



宝盛工程咨询
BAO SHENG GONG CHENG ZI XU

公开招标文件

项目名称：贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）

项目编号：GGZC2024-G3-990595-BSGC

招 标 单 位：贵港市中西医结合骨科医院

招标代理机构：广西宝盛工程咨询有限公司

2024 年 12 月

目录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求	7
第三章 投标人须知	34
第四章 评标办法及评标标准	45
第五章 合同主要条款格式	50
第六章 投标文件格式	56

第一章 公开招标公告

广西宝盛工程咨询有限公司贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）（项目编号：GGZC2024-G3-990595-BSGC）公开招标公告

项目概况：

贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重） 招标项目的潜在投标人应在贵港市政府采购网（<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/home.html>）“供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载 获取招标文件，并于 2025 年月日上午 8 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2024-G3-990595-BSGC

项目名称：贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）

预算金额：人民币肆佰捌拾贰万柒仟陆佰元整（¥4827600.00）

采购需求：

标项一

标项名称：贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）

数量：一项

预算金额（元）：4827600.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）一项，具体详见公开招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自签订合同之日起 15 日内进场服务，服务期自开始进场服务之日起三年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标 1：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的中小微企业、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：2024 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（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）；

方式：供应商通过贵港市政府采购网“供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载采购文件；未在政采云注册的供应商可在获取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，请致电政采云客服热线：95763。

售价（元）：每本 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 08:30（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。

开标时间：2025 年月日 08:30（北京时间）

开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2015〕24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、强制采购、优先采购节能产品、环境标志产品、《贵港市财政局关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知》（贵财采〔2020〕20号）等政府采购相关政策。

2. 其他要求：（1）单位负责人为同一人或直接控股、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。（2）未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人名单、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。

3. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和广西政府采购云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询 95763。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅。（电子标需要完成CA

数字证书办理，建议供应商获取采购文件后立即办理。)

(3) 供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

(4) 如电子响应文件无法按时解密时，供应商可授权采购代理机构解密电子备份响应文件，需出示授权委托书并加盖公章。电子备份响应文件可以通过以下三种方式递交：1. 以邮寄方式在响应文件解密截止时间前寄到贵港市港北区中央花园 2 楼 201 广西宝盛工程咨询有限公司；2. 响应文件解密截止时间前发送至广西宝盛工程咨询有限公司邮箱 gxbsgc2021@163.com；3. 在响应文件解密截止时间前按要求密封并送达贵港市公共资源交易中心二楼（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），逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、单位名称并加盖公章。邮寄地址：广西贵港市港北区中央花园 2 楼 201，联系人：宋工，电话：0775-4360008。本公司拒收到付邮件，通过邮寄方式送达的，请合理安排邮寄时间，因邮寄原因未能在规定时间内送达的后果由投标供应商自行承担。

(5) 供应商可以在截标前向我公司提供电子备份响应文件，通过广西政府采购云平台上传递交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”端口处理的视为响应文件撤回。

4. 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）]。

5. 监督部门及联系电话：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290、0775-4564649

6. 相关业务联系单位及联系电话

CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636

“政采云”平台客服电话：95763

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：贵港市中西医结合骨科医院

地 址：贵港市港北区建设路 29 号

项目联系人：肖先雁、赵远向

项目联系方式：0775-4233636

2. 采购代理机构信息

名 称：广西宝盛工程咨询有限公司

地 址：贵港市港北区中央花园 2 楼 201

项目联系人：宋工

项目联系方式：0775-4360008

广西宝盛工程咨询有限公司

2024 年月日

第二章 采购需求

一、项目基本概况

贵港市中西医结合骨科医院占地面积：7500 m²，建筑面积：23326.63 m²；共9栋建筑，主要为医疗行政办公功能，编制床位303张，8间手术室。

二、整体要求

1、中标供应商独立承担采购单位保洁，院内电梯清洁及司乘服务，院内布草洗涤等工作，并协助配合招标人完成其他应急任务及其他相关事项，按照行业标准要求提供相关服务。

2. 本项目为包干制服务，即服务过程中所需工具、防护用品、垃圾袋、清洁剂等耗材全部包含在服务费中。

3、保洁、院内电梯清洁及司乘服务、院内布草洗涤服务等，负责范围（包括：1#、2#、3#、6#、7#、8#、9#楼院内所有电梯司乘服务、电梯卫生清洁，院内所有布草、各值班室被服、医护人员工作服等洗涤、车补工作，（食堂区域除外）但不限于，按照采购单位实际要求）：

楼号	楼名	楼层	范围说明
1#	综合楼	1F	门诊部、门诊收费、门诊治疗室
		2F	门诊、牙科、五官科、中药房
		3F	内一科
		4F	运动医学科
		5F	妇产科
		6F	创一科
		7F	骨关节科
		8F	脊柱科一区

		9F	ICU（重症医学科）
		10F	治未病科、信息科、中心药房
		11F	消毒供应室
2#	医技楼	1F	放射科
		2F	放射科医师办公室、体检中心
		3F	功能科
		4F	检验科
		5F	筋伤科病房
		6F	筋伤科医师办公室、理疗室、运动室
3#	行政办公楼	1F	大会议室
		2F	医务科、护理部、财务科、科教科、纪检监察室
		3F	院办、党办、院领导办公室、小会议室
		4F	院领导办公室、文印室、感控科、人事科、审计科、工会、运营管理部
6#	药剂、实习生楼	1F	制剂室间、设备仓库、洗衣组
		2F	制剂室、病理科
		3F	制剂室、男生宿舍、儿科医师值班室
		4F	护理示教室、贵港市中西医结合学会办公室、贵港市中医护理质控中心办公室、中医骨伤专业质控中心、信息科仓库、财务科仓库、女实习生宿舍、车衣组、护理员值班室
7#	7#楼	1F	总务科办公室、设备科办公室、药学部仓库、设备科仓库
		2F	西药库办公室、西药仓库
		3F	药学部办公室、中药仓库
8#楼		1F	急诊科医生办公室、急诊科医护值班室、总务修理组
		3F	司机组、工会仓库、病案室
		4F	保洁公司办公室、基建科档案室、行政值班室
		1F	急诊科、西药房、门诊收费组、输液大厅
		2F	门诊部、中药房
		3F	内二科

9#（门诊、住院综合楼）	4F	外科
	5F	妇产科、外科
	6F	创伤骨科二区
	7F	创伤骨科三区
	8F	脊柱科二区、五官科
	9F	手术室
	10F	病案室、手术室层流设备层
	11F	质控科办公室
其他	外围	负责外围清洁
	门岗	医院综合大楼门岗
	停车场	室外球场 1 个

▲三、人员配置部分

（一）人员配置及岗位要求

序号	岗位	配置人数
1	公共场所及医疗废物运送员	3
2	科室保洁员	28
3	电梯服务人员	7
4	洗涤服务人员	10
5	管理处主任	1
6	领班	2
合计		51
1. 以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。管理处主任需取得《全国物业行业项目经理职业资格证书》。 2. 人员年龄要求：男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。 3. 人员身体条件要求：相貌端庄、身体健康，无残疾和传染病，电梯员入职前做相关健康体检（如：结核病筛查）；医疗垃圾岗位员工不允许有心脏病、高血压、糖尿病、肺结核等，每半年体检 1 次，必要时进行相关疫苗接种，相关费用包含在报价中。		

4. 服务人员中，中标供应商人员（与中标供应商签订劳动合同）43 人（含 3 名管理人员），采购方人员（与采购人签订劳动合同）8 人（其中科室保洁员 3 人，电梯服务人员 2 人，洗涤服务人员 3 人），由中标供应商统一管理。
- 5、在合同期间如采购人需要增减后勤服务岗位，则按照合同人均单价进行增减人员，并双方进行签订补充协议。
6. 投标人必须承诺保证如中标，为所有人员购买社保，并按规定投入相关人员及设备，否则投标无效。

（二）人员配置及服务内容要求

1. 公共场所及医疗废物运送员配置要求

序号	区域	工作内容	人员配置
1	公共场所及医疗废物运送员	工作人员经过培训，具备防护、清洗、消毒等相关知识和技能，根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，对各科室的医疗垃圾进行回收登记，确保医疗垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存间存放。与医疗废物处理公司进行对接，处理医疗废物的转运交接工作。	3

2. 科室保洁员配置要求

序号	区域	工作内容	人员配置
1	1#、2#、3#、6#、7#、8#、9#（食堂区域除外）	1. 垃圾的分类、收集、记录、保管（暂存）与交接工作； 2. 地面保持干净，做到无任何垃圾、污物、痰液等，非雨天时保持干爽； 3. 各类物体按规范进行消毒； 4. 各类行政、办公、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室、活动中心等非临床用房的清洁保洁质量； 5. 保持洁净整齐，每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时以不影响医院业务为原则； 6. 门诊、各住院病区、手术室等临床科室，以及检验、放射、B 超、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室的清洁保洁质量。具体详见《医院清洁保洁服务工作的质量要求与	28

序号	区域	工作内容	人员配置
		标准》。	

3. 电梯服务人员配置要求

序号	区域	工作内容	人员配置
1	院内所有电梯	(1) 负责电梯的日常管理和运行工作,工作时间按医院实际规定执行。 操作员在服务时间内要坚守工作岗位,不能擅自离开,如确要离开时,必须将电梯内所有开关转到正常,并锁好开关。 (2) 医院 1#楼综合楼共 2 部电梯,9#楼综合楼 2 部电梯,医技楼 1 部电梯,全院共 5 部电梯,中标供应商安排人员进梯操作,并且安排人员对其它电梯进行巡查。遵守电梯操作规程,运行时精神集中,注意观察运行情况,保证电梯安全行驶,发生故障时首先要稳定乘客情绪,并立即通知维修人员,当班发生故障,维修人员维修期间当班人员不许擅离岗位。 (3) 配合做好各级部门到医院进行的电梯检查工作。负责医院电梯的正常运行,及时运送出入院和治疗检查的病人、年老体弱或携带物品的人员上下楼,及时运送各种医疗车、送物车上下楼。 (4) 配合做好医院会议、学术、参观等临时使用电梯工作任务。 具体详见《电梯操作人员服务工作要求》。	7

4. 洗涤服务人员配置要求

序号	区域	工作内容	人员配置
1	全院病人被服、医护人员工作服、值班被服	(1) 严格遵守医院的各项规章制度,服从工作安排,按照医院感染控制的要求,管理医院各种被服的回收下送、洗涤消毒、烫平折叠等工作。 (2) 做好各科室新领被服的印字,破损被服的缝补等工作。	10

序号	区域	工作内容	人员配置
	服及车补工作	(3) 加强被服管理，坚持被服收交手续，做好各科室被服的月度、季度、半年、年度洗涤数量报表，建立账目。 (4) 熟悉洗衣房设备性能，严格遵守操作规程，每天对设备进行检查，熟练掌握消防灭火技能。 (5) 每月记录并上报洗衣房水、电、气使用量，做好节能管理工作。	

5、管理人员配置要求

序号	区域	工作内容	人员配置
1	全院整体管理工作、客户沟通、员工沟通、工作汇报	(1) 全面负责管理处日常管理，负责组织实施，具体安排，总结汇报工作情况。 (2) 结合医院工作的性质特点制订保洁月/年工作计划、工作程序、工作时间。 (3) 巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录。 (4) 负责对新员工的基本作业操作规程进行培训。 (5) 负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。 (6) 掌握员工思想动态，监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评。 (7) 负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报。 (8) 负责工具材料管理、发放。 (9) 处理职责范围内的其它事务。 (10) 负责落实采购单位各类规章制度，并监督贯彻执行，按规定向采购单位反馈过程与结果；负责员工的考核、培训工作；完成采购单位交办的其他工作；积极主动与采购单位领导进行工作沟通。	1
2	协助主任相	服从管理处主任工作安排，负责本项目的保洁等日常管理	2

	关管理工作、 员工培训、员 工排班等工 作	工作： 1. 负责全院的卫生质量及环境质量日常督导； 2. 负责建立保洁人员、电梯员、医疗废物运送员、洗涤服务人员工作标准及流程； 3. 组织保洁人员、完成每日卫生等工作，完成计划卫生工作； 4. 制定院内工作计划，定期组织院内大查房工作； 5. 负责本项目保洁人员、电梯员、医疗废物运送员、洗涤服务人员排班、轮休、顶岗等具体安排，并将相关计划表上交管理处主任审批。	
--	--------------------------------	--	--

具体岗位要求详见《清洁保洁服务工作的质量要求与标准》（详见附件 1）、《电梯操作人员服务工作要求》（详见附件 2）、《洗涤服务工作质量要求》（详见附件 3）。

四、服务标准要求

1. 区域保洁内容及服务次数要求

（1）包括但不限于各类仓库、休息室、会议室、接待室、资料室、活动中心、门诊、各住院病区、手术室等临床科室等

序号	工作内容	频次
1	更换医务人员的工作服送洗衣房，并做好登记工作	每周 2 次（周一、周四或周五）；需要时及时更换
2	被服送洗衣房，并做好登记工作	每天
3	协助护理员擦拭手术区辅房（无菌存包间、药品间、一次性耗材间）货架卫生；协助护理员清理手术敷料及布类运送至污区，并保持污区卫生	随时
4	协助清洗一部分手术拖鞋	随时

5	协助护理员拿中午更换的洗手衣、裤送至供应室集中处理	每天 1 次；需要时及时更换
6	区域内分类收集区域内医疗垃圾、生活垃圾工作，杜绝医疗废物与生活垃圾混放，防止污染物扩散，避免二次污染；及时更换垃圾袋（垃圾不过半）；诊室内不允许隔夜存放医疗垃圾；运送生活垃圾到垃圾暂存点	每日至少 2 次
7	区域内打包一次性可回收塑料瓶（袋）并集中放至院内暂存点	随时
8	超声诊室内医疗垃圾的清理需要在上午、下午结束所有超声检查后进行	每日至少 2 次
9	完成医疗废弃标本的处理及登记工作	每日
10	擦拭空气消毒机面板、紫外线灯	每周一次
11	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	随时
12	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
13	区域内家具（桌椅、沙发、书柜、橱柜、货架等）、台（柜）面内外、柜顶、擦拭及消毒	每日 2 次
14	区域内沙发、椅子、桌子、转椅、排椅擦拭、消毒，并摆放整齐	随时
15	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、台面、镜面、马桶、蹲厕、地面、墙面、墙角、窗框、顶板、排气口、隔板（门板）的清洗或擦拭、消毒	随时（高峰期早上 9：30-11：30 分卫生间定人专职保洁）
16	区域内电脑、打印机、电话、微波炉、仪器（含各种医用器材）、超声仪器（除探头、显示屏外）、器械（治疗车、病历架等）、空调外壳、壁扇、自助机表面、冰箱表面、低处电器的擦拭、消毒	每日 1 次

17	区域内床单位、床头柜、氧气管的擦拭、消毒	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
18	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、窗户、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
19	抢救室物表消毒保洁工作	每周一次，需要及时消毒保洁
20	擦拭天花板的空调滴水	随时
21	直饮水机清洗	每周 1 次
22	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
23	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
24	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
25	室内外玻璃、防滑地垫消毒保洁	每月 2 次
26	高处（含天花板、梁、窗帘、书架等）除尘	每月 1 次 5 米以下
27	空调出风口、空调、风扇、灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、电视机等高处设备表面擦拭	每月 1 次
28	窗帘、窗纱、隔帘拆换清洗	每 3 个月 1 次（污染时随时拆换）
29	PVC 地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次材料医院负责
30	PVC 地面彻底起蜡/落蜡保养	每 6 月 1 次材料医院负责
31	虫网、蜘蛛网	随时
32	巡视保洁	随时
33	拖把、抹布按区域分放（洁净、半污染、污染区）	随时
34	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚，并消毒保洁污物间暂存生活及医疗垃圾桶	随时
35	生活垃圾、医疗垃圾清运	每日至少 2 次
36	水池清理	每月至少一次

37	被服洗涤	随时
38	四害消杀，灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠等工作	每月一次药品医院负责

(2) 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
5	卫生间（洗手池、水池、水龙头、皂盒、台面、镜面、马桶、蹲厕、地面、墙面、墙角、窗框、顶板、排气口、隔板（门板））、茶水间擦拭、消毒；	每日 2 次（污染时随时）
6	区域内电脑、打印机、电话、微波炉、空调、风扇、冰箱表面、低处电器的擦拭、消毒	每日 1 次
7	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、窗户、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
8	直饮水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
9	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
10	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
12	高处（含天花板、梁、窗帘、书架等）除尘	每月 1 次 5 米以下高处
13	空调出风口、空调、风扇、灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、电视机等高处设备表面擦拭	每月 1 次
14	窗帘、纱窗的拆换清洗	每 2 月 1 次（污染时随时拆换）
15	室内外玻璃、防滑地垫消毒保洁	每月 2 次

16	虫网、蜘蛛网清理	随时
17	巡视保洁	随时
18	地毯吸尘	每月 1 次

(3) 电梯、消防、停车场、外围、医疗垃圾暂存间等

序号	工作内容	频次
1	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）保养、消毒、保洁	每日 1 次（特殊情况随时）
2	电梯轿厢定期擦拭不锈钢油（包括电梯门）	每星期 1 次
3	严格执行电梯消毒制度，并做好消毒记录	每日 3 次
4	消防栓门、消防器材擦拭	每周 1 次
5	绿化带落叶、垃圾清扫；室内绿植摆放及养护	随时
6	区域内巡逻保洁	随时
7	全院医疗废物的收集、转运工作；医疗垃圾暂存点物表消毒保洁工作；一次性可回收塑料瓶（袋）移交及暂存间消毒保洁工作	随时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《物业服务标准要求》的指导频次。未列入的且为正常保洁管理工作的项目、部位（飘棚、外墙保洁）均包括在本次采购范围内，中标供应商不得因此拒绝提供保洁管理服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

2. 工作服、病员服、手术服等洗涤工作要求

(1) 本项目预估开放使用床位 387 张床位, 全院职工 814 人, 中标供应商负责院区被服洗涤, 对于实际洗涤数量与预估数量不一致的, 以实际为准。预估数量表如下:

序号	洗涤物件	规格	预估数量	单位
1	白大衣		8119	件
2	工作裤		9236	件

3	工作上衣		8863	件
4	护士帽		369	件
5	毛衣		37	件
7	手术衣、		4054	件
8	洗手衣		6619	件
9	洗手裤		6836	件
10	大孔布	1*1m以上	698	件
11	中孔布	0.8*0.8以上	887	件
12	小孔布	0.8*0.8以下	754	件
13	大包布	1*1m以上	358	件
14	中包布	0.5*0.5以上	5850	件
15	小包布	0.5*0.5以下	2882	件
16	双方布	1.9*1.3	267	件
17	单方布	1.9*1.3	98	件
18	小方布		4515	件
19	小毛巾		538	件
20	毛巾被		365	件
21	空调被		70	件
22	毛毯		267	件
23	蚊帐		71	件
24	被套		4937	件
25	大单		5270	件
27	枕套		5977	件
28	患衣		2749	件
29	患裤		2899	件
30	袋子		568	件
31	污袋		336	件
32	袖套		189	件
33	围裙		15	件
34	窗帘		243	件
35	椅套		22	件
36	毛巾		39	件
37	约带		155	件
38	三角巾		237	件
39	机罩		142	件
40	椅套		0	件

小计件数:	85531	件
-------	-------	---

(2) 执行规范与制度:《医院医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T508—2016;《WS/T508—2016 附录 A: 医用织物洗涤消毒工作流程及洗涤、消毒、整理过程要求》、《 医疗空气净化管理规范》。

(3) 服务要求:

1) 负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作,保证医疗、护理工作的需要。

2) 收回的污染被服,要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置,做好供应工作。凡发现破损衣物、被服,应修补好后再发放,做到发放的各种被服无破、潮和不洁。

3) 坚持下收下送制度,收发被服当面点清,随时办理收发单据、双签名,防止差错。

4) 严格按机器操作规程和分类洗涤制度,防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开,妇、儿科与其他科病人被服分开,有色与无色被服分开,棉化纤分开。

5) 在天气晴好的情况下将洗净、甩干的各类被服晾晒到自然阳光下,以便于保证各类被服得到紫外线的光照。

6) 加强洗涤机器的维修保养,责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理,严防事故发生。

7) 保持车间、工作间的清洁卫生,坚持班前、班后打扫、周末大扫除制度。

8) 做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤(专机),人为因素损坏致工作服无法继续穿用应当追查责任人,照价赔偿。

3. 电梯引导员服务工作要求

- 1) 当班期间注意仪容仪表，按规定佩戴胸牌，以便接受领导的监督和检查。
- 2) 严格遵守各项规章制度和安全操作规程。
- 3) 熟悉和掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。
- 4) 每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。
- 5) 做好厢内清洁和消毒工作，定期对电梯门进行保养，保持门面光亮整洁。文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责。当班时间不得擅自离工作岗位。
- 6) 不得在当班时间会客、玩手机等电子设备，干与工作无关的事情。
- 7) 电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。
- 8) 保持电梯轿厢内外环境卫生，制止损坏电梯的行为。
- 9) 禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。
- 10) 每日工作完毕，须将厢停在基站，切断电源，关好门厅，同时做好记录。
- 11) 严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。
- 12) 对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。
- 13) 严格遵守医院的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

4. 公共场所及医疗废物运送员工作要求

- 1) 垃圾清运实行“定点定车定人，固定清运”的原则，清运车每天定时到院清运；

2) 清运车辆必须做到密闭化，运输过程中不得扬撒、泄漏；要经常清洗车辆，检修车辆，保持整洁、卫生和完好状态；

3) 要保证安全操作清运，如有特殊情况发生，要及时停运，在第一时间告知主管领导另作处理，避免安全事故发生；

4) 在清运过程中，必须做到分类清运，严禁用于建筑垃圾、医疗垃圾及有毒有害、易燃易爆垃圾的混装清运；

5) 每个垃圾暂存点必须一天一清理（特殊天气及不可抗因素除外），不得有遗漏、抛洒和清运不干净的现象发生；

6) 车厢内清运后不得有残留，压缩车要每日清理一次污水箱；

7) 收车后，车辆要停放整齐，车体干净卫生，无异味；

8) 必须爱护垃圾桶、垃圾箱、垃圾暂存点等环卫设施，爱护清运车辆，不得野蛮清运，恶意损坏设施及车辆；为保护清运人员的健康，清运人员在工作时要有必要的劳保用品。

（四）其它内容标准要求：

（1）相关人员上岗前，中标单位负责员工的岗前教育（文明礼貌、职业道德、安全操作、消毒隔离）培训，并提供培训记录复印件（含签到表、培训内容、受训人员图片等）交由采购单位存档。入场后，接受采购单位的相关知识培训。

（2）用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（3）用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

（4）其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，

质量达到医院要求标准。

(5) 综合性服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

(五) 服务物品要求

投标人应承诺按以下标准提供用于本项目的物品

(1) 劳保用品

投标人提供服务时，服务人员使用符合国家及行业标准的劳保用品，包括但不限于工作服、一次性帽子、一次性使用医用橡胶手套、一次性使用 PE 手套、一次性鞋套、可反复使用长（短）款胶手套、可反复使用长（短）款胶袖套、可反复使用胶围裙、长筒胶鞋等由中标单位负责。

(2) 化学类用品

投标人提供服务时，服务人员使用符合国家标准要求的化学类用品，包括但不限于消毒液（不包括科室使用的消毒片）、洁厕剂、清洁剂、防静电玻璃清洁剂、不锈钢保养剂、非法小广告去除剂等由中标单位负责，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用，并严格保管化学类用品；严禁使用空气清新剂等味道较重的化学类用品。

(3) 设备用具

中标单位提供服务时，服务人员使用符合国家环保要求的清洁设备、工具。包括口罩、水鞋、胶手套、洗衣粉、肥皂、洗厕精、钢丝球、洗洁精、圆头拖把、大排拖、扫把、竹扫把、垃圾铲、檀香、不锈钢光亮剂、厕刷、百洁布、大毛巾、小方巾、小铲刀、小产刀片、铁钳、医疗垃圾袋（含 20 斤、30 斤、50 斤）、生活垃圾袋（含 15 斤、30 斤、50 斤）等设备用具。

五、考核实施办法：

1、中标供应商严格按《附件 1：清洁保洁服务工作的质量要求与标准》、《附件 2：电梯操作人员服务工作要求》、《附件 3：洗涤服务工作质量要求》开展

日常保洁工作，并随时接受采购人的工作监督和指导，及时处理采购人科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2、中标供应商未能按采购人提出的意见进行整改，一个月内同样问题出现 2 次，第二次扣罚中标供应商人民币 500 元/项（以书面通知为准）。

3、保洁员上班时间内出现任何一个责任区域无人保洁，接到采购人通知后 30 分钟仍无工作人员到位处理的，扣罚中标供应商人民币 200 元/次。

4、保洁质量不达标，被采购人上级单位检查发现，致采购人受到处罚或通报批评的，扣罚人民币 1000 元/次（明察时，暗访除外）。

六、对中标供应商的其他说明

1、采购人权利与义务

①为中标供应商提供办公室 1 间，库房 1 间（贮放保洁工具及材料）；

②承担中标供应商在为采购单位工作服务时产生的水电费用；

③在医院内划定一定的位置给中标供应商制作必要的宣传牌；

④采购人有权监督中标供应商工作的开展和管理情况，指定专人负责与中标供应商进行工作协调，督促中标供应商提供优质服务、提高服务水准，接收中标供应商定期提交的工作报告；

⑤采购人按时向中标供应商支付协议载明的托管费用；

⑥采购人每月按《附件 1》、《附件 2》、《附件 3》的标准组织不定期检查，对存在问题，中标供应商必须及时按采购方提出的意见进行整改，力争提高保洁质量；

⑦中标供应商负责的工具材料中不包含的工具材料由采购人负责；

2、中标供应商权利与义务

①中标供应商随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方协商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。中标供应商接受采购人每月一次的卫生大检查及不定期检查，对检查中出现的问题，中标供应商必须按采购人提出的意见及时整改，力争提高保洁质量。

②中标供应商工作人员为采购人提供服务时必须遵守医院的各项管理规定，爱护公共财产、节约能源。工作人员要注意采购人所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因中标供应商工作人员的行为导致采购人物品受损的，乙方按照物品价值（折旧后）进行赔偿。

③在工作时间内，属中标供应商人员操作因素引起的安全事故由中标供应商承担全部责任。

④中标供应商工作人员应协助采购人方搞好采购人相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向采购人有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助采购人处理。中标供应商所有工作人员要学会使用采购人消防设施设备。

⑤中标供应商应主动保持与院方的良好联系，每月5日前（遇国家法定假日顺延）向院方递交上月保洁工作报告。

⑥采购人要求中标供应商派人从事本协议约定以外的临时性工作的，应按当时市场价支付工作报酬。

⑦协议期满后，在同等条件下，中标供应商拥有优先取得与采购人继续签订合作协议的权利。

⑧中标供应商必须按照《贵港市社会统筹保险条例》规定，为工作人员购买

工伤、医疗、生育、失业、养老保险。

⑨中标供应商所录用的服务人员与采购人无任何人事劳动关系，其工资待遇的支付属于中标供应商内部管理范围，中标供应商必须与所有录用员工签订劳动合同，合同期间以及合同结束之后，该类人员所发生的一切事故及其他事宜均与采购人无关。

⑩中标供应商须将所有工作人员花名册提供采购人备案，如有人员调整应需及时报告采购人。

▲七、商务要求	
合同履约期限、服务地点	1. 合同履约期限：自签订合同之日起 15 日内进场服务，服务期自开始进场服务之日起三年。 2. 服务地点：贵港市中西医结合骨科医院内采购人指定地点。
报价及其他要求	1. 报价必须包含以下部分：人员工资、员工福利、奖金、社会保险、节假日加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装（含帽子、口罩、手套）、胸卡、通讯工具、税费、利润及保洁工具材料、清洁设备费（消毒片、洗涤用料除外）等其他费用，在投标文件中应列出管理措施、服务承诺、各项保洁区域的人员安排、上岗人员工资、津贴、各类保险及根据国家规定支付的各项费用，承担体检、培训、统一着装服装费用。 2. 供应商需提供保洁用的口罩、水鞋、胶手套、洗衣粉、肥皂、洗厕精、钢丝球、洗洁精、圆头拖把、大排拖、扫把、、竹扫把、垃圾铲、檀香、不锈钢光亮剂、厕刷、百洁布、大毛巾、小方巾、小铲刀、小产刀片、铁坩、医疗垃圾袋（含 20 斤、30 斤、50 斤）、生活垃圾袋（含 15 斤、30 斤、50 斤）等，材料质量需符合医院的感控要求，所产生的费用由供应商承担。（上述工具材料中，不包含的工具材料由采购人负责）
合同签订时间	中标供应商须自中标通知书发出之日起 25 日内与采购人签订合同。

验收要求	1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。 2. 中标供应商在服务验收时由采购人对照招标文件及投标文件中的服务内容及要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，中标供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 验收标准按行业内标准执行。
付款方式	1. 合同签订后，采购人按月向中标供应商支付服务费用。中标供应商应当于每月5日前向采购人提供上月合法、有效的增值税专用发票(税率为开票时的现行税率)，采购人收到发票后30日内(如遇节假日在休假结束后第一天)支付上月服务费给中标供应商，通过银行转账方式付至中标供应商指定账户。 2. 费用标准：①采购人根据中标供应商全托管服务人员43人向中标供应商人支付服务费，按照双方约定标准每月支付，不足43人的按实际人数支付服务费。 ②采购人按照最高100.00元/人/月的标准向中标供应商支付采购人员8人管理费用。 每月服务费=①+② 3. 如采购人要求中标供应商的服务范围及服务内容发生变更需要增减人员的，则重新协商人员的增减事宜，服务费用按上述标准执行。
其他验收要求	1. 以满足采购人技术要求及服务要求为标准。 2. 验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。 3. 中标供应商为完成项目服务工作所涉及的相关设备设施的投入，需负责安装、调试，并培训采购人的相关使用操作人员，直到相关系统或设备运行符合技术要求。 4. 采购人根据工作实际所需环节组织验收，中标供应商必须到场配合，验收合格后双方签署验收合格凭证。 5. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目

	履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205号]规定执行。
其他要求	投标人可根据采购需求及采购文件评标办法，结合自身优势在响应本采购文件要求的基础上提供有建设性的且适用项目实际的服务方案。 供应商投标文件中需提供相关服务方案（包括但不限于：总体服务方案、卫生保洁服务方案、垃圾分类方案、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员配置及培训管理方案、服务承诺与服务质量保证措施等）及信誉业绩等内容。

附件 1：《清洁保洁服务工作的质量要求与标准》

1、公共区域清洁保洁工作质量要求与标准

- (1) 地面保持干净，做到无任何垃圾、污物、痰液等，非雨天时保持干爽。
- (2) 地面有废弃杂物要及时清理、保洁。
- (3) 地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。
- (4) 垃圾桶内垃圾每天及时清倒，周围无不良、异味，消毒规范。
- (5) 出水渠保持畅通。
- (6) 地面及附设物无明显青苔、杂草。
- (7) 各类标识、墙壁有不良广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。
- (8) 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

2、室内物体清洁保洁工作质量要求与标准

- (1) 地面：保持干净，无垃圾、污垢、痰液、青苔等。
- (2) 墙壁：3 米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔，不良张贴及时清理。
- (3) 大厅及走廊：保持干净，无垃圾、污垢、痰液、青苔、杂物及时清理。
- (4) 楼梯：保持干净、无垃圾、污垢、痰液等。
- (5) 栏杆：保持干净、光亮，无水迹，手摸无明显灰尘。
- (6) 电梯：保持干净、光亮，无明显污迹、手摸无尘迹。
- (7) 天花：眼望无蛛网、无明显尘迹，定期清理。
- (8) 天台：保持干净，无水迹（雨天除外），无垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。
- (9) 门窗：保持干净、光亮，手摸无尘迹。
- (10) 台、椅、柜：保持洁净，无垃圾，手摸无尘迹，并按规范消毒。
- (11) 附属设备及工具：空调、冰箱、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

(12) 垃圾桶：按规定及时清倒，表面干净无污渍，按规范消毒。

(13) 洗手盆、污物池：无污垢、不堵塞，按规范消毒。

(14) 灯具：眼望无尘迹，清洁时注意工作安全。

(15) 标识：保持干净，无不当张贴物。

(16) 出水渠：保持畅通，渠道、渠口的杂物及时清理。

(17) 各类物体按规范进行消毒。

3、非临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准

各类行政、办公、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室、活动中心等非临床用房的清洁保洁质量，在达到室内物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上，还需达到下列要求：

(1) 保持洁净整齐，每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时以不影响医院公务为原则。

(2) 除室外及垃圾桶内的垃圾外，室内文书、信函、纸张等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3) 每天送递开水 2 次，每周清洗开水容器表面 2 次，每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

(4) 非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理 2 次，每周消毒不少于 1 次，其余时间进行巡回保洁、防止产生异味。

(5) 工作人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪和礼貌用语，尊重自己，尊重他人。保持办公设备及用具整齐清洁，手摸无尘迹。

(6) 工作人员在工作过程中必须遵守医院的保密制度。

4、临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准

门诊、各住院病区、手术室等临床科室，以及检验、放射、B 超、药房、挂

号收费处等各类临床辅助科室的清洁保洁质量，在达到室内物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上，还需达到下列要求：

(1) 各类临床医护办公室、更衣室、药房、储存室、值班室、休息室等区域每天全面清洁不少于 2 次，其余时间作巡回保洁，保持室内设备及用具的整齐清洁，手摸无尘迹。如遇特殊情况，按医务人员的要求及时清洁消毒。

(2) 各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、候诊室、诊室等污染区域每天按规定全面清洁不少于 2 次，按规范消毒，并做好保洁工作，保持室内设备及用具的整齐清洁，手摸无尘迹。如遇特殊情况，按医务人员的要求及时清洁消毒。

(3) 临床科室附设各类治疗车、器械、消毒灯具、医疗设备及工具等，每日按规定全面清洁、按规范消毒，保持洁净。

(4) 某些科室临床使用的拖鞋、便盆等物品，按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。

(5) 病房内的床、椅、凳、柜等每天除了按规定进行清洁消毒外，出院病床单元还要及时收拾并进行全面清洁及终末消毒。

(6) 临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集；清倒后的垃圾桶、垃圾箩须及时按规定清洁和消毒。

(7) 每天给科室、病区递送开水 2 次；特殊情况及时补充递送。

(8) 临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次，其余时间进行巡回保洁，预防产生异味。

(9) 各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排（工作范围内）进行。

5、垃圾的分类、收集、记录、保管（暂存）与交接的要求及标准

(1) 工作要求:

①负责按指定路线将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类收集，分别存放保管（暂存）在指定的垃圾间并锁好门，每天巡回进行。

②医院垃圾暂存间每天清洗、消毒1次，每周全面冲洗、消毒1次。

③每天对垃圾收集情况进行及时登记和签名，并与垃圾处理单位做好交接手续，以备检查。

(2) 质量要求及标准:

①垃圾分类准确，不错分。

②垃圾包装完整，不漏、不穿。

③运送垃圾过程需按指定路线进行，做到不漏、不丢、不碰撞他人。

④不能擅自拿取、盗用、倒卖垃圾。

⑤交接手续完善，记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

附件 2：《电梯操作人员服务工作要求》

- 1、当班期间注意仪容仪表，按规定佩戴胸牌，以便接受领导的监督和检查。
- 2、严格遵守各项规章制度和安全操作规程。
- 3、熟悉和掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。
- 4、每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。
- 5、做好厢内清洁工作，定期对电梯门进行保养，保持门面光亮整洁。文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责。当班时间不擅离工作岗位。
- 6、不得在当班时间会客、玩手机等电子设备，干与工作无关的事情。
- 7、电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。
- 8、保持电梯轿厢内外环境卫生，制止损坏电梯的行为。
- 9、禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。
- 10、每日工作完毕，须将厢停在基站，切断电源，关好门厅，同时做好记录。
- 11、严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。
- 12、对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。
- 13、严格遵守医院的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

附件 3：《洗涤服务工作质量要求》

一、负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。

二、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。

三、坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。

四、严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

五、加强洗涤机器的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

六、保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前、班后打扫、周末大扫除制度。

七、做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤（专机），人为因素损坏致工作服无法继续穿用应当追查责任人，照价赔偿。

第三章 投标人须知

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）（项目编号：GGZC2024-G3-990595-BSGC）
2	预算金额：人民币肆佰捌拾贰万柒仟陆佰元整（¥4827600.00）
3	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察
4	投标文件：电子加密文件一份。
5	投标截止时间及地点：投标人应于 2025 年月日上午 8 时 30 分前将投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
6	投标前准备： 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。 2、各投标人应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 3、投标人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。 投标文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标与广西政府采购云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。
7	评标办法及评标标准：综合评分法。
8	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后2个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于 <u>招标文件指定媒体</u> 。

9	签订合同时间：中标通知书发出后 20 日内。
10	采购资金来源：财政资金。
11	投标保证金：本项目免收投标保证金 履约保证金：本项目免收履约保证金 付款方式：合同签订后，采购人按月向中标供应商支付服务费用。中标供应商应当于每月 5 日前向采购人提供上月合法、有效的增值税专用发票（税率为开票时的现行税率），采购人收到发票后 30 日内（如遇节假日在休假结束后第一天）支付上月服务费给中标供应商，通过银行转账方式付至中标供应商指定账户。
12	投标文件有效期：90 天
13	解释：本招标文件的解释权属于招标单位。
14	招标代理服务费：本项目招标代理服务费按发改价格（2015）299 号文件“服务类”规定收取标准，由中标人向招标代理机构支付，具体费用为：人民币肆万伍仟陆佰元整（¥45600.00），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。 招标代理服务费缴纳账户： 开户名称：广西宝盛工程咨询有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市荷城支行 银行账号：2116710809100102991
15	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已下载招标文件的投标人；招标单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于贵港市中西医结合骨科医院后勤社会化服务项目（重）（GGZC2024-G3-990595-BSGC）项目招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、招标单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。
- 3、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
- 4、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 5、“▲”系指实质性要求条款，必须满足。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

（五）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（六）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（七）特别说明：

▲1. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

▲3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，取消中标人资格并报政府采购监督管理部门处理。

（八）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日具体计算时间如下：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2. 供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

4. 如不按规定质疑的，视为无效质疑，不予受理。属于虚假、恶意质疑，招标人或招标人委托的招标代理机构将驳回质疑，并向有关监督管理部门报告将其列入不良行为记录名单。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：

- 1. 公开招标公告；
- 2. 采购需求；
- 3. 投标人须知；
- 4. 评标办法及评标标准；
- 5. 合同主要条款格式；
- 6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

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在各方面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。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；否则视为认可有关条款。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有下载招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

（一）本项目实行电子投标，投标人应准备电子投标文件：

（二）电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本投标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在

“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>” 下载。

▲（三）投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与广西政府采购云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。

（四）投标人提交的投标文件以及投标人与本公司和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以翻译文本为主。

（五）投标人应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

（六）投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

（七）如因投标人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标委员会评审造成困难，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

（八）投标文件的组成：投标文件应分为资格文件、技术及商务文件和报价文件。投标人应仔细阅读投标文件的所有内容，按投标文件的要求，详细编制投标文件。

1. 资格文件

（1）投标声明书（格式见附件）；（必须提供）

（2）法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（格式见附件）（委托代理时必须提供）；

（3）法定代表人正反面身份证复印件；（必须提供）

(4) 有效的营业执照副本复印件；（必须提供）

(5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）

(6) 提供未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人名单、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证明材料。（必须提供）

(7) 无其他关联企业同时投标声明函；（必须提供）

(8) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函。（必须提供）

2. 技术及商务文件

(1) 技术响应表；（必须提供）；

(2) 投标人的服务承诺书（必须提供）；

(3) 商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

(4) 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）（必须提供）

(5) 项目实施人员一览表；（必须提供）

(6) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的中标通知书或合同）；

(7) 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

3. 报价文件

(1) 投标函（格式见附件）；（必须提供）

(2) 开标一览表；（必须提供）

(3) 投标报价表（格式见附件）；（必须提供）

(4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名(或签章)并加盖 CA 电子公章。

▲特别说明：(1) 投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。

(2) 投标文件要求提供的各种复印件，须加盖投标人 CA 签章，否则其投标无效。

(3) 投标文件要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

(4) 投标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字（或签章）然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字（或签章）的视为投标无效。

（二）投标文件的语言及计量

▲1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2、投标报价是履行合同的最终价格，采用投标价格为**固定价格，总价包干**，合同单价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。本项目设有上限价，如果投标人的投标报价超出招标人设定的上限价作无效标处理。**经评标委员会审核严重不平衡的报价将不予接受。**

▲3、投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

▲1、自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的签署和份数

1、投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件须对招标文件中的内容做出实质性 和完整的响应，混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或查找不到相关内容的，投标文件留有空项的地方， 其投标将会被拒绝。

2、电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。 电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3、CA 签章上没有法人（负责人）或授权代表签字信息的，供应商可在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（七）投标文件的递交

1、所有投标文件应于投标文件中规定的时间前上传递交至广西政府采购云平台。

电子响应文件的相关说明

（1）投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照投标文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。投标人未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标截止时间前完成响应文件的

传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为不撤回响应文件。投标截止时间后递交的响应文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

(八) 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1、招标文件未按照规定装订或密封的，或开标会上检查资料不完善的，其投标文件将被视为无效。

2、在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目不齐全或者内容虚假的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

(8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

2、在技术商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 商务条款评审中出现负偏离的；
- (2) 技术条款评审中出现负偏离的；

3、在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 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；
- (2) 报价不符合招标文件要求，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- (4) 经评标委员会审核为严重不平衡、不合理报价的。

四、开标

(一) 开标准备

1. 开标的准备工作由本公司负责落实；

2. 本公司将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，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，同时投标供应商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供应商自己承担。

（二）开标程序：

1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

3. 开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

本招标项目的评标委员会评委由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1. 形式审查

采购人代表和采购代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终书面进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评标标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
2. 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；
3. 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。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字（或签章）确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（六）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、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。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见《第四章：评标办法及评标标准》。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）采购代理机构将在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、贵港市政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·贵港）发布中标公告，公示期为1个工作日。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

（一）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，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后七个工作日内（最迟不得超过20日），应按中标通知书规定的地点与招

标采购使用单位签订合同。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理。

（3）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以确定招标采购使用单位与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。

（4）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。

第四章 评标办法及评标标准

一、评标原则

（一）评委组成：本招标项目的评标委员会评委由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

（一）对进入综合评分的，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	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
1	价格分	（1）以进入综合评分的最低评标报价为 10 分。 （2）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《贵港市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（贵财采〔2022〕7 号）等的规定，对符合本办法规定的小微企业应当在响应文件中出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。对符合本办法规定的小微企业报价给予 20%的扣除。 （3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 （4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，	10 分	/

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
		不重复享受政策。 (5) 政策性扣除计算方法。供应商被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标产品或服务为小型和微型企业产品的，该供应商的投标报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×(1-20%)；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，联合体投标价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×(1-6%)；除上述情况外，评标报价=投标报价。 (5) 在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于<u>物业管理</u>，中型、小型或微型企业划分标准按照《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》文件执行。 除上述情况外，评标报价=投标价。 某投标人价格分 = (投标人最低评标报价 ÷ 某投标人评标报价) × 10 分。 备注: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竞标处理。		

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
2	服务实施方案	(1) 管理规章制度及档案建立分（满分 12 分） 一档 3 分：有基本的管理规章制度及档案建立制度，制度较简单； 二档 6 分：管理规章制度及档案建立制度较完善，切合实际情况。 三档 9 分：管理规章制度及档案建立制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。 四档 12 分：根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，优于本项目采购服务需求。 (2) 专业人员、设备配置分（满分 15 分） 一档 5 分：针对本项目服务组织机构设置不够合理，项目班子成员较少，拟投入的技术力量、人员配备基本满足采购要求； 二档 10 分：人员配备基本满足采购要求，配置基本合理，综合能力较高； 三档 15 分：针对本项目服务组织机构设置合理，项目人员及技术力量配备合理，能满足项目实施要求，人员配备完全满足采购要求，配置合理，综合能力高。 (3) 服务实施方案分（满分 27 分） 一档 5 分：项目服务实施方案简单，内容基本可行； 二档 10 分：项目服务实施方案简单，内容基本齐全，可操作性低； 三档 16 分：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，可操作性基本可行； 四档 21 分：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，可操作性可行；对本项目服务特点、难点有简单阐述。 五档 27 分：项目服务实施方案详实合理、可行，对项目工作内容具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，服务质量保证措施及进度保证措施得力，思路合理，且方案更优化、切实可行。对本项目服务特点、难点定位准确，分析合理。 (4) 人员的培训、管理分（满分 15 分） 一档 5 分：培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案简单，基本合理； 二档 10 分：培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、	75 分	未能提供方案得 0 分。

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值	说明
		方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核,淘汰机制,协调关系,服务意识,量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容)方案较详细、合理、完整,有针对性; 三档 15 分: 培训方案优劣情况(包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核,淘汰机制,协调关系,服务意识,量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容)方案详细、合理、完整、可行、比较有针对性。 (5) 应急预案(满分 6 分) 一档 2 分: (突发事件、暴雨应急、处理方法)内容基本合理、可行,措施有力。 二档 4 分: (突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法)内容比较细致、合理、可行、严密,保障措施有力。 三档 6 分: (突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法、暴力事件应急方案)内容细致、合理、可行、严密,保障措施有力。		
3	服务承诺分	一档 3 分: 服务方案和管理责任承诺内容简单且不够全面,可操作性低。 二档 6 分: 服务方案和管理责任承诺简单,工作安排及计划基本合理,组织管理体系基本完整,人员配置仅满足采购需求;安全防范措施基本可靠。 三档 9 分: 服务承诺比较细致、合理、可行,保障响应措施较有力,服务经验较丰富,满足采购文件的要求,服务承诺较详细,项目的后续服务能保障项目质量,服务承诺较详细; 四档 12 分: 服务承诺细致合理、可行,保障响应措施到位,针对性强,完全满足项目需求,且服务经验丰富,并承诺提供 7×24 服务热线,响应时间短,快捷、迅速,有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案,并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。	12 分	未能提供方案得 0 分。
4	业绩分	投标人提供 2021 年 1 月 1 日至投标截止时间在行政机关或企事业单位物业服务经验的,每有 1 个得 1 分,满分 3 分(在响应文件中提供项目合同书或中标/成交通知书复印件并加盖投标单位公章,不提供不予计分);每项业绩提供满意度调查表的,每有 1 个得 1 分,满分 3 分。	3 分	未能提供得 0 分。
总得分=1+2+3+4			100 分	

三、中标候选人推荐原则

(一) 评标委员会将根据得分由高到低排列次序(得分相同时,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,按技术指标优劣顺序排列)并推荐 3 名中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员

会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

（二）评标委员会认为，某投标人的有效投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会不推荐该投标人为中标候选人。

第五章 合同主要条款格式

（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）

合同编号： （请按招标编号填写）

招 标 编 号：

采 购 单 位：贵港市中西医结合骨科医院
供 应 商：XXX 公司

合同主要条款格式

采购人（甲方）：

采 购 计 划 号：

供应商（乙方）：

招 标 编 号：

签订点：采购人所在地

签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，按照磋商文件规定条款和成交供应商承诺，经甲乙双方协商一致，签订本合同。

第一条 合同标的

1.1 服务项目

1.1.1 乙方接受甲方委托，承担物业管理服务工作。

1.2 合同金额（人民币）：元整（¥）。

1.3 磋商报价包括本项目所有服务内容、所涉及的工具、劳务、人工费、交通、保险、评审费等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。

第二条 服务保证

2.1 乙方所提供的物业管理服务质量必须与响应文件和承诺相一致。

第三条 权力保证

3.1 甲方根据工作需要，可为乙方开展服务提供相关资料。

3.2 乙方应按规定时间提交服务成果。

3.3 在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为。

3.4 乙方应保证所提供的服务成果不会侵犯任何第三方的专利权、著作权或其他权利。

3.5 乙方应按响应文件规定的时间向甲方提供服务成果的有关资料。

3.6 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、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。

第四条 交付和验收

4.1 交付时间及地点：详见乙方响应文件

4.2 乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4.3 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件

依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

4.4 乙方应按要求提交服务成果材料：详见乙方响应文件，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。4.5 乙方应在约定时间指定地点提交服务成果后，甲方应在 7 个工作日内进行验收，验收后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。服务成果以乙方提交评审稿并获得批复后，方为验收合格。

4.6 甲方对验收有异议的，在验收后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 5 个工作日内 及时予以解决。

第五条 服务、质量保证期

5.1 乙方应按照国家有关法律法规以及磋商文件和本合同所附的《售后服务承诺》，为甲方提供相关服务。

5.2 物业管理服务合同期限：自签订合同之日起 15 日内进场服务，服务期自开始进场服务之日起三年。

第六条 价款支付

6.1 资金性质：财政资金。

6.2 付款方式：合同签订后，采购人按月向中标供应商支付服务费用。中标供应商应当于每月 5 日前向采购人提供上月合法、有效的增值税专用发票（税率为开票时的现行税率），采购人收到发票后 30 日内（如遇节假日在休假结束后第一天）支付上月服务费给中标供应商，通过银行转账方式付至中标供应商指定账户。

第七条 税费

7.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 质量保证及售后服务

8.1 乙方应按磋商文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供无瑕疵的服务成果。乙方对提交的最终服务成果质量负责。

8.2 成果提交后，如有修改，乙方应在规定时间按要求无条件完成修改工作，甲方不另行支付修改费用。

第九条 违约责任

9.1 乙方未按期限提交成果或者提交的成果不符合约定的，乙方应向甲方支付违约服务款额%违约金并赔偿甲方经济损失。

9.2 乙方提供的成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

9.3 由于甲方的原因造成合同不能如期履行的，双方可根据具体情况顺延合同的履行期，对乙方因此遭受的损失，甲方应予以补偿。

9.4 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额____%向甲方支付违约金。

第十条 不可抗力事件处理

10.1 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。

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 合同争议解决

11.1 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，由贵港仲裁委员会仲裁。

11.2 仲裁期间，本合同继续履行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

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

12.2 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

13.1 磋商采购文件；

13.2 乙方提供的响应文件；

13.3 成交通知书。

第十四条 合同生效及其它

14.1 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构持壹份，甲方持叁份，乙方持贰份。

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

14.3 本合同未尽事宜，由甲乙双方友好协商解决。

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

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（或成交）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、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者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、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者中标供应商负责人签字或盖章： 采购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、投标文件外层包装封面及投标文件外封面格式

1.1 所有投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格文件、技术/商务文件、报价文件

投标人地址：

于 年 月 日 时 分后启封

年 月 日

1.2 投标文件外封面格式：

正本/或副本

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标文件名称：资格文件、技术/商务文件、报价文件

投标人地址：

年 月 日

二、资格文件格式

资格文件

- (1) 投标声明书（格式见附件）；（必须提供）
 - (2) 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件(格式见附件)（委托代理时必须提供）；
 - (3) 法定代表人正反面身份证复印件；（必须提供）
 - (4) 有效的营业执照副本复印件；（必须提供）
 - (5) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）；
 - (6) 提供未被列入信用中国网(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)失信被执行人名单、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证明材料。
(必须提供)
 - (7) 无其他关联企业同时投标声明函；（必须提供）
 - (8) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函。（必须提供）
- ▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名(或签章)并加盖单位公章。**

1.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企业，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其投标产品和服务，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）已详细审查全部招标文件，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招标有关的一切数据或者资料；
- （4）招标文件规定的投标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 投标人信息：

投标人全称：_____

投标人统一社会信用代码：_____

投标人联系电话：_____

投标人地址：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

8. 投标人开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

投标人名称：

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

9. 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并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

2. 法定代表人授权委托书和委托代理人正反面身份证复印件（委托代理时必须提供）：

法定代表人授权委托书

致：（招标采购单位名称）：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

法定代表人签名：

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

附：委托代理人正反面身份证复印件。

3. 法定代表人正反面身份证复印件（必须提供）

4. 有效的营业执照副本复印件（必须提供）

5. 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（盖章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

6. 提供未被列入信用中国网 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 失信被执行人名单、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证明材料。

7. 无其他关联企业同时投标声明函

无其他关联企业同时投标声明函

致(采购人)：

我单位声明与其他参加同一项目的政府采购活动的供应商，不存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的关联关系，包括：

（一）我单位法定代表人（单位负责人）在其他单位担任法定代表人（单位负责人）的企业未参与投标；

（二）我单位直接控股、存在管理管理的其他企业未参与投标；

（三）我单位并未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

（四）我单位并未与属于同一集团、协会、商会等组织成员的其他供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

如采购人在本采购活动中，发现我单位存在上述关联关系的单位同时投标，我单位将无条件退出本次采购活动，如中标取消中标资格，并承担相应法律责任和采购各方损失。

特此声明！

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

单位负责人为同一人的企业信息表

序号	单位名称	负责人姓名	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。
2. 投标人不存在的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股（被控股）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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理（被管理）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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

8. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函

中小企业声明函

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，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）行业；制造商为（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（盖章）：

日 期：

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。

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〔2019〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期

注：投标人如为残疾人福利性单位并提供本《残疾人福利性单位声明函》的，必须对声明的真实性负责。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，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，本单位为符合条件的监狱企业，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），或者提供其他监狱企业单位制造的货物（不包括使用非监狱企业单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期

注：投标人如为监狱企业单位并提供本《监狱企业声明函》的，必须对声明的真实性负责。

三、技术及商务文件目录

- (1) 技术响应表；（**必须提供**）；
- (2) 投标人的服务承诺书（**必须提供**）；
- (3) 商务响应表（格式见附件）；（**必须提供**）
- (4) 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）（**必须提供**）
- (5) 项目实施人员一览表；（**必须提供**）
- (6) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的**中标通知书或合同**）；
- (7) 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

1. 技术响应表格式：

项号	标的名称	招标要求	投标技术响应	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				

注：投标人应根据投标的服务响应能力、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。（正偏离视为优于招标要求，负偏离视为未满足招标要求）

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：_____年____月____日

2. 投标人的服务承诺书（格式自拟，必须提供）；

3. 商务响应表（格式见附件）；（必须提供）

项目	招标文件要求	投标人的承诺或说明	偏离说明

注：投标人应根据投标响应能力、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。（正偏离视为优于招标要求，负偏离视为未满足招标要求）

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：____年__月__日

4. 服务水平（格式自拟）；（包括服务实施方案等，供应商可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供）

5. 项目实施人员一览表；

项目实施人员一览表

序号	姓名	身份证号	职称	技术证书及证书编号	职务	联系电话	备注

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

6. 投标人的类似成功案例的业绩证明文件（投标人同类项目的中标通知书或合同）；

7. 投标人认为可以证明其能力或其它有关材料。

四、报价文件格式

报价文件内封面格式：

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目录

- (1) 投标函（格式见附件）（**必须提供**）；
- (2) 开标一览表（**必须提供**）；
- (3) 投标报价表（格式见附件）（**必须提供**）；
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

1. 投标函格式：

投 标 函

致：（招标采购单位名称）：

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交资格文件、技术/商务文件、报价文件电子版一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“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. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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. 本投标有效期自开标日起 _____ 天。

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，本投标人将按“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. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或授权委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

2. 开标一览表

报价（元）	服务期限	备注

3. 投标报价表:

投标报价表

标段: 金额单位: 人民币 (元)

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	总报价 (元)
1	贵港市中西医结合 骨科医院后勤社会 化服务项目 (重)		1	项	
合计					
总报价: 人民币 (大写) _____ (¥小写 _____)					
服务期限:					
注: 1、所有价格均用人民币表示, 单位为元, 精确到个位数。 2、总报价包括项目实施所需的人工费、服务费、工具购买费、税费及其他一切与本项目有关费用总和。					

注: 1. 表中“服务名称、服务内容、数量、单位、总报价、服务期限”必须如实填写完整, 如没有相关内容则填无, 填写有缺漏的, 作无效投标处理。

2. 投标人的投标报价表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者其委托代理人签字, 否则其投标文件按无效投标处理。

投标人 (盖单位公章)

法定代表人或委托代理人 (签字):

日 期:

4. 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）