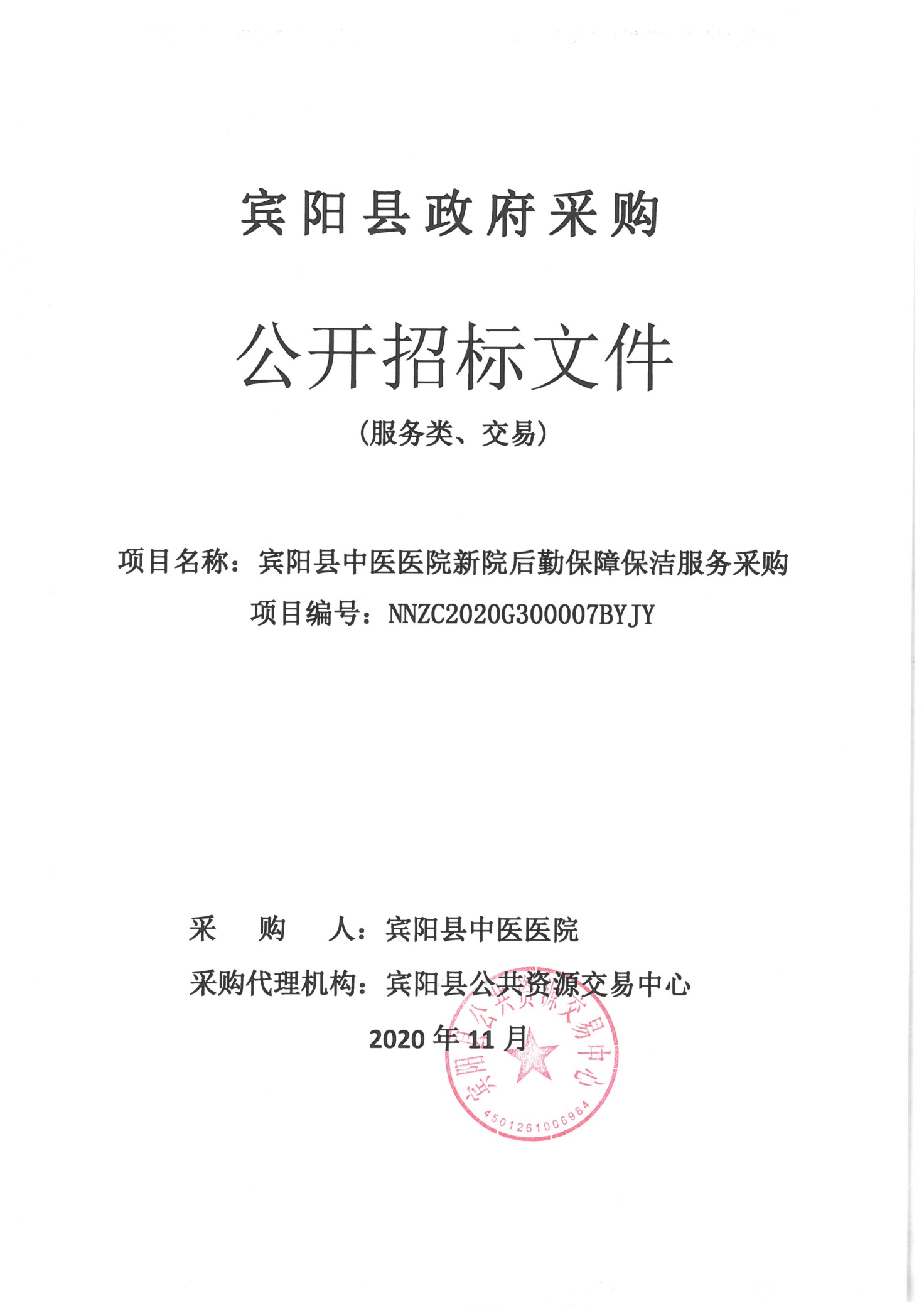
****

**目 录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc26966056)

[第二章 服务需求一览表 4](#_Toc26966057)

[第三章 评标方法 16](#_Toc26966058)

[第四章 投标人须知 19](#_Toc26966063)

[第五章 投标文件格式 35](#_Toc26966071)

[第六章 合同条款及格式 47](#_Toc26966072)

[第七章 质疑材料格式 61](#_Toc26966073)

**第一章 招标公告**

**宾阳县公共资源交易中心**

**关于宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购公开招标公告**

项目概况：

宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购招标项目的潜在投标人应在http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网)、南宁市公共资源交易平台（http://www.nnggzy.org.cn）本项目信息公告页面下方网上下载。获取招标文件，并于2020年11月23日17时00分（北京时间）前邮寄递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：NNZC2020G300007BYJY

项目名称:宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购

预算金额：3300000元（1650000元/年）

最高限价：3300000元（1650000元/年）

采购需求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务名称** | **数量** | **简要服务描述** |
| 宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购 | 2年 | 采购单位新院所属范围内所有大楼的室内外（包含但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、停车场、卫生间、阳台、楼顶、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。 |

具体内容和数量以招标文件第二章服务需求一览表为准。

合同履行期限：自签订合同之日起两年。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的的资格要求**

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：无

3、本项目的特定资格要求：具有国内法人资格，注册经营（业务）范围满足本次采购内容的供应商。

4、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动；

5、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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**：

时间：自本项目招标公告发布起

地点：本项目不发放纸质招标文件，由潜在投标人自行在http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网)、南宁市公共资源交易平台（http://www.nnggzy.org.cn）本项目信息公告页面下方免费网上下载。

**四、提交投标文件截止时间**

因疫情防控需要，本项目的投标文件通过邮寄快递的方式送达，接收投标文件邮寄快递包裹的时间为2020年11月23日前（工作日）9：00～17：00送达。投标文件必须按规定时间送达，且须交由采购代理机构当面签收。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为投标人投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由投标人自行承担。

邮寄投标文件要求及注意事项详见招标文件最后一页。

递交投标文件地点：宾阳县公共资源交易中心（宾阳县宾州镇商贸城金城路66号）

**五、开标时间和地点：**

时间：2020年11月24日9时30分

地点：南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（详见9楼电子显示屏场地安排）开标。投标人不参加现场开标。

**六、公告期限：**自本项目公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜：**

1、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2、本项目适用于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等政府采购相关政策。

3、网上查询地址：http://[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）, http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网) , http://zfcg.nanning.gov.cn（南宁政府采购网）, http:// www.nnggzy.org.cn(南宁市公共资源交易平台)。

**八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

1、采购人： 宾阳县中医医院

采购人地址： 宾阳县宾州镇永武街363号

联系方式： 吕子琨 0771-8229713

2、采购代理机构： 宾阳县公共资源交易中心

采购代理机构地址： 宾阳县宾州镇商贸城金城路66号

联系方式： 唐鸿雁 0771-8257610

3、项目联系方式

项目联系人： 唐鸿雁

电话： 0771-8257610

宾阳县公共资源交易中心

2020年11月3日

**第二章 服务需求一览表**

**说明：**

1、**本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

**2、**本服务需求一览表中内容如与第五章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

3、本次服务采购最高限价为3300000元（1650000元/年）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务  名称 | 数量 | 单位 | 服务内容及要求 |
| 1 | 宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务 | 2 | 年 | 一、保洁服务业务范围  1、采购单位所属范围内所有大楼的室内外（包含但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、停车场、卫生间、阳台、楼顶、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。保洁工作的服务质量标准必须符合下文内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由甲方指定的由专业人员处理的特殊区域除外。  2、室内区域的墙壁、门窗、天花板等均属于需要负责的保洁范围（2米以下）。室外部分的楼宇的外墙、挡雨棚顶等距离地面2米高度以上属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围，如采购人需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。  二、人员岗位配置要求：所有从业人员年龄在60周岁以下，身体健康；领班、主任要求高中及以上学历（提供学历证书），有良好的沟通能力，有一定的专业知识，熟悉医院工作流程。人员岗位配置内容详见附件1  三、保洁内容及服务次数要求：内容详见附件2  四、服务质量要求：内容详见附件3  五、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求：内容详见附件4  六、服务标准  投标人应当根据要求完成相应服务，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关条例、法律、法规和甲方的实际工作的要求进行调整。  七、投标服价  投标人必须按照分类用工单价报价，按照招标文件规定满足招标单位的需求和人员配备计算总的服务费：  总费用=年服务费用× 年  年服务费用=保洁服务费+管理服务费  费用包含：  1.员工工资、福利、养老、医疗等社会保险、加班费等费用；  2.员工服装费；  3.办公费；  4.税费；  5.所有保洁工作所需要的材料及工器具；  6.报价说明：合同期如遇国家政策调整当地基本工资和社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资和社保缴费基数的增长率分别随之增加服务费用。 |
| 商  务  条  款 | 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7日内。  ★二、提交服务时间：自签订合同之日起2年；  三、提交服务成果地点：宾阳县中医医院（新院）内；  ★四、付款方式：（1）采购人按月根据考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。采购人于每月5-10日前以转账形式一次性向中标人结清上一个月服务价款，中标人收到服务价款10日内向采购人提供等额正式增值税发票。中标人根据采购人转款的实际金额开具等额发票。（2）采购人先转账中标人后开票的支付方式。  五、处理问题响应时间：上班时间内，接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场  六、投标报价是履行合同的最终价格，投标人在投标总价中的价格均包括完成该项目员工工资、福利、养老、医疗等社会保险、员工服装费、办公费、税费、所有保洁工作所需要的材料及工器具。 | | | |

注：附件内容属本表中不可分割的部分。

附件1：

**人员岗位配置要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇 | 楼层 | 负责区域及科室 | 建议增加配置人数 | 备注 |
| 1 | 门诊楼 （7层,1-5层为连体楼层）11人 | 1层 | 急诊、门诊 | 2 |  |
| 2 | 2层 | 综合门诊、检验科 | 2 |  |
| 3 | 3层 | 妇科门诊、儿科、功能科 | 2 |  |
| 4 | 4层 | 康复治疗、体验中心 | 2 |  |
| 5 | 5层 | 血透、口腔、五官 | 2 |  |
| 6 | 6层 | 办公室 | 1 |  |
| 7 | 7层 | 会议室 |  |
| 8 | 3栋住院部（15层）21人 | 1层 | 放射科/收费处 | 1 |  |
| 9 | 2层 | 供应室/内镜 | 1 |  |
| 10 | 3层 | ICU | 2 |  |
| 11 | 4层 | 手术室 | 2 |  |
| 12 | 5层 | 口腔、耳鼻喉 | 1 |  |
| 13 | 6层 | 产科、产房 | 1 | 地面保洁、  物表 |
| 14 | 7层 | 妇科 | 1 |
| 15 | 8层 | 儿科、新生儿 | 1 |
| 16 | 9层 | 内一科 | 3 |  |
| 17 | 10层 | 内二科 |  |
| 18 | 11层 | 内三科 | 3 |  |
| 19 | 12层 | 外科 |  |
| 20 | 13层 | 骨一科 | 3 |  |
| 21 | 14层 | 骨二科 |  |
| 22 | 15层 | 住院病房 | 2 |  |
| 23 | 4栋 （4层）1人 | 1层 | 仓库楼 |  | 洗衣房 |
| 24 | 2层 | 仓库楼 | 1 |  |
| 25 | 3层 | 仓库楼 |  |
| 26 | 4层 | 仓库楼 |  | 食堂 |
| 27 | 其它岗位（15人） | 专业组 | 玻璃、风扇、空调表面、滤网清洁 | 2 | 室外除高空作业外 |
| 28 | 垃圾配送 | 院内垃圾专人配送 | 2 | 生活、医疗垃圾各一人 |
| 29 | 洗地机 | 洗地机操作员，清洗院内建筑公共区域地面 | 1 |  |
| 30 | 外围、负一 | 医院内公共区域保洁 | 2 |  |
| 31 | 机动 | 机动人员 | 4 | 6+1配置机动 |
| 33 | 发热门诊 | 200平方 | 1 | 特殊科室 |
| 35 | 领班 | 负责服务中心质量管理及人员调配 | 2 |  |
| 36 | 主任 | 负责服务中心日常管理工作 | 1 |  |
|  |  |  | 小 计 | 48 |  |

**备注：**所有从业人员年龄在60周岁以下，身体健康；领班、主任要求高中及以上学历（提供学历证书），有良好的沟通能力，有一定的专业知识，熟悉医院工作流程。

附件2：

**保洁内容及服务次数要求**

**1、住院部各病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每周2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、凳子、微波炉、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭、床头柜、氧气管 | 每日1次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗、卫生间墙壁 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洁 | 每月1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘（两米以下） | 每月 1 次 |
| 15 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | 随 时 |
| 17 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |

1. **行政办公区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日 2 次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日 2 次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日 1 次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每周 2 次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日 1 次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日 1 次 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | 每周1 次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、卫生间墙壁 | 每周 1 次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周 1 次 |
| 11 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1-2 次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1 次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘（室内） | 每月 1 次 |
| 14 | 灯具、音响、烟缸、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月 1 次 |
| 15 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |

1. **会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日 1 次 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间清洁、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面擦拭 | 每日 1 次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、卫生间墙壁 | 每周 1 次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月 1-2 次 |
| 11 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月 1-2 次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1 次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘（室内） | 每月 1 次 |
| 14 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

1. **公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 污物满2/3时更换 |
| 2 | 区域内地面、楼道湿拖 | 每日 1 次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日 1 次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日 1 次 |
| 5 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。 | 随 时 （ 高 峰 期 早 上 9：30-11：30 分卫生间每小时定期巡回保洁） |
| 6 | 区域内墙面、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 | 每周 1 次 |
| 7 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯 | 每日 1 次 |
| 8 | 区域内的楼道擦洗 | 每日 1 次 |
| 9 | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫 | 每周 1 次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 11 | 外围绿化地的落叶 | 每日清扫，检查时加强 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月 2 次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月 1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁 | 每月1-2 次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘（2米以下） | 每月 1 次 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月 1 次 |
| 17 | 防滑地垫的清洗 | 每月 1 次 |
| 18 | 天台、楼顶地面保洁，保持排水孔通畅。 | 每月 2 次 |
| 20 | 地下车库水管除尘 | 每半年 1 次 |
| 21 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |
| 22 | 巡逻保洁 | 随 时 |

附件3：

**服务质量要求**

**1、公共区域、病房保洁**

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮， 内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无~~厚~~积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无~~厚~~积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好

（15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

（16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

（18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘.

（20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

（21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

（22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（24）窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物， 无积尘、虫网。

（25）床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

（26）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

（27）各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹

（28）污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（29）PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

**2、公共、病房的卫生间保洁：**

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

（5）洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

（6）镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹

（7）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

（8）手纸架：无手印、光亮、洁净。

（9）纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

（10）墙面：无尘土、污迹。

（11）顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

（12）隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

**3、楼梯保洁：**

（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

（2）墙面：无尘土、无污迹。

（3）消防设备：表面无尘土。

（4）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑， 无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

（5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

**4、办公室保洁**

（1）桌面：干净无尘土。

（2）电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

（3）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

（4）值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

（5）各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

（6）沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹， 沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

（7）倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

**5、外围环境保洁**

（1）路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

（2）果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（3）绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

（4）灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

（5）天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

（6）地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网

（7）外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

（8）休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（9）排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

（10）公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象， 无污渍，胶渍，水渍。

（11）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

**6、消毒标准及要求**：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

**7、生活及医疗废物垃圾：**保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

**8、**为提升保洁服务质量及工作效率，投标人投入设备及新型工具时可以适当缩减人员，甲方不进行扣款。

**9、管理与服务：**

1、严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

2、使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。

3、定位及色标管理。

附件4：

**生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求**

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

**（一）工作质量标准**

1、甲方生活垃圾、医疗废物日产日清。

2、根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

3、对需要初步消毒和销毁的医疗废物及时进行初步处理，分类包装放置周转箱内。

4、交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

5、可回收类医疗废物无私自截留、无流失。

6、每月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。

7、乙方必须遵守《医疗废物分类》中的要求和规定；

8、乙方必须遵守甲方根据上级部门要求制定出的《生活垃圾强制分类实施方案》中的要求和规定；

**（二）工作要求**

1、认真贯彻执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构消毒技术规范》及《医院消毒卫生标准》等法律、法规，负责医院医疗废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。

2、采购方必须规范建立医疗废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏、避免阳光直射、有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等。

3、中标人采取有效的职业卫生防护措施，专项收集人员必须做好个人防护，工作中穿戴好防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），按采购方垃圾运送路线及时间要求，避开人流量多的地方进行转运生活垃圾和医疗废物。垃圾专用车和医废专用车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里或无人看管；使用后要按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。

4、医疗垃圾每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗垃圾外运签收表并上交总务科。

5、在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体。

6、根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7、采购方必须安排生活垃圾、医疗废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗废物垃圾。

8、严格按照院感要求对集运车每次使用后进行清洗和消毒，并对医疗废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9、中标人到科室收集医疗废物垃圾时，应落实专人与负责采购方科室的保洁人员办理交接手续，登记类别、数量、重量、产生单位、产生日期，交接人双方签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10、离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，注意安全。

11、因中标人工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理，处理费用由乙方全部承担。

（1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

（2）组织有关人员尽快对现场进行处理；

（3）处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

（4）对泄漏物及受污染区域进行消毒或其他无害化处置，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

（5）消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

（6）现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。

12、中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

13、当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 →中标人主管（经理/主任）→采购方主管科室。

14、中标人为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，入职前和每年定期进行健康检查，人员体检合格方可上岗，体检报告上交给甲方存档；必要时，中标人对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。

**第三章 评标方法**

**综合评分法**

**一、评标原则**

（一）评标委员会构成：采购代理机构根据采购项目的特点从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家，评标委员会共5人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，其中价格分20分，技术分55分，商务分25分。（评标时，对于带有主观因素的评分，由评委讨论进档。）

（三）评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

（一）对进入详评的，采购百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后两位）。

**1、价格分…………………………………………………………………………………………20分**

（1）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-10%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据）

（2）对大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，且联合体协议中约定小型、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2%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-2%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据）

（3）投标产品提供企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和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为评分依据。

（4）投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的，并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据）

（5）除上述情况外，评标价=投标报价；

（6）价格分计算公式：

投标人最低评标价

投标人价格分 = ×20分

某投标人评标价

**2、技术分…………………………………………………………………………………………55分**

（1）拟投入本项目的管理方案分（18分）

一档（6分）：拟投入本项目的投标人保洁作业管理方案不够明确、作业流程不太合理，不够符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价一般。

二档（12分）：拟投入本项目投标人保洁作业管理方案较明确、作业流程较合理，符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好。

三档（18分）：拟投入本项目投标人保洁作业管理方案非常明确、作业流程非常合理，符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价优秀。

（2）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分（10分）

一档（3分）：方案简单。

二档（6分）：方案较详细，人员、时间安排合理。

三档（10分）：方案详细，人员、时间安排合理，各项管理制度完善。

（3）管理规章制度及员工培训计划分（12分）

一档（4分）：有管理规章制度及员工培训计划方案，但内容简单。

二档（8分）：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，内容一般，操作性一般。

三档（12分）：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对性的。

（4）服务方案分（15分）

一档（5分）：服务方案一般、简单、基本能操作。

二档（10分）：服务方案详细、可行、可操作。

三档（15分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，多项优于采购方需求。

**3、商务分………………………………………………………………………………………25分**

（1）投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证的，每项得1分，满分3分；（提供证书复印件并加盖公章，原件备查，否则不得分）

（2）投标人拟投入本项目人员同时具有高级清洁师证及石材护理产品应用专业资格培训证的，每人得2分，满分2分；（提供证书复印件及人员在本单位最近一个季度或最近三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件，以上复印件均需加盖公章，原件备查，否则不得分）

（3）投标人拟投入本项目人员同时具有全国物业管理企业经理证及石材护理产品应用专业资格培训证的，每人得2分，满分2分；（提供证书复印件及人员在本单位最近一个季度或最近三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件，以上复印件均需加盖公章，原件备查，否则不得分）

（4）投标人拟投入本项目人员同时具有高级物业管理师及石材护理产品应用专业资格培训证的的，每人得2分，满分2分；（提供证书复印件及人员在本单位最近一个季度或最近三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件，以上复印件均需加盖公章，原件备查，否则不得分）

（5）投标人2017年以来获得市级以上物业管理优秀项目称号的，得1分，满分1分；（提供获奖相关证明材料复印件，原件备查）

（6）投标人获得AAA级质量服务诚信单位、资信等级AAA级单位证书、AAA级重质量守信用单位证书、AAA级诚信经营示范单位、AAA级重合同守信用企业证书、AAA级重服务守信用单位证书的，每项得0.5分，满分3分；

（7）投标人具有2017年以来类似物业项目业绩的，每项得1分，满分9分；（提供合同或中标通知书复印件）

（8）投标人获得税局出具的2019年度纳税信用评价A级的得3分，满分3分；

（9）诚信分

投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。

**注：（2）～（4）项拟投入本项目人员为同一人的不得重复加分。**

（三）**总得分=1+2+3。**

**（四）中标标准：**

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术分由高到低顺序排列）并推荐3名中标候选供应商。评审委员会按推荐排名第一的中标候选人确定为中标人。

**第四章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

本表是关于本次采购项目的具体资料，是对后列条款的具体补充和修改。所有与本次采购有关的事宜，以本表规定的为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **详细内容** |
| 1.1 | 采购人 | 采购人： 宾阳县中医医院  采购人地址：宾阳县宾州镇永武街363号  联系方式： 18260805126 |
| 1.2 | 采购代理机构 | 名称：宾阳县公共资源交易中心  地址：宾阳县宾州镇商贸城金城路66号  联系人：唐工  联系电话：0771-8257610 |
| 1.3 | 项目名称 | 宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购 |
| 1.4 | 项目编号 | NNZC2020G300007BYJY |
| 1.5 | 采购预算 | 3300000元（1650000元/年） |
| 1.7 | 获取招标文件的时间、地点、  方式 | 时间：自公告发布之日起。  地点：南宁市公共资源交易平台。  方式: 本项目不发放纸质采购文件，由潜在投标人自行在广西壮族自治区政府采购网(http://www.gxzfcg.gov.cn)南宁市公共资源交易平台（http://www.nnggzy.org.cn）本项目信息公告页面下方免费网上下载。 |
| 1.8 | 预留采购份额 | **本项目非专门面向中小企业采购** |
| 3.2 | 投标人应具备的特定条件 | 具有国内法人资格，注册经营（业务）范围满足本次采购内容的供应商。 |
| 3.3 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 5.1.1 | 质疑提交地点和电话 | 质疑材料提交到宾阳县公共资源交易中心。（地址：宾阳县宾州镇金城路66号宾阳县公共资源交易中心，质疑咨询电话：0771-8257610）  宾阳县公共资源交易中心负责质疑的受理和答复。 |
| 5.2.1 | 投诉提交地点和电话 | 投诉材料提交到宾阳县财政局政府采购监督管理股，投诉电话：0771-8231525 |
| 7.1 | 投标人要求澄清的截止时间 | 招标文件发布之日起7个工作日内 |
| 8.8 | 投标文件份数 | 报价文件：正本1份，副本4份  资格文件：正本1份，副本2份  技术与商务文件：正本1份，副本4份  以上文件请分册装订，所有文件均须在文件封面注明“正本”、“副本”字样，正本与副本不符的以正本为准。 |
| 11.4 | 采购代理服务费 | 宾阳县公共资源交易中心不收取采购代理服务费。 |
| 12.1 | 投标有效期 | 自投标截止时间起60天 |
| 13 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 14.2 | 投标截止时间（开标时间） | 与第一章招标公告的投标截止时间（开标时间）一致 |
| 14.3 | 递交投标文件地点 | 以邮寄方式寄至宾阳县宾州镇金城路66号宾阳县公共资源交易中心。 |
| 14.4 | 递交投标样品截止时间 | 无 |
| 14.5 | 递交投标样品地点 | 无 |
| 15.1 | 开标地点 | 南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（详见9楼电子显示屏场地安排）。 |
| 17.3 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 26 | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金 |
| 28.2 | 需要补充的其他内容 |  |

**一 总则**

1. 项目概况

1.1 采购人：见投标人须知前附表。

1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.3 项目名称：见投标人须知前附表。

1.4 项目编号：见投标人须知前附表

1.5 采购预算：见投标人须知前附表。

1.6 资金来源：财政性资金。

1.7 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价要求：见投标人须知前附表。

1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括公开招标公告、中标公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：http://www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）, http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网) , http://zfcg.nanning.gov.cn（南宁政府采购网）, http:// www.nnggzy.org.cn(南宁市公共资源交易平台)。

2.2 本项目公开招标公告期限为自公告发布之日起5个工作日。

3. 投标人资格要求：

3.1 投标人未被列入失信被执行人、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，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：见投标人须知前附表。

3.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合本章第3.1项的要求，联合体各方中至少应当有一方符合本章第3.2项的要求；联合体各方应签订共同投标协议，明确联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交；由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标投标,否则与之相关的投标文件作废；联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。联合体投标人的名称应统一按“××××公司与××××公司的联合体”的规则填写；联合体各方均应在《联合体协议》的签章处签章（包括单位公章和法人签字或盖章），其他投标材料签章处可由联合体牵头方签章。

3.4 投标人不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购人、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

4. 询问

4.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

4.2采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

4.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5. 质疑和投诉

5.1 质疑

5.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。质疑材料统一提交至采购代理机构，质疑提交地点详见投标人须知前附表。采购代理机构应根据采购文件的规定将属于采购人受理和答复的质疑材料及时移交给采购人，采购人应将质疑处理情况及时函告采购代理机构。

5.1.1.1供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.2供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查的质疑应向采购人提出，由采购人受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.3供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

5.1.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

5.1.3 供应商提交质疑应当提交质疑函和必要的证明材料[按第七章“质疑材料格式”提供的“质疑函（格式）”和“质疑证明材料（格式）”的要求填写]，质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（4）事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

（5）必要的法律依据；

（6）提起质疑的日期；

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件，原件备查）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）。

质疑书应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或其授权代表签字或盖章并加盖公章。

5.1.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证明复印件。

5.1.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商，以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出；

（2）质疑函内容符合本章第5.1.3项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

5.1.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑2个工作日内对质疑进行审查。对不符合质疑条件的质疑，书面告知质疑供应商不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，自收到质疑材料之日起即为受理，自受理质疑之日起7个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

5.1.7质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5.2 投诉

5.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向宾阳县政府采购监督管理部门（宾阳县财政局政府采购监督管理股，投诉电话：0771-8231525）提起投诉。

5.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

（2）具体的投诉事项及事实依据；

（3）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（4）提起投诉的日期。

（5）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

5.2.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应为投诉供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证复印件。

5.2.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第5.2.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）属于宾阳县政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经宾阳县政府采购监督管理部门投诉处理；

（7）国务院财政部门规定的其他条件。

5.2.5 宾阳县政府采购监督管理部门自受理投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

5.2.6 宾阳县政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

**二 公开招标文件**

6. 公开招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括七个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

第七章 质疑材料格式

6.2 根据本章第7.1项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在投标截止时间15日前，以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15日，则相应延长投标截止时间。

7.3 采购人或者采购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。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购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(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间书面通知(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人。

**三 投标文件**

8. 投标文件的编制

8.1 投标人应仔细阅读招标文件，在充分了解招标的内容、服务内容及要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

8.2 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

8.3 招标文件中标注★号的内容为实质性要求和条件。未标注★号的内容在评标时不得作为判定投标无效的依据。

8.4 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。投标文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是投标人的风险，很可能导致该投标无效。

8.5 第五章“投标文件格式”中规定了投标文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.6 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.7 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

8.8 投标文件的正本和副本应分别装订成册，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并标明项目名称、项目编号、投标人名称等内容。副本可以采用正本的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。投标人应准备报价文件正本、资格文件正本、技术与商务文件正本各一份，副本份数见投标人须知前附表。

9. 投标语言文字及计量单位

9.1 投标人的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 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。

9.3 投标文件使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。

**10. 投标文件的组成**

10.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、资格文件、技术商务文件三部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 报价文件，包括：

（1）投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；

（2）报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“报价表（格式）”的要求填写；

（3）中小企业声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）”的要求填写并提供相关部门出具的证明材料；

（4）监狱企业证明：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）残疾人福利性单位声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“残疾人福利性单位声明函（格式）”的要求填写。

**其中，报价文件组成要求的第（1）～（2）项必须提交；第（3）～（5）项如有请提交。**

10.1.2 资格文件组成要求，包括：

（1）**资格声明函。**按第五章“投标文件格式”提供的“**资格声明函（格式）**”的要求填写。对列入失信被执行人、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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

（2）根据本章第3.2项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括营业执照副本内页或事业单位法人证复印件（投标人如为企业的，要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围，如需要核验营业执照原件，供应商可按有关规定提供电子营业执照或纸质营业执照原件供现场审核）和投标人资格的其他证明文件复印件；

（3）法定代表人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如法定代表人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照或事业单位法人证中的法定代表人相符；

**其中，资格文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交。**

10.1.3 技术商务文件组成要求，包括：

（1）法定代表人授权委托书：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写，**在委托代理时必须提交**；（提供营业执照副本内页或事业单位法人证复印件）

（2）委托代理人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符，**在委托代理时必须提交**；

（3）投标人最近一个季度或最近三个月依法缴纳税收（国税或地税）的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等，如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、帐号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，格式自拟，原件备查），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内保持有效；

（4）投标人最近一个季度或最近三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等，如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险名称、缴款金额等内容）；

（5）投标服务技术资料表：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写；

（6）商务条款偏离表：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写；

（7）拟投入本项目的管理方案（格式自拟）；

（8）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案（格式自拟）；

（9）管理规章制度及员工培训计划（格式自拟）；

（10）服务方案（格式自拟）；

（11）2017年以来类似物业项目业绩的（附中标通知书或合同复印件为准）；

（12）评分时所需的相关证书等材料；

（13）财务会计报表复印件：投标人近三年的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书和审计报告；

（14）其它：投标人通过国家或国际认证资格证书复印件、银行出具的投标人资信证明或信用等级证明复印件、生产厂家的环保体系认证证书复印件、投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况说明（附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件），评分有关的材料等等。

**其中，技术商务文件组成要求的第（3）～（10）项必须提交；第（1）、（2）项在委托代理时必须提交；第（11）～（14）项如有请提交。**

10.2 投标人应编制目录，按上述顺序将报价文件、资格文件、技术商务文件**分别装订成册**。**特别注意投标报价不得出现在资格文件、技术与商务文件中。**

11. 投标报价

11.1 投标人应以人民币报价。

11.2 投标人可就第二章“服务需求一览表”中的某一个分标内容报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。

11.3 投标报价为在采购人指定地点提交服务成果所需的全部费用，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

11.4 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。

12. 投标有效期

12.1 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。

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均应使用书面形式，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。

13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

**四 投标**

**14. 投标文件的密封与递交**

14.1 投标人应将投标正、副本文件进行密封包装。

14.1.1 投标文件装订要求：投标文件中报价文件、资格审查部分、技术商务部分分开装订。

14.1.2**将投标文件的正、副本一起装入一个投标文件袋内密封并在密封口上盖章（投标人公章或密封章）。**

14.2.3 在投标文件密封袋上均应注明：

（1）项目名称；

（2）项目编号；

（3）投标人名称；

（4）投标人法定代表人姓名或委托代理人姓名；

（5） 年 月 日北京时间 时 分开标，此时间以前不得开封。

14.2 投标人投标截止时间：见投标人须知前附表。

14.3 投标人递交投标文件地点：见投标人须知前附表。

14.4投标文件的修改与撤回

14.4.1 投标人可以在提交投标文件以后，在规定的投标文件提交截止时间之前，以书面形式向采购人或采购代理机构提交修改其投标文件的通知。在投标文件提交截止时间以后，不能更改投标文件。

14.3.2 投标人的修改通知，应按本须知第14.2条规定时间编制、密封、标志和提交（在内封包上标明“修改”字样）。

**五 开标、资格审查与评标**

15. 开标

15.1 采购代理机构将在本章第14.2项规定的投标截止时间（即开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，投标人的法定代表人或其委托代理人不参加开标会。

15.2 开标程序：

（1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍开标现场相关人员；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）采购人按本章第14.1项的规定交叉检查投标文件的密封情况，并签字确认；

（4）当众拆封投标文件，由唱标人宣读投标人名称、分标号、投标文件正副本数量、投标报价、交货期等以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容，记录人负责做开标记录；

（5）相关人员在开标记录上签字确认；

（6）宣布评标期间的有关事项；

（7）开标结束。

16.资格审查

资格评审专家由采购人担任，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

17. 评标

17.1 评标委员会：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和有关技术、经济等方面的专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家。

17.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

17.3 评标方法：评标委员会按照投标人须知前附表和第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准对投标文件进行评审。在评标中，不得改变第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准；第三章“评标方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

17.4 评标程序：

17.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评标现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

17.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及评标委员会组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选评标组长（原则上采购人不得担任评标组长）；

17.4.3 评标委员会按分工开展评标工作：

17.4.3.1投标文件初审。商务技术符合性检查：依据招标文件的规定，从商务文件和技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

(1)有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效。

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不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人;

④不同投标人的投标文件异常一致或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;

（2）关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效

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

17.4.3.2澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

17.4.3.3比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，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。在对商务、技术及其他内容的比较和评价结束前，评标委员会不能接触、比较和评价投标报价。

17.4.3.4报价符合性审查。**评标委员会对投标人的报价文件进行符合性审查。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过商务技术符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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。**

17.4.3.5编写评标报告，并确定中标供应商名单。

17.4.4 采购代理机构对评标过程和评分、评标结论进行核对和复核，如有错漏，请当事评委进行校正，按校正后的结果确定中标供应商。

17.5 在确定中标供应商前，采购人或采购代理机构不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

17.6 评标过程的保密。评标在严格保密的情况下进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露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其他情况。

18. 投标文件的修正

18.1 投标文件报价出现前后不一致的，修正的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。

18.2同时出现两种以上不一致的，按照本条款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章17.4.3.2的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**19. 拒绝接收**

19.1 投标人未在本章第15.1项规定的时间之前将投标文件送达至本章第15.2项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标文件。

**20. 无效投标**

**★**20.1 属下列情形之一的，投标人的投标无效：

（1）投标人或投标文件不符合本章第3项规定的；

（2）投标文件未按本章第8.8项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的；

（3）投标文件未按本章第10.1项的规定编写和提交的；

（4）投标文件不符合本章第10.2项规定的；

（5）投标人报价不符合本章第11项规定或超过采购预算（包括分项预算）的或评标委员会认定属于17.4.3.4条规定的投标无效情形的；

（6）投标文件不符合本章第14.1项规定的；

（7）投标人出现本章第17.4.3.1项所述的投标文件将被视为无效的情形的；

（8）投标人出现本章第18.2项所述情形的；

（9）投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

（10）投标文件附有采购需求以外的条件使评标委员会认为不能接受的；

（11）投标人在投标过程中提供虚假材料的；

（12）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

**21. 废标**

21.1 在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

**有效投标供应商数量计算：**

①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，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

②使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

**六 合同授予**

22. 中标供应商的确定

22.1 评标委员会按第三章“评标方法”的规定排列中标候选供应商顺序，并依照次序确定中标供应商。

23. 中标公告及中标通知书

23.1 评标结束后，在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。

23.2 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，应当承担相应的法律责任。

24. 投标文件及投标样品的退回

24.1 采购人及采购代理机构无义务向未中标供应商解释其未中标原因和退回投标文件。

24.2 中标供应商的投标样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，验收后由采购人退回。未中标供应商的投标样品由供应商在中标结果公布后2个工作日内领回，否则按无主物品处理。

25.签订合同

25.1 采购人和中标供应商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，根据招标文件、中标供应商的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体投标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，均应在合同的签章处签章，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

25.2采购人不得向中标（成交）供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标（成交）供应商订立背离采购文件和中标（成交）供应商投标文件确定的标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的合同。

25.3政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

25.4中标供应商收到中标通知书后，应按商务条款合同签订期内与采购人签订政府采购合同，如招标文件未规定时间的，应按中标通知书发出之日起25天内与采购人签订政府采购合同，政府采购合同签订后一个工作日内，由采购人将合同送至采购代理机构存档。

25.5 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由拒签合同的，采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任。

如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

25.6 采购人在签订合同之前有权要求中标供应商提供本项目必需的相关资料原件进行核查，中标供应商不得拒绝。如中标供应商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

25.8　采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件，也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

25.9政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

25.10　采购人或中标供应商在合同履行过程中存在违反政府采购合同行为的，权益受损当事人应当将有关违约的情况以及拟采取的措施，及时书面报告采购代理机构。

26. 履约保证金及质量保证金

本项目不收取履约保证金及质量保证金

**七 其他事项**

27. 解释权

27.1 本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

28. 需要补充的其他内容

28.1 为了帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小微企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

28.2 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

**第五章 投标文件格式**

（封面格式）

**宾阳县政府采购**

（正本或副本）

**项目名称：**

**项目编号：**

投标文件内容： （报价文件/资格文件/技术商务文件）

投 标 人： （公章）

法定代表人或其委托代理人 ： （签字或印章）

日期： 年 月 日

**目 录**

根据招标文件投标人须知第10.1.1、10.1.2、10.1.3条款文件组成要求顺序编写

**投标函（格式）**

致： （采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.1项要求提交的全部文件）；

二、资格文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.2项要求提交的全部文件）；

三、技术商务文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.3项要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 元 (￥ 元)的投标总报价，提交服务时间 ，提供本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“投标人须知”第14.2项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知”第12.1项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，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，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

12、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

公司电话： 手机号码：

传真：

邮箱号码：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

年 月 日

**服务投标报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单价(元)② | 单项合价（元）  ③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：  （大写）人民币 （￥ 元） | | | | | | |
| 投标人（盖单位公章）： | | | | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： | | | | | | |

注：表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空, 否则按投标无

**中小企业声明函（格式）**

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

3、中型、小型、微型企业的提供相关部门出具的证明材料。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1．根据《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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2．本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加\_\_\_ \_\_\_单位的\_\_ \_\_\_\_项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**资格声明函（格式）**

致：\_ （采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的\_ (项目名称) \_ \_（项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺未被列入失信被执行人、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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、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。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

说明：

1.投标人应当通过 “信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2.两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式）**

致： （采购代理机构名称）

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工 （姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限： 。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

**投标服务技术资料表（格式）**

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的服务内容及要求**详细填写相应的具体内容**。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | | 投标文件承诺 | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | |
| 投标人（盖单位公章）： | | | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： | | | | | |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**商务条款偏离表（格式）**

请**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，**详细填写相应的具体内容**。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | |
| 投标人（盖单位公章）： | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： | | | |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

⑶当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**拟投入本项目的管理方案（格式自拟）；**

**拟投入人员、劳动安排、时间安排方案（格式自拟）；**

**管理规章制度及员工培训计划（格式自拟）；**

**服务方案（格式自拟）；**

**2017年以来类似物业项目业绩的（附中标通知书或合同复印件为准）；**

**评分时所需的相关证书等材料；**

**第六章 合同条款及格式**

**宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务**

委托方（甲方）： 合同编号：

受托方（乙方）： 签订地点：

根据《中华人民共和国合同法》及有关后勤管理有关条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将本医院的保洁后勤管理业务交由乙方管理服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

## 一、合同期限

本合同期限为 2 年 ，自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 后勤服务详细内容、业务范围

**（一）保洁服务业务范围**

1、甲方单位所属范围内所有大楼的室内外（包含但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、停车场、卫生间、阳台、楼顶、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。保洁工作的服务质量标准必须符合附件1、附近2内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由甲方指定的由专业人员处理的特殊区域除外。

2、室内区域保洁工作不受高度限制，室内区域的墙壁、门窗、天花板等均属于需要负责的保洁范围。室外部分的楼宇的外墙、挡雨棚顶等距离地面2米高度以上属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围，如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

**（二）人员岗位配置要求：配置人数共48人（详见附件1）**

**（三）服务标准**

乙方应当根据要求完成相应服务，具体标准参考合同附件2、附件3、附件4的相关要求，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关条例、法律、法规和甲方的实际工作的要求进行调整。

**（四）监督和验收**

甲方可以随时对乙方为其提供服务的场所进行服务结果监督和验收，对服务质量和方式提出意见和建议，对不达标的服务可要求乙方返工或以其他方式协商处理。

## 三、工具材料提供

1、乙方配置各岗位人员工作服、口罩、水鞋等所有必要的劳保用品。

2、乙方自行提供保洁工作所需的所有工器具和物料（包含但不限于拖把、扫把、清洁水桶、水管、百洁布、抺布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、不锈钢保养剂、檀香）。

3、甲方的工具和设备，在乙方使用期间，必须爱护，小心使用，按要求定期进行保养和检查，并做好详细记录；正常设备的检查、维修和保养所产生的费用由甲方负责，若属于乙方人为损害的，由乙方负责维修费用。合同期满后，乙方将设备完好归还甲方（达到报废年龄的除外）。如合同期内设备出现故障必须告知甲方管理部门。

4、在合作期间，如甲方为提升医院整体形象，推行厕所革命，进行设施改造及购买引进后勤信息化的设备及软件，由此产生的费用则由甲方负责。

5、合同期满后，由乙方提供的所有用品归为乙方所有，同时乙方归还甲方提供的设备（达到报废年龄的除外）。

## 四、合同价款及支付方式

（一）后勤服务托管费

1、后勤服务费 年总服务费用人民币大写： **（¥ （含税））**， 每年服务费用人民币大写： **( ¥ 元/年）**，每月后勤服务费用为人民币大写： **（¥ 元/月)** 。

2、合同期如遇国家政策调整当地基本工资和社保缴费基数增加，自增加之日起，按当地基本工资和社保缴费基数的增长率分别随之增加服务费用。

（二）后勤服务费支付方式

1、甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。本合同生效后，甲方于每月5-10日前以转账形式一次性向乙方结清上一个月服务价款，乙方收到服务价款10日内向甲方提供等额正式增值税发票。乙方根据甲方转款的实际金额开具等额发票。

2、甲方先转账乙方后开票的支付方式。

**五、合同约定的权利和义务：**

**甲方：**

1. 如果因创卫工作等特殊情况，甲方要求特别加强提高工作质量的，乙方经甲方同意，需要额外增加人员加强对停车场、楼梯、室外地面等公共区域的巡回点扫。额外增加人员产生的费用由乙方向甲方申请（申请支付标准：额外增加人员的费用按本合同相应岗位的人均费用）。
2. 乙方根据实际工作需要，拟写各人员岗位工作、岗位配置表，对于现有人员及岗位进行合理化调配，甲方配合乙方签字或盖章下发文件。
3. 甲方可以随时对乙方为其提供服务的场所进行服务结果监督和验收，对服务质量和方式提出意见和建议，对不达标的服务可要求乙方返工或以其他方式协商处理。
4. 在合作期间，如甲方为提升医院整体形象，推行厕所革命，进行设施改造及购买引进后勤信息化的设备及软件，由此产生的费用则由甲方负责。
5. 甲方支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工及诊疗病人共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。
6. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担。
7. 甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。
8. 甲方协助乙方处理因后勤管理服务发生的相关纠纷。
9. 甲方按时向乙方支付后勤服务费用。
10. 甲方指定总务科负责与乙方工作协调。
11. 甲方可协助乙方对员工进行消毒、院感知识培训及指导。
12. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

（1）工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的；

（2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

（3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

（4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

（5）工作人员有违法行为的；

（6）工作人员有其他违反国家法律、法规及相关条例的情况。

1. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员。
2. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。
3. 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。
4. 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分为合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

**乙方：**

1. 乙方应当根据要求完成相应服务，具体标准参考合同附件1、附件2的相关要求，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关法律法规和甲方的实际工作的要求进行调整。
2. 乙方需自行配置各岗位人员工作服、口罩、水鞋等所有必要的劳保用品。
3. 乙方自行提供保洁工作所需的所有工器具和物料（包含但不限于拖把、扫把、清洁水桶、水管、百洁布、抺布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、榨水车、除胶剂、不锈钢保养剂、檀香）。
4. 合同期满后，由乙方提供的所有用品归为乙方所有，同时乙方归还甲方提供的设备（报废的除外）。
5. 甲方先转账乙方后开票的支付方式。乙方收到服务价款10日内向甲方提供等额正式增值税发票。
6. 每月由双方共同组成考核小组对服务质量进行考核。
7. 乙方在签订合同之日接手进驻，并在15天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常后勤管理工作。
8. 乙方依照有关规定和本合同约定，制定后勤管理服务制度，对后勤及其环境进行管理。
9. 依照本合同约定向甲方收取后勤管理服务费。
10. 建立后勤项目的管理档案。
11. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。
12. 乙方必须严格遵守《医疗废物管理条例》、《广西壮族自治区医疗废物管理办法》规定。严禁转让、买卖医疗废物。严禁使用非防渗漏、防遗撤、密封的，无明显的警示标志和警示说明的专用运送工具收集、运送医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物。严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。
13. 乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务。突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。
14. 乙方应主动保持与院方的良好联系和沟通，定期向院方递交保洁月度、年度的工作计划和总结，随时接受院方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。
15. 在合作期间，乙方积极配合院方的各种创卫、迎检、大型活动、创甲等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。
16. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重所服务科室的意见，听从指挥，不得影响病房的正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。
17. 乙方负责的保洁、消毒和垃圾处理等涉及院感要求的工作必须遵守甲方院感部门的相关规定，达到《医疗废物管理条例》等各种国家及医疗卫生行业相关的医院感控质量标准要求。
18. 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。
19. 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。
20. 自本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。
21. 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。
22. 双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。
23. 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分为合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

**六、合同变更**

1、本合同结束，未签订新合同之前，本合同自动延续，直至甲方要求终止合同之日止；在同等条件下，乙方有合同优先续签权。

2、本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

**七、争议解决**

凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

**八、其他约定**

1、双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

2、在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定；

3、本合同由合同条款和附件1、2、3、4组成，不可分割。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人（签名）： 法定代表人（签名）：

年 月 日 年 月 日

附件1：

**人员岗位配置要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇 | 楼层 | 负责区域及科室 | 建议增加配置人数 | 备注 |
| 1 | 门诊楼 （7层,1-5层为连体楼层）11人 | 1层 | 急诊、门诊 | 2 |  |
| 2 | 2层 | 综合门诊、检验科 | 2 |  |
| 3 | 3层 | 妇科门诊、儿科、功能科 | 2 |  |
| 4 | 4层 | 康复治疗、体验中心 | 2 |  |
| 5 | 5层 | 血透、口腔、五官 | 2 |  |
| 6 | 6层 | 办公室 | 1 |  |
| 7 | 7层 | 会议室 |  |
| 8 | 3栋住院部（15层）  21人 | 1层 | 放射科/收费处 | 1 |  |
| 9 | 2层 | 供应室/内镜 | 1 |  |
| 10 | 3层 | ICU | 2 |  |
| 11 | 4层 | 手术室 | 2 |  |
| 12 | 5层 | 口腔、耳鼻喉 | 1 |  |
| 13 | 6层 | 产科、产房 | 1 | 地面保洁、物表 |
| 14 | 7层 | 妇科 | 1 |
| 15 | 8层 | 儿科、新生儿 | 1 |
| 16 | 9层 | 内一科 | 3 |  |
| 17 | 10层 | 内二科 |  |
| 18 | 11层 | 内三科 | 3 |  |
| 19 | 12层 | 外科 |  |
| 20 | 13层 | 骨一科 | 3 |  |
| 21 | 14层 | 骨二科 |  |
| 22 | 15层 | 住院病房 | 2 |  |
| 23 | 4栋 （4层）1人 | 1层 | 仓库楼 |  | 洗衣房 |
| 24 | 2层 | 仓库楼 | 1 |  |
| 25 | 3层 | 仓库楼 |  |
| 26 | 4层 | 仓库楼 |  | 食堂 |
| 27 | 其它岗位  （15人） | 专业组 | 玻璃、风扇、空调表面、滤网清洁 | 2 | 室外除高空作业外 |
| 28 | 垃圾配送 | 院内垃圾专人配送 | 2 | 生活、医疗垃圾各一人 |
| 29 | 洗地机 | 洗地机操作员，清洗院内建筑公共区域地面 | 1 |  |
| 30 | 外围、负一 | 医院内公共区域保洁 | 2 |  |
| 31 | 机动 | 机动人员 | 4 | 6+1配置机动 |
| 33 | 发热门诊 | 200平方 | 1 | 特殊科室 |
| 35 | 领班 | 负责服务中心质量管理及人员调配 | 2 |  |
| 36 | 主任 | 负责服务中心日常管理工作 | 1 |  |
|  |  |  | 小 计 | 48 |  |

**备注：**所有从业人员年龄在60周岁以下，身体健康；领班、主任要求高中及以上学历，有良好的沟通能力，有一定的专业知识，熟悉医院工作流程。

附件2：

**保洁内容及服务次数要求**

**1、住院部各病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每周2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、轮椅、床单位、凳子、微波炉、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭、床头柜、氧气管 | 每日1次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗、卫生间墙壁 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、门窗玻璃清洁 | 每月1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘（两米以下） | 每月 1 次 |
| 15 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | 随 时 |
| 17 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |

1. **行政办公区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日 2 次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日 2 次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日 1 次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每周 2 次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日 1 次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日 1 次 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | 每周1 次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、卫生间墙壁 | 每周 1 次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周 1 次 |
| 11 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1-2 次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1 次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘（室内） | 每月 1 次 |
| 14 | 灯具、音响、烟缸、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月 1 次 |
| 15 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |

1. **会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日 1 次 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间清洁、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面擦拭 | 每日 1 次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、卫生间墙壁 | 每周 1 次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月 1-2 次 |
| 11 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月 1-2 次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周 1 次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘（室内） | 每月 1 次 |
| 14 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

1. **公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 污物满2/3时更换 |
| 2 | 区域内地面、楼道湿拖 | 每日 1 次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日 1 次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日 1 次 |
| 5 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。 | 随 时 （ 高 峰 期 早 上 9：30-11：30 分卫生间每小时定期巡回保洁） |
| 6 | 区域内墙面、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 | 每周 1 次 |
| 7 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯 | 每日 1 次 |
| 8 | 区域内的楼道擦洗 | 每日 1 次 |
| 9 | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫 | 每周 1 次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、门窗玻璃清洁 | 每月 1 次 |
| 11 | 外围绿化地的落叶 | 每日清扫，检查时加强 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月 2 次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月 1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭、卫生间墙壁 | 每月1-2 次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘（2米以下） | 每月 1 次 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月 1 次 |
| 17 | 防滑地垫的清洗 | 每月 1 次 |
| 18 | 天台、楼顶地面保洁，保持排水孔通畅。 | 每月 2 次 |
| 20 | 地下车库水管除尘 | 每半年 1 次 |
| 21 | 虫网、蜘蛛网清理 | 每月 1 次 |
| 22 | 巡逻保洁 | 随 时 |

附件3：

**服务质量要求**

**1、公共区域、病房保洁**

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮， 内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无~~厚~~积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无~~厚~~积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好

（15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

（16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

（18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘.

（20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

（21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

（22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（24）窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物， 无积尘、虫网。

（25）床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

（26）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

（27）各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹

（28）污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（29）PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

**2、公共、病房的卫生间保洁：**

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

（5）洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

（6）镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹

（7）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

（8）手纸架：无手印、光亮、洁净。

（9）纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

（10）墙面：无尘土、污迹。

（11）顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

（12）隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

**3、楼梯保洁：**

（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

（2）墙面：无尘土、无污迹。

（3）消防设备：表面无尘土。

（4）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑， 无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

（5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

**4、办公室保洁**

（1）桌面：干净无尘土。

（2）电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

（3）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

（4）值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

（5）各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

（6）沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹， 沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

（7）倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

**5、外围环境保洁**

（1）路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

（2）果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（3）绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

（4）灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

（5）天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

（6）地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网

（7）外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

（8）休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（9）排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

（10）公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象， 无污渍，胶渍，水渍。

（11）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

**6、消毒标准及要求**：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

**7、生活及医疗废物垃圾：**保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

**8、**为提升保洁服务质量及工作效率，投标人投入设备及新型工具时可以适当缩减人员，甲方不进行扣款。

**9、管理与服务：**

1、严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

2、使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。

3、定位及色标管理。

附件4：

**生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求**

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

**（一）工作质量标准**

1、甲方生活垃圾、医疗废物日产日清。

2、根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

3、对需要初步消毒和销毁的医疗废物及时进行初步处理，分类包装放置周转箱内。

4、交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

5、可回收类医疗废物无私自截留、无流失。

6、每月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。

7、乙方必须遵守《医疗废物分类》中的要求和规定；

8、乙方必须遵守甲方根据上级部门要求制定出的《生活垃圾强制分类实施方案》中的要求和规定；

**（二）工作要求**

1、认真贯彻执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构消毒技术规范》及《医院消毒卫生标准》等法律、法规，负责医院医疗废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。

2、采购方必须规范建立医疗废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏、避免阳光直射、有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等。

3、中标人采取有效的职业卫生防护措施，专项收集人员必须做好个人防护，工作中穿戴好防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），按采购方垃圾运送路线及时间要求，避开人流量多的地方进行转运生活垃圾和医疗废物。垃圾专用车和医废专用车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里或无人看管；使用后要按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。

4、医疗垃圾每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗垃圾外运签收表并上交总务科。

5、在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体。

6、根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7、采购方必须安排生活垃圾、医疗废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗废物垃圾。

8、严格按照院感要求对集运车每次使用后进行清洗和消毒，并对医疗废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9、中标人到科室收集医疗废物垃圾时，应落实专人与负责采购方科室的保洁人员办理交接手续，登记类别、数量、重量、产生单位、产生日期，交接人双方签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10、离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，注意安全。

11、因中标人工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理，处理费用由乙方全部承担。

（1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

（2）组织有关人员尽快对现场进行处理；

（3）处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

（4）对泄漏物及受污染区域进行消毒或其他无害化处置，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

（5）消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

（6）现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。

12、中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

13、当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 →中标人主管（经理/主任）→采购方主管科室。

14、中标人为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，入职前和每年定期进行健康检查，人员体检合格方可上岗，体检报告上交给甲方存档；必要时，中标人对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。

# 第七章 质疑材料格式

## 一 质疑函（格式）

一、被质疑人： （采购人、采购代理机构2选1）

二、质疑环节： （采购需求、资格审查、中标或者成交结果、采购执行程序4选 1）

三、质疑供应商基本信息

1.质疑供应商名称：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

四、质疑项目基本情况

1.质疑项目的名称**：**

2.质疑项目的编号：

3.质疑项目的分标号：

五、质疑事项具体内容

质疑事项1：

质疑事项1的事实依据：

质疑事项1的法律依据：

质疑事项1的相关请求：

质疑事项2：

质疑事项2的事实依据：

质疑事项2的法律依据：

质疑事项2的相关请求：

……

六、附件材料目录（材料附后）

1.营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）

2.近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件，原件备查）

3.近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）

七、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）

1.质疑供应商的授权委托书原件1份

2.委托代理人身份证明复印件1份

3.委托代理人近期三个月社保缴费证明复印件1份

质疑供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

提起质疑的日期： 年 月 日

说明：：1.根据质疑环节填写“被质疑人：”。对采购文件中的采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）、采购过程中的资格审查，以及中标或者成交结果的质疑，“被质疑人：”处填写采购人名称；对采购文件中的采购执行程序、采购过程中的采购执行程序的质疑，“被质疑人：”处填写采购代理机构名称。

2质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由；

3.质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

## 二 质疑证明材料（格式）

质疑项目的名称**：**

项目编号：

一、质疑事项1证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

二、质疑事项2证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

三、……

质疑供应商（公章）：

提起质疑的日期： 年 月 日

（后附质疑事项证明材料的具体文件）

**邮寄投标文件要求及注意事项**

为做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，根据南宁市财政局《关于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（南财采〔2020〕12号）要求。现对本项目相关事项通知如下：

**一、本项目的投标文件通过邮寄快递的方式送达。**

1、接收投标文件邮寄快递包裹的时间为2020年11月23日前（工作日）9：00～17：00送达。投标文件必须按规定时间送达，且须交由采购代理机构当面签收。采购代理机构签收邮寄包裹的时间即为投标人投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效，后果由投标人自行承担。

2、投标人应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。

3、投标人在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢注明项目名称、项目编号、有效的电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式详见附件）。

4、采购代理机构在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照投标人在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况，请投标人务必确保所预留的电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。

5、投标文件邮寄地址：宾阳县宾州镇商贸城金城路66号宾阳县公共资源交易中心，收件人：唐鸿雁，联系电话：0771-8257610。

**二、关于投标人的报价。**由采购代理机构根据投标人的投标报价情况在采购人和政府采购监督管理部门人员的见证下填写各投标人的报价，并由采购代理机构在投标文件商务技术符合性审查结束后，持开标时填写的开标记录表交由评标委员会对投标人的报价、服务期等内容进行签字确认。

**三、关于投标文件澄清的有关要求。**

1、为便于采购代理机构或评标委员会在项目评标期间与投标人取得联系，做好评标过程中投标人对投标文件的澄清、说明或者补正等工作，投标人务必做到： “第五章投标文件格式”中“投标函（格式）”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的电话联系方式。落款处的“传真”“电子邮箱”务必填写正确。

2、开标当天和评标期间投标人务必保持电话畅通。如果评标过程中需要投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会会通知投标人在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。投标人所提交的澄清、说明或者补正等材料必须加盖投标人的公章确认。

3、如投标人未按上述要求填写联系电话、传真号码或电子邮箱，致使采购代理机构或评标委员会在项目评标期间无法与投标人取得联系的，或因自身原因未能保持电话畅通或未按评标委员会要求提交澄清、说明或者补正的，后果由投标人自行承担。

附件

**邮件外包粘贴表格（格式）**

|  |
| --- |
| 项目名称：宾阳县中医医院新院后勤保障保洁服务采购 |
| 项目编号：NNZC2020G300007BYJY |
| 投标截止时间/开标时间：2020年 月 日 时 分 |
| 有效的电子邮箱： |