

招 标 文 件

项目名称：后勤社会化服务

项目编号：BSZC2021-G3-300038-GXZJ

采购单位：西林县人民医院

采购代理机构：广西中竟达建设工程咨询有限公司

2021年9月

签章页



采购单位（盖章）：西林县人民医院

法定代表人或授权人（签字或签章）：陆多菲

时间：2021年9月23日



采购代理机构（盖章）：广西中竟达建设工程咨询有限公司

法定代表人或授权人（签字或签章）：黄恋棋印



时间：2021年9月23日

目 录

第一章	招标公告.....	2
第二章	采购需求.....	5
第三章	投标人须知.....	32
第四章	评标方法及评标标准.....	50
第五章	拟签订的合同文本.....	57
第六章	投标文件格式.....	62

第一章 招标公告

项目概况

后勤社会化服务招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）在线下载获取招标文件，并于2021年10月14日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2021-G3-300038-GXZJ

项目名称：后勤社会化服务

预算金额（人民币）：265.3524万元/年

最高限价（人民币）：265.3524万元/年

采购需求：西林县人民医院后勤社会化服务，包括：保洁服务、保安服务、洗涤服务等；具体详见招标文件。

合同履行期限：签订合同之日起两年。

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：无；
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），能够提供本次招标采购服务的供应商。

（2）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，不得参与政府采购活动。

（3）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。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，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2021年9月24日至2021年9月29日，每天上午08：00至12：00，下午15：00至18：00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

方式：本项目采用不记名方式下载招标文件，潜在投标人均可在全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）下载招标文件电子版。

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：2021年10月14日09:30（北京时间）

投标地点：百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体开标厅详见电子大屏幕场地安排表）

开标时间：2021年10月14日09:30

开标地点：百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体开标厅详见电子大屏幕场地安排表）

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. 投标保证金：人民币贰万元整（¥20000.00）。

交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至百色市公共资源交易中心指定账户并且到账（开户银行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行，开户名称：百色市公共资源交易中心，银行账号：8000895552555522973435；）采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

2. 网上公告查询地址：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·百色）(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>)。

3. 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。

4. 疫情防控期间，投标人须按照《百色市公共资源交易中心疫情防控期间进场交易项目服务指南》要求入场，投标人在递交投标文件时需持“投标人（投标人）承诺书”、“各交易活动参与者承诺书”（格式见附件1、2），疫情区过来人员须出具近7天核酸检测报告及广西绿色健康码。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名称：西林县人民医院

地址：西林县八达镇新兴路 003 号

联系方式：岑佳佳 0776-8682155

2. 采购代理机构信息

名称：广西中竟达建设工程咨询有限公司

地址：广西百色市城乡路东合一组香蜜湖小区 4#综合楼第三单元

联系方式：黄恋棋 0776-2997099

3. 项目联系方式

项目联系人：黄恋棋

电话：0776-2997099

4. 监督部门

名称：西林县政府采购管理办公室

电话：0776-8683258

广西中竟达建设工程咨询有限公司

2021 年 9 月 23 日

第二章 采购需求

说明：

1. “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。

2. 供应商必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

3. 采购预算：每年人民币贰佰陆拾伍万叁仟伍佰贰拾肆元整（¥2653524.00）。

序号	服务名称	▲服务需求、技术需求
1	后勤社会化服务	<p>一、保洁、绿化范围：医院范围内所有区域保洁（太平间区域、宿舍区楼梯楼顶除外）及绿化区域。</p> <p>（1）建筑物内环境保洁</p> <p>A. 工作区内各室地面、墙面、门窗、天花板。含地面、地脚线、高低处内墙面、门、窗、玻璃（活动玻璃内侧、外侧）、大厅三米以下的玻璃幕墙、天花板清洁；</p> <p>B. 工作区内各通道、走廊、大厅、楼梯、凉台、扶手、电梯轿厢内外；</p> <p>C. 高处灯具（含3米及3米以下）、风扇、排气扇、空调的表面及滤网；柱面、宣传栏、指标牌、消防栓、挂画等；</p> <p>D. 病房病床、床头柜、厨柜及其他家具、台面等；床单位擦拭消毒及终末消毒；</p> <p>E. 洗涤间/卫生间便器、洗手池、镜面、地面、墙面、门窗；</p> <p>F. 工作区内各室内家具、桌椅、柜顶、办公设备、电脑、隔断等；</p> <p>G. 各种可湿抹的医疗器材表面、仪器（精密仪器及婴儿保温箱内部等除外）等；</p> <p>H. 需要时协助整理库房或重型/大型物品搬运（在不影响乙方日常工作正常开展的情况下予以协助）；</p> <p>I. 配合医院完成政府临时指令性院外保洁任务；</p> <p>J. 合理用水用电，配合医院做好节能工作。</p> <p>（2）外部环境保洁</p> <p>A. 医院工作辖区内操场、道路、草地、绿化带、走廊、雨披、各沟渠（不含化粪池、暗沟）；</p> <p>B. 外环境中各种宣传牌匾、指标牌、标识、垃圾桶等公共设施；医院包干</p>

的卫生片区。

(3) 环境绿化

A. 除杂草、修剪造型、施肥、防病虫害（有甲方提供药剂，乙方负责喷洒）、日常养护。

B. 负责会议、节假日盆花的摆放（盆花购买由甲方负责）。

C. 花木、草坪土壤保持好，适时浇水。

D. 每天清理绿化区卫生一次，无垃圾，枯草。

(4) 医务人员、患者饮用开水的运送；煮水器、送水车、水壶及水壶盖的清洁。配合医院节约用水用电。

二、垃圾管理服务：

- (1) 生活垃圾和医疗垃圾的收集、暂存、称重、登记、运送。
- (2) 与垃圾处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报。
- (3) 垃圾暂存间的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送。
- (4) 配合医院节约用水用电。

三、洗涤服务：含相关布草的收、送、洗、熨、补。

- (1) 全院各科室的工作服、值班室被服、大小毛巾、包布、窗帘(窗帘拆和挂由甲方负责)、床帘、蚊帐、病员服、被套、枕套、床单、大单、中单、隔离服等棉织物品，和手术室需清洗的全部用物，做好以上物品清洗、消毒、平烫、缝补、干燥和下收、下送工作，保证医疗、护理工作的需要。
- (2) 日常维护保养洗衣设备。
- (3) 及时洗涤、供应被服。
- (4) 完成临时性的应急洗涤工作，保障医院工作正常运行。

四、物业管理区域内的门卫、巡逻、秩序维护等服务：医院内的门卫、保卫、巡逻、秩序维护、车辆停放管理、协助开展消防工作等服务。

五、人员配置：至少 47 人（其中，保洁 25 人，洗涤 3 人，保安及停车收费 16 人，管理人员 3 人。

服务人员最低配置表

序号	工种	区域	楼层	人员 (数量)	备注
1	保洁及花草养护(25人)	门诊业务综合楼	1楼	1	
			2楼	1	
			3楼	2	
			4楼		

					5楼	1	
					6楼		
					7楼		
				住院部	1楼	2	
					2楼	2	
					3楼	2	
					4楼	2	
					5楼	2	
				感染科	1楼	1	
					2楼	1	
				供应室		1	
				检验中心		1	
				中午、晚上 保洁	全院区域	1	上班时间： 上午：11:00-14:00 下午：17:00-21:00
				外围及花草 护理	外围公共区域 及花草 养护	2	
				医疗垃圾 专职收集 人员	全院的 医疗垃圾	1	
				机动顶班 轮休		2	按6个人配置1名轮休人员，需要配置2名机动顶班人员，保证每个员工每月有4天休息时间。
2	洗涤 (3人)	洗衣房		3			
3	保安 (16人)	门岗收费		4	门岗收费4人，住院部门前岗位及车辆指挥停放3人；7个人中，有1个人负责		
		住院部门前 岗位及 车辆		3			

				指挥停放			顶班轮休，保证每一个员工每月有4天休假时间。
				综合楼车辆指挥停放		2	综合楼车辆指挥停放人员在周末车辆较少的时候，相互顶班轮休。
				消防控制室		7	<p>1. 根据消防相关管理法律法规规定，消防控制室须24小时有2个人值班。</p> <p>2. 根据医院的实际情况，我公司计划，每一班有1人在消防控制室值班；另1人外出巡查各楼层的消防实施并巡查各科室的安全情况。</p> <p>3. 7人中，有1人负责顶班轮休，保证每位员工每月有4天休假时间。</p>
		4	管理人员 (3人)	项目经理		1	岗位职责：负责保洁、洗涤、保安及停车收费全面管理工作，代表中标人与医院进行相关工作协调沟通，进行物业后勤相关人员人力资源考评管理工作，以及消防安全管理工作。
				项目副经理		1	项目副经理岗位职责：负责分管保洁和

						洗涤的服务管理工作，负责洗衣机、烘干机、自动化洗地机等机器设备的维护及维修，针对保洁、洗涤人员进行相关人力资源考评管理工作。
			主管		1	协助项目经理开展其他管理工作并监管保安工作。
		5	人员合计		47	保洁 25 人，洗涤 3 人，保安及停车收费 16 人，管理人员 3 人。

1	后勤社会化服务	<p>六、保洁服务要求</p> <p>（一）保洁服务质量标准</p> <p>总体要求：做到各个区域保洁员工作时间内动态保洁，并符合院感的规范要求，防止发生交叉感染。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。 2. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点。 3. 及时收集药瓶、药箱、纸盒、废旧书报等（可回收废品），并送到指定地点存放。 4. 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。 5. 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。 6. 病人床单元的终末处理及时，满足新病人入住及使用条件。 7. 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理科的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。 8. 乙方不负责大楼橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。必要时协助甲方进行养护，但是相关设备及材料由甲方提供。 9. 乙方不提供对医院的项目管理配置专用的洗地机、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。 10. 乙方提供保洁及绿化用的基础工具、垃圾运输工具、生活/医疗垃圾袋、清洁剂、洗涤剂，并符合医院感染管理科的要求，并且要求提供合格优质的产品。 11. 乙方提供的清洁车辆是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。 12. 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。 13. 保洁区域内的道路、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（谁产生谁负责清理）、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。 14. 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。 15. 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。 16. 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全； 17. 制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件； 18. 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者； 19. 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节
---	---------	---

能工作；

20. 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

21. 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

(二) 保洁工作质量标准

(1) 室内日常保洁内容及标准

区域	保洁内容		标准	频率
医生、护士站、办公	1	台面、办公桌椅及办公设	洁净 无污迹	每日 1
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1
	3	水池、水槽、龙头保持清	洁净 光亮 无污	每日 1
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污	每日 1
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1
	2	水池、洗手盆、水槽、龙	洁净 光亮 无污	每天 1
	3	各种柜子外部及顶部的清	无污迹 积灰	每周 1
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1
	2	水池、洗手盆、水槽、龙	洁净 光亮 无污	每天 1
	3	各种柜子外部及顶部的清	无污迹 积灰	每周 1
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
仓库	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1
	2	各种柜子外部及顶部的清	无污迹 积灰	每周 1
	3	整理药箱、纸盒（可回收	干净整齐	每天 1

			值班室	1	柜子外部及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1
				2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
				3	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
				4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
			示教室	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日 1
				2	教学器械的清洁	干净无灰尘	每日 1
				3	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
			手术室、产房	1	手术床的清洁	洁净 光亮 无污 渍血迹	每台 1 次
				2	手术设备及输液架的清洁	洁净 光亮	每台 1
				3	术后手术间的整理清洁及消毒	按感控要求执行	每台 1 次
				4	及时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	按感控要求执行	每台 1 次
				5	清洗拖鞋		每天两
				6	湿推地面	无垃圾 无污迹 无水迹	随时
			公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂	每日 1
				2	设施、墙面无污迹、积灰	无灰尘 无蛛网	每周 2
				3	墙面挂件、指示牌、天花	无灰尘 无蛛网	每周 2
				4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手	每日 1
				5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
			开水间	1	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1
				2	煮水器及放置点清洁	光亮 无垃圾杂	每日 1
				3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次

			污物间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区	每日 1
				2	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污	每日 1
				3	各种物品摆放整齐、保持	无污迹 积灰	每日 1
				4	湿拖地面并随时巡视保洁 保持地面清洁的干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
				5	消毒登记本及医疗垃圾交	符合院感要求	每 天
				6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
			公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙	洁净 光亮 无污	每日 1
				2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
				3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
				4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面 边角无污迹	每日 1 次
				5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
				6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私	按频次记录
				7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
			病房	1	清洁床	干净无污迹	每日 1
				2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每 日
				3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每 日
				4	清洁各种橱柜及冰箱、微		每日 1
				5	终末处理	按感控要求执行	随时
				6	打开水	余水倒尽，保持 开水间地面清	每天 2 次
				7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
				8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次

			ICU病房	1	清洁医用吊塔、病床、所有在用及备用的医用仪器	洁净 无污迹	每日 1-2次
				2	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻	洁净 无污迹	每日 1-2次
				3	终末处理包括：吊塔、物品柜、病床、床垫、护理车、床旁仪器的擦拭及导	洁净 光亮 无污渍、无垃圾	患者离开后 2小时内
				4	清洁病室手动平移门及感应门的门头、门框、门面	光亮 无手印 无污迹 无积灰	每日 1次
				5	清洁每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒	洁净 光亮 无污渍	每日 1次
				6	湿拖地面	无垃圾 无灰尘	每天 2
				7	清洗拖鞋		每天两
				8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2次
				9	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2次
				10	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻	洁净 无污迹	每日 1次
				11	终末处理	应该按 ISO 质量	随时
				12	清洗拖鞋		每天两
				13	收送垃圾	无异味 不滴漏	每天 2
			病房卫生间	1	镜面、洗手盆、水龙头、	洁净 光亮 无污	每日 1
				2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净 光亮 无污渍 无异味	每日 1次
				3	淋浴器、墙面的清洁消毒	洁净 光亮 无	每日 1
				4	地面保持干爽无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日 1次
			以上区域		物表、地面、墙面遇污染	符合感控要求	随时
					一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾挂	按感控要求执行	每天 1次

			不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手、各种推车、病床）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于1次；不锈钢
			电梯轿厢及门内外	无灰尘，无违章张贴，保持轿厢、乘梯厅干净整洁，定期消毒。	对轿厢内外清洁2次/日；对轿厢内外进行保养
			消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1
			高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1次
			出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1次
			各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	按需要
			门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘、蛛网	每周 1次
			玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰、水	每月 1
			全院大扫除	每月 10 日、20 日、30 日清洁一次（也可根据医院要求，灵活安排大扫除，遇 2 月，则当月最后一次	

(2) 室外及公共区域保洁及标准

内容		标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:30 前	每日 2 次
2	台阶、坡道石材地面冲	无污迹、积垢	每月 1 次
3	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每月 2 次
4	道路两旁窨井内杂物的	无淤泥垃圾	每月 2 次

5	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
6	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每月1次
7	护栏、栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净 无污迹	每天1次
8	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时
9	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天1次
10	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天1次
11	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天2次
12	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每月2次
13	3米以下幕墙的清洁	洁净 无灰尘	每月2次
14	室外消防栓、消防器材	洁净 无灰尘	每周3次
15	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周1次
16	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月1次

七、洗涤服务要求

（一）洗涤服务质量标准

（1）严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求执行。

（2）所有员工必须进行岗前培训及定期能力培训，熟练掌握医用织物洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与医院感染防控基本知识、常用消毒剂的使用方法。

（3）每日要做好洗涤物品的清点、浸泡、清洗、熨烫、整理、修补（包括缝纽扣等）、折叠、登记、收发；洗涤流程符合医院感染管理的要求。

（4）严格执行各类被服布类用品洗涤过程的消毒隔离工作，为防止交叉感染，对工作服、值班室被服、病人、手术室、婴幼儿、传染病医疗被服等用品分类、分色、专机洗涤、消毒。

（5）乙方负责洗涤剂、去污剂、消毒剂的费用，使用的洗涤剂、去污剂、消毒剂是大型专业厂家的合格产品，质量符合国家标准，化料技术指标合格；

	<p>洗涤剂、去污剂、消毒剂用量按洗涤产品标准执行。</p> <p>(6) 指定地点收集污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由污到洁，不得逆行。</p> <p>(7) 强化动态中的管理工作和专用工具使用，运送容器洁、污分开，严禁交叉使用，设备、车辆并由专人负责，每日清洁、消毒，防止交叉感染。</p> <p>(8) 合理制定下收下送时间，对临床的特殊需求及时响应。</p> <p>(9) 及时对损坏的衣物进行缝补（包括破损、系带、扣子等），被服缝补应整齐、美观、牢固、线、布料颜色基本一致。</p> <p>(10) 甲方负责科室定制成品。</p> <p>(11) 乙方承担缝补所用的针线剪尺等。</p> <p>(12) 医疗被服敷料的折叠按医院科室有关要求，使布类用品的的折叠方式符合科室使用要求，医护服装平整基本无皱折。</p> <p>(13) 回收分检、浸泡、洗涤、熨烫、缝补、折叠、存放严格按照分区进行，不得交叉逆行。</p> <p>(14) 在清点被服时要求准确无误，与护士长或指定交接人员当面签单，做好移交手续（乙方员工负责将清洗干净的布草清点给科室，甲方员工负责将脏的布草清点给乙方，任何乙方员工不得代表甲方进行布草清点）。</p> <p>(15) 对报损的洗涤物品要办理手续，进行清点、检查、验收、签字。由科室核实后进行报损处理，并作好登记。</p> <p>(16) 严格执行卫生消毒制度，每周固定卫生日，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，坚持每日湿式清洁，下班时对污染区的地面用含氯消毒液拖地一次，每日进行紫外线消毒一次，登记记录完整。</p> <p>(17) 清洁区、污染区用物分开使用，抹布、拖布分别、分开浸泡，固定放置，标记清楚。</p> <p>(18) 爱护洗衣设备，做好日常维护保养。</p> <p>(19) 洗涤被服供应要及时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。</p> <p>(20) 必须做好临时性的应急洗涤工作。</p> <p>(二) 洗涤间消毒制度</p> <p>洗衣房划分为污染区（收集、分检、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾干或烘干、缝补、熨烫、折叠、储存及发送洗净衣被和办公）。污染衣被未经过洗涤不得进入清洁通道或清洁区。</p> <p>1. 衣被的收集袋和接送车的清洁消毒</p> <p>(1) 每个病区设有衣被收集袋，分别收存有明显污染的病人衣被、一般病人</p>
--	---

	<p>衣被及医护人员的工作衣服、帽子和口罩。衣被收集袋应保持密闭直至清洗。</p> <p>(2) 接送衣被均用推车，每日清洁消毒一次，接衣后及送衣前推车均应用清水或用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭后用清水擦拭；接运传染病房、结核病房、烧伤病房及有明显污染衣被后的推车应用 0.5%过氧乙酸或 1000mg/L 有效氯溶液擦拭消毒；也可用 500mg/L 二氧化氯擦拭。</p> <p>2. 一次性使用衣被收集袋用后烧毁。非一次性使用 1%洗涤液，90℃以上热水在洗衣机中消毒 25min。</p> <p>3. 在后楼道清点污被服，严禁在病房内清点或处理传染病人，特别是肝炎、结核病人及传染性物质所污染的衣被，工作人员应戴手套和口罩，穿工作衣，一次性使用的手套用后烧毁，可重复使用者，用 90℃以上热水消毒 25min。</p> <p>4. 衣被的洗涤消毒</p> <p>(1) 病人衣被和医护人员的工作服必须分机洗涤。婴儿衣被应单独专机洗涤，不可与其他衣被混洗。手术室的医用织物（如手术衣、手术铺单等）宜单独洗涤。根据衣被受污染可分别用专机洗涤，特别是传染病人（肝炎、结核病）、烧伤病人的衣被应专机洗涤。</p> <p>(2) 一般衣被的洗涤消毒：一般衣被指无明显污染及无传染性的衣被，将衣被收集袋打开，棉质衣被用 1%消毒洗涤剂溶液 90℃以上温度（化纤衣被只宜 40—50℃）在洗衣机内洗 25min，再用清水漂洗。</p> <p>(3) 传染病房和烧伤病房衣被，必须用 1-2%消毒洗涤剂溶液于 90℃以上洗 30min 或 70℃含有效氯 500mg/L 的消毒洗衣粉溶液洗涤 30~60min，然后用清水漂净，烈性传染人的衣被应先在水池用含氯的消毒水浸泡，煮沸后再放洗衣机内按传染病衣被洗涤要求进行消毒。</p> <p>(4) 明显血、脓、便污染的衣被，视为传染性衣被。在用热水洗涤前，先用冷洗涤液或用 1-2%冷碱水将血、脓、便等有机物洗净，将该洗涤液煮沸消毒，再按传染性衣被洗涤消毒。</p> <p>(5) 被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病的病原体或其他有明确规定的传染病病原体污染的感染性织物，以及多重耐药菌感染或定植患者使用后的感染性织物，若需重复使用应先消毒后洗涤。消毒方法：用 2000mg/L~5000mg/L 的含氯消毒剂或 500mg/L-1000mg/L 的二氧化氯消毒剂或相当剂量的其他消毒剂，洗涤消毒应不少于 30min。</p> <p>(6) 当发现有疥疮患者使用过医用织物或医用织物上有蛾、虱、蚤等体外寄生虫时，除对其医用织物采用煮沸或蒸汽（100℃，时间≥15min）等方法杀灭外，应对污染环境及时选用拟除虫菊酯、氨基甲酸酯或有机磷类杀虫剂，采取喷雾方法进行杀虫，具体方法应遵循产品的使用说明（由甲方负责购买杀虫剂，乙方负</p>
--	---

	<p>责喷洒)。</p> <p>(7) 晾(烘)干、熨烫、折叠和储存衣被：对工作人员和病人衣被：一般污染和有传染性衣被洗涤消毒后应分区或分批晾(烘)干、熨烫、折叠、储存、运输，不宜混杂。熨烫时要特别注意曾受或易受污染之处。新生儿、婴儿衣被应配备专用烘干、熨烫、折叠、储存、衣被处，不可与其他衣被混淆。</p> <p>5. 洗衣池(机)的消毒</p> <p>感染性织物若选择冷洗涤方式洗涤，工作完毕后，应对其设备采取高温热洗涤方法进行消毒处理，将水温提高到 75℃、时间≥30min 或 80° C、时间≥10min 或 A0 值≥600。</p> <p>6. 洗衣房的环境清洁消毒与杀虫</p> <p>(1) 洗衣房污染区的清洁消毒：上班时打开窗户，保持良好的通风，下班前将地面用 0.2%过氧乙酸或含有效氯 500mg/L 消毒剂溶液拖洗/擦拭。</p> <p>(2) 洗衣房清洁区的保洁：上班时开窗通风，清水擦拭桌、椅、工作台面、地面、保持清洁；下班关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面用清水拖擦一次。</p> <p>7. 洗衣房工作人员的洗消</p> <p>洗衣房工作人员工作前后，特别是处理了污染衣被或具有传染性的衣被后，必须用肥皂流动水洗手，即使戴手套，工作结束亦应用流动水洗手，污染区的工作人员穿的工作服应每天换洗一次，离去时应进行沐浴。熨烫、折叠衣被的工作人员不能患有化脓性皮肤病。</p> <p>8. 被服收送每次完善登记数量、物品类别、双方收发人，如有被服遗失或非正规损毁，则由乙方作相应赔偿。</p> <p>(三) 洗烫质量控制标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无明显可去除之污渍。 2. 无异味、脱色、串色现象。 3. 无明显变形、缩水、脱线现象。 4. 无杂物灰尘污染。 5. 无湿润感觉和不规则之熨痕。 <p>八、安保服务要求</p> <p>(一) 物业管理区域内门卫、巡逻、秩序维护服务宗旨与服务标准</p> <p>在明确安全防范是物业管理第一要素的前提下，组建甲方服务区域内的秩序员中央监控和指挥中心，物业管理区域内的门卫、巡逻、秩序维护服务将由中央监控中心统一指挥调度，并成立安全保卫应急队，建立治安快速反应系统。该系统可使秩序员在接到快速支援命令后，在最短的时间内赶到现场，其他岗位人员相继援助。此外，以流动岗与固定岗相结合，全面防范与重点防范相结合，内部</p>
--	--

	<p>防范与外部管理相结合的方式，确保服务区域的治安防范万无一失。</p> <p>(二) 秩序人员的管理方式</p> <p>人员及设岗要求</p> <p>1. 秩序员须背景清楚，无违法犯罪及严重违纪记录。不使用童工和未成年工。来源最好是部队转业，退伍、保安学校、体育专科学校毕业或曾有秩序员经历。要求思想正派，有高度责任心，能严格履行岗位职责，爱护医院声誉与利益，保护甲方职工及病人安全。</p> <p>2. 乙方派驻甲方的秩序员共计 16 人，承担院区治安、安全保卫、车辆停放管理、消防服务工作。</p> <p>3. 乙方须认真执行甲方设岗定人工作计划，按合同规定人数招聘秩序员，保证各岗位人员符合甲方的设岗要求。</p> <p>4. 秩序员由乙方统一管理和统一安排，一切责任归属于乙方。甲方在经乙方同意后，可按实际情况临时指挥和调拨安排。</p> <p>消防安全责任、管理</p> <p>1. 新员工上岗前必须进行消防安全培训，并对每名员工每年至少进行一次消防安全培训。</p> <p>2. 制订消防安全制度、岗位消防职责和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实。</p> <p>3. 建立应急小分队和义务消防队，保证 24 小时快速反应，应急小分队每两月至少开展一次快速反应训练，每半年进行一次消防灭火演练，并建立健全消防档案。</p> <p>4. 实行每日 24 小时防火巡查制度，每天至少巡查 3 次，巡查内容有：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 用火、用电有无违章情况。(2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好。(3) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。(4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。 <p>填写巡查记录，做到发现火灾隐患及时处置并报甲方主管部门。</p> <p>5. 组织实施防火检查和督促落实火灾隐患整改工作。</p> <p>6. 服从甲方的消防监督管理，执行当地消防部门及政府部门的要求。</p> <p>7. 提供消防培训、演练等资料给甲方存档，配合上级机构对甲方的消防检查。</p> <p>秩序维护工作管理</p> <p>1. 秩序员的标准和条件应基本符合要求：男秩序员身高 1.60 米以上，女秩序员身高 1.55 米以上，50 岁以下，初中以上文化程度，五官端正，无传染性</p>
--	---

	<p>疾病，口吃和伤残疾病，无劣迹。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 新员工上岗前需经过消防安全培训，会使用灭火器等灭火器材。 3. 巡查人员及时纠正违章行为，保证常闭式防火门处于关闭状态，防火卷帘下严禁堆放物品。 4. 巡查人员按规定填写每日巡查记录。 5. 应急队接到火警后，必须在 3 分钟内赶到火灾现场，排除险情，扑灭火灾。 6. 需按合同内容（条款）履行消防管理及训练，并定期向医院主管部门汇报工作情况。 7. 严禁使用监控室的设备用作其他用途。 8. 非本院保卫管理人员及本监控室人员，禁止进入监控室。 9. 禁止外来人员（包括亲戚、朋友、老乡等）进入值班室睡觉、过夜。 10. 秩序员必须按时上班，不可迟到、早退、脱岗。 11. 秩序员必须按指定的岗位上岗，不得串岗、脱岗和睡觉，严禁上班饮酒或酒后上班。 12. 秩序员上班时间不得看书、看报、玩游戏、打扑克、下棋等与工作无关的事情。保持工作室整洁。 13. 秩序员必须按规定着装并佩戴工作牌，要求着装整洁，仪表端正。 14. 服务区发生案件、事件和求助报告后，值班秩序员必须在 5 分钟内到达现场，管理人员必须 10 分钟内赶到现场。 15. 乙方应定期每半个月一次对秩序员进行治安、消防业务培训，提高秩序员的业务素质。 16. 严禁在工作中与人冲突、聚众闹事、打架斗殴、盗窃、赌博以及其他影响医院工作秩序的行为。 17. 秩序员工作期间不可带闲杂人员进入工作区。 18. 乙方不得单方将合同转包第三方，如有违反，甲方有权终止合同。 19. 乙方聘用或更换治安管理人员，应报甲方管理人员备案批准，乙方治安管理人员外出或休假，必须经甲方管理人员批准同意后方可实行，对不合格的管理人员，甲方有权要求乙方撤换。 20. 乙方对进入医院的车辆及医院门前三包区域实行有序指挥停放。 21. 文明服务：按甲方客服部管理要求，在工作中对所有人提供优质服务，举止文明，使用文明用语。 <p style="text-align: center;">物区管理区域内门卫、巡逻保卫、秩序维护的服务承诺</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保证秩序员年龄不超 50 周岁；必须经过岗前培训，每年至少两次定期对秩序员开展各项专业技能培训和考核工作，并向甲方管理部门提供培训材料存
--	---

	<p>档。培训内容包括必要的法律知识和一定的应急处理能力,并根据岗位实际需要,掌握安全防范系统操作和维护技能,切实提高秩序员的业务素质和工作水平。</p> <p>2. 保证重要岗位人员相对稳定。</p> <p>3. 实行 24 小时治安服务,夜间至少每 2 小时巡查院区情况,及时处置影响院区工作和生活的事项。</p> <p>4. 实行半封闭式、半军事化管理,每月不少于一次集训,每两周不少于一次由物业服务中心负责的业务学习及服务意识教育。</p> <p>5. 建立并执行出入口管理制度,加强安全防范管理。加强对出入口管理,包括开放时间、非开放时间的人员及物品管理,及时发现携带管制刀具等可能危害医院安全的器具进入医院的可疑人员并阻拦、先期处置和报警。定时和随时巡查,并做好巡查记录。巡查中发现可疑人员、可疑物品要进行先期处置,对违法犯罪行为及时制止并立即报警,做好现场保护措施,配合公安机关开展相关工作。</p> <p>6. 阻止小商贩在医院门前、医院范围内摆、叫卖;发现医托及时驱赶。</p> <p>7. 建立人性化探视管理制度。</p> <p>8. 制定严格的车辆管理制度,对进出车辆进行指挥停放。</p> <p>9. 建立应急反应小分队,每年至少组织进行 1 次防暴反恐演练。发现重大问题及时报告乙方管理人员启动应急反应小分队。接到报告后 5 分钟内赶到现场,尽力保护甲方工作人员和病人的安全。协助处理医疗纠纷中患方攻击医务人员、打砸毁坏医院财物行为,积极处理突发治安事件。</p> <p>10. 若医院内发生案件,立即报警,在保证自身及医患安全的前提下对实施违法犯罪的人员进行堵截、控制,防范其继续作恶,防止其逃跑。</p> <p>11. 文明服务:按甲方客服部管理要求,在工作中对所有人提供优质服务,举止文明,使用文明用语。</p> <p>九、考核奖惩机制</p> <p>(一) 奖励机制:</p> <p>1. 每季度考核一次,具体考核方案另行制定。</p> <p>2. 考核周期内好人好事,对突发事件的应急处置效率高,医院大型检查加班加点,确保服务符合要求等优异表现的,根据医院奖励机制适当给予经济奖励。</p> <p>(二) 处罚机制:</p> <p>1. 招标方对后勤社会化服务质量进行管理、监督和考评,并有权对中标方在服务过程中存在的问题,如着装不规范、保洁消毒不到位、运送超过规定时限、拖欠员工工资、未按规定缴纳医保社保,进行 50 元—500 元不等的处罚,具体考核标准另行制定。</p> <p>2. 单项处罚机制:</p>
--	---

	<p>(1) 未按医院要求定岗、定编配置足额的工作人员，存在缺岗、缺员的，时间超过 10 天（含 10 天，春节期间适当顺延 7 天）的，每岗位扣 1000 元/月。</p> <p>(2) 在确保安全的前提下，完成建筑物玻璃雨遮、窗户玻璃清洗，未按规范完成的，每次扣 500 元。</p> <p>(3) 公共区域的硬化地面、道路、排水沟冲洗等，每月一次，未完成的，每次扣 500 元的经济处罚。重大节假日（如五一、国庆、春节）要求冲洗上述区域。</p> <p>(4) 员工盗窃医院公共财物及住院病人物品，除追究其个人法律责任外，每例次扣罚 1000 元。</p> <p>(5) 员工私自收集、贩卖医疗垃圾，除追究其法律责任外，每例次扣罚 2000 元。</p> <p>(6) 卫生环境检查工作不到位，被上级相关部门通报批评的，每例次处罚款 1000 元。</p> <p>(7) 员工故意损坏医院公物以及设施设备，除照价赔偿损坏的公物或设备外，视物品、设备金额及损坏情节，每例次扣罚 1000。</p> <p>(三) 管理服务质量监督</p> <p>1. 为了更好地完成合同规定的各项管理目标及兑现中标方服务承诺，医院制定《西林县人民医院后勤服务质量考核管理办法》（详见附件），由医院分管领导组织医院有关职能科室和中标方代表共同成立院后勤监管委员会，定期对中标方的管理项目服务质量进行监控，确保中标方服务工作中存在问题能得到合理、及时、有效地解决，医院后勤服务质量能持续改进。</p> <p>2. 医院成立考核领导小组，由后勤科、护理部、感控科、科室护士长和中标方代表组成，于每月对后勤服务质量进行检查和考评，并将其作为支付管理服务费的依据，科室/部门考评总分 100 分，所有科室及区域得分总和平均分得分 90 分以上为优，平均分 80 分以上为合格，低于 80 分由考核小组汇总给管理处，管理处接到意见反馈应及时整改，并在一个星期内进行书面反馈，如果下个月检查仍未整改到位，当月平均分评分直接评分为 79 分以下。平均分 79 分—75 分每一分扣 500 元，74 分以下每分扣 1000 元。具体考评细节内容，由双方共同协商制定。</p> <p>(四) 西林县人民医院后勤委托管理服务考评管理办法</p> <p>为保证后勤委托管理服务规定的各项管理目标能够实现，推动后勤托管服务健康发展，对中标人将采取如下质量考核管理办法：</p> <p>采购人成立监管会，由监管会全面负责对后勤服务质量的监督、检查、考核及奖惩等职责：</p>
--	---

		<p>1. 监督</p> <p>(1) 满意度调查:每月定期向全院各科室发放中标公司工作质量调查表,收集各科室对后勤服务的满意度情况及存在问题,并根据相关问题组织研究和提供解决意见。</p> <p>(2) 无记名测评:院办公室不定期组织全院各科室人员对后勤服务质量及满意度进行无记名测评,并对测评结果进行通报。</p> <p>(3) 随访意见通报:客服部通过对出院病人电话随访和探视调查将后勤服务质量存在的问题及病人的建议每期进行反馈,并通报调查反馈情况。</p> <p>(4) 日常收集各科室的情况反馈和投诉,如:口头、电话、书面报告等。监管办及时对各科室所反映的问题进行调查了解,并责成后勤服务公司限期整改。</p> <p>(5) 第三方满意度测评:通过第三方对出院病人电话随访将后勤服务质量存在的问题及病人的建议每期进行反馈,并通报调查反馈情况。</p> <p>2. 检查:不定期派出监管办人员对所有各科室、区域卫生进行巡视检查,发现问题及时向后勤服务管理处反馈和责成整改。</p> <p>3. 考核</p> <p>(1) 全院范围的卫生保洁:上班期间,地上不见痰迹、纸屑,门窗玻璃明亮,能为病人提供安全、整洁、舒适、优美的就医环境。环境卫生保洁在主要公共场所污物 1 处以下出现时间不能超过 30 分钟。医院的满意率 80%以上,病人满意率 80%以上。</p> <p>(2) 完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。医院的满意率 85%以上。</p> <p>(3) 各科服务要求完成率 100%, 满意率 85%以上。</p> <p>4. 反馈</p> <p>为确保后勤保洁服务工作中存在的问题能够得到合理、及时、有效地解决,监管会在每月定期组织护士长与后勤服务公司管理员召开一次沟通协调会议,对各科意见建议形成会议纪要,书面反馈给后勤服务公司,要求后勤服务公司内部做出整改方案和承诺,并在规定的期限内完成整改。监管会在下一月对整改情况进行核实。</p> <p style="text-align: center;">住院部月保洁工作质量考核标准</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">西林县人民医院 科室 月保洁工作质量考核评分表</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 10%;">类别</th> <th style="width: 30%;">考核项目</th> <th style="width: 5%;">分值</th> <th style="width: 30%;">质量标准与评分办法</th> <th style="width: 5%;">得分</th> <th style="width: 15%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">基本项目 15分</td> <td style="text-align: center;">劳动纪律</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>无迟到早退,不做与工作无关的事情,一次违反扣 0.5 分</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	西林县人民医院 科室 月保洁工作质量考核评分表							序号	类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注	1	基本项目 15分	劳动纪律	4	无迟到早退,不做与工作无关的事情,一次违反扣 0.5 分		
西林县人民医院 科室 月保洁工作质量考核评分表																							
序号	类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注																	
1	基本项目 15分	劳动纪律	4	无迟到早退,不做与工作无关的事情,一次违反扣 0.5 分																			

		2		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作服、佩戴工作证及禁烟袖章	3	不得穿背心、拖鞋，一次违反扣 0.5 分		
		3		服务认真、热情，不与患者、家属及工作人员发生冲突	3	发生冲突一次全扣，并视情节进行处罚		
		4		不损坏、私拿公物及他人财物，不盗卖公共物品及医疗废物	5	发生一次全扣，并视情节进行处罚		
		5	公共区域 20分	楼梯、中厅、走廊、开水间处、地面、墙面、柱体、地脚线	4	无污迹、水迹、烟头等垃圾，无张贴杂物，发现一处扣 0.5 分		
		6		阳台、楼梯、中厅、走廊、天花吊顶、壁灯、顶灯	4	无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣 0.3 分		
		7		标识标牌、门牌、开关、垃圾桶、消防栓、灭火器	4	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.2 分		
		8		工作站台、服务台、桌椅、候诊椅、平车、轮椅、沙发	4	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		9		窗户、窗框、窗沟、玻璃、窗台	4	无污迹、无积尘、窗户光亮，发现一处扣 0.2 分		
		10		护士站、医生办公室地面、天花板、灯具	4	无污迹、无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣 0.2 分		
		11		桌椅、沙发、文件柜、垃圾桶	3	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		12	电脑显示器、主机、打印机、电源插座	3	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分			
		13		病房、卫生间地面和墙	3	无污迹、无积尘、无		

			角		垃圾,发现一处扣 0.3 分		
		14	病室 30 分	按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、储物柜、床头柜、设备带、病床	5	无积尘,“一柜一巾”进行消毒处理,发现一处或一次违反扣 0.5 分	
		15		病人出院后或转科、迁床对病床及床头柜、储物柜进行终末消毒	5	发现一处或一次违反扣 0.5 分	
		16		房间外门、阳台门、门把手擦洗	3	无污迹、无积尘,发现一处扣 0.3 分	
		17		窗户、窗台、窗框、窗沟擦洗	3	无污迹、无积尘,窗户光亮,发现一处扣 0.3 分	
		18		卫生间便盆、扶手、门、门把手消毒处理	5	无污渍、无异味、无积尘,发现一处扣 0.3 分	
		19		垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	3	垃圾桶清洁,无异味,垃圾袋中垃圾不超过四分之三,发现一处扣 0.3 分	
		20		顶灯、风扇、空调及过滤网的擦洗	3	无污迹、无积尘、无蜘蛛网,发现一处扣 0.3 分	
		21		拖把、抹布分区使用,悬挂晾干	6	无混用、悬挂整齐,放置规范,发现一处或违反一次扣 1 分	
		22	院感 相关 25 分	规范污物、污布的运送	6	污物、污布运送及时,无丢失,发现一处或一次违反扣 1 分	
		23		医疗废物暂存处置室地面、墙面、物表清洗消毒、记录	6	无污渍、无异味、无积尘,垃圾不超过四分之三,发现一处扣 1	

				分		
24		医疗垃圾分类、收集、称重、记录签字，及时清运	7	分类收集、清运及时、记录规范，发现一处或违反一次扣1分		
合计			100	总分		

门急诊、医技科、外环境月保洁工作质量考核标准

西林县人民医院 科室 月保洁工作质量考核评分表						
序号	类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注
1	基本项目 15分	劳动纪律	4	未迟到早退，不做与工作无关的事情，一次违反扣0.5分		
2		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作服、佩戴工作证及禁烟袖章	3	不得穿背心、拖鞋，一次违反扣0.5分		
3		服务认真、热情，不与患者、家属及工作人员发生冲突	3	发生冲突一次全扣，并视情节进行处罚		
4		不损坏、私拿公物及他人财物，不盗卖公共物品及医疗废物	5	发生一次全扣，并视情节进行处罚		
5	公共区域 20分	楼梯、大厅、走廊、开水间处、地面湿拖、干尘推，墙面、柱体、地脚线	4	无污迹、水迹、烟头等垃圾，无张贴杂物，发现一处扣0.5分		
6		阳台、楼梯、大厅、走廊、天花吊顶、壁灯、顶灯	4	无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣0.3分		

		7		标识标牌、门牌、开关、垃圾桶、消防栓、灭火器	4	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.2 分		
		8		工作站台、服务台、桌椅、沙发、候诊椅、平车、轮椅	4	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		9		窗户、窗框、窗沟、玻璃、窗台	4	无污迹、无积尘、窗户光亮，发现一处扣 0.2 分		
		10	办公区 10 分	护士站、医生办公室地面、天花板、灯具	4	无污迹、无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣 0.2 分		
		11		桌椅、沙发、文件柜、垃圾桶	3	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		12		电脑显示器、主机、打印机、电源插座	3	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		13		诊室、卫生间地面和墙角清洁	5	无污迹、无积尘、无垃圾，发现一处扣 0.3 分		
		14	诊室 30 分	按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、储物柜、检查床	5	无积尘，发现一处或一次违反扣 0.2 分		
		15		房间外门、阳台门、门把手擦洗	3	无污迹、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		16		窗户、窗台、窗框、窗沟擦洗	3	无污迹、无积尘，窗户光亮，发现一处扣 0.3 分		
		17		卫生间便盆、扶手、门、门把手消毒处理	8	无污渍、无异味、无积尘，发现一处扣 0.3 分		
		18		垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	3	垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣 0.3 分		
		19		顶灯、风扇、空调及过滤网的擦洗	3	无污迹、无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣 0.3 分		
		20		院感相关 25 分	拖把、抹布分区使用，悬挂晾干	5	无混用、悬挂整齐，放置规范，发现一处或违反一	

					次扣 1 分		
		21	规范污物、污布的运送	5	污物、污布运送及时，无丢失，发现一处或一次违反扣 1 分		
		22	医疗废物暂存处置室地面、墙面、物表清洗消毒、记录	5	无污渍、无异味、无积尘，垃圾不超过四分之三，发现一处扣 1 分		
		23	医疗垃圾分类、收集、称重，及时清运	5	分类收集、清运及时、记录规范，发现一处或违反一次扣 1 分		
		24	道路清扫到边，保持干净，无死角、无积灰、无积水、无烟蒂、无废弃物，绿化区域内无杂物，露天阴沟通畅无杂物，树木、杆线及其他户外设施上无悬挂废弃物、无张贴，砖石贴面花坛外观整洁，牌匾、广告栏、宣传栏整洁无积灰，房顶、天台无废弃物和垃圾。门前三包符合市容要求。	5	一处不符合要求扣 0.2 分，门前三包不符合要求每次扣 0.5 分，造成不良影响每次扣 2 分。		
		合计		100	总分		

▲一、商务条款	
服务期限	签订合同之日起两年。
服务地点	西林县人民医院（西林县八达镇新兴路 003 号）
合同付款方式	服务费实行按月支付，每月 10 日前甲方以转账方式将上月的服务费转至乙方指定账户。甲方根据《清洁、保洁服务要求及卫生质量检查标准》每月对后勤服务质量进行考核，考核结果不合格的，按合同约定将服务费进行相应的扣减；转账前乙方将考核后产生的实际的足额服务费发票交给甲方（遇节假日顺延），否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。
投标报价	<p>1、本项目应以人民币报价。</p> <p>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。</p> <p>3、投标报价包括完成本采购项下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、工作服、办公设备和设施、员工宿舍（非夜间值班人员不允许在医院住宿）、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。</p> <p>主要包括：</p> <p>（1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用）。给予每个员工都购买社会保险（即五险，即购买养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险），保证每个一线员工每月购买完五险，合同履行期间，如遇百色市社保基数调整，则社保费用相应调整。</p> <p>（2）设备和工器具费用：完成本采购项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括保洁工具、通讯工具、巡检器材、交通工具等。</p> <p>（3）材料费：日常所用清洁用品、易耗品、消毒剂、清洁剂、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、洗涤所使用的洗涤剂、消毒剂等。</p> <p>（4）服装费（按工种配备工作鞋服）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。</p> <p>（5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。</p> <p>（6）按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。</p> <p>注：</p> <p>（1）不含垃圾桶、锐器盒，由医院负责提供；</p> <p>（2）不含手术室、ICU、CCU、新生儿科等科室每日清洗鞋子及墙面消毒所用的</p>

	<p>洗涤剂及消毒剂，由医院负责提供；</p> <p>(3) 不含洗衣房所有设备的日常维修、保养、大修、设备更换及脏被服储存桶、被服收送车、缝纫机、布草更新、水费、电费等，由医院负责提供；洗衣房所有设备的日常保洁由中标人负责。</p> <p>(4) 不含消防控制室值班人员考取《构（建）筑物消防员上岗证》的费用。</p>
--	--

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：否。
6.2	联合体投标要求如下：无。
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会
	报价文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
13.1	资格证明文件 <ol style="list-style-type: none"> 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） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2021年1月至2021年8月</u>内连续<u>3</u>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，否则作无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2021年1月至2021年8月</u>连续<u>3</u>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社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人2020年度的财务报表（至少包括：资产负债表、利润表、现金流量表）复印件（新成立的公司应提供公司成立日之后次月起到投标文件递交截止前一个月的财务报表

	<p>复印件），或者其基本开户银行出具的资信证明（说明：资信证明指：反映投标人资金结算无异常，无违规透支，无理拒付、无逾期（垫款）和欠息等不良记录，结算纪律良好的相关证明，并非指存款证明。如所提供该证明仅为存款数额信息的将作无效证明处理，并按无效投标处理）；（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（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 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。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	<p>商务文件：</p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 投标保证金提交凭证；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 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（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 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（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>8. 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（格式自拟）。（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，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	<p>技术文件：</p> <p>1. 服务需求、技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p>

	<p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5. 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（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
13.2	<p>投标文件电子版。投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <p>1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。</p> <p>2. 投标文件电子版形式：已签字盖章的投标文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。</p> <p>3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。</p>
16.2	<p>投标报价包括完成本采购项目下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、工作服、办公设备和设施、员工宿舍（非夜间值班人员不允许在医院住宿）、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。具体详见招标文件第二章采购需求的投标报价要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 90 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p>投标保证金的交纳方式：详见招标公告</p> <p>投标保证金的金额：详见招标公告</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。</p> <p>3. 投标保证金指定帐户：详见招标公告。</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投</p>

	<p>标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
19.2	<p>投标文件正副本份数：报价文件正本一份、副本二份； 资格证明文件正本一份、副本二份； 商务文件正本一份、副本四份； 技术文件正本一份、副本四份。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
25.3	<p>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。</p> <p>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)》。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，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)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。</p>
26	<p>评标委员会的人数： 5 人</p>
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>服务需求、技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>
30.1	<p>采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>投标报价得分高的优先、服务水平得分高的优先、履约能力得分高的优先等；</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
35.1	<p>履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。</p>
36.1	<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>

	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身份证原件等其他证明材料。
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西中竟达建设工程咨询有限公司，联系电话：0776-2997099， 通讯地址：广西百色市城乡路东合一组香蜜湖小区 4#综合楼第三单元</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>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式： <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。 <input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： 以（<input checked="" type="checkbox"/>中标金额）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（<input checked="" type="checkbox"/>服务招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格）收取。</p> <p>3. 开户名称：广西中竟达建设工程咨询有限公司百色分公司 开户银行：中国银行股份有限公司百色分行 银行账号：623675487296</p>
40.1	<p>解释：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>
40.2	<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>

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。

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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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、非法人组织或者自然人。

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“▲”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“投标人须知前附表”。

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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第六条规定，“鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%-3% 的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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。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 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.2 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。

8.3 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；或者不同投标人报名的 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投标文件；
- (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。投标人应当按照桂财采【2007】65号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后24小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

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

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。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (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”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“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的全部内容作完整唯一报价，不得存在漏项报价。

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

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 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、商务文件、技术文件分别装订成册。投标文件正本一份，副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应用不褪色的材料书写或者打印，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则作无效投标

处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.5 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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则作无效投标处理。**

19.6 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加盖公章。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. 投标文件的密封

20.1 投标文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封。

20.2 投标文件外层包装封面上应写明“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、投标截止时间前不得启封”字样。

20.3 未按上述规定密封的投标文件将被拒收。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封或者标记的投标文件，采购代理机构应当拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签署、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，应当由投标人签字领回投标文件，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。

22.3 投标人在投标截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，参加开标的投标人的法定代表人请持本人身份证原件及营业执照复印件或委托代理人请持本人身份证原件及法定代表人授权委托书

书原件。投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

- (1) 宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布开标纪律；
- (4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- (5) 唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容。
- (6) 开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；
- (7) 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；
- (8) 开标结束。

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依法对投标人的资格进行审查。

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) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。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。

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，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

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 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 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。

30.4 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，采购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，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购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，采购人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。

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。

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和退还投标文件。

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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

36. 签订合同

36.1 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 中标人拒绝与采购人签订合同的，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人，也可以重新开展政府采购活动。

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，将政府采购合同在县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，采购人应当及时作出答复，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。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

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（质疑函格式后附）：

- (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 投诉的权利。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 (投诉书格式后附)。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

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。

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”。

附件 1:

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（ ）政府采购项目中标（或者成交）投标人（ ）提供的货物（或者工程、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 (或者服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 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、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、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：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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。

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) 投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；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) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (7) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 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；
- (5) 项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、合同付款方式等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (6) 商务条款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。
- (7) 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；
- (8) 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；
- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

- (10) 未响应招标文件实质性要求的；
- (11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (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) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的服务需求、技术需求发生负偏离的；
- (2) 服务需求、技术需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；
- (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”的文件资料的；
- (4) 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；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

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、说明或者纠正。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。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。

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

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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，计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评分因素	评分标准
1	<p>价格分 (满分 15 分)</p> <p>投标报价</p>	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予 10%的扣除。</p> <p>(3) 按照《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《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，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。 投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者小型和微型企业且其所投标全部产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标报价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。 除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>(6) 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，基准价报价得分为 15 分。</p> <p>(7) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价) × 15 分</p>

2	服务水平分 (满分 62 分)	项目服务 方案分 (40 分)	<p>(1) 综合服务方案分 (满分 30 分) (本项采用累计加分评审)</p> <table border="1" data-bbox="598 241 1377 969"> <tr> <td>已提供服务方案的, 得 4 分</td> </tr> <tr> <td>包含符合本项目需求的保障响应措施, 得 4 分</td> </tr> <tr> <td>具有符合本项目需求的应急处置方案内容的(包含安全、消防、设备故障、突发事件等四项内容), 得 8 分 缺少一项内容, 本项不计分。</td> </tr> <tr> <td>包含符合本项目需求工作安排及计划、组织管理体系内容的, 得 4 分</td> </tr> <tr> <td>详细描述了拟投入本项目的人员配置架构的, 且符合本项目需求, 得 4 分</td> </tr> <tr> <td>有该项目详细的系统建设的售后服务方案、售后服务流程的, 得 4 分</td> </tr> <tr> <td>承诺提供 7×24 售后服务热线, 响应时间短, 快捷、迅速, 得 2 分</td> </tr> </table> <p>(2)管理制度分 (满分 10 分)</p> <p>已提供管理制度的 (得 2 分); 管理制度内容详细, 含内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准的 (加 4 分); 管理制度符合本项目的实际需求且切实可行的 (加 4 分)。</p>	已提供服务方案的, 得 4 分	包含符合本项目需求的保障响应措施, 得 4 分	具有符合本项目需求的应急处置方案内容的(包含安全、消防、设备故障、突发事件等四项内容), 得 8 分 缺少一项内容, 本项不计分。	包含符合本项目需求工作安排及计划、组织管理体系内容的, 得 4 分	详细描述了拟投入本项目的人员配置架构的, 且符合本项目需求, 得 4 分	有该项目详细的系统建设的售后服务方案、售后服务流程的, 得 4 分	承诺提供 7×24 售后服务热线, 响应时间短, 快捷、迅速, 得 2 分
		已提供服务方案的, 得 4 分								
包含符合本项目需求的保障响应措施, 得 4 分										
具有符合本项目需求的应急处置方案内容的(包含安全、消防、设备故障、突发事件等四项内容), 得 8 分 缺少一项内容, 本项不计分。										
包含符合本项目需求工作安排及计划、组织管理体系内容的, 得 4 分										
详细描述了拟投入本项目的人员配置架构的, 且符合本项目需求, 得 4 分										
有该项目详细的系统建设的售后服务方案、售后服务流程的, 得 4 分										
承诺提供 7×24 售后服务热线, 响应时间短, 快捷、迅速, 得 2 分										
拟投入人 员分 (22 分)	<p>(1) (满分 7 分)拟派项目经理为本科或以上学历且具有全国物业企业经理证书的得 7 分;</p> <p>(2) (满分 3 分)拟派其他管理人员具有全国物业企业经理证书的得 3 分;</p> <p>(3) (满分 3 分)拟派全体人员中具有高级清洁管理师证的得 3 分;</p> <p>(4) (满分 3 分)拟派全体人员中具有高级消防工程师证的得 3 分;</p> <p>(5) (满分 3 分)拟派全体人员中具有高级机电工程师证的得 3 分;</p> <p>(6) (满分 3 分)拟派全体人员中具有医废处置工程师证的得 3 分。</p> <p>注: 以上人员除提供相关的证书材料复印件, 另须附投标单位为其缴纳连续 12 个月 (2020 年 9 月至 2021 年 8 月) 的社保缴费凭证复印件, 未提供不得分。</p>									

3	履约能力分 (满分 23 分)	信誉分 (满分 3 分)	投标人通过 ISO9001 质量体系认证, ISO14001 环境管理体系认证, ISO45001/ OHSAS18001 职业健康体系认证, 每项得 1 分, 满分 3 分。 (须提供体系认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会网站 http://cx.cnca.cn/ 查询截图)。
		业绩分 (满分 20 分)	(1) (满分 10 分) 自 2018 年 1 月 1 日至今 (以合同签订时间为准) 签订的类似服务项目业绩, 每份合同得 1 分; (2) (满分 10 分) 所提供的类似服务项目业绩合同中, 同时提供相对应的业主评价为优秀或者满意的证明的, 每提供 1 份得 1 分。 注: 提供合同复印件及业主评价书复印件加盖公章。合同原件及业主评价书原件备查, 否则不得分。
总得分=1+2+3			

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。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

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乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)
				年	
每年人民币金额（大写）：_____元整（¥_____）					

2、合同合计金额包括完成本采购项下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、工作服、办公设备和设施、员工宿舍（非夜间值班人员不允许在医院住宿）、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。主要包括：

（1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用）。给予每个员工都购买社会保险（即五险，即购买养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险），保证每个一线员工每月购买完五险，合同履行期间，如遇百色市社保基数调整，则社保费用相应调整。

（2）设备和工器具费用：完成本采购项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括保洁工具、通讯工具、巡检器材、交通工具等。

（3）材料费：日常所用清洁用品、易耗品、消毒剂、清洁剂、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、洗涤所使用的洗涤剂、消毒剂等。

（4）服装费（按工种配备工作鞋服）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。

（5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。

(6) 按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

注：

(1) 不含垃圾桶、锐器盒，由医院负责提供；

(2) 不含手术室、ICU、CCU、新生儿科等科室每日清洗鞋子及墙面消毒所用的洗涤剂及消毒剂，由医院负责提供；

(3) 不含洗衣房所有设备的日常维修、保养、大修、设备更换及脏被服储存桶、被服收送车、缝纫机、布草更新、水费、电费等，由医院负责提供；洗衣房所有设备的日常保洁由乙方负责。

(4) 不含消防控制室值班人员考取《构（建）筑物消防员上岗证》的费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：签订合同之日起两年，服务地点：西林县人民医院（西林县八达镇新兴路003号）

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责有关人员的培训。

第六条 付款方式

服务费实行按月支付，每月10日前甲方以转账方式将上月的服务费转至乙方指定账户。甲方根据《清洁、保洁服务要求及卫生质量检查标准》每月对后勤服务质量进行考核，考核结果不合格的，按合同约定将服务费进行相应的扣减；转账前乙方将考核后产生的实际的足额服务费发票交给甲方（遇节假日顺延），否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

第七条 履约保证金

无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/或者副本

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

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式：

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称（项目编号：_____）的招标公告，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“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、采购过程、采购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. 我方在投标之前已经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. 本投标有效期自投标截止之日起____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，我方将按“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. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 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。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 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：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	服务名称	投标价格（元/年）	备注
1			
合计金额大写：每年人民币_____（¥_____）			

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

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”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

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”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

法定代表人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

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

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

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；
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，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（公章）

_____年____月____日

4. 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（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书 (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____
(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
所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理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。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

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. 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。

6. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
服务期限			
服务地点			
合同付款方式			
投标报价			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字： _____

投标人盖公章： _____

日 期： _____

7. 投标人类似的业绩证明文件

投标人同类项目情况一览表格式：（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）

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	用户评价	

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

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

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求、技术需求偏离表格式

服务需求、技术需求偏离表

项号	服务名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务需求、技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由本公司承接。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）；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）；

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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。

残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

日期：

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。

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：

招标文件 招标文件获取日期：_____

采购过程

中标结果

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：_____

招标文件公告：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。