

丰汇国际项目管理有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：平南县人民医院物业服务外包项目

项目编号：GGZC2025-G3-210204-FHGJ

采 购 人：平南县人民医院

采购代理机构：丰汇国际项目管理有限公司

2025 年 8 月

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	40
第四章	评标方法及评标标准	62
第五章	拟签订的合同文本	71
第六章	投标文件格式	77

第一章 招标公告

项目概况

平南县人民医院物业服务外包项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 9 时 00 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：GGZC2025-G3-210204-FHGJ

项目名称：平南县人民医院物业服务外包项目

采购需求：

标的名称：平南县人民医院物业服务外包项目

数量及单位：1 项

预算金额（元）：16632000.00

简要技术需求或服务要求：平南县人民医院物业服务外包项目 1 项；如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

最高限价（元）：16632000.00

合同履行期限：签订合同约定之日起 2 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日起至 2025 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) - 进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购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

商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

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：2025年8月9日9时00分（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标时间：2025年 月 日9时00分（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

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

本项目投标保证金：无。

2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）

<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）

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

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

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。

中小企业划分标准属于行业为：“物业管理”。

4. 监督部门

名称：平南县财政局政府采购监督管理股

电话：0775-7820666

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，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），

并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购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。**投标人登录广西政府采购云平台，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”或者登录广西政府采购云平台，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，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（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）登录广西政府采购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，广西政府采购云平台将予以拒收。

6. 本项目采用远程异地评审方式。

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：平南县人民医院

地 址：平南县平南街道瑞雁大道 69 号

项目联系人：张工

联系方式：0775-7835969

2. 采购代理机构信息

名 称：丰汇国际项目管理有限公司

地 址：贵港市港北区金港大道西段南侧（聚富小区）

项目联系方式：0775-4251993

3. 项目联系方式

项目联系人：李工

电 话：0775-4251993

丰汇国际项目管理有限公司

日期 2025 年 月 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

(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、“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、投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。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。

4、投标人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。

5、本项目中小企业划分标准所属行业：物业管理。

一、物业服务项目内容

（一）平南县人民医院物业服务外包项目包括但不限于以下内容

保洁服务：医院内外环境清洁、医疗废物转运处理等。

保安服务：医院内外安全巡逻、门禁管理、突发事件处理，停车场秩序管理等。

安检服务：对医院各出入口入院人员及车辆进行安检。

电梯服务：医院各电梯内人员出入安全、急缓使用处理，电梯日常清洁等。

设备清洁：医院基础设施、空调内机、医疗设备的日常清洁。

物流服务：药品、耗材的配送与管理。

绿化养护：医院内外绿化环境的维护与管理。

二、人员要求

（一）项目经理素质要求

个人政治思想表现好，工作责任心强，掌握物业管理法规规范；具有较强的综合能力，能够组织培训、管理统筹等日常工作的开展。具有为医疗机构提供物业管理服务5年以上工作经验，掌握医院精细化管理技能。

（二）项目主任素质要求

沟通能力强，工作认真负责、细致，能够全面协助项目经理开展员工培训、管理等工作，有为医疗机构提供物业管理服务 5 年以上工作经验，熟悉医院物业精细化管理流程。

（三）项目副主任素质要求

熟悉项目管理领域的相关专业知识，熟悉项目管理、掌握需求调研方法；深刻了解综合医疗类后勤服务业务。

（四）秩序主管素质要求

政治素质好，熟悉治安管理法律法规，精通秩序维护、消防等专业知识。

（五）保洁主管素质要求

具有较强的责任心，任劳任怨的奉献精神，熟悉各项保洁、垃圾清运管理工作的流程 and 操作方法，熟悉业务流程。

（六）其他工作人员要求

1. 保洁人员要求：原则年龄男性在 60 岁以下，女性在 55 岁以下，初中以上文化程度，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹。

2. 保安人员要求：要求身高 1.60 米以上，原则年龄在 55 岁以下，初中以上文化程度，五官端正，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹，须持证上岗。其中依据平安医院建设相关要求，50 岁以下保安人员人数不能少于总人数的 20%。

3. 绿化人员要求：原则年龄原则年龄男性在 60 岁以下，女性在 55 岁以下，初中以上文化程度，具有绿化工作岗位 3 年以上工作经验，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹。

4. 电梯司乘人员要求：女性，原则年龄 45 岁以下，初中以上文化程度，五官端正，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹。

5. 物资配送人员要求：原则年龄男性在 60 岁以下，女性在 55 岁以下，初中以上文化程度，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹。

6. 垃圾运送员：原则年龄男性在 60 岁以下，女性在 55 岁以下，初中以上文化程度，无传染性疾病，无口吃和伤残疾病，无劣迹。

7. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，任何时候在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋，不穿着响底鞋。

8. 员工头发应梳理整齐，不留怪异发型或染怪异发色。不得浓妆艳抹，并避免使用味浓的化妆品，不留长指甲和涂有色的指甲油，保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

9. 根据本地的生活水平，所有受聘用人员应享有符合其相关的社会保险福利及加班费、免工装费，且最低工资应不低于 2000 元。

三、人员配置清单

序号	岗位名称	基本配备人数/名	备注
1	管理人员	6	包含项目经理 1 名，项目主任一名，其他管理人员 4 名，后期可根据服务内容变更需要进行增减
2	保洁员	130	后期可根据服务内容变更需要进行增减
3	保安员	40	后期可根据服务内容变更需要进行增减
4	电梯司乘人员	10	后期可根据服务内容变更需要进行增减
5	绿化人员	1	后期可根据服务内容变更需要进行增减
6	物资配送人员	5	后期可根据服务内容变更需要进行增减
7	垃圾运送员	6	后期可根据服务内容变更需要进行增减
	合计	198	后期可根据服务内容变更需要进行增减

注：本配置清单为最低配置要求，仅为投标参考，投标人需根据服务标准自行制定人员配置方案。

四、物业具体内容和标准要求

（一）区域保洁内容及服务次数要求

清洁分类	工作区域	次数	技术要求
大厅	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；虫网、蜘蛛网随时清理。
	抛光砖地面	随时保洁	每天一次湿拖，每小时一次推尘，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

	玻璃门窗	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒
	告、指示牌及开关	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒
	玻璃柜台	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒
通道清洁	抛光砖地面	随时保洁	每天一次湿拖，每小时一次推尘，使用中性消毒清洁剂消毒使用后拖把、尘推用(0.03%)消佳净（带血的用0.05%浓度）浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	墙面	每周清洁一次	毛巾擦拭使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	通道扶栏、扶手	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒
	告、指示牌及开关	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒
	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	玻璃门	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂配合工具、清除污渍消毒
护士站及医生办公室	地板	随时保洁	每天一次湿拖，每小时一次推尘，使用中性消毒清洁剂消毒清洁，使用后拖把、尘推用(0.03%)消佳净（带血的用0.05%浓度）浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	洗手池及镜面	每天清洁二次	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
	墙壁及隔断玻璃窗	两天一次	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂清除污渍消毒
	护士台及其他桌椅	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒

	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周 1 次	毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
病房清洁	房门及门套	两天清洁一次	毛巾擦拭，使用全能 3M 中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	玻璃窗及窗台	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒，
	地板	每天清洁二次	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	墙壁	每周清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每两个月清洁一次（污染时随时拆换）	用清水打湿毛巾擦拭
	病床	每天清洁一次	使用消毒巾擦拭
	平车、抢救床、检查床、病床上布类整理、更换	随时	
	床头柜	每天清洁一次	使消毒巾擦拭
	设备带	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

	电视机架	每周清洁一次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	垃圾袋清理及更换	每天清洁二次	
	卫生间洗手台	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	卫生间镜面	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒
	卫生间地板及地漏	按需清洁	每天用 0.05%浓度消佳净喷洒
	卫生间便池	每天清洁一次	清洁卫生后便池使用 0.05%浓度消佳净喷洒消毒
	终末封房消毒	按需清洁	按要求全面清洁消毒，把棉被、被套、床单拆送固定位置。
手术室、产房清洁	房门及门套	每周清洁一次	毛巾擦拭，使用全能 3M 中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	玻璃窗及窗台	每天清洁一次	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒，
	踢脚线	随时保洁	每天一次湿拖，每小时一次推尘使用中性消毒清洁剂）清除污渍消毒
	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
清洁分类	工作区域	次数	技术要求
	墙壁	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	办公桌椅柜子	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	医疗设备表面	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

步行楼梯 电梯清洁	楼梯级	每天四次	清扫一次湿拖一次，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	楼梯扶手	每天擦拭一次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	玻璃	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、清除污渍
	墙壁	每周清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	不锈钢栏	每天清洁一次	毛巾擦拭
	电梯	每天清洁二次	用家具清洁蜡清洁天花顶及木器装饰部分；用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门；
公共卫生间	一般性保洁净	每小时一次	地面清洁、抹净洗手台、尿斗（槽）冲水、便盆清洁、检查空气清新剂
	全面清洁	每天一次	包括一般性清洁内容以及地面、墙面、隔板等并用 0.05%浓度消佳净喷洒全面消毒
	办公设备	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	玻璃窗及窗台	每天清洁一次	毛巾擦拭，另每周全面清洁一次
其他	消防门、消防器材	每天清洁一次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	公共垃圾烟灰桶	每天清洁二次	使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍并在桶内喷洒消佳净消毒，每周上不锈钢保护剂一次
	区域内的楼道扫拖	每天一次	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每天一次	随满随清
	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周二次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	玻璃	每周一次	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、清除污渍
	高处标牌、壁挂物擦拭	每周一次	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍

	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月一次	干毛巾擦拭
	楼梯天台、楼顶天台地面清扫	每月二次	随脏随扫
	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随时	
	楼栋墙角、路面杂草（包括氧气罐铁门内）清除	随时	
	虫网、蜘蛛网清理	随时	
	医院外围巡逻保洁	随时	

（三）定期保洁项目及标准

序号	工作区域	清洁要求
1	全院大扫除	每月一次（可根据医院要求，灵活安排大扫除）
2	楼顶清洁	每月二次以上
3	不锈钢设施保养	每两周上不锈钢保护剂一次
4	天花板及照明设备表面	每月清洁一次
5	墙壁、房门及门套	每周清洁一次

（四）电梯司乘人员工作内容和要求

司乘率（当班时间必须在岗司乘）为 100%

序号	工作内容及要求
1	梯外候客，梯内迎客 （1）在停靠楼层迎候乘客时，驾驶员应站在门外一侧，随时注意是否有乘客来搭乘电梯； （2）看见乘客来临，驾驶员应先步入电梯，对着梯门侧身站立，一手按住梯门，同时用手示意，说“您好，请进。”“请问到几楼？”等礼貌用语，服务时声音洪亮，吐字清晰；

	(3) 欲关电梯门时，耐心地等候欲赶来搭乘电梯的乘客；关梯门时要举手示意。 (4) 要注意最后入梯乘客的安全，防止碰夹，等乘客站稳后再启动。 (5) 到达目的楼层：一手按住「开门」按钮，另一手并做出请出的动作，可说：XX 楼层到了，请走好！
2	安全操作，周到服务 (1) 为了表示对乘客的尊重和负责，在行驶中，电梯驾驶员应集中思想安全操作。 (2) 电梯停靠每一楼面(层)，在开门前，应主动报清、报准层数，避免差错。 (3) 电梯停靠楼层时要举手示意，为了确保乘客的安全，应等到电梯停靠平稳后才能 开门。 (4) 应向中途搭乘的乘客事先报清电梯上、下行的方向。 (5) 当电梯满载时，应向在梯外等候的乘客有礼貌地打招呼：“对不起，已满员了，请稍候”，并迅速返回，同时对梯内人员说：“对不起，让大家久等了。” (6) 对贵宾，更要确保操作安全，到达后还要负责陪送贵宾走出电梯。
3	突发故障，镇定处置 电梯运行时因故障而中途停驶或停靠后电梯门一时打不开时，驾驶员自己一定要保持沉着冷静。一方面要安慰乘客，请他们不必担心；一方面立即拨打应急求助电话，请求派人来帮助排除故障；对因此而受惊的乘客要坚持耐心解释，请求原谅，绝不能在乘客面前流露出急躁的情绪或与乘客发生争执。
4	清洁卫生，时刻注意 (1) 要保持电梯内的清洁卫生，需经常打扫和及时清除外来的脏物。 (2) 由于驾驶员与乘客的站立位置十分靠近，每一位当班的驾驶员特别要注意自己的仪表仪容和个人卫生，不能吃大蒜、大葱等有刺激气味的食品。

(五) 物资配送员工作内容和要求

序号	服务要求
1	按医院要求及时、准确负责全院输送液体及医用易耗品运送(不含西药、中药、针 具的运送)
2	负责各类物资、耗材等物品的下送工作。包括协助仓管送货到科室，协助科室验收 货物并签好出库单拿回仓库。

(六) 绿化工作内容和要求

序号	工作内容及要求
1	负责医疗区内花草、树木的修剪、造型、浇水、除杂草、施肥、杀虫等日常工作。

2	按照国家物业管理标准对医院院内进行绿化养护。
3	负责医疗区绿化带、灌木、乔木等修枝、修剪，每年 4—6 次。
4	负责医疗区及花草树木的施肥、松土、喷洒农药杀虫等，（肥料，农药、由乙方负责包干）每年 1—2 次。
5	医疗区的草地修剪，每年 4—6 次。
6	及时处理干枯、死亡的树木。

（七）保安秩序维护工作内容和要求

1. 保安员须持证上岗；按贵卫医急发〔2024〕7 号《自治区卫生健康委自治区公安厅关于进一步加强医疗机构安全防范工作的通知》要求进行工作。

2. 负责对进入医院的车辆进行指挥停放，对出入口车辆进行引导；

3. 负责对进入医院的可疑人员进行观察、跟踪；

4. 协助医院处理突发事件；

5. 负责医院日常的治安管理工作；

6. 保安员工作纪律要求：

（1）保安员必须按时上班，不得迟到、早退；

（2）保安员必须按指定的岗位上岗，不得串岗、脱岗和睡觉，严禁酒后上班。

（3）保安员上班时间不得看书、看报、玩游戏、打扑克、下棋和做与工作无关的事情。

（4）保安员必须按规定着装并佩戴工作牌，要求着装整齐清洁，仪表端正。

（5）服务区发生案件、事件和求助报告后，值班保安员必须在 5 分钟内到达现场，管理人员必须 10 分钟内赶到现场。

（6）严禁在工作中与人吵架，不得参与聚众闹事、打架斗殴、盗窃、赌博以及其他影响医院工作秩序。

五、服务质量考核标准（达到医院感控质量标准要求）

（一）保洁质量考核标准

1. 公共区域、病房保洁

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

(2) 墙面： 无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

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

(4) 按键面板、开关面板： 无尘土、无印迹。

(5) 照明灯具： 无厚积尘土。

(6) 各房间门、通道门： 无尘土、污迹、印迹。

(7) 电梯厅顶部： 无厚积尘土、蜘蛛网。

(8) 不锈钢面： 无脏、污点。

(9) 装饰物： 盆、座表面干净无尘；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

(10) 公共饮水机： 外表无脏、污点、无积水。

(11) 天花板、出风口： 无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

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

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

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

(15) 消防箱： 干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现 象，消防栓干净无积尘。

(16) 踢脚线： 干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

(17) 开关类： 干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿 布擦拭。

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

(19) 监控探头： 探头镜头干净无积灰、浮尘。

- (20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
- (21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
- (22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- (23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- (24) 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
- (25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。
- (26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）；无厚积尘土。
- (27) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。
- (28) 被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（纽扣）、开缝。
- (29) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。
- (3) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

2. 公共、病房的卫生间保洁

- (1) 卫生间：无异味。
- (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
- (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
- (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。
- (6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
- (7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
- (8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- (9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
- (10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3. 楼梯保洁：

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

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

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

(二) 消毒标准及要求

按医院感控科要求，达到院感质量标准要求。

按 WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》、WS/T 367《医疗机构消毒技术规范》、WS/T 510-2016《病区医院感染管理规范》等国家标准要求，达到院感质量标准。

(三) 生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类

放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。后勤科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

1. 工作质量标准

(1) 甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

(2) 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

(3) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

(4) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

(5) 每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场、乙方保管。

2. 工作要求

(1) 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》等法律法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。

(2) 甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

(3) 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），运送污物时垃圾车要密封（必须按院感科要求分类处置，杜绝医疗垃圾与生活垃圾混装收运），按规定时间和路线送往指定的垃圾暂存处，避开人流量多的地方，不得把污物车留在走廊，收送完成必须将污物车放回指定位置。

(4) 各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。

(5) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。

(6) 医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；

(7) 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：

- ①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；
- ②组织有关人员尽快对现场进行处理；
- ③处理现场时，应当尽可能减少对现场其他人员及环境的影响；
- ④对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；
- ⑤消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；
- ⑥现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

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

(9) 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 乙方主管（经理/主任）→ 甲方主管科室。

(10) 保洁人员手卫生、穿脱防护物品等工作应符合 WS/T313《医务人员手卫生规范》、WS/T 311《医院隔离技术规范》等要求。

（四）秩序维护服务标准

在明确安全防范是物业管理第一要素的前提下，组建采购人 服务区域内的秩序监控和指挥中心，物业管理区域内的门卫、巡 逻、秩序维护服务将由监控中心统一指挥调度，并成立安全保卫 应急队，建立起治安快速反应系统。使保安员在接到快速支援命 令后，在最短的时间内赶到现场，其他岗位人员也相继援助。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。

1. 保安员实行半封闭式、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。

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. 接到火警后，必须在最短时间内赶到火灾现场，排除险情， 扑灭火灾。

6. 需按合同内容（条款）协助医院进行消防管理及训练，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娱乐用途。

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. 保安员必须按时上班， 不得迟到、早退。

11. 保安员必须按指定的岗位上岗，不得串岗、脱岗和睡觉， 严禁酒后上班。

12. 保安员上班时间不得看书、看报、玩游戏、打扑克、下 棋和做与工作无关的事情。

13. 保安员必须按规定着装并佩戴工作牌，要求着装整齐清洁，仪表端正。

14. 服务区发生案件、事件和求助报告后，值班保安员必须在 5 分钟内到达现场，管理人员必须 10 分钟内赶到现场。

15. 制定严格的车辆管理制度，对进出车辆进行指挥停放。

16. 严禁在工作中与人吵架，不得参与聚众闹事、打架斗殴、盗窃、赌博以及其他影响医院工作秩序。

17. 保安员工作期间不得带闲杂人员进入工作区。

18. 中标人不得单方将合同转包第三方，如有违反，采购人有权终止合同。

19. 中标人聘用或更换治安管理人员，应报采购人后勤科备案批准，中标人治安管理人员外出或休假，必须经采购人后勤科 批准同意后方可施行，对不合格的治安管理人员，采购人有权要求中标人撤换。

20. 中标人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。

六、平南县人民医院物业服务管理考核评分细则

附件：

平南县人民医院物业服务管理考核评分细则

考评部门：后勤科

时间：

序号	区域	项目	标准与要求		单项应得分	单项扣分	单项实得分	备注
保洁质量考核标准（65分）			要求					
1	公共区域、病房	地面	表面洁净、无尘土、污渍、烟头、果皮、油迹、泥沙、无明显浮尘、树叶、纸屑、塑料袋、间（边）隙角落无垃圾；地面面貌一新无杂物、积水。（随时保洁）。一处不符合扣0.2分。					
2		墙面	墙面光洁、明亮、无手印、无污渍、无乱张贴、无乱画、无蜘蛛网及其它粘附杂物。（每周清洁一次）。一处不符合扣0.2分。					
3		天花板	天花板、风口、灯具、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网、无霉点、无积灰。（每月清洁一次）。一处不符合扣0.2分。					
4		电梯（污物梯、扶手电梯）	电梯门表面无划痕、无灰尘、无污迹、无乱张贴、无乱画、光亮无手印；电梯内部灯具天花板光亮无灰尘、沟槽无杂物、电梯壁内无张贴、无乱画、地面无纸屑、无烟头、无蜘蛛网、滑到通畅，电梯轨道无污迹、积尘、油渍。（每日清洁二次）。一处不符合扣0.2分。					
			用家具清洁剂清洁天花顶及木器装饰部分；用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门；					

5	设备器械 按键面板、 开关面板	无尘土、无污垢、无印迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
6	灯具、灯牌	无灰尘、内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
7	各房间门、 通道门	无尘土、无污垢、无印迹，门把手无油渍、水渍。（公共区域两日清洁一次，手术室、产房房门每周清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能 3M 中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
8	电梯厅顶部	无厚积尘土、垃圾、蜘蛛网。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	用家具清洁蜡清洁天花顶及木器装饰部分；用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门；				
9	不锈钢	表面光亮、无污迹、污点、灰尘、无划痕、无锈迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍，每两周上不锈钢保护剂一次。				
10	装饰物	盆、座表面干净无尘；装饰物（如塑料花卉、油画、壁画）等表面无尘。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
11	公共饮水机	外表无污迹、无污点、无积水。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				

12	玻璃门窗、 镜面	玻璃透明、洁净明亮，无水、无手印、无乱张贴、无乱画、无污渍、胶渍、水渍、无记号笔印记，镜面光洁无污迹，窗台、窗轨无积尘、污迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.2 分。	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒，				
13	摆放物品、 展示柜、架 （物）、花 盆、装饰品	表面无灰尘、污迹、明亮、物品完好。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
14	消防箱	干净无灰尘、无积尘、无乱张贴、无乱画，消防栓干净无积尘。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
15	脚踢线	干净无污渍、无积尘、无脱落。（随时保洁）。一处不符合扣 0.1 分	每天一次湿拖，每小时一次推尘使用中性消毒清洁剂）清除污渍消毒。				
16	开关类	干净无灰尘、无污渍、无手印，禁止使用湿布擦拭。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
17	报箱、衣 柜、文件 柜、置物 柜、置物 柜、置物架	干净无积尘，上方无杂物、无灰尘，内部无灰尘、无积尘、无杂物、柜边角落无垃圾、无灰尘、无乱张贴、无乱画。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
18	监控探头	探头镜头干净无灰尘、无积尘、无浮尘。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				

19	安全出口指示灯类	干净无污渍、无积尘、无破损，灯亮。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
20	候诊椅	表面无灰尘、无污渍、无乱张贴、无杂物、无蜘蛛网。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
21	指示牌、广告牌	表面干净光亮、无灰尘、无乱张贴、无蜘蛛网。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
22	窗户（纱窗、百叶窗）	窗台无灰尘、无脚印、无烟头、无纸屑，窗框槽内无灰尘、无积尘、无杂物、无虫网。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
23	床、床头柜、床架、沙发、氧气管	无灰尘、无积灰、无油迹、无霉点。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.2 分。	使用消毒巾擦拭				
24	紫外线灯	保持清洁，无灰尘、无积尘。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
25	窗帘（隔帘）	干净无物资、无油渍、无染色渍。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	拆卸挂钩交由洗涤人员收洗				

26	各类医疗器具	无灰尘、无积尘、无霉点、无污迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
27	被服用品、工作服、各种布类	干净无污迹、无破洞、开线、开缝。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分	由洗涤人员收洗				
28	污物间	物品分类按标识摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。（随时保洁）。一处不符合扣 0.1 分	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。				
29	PVC 地面	无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。（每日清洁二次）。一处不符合扣 0.1 分	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
30	金属器材	金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
31	木（塑）物件	木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
32	标识牌	光亮、干净、无污渍。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				

33		垃圾桶 (框)	物表干净无污迹、灰尘、油迹,桶内无异味、无蚊蝇乱飞、周边无积水、无散落垃圾。(每日清洁二次)。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭,使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍				
34	公共 区域、 病房 卫生间	卫生间	卫生间无异味,无积水。镜面光亮,无污渍。(一般性保洁每小时一次,全面性保洁每日清洁一次)。一处不符合扣 0.2 分。	包括一般性清洁内容以及地面、墙面、隔板等并用 0.05%浓度消佳净喷洒全面消毒				
35		地面	无尘土、无随之、无头发、无垃圾、无烟头、无积水、无尿迹、无污迹、无脚印。(每日清洁一次)。一处不符合扣 0.1 分。	湿拖干净,使用后拖把用 (0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟,用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
36		洗手池	池壁无污垢、无痰迹、无头发等不洁物。(每日清洁一次)。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭,使用后毛巾用 (0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟,用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
37		水龙头	无印迹、无污垢,光亮、洁净。(每日清洁一次)。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭,使用后毛巾用 (0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟,用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
38		洗手池台面	无尘土、无污物,台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。(每日清洁一次)。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭,使用后毛巾用 (0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟,用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
39		镜面	镜面无污迹、无污垢、无水迹。(每日清洁一次)。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭,使用后毛巾用 (0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟,用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				

40		大便器、小便器等卫生洁具	无尿碱水锈印（黄迹）、无污迹、喷水嘴洁净，大小便池内无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹，水箱无灰尘、无污迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	便盆清洁、检查空气清新剂				
41		手纸架	无手印、光亮、洁净。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
42		垃圾桶、纸篓	污物垃圾不超过 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。（每日清洁二次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍				
43		墙面	无尘土、污迹。（每周清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
44		顶板、排气口	无霉点、无污迹、无污垢。（每月清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
45		隔板、门板	无霉点、污迹、无手印。（两日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能 3M 中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
46	各楼层楼梯间	地面	无尘土、无痰迹、无脚印、无水迹，无纸屑、烟头、口香糖等垃圾杂物。（每随时保洁）。一处不符合扣 0.2 分。	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				

47		墙面	无尘土、无污迹、无乱张贴、无乱画。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.2 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
48		消防设备	表面无灰尘、无污迹。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍。				
49		楼梯	扶手干净无灰尘、无积尘、无装修漆迹，栏杆无积尘、无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头、无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。（每日清洁四次）。一处不符合扣 0.1 分。	清扫一次湿拖一次，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
50		楼层内管道门	干净无积尘、无污渍、无乱张贴、无乱画。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
51	办公区域	办公桌、会议桌	干净无灰尘、无污渍，桌下无蜘蛛网。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
52		电脑、打印机等办公用品	无灰尘、无污渍、无霉点。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
53		地面、墙角边沿	无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。（随时保洁）。一处不符合扣 0.1 分。	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				

54	值班室	地面干净无垃圾、床底无蜘蛛网、无积灰，东西摆放整齐。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭和拖把湿拖，使用后毛巾和拖把用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
55	家具、椅子、电器	内外干净无污迹、无灰尘。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
56	沙发	表面无灰尘、无污迹、无霉斑、无粘连物、无水迹，沙发腿无污迹、无污垢，沙发交接处内部无灰尘、无异物，真皮沙发干净明亮、保养好。（每日清洁一次）。一处不符合扣 0.1 分。	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用				
57	垃圾清除	倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、保持外表干净。（随时保洁）。一处不符合扣 0.1 分。					
二	消毒管理（6 分）						
58	清洁	消毒前先清洁，并采用湿式清洁。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				
59	清洁工具	清洁工具应分区使用，实行颜色标记。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				
60	消毒液	消毒采用合适消毒液；消毒液浓度达标；保洁人员熟悉如何配置、保存消毒液、使用方法及作用时间。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				

61		消毒方式	消毒规范、有序进行，由上至下，从里到外，由轻度污染到中度污染；作用时间达标，含氯消毒液作用时间结束后应使用干净拖把、抹布清除剩余消毒液；有多名患者共同居住的病房，遵循床单元化操作。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				
62		消毒频次	按照不同风险区域清洁消毒频次进行清洁消毒。日常消毒低度风险区域消毒 1-2 次，中度风险区域消毒 2 次，高度风险区域消毒不少于 2 次。除日常消毒外，有病人出院、转科后对床单元进行终末消毒。在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时，应随时进行污点清洁与消毒。凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。对高频接触表面应增加消毒频次。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				
63		清洁消毒工具	不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗机构消毒技术规范》等国家标准要求。				
三		医疗废物处理及个人防护（6 分）						
64		医疗废物容器	医疗废物包装袋、容器不得作它用，医疗废物收集桶每周定期清洁消毒 1-2 次，有污染时随时消毒。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				

65		医疗废物收集	医疗废物凡超过 24 小时，无论袋内垃圾量多少，更换新的医疗废物包装袋；垃圾袋内污物量超过桶体 3/4，更换新的医疗废物包装袋。感染性医疗废物垃圾袋应规范鹅颈结封口，利器盒规范封闭，严禁二次分拣利器盒中利器，包装袋或容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。并做好与科室交接记录。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				
66		医疗废物分类	医疗废物严禁与生活垃圾混放。各类医疗废物不得混放。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				
67		医疗废物暂存	医疗废物必须装入暂时储存间周转箱内，严禁在室外堆放医疗废物。每日对暂存间地面、墙面进行清洁消毒，有污染随时消毒。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				
68		个人防护要求	熟悉并掌握自我防护，工作时应穿工作服、戴胶手套、穿胶鞋、戴口罩、帽，必要时穿橡胶围裙、防护服等。一处不符合扣 0.1 分。	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				
69		手卫生	清洁消毒前，接触患者周围环境后，暴露患者体液风险后，均进行卫生手消毒；当手部有血液或其他体液等肉眼可见的污染时，可能接触多重耐药菌、肠道病毒等对速干手消毒剂不敏感的病原微生物时应洗手；接触传染病患者的血液、体液和分泌物以及被传染性病原微生物污染的	按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《病区医院感染管理规范》等国家标准要求。				

			物品后应先洗手，然后进行卫生手消毒。 一处不符合扣 0.1 分。					
四		秩序安保管理（36 分）						
70		制度职责	制定并完善保卫科工作制度、岗位职责，人员熟悉制度及职责要求，并严格按照制度做好日常工作。一处不符合扣 0.1 分。					
71		工作质量	分工明确，责任到人，工作标准、规范化。成立保卫应急队，做好日常巡视保卫工作。每周不少于一次集训，每两周不少于一次由物业中心负责的业务学习及服务意识教育。一处不符合扣 0.2 分。					
72		消防安全	新员工上岗前必须进行消防安全培训，全体人员掌握灭火器的使用方法；每年至少进行一次消防安全培训，有记录；制定消防安全制度、岗位消防职责、保障消防安全的操作规程；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，有记录；实行每日 24 小时防火巡查制度，每天至少巡查 2 次。巡查内容：1. 用火、用电有无违章情况；2. 安全出口、疏散通道是否通畅，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。做好记录。每月定期进行消防安全检查并记录。一处不符合扣 0.2 分。					
73		值班制度	着装统一，24 小时值班制度，不迟到、早退，不空岗、串岗、睡岗，严禁酒后上班。一处不符合扣 0.1 分。					
74		安全保卫工作	安全保卫组织健全，有组织构架图；有安全保卫部署方案，人员配备结构合理，相应的技能培训和安全保卫应急预案；至少每年组织一次安全演练，根据演练评价提出的整改措施并得到落实。一处不符合扣 0.2 分。					
75		记录本	定期或不定期召开科室会议，组织培训、演练、巡逻、来访人员有记录。一处不符合扣 0.1 分。					
76		车辆停放	入院车辆规范停放，不占用消防或急救通道，不乱停乱放。一处不符合扣 0.2 分。					
五		服务及物资配送（4 分）						
77		服务态度	态度友善，对医护人员、患者及访客保持礼貌和良好的沟通，与医院各部门保持良好写作。一处不符合扣 0.5 分。					

78		物资配送	配送及时，配送过程中数量、种类与单据一致，配送工作保持良好沟通，确保物资供应顺畅。一处不符合扣 0.2 分。				
六		绿化管理（2 分）					
79		绿化工作	树木、花草修剪、造型、浇水、除杂草、施肥、松土、杀虫等，提供花苗、盆栽，及时清理枯叶、枯木。一处不符合扣 0.2 分。				
七		投诉和满意度（5 分）					
80		投诉情况	对投诉进行及时响应并迅速解决问题，沟通中语气和善、文明用语，满意度无评价低情况。如出现不撤诉的投诉，扣完该项总评分。一处不符合扣 1 分。				
合计总分							
后勤科签字：				物业负责人签字：			

注：1. 此评分表作为医院对物业公司服务质量检查进行考核依据。每月考核一次，由医院后勤科人员负责考核。总分满分 100 分，85 分（含 85 分）以上为合格，85 分以下为不合格。分数合格以上医院按照当月服务费全额支付；不合格的，每降低 1 分按当月服务费总额的 0.05% 进行扣减，依次类推；2. 根据医院管理需要，以上考核细则可根据医院实际管理进行修改。

七、商务条款要求

▲1、签订合同日期：自中标通知书发出之日起 25 个工作日内。

▲2、提供服务时间：签订合同约定之日起 2 年。

▲3、服务地点：平南县人民医院。

▲4、处理问题响应时间：接到招标人处理问题通知后 1 小时内到达招标人指定地点。

▲5、付款方式：

（1）无预付款，自签订合同之日起中标人按招标需求履约，每月履约结束后，招标人收到中标人提供的发票、人员出勤等报账资料 60 日内支付上月服务费。

▲6、报价要求：必须含以下部分，包括：

（1）服务的价格；

（2）各项费用应包括但不限于以下内容：包含员工五险、加班费、福利费、劳保费、管理费、税费等费用。总费用按实际服务岗位人数计算，当服务内容发生变化，需要增减人员配置方案和费用的，调整金额按该岗位人均价格×增减后的人数计算。

▲7、售后及其它要求：

（1）管理服务人员必须是政治素质良好，无不良品行，服从管理，统一着装、佩戴标志，行为 规范，服务主动、热情，工作负责。

（2）上岗人员应发工资标准：不低于 2000 元/月/人。

（3）本协议有效期内和管理服务开始后国家或地方部门调整当地职工的最低工资标准、保险费率等时，乙方自行承担，甲方不予调整。

（4）新聘人员基本原则：身体健康，五官端正，服务管理，且经卫生部门体检合格后经院方核实方可聘用（建议只限于特殊科室的员工）。

附件 2:

中小企业划型标准规定 工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发[2009]36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；

从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中

型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。 2.2 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、重大税收违法失信主体、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。
6.1	本项目不接受联合体投标。
6.2	联合体投标要求：无。
7.2	☒ 不允许分包
11.2	☒ 不组织现场考察
	☒ 不组织召开开标前答疑会
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（格式自拟，如有请提供） 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
	资格证明文件 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或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理）

	2. 《贵港市政府采购项目投标资格承诺函》（详见附件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（如有请提供） 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，如有请提供） 注：1. 以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 商务及技术文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 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，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人业绩证明材料（格式后附）； 6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 拟投入本项目服务的人员配备情况表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 8. 项目服务技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 9. 投标人针对本项目的服务承诺书（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 10. 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，如有请提供）。 （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）。
--	---

	注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	1. 本项目投标应以人民币报价； 2. 投标人须就《招标项目采购需求》中的货物和服务内容按作完整唯一报价； 3. 投标报价是履行合同的最终价格，考虑包含以下所列： (1) 服务的价格； (2) 各项费用应包括但不限于以下内容：包含员工五险、加班费、福利费、劳保费、管理费、税费、等费用。总费用按实际服务岗位人数计算，如需增减人数则按该岗位人均价格×增加人数进行计算。 4. 超出政府采购预算价的报价做无效报价，投标无效。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。
20	☒ 本项目不接受电子备份投标文件。
21.1	1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
24.3 (2)	宣布的内容：投标人名称、投标价格、 <u>服务期限</u>
25.3 (2)	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，截图作为在广西政府采购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、重大税收违法失信主体、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

	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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： <u>7</u> 人
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： ☒ <u>3</u> 名
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标供应商： ☒ 投标报价低优先、服务方案评分高的优先的顺序； ☐ 随机抽取
35.1	☒ 本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 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。 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	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：丰汇国际项目管理有限公司招标部，联系电话：0775-4251993，通讯地址：贵港市港北区金港大道西段南侧（聚富小区）。 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
39.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由 <u>中标供应商</u> 一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准：

	☑固定采购代理收费：根据发改价格〔2015〕299号文，按固定金额收费标准：人民币捌万陆仟元整（¥86000.00）；由中标供应商向招标代理机构支付。 3. 账户名称： 开户名称：丰汇国际项目管理有限公司贵港市分公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行 账号：45050175375500000332
40.1	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。
40.2	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。 2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 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或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 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字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。 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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、质保以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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“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管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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。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供应商推荐资格；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供应商推荐资格，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，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》《中华人民共和国政府采购法》等法律规定赔偿采购人，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。

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

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

(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) 商务及技术文件：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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

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

未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标供应商的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内退还。

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) 中标供应商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) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购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广西政府采购云平台的身份认证，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“广西政府采购云”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字一致，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. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件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广西政府采购云平台。

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，广西政府采购云平台将拒收。

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，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购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。

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广西政府采购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。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购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锁准时登录到广西政府采购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，宣布的内容均在广西政府采购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：如遇广西政府采购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的条件。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、重大税收违法失信主体、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”，广西政府采购云平台已与“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，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。

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。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

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. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（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；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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、报采购人同意后，终止电子采购活动，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。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

七、中标和合同

30 . 确定中标供应商

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 2 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供应商。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供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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供应商，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供应商。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行查询，对列入失信被执

行人、重大税收违法失信主体、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供应商。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供应商，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

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供应商通过广西政府采购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，还应当告知未中标供应商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供应商。

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”。中标供应商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，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，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供应商自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标供应商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。如中标供应商为联合体的，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 中标供应商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 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

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。

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。

41. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针

对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

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。

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) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”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) 报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应的采购预算金额；

(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单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目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 在商务及技术评审时，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) 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 条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 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；
- (7) 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；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 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；
- (11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；
- (12) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (13) 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；
- (14) 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；
- (15) 未响应招标文件实质性要求的。
- (16) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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，评标委员会应在广西政府采购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。投标人在广西政府采购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。

5.2 采用最低评标价法的

(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报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 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	评审因素		评审因素具体内容
1	价格分 (满分 10分)	投标 报价	(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。 (2) 政策性扣除计算方法。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕

			46号)及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》(桂财采〔2024〕55号)的规定,投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》,且其投标全部货物、服务由小微企业制造的,对其投标报价给予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。 (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。监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。 (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。 (5)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。 (6)价格分计算公式 价格分=(评标基准价/评标报价)×10分
2	项目服务技术方案(满分70)	管理服务理念、目标(满分5分)	一档(0分):不提供本项内容或不能响应项目要求的; 二档(2分):针对本项目提出的精益管理理念、目标包含了总体服务模式按医院要求执行6S管理标准、管理思路及目标、保洁卫生服务理念、目标的。 三档(3分):针对本项目提出的精益管理理念、目标包含了总体服务模式按医院要求执行6S管理标准、管理思路及目标、保洁卫生服务理念、目标服务方案完整较详细,作业流程较合理的。

	分)		四档（5分）：针对本项目提出的精益管理理念、目标包含了总体服务模式按医院要求执行6S管理标准、组织架构设置、管理思路及目标、保洁卫生服务目标、电梯服务目标、绿化养护服务目标、重点区域管理目标，针对本项目实际情况及综合管理服务需求特点，提出合理的整体设想、管理模式，目标明确的，服务流程综合管理制度按6S管理标准。
		安 全 防 范 措 施 及 应 急 处 置 预 案 分 (满 分 10 分)	一档（0分）：不提供本项内容或不能响应项目要求的； 二档（4分）：安全防范措施及应急预案描述简单、内容简单，可操作性不强。 三档（8分）：安全防范措施及应急预案描述内容具体，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。迎检、会务、节日或突发事件应对方案等服务方案有针对性，有资源调配措施。基本符合招标人实际需要。 四档（10分）：安全防范措施得当，应急预案内容详细，符合实际要求并具有相应的防范措施，对突发事件的发生应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。迎检、节日等方案等保障方案针对性强，有较合理科学的资源调配措施，符合招标人实际需要。
		拟 投 入 人 员 及 岗 位 配 置 分 (满 分 10 分)	一档（0分）：不提供本项内容或不能响应项目要求的； 二档（4分）：项目配置人员基本满足采购需求；组织机构设置基本合理，项目各岗位人员配备基本齐全。 三档（8分）：项目配置人员满足要求，组织机构设置合理，项目各岗位人员配备齐全；人员综合素质较高，拟投入本项目项目经理、项目主任具有为医疗机构提供物业管理服务5年以上工作经验并具有中级职称（含）及以上证书，掌握医院精细化管理技能。 四档（10分）：项目配置人员完全满足要求，组织机构设置科学合理，项目各岗位人员配备齐全；人员综合素质较高；拟投入本项目项目经理、项目主任具有为医疗机构提供物业管理服务5年以上工作经验并具有中级职称（含）及以上证书、本科以上学历

			历，掌握医院精细化管理技能。 注：须提供项目经理、项目主任个人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件及劳动合同复印件，并加盖供应商公章，否则不计分。
		人员培训方案(满分10分)	一档（0分）：不提供本项内容或不能响应项目要求的。 二档（4分）：内容简单、培训安排不合理、保障性不足的。 三档（8分）：内容涵盖面不全、合理程度及保障性一般，有专门的人员培训部门对人员进行培训，具有培训手册。 四档（10分）：内容全面、科学合理、保障性高（培训计划、培训要求、培训效果等）且有优于采购人需求3项以上，拥有专门的培训机构或与专门的培训机构签订一年以上的委托培训协议；每个月的人员培训不少于2次，每次培训时长不低于30分钟，确保培训计划的有序实施和人员技能的持续提升；培训制度完整详细，适合采购人工作实际。
		管理制度与档案建立制度(满分15分)	一档（3分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单。 二档（6分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，切合实际情况。 三档（9分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。 四档（10分）：满足三档的基础上明确企业内部管理架构、岗位职责、管理维护运作制度及标准。 五档（15分）：满足四档的基础上管理制度齐全，能针对采购项目的情况，管理制度完备，涵盖了企业管理的各个层面，包括内部管理架构、岗位职责、管理维护运作制度及标准等，形成了严谨的管理体系。清晰地明确了企业内部管理架构，各部门及岗位分工明确，职责清晰，有力保。制定了详细的岗位责任制度，使每位员工都能清楚知晓自己的职责与任务，从而提高工作责任心和执行力。同时，建立了完善的管理人员考核制度及标准，能够对管理人员的工作表现进行科学、合理的评价和月季考核、季

			度考核，有效激励管理人员不断提升自身素质和管理水平。
		卫 生 保 洁 服 务 方 案 (满 分 10 分)	一档（0分）：卫生保洁服务偏离本项目需求的，与实际不符。 二档（4分）：卫生保洁服务较简单，有卫生保洁服务的基本工作思路，保洁工作计划安排、现场实施方案设置，日常工作流程基本合理等方面内容，符合本项目采购需求的。 三档（8分）：卫生保洁服务较详细，有清晰的保洁服务思路，保洁工作计划安排、现场实施方案设置，日常工作流程基本合理等方面内容，可行性和操作性良好。 四档（10分）：卫生保洁服务方案详细、全面，有完整的卫生保洁服务思路清晰，保洁工作计划安排、日常工作流程完善，保障措施详细具体等方面内容，科学、合理、完整，对医院保洁工作理解透彻，可行性和操作性强。
		电 梯 运 行 值 守 服 务 方 案(满分 10 分)	一档（0分）：针对本项目，没有提供电梯运行值守服务方案的。 二档（4分）：针对本项目，提供了电梯运行值守服务方案，内容简单，对本项目的特点、实施难点、工作重点描述简单粗糙，值守人员安排不合理，日常专业培训不到位，没有针对性的。 三档（8分）：针对本项，提供了电梯运行值守服务方案，对本项目电梯运行、值守、保洁的特点、实施难点、工作重点进行了阐述，提供了值守人员安排表和日常专业培训方案，安排较合理，有针对性，但不够强的。 四档（10分）：针对本项，提供了电梯运行值守服务方案，对本项目电梯运行、值守、保洁等所需实施的内容完全了解和熟悉的，并根据本项目的特点，制定了详细的电梯值守人员培训方案、电梯保洁方案，并提供了值守人员详细安排表和日常专业培训方案等，对本项目的特点、实施难点、工作重点描述准确，合理、有很强的针对性，每一道工序都能详细阐述。
3	服 务 承 诺	服 务 承 诺 方 案 (满 分 10 分)	一档（0分）：不提供本项内容或不能响应项目要求的。 二档（4分）：具有类似服务经验，基本满足招标文件的要求，经服务承诺有待完善及提高，并不能很好的实现招标文件要求。

			三档（8分）：保障响应措施较有力，具有类似服务及秩序维护经验较丰富，满足招标文件的要求，服务承诺较详细，服务承诺基本能实现招标文件的要求。 四档（10分）：满足三档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，有较强的本地化服务能力并配有较强的队伍提供快速售后服务，服务秩序维护经验丰富，并承诺提供7×24服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的售后服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。
4	商务分 (满分 10分)	业绩分 (满分 10分)	2022年1月1日以来至投标截止日期止，投标人承接过类似服务项目的，每项得2分，本项满分10分。 注：需提供合同或中标（成交）通知书原件扫描件，并加盖投标人公章。
总得分=1+2+3+4			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐

综合评分法

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，按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

政府采购服务合同

(本合同格式仅作为参考格式，具体按实际签订合同为准)

项目名称：

合同编号：

甲 方：

乙 方：

签订时间：

采购合同书（格式）

合同编号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

采购单位（甲方）：平南县人民医院_____

供货商（乙方）：_____

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中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务名称：_____

2、服务时间：_____

3、合同文件：本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同基本条款
- (2) 投标人提交的投标函、投标报价明细表和售后服务承诺等全部投标文件
- (3) 项目服务需求
- (4) 中标通知书
- (5) 甲、乙双方商定并经政府采购监督管理部门备案后的补充协议

4、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

5、服务内容：本合同所涉及的乙方应提供的货物和服务内容详见“项目服务需求”中所列内容和《合同基本条款》。

6、合同履行期限：_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第二条 合同金额

1、本合同金额为（大写）人民币_____（¥_____）。（详见投标报价表，总费用按实际服务岗位人数计算，如需增减人数则按该人均价格×增加人数进行计算）

2、本协议有效期内和管理服务开始后国家或地方部门调整当地职工的最低工资标准、保险费率等时，乙方自行承担，甲方不予调整。

第三条 提交服务成果时间和地点

1、提交服务成果时间：_____

2、提交服务成果地点：_____

3、乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

第四条 费用标准及支付方式

1、乙方按标准、按质量要求、按范围全额完成本协议所规定的服务工作，甲方每月向乙方支付服务费用为人民币：_____元/月（大写：_____）。

2、如乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜。

3、如因国家政策、福利（五险基数上调或下降；当地最低工资标准上调或下降）改变，所产生的费用由乙方自行承担。

4、无预付款，自签订合同之日起中标人按招标需求履约，每月履约结束后，招标人收到中标人提供的发票、人员出勤等报账资料 60 日内支付上月服务费。对因保洁、洗涤质量不合标准及其他因素而扣除的服务费在支付时扣减。如乙方服务达到甲方所要求的标准，甲方同意按本条规定向乙方付款。如果甲方审核未通过，将书面要求乙方进行整改，整改完毕后报甲方进行再次审核，服务费应付日将顺延为甲方审核通过后支付。甲方每次付款前，乙方需向甲方出具等额发票。否则，甲方有权拒绝付款且无需承担任何违约责任。

5、甲方支付服务费的方式：转账形式支付，乙方开具发票。

6、上岗人员应发工资标准：应该不低于 2000 元/月/人，特殊科室应当适当增加。

7、甲方对乙方的服务质量进行考核，考核细则根据实际管理进行修改，每月考核一次，总分满分 100 分。85 分（含 85 分）以上为合格，85 分以下为不合格。分数合格以上甲方按照当月服务费全额支付；不合格的，每降低 1 分按当月服务费总额的 0.05%进行扣减，依次类推。

8、合同金额的调整或终止：服务范围及内容变更

本合同金额是根据附件中所列的服务区域及面积、乙方工作职责说明、服务

人员职责、设备和具体工作任务而确定的。如果：

(1) 甲方因不可抗力或重大业务调整等原因需要提前终止合同，经双方协商同意后，以实际服务截至时间、据实结算。

(2) 乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、服务项目、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则本合同金额也要作相应的增加或者减少。

(3) 为了保障管理服务工作安全、及时、有效并确保管理服务质量和较高的医护人员、患者满意度，当医院工作量增加或减少，或医院改变现在执行的服务模式，而导致必须增加或减少服务人员数量或工时，则经双方协商同意应增加或减少服务人员并相应增加或减少合同金额。增加或减少的服务人员需求应以实际数据为基础，如患者普查数据、患者和客户满意度调查等等。

第五条 乙方的义务

(1) 乙方应严格遵守《安全生产法》《工伤保险条例》等法律法规，对工作人员进行安全培训并提供合规劳动保护。

(2) 乙方工作人员发生工伤或职业病时，由乙方承担全部法定责任，若因乙方未依法参保导致甲方被追责，甲方有权向乙方追偿全部损失（含赔偿金、诉讼费、律师费等）；

(3) 乙方工作人员造成第三方损害的，由乙方赔偿；若甲方因乙方过错被列为共同被告，乙方应承担甲方因此产生的所有费用（含赔偿金、诉讼费、律师费等）。

第六条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

2、甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应以逾期付款总额按照同期银行贷款利率向乙方支付违约金。

3、乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、委托服务期内的任何时候，如果乙方在甲方物业审核中累计 2 次达不到约定的考核标准，或乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并追究乙方违约责任。

5. 乙方不得分包或转包本合同约定的任何义务，如违约，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，且甲方有权要求乙方解除本合同，如造成甲方损失超

过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

第七条 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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第八条 合同争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，协商一致的可以签订补充协议；如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼，守约方为此支出的律师费、诉讼费、鉴定费、保全保险费、保全费、等合理支出由违约方承担。

第九条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或法定代表人授权的代表签字并加盖法人公章后生效。被委托人必须提供相应的身份证明文件复印件和加盖法人印章的授权委托书。

2、招标文件和投标文件作为本合同不可分割的一部分，乙方应严格履行文件要求和投标承诺。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，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。

4、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关规定执行。

第十条 通知和送达

1、甲乙双方就履行本合同过程中涉及各类通知、文件以及就本合同发生纠纷时法院、仲裁机构的法律文书，均以本合同所列明的地址送达，并一致同意可以采用电子邮箱、短信、微信等现代通讯方式送达，产生上述地址送达的同样法律效果。任何一方的送达地址变更的，应在变更当日书面通知对方。未履行通知义务的，双方确认的送达地址仍视为有效送达地址。

2、以当面交付文件方式送达的，交付之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件交邮当日视为送达；以电子邮箱、短信、微信等方式送达的，发送之日即为送达之日。

第十一条 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 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、当合同期满终止或其他原因重新招标时，乙方未能继续中标，乙方应积极配合甲方及新中标单位提前做好撤场交接准备，按合同期限或合同解除后7天完成全部撤场工作，并允许新中标单位提前不少于10个工作日进场开展交接准备工作。否则，每逾期一日，应向甲方支付1000元的违约金。逾期10天以上，遗留在甲方现场的物品视为乙方抛弃物，乙方放弃其所有权，甲方有权自行处置。因此产生的费用，由乙方承担，且乙方仍应支付前述违约金，直至甲方清理完毕。

第十二条 签订本合同依据：

- 1、中标通知书；
- 2、招标文件服务需求一览表；
- 3、招标文件的澄清和修改；
- 4、投标函、投标报价表；
- 5、投标服务技术资料表、商务条款偏离表、服务承诺书；
- 6、中标投标人澄清函。

第十三条 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十四条 本合同一式伍份，具有同等法律效力，自甲乙双方法定代表或被授权代表人签字并加盖单位公章后正式生效。甲乙双方各执两份，监管部门执一份。

（以下无正文）

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：
电子邮箱：	电子邮箱：
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、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

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：平南县人民医院：

根据贵方项目名称（项目编号：_____）的招标文件，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 120 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. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 电话：_____

传真：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

_____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

服务内容	总报价	备注
	人民币大写_____ (¥____元)	
合同履约期限：		

注：

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
2. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

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. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

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

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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

企业名称（盖章或电子签章）：

法定代表人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标人直接控股股东信息表

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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 投标人直接管理关系信息表

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，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

6. 投标声明

投标声明

平南县人民医院：

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、重大税收违法失信主体、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。

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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

7. 信用承诺书

信用承诺书 (投标单位范本)

为营造我市公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

(1) 本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业单位负责人、项目负责人、技术负责人，从业资质和资格，业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、夸张成分，并对所提供资料的真实性负责；

(2) 严格依照国家、自治区及我市关于公共资源交易招标投标领域的法律、法规、规章、规范性文件参加公共资源交易招标投标活动：活动中积极履行社会责任，促进廉政建设；

(3) 自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约等行为，自觉维护公共资源交易市场秩序；

(4) 自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

(5) 近三年参与的历史公共资源交易中，我单位及关联企业无发生重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照等行政处罚，且未在被禁止参加公共资源交易、政府采购活动的处罚期限内；

(6) 我单位目前不存在以下情形：被人民法院列入失信惩戒对象，单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案，被市场监督管理部门列入企业经营异常名录，被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单，被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

(7) 本单位自愿接受我市公共资源交易招标投标综合监管部门及行业主管部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受行政主管部门依法给予的取消投标、取消中标资格等行政处罚（处理）、记录失信行为并依法承担相应的赔偿责任和刑事责任；

(8) 本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

法定代表人（电子签章）：

企业名称（电子签章）：

年 月 日

8. 中小企业声明函格式

(1) 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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）；

2. （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。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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) . 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（电子签章）：

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。

三、商务及技术文件格式

1. 商务及技术文件封面格式：

电子投标文件 商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 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；
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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）

_____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（电子签章）

_____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

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：平南县人民医院：

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或者电子签名事项负全部责任。

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（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在
授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本
人”。

(2) 授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：平南县人民医院：

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 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或者电子签名事项负全部责任。

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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

8. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	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“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人根据投标货物的性能指标，对照招标文件技术要求，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”。
3. 如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

9. 拟投入本项目服务的人员配备情况表(格式)

序号	姓名	职称证书（上岗证书）专业	职称级别	备注
1				
2				
3				
4				
...				

注：

1. 请在“备注”栏注明拟投入本项目的项目负责人。
2. 如有项目负责人相关工作经验证明的相关材料，请附在人员配备情况表后。
3. 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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

四、其他文书、文件格式

1. 质疑函（格式）

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：_____

☐ 招标过程

☐ 招标结果

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。

2. 投诉书（格式）

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：

招标项目的名称：_____

招标项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

招标结果公告：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。