



Gui Xin

广西贵信工程项目管理有限公司

公开招标文件

项目名称：桂平市人民医院洗涤服务外包项目

项目编号：GGZC2025-G3-810215-GXGX

招 标 单 位：桂平市人民医院

采购代理机构：广西贵信工程项目管理有限公司

2025 年 10 月

目 录

第一章	公开招标公告	3
第二章	招标项目采购需求	6
第三章	投标人须知	24
第四章	评标原则及评分标准	44
第五章	合同主要条款格式	51
第六章	投标文件格式	71

第一章 公开招标公告

广西贵信工程项目管理有限公司关于桂平市人民医院洗涤服务外包项目 (GGZC2025-G3-810215-GXGX) 招标公告

项目概况

桂平市人民医院洗涤服务外包项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 线上获取招标文件，并于 2025 年 11 月 4 日 09:00 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2025-G3-810215-GXGX

项目名称: 桂平市人民医院洗涤服务外包项目

预算总金额(元): 13200000.00

采购需求:

标项名称: 桂平市人民医院洗涤服务外包项目

数量: 1

预算金额(元) 13200000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 桂平市人民医院洗涤服务外包服务 1 项; 如需进一步了解详细内容, 详见公开招标文件。

最高限价(如有): 13200000.00

合同履行期限: 合同期为三年, 实行考核续签制一年一签, 年度服务期满且无任何解除合同情况可续签下一年度合同。

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: 无。
3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 2025 年 10 月 14 日至 2025 年 11 月 4 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: 网上下载。本项目不发放纸质文件, 潜在投标人可自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件(操作路径: 登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”), 电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制, 未在广西政府采购云平台注册的投标人可在获取公开招标文件前登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持, 请致电广西政府采购云平台客服热线: 95763。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 11 月 4 日 09：00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2025 年 11 月 4 日 09：00（北京时间）

开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线开启。

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. 投标保证金（人民币）：本项目不收取投标保证金。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的其他采购活动。

4. 对在“信用中国”网站、中国政府采购网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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

5. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目竞争性招标文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在提交投标应文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”（加密的电子投标应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在“广西政府采购云平台”提交电子投标应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。投标人登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在提交投标应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标应文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操

作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：首次投标应文件开启时，需携带制作投标应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）投标人应当在提交投标应文件截止时间前完成电子投标应文件的提交（上传），提交投标应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回投标应文件。补充或者修改投标应文件的，应当先行撤回原投标应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交投标应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回投标应文件。提交投标应文件截止时间以后提交（上传）的投标应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

6. 网上查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台(广西.贵港)。

7. 采购监督管理部门：桂平市财政局政府采购监督管理股，电话：0775-3380263

8. 广西政府采购云客服热线：95763。

9. 本项目采用远程异地评审方式。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：桂平市人民医院

地址：广西桂平市西山镇人民西路 7 号

项目联系人：容仕宁

项目联系方式：0775-3371263

2. 采购代理机构信息

名 称：广西贵信工程项目管理有限公司

地 址：贵港市港北区新华路 255 号（吾悦和府三期）4 幢 601 号

项目联系人：冼启怀、尹俊

项目联系方式：0775-5926985

广西贵信工程项目管理有限公司

2025 年 10 月 14 日

第二章 招标项目采购需求

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

4. 本项目中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

二、项目采购需求：

▲（一）服务内容及要求

1、洗涤公司按比例备货

项目包括医院内部（含总院、江北院区、二门诊）所有医用布草的租赁、洗涤、下收、下送、缝补、折叠、熨烫和 24 小时不间断服务，根据医院提供每科室床位数，洗涤公司负责按 1:3 为各床位配置床单、被套、枕套、（其中 1:1.5 在院方，1:1.5 在洗涤公司），工作衣按 1:4 配比（夏 2 冬 2），其它手术辅料等按 1:4 配置。

2、洗涤公司员工入驻

员工入驻医院进行收发，严格执行下收下送制度。用不同的收集袋分别收放不同种类布草，收集袋应保持密闭状态直至清洗，根据医院规定的时间和通道，按时将脏布草从各临床科室收取，并将洁净布草送回至各临床科室。

3、洗涤公司布局要求

洗涤公司整个布局符合感染管理要求，污染布草通道与清洁布草通道分开，具体划分为以下几个区域：

(1) 污染布草的分检区；

(2) 有生物污染风险的阳性布草浸泡、洗涤区；

(3) 一般性病员床上污染布草的洗涤区；

(4) 手术室敷料洗涤专区；

(5) 污染、斑迹较重的布草洗涤区；

(6) 医护人员用品、婴儿用品、回洗等轻污染用品洗涤区；

(7) 烘干、烫平、折叠、整烫、缝补的洁净区。工作流程合理，布草由污物区到清洁区不交叉、不逆行。

4、洗涤、配送流程

脏布草到运送到洗涤公司时，进行以下步骤的处理：

进行分拣工作、分拣各织物是否有无其他的物品（工作牌、U 盘、银行卡、笔、首饰等），如有及时装放送回医院。

(1) 有特殊标记黄色专用袋的生物污染风险的布草放到专门隔离的区域浸泡池中进行消毒浸泡，由前进后出的隔离机洗涤。

(2) 外观无明显污渍的放到一般性污染布草的洗涤区由洗涤龙安排第一轮排班进行洗涤，手术室布草由洗涤龙安排进行第二轮洗涤，主洗程序结束后，设置好的加入双氧水消毒程序，对布草进行常规消毒清洗。

(3) 外观有明显血液、体液、分泌物、排泄物等，分检后放在专洗重污染布草区域的隔离机中洗涤。

(4) 婴儿用品、医护人员工作服、值班室床上用品放在轻污染区域的各自专用隔离机中洗涤。

(5) 污区、洁净区车间分别配有工人更衣室和休息区。

(6) 污区与脏区间设有专门的蒸汽消毒间对每辆运送的不锈钢车进行冲洗消毒。

(7) 每个区域都配有消毒浸泡池、紫外线消毒灯，每辆运输车辆顶部上都配备紫外线消毒灯。

(8) 使用后的收集袋每天都连同布草进入相对应的消毒洗涤程序进行清洗，所有工作流程中的消毒程序有专人负责和记录，清洁布草的 PH 值每天至少抽检 6 次并进行记录，各项微生物指标随时接受卫生防疫部门的检测，定期报告院方，院方也有权对洗涤公司所洗布草和洗涤场所进行抽查和检验。这些硬件设施和软件措施都确保了整个洗涤流程都能符合原国家卫计委《关于加强医疗机构医用织物洗涤消毒管理工作的通知》（国卫办医函〔2015〕708 号）、《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）等文件要求，若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

5、洗涤要求：

(1) 符合国家环保、市场监督管理、卫生、防疫等部门的有关要求；

(2) 健全完善的租赁信息化管理、设备及可追溯数据化。

6、布草洗涤租赁管理制度及预案：

洗涤公司制定和完善了各项规章制度和应急预案，建立布草仓库服务标准、仓库员工礼仪和文明用语规范、工作人员考勤制度、布草仓库管理员的岗位职责、考核细则、仓库工作流程、分类收集、清洁织物储存管理、环境卫生保洁等制度，加强公司员工对规章制度的培训学习，以培养他们执行各项规章制度的自觉性。尤其是抓好工作人员岗前培训，使其熟练掌握洗涤和消毒技能，了解消毒管理和感染控制知识，并要求做好自身防护，规范使用七步洗手法，不断增强工作人员的素质能力。

7、医院布草管理及报废新模式

(1) 统一管理：采用医用布草租洗共享新模式后，全院被服统一管理，不再分科。

(2) 清点报废：严格执行医用布草报废制度，医院各科室对交接布草进行检查，布草出现 3 个以上的破损补丁，由洗涤公司收回自行报废，无需医院支付任何费用。例如属顽渍太多，经多次洗涤仍无明显效果的，或自然损耗报废的，洗涤公司将布草报废流程上报院方，送交院方专人确认，清点报废换新，或另作他用。

(3) 保证运转：如因洗涤公司清洗不净的布草，返回重洗时不再另行计费；如因洗涤、运输等原因使布草无法正常使用或修复，洗涤公司无条件照价赔偿，始终保持布草周转备用数量，保证全院布草的正常运转。

(4) 报废标准:国际织物保养协会 (IFI) 确定:涤 (50%) / 棉 (50%) 混纺的被服可洗 110 次, 100% 棉质被服可洗 60 次, 实行洗涤+租赁模式后, 洗涤公司与医院应共同抓好布草使用风险点控制和防范, 建立一套完整的监控措施, 要求临床科室按布草自身的用途正确使用, 杜绝滥用布草现象的发生, 最大程度合理利用布草的使用价值, 节约布草成本。

院方在院区有偿预留一间布草周转间, 病房及常规布草按 1:3, 手术辅料按 1:4 配比, 工作衣按 4 套/每人配比(夏 2 冬 2)。1:3 配比(病房用布草):每张病床需要配备 3 套布草。也就是说, 医院的每张床位会有 3 套床上用品(如床单、枕套、被套等), 方便周转清洗与更换。当一套布草在使用中, 另一套可能正在洗涤, 还有一套备用, 确保布草供应不会中断。

4 包/台 配比(手术辅料):医院每需要一套手术辅料(如手术巾、无菌包等)在手术时使用, 还需要额外准备 5 套手术辅料。这种高配比是为了确保手术室始终有充足的无菌物资储备, 满足手术频次需求, 同时留有足够的时间用于洗涤、消毒和备货。

医院每月组织一次织物抽检质量考核, 每月一次满意度调查, 考核分数和满意度调查计入当月洗涤服务费中, 当月满意度调查低于 95%或等于 90%每分值扣款 1000 元, 低于 90%或等于 85%每分值扣 3000 元, 低于 85%每分值扣 5000 元。年累计三个月满意度低于或等于 90%, 约谈洗涤服务公司, 年累计三个低于 85%或累计低于 90%则院方有权终止合同。约谈累计两次屡不整改, 院方有权终止合同。

(二) 商务要求

1、服务期及地点:

1.1 服务期: 合同期为三年, 实行考核续签制一年一签, 年度服务期满且无任何解除合同情况可续签下一年度合同; 否则不再续签下一个年度的采购合同, 届时采购方重新开展采购。

1.2 服务地点: 广西桂平市内采购人指定地点。

2、付款条件

床单、被套、枕套按实际开放床位数支付洗租价, 即按每床每天计算, 住院病人根据实际情况更换, 或遇污染时随时更换, 或按实际发生数计收租赁费和洗涤费用。中标人应统计上月的洗涤租赁费并开据洗涤费有效发票交给采购人, 采购人自收到发票后 10 个工作日内核对当期所发生量及考核扣款项无误后 10 个工作日内将金额以转账方式支付到合同约定的中标人账户。支付前, 采购人将依据附件三《医用织物洗涤质量考核标准》进行月度考核。经考核, 当月扣款总额将从应付费用中直接扣除。如乙方履行合同存在严重瑕疵, 经采购人书面通知后未在合理期限内纠正的, 采购人有权暂停支付相应款项, 直至问题解决。

3、质量标准及验收要求:

3.1 采购标的需执行国家相关标准、行业标准等相关标准、规范。

3.2 按照招标文件要求、投标文件承诺以及合同条款进行验收。

4、知识产权要求

4.1 乙方应保证其为履行本合同所提供的所有产品、技术、软件、文档等(以下简称“乙方标的”)不侵犯任何第三方的知识产权。

4.2 如因乙方标的侵犯第三方知识产权, 导致甲方被卷入任何索赔、诉讼或仲裁, 乙方应承担

全部责任，包括但不限于为甲方辩护、支付任何和解金或判决确定的赔偿金、以及甲方为此支付的律师费、诉讼费等合理开支。同时，乙方应采取一切必要措施（包括更换非侵权产品或取得合法授权）以确保甲方能继续不受干扰地使用乙方标的。

二、其他要求

▲1. 本项目报价包含以下报价内容：

（1）**各类医用织物洗涤 3 年费用**=(预估床位数×医用织物洗涤租赁月服务费*12 月+非租赁医用织物预估洗涤量*洗涤均价*12 月)×3。

医用织物洗涤报价表：按洗涤的医用织物品项逐一报价（详见附表 1）。

（2）提供本次服务范围的所有成本（包括医用织物采购费、人工费、管理费、办公场地费、交通费等一切与本服务相关的其他成本费用）、税金、利润等。

附件一：各类织物洗涤费和各类织物租赁洗涤费

1、医用织物洗涤报价表：按洗涤的医用织物品项逐一报价（详见附表1）。

2、医用织物租赁洗涤报价表：洗涤租赁一体的整包模式，如**元/床/年，同时实行 RFID 洗衣管理系统，即为每件织物安装 RFID 电子芯片，方便跟踪管理；（洗涤租赁一体，按床位计算）（详见附表1）

附表 1

序号	服务名称	技术需求	估算数量	招标控制单价（元）	控制总价（元/年）	备注
1	整包租赁洗涤服务	由洗涤公司提供的医用织物： （1）床单元医用织物：被套、床单、枕套、病衣裤、中单 （2）敷料类医用织物：手术衣、洗手衣裤（冬夏装）、大孔、中孔、小孔、大包布、中包布、单层中单、双层中单、伤口巾、小包布、眼科孔、超乳布套、大胶单、中胶单等	1338 床	2550 元/床/年（221.50 元/床/月）	4400000.00	1、每月手术台数 4000 台不计费（手术室、介入室），超出部分按每台 50 元计费，各科小手术不计费。 2、不负责保洁用地巾、毛巾等织物的洗涤。
2	洗涤服务	由医院和洗涤公司提供：工作服、絮类（枕芯、垫被、盖被）、翻身枕、值班室床品、窗帘、床帘、行政职能工作服、洗涤公司提供白大褂、护士服、特殊科室工作服等	492125	1.50		

注：每月付给中标供应商洗涤费用为按实际发生洗涤数量乘以中标供应商相应成交单价的总和。

医用织物洗涤管理规定

为了加强医院医用织物洗涤管理，维护医院的良好形象，提高临床及患者满意度，有效预防医院感染的发生，结合医院实际情况，特制定本医用织物洗涤管理规定。

说明：

1. 本规定所指医用织物又称医院布草，是指医院内洗涤（消毒）后可重复使用的所有纺织品，包括手术铺单和患者使用的衣物、床单、被套、枕套等，工作人员使用工作服、帽、手术衣、值班用床单元等及布巾、地巾等。

2. 感染性医用织物：医院内感染性疾病（包括传染性、多重耐药性感染）患者使用后，或者被患者血液、体液、分泌物（不包括汗液）和排泄物等污染，具有潜在生物污染风险的可重复使用的医用织物。

3. 脏污医用织物：医院内除感染性医用织物以外的其他所有使用后的可重复使用的医用织物。

4. 本规定没有的内容或与 WS/T 508《医用织物洗涤消毒技术规范》有出入的，应按照最新 WS/T 508《医用织物洗涤消毒技术规范》执行。

一、医用织物收集、储存、运送规定

1、分类收集及包装

（1）按脏污医用织物和感染性医用织物进行分类，收集时应减少抖动。

（2）感染性医用织物收集及包装：

1）确认的感染性医用织物应在患者床边收集（金属等利器另行包装）。

2）使用双层黄色医疗废物袋收集，黏贴红色“感染性医用织物”标识，收集后洗涤（消毒）前持续保持密封状态。

3）包装袋的装载量不应超过包装袋的 2/3。

（3）脏污医用织物收集及包装

1）脏污医用织物宜采用重复使用的专用布袋或包装箱（桶）分类收集。

①工作人员使用后的医用织物用蓝色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

②患者使用后医用织物用黄色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

③使用后的医用手术敷料用具有防水阻菌功能的绿色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

2）盛装使用后的医用织物的包装袋应封口，包装箱（桶）应加盖密封。

（4）盛装使用后医用织物的专用污衣袋或包装箱（桶）应一用一清洗消毒，使用的一次性医疗废物袋应按医疗废物处理。

（5）洗涤后的清洁医用织物应使用可重复使用的蓝色专用袋（箱）包装，专用袋（箱）应定期清洗消毒。

2、贮存

(1) 使用后的脏污医用织物分类存放在科室或医院医用织物周转库房指定的专用容器（容器由洗涤公司投放，负责定期清洁消毒处理，如遇污染应随时进行消毒处理）内，暂存时间应不超过 48 小时，禁止堆放在病房、走廊的地面上；使用后的医用织物每次移交后，应对环境物表、空气进行消毒处理，消毒方法参照 WS/T367 执行。

(2) 洗涤后的清洁医用织物暂存在医院医用织物周转库房清洁医用织物存放区柜架上，存放时间宜为 14 天（最长不超过 30 天），分类放置有序，严禁堆放在地面，储存过程中应防止二次污染，如被污染应重新洗涤。清洁医用织物存放区每日开窗通风换气 1-2 次；湿式清扫，每日用清水拖地 1 次，每周用含有效氯 500mg/L 的消毒液擦拭 1-2 次；柜架每周用清水或用含有效氯 500mg/L 的消毒液擦拭 1 次；任何人不得坐躺柜架上，任何闲杂人员不得随意进入清洁医用织物存放区。

(3) 科室应备足清洁的病人用医用织物库存量（按床物比 1:2.5-3，即 1 张病床配置 2.5-3 套病床用品），以满足科室需求。

3、运送

(1) 使用后的医用织物按规定时间及时运走，避免影响正常诊疗工作。

(2) 使用后的脏污医用织物与洗涤后的清洁医用织物应有专用运输车辆/工具和容器，不宜交叉混用，采取封闭方式运送；运送脏污医用织物与洗涤后清洁医用织物的专用车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域，并有明显标识，专用车辆/工具和容器应定期清洗消毒；运送感染性医用织物后的运输工具应一用一清洗消毒，消毒方法参照 WS/T367 执行。

二、医用织物收送规定

1、收送医用织物时间和频次

(1) 病人被服类：正常情况下，星期一至星期六每天到科室收、送被服一次（法定节假日、医院大检查等特殊情况另行安排），上午 12:00 时前完成回收工作；下午 17:00 时前将干净织物送到科室。

(2) 工作服：每周更换 2 次，随脏随换。洗涤中心在换洗前一日下午 17:00 时前发送上一次送洗的工作服。

(3) 值班室织物：每周更换两次。

(4) 手术布类敷料收集配送每天不少于 3 次（特殊科室如供应室、导管介入室等配送时间要每天早上在 8:30 分前配送完成，中午 14:30 前配送完成，下午 17:00 前配送完成）。工作服及值班室被服按《桂平市人民医院医用织物洗涤管理规定》要求收送，收、送医用织物必须经临床科室指定本科人员，认真核对数量和洗涤公司做好交接签名记录。

2、使用后的脏污医用织物回收规定

(1) 送洗工作服前，医务人员须将工作服之外的所有物件（工作牌、U 盘、银行卡、笔、首饰等）彻底清理、摘取，并将袖子扣子解开；有脱线、掉扣等特殊情况，在工作服清点交接本上注明。

(2) 收发工作人员必须着工作服、戴口罩和帽子、穿工作鞋，每次接触脏被服后要进行手卫生。

(3) 病区及各部门安排人员与收发工作人员在指定地点清点（严禁在治疗区域对脏污医用织物进行清点，应在足够的保护措施下密闭的污物间内进行）使用后的脏污医用织物，认真核对数量及有无脱线、掉扣等特殊情况，并做好记录，共同确认双签名。

3、清洁医用织物发送规定

(1) 按前一次回收的数量、品种发送清洁医用织物，科室如有特殊需要，需向后勤服务部申请，由后勤服务部同意后再进行补充，发送的清洁医用织物必须有科室接收人确认并三方签名。临时补充的医用织物使用后，不再使用要及时向后勤服务部进行退订。

(2) 严禁向科室发放破损及未清洗干净的医用织物；科室如发现洗涤后的医用织物有污渍、破损、掉扣（掉带）、超过一个以上补丁等，应通知收发人员或在第二天洗涤公司上门回收医用织物时退换，以便重洗。

(3) 根据医院的突发事件、应急抢救等工作需要，设立 24 小时电话值班制，保持通讯畅通，随时做好医院医用织物的应急保障工作。

三、洗涤（消毒）布局要求及环境消毒

1、布局要求：

(1) 应远离垃圾处理站或有明显的污染场所，附近无有害气体、烟雾、灰尘和其他有毒有害物品。周围环境无蚊蝇等害虫滋生地；工作区内门窗应安装纱网，明地沟应加盖或加装金属网，防蚊、蝇、鼠等有害生物。

(2) 有脏污医用织物接收通道和运送清洁医用织物的通道，通道间不应有交叉。

(3) 工作区域设置污染区和清洁区，两区之间应有完全物理隔离屏障，其中在清洁区内可设置部分隔离屏障。

(4) 污染区应设医用织物接收/分拣间、洗涤/消毒间、污车存放间和更衣（缓冲）间等；清洁区应设烘干间、熨烫间、修补/折叠间、储存/发放间、洁车存放间、更衣（缓冲）间及质检室等。

(5) 工作区内应保持良好空气流通，至少应在收集分拣和清洁医用织物储存区域安装空气消毒设施。

(6) 污染区和清洁区宜分别设置洁具间。

2、环境的消毒

(1) 每天工作结束后应对污染区的地面与台面采用含氯消毒剂进行拖洗/擦拭，清洁区的地面、台面、墙面应随时保洁，消毒方法参照 WS/T367 执行。

(2) 污染区可根据工作需要每天空气消毒 1~2 次，每次 30min。

(3) 工作区域的物体表面和地面有明显血液、体液或分泌物等污染时，应及时先用吸湿材料去除可见的污染物，再进行清洁和消毒（用 1000 mg/L~2000 mg/L 的含氯消毒剂等擦拭或喷雾消毒），消毒方法可参照 WS/T367 执行。

(4) 对于有明确传染病病原体污染的相关环境空气和物体表面应进行终末消毒处理，应选用有效消毒剂进行擦拭或喷雾、熏蒸消毒。

(5) 工作人员手、物体表面、空气卫生质量应每半年抽检 1 次，符合 III 类环境规定。

四、洗涤设备及用品要求与消毒

1、洗涤设备及用品要求

- (1) 医用织物相关专用洗涤、消毒、烘干、熨烫等用品与设备应满足工作需要。
- (2) 洗涤和烘干设备应选用经国家检测合格、有加热功能的专用洗涤和烘干设备。
- (3) 洗涤剂、消毒剂及消毒器械应合法、有效，禁止使用非正规厂家生产的洗涤消毒产品，洗涤所用的洗涤消毒产品须在医院后勤科备案。

2、洗涤设备消毒

- (1) 感染性医用织物要求专机洗涤，每次投放洗涤设备后，应立即用 1000 mg/L~2000 mg/L 含氯消毒剂对其设备舱口门及附近区域进行擦拭消毒。
- (2) 洗涤感染性医用织物，要求水温必须提高到 $80^{\circ}\text{C} \geq 10\text{min}$ 或 A0 值 ≥ 600 ，并使洗涤设备内的所有表面均能与高温液体接触。

五、医用织物洗涤（消毒）工作流程及洗涤、消毒、整理过程要求

1、对使用后医用织物实施收集、分拣、洗涤（消毒）、整理、储存时，应遵循由污到洁的工作流程，顺行通过，不应逆流。

2、洗涤（消毒）过程

(1) 洗涤周期与消毒过程的选择

- 1) 采用预洗、主洗、漂洗、中和等四个步骤对医用织物进行洗涤。
 - 2) 对需实施消毒预处理的医用织物宜选择在预洗环节完成，或在其之前选择物理/化学消毒方法进行预处理。
 - 3) 对耐热的感染性医用织物，应首选热洗涤消毒方法，并根据需要设定适宜的温度和时间。
- (2) 装载量：医用织物洗涤时的装载量不应超过洗涤设备最大洗涤量的 90%，即每 100kg 洗涤设备的洗涤量不超过 90kg 医用织物。

(3) 预洗

- 1) 用温度不超过 40°C 的水进行预洗；可根据冲洗污垢需要加入适量的洗涤剂。
- 2) 脏污医用织物的预洗：应采用低温、高水位方式，一般洗涤时间为 3min~5min。
- 3) 感染性医用织物的预洗与消毒
 - a 对不耐热感染性医用织物宜选择在预洗环节同时作消毒处理，或在其之前选择物理/化学消毒方法进行消毒（灭菌）预处理，消毒方法参照 WS/T367 执行。
 - b 应根据感染性医用织物使用对象和污渍性质、程度不同，参照 WS/T367 规定选择适宜的消毒（灭菌）方法进行处理。
 - a) 对于被细菌繁殖体污染的感染性医用织物，可使用 250 mg/L~500mg/L 的含氯消毒剂，洗涤消毒应不少于 10min；也可选用煮沸消毒（ 100°C ， $\geq 15\text{min}$ ）和蒸汽消毒（ 100°C ，15min~30min）等物理方法。
 - b) 对已明确被气性坏疽、经血传播病原体、突发不明原因传染病的病原体或分枝杆菌、细菌芽孢引起的其他传染病污染的感染性医用织物，可使用 2000mg/L~5000mg/L 的含氯消毒剂洗涤消毒应不少于 30min。需灭菌的应按 WS/T367 要求，首选压力蒸汽灭菌后再进行预洗。

c) 被朊病毒污染的需重复使用的感染性医用织物, 采用 1mol/L 氢氧化钠溶液浸泡消毒, 至少作用 60min, 并确保所有污染表面均接触到消毒剂或压力蒸汽灭菌 (134℃~138℃, 18min, 或 132℃, 30min, 或 121℃, 60min) 后再清洗。

d) 对外观有明显血液、体液、分泌物、排泄物等污渍的感染性医用织物, 宜首选本规定 a)、b) 的方法。

e) 可重复使用医用布巾、地巾 (包括可拆卸拖把布/拖把头), 要求专机洗涤, 宜选择先消毒再进行清洗的方式。消毒方法参照 WS/T 367 规定, 可使用 500mg/L 的含氯消毒剂, 消毒浸泡 30min 后再清洗。

(4) 主洗: 可分为热洗涤和冷洗涤两种洗涤方法。

1) 热洗涤方法: 应采用高温 (70℃~90℃)、低水位方式, 一般洗涤时间为 8min~20min。对耐热的医用织物首选该洗涤方法。消毒温度 75℃, 时间 ≥30min 或消毒温度 80℃, 时间 ≥10min; 洗涤时间可在消毒时间基础上, 根据医用织物的脏污程度作适当的延长。

2) 冷洗涤方法: 对不耐热的医用织物如受热易变形的特殊医用织物 (化纤、羊毛类医用织物), 应选用水温 40℃~60℃、低水位的冷洗涤方法处理。

(5) 去污渍、漂洗和中和: 参照《可重复使用的医用织物洗涤消毒技术规范》执行。

3、洗涤、消毒原则与方法

(1) 脏污医用织物

1) 根据医用织物使用对象和污渍性质、程度不同, 应分机或分批进行洗涤 (消毒)。

2) 患者与医务人员使用后的医用织物应分机洗涤 (消毒)。

3) 产婴区、新生儿室等婴幼儿使用后的医用织物应专机洗涤 (消毒), 不应与成人患者用后的医用织物混洗。

4) 手术室专用的医用织物 (如手术衣、手术铺单等) 宜单独洗涤。

5) 布巾、地巾宜按照感染性医用织物的要求, 遵循先消毒再清洗的原则进行单独清洗、消毒。

6) 宜选择热洗涤方法, 若选择热洗涤方法的可在其之前不作消毒预处理。

7) 专机洗涤设备应有相应标识。

(2) 感染性医用织物

1) 按脏污医用织物

2) 应遵循先消毒后洗涤的原则, 或选择洗涤与消毒同时进行的方式。

3) 不应手工洗涤。

4) 宜采用专机洗涤、消毒, 首选热洗涤方法。

5) 盛装感染性医用织物的水溶性一次性医疗废物包装袋不应开包, 应在密闭状态下直接投入洗涤设备中。

6) 对不耐热的感染性医用织物宜在预洗环节同时进行消毒预处理, 或在其之前选择物理/化学消毒方法进行消毒预处理。

7) 被朊病毒污染以及气性坏疽、突发不明原因传染病的病原体污染或其他传染病有明确规定的感染性医用织物, 若需重复使用的应先作消毒或灭菌处理后再进行洗涤。

4、烘干与整理过程

(1) 医用织物洗涤后宜按医用织物种类选择进行熨烫或烘干，烘干温度应不低于 60℃。

(2) 洗涤后清洁医用织物整理主要包括熨烫、修补、折叠过程，其过程应严防洗涤后清洁医用织物的二次污染。为避免医用织物损伤和过度缩水，清洁医用织物熨烫时的平烫机底面温度不宜超过 180℃。

(3) 烘干及其整理过程中应进行质量控制，如烘干前应检查洗涤后的清洁医用织物是否干净，发现仍有污渍的医用织物需重新进行洗涤等。

六、清洁医用织物洗涤（消毒）卫生质量要求

1、指标要求

1) 洗涤后的医用织物外观整洁，干燥，无污渍，无异味，无异物，无破损，无串色。

2) 具有缝补价值的布类，使用合适的缝布、缝针、缝线、钮扣及缝补方式给予缝补，缝补后的布类实用、美观、保持原用途。

3) 按布类不同的折叠方法进行折叠，折叠后按型号分类捆扎或打包放置（衣裤类、被套、大单类、中单类 10 件/捆；枕头套类、布巾类 20 件/捆）

4) 产科、妇科、新生儿科独立包装。

5) 清洁医用织物表面的 pH 值应达到 6.5~7.5。

6) 洗涤、消毒后的医用织物微生物指标应符合检测要求。

2、检测要求

1) 清洁医用织物洗涤质量的感观指标应每批次进行检查。

2) pH 值指标应根据工作需要测定。

3) 微生物指标每年抽检应不少于 2 次。

七、医用织物洗涤量核算规定

医院医用织物管理人员与洗涤公司必须真实客观按月统计洗涤数量、金额后交后勤科审核，再依次交财务科、分管领导审核签字。乙方在提交洗涤数量单据时，如发现虚报、重复计费、擅自提高单价等弄虚作假行为，首次罚款 1000 元，第二次翻 2 倍，第三次翻 4 倍，以此类推。

八、医用织物洗涤质量控质规定

1、多部门定期对科室进行督查，发现科室对使用后医用织物未按医用织物储存、收集规定执行；送洗、接收医用织物未与洗涤公司工人清点核对数量；送洗工作服前，未将工作服之外的物件清理干净，造成医用织物污染或损坏的，反馈到护理部及相关部门进行质控。

2、任何部门将医用织物丢失或作他用（非临床诊疗使用）后造成医用织物脏、破损等由当事人、当事部门负责领取新的赔付。

3、医院主管部门每月，多部门定期对洗涤公司的医用织物洗涤、消毒等服务质量进行考核（见《医用织物洗涤质量考核标准》）。每月至少抽查清洁医用织物 100 床（件）；特殊情况根据某时段反映突出的问题重点抽查，直到问题得到彻底整改为止。所有抽查分累加，计入当月洗涤质量控制考核，付费时扣除。

4、定期对洗涤公司的医用织物洗涤、消毒等服务进行满意度调查，主管部门、护理部、各病

区、各部门的医、技、护人员、住院患者对医用织物洗涤、收送服务质量满意度 $\geq 95\%$ 。

以上规定请各科室、各工作人员监督、执行，并配合洗涤公司做好换洗工作。

医用织物洗涤质量考核标准

日期：

考核者：

项目	考核项目	检查考核标准	扣 分 说明	扣 分
1	统一着装，整洁，挂牌上岗，不穿工作服到院外，礼貌待人，服务热情，不与医护人员及病人发生争执	每项每次不合要求扣 0.1 分，穿工作服到院外每次扣 0.6 分；发生争执扣 1 分。		
2	公司有完善的规章制度（包括各岗位职责及工作流程，洗涤规程，洗衣房管理制度，被服洗涤消毒隔离和质量监管制度，对员工的考核、奖惩制度，信息反馈处理制度，培训方案等各项规章制度）；严格遵守法律法规、医院及公司制度、操作规程、工作流程等。	每缺 1 项扣 1 分；每违反 1 次，视情节轻重扣 1-2 分；给医院造成不良影响视情节轻重扣 10-20 分。		
3	制定相应的应急预案，保障突发事件、应急抢救时清洁医用织物的供应，保持电话 24 小时畅通	无应急预案扣 5 分；电话不畅通，视情节轻重每次扣 1-5 分；严重影响医院诊疗工作，按合同相关条款扣款。		
4	使用的洗涤消毒产品符合规定标准	不符合规定标准，扣 20 分。		
5	运输、收送及时，保障医院正常诊疗工作和秩序，运输过程规范，运输工具清洁消毒、摆放整齐。	运输、收送不及时，视情节轻重扣 1-5 分；不规范、运输工具未按要求清洁消毒及摆放，视情节轻重每次扣 0.2-1 分；严重影响医院诊疗工作，按合同相关条款扣款。		
6	按姓名清点工作服；漏发、错发医用织物后及时处理	未按姓名清点，每次扣 1 分；未及时处理，每延长半天扣 0.5 分，延长一天扣 1 分，造成丢失，按合同相关条款扣款。		
7	其他医院医用织物不能发到我院或我院医用织物不允许私自外借	每错一件扣 2 分；私自外借，每次扣 2 分，导致无法收回的，按被服价值 1.5 倍罚款。		
8	医用织物存放室管理规范	发现 1 次不规范扣 0.5 分。		
9	发放的医用织物无污渍、无异味、无串色、无变色	每发现有一件扣 0.1 分，每月 10 件以上的扣 1 分。年度 100 件以上扣 10 分。		

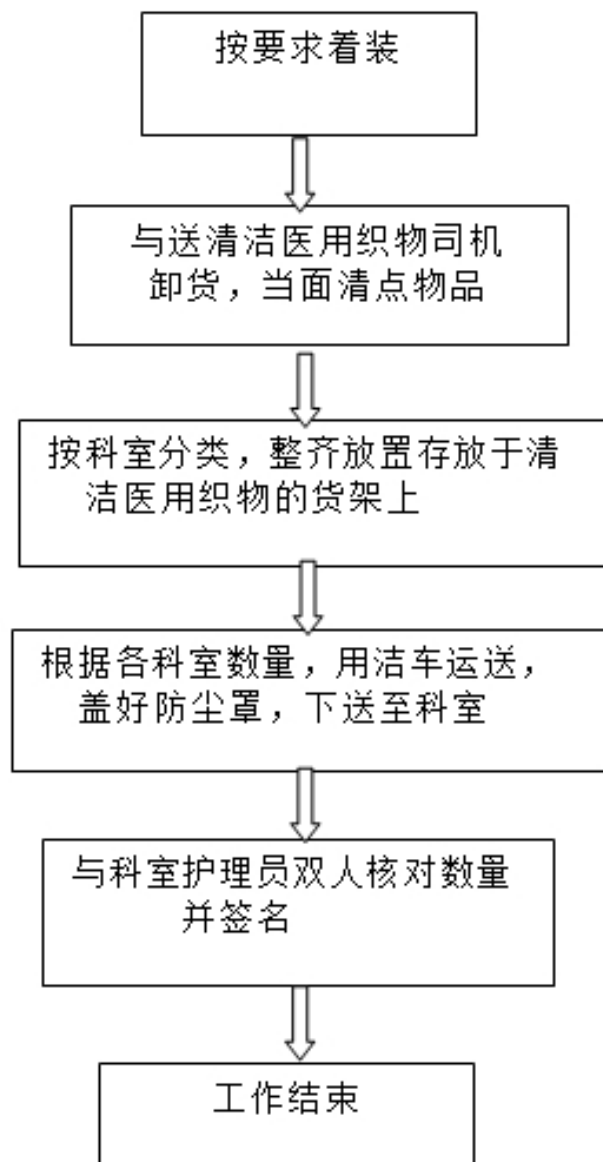
10	发放的医用织物干燥、平整，按规范叠放	每发现一件不合要求扣 0.1 分。		
11	发放的医用织物无破损、掉扣、脱线等现象	每发现一件未缝补扣 0.1 分，每月 10 件以上的扣 1-5 分。年度 100 件以上扣 10-20 分。		
12	医用织物其他破损情形	按合同相关条款扣款		
13	抽查清洁医用织物合格率达 99%以上	每少 1 个百分点扣 1 分		
14	每半年及时上交医用织物抽检报告，抽检报告符合要求	不及时上交抽查报告扣 0.5 分，结果不合要求，每次扣 20 分。		
15	洗涤过程中发现我院物件，应及时归还，不随意丢弃或损坏物件	不及时归还，发生一次扣 1 分；随意丢弃或损坏视情节轻重扣 1-5 分。		
16	无投诉、无纠纷；满意度调查达到 90%，并逐季（年）递增。	口头投诉每次扣 1 分，纸质投诉每次扣 2 分；每少 1 个百分点扣 2 分；较上季（年）每下降 1 个百分点扣 2 分。		
17	积极配合医院做好各类检查的迎检工作，无媒体曝光或点名批评	院级点名批评每次扣 5-10 分，院级以上扣 10-20 分，屡教不改或媒体曝光按相关合同条款处理。		
18	按时上交资料(质控、计划、工作总结等资料)，收到电子版或书面意见 5-10 个工作日内，回复整改措施或结果，并及时整改	未按时上交或回复，每超过 5 个工作日扣 1 分，未整改扣 3 分		
19	不允许在医院内聚集闹事	聚集闹事影响工作，发生一次，按合同条款处理		
20	被服洗涤量核算按规定执行，无虚假账目	发现虚假账目，给予违规金额 2 倍罚款		
21	爱护医院财物，注意节约水、电、气，不许在非允许范围内的使用电炉、热得快等大功率电器及煮饭	损坏按规定赔偿，发现使用电器，按合同条款处理		
合计				

备注：每个项目不达标视为洗涤公司提供的洗涤服务质量不合格，每个质控分等值 50 元。

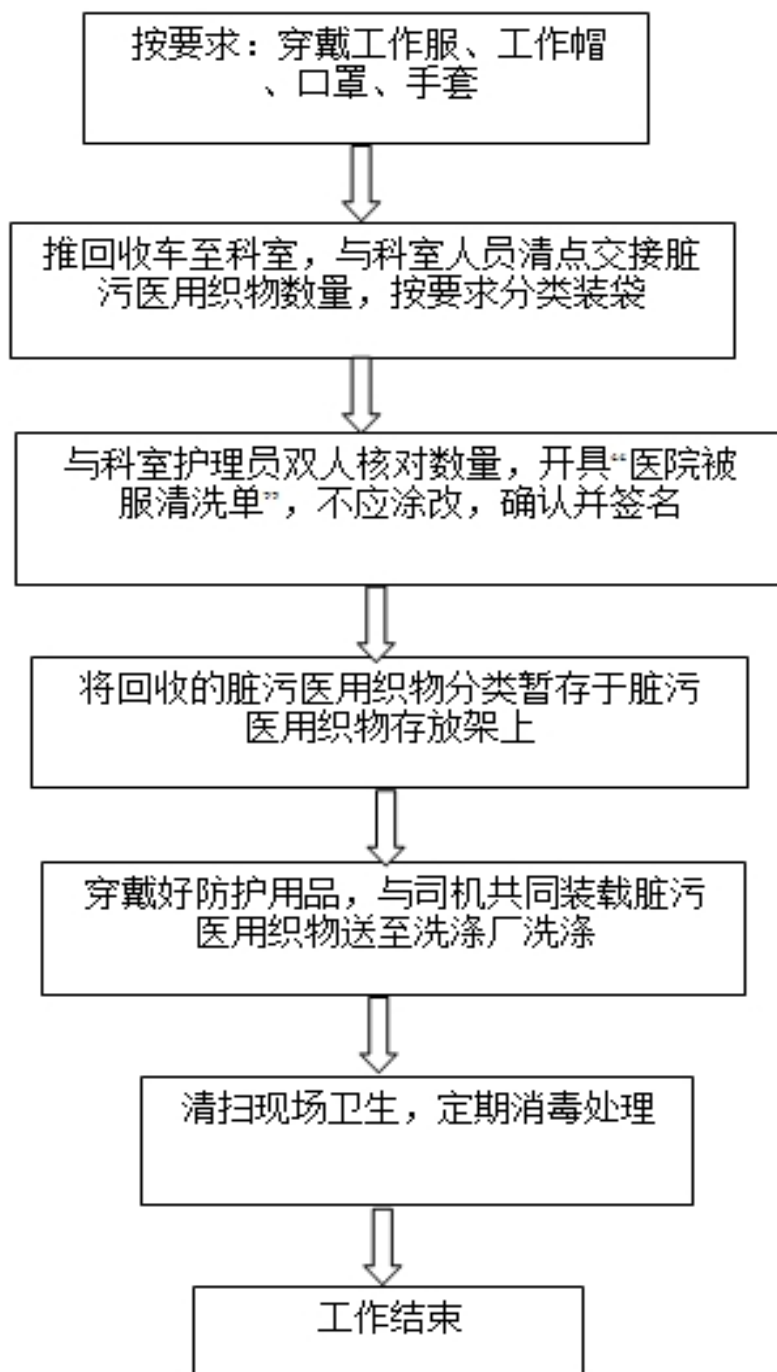
医用织物收发工人岗位职责

1. 按时完成全院各类医用织物收发工作，保障临床诊疗工作需求。
2. 严格执行医用织物的收发规定，严格执行接/收人员双签名；收送医用织物及时、数量准确，防止错、漏、丢失。
3. 禁止非本院医用织物流入科室。
4. 医用织物分类折叠、整齐存放，方便取用。
5. 回收医用织物应认真检查数量，特殊情况（破损严重、传染性医用织物或被血液、体液污染的医用织物）单独标记，用污物袋包装，用污转运车运送到指定点暂存。
6. 下送清洁医用织物使用清洁运送车，并做好防尘、防雨；特殊科室（儿科、新生儿科、产科）的清洁医用织物独立包装运送，减少交叉感染。
7. 严格执行各类医用织物的消毒、隔离制度，执行污、洁运送车辆分开使用原则；车辆定期清洗消毒。
8. 办公区域、存放清洁医用织物区域划分合理；保持房间整洁，干燥及周边环境干净；定期擦拭清洁医用织物存放柜架；每天拖擦房间并消毒（紫外线消毒）。
9. 做好消毒隔离、个人防护措施，工作时间要着工作服、工作帽、戴口罩、手套；每次接触污衣后进行手部清洗。
10. 收送医用织物服务规范，着装整齐，挂牌上岗、仪表仪容整洁大方，文明礼貌用语，与医院各科室人员友好相处合作，做好临床科室的医用织物保障。
11. 配合医院完成各项紧急、重大医疗救助工作，保障清洁医用织物及时供应。
12. 完成领导安排的其他工作。

发送清洁医用织物工作流程



回收脏污医用织物工作流程



附件：

中小微企业划型标准

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

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
7.2	☒本项目不允许分包。 ☐本项目允许分包： 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.5	☒本项目不组织现场考察 ☐本项目组织现场考察： 集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____ ☒本项目不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____
13.1	报价文件： 1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、中小企业声明函（格式后附）；（如有请提供） 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供） 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一（签字或电子签名）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件： 1、供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 2、桂平市政府采购项目竞标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（如有请提供） 6、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料；（本项目如为专门面向中小企业采购时必须提供，否则电子投标文件按无效响应处理） 7、联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理） 注：

	(1) 以上标明“必须提供”的材料属于复印件，必须加盖投标人公章或电子签章，否则按无效投标处理。 (2) 投标声明必须由法定代表人在规定签章处（签字或电子签名）并加盖投标人公章或电子签章，否则按无效投标处理。 (3) 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处（签字或电子签名）并加盖投标人公章或电子签章，否则按无效投标处理。 (4) 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。
	商务文件： 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、后续服务承诺（格式自拟）；（如有请提供） 6、投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供） 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 （投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。（如有请提供） 注：（1）法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人（签字或电子签名），并加盖供应商公章或电子签章，否则按无效响应处理。 （2）以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 （3）以上材料未附格式的，由投标人自行拟定。
	技术文件： 1、项目实施方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、应急预案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、质量保证措施及承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；（如有请提供） 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格：包括投标服务的成本、交通（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）

17.2	投标有效期：投标截止之日起 90 天内。
18.1	投标保证金：详见招标公告
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告 3. 投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	投标文件解密时长:30分钟
25.3（3）	招标人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：7人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	中标候选人推荐数量：3家
30.1	采用综合评分法的采购项目，招标人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，招标人按以下方式确定中标人：按综合评分中技术分、商务分得分高低依次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。 履约保证金：合同金额的 <u> / </u>（乙方如为中小企业的，履约保证金按合同金额的 <u> / </u> 收取）。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式。 备注：乙方将履约保证金足额交到甲方指定账户后，合同正式生效。履约保证金自项目验收合格且乙方履行完成合同义务后无息退还。 履约保证金指定账户： 开户名称：/

	开户银行：/ 银行账号：/ 在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知招标人，否则由此产生的后果由中标供应商自行负责。
36.1	签订合同携带的证明材料：营业执照副本原件、法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件等其它证明材料。 合同签订时间： 1、自中标通知书发出之日起 20 个日历日内。 2、中标供应商应当自采购合同签订之日起 2 日内，递交一份政府采购合同原件给代理机构，按规定将政府采购合同在相关网上公告。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式（原件递交） 质疑联系部门及联系方式：广西贵信工程项目管理有限公司 质疑联系人：尹工，联系电话：0775-5926985 通讯地址：贵港市港北区新华路 255 号（吾悦和府三期）4 幢 601 号 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	招标代理服务费收取方式： 1、是否收取采购代理费：☒是 ☐否 2、不论投标结果如何，中标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3、中标服务费为：参照国家计委的价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知收费标准（服务类）及发改办价格[2003]857 号文标准收费的 90%收取。本项目代理服务费按采购预算为计费额，收取金额为人民币：陆万玖仟柒佰伍拾元整（¥69750.00 元） 4、采购代理费收取银行账户 开户名称：广西贵信工程项目管理有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港江南支行 银行账号：4505 0175 3749 0000 1148
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释。互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。 按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。

	2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
42	温馨提示（非强制要求）：投标人（供应商）可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。
	服务要求：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范等要求。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律: 本项目招标人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “招标人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、

勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求如下：

6.2.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份共同参加投标，联合体供应商的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。

6.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格条件”第 3 点“本项目的特定资格要求”的要求。

6.2.3 联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体响应无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

6.2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。

6.2.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.2.6 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。

6.2.7 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）第九条规定、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70 号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，招标人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分

包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向招标人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。招标人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

9.4 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

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

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

(3) 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由招标人自主选择确定一个参加评标的投标人，其它投标无效。

(4) 非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在采购文件中载明。

9.5 招标人或采购机构在组织政府采购活动中，不得有下列行为：

(1) 采购需求中技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件；限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；设定供应商准入的歧视性规定、设定苛刻的采购时限要求的条款。

(2) 将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等指标列为资格要求；将除进口货物外的生产厂家授权作为投标人的资格要求。

(3) 就同一采购项目向特定供应商提供有差别的项目信息；或者在投标截止时间前，向其他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称等可能影响公平竞争的有关招标投标的其他信息。

(4) 在规定的投标截止时间前开启投标文件，并将报价、方案等有关信息泄露给特定供应商。

(5) 对投标人采取不同的资格审查或者评审标准，或向投标利害关系人在泄露评标委员会成员名单（未公开前）、资格审查或者评标情况等应当保密的事项。

(6) 在开标前与投标人就该采购项目进行实质性谈判，或与投标人约定压低或者抬高标价，中标后再给投标人或者招标人额外补偿的。

(7) 在评标时，向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

(8) 其他协助投标人违规投标的行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

(1) 招标公告；

- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求招标人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 招标人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，招标人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 招标人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 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澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术

语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与招标人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标

人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府云平台”系统的身份认证，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名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

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

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

19.8 本项目为本级全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据

广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外招标人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知招标人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。开标后 10 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.4 电子交易活动的中止。）

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

（3）签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开

标结果。

(5) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义, 以及认为招标人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的, 应当场提出在线询问或者回避申请。招标人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(6) 开标结束。

特别说明: 如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的, 按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后, 招标人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制, 凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的, 资格审查不通过, 作无效投标处理:

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人;

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(3) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的; (注: 其中信用查询规则见“投标人须知前附表”)

(4) 同一合同项下的不同投标人, 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的; 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 再参加该采购项目的其他采购活动的;

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的;

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由招标人代表和评审专家组成, 具体人数详见“投标人须知前附表”, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家, 不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

28.4 评标过程的监控。本项目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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送招标人，招标人在收到评标

报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，招标人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 招标人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。**招标人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。**

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

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与招标人签订合同。招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向招标人出示相关证明材料，经招标人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间内（详见供应商须知前附表）。

36.3 中标人拒绝与招标人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

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

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

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

36.7 招标人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，招标人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

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

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对招标人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者招标人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 招标人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，招标人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对招标人、采购代理机构的答复不满意，或者招标人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

38.6 供应商应明确知悉投诉可能产生的后果并承担相应的责任：

按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）第三十七条：投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(1) 捏造事实；

(2) 提供虚假材料；

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。
- (3) 发改办价格[2003]857 号文的约定。

例如：某货物采购代理业务成交金额为 300 万元，采购代理服务费金额按如下计算：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(300 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 2.2 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 2.2 = 3.7 \text{ 万元}$$

39.3 代理服务费缴纳银行帐号信息详见“投标人须知前附表”。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受

本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

41. 验收

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

41.2 招标人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

41.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，招标人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，招标人应当及时报告本级财政部门。

42. 政采贷相关说明：详见“供应商须知前附表”。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员

会认定无效的；

(8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件

进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

序号	评审因素	分值	评标标准
1	投标报价	满分 20 分	一、政府采购政策扣除 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，投标人属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业的，对投标报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参加评审；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-扣除比例）；不符合上述给予扣除情形的，评标价=投标报价。 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。不重复享受政策。 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，不重复享受政策。 二、投标报价分（满分 20 分） 1、投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。 2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）×20 分
2	技术分 （满分 47 分）	项目服务方案分(满分 20 分)	一档（5 分）：方案内容符合采购需求，能提供洗涤消毒操作流程。 二档（10 分）：在一档基础上，能提供洗涤标准流程（包含隔离洗涤、分类洗涤制度或方案）、仪器设备管理及维保制度、安全管理制度等，提供有场地相片。 三档（15 分）：在二档基础上，方案内容详细、措施得当，具有符合实际的质量管控措施、洗涤质量标准方案、洗涤质量追溯方案、洗涤质量服务验收方案、售后服务方案等。提供有场地对应相片。

			四档（20 分）：在三档基础上，能针对项目实际，提供包含洗涤配置[在投标文件中提供投标人运营的洗涤场所平面图、功能区域分布图(含洁污隔离布局，不少于 10 张图片)]、人员管理及工作流程制度（含感染性织物专职人员管理制度）、拟投入信息化系统采集方案及操作界面（不少于 5 张图片）、人员培训方案、布草存放方案、布草缝补方案、下收下送方案、各类洗涤物品收送时间安排表等，各项方案健全、质量保障措施有力，更科学有效。
		应急预案分（满分 15 分）	（1）紧急或加量洗涤方案（10 分）： 一档（4 分）：提供有具体的紧急或加量洗涤方案，承诺应急到现场收送时间在 12 小时内的； 二档（7 分）：提供包含响应机制、实施步骤、进度安排、保障措施等内容的具体紧急或加量洗涤方案，承诺应急到现场收送时间在 8 小时内的，能提供按承诺时限完成应急到现场收送且符合实际的组织安排的；能提供备用洗涤公司或洗涤厂房的场地、设备设施图片。 三档（10 分）：提供包含响应机制、实施步骤、进度安排、保障措施等内容且符合医院情况的具体紧急或加量洗涤方案，承诺应急到现场收送时间在 5 小时内的，能提供按承诺时限完成应急到现场收送且符合实际的组织安排的。能提供备用洗涤公司或洗涤厂房的场地、设备设施图片（不少于 5 张）；能提供应急事件相关人员安排表。
			（2）突发事故处置方案（5 分）： 一档（1 分）：提供有具体突发事故处置方案的； 二档（3 分）：提供包含处置原则、应急保障措施、事故排除和应急方案等内容的具体突发事故处置方案的； 三档（5 分）：提供包含处置原则、应急保障措施、事故排除和应急方案等内容且结合医院实际情况的具体突发事故处置方案的。
		质量保证措施及承诺分（满分 12 分）	一档（3 分）：质量保证及质量承诺基本符合项目需求。 二档（6 分）：有专门的质检人员进行质量把关，有内部质量管理奖罚措施；有质量管理制度和措施，实行过程检查制度；有技术培训、质量意识教育。 三档（9 分）：有专门的质检人员进行质量把关，有内部质量管理奖罚措施；有质量管理制度和措施，包括：实行过程检查制度和三级检查制度，有质量监管制度、信息反馈处理制度等内容；有技术培训、质量意识教育。 四档（12 分）：有专门的质检人员进行质量把关，有明确的内部质量管理奖罚措施；有具体的质量管理制度和措施，包括：建立实行过程检查制度和三级检查制度，有具体质量监管制度、信息反馈处理制度等内容，制度完善，措施有效到位；有具体的管理制度和措施，制度完善，措施有效到位，有技术培训、质量意识教育。
3	商务分（	履约能力分（满分 25 分）	1. 投标人拟投入从事布草洗涤工作人员有健康证明扫描件，每有 1 份得 0.5 分，满分 5 分（投标文件中须提供有效健康证复印件，同时提供

满分 33 分)		工作人员在供应商单位的劳动合同或其属于供应商员工的证明材料复印件并加盖供应商公章，未按要求提供不得分）。 2. 投标人拟投入本项目的配送车辆，每投入一辆得 1 分，满分 6 分。（必须是投标人或其法定代表人名下登记的自有配送车辆或租赁车辆，轿车等非运输车辆除外）（投标文件中须提供相关车辆行驶证、机动车登记证扫描件，租赁的车辆还须提供租赁合同证明并加盖投标人公章。未按要求提供或评委不认可的不得分）。 3. 投标人拟投入洗涤设备（洗衣机），每有一台得 0.5 分，最高得 2 分；拟投入有洗涤龙设备每有一台得 2 分，最高得 4 分；满分 6 分[投标文件中须提供购买相关设备的设备清单、设备图片（包含所有拟投入的设备）并加盖投标人公章，租赁的设备还须提供租赁合同证明并加盖投标人公章。未按要求提供或评委不认可的不得分]。 4. 投标人拟投入烘干机，每有一台得 1 分，最高得 4 分；拟投入有高速烫平线或高速折叠机，每有一台加 2 分，最高得 4 分；满分 8 分[投标文件中须提供购买相关设备的设备清单、设备图片（包含所有拟投入的设备）并加盖投标人公章，租赁的设备还须提供租赁合同证明并加盖投标人公章。未按要求提供或评委不认可的不得分]。
	认证体系（满分 3 分）	供应商通过 ISO 质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书且认证范围与本项目专业洗涤服务相关的，一个认证得 1 分，满分得 3 分。（提供证书复印件及认监委官网在有效期内的查询结果截图）
	业绩分（满分 5 分）	2022 年 1 月 1 日以来，投标人承接同类项目业绩，每提供一份合同书或中标通知书复印件得 1 分，满分 5 分。（以合同签订日期为准，否则不予计分。）
总得分=1+2+3。		

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照

评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

五、说明

1、投标人应在投标文件中附上以上涉及的有关证书、文件、合同等的复印件。因投标人资料不全或不清楚影响到最终得分的责任由投标人自负。

2、对于存在严重不平衡、不合理、有可能低于投标人自身成本的投标价，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会有权予以拒绝。

3、投标人一旦发现有虚假响应情况，将被取消投标或中标资格。

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： _____ 年 月 日

合同基本条款及合同书（格式）

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（ ☐ 是 / ☐ 否 ）。

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和有关法律、法规相关要求，甲乙双方经协商一致，就桂平市人民医院洗涤服务外包项目有关事项达成如下协议（以下简称“本合同”），双方应共同遵守。

第一条：服务内容与方式

1、甲方委托乙方负责医院的所有医用织物洗涤、消毒、熨烫分类、缝补及下临床收送工作。

2、医用织物的采购方

（1）医院提供的医用织物：工作服、絮类（枕芯、垫被、盖被）、翻身枕、值班室床品、窗帘、床帘、行政职能工作服等。

（2）乙方负责提供的医用织物：

①、床单元医用织物：被套、床单、枕套、病衣裤、中单；

②、敷料类医用织物：手术衣、洗手衣裤（冬夏装）、白大褂、护士服（冬夏装）、大孔、中孔、小孔、大包布、中包布、单层中单、双层中单、伤口巾、小包布、眼科孔、超乳布套、大胶单、中胶单等。

第二条：合作时间

1、项目服务期：合同期为三年，实行考核续签制一年一签，年度服务期满且无任何解除合同情况可续签下一年度合同；否则不再续签下一个年度的采购合同，届时采购方重新开展采购。

2、签订日期起止：自 年 月 日至 年 月 日止

第三条：洗涤及整包支付价格和方式

租赁洗涤整包：

医用织物整包服务价格：___元/床/月，即由洗涤公司负责提供的医用织物的配置、洗涤、消毒、熨烫分类、缝补及下临床收送工作的服务价格。

每月手术台数 4000 台不计费（手术室、介入室），超出部分按每台___/元计费，各科小手术不计费。

纯洗涤价格

洗涤单价：___元/件，即由医院自行采购的医用织物的洗涤、消毒、熨烫分类、缝补及下临床收送工作的服务单价。

3、洗涤费和租赁洗涤费结算：中标人应统计上月的洗涤租赁费并开据洗涤费发票交给采购人，采购人自收到发票后 10 个工作日内核对当期所发生量及考核扣款项无误后 10 个工作日内将金额

以转账方式支付到合同约定的中标人账户。

洗涤费：按上月实际送交的洗涤物品品种、数量、价格，洗涤品种单价见附件1《医院洗涤租赁价目表》；

整包服务费：见附件1《医院洗涤租赁价目表》；

以上两种核算汇总及双方签单为结算凭证，乙方开具有效发票，甲方收到发票核对无误后10个工作日内通过银行一次性转账结清上月费用。

租赁洗涤中提供医用织物相关条件

（一）、配置医用织物的描述

1、医用织物的材质、款式、颜色、品质、制作工艺等均得到甲方的确认。

2、整包服务配置的医用织物：

①床单元医用织物：被套、床单、枕套、病衣裤、中单；

②敷料类医用织物：手术衣、洗手衣裤（冬夏装）、白大褂、护士服、大孔、中孔、小孔、大包布、中包布、单层中单、双层中单、伤口巾、小包布、眼科孔、超乳布套、大胶单、中胶单等。

（二）、配置医用织物的所有权：乙方拥有整包服务中提供医用织物的所有权。

（三）、配置医用织物的数量：详细内容详见附件1《洗涤租赁价目表》。

（四）、配置医用织物的洗涤标准

乙方运用专业的医疗洗涤技术，按照洗涤、整烫、整理、包装、发放的流程，为甲方提供符合《WS/T508 医用织物洗涤消毒技术规范》标准的产品和服务。

病房床品的洗涤时间，原则上冬季每周一次，夏季每周两次，日常诊疗工作中随脏随洗。

手术类医用织物根据手术室日常周转按需洗涤。

（五）、整包服务中配置的医用织物的产权

1、整包服务中配置医用织物的配置比例：在合同期内，床单元每床配3套，其他织物按需配置。

2、整包服务中配置医用织物的产权归属乙方，合同到期后本合同履行期间由乙方为履行本合同而首次投入使用的、且经双方签字确认《资产投入清单》中的所有床单元医用织物（包括但不限于床单、被套、枕套、病衣裤、中单）的所有权，无偿转让予甲方。乙方应确保该等织物在移交时仍具备正常使用功能。。

（六）、整包服务合作期的认定：乙方收到甲方的医用织物之日起视为整包服务开始。

（七）、乙方整包服务中配置医用织物更换条件

1、整包服务中配置医用织物更换的条件为：面料表面有明显损伤，损坏面积达2平方厘米以上且无法缝补；明显污渍无法处理且影响继续使用，无论是哪方责任引起的，乙方应立即予以更换，以确保不影响临床正常周转使用。

2、如因甲方责任造成（不含在手术中因剪裁孔巾口子大小满足手术需要）需要更换时，由甲方向乙方购买新的产品，费用由甲方承担；如因乙方责任造成需要更换时，由乙方无条件更换，费用由乙方自行承担。当合作整包服务科室的医用织物出现缺失时，所缺失医用织物按数量进行

盘点核算，若一个月内有缺失医用织物金额达到 200 元（含）的以内，由洗涤中心负责添新补齐基数。若一个月有缺失医用织物金额达到 200 元以上的，超过部分的金额从科室填补给洗涤中心，洗涤中心方补齐基数以供周转。

3、为了确保租赁物品数量不短少、满足临床使用，由甲方组织检查及考核，双方每一个季度共同对在用的产品进行一次数量盘点，检查出数量不符合实际用量的，按考核标准执行，甲方应制度相关考核标准或工作要求。

4、所配置的医用织物损伤、磨损，有大于二平方厘米的破洞时；或由于乙方原因造成的洗涤不净的明显污渍，并大于二平方厘米时，乙方须以相同的面料、款式、缝制工艺制作的新品替换。如大于此标准，不允许继续在合作科室流通使用。

第五条 甲乙双方责任

（一）、甲方责任：

- 1、甲方科室存放、收集，负责安排人员在指定时间内与乙方员工进行医用织物清点交接。
- 2、甲方为乙方提供有偿的洗涤布类堆放分发场所。
- 3、甲方保证乙方运输医用织物的车辆在医院范围出入顺畅。
- 4、甲方管理部门及使用科室有权监督检查乙方的医用织务洗涤、消毒等服务质量，每月对乙方进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤费中扣除。
- 5、甲方采购确定因纯洗涤布料质地因素而造成褪色、缩水由甲方负责，因租赁洗涤整包引起布料质地因素而造成褪色、缩水由乙方承担责任；确定由甲方科室原因在送洗前接触其他化学物品的而导致洗涤过程中破损的，由甲方科室负责，乙方不承担责任。
- 6、科室或部门收到已洗涤织物后，若发现有破损、未洗净污渍等现象，应在第二天乙方上门收集被服时通知乙方，以便重洗。
- 7、甲方新采购的织物应有医院标记、科室标记、工作服编号，标明启用年月。
- 8、按时支付乙方的洗涤费。
- 9、甲方指定后勤服务部做为项目协商负责部门，协助乙方在甲方医院开展服务工作，乙方要积极配合甲方管理部门及病区的管理，对提出的合理意见及时整改。
- 10、甲方科室如需特殊原因需临时增加织物，需向后勤服务部申请，经后勤服务部同意后，乙方需立即配送。并做好三方签名记录。

11、甲方每月对乙方洗涤质量进行一次考核，要求满意度达到 95%以上的，如达不到满意度的每下降 1 个百分点，扣款 100 元，以此类推，在当月洗涤费中扣除。当月满意度调查低于 95%或等于 90%每分值扣款 1000 元，低于 90%或等于 85%每分值扣 3000 元，低于 85%每分值扣 5000 元。年累计三个月满意度低于或等于 90%，约谈洗涤服务公司，年累计三个低于 85%或累计低于 90%则院方有权终止合同。约谈累计两次屡不整改，院方有权终止合同。

（二）、乙方责任：

- 1、乙方负责医用织物分发场地的清洁消毒，保持场地整洁，物品摆放整齐有序。
- 2、乙方委派一名管理人员，负责管理、协调、质控等工作，即时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作；每月 5 日前将当月工作计划情况告知甲方，月末将本月工作计划实施情况

以书面形式报告甲方。

3、在承包期内，乙方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。

4、乙方在服务期内的收送频次：

（1）病人被服类：正常情况下，星期一至星期六每天到科室收、送被服一次（法定节假日、医院大检查等特殊情况另行安排），上午 12:00 时前完成回收工作；下午 17:00 时前将干净织物送到科室。

（2）工作服：每周更换 2 次，随脏随换。要求洗涤中心在换洗前的前一天下午 17:00 前发送上一次送洗的工作服。

（3）值班室织物：每床每周更换两次，随脏随换

（4）手术布类敷料收集配送每天不少于 3 次（特殊科室如供应室、导管介入室等配送时间要每天早上在 8:30 分前配送完成，中午 14:30 前配送完成，下午 17:00 前配送完成）。工作服及值班室被服按《桂平市人民医院医用织物洗涤管理规定》要求收送，收、送医用织物必须经临床科室指定本科室人员，认真核对数量和洗涤公司做好交接签名记录。

5、乙方要求提供医用织物洗涤、消毒等服务，向甲方提供疾病预防控制中心对医用织物洗涤消毒抽查报告（每年两次），抽检报告符合要求，乙方所提供洗涤过后的物品应全部符合国家及政府相关法律法规规定的要求，符合医院感控要求，如若所提供的物品造成包括发生感染等事件的，乙方要负责相关的责任。

6、由甲方造成的顽固污渍，乙方应尽力进行技术处理。

7、保证洗涤后的织物无污渍（旧床单、老血渍、污渍除外）、无异味、无变色、串色等现象；熨烫平整，按规范整理叠好；因洗涤方面造成的质量问题，乙方负责返工重洗，不得再计费。

8、乙方提供钉扣、缝补服务及缝补所需的三分带、松紧带、线及扣子等材料。

9、因在运输、洗涤过程中造成织物损坏、丢失，乙方应负责赔偿，并建立损坏、丢失记录本，相关部门定期统计。对使用 1 个月内的洗涤织物，乙方按该物品的 100%赔偿；对使用 1 个月以上至半年（含半年）的洗涤织物，乙方按该物品的 80%赔偿；对使用半年以上 1 年以内的洗涤织物，乙方按该物品的 60%赔偿；对使用 1 年以上 2 年以内的洗涤织物，乙方按该物品的 50%赔偿；超过使用周期继续洗涤的织物，如丢失则按原价的 40%赔偿；如过使用年限，则按自然耗损报废。

10、乙方在洗涤过程中发现我院器械等，应及时归还，随意丢弃或损坏我院器械等物件，应负责赔偿。

11、乙方制定相应的应急预案，保障甲方突发事件、应急抢救时清洁织物的供应。

12、因收送不及时，严重影响甲方诊疗工作及医疗秩序，第一次罚款 2000 元，第二次 5000 元罚款并提出警告，每年不得超过二次。因被服收、送、洗涤等原因造成的医疗纠纷（经济、民事等）均由乙方承担。

13、在各上级部门检查中，因乙方原因，导致媒体曝光或点名批评，甲方根据情节轻重予以乙方壹仟至伍仟元整（¥1000—5000 元）的处罚，并负责挽回影响。

14、乙方必须严格遵守国家有关法律法规、行业规章制度和甲方有关规章制度，认真履行职

责，并接受甲方的考核。

15、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；注意节约水、电、气。

16、乙方对甲方职工、相关管理部门提出的合理意见、建议要及时整改并有成效。乙方应在收到甲方的书面意见 5 个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。乙方每月对所提供的医用织务洗涤、消毒等服务进行调查，分析存在问题的原因、不断改进、完善和规范服务体系。

17、为保障甲方诊疗工作正常进行，乙方应备足一定的干净被服库存量（按床位 1:2.5-3 比例，即 1 张病床配置 2.5-3 套病床用品，手术织物按日均使用量的 3 倍配置，以备急需所用。

第六条：违约责任

1. 为担保合同的履行，乙方应在合同签订后五个工作日内，向甲方缴纳履约保证金人民币贰拾万元整（¥200,000.00）。合同期满且乙方无违约行为，甲方在乙方移交全部工作并结清所有费用后【30】个工作日内无息退还。

2. 因乙方原因导致服务中断、服务态度差、工作效率不达标、洗涤质量不达标引发医院感染或任何其他违约行为，给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部直接损失，并承担相应的行政处罚后果。若损失难以计算，乙方应向甲方支付（¥200000.00）的违约金。

3. 甲乙双方任何一方违反本合同的规定，致使本合同无法履行时，除要求违约方承担违约责任外，另一方有权提出解除合同。

4. 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，双方不需付赔偿责任。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。

第七条：本合同的生效、变更及解除

- 1、本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。
- 2、未尽事宜须经双方协商解决，协商不成，提交甲方所在地法院裁决。
- 3、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构壹份。

以下无正文。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

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

附件一

序号	租赁模式	医用织物明细	估算数量	单价（元）	总价（元/年）	备注
1	整包租赁洗涤服务	由洗涤公司提供的医用织物： （1）床单元医用织物：被套、床单、枕套、病衣裤、中单 （2）敷料类医用织物：手术衣、洗手衣裤（冬夏装）、大孔、中孔、小孔、大包布、中包布、单层中单、双层中单、伤口巾、小包布、眼科孔、超乳布套、大胶单、中胶单等	1338 床	_____元/床/年 （_____元/床/月）； 每月手术台数超出部分按每台_____元计费，各科小手术不计费。	4400000.00	1、每月手术台数4000台不计费（手术室、介入室），超出部分按每台于50元计费，各科小手术不计费。 2、不负责保洁用地巾、毛巾等织物的洗涤。
2	洗涤服务	由医院和洗涤公司提供： 工作服、絮类（枕芯、垫被、盖被）、翻身枕、值班室床品、窗帘、床帘、行政职能工作服、洗涤公司提供白大褂、护士服、特殊科室工作服等	492125 件	_____元		

注：每月付给中标供应商洗涤费用为按实际发生洗涤数量乘以中标供应商相应成交单价的总和。

如未列在以上价格表的医用织物品项，经双方共同协商确定洗涤单价。

医用织物洗涤管理规定

为了加强医院医用织物洗涤管理，维护医院的良好形象，提高临床及患者满意度，有效预防医院感染的发生，结合医院实际情况，特制定本医用织物洗涤管理规定。

说明：

1. 本规定所指医用织物又称医院布草，是指医院内洗涤（消毒）后可重复使用的所有纺织品，包括手术铺单和患者使用的衣物、床单、被套、枕套等，工作人员使用工作服、帽、手术衣、值班用床单元等及布巾、地巾等。

2. 感染性医用织物：医院内感染性疾病（包括传染性、多重耐药性感染）患者使用后，或者被患者血液、体液、分泌物（不包括汗液）和排泄物等污染，具有潜在生物污染风险的可重复使用的医用织物。

3. 脏污医用织物：医院内除感染性医用织物以外的其他所有使用后的可重复使用的医用织物。

4. 本规定没有的内容或与 WS/T 508《医用织物洗涤消毒技术规范》有出入的，应按照最新 WS/T 508《医用织物洗涤消毒技术规范》执行。

一、医用织物收集、储存、运送规定

1、分类收集及包装

（1）按脏污医用织物和感染性医用织物进行分类，收集时应减少抖动。

（2）感染性医用织物收集及包装：

1）确认的感染性医用织物应在患者床边收集（金属等利器另行包装）。

2）使用双层黄色医疗废物袋收集，黏贴红色“感染性医用织物”标识，收集后洗涤（消毒）前持续保持密封状态。

3）包装袋的装载量不应超过包装袋的 2/3。

（3）脏污医用织物收集及包装

1）脏污医用织物宜采用重复使用的专用布袋或包装箱（桶）分类收集。

①工作人员使用后的医用织物用蓝色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

②患者使用后医用织物用黄色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

③使用后的医用手术敷料用具有防水阻菌功能的绿色包装袋或包装箱（桶）收集包装并文字标识。

2）盛装使用后的医用织物的包装袋应封口，包装箱（桶）应加盖密封。

（4）盛装使用后医用织物的专用污衣袋或包装箱（桶）应一用一清洗消毒，使用的一次性医疗废物袋应按医疗废物处理。

（5）洗涤后的清洁医用织物应使用可重复使用的蓝色专用袋（箱）包装，专用袋（箱）应定期清洗消毒。

2、贮存

(1) 使用后的脏污医用织物分类存放在科室或医院医用织物周转库房指定的专用容器（容器由洗涤公司投放，负责定期清洁消毒处理，如遇污染应随时进行消毒处理）内，暂存时间应不超过 48 小时，禁止堆放在病房、走廊的地面上；使用后的医用织物每次移交后，应对环境物表、空气进行消毒处理，消毒方法参照 WS/T367 执行。

(2) 洗涤后的清洁医用织物暂存在医院医用织物周转库房清洁医用织物存放区柜架上，存放时间宜为 14 天（最长不超过 30 天），分类放置有序，严禁堆放在地面，储存过程中应防止二次污染，如被污染应重新洗涤。清洁医用织物存放区每日开窗通风换气 1-2 次；湿式清扫，每日用清水拖地 1 次，每周用含有效氯 500mg/L 的消毒液擦拭 1-2 次；柜架每周用清水或用含有效氯 500mg/L 的消毒液擦拭 1 次；任何人不得坐躺柜架上，任何闲杂人员不得随意进入清洁医用织物存放区。

(3) 科室应备足清洁的病人用医用织物库存量（按床物比 1:2.5-3，即 1 张病床配置 2.5-3 套病床用品），以满足科室需求。

3、运送

(1) 使用后的医用织物按规定时间及时运走，避免影响正常诊疗工作。

(2) 使用后的脏污医用织物与洗涤后的清洁医用织物应有专用运输车辆/工具和容器，不宜交叉混用，采取封闭方式运送；运送脏污医用织物与洗涤后清洁医用织物的专用车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域，并有明显标识，专用车辆/工具和容器应定期清洗消毒；运送感染性医用织物后的运输工具应一用一清洗消毒，消毒方法参照 WS/T367 执行。

二、医用织物收送规定

1、收送医用织物时间和频次

(1) 病人被服类：正常情况下，星期一至星期六每天到科室收、送被服一次（法定节假日、医院大检查等特殊情况另行安排），上午 12:00 时前完成回收工作；下午 17:00 时前将干净织物送到科室。

(2) 工作服：每周更换 2 次，随脏随换。洗涤中心在换洗前一工作日的下午 17:00 时前发送上一次送洗的工作服。

(3) 值班室织物：每周更换两次。

(4) 手术布类敷料收集配送每天不少于 3 次（特殊科室如供应室、导管介入室等配送时间要每天早上在 8:30 分前配送完成，中午 14:30 前配送完成，下午 17:00 前配送完成）。工作服及值班室被服按《桂平市人民医院医用织物洗涤管理规定》要求收送，收、送医用织物必须经临床科室指定本科人员，认真核对数量和洗涤公司做好交接签名记录。

2、使用后的脏污医用织物回收规定

(1) 送洗工作服前，医务人员须将工作服之外的所有物件（工作牌、U 盘、银行卡、笔、首饰等）彻底清理、摘取，并将袖子扣子解开；有脱线、掉扣等特殊情况，在工作服清点交接本上注明。

(2) 收发工作人员必须着工作服、戴口罩和帽子、穿工作鞋，每次接触脏被服后要进行手卫生。

(3) 病区及各部门安排人员与收发工作人员在指定地点清点（严禁在治疗区域对脏污医用织物进行清点，应在足够的保护措施下密闭的污物间内进行）使用后的脏污医用织物，认真核对数量及有无脱线、掉扣等特殊情况，并做好记录，共同确认双签名。

3、清洁医用织物发送规定

(1) 按前一次回收的数量、品种发送清洁医用织物，科室如有特殊需要，需向后勤服务部申请，由后勤服务部同意后再进行补充，发送的清洁医用织物必须有科室接收人确认并三方签名。临时补充的医用织物使用后，不再使用要及时向后勤服务部进行退订。

(2) 严禁向科室发放破损及未清洗干净的医用织物；科室如发现洗涤后的医用织物有污渍、破损、掉扣（掉带）、超过一个以上补丁等，应通知收发人员或在第二天洗涤公司上门回收医用织物时退换，以便重洗。

(3) 根据医院的突发事件、应急抢救等工作需要，设立 24 小时电话值班制，保持通讯畅通，随时做好医院医用织物的应急保障工作。

三、洗涤（消毒）布局要求及环境消毒

1、布局要求：

(1) 应远离垃圾处理站或有明显的污染场所，附近无有害气体、烟雾、灰尘和其他有毒有害物品。周围环境无蚊蝇等害虫滋生地；工作区内门窗应安装纱网，明地沟应加盖或加装金属网，防蚊、蝇、鼠等有害生物。

(2) 有脏污医用织物接收通道和运送清洁医用织物的通道，通道间不应有交叉。

(3) 工作区域设置污染区和清洁区，两区之间应有完全物理隔离屏障，其中在清洁区内可设置部分隔离屏障。

(4) 污染区应设医用织物接收/分拣间、洗涤/消毒间、污车存放间和更衣（缓冲）间等；清洁区应设烘干间、熨烫间、修补/折叠间、储存/发放间、洁车存放间、更衣（缓冲）间及质检室等。

(5) 工作区内应保持良好空气流通，至少应在收集分拣和清洁医用织物储存区域安装空气消毒设施。

(6) 污染区和清洁区宜分别设置洁具间。

2、环境的消毒

(1) 每天工作结束后应对污染区的地面与台面采用含氯消毒剂进行拖洗/擦拭，清洁区的地面、台面、墙面应随时保洁，消毒方法参照 WS/T367 执行。

(2) 污染区可根据工作需要每天空气消毒 1~2 次，每次 30min。

(3) 工作区域的物体表面和地面有明显血液、体液或分泌物等污染时，应及时先用吸湿材料去除可见的污染物，再进行清洁和消毒（用 1000 mg/L~2000 mg/L 的含氯消毒剂等擦拭或喷雾消毒），消毒方法可参照 WS/T367 执行。

(4) 对于有明确传染病病原体污染的相关环境空气和物体表面应进行终末消毒处理，应选用有效消毒剂进行擦拭或喷雾、熏蒸消毒。

(5) 工作人员手、物体表面、空气卫生质量应每半年抽检 1 次，符合 III 类环境规定。

四、洗涤设备及用品要求与消毒

1、洗涤设备及用品要求

- (1) 医用织物相关专用洗涤、消毒、烘干、熨烫等用品与设备应满足工作需要。
- (2) 洗涤和烘干设备应选用经国家检测合格、有加热功能的专用洗涤和烘干设备。
- (3) 洗涤剂、消毒剂及消毒器械应合法、有效，禁止使用非正规厂家生产的洗涤消毒产品，洗涤所用的洗涤消毒产品须在医院后勤科备案。

2、洗涤设备消毒

- (1) 感染性医用织物要求专机洗涤，每次投放洗涤设备后，应立即用 1000 mg/L~2000 mg/L 含氯消毒剂对其设备舱口门及附近区域进行擦拭消毒。
- (2) 洗涤感染性医用织物，要求水温必须提高到 $80^{\circ}\text{C} \geq 10\text{min}$ 或 A0 值 ≥ 600 ，并使洗涤设备内的所有表面均能与高温液体接触。

五、医用织物洗涤（消毒）工作流程及洗涤、消毒、整理过程要求

1、对使用后医用织物实施收集、分拣、洗涤（消毒）、整理、储存时，应遵循由污到洁的工作流程，顺行通过，不应逆流。

2、洗涤（消毒）过程

(1) 洗涤周期与消毒过程的选择

- 1) 采用预洗、主洗、漂洗、中和等四个步骤对医用织物进行洗涤。
 - 2) 对需实施消毒预处理的医用织物宜选择在预洗环节完成，或在其之前选择物理/化学消毒方法进行预处理。
 - 3) 对耐热的感染性医用织物，应首选热洗涤消毒方法，并根据需要设定适宜的温度和时间。
- (2) 装载量：医用织物洗涤时的装载量不应超过洗涤设备最大洗涤量的 90%，即每 100kg 洗涤设备的洗涤量不超过 90kg 医用织物。

(3) 预洗

- 1) 用温度不超过 40°C 的水进行预洗；可根据冲洗污垢需要加入适量的洗涤剂。
- 2) 脏污医用织物的预洗：应采用低温、高水位方式，一般洗涤时间为 3min~5min。
- 3) 感染性医用织物的预洗与消毒
 - a 对不耐热感染性医用织物宜选择在预洗环节同时作消毒处理，或在其之前选择物理/化学消毒方法进行消毒（灭菌）预处理，消毒方法参照 WS/T367 执行。
 - b 应根据感染性医用织物使用对象和污渍性质、程度不同，参照 WS/T367 规定选择适宜的消毒（灭菌）方法进行处理。
 - a) 对于被细菌繁殖体污染的感染性医用织物，可使用 250 mg/L~500mg/L 的含氯消毒剂，洗涤消毒应不少于 10min；也可选用煮沸消毒（ 100°C ， $\geq 15\text{min}$ ）和蒸汽消毒（ 100°C ，15min~30min）等物理方法。
 - b) 对已明确被气性坏疽、经血传播病原体、突发不明原因传染病的病原体或分枝杆菌、细菌芽孢引起的其他传染病污染的感染性医用织物，可使用 2000mg/L~5000mg/L 的含氯消毒剂洗涤消毒应不少于 30min。需灭菌的应按 WS/T367 要求，首选压力蒸汽灭菌后再进行预洗。

c)被朊病毒污染的需重复使用的感染性医用织物,采用 1mol/L 氢氧化钠溶液浸泡消毒,至少作用 60min,并确保所有污染表面均接触到消毒剂或压力蒸汽灭菌(134℃~138℃, 18min, 或 132℃, 30min, 或 121℃, 60min)后再清洗。

d)对外观有明显血液、体液、分泌物、排泄物等污渍的感染性医用织物,宜首选本规定 a)、b)的方法。

e)可重复使用医用布巾、地巾(包括可拆卸拖把布/拖把头),要求专机洗涤,宜选择先消毒再进行清洗的方式。消毒方法参照 WS/T 367 规定,可使用 500mg/L 的含氯消毒剂,消毒浸泡 30min 后再清洗。

(4)主洗:可分为热洗涤和冷洗涤两种洗涤方法。

1)热洗涤方法:应采用高温(70℃~90℃)、低水位方式,一般洗涤时间为 8min~20min。对耐热的医用织物首选该洗涤方法。消毒温度 75℃,时间≥30min 或消毒温度 80℃,时间≥10min;洗涤时间可在消毒时间基础上,根据医用织物的脏污程度作适当的延长。

2)冷洗涤方法:对不耐热的医用织物如受热易变形的特殊医用织物(化纤、羊毛类医用织物),应选用水温 40℃~60℃、低水位的冷洗涤方法处理。

(5)去污渍、漂洗和中和:参照《可重复使用的医用织物洗涤消毒技术规范》执行。

3、洗涤、消毒原则与方法

(1)脏污医用织物

1)根据医用织物使用对象和污渍性质、程度不同,应分机或分批进行洗涤(消毒)。

2)患者与医务人员使用后的医用织物应分机洗涤(消毒)。

3)产婴区、新生儿室等婴幼儿使用后的医用织物应专机洗涤(消毒),不应与成人患者用后的医用织物混洗。

4)手术室专用的医用织物(如手术衣、手术铺单等)宜单独洗涤。

5)布巾、地巾宜按照感染性医用织物的要求,遵循先消毒再清洗的原则进行单独清洗、消毒。

6)宜选择热洗涤方法,若选择热洗涤方法的可在其之前不作消毒预处理。

7)专机洗涤设备应有相应标识。

(2)感染性医用织物

1)按脏污医用织物

2)应遵循先消毒后洗涤的原则,或选择洗涤与消毒同时进行的方式。

3)不应手工洗涤。

4)宜采用专机洗涤、消毒,首选热洗涤方法。

5)盛装感染性医用织物的水溶性一次性医疗废物包装袋不应开包,应在密闭状态下直接投入洗涤设备中。

6)对不耐热的感染性医用织物宜在预洗环节同时进行消毒预处理,或在其之前选择物理/化学消毒方法进行消毒预处理。

7)被朊病毒污染以及气性坏疽、突发不明原因传染病的病原体污染或其他传染病有明确规定的感染性医用织物,若需重复使用的应先作消毒或灭菌处理后再进行洗涤。

4、烘干与整理过程

(1) 医用织物洗涤后宜按医用织物种类选择进行熨烫或烘干，烘干温度应不低于 60℃。

(2) 洗涤后清洁医用织物整理主要包括熨烫、修补、折叠过程，其过程应严防洗涤后清洁医用织物的二次污染。为避免医用织物损伤和过度缩水，清洁医用织物熨烫时的平烫机底面温度不宜超过 180℃。

(3) 烘干及其整理过程中应进行质量控制，如烘干前应检查洗涤后的清洁医用织物是否干净，发现仍有污渍的医用织物需重新进行洗涤等。

六、清洁医用织物洗涤（消毒）卫生质量要求

1、指标要求

1) 洗涤后的医用织物外观整洁，干燥，无污渍，无异味，无异物，无破损，无串色。

2) 具有缝补价值的布类，使用合适的缝布、缝针、缝线、钮扣及缝补方式给予缝补，缝补后的布类实用、美观、保持原用途。

3) 按布类不同的折叠方法进行折叠，折叠后按型号分类捆扎或打包放置（衣裤类、被套、大单类、中单类 10 件/捆；枕头套类、布巾类 20 件/捆）

4) 产科、妇科、新生儿科独立包装。

5) 清洁医用织物表面的 pH 值应达到 6.5~7.5。

6) 洗涤、消毒后的医用织物微生物指标应符合检测要求。

2、检测要求

1) 清洁医用织物洗涤质量的感观指标应每批次进行检查。

2) pH 值指标应根据工作需要测定。

3) 微生物指标每年抽检应不少于 2 次。

七、医用织物洗涤量核算规定

医院医用织物管理人员与洗涤公司必须真实客观按月统计洗涤数量、金额后交后勤科审核，再依次交财务科、分管领导审核签字。乙方在提交洗涤数量单据时，如发现虚报、重复计费、擅自提高单价等弄虚作假行为，首次罚款 1000 元，第二次翻 2 倍，第三次翻 4 倍，以此类推。

八、医用织物洗涤质量控质规定

1、多部门定期对科室进行督查，发现科室对使用后医用织物未按医用织物储存、收集规定执行；送洗、接收医用织物未与洗涤公司工人清点核对数量；送洗工作服前，未将工作服之外的物件清理干净，造成医用织物污染或损坏的，反馈到护理部及相关部门进行质控。

2、任何部门将医用织物丢失或作他用（非临床诊疗使用）后造成医用织物脏、破损等由当事人、当事部门负责领取新的赔付。

3、医院主管部门每月，多部门定期对洗涤公司的医用织物洗涤、消毒等服务质量进行考核（见《医用织物洗涤质量考核标准》）。每月至少抽查清洁医用织物 100 床（件）；特殊情况根据某时段反映突出的问题重点抽查，直到问题得到彻底整改为止。所有抽查分累加，计入当月洗涤质量控制考核，付费时扣除。

4、定期对洗涤公司的医用织物洗涤、消毒等服务进行满意度调查，主管部门、护理部、各病

区、各部门的医、技、护人员、住院患者对医用织物洗涤、收送服务质量满意度 $\geq 95\%$ 。

以上规定请各科室、各工作人员监督、执行，并配合洗涤公司做好换洗工作。

医用织物洗涤质量考核标准

日期：

考核者：

项目	考核项目	检查考核标准	扣 分 说明	扣 分
1	统一着装，整洁，挂牌上岗，不穿工作服到院外，礼貌待人，服务热情，不与医护人员及病人发生争执	每项每次不合要求扣 0.1 分，穿工作服到院外每次扣 0.6 分；发生争执扣 1 分。		
2	公司有完善的规章制度（包括各岗位职责及工作流程，洗涤规程，洗衣房管理制度，被服洗涤消毒隔离和质量监管制度，对员工的考核、奖惩制度，信息反馈处理制度，培训方案等各项规章制度）；严格遵守法律法规、医院及公司制度、操作规程、工作流程等。	每缺 1 项扣 1 分；每违反 1 次，视情节轻重扣 1-2 分；给医院造成不良影响视情节轻重扣 10-20 分。		
3	制定相应的应急预案，保障突发事件、应急抢救时清洁医用织物的供应，保持电话 24 小时畅通	无应急预案扣 5 分；电话不畅通，视情节轻重每次扣 1-5 分；严重影响医院诊疗工作，按合同相关条款扣款。		
4	使用的洗涤消毒产品符合规定标准	不符合规定标准，扣 20 分。		
5	运输、收送及时，保障医院正常诊疗工作和秩序，运输过程规范，运输工具清洁消毒、摆放整齐。	运输、收送不及时，视情节轻重扣 1-5 分；不规范、运输工具未按要求清洁消毒及摆放，视情节轻重每次扣 0.2-1 分；严重影响医院诊疗工作，按合同相关条款扣款。		
6	按姓名清点工作服；漏发、错发医用织物后及时处理	未按姓名清点，每次扣 1 分；未及时处理，每延长半天扣 0.5 分，延长一天扣 1 分，造成丢失，按合同相关条款扣款。		
7	其他医院医用织物不能发到我院或我院医用织物不允许私自外借	每错一件扣 2 分；私自外借，每次扣 2 分，导致无法收回的，按被服价值 1.5 倍罚款。		
8	医用织物存放室管理规范	发现 1 次不规范扣 0.5 分。		
9	发放的医用织物无污渍、无异味、无串色、无变色	每发现有一件扣 0.1 分，每月 10 件以上的扣 1 分。年度 100 件以上扣 10 分。		

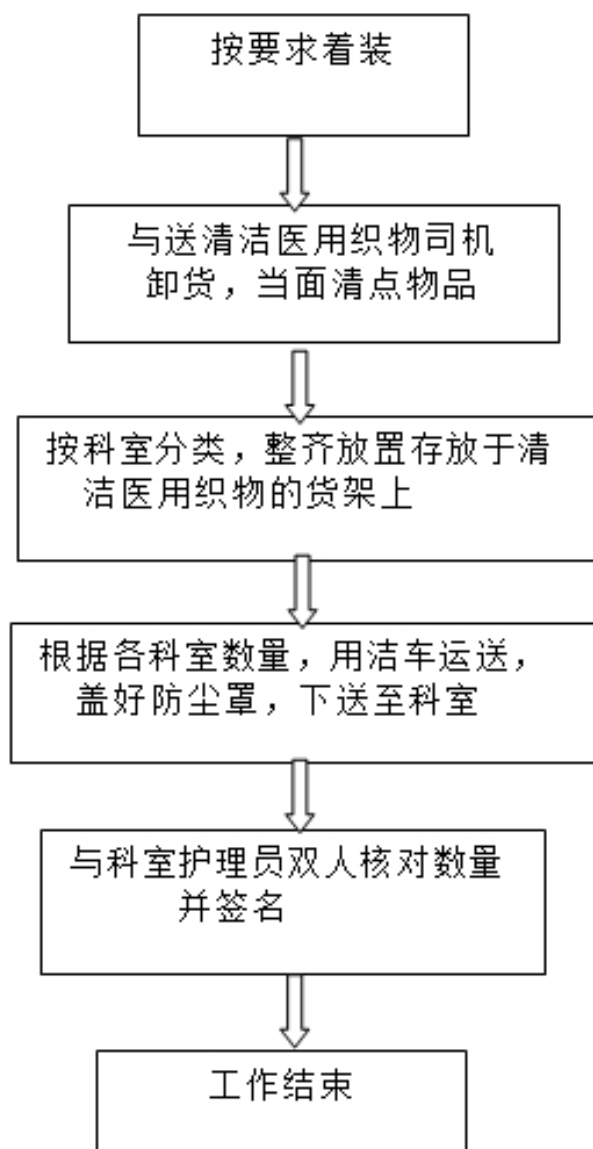
10	发放的医用织物干燥、平整，按规范叠放	每发现一件不合要求扣 0.1 分。		
11	发放的医用织物无破损、掉扣、脱线等现象	每发现一件未缝补扣 0.1 分，每月 10 件以上的扣 1-5 分。年度 100 件以上扣 10-20 分。		
12	医用织物其他破损情形	按合同相关条款扣款		
13	抽查清洁医用织物合格率达 99%以上	每少 1 个百分点扣 1 分		
14	每半年及时上交医用织物抽检报告，抽检报告符合要求	不及时上交抽查报告扣 0.5 分，结果不合要求，每次扣 20 分。		
15	洗涤过程中发现我院物件，应及时归还，不随意丢弃或损坏物件	不及时归还，发生一次扣 1 分；随意丢弃或损坏视情节轻重扣 1-5 分。		
16	无投诉、无纠纷；满意度调查达到 90%，并逐季（年）递增。	口头投诉每次扣 1 分，纸质投诉每次扣 2 分；每少 1 个百分点扣 2 分；较上季（年）每下降 1 个百分点扣 2 分。		
17	积极配合医院做好各类检查的迎检工作，无媒体曝光或点名批评	院级点名批评每次扣 5-10 分，院级以上扣 10-20 分，屡教不改或媒体曝光按相关合同条款处理。		
18	按时上交资料(质控、计划、工作总结等资料)，收到电子版或书面意见 5-10 个工作日内，回复整改措施或结果，并及时整改	未按时上交或回复，每超过 5 个工作日扣 1 分，未整改扣 3 分		
19	不允许在医院内聚集闹事	聚集闹事影响工作，发生一次，按合同条款处理		
20	被服洗涤量核算按规定执行，无虚假账目	发现虚假账目，给予违规金额 2 倍罚款		
21	爱护医院财物，注意节约水、电、气，不许在非允许范围内的使用电炉、热得快等大功率电器及煮饭	损坏按规定赔偿，发现使用电器，按合同条款处理		
合计				

备注：每个项目不达标视为洗涤公司提供的洗涤服务质量不合格，每个质控分等值 50 元。

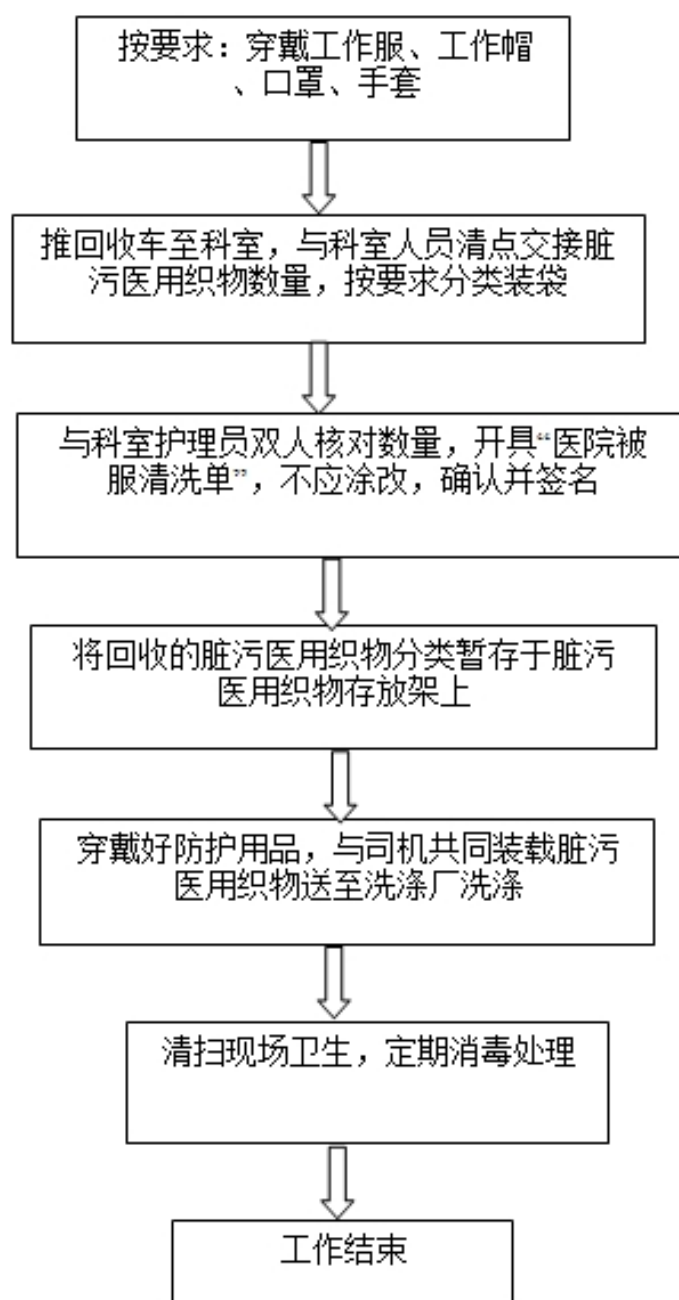
医用织物收发工人岗位职责

1. 按时完成全院各类医用织物收发工作，保障临床诊疗工作需求。
2. 严格执行医用织物的收发规定，严格执行接/收人员双签名；收送医用织物及时、数量准确，防止错、漏、丢失。
3. 禁止非本院医用织物流入科室。
4. 医用织物分类折叠、整齐存放，方便取用。
5. 回收医用织物应认真检查数量，特殊情况（破损严重、传染性医用织物或被血液、体液污染的医用织物）单独标记，用污物袋包装，用污转运车运送到指定点暂存。
6. 下送清洁医用织物使用清洁运送车，并做好防尘、防雨；特殊科室（儿科、新生儿科、产科）的清洁医用织物独立包装运送，减少交叉感染。
7. 严格执行各类医用织物的消毒、隔离制度，执行污、洁运送车辆分开使用原则；车辆定期清洗消毒。
8. 办公区域、存放清洁医用织物区域划分合理；保持房间整洁，干燥及周边环境干净；定期擦拭清洁医用织物存放柜架；每天拖擦房间并消毒（紫外线消毒）。
9. 做好消毒隔离、个人防护措施，工作时间要着工作服、工作帽、戴口罩、手套；每次接触污衣后进行手部清洗。
10. 收送医用织物服务规范，着装整齐，挂牌上岗、仪表仪容整洁大方，文明礼貌用语，与医院各科室人员友好相处合作，做好临床科室的医用织物保障。
11. 配合医院完成各项紧急、重大医疗救助工作，保障清洁医用织物及时供应。
12. 完成领导安排的其他工作。

发送清洁医用织物工作流程



回收脏污医用织物工作流程



第六章 投标文件格式

（以下格式仅供参考）

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

3. 投标函格式：

投 标 函

致：招标人名称

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____邮编：_____

电话：_____传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：____年__月__日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

分标：_____

单位：元

序号	服务名称	服务内容	数量及 单位①	单价（元） ②	服务期限③	总价（元） ④=①*②*③	备注
1	整包租赁洗 服务						
2	洗涤服务						
3							
合计金额大写：人民币_____（¥_____）							
合同履行期限：							
服务地点：							

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章），否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效标处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。

5. 如为联合体竞标，“盖章”处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效标处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

5、中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，招标人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

6. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，招标人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 桂平市政府采购项目竞标资格承诺函格式

桂平市政府采购项目竞标资格承诺函

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、提交竞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。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人（签字或电子签章）：_____

日期：_____

4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）： _____

投标人名称（盖公章）： _____

年 月 日

5. 投标声明格式

投标声明

（招标人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。
我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

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. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

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分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或电子签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

年 月 日

6. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，招标人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，招标人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

7. 联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明书；由委托代理人签字的，应附联合体协议签订授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

联合体成员名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

联合体成员名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

.....

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2、商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（公章）：

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：招标人名称：

我（姓名）系（投标人名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权委托（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或电子签章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字或电子签章，否则按无效投标处理；

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

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

6. 商务要求偏离表格式

所投分标：_____分标

项号	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1			
2			
3			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

7. 后续服务承诺

后续服务方案

（格式自拟）

8. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

招标人名称	项目名称	合同金额 (万元)	招标人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2、技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 项目实施人员一览表（格式）

项目实施人员一览表（格式）

所投分标：____分标

序号	姓名	性别	职务	健康证或者其他证书	证书编号	身份证号	备注

注：1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 将相关人员证明材料附后。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、其他文书、文件格式

1. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

招标人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。