



公开招标文件

项目名称：贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目

项目编号：GGZC2025-G3-990179-GXZL

采 购 单 位：贵港市人民医院

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2025 年 月

目录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	25
第四章 评标办法及评标标准	41
第五章 拟定的合同文本	56
第六章 投标文件格式	63
第七章 质疑、投诉材料格式	88

第一章 公开招标公告

广西众联工程项目管理有限公司关于贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目（项目编号：GGZC2025-G3-990179-GXZL）公开招标公告

项目概况：

贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目 的潜在投标人应在 广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>） 获取招标文件，并于 2025 年 8 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：GGZC2025-G3-990179-GXZL

项目名称：贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目

预算金额：人民币伍佰玖拾陆万元整（¥5960000.00）

采购需求：为有效降本增效、提升院感防控水平，提高患者满意度，将总院、西院、第二门诊的布草清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下送等服务外包。

标项一

标项名称：贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目

数量：1 项

预算金额（元）：5960000.00

预算单价（元）：1.25 元/件

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为 2025 年贵港市人民医院布草洗涤服务，含总院、西院及第二门诊的布草分类收集、运输、洗涤、消毒烘干、熨烫、配送全流程。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自合同签订之日起壹年。如合同期内结算合计金额超出合同总价金额，则双方另行协商。

本标项不接受联合体投标。

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的投标人应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

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：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）；
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。本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），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，未在广西政府采购云平台注册的投标人可在获取公开招标文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 月 日上午 9 时 00 分（北京时间）。

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

开标时间：2025 年 月 日上午 9 时 00 分（北京时间）。

开标地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线开标。

（本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。

五、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. 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。

2. 投标保证金：无。

3. 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://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）]。

4. 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。

5. 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. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），

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，投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在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。

(3) 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。

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

(4) CA 证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证)登录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。

(5) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

7. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290, 0775-4564649。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

(一) 采购人信息

名称：贵港市人民医院

地址：贵港市港北区中山中路 1 号

联系方式：卢工，0775-4200381

(二) 采购代理机构信息

名称：广西众联工程项目管理有限公司

地址：贵港市港北区港宁花园 B 区 7 幢 103 号北面

联系方式：朱工，0775-4364531

(三) 项目联系方式

项目联系人：朱工

电话：0775-4364531

广西众联工程项目管理有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1、“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。本招标文件注★号的部分为实质性要求和条件。

2、投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

3、投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

4、本服务需求书中内容如与第六章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本需求书为准。

5、采购内容所属行业：**其他未列明行业**。

序号	服务名称	数量	最高限价	主要项目要求
1	贵港市人民医院布草洗涤服务采购项目	1项	1.25元/件	一、项目基本情况 1. 采购人：贵港市人民医院。 2. 采购内容：总院、西院及第二门诊的布草分类收集、运输、洗涤、消毒烘干、熨烫、配送全流程。 3. 服务范围：贵港市人民医院总院、西院、二门诊。 4. 医院洗涤业务概况：年度洗涤总量约为 470 万件（具体以采购单位实际需求量为准，洗涤布草物品名，详见附件一）。 5. 本次布草洗涤服务以布草综合单价计费。计算公式：布草洗涤费用=布草洗涤数量（件）×布草洗涤综合（元/件）。 6. 根据医院医疗业务需求，可在现有布草基础上动态调整各类布草使用量、增减或更换布草的品类规格。若医院布草存在缺口未能及时补充，仅针对实际缺口部分进行租赁（租赁费用另外协商），非整体租赁，以确保资源高效匹配临床需求。 7. 供应商负责全院医用布草洗涤服务（医用布草由采购人提供），包括清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下送、运输等。 8. 合同服务管理期限：自合同签订之日起壹年。 9. 为避免外包过渡期布草供应影响医院业务正常开展，医院有权限根据实际需要，在合同年内有计划逐步实现全部布草类外包。

			二、采购项目服务要求 洗衣房管理、工作流程、人员防护要求、建筑布局要求、洗涤用水和用品要求、布草分类收集运输与储存操作要求、洗涤消毒的原则与方法、清洁布草卫生质量要求、资料管理与保存等相关要求应符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016），若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。 1. 供应商提供服务的厂房环境、设施及洗涤管理要求。 （1）在服务期间必须有固定的洗涤场所（如有固定场所须提供房屋场所租赁证明或场地（用地）产权证明。并提供洗涤厂各功能区平面图；设备清单及图片，主要的洗涤、烘干、烫平设备设施等。 （2）符合国家环保、工商、卫生、防疫等部门的有关要求，必须具有独立的污水处理系统并达到国家相关排放标准。 （3）具有洗涤医用布草物要求的设施【包括加热（最高温度达90℃）功能的专用洗涤和烘干设备、烫平设备等和专业技术能力。洗涤剂、消毒剂及消毒器械符合国家有关要求。】 （4）合理布局, 按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理。 （5）洗涤设备、设施和工作环境按要求进行清洁消毒。 （6）建筑布局具体要求。 ①应独立设置，远离诊疗区域；周围环境卫生、整洁；定期开展害虫消杀。应远离垃圾处理站或有明显的污染场所，附近无有害气体、烟雾、灰尘和其他有毒有害物品。排水设施完善；周围环境无蚊蝇等害虫孳生地；有防蝇、防鼠等有害生物防制设施；工作区内门窗应安装纱网，明地沟应加盖或加装金属网，防蚊、蝇、鼠等有害生物。 ②应设有工作人员、脏污医用布草接收通道和运送清洁医用布草的专用通道，工作流程应由污到洁，不交叉、不逆行。 ③工作区域设置污染区和清洁区，两区之间应有完全物理隔离屏障，其中在清洁区内可设置部分隔离屏障。 ④污染区应设医用布草接收/分拣间、洗涤/消毒间、污车存放间和更衣（缓冲）间等；清洁区应设烘干间、熨烫间、修补/折叠间、储存/发放间、洁车存放间、更衣（缓冲）间及质检室等。
--	--	--	---

			⑤各区域及功能用房标识明确，通风、具有采光性。 ⑥污染区及各更衣（缓冲）间设洗手设施，采用非手触式水龙头开关。 ⑦至少应在收集分拣和清洁医用布草储存区域安装空气消毒设施。 ⑧污染区和清洁区应分别设置洁具间及卫生设施。 ⑨清洁区应清洁干燥。 ⑩室内地面、墙面和工作台面应坚固、光滑无缝隙、平整、不起尘，便于清洁，装饰材料防水、耐腐蚀。 （7）洗涤设备 ①具备高温洗涤设备或其他符合本项目采购需求的专用洗涤设备，其洗涤容量或多台设备洗涤容量须满足我院日常洗涤供应服务要求。 ②配置有隔离式洗衣设备或同等技术水平的大型洗衣机组。 ③具备烘干设备或其他符合本项目采购需求的专用烘干设备，其烘干设备容量或多台设备烘干容量须满足我院日常布草供应服务要求。 ④供应商须根据采购需求配置满足服务要求的运输车辆。 2. 洗涤服务要求 （1）制定有管理制度，有可应对突发公共卫生事件及应对各类传染病的方案和措施。 （2）洗衣机独立设置，遵守衣物分类洗涤原则，专机专用（分别洗涤：新生儿、婴儿用品；医院医务人员白大褂；病房床上用品；手术衣、手术铺单等手术室医用布草；布巾、地巾），同时必须设置卫生隔离式洗涤设备（专机洗涤、消毒感染性布草）。 （3）承包商承接多家医院业务时，须实区分各家医院布草交接、清点、存储、发放以及回收等过程，避免混淆、交叉感染。 （4）布草在转运过程中应使用密闭的收集袋或收集车，避免交叉感染。感染性布草应在洗涤前进行消毒，具备感染性织物洗涤专区，专机专用，不可与其他织物共用洗涤或者烘干设备。被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病、多重耐药菌感染/定植的患者使用后的感染性布草，若重复使用应先消毒后洗涤。 （5）洗涤用品符合环保要求及使用对布草腐蚀性弱、损伤性弱的洗涤
--	--	--	---

		剂。因承包商原因造成医用布草丢失或人为损坏、洗涤不当的应由承包商负责赔偿。具体赔偿金额 按照采购人布草采购合同价格执行。 （6）采购人负责医用布草的更新、补充、新增投入以及自然损耗医用布草的报废补充。承包商必须控制好医用布草的自然损耗，每年医用布草的损耗件数不得超过年洗涤总量的 5%，否则承包商支付超出年最大自然损耗件数部分医用布草（超额损耗件数）更新成本的 50%。年最大自然损耗件数=每年医用布草洗涤件数*5%；超额损耗件数=年实际损耗件数-年最大自然损耗件数。承包商需按月统计医用布草损耗情况，填写医用布草损耗明细表（详见附件 4：医用布草损耗明细表），交采购人签字核对。损耗报废物品由采购人进行处置。 （7）承包商每天负责对其工作人员皮肤（尤其是手部）健康晨检，并做好 记录。所有上岗人员应具有健康证，签订合同后承包商需提供人员健康证复印件 到采购人处备案。 （8）承包商每半年负责对其工作人员手、物体表面（对所有物表进行抽检， 包括机器、设备、厂房等能接触到部分）进行 1 次卫生学抽检，符合医院消毒卫生及相关卫生标准。 （9）清洁布草卫生质量要求 ①物理指标：按 SB/T10989 要求，清洁布草表面的 pH 应达到 6.5～7.5； 测定方法符合《医院医用布草洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）要求。 ②微生物指标：清洁布草微生物指标应符合下表要求；检测方法符合《医院 医用布草洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）要求。 <table><tr><th>项目</th><th>指标</th></tr><tr><td>细菌菌落总数/（CFU/100cm²）</td><td>≤200</td></tr><tr><td>大肠菌群</td><td>不得检出</td></tr><tr><td>金黄色葡萄球菌</td><td>不得检出</td></tr></table> （10）承包商须根据医院所要求时间内完成当天的回收、下送工作，安排足够数量的工作人员，负责医院全部布草回收分、发送等服务，所有工作人员的人事关系及人员工资由承包商负责。 3. 医用布草收送要求 （1）收送医院洗涤医用布草用具、设施（含车辆、可重复使用的打包	项目	指标	细菌菌落总数/（CFU/100cm ² ）	≤200	大肠菌群	不得检出	金黄色葡萄球菌	不得检出
项目	指标									
细菌菌落总数/（CFU/100cm ² ）	≤200									
大肠菌群	不得检出									
金黄色葡萄球菌	不得检出									

			袋等)要严格区分,专车专用,不能混运混放。使用后全部消毒。必须严格按污染区洁净区各行其道,避免交叉感染。 (2)总院、西院、二门诊无特殊指定,每天收一次,送一次;血透室、ICU、放射介入室和心内介入室每天回收两次,送一次;手术室至少收三次;手术室和供应室至少每天送两次(注:所有送供应室的布草,均需要按照医院要求折叠、配包打包好再送到供应室灭菌);工作服、值班被服隔天收送。各病区如有特殊情况按特殊情况收送。具体回收时间大概如下(可根据实际情况做调整):手术室(7:00-8:00、14:00-15:20、16:30-17:10);ICU(7:00-8:00、16:30-17:30);放射科和心内科(7:00-8:00、17:40-18:30);血透室(7:00-8:00、14:30-15:30);其他科室(7:00-8:00或17:40-19:20)。承包商应在每天规定时间节点到采购人各科室收污衣、送洁衣,并完成交接手续。负责按规定时间完成当天的布草回收工作,污布草不能在院内露天存放。如因采购人因应急情况需要增加收送次数,承包商须相应的增加收送次数。特殊情况接到科室电话通知即收即送。 (3)承包商为各科室、病区建立医用布草数量清点交接(送货)单,收送医用布草需双方清点并签名确认作为双方交接的依据。严禁在采购人单位的科室 走道、病房、病床边及其他人流较多区域进行分拣(分拣、清点数量的地点待定)。 (4)承包商收集到脏污布草后,24小时内必须完成对应数量的布草洗涤及洁衣配送,确保医院运转。承包商保证洗涤前后物品数量的一致和送到各科室、病区物品能正常使用。 (5)遇突发公共卫生事件,应保证医用布草收洗及时,数量符合实际需求。 (6)建立布草交接台账,明确但不限于包括布草数量、科室、类别等,且需双方交接人员签字确认。 (7)工作人员的防护应符合防护要求。 (8)医用布草运送规定:使用后的医用布草按规定时间及时运走,避免影响正常诊疗工作。脏污医用布草与洗涤后的清洁医用布草应有专用运输车辆/工具和容器,不宜交叉混用,宜采取封闭方式运送;运送脏污医用布草与洗涤后清洁医用布草的专用车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域,并有明显标识, 专用车辆/工具和容器应定期清洗消毒;运送感染性医用布草后的运输工具应一用一清洗消毒,消毒方法参照《医疗机构消毒技术规范》
--	--	--	---

			(WS/T367-2012) 执行。 4. 布草储存要求： (1) 医院设应急布草存放点及污布草转运点。 (2) 清洁布草存放处应采用货架存放，货架离地、离天花板距离各为 30cm，离墙距离为 10cm；保持室内整洁与干燥。 (3) 清洁布草存放间内严禁堆放污物以及无关的杂物；严禁人员在室内休息与饮食；保持存放间的门始终处于关闭状态；布草发放执行先进先出的原则。 (4) 采购人及时收集各科室对洗涤工作的意见和建议，定期通报供应商， 采购人对解决过程进行跟踪，直到问题解决。 5. 洗涤及医用布草质量要求 (1) 洗涤收回率 100%，返还率 100%。有效投诉处理率达 100%。卫生达标率为$\geq 95\%$。职工及患者投诉率$< 5\%$。投诉处理率达 100%。从业人员专业培训合格率 100%。无因管理疏忽造成恶意破坏事件和治安不良事件，无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0。 (2) 干净衣物必须折叠整齐、规范，医生、护士工作服、病人衣裤、被套、 床单、枕套、患者服等须经过熨烫。 (3) 医用布草出现磨损，应及时缝补(包括：缝补、掉扣子、无裤带、松紧 带及补钉)。中间部位或显眼位置不能有补丁，补丁大小不能超过 3cm$\times$3cm，单件布草补丁不能超过 5 个。缝补时要尽量用相同的布料或配件，按布纹进行缝补， 保持美观。缝补的相关费用应包含在本项目报价中，对不符合医院要求的，定期统计清理，交予采购人处置。 (4) 洗涤返洗率不得超过 0.1%。为了减少医用布草被遗留物（例如签字笔墨水）污染风险，采购人须清空口袋杂物，同时承包商在洗涤前也须检查清空衣服的口袋，如有贵重物品遗留时，则将物品退回采购人。达不到要求洗涤要求的布草须重洗，但不重复计价。 (5) 采购人定期对洗涤服务行使监督权，对洗涤质量、洗涤用品进行抽查。 因洗涤服务造成的流失率不应超过 0.1%。 (6) 洗涤具体细则详见“附件二：医用布草洗涤管理规定”。 (7) 医用布草洗涤无异味、不脱色、不变形，无破损，无污迹。由于供应商原因造成被服遗失的，供应商应按折旧赔偿给采购人。
--	--	--	---

			三、采购人的权利、义务 1. 采购人科室按要求存放医用布草，并与承包商进行医用布草清点交接。 2. 采购人为承包商提供 2 间布草暂存发放间（一间用于暂存脏污布草，另一间存储干净、备用布草）。医用布草 2 间暂存间不收租金，但暂存间所需配套设施（电表、货架、空调、电脑、办公桌等）及水电费用由承包商承担。如需搭建、增添设施设备，维护维修、改造装修，需经采购人同意，且由承包商承担全部费用。承包商每月缴纳的电费按供电局当月收费标准及实际使用量计。 3. 为保障采购人诊疗工作正常进行，采购人科室提前做好医用布草供应计划，保证正常运行。 4. 采购人负责做好院内交通协调，方便承包商运输医用布草的车辆在医院范围出入。 5. 采购人管理部门及使用科室有权监督检查承包商的医用布草洗涤、消毒、服务质量等方面工作，每月根据“附件三：医用布草洗涤服务质量考核表”对承包商进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤服务费中扣除。 6. 采购人有权要求修改承包商不合规的工作职责和洗涤流程。 7. 采购人科室或部门收到已洗涤医用布草后，若发现有破损、未洗净污渍等现象，应及时通知承包商进行修补或重洗。 8. 若因布料质地因素而造成褪色、缩水，或由采购人原因在送洗前接触其他化学物品而导致洗涤过程中破损的，由采购人负责，承包商不承担责任。其他在运输、洗涤过程中造成的医用布草损坏、丢失、褪色、缩水、变形，承包商应负责赔偿。承包商应协助采购人对首次使用的医用布草进行洗涤抽检，如首次洗涤后发现该批次医用布草出现严重缩水、变形等情况，承包商应及时提醒采购人。如承包商未尽提醒义务，后续该批次医用布草出现严重缩水、变形等情况，由承包商负责赔偿。 9. 定期对承包商的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。 10. 对洗涤服务的消毒技术进行监督，对不符合规范的提出整改意见。 11. 按时向承包商支付洗涤费用。 12. 承包商若无法完成采购人的医用布草洗涤业务，给采购人造成损失的，采购人有权向相关监管部门报告后，停止承包商承接采购人业务。 13. 采购人不提供承包商驻院管理人员的休息用房。
--	--	--	--

			四、承包商的权利、义务 1. 承包商需具备能完成本项目服务要求的洗涤场地及相关洗涤设备，采购人不提供任何洗涤场地及设备。 2. 如承接采购人以外的洗涤业务，其他单位的洗涤及物品必须另有独立的区间分开存放和洗涤，不能混淆，避免交叉感染，在对外业务中所引起的责任和纠纷，由承包商自行负责。 3. 严格按照《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）要求洗涤消毒医院医用布草。如因医用布草洗涤质量造成医院感染的，经过核实，由承包商负责一切责任，采购人不承担任何责任。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。 4. 收送医院洗涤医用布草车辆要严格区分，专车专用，不能混运混放，必须 严格按污染区洁净区各行其道，避免交叉感染。 5. 按规定工作流程收送医用布草并和科室人员签收清点交接单。 6. 承包商需高度重视安全生产教育，提高安全生产意识，保证生产安全，因安全生产问题和由承包商原因引起的一切责任事故由承包商负责。 7. 投入服务人员在岗履行工作职责期间，因劳动纠纷引发的各种经济赔偿或 发生自身的人身伤害、伤亡，均由承包商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 8. 承包商必须按照国家规定与上岗人员签订合同，签订劳动合同的必须依据 国家、广西和贵港市有关要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 9. 承包商应至少委派一名驻院管理人员，负责管理、协调、质控及培训等工作，即时处理采购人投诉，并做好与采购人负责人的联系工作。管理人员工作时间同采购人正常上班时间（行政班 8 小时）。 10. 承包商提供的货物或服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或 诉讼，均由承包商负责交涉并承担全部责任。 12. 合理配备设备及人员。 五、布草损耗、报废处理： （一）全新纯棉被服(如床单、被套、病号服、工衣、手术衣、隔离衣等等)根据行规使用寿命一般为 15个月，如果在使用寿命内出现机器或人为所造成的损坏，赔偿额度为：
--	--	--	---

			1. 使用未超过 30 天内者以甲方进价的 100%赔偿。 2. 使用期在 31~60 天者以甲方进价的 80%赔偿。 3. 使用期在 61~120 天者以甲方进价的 60%赔偿。 4. 使用期在 121~240 天者以甲方进价的 20%赔偿。 5. 超过 15 个月损坏的作自然损坏处理。 （二）全新毛巾类用品使用寿命一般为三个月，如果使用在三个月内出现机器或人为所造成的损坏，赔偿额度为： 1. 使用期在 30 天内者以甲方进价的 50%赔偿。 2. 使用期在 31~60 天者以甲方进价的 25%赔偿。 3. 使用期在 61~90 天者以甲方进价的 10%赔偿。 4. 超过三个月损坏，作自然损坏处理。 六、布草报废标准： 1. 按照相关规定，手术室敷料、手术衣不能打补丁，只要有小洞或破损可马上报废。 2. 临床、医技科室的布草一件衣物不能超过 3 个补丁，同时其使用寿命为 15 个月，超过寿命时间后，若是能使用的，继续供给科室使用。 3. 报废的布草以实物为标准，由洗涤公司收集并出具报废单据，交给使用科室验收，护士长或科室负责人签字确认。手术类报废布草必须每周验收处理一次、其它类的报废布草每月验收处理一次。
2	商务条款		一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。 二、服务期限：自合同签订之日起壹年。如合同期内结算合计金额超出合同总价金额，则双方另行协商。 三、服务地点：采购人指定地点，总院、西院、第二门诊。 四、售后服务要求：1. 提供服务的质量保证期为：壹年（自合同签订生效之日起计） 2. 处理问题响应时间：在合同期内，如需现场解决的问题，承办商驻院管理人员或指派相应人员及时到达现场解决问题，应急情况最迟响应时间不超过 2 小时。 五、投标报价要求：按照综合单价报价，结算价格按保留两位小数四舍五入进行计算。综合单价包括但不限于：洗涤费用、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、衣物布草缝补、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费、场地房租及水电费等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、

	政策性 文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。 六、付款方式： 1. 费用结算：按每月实际发生的洗涤被服数量进行结算。 每月医用布草洗涤费用=每月医用布草洗涤数量×医用布草洗涤综合单价。 2. 如承包商未按“ 附件二：医用布草洗涤管理规定 ”、“ 附件三：医用布草洗涤服务质量考核表 ”细则服务，被采购人扣罚费用的，在承包商的实际费用中扣除。 3. 承包商每月 10 日前将上月各科洗涤费用分科统计呈报采购人总务科审核。承包商每月初提交上月有效票据及付款材料，采购人完成付款审批手续后 15 个工作日内支付承包商上月的洗涤费。 4. 合同终止时，最后一个月的洗涤费，待采购人与承包商双方交接清楚后付清。如有争议，按双方协商结果支付。
--	---

附件一：

洗涤布草清单（单位：件/条/张/个）

（注：包括但不限于以下物品。根据医院医疗业务需求，可在现有布草基础上动态调整各类布草使用量、增减或更换布草的品类规格。）

序号	布草名称	规格
1	医生服（白大褂）冬装	男女款全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
2	医生服（白大褂）夏装	男女款全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
3	男护士服（冬装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
4	男护士服（夏装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
5	男护士裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
6	女护士服（冬装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
7	女护士服（夏装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
8	女护士裤（冬装裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
9	女护士裤（夏装裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
10	护士毛衣	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
11	护士孕妇服冬装	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
12	护士孕妇服夏装	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
13	护士孕妇服裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
14	女护士帽	均码，厚款（包含所有纯色和有斜杠的规格）
15	男护士帽	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
16	康复师工作服（女款长袖）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
17	康复师工作服（女款短袖）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
18	康复师工作裤子（女款）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
19	康复师工作服（男款长袖）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
20	康复师工作服（男款短袖）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）

21	康复师工作裤（男款）	
22	急救服春秋装上衣（长袖）	男女款全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
23	急救服夏装上衣（短袖）	男女款全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
24	急救服长裤	男女款全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
25	静配中心工作服	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
26	静配中心工作裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
27	送药工人工作服（冬装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
28	送药工人工作裤（冬装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
29	送药工人工作服（夏装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
30	送药工人工作裤（夏装）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
31	洁净服（静配中心）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
32	急救车驾驶员春秋装（长袖上衣）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
33	急救车驾驶员春秋装（裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
34	急救车驾驶员夏装（短袖上衣）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
35	急救车驾驶员夏装（裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
36	保安服（冬装上衣）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
37	保安服（冬装裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
38	保安服（夏装上衣）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
39	保安服（夏装裤子）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
40	保安 训练帽	通用全尺码
41	电工服(冬装裤子)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
42	电工服(冬装上衣)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
43	电工服(夏装裤子)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
44	电工服(夏装上衣)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）

45	工人服(上衣)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
46	工人服(裤子)	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
47	工人工作帽	通用全尺码
48	志愿者马甲	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
49	病号服袍	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
50	病号衣	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
51	病号裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
52	病号开边长裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
53	儿童病号衣	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
54	儿童病号裤	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
55	婴儿服	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
56	婴儿连体服	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
57	婴儿衣	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
58	被套	200×160cm
59	床罩/(床单)	200×160cm
60	床单	280×160cm
61	床单	200×60cm
62	枕套	50×70cm
63	枕芯套	50×70cm
64	手术衣/隔离衣（全包款）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
65	手术衣/隔离衣（半包）	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
66	洗手衣（长袖）	全尺寸男女同款（包含所有尺码及特定尺码）
67	洗手裤	全尺寸男女同款（包含所有尺码及特定尺码）
68	洗手衣（短袖）	全尺寸男女同款（包含所有尺码及特定尺码）

69	洗手衣（护士长袖）	全尺寸男女同款（包含所有尺码及特定尺码）
70	洗手衣裤（护士短袖）	全尺寸男女同款（包含所有尺码及特定尺码）
71	参观衣	全尺寸（包含所有尺码及特定尺码）
72	包布（双层）	全规格
73	包布 （新型纺织布）	90×90cm
74	包布 （新型纺织布）	140×140cm
75	治疗巾（单层）	90×90cm
76	治疗巾（双层）	65×45cm
77	中单 （双层）	250×120cm
78		230×150cm
79		200×180cm
80		200×130cm
81		180×140cm
82		180×100cm
83		150×140cm
84		110×90cm
85	中单 （单层）	200×130cm
86		185×170cm
87		180×140cm （新型纺织布）
88		125×125cm
89		110×90cm
90	孔巾 （双层）	400×200cm
91		300×200cm
92		210×180cm

93		120×80cm
94		100×95cm
95		60×60cm
96	孔巾 (单层)	350×165cm
97		100×100cm
98	方巾	80×80cm
99	浴巾 (产科/新生儿)	80×80cm
100	浴巾	138×68cm
101	毛巾	76×34cm
102	毛巾	30×30cm
103	脚套 (生殖中心)	80×60cm
104	球管罩 (放射科)	60×50×22cm
105	机头套 (心内科)	50×50×28cm
106	铅板护套 (放射科)	85×70cm
107	铅板护套 (心内科)	85×70cm
108	中药 隔渣袋	25×20cm
109	布袋	25×20cm
110		50×65cm
111		80×60cm
112	帆布袋	120×65×65cm
113	污物袋	60×60×85cm
114	运镜车垫巾	120×80cm
115	平车罩 (手术室)	170×58×5 cm
116	节力单 (急诊科)	110×180cm

117	麻醉单	150×80cm
118	转运 床单	200×160
119	洗手巾	30×30cm
120	小被套（产科、新生儿）	115×110cm
121	床单 （新生儿科）	60×80cm
122	垫巾（双层）	40×30cm
123		360×250cm
124	圆凳套罩	直径 35×高 43cm
125	美容床床罩	190×80×60cm
126	美容床床单	200×115cm
127	美容床被套	200×120cm
128	美容吸水毛巾	35×75cm
129	手术帽（麻醉、手术、美容）	通用
130	床垫罩（儿一科）	210×100×10cm
131	小手套	
132	暖箱窗罩	
133	篮光布	

附件二：

医用布草洗涤管理规定

一、洗涤业务参照《医院医用布草洗涤消毒技术规范》（WS/T 508—2016）、《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）、医疗消毒供应中心基本标准（试行）。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

二、医用布草交接与质量管理控制规定

1. 日常洗涤记录、质检记录、交接记录需妥善保存，且可追溯。
2. 承包商每次收送医用布草到采购人的使用科室时，必须与科室人员当面交接点清数量，数 物要相符，双方在送货单上签名确认。
3. 采购人总务科负责日常业务监管，定期对医用布草洗涤供应进行检查，包括：送洗、接收、 储存、洗涤质量、医用布草质量，如发现问题，及时督促整改。
4. 采购人各科室如发现任何不满足洗涤服务要求或医用布草质量不合格的情况，均可向总务科反馈，由后勤办公室督促整改。
5. 由采购人总务科、院感科、护理部、临床科室组成的考核小组联合考核，按照《医用布草洗涤服务质量考核表》进行考核（详见附件三）。医院或医院感染管理科每年督查不少于 2 次。
6. 对医院满意度调查中涉及的有关洗涤服务的问题，由采购人总务科督促整改。
7. 对承包商提交布草中遗留有（杂物、针头、利器及污染源等）问题，经采购人核实后，由 护理部督促整改。

附件三:

医用布草洗涤服务质量考核表

序号	考核内容	扣分	扣款	备注
1	经采购人检查发现, 承包商未按照最新《医院医用布草洗涤消毒技术规范》(WS/T508-2016) 进行洗涤的, 扣 25 分/次, 且同时扣款 5000 元/次。若相关规范有更新, 应按照最新的相关规范执行。			
2	收送医用布草时发现漏收、不收、不送、漏送或者不按规定时间收 送及清点的, 送货单上写的医用布草量与实际数量不符的, 扣 1 分 /次, 且同时扣款 50 元/次。			
3	收送医用布草时, 不按要求在指点地点存放医用布草, 乱堆乱放, 造成院内通道使用受到影响的, 扣 2 分/次, 且同时扣款 100 元/次。			
4	医用布草有污迹(有大面积染色、掉色、血渍、大便或者明显可洗污渍)的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 250 元/次。			
5	折叠打包时有混分、错分的, 医用布草熨烫不平整, 有明显皱褶的, 扣 1 分/次, 且同时扣款 50 元/次。			
6	打包外露造成污染的, 扣 2 分/次, 且同时扣款 100 元/次。			
7	手术类医用布草、工作人员工作服不能有补丁; 病床类允许有 2 个补丁且补丁面积不可超过 3cm×3cm; 发现绳子、纽扣等松脱的情况, 要及时缝补。发现一项不符, 扣 1 分/次, 且同时扣款 50 元/次。			
8	收送人员在收送时违反医院规章制度, 与病人或者工作人员发生争 执的, 不听劝阻, 态度恶劣, 对院方造成不良影响的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 250 元/次。			
9	因洗涤配送等发生服务投诉的, 经核实属有责投诉的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 250 元/次。			
10	在洗涤过程中, 如承包商导致各类衣物丢失的, 由承包商照价赔偿; 如承包商因洗涤不当造成损坏的, 由承包商照价赔偿, 具体赔偿金 额按照采购人布草采购合同价格执行。			
11	每月及时上交医用布草抽检报告, 抽检报告符合要求(包括物理指标和微生物指标), 结果不合要求, 扣 25 分/次, 且同时扣款 5000 元/次。			
12	每半年对工作人员手、物体表面进行 1 次卫生学抽检, 符合 GB15982III 类环境规定。结果不合要求, 扣 25 分/次, 且同时扣款 5000 元/次。			
13	每天对工作人员皮肤(尤其是手部)健康晨检, 并做好记录。缺少 记录或不符合健康要求仍上岗作业的, 扣 1 分/人, 且同时扣款 50 元/人。			

说明：

采购人考核小组（由总务科、护理部、临床科室组成）每月定期对洗涤服务质量进行考核，考核结果分为：合格与不合格。满分为 100 分，85 分以上（含 85 分）为合格；85 分以下为不合格。医院办公室、医院感染管理科每年督查不少于 2 次。考核涉及的所有扣款，均在当月的洗涤服务费中扣除。出现不合格时，承包商 必须向采购人提交整改方案，提交整改方案后 5 个工作日内整改完毕，连续两个月或考核年度内累计 3 个月 出现服务考核不合格的，采购人有权向相关监管部门报告后终止本合同。

考核小组签字：

日期：

附件四：

医用布草损耗明细表

序号	洗涤布草品名	尺寸	材质	数量	单位	总数	备注
1							
2							
3							
4							
....							

说明：医用布草损耗按月进行统计，每月 10 日前由供应商分类统计上月医用布草损耗，填写医用布草损耗 明细表，采购人清点小组（由总务科、财务科、国资办、护理部、临床科室组成）现场清点核对无误后，双 方签字确认。

供应商代表签字：

清点小组签字：

日期：

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
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招标公告中“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	不组织召开开标前答疑会。
13.1	资格证明文件组成	(1) 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件)（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 投标声明书（格式见附件）（必须提供）； (4) 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需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（如本项目为专门面向中小企业，则必须提供，否则作无效投标处理）； (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）； (6) 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 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。
	商务文件组成	(1) 无串通投标行为的承诺函（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 法定代表人(或负责人)身份证明及法定代表人(或负责人)有效身份证正反面复印件（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托时必须提供，否则作无效投标处理）；

		(4) 商务条款偏离表（格式见附件）；（必须提供，否则作无效投标处理）； (5) 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）； (6) 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 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。 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。
	技术文件组成	(1) 技术响应表（格式见附件）（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 项目实施方案（格式自拟）； (3) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；（如果请提供） (4) 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）。 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。
	报价文件组成	(1) 投标函（格式见附件）（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）。
16.2	投标报价要求	1. 按照综合单价报价，结算价格按保留两位小数四舍五入进行计算。综合单价包括但不限于:洗涤费用、服务人员费用(含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等)衣物布草缝补、办公费用(含通讯费、办公用品、培训费、维修费、场地房租及水电费等)、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。 2. 本项目投标报价由投标人根据招标文件中要求的价格标准进行统一固定报价，不满足价格标准的投标报价将被认定为不实质性响应招标文件要求，做无效投标处理。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日。
18	投标保证金金额	本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件分别编制。（ 注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投

		标人自行拟定。)
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告。
	投标地点	详见招标公告。
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无需提供。
23	开标时间、地点	详见招标公告。
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前。
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为附件在广西政府采购云平台上传保存。
	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	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> / </u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u> / </u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： 中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。
35	履约保证金金额	本项目不需要缴纳履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其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。

38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式。
	质疑联系部门及联系方式	质疑联系部门及联系方式：广西众联工程项目管理有限公司 联系电话：0775-4364531 通讯地址：贵港市港北区港宁花园B区7幢103号北面
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。
38.3.1	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、通讯方式 名称：贵港市财政局政府采购监督管理科 地址：广西壮族自治区贵港市港北区金港大道902号 联系电话：0775-4555290、0775-4564649
40	采购代理服务费用支付方式	本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	本项目招标代理服务费按照《贵港市人民医院招标采购代理机构管理制度（试行）》，招标、采购服务参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的标准下浮20%计算代理服务费相关费用标准计取，由中标人向招标代理机构支付，具体费用为：人民币肆万壹仟零伍拾陆元整（¥41056.00）。 领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清采购代理服务费。
	采购代理服务费收款账户信息	账户名称：广西众联工程项目管理有限公司贵港分公司 开户银行：广西北部湾银行贵港市迎宾大道支行 银行账号：805316130800001
41.1	解释	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、评标方法和评标标准、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。

		法律责任: 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	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实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。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. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（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）第九条第二款及《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 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。

8.2 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为同一个人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

(1) 招标公告；

(2) 采购需求；

(3) 投标人须知；

(4) 评标方法及评标标准；

(5) 拟签订的合同文本；

(6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”和广西政府采购云平台系统中“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 投标人必须就所投内容分别作完整唯一综合单价报价报价，不得存在漏项报价；。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

投标保证金：无。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应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分认证，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平台中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

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

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过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”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至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，依次进入“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，人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

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。

七、中标和合同

30 确定中标人

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

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

30.3 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。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 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机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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人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，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

履约保证金：无。

36. 签订合同

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

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

36.2 合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

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

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

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

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

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

- (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

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本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民法典》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 评标办法及评标标准

第一节 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文件进行综合评审，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，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

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单价报价；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) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 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）、质保期及招标文件中标“★”的商务条款发生负偏离的；
- (6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

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

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(10) 未响应招标文件实质性要求的;

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的;

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时,如发现下列情形之一的,将被视为投标无效:

(1) 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) 招标文件要求提供技术方案的,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 证书加盖投标人公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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的,有可能对评审产生影响。

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。

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的,以“开标一览表”为准;

(2) 报价文件中“开标一览表”的报价与采购云平台所公布的报价不一致的,以采购云平台所公布的报价为准;

(3) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(4) 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;

(5) 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)-(5)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 评标委员会各成员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招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员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各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

综合评分法

一、评标原则

(一) 评委组成：评标委员会由招标人代表和评审专家组成，采用公开招标人式的评标委员会成员人数应当为 5 人以上单数（含 5 人），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数（含 7 人）：

1. 采购预算金额在 1000 万元以上；
2. 技术复杂；
3. 社会影响较大。

本项目评标委员会的人数为 5 人。

(二) 评标依据：评委将以招标文件、投标文件为评标依据，对投标人依据本章评标内容，按百分制打分。

(三) 评标方式：本项目采用不公开方式评标。

二、评定方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	项目		评分标准	满分
1	价格部分 (10 分)	投标报价	1.1 政策性扣除计算方法 供应商符合小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位条件的，其投标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。 (1) 小型、微型企业 供应商为非联合体的情况下投标报价扣除方式：对小型、微型企业投标报价给予 20% 的扣除，以扣除后的投标报价参与评审（计算价格分），即评标价=投标报价×（1-20%）。 (2) 监狱企业 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问	10

		题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审时投标价格扣除 20%的政府采购政策，即评标价=投标报价×（1-20%）。 （3）残疾人福利性单位 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评标时投标报价扣除 20%的政府采购政策。供应商既属于残疾人福利性单位又属于小型、微型企业的，其只能享受投标报价一次性 20%的扣除，不重复享受政策。以扣除后的投标报价参与评审（计算价格分），即评标价=投标报价×（1-20%）。 （4）联合体投标 供应商为联合体的情况下投标价格扣除方式：接受非小微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，评标时对联合体投标人的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，即评标价=投标报价×（1-6%）。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则价格不予扣除。 （5）中标后分包 允许非小微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，评标时对非小微企业投标人的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，即评标价=投标报价×（1-6%）。接受分包的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则价格不予扣除。 1.2 符合政府采购政策的相关条件 （1）小型、微型企业 依照《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的	
--	--	--	--

			通知》（财库〔2020〕46号）之规定， 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策： 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；（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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。） 注：供应商划分标准详见《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》文件及《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》，监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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。 供应商声明制造商为中小企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。 （2）监狱企业 依照《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）之规定，监狱企业应当符合以下条件： ①监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。 ②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）或财政部门出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业。 注：供应商声明制造商为监狱企业的，应按招标文件规定在	
--	--	--	---	--

		投标文件中提供相关证明文件。 (3) 残疾人福利性单位 依照财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当符合合同时满足以下条件： ①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）； ②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议； ③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费； ④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资； ⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。 注：制造商符合残疾人福利性单位的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 除上述情况外，未享受优惠政策的投标人的，评标价=投标报价。 1.3 以进入评标的最低的评标单价为 10 分。	
--	--	--	--

			1.4 某投标人价格得分 = 投标人最低单价报价 / 某投标人评标单价 × 10 分 1.5 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。 1.6 如本项目为专门面对中小微企业项目，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，评审价=最后报价。	
2	技术部分 (55 分)	总体服务方案	总体服务方案：投标人应根据服务需求，提供详细的服务方案，包括但不限于以下内容总体服务方案的阐述、服务目标、重点难点分析及措施等。 每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 6 分；每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1 分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	6
3		医用纺织物取送及响应方案	医用纺织物取送及响应方案：投标人应根据服务需求，提供详细服务方案，包括但不限于以下内容：收集与分类、送洗与接收、储存、配送与管理等全流程，提供整体服务方案。 每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 8 分；每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1 分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、	8

			未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	
4		医用织物分拣方案	医用织物分拣方案：投标人应根据医用织物分拣需求提供详细服务方案内容应包含但不限制医用织物的分拣、标识、记录、包装、运输存放、质量检查等。 医用织物分拣方案上述内容均有描述，每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 8 分；每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1 分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	8
5		突发事件响应时间承诺	投标人承诺能够保证在 1 小时（含）内到达采购人指定地点进行医用织物取送服务的，得 2 分；能够保证在 1-3 小时（含）内到达采购人指定地点进行医用织物取送服务的，得 1 分；超过 3 个小时或未能提供以上承诺的，不得分。 提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章。	2
6		感控要求	感控要求：投标人应根据感控要求，提供详细服务方案，包括但不限于以下内容： 洗涤部门应严格按功能分区：污染区（清点、分类、清洗和污车存放处）应有实际隔离屏障，应有明显标识；清洁区（熨烫、修补、折叠、储存、清洁车存放处）应有实际隔离屏障，应有明显标识。 每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 4 分。每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1	4

			分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	
7		物流工作流程要求	物流工作流程要求：投标人应根据物流工作流程要求，提供洗涤区、烘干熨烫区、清洁衣物存放处的详细服务方案，包括但不限于以下内容：人群、物流、洁污分开；洗涤物不得走回头路，须遵守污物进，净物出原则；做到净污分开，进出分开，防止二次污染。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	6
8		洗涤单位环保要求	洗涤单位环保要求： 投标人提供的洗涤单位应具有与规模相适应的污水处理设施以达环保要求。投标人在投标文件中须提供污水处理设施实图、投标人购买（或租赁）相关污水处理设备的发票扫描件或合同或其他所有权证明材料、固定污染源排污登记证明/回执。不提供不得分，上述内容每提供一项得 1 分，满分 3 分。（提供复印件并加盖投标人公章）	3

9		洗涤工作流程：内容应包含但不限制医用纺织物的洗涤、消毒、烘干和整理等各项工作流程，每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 6 分；每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1 分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	6
10		分机洗涤方案：投标人应根据分机洗涤需求，提供以下不同类别医用纺织物洗涤前准备工作安排、分机洗涤的重点分析及针对性分机洗涤的详细方案。 每具有一项前述细化指标内容得 2 分，不提供不得分，最多得 6 分；每项中每有一处内容存在缺陷或不符合项目需求的扣 1 分，该项分值扣完为止。 注：缺陷指对项目需求理解存在偏差、存在相互矛盾内容、未针对本项目编写等任意一种情形。不符合项目需求是指存在与本项目执行无关的内容、存在相关内容在实际操作中不能运用、使用的工作方法、标准、依据、流程有错误影响方案有效性等任意一种情形。	6

11		人员配备方案	投标人应根据服务需求，提供详细的人员配备方案，包括但不限于以下内容：工作人员组织架构，内容须体现人员姓名、职务等；工作人员分区设置，内容须体现人员姓名、负责区域等；工作人员配备数量（每个分区不少于4人）。 每具有一项前述细化指标内容得2分，不提供不得分，最多得6分。 投标人在投标文件中须提供项目拟投入工作人员劳务合同（提供复印件并加盖投标人公章）。证明材料不完整，缺项漏项，该项不得分。	6
12	商务部分 (35分)	洗涤设备配备	为了满足本项目需求，保证按时完成洗涤任务，投标人具有满足《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求的卫生隔离式洗涤设备，设备能够有效将污染区与清洁区之间隔离，防止交叉感染的；具有5台隔离式洗衣设备规格100KG（含）以上或具有大型洗衣机组的，得3分；具有3-4台（含）隔离式洗衣设备规格100KG，得1分；小于2台（含）隔离式洗衣设备规格100KG，不得分，未提供不得分。 投标人在投标文件中须提供：①设备照片；②设备清单列表，表中内容应涵盖设备的品牌、规格型号；③自有设备提供购买发票及购买合同，租赁设备提供租赁合同（提供复印件并加盖投标人公章）。提供资料不全或未按要求提供均不得分。	3
13			为满足本项目需求，保证按时、按质、按需完成洗涤任务，提升就诊患者（及医护人员）对床品织物使用的舒适度、社会满意度及医院形象，要求床单、被套、床笠、中单、大单、枕套等织物需进行一体化的熨烫折叠；投标人具有大型折叠熨烫设备——展布折叠熨烫一体机（由送布/展布机、五辊及五辊以上烫平机和折叠机组成一套自动实现送布/展布→熨烫→折叠整个流程的系统），得3分；具有其他自动熨烫折叠设备的，得1分；未提供不得分。	3

			投标人在投标文件中须提供：①设备清单列表，表中内容应涵盖设备的品牌、规格型号；②附设备照片；③自有设备提供购买发票及购买合同，租赁设备提供租赁合同（提供复印件并加盖投标人公章）。提供资料不全或未按要求提供均不得分。	
14			为了满足本项目需求，保证按时完成洗涤任务，投标人具有100Kg 及以上规格的贯穿式烘干机 4 台（含）以上的，得 4 分；2-3 台（含），得 2 分；-低于 1 台（含）或未提供的不得分。 投标人在投标文件中须提供：①设备清单列表，表中内容应涵盖设备的品牌、规格型号；②附设备照片；③自有设备提供购买发票及购买合同，租赁设备提供租赁合同（提供复印件并加盖投标人公章）。提供资料不全或未按要求提供均不得分。	4
15			为了满足本项目织物的洗涤品质，延长织物洗涤寿命，提升成品织物使用舒适度与满意度，投标人需要具备有相适应的大型洗涤用软化水制备供应系统/设备，以保障织物在长期的洗涤使用过程中不因常规自来水/工业用水中的钙镁离子影响，导致织物纤维变硬、面料板结、舒适度降低等，供应商每具备 1 套相适应的大型洗涤用软化水制备系统/设备的得 4 分，满分 4 分；未提供不得分。 投标人在投标文件中须提供：①设备清单列表，表中内容应涵盖设备的品牌、规格型号；②附设备照片；③自有设备提供购买发票及购买合同，租赁设备提供租赁合同（提供复印件并加盖投标人公章）。提供资料不全或未按要求提供均不得分。	4
16		服务能力	为了满足本项目需求，保证按时完成洗涤任务，投标人洗涤厂房面积符合《医疗消毒供应中心基本标准》的得 3 分，超过《医疗消毒供应中心基本标准》的得 6 分，不满足不得分。 投标人在投标文件中须提供如下证明材料：若为自有厂房的须提供厂房产权证明；若为租赁的，须提供租赁协议及厂房产权证明。（提供复印件并加盖投标人公章）	6

17		服务质量保障	为体现投标人具备完善的院感管理、卫生管理体系，投标人提供投标截止时间前 3 个月内公共用品(含布草)清洗消毒的第三方检测机构检验检测报告，检验取样样品达到 2 种（含）及以上不同使用类型医用织物，每种使用类型样品检测项目包含细菌总数、大肠菌群、金黄色葡萄球菌且符合国家标准《医院医用织物洗涤消毒技术规范 WS/T508-2016》，每提供 1 种类型医用织物检验项目齐全、检验结果合格、检验时间有效报告的得 3 分，满分 6 分。未提供或检验时间无效或检验项目不全或检测标准依据、检验方法未能按照国家标准《医院医用织物洗涤消毒技术规范 WS/T508-2016》的不得分。 (投标文件提供有疾控中心或卫生防疫部门等有资质的第三方检测单位/机构出具的并且检测结果为合格的检测报告复印件)	6
18		类似业绩	2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止时间，投标人提供医疗医用纺织物洗涤服务业绩，每提供 1 份业绩得 3 分，最高得 6 分。 投标人在投标文件中提供的业绩以合同或中标通知书复印件并加盖投标人公章为准，未按要求提供不得分。	6
19		体系认证	投标人具有有效期内的质量管理体系证书、环境管理体系证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 1 分，最高得 3 分。 投标人在投标文件中须提供体系认证证书复印件、全国认证认可信息公共服务平台公示的网上截图复印件，并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。	3
合计				100

第四节 中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据总得分由高到低排列次序每个分标推荐 3 名中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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时，按递交投标文件时间较前的投标人优先。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。

招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会依次按报价低优先、按技术评分高优先、商务评分高优先的顺序排列；除非有法定事由，如排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条等相关规定，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

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，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（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 拟定的合同文本

(仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容)

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方） 贵港市人民医院 采购计划号
供 应 商（乙方） 项目名称
项目名称编号
签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国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》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 供货一览表

序号	名称	服务内容	数量	单价（元）	金额（元）	备注
1	详见报价表					

合同合计金额包括运输、材料、工具、人工、保险、税金、培训、售后等一切税金和服务费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

3. 合同价款的调整方式：甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同但所有补充合同的累计采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务内容必须与招投标文件和承诺相一致。

第三条 权利保证

乙方应保证所提供商品、货物、服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

乙方应按招标文件规定、本合同约定的时间向甲方提供服务的有关相关凭证或服务资料。

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条 服务期限

服务期限 年，本维保合同从 年 月 日开始至 年 月 日终止。

第五条 付款方式

1. 费用结算：按每月实际发生的洗涤被服数量进行结算。

每月医用布草洗涤费用=每月医用布草洗涤数量×医用布草洗涤综合单价。

2. 如承包商未按“附件二：医用布草洗涤管理规定”、“附件三：医用布草洗涤服务质量考核表”细则服务，被采购人扣罚费用的，在承包商的实际费用中扣除。

3. 承包商每月10日前将上月各科洗涤费用分科统计呈报采购人总务科审核。承包商每月初提交上月有效票据及付款材料，采购人完成付款审批手续后15个工作日内支付承包商上月的洗涤费。

4. 合同终止时，最后一个月的洗涤费，待采购人与承包商双方交接清楚后付清。如有争议，按双方协商结果支付。

第六条 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1. 若甲方未能按照本合同约定向乙方支付费用，甲方应在本次应支付费用之外另向乙方支付当次违约金额的千分之一/日的违约金。乙方因甲方违约而产生的所有合理费用（包括但不限于合理的律师费用）均由甲方承担。

2. 由于乙方的原因，致使其未能按合同约定履行义务，若乙方逾期超过3日仍未能按合同提供服务或乙方提供的服务质量不合格的，甲方有权通知责令乙方整改或解除合同，并向乙方收取相当于本合同金额的千分之一作为违约金。甲方因乙方违约而产生的所有合理费用(包括但不限于合理的律师费用、诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费、公告费等)均由乙方承担。”

3. 除合同另有约定外，本合同生效后，双方均应全面履行本合同项下的各项义务。一方当事人未能正确履行本合同约定的义务，且在收到对方书面通知要求纠正违约行为后的三个工作日内仍未能补救的，守约方有权单方面解除本合同并要求对方赔偿损失。

4. 其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

5. 由于乙方质量原因或服务原因给甲方造成的直接经济损失，乙方负责赔偿，上限为当月服务费。

第八条 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，并寄送有关机构出具的证明。

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

第九条 合同争议解决

1. 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，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同履行地点为：甲方指定地点；合同履行的方式：按照本合同约定。

2. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3. 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。

第十一条 合同的廉洁条款

1. 甲方购进的耗材、服务等，不得以任何方式向乙方索取回扣，不得要求乙方代支任何费用开支。

2. 甲方工作人员不得以暗示或任何形式索要回扣、提成、有价证券、现金、信用卡、购物卡等，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

3. 乙方不得暗中给予甲方回扣，不得以提成和赠送有价证券、现金、信誉卡、购物卡、宴请、娱乐及提供国内或境外学术活动等手段影响甲方购进的耗材、服务等。

4. 乙方洽谈业务，必须在工作时间到甲方指定科室或者办公室联系商洽，不得借故到甲方主管领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈或向介绍人提供任何好处费。

乙方如违反以上条款，经核实后，甲方有权终止购销合同，并将乙方列入“非诚信交易黑名单”，在单位内进行通报。情节严重的，涉嫌违法的，由执法部门予以处理。

甲方工作人员如违反以上条款的，甲方将按国家有关法律、法规规定和有关廉政制度规定给予处理，涉嫌违法的，由执法部门予以处理。

第十二条 合同的变更、终止

一、发生以下情形之一，双方有权终止本协议：

1. 甲乙双方违反《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形；
2. 违反本协议廉洁条款约定。
3. 乙方因国家政策或其他原因不能提供相应的服务。

因上述原因造成协议终止的，守约方有权要求违约方按合同总额的【5%】支付违约金，并赔偿一切损失，包括但不限于经济损失及因维权支出的合理的诉讼费（仲裁费）、律师费、保全费、担保费、鉴定费、差旅费、调查取证费等费用。

二、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

三、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。

第十三条 签订本合同依据

1. 项目采购文件；
2. 乙方提供的采购投标(或应答)文件；
3. 成交通知书。

第十八条 本合同一式六份，具有同等法律效力。甲方三份，乙方两份，采购代理机构一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

本页为合同签章页

甲方（章）	乙方（章）
单位地址：广西贵港市港北区中山中路 1 号院	单位地址：
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
电话：0775-4200292	电话：
电子邮箱：A4200166@163.com	电子邮箱：
开户银行：中国银行贵港桥北支行	开户银行：
账号：622357491461	账号：
邮政编码：537100	邮政编码：

合同附件

1、供应商承诺具体事项： 按投标文件承诺的服务执行，详见附件。	
2、售后服务具体事项： 按投标文件承诺的服务执行，详见附件。	
3、保修期责任： 按投标文件承诺的服务执行，详见附件。	
4、其他具体事项： 按投标文件承诺的服务执行。	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） XXXX 有限公司 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

附：1、响应函

- 2、 技术偏离表、商务偏离表
- 3、 产品详细技术参数性能
- 4、 售后服务承诺书
- 5、 服务授权书
- 6、 最终报价表
- 7、 中标通知书

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容		（应按采购合同、公开招标文件等进行验收；并核对中标供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求。）		
验收小组意见		验收结论性意见：		
		有异议的意见和说明理由：		
		签字：		
验收小组成员签字：				
中标供应商负责人签字或盖章：		招标人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		年 月 日	联系电话：	年 月 日

第六章 投标文件格式

一、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：

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（部分格式后附）。

1. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）

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（电子签章）：

法定代表人（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：

日期： 年 月 日

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：

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；

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；

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；

自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

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；

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；

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；

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。

企业名称（电子签章）：

法定代表人（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：

日期： 年 月 日

2. 投标声明书格式：

投标声明书

致：（采购人名称或采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（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. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；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. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查招标文件的全部内容，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4. 我方在此声明，我方在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。

5. 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：_____。

6. 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。

注： 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标文件作无效响应处理。

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

3. 中小企业声明函格式

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。

附件：

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大

型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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。

4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人（或负责人）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

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	相互关系
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（或负责人）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、1、商务文件封面格式

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2、商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1. 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；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

2. 法定代表人（或负责人）身份证明

法定代表人（或负责人）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（或负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（或负责人）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

3. 授权委托书格式

授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（或负责人），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。

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（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人（或负责人）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”。

4.商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件商务条款要求	投标人的承诺或说明	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（或负责人）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：

5.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

三、（一）技术文件封面格式

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

（二）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。

技术响应表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

序号	招标文件服务内容及技术指标要求	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”中的技术指标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(负责人)或委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人盖公章：

日 期： 年 月 日

三、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：

年 月 日

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。

1. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

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

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址：_____邮编：_____

电话：_____传真：_____电子邮箱：_____

投标人名称:

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人（或负责人）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

2. 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

金额单位：人民币（元）

序号	名称	数量	单位	综合单价（元）	备注
1					
合同履行期限：					
服务内容：					
说明：报价方式按照综合单价报价，结算价格按保留两位小数四舍五入进行计算。综合单价包括但不限于：洗涤费用、服务人员费用(含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等)衣物布草缝补、办公费用(含通讯费、办公用品、培训费、维修费、场地房租及水电费等)、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。					

3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，可选）

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

质疑函

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：..... 包号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

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。

投诉书（格式）

投诉书

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/采购代理机构于_____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。