

公开招标采购文件

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目

项目编号：BSZC2025-G3-990088-BSSZ

采购单位：百色市人民医院

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

二〇二五年六月

目 录

第一章	公开招标公告.....	3
第二章	采购需求.....	6
第三章	考核标准及奖惩办法.....	47
第四章	投标人须知及前附表.....	66
第五章	评审程序和评定成交的标准.....	84
第六章	合同主要条款.....	89
第七章	投标文件格式.....	95

第一章 公开招标公告

项目概况

百色市人民医院后勤服务社会化采购项目潜在投标人通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取采购文件，并于 2025 年 06 月 日 09 时 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2025-G3-990088-BSSZ 采购计划备案文号：BSZC[2025]597 号

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目

采购方式：公开招标 竞争性磋商 询价

预算金额：8390000.00 元

采购需求：百色市人民医院后勤服务，具体内容详见《公开招标采购文件》。

交付使用期：服务期一年。

本项目**不接受**联合体投标。

二、申请人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目；
3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），合法运营在法律上、财务上独立的，有能力提供本次采购服务的供应商；

4. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

三、采购文件的获取：

本项目采用不记名方式自行下载采购文件。潜在的供应商均可于 2025年06月__日 至 2025年06月__日止通过CA登录“广西政府采购云平台”投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。

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：400-881-7190。提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。公开招标文件免费向供应商提供。

四、投标文件提交

2025年06月__日 09时00分（北京时间）前投标人通过CA登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成，实行在线电子投标。（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、投标

2025年06月__日 09时00分（北京时间）投标人通过CA登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线电子投标。

六、公告期限

自公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用远程异地评审方式联合评标。
2. 投标保证金：本项目无需提交投标保证金。
3. 符合相应资格条件的供应商均可以参与本项目的公开招标活动。
4. 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、优先采购环境标志产品、节能产品；
 - （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。
 - （6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。
5. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人名称：百色市人民医院

地址：百色市园博园政务中心三楼

联系人及电话：刘静凝 0776-2855105

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务中心三楼

项目联系人：蒙祥宗 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：百色市财政局 联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2025年 06 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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

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

4. 投标人必须自行为其投标侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

所属行业：物业管理

一、本项目概况

1. 项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购

2. 采购范围：保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗涤服务、运送服务、辅医服务、导医、挂号服务、供应室勤杂工服务、陪人床租赁服务、陪护服务、无陪护病房管理。

3. 服务期限：合同生效后12个月。

4. 预算控制价：839万元/年。

本项目服务期限为12个月，具体时间在签订合同时约定。

二、服务内容标准和要求

（一）保洁服务：

保洁工作范围：各大楼内部（包括地下层）各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；3米以下外墙面1年至少1次及3米以下玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；全院室外外围保洁、

中院生活区保洁、下院生活区保洁及“门前三包”范围等区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；患者、家属的开水供应，废旧书报、药箱、纸盒、药瓶等的收集并送到指定地点存放，具体内容如下：

1. 室内日常保洁工作内容：

(1) 楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家具、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃外面、3米以上外墙玻璃幕墙）、地面等日常清洁及消毒处理；

(2) 当地面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，发现或接到通知立即进行处理并消毒。

(3) 楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

(4) 住院病人床单元的终末消毒处理；

(5) 被污染的物体表面的消毒清洁处理；

(6) 为病人和家属集中充送开水，保温桶续水，开水房、保温桶的管理（在工作期间内保洁员负责提供该项服务，每天1-2次）；

(7) 各医院科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

(8) 生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

(9) 药箱、纸盒、药瓶、废旧书报等(可回收废品)的收集、暂存、运送；

(10) 配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者（在工作期间内保洁员负责提供该项服务）；

(11) 配合医院做好节能工作（在设备无人使用情况下，在工作期间内保洁员负责关闭设备）；

(12) 提供设备、设施损坏报修（在设备损坏情况下，在工作期间内保洁员负责上报）。

2. 室外保洁工作内容：

(1) 院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗；地面、绿地的循环保洁；

(2) 地沟定期每月至少1次清理、清淤，立即更换破损地沟网；

(3) 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理。

(4) 室外生活垃圾收集，袋装化运送。

(5) 协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

(6) 配合医院做好节能工作（在设备无人使用情况下，在工作期间内保洁员负责关闭设备）。

(7) 提供设备、设施损坏报修（在设备损坏情况下，在工作期间内保洁员负责上报）。

3. 专项保洁内容

(1) 各种材质地面的定期刷洗；

(2) PVC 地面的定期打蜡及养护

(3) 镜面砖、大理石定期晶面翻新；

(4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、各种推车、病床定期每天进行清洁、保养；

(5) 3 米以下玻璃幕墙、窗户玻璃、纱窗的定期每周至少 1 次清洁。

4. 临时保洁内容

配合医院完成政府临时指令性院外保洁任务，如卫生责任区的清洁工作。

5. 保洁服务质量标准

总体要求：做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合《医疗机构消毒技术规范》相关要求，防止交叉感染发生。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。

(2) 实时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点。

(3) 实时收集药瓶、药箱、纸盒、废旧书报等（可回收废品），并送到指定地点存放。

(4) 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。

(5) 为避免尘土飞扬，地面清洁达到地面无杂物，地面无大颗粒污物及较大面积的污渍的标准。

(6) 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床实时处理，满足新病人入住及使用条件。

(7) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具分区使用，不得混用，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(8) 大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(9) 服务商对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车。

(10) 采购人提供病房垃圾桶及垃圾存放设施，服务商提供保洁用的生活、医疗垃圾袋、院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，医疗垃圾袋及容器须符合《医疗废物管理条例》相关要求，并且要求提供优质的产品。所有的清洁剂、洗涤剂材料以不损伤釉面为宜。

(11) 中标人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车不能发出刺耳声音，尽可能降低声响。

(12) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡、刷洗补蜡、喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材必须为符合国家标准合格产品。

(13) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(14) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(15) 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

(16) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须立即上报。

(17) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

(18) 制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

(19) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

(20) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

(21) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

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

(23) 服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

6. 保洁工作质量标准：

(1) 严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）、医院

清洁制度规范及其他控感要求开展清洁工作。应建立完善的环境清洁质量管理体系，对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期 7-10 天进行至少 1 次小组类培训，15-30 天进行至少 1 次院内环境管理部门的集体培训，根据医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果实时报告至采购人。

(2) 经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。对全院区域的石材每年养护一次，PVC 地面每半年打蜡一次，（重点区域可适当增加打蜡频次），地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。地毯每周吸尘，每月清洗。全院各区域（各医院科室、公共卫生间、公共走廊、电梯间等）须设定清洁责任人，并按医院要求制作各区域清洁责任卡上墙公示，确保清洁服务的全覆盖，保证医院各区域清洁无空白。

(3) 室内日常保洁项目及标准

区域	楼宇内保洁内容		标准	频率
护士站、 办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
	7	微波炉及冰箱的清洁	内外干净无残留食物	每日 1 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
间 处 置	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次

	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
仓库	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天1次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周1次
	3	整理药箱、纸盒（可回收废品）	干净整齐	每天1次
值班室	1	柜子内外及顶部清洁	无污迹积灰	每周1次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日1次
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天2次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
示教室	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日1次
	2	教学器械的清洁	干净无灰尘	每日1次
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天2次
手术室、产房	1	手术床的清洁	洁净光亮无污渍血迹	每台1次
	2	手术设备及输液架的清洁	洁净光亮	每台1次
	3	术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每台1次
	4	实时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每台1次
	5	清洗拖鞋	严格按感控要求操作执行	每天两批次
	6	湿推地面	无垃圾无污迹无水迹	随时
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物	每日1次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘无蛛网	每周1次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘无蛛网	每周1次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周1次

	5	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
开水间	1	墙面、天花清洁	无灰尘无蛛网	每周1次
	2	开水炉及放置点清洁	光亮无垃圾杂物	每日1次
	3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角无积灰	每日1次
污物间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净分区域晾挂	每日1次
	2	水池、水槽、龙头清洁	洁净光亮无污渍	每日1次
	3	各种物品摆放整齐、保持清洁干净	无污迹积灰	每日1次
	4	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面清洁的干爽	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	随时
	5	消毒登记本及医疗垃圾交接登记本	符合院感要求	每天1-2次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮无污渍	每日1次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日1次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹无积灰	每日2次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮地面边角无污迹	每日1次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱无异味	每日1次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日1次

	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1-2 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1-2 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日 1 次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	6	打开水	余水倒尽，保持开水间	每天 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹 无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
ICU 监护病房	1	清洁医用吊塔、病床、所有在用及备用的医用仪器	洁净无污迹	每日 1-2 次
	2	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等	洁净无污迹	每日 1 次
	3	终末处理包括：吊塔、物品柜、病床、床垫、护理车、床旁仪器的擦拭及导线缠绕整齐，铺备用床及床	洁净光亮无污渍、无垃圾	患者离开后 1 小时内完成
	4	清洁病室手动平移门及感应门的门头、门框、门面	光亮无手印无污迹无积灰	每日 1 次
	5	清洁每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	6	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹 无水迹	每天 2 次
	7	清洗拖鞋	严格按感控要求操作执行	每天两批次
	8	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
新生儿病房	1	暖箱清洁及酒精棉球进行全覆盖消毒	严格按 ISO 质量标准执行	1 次/日
	2	湿化瓶的更换	严格按 ISO 质量标准执行	1 次/日
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹 无水迹	每天 2 次

	4	清洁治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等	洁净无污迹	每日1次
	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	6	清洗拖鞋	严格按感控要求操作执行	每天两批次
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净光亮无污渍	每日1次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日1次
	3	淋浴器、墙面的清洁消毒	洁净光亮无污迹	每日1次
	4	地面保持干爽无杂物	干爽无垃圾杂物	每日1次
以上区域内		物表、地面、墙面遇污染	符合感控要求	随时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾挂	严格按 ISO 质量标准执行	每天1次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手、各种推车、病床）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于1次；不锈钢油保养不少于1次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁2次/日；对轿厢内外进行保养1次/日；消毒2次/日（早晚各1次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次
高空部分		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周1次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	每月1次

	各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净无灰尘蛛网	每周 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹	每月 1 次
其他要求	地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁无结垢无积灰	每周 1 次
	PVC地面打蜡	光亮整洁	房间：不少于 1 次/年； 过道、大厅：不少于 2 次/年
	PVC地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	房间：2 次/月；过道、 大厅：1 次/周
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹整洁	1 次/年
	全院大扫除	室内六面光洁，室外、平台，屋顶无杂物，下水道畅通无积水。	每月一次（可根据医院要求，灵活安排大扫除）

(4) 室外及公共区域保洁及标准

内容		标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，上午 8：00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物无垃圾	主要区域： 2 次/小时， 其他区域 1 次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次

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

（5）风险等级清洁标准

将所有部门与医院科室按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域，不同风险区域应实施不同等级的环境清洁与消毒管理。

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率 (次/日)	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等

中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	2	要求达到区域内环境表面菌落总数 $\leq 10\text{CFU}/\text{cm}^2$ ，或自然菌减少1个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥ 2	要求达到区域内环境表面菌落总数符合GB15982要求
		高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	≥ 2	

各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒。

凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。

在明确病原体污染时，可参考WS/T367提供的方法进行消毒。

当出现疑似医院感染暴发或传染病时应强化清洁与消毒。

（二）绿化服务

1. 绿化服务内容：

（1）负责医院医疗区、生活区范围内所有绿化的修剪造型、施肥、防病虫害、日常养护。

（2）负责盆花栽培及会议、节假日盆花的摆放。

2. 修剪标准

（1）乔木无枯枝叶，树不阻车辆行人通过，主侧枝分布均匀。

（2）花卉灌木成型、整齐、无陡长枝、砧木无萌发枝。

（3）灌木绿篱成型、美观、新长枝不超过20厘米。

（4）草坪路边、水沟、树周边，目视平整，高度保持5-8厘米。

3. 施肥标准

（1）乔木、灌木采用穴施或沟施，施肥后实时浇水，肥料不外露。

（2）草坪撒施或喷施，不伤叶，早上有露水时不施肥，施肥后实时浇水、补浇。

（3）花卉保证基肥足，追肥量少多次，不伤花卉。

4. 防治病虫害标准及抗旱标准。

（1）无明显枯枝，死枝，病虫害枝条2%以下，草被害面积2%以下，病虫害预防为主，

每年不少于3次喷药。

(2) 花木草坪土壤保墒好，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水不漏浇，浇透深度5厘米，适时浇水。

5. 日常养护标准

(1) 绿化带内无明显杂草。

(2) 草坪无明显裸露，裸露面积在总面积的2%以下。

(3) 防风保护。风雨过后，检查树木有无倒斜、断枝，在8小时内清理，绿化区设警示牌。

(4) 每年乔木涂石灰一次，每天清理绿化区卫生一次，无垃圾落叶，枯草。

6. 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(三) 电梯司梯服务

1. 员工仪容仪表

(1) 员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正地佩戴在左胸前。

(2) 任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。

(4) 员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。

(5) 面部、手部必须保持干爽清洁，员工不得浓妆艳抹，并避免使用味浓的化妆品，不留长指甲和涂有色的指甲油。

(6) 保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

2. 员工工作纪律要求

(1) 不迟到；

(2) 不早退；

(3) 不脱岗串岗；

(4) 不干私活；

(5) 不说服务忌语。如“不知道，这不是我的事”等；

(6) 不接受病人、病人家属及医护人员的红包、礼品；

(7) 不说有损病人、病人家属及医护人员的话；

(8) 不做有损团结的事；

(9) 不参与违法乱纪活动。

3. 员工服务态度

礼貌、乐观、友善、热情、耐心、平等。

4. 电梯清洁质量标准

(1) 电梯门：干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。

(2) 顶板、顶灯等干净无灰尘。

(3) 轿箱四壁：干净无灰尘、无污渍、无划伤。

(4) 地板：干净无杂物、无灰尘、无污渍。

(5) 内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。

(6) 轿箱内各种设备干净、无灰尘，无违章张贴，保持轿厢、乘梯厅干净整洁，定期每天至少2次消毒。

(7) 保养期间，要合理安排时间，不得影响电梯正常运行，保持轿厢内无异味。

5. 日常维护保养要求

安全运行维护保养。每天进行电梯部件的检查、维护、保养，对损坏、变形、漏油等情况发现立即报告。

6. 电梯司梯服务质量要求

(1) 电梯司梯服务人员必须经过培训，熟练操作电梯及常规应急处理。

(2) 司梯人员工作时需站立，文明礼貌，服务商必须提供统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套；站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。

(3) 司梯人员工作主动性要强，热情回答客人提问，不擅离岗位，不做与工作无关的事。

(4) 司梯人员对电梯的一般性能和工作原理要掌握，发现异常处理不了时，要立即上报管理部门，并积极配合维保单位。

(5) 司梯人员对应急预案，逃生技能，应熟悉并掌握。

(6) 运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁；

(7) 行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声；

(8) 指导乘客正确乘梯，制止在轿厢内蹦跳、打闹行为；

(9) 电梯不得超载运行；

(10) 严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品；

(11) 电梯运行时出现异常情况，须立即停用，报告维修部门和监管部门并作登记；

(12) 电梯运行中突发故障，应就近停梯，送出乘客，停止使用，报告维修部门和监管部门并作登记。若遇不能平层、卡人等紧急情况，须报告专业人员处理；

(13) 跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应 30 分钟巡视一次，并做好巡视记录；

(14) 下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录；

(15) 按规定时间关闭、开启电梯。

(16) 服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

（四）勤杂维修工服务

1. 维修服务内容、范围：

(1) 房屋管理：各楼房的房屋非本体结构的维修、维护、管理，包括内外墙壁（非高空作业）、楼顶平台、通道、管道、管理地面、道路、天花板、门、窗、玻璃及办公家具等。

(2) 院内公用设施设备的日常维修、维护和管理，包括常规消防设施、电话、分体空调、太阳能热水器、开水器、洗衣机设备、制剂设备、配电房、发电机等机电设备，给排水设施、污水处理、化粪池抽吸、沟、渠、池、井、管道的疏通、室内外照明设施及供电线路、院内、楼内导向标记等设施的维修和养护以及部分零星增加安装等。

(3) 维修部的人员必须配备相应的岗位证件而从事相应的工作，否则一切责任由服务商承担。

2. 维修服务要求：

(1) 保持报修电话通畅，报修电话要快速应接，实时清晰地将报修内容、医院科室、时间、报修人记录下来。

(2) 10 分钟内到达报修现场，到不了要回复医院科室讲明原因，并承诺到医院科室的具体时间。

(3) 维修材料由采购人支付，服务商要做好对医院材料的节约。

(4) 服务商负责维修所用工具及维修费。

(5) 按时按量完成采购人交办的其他任务。

(6) 服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

（五）洗衣房（洗涤服务）

1. 洗衣房服务内容、范围：

(1) 全院各医院科室的工作服、值班室被服、大小毛巾、包布、窗帘、床帘、蚊帐、

病员服、被套、枕套、床单、大单、中单、隔离服等棉织物品，和手术室需清洗的全部用物，做好以上物品清洗、消毒、平烫、制作、缝补、干燥和下收、下送工作，保证医疗、护理工作的需要。

2. 洗衣房服务要求：

(1) 严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求执行。

(2) 所有员工必须进行岗前培训及定期 7-10 天进行 1 次培训，大培训以 1 个月 1 次进行能力培训，熟练掌握医用织物洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与医院感染防控基本知识、常用消毒剂的使用方法。

(3) 每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补（包括缝纽扣等）、折叠、登记、收发；洗涤流程须符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求。

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

(5) 服务商负责洗涤剂、去污剂、消毒剂的费用，并要求使用的洗涤剂、去污剂、消毒剂必须是符合国家标准的合格产品，化料技术指标合格；洗涤剂、去污剂、消毒剂用量按洗涤产品标准执行。

(6) 指定地点收集污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由污到洁，不得逆行。

(7) 强化动态中的管理工作和专用工具使用，运送容器洁、污分开，密闭运送，严禁交叉使用，设备、车辆并由专人负责，每日清洁、消毒，防止交叉感染。

(8) 合理制定下收下送时间，对临床的特殊需求实时响应。

(9) 实时对损坏的衣物进行缝补（包括破损、系带、扣子等），被服缝补应整齐、美观、牢固、线、布料颜色一致。

(10) 按时按质按量交付医院科室定制的成品。

(11) 服务商负责制作、缝补所用的针线剪尺以及缝纫机维修费。

(12) 医疗被服敷料的折叠按医院医院科室有关要求，使布类用品的的折叠方式符合医院科室使用要求，医护服装平整基本无皱折。

(13) 回收分检、浸泡、洗涤、熨烫、缝补、折叠、存放严格按照分区进行，不得交叉逆行。

(14) 在清点被服时要求准确无误，与护士长或指定交接人员当面签单，做好移交手

续。

(15) 对报损的洗涤物品要办理手续，进行清点、检查、验收、签字。由医院科室核实后进行报损处理，并作好登记。

(16) 严格执行卫生消毒制度，每周固定卫生日，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，坚持每日湿式清洁，下班时对污染区的地面用含氯消毒液拖地一次，每日进行紫外线消毒一次，登记记录完整。

(17) 清洁区、污染区用物分开使用，抹布、拖布分别分开浸泡，固定放置标记清楚。

(18) 爱护洗衣设备，做好日常维护保养。

(19) 洗涤被服供应要实时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。

(20) 必须做好临时性的应急洗涤工作。

(21) 要求洗衣房服务工人按照手术室和特殊医院科室敷料要求将敷料叠好再送至供应室，实时回收去污区污染敷料，保证周转。

(22) 服务商负责洗衣房设备更新、添加以及维修费用。

(23) 服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

(六) 运送服务

1. 中央运送服务内容、范围：

(1) 标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品（不负责核对）

(2) 病员接送：手术病人接送；门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人转诊；急诊病人接诊、送检、入院等运送；住院病人（危重、行动不便）的医院科室内转床；

(3) 病员陪检：住院病人、门诊重病人各项检查接送与陪同；收送检查预约单并预约、退费；

(4) 药品配送：住院病人常规和临时药品取送；出院病人的退药；取送药车到中心药房；大输液、配液中心药品取送；

(5) 物品运送：消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取、办公及医用材料物资的申领；医疗、行政设备送修/领取/借还；

(6) 单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预

约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；取送医院科室报刊信件等。

(7) 进行被服、织品的清点、交接。

(8) 协助领取福利用品。

(9) 回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废物回收。

(10) 临时加床、重大活动及会议物质搬运、医院科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运。

(11) 临时加床和瓶装氧气运送。

(12) 负责制水间管理及全院各医院科室桶装水的装水、运送。

2. 运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	实时运送		
1	急查标本	≤10分钟	到达需求医院科室
2	急拿药品	≤15分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10分钟	到达需求医院科室
4	急需运送的单据、文书	≤10分钟	到达需求医院科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10分钟	到达需求医院科室
6	急需领用的物资	≤15分钟	到达需求医院科室
序号	服务项目	时限/频率	备注
二	计划运送		
1	常规标本	≤45分钟/次	到达医院科室间隔时间
2	单据、文书	≤45分钟/次	到达医院科室间隔时间
3	药品	≤60分钟/次	到达医院科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45分钟/次	到达需求医院科室

5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45分钟/次	到达需求医院科室
6	病人陪检	≤45分钟/次	到达需求医院科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10分钟	到达需求医院科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60分钟/次	到达需求医院科室
9	取医院科室报刊信件	≤60分钟/次	到达需求医院科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60分钟/次	到达需求医院科室
11	临时协助护士送病人转科	≤45分钟/次	到达需求医院科室
12	设备借用/送修/领取	≤60分钟/次	到达需求医院科室
三	医院科室工勤		
1	医院科室办公及医用物资；	≥1次/周	一般为1次/周，如库房物资短缺等，增加1次
2	大输液或静脉配置输液	2次/日	15：30前及18：30前各1次
3	大型设备送修、借用；	约定时间，误差15分钟	

3. 医院科室工勤

(1) 医院科室办公及医用物资；≥1次/周，一般为1次/周，如库房物资短缺等，增加1次。

(2) 大输液或静脉配置输液 2次/日，15：30前及18：30前各1次。

(3) 大型设备送修、借用；约定时间，误差15分钟。

注：驻守运送执行上述时限或频率。

4. 运送服务要求：

(1) 服务商应设立运送调度中心，实现24小时服务，满足临床及医技医院科室的各项

服务需求；

(2) 常规运送应做到：

实时满足各医院科室需求信息的收集与执行；

应采取限时服务（15-30分钟内）；

运送人员需承担晚夜间（17：00-次日7：00）全部运送服务；

应设计合理的循环频率：常规标本、单据、文书等运送频率≤45分钟；病区所用药品循环频率≤60分钟；

应制定完整的运送顺序及时间表，满足各医院科室日常性常规需求；

(3) 医院科室工勤运送应做到：

①医院科室合理的临时性工作需求，服务商应在合理时间内完成相应需求；

②医院科室工勤人员的基本条件和素质应执行医院科室具体要求；

除轮椅、推车、推床外，服务商应为运送人员配置专用工具，保持工具性能安全，并按照医院感染控制要求，严格执行消毒、清洁管理；

标本、药品、单据、物资的运送应有交接登记手续；

除医院科室工勤人员外，所有运送人员均应配置对讲机或相应的通讯设备；

制订运送突发事件应急预案。

(4) 服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

(七) 辅医服务

辅医需服从医院或护士长的工作安排，不得违反医院及医院科室的有关规定。

1. 服务内容如下：

(1) 清洗、浸泡扫床毛巾，准备扫床物品、被服、病号服；

(2) 负责协助医院科室各类做好办公用品、耗材、被服、布草的领取与管理，每日清单、催款单的发放，大小便标本的收集；

(3) 做好患者入院前床单位的准备及出院后床单位的清理；

(4) 定期每天进行清点医护人员的工作服及值班室被服，与洗衣房工作人员做好交接记录；

(5) 做好住院病人的晨、晚间护理，配合护士长做好医院科室内务工作的管理；

(6) 负责做好库房管理。

(7) 协助生活不能自理及卧床病人能按时进食、服药、生活护理。

(8) 以上工作为普通医院科室辅医的基本工作职责，手术室、医技医院科室辅医

根据医院科室特点进行工作，须服务医院科室负责人的工作安排。

(9) 服从医院管理，做好人员出入医院及各楼宇的疫情管控。

2. 辅医服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	门禁管理	①协助护士做好特殊医院科室的门禁探视管理，人员进入隔离病区需更换隔离衣(含头套、鞋)； ②家属探视时间符合医院规定； ③指导离开隔离区人员将污隔离衣放到指定的位置； ④做好人员出入医院及各楼宇的疫情管控。
2	病房整理	①开窗通风、整理病房； ②保持房间干净整洁； ③患者个人物品统一摆放； ④在病人允许的情况下整理扣好隔帘、窗帘等
3	患者服务	①清理床铺，协助护士完成扫床； ②实时为患者提供干净的床单、被服； ③实时为病人打开水
4	终末消毒	①病人出院后将床单位清扫干净； ②实时清点出院病人的床位，发现病人遗留物品或钱物应实时交予护士长/护士站处理； ③根据需要实时铺床套被
5	被服管理	①干净被服摆放整齐； ②与洗衣房交接准确，做好台账记录； ③每月耗损在规定范围内
6	工具管理	①日常使用工具的维护保养；

		②毛巾分类，面盆、便器、尿壶的分类摆放，轮椅的巡检； ③不收集他人丢弃的工具、废品等。
--	--	--

（八）导医、挂号服务

1. 导医、挂号工作内容：

- （1）在护士长的领导下进行工作。
- （2）仪表端庄，举止大方，以饱满的精神面貌、面带微笑迎接每一个病人。
- （3）树立病人至上的观念，语言文明、礼貌待人、态度和蔼、服务周到。使患者能切实感受到医院的便民服务措施。
- （4）主动询问病人挂号情况，做好初、复诊病人的登记工作。
- （5）根据病人病情做好分诊工作。按照病人分诊点，把病人引导到专家就诊处。为不识字或看不清字的病人填写病历封面，指导其就诊。
- （6）应掌握大量的专业知识和医疗机构各医院科室的相关信息，尽可能解答病人提出的问题。在病人向我们提出要求时，导医要全神贯注地倾听，做到有问必答，百问不厌，使病人满意而归。
- （7）遇到抢救病人的情况，除通知医务人员之外，还要立即通知医务部、护理部，以便实时组织抢救。
- （8）负责每天有关统计报表的统计、上报。
- （9）负责为病人办理入院手续，并引导到病房护士站，交病房护士接待。
- （10）导示病人就诊、检查、取药路线。协助病人计价、挂号取药，告知用药方法。
- （11）服务范围及要求标准包含但不限于上述内容。

（九）供应室勤杂工服务

1. 供应室勤杂工服务内容：

- （1）在护士长的领导下进行工作。
- （2）参加供应室岗前培训，掌握清洗技术及高压消毒灭菌相关知识，考试合格后上岗。
- （3）负责全院污染器械器具的清点、回收和无菌物品的下送，并做好手卫生。
- （4）负责回收后的各类医疗器械的初步分类、清洗、除锈、消毒、上架、进锅，完成手工清洗；
- （5）协助医院的护理人员进行器械清洗。

- (6) 负责每日与洗衣房接收清点敷料。
- (7) 和洗衣房清点送洗工作服，接收清洁工作服等。
- (8) 负责每日所有手术敷料和特殊医院科室敷料打包。
- (9) 对各类无菌包（例如：手术包、溃创包、缝合包、产包等）进行分类、打包、清点、核对、高温消毒灭菌等。
- (10) 协助老师一次性物品的拆包、放置；协助老师整理库房。
- (11) 运送灭菌后的手术敷料、外来器械至手术室。
- (12) 负责供应室保洁工作和垃圾运送。
- (13) 负责污染转运箱和污车的清洗。

另外要求洗衣房服务工人按照手术室和特殊医院科室敷料要求将敷料叠好再送至供应室，实时回收去污区污染敷料，保证周转。

2. 素质要求

- (1) 有较强的责任心，诚实守信。
- (2) 初中及以上学历。
- (3) 吃苦耐劳、不计较个人得失、安心本职工作，服从工作安排、听从护士的工作指导。
- (4) 身体健康，无颈椎、腰椎疾病，无传染性和精神病史。
- (5) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(十) 陪人床租用服务

1. 陪人床租用服务工作内容及要求：

- (1) 服务商在服务期内负责提供病房陪人床用品（含陪人床/床上用品）和陪人床用品的租用和管理；
- (2) 服务商负责陪人床的维修与更新；保证满足病人的需求使用；
- (3) 医院负责为服务商提供存放陪人床及床上用品的场所；
- (4) 服务商派专人对陪人床租用服务进行管理；运营费用由服务商自负盈亏。
- (5) 陪人床的发放和收回必须按医院指定的时间内进行，发放时间为：晚上 9:30 至 10:30 时；收床时间为：早上 6:45 至 7:30 时。

2. 工作质量标准：

- (1) 服务商负责提供及收费，单人折叠床一张租金为人民币 10 元 /晚，如需提供床上用品一套（含垫毯一张、枕头一个、被子一张）租金增加为人民币 20 元/晚；

(2) 陪人床租用服务费的收取由服务商负责并在收费后服务商须出具以中标单位名称开具的国家正规收据；

(3) 服务商需制定陪人床发放记录表，负责对每天的发放数量进行登记并由病区护士长安排人员签名确认；

(4) 服务商必须保证所提供的所有物品安全可靠，如因工作疏忽或所提供的物品质量问题而引发的安全事件均由服务商负责，与医院无关；

(5) 陪人床的清洁消毒制度：

①每天由服务商对陪人床进行清洁消毒；

②棉织品在每次使用后由服务商进行清洁消毒。

(十一) 秩序维护服务：出入医院大门和各楼宇的秩序维护。

(十二) 污水处理站和垃圾暂存点管理：负责医院污水处理站和垃圾（包含生活垃圾和医疗垃圾）暂存点的日常运行管理工作。（不等同于勤杂维修的“污水处理”服务）

(十三) 无陪护病房管理、陪护服务

根据广西壮族自治区人力资源和社会保障厅、广西壮族自治区卫生健康委员会、广西壮族自治区财政厅文件、广西壮族自治区市场监督管理局、广西壮族自治区中医药管理局印发的《开展加强医疗护理员培训和规范管理试点工作方案》（桂人社发[2024]16号）的有关要求，结合医院实际，为进一步加强住院陪护管理，确保医疗安全，维护医疗机构、患者和陪护人员三方的合法权益，医院开展“无陪护病房”。

1、总体要求

(1) 投标人在采购人场地为患者提供护工服务，但不影响其他护工劳务公司在采购人场地为患者提供护工服务业务。

(2) 护工服务可采用一对一、一对多（最多不超过3人）、小组工作制等多种模式进行。

(3) 采购人医护人员不作为护工公司宣传的主体，也不参与护工公司与患者之间的议价收费活动。

2、服务商管理要求

(1) 服务商对所属护工应实行“六个统一”管理，即统一着装、统一标识、统一调派、统一服务标准、统一价格标准、统一价格公示。

(2) 服务商提供的护工应满足以下基本条件：①恪守职业道德，维护医院信誉。文明礼貌、态度和蔼，尊重病人。品行良好，无犯罪违法行为。②年龄≤60岁，身体健康，

服务商不得提供患有精神分裂症、严重皮肤病、严重的药物过敏、残疾、传染病的人员及传染病病原携带者作为护工。③有保密意识，对病人的资料和隐私要严格保密。④具有一定的读、听、写、说语言沟通能力。⑤原则上应具有人社部门或卫生行政部门颁发的相关培训合格证书。

(3) 服务商对所属护工建立个人档案，个人档案应包括详细个人资料、联系电话、身份证复印件、相关资格证书、健康证明、劳动合同等。

(4) 积极探索运用互联网管理软件工具，采集相应的管理数据进行分析，不断提升管理及服务质量；建立考核奖惩制度，对工作成绩突出，患者及家属反映良好的护工优先予以推荐，对不适宜从事护工工作的要及时清退。

(5) 投入人员承诺满足市医院医患需求，收费标准须经过百色市物价主管部门审批，报百色市人民医院备案通过后。中标单位向患者自行收取（不允许擅自提高服务价格），运营费用由服务商自负盈亏。

(6) 服务商应根据采购人要求，对护工实施上岗前培训，培训内容包括采购人及其科室的有关规章制度、工作流程、医疗安全及防范措施等，强化护工素质，提升服务质量，以确保照护质量。

(7) 服务商应高度重视护工被投诉的管理工作，设立受理投诉的相关部门及专（兼）职人员，在采购人院内设立投诉电话并在病区内公示，当患者及家属对护理情况提出质疑投诉时，及时登记记录、及时处理和答复患者及家属的咨询或疑问，做到让患方及家属满意。对一时解决不了的应第一时间派出工作人员及时调查了解，并在 5 个工作日内答复投诉人，力争最大可能解决双方矛盾，避免矛盾升级。

(8) 因服务商管理不善、投诉处理不当、服务不规范，导致的服务纠纷、事故或由此引起的其它不良事件，由服务商承担全部责任与赔偿，与采购人无关。

3、护工工作要求

(1) 护工必须服穿戴整齐，举止端庄，穿工作服，戴工作牌上岗。

(2) 护工在岗在位，无擅自离岗。无上班时间聚众聊天、大声喧哗、接待访客、打牌、吸烟、喝酒等事项。

(3) 按患者及家属需求进行日常生活照护，帮助病人漱口、洗脸、梳头、剃须、擦身等，并协助检查病人全身皮肤，保持患者床单位清洁干燥，防止压力性损伤及烫伤事件的发生。确保口腔无异味、颜面干净、头发整齐、皮肤清洁干爽、衣着得体、勤换衣裤等。及时修剪指甲。

(4) 做好患者晨、晚间卫生护理，视不同患者的饮食需求帮助一日三餐或多餐进食，协助服用药品或其他饮品，防止误吸的发生。

(5) 对生活不能自理的患者，帮助大小便、翻身、拍背、按摩等，在医护人员指导下协助危重患者翻身，防止压力性损伤的发生。

(6) 在患者日常治疗、检查过程中，帮助看护各种管路是否通畅，发现病情异常及时汇报医护人员。对躁动病人做好安全防护，采取防拔管、防跌倒、防自伤等措施。

(7) 搬运病人或护送病人外出检查、散步要注意平稳操作，安全使用各种运送工具，途中注意观察病人情况，确保病人安全，防止患者走失等其他意外事件的发生。

(8) 患者休息时提供良好的休息环境，并观察好病人的体位，以防坠床和跌倒事件发生。

(9) 对神志不清、意识障碍的病人，护工不可擅自离开。

(10) 护工无干涉医疗行为，无对医院不利的言行。

(11) 护工服从科室管理，尊重病人和医护人员，文明礼貌服务，关爱病患，不得与患者、家属或医护人员发生争吵。

(12) 护工下班后禁止在病区洗澡及占用病床等相关医院设施。

(13) 护工不得擅自进入治疗室、医护办公室，不能翻阅医疗文件及资料，不得随意使用医护办公电话。

(14) 护工严禁从事医疗护理专业技术性工作。

(15) 对患者一视同仁，不得拒绝陪护感染科、无名氏、儿童、孤寡老人等特殊患者。

(16) 严禁有直接或间接对患者或家属进行药品、医疗器材、保健品、保健器具等的商业推销行为。

(17) 严禁泄露和买卖患者信息资料，照护工作结束后，不得骚扰患者和家属。

4、收费参考价格

三级(基础)生活照护 (15元/天)	服务内容
适用对象 所有住院患者	1. 整理病床单元、更换床单、扫床等，保持床单元干净、整洁。 2. 协助更换衣物、被褥。 3. 协助护士送大小便标本、血液标本、病理标本等工作。 4. 协助护士为患者预约检查、护送患者外出检查、收发各种检查报告。 5. 协助患者修剪指甲、刮胡子(特殊病种除外)。

	<p>6. 巡视病房，帮助患者解决临时生活需求。</p> <p>7. 严格执行医疗护理员工作“十不允许”</p>
<p>二级生活照护 (30 元/天)</p>	<p>服务内容</p>
<p>适用对象 病情较轻、生活需要协 助者</p>	<p>含 1-7 项，另增加：</p> <p>8. 协助饮水、服药、打饭。</p> <p>9. 协助护士接送患者行高压氧及血液透析治疗。</p> <p>10. 协助护士做好运送患者回病房及过床等工作。</p> <p>11. 在患者输液或无人陪同的情况下，协助患者上厕所。</p> <p>12. 协助护士为手术患者更换手术衣、接送手术患者、为手术患者铺好麻醉床。</p>
<p>一级生活照护 (60 元/天)</p>	<p>服务内容</p>
<p>适用对象 病情较重、生活半自理 患者</p>	<p>含 1-12 项，另增加：</p> <p>13. 协助漱口、洗脸、擦手、梳头、洗脚、会阴清洗、喂水、喂饭。</p> <p>14. 在护士指导下协助翻身、叩背、更换体位。</p> <p>15. 协助二便护理。</p> <p>16. 各种引流液计量、倾倒工作(护士观察记录后)。</p>
<p>一对多生活照护 (120 元-150 元/天)</p>	<p>服务内容</p>
<p>适用对象 行动不便、病情稍重， 术后有尿管及其他引流 管，生活需要帮助者</p>	<p>含 1-16 项，另增加：</p> <p>17. 协助护士做鼻饲。</p> <p>18. 协助护士为患者床上擦浴、洗头，保持身体清洁干燥，预防褥疮。</p> <p>19. 协助床上大小便，清洗便器，观察大小便情况，发现异常，向护士汇报，按照护士要求收集好二便标本。</p> <p>20. 协助护士做好祈祷、管道等护理工作。</p> <p>21. 协助患者做康复训练。</p> <p>22. 协助护士为患者使用开塞露。</p> <p>23. 协助患者听音乐、读报、聊天等心里陪护。</p>
<p>一对一生活照护</p>	<p>服务内容</p>

(250 元-280 元/天)	
适用对象 病情较重、生活完全不能自理者	涵盖以上所有服务职责范围内容，专人一对一 24 小时特别照护。

三、智能服务要求

1. 服务商应用现代信息技术，引进智能化系统管理服务。服务商必须承诺进场 3 个月内（磨合期结束后）要自带或者投入购买第三方或开发与本身提供的服务相关的智能化管理系统运用到本项目的服务中，至少包含环境管理、运送管理、工程管理、医疗废物管理、手术室清洁管理、生活垃圾分类管理、医院（医疗）后勤满意度管理、一站式服务平台等使用功能，系统在服务期间免费供医院使用，系统运行数据所有权归医院所有，相关的软硬件设施设备均需配置齐全，对运行数据安全等风险隐患向医院提供技术和法律保障。服务商承担为提供该项服务所产生的成本费用并纳入报价中。

2. 医疗废弃物管理系统须包含相关的电脑、手机、PDA 扫码机/打码机、蓝牙秤、二维码标识等硬件设备和电脑端 CRM 系统、手机端 APP 等软件配置，达到对医疗废弃物收集数据及可追溯源头功能，服务商承担为提供该项服务所产生的成本费用并纳入报价中。

3. 智能管理系统需为医院提供 HIS、LIS、PACS 系统的对接，因与第三方厂家数据对接所产生的接口对接费用，由医院协商及承担，服务商配合技术支持实现数据直接传输，多终端开放给医院进行数据查看；可支持 WEB、APP、手持 PDA、平板 PAD、微信公众号多端系统操作。

4. 智能管理系统可进行通过人员定位、APP 签到、视频监控、线上 APP 满意度评价，线上 APP 建立考评标准和评价，以及对项目现场进行直接监管。

5. 智能管理系统可建立保修、派工信息平台，指派工作任务需求时，院内内线所产生的通讯及通话费用，每月 2000 元以内由服务商承担缴纳，超出部分由医院承担。

四、人员配置

1. 人员岗位配置表

医院后勤社会化服务人员配置表

根据医院后勤服务社会化的内容，结合医院占地面积合计：6.45 万平方米、业务面积 16.8 万平方米、科室设置(31 个职能科室、51 个临床病区和 15 个医技科室)和分布、床位设置(1800 张)和年出院人数（7 万多）、工作范围等内容，需投入岗位人数：322人。

序号	服务项目	人数	备注
1	主管	1	
2	保洁	181	
3	勤杂维修工	6	
4	绿化	2	
5	污水处理站	1	
6	立体停车场	10	
7	洗衣房	28	
8	司梯	15	
9	出口秩序维护	10	
10	运送中心	55	
11	导诊	8	
12	供应室	5	
	合计	322	

说明：上述服务内容中标供应商可根据服务内容调整，总人数可以按实际需要增加，但是总费用不增加。
岗位预算金额 839 万元/年，包含但不限于人员工资、社保、员工福利、物资、耗材、税金等经营管理支出。

13	陪人床管理	投入人员承诺满足市医院医患需求，收费标准须经百色市人民医院备案通过后，由中标单位跟患者自行收取单价控制在 10 元/晚以内（不允许擅自提高服务价格）。	
14	陪护管理	投入人员承诺满足市医院医患需求，收费标准须经百色市物价主管部门审批通过、报百色市人民医院备案通过后，由中标单位向患者自行收取（不允许擅自提高服务价格）。医疗护理员需要执证上岗	

采购预算：

839 万元/年，包含但不限于保洁、勤杂维修、绿化、污水处理站、立体停车场、运送中心、洗衣房、司梯、出口秩序维护九类服务 根据服务内容调整 个岗位人员工资、社保、员工福利、物资、耗材、税金等经营管理支出。在合同期内，人员可以根据工作内容增加，但是合同总费用不增加。无陪护病房管理、陪护服务、陪人床管理等收入自主经营、自负盈亏。

五、服务总体要求

1. 员工人数前期据医院实际需要确定，满员时按应标承诺确定。
2. 为保证服务质量，严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工，中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。
3. 项目经理要求常驻医院办公，负责医院的全面管理、监督指导及协调工作，且中标人公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于 1 次，主动找医院了解项目服务情况和收集意见，中标人每月把检查记录交给医院作为每月对该项目 部考核内容。
4. 为保证服务商所属员工的合法权利，服务商必须严格遵守《中华人民共和国 民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及百色市的相关地方性法规，签订劳动合同， 并承担服务商所属员工违法违规所产生的一切责任。服务商自行承担与所属员工因劳 动关系所产生的一切纠纷及责任。

5. 服务商必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。服务商所属 人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由服务商承担。

6. 关于工作时间

(1) 服务商应合法用工，工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行；

(2) 工作时间已考虑替班、节假日加班工时。

7. 考勤管理

(1) 服务商需安装指纹或人脸识别考勤机，所有员工入职时必须将身份信息录入 到系统，考勤记录将作为每月管理费用支付的重要依据。

(2) 服务商因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取 得报酬。本项目报价已包含因各种原因服务商增派人员或提供加班服务的费用；入职不足一个月离职的员工按实际工作天数统计。

8. 管理用房及员工住宿用房

(1) 服务商所属全部员工的宿舍用房由服务商自行承担，医院在条件允许情况下 可提供临时休息宿舍，不为服务商提供员工住宿用房。服务商应就近解决所属员工的住 宿用房，确保医院发生突发应急事件时，相关人员能在 15分钟内到达现场。

(2) 医院仅提供管理办公场所、临时休息场所和值班用房给服务商。

(3) 服务商办公和管理所需设施的投入、维修、维护均由服务商自行承担。 服务商办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费 用均由服务商自行承担。

9. 人员保险

五险一金：服务商应按照国家及相关规定为员工购买五险一金，特殊工种及特殊岗位 人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、机房、高风险岗位必须购买 相应保险方可上岗。医院有权核验服务商所购买的保险相关凭证。

(1) 值班手机及流量费用要求

值班手机：服务商应对各重点岗位及值班配置相应的值班手机和电话卡，费用由服 务商承担。要求值班手机24小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。要求责任到人， 明确责任。

(2) 服务商须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作 简历与资格证书。

(3) 医院资产管理

服务商是医院公共区域资产管理（与服务相关的资产）的主要责任方。服务商应安排专职人员进行管理，定期每天进行巡查、配合医院盘点。定期每周汇报资产盘点情况，提供报表，确保资产设备的完好完整性。如服务期间内出现资产管理失当问题，按照医院管理规定进行处罚。

（4）三甲评审及其他认证要求

①服务商必须无条件配合医院“三级甲等医院评审”工作。

②服务商必须依照“三级甲等医院评审”要求和标准建立项目管理体系和相关规章制度，并有效执行。

③医院将对服务商的“三级甲等医院评审”配合工作进行日常监督检查，如因服务商的管理问题导致“三级甲等医院评审”出现不合格项而无法通过，医院有权终止合同，并提出合同违约赔偿。

④服务商应配置满足“三级甲等医院评审”要求的“人、机、料、法、环”各项指标和要求。

（5）人员管理要求

服务商配置的驻点服务人员应是能配合医院管理、服从医院安排、响应医院服务需求的。凡是阻碍医院管理、影响医院声誉、不称职及不配合管理的人员，医院有权提出更换要求，服务商需在接到医院通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经医院同意。

（6）建立专业培训组

服务商应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强职安健培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。服务商应当教育和督促员工严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加医院的医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由服务商安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。服务商培训考核记录应定期每个月培训完成后提交医院备案。

（7）建章立制

服务商须在进场三个月内建立服务相关的管理制度和现场监管手册（包含但不限于规

章制度、操作流程等),按医院要求准时提交现场管理资料,包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

(8) 建立员工职业安全管理

服务商必须采用现代化管理模式,使包括安全生产管理在内的所有服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估,确定风险是否可控,并持续改善。服务商每年需为特殊工种人员提供一次健康体检,包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员等。

(9) 工伤管理

设定专员负责跟进服务员工伤管理工作,制定员工工伤管理流程,服务商所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害,由服务商负责。服务商人员发生的职业暴露,所需的检查费用和治疗费用由服务商承担。

(10) 新增人员及派工管理

如医院科室因病人数、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位,医院按招标文件要求的岗位和人员,在总人数范围内可适当进行调整安排,服务商需予以配合并在2个工作日内安排人员到岗。

(11) 服务商所属员工请假、销假管理

服务商所属员工必须自觉遵守劳动纪律,按时上下班,不迟到,不早退,工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的医院临床科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由医院对应的监督人员备案。

(12) 员工离职管理

服务商所属员工离职应按照服务商离职管理规定办理手续,一般应至少提前30天向服务商提出离职申请,同时服务商也应提前不少于30日告知离职员工所服务的临床科室或部门。

(13) 自查管理

服务商应按照医院要求,结合监管细则,分区确定责任人,定期巡查,每天不少于2次巡查标准,并形成记录,次月5日前向医院上报巡查记录。

(14) 日常工作响应及应急响应要求

①日常工作响应——对于医院下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决;对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决;

②应急响应——服务商应建立健全应急响应机制,当医院所属区域内出现暴力、自然灾害或其它紧急突发情况时,服务商应按应急响应一、二、三级予以响应:一级突发情况

必须3分钟到达现场；二级突发情况必须10分钟到达现场；三级突发情况必须20分钟到达现场。

(15) 值班管理

①服务商应每天安排至少1名管理人员在非工作时间进行后勤服务总值班，保证对医院现场突发事件进行快速处理，以及夜间对医院所属区域进行全面巡查，确保服务全运营。后勤服务总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对。由医院根据实际情况提供服务管理必要的值班用房。

②服务商须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报医院，严格落实查岗制度。

③夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给医院对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

(16) 门禁管理要求

服务商所属员工开通门禁卡权限均需经过医院审批，服务商对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

(17) 配合医院认证评优工作

服务商必须无条件配合医院进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市的各种评优、评级工作，如三甲医院等。包含但不限于以下的台账记录资料的上报，要求于次月5日前上报到医院对应的监管部门。

1 现场工作台账资料；

1 培训考核资料；

1 专项工作管理资料；

1 医院要求的其他资料等。

(18) 服装要求：

服务商应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，服务商所属员工工服的洗涤费用由服务商承担。服务商需按照医院院感管理要求配置不少于两套工作服予服务人员（特殊岗位根据实际情况增加配置工作服数量）。服装款式、颜色、标识等内容需经过医院同意后方可配置。

(19) 员工入职要求：

①服务商必须为所属全部员工购买医疗保险、人员意外险等相关保险，如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由服务商负责。

②服务商所属员工入职前都必须进行体检，体检合格的员工方可安排上岗。

③服务商所属员工入职前需按照医院感染管理要求安排疫苗接种，服务期间需按医院感染管理要求补种/定期接种疫苗。如因服务商违反医院感染管理要求产生事故，责任均由服务商承担。

(20) 服务期结束后的移交工作要求：

本项目服务期结束时，服务商在服务期结束之日起30天内向医院移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因服务商原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由服务商承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

(21) 工具管理要求：

医院根据实际工作需要向服务商提供部分工具车、电瓶车、电动摩托车，所有提供给服务商使用的工具维修和维护由服务商负责。

(22) 招标文件已说明的国家法定的设备检测、检验费按招标文件要求执行；其他未说明的国家法定的设备检测、检验费由医院按照服务商提供的缴费凭证、发票等据实支付，但服务商应当随票提供真实、合法、有效的设备检测、检验合格的报告。

(23) 服务商所属员工可在医院指定的餐厅用餐，其所需费用由服务商或服务商所属员工自行承担。

(24) 服务商在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因服务商所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照医院要求按时按质按量完成工作任务的，医院有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

(25) 后勤服务进场必备物资。

《后勤服务管理项目所需物资一览表》

(说明：以下为服务商必备的物资清单，包括但不限于以下内容)

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
1	清洁车组	台	120	清洁设备	
2	双马达吸尘吸水机	台	2	清洁设备	
3	肩背式吸尘器	台	2	清洁设备	

4	电动高压水枪	台	2	清洁设备	
5	全自动洗地机	台	2	清洁设备	
6	单擦机	台	2	清洁设备	
7	多功能擦地机	台	2	清洁设备	
8	吹风机	台	10	清洁设备	
9	高速抛光机	台	2	清洁设备	
10	驾驶式电瓶洗地机（单刷盘）	台	2	清洁设备	
11	三轮电动尘推车	台	2	清洁设备	
12	电动驾驶室扫地机（不带顶棚）	台	1	清洁设备	
13	工业洗脱机 50 公斤	台	1	清洁设备	
14	工业烘干机 50 公斤	台	1	清洁设备	
15	地坪研磨机	台	1	清洁设备	
16	垃圾车 660 升	台	3	清洁设备	
17	绿化（除草器，修剪器，高压喷洒等）	台	1	绿化设备	
18	蓝牙垃圾车	台	1	清洁设备	
19	各类消毒产品	个	按需配	日常耗材	包括但不限于保洁人员使用的免洗手消、含氯消毒片、含氯消毒剂浓度检测试纸等
20	擦手纸	包	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院审核后 方可采购和使用。
22	洗手液	瓶	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院

					审核后方可采购和使用。
23	铝梯	部	按需配	日常耗材	尺寸：1.5米、2.5米、5米
24	伸缩杆	条	按需配	日常耗材	尺寸：1.5米、2米、3米、4.5米、9米
25	长水管	条	按需配	日常耗材	
26	中性全能清洁剂（绿水）	壶	按需配	日常耗材	
序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
27	洁厕灵（红水）	支	按需配	日常耗材	
28	洗衣粉	袋	按需配	日常耗材	
29	洗洁精	支	按需配	日常耗材	
30	漂白水、洁而亮	支	按需配	日常耗材	
31	酒精	支	按需配	日常耗材	75%，消毒紫外线灯管专用
32	不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
33	毛巾、拖布	条	按需配	日常耗材	应使用微细纤维材料
34	钢丝球	个	按需配	日常耗材	
35	手套	双	按需配	日常耗材	胶手套、线手套
36	喷头	个	按需配	日常耗材	
37	喷壶	个	按需配	日常耗材	
38	地刷	个	按需配	日常耗材	
39	厕刷	个	按需配	日常耗材	

40	扫把	把	按需配	日常耗材	含日常扫把、大竹扫把等
41	垃圾铲	个	按需配	日常耗材	
42	尘推杆	个	按需配	日常耗材	尘推杆、尘推头、尘推架、尘推架套、推布、粘推布、夹子用白色推布颜色：黄色、蓝色、红色尺寸：18寸、24寸、36寸
43	蓝色踏架	个	按需配	日常耗材	
44	蜡拖	个	按需配	日常耗材	
45	17寸垫	箱	按需配	日常耗材	
46	毛头	个	按需配	日常耗材	
47	多功能泡沫清洗剂	支	按需配	日常耗材	
48	去污粉	支	按需配	日常耗材	
49	强力除垢剂	支	按需配	日常耗材	
50	128去渍剂	支	按需配	日常耗材	
51	各类袋子	个	按需配	日常耗材	包含但不限于各种尺寸的医疗垃圾袋和生活垃圾袋，须经过医院审核后后方可采购和使用。
序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
52	医疗扎带	包	按需配	日常耗材	
53	医疗标签贴	卷	按需配	日常耗材	
54	普通扎带	包	按需配	日常耗材	

55	柏油清洁剂	支	按需配	日常耗材	
56	静音平板车	辆	按需配	日常耗材	
57	化油剂	支	按需配	日常耗材	
58	起蜡水	壶	按需配	日常耗材	
59	免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
60	全能免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
61	封地剂	支	按需配	日常耗材	
62	芳香球	条	按需配	日常耗材	
63	空气清新剂	支	按需配	日常耗材	
64	易抹不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
65	云石铲刀片	片	按需配	日常耗材	
66	云石铲刀	把	按需配	日常耗材	
67	单面刀片	小盒	按需配	日常耗材	
68	水刮	个	按需配	日常耗材	
69	玻璃刮	个	按需配	日常耗材	
70	玻璃刮条	个	按需配	日常耗材	
71	水桶	个	按需配	日常耗材	
72	方桶、方箱	个	按需配	日常耗材	
73	大白桶	个	按需配	日常耗材	
74	分类垃圾桶	个	按需配	日常耗材	
75	通粪吸筒	个	按需配	日常耗材	
76	美容刷	个	按需配	日常耗材	
77	插板	个	按需配	日常耗材	

78	雨鞋	双	按需配	日常耗材	
79	雨衣	套	按需配	日常耗材	
80	铁锹	把	按需配	日常耗材	
81	超固硬光蜡	瓶	按需配	日常耗材	
82	圆拖	个	按需配	日常耗材	
83	桶装榨水车	PCS	按需配	日常耗材	
84	松土三爪	PCS	按需配	日常耗材	
85	量桶（刻度）	PCS	按需配	日常耗材	
86	高泡地毯水	瓶	按需配	日常耗材	
87	各类劳保用品	套	按需配	日常耗材	
88	超低容量喷雾器设备	套	5	绿化专用	
89	办公桌		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
90	办公椅		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
91	办公电脑主机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
92	办公电脑显示器		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
93	办公打印机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
94	办公文具/耗材		按需配	办公室	文具、打印耗材等

▲六、商务要求：

（一）投标报价要求：

每年的物业管理服务费用含人工工资、社会保险（含大病医疗保险）、法定加班费、

维修费、设备配置及折旧费、工具、维修材料、为工作人员配备相应工具等费用、管理费、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。

(二) 服务期及服务地点:

- 1、提供服务时间:自合同签订之日起5日内办理好服务交接手续并提供服务。
- 2、服务地点:百色市人民医院院区。

(三) 付款方式:

本项目为中小企业合同,每月开始前给予每月合同款的30%预付款,预付款在合同生效以及具备实施条件后10个工作日内支付,后勤服务社会化服务费实行按月支付,在每月10日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标人指定账户(采购人每月对中标人进行考核,考核结果不合格的,采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减);转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延)。

(四)、保密要求

- (一) 采购人对中标人的商业秘密应当保密。
- (二) 对本合同的签订、履行及解除等事项保密。
- (三) 涉及物资的全部技术资料等未经采购人同意中标人不得向社会公开。
- (四) 中标人对在工作过程中接触到的采购人的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),以及对为采购人服务形成的任何交付物,负有为采购人保密的责任。未经采购人书面同意,中标人不得以任何形式向任何第三方提供或透露。
- (五) 采购人向中标人提供的任何资料、文件和信息,在中标人服务结束后,中标人均应及时归还采购人,电子文档应永久删除。
- (六) 中标人人员违反上述保密规定时,中标人应承担相应法律责任。
- (七) 中标单位工作人员必须遵守采购人的相关保密规定,如因中标人原因导致的泄密事件,由中标人承担相应的法律责任。

(五) 其他要求

供应商聘用员工因承包人原因涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由承包人负责,与采购人无关。

第三章 考核标准及奖惩办法

医院后勤服务管理协调委员会从服务商进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85分为考核合格线；考核分数低于85分，每少1分扣200元；考核分数在85分至95分（含95分）的不予奖惩，考核分数在95分以上（不含95分），每多1分奖励200元。

考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向服务方管理处发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对后勤服务公司管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。

连续两个月考核不合格且没有进行整改，采购人有权解除合同。

《后勤服务社会化要求及质量检查标准》

1. 综合考评（100分）

序号	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	组织设置 与劳动力 配置 (9分)	1、按后勤服务管理方案设置组织机构；（2分） 2、各组织部门职责明确，内容印制上墙；（1分） 3、各组织部门履行职责，运作正常；（2分） 4、按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理； （2分） 5、各岗位人员身体健康；（1分） 6、各岗位人员经培训合格上岗。（1分）	不符合项视程度 从0.2分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。
二	劳动用工 管理 (9分)	1、按照劳动法规范企业用工管理；（2分） 2、企业员工有签订劳动用工合同；（2分） 3、企业为员工按规定购买保险；（2分） 4、员工入职进行体格检查，确保身体健康；（2分） 5、不使用童工和未成年工。（1分）	不符合项视程度 从0.2分起扣，最 高扣分不超过该 项目和内容的标 准分值。

三	设备装具 (9分)	1、按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具；（3分） 2、服务用具能符合工作要求；（2分） 3、服务岗位用具配备合理，适合本岗位工作需要；（3分） 4、配备电脑等现代化办公管理工具。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
四	管理制度 (10分)	1、公司的管理方针和目标明确；（2分） 2、建立服务管理制度，内容印制上墙；（2分） 3、建立服务质量控制机制，并制定具体的实施办法；（2分） 4、建立各岗位工作流程、作业标准；（2分） 5、管理制度符合相关法规。（2分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
五	培训教育 (10分)	1、管理人员和专业技术人员持证上岗；（2分） 2、建立员工培训计划；（2分） 3、各服务部门培训计划落实；（2分） 4、建立师资队伍；（2分） 5、培训与奖罚相结合。（2分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
六	应急管理 (8分)	1、按后勤服务管理方案建立应急管理方案；（2分） 2、组织成立应急小分队，应对各类突发事件；（2分） 3、按应急方案定期2个月进行组织演练；（2分） 4、建立应急管理档案。（2分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
七	档案管理 (5分)	1、建立明确的档案管理制度；（2分） 2、各类文件资料齐全、分类成册，查阅方便；（2分） 3、各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标

			准分值。
八	形象与标识 (9分)	<p>1、员工文明礼貌服务，行为规范，遵守公司各项规章制度；（2分）</p> <p>2、工作场所不大声喧哗，不吵架、打架，工作时间不聊天，不吃东西，不脱岗，不串岗；（2分）</p> <p>3、员工根据服务要求统一着装，佩戴工牌；（2分）</p> <p>4、各类设备工具标识明显，易于识别；（2分）</p> <p>5、工作场所标识制作统一、规范。（1分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
九	服务受理 (10分)	<p>1、按后勤服务管理方案设立受理服务热线电话，实行24小时值班制；（2分）</p> <p>2、服务受理人员接到服务项目中的电话受理任务后，立即通知相关部门确认，分发处理实时，并对服务进行跟踪、反馈；（2分）</p> <p>3、受理的各项投诉，有详细书面记录；（1分）</p> <p>4、定期每月向医院发放后勤服务工作征求意见表，实时采纳合理化建议；（3分）</p> <p>5、对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。（2分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
十	物资管理 (8分)	<p>1、有健全的仓库管理制度；（2分）</p> <p>2、物资验收要实时、准确，建立物资帐。各种单据按月整理装订成册，妥善保管；（2分）</p> <p>3、严格管理，无闲杂人员进入库区，库区严禁抽烟，做好防盗、防破坏等工作。下班时关好门、水、电；（2分）</p> <p>4、物资品牌等级必须符合要求。送货单的物料品名、数量、价格必须与实物相符；（1分）</p> <p>5、物资发放严格按计划单及出库单，做到先进先出，</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		无白 条发料。（1分）	
十	管理目标 (13分)	1、病人满意率 \geq 80% ；（2分） 2、医院职工满意率 \geq 80% ；（2分） 3、服务有效投诉 \leq 3件/月；（2分） 4、投诉受理率 100% ；（2分） 5、投诉回访率99% ；（2分） 6、培训计划实施率 \geq 90% ；（1分） 7、员工培训合格率 \geq 90% ；（1分） 8、安全保障零事故。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

2. 环境保洁、绿化养护、勤杂维修服务考评（100分）

序号	考评项目 与标准分 值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	安全管理 (5分)	1、严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染；（1分） 2、严格遵守先净后污，先上后下，先内后外的清洁工作原则；（1分） 3、各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；（0.5分） 4、各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象；0.5分） 5、消杀及危险作业时要树警示牌；（1分） 6、各类垃圾分类收集、存放。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
	一	1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。（2分） 2、在规定时间内完成保洁。（2分） 3、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、	

<p style="text-align: center;">二</p>	<p style="text-align: center;">室内清洁 (50分)</p>	<p>清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。（2分）</p> <p>4、各区域保洁按相应流程规范操作（40分）</p> <p>（1）室内地面保洁标准：干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。（3分）</p> <p>（2）墙壁、天蓬保洁标准：目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。（2分）</p> <p>（3）墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。（2分）</p> <p>（4）门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。（2分）</p> <p>（5）病房家具保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。（2分）</p> <p>（6）病房床单元保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。（3分）</p> <p>（7）病房卫生洁具保洁标准：面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。（3分）</p>	<p>不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。</p>
--------------------------------------	---	--	---

	<p>(8) 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾</p>	
	<p>按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。（3分）</p> <p>(9) 公共卫生间洁具保洁标准：每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。（3分）</p> <p>(10) 玻璃、镜子保洁标准：每日擦洗，使用专用清洁剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。（2分）</p> <p>(11) 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾 按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。（3分）</p> <p>(12) 手术室、重症监护病房等：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。（3分）</p> <p>(13) 卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，实时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时实时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。（2分）</p> <p>(14) 大厅、走廊、楼梯：有人走动维护，巡回保洁；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。（3分）</p> <p>(15) 开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。</p>	

		<p>按医院规 定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日 2 次，非供 水时间开水间应锁门，确保供水安全。</p> <p>（2 分）</p> <p>（16）PVC、花岗岩地面保养标准：定期对楼宇内公共区域 的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养， 保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面 为宜；（2 分）</p> <p>5、保洁服务时注意节约用水用电：（4 分）</p> <p>（1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗 时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关， 杜绝长流水；（2 分）</p> <p>（2）做好病区、医院科室公共区域照明灯管理，无长明灯 现象。（2 分）</p>	
三	室外清洁 (15分)	<p>1、区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫及巡扫， 无积土、地面无积水、无纸屑杂物、无烟头、无悬挂物；（2 分）</p> <p>2、台阶、坡道石材地面刷洗，无污迹、积垢；（1 分）</p> <p>3、路牙无杂草生长；（1 分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
		<p>4、道路两旁窨井内杂物的无淤泥垃圾；（1）</p> <p>5、区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物并填 写巡视记录；（1 分）</p> <p>6、室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹；（1.5 分）</p> <p>7、无张贴的小广告；（1 分）</p> <p>8、室外垃圾桶干净无污迹；（1 分）</p> <p>9、室外各类座椅无水迹无灰尘；（1 分）</p> <p>10、不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）洁净无灰尘污迹； （1.5 分）</p>	

		<p>11、3米以下的幕墙洁净、无灰尘；（1分）</p> <p>12、室外消防栓、消防器材洁净、无灰尘；（1分）</p> <p>13、室外连廊顶部、探头、墙面等无灰尘、无蛛网；（1分）</p>	
四	绿化养护 (15分)	<p>1、定期每周进行 1次全面消杀工作,并做好记录,确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围;（3分）</p> <p>2、草坪、绿地无破坏、践踏、占用,无黄土暴露,绿地内 无纸屑、无烟头、杂物、石块等垃圾;无杂草;（3分）</p> <p>3、花草树木长势良好,无枯枝败叶,修剪整齐美观,无干 旱虫害和折损情况;节约浇灌用水;（3分）</p> <p>4、保持室内外盆景长势良好,常绿不败,叶面干净,盆底 无杂物,按季节需求实时进行更换。（3分）</p> <p>5、积极配合医院做好大型活动的美化准备工作,根据医院 要求做好供应保障。（3分）</p>	不符合项视程度从1分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
五	勤杂维修 (15分)	<p>1、严格遵守制定的水电公共设施运行、排水设施安装及维 修、洗手盆安装及维修、木质家具维修保养制度,每周保养 一次,小修不过夜,大修一周内处理完毕。（2分）</p> <p>2、保持室内和设备的整洁,机电设备（除医疗器械及医院 要求的设备外）完好率 100%,机电设备（除医疗器械及医 院要求的设备外）运行率在 100%,实时更换损坏的开关和 灯泡,保证照明和用水。（2分）</p> <p>3、实时发现公共基础设施、门窗、墙壁、路面、厕所 等的 完好状况,如有损坏、隐患或其他不正常情况, 应立刻组织 人员维修,确保公共设施的正常。（2分）</p> <p>4、发生停电、停水或其他事故应立即与相关部门取得联 系, 并迅速查明原因,实时排除故障,恢复正常。（2分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

	<p>5、坚守岗位，严格执行安全生产操作规程，节约使用器材和原料；（2分）</p> <p>6、对医院科室需维修的事项，小修不过夜，大修不超过三天，维修完毕后即刻告知医院科室并填好相关记录；对不能及时维修的内容，即刻向医院科室解释清楚。（2分）</p> <p>7、到各医院科室巡回检查每天一次，及时维修，保证质量；（2分）</p> <p>8、负责完成医院临时交办的其他勤杂维修任务。（1分）</p>	
--	--	--

3. 辅医、导医、运送管理服务考评（100分）

序号	考评项目与标准分值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	司梯 (3分)	<p>1. 操作盘钥匙专人保管，其他无关人员不得使用。（0.5分）</p> <p>2. 电梯不带病运行，每次开启厅门进入轿厢内，进行全方面安全检查，确保万无一失。（0.5分）</p> <p>3. 乘客乘坐电梯或医院工作需要时，电梯员应实时准确到楼层接送。（0.5分）</p> <p>4. 定时清洁、消毒电梯轿箱，保持轿厢内环境干净、整洁。严禁在轿箱内乱涂乱画、随地吐痰、乱丢杂物或破坏厢内的设施。（0.5分）</p> <p>5. 司梯员必须持证上岗，会正确使用电梯；熟悉周围消防设施，会使用消防器材；遇火灾时，禁止使用乘用电梯逃生。（0.5分）</p> <p>6. 跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应30分钟巡视一次，</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

		并做好巡视记录；（0.5分）	
二	导医、挂号 (2分)	<p>1. 导医、挂号服务人员应按规定的要求聘用，所有人员统一 着装，工作规范，作风严谨，热情服务，不能在服务范围内 与被服务方发生矛盾冲突，严禁接受被服务方的吃请和馈赠 物品，共同维护医院良好声誉。（1分）</p> <p>2. 导医导诊熟悉医院的环境，医院科室布置，专家简讯，微笑服务，细心周到，主动热情接待病人，有问必答，耐心解 释，正确指引患者准确就医和进行其他帮助。（1分）</p>	不符合项视程 度 从 0.2分起扣，最高扣分不超过该 项目和内容的标 准分 值。
三	辅医 (15分)	<p>1. 不同位置的辅医服务人员要服从医院科室主任及护士长 的管理，同时要服从主管护士的指导，管理，考核，尊重医生、 护士和患者，认真完成职责范围内的工作。（1分）</p> <p>2. 护士长领导及主管护士的指导下工作，遵守公司，医院，病 区的各项规章制度，保证病区的秩序。（1分）</p> <p>3. 对照操作流程，做好病人晨、晚间医疗辅助护理（1分）</p> <p>4. 做好病人入院前的准备和出院后床位的整理及终末消毒； （1分）</p> <p>5. 不私自向病人及家属索取财物，提出约定以外的要 求。（1 分）</p> <p>6. 对待病人一视同仁，不泄露病员的隐私和秘密（1分）</p> <p>7. 协助医院科室做好病人晨间的床单位整理，更换被服和病 人服，给新入院病人准备床单位，开水服务及入院宣教（1 分）</p> <p>8. 保持病区病员责任床柜的清洁卫生\保持床位的整 洁，床 头柜物品摆放统一，床下无杂物。（1分）</p> <p>9. 按照各医院科室要求做好消毒，并填写《消毒登记表》保 持医疗仪器物面的清洁，如：紫外线灯，监护仪等（1</p>	不符合项视程 度 从 0.2分起扣，最高扣分不超过该 项目和内容的标 准分 值。

		分)	
		<p>10. 协助各医院科室做好被服管理, 进行建账, 每月盘点, 做到账实相符, 每月要向护士长反馈, 并填写被服管理台账 (1分)</p> <p>11. 病人需要服务实时到位, 无上访和投诉. (1分)</p> <p>12. 态度和谐, 说话和气, 善待病人, 不可顶撞病人、家属、医护人员; (1分)</p> <p>13. 举止端庄大方, 文明礼貌服务, 保持良好工作态度; (1分)</p> <p>14. 着装上岗, 佩带胸牌, 服装整洁, 仪表端庄, 保持良好的个人卫生; (1分)</p> <p>15. 遵纪守法, 坚守岗位, 严格履行请假制度, 不准擅自离开工作岗位; (1分)</p>	
		<p>1. 洁净度要求: (1.5分)</p> <p>(1) 清洁织物要做到外观整洁、干燥, 无异味、异物、破损。(0.5分)</p> <p>(2) 每半年对清洁织物进行1次微生物学监测, 指标应符合要求。(0.5分)</p> <p>(3) 洗涤物的过水漂洗要透彻, 避免因洗涤剂残留而出现泛黄变色或触摸布类表面有黏涩感。(0.5分)</p> <p>2. 制作、缝补要求: (1分)</p> <p>(1) 需缝补的破损衣物, 应在交接时, 提交补衣单, 标明名称及数量, 缝补时间不超过5天。(0.5分)</p> <p>(2) 实时交付医院科室临时定制的各类成品。(0.5分)</p> <p>3. 洗涤设备要求: (1分)</p> <p>(1) 洗衣机数量充足, 可供医务人员及病人各类衣物专机专洗。(0.5分)</p>	

四	洗衣房 (15分)	<p>(2) 洗衣机卫生洁净, 洗涤功能、程序合理安全, 对衣物 损伤小。(0.5分)</p> <p>4.1 被服的分类 (1.5分)</p> <p>(1) 病人被服和医务人员衣物 (口罩、值班被服、工作服) 必须分类和专机洗涤, 不得混洗; 严禁擅自院外提供洗涤服 务。(0.5分)</p> <p>(2) 一般污染被服: 包括医务人员值班被服、办公楼出洗 衣物。其洗涤消毒方法: 棉质被服用 1%消毒洗涤剂 70℃以 上温度 (化纤被服只宜 40℃~45℃) 在洗衣 机内洗 25min, 再用清水漂洗。(0.5分)</p> <p>(3) 传染性被服: 包括医务人员衣物 (口罩、工作服), 病人被服、手术室所有衣物和被服收集袋。根据受污染 的程 度分为: 无明显污染的传染性被服、有明显血、 脓、便污染 的传染性被服、特殊传染性被服三类。(0.5 分)</p> <p>4.2 洗涤消毒要求及洗涤消毒方法分别为 (1.5分):</p>	不符合项视程 度 从 0.2分起 扣, 最 高扣 分不 超过该 项目 和 内容 的标 准分 值。
		<p>(1) 无明显污染的传染性被服: 用含有效氯 500mg/L 的 消 毒洗衣粉溶液洗涤 30~60 分钟, 然后用清水漂净。(0.5 分)</p> <p>(2) 有明显血、脓、便污染的传染性被服: 在用热水 洗涤 前, 先用冷洗涤液或 1%~2%冷碱水将血、脓、便 等有机物洗 净, 将该洗液煮沸消毒弃去, 经清水漂洗后, 再按第 1条洗 涤消毒, 污染的洗液须煮沸消毒弃去。 (0.5分)</p> <p>(3) 特殊传染性被服: 指受特殊病原体污染的被服, 用特 殊专用的污衣袋或感染性废物黄色塑料袋包装, 有明 显标识 的被服。先用 1000mg/L 含氯消毒剂浸泡消 毒一 小时, 再按第 1条洗涤消毒, 并指定专人、专机清</p>	

	<p>洗。（0.5分）</p> <p>5. 洗衣房各区域流程的使用及工作要求：（1.5分）</p> <p>（1）设洁污人流、物流通道。人流由洁到污，物流由污到洁，顺行通过，不得交叉或逆行。（0.5分）</p> <p>（2）工作人员严格按工作流程指引，做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等。（0.5分）</p> <p>（3）各区域工人分工合作，不得在各区域随意走动，严禁由污染区未经更衣换鞋到清洁区，工作人员进入洗净衣物储存，必须洗手、换入室清洁拖鞋。患有化脓性皮肤病工作人员不得参与熨烫、摺叠衣物。（0.5分）</p> <p>6. 被服收集运送要求：（1.5分）</p> <p>（1）医务人员污被服（工作服、值班被服）与病人污被服必须分开、分类，清点、收集并分袋独立密封包装，不得混放。（0.5分）</p> <p>（2）每天按时到医院各医院科室收、送出洗的衣物，按数量送回，不能丢失衣物。（0.5分）</p> <p>（3）收污衣物人员须做好个人防护措施，如穿戴防护服、手套、口罩、帽子等。（0.5分）</p> <p>7. 洗衣房环境卫生、运送工具的清洁消毒要求：（3分）</p> <p>（1）半污染区、污染区的清洁消毒：上班时打开窗户，保持良好通风，上、下午工作后用含500mg/L有效氯溶液拖地一次后，用紫外线灯照射1小时，并做好相关登记记录。（0.5分）</p> <p>（2）清洁区的保洁：上班时开窗通风，用清水擦拭桌、椅、工作台面、拖地一次，保持清洁。下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面再用清水拖擦一次。（0.5分）</p>	
--	--	--

		<p>(3) 运送工具每天运送工作结束后，必须用 10000mg/L 含氯消毒剂进行车内外喷雾至表面湿润，作用 60min，并做好 相关记录。（0.5 分）</p> <p>(4) 洗衣房的污被服装卸手推车每日用 1000mg/L 含氯消毒</p>	
		<p>剂擦拭消毒，洁净被服手推车每日用清水进行擦拭。（0.5 分）</p> <p>(5) 清洁卫生用具分区标识，分区使用，不准跨区，用后 清洁消毒、洗净挂起晾干。（0.5 分）</p> <p>(6) 对洗后衣物、工作区空气、洗衣机把手、熨烫台、工 作人员的手等每季度进行监测。（0.5 分）</p> <p>8. 洗衣房人员要求：（2.5 分）</p> <p>(1) 工作人员上岗前体检，直接从事织物洗涤的工作 人员 上岗前必须进行一次健康体检和消毒卫生知识 及有关卫生 标准的培训，取得健康体检合格证明和卫生培训合格证 后方可上岗。（0.5 分）</p> <p>(2) 患有活动性肺结核、病毒性肝炎、肠道传染病患 者及 病原携带者，化脓性或慢性渗出性皮肤病等传染 病患者不得 从事洗衣工作。（0.5 分）</p> <p>(3) 工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工 作流 程。（0.5 分）</p> <p>(4) 工作前后，特别是处理了污染或具有传染性的被服 后， 必须用肥皂流水洗手。（0.5 分）</p> <p>(5) 污染区工作人员工作时应戴帽子、口罩、工作服、 鞋， 并适时更换，不得留长指甲。每日下班后淋浴更衣方 可离开。（0.5 分）</p>	
		<p>1. 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生；（1 分）</p>	

五	运送 服务 管理 (56分)	<p>2. 严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染；各种运送工具 须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗 废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱 放。（1分）</p> <p>3. 严格执行急事急办的工作原则；（1分）</p> <p>4. 标本：（7分）</p> <p>（1）按时收集各医院科室各种标本；（1分）</p> <p>（2）认真查对清单与条码要相符，实时分检；（1分）</p> <p>（3）执行急、平、常规的收集流程并跟踪报告单，特别是 急查要实时跟踪到位；（1分）</p> <p>（4）准确登记、签收、送检；（1分）</p> <p>（5）有不合格标本应立即报告送检医院科室，实时补救；（1分）</p> <p>（6）无迟送、漏送、错送、损坏、丢失；（1分）</p> <p>（7）报告按时取回并准确分发。（1分）</p> <p>5. 病人陪检运送规范：（10分）</p>	不符合项视程 度 从 0.2 分起 扣，最高扣分不 超过该 项目和 内容的标 准分 值。
		<p>（1）对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行 陪检；（2分）</p> <p>（2）按约定时间送检病人并告知医护人员，送回病人时应 与医务人员交接；（1分）</p> <p>（3）认真查对病区、床号、姓名、检查项目、检查治 疗前 的准备情况及病人的病情；（2分）</p> <p>（4）一般情况按急诊、空腹、预约、普通的顺序进行， 要 做好相关的准备工作，以缩短病人等候时间；（2分）</p> <p>（5）注意病人的安全，正确搬运病人，危重病人必须有 医 护人员陪同，骨科颈椎损伤病人需在医护人员指导</p>	

	<p>下搬运， 移动方法正确；（1分）</p> <p>（6）送病人检查前应评估各种保护措施，运送病人时注意 病人不适；（1分）</p> <p>（7）病人在等待检查过程中维持秩序，保障病人有序检查。（1分）</p> <p>6. 手术病人运送规范：（6分）</p> <p>（1）按手术通知单按规定时间到相应医院科室接病人；（1分）</p> <p>（2）向当班护士了解术前准备及需带的资料；（1分）</p> <p>（3）到病房查对医院科室、病人床号、姓名、性别、诊断 等项目；（1分）</p> <p>（4）准确无误后送到手术室，与手术室护士交接；（1分）</p> <p>（5）术后病人必须有医护人员陪同送回病房，并与病房护 士交接；无医护人员陪同运送人员有权拒绝；（1分）</p> <p>（6）运送病人时注意询问病人不适，确保病人安全。（1分）</p> <p>7. 单据递送：（3分）</p> <p>（1）每日上下午须分别到各医院科室收集会诊单、申请单、诊断报告等单据，并实时送达相关医院科室/部门；（1分）</p> <p>（2）按时完成各类检查预约并告知病员；（1分）</p> <p>（3）递送登记、签名齐全。（1分）</p> <p>8. 物品运送：（8分）</p> <p>（1）计划性领物要提前提交计划单，按时间规定请领物品；（1分）</p> <p>（2）医院科室随时急用的要随叫随到；（1分）</p> <p>（3）要与医院科室对接，签收；（1分）</p>	
--	---	--

	<p>(4) 运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护；（1分）</p> <p>(5) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输；（1分）</p> <p>(6) 运送无菌物品须核对医院科室、名称、数量、干燥情</p>	
	<p>况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品实时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；（1分）</p> <p>(7) 对检测或维修物品应按规定时间实时取回（精密医疗器械或大型医疗仪器除外）；（1分）</p> <p>(8) 运送过程中无损坏，无丢失；（1分）</p> <p>9. 针剂药品运送规范：（3分）</p> <p>(1) 按医院要求请领各医院科室的针剂药品，与药房核对清楚，特别是贵重药品；（1分）</p> <p>(2) 按规定时间将药品实时准确送到相关医院科室要进行必要的核对、签收；（1分）</p> <p>(3) 针剂药品要注意包装，上锁，运送途中要防止碰撞、无破损、丢失；（1分）</p> <p>10. 物质搬运、加床、送桶装水等：接到电话后，应于30分钟内送达病区；（1分）</p> <p>11. 生活垃圾运送规范：（5分）</p> <p>(1) 每日7：30~11：30、下午14：30~17：30到达所有部门/医院科室暂存点回收；（1分）</p> <p>(2) 按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；（1分）</p> <p>(3) 运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途</p>	

	<p>中无 污物污水撒漏、丢弃等；（1分）</p> <p>（4）垃圾日产日清；（1分）</p> <p>（5）垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁， 无明显异味；（1分）</p> <p>12. 医疗废物运送规范：（10分）</p> <p>（1）包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示 标识规定》要求；（1分）</p> <p>（2）每日上午7：30前、下午2：30~5：30分到各医院科 室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外， 应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得 与物体、墙壁、行人发生碰撞；（1分）</p> <p>（3）医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联 单填 写齐全；（1分）</p> <p>（4）运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒 漏、 丢弃等；（1分）</p> <p>（5）医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一 切非 医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时 间不得超过</p>	
	<p>48小时；（1分）</p> <p>（6）医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全 设施 完好；（1分）</p> <p>（7）医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和 墙壁 终末消毒处理；（1分）</p> <p>（8）员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；（1分）</p> <p>（9）每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常， 立 即追查，并报告监管部门；（1分）</p> <p>（10）发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒 漏、 丢失应急预案。（1分）</p>	

六	供应室勤杂服务管 (7分)	<p>供应室勤杂服务规范：（7分）</p> <p>（1）按要求完成分配的工作任务；（2分）</p> <p>（2）严格执行查对制度，掌握各种器械包的用途，熟悉包内器械的数目、规格及包装注意事项，按质量标准完成各类物品包的分类、打包、清点、核对、高温消毒灭菌等。（1分）</p> <p>（3）严格执行各项规章制度、技术操作规程、工作流程，完成各类医疗器械的清洗、灭菌工作，灭菌合格率100%。（1分）</p> <p>（4）熟练掌握灭菌器性能要求，认真观察灭菌器运转情况，实时发现故障，不得擅离职守。（1分）</p> <p>（5）保持去污区清洁、整齐，需完成医院科室清洁卫生工作。（1分）</p> <p>（6）严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉污染，避免针刺伤。（1分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。
七	陪人床租用管理（2分）	<p>1. 每天对陪人床进行清洁消毒；棉织品在每次使用后进行清洁消毒。（1分）</p> <p>2. 按要求制定陪人床发放记录表，并对每天的发放数量进行登记并由病区护士长安排人员签名确认；（1分）</p>	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目的标准分值。

2. 绩效考核要求

- （1）中标人因工作失误所造成医院的损失，由中标人负责。
- （2）中标人工作人员适用于医院《工作人员违规、违纪处罚规定》。
- （3）医院按照后勤服务社会化服务质量考核标准及管理制度磨合期后每月组织至少一次大检查并对检查结果进行评分，磨合期后每月向各医院科室发放服务质量评分表，对中标人的服务情况进行综合评分。

第四章 投标人须知及前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目 项目编号：BSZC2025-G3-990088-BSSZ
2	供应商的资格条件：详见公开招标公告
3	是否接受联合体投标：不接受
4	是否允许分包：不允许。
5	<p>投标报价的价格构成为：每年的物业管理服务费用含人工工资、社会保险（含大病医疗保险）、法定加班费、维修费、设备配置及折旧费、工具、维修材料、为工作人员配备相应工具等费用、管理费、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。</p> <p>报价要求：供应商应当就“采购需求”要求的每个分项的全部内容分别作完整唯一报价，不得存在漏项报价，否则响应文件作无效处理。</p>
6	<p>答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；</p> <p>询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者本中心提出书面询问、质疑。</p> <p>答疑、澄清内容是招标文件的组成部分，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。</p>
7	投标文件有效期： <u>六十日</u>
8	允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达<u>0</u>项（含）

9	<p>投标前准备：</p> <ol style="list-style-type: none">1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。2.各供应商应在截标前确保成为“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供应商自行承担。3.供应商将广西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。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。4.投标供应商认为有必要可以提供以介质（U 盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份投标文件的。电子备份投标文件应当在投标截止时间前按要求密封并送达百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表），送达人员同时递交授权委托书，逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。5.通过“广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过政采云平台上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。投标供应商仅递交电子备份投标文件的，投标无效。
---	--

10	<p>供应商应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件二类：</p> <p>1.电子投标文件，电子投标文件按广西政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。</p> <p>2.以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件，按云平台项目采购—电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以 DVD 光盘或者 U 盘等形式提供。数量为 1 份。</p> <p>3.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、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。顺位在先的电子投标文件已按时解密的，下一顺位电子备份投标文件自动失效。在下一顺位的电子备份投标文件启用时，前一顺位的电子投标文件自动失效。未传输递交电子投标文件的，投标无效。</p> <p>如要求提供备份投标文件，而未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标</p>
11	<p>投标文件递交截止时间：2025 年 06 月 日 09 时 00 分（北京时间）。</p> <p>地址：通过广西政府采购云平台实行在线截标。</p>
12	<p>开标时间：2025 年 06 月 日 09 时 00 分（北京时间）截标后。</p> <p>开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线开标。</p>
13	<p>电子投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内，投标供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，完成电子投标文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。</p>
14	<p>评审方法：综合评分法（详见第四章）</p>
15	<p>1、本招标文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商主体行为名称制作的印章，供应商的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、本招标文件中描述供应商的“签字”是指招标文件的法定代表人或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签名章、印鉴、影印及扫描电子签字等其他形式均不能代替亲笔签字。</p>

供应商须知正文

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、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.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。
- 2.“采购代理机构”系指百色市政府集中采购中心（以下简称本中心）
- 3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 4.“产品”系指供方按招标文件规定，供应商为满足项目服务要求所提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料 and 材料。
- 5.“服务”系指招标文件采购需求和其他规定中投标人须履行和承担的义务。
- 6.“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。
- 7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 8.“▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用扫描件，格式见第六章《投标文件格式》）。

（五）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）。

▲（六）转包与分包

1. 合同转包：本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。
2. 合同分包：不允许。

▲（七）特别说明：

7.1 如果本招标文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商法人所拥有。

7.2 供应商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响应文件，并对所提供的全部资料的真实性及准确性负责。

7.3 投标价格由供应商根据现场情况按市场价自行报价。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的响应文件提供相同设备、配送车辆等。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮

流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(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成交；

(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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

(八) 询问、质疑和投诉

1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2. 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。具体计算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

(2) 对招标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。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。

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采购文件、招标采购过程、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、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

质疑联系部门及电话：百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科）0776-2855181。

二、招标文件

(一) 招标文件的构成。

1. 公开招标公告；
2. 项目采购需求
3. 投标人须知；
4. 评标方法及评定标准；
5. 政府采购合同主要条款；
6. 投标文件格式。

▲ (二) 投标人的风险

投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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明确响应是投标人的风险，将导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在规定的时间前以书面形式要求招标采购单位答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，不足 15 日的，顺延至 15 日。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 本中心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报名登记的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件的答疑、澄清、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疑、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. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5. 本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

▲三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

1. 投标文件编制基本要求

1.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件或以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件两类：

1.1.1 电子投标文件按政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。

1.1.2 电子备份投标文件系上传广西政采云平台的投标文件电子版，按照本招标文件要求制作。

1.1.3 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、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。全部投标供应商的电子投标文件均已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件自动失效。如果某位投标供应商的电子投标文件无法按时解密的，其电子投标文件为无效，启用以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。投标供应商仅递交电子备份投标文件的，投标无效。

2. 供应商提交的投标文件以及供应商与本中心和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文

3. 供应商应认真阅读、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。

4. 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。

5. 如因供应商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供应商自行承担。

6. 投标文件的组成：投标文件应由资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求，详细编制投标文件（包含电子投标文件和电子备份投标文件）。

7. 全面实行全流程电子化采购后进一步精简评标事项和环节，梳理采购流程，取消原件审查、核对等环节。资格条件证明材料、业绩证明等材料均以电子采购文件为评审依据，供应商须对所有提供材料的真实性和一致性负责。

1. 资格文件

（1）供应商合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）复印件（格式自拟）；**（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理，格式自拟）**

（2）供应商依法缴纳税收的相关材料：响应文件递交截止之日前半年内供应商连续3个月的依法缴纳税费的凭据原件扫描件或其他电子文件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》原件扫描件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据原件扫描件；**（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理，格式自拟）**

（3）响应文件递交截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）原件扫描件或其他电子文件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；**（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理，格式自拟）**

(4) 供应商 2024 年财务状况报告或其他电子文件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《中小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供应商成立不满一年的应提供截止之日上一个月的财务状况报告或其他电子文件）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理，格式自拟）

(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的声明函；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则响应文件作无效处理，格式后附）

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函；（格式后附，由供应商自行选择是否提供。如提供，则资格证明文件（1）至（5）项则无须再提供）

(7) 竞标声明（格式后附）；（必须提供）

(8) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供）

(9) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或竞标人属于监狱企业的证明材料；（必须提供）

(10) 供应商认为需要提供的其他资格证明材料（格式自拟）；（如有则提供）

2.商务文件：

(1) 投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件格式见第六章《投标文件格式》；（必须提供）

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件格式见第六章《投标文件格式》（委托代理时必须提供）；

(3) 商务响应偏离表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）

(4) 类似业绩（投标人同类项目实施情况一览表、中标通知书或合同复印件）；（如有则提供）

(5) 投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）；（如有则提供）

3.技术文件：

(1) 技术响应偏离表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）

(2) 项目实施方案（格式自拟）；（必须提供）

(3) 项目实施人员一览表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）

(4) 项目实施设备一览表（格式自拟）；（**必须提供**）

(5) 投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）；（**如有则提供**）

4.报价文件：

(1) 投标函（格式见第六章《投标文件格式》）；（**必须提供**）

(2) 投标报价表（格式见第六章《投标文件格式》）；（**必须提供**）

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；（**如有则提供**）

▲特别说明：

(1) 法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）和委托代理人签名（盖姓名章无效）并加盖单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名（盖姓名章无效）并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用 CA 签章。

(2) 投标文件（包含电子投标文件电子、备份投标文件），其中电子投标文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其他内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

▲（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。投标人可就《项目采购需求》中所有分标的货物和服务内容按分标分别做完整唯一报价。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货服务、备品备件、专用工具、运输、装卸、保险、税金等一切费用。

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. 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

2. 投标有效期应由供应商按“供应商须知前附表规定的期限作出响应”。

3. 供应商的响应文件在投标有效期内均保持有效。

▲（五）投标文件的签署

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的内容与其对应，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 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及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。

（六）投标文件的递交、修改和撤回

1. 投标人如提交电子备份文件的，应将电子备份投标文件装入一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件）；电子备份投标文件袋在每一封贴处密封签章【公章、密封章、法定代表人（负责人）、委托代理人签字等均可】。

电子备份投标文件袋的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（电子备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、并加盖投标人公章，并注明“开标时才能启封”。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将被拒绝，由此造成电

子备份投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改电子备份投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

5. 投标文件的递交

5.1 所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至广西政府采购云平台。如还提供电子备份投标文件的，应当在投标截止时间前按要求密封并送达百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表），逾期送达或未按要求密封将被拒收。

5.2 电子投标文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

（2）供应商在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前提交电子备份投标文件，若供应商未提交电子备份投标文件，其后果由供应商自行承担。

（3）如有特殊情况，本中心延长截止时间和开标时间，本中心和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

▲（七）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销不合规要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是扫描件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在资格审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未按照采购文件规定要求签署和盖章的；
- (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（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托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（负责人）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投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (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招标方不能接受的附加条件的；

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (2) 明显不符合招标文件要求的或者与招标文件中的要求发生实质性偏离的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；
- (4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

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) 报价超出最高限价，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) 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的投标人的报价，有可能不能诚信履约的，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。

5.被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

- 1.开标的准备工作由本中心负责落实；
- 2.本中心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。投标供应商如不在线参加开标会的，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“广西政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“广西政府采购云平台”，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.开启投标人报价文件，开标活动组织人员宣读开标（报价）一览表有关内容。

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“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人。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.资格审查

采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2.符合性审查与比较

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，如未按要求提供的做符合性审查不通过处理。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价，如有疑问，将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人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) 评标委员会完成评标后，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.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 5.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

(七) 评标过程中出现争议时处理办法

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。

（八）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）本中心将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，本中心告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，本中心告知未中标人本人的评审得分与排序。

（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，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心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 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七、签订合同

（一）合同授予标准

合同将授予被确定投标文件满足招标文件全部实质性要求，具备履行合同能力，综合得分最高的供应商。

（二）签订合同

1. 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同或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，也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

3. 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

4.由于中标供应商放弃中标或未按规定签订合同，造成本项目的合同中标价提高（指采购人选择第二中标候选人导致中标金额高于违约供应商的中标价），所超出违约供应商的中标价部分由违约供应商承担赔偿责任。

5.政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订当日，将政府采购合同送本中心备案。

6.采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

7.采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

8.采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

（三）补充合同

政府采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标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%，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

（四）合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

八、其他事项

1.电子交易异常情形处理：采购过程中出现以下异常情形，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，采购中心有权中止电子交易活动：

1.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.2 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；

1.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，潜在泄密危险的；

1.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.5 其他无法保证电子交易后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

第五章 评审程序和评定成交的标准

一、评标依据及方式

1、评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、项目实施方案、服务承诺、信誉业绩等方面内容按百分制打分。

2、评标方式：以封闭方式进行评标。

二、评标办法

(一) 评标委员会依据招标文件的规定，对资格审核合格的投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(二) 对进入详评的，采用综合评分法。

(三) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1、价格分.....满分 10 分

(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

(2) 价格部分计算公式：

$$\text{投标人价格分} = \frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}} \times 10 \text{ 分}$$

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的投标人的报价，有可能影响服务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按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号），供应商为中小型或微型企业，并在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且其提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员的，对其最终轮报价给予10%的扣除。

②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。

③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。

（3）以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为10分。

2、项目实施方案分.....满分 64 分

（1）总体工作计划、管理规章制度及方案分（满分 8 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（4分）：总体计划方案基本满足采购需求，无针对性；未为本项目建立有相关的规章制度，或者提供的内容不全面，没有操作性。

二档（6分）：总体计划方案适用本项目用户需求，管理规章制度架构完整，有针对性，机构设置合理、运作比较流畅、管理方式比较科学；

三档（8分）：总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度详细、完善，机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，标准体系结构合理。

（2）医院次序维护及应急保障方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（5分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有针对性；

三档（7分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（3）保洁服务方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（5分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有针对性；

三档（7分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（4）水电维修服务方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3 分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（5 分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有针对性；

三档（7 分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（5）绿化养护服务方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3 分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（5 分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（7 分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（6）医院固体废弃物及感染源服务方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3 分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（5 分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（7 分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（7）人员、物资配置情况分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3 分）：人员、物资配置情况不具体，没有针对性；

二档（5 分）：人员、物资配置情况具体可靠，有针对性，符合采购需求；

三档（7 分）：在满足二档的基础上，提供的人员、物资配置能够清晰反馈出人员整体专业素质、年龄结构，整体专业素质与项目实际需求以及拟投入的岗位匹配度高，专业技能突出、年龄结构合理，人员管理的录用考虑周全，物资装备配置充分且有可靠保障。

（8）人员技能培训及管理方案分（满分 7 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（3 分）：方案有不适用本项目用户需求，无针对性；

二档（5 分）：方案适用本项目用户需求，方案架构完整合理，有针对性；

三档（7分）：在二档基础上，方案涵盖年度培训大纲、培训的方式方法、培训效果评估、人员管理方式、控制员工流失的措施、人员意外伤害应急处理、淘汰机制、协调关系、服务意识、员工替岗管理制度等，方案完整详细，科学合理。

（9）智能化服务承诺方案分（满分7分）

不提供相关内容或方案得0分。

一档（3分）：提供简单智能化服务承诺，基本满足招标文件要求。

二档（5分）：全部满足招标文件智能化服务要求，服务承诺描述较详细，对服务标准、系统建设等有较详细描述；

三档（7分）：全部满足招标文件智能化服务要求，服务承诺内容详细、针对性强，服务承诺完善、齐全，有较强的保障措施，对系统建设提出更优理念并能实际运用到日常管理服务中。

3、人员配置分（满分16分）

（1）拟投入的项目经理具备大专及以上学历、全国物业管理企业经理上岗证、具有中級及以上职称的，每提供一项证书得2分，最高得6分。

（2）拟投入的项目其他服务人员中不少于2人参加过医疗垃圾回收岗位培训的得2分。

（3）拟投入的项目其他服务人员中不少于3人具备一年及以上后勤服务管理经验的得2分。

（4）拟投入的项目其他服务人员中不少于1人具备计算机相关专业大专及以上学历的得2分。

（5）拟投入的项目其他服务人员中不少于2人参加过高空作业岗位培训的得2分。

（6）拟投入的项目其他服务人员中不少于2人参加过有害生物防治岗位培训的得2分。

（注：以上要求供应商必须在投标文件中提供相关证书复印件或其它相关佐证材料复印件并加盖单位公章）

4、信誉业绩分.....满分10分

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO27001信息安全管理体系认证，通过其中1项得1分，满分4分。（提供有效期内证书复印件并加盖公章）

（2）投标人2022年以来承接的已完成或正在履行的同类类似项目，每项得2分，满分6分。（提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖公章）

(四) 总得分=1+2+3+4

三、中标候选人推荐原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若得分相同且投标报价相同的，按项目实施方案分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

(2) 推荐前三名为中标候选人，招标人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。

(3) 评标委员会认为，某投标人的最低投标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，应当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，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

第六章 合同主要条款

百色市政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

百色市政府采购合同

合同编号：_____

采购单位（甲方）：_____ 采购计划表编号：_____

供应商（乙方）：_____ 项目名称及编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

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

第一条 服务范围：

乙方提供的项目服务范围及要求必须严格按照招标文件执行，否则视违约处理，甲方有权提前解除合同。

第二条 服务要求

详见招标文件要求、投标文件应答情况。

第三条 服务地点：百色市人民医院（百色市右江区城乡路 8 号）。

第四条 服务开始日期_____；服务完成日期_____。

第五条 服务质量要求：详见招标文件要求、投标文件响应情况。

第六条 技术标准：详见招标文件要求、投标文件响应情况。

第七条 验收标准：按招标要求、及投标响应的技术资料中的服务、质量要求及国家、行业相关标准进行验收。

第八条 本项目合同金额人民币（详见报价表）。

付款方式：本项目为中小企业合同，每月开始前给予每月合同款的 30% 预付款，预付款在合同生效以及具备实施条件后 10 个工作日内支付，后勤服务社会化服务费实行按月支付，在每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标人指定账户（采购人每月对中标人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）；转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人（遇节假日顺延）。

第九条 履约保证金

本项目履约保证金免缴纳。

第十条 双方权利与义务

（一）甲方的权利和义务：

1. 甲方应免费提供乙方后勤服务社会化必要的水、电、工具存放室等工作条件和便利。
2. 甲方有权监督检查乙方的日常后勤服务社会化工作质量，对乙方不能达到《后勤服务社会化要求及质量检查标准》的，严格按照相关奖惩制度执行。
3. 甲方应按时支付乙方的后勤服务社会化费用。
4. 甲方违反本合同约定使乙方未能完成合同规定之后勤服务社会化任务，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。
5. 遇突发事件、重要检查或爱卫会活动（灭四害），乙方必须配合甲方做好突击后勤服务社会化等工作。
6. 因医用需要，甲方变更或新增场所，本合同同样适用于新更改（或新增）区域。
7. 甲方每月根据《后勤服务社会化要求及质量检查标准》和投诉情况对乙方进行综合考核，甲方从乙方进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85 分为考核合格线；考核分数低于 85 分，每少 1 分扣 200 元；考核分数在 85 分至 95 分（含 95 分）的不予奖惩，考核分数在 95 分以上（不含 95 分），每多 1 分奖励 200 元。考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向乙方发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对乙方管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。连续两个月考核不合格且没有进行整改，甲方有权解除合同（考核标准见招标项目采购需求）。

（二）乙方的权利和义务：

1. 乙方在确保甲方服务标准的前提下有权制定独立的管理与运作体系。
2. 乙方依法与所聘员工签订劳动合同。
3. 乙方有权制定员工的聘用、辞退及薪金发放办法及标准，甲方不予以干涉。
4. 乙方派驻甲方院内的员工须遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物，注意言行举止以维护甲方的良好形象。
5. 乙方每月 5 日前将当月清洁作业计划情况告知甲方，月末将本月清洁作业计划实施情况以书面形式报告甲方。
6. 乙方公司委派一名主管，做为乙方派驻甲方的管理、协调人员，具体安排及全面督导每日清洁服务工作；巡检现场清洁情况，即时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作。
7. 乙方要维护甲方一切公共设施，如有挪用、失窃、人为损坏则照价赔偿，行为严重者移交司法机关处理。

8. 所有在院内工作的员工，乙方应提供统一着装、挂牌上岗。

9. 在承包期内，乙方下属员工因劳动纠纷引发的各种经济赔偿或因乙方原因出现安全事故，完全由乙方负责，甲方不负任何责任。

10. 如甲方要求乙方撤换不适合的员工时，乙方应无条件接受。

11. 乙方应保持相对稳定的后勤服务社会化人员，若人员变动，需提前与甲方协商沟通。

12. 在承包期内，乙方不得以任何理由追加费用（甲方新增加后勤服务社会化工作区域，需要增加后勤服务社会化人员除外）。

第十一条 服务用房

甲方应于签定合同后 5 个工作日内 向乙方提供相关服务用房。服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第十二条 违约责任

1. 违反合同约定，造成合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同赔偿对方经济损失。

2. 如乙方不能完成所承诺的服务而造成甲方经济损失的，甲方有权追回所有已付 90 款项，并要求乙方赔偿一切经济损失。

3. 乙方因各种原因未按照合同规定时间内完成整个项目的服务工作，责任由乙方承担，每逾期一次，支付年度合同价款（报酬）的 0.5% 的违约金；逾期时间较长的（难度较大的，一般应 3 天内解决），每超一天按年度合同价款（报酬）的 1% 支付违约金。若乙方有违反服务要求的，甲方有权给予酌情扣款，对其他最高罚款额不限。因延期产生的所有费用由乙方承担。

第十三条 违约终止合同

1. 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在甲方发出的违约通知后 30 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方有权向乙方发出书面违约通知，甲方终止本合同：

1.1 如果乙方未能在合同规定的期限内或双方另行确定的延期服务时间内完成合同约定的服务事项。

1.2 乙方未能履行合同项下的任何其它义务。

第十四条 不可抗力

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全

履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

第十五条 合同纠纷处理方式：

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择（2）方式解决：

- （1）向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十六条 合同文件构成

- 1.采购合同
- 2.中标（成交）通知书；
- 3.投标（响应）文件；
4. 招标文件及更正公告（澄清或补充通知）；
- 5.标准、规范及有关技术文件；
- 6.双方约定的其他合同文件。

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

第十七条 其他约定

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

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

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 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。

5. 本合同一式肆份。甲方执二份、乙方执一份、采购代理机构一份，具有同等效力。

甲方名称（公章）：百色市人民医院

法定代表人（或委托代理人）：

甲方账户：

日期：____年__月__日

乙方名称（公章）：

法定代表人（或委托代理人）：

乙方账户：

日期：____年__月__日

第七章 投标文件格式（全流程电子标）

一、投标文件外层包装封面格式（如有）

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：

投标文件名称：资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封（开标时才能启封）

年 月 日

一、资格证明文件格式

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知编列, 应有页码)

(1) 供应商合法的主体资格证明(如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等)复印件(格式自拟); **(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供, 否则响应文件作无效处理, 格式自拟)**

(2) 供应商依法缴纳税收的相关材料: 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税费的凭据原件扫描件或其他电子文件; 无纳税记录的, 应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》原件扫描件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的, 只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据原件扫描件; **(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供, 否则响应文件作无效处理, 格式自拟)**

(3) 响应文件递交截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证(专用收据或者社会保险缴纳清单)原件扫描件或其他电子文件; 依法不需要缴纳社会保障资金的供应商, 应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的, 只需提供从取得营业执照起依法缴纳社会保障资金的相应证明文件; **(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供, 否则响应文件作无效处理, 格式自拟)**

(4) 供应商 2023 年财务状况报告或其他电子文件(上述财务状况报告包括: 供应商执行《企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注以下称“四表一注”); 供应商执行《中小企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注以下称“三表一注”); 供应商执行《政府会计制度》的, 提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注; 供应商成立不满一年的应提供截标之日上一个月的财务状况报告或其他电子文件); **(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供, 否则响应文件作无效处理, 格式自拟)**

(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的声明函; **(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供, 否则响应文件作无效处理, 格式后附)**

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函; **(格式后附, 由供应商自行选择是否提供。如提供, 则资格证明文件1至5项则无须再提供)**

(7) 竞标声明(格式后附); **(必须提供)**

- (8) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供**）
- (9) 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或竞标人属于监狱企业的证明材料（**必须提供**）
- (10) 供应商认为需要提供的其他资格证明材料（格式自拟）；（**如有则提供**）

附件：

- (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的声明函

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和不良信用记录的

书面声明（格式）

致：百色市政府集中采购中心

我单位在参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

我单位在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道没有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。

特此声明！

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

年 月 日

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函格式

百色市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

供应商名称：_____

统一社会信用代码：_____

供应商地址：_____

我方自愿参加_____（项目名称及分标信息），（项目编号：_____）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有符合采购文件资格要求的财务状况报告；
- 3.具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录；
- 4.具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 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。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

说明：供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

(7) 竞标声明格式

竞标声明

致：百色市政府集中采购中心：

（供应商名称）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）项目的竞标，为便于贵方公正、择优的确定成交供应商及其竞标服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目采购文件“第三章 供应商须知”中的资格、商务及技术文件要求完整的提供相应证明材料。

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

3.我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人的其他机构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。

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

特此承诺。

说明：

1.供应商应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询供应商相关主体的信用记录。查询时间为本次采购公告发布之日起至投标截止时间前任意一天。查询结果显示对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

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

法定代表人签字或盖章：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

(8) 供应商直接控股、管理关系信息表格式

供应商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 50%以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额 50%以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足 50%，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人签字或盖章：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人签字或盖章： _____

供应商（盖公章）： _____

年 月 日

(9) 中小企业声明函（必须提供）：

中小企业声明函

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____的_____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）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

1.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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.投标企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

3.投标企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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。

(11) 投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）（如有则提供）。

二、商务文件格式

商务文件格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录
(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

(1) 投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件格式见第六章《投标文件格式》) (委托代理时必须提供);

(3) 商务响应偏离表 (格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)

(4) 类似业绩 (投标人同类项目实施情况一览表、中标通知书或合同复印件); (如有则提供)

(5) 投标人认为有必要提供的其他材料 (格式自拟); (如有则提供)

附件:

1. 投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件格式

投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件

投 标 人: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称 (公章):

年 月 日

2.法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件格式

法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式）

致：_百色市政府集中采购中心：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 _____（姓名）以我方的名义参加_____（项目名称及分标信息）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。

附：被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签名（盖姓名章无效）：_____ 法定代表人（负责人）签字（盖姓名章无效）：_____

所在部门职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人名称（公章）：

年 月 日

3.商务响应偏离表格式

商务响应偏离表（格式）

项目名称及分标信息： _____

项目编号： _____

序号	项目	招标文件要求	是否响应	备注

法定代表人或委托代理人签字： _____

投标人名称（盖章）： _____

日期： ____年__月__日

注： 1.商务响应表必须由法定代表人或委托代理人签名并加盖投标人公章；

2.应对照招标文件“第二章”，逐条说明所提供服务的商务要求等做出了实质性的响应。如果仅注明“符合”“满足”或简单复制招标文件要求，将导致投标被拒绝。

4.类似业绩：（格式自拟，如有则提供）

5.投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟，如有则提供）

三、技术文件格式

技术文件格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目录

(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

- (1) 技术响应偏离表 (格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)
- (2) 项目实施方案 (格式自拟); (必须提供)
- (3) 项目实施人员一览表 (格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)
- (4) 项目实施设备一览表 (格式自拟); (必须提供)
- (5) 投标人认为有必要提供的其他材料 (格式自拟); (如有则提供)

1.技术响应偏离表格式:

技术响应偏离表

项目名称及分标信息: _____

项目编号: _____

项号	标的名称	招标文件要求	应标	偏离说明
1				
...				

注: 1.商务响应偏离表必须由法定代表人或委托代理人签名并加盖投标人公章;

2.应对照招标文件“第二章”, 逐条说明所提供服务的对招标文件的技术服务要求等做出了实质性的响应。如果仅注明“符合”“满足”或简单复制招标文件要求, 将导致投标被拒绝。

法定代表人或委托代理人签字: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: ____年____月____日

2.项目实施方案: (格式自拟)

3.项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表（格式）

序号	姓名	身份证号	相关证书	主要经历、经验及承担过的项目	在本项目拟任职务
1					
2					
3					
...					

附：相关证书、劳动合同等相关资料复印件

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

年 月 日

4.项目实施设备一览表：（格式自拟）

5.投标人认为需要提供的其他材料：（格式自拟）

四、报价文件格式

报价文件格式：

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

- (1) 投标函 (格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)
- (2) 投标报价表 (格式见第六章《投标文件格式》); (必须提供)
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明; (格式自拟) (如有则提供)

1. 投标函格式

投 标 函 (格式)

致: 百色市政府集中采购中心:

根据贵方的_____ (项目名称及分标) (项目编号: _____) 的招标文件, 我方签字代表_____ (全名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称、地址。 如为联合体的, 则联合体成员名称、地址) 提交投标文件 (包括报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件) 正本各一份、副本一_____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. 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. 如中标, 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。
4. 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。
5. 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: _____

银行账号: _____

被授权人签字: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标人名称 (公章):

年 月 日

2. 投标报价表

投标报价表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

供应商名称：_____ 单位：元

序号	服务项目名称	数量及单位	投标总报价（元）	备注
1		1 项		
投标总报价（人民币）大写：				（¥ 元）
服务期限：				

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则其响应文件作无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其响应文件作无效处理。

3. 评审小组认为，某供应商的有效报价或者某些分项报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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提供书面说明，必要时提交合理的相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标处理。

法定代表人或委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

3. 投标人针对报价认为需要说明的其他文件和说明；（格式自拟，如有则提供）