



广西贵荷项目管理咨询有限公司

公开招标文件

项目名称：桂平市人民医院后勤保洁服务项目

项目编号：GGZC2023-G3-50197-GXGH

招标单位：桂平市人民医院

招标代理机构：广西贵荷项目管理咨询有限公司

2023年11月

目 录

第一章	公开招标公告.....	2
第二章	招标项目采购需求.....	6
第三章	投标人须知.....	16
第四章	评标办法及评分标准.....	34
第五章	合同主要条款格式（参考）.....	38
第六章	投标文件格式.....	53

第一章 公开招标公告

广西贵荷项目管理咨询有限公司

桂平市人民医院后勤保洁服务项目（GGZC2023-G3-50197-GXGH） 公开招标公告

项目概况

桂平市人民医院后勤保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在贵港市政府采购网(<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html>)“供应商注册入口”完成账号注册后,登录政采云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载招标文件,并于2023年12月19日9时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2023-G3-50197-GXGH

采购计划备案文号: GPZC2023-G3-06175

项目名称: 桂平市人民医院后勤保洁服务项目

预算金额: 人民币伍佰贰拾陆万伍仟叁佰陆拾元整/年(¥5265360.00元/年,三年为¥15796080.00元);

最高限价(如有): 无。

采购需求: 桂平市人民医院后勤保洁服务项目一项;如需进一步了解详细内容,详见招标文件第二章“招标项目采购需求”。

合同履行期限: 自签订合同之日起3年(36个月)。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

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:

专门面向中小企业采购的项目(供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)

非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 国内注册(指按国家有关规定要求注册的),专业从事本次采购服务内容,且具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉法人资格的供应商;

(2) 本项目不接受联合体投标;

(3) 本项目不接受未完成网上下载招标的投标人参加投标;

(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，不得参与政府采购活动；

(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、监理、检测等服务的供应商，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：2023年11月29日至2023年12月19日（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）；

地点：<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）；

方式：线上获取，本项目不发放纸质文件。由潜在投标人在贵港市政府采购网（<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>）“供应商注册入口”完成账号注册后，登录政采云平台“项目采购—获取公开招标文件”模块自行下载采购文件，未在政采云注册的投标人可在获取公开招标文件前登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>）进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2023年12月19日9时00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

投标地点（网址）：通过政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）实行在线投标，投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件将被政采云平台拒收。（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

开标时间：2023年12月19日9时00分（北京时间）

开标地点：在桂平市公共资源交易中心【桂江西路政务服务中心新大楼（原国会大厦）五楼】（具体交易厅详见电子屏幕）通过政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）实行在线开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起20日。

六、其他补充事宜

（一）公告查询地址：

<http://www.ccg.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://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>[全国公共资源交易平台（广西·贵港）]、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）。

（二）本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），**中小企业划分标准属于行业为：物业管理；**

（2）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

（3）《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）；

（4）财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）；

（5）财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）等政府采购相关政策。

（三）本项目不收取投标保证金。

七、在线投标响应（电子投标）说明：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，**供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式**，投标人登录“政采云”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。（如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763）

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件“政采云”平台将予以拒收。

（4）开标地点：本次招标将于本项目招标文件公布的开标时间在“政采云”平台电子开标大厅开标。

(5) CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

(6) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“政采云”平台远程开标大厅参与本次响应，否则后果自负。若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：桂平市人民医院

地址：广西桂平市西山镇人民西路 7 号

联系方式：岑工，0775-3373386

2. 采购代理机构信息

名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司

地址：贵港市覃塘区 324 国道以南、覃塘至石卡产业园一级路以西（荷东嘉苑第 6 幢 16、17、18 号商铺）

联系方式：李凤姬、黄工，0775-4342291

3. 项目联系方式

项目联系人：李凤姬、黄工

电话：0775-4342291

4. 监督部门：桂平市财政局政府采购监督管理股

联系电话：0775-3380263

5. 相关业务联系单位及联系电话

“政采云”平台客服电话：95763

广西贵荷项目管理咨询有限公司

2023 年 11 月 28 日

第二章 招标项目采购需求

一、总体服务标准

1、设置保洁管理机构，派驻专业保洁管理经理，全面负责院内保洁及每年赠送地板打蜡一次等保洁管理服务。

2、建立完善的保洁管理制度，保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。

3、选派具有丰富管理经验和出色管理能力的管理人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的保洁管理服务。

4、保洁范围：道路清洁、花圃、观赏池及生活区清洁、各科病区（含 3 米以下的外墙瓷砖及楼外玻璃）等全院保洁(含江北院区，新门诊、二门诊等院内公共区域)。

二、保洁岗位服务内容、范围及服务质量要求

1.服务内容、范围

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日至少 2 次（急诊室每日至少 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（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（柜）面内外擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、治疗带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	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 9:00-11:30 分加强冲洗保洁频次）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外、开水机外部清洁擦拭、消毒	每日 1 次
9	治疗室的卫生	每日 2 次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周 1 次
13	一楼室外玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每两周 1 次

序号	工作内容	频次
14	防滑地垫	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、电视机等高处设备擦洗	每月1次
17	百页帘、纱窗、拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆洗更换）
18	PVC地板机洗	每季度1次
19	PVC地面补蜡保养	一年1次
20	虫网、蜘蛛网	随时
21	巡视保洁	随时
22	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
24	院内垃圾清运	每日3次

2. 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，确保垃圾的分类按院感要求收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

服务质量要求：

1. 院内公共区域

- (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) 地脚线：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、治疗柜：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) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘。

(26) 灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2. 公共区域的卫生间保洁

(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，无痕迹及头发等不洁物。

(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、无霉斑，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，无痕迹，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：按医院感科要求，达到感染控制质量标准要求。

7. 其他：完成医院或科室临时交办的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

8. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

三、服务人员配置要求

1. 配备 1 名项目经理、4 名领班。

2. 配备不少于 142 名保洁人员：

	服务范围	科室	保洁(人)	备注	
总 院	总院门诊	八层	14	每层2人, 生殖科4人为本院员工	
	急诊楼	三层	4	急诊2人、二、三楼各1人	
	医技楼	三层	6	含病理科(1人)、导管室(2人)	
	供应室		2	本院员工3人敷料打包	
	肺结核、肝胆门诊		2		
	新天地步行街		1	我院定点清洁区域	
	车队		1	洗车工	
	一 号 楼	一楼	烧伤科	1	泌尿科2人、烧伤科1人为本院员工
			泌尿外科	0	
		二楼	产科	4	含病区2人、产房1人, 传染楼二楼1人
		三楼	骨一	0	骨一保洁是本院员工
			骨二	1	
		四楼	小儿外	0	小儿外和普外三为一层
			普外一	1	
			普外三	1	
		五楼	神经外	2	
			妇科	2	
	六楼	手术一区	4	手术3人普外二1人是本院员工	
		普外二	0		
		ICU	2		
	传染楼		2	二楼一半为产科	
	儿童保健科		0	为本院员工	
	外围		8	包含总院及江北	
	胃镜、B超		4	仪器冲洗	
	电梯	共54台 使用34台	11	10人为本院员工、(后勤楼、2号楼、发热门诊共20台)	
	医疗、生活垃圾配送		8	包含江北院区	
	绿化		3		
	太平间		1	1人为本院员工	
	二门诊		4		
	专业组		0	为擦玻璃, 擦风扇等	
	机动		0	轮转顶班及突发情况	
	管理		5	项目经理, 主任及领班	
	步梯		0	楼层步楼梯	
总 院	四 号 楼	一楼	心胸外科	1	
		二楼	全科	1	
		三楼	内分泌	1	
		四楼	儿科	1	
	六 号 楼	一楼	放射科	1	
		二楼	肿瘤科	2	
		三楼	肿瘤科	1	
		四楼	儿科	1	1人是本院员工
		五楼	耳鼻喉科	2	2人是本院员工

		六楼	眼科	1	1人是本院员工
		七楼	手术二区	2	新生儿科1人为本院员工
			新生儿科	2	
江北院区	江北院区	15-16	呼吸科	1	为本院员工
		12-14	神经内科	4	
		11	血液科	2	1人是本院员工
		10	康复科	3	含康复大厅
		8-9	消化科	3	
		6-7	心内科	2	1人为本院员工
		5	中医科	1	
		4	肾内科	1	
		3	ICU	2	
		2	血透	4	
		1	DSA 中心药房	3	导管室1人
	内科门诊			2	
	医技楼			4	放射科2人，检验科2人
	行政楼（后勤楼、2号楼）			3	
合计				142	176

（一）保洁人员岗位职责

1.岗位要求：年龄 60 岁以下，男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，有团队精神，服从管理安排，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责：

- （1）遵守服务处的各项管理制度和程序，统一着装上岗，佩戴工作牌。
- （2）熟悉责任区内日常保洁标准、要求等，听从管理人员的工作安排，保质保量地完成本人所负责区域内的清扫、保洁工作。
- （3）科学、正确、合理地使用各种清洁用品，规范摆放保洁用具、设备。
- （4）责任区内应做到无积尘、无蛛网、无杂物堆放，道路、雨水沟干净、畅通，公共部位、走廊、门厅、地面、楼梯通道、扶手应做到每日清扫、拖抹，保持公共部位、地面、墙壁、门窗等清洁明亮。
- （5）保持洗手间、洗刷间干净，无异味。
- （6）按要求将责任区内垃圾收集、清运至垃圾周转站，做好灭蚊、灭蝇工作。
- （7）及时制止患者、家属及访客随地吐痰、乱抛烟头、杂物等不良行为。
- （8）爱护清洁用具，防止损坏或丢失。发现公共设备设施损坏，必须及时向领班或管理员报告。

(9) 积极参加院内组织的培训及各项有益活动，不断提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生管理知识，提高个人素质。

(10) 完成领导交办的其它任务。

(二) 项目经理岗位职责要求

1. 岗位要求

年龄 25-50 岁以下，要求大专及以上学历；具有正常履职的身体条件和心理素质；热爱本职工作，具有良好的团队意识、职业素养和奉献精神；有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用

(3) 无违规违纪等不良记录。

2. 岗位职责

(1) 负责外包服务相关制度的草拟与制定，报公司领导批准后执行。

(2) 负责外包服务各项规划、计划的制定。

(3) 主持外包服务日常工作，全面进行服务质量控制。

(4) 及时解决业主单位或业主的各类投诉，按照公司服务要求给予答复。

(5) 定期走访业主单位分管领导或业主，征求服务管理工作意见。

(6) 负责外包服务内部员工的培训。

(7) 负责外包服务日常服务项目的审批工作。

(8) 负责外包服务突发性事件的处理工作。

(9) 负责督促检查各岗员工遵守医院制度情况和考核工作。

(10) 负责与其他部门协调处理保洁管理工作。

(11) 检查公共设施运行状况，监管安全管理和清洁卫生工作。

(12) 完成上级领导临时交办的其他工作。

四、对中标人的基本要求和说明

(1) 中标人必须服从招标人管理，遵守招标人有关管理制度，严格按照招标人的要求提供管理服务，自觉接受招标人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 中标人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 中标人有责任对派驻招标人的保洁管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理

部门每月应不少于一次会同招标人管理部门和中标人驻招标人保洁项目经理检查保洁管理服务工作质量，对存在的问题要按招标人的要求抓好整改落实。

(4) 保洁管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责相关赔偿。

(5) 保洁管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安全事故，属中标人及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由中标人负责相关经济赔偿，并依法追究中标人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

(6) 中标人应规范管理从业人员的资料档案，并及时向招标人上报必要的资料，如，每个月 10 日前如实向招标人提供从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和上个月的工资发放表等。

(7) 中标人务必于每个月 20 日前将上个月的保洁服务运行管理情况以书面形式向采购方汇报，汇报材料将作为考核重要依据之一。

(8) 中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。招标人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向招标人做出合理解释。

(9) 中标人工作人员应固定保持至少 142 人，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使招标人工作受到影响者，按考核制度处罚。

(10) 中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向招标人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交招标人备案。

(11) 同等条件下优先聘用本单位推选的临时工。

五、中标人责任承担

(1) 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、招标人的规章制度等）、或损坏招标人的设施和物品，由中标人负完全责任。

(2) 若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，招标人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成招标人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向招标人承担违约责任，招标人可随时单方面解除合同。

(4) 中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

(5) 中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；若有违反规定，中标人承担相应责任。

(6) 中标人及其工作人员在招标人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔

偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及保洁管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

六、中标人承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

(2) 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

(4) 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担责任。

(5) 招标人后勤处将对招标人办公大楼保洁管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(6) 违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，招标人有权按考核标准进行处罚。

①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

②未经招标人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

③未经招标人同意，擅自外调(借)工作人员的。

④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给招标人带来不良影响的。

⑤发生其他有损招标人形象或影响正常工作的造成损失的。

⑥招标人指出中标人工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。

七、签订合同时间

自发出成交通知书之日起的 20 日内与招标人签订合同。

八、报价范围

投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，投标人在投标报价中的价格包括但不限于：完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的能力。

九、其他要求

(1) 本项目不得分包或转包。

(2) 中标人不得伪造、变造材料骗取或串通诈骗职业介绍服务补助，如发现将依法追回所骗取的资金，并移交司法部门处理。

(3) 采购人根据实际需求拟定招聘岗位及相关资格条件，由中标人发布招聘信息并组织招聘，招聘费用由中标人承担。中标人以合同的形式委托承包公司在合同有效期内对采购人委托的后勤托管服务进行专业化的有效管理。劳务人员的劳动人事关系及劳动纠纷处理等均由派遣服务公司负责。

十、服务期限

自签订合同之日起3年（36个月）。

十一、付款方式

采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月15日前，采购人用转账方式支付上一个月的服务费给中标人，中标人收到汇单后即按财务制度出具发票给采购人。中标人提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，中标人应承担违约责任。

十二、人员考核

保洁人员日常考核由各科室负责，后勤服务部负责月考核。考核时院方应通知保洁公司管理人员一起参加，检查结果需经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。月考核分数高于或等于90分低于95分的，每分扣500元；高于或等于85分低于90分的，每分扣1000；高于或等于80分低于85分的每分扣3000元；所有考核分数综合计入当月保洁服务质量考核，在当月低于80分，每分扣5000元，从服务费中扣除。如连续三个月低于90分则约谈保洁公司，如连续三个月低于85分或连续五个月低于90分则甲方有权终止合同，所有损失由乙方承担。

第三章 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求
1	项目名称：桂平市人民医院后勤保洁服务项目 项目编号：GGZC2023-G3-50197-GXGH
2	投标报价及费用： 1、本项目投标应以人民币报价； 2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3、本项目的招标代理服务费用按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格（2015）299号文执行，本项目代理服务费为人民币捌万叁仟玖佰玖拾元整（¥83990.00元），由中标人向招标代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费用。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。 招标代理服务费专用帐户： 开户行名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司 开户银行：广西贵港农村商业银行股份有限公司覃塘支行 银行账号：904412010124295253 联行号：402624200012
3	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
4	现场踏勘：招标人不统一组织踏勘现场，由投标人自行踏勘，所产生的一切费用由投标人自行负责。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于政采云平台下载招标文件之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
6	投标文件组成：资信及商务文件、技术文件、报价文件。
7	投标截止时间及开标地点：2023年12月19日9时00分；通过政采云平台（网址：

	<p>http://www.zcygov.cn) 实行在线投标 (本项目不要求投标供应商到达开标现场, 但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议, 随时关注开评标进度, 如在开评标过程中有电子询标, 应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。)</p>
8	<p>开标前准备:</p> <p>1、本项目实行网上开标, 采用电子投标文件。</p> <p>2、各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册入库供应商, 并完成 CA 数字证书申领。如因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后, 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看, 如有问题可拨打政采云客户服务热线: 95763 进行咨询。</p> <p>投标文件解密时间:</p> <p>截标时间后 30 分钟内 (2023 年 12 月 19 日 09:00-09:30) 投标人可以登录政采云平台, 用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败, 可以以提交的电子备份投标文件作为依据, 如若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的, 以电子备份投标文件作为评审依据; 投标人按时在线解密投标文件的, 以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的, 视为投标文件撤回。</p>
9	评标办法及评分标准: 综合评分法。
10	履约保证金: 无。
11	签订合同时间: 中标通知书发出后二十日内。
12	资金来源: 财政资金。
13	付款方式: 采取先服务后付款的方式, 服务费采取按月支付, 每月15日前, 采购人用转账方式支付上一个月的服务费给中标人, 中标人收到汇单后即按财务制度出具发票给采购人。中标人提供的发票必须合法、合规, 如因发票存在违规行为造成采购人损失的, 中标人应承担违约责任。
14	投标文件有效期: 自投标截止之日起 <u>90</u> 天。
15	解释: 本招标文件的解释权属于招标采购单位。
16	<p>在对投标人资格审查时进行信用查询渠道: “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等。</p> <p>查询起止时间: 自投标单位成立之日起至投标截止时间查询记录和证据留存方式: 在查询网站中</p>

	<p>直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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。</p>
17	<p>1、本文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、本文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。</p>
18	<p>本项目的政府采购预算价：人民币伍佰贰拾陆万伍仟叁佰陆拾元整/年（¥5265360.00元/年），三年为¥15796080.00元。投标人的报价超出该项目的采购预算价的均做无效标处理。</p>
19	<p>预留采购份额：本项目非专门面向中小企业。</p>
20	<p>本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件1）：物业管理。</p>

附件 1:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），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；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于桂平市人民医院后勤保洁服务项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “招标采购单位”系指组织本次招标的招标人及招标代理机构。
2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、服务、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。
6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
7. “▲”系指实质性要求条款；
8. “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”系指不带“▲”的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

通过政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）实行在线投标（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（八）特别说明：

1. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，同时提供的是同一品牌产品的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

多家代理商或经销商参加投标，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

同一家原生产厂商授权多家代理商参加投标的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的招标项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、招标文件

（一）招标文件的构成

1. 招标公告；
2. 招标需求；
3. 投标人须知；
4. 评标办法及标准；
5. 合同主要条款；

6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

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

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 招标代理机构必须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答复书面通知所有报名本项目的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本招标代理机构以法定形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

（四）询问、质疑和投诉

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人、招标代理机构提出询问。

2. 供应商认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为政采云平台下载招标文件之日；

（二）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对招标人或招标代理机构的质疑答复不满意或者招标人或招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

三、投标文件的编制

(一) 投标文件的组成

投标文件由资信及商务文件、技术文件、报价文件三部分组成。

本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：

(1) 电子投标文件按政采云平台要求及本公开招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

(2) 投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。

1. 资信及商务文件：

(1) 投标声明书(格式见附件) (必须提供，加盖投标单位公章)；

(2) 法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符(必须提供，加盖投标单位公章)；

(3) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件(委托代理时必须提供，加盖投标单位公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格)；

(4) 有效的营业执照(要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围)(必须提供，加盖投标单位公章)；

(5) 投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件(如按国家三证合一时无须提供)；

(6) 服务条款响应表(格式见附件) (必须提供，加盖投标单位公章)；

(7) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件) (必须提供，加盖投标单位公章)；

(8) **投标人为中小微企业的证明材料(如有请提供，加盖投标单位公章，按第六章要求格式填写)。**

①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》(按第六章要求格式填写)，以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责(中小微型企业划分标准按照《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)执行)；②如属于监狱企业的，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复印件；③如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》(按第六章要求格式填写)，并对声明的真实性负责】；

(9) 类似案例成功的业绩(如有请提供，以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准)；

(10) 其他特殊资质证书(如本地化服务能力等)(如有请提供，加盖投标单位公章)；

- (11) 投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (12) 投标人认为可以证明其能力的其他材料（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (13) 投标人情况介绍（如有请提供，加盖投标单位公章）。

2. 技术文件

- (1) 投标人对本项目的总体要求理解（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 针对本项目的服务方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 拟投入本项目的人员配置（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 针对本项目的服务承诺方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

3. 报价文件：

- (1) 投标函（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 投标报价表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 投标报价明细表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，报价必须包括实施和完成本项目全部工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润等业务有关一切费用，服务人员的薪酬、工作服、福利待遇以及管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担，除非上述费用在合同中另有说明。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止之日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

本项目不收取投标保证金。

（六）投标文件的签署和份数

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标人应按资信及商务文件、技术文件、投标报价文件三部分组成。

3. 投标文件中所须加盖公章位置均采用 CA 签章。若公开招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

4. 公开招标文件要求提供的各种复印件，须加盖投标人 CA 签章，否则其投标无效。

5. 公开招标文件要求“必须提供”的证明等材料，投标必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

6. 公开招标文件要求法定代表人或委托代理人签字及加盖公章的部分必须签字并加盖公章后然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字或盖章的视为投标无效。

7. 投标文件须由投标人逐页 CA 签章投标人单位公章并在规定位置由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

8. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印签章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件的签章

1. 投标文件的签章

1.1 电子投标文件中须加盖供应商公章位置均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评时时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位找不到相关内容的，由供应商自行承担。

1.2 CA 签章上目前没有法人或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

1.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人或授权委托人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离

或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标有效期、服务期限等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；
- (9) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (10) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未提供或未如实提供投标服务的内容，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (2) 明显不符合招标文件要求的服务内容、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的项目需求发生实质性偏离的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续二十行以上或者差错相同二处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价不符合招标文件要求，或者超出采购预算金额，招标人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的价格不一致的。

4. 被拒绝的投标文件为无效。

5. 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；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

6. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与招标人或者招标代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7. 电子投标文件的相关说明：

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照公开招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在开标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。开标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。开标截止时间后上传的投标文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开标

(一) 开标准备

1. 开标的准备工作由本公司负责落实；

2. 本公司将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

(二) 开标程序

1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格审查

1. 开标结束后，招标人、招标代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

2. 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件的。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求条件的投标人均通过资格审查。

3. 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

(1) 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的；

(2) 不符合本项目资质要求的；

(3) 未按招标公告要求下载本项目招标文件的投标人。

(4) 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的；

(5) 不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的；

(6) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

4. 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

(一) 组建评标委员会

本项目的评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

(三) 评标程序

1. 形式审查

招标人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行

审查。

2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(四) 澄清问题的形式

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、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

(五) 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的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；

5. 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。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7. 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

8. 修正后的最终投标报价仅作为签订合同的一个依据，不参与评标价得分的计算。

(1) 若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以修正后的最终投标报价为准；

(2) 若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

(六) 评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

(七) 评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

(八) 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

(九) 特别说明：政采云公司如对电子化投标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

1. 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，评审小组可以书面形式（应当由评审小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、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。

1.1 确定参加投标的供应商名单。评审小组将所有通过资格性审查及符合性审查的供应商确定为参加投标的供应商。

1.2 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

1.3 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.4 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

1.5 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

1.6 病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.7 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

1.8 出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

七、评标结果

（一）招标代理机构将在评标结束后二个工作日内将评标报告送达招标人，招标人自收到评标报告之日起二个工作日内在评标报告中推荐的中标候选供应商按顺序确定中标供应商。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）招标代理机构自中标供应商确定之日起二个工作日内，向中标供应商发出中标通知书，同时在中国政府采购网、广西政府采购网、贵港市政府采购网、交易中心网站上发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标供应商对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标人或招标人委托的招标代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。招标人或招标人委托的招标代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（五）招标人委托招标代理机构采购的，供应商可以向招标代理机构提出询问或者质疑，招标代理机构就招标人委托授权范围内的事项作出答复。

（六）质疑供应商对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（七）政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 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和与投诉事项有关的当事人。

（八）政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知招标人暂停招标活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

（九）投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

（十）招标代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

八、中标和合同

（一）招标代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送招标人，招标人在收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按总得分由高到低顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

（二）中标人确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。招标人或招标代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

(三) 在发布中标公告的同时，招标代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

(四) 招标代理机构无义务向未中标的供应商退还投标文件。

(五) 合同授予标准合同将授予被确定实质上相应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

(六) 签订合同

1. 投标人接到中标通知书后，按须知前附表规定向招标人出示相关资格证件，经招标人核验合格后方可签订合同。

2. 签订合同时间：按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

3. 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，招标代理机构将没收中标人投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

4. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府招标活动。

(七) 政府采购合同公告根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，招标人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、其他事项

(一) 招标代理机构按规定向中标人收取招标代理服务费。签订合同前，中标人应向招标代理机构一次性付清招标代理服务费。本项目的招标代理服务费按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文执行，本项目代理服务费为人民币捌万叁仟玖佰玖拾元整（¥83990.00元），由中标人向招标代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。

招标代理服务费专用账户：

开户行名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司

开户银行：广西贵港农村商业银行股份有限公司覃塘支行

银行账号：904412010124295253

联行号：402624200012

(二) 解释权：本招标文件解释权属招标人或招标代理机构。

十、适用法律

招标当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关规定。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、招标单位代表共 5 人（含 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) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、服务方案分、拟投入人员配置分、服务承诺分、业绩分等五方面内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 小型和微型企业最终报价扣除计算。

按照《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）和《关于取消中小企业认定减少企业办事流程深入优化营商环境的通知》（贵工信规〔2018〕1 号）的规定，投标供应商认定为小型和微型企业的（必须提供中小企业声明函且以报价文件提供的符合规定的有关证明材料为准，否则不予以认定），对最终报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评审报价=最终报价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体磋商，其中小型、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，联合体磋商报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评审报价=最终报价×（1-6%）；除上述情况外，评审报价=最终报价。

根据《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供相关证明文件，否则不予以认定）

根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予以认定）。

未享受优惠政策的投标人的报价即为评标价。

二、评定方法

(一) 评标标准：本招标项目评标方法采用综合评分法，实行百分制。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1. 价格分.....10 分

(1) 价格分统一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投标人的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

(2) 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

评标基准价

某有效投标人价格分 = ----- × 10 分

某有效投标人评标报价

(3) 根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条、《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国反不正当竞争法》第十一条规定，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。

2. 服务方案分.....55 分

(1) 管理规章制度及档案建立分（满分 10 分）

由各评委根据下述标准确定投标人所属档次后，进行在相应档次内独立打分：

一档（2 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单；

二档（4 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，切合实际情况；

三档（6 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合；

四档（8 分）：满足三档的基础上明确企业内部管理架构、岗位职责、管理维护运作制度及标准；

五档（10 分）：满足四档的基础上管理制度齐全，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；迎检和应急预案、管理人员考核制度及标准等完善。

(2) 应急方案分（满分 20 分）

由评委根据投标人对本项目提出的应急方案（应急方案应包括但不限于以下内容：总体监控应急方案，保洁管理应急方案、投诉应急处理方案、消防、治安及意外事故处理应急方案等）进行独立打分。

一档（5 分）：制定有应急预案，但方案简单，不满足采购项目服务要求；

二档（10 分）：制定有应急预案，方案基本可行，基本采购项目服务要求，但是缺少针对本项目实际情况的表述；

三档（15 分）：制定有应急预案，方案较可行，较满足采购项目服务要求，有基本针对本项目实际情况的表述；

四档（20 分）：制定有应急预案，方案详细、完善、可行，完全满足采购项目服务要求、操作性强，符合本项目实际情况，有完整的针对本项目实际情况的表述。

(3) 保洁服务实施方案（满分 25 分）

由评委根据投标人针对本项目实际情况及特点提出服务总体设想，根据投标人提供的实际情况完善

拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、客户投诉监管及外部监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）；工作计划（包括：各版块工作流程及对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范等）；保洁服务方案，进行在相应档次内独立打分：

一档（10分）：经评委综合评定保洁服务实施方案较简单，内容简陋，可操作性一般的；

二档（15分）：经评委综合评定保洁服务实施方案简单，内容基本齐全，对服务工作的重点、难点有一定了解，工作计划基本符合项目实际需要，有适合本项目特点的保洁服务方案，可操作性一般的；

三档（20分）：满足二档的基础上保洁服务实施方案较详细、合理，对服务工作的重点、难点了解清楚，对本项目所拟定的工作计划详细具体、有针对性，符合实际情况，有适合本项目特点的保洁服务方案、疫情防控方案，且可操作性较强；

四档（25分）：满足三档的基础上保洁服务实施方案更详实、可行、有针对性、切实可行；对服务工作的重点、难点了解透彻，对本项目所拟定的工作计划详细具体、有针对性，符合实际情况；有适合本项目特点的保洁服务方案、疫情防控方案、节能方案、保密方案。

3. 拟投入人员配置分.....（满分 16 分）

一档（5分）：人员配备基本满足招标需求；

二档（10分）：人员配备满足招标需求，配置较为合理，素质较高；

三档（16分）：人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高；拟投入项目经理具备本科以上学历，具有中级以上职称（技术资格证书），持有职业相关岗位证书或证件。

注：以上拟投入项目经理在投标文件中提供相关证书复印件否则不得分。

4. 服务承诺分.....16 分

由各评委根据下述标准确定投标人所属档次后，在相应档次内独立打分：

一档（4分）：服务承诺内容简单且不够全面，可操作性低。

二档（8分）：服务承诺内容满足项目服务要求，陈述详细、内容全面、具体明确并且合理，有可行性、操作性强，基本可靠。

三档（12分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详细；

四档（16分）：服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供7×24服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。

5. 业绩分3 分

投标人自2020年1月1日以来完成过类似保洁管理服务项目的，每项得1分，满分3分（提供合同或中标/成交通知书复印件，否则不得分）。

总得分=1+2+3+4+5

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（总得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；总得分相同且投标报价相同的，按服务方案分由高到低顺序排列；总得分相同、投标报价相同且服务方案分相同的，按服务承诺分由高到低顺序排列）并推荐三名中标候选供应商。招标人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

注：如招标文件存在《广西壮族自治区政府采购当事人行为规则》下列的情形，评标委员会不得作为评审依据：招标代理机构不得在招标文件中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得为迎合招标人列入单一品牌的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款；不得以不合理的注册资本金、销售业绩及资格条件等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。

第五章 合同主要条款格式（参考）

政府采购合同

合同名称： _____

合同编号： _____

招标单位（甲方） _____

供 应 商（乙方） _____

签订合同地点： _____

签订合同时间： 2023 年 月 日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

政府采购合同

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供保洁服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容

二、甲方委托乙方对其提供院内保洁，每年赠送地板打蜡一次等保洁管理服务。

三、委托期限

____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

四、服务要求

乙方应当按照《服务范围、质量标准及要求》（详见附件1）的内容提供服务。

五、服务费及支付

1. 服务人员配置

服务人员配置	人数	人均单价元/人/月
项目经理		
领班		
保洁		
每月服务费（大写）人民币_____（小写：_____）		

2. 支付办法：按月支付。甲方应当于每月20日前一次性将上月服务费支付给乙方。

3. 支付方式：甲方通过银行转账方式将管理费付至乙方指定的以下银行账户：

户名：

开户行：

银行账号：

6. 乙方于甲方支付款项之前向甲方开具增值税发票（税率为开票时的现行税率）。

7. 在合同期间如甲方需要增减后勤服务岗位，则按《附件5 人员报价明细表》的岗位人员单价进行增减服务费。

六、甲方的权利和义务

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。

2. 为乙方免费提供工具仓库（总院、江北院区、二门诊、门诊楼各一间）用于存放保洁工具和材料。

3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。

4. 对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。

5. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，督促乙方提供优

质服务、提高服务水准，接受乙方定期提交的工作报告。

6. 对违反甲方的工作规章制度的乙方工作人员，可以要求乙方更换。
7. 甲方按时向乙方支付协议载明的托管费用。
8. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷。
9. 教育本院职工配合乙方保洁管理工作。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方的工作人员应当统一着装，佩带工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

2. 乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高保洁质量。

3. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定，工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值（折旧后）进行赔偿。

4. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品、设备及设施，节约用水用电。

5. 在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

6. 乙方应主动保持与院方的良好联系，每月5日前（遇国家法定假日顺延）向院方递交上月保洁工作报告。

7. 甲方要求乙方派人从事本协议约定外的临时性工作的，应按当时市场价支付工作报酬。

8. 乙方清洁范围仅包含层3米以内的高度，超过3米以上，甲方应自行聘请专业的高空清洁团队。

9. 乙方必须按照《贵港市社会统筹保险条例》规定，为工作人员购买工伤、医疗、生育、失业、养老保险。

10. 协议期满后，在同等条件下，乙方拥有优先取得与甲方继续签订合作协议的权利。

11. 乙方所录用的服务人员与甲方无任何人事劳动关系，其工资待遇的支付属于乙方内部管理范围，与甲方无关。乙方必须与所有录用员工签订劳动合同，合同期间以及合同结束之后，该类人员所发生的一切事故及其他事宜均与甲方无关。

12. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

13. 乙方持有效证照与甲方签订合同，保洁管理服务人员和专业技术人员有效岗位资格证书上岗。

14. 依据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合保洁管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

15. 保洁管理目标与保洁质量约定必需达到以下要求：

16. 全面负责甲方托付的规定范围的保洁、后勤服务综合满足90%以上。

17. 对医院日常工作任务的派发落实 100%。

18. 依据医院工作要求制定的其它工作指标率 90%。

19. 各科室服务要求服务工作质量满足 90%以上。

20. 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

21. 由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

八、违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付造成损失的 30% 的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的，乙方承担赔偿责任。

九、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

十、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按《附件 1 服务范围、质量标准及要求》开展日常保洁工作，并随时接受甲方的工作监督和指示，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按《附件 1》、《附件 2》的标准组织一次卫生大检查，对存在问题，乙方必须及时按甲方提出的意见整改，乙方屡次不改者，按《附件 2》进行考核。

保洁人员日常考核由各科室负责，后勤服务部负责月考核。考核时院方应通知保洁公司管理人员一起参加，检查结果需经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。月考核分数高于或等于 90 分低于 95 分的，每分扣 500 元；高于或等于 85 分低于 90 分的，每分扣 1000；高于或等于 80 分低于 85 分的每分扣 3000 元；所有考核分数综合计入当月保洁服务质量考核，在当月低于 80 分，每分扣 5000 元，从服务费中扣除。如连续三个月低于 90 分则约谈保洁公司，如连续三个月低于 85 分或连续五个月低于 90 分则甲方有权终止合同，所有损失由乙方承担。

十一、争议解决

1. 双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十二、附则

3. 本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

5. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方签字并盖章之日起生效。

十三、合同附件

附件 1. 服务范围、质量标准及要求。

2. 服务质量及考核标准。

3. 服务人员配置明细。

4. 人员报价明细表。

甲方（盖章）：桂平市人民医院

代表人（签字）：_____

联系电话：_____

____年__月__日

乙方（盖章）：_____

代表人（签字）：_____

联系电话：_____

____年__月__日

附件 1： 服务范围、质量标准及要求

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日 2 次（急诊）
2	区域内地面、楼道扫尘（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（柜）面内外擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	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 9:00-11:30 分加强冲洗保洁频次）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
9	治疗室的卫生	每日 2 次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
14	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月 1 次
17	百页帘、纱窗、拆换清洗	每季度 1 次（污染时随时拆洗更换）
18	PVC 地板机洗	每季度 1 次
19	PVC 地面补蜡保养	一年 1 次
20	虫网、蜘蛛网	随 时
21	巡视保洁	随 时
22	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随 时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随 时

序号	工作内容	频次
24	垃圾清运	每日2次
25	清点接收医用织物	随时

2. 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。

服务质量要求：

1. 公共区域

- (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) 地脚线：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) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2. 公共区域的卫生间保洁

(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、无霉斑，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. 其他：完成医院或科室临时交办的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

8. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

附件 2：服务质量要求及考核标准

一、对乙方管理要求

1. 乙方组织工作人员、管理人员完成医院环境的日常保洁及洗涤等工作。保证做好员工岗前专业培训和安全教育、后续培训，保证工作质量。

2. 乙方在医院服务期间按医院的工作标准保质保量完成保洁工作，接受医院检查和考核。对医院用人科室、病人及家属的投诉、检查和考核发现的问题进行整改，提高保洁服务质量。公司向医院每月提交书面工作总结。

3. 乙方安排管理人员负责卫生保洁管理，监督全院保洁、洗涤等工作情况。对医院反馈存在问题时，必须在 15 分钟内到达现场，协调解决相关事宜。

4. 乙方管理人员清楚标准和要求。

5. 医院有权按医院相关管理条例对乙方违反条例或达不到工作标准按医院各项规定对乙方进行处罚。

二、对乙方服务质量监督要求：

（一）乙方必须保证有足够人员提供服务，包括节假日员工休息的替班工作，如果不能按此要求配备，同时由缺岗造成的质量不达标或需要护士顶替其工作情况，科室按考核标准扣分，发现一处不到位扣 1 分，如医院需要乙方增加人员，医院相应增加费用，乙方应在甲方规定的时间内及时补充到位，如不到位，按上述缺岗规定处理。

（二）乙方员工应统一着装，仪表符合要求、挂牌上岗。遵守劳动纪律，对迟到一次扣 1 分，如迟到 30 分钟以上或早退或脱岗一次扣 2 分，旷工一次扣 5 分；医院对乙方员工自身素质差、不满意其工作提出更换，乙方应在两周之内无条件更换到位。如不到位，达不到保洁标准，发现一处不到位扣 1 分。

（三）平时由各科室主任或护士长负责人监督、检查，发现一处不到位，经核实情况属实，与公司签字认可，扣质量分 1 分/1 处。同时反馈职能部门管理人员。

（四）职能部门管理人员平时发现一处不到位和每月检查质量一次，经双方管理人员签字认可为准，达不到质量要求，每处扣质量 1 分，对科室或护理部提出整改，公司未能及时解决的，科室或护理部按实际天数扣款。

（五）病人及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 1 分。

（六）爱护医院财产，如因公司员工因素造成科室物品仪器受损，应承担赔偿。

（七）严禁工作人员在医院科室洗澡、变卖可回收的物品，不能与病人发生任何金钱交易。

附件 3: 服务人员配置明细

	服务范围		科室	保洁(人)	备注
总 院	总院门诊		八层	14	每层 2 人, 生殖科 4 人为本院员工
	急诊楼		三层	4	急诊 2 人、二、三楼各 1 人
	医技楼		三层	6	含病理科(1 人)、导管室(2 人)
	供应室			2	本院员工 3 人敷料打包
	肺结核、肝胆门诊			2	
	新天地步行街			1	我院定点清洁区域
	车队			1	洗车工
	一 号 楼	一 楼	烧伤科	1	泌尿科 2 人、烧伤科 1 人本院员工
			泌尿外科	0	
		二 楼	产科	4	含病区 2 人、产房 1 人, 传染楼二楼 1 人
		三 楼	骨一	0	骨一保洁是本院员工
			骨二	1	
		四 楼	小儿外	0	小儿外和普外三为一层
			普外一	1	
			普外三	1	
		五 楼	神经外	2	
			妇科	2	
	六 楼	手术一区	4	手术 3 人普外二 1 人是本院员工	
		普外二	0		
		ICU	2		
传染楼			2	二楼一半为产科	
儿童保健科			0	为本院员工	
外围			8	包含总院及江北	
胃镜、B 超			4	仪器冲洗	
电梯		共 54 台 使用 34 台	11	10 人为本院员工、(后勤楼、2 号楼、发热门诊共 20 台)	
医疗、生活垃圾配送			8	包含江北院区	
绿化			3		
太平间			1	1 人为本院员工	
二门诊			4		
专业组			0	为擦玻璃, 擦风扇等	
机动			0	轮转顶班及突发情况	
管理			5	项目经理, 主任及领班	
步梯			0	楼层步楼梯	
总 院	四 号 楼	一楼	心胸外科	1	
		二楼	全科	1	
		三楼	内分泌	1	
		四楼	儿科	1	
	六 号 楼	一楼	放射科	1	
		二楼	肿瘤科	2	
三楼		肿瘤科	1		

		四楼	儿科	1	1人是本院员工
		五楼	耳鼻喉科	2	2人是本院员工
		六楼	眼科	1	1人是本院员工
		七楼	手术二区	2	新生儿科 1人为本院员工
			新生儿科	2	
江北院区	江北院区	15-16	呼吸科	1	为本院员工
		12-14	神经内科	4	
		11	血液科	2	1人是本院员工
		10	康复科	3	含康复大厅
		8-9	消化科	3	
		6-7	心内科	2	1人为本院员工
		5	中医科	1	
		4	肾内科	1	
		3	ICU	2	
		2	血透	4	
		1	DSA 中心药房	3	导管室1人
			内科门诊		
	医技楼			4	放射科2人，检验科2人
	行政楼（后勤楼、2号楼）			3	
合计				142	176

附件 4：人员报价明细表

1. 费用测算汇总表

桂平市人民医院院费用测算总表						
序号	岗位	人数(人)	人均单价 (元/人/月)	月度费用 (元/人/月)	年度费用 (元/年)	备注
1						
2						
3						
...						
合计						
1、每年若政府最低保障工资提升或调整社会保险费用，均不调整本项目的服务费用。						
2、如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。						
3、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。						

2. 各岗位服务费用测算表

桂平市人民医院后勤岗位服务费用测算表						
一、人工费用						
序号	项目	数量	基本工资	绩效考核	月测算结果	备注
1						
2						
3						
...						
小计 1						
二、福利费用						
序号	项目	数量	标准	月测算结果	备注	
1						
2						
3						
...						
小计 2						
合计一						
三、企业管理费						
合计二						
四、税金						
合计三						
人均单价					人均单价取整	
每月费用					每年费用	
备注：						
1、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。						
2、合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方均不调整给予乙方的服务费用。						

附件

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目中
 标（或成交）供应商（_____公司名称_____）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，
 验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收		<input type="checkbox"/> 委托验收	
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数量	金额	
合 计					
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元					
实际供货日期			合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、招标文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）				
验收小组意见	验收结论性意见：				
	有异议的意见和说明理由： 签字：				
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：			招标人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：_____年 月 日		联系电话：_____年 月 日		_____年 月 日	

关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知[桂财采（2015）22号]

第六章 投标文件格式

投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式投标人且申领 CA 证书，各投标人应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评审小组将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求：

（一）投标文件应使用政采云电子投标客户端软件，并按照本招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，政采云平台将拒收。

（二）投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

（三）投标文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时，投标人应注意 CA 电子签章的位置，如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的，后果由投标人负责。

（四）投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

（五）投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

五、投标人在使用政采云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

六、特别说明

（一）投标文件中须加盖公章部分均采用投标人 CA 电子签章，否则视为响应无效。

（二）招标文件要求由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字的材料，若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人线上亲笔签字，投标人应在线下完成亲笔签字，否则视为响应无效。

一、投标文件封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

二、资信及商务文件格式

资信及商务文件封面格式：

资 信 及 商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

资信及商务文件目录

- (1) 投标声明书（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供，加盖投标单位公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格）；
- (4) 有效的营业执照（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件（如按国家三证合一时无须提供）；
- (6) 服务条款响应表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (7) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件)（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (8) **投标人为中小微企业的证明材料（如有请提供，加盖投标单位公章，按第六章要求格式填写）。**【①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》（按第六章要求格式填写），以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责（中小微型企业划分标准按照《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）执行）；②如属于监狱企业的，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复印件；③如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（按第六章要求格式填写），并对声明的真实性负责】；
- (9) 类似案例成功的业绩（如有请提供，以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准）；
- (10) 其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (11) 投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (12) 投标人认为可以证明其能力的其他材料（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (13) 投标人情况介绍（如有请提供，加盖投标单位公章）。

1、投标声明书格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方此次向贵方提供的服务名称为：_____；若我方中标，可随时提供该类型服务。

4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该类型服务的重大决策和事项有：

5. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6. 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。

法定代表人亲笔（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

2、法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符（必须提供，加盖投标单位公章）；

3、法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）：

法人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

委托代理人（亲笔签字）：_____

法定代表人（亲笔签字）：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称（CA 电子签章）：

年 月 日

委托代理人身份证正反面复印件

4、有效的营业执照（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，加盖投标单位公章）；

5、投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件（如按国家三证合一时无须提供）；

6、服务条款响应表格式：

请逐条对应招标文件《招标项目采购需求》中的服务要求，认真填写本表。

项号	招标服务条款要求	投标服务条款承诺	偏离说明
1			
2			
3			
...			

投标人名称（CA 电子签章）： _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）： _____

日期_____

7、贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件) (必须提供, 加盖投标单位公章);

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺, 根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定, 本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件:

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. 提交投标文件截止日期前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责, 并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (CA 电子签章): _____

法定代表人 (亲笔签字): _____

日期: 年 月 日

8、投标人为中小微企业的证明材料（如有请提供，加盖投标单位公章，按第六章要求格式填写）。【①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》（按第六章要求格式填写），以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责（中小微型企业划分标准按照《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）执行）；②如属于监狱企业的，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复印件；③如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（按第六章要求格式填写），并对声明的真实性负责】；

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （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，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（CA 电子签章）：

日 期：

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. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。
3. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；
4. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》。

《残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

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_____项目投标活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

单位名称（CA 电子签章）：

日 期：

注：

1. 中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

9、类似案例成功的业绩（如有请提供，以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准）；
 投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

招标单位名称	服务项目名称	服务期限	合同金额 (万元)

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

10、其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）（如有请提供，加盖投标单位公章）；

11、投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有请提供，加盖投标单位公章）；

12、投标人认为可以证明其能力的其他材料（如有请提供，加盖投标单位公章）；

13、投标人情况介绍（如有请提供，加盖投标单位公章）。

三、技术文件格式
技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- (1) 投标人对本项目的总体要求理解（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 针对本项目的服务方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 拟投入本项目的人员配置（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 针对本项目的服务承诺方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

1、对本项目总体要求的理解；

(由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟)。

2、针对本项目的服务方案；（必须提供，加盖投标单位公章）

(由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟)。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

3、拟投入人员配置表；（必须提供，加盖投标单位公章）

序号	姓名	学历	担任职务/岗位	备注
1				
2				
3				
...				

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

4、针对本项目的服务承诺方案；（必须提供，加盖投标单位公章）

（由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟）。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）

6、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）

四、报价文件格式

报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

- (1) 投标函（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 投标报价表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 投标报价明细表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

1、投标函

投标函

致_____（招标采购单位名称）：

根据贵方为_____项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交如下文件：电子投标文件资信及商务文件、技术文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、招标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本投标有效期自开标日起_____个_____日（自然日）。
4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

委托代理人姓名_____

职务：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

委托代理人签字：_____

_____年____月____日

2、投标报价表

投标报价表

序号	项目内容	数量及单位①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1	桂平市人民医院后勤 保洁服务项目	3年			
3年总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）。					
服务期限：_____					

投标人名称（CA 电子签章） _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字） _____

日期 _____

3、投标报价明细表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

费用测算汇总表

费用测算汇总表						
序号	岗位	人数(人)	人均单价 (元/人/月)	月度费用 (元/人/月)	年度费用 (元/年)	备注
1						
2						
3						
4						
合计						
1、每年若政府最低保障工资提升或调整社会保险费用，则按提升的数据，进行调整服务费用。						
2、如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。						
3、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。						

各岗位服务费用测算表

服务费用测算表						
一、人工费用						
序号	项目	数量	基本工资	绩效考核	月测算结果	备注
1						
小计 1						
二、福利费用						
序号	项目	数量	标准	月测算结果	备注	
1						
2						
3						
4						
小计 2						
合计一						
三、企业管理费						
合计二						
四、税金						
合计三						
人均单价					人均单价取整	
每月费用					每年费用	
备注：						
1、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。						
2、合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方应从变动之日起给予乙方调整费用。						

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

2. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

3. 投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

4. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有

成本费用。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

5. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

4、开标一览表

开标一览表

序号	项目内容	数量及单位①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1	桂平市人民医院后勤 保洁服务项目	1年			
一年总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）。					
服务期限：_____					

投标人名称（CA 电子签章） _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字） _____

日期 _____

投标说明：

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“投标报价表”一致。

5、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。