



公开招标文件

项目名称：钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购

项目编号：QZZC2025-G3-990080-BJCJ

采购人：钦州市第二人民医院

采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

2025 年 05 月 09 日



目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 采购需求.....	6
第三章 投标人须知.....	32
第四章 评标方法及评标标准.....	56
第五章 拟签订的合同文本.....	64
第六章 投标文件格式.....	70

第一章 招标公告

北京诚佳信工程管理有限公司关于钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购（项目编号：QZZC2025-G3-990080-BJCJ）的公开招标公告

项目概况

钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 05 月 30 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：QZZC2025-G3-990080-BJCJ

项目名称：钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购

预算总金额（元）：4540000.00

采购需求：

标项名称：钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购

数量：1

预算金额（元）：4540000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为钦州市第二人民医院提供 2025 年度医院布草洗涤服务，包括收集、运送、清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下送等，具体详见招标文件中《采购需求》。

最高限价（如有）：4540000.00

合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标 1：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 05 月 09 日至 2025 年 05 月 16 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）线上获取

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行登录“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—进入“项目采购”应用—获取采购文件—查找对应的项目并选择—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”平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的导致投标人无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件的供应商自行负责。

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 05 月 30 日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：“广西政府采购云”平台。（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，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）

开标时间：2025 年 05 月 30 日 09:30（北京时间）

开标地点：广西壮族自治区钦州市钦南区金海湾东大街 8 号市政务服务中心三楼线上开标二室（对应评标二室）

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：45000.00 元；

投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，开户银行：钦州市区农村信用合作联社政务服务中心分社，开户名称：钦州市公共资源交易中心，银行账号：20298994252002311）。否则视为无效投标保证金。

2. 网上查询地址：广西壮族自治区政府采购网 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>、全国公共资源交易平台（广西·钦州）<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/qzggzy/>。

3. 政府监督部门：钦州市财政局政府采购监督管理科；联系方式：0777-2895258。

4. 交易服务单位：钦州市公共资源交易中心；联系方式：0777-2558900。

5. 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）政府采购促进残疾人就业政策。

(3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

(4) 政府采购支持监狱企业发展。

6. 在线投标响应（电子投标）说明：

(1) 本项目通过“广西政府采购云平台”实行在线投标响应（电子投标），投标人应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云平台”平台将予以拒收。

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

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在开标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议投标人获取招标文件后立即办理）。

(4) 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的，“广西政府采购云平台”将予以拒收。**投标人在“广西政府采购云平台”提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

(5) 投标截止时间后，政采云（电子交易平台）自动提取所有投标文件，投标人用制作投标文件时加密的有效数字证书（CA认证）对上传“广西政府采购云平台”的投标文件进行解密。

(6) 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，投标人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“广西政府采购云平台”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。投标人仅递交电子备份投标文件的，投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：钦州市第二人民医院

地址：钦州市文峰南路 219 号

项目联系人：刘树森

项目联系方式：0777-2873316

2. 采购代理机构信息

名 称：北京诚佳信工程管理有限公司

地 址：钦州市南珠东大街安园路一巷 16 号

项目联系人：潘梅

项目联系方式：0777-5988828

北京诚佳信工程管理有限公司

2025 年 05 月 09 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:

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

2. 以下全部采购需求必须满足或优于, 否则投标无效。

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

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

5. 采购内容所属行业: 其他未列明行业 (行业名称及划分见本章附件五)

序号	标的名称	数量及单位	服务需求及要求
1	钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务	1 项	<p>一、项目基本情况</p> <p>1. 采购人: 钦州市第二人民医院</p> <p>2. 采购内容: 医院医用织物等洗涤、配送服务</p> <p>3. 服务范围: 钦州市第二人民医院及院方指定的钦州市辖区服务区域</p> <p>4. 医院洗涤业务概况: 平均每月医用织物洗涤量约为 24 万件(洗涤布草物品, 详见附件一)。</p> <p>5. 本次服务医用织物洗涤综合费用单价限价, 详见附件一。按照中标综合折扣率进行核算。计算公式: 各布草品种月结算金额=月洗涤数量×各品种洗涤单价限价×中标综合折扣率; 每月洗涤总费用=各布草品种每月结算金额之和。</p> <p>6. 负责全院医用织物等洗涤服务, 包括收集、运送、清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下送等。</p> <p>7. 合同服务管理期限: 自合同签订生效之日起 1 年。</p>

二、总体服务要求

1. 投标人提供服务的厂房环境、设施及洗涤管理要求：

(1) 符合国家生态环保、市场监管、卫健委、疾病控制及医院院感等部门的有关要求，必须具有独立的污水处理系统并达到国家相关排放标准；投标人须具有环保部门颁发的有效的《排放污染物许可证》或固定污染源排污登记回执，投标文件中提供相关的许可文件复印件。

(2) 医院医用织物洗涤消毒符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508-2016）、《医院感染管理办法》（〔2006〕48号）等文件的要求。在合同履行期间，如国家相关部门发布新的适用标准或已有适用标准进行修订，中标人应按最新的版本执行，成交单价（折扣率）不变。

(3) 具有洗涤医用织物要求的设施[包括加热（最高温度达 90℃）功能的专用洗涤和烘干设备、烫平等]和专业技术能力。投标人根据实际情况提供详细的设备清单，包含洗涤、烘干等设备，清单须具有设备名称、品牌、型号，购买日期（年），是否在使用等内容。

(4) 合理布局，按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理。投标文件中必须提供洗涤厂各功能区平面图及图片。

(5) 布局具体要求：

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孳生地；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、清洁车存放间、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。

		<p>⑥污染区和清洁区宜分别设置洁具间及手卫生设施。</p> <p>2. 洗涤服务要求：</p> <p>(1) 洗涤标准：洗涤管理、工作流程、洗涤消毒过程等符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》(WS/T508-2016)、《医院感染管理办法》(〔2006〕48号)等文件有关规定，若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。</p> <p>(2) 管理制度合理，有足够的应对突发公共卫生事件及应对各类传染病的方案和措施。</p> <p>(3) 洗衣机独立设置，遵守院感要求和污布草分类洗涤原则，专机专用(分别洗涤新生儿、婴儿用品，医院医务人员工衣，病房床上用品，手术用品，拖把布等)，同时必须设置卫生隔离式洗涤设备(用于洗涤感染性织物)，投标人须至少具备有6类专用洗衣机，满足洗涤要求。</p> <p>(4) 洗涤用品符合GB/T 26396—2011《洗涤用品安全技术规范》要求，且中标人应根据医院布草材质使用不易破坏布草的洗涤剂。</p> <p>(5) 脏污织物及感染性织物洗涤、消毒的方法应遵循先洗涤后消毒的原则。被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病、多重耐药菌感染/定植的患者使用后的感染性织物，若重复使用应先消毒后洗涤。</p> <p>(6) 如中标人在服务过程中，因中标人原因造成布草丢失或人为损坏的应自行负责赔偿。出现批量遗失，查实为中标人原因的所有损失由中标人承担并进行处罚。</p> <p>(7) 采购人负责布草的更新、补充、新增投入以及自然损耗被服的报废补充。中标人必须控制好被服的自然损耗率，每年被服的损耗率不得超过年洗涤总量的5%，否则中标人支付超出标准部分被服更新成本的50%。</p> <p>3. 布草收送要求：</p> <p>(1) 收送医院洗涤的污布草、洁布草车辆要严格区分，专车专用，不能混运混放；在合同签订后3个工作日内，中标人需提供污车、洁车的车牌号码及图片给采购方备案；污车、洁车必须严格按污染区和洁净区各行其道，避免交叉感染；严禁污车消毒后又运送干净布草。</p> <p>(2) 污布草的收集次数与时间：普通病区、门诊医技科室污布草每天</p>
--	--	--

		<p>收集 4 次，具体时间为 6:00、9:00、13:00、15:40 分；手术室每天收 5 次，具体时间为 6:00、9:00、13:00、15:40、19:00。中标人负责按规定时间到采购人各科室收污布草（科室污染布草收回马上拉走，不能在院内露天存放）。如因采购人工作需要增加收送次数，中标人须相应地无条件增加收送次数。特殊情况接到科室电话通知即收即送。</p> <p>（3）配送洁布草次数与时间：普通病区、门诊医技科室每天 2 次，分别为上、下午各 1 次；供应室一天配送 3—4 次，如遇特殊情况，中标人需无条件增加配送次数。特殊物品需当天洗涤并送回；临床急需物品随叫随送。</p> <p>（4）收送布草需双方清点并签名确认；其中干净布草整车送回时需与院方洗衣房工作人员共同清点并确认；收送科室的工衣需与科室人员共同清点并签名确认。</p> <p>（5）在院内收运的污车必须按院感制度要求密闭运送，严禁外露。</p> <p>（6）中标人自取走污布草起 10 小时内完成采购人交付的洗涤任务且将洗涤后布草送还采购人，中标人负责将干净布草配送至采购人对应科室，确保医院的正常运转。</p> <p>（7）遇突发公共卫生事件，应保证布草收洗与配送及时，数量符合实际需求。</p> <p>（8）如遇公共卫生事件等情况，中标人的工作人员的防护应符合院方的相关管理要求。</p> <p>（9）医用织物运送规定： 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。 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《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）执行。</p> <p>（10）杜绝打包布草出现“外露”。收集的污布草、配送的洁布草严</p>
--	--	---

		<p>禁出现“外露”现象，杜绝造成二次污染。收集污布草时，需用密闭车辆装运，严禁将打包布草直接堆放在污电梯地面；若遇电梯故障，在收集污布草时，严禁将打包的布草从步梯滚运。</p> <p>(11) 在收集打包临床科室的污布草时，要贴好科室标签，以便对布草中发现的物品和问题及时溯源。</p> <p>(12) 中标人对在洗涤中发现的遗失物品要及时报告，并在当日归还。</p> <p>4. 洗涤及医用织物质量要求：</p> <p>(1) 清洗干净，无污渍残留（不包括陈旧残留、不可去除污渍）；无残留异味；</p> <p>(2) 隔离、高温消毒；</p> <p>(3) 无因洗涤原因造成的织物或布草发硬、起毛、划伤、破损等情况；</p> <p>(4) 成品按规格整理叠好。</p> <p>(5) 因中标人初次未洗干净的工衣、布草等，若发现有明显残留污渍，中标人需进行重新洗涤，且不重复计数。</p> <p>(6) 干净衣物必须折叠整齐、规范，医生、护士工作服、洗手衣裤、被套、床单、枕套、腹带、患者服等须经过熨烫，挺括、外观无变色、串色、褪色及颜色发灰等现象（彩色布草除外）。</p> <p>(7) 折叠供应室布草必须按供应室、手术室要求折叠工整，折叠人员需培训后上岗。</p> <p>(8) 医用织物出现磨损，应及时缝补（包括：缝补、掉扣子、松紧带及补丁），补丁美观且符合院方要求；中间部位或显眼位置不能有补丁，补丁大小不能超过 3cm×3cm，单件医用织物补丁不能超过 2 个。</p> <p>(9) 院方定期对洗涤服务行使监督权，对洗涤质量、洗涤用品进行抽查。</p> <p>(10) 洗涤具体细则详见“附件三：医用织物洗涤管理规定”。</p> <p>(11) 医用织物洗涤无异味、不脱色、不变形，无破损，无污迹。</p> <p>(12) 采购人交洗涤的衣物布草，除洗干净、干燥、叠好、熨平外，还要对有破损或无纽扣、无裤带的衣物布草给予免费缝补、更换及补丁纽扣，缝补时要尽量用相同的布料，按布纹进行缝补，保持美观。对不符合</p>
--	--	--

		<p>医院要求的，定期清理，交予采购人处置。</p> <p>(13) 在洗涤过程中，如中标人导致各类衣物丢失的，由中标人照价赔偿；如中标人因洗涤不当造成损坏的，由中标人照价赔偿，具体赔偿金额由采购人制定，单价按照“附件二：医用织物价目表”。</p> <p>5. 严禁中标人将承接的其他单位的布草存放在采购人院区。</p> <p>6. 中标人派驻在采购方的收送组每周按照采购方要求对所提供的布草周转库房进行 1—2 次卫生清洁。</p> <p>7. 中标人派驻在采购方的收送组每天要按院感要求对收送布草的手推车辆进行消毒，并有消毒记录。</p> <p>8. 中标人派驻在采购方的收送组对临床科室的布草漏缺要及时解决。</p> <p>三、其他要求</p> <p>1. 投标人须具备能完成本项目服务要求的洗涤场地及相关洗涤设备，采购人不提供任何洗涤场地及设备。</p> <p>2. 中标人负责对采购人医用织物进行标记，含医院标记、科室标记、工作服编号等，便于洗涤后分送。</p> <p>3. 在保证采购人供应工作正常、保证质量的前提下，可以承接采购人以外的洗涤业务，但其他单位的洗涤及物品必须另有独立的区间分开存放和洗涤，不能混淆，避免交叉感染，在对外业务中所引起的责任和纠纷，由投标人自行负责。</p> <p>4. 严格按照国家《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508-2016）要求对医院医用织物进行消毒。如因医用织物质量造成医院感染的，经过核实，由中标人负责一切责任，采购人不承担任何责任。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。</p> <p>5. 按规定工作流程收送医用织物并和科室人员签收清点交接单，以免物品丢失。因技术、工艺或原料缺陷而发生的任何损坏，由中标人负责并赔偿医院由此产生的全部损失，负担所有费用。</p> <p>6. 中标人每季度需委托有资质的第三方进行清洁织物的采样和微生物监测，并提供合格的检验检测报告给采购人备案；每半年需委托有资质的第三方进行环境卫生监测，并提供合格的监测报告给采购人备案。监测费用由中标人承担。</p>
--	--	--

		<p>7. 负责项目实施期间生产安全，需制定有洗涤应急预案和安全生产应急预案，提交安全生产承诺书。投入服务人员（包括派驻医院的人员）在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。</p> <p>8. 需遵守医院及主管部门的规章制度与安全生产要求，其在医院从事服务的员工需服从医院主管部门的管理，认真落实好工作。</p> <p>9. 人员配备要求</p> <p>(1) 为确保工作效率和采购人布草使用的稳定性，要求中标人派驻在医院的收送人员配备不少于 10 人（其中 1 名应为管理人员），在合同签订后 3 个工作日内将该批人员名单报采购人备案。管理人员每周与采购人开展的洗涤质量与收送质量检查不少于 2 次。</p> <p>(2) 工作人员应经过感染防控知识及相应岗位培训（提供培训记录）。</p> <p>(3) 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>11. 满意度调查：中标人每季度向采购人临床科室至少开展 1 次布草洗涤与配送质量满意度调查，并将满意度调查报告与整改报告在下季度首月的 20 日前报采购人。</p> <p>四、其他事项</p> <p>1. 采购人与中标人共同进行医用织物清点交接。</p> <p>2. 采购人为中标人提供洗涤布类堆放分发场所。采购人可提供 2 间储物间给中标人使用，一间放置污染衣物，一间存储已洗涤干净的衣物。如需搭建、增添设施设备，维护维修、改造装修，由中标人承担全部费用。</p> <p>3. 为保障采购人诊疗工作正常进行，中标人提前做好医用织物等布草供应计划，保证正常运行。</p> <p>4. 采购人负责做好院内交通协调，方便运输医用织物的车辆在医院范围出入。</p> <p>5. 采购人管理部门及使用科室有权监督检查中标人的医用织物洗涤、消毒等服务质量，每月根据“附件四：医用织物洗涤质量考核表”对中标人进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤服务费中扣除。</p>
--	--	---

		<p>6. 科室或部门收到已洗涤医用织物后，若发现有破损、未洗净污渍等现象，及时通知中标人进行修补或重洗，中标人不得重复计数。</p> <p>7. 采购人有权根据科室需要调整收送时间；遇特殊情况，采购人有权要求中标人增加收送、洗涤布草次数，并且不因增加次数而另外支付费用。</p>
一、商务要求		
服务期	自合同签订生效之日起 1 年。	
交付地点	钦州市第二人民医院采购人指定地点	
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内	
处理问题响应时间	在服务期内，中标人接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场。	
付款方式	结合质量考核表扣罚情况，按每月实际清洗数量，月度结算，中标人须开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的 30 个工作日内办理支付手续。	
投标报价	<p>1. 投标人应对项目所有洗涤布草物品以统一折扣率进行报价，必须做出唯一的折扣率报价，报出以单价限价为基础的折扣率（如：90%，85%等，折扣率\leq100%，否则为无效报价）</p> <p>2. 报价时必须考虑以下部分，包括但不限于：包含洗涤费用、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、可能增加的配送次数、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、检测费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>	
其他要求	<p>1. 投标人在投标活动中如提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处。</p> <p>2. 若中标供应商所供服务不按采购文件要求及投标文件承诺的履约，将按照《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》等有关规定报采监部门严肃处理。</p> <p>3. 合同期结束后，中标人为医院配置的所有医用织物采购人可自行处理。</p> <p>4. 中标人每月 5 日前将上月布草的洗涤报表汇总呈报采购人，包括但不限于以下表格：</p>	

	<p>(1) 医用织物洗涤数量及费用汇总表；</p> <p>(2) 拖把布洗涤数量及费用汇总表；</p> <p>(3) 清洁用小方巾洗涤数量及费用汇总表；</p> <p>(4) 拖把布各科室洗涤数量汇总表；</p> <p>(5) 清洁用小方巾各科室洗涤数量汇总表。</p> <p>采购人审核无误后支付中标人上个月的洗涤费用。采购人根据工作流程变动，需要其他工作项目数据时，中标人需无条件配合。</p> <p>5. 投标人须在投标文件中提供资质证明、简介等资料（包括目前所管洗涤业务情况介绍）。服务方案等须体现投标人对投标医院洗涤的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：</p> <p>(1) 投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。</p> <p>(2) 管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求（学历、能力、经历），培训计划、上岗考核标准等。</p> <p>(3) 服务承诺。对本项目服务范围及要求进行逐条响应。</p> <p>(4) 管理工作必需的物资准备计划。</p> <p>(5) 档案建立与管理。包括管理档案、投诉与回访记录等。</p> <p>(6) 质量承诺，投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、科室满意率等。</p>
验收标准	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。

附件一：

洗涤布草物品
包括但不限于以下物品（单位：件）

序号	布草名称	洗涤单价限价（元）	备注
1	白大衣	1.53	
2	短上衣	1.53	
3	工作裤	1.53	
4	护士帽	0.54	
5	毛衣	1.53	
6	蚊帐	1.53	
7	被套	1.53	（白色、蓝白格等）
8	床单	1.53	（白色、蓝白格等）
9	枕套	1.53	（白色、蓝白格等）
10	毛巾	1.53	（医护人员用）
11	毛巾被	1.53	
12	工衣	1.53	
13	工裤	1.53	
14	中单	1.53	
15	床罩	1.53	
16	诊查单	1.53	（急诊科绿色）
17	病衣	1.53	
18	病裤	1.53	
19	陪护床套	1.53	
20	隔离衣	1.53	手术室、ICU
21	浴巾	1.53	新生儿
22	毛毯	1.53	
23	大毛巾	1.53	康复科用
24	小毛巾	1.53	康复科用
25	空调被	1.53	
26	手术衣	1.53	手术室用
27	洗手衣	1.53	
28	洗手裤	1.53	
29	大孔巾	1.53	
30	中孔巾	1.53	
31	小孔巾	1.53	
32	大包布	1.53	
33	中包布	1.53	
34	小包布	1.53	
37	小方巾	1.53	手术室用
38	剖腹单	1.53	

39	大内治疗巾	1.53	
40	大外治疗巾	1.53	
41	中内治疗巾	1.53	
42	紫色包布	1.53	
43	中孔包布	1.53	
44	双层治疗布	1.53	
45	单层治疗布	1.53	
46	方巾	1.53	供应室用
47	车袋	1.53	供应室用
48	洗手衣	1.53	手术室、ICU、胃镜室、供应室、呼吸 门诊等医护人员用
49	治疗巾	1.53	
50	毛毛衣	1.53	新生儿
51	毛毛被套	1.53	新生儿、产科
52	婴儿垫套	1.53	
53	婴儿毛巾被	1.53	
54	约束带	1.53	
55	腹带	1.53	
56	胸带	1.53	
57	止血带	1.53	
58	袖套	1.53	
59	沙发套	1.53	
60	椅套	1.53	
61	鞋子	0.34	新生儿
62	床(窗)帘	1.53	
63	帽子	1.53	手术室、新生儿用
64	绑手套	0.34	
65	包布带	0.34	手术室
66	绑腿带	0.34	
67	治疗仪套	0.34	
68	手柄套	0.34	
69	治疗袋	0.34	
70	仪器罩	0.8	排痰仪套、脖套、氧气瓶套、药托罩、 移动心电监护仪套、加棉脖套、探头套 等、治疗车套、紫外线灯罩、翻身垫套、 胰岛素袋、胃肠减压器袋等
71	仪器铺巾	1.2	
72	袖套	0.34	
73	中药袋	0.8	
74	乳房贴袋	0.8	
75	子宫贴袋	0.8	

76	轮椅套	1.53	
77	B超机套	1.53	
78	晨间护理车布袋	1.53	
79	动脉血压固定带	0.54	
80	美容头巾	0.34	
81	截石垫	0.8	
82	皮U椅套	1.53	高压氧科用
83	方巾	0.35	供应室用
84	羽绒服	1.6	门诊部
85	礼仪服	1.6	10S办、体检中心
86	辐射台床床罩	1.0	
87	病房急救车车罩	1.53	
88	礼仪服	1.53	
89	美容巾	0.54	
90	介入室手巾	0.54	
91	拖把布	0.54	
92	小方巾（清洁抹布）	0.34	
93	杂物	0.34	非上述目录内的其他特殊布草

附件二:

医用织物价目表

涤平布（一等品）				
序号	品名	规格	单价(元)	材质成分
1	冬装白大衣	件	67	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 124×69
2	夏装白大衣	件	60	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
3	冬装套装	套	78	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 124×69
4	夏装套装	套	75	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
5	冬装上衣	件	43	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 124×69
6	夏装上衣	件	40	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
7	司机冬装急救服	套	78	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 124×69
8	司机夏装急救服	套	75	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
9	护士裤	条	38	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
10	护士帽	顶	10	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 124×69
11	医师帽	顶	10	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
12	冬装工勤服	套	73	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
13	夏装工勤服	套	68	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
14	冬装工勤服上衣	件	40	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
15	夏装工勤服上衣	件	35	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
16	工勤裤	件	34	涤棉（半线）：纱支 42/2×21、密度 84×66
17	隔离衣	件	78	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
18	手术衣	件	78	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
19	短袖洗手服	套	75	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
20	长袖洗手服	套	78	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
21	短袖洗手上衣	件	40	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
22	洗手裤	条	35	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
23	长袖洗手上衣	件	43	纯棉（平布）：纱支 20×20 、 密度 73×70
24	隔离衣	件	78	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
25	手术衣	件	78	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
26	短袖洗手服	套	75	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
27	长袖洗手服	套	78	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60

28	短袖洗手上衣	件	40	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、 密度 128×60
29	洗手裤	条	35	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
30	长袖洗手上衣	件	43	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
31	患服	套	75	纯棉（棉 100%）：纱支 20×20 、 密度 73×70
32	患衣	件	40	纯棉（棉 100%）：纱支 20×20 、 密度 73×70
33	患裤	条	38	纯棉（棉 100%）：纱支 20×20 、 密度 73×70
34	开裆患裤	条	45	纯棉（棉 100%）：纱支 20×20 、 密度 73×70
35	儿童患服	套	60	纯棉（棉 100%）：纱支 20×20 、 密度 73×70
36	冬装白大衣	件	92	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
37	夏装白大衣	件	89	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
38	冬装套装	套	110	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
39	夏装套装	套	105	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
40	冬装上衣	件	48	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
41	护士裤	条	40	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
42	洗手衣	件	105	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
43	手术衣	件	110	新型布料：99%聚酯纤维，1%导电复合纱
44	白色被套	230×170 cm/张	90	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
45	白色床单	260×180 cm/张	60	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
46	白色枕套	70×45 cm /个	12	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
47	床罩	196*66*3 5cm/张	54.5	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
48	中单	200*120c m/张	45	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
49	涤纶蚊帐	2*1m/张	38	
50	涤纶蚊帐	2*1.2m/ 张	45	
51	格子被套	230×170 cm/张	78	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
52	格子床单	260×180 cm/张	49	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70

53	格子枕套	70×45 cm /个	12	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
54	花图被套	230×170 cm/张	78	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
55	花图床单	260×180 cm/张	49	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
56	花图枕套	70×45 cm /个	12	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
57	值班被套	2.2*180c m/张	90	纯棉（缎条）：纱支 30×30、密度 133×76
58	值班床单	260*180/ 张	60	纯棉（缎条）：纱支 30×30、密度 133×76
59	值班枕套	75*45cm/ 个	15	纯棉（缎条）：纱支 30×30、密度 133×76
60	急诊科被套	235*130c m/张	100	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
61	急诊科床单	230*77cm /张	85	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
62	单层内包布	83*87cm/ 条	60	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
63	单层内包布	105*85/ 条	65	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
64	单层内包布	110*82cm /条	72	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
65	单层内包布	140*110c m/条	85	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
66	双层包布	120*120c m/条	90	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
67	双层包布	145*110c m/条	105	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
68	双层包布	220*170c m/条	178	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
69	双层包布	60*60cm/ 条	35	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70

		条		
70	双层包布	76*76cm/ 条	40	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
71	双层大外包布	140*130c m/条	95	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
72	双层大外包布	127*126c m/条	75	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
73	双层大外包布	120*120c m/条	85	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
74	双层内包布	235*180c m/条	158	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
75	双层内包布	155*116c m/条	66	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
76	双层诊疗包布	64*63cm/ 条	18	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
77	双层诊疗包布	75*75cm/ 条	20	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
78	单层手术方巾	111*89cm /条	19	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
79	孔巾	100*90cm /条	35	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
80	孔巾	297*165c m/条	106	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
81	双层手术孔巾	90*90cm/ 条	80	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
82	双层手术孔巾	90*60cm/ 条	28	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
83	双层治疗巾	95*53cm/ 条	43	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
84	双层治疗巾	90*50cm/ 条	40	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
85	治疗巾	100*52cm /条	43	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70

86	治疗巾	110*50cm /条	28	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
87	治疗巾	107*90cm /条	35	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
88	治疗巾	100*55cm /条	25	纯棉（平布）：纱支 20×20、密度 73×70
89	单层内包布	83*87cm/ 条	60	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
90	单层内包布	105*85/ 条	65	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
91	单层内包布	110*82cm /条	72	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
92	单层内包布	140*110c m/条	85	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
93	双层包布	120*120c m/条	90	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
94	双层包布	145*110c m/条	105	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
95	双层包布	220*170c m/条	178	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
96	双层包布	60*60cm/ 条	35	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
97	双层包布	76*76cm/ 条	40	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
98	双层大外包布	140*130c m/条	95	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
99	双层大外包布	127*126c m/条	75	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
100	双层大外包布	120*120c m/条	85	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
101	双层内包布	235*180c m/条	158	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
102	双层内包布	155*116c	66	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60

		m/条		
103	双层诊疗包布	64*63cm/ 条	18	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
104	双层诊疗包布	75*75cm/ 条	20	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
105	单层手术方巾	111*89cm /条	19	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
106	孔巾	100*90cm /条	35	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
107	孔巾	297*165c m/条	106	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
108	双层手术孔巾	90*90cm/ 条	80	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
109	双层手术孔巾	90*60cm/ 条	28	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
110	双层治疗巾	95*53cm/ 条	43	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
111	双层治疗巾	90*50cm/ 条	40	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
112	治疗巾	100*52cm /条	43	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
113	治疗巾	110*50cm /条	28	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
114	治疗巾	107*90cm /条	35	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
115	治疗巾	100*55cm /条	25	纯棉（纱卡）：纱支 20×16、密度 128×60
116	方巾	30*30cm/ 条	4	
117	毛巾	35*75/条	5	
118	浴巾	50*120cm /条	65	
119	床帘	平方米	120	

120	布帘	平方米	120	
121	单层防水袖套	对	15	
122	单层防水围裙	条	60	
123	双层防水围裙	条	80	
124	双层防水吊带围裙	条	35	
125	胶围裙	130×110 cm/条	60	
126	胶袖套	对	27	
127	女西装	5 件/套	322	
128	衬衫半身裙	长袖短袖 裙子/套	195	
129	毛衣	羊毛衣/ 件	98	
130	下送车套	90*200*1 00/个	750	纯棉
131	剖腹单	115*175 cm/条	200	纯棉
132	介入大孔巾	190*170 cm/条	127	纯棉
133	诊疗小孔巾	75 ×45 cm/条	20	纯棉
134	双层孔巾（美容巾）	90×90 cm /张	36	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
135	特殊约束手套	对	38	纯棉：纱支 20×20 密度 73×70
136	陪人床罩	200×80 ×20 cm/ 张	68	纯棉
137	乳房贴（产科）	对	35	纯棉
138	单层婴儿服	件	16 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70
139	单层特殊婴儿服	件	20 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70
140	婴儿被套	116×109 cm/张	55 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70

141	婴儿鸟巢套	80×49 cm /张	48 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70
142	婴儿毛巾被	71×42× 47 cm/张	45 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70
143	婴儿枕套	39×26 cm /个	8 元	纯棉：纱支 32×32 密度 130×70
144	约束带	条	3 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
145	约束手套、	只	3 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
146	包布带	条	8 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
147	裤腿带	条	16 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
148	治疗仪套	小/个	10 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
149	治疗仪套	中/个	15 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
150	治疗仪套	大/个	25 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
151	手柄套	只	1 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
152	加棉约束带	条	5 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
153	治疗袋	小/个	8 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
154	治疗袋	大/个	15 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
155	仪器罩	小/个	10 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
156	仪器罩	中/个	20 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
157	仪器罩	大/个	30 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
158	治疗椅套	个	20 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
159	治疗车套	个	10 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
160	紫外线灯罩	个	12 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
161	凳套	个	8 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
162	吸痰机罩	个	10 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
163	脖套	个	8 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
164	氧气瓶套	个	16 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
165	仪器铺巾	长	8 元	
166	袖套	只	1 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
167	排痰仪器罩	个	20 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
168	轮椅固定带	条	10 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
169	中药袋	单层/个	3 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
170	中药袋	双层/个	6 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60

171	乳房贴袋	个	5 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
172	子宫贴袋	个	5 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
173	约束绑腿带	条	25 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
174	抢救车罩	个	15 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
175	冰袋	个	3 元	
176	诊车罩	个	8 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
177	药托罩	个	15 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
178	移动心电监护套	个	3 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
179	翻身垫套	个	32 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
180	轮椅套	个	10 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
181	B 超机套	个	32 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
182	体位垫	个	8 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
183	肩垫	个	16 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
184	沙发套	个	90 元	
185	晨间护理车布袋	个	16 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
186	病人翻身垫	个	16 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
141	动脉血压固定带	条	4 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
142	美容头巾	条	5 元	
143	加棉围脖	格	4 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
144	截石垫	块	4 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
145	高压氧皮 U 椅套	个	25 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
146	沙袋	个	2 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
147	胰岛素袋	个	5 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
148	盐袋	个	2 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
149	方巾	条	3.5 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
150	胃肠减压器袋	个	100 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
151	护士毛衣	件	93 元	
152	羽绒服（门诊）	件	450 元	
153	礼仪服（院办）	套	300 元	
154	机套	个	150 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60
155	枕头套（护理科 研用）	个	15 元	纯棉（纱卡）： 纱支 20×16 、 密度 128×60

156	手套约束带（呼吸科用）	条	3 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
157	防水 PU 坐垫	块	25 元	
158	辐射台床床罩	个	20 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
159	放射科急救车罩	个	20 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
160	电脑防尘罩	个	16 元	纯棉（纱卡）：纱支 20×16 、 密度 128×60
161	长拖把布	60CM/条	15.3 元	
162	长拖把布	90CM/条	19.5 元	
163	白色加厚小方巾 （清洁抹布）	30*30CM/ 条	2.2 元	
164	黄色加厚大毛巾 （清洁抹布）	30*60CM/ 条	2.5 元	

附件三：

医用织物洗涤管理规定

一、洗涤业务参照《WS/T 508—2016 医院医用织物洗涤消毒技术规范》《医疗机构消毒技术规范 WS/T367-2012》，详见附件。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

二、医用织物交接与质量管理控制规定

1、日常洗涤记录、质检记录、交接记录保存至少6个月可追溯。

2、中标人每次收送医用织物等布草到采购人的使用科室时，必须与科室人员当面交接点清数量，数物要相符，双方在送货单上签名确认。

3、后勤部负责日常业务监管，定期或不定期对医用织物等布草洗涤供应进行检查，包括：送洗、接收、储存、洗涤质量、医用织物质量，如发现问题，及时督促整改。

4、院内各科室如发现任何不满足洗涤服务要求或医用织物等布草质量不合格的情况，均可向后勤部洗衣房反馈，由后勤部办公室督促整改。

5、由后勤部、质量管理办公室、医院感染管理科、护理部、临床科室代表组成的考核小组联合考核，按照《医用织物洗涤质量考核表》进行考核（详见附件四），合同期前半年内，每季度考核一次，合同期半年后，每半年考核一次。质量检查自检和抽检相结合。

6、对医院满意度调查中涉及的有关洗涤服务的问题，由后勤部督促整改。

附件四：

医用织物洗涤质量考核表

序号	考核内容	扣分	扣款（元）	备注
1	经采购人检查发现，中标人未按照最新《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）进行洗涤的，扣 25 分/次，且同时扣款 5000 元/次。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。			
2	中标人未按时完成采购人当日的布草洗涤及配送服务的，每次扣除 15 分，且同时扣除当月洗涤费用 3000 元/次。			
3	收送医用织物时发现漏收、不收、不送、漏送或者不按规定时间收送及清点的，送货单上写的医用织物量与实际数量不符的，扣 1 分/次，且同时扣款 50 元/次。			
4	收送医用织物时，不按要求在指点地点存放医用织物，乱堆乱放，造成院内通道使用受到影响的，扣 2 分/次，且同时扣款 100 元/次。			
5	医用织物有污迹（有大面积染色、掉色、血渍、大便或者明显可洗污渍）的，扣 1 分/次，且同时扣款 100 元/次。			
6	折叠打包时有混分、错分的，医用织物熨烫不平整，有明显皱褶的，扣 1 分/次，且同时扣款 50 元/次。			
7	打包出现外露现象的，扣 1 分/次，且同时扣款 100 元/次；因外露造成污染的，扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			
8	手术类医用织物、工作人员工作服不能有补丁；病床类允许有 2 个补丁且补丁面积不可超过 3cm×3cm；发现绳子、纽扣等松脱的情况，要及时缝补。发现一项不符，扣 1 分/次，且同时扣款 50 元/次。			
9	收送人员在收送时违反医院规章制度，与病人或者工作人员发生争执的，不听劝阻，态度恶劣，对院			

	方造成不良影响的，扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			
10	因洗涤配送等发生服务投诉的，经核实属有责投诉的，扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			
11	在洗涤过程中，如中标人导致各类衣物丢失的，由中标人照价赔偿；如查实为中标人原因批量遗失的，中标人需赔偿所有损失并扣罚质量分 3 分。如中标人因洗涤不当造成损坏的，由中标人照价赔偿，具体赔偿金额由采购人制定，单价按照招标文件“附件二：医用织物价目表”。			
12	因电梯故障，在收集污布草时出现从步梯滚运打包布草的，扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			
13	对健康管理中心的布草医用织物收送要按指定地点存放，床单等布草医用织物要熨烫不平整，不允许有补丁和明显皱褶的。如接到科室投放，经核实属于有效投放的，扣 1 分/次，且同时扣款 100 元/次。			
14	工衣、布草等医用织物收送严格实行签收制度。经查实未执行的，或发现配送错误的，扣 1 分/次，且同时扣款 100 元/次。			

说明：1、医院每月不定期对洗涤服务质量进行考核，考核结果分为：合格与不合格。满分为 100 分，90 分以上（含 90 分）为合格；90 分以下为不合格。考核涉及的所有扣款，均在当月的洗涤服务费中扣除。2、出现不合格时，中标人必须向医院提交整改方案，提交整改方案后 5 个工作日内整改完毕，连续两个月或考核年度内累计 3 个月出现服务考核不合格的，医院有权单方终止本合同。

考核小组签字：

后勤部负责人签字：

日 期：

附件五：

中小微企业划型标准

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

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；微型企业只需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	<p>1. 投标人的资格要求详见“招标公告”。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会
13.1	<p>报价文件：</p> <p>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：</p> <p>1. 投标函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并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由投标人自行拟定。</p>

4. 投标文件（包含电子备份投标文件），其中电子投标文件中所须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，并要求投标人在电子投标系统中作出响应的，如投标人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投标人自行承担。

资格证明文件

1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2024 年 10 月至投标截止时间内任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024 年 10 月至投标截止时间内任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

4. 投标人财务状况报告[2024 年度财务状况报告复印件，应提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）]；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

6. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

7. 中小企业声明函或监狱企业、残疾人福利性单位证明材料；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

8. 特定资质要求：无。

9. 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。

注：

1. 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。

2. 投标声明必须由法定代表人（负责人）在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

3. 联合体投标时，第 1-6 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，否则作无效投标处理。

4. 投标文件（包含电子备份投标文件），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，并要求投标人在电子投标系统中作出响应的，如投标人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投标人自行承担。

商务文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

2. 投标保证金提交凭证；（必须提供，否则作无效投标处理）

3. 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）；（必须提供，否则作无效投标处理）

4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）

5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

6. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）

7. 投标人情况介绍（格式自拟）；

8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（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）。

注：

1. 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。

2. 以上材料未附格式的，由投标人自行拟定。

3. 投标文件（包含电子备份投标文件），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，并要求投标人在电子投标系统中作出响应的，如投标人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投标人自行承担。

技术文件：

1. 服务需求及要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

2. 项目实施方案（格式自拟）【包含但不限于项目企业管理制度、服务方案、洗涤管理、工作流程及洗涤消毒等方案】；（必须提供，否则作无效投标处理）

3. 项目实施人员一览表（格式后附）；

4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

	<p>5. 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）。</p> <p>注：</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 投标文件（包含电子备份投标文件），其中电子投标文件中所须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，并要求投标人在电子投标系统中作出响应的，如投标人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投标人自行承担。</p>
13.2	<p>1. 电子投标文件，电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本采购文件要求制作、加密并递交广西政府采购云平台，未成功传输递交电子投标文件的，投标无效。</p> <p>2. 成功递交电子加密投标文件到广西政府采购云平台后，如需提交电子备份投标文件的以介质存储的数据电文形式，按广西政府采购云平台项目采购—电子招投标操作指南中生成未加密的电子投标文件格式，以 U 盘形式提供。数量为 1 份（由投标人自行选择递交备份投标文件）。</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加密投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。顺位在先的投标文件已按时解密的，下一顺位投标文件自动失效。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。</p>
16.2	<p>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；包括包含洗涤费用、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、检测费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 90 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p>投标保证金的交纳方式：详见招标公告</p> <p>投标保证金的金额：详见招标公告</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，</p>

	<p>否则投标无效。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人4将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间内将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件（电子保函的提交彩印件）提交给采购代理机构，由采购代理机构妥善保管。</p> <p>3. 投标保证金指定账户：详见招标公告。</p> <p>4. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告</p> <p>3. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
24(5)	唱标内容：投标人名称、投标价格、交付时间
25.3	<p>1. 信用查询截止时点：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>2. 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）。</p> <p>3. 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，</p>

	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： 5人或以上
29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数详见“第二章 采购需求”列明项数。
	中标候选人推荐数量：3名
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先顺序确定；
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1. 线下签订：委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件；法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 2. 线上签订：供应商须通过有效的CA认证证书进行电子签名及签章。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司，联系电话：0777-5988828，通讯地址：钦州市南珠东大街安园路一巷16号 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以约定的固定金额收取：金额为人民币28158元。 3. 收费账户： 账户名称：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司钦州明珠支行 银行账号：2073 4101 0400 10232
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，按照更正公告（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；

	<p>同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<ol style="list-style-type: none"> 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，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云”平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 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，本招标文件所称的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的能力，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）。 4. 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亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

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。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%—6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理人员为同一个人；

(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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(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位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

(1) 招标公告；

(2) 采购需求；

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在规定时间内以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

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

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 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采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应根据“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、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**分别编制生成。本项目只接收电子版投标文件，要求见本章须知“13.2 投标文件电子版要求”。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则其投标文件按**无效投标处理**。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应写全称并与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其投标文件按无效响应处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其投标文件按无效投标处理。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖公章。投标文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

19.6 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 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，以便评标小组在评审时，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，则评标小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。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，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

19.7 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，招标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分，投标人线下签字后扫描转换 PDF 的格式（或通过政采云电子交易客户端加盖个人 CA 签章）。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**。

19.8 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公章。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。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，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。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

20.2 投标人应将电子备份投标文件装入一个文件袋内加以密封（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【法定代表人（负责人）、委托代理人签字或盖投标人公章（盖红章）均可】。（密封要求达到不泄露投标人投标文件实质性内容为合格）。

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

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的时间和地点提交投标文件。

21.2 投标人如需求提供以介质（U 盘）存储的数据电文形成的电子备份投标文件（进行异常解密时，如因投标人提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况，视为投标无效，投标人自行承担后果）。电子备份投标文件应当在投标文件递交截止时间前一个工作日按要求密封并送达招标代理机构（密封要求见招标文件），逾期送达或未按要求密封将被拒收。

递交方式：邮寄或现场递交（供应商自行选择方式提交，通过邮寄方式的拒收到付邮件，请合理安排邮寄时间，因邮寄原因未能在规定时间内送达的后果由投标人自行承担）

21.3 如有特殊情况，本项目延长截止时间和开标时间，采购人、采购代理机构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。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

投标人应当在提交投标文件截止时间前完成投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间后提交的投标文件，电子交易平台将拒收。

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“广西政府采购云”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。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，所有投标人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对电子投标文件解密。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构须通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没有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 29.3 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) 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 10 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。

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

(5) 开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”“广西政府采购云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网关联实现数据对接，可线上实时查询）。

(3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的。

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

(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。

25.4 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，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. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法及评标标准”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。评标委员会在评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

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

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

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

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会按照“第四章 评标方法及评标标准”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，采购组织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。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标人

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

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

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

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，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，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。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，视为拒绝与采购人签订合同，采购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、账户有变动的，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后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为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。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后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。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

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 亿元以上	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。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元×1.5 % = 1.5 万元

(200 - 100) 万元 ×0.8%=0.8 万元

合计收费 = 1.5+0.8 = 2.3 (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物由中小企业制造，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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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。

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

41. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，发挥政府采购促进中小微企业发展的政策功能，供应商可凭中标（成交）通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请‘政采贷’融资。相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（客服电话：400-009-0001，网 址：<https://www.crcrfsp.com/>）。

42. 关于在政府采购活动中推广使用电子保函的通知

利用全区政府采购“一张网”优势，依托“广西政府采购金融服务平台”（<https://jinrong.zcygov.cn/finance/gx>），供应商可通过在线方式完成保函申请、递交、验收和索赔等全流程电子化操作，进一步提升政府采购融资便利度。电子保函有关业务操作流程和手册可从“广西政府采购金融服务平台”查阅下载，供应商在电子保函的申请、使用、查看应用过程中遇到问题可咨询技术支撑方：400-903-9583。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中
标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况
如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数 量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满, 请将履约保证金_____ (大写) ¥_____ (小写) 退付到达以下账户。</p> <p>单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">投标人签章: 年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额)</p> <p>联系人及电话: _____ 采购人签章 _____ 年 月 日</p>
备 注	

注: 投标人凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

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) 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；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的；
- (7) 投标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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 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) 投标文件含有采购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。

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

(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；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。

三、评标标准

综合评分法（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 本项目采用折扣率报价方式。评标报价（折扣率）为投标人的投标报价（折扣率）。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法。</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，即投标人为中小企业，不再给予小微企业报价折扣或加分；在采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>(3) 满足招标文件要求且评标报价（折扣率）最低的评标报价（折扣率）为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(4) 价格分计算公式： 价格分=评标基准价 / 评标报价（折扣率）×20 分</p>	20 分
2	技术分	评审因素	44 分
2.1	企业管理制度（满分 10 分）	<p>一档（3 分）：投标人企业内部管理制度简单，无人员管理、机器维护管理等相关制度或制度不完善。</p> <p>二档（6 分）：投标人企业内部管理制度比较完善，有相应的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理内容简单。</p> <p>三档（10 分）：投标人企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、切实可行。</p>	10 分
2.2	服务方案分（满分 10 分）	<p>一档（3 分）：投标人编制的服务方案简单，对医院洗涤的总体目标不明确，管理方式、内部管理架构、服务承诺、响应时间等方面的简单不完整。</p> <p>二档（6 分）：投标人编制的服务方案较详细，医院洗涤的总体目标基本明确，质量承诺（投诉处理及回访、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）与服务承诺（包括管理档案、投诉与回访记录等）基本满足采购需求，管理方式、内部管理架构、必需的物资准备计划、响应时间等方面的较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作。</p> <p>三档（10 分）：投标人编制的服务方案描述具体完整，体现医院</p>	10 分

		<p>洗涤的总体目标且明确质量管理（投诉处理及回访、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）与服务承诺（包括管理档案、投诉与回访记录等），内部管理架构设置完整、管理方式、必需的物资准备计划、响应时间等方面合理、操作可实施性强、有针对性、考虑周全、对项目实施保障可行性高的。</p>	
2.3	<p>服务措施、应急预案分（满分12分）</p>	<p>一档（3分）：具有实施项目的服务措施和保障措施，应急预案能排除针对本项目所涉及突发、紧急事件，基本能够确保服务工作的正常运转。</p> <p>二档（7分）：提供较详细的实施项目的服务措施和保障措施，应急预案能及时排除针对本项目所涉及突发、紧急事件等能够解决日常突发事件且基本可行。</p> <p>三档（12分）：详细的实施项目的服务措施和保障措施（包括布草洗涤前的准备、洗涤中出现的问题）切实可行，针对服务工作提出详细的能及时有效地排除针对本项目所涉及突发、紧急事件（如临时增加洗涤、消杀）等考虑全面、重点突出的应急预案，有应急管理机制和突发事件的解决措施。实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。</p>	12分
2.4	<p>洗涤管理、工作流程及洗涤消毒（满分12分）</p>	<p>一档（3分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述简单，基本满足项目需求。</p> <p>二档（7分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述较详细，提供有洗涤管理框架图、工作流程图，洗涤消毒流程图且计划安排恰当。</p> <p>三档（12分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述具体，有完整的洗涤管理框架图、工作流程图，洗涤消毒流程图；工作方案（列明收集、运送、分拣、洗涤、消毒、烘干、缝补、折叠、熨烫及下送等整个流程），洗涤管理方案（包括洗涤规程、洗衣房管理制度、被服洗涤消毒隔离和质量监管制度），洗涤消毒（洗涤消毒规范，杜绝交叉感染，特殊疫情管控方案）工作流程安排恰当。</p>	12分
3	<p>商务分</p>	<p>评审因素</p>	36分
3.1	<p>拟投入本项目的人员情</p>	<p>一档（3分）：拟投入本项目的人员10至15人的，提供基本的实施人员岗位调配服务流程。</p>	10分

	况（满分 10 分）	<p>二档（6 分）：拟投入本项目的人员 16 至 20 人，提供有人员岗位架构，能提供较为详细的实施人员岗位调配服务流程，流程合理，人员配合紧密。</p> <p>三档（10 分）：拟投入本项目的人员 20 人以上的，提供有人员岗位架构及岗位职责，能提供详细的实施人员岗位调配服务流程，人员配合紧密，具有可行性、针对性、可操作性强。</p>	
3.2	拟投入本项目的设施情况（满分 12 分）	<p>1. 配置有高温洗涤设备：在满足采购需求要求的 6 类专机专用的设备基础上，每增加 1 台得 1 分，满分 5 分。</p> <p>2. 烘干设备：具备 2 台得基本分 1 分，每增加一台得 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>3. 配置有全自动折叠熨烫机，每有一台得 0.5 分，满分 1 分。</p> <p>4. 配送车辆：具备 2 台污净专用专车得基本分 1 分，每增加 1 辆污净专用专车得 0.5 分，满分 3 分。（车辆为投标人自有的：投标文件提供车辆图片、归属于投标人或投标人单位法人的车辆行驶证复印件、设备购置发票复印件、车辆保险购买凭证复印件并加盖投标单位公章；车辆为租赁配置的：投标文件提供车辆图片、租赁合同复印件、车辆保险购买凭证复印件并加盖投标单位公章。否则不予以计分）</p>	12 分
3.3	厂房使用面积及功能划分区域（满分 6 分）	<p>一档（2 分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，实施场地面积小于 1000 平方米。</p> <p>二档（4 分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，洗涤厂的相关各功能区平面图及现场照片简单介绍，1000 平方米≤实施场地面积≤3000 平方米。</p> <p>三档（6 分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，提供洗涤厂的相关各功能区平面图及现场照片，对各区域进行详尽介绍及解释，实施场地面积>3000 平方米。</p> <p>（投标文件中须提供洗涤厂区的租赁合同或是自有房产证明复印件，并加盖投标人公章，否则不得分）</p>	6 分
3.4	信誉（满分 3 分）	投标人提供其有效的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证等证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书的	3 分

		<p>每一项得 1 分，满分 3 分。</p> <p>注：投标文件中提供有效的证书复印件（或扫描件）并加盖投标人电子签章，否则不予以计分。</p>	
3.5	业绩分（满分 5 分）	投标人自 2021 年以来同类项目的业绩（以有效的合同复印件或中标通知书复印件为准），每个项目得 1 分。满分 5 分。	5 分
总得分=1+2+3			

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，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

合同书

(仅供参考，具体以实际签订内容为准)

项目名称：

采购计划号：

项目编号及分标号：

合同编号：

采购单位（甲方）：钦州市第二人民医院

中标供应商（乙方）：

采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司

签订地点：钦州市

签订时间：2025年 月 日

《政府采购合同》 文本

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

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

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称：钦州市第二人民医院 2025 年度医院布草洗涤服务采购
2. 服务期：自合同签订生效之日起 1 年。
3. 服务区域：钦州市第二人民医院及院方指定的其他区域等。
4. 服务内容及要求：详见采购需求。

第三条 甲方权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

2. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

3. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

4. 甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员定期对中标人的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。

5. 按合同要求及时向乙方支付服务费用。

6. 甲方为乙方提供 2 间洗涤织物的暂存间，用于暂时存放污染衣物和已洗涤干净的衣物，作为中转、分发场所。暂存间的洗涤织物原则上日产日清，不得长期存放。如需搭建、增添设施设备，维护维修、改造装修，由乙方承担全部费用。

7. 采购人有权要求修改中标人不合规范的工作职责和洗涤流程。

8. 对洗涤服务的消毒技术提供指导。

第四条 乙方权利和义务

1. 乙方负责全院医用织物洗涤服务，包括清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、收下送、少量布草类加工（特殊定制、修改等）等工作。符合《服务内容及要求》，严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，确保甲方正常工作需求。

2. 乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成果。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意

保密并限于履行合同的必需范围。

3. 乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

4. 按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方延期 60 天仍不支付费用，乙方有权停止工作。

5. 乙方送回的处理后医用织物应符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》中的卫生质量要求；乙方每季度需委托第三方进行清洁织物的采样和微生物监测，并提供合格证明；每半年需委托第三方进行环境卫生学监测，并提供合格证明；相关费用由乙方承担。乙方未按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）（若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行）进行洗涤的，扣 25 分/次，且同时扣款 5000 元/次。

6. 乙方负责洗涤织物的运输，所产生的费用由乙方负责。

7. 乙方每日对库存的和处理的布草进行统计，及时做好补充计划和工作安排，确保满足甲方周转使用需求。

8. 乙方向甲方提供仓储服务，用于存放甲方日常周转外的备用布草。

第五条 交接和验收

1. 交付使用时间：_____；地点：甲方指定地点

2. 所有需要处理的织物，双方现场进行清点交接，并签字确认。

第六条 服务费用及付款方式

1. 本项目服务费用包含洗涤费用、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、检测费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

2. 按每月实际发生的洗涤织物数量进行结算。各布草品种月结算金额=月洗涤数量×各品种洗涤单价限价×中标综合折扣率；每月洗涤总费用=各布草品种每月结算金额之和。洗涤单价详见附件一：《洗涤织物价目表》

3. 如乙方未按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）（若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行）、《医院感染管理办法》（〔2006〕48号）、《医用织物洗涤管理规定》、《医用织物洗涤质量考核表》等细则服务，被甲方扣罚费用的，相关扣罚费用在乙方的实际结算费用中扣除。

4. 乙方每月 5 日前将上月各科洗涤物品明细统计表呈报甲方（具体表格以乙方实际要求的为准），经甲方审核后向甲方提供请款函及等额有效的增值税普通发票。甲方自收到后 30 个工作日内支付乙方上个月的洗涤费。

5. 合同终止时，最后一个月的洗涤费，待甲方与乙方双方交接清楚后付清。如有争议，按双方协商结果支付。合同服务期结束后，乙方配备给甲方的所有医用织物均归甲方所有。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 违约责任

1. 若因乙方原因而未能履行合同或未达到合同约定的要求，甲方有权书面督促乙方履行合同，乙方应在收到甲方书面通知之日起三日内给予书面答复并进行整改；如乙方在上述时间未答复，或无故拖延履行合同超过三日，或经三次整改后仍未达到甲方要求，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目负责人及服务团队成员时，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

3. 乙方或乙方人员违反保密义务时，甲方有权书面通知乙方解除咨询合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有咨询费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方提供的货物或服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

5. 因包装、运输引起的服务成果损坏，按质量不合格处理。

6. 乙方未见附件三《医用织物洗涤管理规定》、附件四《医用织物洗涤质量考核表》细则服务，被甲方扣罚费用的，在乙方的实际结算费用中扣除。

7. 乙方提供的服务成果在质量保证期内，因其他质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从实际结算费用中扣除，实际结算费用不足以支付的，由乙方另行支付。

8. 其他违约行为按违约服务结算费用金额5%收取违约金并赔偿经济损失。

9. 因甲方原因导致变更、中止或者终止合同的，应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。赔偿（补偿）标准：按实际损失赔偿。

第九条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十条 合同争议解决

1. 因货物或服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物或服务成果质量进行鉴定。鉴定费用由乙方先行支付。货物或服务成果符合国家标准的，鉴定费由甲方承担；货物或服务成果不符合国家标准的，鉴定费由乙方承担。甲乙双方均有责任的，由双方根据其责任分别承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其他

1. 本合同期为1年，（即 年 月 日起至 年 月 日止）。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中如有需要修改或补充的，经双方协商后意见达成一致，可签订补充协议，遵照执行。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同一式七份，具有同等法律效力。甲方执五份，乙方一份，采购代理机构一份。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

以下无正文。

甲方（章）： 钦州市第二人民医院 年 月 日	乙方（章）： 年 月 日
单位地址：钦州市文峰南路 219 号	单位地址：
法定代表人	法定代表人（负责人或自然人）
或委托代理人：	或委托代理人：
电话：	电话：
统一社会信用代码：12450700499709173D	开户银行：
经办人：刘树森	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

全流程电子文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

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。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称:

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

据此函, 我方宣布同意如下:

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

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

3. 本次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, 我方将按照“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. 与本次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: _____ 银行账号: _____

法定代表人或者委托代理人签字: _____

投标人 (电子签章): _____

日期: _____

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	折扣率（%）	备注
1				
2				
.....			
服务时间：				

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，**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者盖章，**否则其投标作无效标处理。**

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：_____

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

全流程电子文件

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

所投分标（如有）:

投标人名称:

投标人地址:

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。

注：供应商在广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统——供应商客户端编制资格文件时，须在营业执照处同时上传资格文件封面及目录。

3. 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”。

投标人（电子签章）： _____

日期： _____

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人（电子签章）： _____

日期： _____

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

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。

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：_____

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

5. 中小企业声明函格式或残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： _____

日期： _____

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

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（电子签章）：

日 期：

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

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

全流程电子文件

商务文件

项目名称:

项目编号:

所投分标（如有）:

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。

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采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

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. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（电子签章）： _____

日期： _____

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（电子签章）： _____

日 期： _____

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：采购人名称：

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所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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（签字或电子签名）：

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子签章）：

日期：_____

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

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

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”。

授权委托书
（联合体投标格式）
（如有委托时）

致：采购人名称：

根据 （牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权委托（姓名）以我方的名义参加（项目名称）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 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名，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则作无效投标处理**；

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字。

3. 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。

4. 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（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的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”。

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 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。

投标人（电子签章）： _____

日 期： _____

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

全流程电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

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。

3. 服务要求偏离表格式

服务需求及要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	服务需求及要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“服务需求及要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人对照招标文件服务需求及要求，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”。
3. 如服务需求及要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（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）采购招标项目投标。现就联合体投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投标活动，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，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

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：

招标文件 招标文件获取日期： _____

采购过程

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

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。

3. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

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： _____

采购人名称： _____

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：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

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。