袋等均由供应商公司提供，费用自理，并且必须符合国家和医院保洁、卫生、消毒标准。

供应商公司必须符合国家医院管理相关考核标准，要求按正规化、规范化配备和管理人员，有完善的质量保障机制；拥有一套先进的保洁设备（必须按照工作区域实际情况配备自动驾驶式洗地机、吸水机、高压水枪、封闭垃圾清运车、保洁车、榨水车，清洁毛巾晾晒架、消毒液配比量筒、毛巾清洗消毒等设备，重点部门另作要求。露天区域保洁人员需配备统一清扫车辆，车辆必须配有扫帚、簸箕、垃圾桶、长柄夹等；有一套完整的医院保洁运作方法和严格的操作规程，向采购人提供楼内病区、公共区域、卫生间以及室外公共区域工作质量检查表，使工作达到采购人要求；

保洁车的配置及用途		
名称	数量	用途
上层清洁区		
清洁篮	1	盛装未使用的清洁毛巾
清洁剂喷壶	2	盛装清洁剂
白色毛巾	一床一巾	擦拭病区床单元
蓝色毛巾	一房一巾	擦拭病房内门、窗、设备带等

红色毛巾（如需要）	一床一巾	感染患者床单元及病区清洁
中层半清洁区		
马桶刷	1	刷洗便池
扫把	1	扫除地面垃圾
灰斗	1	清扫垃圾
胶皮手套	2	隔离清洁剂与手部接触
84 消毒液	1	清洁便池或地面（如有需要）
长柄夹	1	夹取卫生死角垃圾
拖把	2	拖擦地面
拖把按照标签颜色分区使用：白色：治疗室、蓝色：办公室；绿色病区、黄色：卫生间、红色：感染患者（标签上沿统一贴于距拖把顶端 10cm 处）；各区域保持最少两遍拖擦；		
下层污染区		
水桶	1	放置使用后毛巾
榨水车	1	拧干拖把
悬挂		
垃圾袋	1	盛装垃圾

如有工具车的要求未在以上表格中列出，则供应商应根据采购人实际要求完成，供应商配备的工具应高于采购人的要求。

所配备的设备需处于性能完好状态，保证随时使用。要求所有保洁人员统一购置保洁用具（平板拖把、扫帚、簸箕、水桶等），工具的长度、挂绳位置、标签要统一并按医院要求放置在规定房间，放置时规定不同用具的放置位置，做到统一、合理、不杂乱。现场需配备足量的符合国家要求、安全可靠的保洁工具（榨水车、清洁车、毛巾、拖把、扫把、簸箕、水桶、铁锹、铲雪板等日常保洁工具）。

（2）人员要求：

供应商要安排专职管理人员，至少一名驻场经理、二名区域负责人，原则上年龄不超过 50 岁，有保洁管理经验，管理人员按照规章制度进行监管，积极听从医院安排的各项工作，遵守医院的各项规章制度，经常与科室沟通，及时解决临床科室提出的问题。

供应商驻医院的驻场经理，熟悉管理区域的岗位分布及每名保洁员的工作区域、工作流程、工作标准，对本公司员工人身安全以及清洁设备安全运行负责，领导员工完成计划内的所有工作任务。对管理人员采用首问负责制，医院针对管理人员下达的各项任务、要求、管理人员的日常保洁质量巡查等，管理人员要做好工作记录、巡查记录，按时、按要求完成，严禁管理人员只做口头答复，没有书面记录。根据工作、任务等未完成情况，对保洁公司进行处罚。所需记录文档包括：清洁工作日志、培训、交接班、巡检、工作考评记录等。

普通保洁人员年龄原则上男不超过 65 岁，女不超过 60 岁。身体健康、无残疾和传染病，特殊情况下，保洁人员超龄的数量占比不得超过总保洁人数的 20%；重点科室保洁员年龄不得超过 55 岁，且在超过 55 岁后应及时调换岗位；入职体检（由汝阳县人民医院按照规定安排体检项目，乙方负责费用）合格者方可上岗。

（3）保洁员工作流程：

06：20—6:30 签到、着装上岗

06：30—08:00 清理大厅、走廊、病房、公共卫生间垃圾，并完成垃圾清运工作。打扫公共卫生间、公共洗手池，将病区彻底拖洗一遍，更换痰盂、垃圾袋，清理刷洗垃圾桶。

8:00—8:30 吃早饭。

8:30—9:30 擦设备带、床头柜。中间保洁病房、走廊、楼梯地面及公共卫生间。

9:30—10:30 擦病房卫生间、病房水池。中间保洁病房、走廊、楼梯地面及公共卫生间。

10:30—11:00 擦病房开关、电视机、暖气包的清理，有出院病床时做终末消毒。下班前中间保洁病房、走廊、楼梯地面及公共卫生间。

14:00(13:30)—15:30 前完成收垃圾、打扫公共卫生间、扫拖公共区域地面，包括油拖。

15:30—16:40 按规定擦墙面、窗户、门及公共区域的附属物。中间保洁病房、走廊、楼梯地面及公共卫生间。

16:40 对公共区域进行下班前最后一次保洁。

17:00(16:30) 下班前开会。

乙方也可自行制定相关工作流程，但必须满足医院保洁服务要求，并且服从医院相关管理要求。

（4）培训要求：

做好新入职人员培训工作（包括培训内容、培训计划、培训时的培训记录表）。新进保洁员经培训、试用期一个月，由院方及公司考核合格后方可正式上岗；重点科室保洁人员入职前必须进行充分的岗前培训，竞争上岗，如被重点科室投诉培训不到位，采购人将对乙方罚款 500 元。

做好工作中人员培训（制定培训计划、内容、考核办法）；要求不定期（至少每月一次）对保洁员

进行基本技能培训，不断提高员工的素质和工作能力。

（5）考评机制及指标：

①保洁员无违规、违纪现象。

②保洁员技能实操考核合格率 100%。

③院方及病人、家属投诉率为零，安全责任事故为零。

（6）人员配置：

每天要保证有足够的保洁员为科室及公共区域工作，保洁公司要根据医院各科室情况安排保洁员值日表，负责医院日常工作。保洁员岗位若需变动应提前一周告知医院（科室）负责人，并按照护士长要求对新入职人员培训，做好工作交接，不得有缺岗现象。

（五）考评验收标准

各病区、外围保洁人员日常工作归所在科室管理、考评。后勤保障管理科不定期抽查考评。

（1）病区护士长根据表中的工作内容每月对各病区保洁工作质量进行考评，占总分的 70%；后勤保障部联合相关科室对院区全面保洁进行保洁质量考评，占总分的 30%。

（2）每月考评综合分数按分值计算该保洁区域实际考评得分，优：95 分（含）以上，良：85—95 分（含），不合格：85 分以下。

（3）当月考评得分达“优”足额支付该保洁区域月保洁费，“良”进行书面警告并要求限时整改，整改不到位视为“不合格”，“不合格”则进行罚款人民币 3000 元。

（4）每季度进行一次总考评考评细则同月考评，一年内有两次考评不合格的，采购人有权终止合同。

（5）若出现投诉等不良事件，院方可进行通报并进行处罚。

洗涤服务内容及要求

（一）服务内容

本次洗涤服务采用洗涤、租赁一体化外包方式，为院方提供洗涤服务。

（二）具体要求

1、被品由中标人提供，床位与被品配比为1:3，提供被品需印有医院统一标识，被品面料成分需符合甲方要求，需通过甲方验收合格后方可投入使用；被品包括床单、被罩、褥子、被子、枕套、枕芯。

2、洗涤服务范围：

1)全院包括病房、门急诊、医疗辅助科室、行政、后勤及其他部门的床上用品；医务人员工装（每周一次）、窗帘隔帘（一年二次）

2)全院所有的病员服；

3)手术室所有的手术织物用品及其辅料。

3、工作步骤及内容:

1)每日要做好洗涤物品的认真清点分拣、消毒、浸泡、清洗、整烫、整理、修补(包括缝紉纽扣等)、折叠、登记、收发配送(24小时配送);

2)每天必须按时交出干净整洁的洗涤物品,并办好交接手续;

3)必须做好临时性的应急洗涤工作。

4、中标供应商洗涤场所的布局流程须符合医院感染管理的要求,环境检测必须合格,污水排放符合规定。

5、中标供应商要保证洗衣质量,确保临床及时供应并接受医院相关职能科室的督查指导。

6、中标供应商应负责洗涤物品的签收与签发工作,医院只负责洗涤质量的验收、监督。

7、中标供应商对所有洗涤物品实行上门收取和送货。

8、甲方每月对乙方进行满意度测评,作为对乙方服务考核是否合格的依据及合同续签的依据。测评的内容包括:洗涤的洁净度、收发及时性、突发情况及临时性应急需求反应、破损修补的完整性、整烫的平整度、服务态度等。年度内累计三个月测评不合格,甲方有权解除合同。

9、中标供应商需符合感控要求,符合国家布草管理规定。

10、中标供应商服从甲方管理,若达不到院方满意度要求,甲方有权终止合同。

(三)医用织物洗涤要求

1、消毒洗涤要求:

1)洗涤消毒严格执行由中华人民共和国国家卫生和计划生育委员会于2016年12月27日发布并于2017年6月1日开始实施的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》,同时能够符合医院要求,患者用织物、感染类织物、医护工作者用织物、婴幼儿织物等特殊环境下织物必须分区、分机、单独洗涤及洗涤后处理。

我院织物与其他医院织物必须分开洗涤及洗涤后处理,供应商洗涤服务保障要能够满足我院洗涤数量任务。

2)洗涤分区:符合国家行业规范要求及院方验收标准设置分区。

3)烘干与整理:供应商洗涤车间必须按国家行业标准进行分区管理:分拣区、洗涤区、熨烫区、折叠区、质检区等功能性区分。感染织物专用盛放容器转运,有专区、专机洗涤。独立的清洁车间,进行烘干、熨烫、修补、折叠、打包。在此过程中应严防洗涤后的医用织物的二次污染。

4)织物洗涤服务必须保障医用织物的功能性及可使用性,及时给与报废,在管理过程中,保证功能性及使用性的基础上,及时给与修补、拆洗缝制等工作。及时挑选出不能使用的织物处理,防止使

用时的使用缺陷。

5) 织物洗涤, 必须使用符合国家洗涤标准的化学洗涤剂、消毒剂等, 洗涤后织物 PH 值等指标, 达到国家卫生行业标准, 禁止使用不达标、不合格的洗涤剂。

6) 供应商每季度至少一次对洗涤织物进行细菌检验, 并提供细菌检验报告给甲方。

7) 供应商为本项目服务安全唯一责任主体, 须严格按操作规程履行服务义务。如因乙方管理不善或过失而造成人员安全、织物交叉感染等事故的, 所产生的一切纠纷、法律责任与费用等, 由乙方承担, 与甲方无关;

2、配送要求:

1) 对于污染织物以及清洁织物的收送需配备专人负责, 按采购人要求合理配、按需配送, 必须保证正常使用。将清洁后的织物按照采购人指定的种类、数量运送至采购人指定地点。并回收污染的织物。供应商保证人员 24 小时(节假日不休息)待命并有相应工作流程预案, 以保证如急诊病患等情况下的织物更换收送。

2) 病号服保证每周至少回收洗涤 1 次, 医务人员工装每周至少回收洗涤 1 次, 窗帘隔帘每半年清洗一次。

3) 供应商要积极配合甲方做好医院内的环境保护工作。在医院内未经甲方授权许可不得乱占、乱放杂物、垃圾, 自觉维护医院内的清洁卫生和绿化, 自觉爱护医院内的各种公共设施。运输车辆应设有严密的防护措施, 保证清洁的织物在运输过程中不会发生二次污染, 运输车辆应贴有密封、清洁的标识。在每一次回收被污染的织物后, 立即对运输车辆进行全面消毒并有消毒记录以备检查。做到专人专车运送, 按双方协定时间及时收送。供应商要负责出厂前的洗涤质量检查, 按要求分类整理, 叠放整齐, 规范打包, 做到“干净、洁白、平整、规范”。如遇恶劣天气或限行政策, 供应商有应急预案, 能够保障采购人正常需求。每日收送, 法定节假日不可影响医院科室正常使用。

4) 安排的车辆、转运工具、工作人员工资、保险等一切费用需由供应商负责。

3、人员要求:

人员配备应满足本项目需求(至少配备 5 名及以上专业人员驻场, 视情况按照采购人要求增派人手), 服从采购人管理。岗位明确专人专职, 需经过严格的培训, 责任心强。供应商需委派专人作为管理人员常驻院方。根据我院开放病区和床位适时增加人手, 保证我院正常运转。每天不少于 5 人, 视情况按照采购人要求增派人手。供应商需指派专人, 作为驻院方项目经理, 保证我院织物的所有使用过程中的服务, 协调日常管理工作, 认真负责, 做到热情服务、文明待人。如出现服务问题, 医院有权取消该职员在医院工作的资质, 要求更换服务人员。供应商的住医院服务人员, 由供应商监管, 如出现服务问题, 医院有权取消该职员在医院工作的资质, 要求更换服务人员。

供应商必须合法、合规用工，负责所聘员工的劳动报酬和国家有关规定享有的福利待遇，负责所聘员工的各项费用和工伤事故的赔偿。

4、售后服务要求：

对项目组人员及时进行专业知识培训及风险意识培训。对本行业动态敏感，创新度高，在完善服务的同时能给以采购人更多合理化及节约成本的意见。有完善的能源等应急预案措施，在遇到停水停电等不可抗力情况时有完善的对应措施。供应商有义务接收医院紧急情况下，给予的合同以外的洗涤任务，并有能力给予高质量完成。

（四）洗涤工作细则

1. 所有工人必须进行岗前培训。
2. 工作人员要文明服务，着装(着装由中标供应商自理)统一，佩戴胸卡，维护医院的良好形象。
3. 洗涤单位要根据医院的具体情况设置工作流程和工作时间。
4. 工作人员收发物品时，要文明服务。
5. 工作人员在医院收取物品时，必须按照不同类型的物品进行分拣、去血、去污，对感染类物品，严格按照特殊的要求，单独清洗、消毒。
6. 在清点被服时要求准确无误，与护士长或指定交接人员当面签单，做好移交手续。
7. 强化动态中的管理工作和专用工具使用，做到不同被服使用不同的专用设备和工具，设备、车辆、工具使用一次消毒一次，并由专人负责，防止交叉感染。
8. 一般被服的洗涤程序为:预洗、主动加温、氯漂杀菌、过洗三次、加温消毒;特殊被服洗涤程序为“84”浸泡、预洗、主动加温、氯漂杀菌、过洗三次、加温消毒。
9. 对所有洗涤完毕的物品要求洗涤后进行整烫，无破损、无残缺、无毛边，洗涤的被套、床单、枕套如有破损由乙方缝补，服务期限内，对于破损或无法满足使用需要的租赁织物及时更换，新的被套、床单、枕套由中标供应商提供，保证甲方正常使用需求。
11. 洗涤被服供应要及时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。
14. 对一些特殊的科室，如手术室等，应根据具体情况进行特殊操作。
15. 对工作中出现的特殊情况，要及时与医院沟通汇报，以防发生意外而影响医疗工作

（五）考核机制

服务期间如出现不合格产品投诉事件时，每发生一件次按照相应品类洗涤费单价的 10 倍进行处罚，以此类推，不设上限，从当期服务费中扣除。服务期间如出现每月驻场专业人员达不到 5 人，超过 5 天的情形时，每少一人按照医院劳务派遣人员的平均工资进行处罚，以此类推，不设上限，从当期服务费中扣除。采购人与供应商共同确定被褥报废标准，供应商严格执行。必要时采购人强制要求

报废，并从当期服务费中双倍扣除。

（六）其他要求

- 1、洗涤服务过程中产生水、电、气、洗涤原料、设备维护保养、房屋租金等费用由供应商承担。
- 2、采购人的特殊要求及说明理由：中标供应商在合同服务期限内依照招标文件、投标文件的采购需求提供服务，经采购方验收如果不合格，采购人有权随时终止合同，中标供应商应承担相关的责任。

三、有关说明

- 1、投标单位必须完全响应招标文件的服务要求。投标单位必须说明其是否响应招标文件中提出的全部服务内容与要求，如果其中某些条款不响应时，应在文件中逐条列出，未列出的视同响应。
- 2、中标单位应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因中标单位管理不善，造成工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接负责人赔偿，若直接负责人因故无法赔偿的，采购单位有权要求中标单位负责赔偿损失，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。
- 3、中标单位工作人员在岗履行职责期间（包括上下班途中），发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。
- 4、中标单位应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标单位自行承担。

第四章 合 同

双方应根据招标文件、中标通知书、中标人的投标文件（包括澄清说明），以及与本项目采购相关的资料、图纸签订采购合同。所签订的合同不得背离招标文件的实质性内容要求和投标文件的承诺。使用或参考《洛阳市市级政府服务类采购合同范本》签订合同。

《洛阳市市级政府服务类采购合同范本》下载地址：

洛阳市政府采购网（<http://luoyang.hngp.gov.cn/>）首页“文件下载”栏。

《洛阳市市级政府采购支持中小微企业信用融资信用担保合作金融机构名单》下载地址：

洛阳市政府采购网（<http://luoyang.hngp.gov.cn/>）首页“文件下载”栏。

洛阳市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与洛阳市政府采购活动！

政府采购合同融资是洛阳市财政局联合人民银行洛阳市中心支行支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标(成交)供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，金融机构将根据《洛阳市财政局、中国人民银行洛阳市中心支行关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（洛财购〔2021〕4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”或洛阳市政府采购网“政府采购合同融资业务入口”查询联系。

第五章 资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。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 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(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；

(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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

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 评标委员会汇总投标人的各项得分，相加后为投标人最终得分。

3.2.4 若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。

3.3 投标文件的澄清

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投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。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、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成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 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。如评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、投标报价、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第六章 资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称	评审标准
符合性评审	投标人名称	与营业执照一致
	投标文件签字盖章	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且未超过招标预算控制价，并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合投标人须知前附表的规定
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决
资格审查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合投标人须知前附表的规定
	独立承担民事责任能力	符合投标人须知前附表的规定
	信用承诺函	符合投标人须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准
经济标评分参数		20.0	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

				其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 20。注：符合要求的小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），对其投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
技术标评分参数	0.0	6.0	保洁服务方案	投标人结合本项目实际情况，从保洁服务工程流程、工作重点难点、组织架构等方面编制整体服务方案，方案可行性、有效性、保障性强的得6分；方案能够满足项目要求，可行性、有效性、保障性较强的得4分；方案可行性、有效性、保障性较差的得2分；方案不满足项目要求的得1分，没有得0分。
	0.0	6.0	医疗垃圾与生活垃圾分类收集与管控方案	根据采购人单位性质及实际情况，编制医疗垃圾与生活垃圾分类收集与管控方案，方案可行性、有效性、保障性强的得6分；方案能够满足项目要求，可行性、有效性、保障性较强的得4分；方案可行性、有效性、保障性较差的得2分；方案不满足项目要求的得1分，没有得0分。
	0.0	6.0	洗涤服务方案	投标人结合本项目实际情况，从洗涤服务工程流程、工作重点难点、组织架构等方面编制整体服务方案，方案可行性、有效性、保障性强的得6分；方案能够满足项目要求，可行性、有

				效性、保障性较强的得4分；方案可行性、有效性、保障性较差的得2分；方案不满足项目要求的得1分，没有得0分。
	0.0	6.0	设施设备投入	根据投标人保洁、洗涤设施设备等物质的配置情况打分，配置科学、针对性强得6分；配置合理、有针对性得4分；配置较合理、针对性较差得2分；配置不全得1分；未针对本项目描述得0分。
	0.0	6.0	管理制度	管理制度内容完整、各项规章制度健全的、针对性强的得6分；管理制度内容相对完整、各项规章制度基本健全的、针对性较强的得4分；管理制度内容及各项规章制度健全，但针对性较差得2分；管理制度及各项规章制度不健全的得1分；没有相关内容不得分。
	0.0	6.0	服务质量保障措施	为保障服务质量，投标人结合项目实际情况，制定相关服务质量保障措施，措施安排合理性、可行性高的得6分；措施安排合理性、可行性较高的得4分；措施安排合理性、可行性一般的得2分；措施安排合理性、可行性差的得1分；没有得0分。
	0.0	6.0	突发事件应急预案	突发事件应急预案贴合项目情况，可行性、有效性、保障性强的得6分；

				方案能够满足项目要求，可行性、有效性、保障性较强的得4分；方案基本满足项目要求，可行性、有效性、保障性一般的得2分；方案不满足项目要求，可行性、有效性、保障性差的得1分，没有得0分。
	0.0	6.0	人员调配措施	在项目服务过程中，如服务人员临时出现变动，不能满足服务需要，投标人应采取哪些补救(替补)措施，以保证用人单位的正常工作不受影响。措施安排合理性、可行性高，符合项目情况的得6分；措施安排合理性、可行性较高，满足项目要求的得4分；措施安排合理性、可行性一般，但满足项目要求的得2分；措施安排合理性、可行性较差，不满足项目要求的得1分；没有得0分。
	0.0	6.0	监督考核方案	方案健全、重点突出、奖罚明晰、针对性强的得6分；方案健全、奖罚明晰、针对性较强的得4分；方案基本健全，针对性一般的得2分；方案内容不健全，针对性较差的得1分；没有得0分。
综合标评分参数	0.0	3.0	项目负责人	项目负责人具有大专及以上学历，并具有相关管理经验的，得3分。（1、须在投标文件中提供学历证书扫描件；2、须在投标文件中提供项目负责人具有相关管理经验的证明材料，如

				业绩合同或业主出具的证明等)
	0.0	6.0	服务承诺	投标人根据本项目的特点和要求, 结合自身条件和潜力, 提出优惠服务承诺及合理化建议; 服务承诺及合理化建议优质高效、全面具体、针对性强的得6分; 服务承诺及合理化建议较全面、针对性较强得4分; 服务承诺及合理化建议不够具体, 针对性一般的得2分; 服务承诺及合理化建议没有针对性的得1分, 没有不得分。
	0.0	5.0	人员培训方案	具有详细的人员培训计划及支持方案, 人员培训能满足岗位需求, 不断提高人员的业务素质 and 能力的得5分; 人员培训基本满足岗位需求, 能够提高人员的业务素质 and 能力的得4分; 人员培训计划及支持方案一般, 人员培训能基本满足岗位需求, 人员的业务素质 and 能力提高较慢的得2分; 人员培训计划及支持方案较差, 人员培训不能满足岗位需求的得1分; 没有得0分。
	0.0	4.0	其他实质性优惠	其他实质性优惠承诺适用性强, 切实合理得当, 得4分; 其他实质性优惠承诺适用, 切实可行, 得3分; 其他实质性优惠承诺适用性一般, 针对性一般, 得2分; 其他实质性优惠承诺适用性差, 与项目匹配程度低, 得1分; 未提供不得分。

	0.0	2.0	帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员的得2分（在投标文件中附承诺书，否则不得分）。
业绩信誉	0.0	6.0	类似项目业绩	投标人提供2021年1月1日（合同签订日期）以来承接过类似项目业绩的，每有一个得3分，最多得6分（以合同签订时间为准，须在投标文件中附合同扫描件及中标（成交）结果公示（公告）网页截图，否则不得分）。

第七章 投标文件格式

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

附件1:投标函

投标函

致：汝阳县人民医院

根据贵方招标编号为_____的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。
- 8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。
- 9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
- 11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。
- 12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：	邮政编码：	
电话：	传真：	电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

附件2:法定代表人授权书

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职员工_____（姓名，职务）（身份证号码：_____、手机号码：_____）作为投标人代表以我方的名义参加贵单位组织的项目（招标编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

附件4:资格证明材料

资格证明材料

须 知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

- (1) 投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；
- (2) 投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；
- (3) 投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照扫描件；
- (4) 投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第 1.4.1 项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

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

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

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

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表（签字或电子印章）：

日期：_____年_____月_____日

注：1. 投标人须在投标文件中提供此承诺函（内容不得修改），未提供的视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

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

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价	总价
投标报价人民币小写:					
投标报价人民币大写:					

投标人（企业电子章）:

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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。

投标人（企业电子章）：

日期：

注：1、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。

2、中小企业划分标准见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

附件6-2:残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

附件6-3:监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

(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。

注:在投标文件中附扫描件

附件 7:服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于投标人的评审风险由投标人自行承担。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求条款	招标文件商务要求内容	投标人响应具体内容	偏差说明
1	服务期;			
2	付款方式;			
...				
...				

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件9:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。

附件 10:辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况		工期	

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
其中：具有高级技术职称 人； 具有中级技术职称 人。 具有初级技术职称 人。						

计划用于本项目的机械设备

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状 (新旧程度)	数量	自有或 租赁

附件 11:后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

附件 12:其他需要提供的资料

其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

附件 13:参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

投标人（企业电子章）:

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件 13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件 14:参与评审打分的合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件

附件 15:其他材料