

广西中显工程项目管理咨询有限公司

公开招标文件（服务类）

（电子化招标）

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY

采购人：河池市宜州区人民医院

采购代理机构：广西中显工程项目管理咨询有限公司

2023年2月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	5
第四章 评标方法及评分标准	33
第五章 拟签订的合同文本	39
第六章 投标文件格式	62
第一节 投标文件外层包装封面	63
第二节 资格证明文件格式	64
第三节 商务文件格式	70
第四节 技术文件格式	81
第五节 报价文件格式	87
第六节 其他文书、文件格式	93

第一章 招标公告

广西中昱工程项目管理咨询有限公司关于河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目（项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY）的公开招标公告

项目概况

河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目的潜在投标人应在“政采云”平台(<https://www.zcygov.cn>)获取（下载）招标文件，并于 2023 年 3 月 7 日 10 时 30 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY；

政府采购计划编号：YZZC2023-G3-00029

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

预算金额：人民币肆佰壹拾万零贰仟伍佰叁拾叁元陆角柒分（¥：4102533.67 元）

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目	1 项	<p>(1) 医院所有病房、治疗室、手术室、处置室、护士站、医生办公室、示教室、值班室、库房、公共通道及室内相关设施实行规范的、专业化的保洁服务；</p> <p>(2) 住院楼(1 号楼、2 号楼)、感染科大楼、医技楼、120 楼、职工公寓楼公共通道、门诊部（含中医理疗室）、急诊科、B 超室、城西社区门诊服务中心、介入科、地下停车场等各区域诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；2 号楼负一层至负二层停车场、食堂后面公共卫生间等实行规范的、专业化的保洁服务。</p> <p>(3) 中标人须聘请保洁人员 55 名，保洁员身体健康，思想品德好，遵守医院的规章制度，服从医院的管理。</p>

合同履行期限：自签订合同之日起服务期为 2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

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：

本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小型或微型或监狱或残疾人福利性企业。

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：无

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2月14日发布公告之时起至投标文件递交截止时间前止。

地点（网址）：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，并按系统操作获取招标文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在“政采云”平台编制及上传投标文件。（提示：供应商只有在“政采云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件，法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

备注：

（1）投标人获取招标文件时应当填写完整准确的单位名称；

（2）已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格条件；

（3）本项目为全流程电子化项目，各参与政府采购的潜在供应商应在政采云系统做好以下工作：①完成投标人注册（必须注册为正式供应商），②完成CA申领和绑定（CA锁办理客服：400-881-7190），③下载投标客户端，熟悉掌握全流程电子化系统；

（4）为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，供应商必须在招标文件获取截止时间前在政采云平台（<https://www.zcygov.cn>）下载招标文件，未在政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）注册的供应商应登录政采云进行注册为正式供应商，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

采购文件售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2023 年 3 月 7 日 10 时 30 分（北京时间）

开标时间：同截止时间。

投标地点：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）

开标地点：本项目为全流程电子化不见面开标项目，开标时投标人无需委托代理人到现场开标。投标人需要提交电子投标文件，电子投标文件必须用数字证书 CA 锁加密后在投标文件提交截止时间前，通过网络上传至“政采云”平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）。

2. 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。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 交易服务单位：河池市公共资源交易中心

联系方式：交易受理科办公室（0778-2302718、0778-2303798）、交易受理科跟标室（0778-2303258）、交易受理科技术保障室（0778-2300759）。

4. 政府采购监督管理部门：河池市宜州区财政局政府采购监督管理股；联系电话：0778-3188779。

5. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（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，投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，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）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人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（投标人可登录“广

西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“政采云”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭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。

注：

①为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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。

②投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。

6. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

7. 投标保证金（人民币）：本项目不收取投标保证金。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位名称：河池市宜州区人民医院

地址：河池市宜州区庆远镇龙江路 43 号

联系人：莫善革 电话：0778-3141999

2. 采购代理机构信息

名称：广西中昱工程项目管理咨询有限公司

地址：宜州市庆远镇万红路泰富现代城南征地安置区 E 栋 11 号

联系人：蓝丽萍 联系电话：0778-3216626

招标采购单位：河池市宜州区人民医院

招标代理机构：广西中昱工程项目管理咨询有限公司

2023 年 2 月 14 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

一、项目要求及技术需求

▲1、服务内容：河池市宜州区人民医院保洁服务。

▲2、承包方式：总价包干。

▲3、人员基本设置、要求及招标上限控制价：

(1) 本项目须聘请保洁人员55人，要求保洁员身体健康，思想品德好，遵守医院的规章制度，服从医院的管理。

(2) 本项目招标上限控制价为：人民币肆佰壹拾万零贰仟伍佰叁拾叁元陆角柒分（¥：4102533.67元）。项目采用总价报价的方式，供应商的投标总价超过招标控制价的，做废标处理。

▲4、保洁范围：

(1) 医院所有病房、治疗室、手术室、处置室、护士站、医生办公室、示教室、值班室、库房、公共通道及室内相关设施实行规范的、专业化的保洁；

(2) 住院楼(1号楼、2号楼)、感染科大楼、医技楼、120楼、职工公寓楼公共通道、门诊部（含中医理疗室）、急诊科、B超室、城西社区门诊服务中心、介入科、地下停车场等各区域诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；2号楼负一层至负二层停车场、食堂后面公共卫生间等实行规范的、专业化的保洁。

5、保洁类型：

保洁范围相关设施保洁、清扫、消毒、生活垃圾、医疗垃圾及所有医疗用的废弃物的收集、交接手续和转运

▲6、服务要求：

(1) 大厅、通道、护士站及医生办公室清洁要求：

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
大厅	天花板及照明设备表面清洁	每月不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭，使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	地面	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一次湿拖，使用后拖把、尘推布用500mg/L消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后备用
	玻璃门窗清洁	每周不少于一次	无明显污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。

	告示、指示牌及开关	每周清洁不少于一次	干净、无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	玻璃柜台	每天清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。
通道清洁	地面	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一次湿拖，使用后拖把、尘推布用500mg/L 消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后备用
	2米以下墙面	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	通道扶手、扶栏	每天清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
	告示、指示牌及开关	每周清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍。
	天花板及照明设备表面	每月不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭，使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	玻璃门窗	每周清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。
	痰盂	每天清洁不少于一次	痰盂表面干净，无污渍	用刷子配合消毒清洁剂刷洗
护士站及医生办公室	地板	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一至二次湿拖，使用后拖把、尘推布用500mg/L 消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后备用
	洗手池及镜面	每天清洁不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂清除污渍。
	墙壁及隔断玻璃窗	每月不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、配合工具清除污渍。
	护士台	每天清洁不少于一次	无污渍、无灰尘	毛巾擦拭，中性消毒清洁剂，清除污渍。
	医护办公桌椅及其它桌椅	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，中性消毒清洁剂，清除污渍。

(2) 病房清洁要求:

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
病房清洁	房门及门套	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭, 中性消毒清洁剂, 清除污渍。
	玻璃窗及窗台	每月清洁不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭, 使用玻璃清洁剂、中性消毒清洁剂, 清除污渍。
	地板	每天清洁1至二次	地面无杂物	每天一次湿拖, 清扫二次, 使用中性消毒清洁剂清除污渍, 使用后的拖把、尘推用500mg/L消佳净浸泡30分钟, 用洗衣粉清洗晾干备用。
	两米以下墙面	每周清洁不少于一次	无手印、无污渍	毛巾擦拭, 使用后毛巾用250mg/L消佳净浸泡30分钟, 用洗衣粉清洗晾干后备用。
	天花板及照明设备表面	每月清洁不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭, 使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	床头柜	每天清洁一次	无污渍	一床一巾一消毒
	设备带	每天清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭, 使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	电视机架	每周清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭, 使用中性全能消毒清洁剂清除污渍
	垃圾收集及更换	每天不少于两次, 垃圾篓清消每周一至两次	每达2/3时更换	垃圾不外溢
	卫生间洗手台	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭, 使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。

卫生间 镜面	每天清洁 不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍
卫生间 地板及 地漏	按需清洁	无杂物	有血或排泄物用 500mg/L 浓度消佳净喷洒后清洗
卫生间 便池	每天清洁 不少于一次	洁净、无污渍、 无臭味	有血或排泄物用 500mg/L 浓度消佳净喷洒后清洗
终末封 房消毒	按需清洁	符合感控要求	按要求全面清洁消毒

(3) 手术室及产房、步行楼梯、公共卫生间及其他清洁要求：

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
手术室、 产房 清洁	玻璃窗及窗 台清洁	每周一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍消毒
	房门及门套 清洁	每天一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后的毛巾用清洁剂清洗晾干后备用
	PVC 地板	随时保洁	地面光亮、无 尘	每天一次湿拖，使用后拖把、尘推用 500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干备用
	墙面	每天清洁 一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	天花板及照 明设备表面	每月不少 一次	无蛛网、无积 灰，	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	办公桌椅及 其它桌椅柜 子	每天一次	表面光亮无污 渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	医疗设备 表面	每天一次	表面光亮、无 污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
步行 楼梯 清洁	楼梯级	每天清 洁	干净、无杂物	清扫一次、湿拖一次，使用后的毛巾用、拖布用清洁剂清洗晾干备用
	楼梯扶手	每天一次	无手印无污 渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍
	玻璃清洁	每周一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
	不锈钢栏扶 手	每天一次	无手印无污 渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍
	两米以下墙 面	每周一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。

公共卫生间	一般性保洁	每日四次	无臭味、无黄垢	地面清洁、抹净洗手台、尿斗（槽）冲水、便盆清洁
	全面清洁	每天一次	无臭味,无黄垢、无蛛网、无积灰	包括一般性清洁及地面、墙面、隔板等并用500mg/L浓度的消佳净喷洒全面消毒。
	玻璃窗及窗台	每月清洁不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭,另每周全面清洁一次,使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
其它	开水间	用水后地面拖擦	干净,无积水	无积水
	洗手水池	每天清洁不少于一次	干净,无废弃物	水池清洁
	消防门、消防器材	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭,使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
	公共垃圾烟灰桶	每天清洁不少于一次	无污渍	定期使用全能消毒清洁剂清除污渍

(4) 定期保洁项目及标准

序号	工作区域	清洁标准
1	PVC 地板保养	视 PVC 地板蜡面情况,在蜡面完好光亮的情况下可延长蜡面使用期限,蜡面受损时及时打蜡、补蜡（费用额外计算）
2	不锈钢设施保养	定期清洁上油保养
3	住院大楼设备层	视清洁情况,每月不少于一次
4	楼顶清洁	视清洁情况,每月保洁一次
5	天花板及照明设施表面	视清洁情况,每月清洁不少于一次

▲二、商务要求

服务期限	自合同签订之日起二年。
付款方式	按月支付合同款,合同履行生效满一个月后支付第一个月的合同款,以此类推,具体按双方约定合同执行。

其他要求	<p>一、供应商按本采购文件的要求，经现场踏勘后自定报价（自行踏勘，费用自行承担）。</p> <p>二、按包干总价承包，包含保洁酬劳、社保福利、税费、工人劳保用品、保洁日常工具材料、垃圾袋等一切相关费用。</p> <p>三、人员设置要求严格按采购文件要求设定，人员费用按采购文件规定价为上限价，供应商须在响应文件中做出承诺，否则投标无效。</p> <p>四、保洁类型及范围：严格按照采购文件指定的保洁范围及保洁方案实施，供应商须在响应文件中做出承诺，否则投标无效。</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。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告
7.2	是否允许转包/分包	不允许分包
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	不组织召开开标前答疑会
13.1	资格证明文件组成	<p>1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料：[2022年10月至2022年12月]任连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：[2022年10月至2022年12月]任连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）；（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>4、投标人财务状况报告：[2021年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、投标资格声明。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7、联合体协议书。（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理）</p>

		注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务需求、技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、技术服务方案【整体服务方案与管理思路、拟投入人员、劳动安排、时间安排方案、管理制度和工作职能组织运行图、保洁服务方案分】</p> <p>3、项目实施业绩一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>
16.2	投标报价要求	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提供的服务，以及伴随的货物（如有）和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物（如有）、工程的成本（如有）、运输（如有含保险）、安装（如有）、调试（如有）、检验（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天。
18	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成

		电子文件。
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 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)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	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)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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
35	履约保证金金额	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按中标金额的 <u> </u> %收取。【注：若中标人被认定为中小企业

		<p>的，履约保证金数额将按中标金额（即合同金额）的 2%收取，或采购人可根据供应商的资信等情况决定是否减免履约保证金。除此之外，履约保证金按招标文件原规定执行】</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票等非现金方式。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>具体见第二章“商务条款”。</u></p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 2%。采购人可根据供应商的资信等情况减免履约保证金。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
36.1	签订合同携带的材料	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及其他证明材料。</p>
38.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<p>质疑联系部门及联系方式：<u>广西中昱工程项目管理咨询有限公司</u>，</p> <p>联系电话：<u>0778-3216626</u>，</p> <p>通讯地址：<u>宜州市庆远镇万红路泰富现代城南征地安置区 E 栋 11 号</u></p> <p>现场提交质疑办理业务时间：每天 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分
40	采购代理费支付方式	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。</p>

	采购代理费收取标准	代理服务费按原国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（按服务招标类）向成交人收取
	代理服务费收款账户信息	<p>代理机构银行账户信息如下：</p> <p>开户行：广西中显工程项目管理咨询有限公司第五分公司</p> <p>户名：中国工商银行股份有限公司河池市城东支行</p> <p>账号：2114 8112 0930 0047 929</p>
41.1	解释	<p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“政采云”平台的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。</p>
41.2	其他释义	<p>1. 本招标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，除本招标文件有特殊规定外，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、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p>

		5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	--	---

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”或者带“★”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9“负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见招标公告。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘

查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见招标公告。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包（另有约定的除外）。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，**其他投标无效。**

采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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定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。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.3 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。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；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》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 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者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (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) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、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。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 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，货币种类为人民币，**否则视同未响应。**

15. 投标的风险

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。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投项目（或每个分标，如有）的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目（或分标）的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“政采云”平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台

的身份认证，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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“政采云”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密及电子备份投标文件

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

20.2 通过“政府采购云平台”上传的“电子加密投标文件”无法在投标文件提交截止时间后三十分钟内按时解密的，经报同级监管部门备案后可通过“异常处理”方式启用电子备份投标文件，否则视为投标文件撤回。通过政采云平台上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。本项目不接受供应商现场通过非网络传输的其它存储介质提交的电子备份投标文件。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“政采云”平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.4 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足3家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人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投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“政采云”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 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。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的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对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作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、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，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及评分标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“**第四章 评标方法和评分标准**”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。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，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 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；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，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；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告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。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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投标人，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，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。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。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。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。

36.4 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。

36.5 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。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1)对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式见第六章）：

- (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、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式见第六章）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评分标准

一、评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 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；
- (3) 报价（或者公布的单项报价）超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条 (2) 或者第 5.2 条 (2) 项情形的;

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时, 如发现下列情形之一的, 将被视为投标无效:

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的;

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的;

(4) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的;

(5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的;

(6) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的;

(9) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

(10) 招标文件明确不允许分包, 投标文件拟分包的;

(11) 未响应招标文件实质性要求的;

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时, 如发现下列情形之一的, 将被视为投标无效:

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的;

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的;

(3) 虚假投标, 或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(4) 招标文件未载明允许提供备选(替代)投标方案或明确不允许提供备选(替代)投标方案时, 投标人提供了备选(替代)投标方案的;

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

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, 评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函, 要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函, 电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正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。

异常情况处理: 如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况, 将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下, 评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或者其授权的代

表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）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**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(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者最低报价。

(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的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均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成员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。

三、评标标准

综合评分法

序号	评分类型	评分标准	分值（分）
1	报价	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(3) 本项目专门面向小微企业采购，在进行价格评审时，不再进行价格扣除。</p> <p>(3) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价) ×10 分(最低报价/投标报价)*最大分值</p>	0~10
2	技术	包括项目整体服务方案与管理思路、拟投入人员、劳动安排、时间安排方案、管理制度和工作职能组织运行图、保洁服务方案四个内容，评委独立打分（满分 75 分）	0~75
2.1	技术	<p>整体服务方案与管理思路分（满分 20 分）</p> <p>一档 7 分：在对本项目有全面深化的理解认识基础上，能结合采购需求提供针对本项目的服务方案的，得 7 分；</p> <p>二档 14 分：在此基础上，方案中能体现“整体策划”、“管理思路”两方面内容，可加 7 分，最高获 14 分；</p> <p>三档 20 分：在满足二档基础上，方案中能体现“后勤服务管理目标”、“后勤服务标准和承诺”、“后勤服务机构设置”、“工作交接、进场方案”四方面内容且最大化满足采购文件要求可加 6 分，最高获 20 分。</p> <p>注：整体服务方案与管理思路不能满足采购需求或未提供本项内容的不得分。</p>	0~20
2.2	技术	<p>拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分（满分 15 分）</p> <p>一档 5 分：供应商提供针对本项目的人员培训和人员配置方案的，得 5 分。</p> <p>二档 10 分：在此基础上，方案中能体现“保洁培训计划”，“项目经理及团队管理人员培训计划”等内容，可加 5 分，最高获 10 分。</p> <p>三档 15 分：在满足二档基础上，方案详细，人员、时间安排合理，各项管理制度完善，且能最大化满足采购文件要求，最高获 15 分。</p> <p>注：拟投入人员、劳动安排、时间安排方案不能满足采购需求或未提供本项内容的不得分。</p>	0~15

2.3	技术	<p>管理制度和工作职能组织运行图（满分 15 分）</p> <p>根据供应商针对本项目拟定的管理制度、工作职能组织运行图进行评分：</p> <p>一档 5 分：供应商提供管理制度和管理运作图的，得 5 分；</p> <p>二档 10 分：在此基础上，方案中能体现“管理制度”、“工作职能组织运行图”两方面内容，加 5 分，最高得 10 分。</p> <p>三档 15 分：在满足二档基础上，“管理制度”、“工作职能组织运行图”详细且能最大化满足采购文件要求，加 5 分，最高得 15 分</p> <p>注：管理制度和工作职能组织运行图不能满足采购需求或未提供本项内容的不得分。</p>	0~15
2.4	技术	<p>保洁服务方案分（满分 25 分）</p> <p>根据供应商针对本项目提供的保洁服务方案进行评分：</p> <p>一档 8 分：保洁服务方案基本满足采购需求的得 3 分；保洁服务方案条款细致、考虑医院特征且能够满足采购需求的得 6 分；保洁服务方案条款细致，满足后勤服务管理标准的得 8 分；</p> <p>二档 16 分：在此基础上，方案中体现供应商对后勤服务的理解并针对采购人实际情况制定出的重大活动（如迎检、医院等级评审等）后勤工作安排的，加 8 分，最高得分 16 分。</p> <p>三档 25 分：在满足二档基础上，方案详细，能充分考虑医院特征且根据管理内容制定，各项工作安排合理，各项管理制度完善，且能最大化满足采购文件要求，加 9 分，最高得分 25 分。</p> <p>注：保洁服务方案不全面、有欠缺，不能满足采购需求或未提供本项内容的不得分。</p>	0~25
3	商务资信	企业业绩、信誉分（满分 15 分）	0~15
3.1	商务资信	<p>供应商自 2017（含 2017 年）年以来承接的保洁项目业绩，每项得 3 分，满分 15 分。（投标文件中提供合同或中标通知书复印件。）。</p>	0~15

四、中标候选人推荐

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，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并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。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，招标采购单位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同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新采购。

第五章 拟签订的合同文本

河池市宜州区人民医院物业服务合同

一、总则

第一条，本合同当事人

委托方：广西壮族自治区河池市宜州区人民医院（以下简称甲方）

地址：河池市宜州区庆远镇龙江路 43 号

法定代表人：

受托方：_____（以下简称乙方）

地址：_____

法定代表人：

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目委托于乙方实行物业管理，订立本合同，以供双方共同遵守。

第二条，基本情况

1、河池市宜州区人民医院是一家国家二级甲等综合性医院，位于河池市宜州区庆远镇龙江路 43 号。

2、人员管理要求和相关责任

工作人员身体健康，必须符合国家规定的就业标准，并严格执行劳动法的各项规定。医院与中标公司签劳动服务合同。中标方派到医院的全部工作人员的工资、社保、医保、福利、工伤等一切待遇均由乙方负责。医院与乙方员工无任何经济关联。

第三条、技术要求及规范

1、乙方服务技术要求符合甲方在招标文件里面的相关规定。

2、有关技术标准及规范应符合下列最新版本的国家标准 / 规范要求（不限于）。

《医院消毒技术规范》（2012 版）

《医院消毒卫生标准》GB15982—2012

《污水排放标准》

《医院感染管理规范（试行）》

《医疗废物管理条例》

二、服务事项及其要求

第四条、服务内容及范围

医院所有病房、治疗室、手术室、处置室、护士站、医生办公室、示教室、值班室、库房、公共通道及室内相关设施实行规范的、专业化的保洁；

住院楼(1号楼、2号楼)、感染科大楼、医技楼、120楼、职工公寓楼公共通道、门诊部(含中医理疗室)、急诊科、B超室、城西社区门诊服务中心、介入科、地下停车场等各区域诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；2号楼负一层至负二层停车场、食堂后面公共卫生间等实行规范的、专业化的保洁，服务期2年，具体内容详见采购文件。

第五、保洁服务具体内容及标准

一、保洁要求

乙方应根据河池市宜州区人民医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、病区、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台(地)面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿等所有公共部位设施，以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。

二、保洁服务工作内容

1. 公共区域日常服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、门窗玻璃、门及门窗框、纱门、纱窗、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。PVC地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。

2. 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗、纱门、纱窗、墙壁附体、灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁；石材、灯具每季度进行一次清洁，石材地面定期晶面处理及保养。负责行政区域各办公室、会议室的开水供应。

3. 负责病区内的清洁卫生，包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、踢脚线、走廊、通道、窗户、门、纱门、纱窗、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等。

4. 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

5. 物资、设施服务内容：全院区域内的自助挂号机、自助查询机等；一般机器表面清洁(除医疗物资及医院特殊规定的物资除外)，空调风口及室内机外壳洗尘与保洁。

6. 窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况及时报告总务科。

7. 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、物资、除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次，亚光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

8. 生活垃圾收集、清运服务：符合相关规定的要求，做到生活垃圾储运规范，专职员工每天2次及时收集垃圾，使用专用标识垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。

9. 为了符合医院院感的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾、拖把等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合相关技术规范的要求，由医院提供集中清洗的场地和水电，保洁服务公司提供清洗消毒物资、烘干物资、人员及相关耗材，同时保洁服务公司必须提供充足保洁用具，确保周转，保洁服务公司尚需满足以下要求：

(1) 设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域；

(2) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分

(3) 配置专职洗涤人员；

(4) 制定集中清洗消毒工作流程；

三、保洁服务标准

1. 保洁服务总体要求：

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生

(2) 及时收集垃圾，并送到院内指定地点

(3) 按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁、无蜘蛛丝，无异味

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准，规范方法进行处理

(5) 要求对清洁工具采取集中清洗消毒，符合院感要求

(6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感的要求实行一床一巾，拖把分色使用，分类摆放，用颜色、字标等方式进行区分

(7) 要求保洁服务公司配置满足功能要求的集中洗涤物资、烘干机、晶面机、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机，真空吸尘机、垃圾车等，清洁车辆必须是全方位清洁手推车，定期对PVC、大理石、花岗岩以及其它各材质地面护理，包括PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，大理石、花岗岩地面的晶化，翻新、保持各材质地面的光亮、整洁。

(8) 保洁服务公司负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感的要求

(9) 门急诊区域内的公厕实行专人负责，定时巡扫

(10) 医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰，无积水，无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁

(11) 日常巡视如发现设施物资故障或安全隐患时须及时上报

(12) 配合做好节能工作，关好空调房的门窗，杜绝衣服乱晒乱挂现象

2. 保洁服务分项要求

(1) 户外清洁卫生标准

1) 外围的所有路面、通道、停车场等公共区域原则上做到无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2) 花园、花坛内无杂物、石凳、石桌上保持洁净

3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理

4) 每月一次大检查

5) 应完成的其余工作

(2) 公共场所、大厅保洁卫生标准

1) 大理石地面清洁光亮无尘土污迹

2) 休息处的候诊清洁、无污迹

3) 休息处的候诊椅、沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理

4) 建筑物室外 3 米以下玻璃保持光洁、明亮、大堂室内 4 米以下玻璃保持光洁、明亮。

5) 地面无烟蒂，保持整洁

6) 大门、门把手上无手印、无尘、无污迹

7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢

8) 电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮、不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次

9) 各服务台饰面清洁光亮无尘迹

10) 公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等污迹

11) 区域内的自助挂号、查询机的保洁消毒使用专用的一次性杀菌无纺布，保证一天一次以上

12) 每月一次大检查

13) 垃圾桶必须专人检查，垃圾按分类标准进行捡放，如果垃圾筒超过三分之二，就应及时清倒，垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放，垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

14) 应完成的其他工作

(3) 地胶板（PVC）、地面石材维护、保养

1) 院区内所有地胶板（PVC）每半年打蜡 1 次，特殊情况按实际需要执行

2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡

3) 地胶板、石材维护的机器物资必须满足实际工作需要，低噪音

4) 室内石材地面须定期清洗，各楼层石材地面定期做晶面养护

- 5) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除
- 6) 地胶板打蜡的须环保，无刺激性气味，选用百丽珠、3M、庄臣或同档次及以上品牌
- 7) 工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全

8) 应完成的其余工作

(4) 各楼层清洁卫生标准

- 1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹；各层面电梯按键清洁无污
- 2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘
- 3) 烟道通风口经常擦拭无积灰
- 4) 污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水
- 5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次
- 6) 演示教室保持整洁干净，随时可用
- 7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘
- 8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘
- 9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物
- 10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头
- 11) 分类处理垃圾：垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味
- 12) 每月一次大检查
- 13) 应完成的其余工作

(5) 病房清洁卫生标准

1) 病房要求：

- ①保持病房安静、整洁、舒适、安全
- ②病房内墙面、桌面、床档、输液架及物资带清洁、无尘；地面无垃圾、无污迹，保持干净
- ③病房窗帘、床帘：拆、挂符合标准
- ④电视机表面无积灰
- ⑤病房的冰箱，里外须保持干净
- ⑥热水瓶外干净无污迹
- ⑦沙发、茶几、电话机表面干净无污迹
- ⑧橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹
- ⑨垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放
- ⑩墙面、空调风口表面无积灰
- ⑪病房四角无蜘蛛网尘埃
- ⑫玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘

⑬进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时间进行清洁，清洁动作轻，不得碰坏病人用品，要避免发出大的响声，轻拿轻放

⑭每月一次大检查

⑮应完成的其余工作

2) 卫生间要求（包括公共卫生间）：

①镜子明亮，无积灰、水迹及污渍

②天花板无积灰，蜘蛛网

③灯箱装饰板表面无积灰

④坐厕盖板、座板清洁无水迹、内壁外壁无污迹

⑤洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮、瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发

⑥墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹

⑦沐浴房玻璃门干净，无污迹

⑧毛巾架光亮无水迹

⑨地漏无异味，地漏盖盖好，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下

⑩厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢

⑪抹布、拖把、扫把要及时清洗、消毒，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用

⑫垃圾桶必须经常专人检查，如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒，垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套入。垃圾筒定期清洗，消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

⑬每月一次大检查

⑮病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理，保洁工具和材料必须专项专用。

（6）行政办公室要求

1) 保持安静、整洁、舒适、安全

2) 墙面、桌面无尘

3) 窗帘干净、整洁、无污染，悬挂符合标准

4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹

5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放

6) 墙面、风口无积灰

7) 四角无蛛网尘埃

8) 玻璃窗清洁光亮，窗台、窗轨清洁无尘

9) 每月一次大检查

10) 打开水，其他临时交办的任务

11) 日常保洁不得影响工作，保洁时间征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或

擅自进行保洁作业

12) 不得翻阅资料, 整理物品后应及时归位

13) 应完成的其余工作

(7) 宿舍管理服务内容及要求

1) 打扫集体宿舍公共区域卫生, 包括走廊、门窗等, 定期检查各楼层房间卫生及安全规范工作, 协助搞好各宿舍的维修保养工作, 以确保职工宿舍的清洁和安全

2) 维护职工宿舍正常秩序, 保证宿舍安静

三、保洁质量与要求:

(1) 大厅、通道、护士站及医生办公室清洁要求:

清 洁 分 类	工作区域	次 数	作业标准	技术要求
大 厅	天花板及照明设备表面清洁	每月不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭, 使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	地面	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一次湿拖, 使用后拖把、尘推布用 500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后备用
	玻璃门窗清洁	每周不少于一次	无明显污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。
	告示、指示牌及开关	每周清洁不少于一次	干净、无污渍	毛巾擦拭, 使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	玻璃柜台	每天清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。
通 道 清 洁	地面	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一次湿拖, 使用后拖把、尘推布用 500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后备用
	2 米以下墙面	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭, 使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	通道扶手、扶栏	每天清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。

	告示、指示牌及开关	每周清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍。
	天花板及照明设备表面	每月不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭，使用后毛巾用清洁剂清洗晾干后备用。
	玻璃门窗	每周清洁不少于一次	无手印、无污渍、光亮	使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍。
	痰盂	每天清洁不少于一次	痰盂表面干净，无污渍	用刷子配合消毒清洁剂刷洗
护士站及医生办公室	地板	随时保洁	地面光亮、无废弃物	每天一至二次湿拖，使用后拖而、尘推布用500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后备用
	洗手池及镜面	每天清洁不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂清除污渍。
	墙壁及隔断玻窗	每月不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、配合工具清除污渍。
	护士台	每天清洁不少于一次	无污渍、无灰尘	毛巾擦拭，中性消毒清洁剂，清除污渍。
	医护办公桌椅及其它桌椅	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，中性消毒清洁剂，清除污渍。

(2) 病房清洁要求:

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
病房清洁	房门及门套	每天清洁不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，中性消毒清洁剂，清除污渍。
	玻璃窗及窗台	每月清洁不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、中性消毒清洁剂，清除污渍。

地板	每天清洁 1 至二次	地面无杂物	每天一次湿拖，清扫二次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后的拖把、尘推用 500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干备用。
两米以下墙面	每周清洁 不少于一次	无手印、无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用 250mg/L 消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后备用。
天花板及照明设备表面	每月清洁 不少于一次	无蛛网、无积灰	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
床头柜	每天清洁 一次	无污渍	一床一巾一消毒
设备带	每天清洁 一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
电视机架	每周清洁 不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用中性全能消毒清洁剂清除污渍
垃圾收集及更换	每天不少于两次，垃圾篓清消 每周一至两次	每达 2/3 时更换	垃圾不外溢
卫生间洗手台	每天清洁 不少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
卫生间镜面	每天清洁 不少于一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍
卫生间地板及地漏	按需清洁	无杂物	有血或排泄物用 500mg/L 浓度消佳净喷洒后清洗
卫生间便池	每天清洁 不少于一次	洁净、无污渍、无臭味	有血或排泄物用 500mg/L 浓度消佳净喷洒后清洗

终未封房 消毒	按需清洁	符合感控要求	按要求全面清洁消毒
------------	------	--------	-----------

(3) 手术室及产房、步行楼梯、公共卫生间及其他清洁要求：

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
手术室、产房清洁	玻璃窗及窗台清洁	每周一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍消毒
	房门及门套清洁	每天一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后的毛巾用清洁剂清洗晾干后备用
	PVC地板	随时保洁	地面光亮、无尘	每天一次湿拖，使用后拖把、尘推用 500mg/L 消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干备用
	墙面	每天清洁一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	天花板及照明设备表面	每月不少一次	无蛛网、无积灰，	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	办公桌椅及其它桌椅柜子	每天一次	表面光亮无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
	医疗设备表面	每天一次	表面光亮、无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
步行楼梯清洁	楼梯级	每天清洁	干净、无杂物	清扫一次、湿拖一次，使用后的毛巾用、拖布用清洁剂清洗晾干备用
	楼梯扶手	每天一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍
	玻璃清洁	每周一次	无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
	不锈钢栏扶手	每天一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭，清除污渍
	两米以下墙面	每周一次	无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后备用。
公共卫生间	一般性保洁	每日四次	无臭味、无黄垢	地面清洁、抹净洗手台、尿斗（槽）冲水、便盆清洁
	全面清洁	每天一次	无臭味，无黄垢、无蛛网、无积灰	包括一般性清洁及地面、墙面、隔板等并用 500mg/L 浓度的消佳净喷洒全面消毒。
	玻璃窗及窗台	每月清洁不少于一次	渍、光亮	毛巾擦拭，另每周全面清洁一次，使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒。

其它	开水间	用水后地面 拖擦	干净，无积水	无积水
	洗手水池	每天清洁不 少于一次	干净，无废弃物	水池清洁
	消防门、消防 器材	每天清洁不 少于一次	无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
	公共垃圾烟 灰桶	每天清洁不 少于一次	无污渍	定期使用全能消毒清洁剂清除污渍

(4) 定期保洁项目及标准

序 号	工作区域	清洁标准
1	PVC 地板保养	视 PVC 地板蜡面情况, 在蜡面完好光亮的情况下可延长蜡面使用期限, 蜡面受损时及时打蜡、补蜡 (费用额外计算)
2	不锈钢设施保养	定期清洁上油保养
3	住院大楼设备层	视清洁情况, 每月不少于一次
4	楼顶清洁	视清洁情况, 每月保洁一次
5	天花板及照明设施表面	视清洁情况, 每月清洁不少于一次

第六条、保洁工作质量检查、考核及奖惩

1、乙方内部质量监控体系

乙方要建立健全的质量监控体系，每时、每天、每周、每月都有专人或专门部门进行检查，确保清洁保洁达到既定标准；清洁作业按计划顺利完成，质量记录完整。

(1) 员工自查：清洁工对各自的负责区域循环保洁、检查。

(2) 项目主管、保洁领班巡查：领班对辖区内的区域、岗位进行巡查或抽查，并结合巡查所发现的问题检验纠正后的效果，把检查结果和未能解决的问题上报管理处经理，并做好记录。

(3) 公司品质部抽查：不定期进行抽查，及时解决问题。

2、严格的考核制度

(1) 每月对员工专业操作技能、工作业绩进行考核，每半年进行一次专业基础知识考试，结合

日常工作业绩，实行末尾淘汰。

(2) 乙方在投标文件中要提供各类人员的管理和质量考核方案和相关的表格，以证明该单位的管理水平能力。

3、清洁作业改进

(1) 检查出的问题及时改进。

(2) 加强员工的培。理论与实际相结合，请专业人士定点、定时进行言传身教，以使每个员工达到各项工作标准要求。每位员工都做“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正疏判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

(3) 鼓励员工多提合理化建议，以不断改进工作。

4、考核标准及奖罚办法

卫 生 保 洁 管 理	楼宇内保洁	
	1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。	一项不明确或不符合要求扣1分。
	2、各区域保洁按相应流程规范操作	未按流程操作，一例次扣1分。
	3、在规定时间内完成保洁	不符合规定要求，一例次扣1分。
	4、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。	不符合要求，一项或一次扣1分；造成地面、家具及其他设施设备损伤，一次扣2分，并予以赔偿或修复。
	5、室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。	地面不洁或其他不符合要求，一处扣1分。
	6、墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	不符合标准一处扣1分。

<p>7、墙壁、天蓬附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>8、门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>9、病房家具保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一中，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>10、病房床单元保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一中，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>11、病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>12、公共卫生间洁具保洁标准： 每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>13、玻璃、镜子保洁标准： 每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。</p>	<p>不符合标准每次扣 1 分。</p>
<p>14、治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>15、手术室、ICU、移植病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>

<p>16、卫生（废物）桶、篓保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>17、大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每 15—30 分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>18、开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日 2 次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>19、PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜；</p>	<p>不符合标准一处扣 1 分。</p>
<p>20、生活垃圾运送规范： （1）每日 6：00~7:30、11:00~12:30、17:00~18:30 到达所有部门/科室暂存点回收； （2）按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； （3）运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等； （4）垃圾及时装车压缩，每日清运； （5）垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味；</p>	<p>不符合标准一处扣 2 分。</p>
<p>21、保洁服务时注意节约用水用电： （1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水；</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>

	<p>(2) 做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。</p>	
	<p>22、医疗废物运送规范：</p> <p>(1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；</p> <p>(2) 每日早 7：30 前、中午 12：00～2：30 分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p> <p>(3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；</p> <p>(4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；</p> <p>(5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过 48 小时；</p> <p>(6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；</p> <p>(7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；</p> <p>(8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；</p> <p>(9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；</p> <p>(10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。</p>	<p>不符合要求一次扣 2 分。</p>
奖励	<p>1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）</p>	<p>经核实奖 1 分/次</p>
	<p>2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）</p>	<p>奖 2-5 分/次</p>

3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次
4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科，必须有照片、有资料。	每起奖励 1 分
5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 5 分

(2) 奖罚标准

每月由甲方组织人员与乙方共同对乙方的服务进行检查、评分，具体方案由甲乙双方共同协商确定。

每月得分	奖罚标准	备注
80 分以上	不奖不罚	
75-79 分	扣罚当月应付金额的 2%	
71-74 分	扣罚当月应付金额的 5%	
70 分以下	扣罚当月应付金额的 10%；第一次口头警告，并及时整改；第二次书面通知整改；第三次采购方有权单方面解除合同。	

第七条、相关说明及要求

1、勤杂事务：包括各病区一次性输液管及消毒，应急搬加床，医院应急事务（服从医院调整）等与医院工作相关的勤杂事务。

2、管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给病房通风。

3、在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时及突发情况时，乙方要无条件听从院方指挥，并安排值班，费用已包括在投标报价内，

4、协助院方管理责任区域内的消防和防盗。

5、员工服从科室安排与保证员工的稳定性，特别是医技科室、重病房及病区，不能因员工变动影响工作。

6、协助图院劝烟。

第八条、其他要求及说明

1、服务质量标准要求按宾馆星级标准服务规程。乙方应制定具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，承包单位应因此承担责任和经济赔偿。

2、乙方必聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包服务工作、并与甲方保持密切联系。项目经理具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医

院后勤服务管理负责人的经历。

3、根据甲方的要求，乙方应为本项目服务区域内各项服务工作配备足够人员。岗位人员按科室实际工作量安排。

4、所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定。

5、员工需聘用与医院后勤服务相适应的人员，具体标准：

(1) 管理人员：身体健康，有丰富的管理经验和专业的操作技能，责任心强，沟通能力强

(2) 保洁员：身体健康、胜任工作，能吃苦耐劳，责任心强。

(3) 乙方应保证在保洁合同服务期间内不违反国家相关政策规定。

(4) 社会保险（除必须的养老保险外，还应包括乙方应为其员工投保人身意外险，以保证业主在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束）

(5) 保洁员最低工资不得低于当地最低工资标准

(6) 甲方将提供乙方存放工具、换衣、体息及办公场所，具体面积及数量由乙方提出与业主协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

(7) 乙方及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全，病区等规定和制度。院方有权对乙方员工的工作行为进行监督，如发现乙方员工有违反医院的规定和制度的行为，院方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，院方有权要求乙方予以辞，乙方必无条件接受。

(8) 乙方需自行解决其员工住宿就餐问题。

(9) 在适当情况下，乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项务质量控进行检查，有关费用由乙方承担。

(10) 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

(11) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送礼物，不得在服务区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。

(12) 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只从事业主认可的服务工作。

(13) 服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足业主的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。业主认为应向病人提供或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时回直至全天二十四小时工作。增加的工作量，按零星工作量计费标准。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

(14) 对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

(15) 服务区内垃圾袋装集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。

(16) 面积由乙方自行实地查勘确定。

(17) 保洁用具、生活垃圾袋、保洁用消毒药剂由中标方提供。

(18) 本项目招标范围内无院方正式职工，乙方无须考虑。

(19) 乙方达不到招标人要求及乙方各项服务承诺，招标人有权要求其整改、直至扣款或终止合同。

(20) 乙方在项目入场后六个月内部署信息化管理平台，使用信息化进行现场管理。

(21) 如今后病区或保洁范围增加，院方将按中标单价另行签订补充协议。

第九条，保洁员工作职责

- 1、在护士长、科主任的指导下工作，遵守医院的各项规章制度，不退到、不早退、不脱岗。
- 2、随时保持地面、墙面、水池、厕所、扶手、内外走廊门、窗、玻璃、诊查床的清洁、干净、无污迹，无灰尘、无积水、无蜘蛛网。
- 3、做好出院病人床位的清洁消毒工作，并铺好备用床。
- 4、做好病人病床、床头柜、治疗带的清洁消毒，保证无积灰。床头柜每天用消毒毛巾擦拭2次并保持整洁。
- 5、垃圾袋更换及时，垃圾桶保持清洁，外表无污垢。
- 6、在护士长、医生指导下，按要求配制有关浸泡消毒液和医疗器械的清洗、打包，并送到供应室进行消毒及调换。
- 7、每日做好污物的处理工作，进行分类并将其运送到指定地点。
- 8、做好开水供应工作，送开水到病区床边。
- 9、完成护士长布置的临时工作任务，临时外出或离开病区时要报告护士站。
- 10、按院感要求悬挂拖把，并分类使用。
- 11、及时整理仓库，保持仓库整洁。
- 12、病区窗帘每季度送洗衣房清洗一次。
- 13、按要求每天清理、存放病区的空瓶、纸板箱。保持整洁。（注：保洁员不得自行回空瓶、纸板箱等医疗废品）
- 14、管好病区内门、锁、水龙头等设施，有损坏及时告知护士站修理。
- 15、认真做好本职工作，同事之间团结协作，文明用语，善待病人，妥善处理病人遗失的物品（交护士站）。
- 16、倾倒清洗便器并归位，收起陪客躺椅，归位放置。

第十条、管理要求

- 1、有固定专职的管理人、有完善的规章制度。
- 2、有设备投入方案（详细设备型号数量）。
- 3、应急情况的处理方案
- 4、有应急情况的处理方案。
- 5、有提高服务质量、保证优质服务的措施。
- 6、有服务期内的安全、文明服务措施保证承诺。
- 7、各岗位人员配置方案、各岗位质量考核方案。

三、 服务期限

第十一条，本次服务期限为三年，自****年*月*日起至****年*月**日止；合同一年一签，本合同期限自****年**月**日起至****年**月**日止；合同期满后，乙方完成合同并且管理成绩优秀，可续订合同，双方续订合同时乙方应在该合同期满 30 天前向甲方提出书面申请。

第十二条，服务费用调整：在合同期内如遇国家政府政策性调升最低工资标准，甲方应按实际调整比例给予乙方增加服务费用，双方另行签订补充协议。

四、双方权利义务

第十三条，甲方权利义务

1、甲方应协助乙方做好新田物业服务单位交接工作。协助乙方登记愿意留用的保洁人员情况，协助乙方顺利交接。但如果原班保洁员同意留用者不超过 80%，为保持服务工作的稳定性，甲方应给予乙方一个月以上的交接宽限期（自本合同生效时计起），以便招聘、培训新人员。本合同经营期限也应顺延一个月。

2、审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全相应的制度规程、工作规范等。

3、检查监督乙方管理工作的制度落实执行情况及合同执行效果。

4、在本合同有效期内起向乙方提供适当的管理用房和储存用品库房。

管理用房产权属于甲方，乙方仅在本合同有效期内拥有使用权，且仅限于乙方报甲方审批的用途，不得用于其他用途。管理用房的办公用品、电话费用由乙方负责。

5、对乙方不称职的员工，甲方有权要求乙方限期更换。

6、协助乙方做好管理工作。

7、按时支付服务费用给乙方。

8、制订并监督乙方执行保洁具体服务标准和要求（详见合同条款及附件）。

9、甲方每月底对乙方当月务情况进行考核评分。考核评分结果作为甲方与乙方结算服务费用依据。

10、招标文件、投标文件及本合同附件或其他合同文件确定的甲方的权利义务。

第十四条、乙方权利义务

1、乙方不得以任何形式转租、转让、抵押或分包本服务合同涉及的服务，否则甲方有权单方终止合同。

2、乙方及其员工二不得在甲方所属区域内从事非法活动及有损甲方利益的活动，否则甲方有权单方终止合同。

3、乙方应根据相关法律法规和本合同约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。

4、除经甲方许可使用之外，乙方不得擅自占用甲方各项设施设备，也不得改变其用途。

5、乙方定期组织员工进行岗位技能培训、安全生产培训、职业道德培训等。乙方应依法组建工

会，依法保障员工劳动法律相关权利。

6、在本合同有效期内，乙方必须按照《安全生产法》《劳动合同法》等相关法律法规做好员工的安全教育。提供劳动保障设施设备，落实安全生产责任。完善安全生产各项制度，保证员工的安全。

7、严格执行《劳动合同法》等劳动法规，依法与所属员工建立劳动关系。乙方员工如有违法违规违纪行为发生意外事故、工伤事故等，一切责任由乙方承担，与甲方无关。

8、乙方应做好工作安排和有效管理，不得因管理不当、员工个人问题、劳资纠纷等原因造成本合同相关服务延误、取消、脱岗、停工，罢工。否则甲方有权单方终止合同。

9、乙方应对员工进行业务培训，不断提高员工业务素质和服务水准，如因工作失职工作失误造成甲方人员损伤或财产损失，乙方应承担相应赔偿责任。

10、乙方应确保其员工没有刑事犯罪记录，重要岗位人员安排应经甲方审批同意，乙方员工应听从甲方调动指挥，服从甲方工作时间的安排，不得影响甲方正常工作秩序。

11、乙方应为其员工安排统一工作服和工作卡。乙方应建立健全员工打卡考勤制度，并依法保留相关原始记录，甲方可查看相关考勤记录，甲方的考核评分人员要求查看的，乙方应随时提供。甲乙双方分开考核，每月核对一次。

12、乙方员工的工资待遇、社会保险和其他福利均由乙方负责，乙方应为其员工依法保障。如因乙方违反《劳动合同法》等劳动法规导致纠纷的，一切责任由乙方承担。

13、乙方应为员工进行上岗前及服务期间的体格检查，并对员工建立岗前培训和健康手册，相关费用由乙方承担。

14、乙方应自行配置保洁工作所需的一切作业用品、设备等，费用由乙方承担。

15、本合同终止时，乙方应按甲方要求及时移交相应物品、管理用房、设施设备及有关档案材料等。合同中的设备所有权归乙方，合同执行期间，医院有1年的使用权，合同执行结束后设备使用权归乙方所有。

16、招标文件、投标文件及本合同附件或其他合同文件确定的乙方权利义务。

五、服务费用

第十五条，费用及付款方式

1、服务费用

服务费用：

该项目的价款是分二年的总承包费用，包括各种保洁设备、消毒药品、各类相关的保洁耗材、各项管理费用、利润、人员工资、社会保险、教育培训、工伤及各种津补贴及税费等一切费用（不含水电费及医疗垃圾袋，水电费及医疗垃圾袋费用由甲方负责）。

2、付款方式

合同生效后，乙方按质按量完成承包的任务，甲方按二年总价平均分开为每年12个月，于次月10日前凭完税发票以转账方式（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付当月务费。如存

在保洁质量问题，甲方凭有乙方公司代表一起签名的考核表在月底结算时从当月结算的费用中扣除。

六、其他

第十六条、违约责任与赔偿损失

1、本合同一经签订，甲乙双方应严格按合同执行，任何一方不得随意解除或终止本合同的执行。

2、乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权按考核奖罚标准提出整改，整改三次不合格的按考核奖罚标准甲方有权单方面解除本合同。乙方应向甲方赔偿合同总金额 20%的赔偿金。

3、乙方因不遵守其权利义务，被甲方单方终止合同的，乙方应向甲方赔偿合同总金额 20%的赔偿金。

4、甲方不按合同规定支付服务费，造成乙方员工影响服务质量或怠工的，视为甲方违约，甲方应向乙方支付合同总金额 3%的违约金。

5、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

第十七条、争端的解决

1、合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十八条、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十九条、保密、资料的使用和知识产权。

(1) 向甲方提供的技术资料、软件和所有文件等（下称“信息”），无论以何种记录乙方方式提供的，标有限制使用或转播的说明，或者以其他方式标明保密或者专有的文件，其知识产权皆归乙方所有。

(2) 甲方在获知上述信息后，应对该信息予以保密，不得向第三者透露，并不得对这些信息进行全部或部分的在制作或者复制，有关信息包括它们的复制品在不必要时必须退还卖方或销毁。

第二十条、本合同所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十一条、在执行本合同的过程中，所有经双方签确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第二十二条、如一方地址、电话、传真号码有更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第二十三条、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第二十四条、合同生效。

本合同一式六份，甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效，均具有同等的法律效力。

甲方：河池市宜州区人民医院
法定代表人或代表

乙方：_____（盖章）
法定代表人或代表

签约地点：河池市宜州区人民医院

签定日期：

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目 投标文件 (电子投标文件)

项目名称： 河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

采购方式： 在线投标响应

项目编号： HCZC2023-G3-810019-GXZY

投标人名称： _____

投标人地址： _____

投标截止时间前不得解密
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号： HCZC2023-G3-810019-GXZY

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
- 三、财务状况报告方面的材料……………（页码）
- 四、投标人直接控股股东信息……………（页码）
- 五、投标人直接关联关系信息表……………（页码）
- 六、投标资格声明函……………（页码）
- 七、联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）……………（页码）
- 八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(投标人
为自然人的,提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资
金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：广西中昱工程项目管理咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目（项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY）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. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次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；在获知本项目采购信息后，与采购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. 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。

4. 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。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函·····	(页码)
二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件·····	(页码)
三、法定代表人授权委托书(如有委托时)·····	(页码)
四、商务条款偏离表·····	(页码)
五、投标人情况介绍·····	(页码)
六、投标人类似业绩的证明文件(如有要求)·····	(页码)
七、其他商务文件或说明·····	(页码)

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
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。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人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投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：广西中昱工程项目管理咨询有限公司

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、修改贵方组织的河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目（项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY）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（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

成员一名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

……

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。
4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”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	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	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”）			

注：

1. 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。

2. 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。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

3. 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。

4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件

附表：相关项目业绩一览表（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）

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

一、投标服务技术需求偏离表.....（页码）

二、技术服务方案【整体服务方案与管理思路、拟投入人员、劳动安排、时间安排方案、管理制度和工作职能组织运行图、保洁服务方案】.....（页码）

三、项目实施业绩一览表（页码）

四、认为需要的其他技术文件或说明（如有）.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、投标服务技术需求偏离表

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“采购需求”中的“项目要求及技术需求”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	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
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”）					

注：

1. 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。
2. 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。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、技术服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制，格式自拟。）

三、项目实施业绩一览表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制，格式自拟。）

五、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制，格式自拟。）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称： 河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号： HCZC2023-G3-810019-GXZY

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函·····	(页码)
二、开标一览表·····	(页码)
三、中小企业声明函·····	(页码)

一、投标函

致：广西中昱工程项目管理咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目（项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）（职务、职称）为全权代表，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、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表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，提交服务成果时间_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 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“投标人须知前附表”第 17.2 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、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。

5、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五章“拟签订的合同文本”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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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：_____

11、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。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

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提供的服务的，视同为中型企业。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业自愿参与河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目采购投标，
在此郑重承诺：遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（如有）

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 河池市宜州区人民医院 单位的 河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目 采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；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）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

采购结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人： _____

地址： _____ 邮编： _____

法定代表人/主要负责人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____ 联系电话： _____

地址： _____

邮编： _____

被投诉人 1：

地址： _____

邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

被投诉人 2：

.....

相关供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

采购文件公告： 是/否公告期限： _____

采购结果公告： 是/否公告期限： _____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字(签章):

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务采购项目

项目编号：HCZC2023-G3-810019-GXZY

招标文件签章页



招标人：河池市宜州区人民医院（盖章）

法定代表人或委托人代理人：  （签字或盖章）

日期：2022年2月14日



招标代理机构：广西中昱工程项目管理咨询有限公司（盖章）

法定代表人或委托人代理人：  （签字或盖章）

日期：2022年2月14日