

广西润乐项目管理咨询有限公司

公开招标文件

（全流程电子化评标）

项目名称：钦州市第一人民医院洗涤外包服务

项目编号：QZZC2025-G3-990195-GXRL

采 购 人：钦州市第一人民医院

采购代理机构：广西润乐项目管理咨询有限公司

2025 年 07 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	13
第四章	评标方法及评标标准	40
第五章	拟签订的合同文本	49
第六章	投标文件格式	56

第一章 招标公告

广西润乐项目管理咨询有限公司关于钦州市第一人民医院洗涤外包服务
(项目编号: QZZC2025-G3-990195-GXRL) 公开招标公告

项目概况

钦州市第一人民医院洗涤外包服务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 月 日 时 分
(北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: QZZC2025-G3-990195-GXRL

项目名称: 钦州市第一人民医院洗涤外包服务

预算金额: 人民币肆佰万元整 (¥4000000.00)

最高限价: 人民币肆佰万元整 (¥4000000.00)

采购需求: 钦州市第一人民医院洗涤外包服务 1 项, 具体需求详见招标文件。

合同履行期限: 自合同签订生效之日起 1 年。

本项目不接受联合体投标。

备注: 报价方式: 项目以折扣率报价, 最高限价 100%, 例: 如本次服务医用织物洗涤综合费用最高限价为 1.47 元/件, 按照中标折扣率进行核算。计算公式: 每月医用织物洗涤费用=医用织物洗涤数量×医用织物洗涤综合单价 1.47 元/件×中标折扣率, 总价不超过项目预算金额。

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: /
3. 本项目的特定资格要求: /

三、获取招标文件

时间: 2025 年 月 日至 2025 年 月 日, 每天上午 08:00-12:00; 下午 15:00-18:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

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

方式: 网上下载。本项目不发放纸质文件, 供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件 (进入“项目采购”应用, 在获取采购

文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）。

投标地点：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子投标文件，电子投标文件必须用数字证书 CA 锁加密后在投标文件提交截止时间前，通过网络上传至“广西政府采购云平台”。本项目将在“广西政府采购云平台”电子开标大厅解密、开标。

开标时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）

开标地点：钦州市公共资源交易中心电子显示屏所安排的开标室，“广西政府采购云平台”电子开标大厅在线解密开启（钦州市金海湾东大街 8 号市政务服务中心三楼）

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

投标保证金：（大写）人民币叁万元整（¥30000.00）；投标保证金必须足额交纳。

投标人应于 2025 年 月 日 时 分前将投标保证金以电汇、转账、汇票、支票、本票、保函、保证保险、电子保函等非现金形式递交至钦州市公共资源交易中心账户（且交易中心不开具收据）（财务室电话：0777-2558903）。

账户名称：钦州市公共资源交易中心

开户银行：钦州市公共资源交易中心钦州市区农村信用合作联社政务服务中心分社

银行账号：_____

2. 网上查询地址

中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·钦州）。

3. 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。

4. 监督部门：钦州市财政局政府采购监督管理科

电话：0777-2895258

5. 投标注意事项:

(1) 投标文件提交方式: 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”实行在线电子投标, 供应商应先安装“广西政府采购云平台新版客户端”(新版客户端下载路径: 请自行前往广西政府采购网(访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)—办事服务—下载专区), 并按照本项目招标文件和“广西政府采购云平台新版客户端”的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”, 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。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南(见广西政府采购云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购); 及时完成 CA 申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云 CA 证书办理操作指南)。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动, 潜在供应商应当在投标截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右, 投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章, 建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 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。

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

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

7. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录“广西政府采购云平台”, 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

8. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登陆“广西政府采购云平台”点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

9. 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、中国政府采购网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。

10. 交易服务单位: 钦州市公共资源交易中心; 联系电话: 0777-2558900。

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：钦州市第一人民医院

地 址：钦州市钦南区明阳街 8 号

项目联系人：徐锐

项目联系方式： 0777-2863830

2. 采购代理机构信息

名 称：广西润乐项目管理咨询有限公司

地 址： 钦州市钦北区小江安置地 127 号

项目联系人：伍雪娟

联系电话：0777-3608985

采购代理机构：广西润乐项目管理咨询有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）
 - （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）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），**否则投标无效**。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。
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. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。
4. **投标人必须根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，否则按无效投标处理。**对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。凡不符合上述要求的，将视为无效技术支持资料。
5. 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。

所属行业：其他服务	
标的的名称	钦州市第一人民医院洗涤外包服务
数量及单位	1 项
技术服务需求	
一、项目概况及服务范围	

1. 项目名称：钦州市第一人民医院洗涤外包服务

2. 服务期：1 年。甲方定期对乙方服务工作进行考核，如考核合格，合同期结束后，双方可续签 1 年合同，最多可续签 2 次。

3. 服务区域：钦州市第一人民医院、钦州港分院。

4. 服务内容及要求：详见下表。

二、服务内容

1. 乙方为甲方提供全院医用织物洗涤、配送服务，包括清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、定制及加工、下收下送等。

2. 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，确保满足甲方周转和使用需求。

3. 乙方向甲方提供仓储服务。用于存放甲方备用布草。

三、项目技术要求

1、乙方具备能完成本项目服务需求的洗涤场所及相关洗涤设备，甲方不提供任何洗涤场所及设备。

2、洗涤场所、设备要求

(1) ▲污水处理系统符合国家环保、工商、卫生、防疫等部门的有关要求，并达到国家相关排放标准。

(2) 具有洗涤医用织物功能的设备，应包括但不限于以下设备：高温洗涤设备（最高温度达 90℃）、烘干设备、折叠熨烫设备。

(3) 具备高温洗涤设备(容量≥100kg)或其他符合本项目采购需求的专用洗涤设备，数量≥6 台；具备烘干设备(容量≥100kg)或其他符合本项目采购需求的专用烘干设备，数量≥3 台。

(4) ▲遵守衣物分类洗涤原则，洗衣机独立设置，专机专用（分别洗涤新生儿和婴儿织物、医院医务人员工衣、病人类织物、手术织物），同时必须设置卫生隔离式洗涤设备（用于洗涤感染性织物）；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。

(5) 洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定，洗涤用品符合环保要求及使用不易破坏布草的洗涤剂，洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定。

▲(6) 厂房合理布局，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现场图片）。

(7) 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，工作流程从

污到洁不交叉不逆行。

③工作区域设置污染区和清洁区，两区之间应有完全物理隔离屏障。

④污染区应设医用织物接收/分拣区、洗涤/消毒区、污车存放区和更衣（缓冲）区等；清洁区应设烘干区、熨烫区、修补/折叠区、储存/发放区、洁车存放区、更衣（缓冲）区等。

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及手卫生设施。

3、洗涤管理要求

（1） ▲洗衣房管理、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）和《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367-2012）。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

（2） ▲按《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）的要求进行洗涤，严格遵守操作流程，配合科室各种特殊、紧急的应急事务，达到感染控制质量标准。

（3） 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。

（4） 乙方负责甲方逐步实现项目织物交接、清点、存储、发放以及回收等过程的管理及全流程可追溯。

（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。

（6） 在洗涤过程中，如乙方原因导致各类衣物丢失的，由乙方照价赔偿；如乙方因洗涤不当造成损坏的，由乙方照价赔偿。

（7） 甲方负责被服的更新、补充、新增投入以及自然损耗被服的报废补充。

（8） 乙方必须控制好医用织物的自然损耗，每年医用织物的损耗件数不得超过年洗涤总量的5%，否则乙方支付超出年最大自然损耗件数部分医用织物(超额损耗件数)更新成本的50%。
年最大自然损耗件数=每年医用织物洗涤件数×5%，超额损耗件数=年实际损耗件数-年最大自然损耗件数。

（9） ▲感染性织物每次洗涤后，设备应立即选用有效消毒剂消毒洗涤设备舱门及附近区域；选择冷洗涤方式的，应在洗涤完毕后对设备进行高温热洗涤消毒处理，水温提高到75℃、时间≥30分钟或80℃、时间≥10分钟或A₀值≥600。

4、布草收送要求

（1） 严格遵守《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016），按相关规定收送。

（2） ▲各科室每天上午、下午各收、送两次；供应室及手术室每天早、中、晚收三次、送两次；工作服、值班被服隔天收送。乙方负责按规定时间到甲方各科室收污衣（不得在诊疗场所清点、翻拣、抖动污染布草，科室污染布草收回马上拉走，不能在院内露天存放），并送洁衣

到科室。如因甲方工作需要增加收送次数，乙方须相应的增加收送次数。特殊情况接到科室电话通知即收即送。

(3) 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。乙方负责对甲方医用织物进行标记，含医院标记、科室标记、工作服编号等，便于洗涤后分送。

(4) 乙方收集到脏污织物后，24 小时内必须完成对应数量的织物洗涤及洁衣配送，确保医院运转。

(5) 遇突发公共卫生事件，应保证布草收洗及时，数量符合实际需求。

(6) 乙方收送布草工作人员的防护应符合相关卫生标准要求。

(7) 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。

(8) 脏污之物和感染性织物分类收集，收集时应减少抖动；使用后的脏污医用织物与洗涤后的清洁医用织物不能混装运输，采取封闭方式运送；运输车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域，并有明显标识，运输车辆/工具和容器应定期清洗消毒，消毒方法参照《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）、《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WST508-2016）执行。

5、洗涤质量要求

(1) 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。

(2) 医用织物出现磨损，应及时缝补(包括：缝补、掉扣子、松紧带及补钉)。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。

(3) 甲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。

(4) 洗涤具体细则详见附件 1《医用织物洗涤管理规定》。

(5) 医用织物洗涤无异味、不脱色、不变形，无破损，无污迹、整洁、干燥。

(6) 甲方交洗涤的衣物布草，乙方除负责清洗干净、干燥、叠好、熨平外，还要对有破损、脱线或无钮扣、无裤带的衣物布草进行缝补、更换及补钉钮扣，缝补时要尽量用相同的布料，按布纹进行缝补，保持美观，该费用包含在投标总价中，甲方不再另行付费。对不符合医院要求的，定期清理，交予甲方处置。

(7) 按甲方要求对织物进行定制、加工，价格详见《定制、加工织物价格表》。

四、项目服务要求

1、甲方科室按要求存放日常周转的医用织物，并与乙方进行医用织物清点交接。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。

2、采购人为乙方提供洗涤布类堆放分发场所。采购人可提供临时储物间给乙方使用，分别放置污染衣物和洁净衣物。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。医用织物周转库房或病区暂存场所内的使用后医用织物专用存放容器应至少一周清洗一次，如遇污染随时清洁处理。

3、甲方负责做好院内交通协调，方便乙方运输医用织物的车辆在医院范围出入。

4、甲方管理部门及使用科室有权监督检查乙方的医用织物洗涤、消毒等服务质量，定期对乙方的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。每月根据附件 2《医用织物洗涤质量考核表》对乙方进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤服务费中扣除。

5、甲方有权要求乙方整改不合规范的工作职责和洗涤流程。

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，乙方应及时进行修补或重洗。

7、▲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，即清洁织物表面 pH 值为 6.5~7.5，细菌菌落总数 ≤ 200 （CFU/100cm²），且不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌；每季度向甲方提供各类清洁织物抽查的第三方微生物检测报告原件，日常质检记录、加盖乙方（洗涤公司）公章的交接记录具可追溯性。

8、乙方在未完成甲方被服洗涤及满足供应的情况下，承接甲方以外的洗涤、配送业务，甲方有权停止乙方承接甲方业务。

9、▲乙方应在甲方现有医用布草配置、场地配置的基础上提供服务，如因乙方提供的污净布草运送、布草洗涤等服务导致甲方必须额外增加运营成本的，由乙方承担由此增加的费用和延误时间造成的损失，甲方不再追加支付任何额外费用。乙方在报价时应结合自身可提供的服务充分考虑此风险。

10、乙方需按月统计医用织物损耗情况，填写医用织物损耗明细表（详见合同附件 3：《医用织物损耗明细表》），交甲方签字核对。损耗报废物品交还甲方，如甲方不需留存，由乙方进行处置。

五、其他要求

1、在保证甲方供应工作正常、保证质量的前提下，如承接甲方以外的洗涤业务，对外业务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，且在对外业务中所引起的责任和纠纷，由乙方自行负责。

2、如因医用织物质量造成医院感染的，经过核实，由乙方负责一切责任，甲方不承担任何责任，因此造成甲方损失的，乙方承担赔偿责任。

3、乙方应保证生产安全，因安全生产问题引起的一切责任事故由乙方负责。

4、投入本项目的服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

5、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

6、甲方将王*珊、杨*珍、凌*青、李*婷、周*莲、胡*霞、陆*艳、黄*燕（具体名单交接时提供）等 8 名人事关系保留在甲方单位、且未达到法定退休年龄的人员交由乙方代管，负责收、

送洗涤织物的工作。甲方交由乙方代管的 8 名人员，必须服从乙方管理，接受乙方正常的工作安排和工作考核，否则，乙方有权取消代管，将人员交回甲方处理。

六、 洗涤、定制、加工织物价格

洗涤织物价格表							
序号	织物品名	单位	洗涤单价 (元)	序号	织物品名	单位	洗涤单价(元)
1	蚊帐	张	1.47	23	裤套	条	1.47
2	被套	张	1.47	24	浴巾	张	1.47
3	大单	张	1.47	25	胸带	条	1.47
4	毛毯	张	1.47	26	腹带	条	1.47
5	毛巾被	张	1.47	27	床罩	张	1.47
6	横单	张	1.47	28	窗帘	张	1.47
7	患衣	件	1.47	29	鞋套	条	1.47
8	患裤	条	1.47	30	圆帽	顶	1.47
9	枕套	张	1.47	31	椅套	张	1.47
10	白大衣	件	1.47	32	毛巾	张	1.47
11	工作裤	条	1.47	33	约束带	条	1.47
12	护士帽	顶	1.47	34	三角巾	张	1.47
13	袖套	条	1.47	35	污物袋	个	1.47
14	隔离衣	件	1.47	36	台布	张	1.47
15	手术衣	件	1.47	37	抹布	张	1.47
16	洗手衣	件	1.47	38	拖把巾	条	1.47
17	洗手裤	条	1.47	39	小被套	张	1.47
18	包布	张	1.47	40	婴儿床单	张	1.47
19	孔巾	张	1.47	41	婴儿枕套	张	1.47
20	双方布	张	1.47	42	婴儿毛毛衣	件	1.47
21	单方布	张	1.47	43	婴儿毛毯	张	1.47
22	小方布	张	1.47	44	小毛巾	张	1.47

说明：

1. 具体洗涤织物包括但不限于以上洗涤织物，品目表外的洗涤织物同样适用本采购要求。如表中未能列出的特殊织物参照表中类似的品类定价。

2. 以上定制、改制织物单价包含所需的人工、材料等所有费用。

定制、加工织物价格表

序号	品类	单位	单价 (元)	序号	品类	单位	单价 (元)
1	衣服改小	件	2.00	13	手术方巾、包布、 大单改小	张	2.00
2	裤子改小	件	2.00	14	改手术孔巾	张	6.00
3	袖子改短	件	2.00	15	换手术衣袖口	张	3.00
4	裤腿改短	条	3.00	16	床单（床罩）改大	张	5.00
5	加装纽扣	颗	2.00	17	床单（床罩）改小	张	3.00
6	加装拉链	条	5.00	18	窗帘改小	张	3.00
7	裤子皮筋改绳	条	5.00	19	换窗帘头	米	5.00
8	改裤腰	条	5.00	21			
9	定制胸带	条	8.00	22			
10	定制腹带	条	8.00	23			
11	定制约束带	条	8.00	24			
12	定制三角巾	件	8.00	25			

说明：

1. 具体定制、改制的织物包括但不限于表内所列品类，如表中未能列出的特殊织物参照表中类似的品类定价。

2. 以上定制、改制织物单价包含所需的人工、材料等所有费用。

一、商务条款

1. 合同履行期限：自合同签订生效之日起1年。

2. 交接地点和验收：

交付使用时间：按双方每天约定的时间；地点：钦州市第一人民医院各科室。

所有需要处理的织物，双方现场进行清点交接，并签字确认。

3.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、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。每月医用织物洗涤费用=医用织物洗涤数量×医用织物洗涤综合单价 1.47 元/件×中标综合折扣率。洗涤单价详见附件 3：《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）、《医用织物洗涤管理规定》、《医用织物洗涤质量考核表》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 10 日前将上月各科洗涤物品明细统计表呈报甲方，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。	
二、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 1:

医用织物洗涤管理规定

一、洗涤业务参照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508—2016）、《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）。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. 乙方每次收送医用织物到医院的使用科室时，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. 院内各科室如发现任何不满足洗涤服务要求或医用织物质量不合格的情况，均可向总务科反馈，由总务科督促乙方整改。

4. 由总务科、院感科负责组织洗涤质量考核，按照《医用织物洗涤质量考核表》进行考核（详见附件2）每月考核一次，质量检查自检和抽检相结合。

5. 总务科根据《医用织物洗涤质量考核表》考核的结果，若有扣款内容，则在当月的支付款中扣除乙方相应款项，并督促乙方及时完成整改。

6. 总务科、院感科负责乙方日常业务监管，定期或不定期对医用织物洗涤供应情况进行检查，包括：送洗、接收、储存、洗涤质量、医用织物质量，如发现问题，及时督促乙方整改。

附件 2:

医用织物洗涤质量考核表

序号	考核内容	扣分	扣款	备注
1	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。			
2	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。			
3	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 100 元/次。			
4	手术类医用织物、工作人员工作服不能有补丁;床上类布草允许有 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 100 元/次。			
5	未按规定要求使用专用袋打包,或者打包外露造成污染的,扣 2 分/次,且同时扣款 200 元/次。			
6	在洗涤过程中,如乙方导致各类布草丢失的,扣 2 分/次,并由乙方按原新品价赔偿。			
7	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,影响医院形象或影响正常通行的,扣 2 分/次,且同时扣款 100 元/次。			
8	如乙方因洗涤不当造成损坏的,扣 2 分/次,并由乙方按原新品价赔偿。			
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 300 元/次。			
10	发生服务投诉的,经核实属有责投诉的,扣 5 分/次,且同时扣款 250 元/次。			
11	洗涤质量未能达到感染控制质量标准的,扣 5 分/次,且同时扣款 300 元/次。			
合计				

考核结果	☐ 合格 ☐ 不合格
考核结果说明：	
考核小组签字：	
考核时间： 年 月 日	
扣款填写人签字：	
年 月 日	
扣款审核人签字：	
年 月 日	

质量考核说明：

- 1、总务科院、感科负责组织质量考核，每月考核一次；根据考核结果扣除乙方相应款项。
- 2、考核结果分为：合格与不合格，考核小组在相应□内打√。满分为100分，90分及以上为合格；90分以下为不合格。
- 3、考核涉及的所有扣款，由总务科在考核当月的洗涤服务费中扣除。
- 4、考核结果出现不合格时，每次扣除乙方服务费2000元。并且乙方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，总务科跟进整改情况。
- 5、如不按要求整改的，甲方有权对相应的考核结果进行翻倍扣除；如连续2次不按要求整改的，甲方有权单方终止本合同，或者扣除服务费10000元。
- 6、连续2次或累计3次出现考核不合格的，甲方有权单方终止本合同，或者扣除服务费10000元。

附件 3:

医用织物损耗明细表

序号	科室	织物品名	单位	数量	科室签字	备注
总务科（签字盖章）：				乙方（签字盖章）：		
年 月 日						

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 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。 2.2 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。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下： 无
7.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____ / _____。 分包金额或者比例：_____ / _____。
11.2	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察：
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. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 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并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 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），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投

标处理)

2. 投标人依法缴纳税收的相关材料(至截止开标前最近一个季度或近半年内连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件;依法免税的供应商,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,否则按无效投标处理)

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[至截止开标前最近一个季度或近半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证(专用收据或者社会保险缴纳清单)复印件;依法不需要缴纳社会保障资金的供应商,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,否则按无效投标处理)

4. 投标人财务状况报告[2024年年度财务状况报告复印件,供应商是法人的,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);供应商是其他组织或者自然人的,应提供财务报告或者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)],从取得营业执照时间起到投标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证明材料;(必须提供,否则按无效投标处理)

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

6. 投标声明(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

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。

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并加盖投标人公章,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并加盖投标人公章,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. 投标保证金提交凭证;(必须提供,否则按无效投标处理)

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,否则按无效投标处理)

4. 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) 5. 商务条款偏离表(格式后附); (必须提供, 否则按无效投标处理) 6. 售后服务承诺(格式自拟); (必须提供, 否则按无效投标处理) 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. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖投标人公章, 否则按无效投标处理。 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, 否则按无效投标处理。
	技术文件: 1. 技术需求偏离表(格式后附); (必须提供, 否则按无效投标处理) 2. 项目服务方案(格式自拟)【可以包含人员构成、技术服务、技术培训、服务的内容和措施】; (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); 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施(格式自拟); 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)。 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。
13.2	电子投标文件递交形式 电子投标文件递交方式: 通过网络上传至广西政府采购云平台。 电子投标文件提交地点: 本项目为全流程电子化项目, 电子投标文件必须用数字证书 CA 锁加密后在投标文件提交截止时间前, 通过网络上传至 “广西政府采购云平台”。 电子投标文件解密时间: 采购代理机构开启解密后在规定时间内, 投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台, 用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的, 视为投标文件撤回, 投标无效。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格, 必须包含投标货物(包括备品备件、专用工具等)的价格(包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价)及其运输(含保险)、安装(如有)、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。
17.2	投标有效期: 自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	☐ 本项目不收取投标保证金。

	☒本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金的交纳方式：详见招标公告 投标保证金的金额：详见招标公告 相关要求： 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，否则投标无效。 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，投标人应将支票、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。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 3. 投标保证金指定帐户：详见招标公告。 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。 备注： 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。 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。 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。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 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。
19	投标文件编制要求：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，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。电子版投标文件制作方式见招标公告其它事项。
20	本项目不接受电子备份投标文件。
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 (5)	唱标内容：投标人名称、投标价格、 合同履约时间等
25.3(2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 》。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数： <u> 5 </u> 人
29.1	评标方法： ☒综合评分法 ☐最低评标报价法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u> 3 </u> 项。
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： ☐采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☒采用综合评分法的，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，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。
35.1	☒本项目不收取履约保证金 ☐本项目收取履约保证金，具体规定如下：

	履约保证金金额：每分标按中标金额的 <u>1</u> %（注：履约保证金不超过政府采购合同金额的 5%） 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（参照投标保证金） 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>合同签订后，如中标人按合同履约的，并按照售后服务要求履行承诺且无质量问题的，自最终验收合格之日起，保修期期满后由中标人向采购人发出付款函，采购人自收到齐全的付款材料之日起四个工作日内向中标人支付（无息）。如中标人不按双方签订的合同履约的，履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿实际损失的，按实际损失赔偿。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称： 开户银行： 银行账号： 备注： 1、根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的 通知》（桂财采〔2020〕49 号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 5%。 2、履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3、采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4、投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 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。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门：广西润乐项目管理咨询有限公司，联系人：伍雪娟，联系电话：0777-3608985；

	通讯地址：钦州市钦北区小江安置地 127 号 业务时间：每天上午8时30分到12时00分，下午14时30分到18时 00分，双休日和法定节假日不办理业务。
40.1	采购代理费： 1. 本结果公告发布后，成交/中标供应商由采购代理服务费用支付凭证领取成交通知书。 2. 支付方式：本项目的招标代理服务费由成交供应商在领取成交通知书时，通过银行转账支票、微信、支付宝等非现金支付的形式一次性向采购代理机构支付。 3. 采购代理费收取标准： 根据《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534 号文的规定，以成交金额为计费额，按收费计算标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。 4. 采购代理费收取银行账户： 开户名称、账号、开户行（成交详见服务费缴纳通知书） 注：①成交供应商应在收到服务费缴纳函后 5 个工作日内支付招标代理服务费用； ②若未按约定时间和标准支付招标代理服务费用的视为放弃成交/中标资格，招标人/采购代理机构有权取消其成交/中标结果或宣布结果无效，且有权暂停或终止后续招标代理工作（如合同备案，保证金退还等）。
41.1	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，由采购人或者采购代理机构负责解释。
41.2	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，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. 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或者 CA 电子签名，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 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。
政采贷	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。
关于响应文件的其他要求	纸质响应文件：中标供应商在成交通知书发出后 5 天内须提交 2 套纸质版响应文件（含首次报价文件、资格证明文件、商务技术文件按照顺序装订成一册。按要求加盖公章）给采购代理机构。 提交的纸质版响应文件文本必须与其上传到广西政府采购云系统的电子响应文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质响应文件与评审的响应文件不一致造成纠纷时，所有责任由成交供应商承担。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含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采购人的情形。

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，导致采购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（正本用原件，副本用复印件，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）第九条第二款的规定，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（折扣率）给予2%-3%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。

7.3 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，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大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与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。

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（折扣率）呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价（折扣率）、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价（折扣率），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，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前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 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，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 小时内以电子书面形式进行确认（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，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息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”和本节 19. 投标文件编制。

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。

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效。

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) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”，投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其投标无效。

19.6 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。

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

20. 备份投标文件

本项目不接受电子备份投标文件，详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21.3 电子版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 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）。

22.2 “广西政府采购云平台”收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

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 主持人按以下程序进行开标：

（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29.3 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。

（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 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点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；（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”平台做接口，审查专家可直接在线查询）
- (3) 投标文件未提供任何一项“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。

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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场

协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

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

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 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。

29.3 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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 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 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人

30.2 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。

30.3 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。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.7 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业供应商在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》，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》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云平台”发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还电子投标文件。

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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

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、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，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 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。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

36.7 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。

36.8 采购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

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“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问

作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (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。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 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。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门提起投诉。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

(7) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件））。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务

时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于广西壮族自治区本级政府采购监督管理部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经广西壮族自治区本级政府采购监督管理部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

38.3.6 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

38.4 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 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、验收

39. 验收

39.1 采购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。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，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。

39.4 验收合格的项目，采购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，采购人将依法及时处理。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，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

40.1. 本项目代理服务费按如下规定由中标供应商在领取成交通知书前，以成交金额为计费额，一次性向采购代理机构支付。代理服务收费标准参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（货物招标类型）计取。

收费标准

服务类型 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%
最高限额	350 万元	300 万元	450 万元

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物招标代理业务中标金额为 500 万元，计算采购代理服务收费额如下：

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

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 = 5.9 \text{ (万元)}$$

40.2. 代理服务费收款账户：

开户名称、开户银行、银行账号（成交后详见代理服务缴纳通知书）

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。

最低评标报价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价（折扣率）最低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”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；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) 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；

(4) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(5) 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；

(6) 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；

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(9) 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；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(12) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的。

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) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 招标文件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；

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，评标委员会应在“广西政府采购云平台”发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云平台”接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价（折扣率）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（折扣率）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（折扣率）若超过采购预算金额或者最高限价，**其投标无效**。

4.3 经投标人确认修正后的报价（折扣率）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（折扣率）明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（折扣率），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（折扣率）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（折扣率）得分。在计算过程中，不得去掉最高报价（折扣率）或者最低报价（折扣率）。

（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。

5.2 采用最低评标报价法的

（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报价（折扣率）进行比较。

（2）评标委员会认为投标人的报价（折扣率）明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（折扣率），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（折扣率）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的规定推荐中标候选人。

（4）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

综合评分法

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 20 分)	投标报价	(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其最后报价给予 20%的扣除。 (3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。 (4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (5) 政策性扣除计算方法。 在货物采购项目中，投标人投标全部货物由小型和微型企业制造；对符合上述要求的投标人的投标报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即 评标报价=投标报价×（1-20%）。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，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 <u>6%</u>（范围为 4%-6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-<u>6%</u>）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 （6）满足招标文件要求且竞标折扣率最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 （7）价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 某投标人的报价综合折扣率)×20 分 备注（例如 80%与 90%相比较，80%为较低的竞标折扣率）
2	项目实施服务 方案分 （满分 39）	企业管理制度 （满分 <u>9</u> 分）	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，综合评定一般； 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，综合评定良好； 三档（9 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，综合评定优秀。
		服务方案分 （满分 <u>20</u> 分）	一档(5 分)：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的简单。 二档(10 分)：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、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。 三档(15 分)：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作，全流程可追溯方式对整个项目进行管理，提供本地化服务。（提供洗涤点的投资主管部门备案证明、厂房租赁合同或其他有效证件或提供承诺书中标后承诺办理场地。） 四档(20 分)：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、

			响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作，全流程可追溯方式对整个项目进行管理，提供本地化服务，能提供完整、详细的后续服务方案。 （提供洗涤点的投资主管部门备案证明、厂房租赁合同或其他有效证件或提供承诺书中标后承诺办理场地。）
		服务保障及应急预案分 (满分 10 分)	一档（4 分）：具有项目执行组织措施和保障措施，车辆性能稳定，载运能力、工况车速达到标准要求，随车配备简易工具，能及时排除简易故障。基本能够确保服务工作的正常运转，综合评定一般； 二档（7 分）：在一档基础上，提供了详细的项目执行组织措施和保障措施，有保障服务的相关应急预案，综合评定良好； 三档（10 分）：在二档基础上，项目执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，针对服务工作提出详细的故障排除和应急方案，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案演练科学合理，综合评定优秀。
3	履约能力分 (满分 41 分)	拟投入本项目的人员情况分 (满分 12 分)	由评标委员会根据投标人提供的方案进行独立打分，未提供方案或提供的方案不能满足一档要求的得 0 分。 一档（3 分）：供应商提供项目实施人员岗位配置方案基本合理，拟投入实施人员≤6 人。 二档（6 分）：供应商提供项目实施人员岗位配置方案合理，有员工考勤制度、岗位职责管理制度，设专人接收洗涤消毒后的医用织物，拟投入实施人员≥6 人且< 12 人。 三档（12 分）：供应商提供项目实施人员岗位配置方案合理，有员工考勤制度、岗位职责管理制度、，设专人接收洗涤消毒后的医用织物、织物出厂检查岗位，拟投入实施人员≥12 人以上。
		拟投入本项目的设备情况分 (满分 12 分)	一档（3 分）：拟投入的洗涤场所布局合理，运输汽车数量≥4 辆，洗涤设备的配置及数量能满足本项目采购需求，并能达到感染控制质量标准。 二档（6 分）：在满足一档的基础上，洗涤场所布局优化管理，洗涤设备质量稳定技术先进，运输汽车数量≥5 辆，实行污净分车运输管理，整体较为适用于医用织物洗涤。 三档（12 分）：在满足二档的基础上，运输汽车数量≥6

			辆，能配置有独立污水处理系统一套，且配置有足够大的污水应急池。 备注：提供拟投入场所、设施设备及车辆的图片、购置发票或租赁合同以及污水处理设施等证明资料，不提供证明资料的不得分。
		业绩及信誉分 (满分 <u>11</u> 分)	①供应商自 2023 年 5 月 1 日至今以来承接过：同类医用织物洗涤项目业绩（以合同为准），每提供 1 个业绩得 2 分；本项最高得 10 分。（同时提供合同关键页复印件，复印件需加盖供应商公章）。 ②同时获得 ISO9001(质量体系认证)、ISO14001(环境体系认证)、ISO45001(职业健康安全管理体系认证)得 1 分，否则不得分，满分 1 分。
		环境保护措施分 (满分 <u>6</u> 分)	一档（3 分）：投标人根据实际情况制定的环境保护措施基本有效、可行的，基本满足本项目采购需求。 二档（6 分）：投标人根据实际情况制定的环境保护措施全面、有效、可行，有自建固体废物暂存点、医疗废物暂存点、笼车消毒间，配套有医疗废物运输车辆，完全满足本项目采购需求。 （须提供相片等相关证明，否则不得分）
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

（一）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。

五、评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第五章 拟签订的合同文本

钦州市第一人民医院洗涤外包服务合同

合同编号：

采购单位（甲方）：钦州市第一人民医院 采购计划号：

供 应 商（乙方）：

项目名称及编号：钦州市第一人民医院洗涤外包服务（项目编号：）

签 订 地 点：钦州 签 订 时 间：

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

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称：钦州市第一人民医院洗涤外包服务
2. 服务期：1年。甲方定期对乙方服务工作进行考核，如考核合格，合同期结束后，双方可续签1年合同，最多可续签2次。
3. 服务区域：钦州市第一人民医院、钦州港分院。
4. 服务内容及要求：详见下表。

服务内容及要求
一、服务内容 1. 乙方为甲方提供全院医用织物洗涤、配送服务，包括清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、定制及加工、下收下送等。 2. 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，确保满足甲方周转和使用需求。 3. 乙方向甲方提供仓储服务。用于存放甲方备用布草。
二、项目技术要求 1、乙方具备能完成本项目服务需求的洗涤场所及相关洗涤设备，甲方不提供任何洗涤场所及设

备。

2、洗涤场所、设备要求

(1) ▲污水处理系统符合国家环保、工商、卫生、防疫等部门的有关要求，并达到国家相关排放标准。

(2) 具有洗涤医用织物功能的设备，应包括但不限于以下设备：高温洗涤设备（最高温度达90℃）、烘干设备、折叠熨烫设备。

(3) 具备高温洗涤设备(容量≥100kg)或其他符合本项目采购需求的专用洗涤设备，数量≥6台；具备烘干设备(容量≥100kg)或其他符合本项目采购需求的专用烘干设备，数量≥3台。

(4) ▲遵守衣物分类洗涤原则，洗衣机独立设置，专机专用（分别洗涤新生儿和婴儿织物、医院医务人员工衣、病人类织物、手术织物），同时必须设置卫生隔离式洗涤设备（用于洗涤感染性织物）；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。

(5) 洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定，洗涤用品符合环保要求及使用不易破坏布草的洗涤剂，洗涤剂、消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定。

▲(6) 厂房合理布局，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现场图片）。

(7) 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质。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，工作流程从污到洁不交叉不逆行。

③工作区域设置污染区和清洁区，两区之间应有完全物理隔离屏障。

④污染区应设医用织物接收/分拣区、洗涤/消毒区、污车存放区和更衣（缓冲）区等；清洁区应设烘干区、熨烫区、修补/折叠区、储存/发放区、洁车存放区、更衣（缓冲）区等。

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及手卫生设施。

3、洗涤管理要求

(10) ▲洗衣房管理、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)和《医疗机构消毒技术规范》(WS/T 367-2012)。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

(11) ▲按《医院医用织物洗涤消毒技术规范》(WS/T508-2016)的要求进行洗涤，严格遵守操作流程，配合科室各种特殊、紧急的应急事务，达到感染控制质量标准。

(12) 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。

(13) 乙方负责甲方逐步实现项目织物交接、清点、存储、发放以及回收等过程的管理及全流程可追溯

(14) 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。

(15) 在洗涤过程中，如乙方原因导致各类衣物丢失的，由乙方照价赔偿；如乙方因洗涤不当造成损坏的，由乙方照价赔偿。

(16) 甲方负责被服的更新、补充、新增投入以及自然损耗被服的报废补充。

(17) 乙方必须控制好医用织物的自然损耗，每年医用织物的损耗件数不得超过年洗涤总量的5%，否则乙方支付超出年最大自然损耗件数部分医用织物(超额损耗件数)更新成本的50%。年最大自然损耗件数=每年医用织物洗涤件数×5%，超额损耗件数=年实际损耗件数-年最大自然损耗件数。

(18) ▲感染性织物每次洗涤后，设备应立即选用有效消毒剂消毒洗涤设备舱门及附近区域；选择冷洗涤方式的，应在洗涤完毕后对设备进行高温热洗涤消毒处理，水温提高到75℃、时间≥30分钟或80℃、时间≥10分钟或A₀值≥600。

4、布草收送要求

(8) 严格遵守《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WST508-2016），按相关规定收送。

(9) ▲各科室每天上午、下午各收、送两次；供应室及手术室每天早、中、晚收三次、送两次；工作服、值班被服隔天收送。乙方负责按规定时间到甲方各科室收污衣（不得在诊疗场所清点、翻拣、抖动污染布草，科室污染布草收回马上拉走，不能在院内露天存放），并送洁衣到科室。如因甲方工作需要增加收送次数，乙方须相应的增加收送次数。特殊情况接到科室电话通知即收即送。

(10) 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。乙方负责对甲方医用织物进行标记，含医院标记、科室标记、工作服编号等，便于洗涤后分送。

(11) 乙方收集到脏污织物后，24小时内必须完成对应数量的织物洗涤及洁衣配送，确保医院运转。

(12) 遇突发公共卫生事件，应保证布草收洗及时，数量符合实际需求。

(13) 乙方收送布草工作人员的防护应符合相关卫生标准要求。

(14) 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。

(8) 脏污之物和感染性织物分类收集，收集时应减少抖动；使用后的脏污医用织物与洗涤后的清洁医用织物不能混装运输，采取封闭方式运送；运输车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域，并有明显标识，运输车辆/工具和容器应定期清洗消毒，消毒方法参照《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）、《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WST508-2016）执行。

5、洗涤质量要求

(1) 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。

(2) 医用织物出现磨损，应及时缝补(包括：缝补、掉扣子、松紧带及补钉)。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。

(3) 甲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。

(4) 洗涤具体细则详见附件 1《医用织物洗涤管理规定》。

(5) 医用织物洗涤无异味、不脱色、不变形，无破损，无污迹、整洁、干燥。

(6) 甲方交洗涤的衣物布草，乙方除负责清洗干净、干燥、叠好、熨平外，还要对有破损、脱线或无钮扣、无裤带的衣物布草进行缝补、更换及补钉钮扣，缝补时要尽量用相同的布料，按布纹进行缝补，保持美观，该费用包含在投标总价中，甲方不再另行付费。对不符合医院要求的，定期清理，交予甲方处置。

(7) 按甲方要求对织物进行定制、加工，价格详见《定制、加工织物价格表》。

三、项目服务要求

1、甲方科室按要求存放日常周转的医用织物，并与乙方进行医用织物清点交接。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。

2、采购人为乙方提供洗涤布类堆放分发场所。采购人可提供临时储物间给乙方使用，分别放置污染衣物和洁净衣物。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。医用织物周转库房或病区暂存场所内的使用后医用织物专用存放容器应至少一周清洗一次，如遇污染随时清洁处理。

3、甲方负责做好院内交通协调，方便乙方运输医用织物的车辆在医院范围出入。

4、甲方管理部门及使用科室有权监督检查乙方的医用织物洗涤、消毒等服务质量，定期对乙方的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。每月根据附件 2《医用织物洗涤质量考核表》对乙方进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤服务费中扣除。

5、甲方有权要求乙方整改不合规规范的工作职责和洗涤流程。

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，乙方应及时进行修补或重洗。

7、▲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，即清洁织物表面 pH 值为 6.5~7.5，细菌菌落总数≤200 (CFU/100cm²)，且不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌；每季度向甲方提供各类清洁织物抽查的第三方微生物检测报告原件，日常质检记录、加盖乙方（洗涤公司）公章的交接记录具可追溯性。

8、乙方在未完成甲方被服洗涤及满足供应的情况下，承接甲方以外的洗涤、配送业务，甲方有权停止乙方承接甲方业务。

9、▲乙方应在甲方现有医用布草配置、场地配置的基础上提供服务，如因乙方提供的污净布草

运送、布草洗涤等服务导致甲方必须额外增加运营成本的，由乙方承担由此增加的费用和延误时间造成的损失，甲方不再追加支付任何额外费用。乙方在报价时应结合自身可提供的服务充分考虑此风险。

10、乙方需按月统计医用织物损耗情况，填写医用织物损耗明细表(详见合同附件 3:《医用织物损耗明细表》)，交甲方签字核对。损耗报废物品交还甲方，如甲方不需留存，由乙方进行处置。

五、其他要求

1、在保证甲方供应工作正常、保证质量的前提下，如承接甲方以外的洗涤业务，对外业务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，且在对外业务中所引起的责任和纠纷，由乙方自行负责。

2、如因医用织物质量造成医院感染的，经过核实，由乙方负责一切责任，甲方不承担任何责任，因此造成甲方损失的，乙方承担赔偿责任。

3、乙方应保证生产安全，因安全生产问题引起的一切责任事故由乙方负责。

4、投入本项目的服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

5、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

6、甲方将王*珊、杨*珍、凌*青、李*婷、周*莲、胡*霞、陆*艳、黄*燕（具体名单交接时提供）等 8 名人事关系保留在甲方单位、且未达到法定退休年龄的人员交由乙方代管，负责收、送洗涤织物的工作。甲方交由乙方代管的 8 名人员，必须服从乙方管理，接受乙方正常的工作安排和工作考核，否则，乙方有权取消代管，将人员交回甲方处理。

第二条 洗涤、定制、加工织物价格

洗涤织物价格表							
序号	织物品名	单位	洗涤单价 (元)	序号	织物品名	单位	洗涤单价(元)
1	蚊帐	张	1.47	23	裤套	条	1.47
2	被套	张	1.47	24	浴巾	张	1.47
3	大单	张	1.47	25	胸带	条	1.47
4	毛毯	张	1.47	26	腹带	条	1.47
5	毛巾被	张	1.47	27	床罩	张	1.47
6	横单	张	1.47	28	窗帘	张	1.47

7	患衣	件	1.47	29	鞋套	条	1.47
8	患裤	条	1.47	30	圆帽	顶	1.47
9	枕套	张	1.47	31	椅套	张	1.47
10	白大衣	件	1.47	32	毛巾	张	1.47
11	工作裤	条	1.47	33	约束带	条	1.47
12	护士帽	顶	1.47	34	三角巾	张	1.47
13	袖套	条	1.47	35	污物袋	个	1.47
14	隔离衣	件	1.47	36	台布	张	1.47
15	手术衣	件	1.47	37	抹布	张	1.47
16	洗手衣	件	1.47	38	拖把巾	条	1.47
17	洗手裤	条	1.47	39	小被套	张	1.47
18	包布	张	1.47	40	婴儿床单	张	1.47
19	孔巾	张	1.47	41	婴儿枕套	张	1.47
20	双方布	张	1.47	42	婴儿毛毛衣	件	1.47
21	单方布	张	1.47	43	婴儿毛毯	张	1.47
22	小方布	张	1.47	44	小毛巾	张	1.47

说明:

1. 具体洗涤织物包括但不限于以上洗涤织物, 品目表外的洗涤织物同样适用本采购要求。如表中未能列出的特殊织物参照表中类似的品类定价。

2. 以上定制、改制织物单价包含所需的人工、材料等所有费用。

定制、加工织物价格表							
序号	品类	单位	单价 (元)	序号	品类	单位	单价 (元)
1	衣服改小	件	2.00	13	手术方巾、包布、 大单改小	张	2.00
2	裤子改小	件	2.00	14	改手术孔巾	张	6.00
3	袖子改短	件	2.00	15	换手术衣袖口	张	3.00
4	裤腿改短	条	3.00	16	床单(床罩)改大	张	5.00
5	加装纽扣	颗	2.00	17	床单(床罩)改小	张	3.00

6	加装拉链	条	5.00	18	窗帘改小	张	3.00
7	裤子皮筋改绳	条	5.00	19	换窗帘头	米	5.00
8	改裤腰	条	5.00	21			
9	定制胸带	条	8.00	22			
10	定制腹带	条	8.00	23			
11	定制约束带	条	8.00	24			
12	定制三角巾	件	8.00	25			
说明： 1. 具体定制、改制的织物包括但不限于表内所列品类，如表中未能列出的特殊织物参照表中类似的品类定价。 2. 以上定制、改制织物单价包含所需的人工、材料等所有费用。							

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、按计划与本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。
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。暂存间内用水、用电及院内运送配套设施等由乙方承担。
7. 甲方交由乙方代管的 8 名人员，其工资、绩效及福利、社会统筹保险等由甲方代发、代缴，所支付的费用按 3900 元/人/月的标准从本洗涤项目服务费中扣除。

第四条 乙方权利和义务

1. 乙方负责全院织物洗涤服务，包括清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下

送、布草类加工、定制、修改等工作，符合《服务内容及要求》表，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，即清洁织物表面 pH 值为 6.5~7.5，细菌菌落总数 ≤ 200 （CFU/100cm²），且不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌；乙方每季度向甲方提供各类清洁织物抽查的第三方微生物检测报告原件并加盖乙方公章。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）进行洗涤或洗涤质量未达到卫生质量要求的，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：按双方每天约定的时间；地点：钦州市第一人民医院各科室。

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、定制、加工织物费用、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、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、定制、加工织物数量进行结算：服务费用=数量×《洗涤织物单价表》、《定制、加工织物价格表》中对应的单价×中标综合折扣率。

3. 甲方每月对乙方服务工作进行考核，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）、《医用织物洗涤管理规定》、《医用织物洗涤质量考核表》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 10 日前将上月经签字确认的各科洗涤物品明细统计表及汇总表呈报甲方，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，最后一个月的服务费，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. 乙方未按附件 1《医用织物洗涤管理规定》、附件 2《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，因其它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. 其它违约行为按违约当月服务结算费用金额 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。甲方定期对乙方服务工作进行考核，如考核合格，合同期结束后，双方可续签 1 年合同，最多可续签 2 次。如因特殊原因需要延长合同，双方可签订补充协议，直至签订新合同为止。

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。

以下无正文。

甲方（章）：钦州市第一人民医院	乙方（章）
单位地址：钦州市钦南区明阳街 8 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
经办人：	经办人
电话：0777-2866181	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：北部湾银行钦州分行	开户银行：
账号：800111611556666	账号：
联行号：313631140019	
邮政编码：535000	邮政编码：
签约时间： 年 月 日	签约时间： 年 月 日

附件 1:

医用织物洗涤管理规定

一、洗涤业务参照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508—2016）、《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）。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. 乙方每次收送医用织物到医院的使用科室时，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. 院内各科室如发现任何不满足洗涤服务要求或医用织物质量不合格的情况，均可向总务科反馈，由总务科督促乙方整改。
4. 由总务科、院感科负责组织洗涤质量考核，按照《医用织物洗涤质量考核表》进行考核（详见附件2）每月考核一次，质量检查自检和抽检相结合。
5. 总务科根据《医用织物洗涤质量考核表》考核的结果，若有扣款内容，则在当月的支付款中扣除乙方相应款项，并督促乙方及时完成整改。
6. 总务科、院感科负责乙方日常业务监管，定期或不定期对医用织物洗涤供应情况进行检查，包括：送洗、接收、储存、洗涤质量、医用织物质量，如发现问题，及时督促乙方整改。

附件 2:

医用织物洗涤质量考核表

序号	考核内容	扣分	扣款	备注			
1	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。						
2	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。						
3	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 100 元/次。						
4	手术类医用织物、工作人员工作服不能有补丁; 床上类布草允许有 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 100 元/次。						
5	未按规范要求使用专用袋打包, 或者打包外露造成污染的, 扣 2 分/次, 且同时扣款 200 元/次。						
	在洗涤过程中, 如乙方导致各类布草丢失的, 扣 2 分/次, 并由乙方按原新品价赔偿。						
6	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, 影响医院形象或影响正常通行的, 扣 2 分/次, 且同时扣款 100 元/次。						
7	如乙方因洗涤不当造成损坏的, 扣 3 分/次, 并由乙方按原新品价赔偿。						
8	收送人员在收送时违反医院规章制度, 与病人或者工作人员发生争执的, 不听劝阻, 态度恶劣, 对院方造成不良影响的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 300 元/次。						
9	发生服务投诉的, 经核实属有责投诉的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 250 元/次。						
10	洗涤质量未能达到感染控制质量标准的, 扣 5 分/次, 且同时扣款 200 元/次。						
合计							
考核结果		☐ 合格 ☐ 不合格					
考核小组签字:							
考核时间: 年 月 日							

扣款填写人签字：

年 月 日

扣款审核人签字：

年 月 日

质量考核说明：

7、总务科院、感科负责组织质量考核，每月考核一次；根据考核结果扣除乙方相应款项。

8、考核结果分为：合格与不合格，考核小组在相应口内打√。满分为100分，90分及以上为合格；90分以下为不合格。

9、考核涉及的所有扣款，由总务科在考核当月的洗涤服务费中扣除。

10、考核结果出现不合格时，每次扣除乙方服务费2000元。并且乙方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，总务科跟进整改情况。

11、如不按要求整改的，甲方有权对相应的考核结果进行翻倍扣除；如连续2次不按要求整改的，甲方有权单方终止本合同，或者扣除服务费10000元。

12、连续2次或累计3次出现考核不合格的，甲方有权单方终止本合同，或者扣除服务费10000元。

附件 3:

医用织物损耗明细表

序号	科室	织物品名	单位	数量	科室签字	备注
总务科（签字盖章）：				乙方（签字盖章）：		
年 月 日						

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

全流程电子标

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/副本

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。

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):_____

投标人(盖公章): _____

_____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：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	综合折扣率	备注：80%与90%相比较，80%为较低的竞标折扣率
1				
2				
...				
备注：如本次服务医用织物洗涤综合费用最高限价为1.47元/件，按照中标折扣率进行核算。计算公式：每月医用织物洗涤费用=医用织物洗涤数量×医用织物洗涤综合单价1.47元/件×中标折扣率，总价不超过项目预算金额。				
合同履约期限：_____				

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（折扣率）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。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

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。

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”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（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）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

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（盖公章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

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。

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（折扣率）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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价（折扣率）、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价（折扣率），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（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：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**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”。

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（签字或盖章）：

牵头人（盖公章）：

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盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理**；

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. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

商务条款偏离表

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
· 合同履行期限：			
交付地点：			
处理问题响应时间：			
付款方式			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“一、商务条款”逐条明确的响应，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）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

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。

3. 技术需求偏离表格式

技术需求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术需求	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”中的技术需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**”。
3. 如服务项目含有货物标的，投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术需求偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或国家认可有资质的第三方检测机构出具的检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。
4. 如技术需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。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

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

序号	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	备注

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。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

5. 优惠条件及特殊承诺(由投标人根据采购需求自行编制)

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（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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。

3. 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，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 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。

5. 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。