

广西泽丰工程咨询有限公司

招 标 文 件

项目名称：合山市人民医院后勤服务外包采购项目

项目编号：LBZC2025-G3-810004-GXZF

采 购 人：合山市人民医院

采购代理机构：广西泽丰工程咨询有限公司

2025 年 月 日

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	37
第一节 投标人须知前附表	37
第二节 投标人须知正文	42
一、总 则	42
二、招标文件	45
三、投标文件的编制	45
四、开 标	48
五、资格审查	49
六、评 标	49
七、中标和合同	50
八、验收	55
九、其他事项	55
第四章 评标方法及评分标准	57
第一节 评标方法	57
第二节 评标程序	57
第三节 评分标准	60
第四节 中标候选人推荐原则	65
第五节 评标报告	65
第五章 拟签订的合同文本	66
第六章 投标文件格式	71
第一节 投标文件外层包装封面	72
第二节 资格证明文件格式	73
第三节 商务文件格式	82
第四节 技术文件格式	93
第五节 报价文件格式	101
第六节 其他文书、文件格式	107
第七章 质疑、投诉证明材料格式	109
第一节 质疑函（格式）	110
第二节 投诉书（格式）	113

第一章 招标公告

公开招标公告

项目概况

合山市人民医院后勤服务外包采购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 时 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-G3-810004-GXZF

项目名称：合山市人民医院后勤服务外包采购项目

预算金额：人民币 349.3815 万元。

采购需求：

序号	标的的名称	单位	数量	简要技术需求或者服务要求
1	合山市人民医院后勤服务外包采购项目	项	1	<p>1、护工不少于 20 人，保洁员及主管共配置不少于 35 人，保安秩序维护员不少于 13 人，园林绿化 1 人，共 69 人。</p> <p>2、医院围墙范围内除太平间所有区域清洁卫生（不含下水沟的清理），医疗、生活垃圾的处理（医疗垃圾由专业公司处理,物业公司只负责收集，分类。生活垃圾由物业公司负责收集，运输）；物业管理区域的日常安全保卫服务及其他突发事件（火灾、偷窃、斗殴、破坏等）的处理；物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理等；物业档案资料的保管等。</p>

合同履行期限：自合同签订之日起二年。 实行一年一签实行年度综合考评制，每年医院的考评不达标，合同作废重新招标选定新物业公司。

本项目是否接受联合体投标：否。

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：

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

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目的特定条件：无。

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

6. 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。

三、获取招标文件

地点（网址）：广西政府采购云平台线上获取

方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

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 月 日 时 分（北京时间）

投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2025年 月 日 时 分

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网），<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网），
（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）全国公共资源交易平台网（广西·来宾）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

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

3. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），

投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

投标人登录“政采云”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“政采云”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：95763）。

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

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

（4）本项目采用远程异地评标。

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：合山市人民医院

地址：广西合山市合山矿务局里兰八区 168 号

项目联系人：苏柳全

联系电话：0772-8988656

2. 采购代理机构信息

名称：广西泽丰工程咨询有限公司

地址：南宁市青秀区佛子岭路 18 号德利 AICC 写字楼 B1 栋 19 楼

联系方式：0771-2082991、17736601307

3. 项目联系方式

采购代理机构联系人：杨雅琴

联系方式：0771-2082991、17736601307

广西泽丰工程咨询有限公司

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（根据项目实际情况填写内容）

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

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

.....

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

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

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

服务需求一览表

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	服务需求
1	合山市人民医院后勤服务外包采购项目	1 项	物业管理	<p>第一条</p> <p>合山市人民医院第三方物业服务，具体包括：医院病区、办公楼、门诊楼、发热门诊、住院楼等房间内外的清洁、保洁、消毒工作；房间外包含护栏、防盗网、楼体、宣传栏、公共通道、天台、棚顶、票台、玻璃门窗保洁工作；室内包含风扇、室内空调内机外观及滤网清洗、电视机、病床、床头柜、地板、卫生间、天花板、墙壁、窗帘等的清洗及保洁、消毒工作；院区公共环境卫生保洁工作；生活护理服务、被服、工作服等布草清洗、晾晒烘干、整理、缝补及上收下送；包布、三角巾等缝制；科室物资领取、药品运送；院区医疗及生活垃圾运送、垃圾场保洁等工作。另外，为病人提供服务所收取的护工费归中标人所有，按护工级别标准收取相应费用（按相关文件收取），院内维护车辆停放不收费，服务期限为 2 年（具体时间以合同签订时间为准），资金来源为自筹资金，投标人投标报价超出金额，采购人不能支付的将作无效投标处理。</p> <p>第二条 项目服务内容、标准及要求</p> <p>(一)物业服务的内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.医院围墙范围内所有区域清洁卫生（不含下水沟的清理），医疗、生活垃圾的处理（医疗垃圾由专业公司处理，乙方物业公司只负责收集，分类。生活垃圾由乙方物业公司负责收集，运输； 2.物业管理区域的日常安全保卫服务及其他突发事件（火灾、偷窃、斗殴、破坏等)的处理； 3.物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理； 4.院区内园林绿化的绿化养护、修剪。 5.物业档案资料的保管。 <p>(二)物业管理服务人员配置、服务价、服务考核办法</p> <p>A:人员配置及要求</p> <p>保洁员配置可根据工作需要由中标方自行决定，但至少配置派驻现场专业管理人员 1 名（持物业管理师证），目前我院要求配备现场主管 1 人、保安 13 人（含消控室 3 人）、洗衣工 4 人、护工 20 人、保洁员 30 人、园林 1 人，总共 69 人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.保洁员及主管原则上需配置 35 人（含洗衣房 4 人），由中

			<p>标方拟出科学合理的人员配置具体方案，分布到相应的工作岗位，提高工作效率并确保充分满足甲方保洁服务质量标准要求。</p> <p>2.护工原则上需配置 20 人，由中标方拟出科学合理的人员配置具体方案，分布到相应的工作岗位，提高工作效率并确保充分满足甲方护工服务质量标准要求。</p> <p>3.保安秩序维护员 13 人（10 名保安、3 名消控室值班人员），每天 24 小时在医院维护秩序工，满勤在岗执勤，并服从医院方的管理和临时调配。</p> <p>4.园林绿化人员 1 人，负责院区内的园林绿化养护、修剪。</p> <p>5.服务人员年龄要求：女性≤55 周岁，男性≤60 周岁，根据医院治安管理要求按保安人员总人数的 20%的人员在 50 周岁以内；身体健康，无犯罪记录，保安员必须持保安证上岗，其中 2 人执有《消防设施操作员中级证》。</p> <p>6.保卫防暴器材要求按保安总人数的 60%整套配置。</p> <p>B：安保保洁护工、管理服务标准</p> <p>一、治安秩序必须接受医院安全保卫科的业务指导，遇到突发事件或重大工作需要时必须接受医院统一指挥。</p> <p>1.门岗管理</p> <p>(1)保证足够人员在岗，不允许出现缺岗、脱岗现象，按规定时间上下班，做好交接班，严禁开门时间无人值守。保持仪表整洁，举止端庄，佩带上岗证件，树立良好形象。</p> <p>(2)值班中文明用语，热情接待来访人员，做好来访登记、相关咨询解释和车辆引导工作。</p> <p>(3)认真履行职责，提高警惕，严格盘查可疑人员和车辆（特别是面包车），对运出的大件、贵重物品，包括搬家家具家电等，要凭医院科室放行条方可能放行。</p> <p>(4)做好医院门前“三包”。保持门前清洁、有序，维护门（岗亭）附近秩序，纠正摊点乱摆、车辆乱停行为。严禁无关人员进出、逗留值班室。</p> <p>(5)未经医院领导批准同意，严禁各类闲杂、收废旧人员和摊贩进入大院。</p> <p>2.治安管理 实行巡逻执勤制度，负责维护正常的生活和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序。</p> <p>(1)设巡逻岗，对巡逻区域进行巡查，白天每班不少于 5 次，晚上每班不少于 8 次，要严加盘查、跟踪可疑人员，发现并控制现行违法犯罪嫌疑人，及时报告安全保卫科、片区民警、110 或</p>
--	--	--	---

			<p>直接扭送公安机关。</p> <p>(2)对火灾、水浸、电梯故障、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件要有应急预案，做到及时、有效处理并做好记录。</p> <p>(3)巡查发现公共设施、房屋、路灯、广告牌、井盖、围墙、树木等出现损坏或其它危险隐患情况，及时报告医院安全保卫科，并及时设置安全警示标志。</p> <p>(4)在巡逻时发现“黄、赌、毒、邪”及打架斗殴、聚众滋事等行为，要采取分隔、劝离、控制人员等积极的现场处置措施，并及时报告医院安全保卫科、片区民警、110 或公安机关。发现噪声扰人、攀折花木、践踏草坪、损害公物、偷摘果子、乱摆乱卖、占道经营、车辆乱停乱放等行为时，要及时劝导、制止。</p> <p>(5)负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维持现场秩序，并报告安全保卫科，协助做好案件的调查处置工作。</p> <p>(6)收集影响稳定的信息并及时报告医院相应科室。</p> <p>3. 消防管理，负责消防安全，做好防火工作，消除安全隐患快速稳妥处置火灾事故。</p> <p>(1)定期检查并保持消防设施设备配置完好并有明显标志，放置合理，可随时启用，并填写好每一次的检查记录。发现问题，及时向安全保卫科报告。</p> <p>(2)宣传消防法，普及消防知识，做到人人会报警，会正确使用灭火器，每年最少组织两次使用灭火器应急培训课和自行演练。</p> <p>(3)疏导交通，确保消防通道畅通。</p> <p>(4)发现易燃易爆及其它危险物品，要及时排除安全隐患，并报告安全保卫科。</p> <p>(5)发现火灾时，要尽可能地采取措施现场控制火势和预防控制事故进一步扩大，如及时地关电闸、关氧气管道闸或拿灭火器扑火灭火、疏散被困人员。正确判断控制火势，根据火情及时拨打 119 电话报警，同时报告医院管理科室，把火灾的详细地址、楼栋号、火情及现场情况（有无冒烟及烟浓度、有无明火、有无车辆被烧、有无煤气管道、有无人员被困等）等情况说清楚，以便救援人员顺利到达现场开展营救工作，协助消防和医护人员保护现场、疏散人员、疏导交通、抢救人员等。</p> <p>4.车辆管理 负责维持交通秩序，做好车辆、停车场管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。</p> <p>(1)保持车辆有序停放，制止车辆乱停乱放，严禁车辆在消防通道和道路弯道停放占用。</p> <p>(2)严防停车场内堆放杂物、维修车辆、鸣喇叭、大声喧哗和使用明火等现象。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>(3)严禁无关人员进入停车场（库），严防因人为造成停车场（库）公私财物受损。</p> <p>(4)经常检查停车场，发现安全隐患及时处理并报告安全保卫科。</p> <p>5.秩序管理 负责秩序管理，维持医院工作、生活正常秩序。</p> <p>(1)未经医院批准，严禁在院内摆摊设点经营或开展商业活动。</p> <p>(2)车辆要按划定区域停放，纠正乱停乱放、占用消防通道、越线停车等现象。</p> <p>(3)未经许可，不准收废旧人员进入医院收废品。</p> <p>(4)阻止医托、医闹人员干扰破坏医院正常秩序。</p> <p>6.监控室(消防控制室)管理</p> <p>(1)执行 24 小时值班，值班人员必须持证上岗，值班期间严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意关闭监控设备。</p> <p>(2)在监控过程中，发现可疑情况，要及时、准确地通知巡逻人员前往处理、跟踪，必要时应及时报安全保卫科、片区民警或 110。</p> <p>(3)要对当班的监控情况认真登记，做好值班记是在交接班时，认真填写交接班记录，不得涂改、缺页，物品交接要清楚。</p> <p>(4)在监控室不得玩手机、看书报、杂志、玩游戏，不干任何与工作无关的事情，严禁在监控室内吸烟。</p> <p>(5)加强监控室的管理，无关人员不准进入监控室；凡需查询监控记录的，由物业公司根据当事人的描述先核查反馈，确需当事人查询的监控的由消控室值班人员打开查看，并做好记录，报安全保卫科备案，非监控室工作人员不得进入监控室、不得查看和调用监控录像资料。</p> <p>(6)监控室值班人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件，以及其它有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。</p> <p>(7)定期对监控设备进行维护，保持设备干净整洁。如果设备发生故障，要第一时间报告安全保卫科，由安全保卫科联系并监督维保单位做好维修工作。未经安全保卫科同意，物业公司不得擅自叫人进入监控室对监控设备进行维修维护。</p> <p>(8)监控室值班人员应认真履行职责，保守秘密，不得对外宣扬议论有关监控录像的内容。</p> <p>7.应急管理及其他临时工作任务</p> <p>(1)在安全保卫科统一调配下，做好医院各种活动的安保和秩序维护服务工作。</p>
--	--	--	---

			<p>(2)及时安排人员抵达现场处置突发事件。</p> <p>8.队伍管理 乙方对所招聘的管理和服务人员负责，一是按本招标的队伍管理要求对所招聘的人员条件进行审核，不符合条件的或身体健康条件不宜人事物业服务相关岗位工作的不能招聘进本项目工作。二是乙方进入本招标项目进行管理后须将所招聘的保安人员名单报送所辖派出所备案。</p> <p>(1)年龄 18-60 周岁（50 岁以下治安秩序服务人数原则不少于治安秩序服务总人数的三分之一，条件好的可适当放宽）。</p> <p>(2)政治素质好，责任心强，身体健康，能履行岗位职责。</p> <p>(3)有下列情形之一的，不得担任保安员：</p> <p>(A)曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养、行政拘留或者被公安机关依法处理过的；</p> <p>(B)曾因故意犯罪被刑事处罚的；</p> <p>(C)被吊销保安员证未满三年的；</p> <p>(D)曾两次被吊销保安员证的。</p> <p>(4)保安员不得有下列行为：</p> <p>①限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；</p> <p>②扣押、没收他人证件、财物；</p> <p>③阻碍依法执行公务；</p> <p>④参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；</p> <p>⑤改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；</p> <p>⑥犯个人隐私或者泄露在保安服务中获得的国家秘密、商业秘密以及管理处明确要求保密的信息；</p> <p>⑦违反法律、行政法规的其他行为。</p> <p>9.卫生保洁范围</p> <p>1.服务工作范围：</p> <p>(1)医疗区内外环境的清扫与保洁，医疗垃圾与生活垃圾的分离与清理（包括顶棚、天台、墙面(2 米以下)、门窗、天花板、地面及各类设施表面)。医疗区内环境包括各楼层房间及厅室、走道、厕所。医疗区外环境包括医疗区院墙内的所有建筑物区域（不含绿化带养护）。</p> <p>(2)医疗区的消毒杀菌工作。</p> <p>(3)医疗区瓷砖、玻璃墙面(2 米以下)的清洗。</p> <p>(4)医疗区的除四害工作。</p> <p>2.清洁服务工作的地域范围和内容：</p> <p>(1)公共区域清洁：</p> <p>院内房屋建筑物外部公共部分包括：广场、通道、绿化地、</p>
--	--	--	---

			<p>公告栏、灯具、栏杆、围墙、各类标识物、渠道表面、公共卫生间等的清洁、保洁、消毒工作。工作区域范围内各房屋建筑物内部公共部分包括：大堂、走廊、楼梯等所有地面、所有门窗、天面、天台、墙壁、公告栏、灯具、栏杆、渠道表面、卫生间及摆设物体等的清洁、保洁、消毒工作。</p> <p>(2)非临床科室清洁： 工作地域范围内各建筑楼宇内部各类行政办公室、业务室、管理室、会议室、接待室、科研教学室、资料室、仓库、洗手间、摆设物等的室内清洁、保洁、消毒、勤杂工作。</p> <p>(3)临床科室的清洁 工作地域范围内各建筑楼宇内部的门诊、住院病区、手术室、ICU、监护室等各类临床科室，以及检验、病理、放射、CT、核医学、B超、高压氧仓、胃镜、药房等临床辅助科室的清洁、保洁、消毒勤杂工作。</p> <p>(4)垃圾分类、收集及记录 院内公共垃圾及工作地域范围内各楼宇、科室生活垃圾及医疗垃圾的分类、院内收集、存放、记录、垃圾放置地的消毒、灭菌工作。</p> <p>3.保洁服务要求与质量标准</p> <p>3-1.操作要求</p> <p>(1)室内环境卫生</p> <p>①对各大厅、走廊、电梯厅及科室（病区阳台、病房地面等）每日上、下午两次重点清理，湿式清扫，拖抹、推尘、吸尘（病房地面清洁、垃圾袋更换上午必须 7:30 前完成）。有污迹随时清除；楼梯、台阶每日不间断清扫。</p> <p>②床档、床下、凳子、床头柜、阳台壁橱每日全面擦拭、清洁一次；出院病人的病床、凳子、壁橱及床头柜及时予以清洁。</p> <p>③卫生间洗手盆、便槽、墙壁、镜子每日全面擦拭清洁，特殊情况及时清洁；无污垢、臭味，地面无积水。适时使用空气清新剂或配置檀香。</p> <p>④室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌每日加床时按病房一样保洁。</p> <p>⑤病室及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净。活动室加床时按病房一样保洁。</p> <p>⑥垃圾桶、箱每日清洁，各科室的纸篓垃圾袋，上、下各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾八分满应及时倾倒）。医疗垃圾一律用印有标记的黄色专用包装袋。</p> <p>⑦医生办公室、护理站、检查室、器械间、病室的家具每日</p>
--	--	--	---

			<p>全面擦拭，有污迹或需要时随时清洁。</p> <p>⑨科主任办公室、医护人员值班室每周全面打扫二次。如有特殊情况随时保洁。</p> <p>⑩ICU 室内湿式清洁卫生时建议用 0.1%的施康溶液。</p> <p>⑩所有天花板、灯管、玻璃窗、抽气风口等至少每月清洁一次。出入口的台阶及地面每周用水枪冲刷一次，室外露台、门厅、采光顶、雨棚定期清洁。对每楼层病室外走廊、护理站、电梯厅等地面每月进行洗涤、清洗。</p> <p>(2)室外环境卫生</p> <p>①医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天 17：30 前全面清扫为 3 次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗为 4 次。</p> <p>②公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒为 2 次，灯具清抹每月为 1 次。</p> <p>③公共地域的垃圾箱每天清洁及消毒为 2 次。</p> <p>④地面有血、污液的即时清洗及消毒。</p> <p>⑤明渠每月全面清理为 2 次，其余时间巡回保洁。</p> <p>⑥公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。</p> <p>3-2.保洁标准：</p> <p>(1)室内环境卫生</p> <p>①地面无污渍、痰迹，无纸屑杂质；</p> <p>②天花板、墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮清洁；</p> <p>③室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹、灰尘；</p> <p>④台面、栏杆、椅子、沙发、床档整洁无灰尘，床头柜无蟑螂、蟑迹；</p> <p>⑤玻璃门、窗光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印；</p> <p>⑥卫生间无异味、臭味，地面无积水、污渍，墙壁、天棚无蜘蛛网，卫生洁具清洁、镜子明净无灰尘、污痕；</p> <p>⑦垃圾箱内垃圾不高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味；</p> <p>⑧保洁设施、用具堆放整洁有序。</p> <p>(2)室外环境卫生</p> <p>①地面保持干净、整洁、非雨季、雨天时保持干爽。</p> <p>②地面杂物及时清理。</p>
--	--	--	--

			<p>③地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。</p> <p>④垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。</p> <p>⑤明渠保持畅通。</p> <p>⑤地面及附设物无明显青苔。</p> <p>⑦各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。</p> <p>⑧清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪音。</p> <p>3-3.各区域卫生标准明细：</p> <p>(一)楼内区域（各楼层卫生区域）</p> <p>1.地面：无废杂物、纸屑、无污渍。</p> <p>2.墙面、踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹。</p> <p>3.垃圾桶：外表干净整洁、无积垢、臭味。</p> <p>4.玻璃窗、玻璃、窗框、窗帘、窗台明亮光洁、无积尘、斑点。</p> <p>5.各种设施外表：如大堂前台、广告牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等表面干净、无积尘、污迹、斑点。</p> <p>6.楼梯：无灰尘、无物。</p> <p>(二)卫生间</p> <p>1.大小便池：外内光洁、无污垢、斑点、积水、积尘、无异味（适当地方可以放芳香球、喷空气清新剂）。</p> <p>2.洗手盆、镜台、镜面：内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘。</p> <p>3.地面、墙面：光洁、无污迹、无污物、脏物，无积水、积尘、无蛛网和非法小广告。</p> <p>4.卫生间纸篓、垃圾桶：无沉积物、无臭味、外表干净。</p> <p>(三)楼道</p> <p>1.清洁：范围楼道梯级、扶手、墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。</p> <p>2.清洁标准：</p> <p>①每日清扫、擦拭一次。梯级每周拖抹一次，窗户玻璃定期擦拭。</p> <p>②目视楼道达到无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污痕等。</p> <p>(四)电梯的清洁标准</p> <p>1.电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。</p> <p>2.顶板、顶灯等干净无尘土。</p> <p>3.轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕。</p>
--	--	--	--

			<p>4.地板干净无杂物、无尘土、无污渍。</p> <p>5.内外按键、控盘干净无尘、无污。</p> <p>6.轿厢内干净、无土。</p> <p>(五)步行梯的清洁标准</p> <p>1.楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。</p> <p>2.墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。</p> <p>3.扶手、栏杆无尘土、无污渍。</p> <p>4.平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道，干净整洁。</p> <p>5.楼道内无堆放杂物。</p> <p>(六)大厅的清洁质量标准</p> <p>1.天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。</p> <p>2.墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。</p> <p>3.玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。</p> <p>4.前台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。</p> <p>5.电脑、电话消毒彻底、干净无污。</p> <p>6.地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。</p> <p>7.大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮沉，盆内无杂物。</p> <p>3-4.环境卫生管理措施</p> <p>1.非医疗区清洁卫生</p> <p>(1)设指示牌，严禁乱扔垃圾，公共场所清洁；</p> <p>(2)清洁工按各自岗位规程实施日常清洁工作；</p> <p>(3)当班时间责任区任何垃圾、污物等随产随清，保持责任区的卫生；</p> <p>(4)维护责任区卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为；</p> <p>(5)定期做好环境消杀工作；</p> <p>(6)清洁主管对清洁工作进行指导、巡查。</p> <p>2.医疗区清洁卫生</p> <p>(1)清洁工进入污染区、无菌区作业，应严格按照操作规程进行清洁，并服从医生、护士的管理；</p> <p>(2)清洁工具、清洁用水专用专放，不能混放混用，以免引起交叉感染；</p> <p>(3)无菌区与污染区员工，进行专业分工，责任明确，不得交叉作业；</p> <p>(4)定期进行消毒灭菌、环境消杀工作。</p> <p>3.污物处理</p> <p>(1)医疗废物分类收集存放、集中处置单位回收等管理。</p>
--	--	--	---

			<p>(2)传染性污物严格消毒或焚烧，设专用焚化炉；</p> <p>(3) 垃圾废物每日消除，以免腐败变质。</p> <p>4.管理标准</p> <p>(1)清洁保洁率达 99%；</p> <p>(2)地面、楼层目视干净、无污渍、无杂物；</p> <p>(3)整体环境及环卫设施随时保持清洁；</p> <p>(4)污物不扩散，不引起社会公害。</p> <p>4.病房护工服务要求与质量标准</p> <p>4-1.护工服务区域及内容</p> <p>(1)医院护工服务区域</p> <p>①儿科病房、新生儿病区。</p> <p>②妇产科病房、妇科病房。</p> <p>③心血管内科病房。</p> <p>④消化呼吸科病房。</p> <p>⑤普外科病房。</p> <p>⑥神经外科、五官科病房。</p> <p>⑦骨科病房。</p> <p>⑧感染科病房。</p> <p>⑨精神病科病房。</p> <p>⑩康复科。</p> <p>4-2.服务内容：</p> <p>（1）定期巡视病房，进行晨间护理。协助整理病人的床单位及物品，更换污单、扫床，为病人整理床头柜及窗帘（拉帘）。</p> <p>（2）铺好备用床迎接新病人，准备、便盆、尿壶，介绍周围环境。</p> <p>（3）协助护士磅体重及通知饮食。</p> <p>（4）铺手术床、准备术后病人所需用品，如：沙袋、一次性中单、胶单、尿布等。</p> <p>（5）为病人送各种检验标本。</p> <p>（6）拆、铺出院床，整理出院病人床头柜，进行床单位终末消毒。</p> <p>（7）帮助病人洗脸漱口梳头、擦澡、更换衣裤；修剪指（趾）甲、刮胡须。</p> <p>（9）为需要帮助的病人端送饭菜、洗净碗筷等。</p> <p>（10）协助病人上厕所、大小便或放尿、倒尿、洗澡，帮助行动不便病人处置大小便、做到随脏、随洗、随换等。</p> <p>（11）帮助病人购买日用品。</p>
--	--	--	---

- (12) 在护士指导下帮助病人翻身更换，体位。
- (13) 必要时在护士指导下给病人上约束带，以便保护病人。
- (14) 协助病人外出进行各种检查。
- (15) 维持病区正常秩序，及时清理探视人员。
- (16) 保障病区、库房物品规范、整齐放置。
- (17) 按专科护理工作需要可执行范围内实施。

4.3.人员基本配制要求

序号	岗位	负责工作区域	人数(人)	工作内容
1	护工	两个住院大楼病房楼	16	负责各科室住院病人的生活护理、送标本、接送住院病员检查等。
2	护工	精神病科	4	负责精神病科住院病人的生活护理。
合计			20	

4.4.作息时间

原则上实行白班 8 小时工作制，在不影响采购人的工作需要情况下，可合理安排工作，特殊情况下随叫随到。

4.5.为保证院方及病人的安全，中标人须根据院方要求，在派遣护工前对所有护工进行体检，体检不合格者不予录用，并在护工上岗前对护工进行岗前培训，培训合格者方可上岗。

5.绿化养护工作要求

①松土除草:保持绿地无杂草、整洁。

②修剪与造型:根据园林功能要求，树木的分枝规律与生长特性，以及树木与环境的关系为依据，修剪工作做到有新的突破，多样化、美观化，并且具有园林的艺术。

③淋水:根据树木品种不同水性、不同树龄、不同气候变化所需水分不同，因树、因地、因时制宜地时行淋水。

④施肥:根据树木各品种生长的习性、长势、天气和具体情况而定，施肥以春季为主，其他季节辅助。

⑤防治病虫害:坚持以预防为主，综合防治的指导思想采取慎重的科学态度，本着这个原则，因地制宜，合理运用栽培、化学、物理等方法及其它有效的手段，把病虫害控制最低危害限。

6.洗衣房及保洁服务工作

6-1.洗衣房工作内容

①洗涤全院工作服、床单、被套、布草等用品。

②上收下送。

			<p>③缝补破损布草。</p> <p>④服务范围与职责：每天按规定时间进行接送病房被服；到各科室收脏被服时要认真清点枕套、床单、胶布、毛巾、被单并做好分类和记录；收脏被服等物品后，车辆要消毒才能使用，以免交叉感染；收完脏被服后，防护用品（手套、水鞋）必须消毒、清洗、晾晒，更换工作服、口罩、帽子后才能进入清洁区；收送被服过程中要做到礼貌待人，服务周到，及时满足各科室的合理要求；工作环境要保持干净整洁；收送各种物品需与科室人员对点、签名；保证质量，发现有烂、脏、不合格的物品，不能送出。</p>
<p>商务条款</p>	<p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>二、服务期：自合同签订之日起二年。实行一年一签实行年度综合考评制，每年医院的考评不达标，合同作废重新招标选定新物业公司。</p> <p>三、提交服务成果地点：采购人指定地点。</p> <p>四、本项目采用费用包干方式，根据招标文件所标明的服务范围和内容，预算总价：人民币 349.3815 万元。物业管理费用预算金额人民币 174.69075 万元/年，服务期 2 年。</p> <p>五、验收标准、规范：</p> <p>1、中标单位进驻后应按照采购单位要求，结合相关的法律法规及本院物业实际情况，制定本项目《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程，报送采购人审核，中标单位违反《物业管理服务制度》应承担相应责任。</p> <p>▲ 六、服务要求：</p> <p>1、服务质量保证期 2 年。</p> <p>2、响应时间：接到采购人处理问题通知后 20 分钟内到达采购人指定现场。</p> <p>3、服务技术人员要求：专职。</p> <p>七、报价要求：</p> <p>（一）报价必须含以下部分，包括：</p> <p>1、服务的价格；</p> <p>2、必要的保险费用和各项税金；</p> <p>3、其他：</p> <p>①物业人员的工资和福利费、社保费、节假日加班费、奖金、服装费、通讯费、税金、管理费等。</p> <p>②公共设施、设备日常运行、管理费用。</p> <p>③服务区的劳保用品费、安保管理用品、水电日常维修工具、清洁工具和耗材、绿化管理和养护费。物业服务单位的办公设备、办公费、固定资产折旧费、利润等。</p> <p>④所有项目分项报价：例如：秩序服务费用、水电工程服务费用、保洁服务费用、绿化养护服务费用、会务服务费用，物业服务所需的各类用品用具（保洁、秩序、绿化、工程等）。</p>		

（二）服务价格

1.本项目采用费用包干方式，根据招标文件所标明的服务范围和内容，预算总价：人民币349.3815万元。物业管理费用预算金额人民币174.69075万元/年，服务期2年。一年一签，考核制。

此管理服务价格包含以下内容：

▲(1)本项目管理服务人员的工资、福利、社会统筹保险等。

▲(2)项目所需的保洁设备及安保护具：如多功能洗地机、吸水吸尘器、高压水枪、地板抛光机等。

▲(3)保洁所需物料用品、办公耗材、管理、培训、财务、税金等费用。清洗中心洗涤衣物、床单、被套等所需洗涤剂由甲方负责，专用于清洗保洁尘推、拖把、毛巾的清洗剂由乙方负责；

▲(4)工作服及劳保用品（疫情期间服务人员一次性防护口罩由甲方提供）。

▲2.若甲方今后在原有建筑物基础上新增其他医疗用房，需要乙方增加护工、安保、保洁服务，则根据实际增加的人员数量，甲方参照乙方中标价人均费用计算追加相应费用给乙方，或根据具体情况双方协商另行签订补充协议。

▲（三）付款方式：

1、付款方式：先服务后付款，具体是管理服务费从乙方正式提供管理服务之日起北京时间00.00起，以一个月为一付款期限，同时在次月15个工作日之前，双方对上个月的各种考核合格评定后，出具相关的数据，经双方签字确认。（除特殊情况），

2、以上数据双方确保无异议后，乙方开具发票与请款函给甲方，甲方自收到乙方发票与请款函之日起七个工作日内一次性付款（无息）。

▲（四）绩效考核及员工最低工资

1.物业服务月度及年度考核由甲方相关科室负责考核，考核办法如下：

(1)人员配置考核：物业服务人员必须按照合同规定的人数和条件配齐，每缺一人医院将按合同的人均月服务费按人按月扣减<详见附表(护工、保洁、保安服务质量考核标准)>。

(2)保安必须执证上岗，其中2人执有《消防设施操作员中级证》。

(3)发生伤医事件及其安全事故，按质量考核标准每次扣2000元。

(4)考核方法：定期考核和不定期考核相结合。定期考核为每月一次，由安全保卫科、护理部、院感科、审计科等科室负责人会同物业公司主管人员联合开展，科室护士长全力配合，现场评定，并签字确认；不定期考核为安全保卫科、护理部、院感科、其它科室的随机抽查。

(5)考核结果的运用：护工、保洁、保安、园林绿化人员必须按照合同规定的人数和条件配齐，每缺一人医院将按合同的人均月服务费按人按月扣减，定期考核和不定期考核的结果均按《合山市人民医院保安服务质量考核标准》和《合山市人民医院保洁服务质量考核标准》、《合山市人民医院护工服务质量考核标准》（详见附表）执行。（具体考核质量详见附件附后）。

2.乙方应确保本项目服务人员最低工资不低于2024年来宾市最低工资标准。

八、其他：

1、中标单位人员必须按采购文件要求及承诺足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标单位未按采购方要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员），或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。

2、中标单位工作人员及服务人员有损害采购人利益、违反法律法规的移交公安机关处理。

3、中标单位接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督和管理。使用单位认为不满足工作要求的人员随时无条件更换直至满足工作要求。

4、中标单位应加强保密教育，做好保密工作的相关培训及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。在签订合同前，中标单位应与采购人及所有物业服务人员签订保密协议并严格遵守保密规定，相关协议应提交采购人备份。服务工作中严禁拍摄照片和录像，所接触获悉的音视频、文件资料等，严禁通过各种途径对外传播、发布，如因物业服务人员泄密造成的后果将由中标单位及泄密人员承担相关责任。

▲5、中标单位与采购单位签订保密协议。

附件 1:

合山市人民医院保安服务质量考核标准

检查时间: 年 月 日

内 容	违规（约）条款	处 罚 金 额	被检查 签 字	检 查 签 字
劳动纪律	1-1 未按合同规定人数招聘保安人员（按每月总额人均工资扣减）	____元/ 人.月		
	1-2 未按各岗位人员配置设岗值班的	200 元/次		
	1-3 上班期间喝酒、打牌、下棋、赌博、玩手机（游戏、电影、小说）等	20 元/次		
	1-4 工作场所（消防站、门卫室）发现烟蒂的	10 元/次		
	1-5 工作场所（消防站、门卫室）发现烟灰缸、烟盒	10 元/次		
	1-6 上班期间在医院范围内吸烟或吸游烟的	10 元/次		
	1-7 未穿工作服或穿戴不整齐的（含佩戴肩章、胸章、臂章、装备—警棍、对讲机等）	10 元/次		
	1-8 仪容不整的（留长发、蓄胡须、男士染发、穿拖鞋上班等）	10 元/次		
工作职责	2-1 发现火情火警未及时处置的（视情节追究法律责任）	100 元/次		
	2-2 不会使用灭火器、消防栓、火灾报警按钮的	20 元/次		
	2-3 不熟悉消防器材位置、安全出口位置，防火重点部位的	20 元/次		
	2-4 消防巡查不到位，发现安全隐患未及时上报的	20 元/次		
	2-5 接到火警后，未在规定时间内（3 分钟内）到达现场的	200 元/次		
	3-1 对管辖范围内（半径 50 米）的吸烟行为未阻止或劝导的	20 元/次		
	3-2 医患纠纷闹事（拉横幅、摆花圈、堵门等）未及时上报和制止的	200 元/次		
	3-3 发现他人破坏绿化、采摘花草、户外晾晒衣物不予制止的	20 元/次		
	3-4 在医院内搞封建迷信活动未及时制止的	30 元/次		
	3-5 在医院散布广告、推销商品、兜售物品未及时制止的	100 元/次		
	3-6 不按照规定站位、规定线路巡更，少巡检、漏巡检的	20 元/次		
	3-7 未按照规定开（关）门、灯	20 元/次		
3-8 接警后片区保安未在规定时间内（1 分钟内）到达现场的	50 元/次			

	3-9	接警后增援保安未在规定时间内（5分钟内，管理人员10分钟内）到达现场的	200元/次		
	3-10	接警后报警按钮未及时复位的	50元/次		
	3-11	接警后未及时阻止暴力行为的，或让肇事者逃逸的	500元/次		
	4-1	车辆乱停乱放导致堵塞消防通道或救援通道的	50元/次		
	4-2	车辆碰坏医院公共设施（交通、消防等）未及时汇报的	100元/次		
	4-5	车辆乱停乱放或违章充电未及时处置的	20元/辆		
管理类	5-1	未定期对保安进行培训的（每季一次，检查培训记录）	300元/次		
	5-2	未定期举行消防演练、疏散演练的（每半年一次，检查培训记录）	300元/次		
	5-3	未定期举行反恐演练的（每年一次，检查培训记录）	300元/次		
	5-4	未定期召开保安全体人员会议（每月一次，检查会议记录）	200元/次		
	5-5	未对新保安进行入职培训（岗位职责、劳动纪律等）的（检查培训记录）	100元/次		
	5-6	消防站值班员未按照要求填写工作记录、值班记录的（检查记录本）	50元/次		
	5-7	不服从医院调动或工作安排的	200元/次		
	5-8	保安人员无证上岗的（2024年元月份起执行）	100元/人.月		
	5-9	消防站人员（6人）无消防职业资格中级证书（2024年元月份起执行）	100元/人.月		
	5-10	消防站人员（24小时值班）有脱岗、串岗、睡岗等行为的	100元/次		
其他	6-1	泄露医院机密（如视频、文件、资料等）的（视情节追究法律责任）	500元/次		
	6-2	利用职务便利谋取私利的（视情节追究法律责任）	500元/次		
	6-3	与病人家属、医院工作人员发生争执、属于保安方责任的	200元/次		
	6-4	违反国家法律法规受到处罚的	500元/人.次		
	6-5	未履行职责，导致伤医事件发生的	2000元/次		

分管院长（签字）：

附件 2:

合山市人民医院保洁服务质量考核标准

检查时间: 年 月 日

内容	违（约）条款		抽查时间	处罚金额	被检查签字	检查签字	
劳动纪律	1	未按合同规定人数招聘保洁人员（按每月总额人均工资扣减）	1 次/月	—元/人.月			
	2	未按各岗位人员配置标配保洁人数的	1 次/周	200 元/次			
	3	未按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识的	1 次/日	5 元/次			
	4	大声喧哗或与患者、家属及工作人员发生争执的	1 次/日	5 元/次			
	5	有损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品的	1 次/日	处罚不定			
楼内标准	公共区域	1	地面有灰尘、杂物、水迹、黄斑且面积较大的	1 次/日	5 元/次		
		2	墙面有污迹、灰尘且面积较大的	2 次/周	5 元/次		
		3	顶面有积灰、手印的	1 次/月	5 元/次		
		4	踢脚线有积尘，楼顶有杂物、垃圾的	2 次/周	5 元/次		
		5	电梯门套、门缝、层面等有明显污迹、手印的	1 次/日	5 元/次		
		6	电梯不锈钢饰面有灰尘手印、镜面有手印、污迹，不锈钢饰面未定期清洗的	1 次/日	5 元/次		
		7	垃圾桶外观较脏，烟头清理未及时（超过 4 个），垃圾袋有积存垃圾（垃圾积存超过桶的 2/3）	1 次/日	每项 5 元/次		
		8	各类标牌、开关、插座等有污迹、灰尘的	1 次/日	5 元/次		
		9	灭火器、消防箱（栓）、门（窗）框、门头、通道扶手、广告宣传牌、指示版有积灰	1 次/日	每项 5 元/次		
		10	植物盆体移位后未及时复位的	1 次/日	5 元/次		
医护办公	1	地板有污迹、灰尘且面积较大的	2 次/日	5 元/次			
	2	洗手盆及镜面有污迹、灰尘且较明显的	2 次/日	5 元/次			
	3	墙壁及隔断玻璃窗有污迹、灰尘且较明显的	1 次/2 天	5 元/次			
	4	办公台及其他桌椅有污迹、灰尘且较明显的	1 次/日	5 元/次			
病房区域	1	房门及门框有污迹、灰尘且较明显的	1 次/2 日	5 元/次			
	2	墙壁及隔断玻璃窗有污迹、灰尘且较明显的	1 次/日	5 元/次			
	3	地板有污迹、灰尘面积较大的	1 次/日	5 元/次			
	4	天花板及照明设备、沟缝有积灰的	1 次/月	5 元/次			

		5	病床有污迹、灰尘的	1 次/日	5 元/次		
		6	设备带有污迹、灰尘的	1 次/日	5 元/次		
		7	电视机、电视架有污迹、灰尘且较明显的	1 次/日	5 元/次		
	开水间	1	地面有水迹、拖痕且较明显的	1 次/日	5 元/次		
		2	墙面瓷砖有污迹且面积较大的	1 次/日	5 元/次		
		3	天花板及照明、排气设备、沟缝有积灰的	1 次/月	5 元/次		
		4	下水口有积垢；水龙头表面有水迹，水龙头把手摆放位置不正， 下水管有积灰；台面有水迹、水垢；镜面有水迹、污迹的	1 次/日	每项 5 元/次		
		5	开水器表面、龙头有水垢	1 次/日	5 元/次		
		6	开水间内未及时清理污垢，地漏有积垢	1 次/日	10 元/次		
	洗手间	1	地面有水迹、拖痕且较明显的	1 次/日	5 元/次		
		2	墙面瓷砖有污迹且较明显的	1 次/日	5 元/次		
		3	顶面清洁，沟缝有积灰，且面积较大的	1 次/月	5 元/次		
		4	洗手盆有污迹，下水口有积垢；水龙头表面有水迹，水龙头把手摆放位置不正，下水管有积灰；台面有水迹、水垢，装饰物摆放不规范；镜面有水迹、污迹的	1 次/日	每项 5 元/次		
		5	座便器、蹲位、尿斗表面有污渍、积垢，有异味；不锈钢水管有锈迹；垃圾桶套袋摆放不规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存超过桶的 2/3）；门及隔断有尿迹、污迹；空气清新剂、清洁球等添加未及时，卷纸擦手纸收放不整齐，不统一规范的。	1 次/日	每项 5 元/次		
		6	擦手纸盒表面有污迹、灰尘且较明显的	1 次/日	5 元/次		
		7	开关、插座有污迹，装饰画摆放不端正不统一的	1 次/日	5 元/次		
		8	门及门框有积灰且面积较大的	1 次/日	5 元/次		
外道及防通道	1	地面有灰尘、杂物、水迹、黄斑且面积较大的	1 次/日	5 元/次			
	2	顶面、沟缝有积灰且较明显的	1 次/月	5 元/次			
	3	地面墙角有积灰，墙面有蜘蛛网且较明显的	1 次/日	5 元/次			
	4	电梯门、门缝等有明显污迹、手印的	1 次/日	5 元/次			
	5	电梯不锈钢饰面有明显灰尘、手印的	1 次/周	5 元/次			
	6	垃圾桶内外观有灰尘，垃圾袋套装不规范（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧），垃圾未日产日清的	1 次/日	每项 5 元/次			
	7	各类指示牌、开关、插座、灯器等有污迹、灰尘的	1 次/日	5 元/次			
	8	灭火器、消防箱（栓）、空调风口有积灰的	1 次/日	10 元			

	9	楼梯、踢脚线有杂物、灰尘较明显的	清扫 1次/ 日、清 拖 (擦)2 次/周	5元/次		
	10	栏杆有污迹且较明显的	1次/日	5元/次		
	11	各类管道有积灰且面积较大的	1次/周	5元/次		
走廊 公共 区域	1	地面有灰尘、杂物、水迹、黄斑且面积较大的	1次/日	5元/次		
	2	墙面有污迹，沟缝有积灰、有污迹且面积较大的	1次/周	5元/次		
	3	顶部风口处有积灰，不锈钢饰物未定期擦拭	1次/季	每项5元/ 次		
	4	不锈钢沙发、桌椅有积灰的	1次/日	5元/次		
	5	垃圾倾倒不及时、且有积存垃圾的	1次/日	5元/次		
	6	电梯门套、门缝、楼层等有明显污迹、手印的	1次/日	5元/次		
	7	电梯不锈钢饰面有灰尘、手印的且较明显的	1次/日	5元/次		
	8	垃圾桶外观较脏，烟头清理不及时（超过4个），垃圾袋倾倒 不及不无积存垃圾（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不可超过桶的2/3），垃圾未日产日清	1次/日	每项5 元/ 次		
	9	花坛内有积灰，植物盆体摆放不整齐	2次/周	每项5元/ 次		
	10	装饰石有积尘，灭火器、消防箱（栓）门、门框等有积灰	1次/日	每项5元/ 次		
	11	各类告示牌、标牌、开关、插座、灯器、显示屏等有污迹、灰尘	1次/日	5元/次		
	12	玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台无擦洗，有污迹、手印	1次/日	每项5元/ 次		
	13	壁灯、吸顶灯等照明设备有污迹的（按楼层）	1次/周	20元/次		
	14	出入口、台阶扶手有明显污迹的	1次/日	5元/次		
	15	墙壁、房门及门套未清洁的	1次/月	20元/次		
	16	每月未对全院大扫除、各楼顶清洁、不锈钢设施保养、天花板 清洁不到位的	1次/月	每项50元 / 次		
医疗 废物 暂存 地	1	医疗废物转运出后未及对医疗垃圾暂存地墙面、地面、转运 箱冲洗、消毒、垃圾箱摆放整理不到位的	1次/日	每项5元/ 次		
	2	窗台、门、门把手擦洗、消毒不及时的	1次/日	5元/次		
	3	医疗垃圾未分类收集、及时清运、工作人员未配防护用品、交 接登记记录不完整的	1次/日	每项10元 / 次		
		从事医疗废物收集、运送、贮存、处理等工作人员每年未组织	1次/半 年	按体检收 费标准/		

	1~2 次健康检查、直接接触人员每半年未组织 1 次健康检查的		人		
	每月未对医院使用消毒产品生产许可证批件、消耗量等相关证件的	1 次/月	200 元/次		
	保洁用品(易耗物资)未按规定更换发放到位的	1 次/月	500 元/次		

分管院长（签字）：

附件 3:

合山市人民医院护工服务质量考核标准

护工姓名： 陪护患者姓名： 年 月 日 考核人：

考核项目	考核内容	分值	评分标准		
个人卫生	护工个人卫生	2	护工头发凌乱有异味、指(趾)甲未及时修剪、脸部有眼屎、流鼻涕、蓄胡须、未及时洗澡、有异味每发现一项扣 1 分，扣完为止		
仪容仪表	衣着得体，挂牌上岗	2	每发现一次未穿工作服扣 2 分，工作服不整洁、有异味扣 1 分，未挂牌上岗或挂牌不规范扣 1 分，早晨 8 时至晚上 5 时穿拖鞋发现一次扣 1 分发现在病床上睡觉一次扣 2 分，扣完为止		
工作态度	态度和蔼，礼貌待人，用语规范文明	5	对老人及家属、护士语言粗俗发现一次扣 2 分，态度蛮发现一次扣 3 分，在病区、走廊内聚众议论、大声喧哗发现一次扣 2 分，争吵每发现一次扣 3 分，扣完为止		
	工作积极主动	2	发现一次不主动陪护老人扣 2 分，怕脏、怕累、怕麻烦的各扣 1 分，扣完为止		
	遵守劳动纪律，坚守岗位，不干私活	10	擅自离岗、串岗、干私活、玩游戏、玩牌、走廊内吃零食等每发现一项每次扣 2 分；带人来院洗澡、留宿、洗衣服每发现一例扣 2 分；通事提前 3 天请假，提前每少一天扣 2 分，扣完为止		
	服从安排，文明	6	陪护期间每发生一次顶撞、导骂护士、管理人员现象扣		

	陪护		6分，罚款50元一次。护工之间相互谩骂、打架扣6分，罚款100元一次：发生护工殴打管理人员、护士、老人一次罚款300元，立即辞退，同时移交公安部门处理		
陪护质量	擦洗身体	2	每天定时给病人擦身、洗手、洗脚，发现一例病人身体、手、脚有污垢扣1分，扣完为止		
	床单整洁、床下无杂物	2	床单有污垢、不清洁、不整洁每发现一例扣1分，床下摆放多余杂物发现一次扣1分，扣完为止		
	床头柜排放整洁、床下无杂物	2	床头柜物品摆放不整洁、有多余杂物每发现一次扣1分，扣完为止		
	便器使用及清洁	2	便器内外发现一次不清洁扣1分，使用后发现一次未及时撤离扣1分，未定时消毒发现一次扣1分		
	保持病人口腔清洁卫生	2	病员口臭、面部有污垢不清洁发现一次扣1分，扣完为止		
	头发整洁无异味	3	发现一例病员一次头发凌乱、有异味扣1分		
	皮肤无新增破损、褥疮	5	因未及时翻身，发现一例病员新增皮肤破损、新生疮扣3分，扣完为止		
	导管保持畅通无扭曲、无受乐	5	发现一例病员体位不适扣2分，发现一例需要翻身的病人，2小时未翻身扣2分		
	体位舒服，及时翻身	2	发现一例病员体位不适扣2分，发现一例需要翻身的病人，2小时未翻身扣2分		

	修剪指(趾)甲、刮胡须	2	发现一例病员指(趾)甲、胡须未及时修剪扣 1 分，扣完为止		
	会阴部清洁干燥	2	每发现一例病员会阴部有尿、尿、污垢未及时清理、异味每次扣 1 分扣完为止		
	衣着	2	每发现一例病员有污垢、有异味、不清洁扣 1 分，扣完为止		
	心理护理	4	每一例不关心病人、不与病人沟通、不调节病人情绪的、不能做到想病人所想的扣 2 分，扣完为止		
协助进餐	餐前	2	每发现一次餐具不卫生扣 1 分		
	餐中	2	每发现一次饮食温度不宜、喂饭姿势不正确、不耐烦各扣 1 分，扣完为		
	餐后	2	餐后未及时撤走餐县或未及时清洗扣 1 分，撤去餐具后未及时清理床头柜扣 1 分，扣完为止		
相关人员评价	同事评价	2	随机调查所在楼层 3 名护工，有一人不满意扣 1 分，扣完为止		
	病人家属评价	10	病员或家属有效投诉一次扣 10 分		
	护士长（护士）评价	10	根据护士台的评价表折合打分		
其他事项	不服从管理或影响公司声誉	10	发现一次不服从医院、公司管理的扣 10 分，给医院、公司造成不良影响的扣 10 分，扣完为止		
	收到医院、社会	20	受到医院领导大会上的表扬，或专门找公司领导当面表		

特别奖励项	表扬的		扬加 10 分，在市级以上新闻媒体上受表扬加 20 分		
	受到病员及其家属表扬的	10	病员赠送锦旗给团体或个人的，团体或个人加 10 分，病员赠送感谢信给团体或个人的，团体或个人加 6 分		
	合理化建议	5	就管理流程、管理方法、陪护质量等提出合理化建议，一经采用，加 5 分		
特别扣分	向家属索取财物		每发现一起扣 20 分，同时没收全部索取收入		
	超出陪护范围		每发现一次从事超出工作范围而又明令禁止的事项扣 20 分，罚款 50 元		
	不服从派工		每一次不服从安排或调配，装病或以其他理由拒绝陪护扣 10 分		
否决项	保证病员安全		发生坠床、摔伤、走失、烫伤等意外事故，责任护工扣 20 分，罚款 100 元，造成不良后果的，并承担法律责任和经济赔偿		

说明：1、考核周期为每月自然月：护工月护理收入的 15%用于绩效考核。

2、考核成绩 90(含 90 分)分以上为优秀，绩效工资全额发放，70 分至 89 分为良，每扣一分，罚款 3 元。60 分至 69 分为合格，每扣一分，罚款 5 元，60 分以下为不合格，不予发放绩效工资。

3、得分前三名及后三名护工名单，平均分前 3 名护工给与奖励，后三名护工给与淘汰或处罚

4、考核要本着公平、公正、公开的原则进行，达到促进工作，提高管理水平，提升公司整体陪护质量。

5、本考核表由护士长、责任护士和管理人员负责考核，督导复核。便于现场评分的现场评分，不便于现场评分的月底评分。

附件 4:

医院洗衣房质量考核标准

项目	质量标准及考核内容	评价标准	考核方法	扣分
个人防护	1、工作人员着装整洁,定期更换,不穿拖鞋,不穿工作服入厕、就餐、开会、出院外。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	2、工作人员做好自身防护,在回收、洗涤、压烫、折叠时戴好防护手套、口罩、帽子、穿防护衣或围裙。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	3、工作人员保持手的清洁,采用流水洗手	一项不符合扣 10 分	现场检查	
洗涤要求	1、使用的洗涤剂、去渍剂、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:洗涤剂、去渍剂、消毒剂用量按洗涤产品标准执行;敷料洗涤周转使用次数必须达到 50 次。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	2、指定地点收集污被物,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。运送密闭容器洁污分开,每日清洁、消毒。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	3、严格执行各类被服布类用品洗涤过程的消毒隔离制度,为了防止交叉污染,对工作服、值班室被服、病人、手术室、婴幼儿、传染病医疗被服用品分类、分色、专机洗涤、消毒。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	4、及时对损坏衣物的进行缝补(包括破损、系带、扣子等)。	一项不符合扣 10 分	现场检查	

	5、医疗被服敷料的折叠按医院科室有关要求,使布类用品的折叠方式符合科室使用要求,医护服装平整基本无皱折,科室床品全部熨烫出厂。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	6、工作人员、病人衣被应分开洗涤,手术室分类应先浸泡消毒后洗涤。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	7、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。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	8、合理制定收下送时间,对临床科室的特殊需求及时响应。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
环境 卫生	1、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消毒液拖地一次,登记记录完整。	一项不符合扣 10 分	现场检查	
	2、三区用物分开使用,抹布、拖布分别、分开浸泡,固定放置,标记清楚	一项不符合扣 10 分	现场检查	

说明：1、考核周期为每月自然月。

2、考核成绩 90(含 90 分)分以上为优秀,工资全额发放,70 分至 89 分为良,每扣一分,罚款 2 元。60 分至 69 分为合格,每扣一分,罚款 4 元。

3、60 分以下为不合格,给与淘汰或处罚。

4、考核要本着公平、公正、公开的原则进行,达到促进工作,提高管理水平,提升整体服务质量。

5、本考核表由护士长、责任护士和管理人员负责考核,督导复核。便于现场评分的现场评分,不便于现场评分的月底评分。

附件 1：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准	
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）	
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577）， 《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）

		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W)	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）			
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯	《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）	

		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）
16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 2：

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	不允许联合体投标。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	不允许分包
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会
13.1	资格证明文件组成	<p>1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、投标人依法缴纳税收的相关材料[投标截止日期之前半年中任意连续三个月]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）</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止日期之前半年中任意连续三个月]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）</p> <p>4、投标人财务状况报告：[2023年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、投标资格声明。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的说明（本项目为专门面向中小企业采购，必须提供，否则作无效投标处理）。</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。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍；</p> <p>6、投标人类似的业绩证明文件（如有）；</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. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、投标服务技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、组织服务方案【项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施）】；（视项目情况设置是否必须提供）</p> <p>3、售后服务方案；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、项目实施人员一览表；</p> <p>5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施；</p> <p>6、优惠条件及特殊承诺；</p> <p>7、备品备件及供选择的配套零部件清单；</p> <p>8、培训计划；</p> <p>9、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>
16.2	投标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）</p>
17.2	投标有效期	<p>自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。</p>
18.1	投标保证金金额	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p>

19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，其中：报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 （注：招标文件中提供的格式内容是投标人在云平台系统上面编制投标文件的依据，具体以招标文件及云平台系统的编制要求为准。）
20.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	/
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.4 (1)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录并保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
35	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	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。
37.2 .1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式： （1）合山市人民医院； 联系电话：0772-8988656 通讯地址：广西合山市合山矿务局里兰八区 168 号 （2）广西泽丰工程咨询有限公司，联系电话：0771-2082991、17736601307， 通讯地址：南宁市青秀区佛子岭路 18 号德利 AICC 写字楼 B1 栋 19 楼。 业务时间：每天上午 8 时 30 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分， 双休日和法定节假日不办理业务。
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分，13 时 30 分到 17 时 00 分
37.3 .1	投诉受理方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、邮寄地址： 名称：合山市财政局 地址：来宾市合山市人民中路 41 号 联系电话：0772-8917055
39	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。
	采购代理费收取标准	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供应商领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/> 以分标（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额）为计费额，按服务类招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费参照国家发展计划委员会文件计价格（2002）1980 号“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格【2011】534 号）收费标准计费，由中标供应商在领取中标通知书时，一次性向招标代理机构支付。
	代理服务费收款账户信息	开户名称：广西泽丰工程咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁新竹西路支行 银行账号：4505 0160 4250 0936 8888
40.1	解释	解释权： 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件

		<p>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	其他释义	<p>1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商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，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

第二节 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”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、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、短信、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“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《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）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 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。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《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）规定，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。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。
- (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) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

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

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

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。

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

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是造成投标人投标文件无效的风险。

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 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 供应商须按“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5个工作日内退还；中标供应商的投标保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

18.3 投标保证金不计息。

18.4 供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或者投标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）招标文件规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 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。

19.4 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

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

20. 投标文件的提交

20.1 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。

20.2 采购代理机构工作人员收到响应文件后，应当如实记载响应文件的密封情况。

20.3 投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

21. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

21.1 供应商在投标文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22. 截止时间后的撤回

22.1 供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，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

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间组织开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时参加。投标人如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未按时参加开标而导致投标文件无法按时递交等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）开启投标文件。

（2）唱标。投标文件解封结束，各投标供应商报价由代理机构记录；

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加开标的各投标人代表对开标记录在开标记录公布后进行当场校核及勘误，并确认，未确认的视同认可开标结果。

（5）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，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

（6）开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过投标文件对投标人的资格进行审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点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。

25.4 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- （2）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；
- （3）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。

25.5 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，人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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并由采购代理机构作记录。

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

28.4 评标过程的监控。本项目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。

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

28.6 在招标采购中，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 3 家的，应当予以废标。

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

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

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

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

可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。**

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

32.1 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**。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 **中标人领取中标通知书后**，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 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。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。

36.5 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。

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

36.7 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。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 询问、质疑和投诉

37.1 询问

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

37.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

37.2 质疑

37.2.1 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，质疑有效期限结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

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

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日

内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

37.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

37.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第37.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

37.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（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。

37.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式

通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

37.2.7 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。

37.3 投诉

37.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向 7 政府采购监督管理部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

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

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

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

37.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

37.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于合山市政府采购监督管理部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经合山市政府采购监督管理部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

37.3.57 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn> (广西壮族自治区政府采购网)发布。

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

八、验收

38.验收

38.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

38.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

38.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

38.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

九、其他事项

39. 代理服务费

代理服务收费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的，享受本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。

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

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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

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。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 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（包括分项预算）的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；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 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) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (5) 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。
- (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) 未响应招标文件实质性要求的；
- (10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (11) 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) 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“▲”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 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) 如招标文件需要提供技术方案的，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、说明或者补正

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，评标委员会应发布澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。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。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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 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。

5.2 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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（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，评标委员会将其作为无效投标处理。

5.3 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。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

序号	评分类型	评分标准	分值
1	报价	(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业/监狱企业/残疾人福利性单位），不再执行价格评审优惠的扶持政策。即评标报价=投标报价。 (2) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (3) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价)×10 分	10
2、服务方案分			72 分
2.1	技术	安全保卫及公共秩序管理方案分（满分 6 分） 一档（1 分）： 方案满足采购需求。 二档（3 分）： 方案内容完整，制定符合实际情况的安全保卫服	6

		<p>务方案、车辆管理方案及消防管理方案，服务方案内容详细，有具体的工作计划、保障措施。</p> <p>三档（6分）：方案内容详实、科学合理、有特色，制定有清晰明确的公共安全服务监督管理等内容，公共安全服务实施方案优于采购需求2项及以上，便于落实实施。</p>	
2.2	技术	<p>公共环境卫生管理方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：方案满足采购需求。</p> <p>二档（3分）：方案内容完整，有卫生工作计划，卫生方案能够结合需求，有可操作性。</p> <p>三档（6分）：卫生方案科学合理，有卫生工作标准，工作计划内容具体明确，对于本项目的卫生要点能够展开详细的阐述，积极响应垃圾分类政策，有良好的垃圾分类工作计划和标准，提供方案优于采购需求2项及以上。</p>	6
2.3	技术	<p>绿化养护服务方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：服务方案满足项目服务需求。</p> <p>二档（3分）：服务方案详细清晰具体，能适应本项目需求，有适合本项目特点的养护方案、防病抗害管理具体措施，工作计划符合项目实际需要。</p> <p>三档（6分）：服务方案完全符合项目实际，有适合本项目特点的养护方案、防病抗害管理具体措施，工作计划符合项目实际需要。提供方案优于采购需求2项及以上。</p>	6
2.4	技术	<p>设施设备维修维护管理方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：设备设施维修养护方案满足本项目需求。</p> <p>二档（3分）：设备设施维修养护方案满足本项目需求，建立共用设施设备档案（设备台账），并对设施设备各部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。</p> <p>三档（6分）：设备设施维修养护方案满足本项目需求，建立共用设施设备档案（设备台账），设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；对设施设备、房屋各部位进行日常管理和维修养护、运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p>	6
2.5	技术	<p>质量保证措施分（满分6分）</p>	6

		<p>一档（1分）：投标人能提供质量保证措施。</p> <p>二档（3分）：投标人能提供具体质量保证措施，且措施合理、有可操作性。</p> <p>三档（6分）：投标人能提供具体质量保证措施，内容全面，且措施合理、科学、操作性强，优于项目的采购需求。</p>	
2.6	技术	<p>管理档案管理制度分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：为本项目建立有相关的档案管理制度，提供的内容缺乏操作性。</p> <p>二档（3分）：为本项目建立完善档案管理制度，满足项目服务需求，制度架构完整，机构设置合理、管理方式科学。</p> <p>三档（6分）：为本项目建立管理方式科学档案管理制度，其中巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，完整、齐全、规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格。</p>	6
2.7	技术	<p>应急服务方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：有适用于本项目需求的服务方案。</p> <p>二档（3分）：有满足本项目需求的服务方案，方案内容有应急处置流程、措施完善具体，具有基本可行的保障措施。</p> <p>三档（6分）：满足二档的基础上，人员安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，对可能出现的突发事件考虑周全，有定期的培训及演练计划，能结合本项目特点作出有针对性的方案。</p>	6
2.8	技术	<p>人员物资配置分（满分6分）</p> <p>包括但不限于：①人员的配备（含：项目经理、主管简历，各类人员数量，各岗人员的配置）；②服务人员的管理（含：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；③物资装备情况（含：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）。</p> <p>一档（1分）：人员物资配置情况方案满足采购需求。</p> <p>二档（3分）：人员物资配置情况方案完整，满足项目需要，有针对性。投标人积极应用计算机技术，具备智能化设备等现代化人员</p>	6

		<p>管理手段（注：需提供相关证明文件复印件）。</p> <p>三档（6分）：在满足二档的基础上，方案完整详细，科学合理，亮点多，落实人员岗位责任制，录用考核、淘汰机制有特色、可行性强。人员物资配置优于采购需求2项及以上。</p>	
2.9	技术	<p>会务服务方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：方案满足本项目采购需求。</p> <p>二档（3分）：方案内容完整，有服务工作计划，服务方案完善、可行。</p> <p>三档（6分）：在满足二档的基础上，对会务服务出具科学完整的服务流程表，安排具体，有阶段性的汇报和效果总结。</p>	6
2.10	技术	<p>人员培训方案分（满分6分）</p> <p>一档（1分）：有人员培训方案</p> <p>二档（3分）：方案内容详细，有相关培训制度，针对项目有短期和长期培训计划；</p> <p>三档（6分）：在二档基础上，能够提供人员培训成功案例，培训案例丰富，包含：培训通知、签到表、培训教材、培训现场照片、考核成绩、培训成果等证明材料。具备人员培训能力，并通过培训管理体系认证（需提供相关证明文件复印件，原件备查），对本项目做出详尽的培训计划及方案。</p>	6
2.11	技术	<p>拟派驻本项目人员持有证书加分（满分12分）</p> <p>在满足《服务需求一览表》的项目岗位人员配置及素质要求的前提下，拟派驻本项目人员持有证书加分的条件如下：</p> <p>①项目经理：具有本科及以上学历；持有人社部或应急管理部门颁发的中级消防设施操作员证；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>②管理员：具有本科及以上学历；持有安全生产知识和管理能力培训合格证；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>③秩序维护主管：具有本科及以上学历并为党员，持有人力资源和社会保障部门或公安部门颁发的保安员职业资格证；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>④保洁主管：具有大学本科及以上学历；具有物业管理师并持有</p>	12

		<p>清洁管理师证；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>⑤绿化员：具有大专及以上学历并具有全国物业管理企业经理或全国物业项目经理证书；具有风景园林绿化相关专业职称证；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>⑥工程主管：持有高压电工证及A类特种设备安全管理和作业人员证；持有中级及以上电气或机电类工程师职称证书；每满足一项得1分，满分2分。</p> <p>【备注：投标人须提供以上人员身份证、学历证明、相关证书、社保证明或劳动合同复印件等证明材料】</p>	
3. 商务分.....18分			
3.1	商务资信	<p>投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，每提供一个得 2 分，满分 6 分。（提供相应的证书复印件，不提供不得分。）</p>	6
3.2	商务业绩	<p>投标人自 2021 年以来承接的同类物业服务项目（同类指同时包含保安、保洁、绿化、工程、会务、护工 6 项服务内容中的三项及以上）的业绩，每有 1 个得 2 分，满分 12 分。注：须提供服务合同复印件，原件备查。合同必须提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容）否则不得分。同一项目多次中标不可重复计分。</p>	12

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

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。总得分相同的，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。

（二）最低评标报价法

评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；评标价相同且前述指标均相同时，由评标委员会各成员对评标价相同的供应商，当场投票表决，得票多者优先，并依照次序确定 1 家中标供应商。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告。

（二）评标争议事项处理

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。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。

第五章 拟签订的合同文本

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

住 所：_____

供 应 商（乙方）_____

住 所：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

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

合同书（格式）

甲方：_____

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日_____。

付款方式为：_____。

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

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。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- （一）政府采购招标文件；
- （二）乙方提供的采购投标文件；
- （三）投标承诺书；
- （四）中标通知书。

第十五条 本合同一式六份，具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份，甲方三份，乙方一份。自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人

公开招标采购文件（项目编号：LBZC2025-G3-810004-GXZF）

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：
经办人：	
年 月 日	

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

合山市人民医院后勤服务外包采购项目 投标文件

项目名称： 合山市人民医院后勤服务外包采购项目
采购方式： 公开招标
项目编号： _____
所投分标： _____
投标人名称： _____
投标人地址： _____

投标截止时间前不得开启
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

资格证明文件（封面）

项目名称：合山市人民医院后勤服务外包采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
- 三、财务状况报告方面的材料……………（页码）
- 四、投标人直接控股股东信息……………（页码）
- 五、投标人直接关联关系信息表……………（页码）
- 六、投标资格声明函……………（页码）
- 七、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的说明……………（页码）
- 八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）

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

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

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资
金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

四、投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：广西泽丰工程咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的合山市人民医院后勤服务外包采购项目（项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

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

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

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的说明

中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（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）参加合山市人民医院的合山市人民医院后勤服务外包采购项目__采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议中的中小企业）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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

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

在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加合山市人民医院单位的合山市人民医院后勤服务外包采购项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

第三节 商务文件格式

商务文件（封面）

项目名称：合山市人民医院后勤服务外包采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

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

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

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：广西泽丰工程咨询有限公司

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

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。
代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

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。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

（注：按项目需求表具体项目修改）

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

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）

___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

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

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

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

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

技术文件（封面）

项目名称： 合山市人民医院后勤服务外包采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- 一、投标服务技术需求偏离表……………（页码）
- 二、组织服务方案……………（页码）
- 三、售后服务方案 ……（页码）
- 四、项目实施人员一览表 ……（页码）
- 五、投标人对项目的合理化建议和改进措施……………（页码）
- 六、优惠条件及特殊承诺（如有）……………（页码）
- 七、备品备件及供选择的配套零部件清单（如有）……………（页码）
- 八、培训计划（如有）……………（页码）
- 九、认为需要的其他技术文件或说明（如有）……………（页码）

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

一、投标服务技术需求偏离表

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

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3 ..... .....	.....	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
2	1 2 3 ..... .....	.....	1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
...					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、组织服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表：项目实施进度计划表（以生效日算起）

工 作 日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...
内 容																

注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、售后服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

1、售后服务承诺

附表A：售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B：售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、项目实施人员一览表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

所投分标：_____分标

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的 职责	项目 经历	参与本项目的 到位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C: 本项目的项目主要管理人员近3个月缴纳社保记录情况表(以社保局缴纳凭证作附件)

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

六、优惠条件及特殊承诺

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

七、备品备件及供选择的配套零部件清单

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、培训计划

（由投标人根据采购需求自行编制）

附表：培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

- (1) 课程概要

- (2) 课程目的
- (3) 教学方式
- (4) 先决条件
- (5) 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

报价文件（封面）

项目名称：合山市人民医院后勤服务外包采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

- 一、投标函.....（页码）
- 二、开标一览表.....（页码）
- 三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明.....（页码）

一、投标函

致：广西泽丰工程咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的合山市人民医院后勤服务外包采购项目（项目编号：）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

.....

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 20.1 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

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

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

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

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1） 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2） 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3） 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

-
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 - (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加合山市人民医院单位的合山市人民医院后勤服务外包采购项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

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：合山市人民医院后勤服务外包采购项目.....

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：合山市人民医院.....

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。