

# 广西科联招标中心有限公司

## 招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：广西医科大学第二附属医院医用布草洗涤服务

项目编号：GXZC2025-G3-003868-GXKL

采 购 人：广西医科大学第二附属医院

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2025 年      月      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 .....     | 23 |
| 第四章 | 评标方法和评标标准 ..... | 48 |
| 第五章 | 拟签订的合同文本 .....  | 55 |
| 第六章 | 投标文件格式 .....    | 63 |
| 第七章 | 质疑、投诉材料格式 ..... | 90 |

# 第一章 招标公告

## 招标公告

### 项目概况

广西医科大学第二附属医院医用布草洗涤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 09 点 30 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-G3-003868-GXKL（采购计划编号：广西政采[2025]20054 号-001~002）

项目名称：广西医科大学第二附属医院医用布草洗涤服务

预算总金额：（大写）人民币陆佰贰拾捌万零玖佰元整（小写）¥6280900.00；

最高限价：（大写）人民币陆佰贰拾捌万零玖佰元整（小写）¥6280900.00。

采购需求：医用布草洗涤 1 项，简要技术需求详见公告附件。

| 序号 | 标的名称   | 数量及单位 | 简要技术需求    |
|----|--------|-------|-----------|
| 1  | 医用布草洗涤 | 1 项   | 详见招标公告附件。 |

合同履行期限：自签订合同之日起 24 个月。

本项目（否）接受联合体投标。

### 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：本项目为专门面向小微企业采购的项目。投标人必须提供小微企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 00：00 至 11：59，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/>）

方式：本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取

的招标文件编制。

售价：人民币 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 09:30（北京时间）

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

开标时间：2025 年 月 日 09:30

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

#### 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：

**本项目需要缴纳投标保证金，相关要求：**

投标保证金金额：（大写）人民币陆万元整（小写）¥60000.00；

投标保证金的缴纳方式：以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。缴纳投标保证金指定账户的信息：

开户银行：招商银行南宁市金浦路支行

开户名称：广西科联招标中心有限公司

银行账号：

采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须将支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）等原件递交给采购代理机构。否则视为无效投标保证金。

##### 2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）、<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>（中国政府采购网广西分网）、<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区公共资源交易中心）。

##### 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。

##### 4. 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。

5. 对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

## 6. 在线投标的有关说明：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，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：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，**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。**

(2) 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，潜在投标人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。

(3) 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数字证书参与整个招标活动。

**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。**

(4) CA证书在线解密：投标人投标时，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。

(5) 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(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，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平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

## 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：广西医科大学第二附属医院

地址：广西南宁市大学东路166号

项目联系人：蓝老师

项目联系方式：0771-3373768

## 2. 采购代理机构信息

名 称：广西科联招标中心有限公司

地 址：广西南宁市大学东路 170 号

项目联系人：韦俊珉

项目联系方式：0771-2273829

## 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）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，**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有效期内的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。**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，如有不满足或负偏离则投标无效。

3、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种、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

4、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。

5、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。

6、采购内容所属行业：其它为列明行业；详见需求一览表中的《中小企业划分标准所属行业名称》。

|       |    |        |       |  |
|-------|----|--------|-------|--|
| 标项：无  |    |        |       |  |
| 需求一览表 | 序号 | 标的名称   | 数量及单位 | 技术要求   |
|       | 1  | 医用布草洗涤 | 1 项   | <p>一、项目概况：</p> <p>1. 广西医科大学第二附属医院位于西乡塘区大学东路 166 号，总设床位约 2000 余张。医院秉承“患者至上，员工为本”的服务理念，坚持“文化建院，依法治院，科教兴院，人才强院”的办院宗旨，全面实施以改革创新促发展，以科学管理增效益，以质量特色创优势，瞄准国际，国内先进水平，着力学科建设和人才培养的长期发展战略，努力将医院建设成为具有一流技术，一流服务，一流管理，一流环境现代化医院。</p> <p>2. 广西医科大学第二附属医院从 2017 年 1 月 1 日开始实施洗涤社会化的工作，将医院的洗涤服务外包给社会化公司负责，医院的被服洗涤经过一年多的实践，摸索出医院被服洗涤外包质量控制方面的经验和规律，尤其是对医院被服洗涤外包质量标准的规定，及执行标准的具体措施和方法等，进行了尝试和探索。</p> <p>▲二、洗衣房管理：</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>1. 应建立医用布草洗涤消毒工作流程，分类收集，洗涤消毒，卫生质量监测检查，清洁布草储存管理，安全操作，设备与环境卫生保洁以及从业人员岗位职责，职业防护等制度。</p> <p>2. 洗衣房必须保证管理、洗涤、配送人员有相关资质和经验，且数量充足，如医院床位增加必须及时按比例增加配送人员。因采购人的暂存场地有限，中标人应在出厂时将干净布草按科室分拣再配送至医院。</p> <p>3. 服务人员要求：（1）管理及布草收送人员不低于 11 人，持健康证上岗，提供驻场服务，提供 24 小时院内配送服务。（2）司机不低于 2 人，持健康证、驾驶证上岗，负责每日运送布草。业务繁忙期，应考虑自行增加以上服务人员，以确保为采购人提供优质服务。所有人员需持证上岗。[投标文件中须提供管理、司机、收送人员名单一览表，提供身份证、健康证、驾驶证相关资格证件（根据岗位需求）签订合同后提供原件核查。]。</p> <p>4. 应每季度对工作人员进行岗前培训，使其熟练掌握洗涤，消毒技能，并了解洗涤和烘干等相关设备，设施及消毒隔离与感染控制基础知识，常用消毒剂使用等方法。每年至少 2 次对在岗洗涤、配送人员进行相关业务技能及职业防护进行培训。</p> <p>5. 应有质量管理负责人和专(兼)职质检员，负责开展各工序的自检，抽检工作。</p> <p>6. 污染废物处置与管理符合《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定。</p> <p>7. 污染区应安装空气消毒设施，各更衣(缓冲)间设洗手设施，宜采用非手触式水龙头开关，排水设施完善，有防蝇，防鼠等有害生物防治设施。</p> <p>（1）每天清点完脏布草后，马上用有效氯 500mg / L 的消毒液拖地。</p> <p>（2）洗涤中心污染区的清洁消毒：上班时打开窗户、保持良好通风，下班前污染区地面要用有效氯 500mg / L 的消毒液拖地。</p> <p>（3）洗涤中心清洁区的保洁：每天上班时开窗通风，清水擦拭桌、椅、工作台面、地面，保持清洁；下班时关闭门窗、减少灰尘和风沙，地面用清水拖擦一次；每星期一用消毒水把室内擦拭一遍。当工作环境受到明确传染病病原体污染时，应选用有效消毒剂对环境空气和物表进行终末消毒。</p> <p>8. 人员防护要求：</p> <p>（1）在污染区和清洁区穿戴的个人防护用品不应交叉使用。</p> <p>（2）在污染区应遵循“标准预防”的原则，按照 WS/T 311—2023《医院隔离技术标准》的隔离要求，穿戴工作服(包括衣裤)，帽子，口罩，手套，防水围裙和胶鞋，并按 WS/T313—2019《医务人员手卫生规范》要求进行手卫生清洁。</p> <p>（3）在污染区根据实际工作需要可选穿隔离衣。</p> <p>（4）在清洁区应穿工作服，工作鞋，并保持手卫生。</p> <p>（5）在清洁区可根据实际工作需要戴帽子和手套。</p> <p>（6）洗涤中心员工工作前后，特别是处理了污染衣被或具有传染性的衣被后，必须按规范程序用肥皂和流动水洗手，即使戴手套，工作完成后也应用流动水洗手。</p> <p>（7）污染区的工作人员工作时应穿工作服、戴帽子、口罩、围裙和手套，工作服、帽子、口罩、围裙应每天更换，接送污物人员应及时淋浴、更衣，否则不能进入</p> |
|--|--|--|---|



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>清洁区。熨烫、折叠衣被的工作人员不能患有化脓性皮肤病。</p> <p><b>▲三、布草管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对布草有完善的管理方案和管理系统。</li> <li>2. 对于印有科室的布草，洗衣房配送时按科室名字进行配送。不能混淆。</li> <li>3. 医院工作人员的布草采用芯片+系统的管理模式，纳入芯片管理的布草使用专业洗涤管理系统进行系统化管理，采购人现有和后续投入的需要洗涤的布草由中标人根据采购人要求免费植入芯片和张贴标签。并将植入芯片的布草编号入库（每件布草有所属科室和独立编号），管理系统对每件布草投入使用时间、实时在用情况、洗涤次数、布草去向、报废时间均有详细数据，出现布草丢失后能准确迅速查找布草去向，因中标人造成丢失的由中标人负责赔偿。布草配送与回收数据清晰准确，并记录到系统内，要求能精确到每件布草去向。未纳入芯片管理的布草必须做到每日的污染布草回收、清洁布草配送都有数据以及双方签字。每月将数据制表送交采购人。且数据品类详细，清晰。并出具布草管理方案，杜绝布草丢失，优化布草的管理。</li> <li>4. 收送单据均有科室和洗涤配送人员签字，收送单据一式三联，使用部门、后勤办公室、洗衣房各一联。送洗单据保存时间不低于两年。</li> <li>5. 洗衣房有完善的报废管理方案。布草使用年限不低于两年或洗涤次数不低于180次，纳入芯片管理和印有科室的布草报废必须经布草所属科室护长审核签字后方可报废，报废单据一式三联，使用部门、后勤办公室、洗衣房各一联。采用芯片管理的报废布草要录入管理系统，留存记录。未纳入芯片管理系统的布草由后勤办公室安排工作人员与中标人共同清点核对无误后双方签字，方可报废。</li> <li>6. 每半年对布草进行一次盘点。</li> </ol> <p><b>▲四、洗涤用水，设备及用品要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医用布草洗涤，消毒，烘干熨烫等用品与设备应满足工作需要。</li> <li>2. 洗涤用水的卫生质量应符合 GB 5749-2022《生活饮用水卫生标准》要求。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 选择卫生隔离式洗涤烘干设备。</li> <li>5. 社会洗涤化服务机构宜装备隧道式洗涤机组。</li> <li>6. 洗涤剂，消毒剂及消毒器械应符合国家有关规定。</li> </ol> <p><b>▲五、运送要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医院洗衣房应分别配置运送使用后医用布草的专用运输工具，不得交叉使用。专用运输工具应根据污染情况定期清洗消毒，运输工具运送感染性布草后应一用一清洗消毒，消毒方法参照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》的规定执行。</li> <li>2. 中标人应分别配置运送使用后医用布草和清洁布草的专用车辆和容器，采用封闭式运送，不应与非医用布草混装混运。</li> <li>3. 工作人员布草和患者使用的布草要严格区分，不得混淆。</li> </ol> <p><b>▲六、储存要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用后医用布草和清洁布草应分别存放于使用后医用布草接收区（间）和清洁布草储存发放区（间）的专用盛装容器、柜架内，并有明显标识；清洁布草存放架或柜应距地面高度 20cm-25cm，离墙 5cm-10cm，距天花板≥50cm。</li> </ol> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2. 使用后医用布草的暂存时间不应超过 48h；清洁布草存放时间过久，如发现有污渍、异味等感官问题应重新洗涤。</p> <p>3. 使用后医用布草每次移交后，应对其接收区（间）环境表面、地面进行清洁，并根据工作需要进物表、空气消毒。</p> <p>4. 清洁布草储存发放区（间）环境受到污染时应立即进行清洁、消毒。</p> <p><b>▲七、被服洗涤外包质量标准：</b></p> <p>1. 医院被服洗涤按污衣类别分机洗涤，工衣和病衣、传染病人 衣服分开洗涤，防止交叉感染。根据布料质地，被服的受污程度、污物性质的不同选择合适的洗涤程序、温度等，以保证洗晾、烘干质量。</p> <p>2. 被服的洗涤消毒规范执行 WS/T 508-2016《医院医用织物洗涤消毒技术规范》及 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》中有关布草洗涤消毒的要求。洗涤消毒后的被服布料进行消毒效果检测，合格率 100%，细菌菌落总数<math>\leq 200\text{CFU}/100\text{cm}^2</math>，不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌（检测时机：根据工作需要或怀疑医院感染暴发与医用布草有关时，应进行菌落总数和相关指标菌检测）。</p> <p>3. 被服按国家卫生标准进行洗涤，洗涤温度、洗涤时间和洗涤剂投放的浓度 pH 值控制准确，以保证洗涤消毒后的清洁布草表面的 pH 达到 6.5--7.5）（PH 值检测应根据工作需要测定）；布类每次洗涤后断裂强度下降幅度，符合国家有关要求。</p> <p>4. 洗涤后的被服布类外观洁净、无皱褶，无明显可以先脱、去除的污渍，无异味、串色。每批次均应进行抽检，抽检被服洗涤的洁净度<math>&gt;98\%</math>，其中：白度检测：白色布类要求整体面洁白；颜色布类整体面鲜艳，有光泽感，清新透亮；污垢检测：布类整体无任何常规污垢的残迹，如色素黄斑油脂等；洗好的布类无残留漂白剂的氯气味、洗衣粉味；被服洗涤自然损耗率<math>&lt;16\%</math>。</p> <p><b>▲八、布草洗涤、折叠、熨烫、缝补的质量标准：</b></p> <p>1. 布草经洗涤后无污点、油渍、毛发等。</p> <p>2. 按各种布类的折叠方法进行折叠。折叠后的所有布类平整，无穿孔无缺损无粘附物。</p> <p>3. 根据需求对特殊衣物进行熨烫。经熨烫后的被服平整，无双重折痕迹和皱纹。</p> <p>4. 中标人应对采购人送洗的衣物进行检查并提供免费缝补服务。采用合适的缝布、缝针缝线、纽扣及缝补方式。缝补后的衣物实用、美观，并保持原用途。</p> <p>5. 手术室布类如有破损，及时缝补，缝补针迹要求均匀、整齐；补丁的纽扣大小、颜色应与原来的纽扣基本一致，不可过大、过小或色差过大；</p> <p>6. 破损衣物需缝补的，应在交接时向科室提供补衣单，标明名称及数量，缝补时间不得超过 2 天。特殊情况应及时与采购人沟通。</p> <p>7. 布草经洗涤后出厂时应有质检环节，杜绝将洗不干净、破损 未缝补、熨烫不平整等布草送交采购人。</p> <p><b>▲九、污衣回收时间，净衣发送的时间的流程、频次：</b></p> <p>1. 被服洗涤需做到上门收集、洗涤、整烫、送交一条龙服务，具体洗涤收送流程如下：从科室收脏→回到收集大厅→分拣→送到洗涤中心→洗涤中心按照洗涤程序→消毒洗涤→烘干→熨烫整理→送回科室。</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2. 各病区由收送工人定时回收各种污衣，收取时间和频次应按 医院指定时间和频次，目的是保持病区环境清洁，无臭味。收取污衣时发现破损、严重染色等情况应及时清点数量与科室沟通并记录。</p> <p>3. 各病区由收送工人定时发送净衣，发送时间和频次以医院要求为准，目的是保障各病区有充足被服供应为准。</p> <p>4. 送洗布草应在 48 小时内洗净送回科室。</p> <p><b>▲十、污衣回收操作规范：</b></p> <p>1. 各病区的污衣（除手术类肝炎等传染病人及传染性物质所污染的衣物外）由双方共同清点并将清点数记录在“污衣回收统计表 ”上，污衣回收统计表一式三联，病区、洗涤中心、后勤办公室各一联，由双方清点人共同签名确认。</p> <p>2. 工衣和病衣及传染病人衣服分开放置，分开打包，分开运输，防止交叉感染。</p> <p>3. 收脏被服要用包布打包，收手术敷料车顶盖布。如遇特殊布草（粪便污渍等），由科室简单冲洗后标注。</p> <p>4. 打包要规范、装车不能超高（标准值：总高 140 公分以下）。</p> <p>5. 打包者要在送洗本写上自己工号或包数，送被服时记录本书写要规范，并有科室签名。</p> <p>6. 回收污衣的工作人员、必须穿工作服戴口罩和帽子，穿工作鞋。每次接触污衣后要进行手卫生。</p> <p>7. 运输过程保持污衣密封不外露。污水、血水不外流。</p> <p>8. 污衣收集袋和接送车的清洁消毒执行 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》的要求。</p> <p>9. 急诊、产房、ICU 等病区，因 24 小时保洁工作需要，应根据病区的需求增加收污次数。</p> <p><b>▲十一、净衣发送操作规范：</b></p> <p>1. 各病区发送的被服每天按前一天回收的数量品种进行发送，科室如有特殊需要，随时补充。</p> <p>2. 器械包布类发送时间每天一次。</p> <p>3. 送供应室消毒的手术包应按照手术室要求数量进行发送(手术室数量在前一天 10:00 时前交接)。</p> <p>4. 工作服发送由收送工人运往更衣点发放。</p> <p>5. 根据医院的突发事件、应急抢救等工作需要，设立 24 小时值班的收送人员，按照医院需求，准备好应急的物资，随时做好医院被服的应急工作。</p> <p>6. 所有收送单据必须有科室人员和洗衣房配送人员共同核点并签名确认。</p> <p><b>▲十二、加强全员监控管理：</b></p> <p>1. 医院后勤办公室每月挑选 10%科室或者病区，对供应服务进行满意度问卷调查。每个方面分为满意、一般、不满意三个等级进行评价，综合满意度评价达 90%以上的，不计算违约金；低于 90%的，每下降 1%按 500 元计算违约金，不足 1%的按 1%计算。服务满意率连续三个月低于 90%的采购人有权解除合同。（满意度调查表详见附件 1）。</p> <p>2. 医院每月至少 1 次进行被服菌落数的检测，相关样品须符合 SB/T 10989《衣物</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>洗涤质量要求》。成品应干净、平整，手感干爽柔软，无肉眼可见污渍，无变色和串色，无变形，无损伤，无异味等。一旦发现不达标物品，要求洗涤公司立即整改，直至检测达标为止，并按本项目签订的洗涤合同进行相应处罚。</p> <p>3. 采购人发现洗涤不合格的布草立即无条件退回，并在配送布草单据上减去接收数量。医护人员在使用布草过程中发现不合格的，收集好反馈给中标人，中标人应立即整改。杜绝再次出现类似问题</p> <p>4. 中标人每半年对布草进行抽检，检测范围包括大肠杆菌等。具体操作方法：采购人从返回的干净布草中随机抽取 5 件样品，密封后由中标人送至有相关检测资质的单位检测。</p> <p><b>▲十三、医用布草洗涤消毒工作流程要求：</b></p> <p>在对使用后医用布草实施收集、分拣、洗涤消毒、整理、储存时应由污到洁，顺利通过，不应逆行。</p> <p><b>▲十四、布草的消毒：</b></p> <p>1. 全院病人衣服、被单和医护人员的工作服清洗消毒工作，但不负责手术衣和隔离衣的灭菌。</p> <p>2. 洗涤中心划分污染区和清洁区。污染衣被未经洗涤不得进入清洁通道及清洁区，各种物品受污染程度不同，消毒方法也有所不同：</p> <p>特别注意：烈性传染病人的衣服(病房应用双层黄色感染性垃圾袋另外包装)，洗涤中心回收后，先消毒或灭菌，才能进行洗涤。收回的传染物先在专用浸泡池，用 1000mg / L 的有效氯消毒液浸泡 30-60 分钟后，才能放入机内高温消毒清洗。接收传染病污物者，应佩戴口罩、手套、水靴等防护用品，处理完污物后，用过的防护用品要用 1000mg / L 的有效氯消毒液中浸泡 30 分钟后清洗。</p> <p>(1)收洗污染物要用包布包好保持密闭直至清洗。包布用浓度为 1% 消毒液和 90℃ 以上热水在洗衣机中洗涤消毒 25 分钟。</p> <p>(2) 每辆污车回到洗衣房，必须用开水冲洗消毒；接运传染病房、病房、烧伤病房及有明显污染衣物后的推车应用 1000mg / L 的有效氯消毒液擦拭消毒后再高温冲洗。</p> <p>(3) 病人的衣物和医护工作人员的工作服必须分批专机洗涤，婴儿衣物要单独专机洗涤，传染病人、烧伤病人的衣服要专机单独洗涤，不得与其它衣物混洗。</p> <p>(4) 根据感染性布草使用对象和污渍性质、程度不同，参照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》的规定，选择适宜的消毒（灭菌）方法进行处理：</p> <p>①一般衣被的洗涤消毒：棉质衣物用 1% 的消毒洗涤剂 80℃ 以上温度(化纤衣只宜 40℃— 50℃)在洗衣机内洗 25 分钟，再用清水漂洗。</p> <p>②传染病房和烧伤病房的衣被：必须用含有效氯 500mg / L 的消毒洗衣粉溶液洗涤 30—60 分钟，然后用清水漂净。</p> <p>③有传染性的衣被：有明显血、脓、便污染的衣被，视为传染性的衣被。在浸泡池先用消毒液浸泡 30 分钟后，再放入机内按传染病布草的洗涤方法洗涤。</p> <p>④对已明确被朊病毒病原体污染的感染性布草，应按 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》规定的消毒方法进行处理。</p> <p>⑤需灭菌的首选压力蒸汽灭菌。</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>(5) 严格按照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》的要求进行管理。</p> <p>(6) 制定有相关制度、突发事件的应急预案等。</p> <p>(7) 清洁布草卫生质量的感观、物理、微生物等指标达到国家要求。</p> <p>(8) 选用的消毒剂应符合国家有关法规、标准和规范等管理规定，并按照批准规定的范围和方法使用。消毒产品的浓度配制及方法应严格按照产品说明书。</p> <p>(9) 废物及污水的处理符合国家有关法规、标准和规范的要求。</p> <p>(10) 配备足够的防护用品，员工能正确选用和使用防护用品</p> <p><b>▲十五、洗涤设备及环境的消毒与杀虫：</b></p> <p>1. 感染性布草每次投放洗涤设备后，应立即选用有效消毒剂对其设备舱门及附近区域进行擦拭消毒，消毒方法参照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》执行；使用水溶性包装袋时可不作消毒处理。</p> <p>2. 感染性布草若选择冷洗涤方式洗涤，工作完毕后，应对其设备采取高温热洗涤方式进行消毒处理，将水提高 75℃、时间≥30min 或 80℃ 、时间≥10min 或 A0 值≥600。</p> <p>3. 每天工作结束后应对污染区地面与台面采用有效消毒剂进行拖洗/擦拭，消毒方法参照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》执行；清洁区的地面、台面、墙面应每天保洁。</p> <p>4. 污染区室内机械通风的换气次数宜达到 10 次/h，最小新风量宜不小于 2 次/h；必要时进行空气消毒，消毒方法参照 WS/T368—2025《医院空气净化管理规范》执行。</p> <p>5. 工作区域的物体表面和地面有明显血液、体液或分泌物等污染时，应及时用吸湿材料去除可见的污染物，再清洁和消毒，消毒方法参照 WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》执行。</p> <p>6. 当工作环境受到明确传染病病原体污染时，应选用有效消毒剂对环境空气和物体表面进行终末消毒，消毒方法参照 GB 19193-2015《疫源地消毒总则》执行。每半年对工作人员手、物体表面进行 1 次卫生学抽检，符合 GB 15982《医院消毒卫生标准》三类环境规定。</p> <p>7. 当发现有疥疮患者使用过医用布草或医用布草上有螨、虱、蚤等体外寄生虫时，除对其医用布草采用煮沸或蒸汽（100℃, 时间≥15min）等方法杀灭外，应对污染环境及时选用拟除虫菊酯、氨基甲酸酯或有机磷类杀虫剂，采取喷雾方法进行杀虫，具体方法应遵循产品的使用说明。</p> <p><b>▲十六、资料管理与报告要求：</b></p> <p>1. 洗衣房的各项相关制度、风险责任协议书、微生物检测报告，以及所有消毒剂、消毒器械的有效证明（复印件）等资料应建档备查，及时更新。</p> <p>2. 使用后的医用布草和清洁布草收集、交接时，应有记录单据，记录内容应包括医用布草的名称、数量、外观、洗涤消毒方式、交接时间等信息并有质检员和交接人员签字；记录单据宜一式三联。还应有中标人名称、交接人与联系方式并加盖公章，供双方存查、追溯。日常质检记录、交接记录应具有可追溯性，记录的保存期应≥6 个月。</p> <p><b>▲十七、具体需洗涤的商品、数量及其它要求说明：</b></p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |     |     |      |    |              |             |           |
|--|--|--|--|-----|-----|------|----|--------------|-------------|-----------|
|  |  |  |  | 序号  | 品类  | 名称   | 单位 | 预估数量<br>(两年) | 上控单价<br>(元) | 备注        |
|  |  |  |  | 1.  | 大布草 | 被套   | 件  | 520013       | 1.56        |           |
|  |  |  |  | 2.  | 大布草 | 大单   | 件  | 503744       |             |           |
|  |  |  |  | 3.  | 大布草 | 枕套   | 件  | 289830       |             |           |
|  |  |  |  | 4.  | 大布草 | 蚊帐   | 件  | 975          |             |           |
|  |  |  |  | 5.  | 大布草 | 单方布  | 件  | 368          |             |           |
|  |  |  |  | 6.  | 大布草 | 毛毛被套 | 件  | 4890         |             |           |
|  |  |  |  | 7.  | 大布草 | 毛毛枕套 | 件  | 2595         |             |           |
|  |  |  |  | 8.  | 大布草 | 毛毛毯  | 件  | 51           |             |           |
|  |  |  |  | 9.  | 大布草 | 被子   | 件  | 133          |             |           |
|  |  |  |  | 10. | 大布草 | 空调被  | 件  | 2710         |             |           |
|  |  |  |  | 11. | 大布草 | 绿单   | 件  | 8905         |             |           |
|  |  |  |  | 12. | 大布草 | 翻身单  | 件  | 3411         |             |           |
|  |  |  |  | 13. | 大布草 | 诊查单  | 件  | 253          |             |           |
|  |  |  |  | 14. | 大布草 | 双方布  | 件  | 79740        |             |           |
|  |  |  |  | 15. | 大布草 | 床罩   | 件  | 35612        |             |           |
|  |  |  |  | 16. | 大布草 | 枕芯   | 件  | 613          |             |           |
|  |  |  |  | 17. | 大布草 | 蚊帐   | 件  | 138          |             |           |
|  |  |  |  | 18. | 大布草 | 值班被套 | 件  | 43234        |             | 采用芯片+系统管理 |
|  |  |  |  | 19. | 大布草 | 值班大单 | 件  | 45902        |             | 采用芯片+系统管理 |
|  |  |  |  | 20. | 大布草 | 值班枕套 | 件  | 37080        |             | 采用芯片+系统管理 |
|  |  |  |  | 21. | 大布草 | 值班被芯 | 件  | 85           |             |           |
|  |  |  |  | 22. | 大布草 | 值班枕芯 | 件  | 40           |             |           |
|  |  |  |  | 23. | 大布草 | 胶单   | 件  | 1293         |             |           |
|  |  |  |  | 24. | 大布草 | 包布   | 件  | 2945         |             |           |
|  |  |  |  | 25. | 大布草 | 大毛巾  | 件  | 45           |             |           |
|  |  |  |  | 26. | 大布草 | 大孔巾  | 件  | 300          |             |           |
|  |  |  |  | 27. | 大布草 | 窗床帘  | 件  | 4640         |             |           |
|  |  |  |  | 28. | 大布草 | 软担架  | 件  | 428          |             |           |
|  |  |  |  | 29. | 大布草 | 隔离衣  | 件  | 129943       |             |           |
|  |  |  |  | 30. | 大布草 | 洗手衣  | 件  | 365684       |             | 采用芯片+系统管理 |

|  |  |  |  |     |     |       |   |        |  |               |
|--|--|--|--|-----|-----|-------|---|--------|--|---------------|
|  |  |  |  | 31. | 大布草 | 洗手裤   | 件 | 415861 |  | 采用芯片<br>+系统管理 |
|  |  |  |  | 32. | 大布草 | 病衣    | 件 | 527700 |  |               |
|  |  |  |  | 33. | 大布草 | 病裤    | 件 | 513085 |  |               |
|  |  |  |  | 34. | 大布草 | 检查衣   | 件 | 36563  |  |               |
|  |  |  |  | 35. | 大布草 | 特衣    | 件 | 400    |  |               |
|  |  |  |  | 36. | 大布草 | 特裤    | 件 | 20     |  |               |
|  |  |  |  | 37. | 大布草 | 毛毛衣   | 件 | 4908   |  |               |
|  |  |  |  | 38. | 大布草 | 毛毛裤   | 件 | 23     |  |               |
|  |  |  |  | 39. | 大布草 | 裙子    | 件 | 335    |  |               |
|  |  |  |  | 40. | 大布草 | 手术衣   | 件 | 2518   |  |               |
|  |  |  |  | 41. | 大布草 | 防护服   | 件 | 9253   |  |               |
|  |  |  |  | 42. | 大布草 | 背心    | 件 | 20     |  |               |
|  |  |  |  | 43. | 大布草 | 棉衣    | 件 | 125    |  |               |
|  |  |  |  | 44. | 大布草 | 卫生衣   | 件 | 50     |  |               |
|  |  |  |  | 45. | 大布草 | T恤    | 件 | 80     |  |               |
|  |  |  |  | 46. | 大布草 | 毛衣    | 件 | 4055   |  | 采用芯片<br>+系统管理 |
|  |  |  |  | 47. | 大布草 | 白大褂   | 件 | 93440  |  | 采用芯片<br>+系统管理 |
|  |  |  |  | 48. | 大布草 | 工作衣   | 件 | 90622  |  | 采用芯片<br>+系统管理 |
|  |  |  |  | 49. | 大布草 | 工作裤   | 件 | 96410  |  | 采用芯片<br>+系统管理 |
|  |  |  |  | 50. | 大布草 | 入室服   | 件 | 4345   |  |               |
|  |  |  |  | 51. | 大布草 | 外出服   | 件 | 763    |  |               |
|  |  |  |  | 52. | 大布草 | 志愿服   | 件 | 393    |  |               |
|  |  |  |  | 53. | 大布草 | 参观衣   | 件 | 183    |  |               |
|  |  |  |  | 54. | 大布草 | 礼服（衣） | 件 | 20     |  |               |
|  |  |  |  | 55. | 大布草 | 礼服（裙） | 件 | 20     |  |               |
|  |  |  |  | 56. | 大布草 | 围裙    | 件 | 100    |  |               |
|  |  |  |  | 57. | 大布草 | 仪器布   | 件 | 25     |  |               |
|  |  |  |  | 58. | 大布草 | 台布    | 件 | 30     |  |               |
|  |  |  |  | 59. | 大布草 | 毛地毯   | 件 | 105    |  |               |
|  |  |  |  | 60. | 大布草 | 加温毯   | 件 | 5      |  |               |

|  |  |  |  |  |     |       |   |         |      |  |
|--|--|--|--|--|-----|-------|---|---------|------|--|
|  |  |  |  | 61.  | 大布草 | 大孔巾   | 件 | 28858   |      |  |
|  |  |  |  | 大布草数量小计  |     |       |   | 3915915 | /    |  |
|  |  |  |  | 62.  | 小布草 | 小毛巾   | 件 | 26485   | 1.56 |  |
|  |  |  |  | 63.  | 小布草 | 椅子套   | 件 | 595     |      |  |
|  |  |  |  | 64.  | 小布草 | 约束带   | 件 | 14365   |      |  |
|  |  |  |  | 65.  | 小布草 | 止血带   | 件 | 900     |      |  |
|  |  |  |  | 66.  | 小布草 | 腹腰带   | 件 | 563     |      |  |
|  |  |  |  | 67.  | 小布草 | 胸带    | 件 | 63      |      |  |
|  |  |  |  | 68.  | 小布草 | 帽子    | 件 | 208     |      |  |
|  |  |  |  | 69.  | 小布草 | 地垫    | 件 | 155     |      |  |
|  |  |  |  | 70.  | 小布草 | 三角孔巾  | 件 | 8428    |      |  |
|  |  |  |  | 71.  | 小布草 | 小孔巾   | 件 | 500     |      |  |
|  |  |  |  | 72.  | 小布草 | 治疗巾   | 件 | 12278   |      |  |
|  |  |  |  | 73.  | 小布草 | B 超孔巾 | 件 | 3818    |      |  |
|  |  |  |  | 74.  | 小布草 | 美容孔巾  | 件 | 1583    |      |  |
|  |  |  |  | 75.  | 小布草 | 会阴垫巾  | 件 | 1070    |      |  |
|  |  |  |  | 76.  | 小布草 | 包毛布   | 件 | 5473    |      |  |
|  |  |  |  | 77.  | 小布草 | 剖腹孔   | 件 | 50      |      |  |
|  |  |  |  | 78.  | 小布草 | 小方巾   | 件 | 12540   |      |  |
|  |  |  |  | 79.  | 小布草 | 垫巾    | 件 | 1223    |      |  |
|  |  |  |  | 80.  | 小布草 | 烂巾    | 件 | 7550    |      |  |
|  |  |  |  | 81.  | 小布草 | 围兜    | 件 | 890     |      |  |
|  |  |  |  | 82.  | 小布草 | 围脖    | 件 | 183     |      |  |
|  |  |  |  | 83.  | 小布草 | 白手套   | 件 | 168     |      |  |
|  |  |  |  | 84.  | 小布草 | 心电套   | 件 | 38      |      |  |
|  |  |  |  | 85.  | 小布草 | 脚套    | 件 | 48      |      |  |
|  |  |  |  | 86.  | 小布草 | 手拍    | 件 | 2890    |      |  |
|  |  |  |  | 87.  | 小布草 | 坐垫    | 件 | 100     |      |  |
|  |  |  |  | 88.  | 小布草 | 袖套    | 件 | 4550    |      |  |
|  |  |  |  | 89.  | 小布草 | 小袋子   | 件 | 1523    |      |  |
|  |  |  |  | 90.  | 小布草 | 箱套    | 件 | 1590    |      |  |
|  |  |  |  | 91.  | 小布草 | 床栏    | 件 | 505     |      |  |
|  |  |  |  | 小布草数量小计  |     |       |   | 110332  | /    |  |
|  |  |  |  | 合 计  |     |       |   | 4026247 | /    |  |
|  |  |  |  | 1. 所有物品洗涤报价不能超过《需洗涤商品清单》所列的单价，洗涤单价根据品类分为大布草和小布草两类，清单外物品洗涤单价由采购人根据物品实际情况确定布草品类和单价。<br>2. 采购人的采购预算约为 628.09 万元人民币，具体合同结算金额以服务期限内，经采购人确认的实际洗涤物品数量进行结算的金额为准。<br>3. 上控总价 628.09 万元/2 年。 |     |       |   |         |      |  |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p>商<br/>务<br/>条<br/>款</p> | <p><b>1. 服务期限：</b>自签订合同之日起 24 个月。（根据采购人对中标人的考核要求，如未达到考核要求，采购人有权根据考核标准及相关依据单方面解约与中标人的签约合同），具体考核要求详见附件 2《洗涤外包服务质量管理评审表》。</p> <p><b>2. 合同签订期：</b>自中标通知书发出之日起 25 日历天内。</p> <p><b>3. 服务地点：</b>广西医科大学第二附属医院。</p> <p><b>4. 售后要求：</b>处理问题响应时间：在质量保证期内，由中标人接到采购人处理问题通知后 30 分钟内响应并到达采购人指定现场。一般问题立即更换干净布草。特殊情况必须返厂处理的，48 小时内完成。</p> <p><b>5. 其他要求</b><br/>         报价必须含以下部分，包括：<br/>         （1）本价格包含对洗涤所有物品的清洗、消毒、检查、运输、装卸等所有费用，包括应急工作、值班工作等人工费用的各种费用在内。<br/>         （2）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；<br/>         （3）其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用，根据项目具体情况填写）。<br/>         （4）洗涤物品报价不能超过所列单价。</p> <p><b>6. 付款方式：</b>本合同所有费用按月结算。结算金额以实际洗涤数量为准，中标人于每月 5 日前向采购人提供上月费用明细清单，待采购人审核无误后由中标人出具正规发票；采购人收到费用明细清单及发票审核无误后十个工作日内向中标人的指定账户支付上月应结款项，如遇节假日，相应顺延。如合同期内采购金额达到中标金额，合同终止。</p> |
|----------------------------|---|

附件 1:

洗涤服务满意度调查

| 题目  | 满意 | 一般 | 不满意 |
|---|----|----|-----|
| 1、您在电话和微信上发送的配送需求，洗涤部是否能及时满意的完成？                            |    |    |     |
| 2、您对到科室进行服务的收送员态度及 工作熟练度等整体表现是否满意？                          |    |    |     |
| 3、送干净布草和收污染布草是否分开进行？ 是否存在送干净布草的同时接收污染布草的？                   |    |    |     |
| 4、值班被服、医务人员工作服是否和病人使用的布草分开收送？                               |    |    |     |
| 5、洗涤部工作人员是否每日都能及时到科室提供收送布草服务？                               |    |    |     |
| 6、您对洗涤质量是否满意？   |    |    |     |
| 7、你对洗涤部提供的折叠、熨烫、缝补服务是否满意？                                   |    |    |     |
| 8、您对洗涤部管理层处理投诉的态度和效率  |    |    |     |
| 9、您对洗涤部管理层针对我院洗涤出现问题的整改是否满意？                                |    |    |     |
| 10、洗涤部配送干净布草和工作服时是否与使用科室共同核对数量并在配送单据上签字确认，并提供其中一联配送单据给科室留存。 |    |    |     |

## 附件 2:

## 洗涤外包服务质量管理评审表

表格编号: R-GXSH-E0018-040

|          |   |                  |                       |
|----------|---|------------------|-----------------------|
| 项 目 名 称  | 医用布草洗涤服务采购  |                  |                       |
| 外包单位及联系人 | 联系人：  |                  |                       |
| 考核期间及周期  |   | 考<br>核<br>部<br>门 | 后<br>勤<br>办<br>公<br>室 |
|          | 月度考核  |                  |                       |
| 考核项目     | 考核内容  | 考核结果<br>(分数)     |                       |
| 服务及时性    | 1. 根据合同要求每日按时上门收集脏布草，缺少一次扣 1 分  |                  |                       |
|          | 2. 根据合同要求做到每日按时上门配送干净布草服务。缺少一次扣 1 分                                   |                  |                       |
|          | 3. 每月初，将上月的洗涤费和布草报废数汇总，制表送甲方后勤办公室审核，缺少 1 次扣 0.5 分                     |                  |                       |
|          | 4. 接到临时收送任务能在 30 分钟内配送到位，缺少一次扣 1 分（特殊情况应与采购方管理部门及使用科室沟通，经同意可免除扣分）     |                  |                       |
|          | 5. 接到投诉在 30 分钟响应并到达现场处理。缺少一次扣 1 分                                     |                  |                       |
|          | 6. 须返厂处理的布草在 48 小时内处理完成。缺少一次扣 0.5 分                                   |                  |                       |
|          | 7. 接到科室工作服丢失的问题在 30 分钟内响应，48 小时内找回。缺少一次扣 0.5 分（特殊情况应与采购方管理部门沟通，可免除扣分） |                  |                       |
|          | 8. 布草配送应 24 小时派人驻点医院提供服务。晚上、节假日安排至少一人驻点值班，随时应对紧急配送等突发事件，每缺少一天扣 0.5 分。 |                  |                       |
| 工作有效性    | 1. 存放、洗涤、运输时严格区分一般污染布草与传染布草，采取专机洗涤，专车专送，不得交叉使用。杜绝混合洗涤。发现一次扣 2 分。      |                  |                       |
|          | 2. 存放、洗涤、运输时严格区分污染布草和干净布草，专车专送，不得交叉使用。发现一次扣 2 分。                      |                  |                       |
|          | 3. 存放、洗涤、运输时严格区分工作人员布草和病人布草，采取专机洗涤，专车专送，不得交叉使用。发现一次扣 2 分。             |                  |                       |
|          | 4. 急诊、产房、ICU 等病区，因 24 小时保洁工作需要，应根据病区的需求增加收污次数，未达到要求 1 次扣 1 分          |                  |                       |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 工作有效性 | 5. 每日清洁消毒配送笼车及推车，并保存消毒清洁记录。缺少一次扣 0.5 分。  |  |
|       | 6. 布草采用芯片+系统管理进行，按照合同要求对相关布草编号入库，植入芯片+系统进行管理，发现未按合同要求植入芯片管理（包含扫描收送）一次扣 0.5 分。      |  |
|       | 7. 接到科室投诉经证实为有效投诉的，或检查发现布草存在洗涤、熨烫、缝补、折叠等质量问题的发现 1 次扣 0.5 分。                        |  |
|       | 8. 每半年对布草进行一次盘点。未达到要求 1 次扣 1 分。  |  |
|       | 9. 未按合同规定运输、配送布草。1 次扣 1 分。   |  |
|       | 10. 服务人数未达到合同要求的，每人每日扣 200 元服务费，并扣 0.1 分/日。  |  |
|       | 11. 布草报废时应与甲方使用科室说明情况并清点数量签字交接，不得随意丢弃医院布草。未达到要求 1 次扣 1 分。                          |  |
|       | 12. 每半年抽检送第三方检测细菌菌落等，并将检测结果送采购方管理部门。未达到要求 1 次扣 1 分，次月仍未送检扣 3 分。                    |  |
|       | 13. 因洗涤、运输造成布草损坏、丢失或被污染的要照价赔偿。并每次扣 0.5 分。  |  |
|       | 14. 主管以上领导手机不 24 小时开机，工作时间 1 小时内联系不上的，值班电话不 24 小时开机或不随身携带的；不接受不配合督查人员查岗的。发现一次扣 1 分 |  |
|       | 15. 送供应室消毒的手术包应按照手术室要求数量进行发送，未满足要求 1 次扣 1 分  |  |
|       | 16. 员工仪表端庄、着装规范、语言文明、佩戴工作牌，服务态度好、未达到要求 1 次扣 0.5 分。                                 |  |
|       | 17. 未按合同要求持证上岗、持假证的，发现一次扣 2 分  |  |
|       | 18. 综合满意度达到 90%以上，不扣分，低于 90%的，每下降 1%扣 0.5 分。                                       |  |
|       | 19. 每年至少 2 次对在岗洗涤、配送人员进行相关业务技能及职业防护进行培训，并留存培训记录。未达到要求 1 次扣 1 分。次月未整改扣 3 分。         |  |
|       | 20. 顶撞院方或患者，与患者发生言语、肢体冲突，在医院打架斗殴酗酒闹事的。发现 1 次扣 5 分。                                 |  |
|       | 21. 禁止在院内工作区域使用微波炉、电磁炉、电饭锅、电炉等大功率电器，严禁在工作区域内给电动车充电。发现一次扣 5 分                       |  |
|       | 22. 保持工作区域干净整洁，清洁后的干净布草堆放整齐，不得随意堆放。医用布草的暂存时间不应超过 48，否则应重洗，未达到要求 1 次扣 0.5 分。        |  |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| 其他加分或减分的内容（1-5分） | 1. 每提供一项 1 分  |  |
| 考核分数及结果          | 考核人签字： 日期：202 年 月 日   |  |
| 考核标准             | <p>每个月由后勤进行月考核，总分为 100 分</p> <p>①月评分高于 90 分视为“合格”，月评分低于 90 分将视为“不合格”</p> <p>②100&gt;月度考核分数≥90 时，不计算和扣除违约金；</p> <p>③90&gt;月度考核分数≥80 时，按照 100 分上限所扣分*100 元扣款金额进行计算违约金；</p> <p>④80&gt;月度考核分数时，按照 100 分上限所扣分*200 元扣款金额进行计算违约金。</p> <p>⑤违约金从当月洗涤费直接扣除</p> <p>⑥一年内两次评分低于 80，甲方有权单方解除合同。</p> |  |

## 附件 3:

## 统计上大中小微型企业划分标准

| 行业名称       | 指标名称    | 计量单位 | 大型              | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|---------|------|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔业   | 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   | $Z \geq 10000$  | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 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   | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Z < 100$  |
| 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：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

### 第三章 投标人须知

#### 第一节 投标人须知前附表

| 条款号  | 项目内容  | 编列内容   |
|------|---|--|
| 3    | 投标人的资格要求  | 详见招标公告。  |
| 6.1  | 是否接受联合体投标   | 详见招标公告。  |
| 6.2  | 联合体投标要求   | 无  |
| 7.2  | 是否允许分包  | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包。<br><input type="checkbox"/> 允许分包：<br>分包内容：_____。<br>分包金额或者比例：_____。   |
| 8.4  | 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的获得参加评标资格的投标人或获得中标人推荐资格的确定方式 | <input type="checkbox"/> 随机抽取（采用最低评标价法，投标报价相同时；采用综合评分法，评审得分相同时。）<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他方式：<br><input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法，评审得分相同时，投标总报价低的获得推荐资格，评审得分、投标总报价均相同时，由采购人随机抽取。<br><input type="checkbox"/> 采用最低评标价法，投标总报价相同时，由采购人随机抽取。  |
| 11.4 | 媒体发布渠道  | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。   |
| 11.5 | 是否组织标前答疑会   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会<br><input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会<br>会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____  |
| 13.1 | 资格证明文件组成  | 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复印件（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，提供有效身份证正反面复印件。（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>2、投标人依法缴纳税收的相关材料（ <u>提供税款所属时期为 2025 年 1 月至投标文件提交截止时间止的任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件</u> ；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，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（ <u>提供税款所属时期或缴费起始</u> |



|        |   |
|--------|---|
|        | <p>时间为 2025 年 1 月至投标文件提交截止时间止的任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；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依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4、投标人财务状况报告（提供 2024 年度经审计的财务报告复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5、本项目的特定资格要求：无。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6、本项目为专门面向小微企业采购的项目。投标人必须提供小微企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需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。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>7、声明函（格式后附）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>8、联合体投标协议书（格式后附）。（<b>联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>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（格式自拟，如有，请提供）。</p> <p>注：1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2、联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章，否则投标文件作无效投标处理。</p> |
| 商务文件组成 | <p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3、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）；（<b>委托时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4、投标保证金提交凭证；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5、商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6、投标人情况介绍（格式自拟，如有，请提供）；</p> <p>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟，如有，请提供）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：1、法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>  |

|      |         |  |
|------|---------|--|
|      |         | 2、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。   |
|      | 技术文件组成  | <p>1、技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、服务方案【技术方案、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训）等】（格式自拟，如有，请提供）；</p> <p>3、项目实施人员一览表（格式后附，如有，请提供）；</p> <p>4、投标产品销售业绩或使用情况及证明资料（格式自拟，如有，请提供）；</p> <p>5、投标人对本项目的合理化建议（格式自拟，如有，请提供）；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有，请提供）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>   |
|      | 报价文件组成  | <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</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，如有，请提供）。</p>   |
| 16.2 | 投标报价要求  | <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；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>   |
| 17.2 | 投标有效期   | 自投标截止之日起 90 日。   |
| 18   | 投标保证金金额 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不需要缴纳投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目需要缴纳投标保证金，相关要求如下：</p> <p>1、投标保证金的缴纳方式：详见招标公告</p> <p>2、投标保证金的金额：详见招标公告</p> <p>3、投标保证金采用银行转账缴纳方式的，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，否则作无效投标处理。</p> <p>4、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等缴纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等的复印件或者金融机构、担保机构出具的电子保函作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则作无效投标处理。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函（电子保函除外）等原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。</p> <p>5、缴纳投标保证金指定账户：详见招标公告。</p> <p>6、投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，</p> |

|             |                  |   |
|-------------|------------------|---|
|             |                  | <p>其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1、投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2、投标人采用现金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> |
| 19.1        | 投标文件编制要求         | <p>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。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）</p>  |
| 20          | 备份投标文件           | 本项目不接受备份投标文件。   |
| 21.1        | 投标截止时间           | 详见招标公告  |
|             | 投标地点             | 详见招标公告  |
|             | 投标人递交投标样品截止时间及地点 | 无   |
| 23          | 开标时间、地点          | 详见招标公告  |
| 25.3<br>(2) | 投标人信用查询渠道        | <p>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>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>   |
|             | 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      | 在查询网站中直接截图查询记录，截图作为附件在广西政府采购云平台上传保存。  |
|             | 信用信息使用规则         | <p>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。</p>                                      |
| 29.1        | 评标方法             | <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p>   |

|      |                               |   |
|------|-------------------------------|---|
| 29.2 | 允许负偏离项                        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>  0  </u> 项。<br>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>  0  </u> 项。  |
| 30.1 | 确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式 | 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 政策分得分高的优先、技术分得分高的优先、商务分得分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序。<br><input type="checkbox"/> 采取随机抽取的方式确定。   |
| 35   | 履约保证金金额                       | <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不需要缴纳履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目需要缴纳履约保证金，相关要求如下：</p> <p>1. 履约保证金金额：中标人为中小微企业的，履约保证金为合同金额的2%，大型企业的履约保证金为合同金额的5%（以投标文件中提交的中小企业声明函为依据）；签订合同前交至指定账户，否则不予签订合同。</p> <p>2. 履约保证金递交方式：中标人在<u>签订合同前</u>以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式向<u>采购人</u>提交。</p> <p>3. 履约保证金退付方式、时间及条件：项目验收合格后，中标人提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《政府采购项目合同验收报告》，向采购人提出书面申请退还，采购人在5个工作日内办理履约保证金退还手续（不计利息）。</p> <p>4. 缴纳履约保证金的指定账户：<br/>开户名称：广西医科大学第二附属医院<br/>开户银行：<br/>银行账号：<br/>备注：</p> <p>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）和《广西壮族自治区财政厅关于规范政府采购货物和服务项目保证金管理的通知》（桂财规〔2022〕8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%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

|        |               |  |
|--------|---------------|--|
|        |               | <b>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。</b>   |
| 36.1   | 签订合同携带的材料     | <p>委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>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。</p>  |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式       | 以书面形式  |
|        | 质疑联系部门及联系方式   | <p>（1）名称：广西医科大学第二附属医院<br/>联系电话：0771-2212899<br/>接收质疑材料地址：广西南宁市大学东路 170 号广西科联招标中心有限公司（采购代理机构）一楼 103 室</p> <p>（2）名称：广西科联招标中心有限公司<br/>联系电话：0771-3486228<br/>通讯地址：广西南宁市大学东路 170 号广西科联招标中心有限公司（采购代理机构）一楼 103 室</p>  |
|        | 现场提交质疑办理业务时间  | 质疑期内每个工作日（北京时间）上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分。   |
| 38.3.1 | 投诉受理方式        | <p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、通讯方式<br/>名称：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处<br/>地址：南宁市桃源路 69 号广西财政大厦 7 楼 联系电话：0771-5331544</p>   |
| 40     | 采购代理服务费用支付方式  | <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费用由<u>中标人</u>在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取采购代理服务费。</p>  |
|        | 采购代理服务费收取标准   | <p><input checked="" type="checkbox"/> 以项目（<input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/<input type="checkbox"/> 采购预算/<input type="checkbox"/> 暂定中标金额/<input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按本须知正文第 40.2 条规定的收费计算标准（<b>货物类</b>）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（<input type="checkbox"/> 收费基准价格/<input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 20 %/<input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格上浮___%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/> 固定采购代理收费：_____。</p> |
|        | 采购代理服务费收款账户信息 | <p>开户名称：广西科联招标中心有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行南宁市高新科技支行</p> <p>银行账号：2102111229300032105</p> <p>开户行行号：102611011101</p>   |
| 41.1   | 解释            | <b>解释：</b> 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   |

|      |      |  |
|------|------|--|
|      |      | <p>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、评标方法和评标标准、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，<b>由采购人或者采购代理机构负责解释。</b></p> <p><b>法律责任：</b></p> <p>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《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》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>  |
| 41.2 | 其他释义 | <p>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实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3、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。</p> <p>4、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

## 第二节 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”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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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“招标公告”。

#### 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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。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）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）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 4%-6%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投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。

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。



8.4 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (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) 不同投标人的电子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；

- (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；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等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，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

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法和评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

### 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招标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，以书面形式通知(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及平台短信通知)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。

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

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) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：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

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。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，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 投标人必须就所投项目/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；投标人必须就所投项目/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

18.2.1 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，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1，或者转为中标人的履约保证金。

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 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、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。**

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。

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货物内容及要求、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

详见“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”。

## 22. 投标文件的补充、修改、撤回

22.1 投标人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。投标截止时间后提交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、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。

## 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依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，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，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。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在线解密。**投标文件未按时解密的，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，各投标人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，采购人或采购代理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“投标人须知前附表”13.1点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) 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，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

(2) 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；

(3) 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。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

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，人数为5人以上单数，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 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 28. 评标原则

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

28.2 评标的保密。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。

28.3 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，可能导致其投标作无效处理。

28.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

## 29. 评标方法和评标标准

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 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 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；
- （5）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 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单



中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2 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。

30.3 中标人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。

30.4 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 在中标人确定之日起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人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，并依法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，采购人可以依法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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《小微企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《小微企业声明函》，接受社会监督。

### 32. 发出中标通知书

32.1 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。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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（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，依法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 中标人在中标通知书发出之日起**，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人根据招标文件、投标文件等内容签订。

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，依法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，给中标人造成损失的，中标人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，中标人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 采购人或中标人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，中标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

## 37. 政府采购合同公告

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

## 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或采购代理机构提出质疑，质疑有效期限结束后，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采购代理机构提出，由采购人或采购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质疑的采购文件的，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) 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；
- (6) 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；
- (7) 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。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或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 个工作日内向本级财政部门

提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

**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。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**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）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （6）国务院财政部门规定的其他条件。

## 八、验收

### 39. 验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。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，中标人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中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、货物、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（如有）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中标人支付采购资金。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》。中标人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. 采购代理服务费

40.1 采购代理服务费收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

40.2 采购代理服务费收费标准：

| 费率<br>中标金额   | 货物类    | 服务类    | 工程类    |
|--------------|--------|--------|--------|
| 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：某货物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：

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

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 =  $1.5 + 1.1 = 2.6$ （万元）

#### 41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 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，投标人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。

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

依据本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。

#### 42. 广西线上“政采贷”政策告知函

### 广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。



## 第四章 评标方法和评标标准

### 第一节 评标方法

本项目采用 以下勾选 的方式进行评审。

☐ 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人人的评标方法。

☒ 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。

### 第二节 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最高上限单价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投项目/分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目/分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目/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（4）项情形的。

##### 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) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、货物完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中

标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 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。

(7) 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；

(8) 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；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(12) 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) 不满足招标文件要求的货物内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(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) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

### **3. 澄清补正、说明或者补正**

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 证书加盖投标人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，有可能对评审产生影响。**

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 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

（3）评标委员会各成员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。

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

（5）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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（6）各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

（7）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（8）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会各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。

## **6. 评审复核**

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 第三节 评分标准

#### 综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

| 序号 | 评审因素                    | 评分标准  |
|----|-------------------------|---|
| 1  | <b>价格分</b><br>（满分 15 分） | <b>1.1 投标报价</b><br><br>（1）本项目为专门面向小微企业采购的项目，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，对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。<br>（2）评标报价为投标人的投标报价，评标报价只是作为评审时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。<br>（3）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价得分为 15 分。<br>（4）价格分计算公式：<br>$\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 15 \text{ 分}$   |
| 2  | <b>技术分</b><br>（满分 66 分） | <b>2.1 洗涤、运输设备保障能力分（满分 22 分）</b><br><br>1、配置有高温洗涤设备（容量 $\geq 100\text{kg}$ ）：每有 1 台得 0.5 分，满分 5 分。<br>2、配置有烘干设备（容量 $\geq 100\text{kg}$ ）：4 台得 2 分，超 4 台部分每增加 1 台得 0.5 分，满分 3 分。<br>3、配送车辆：运输车辆必须实行污净分车运输管理的，5 辆得 2 分，超 5 辆部分的，每增加 1 辆得 0.5 分，满分 3 分。<br>4、配置有“隧道式（洗涤龙）”的，每一组得 3 分，满分 6 分。<br>5、配置有全自动折叠熨烫机的，每一台得 1 分，满分 2 分。<br>6、能源供应配备有应急备用设备的，如备用锅炉或在有集中供气管道情况下自备有应急供气锅炉的，得 3 分。 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>说明：以上设备需提供用于本项目的洗涤场所图片以及在该场所设备配置照片、车辆照片；洗涤、烘干设备、车辆需提供投标人可用于本项目的证明文件，如设备或车辆归属公司或公司成员的，则提供车辆行驶证复印件、设备购置发票或车辆、设备租赁合同或购置合同其他证明文件；不提供证明文件的不得分。</p>   |
|  |  | <p><b>2.2 项目实施方案分</b><br/>(满分 16 分)</p>      | <p>一档（4 分）：投标人的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间仅基本满足本项目采购需求。</p> <p>二档（8 分）：投标人的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面满足本项目需求，且提供有岗位人员配置表，岗位清晰，人员配置满足本项目服务所需。</p> <p>三档（12 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项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面具有针对性、具有可行性，且提供有岗位人员配置表，岗位清晰，工作内容明确；能满足项目抽检要求出具第三方检测报告并提供有后续服务方案。</p> <p>四档（16 分）：满足三档基础上，投标人的服务具有规范性及专业，能充分保障履约要求；工作计划合理、规范，有工作效率优化措施，可运用信息化系统及全流程可追溯方式对整个项目进行管理，能实时查询，统计方便，实现科学管理分析，有安全事故应急措施。</p> <p>注：不符合最低档次条件的按不入档计 0 分处理。</p> |
|  |  | <p><b>2.3 布草管理方案和管理系统分</b><br/>(满分 16 分)</p> | <p>(1) 未纳入芯片管理的布草管理方案（满分 8 分）：</p> <p>根据以下 4 个方面进行评审：①布草投入的管理；②污染布草回收的管理；③清洁布草配送的管理；④布草报废、布草丢失的管理，磋商小组对内容进行独立评审并按以下规则独立打分：</p> <p>一档（2 分）：布草管理方案只有基本框架内容，各部分内容描述有缺失，不完整。</p> <p>二档（5 分）：布草管理方案完整，各部分内容描述清晰，能满足项目服务要求。</p> <p>三档（8 分）：布草管理方案完全满足要求，对布草的管理方案内容描述全面且完善，对管理难点提出针对性的解决方案，系统数据完整清晰，完全满足医院使用要求。</p> <p>注：不符合最低档次条件的按不入档计 0 分处理。</p> <p>(2) 医用织物纳入芯片管理的方案（满分 8 分）：</p> <p>一档（2 分）：医用织物智能化管理方案有基本框架内容，方案仅满足招标文件要求。</p>  |

|   |                               |                                       |   |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|
|   |                               |                                       | <p>二档（5分）：医用织物智能化管理方案有基本框架内容且满足招标文件要求，有智能化管理具体措施，医用织物智能化管理方案完整，各部分内容描述清晰，智能化管理方案可实现织物快速分拣，分科室配送，能有效运用信息化管理的方式对项目进行管理，满足项目服务要求。</p> <p>三档（8分）：在满足三档的基础上，医用织物智能化管理方案完善、全面，对所有织物能进行独立编号入库管理，织物去向清晰，丢失或配送错误可准确迅速查找织物去向并配送至正确的科室，实现项目织物交接、清点、存储、发放以及回收等过程的智能化管理及全流程可追溯，并有智能化管理设备维护方案，保证智能化能稳定发挥作用，医用织物智能化管理方案的内容合理、可行且具有针对性，完全满足项目服务需求。</p> <p>注：不符合最低档次条件的按不入档计0分处理。</p>                                |
|   |                               | <p><b>2.4 后续服务承诺分</b><br/>(满分12分)</p> | <p>一档（3分）：提供有项目洗涤消毒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，基本能够确保服务工作的正常运转。</p> <p>二档（6分）：在一档基础上，项目洗涤消毒执行组织措施和保障措施具体，有故障排除和应急方案，提供有具体的洗涤流程图。</p> <p>三档（9分）：在二档基础上，项目洗涤消毒执行组织措施和保障措施内容详细，有具体的洗涤流程图，故障排除和应急方案具有针对性，安全保证体系健全。</p> <p>四档（12分）：在三档基础上，项目洗涤消毒执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，洗涤流程图全面科学，针对服务工作的故障排除和应急方案详细、措施有力、方法得当，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案切合项目实际可落地，具备本地化的实施服务等内容及措施。</p> <p>注：不符合最低档次条件的按不入档计0分处理。</p> |
| 3 | <p><b>商务分</b><br/>(满分19分)</p> | <p>3.1 信誉业绩分 (满分19分)</p>              | <p>(1) 供应商通过ISO质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书且认证范围与本项目专业洗涤服务相关的，一个认证得1分，满分得3分。（提供证书复印件及认监委官网在有效期内的查询结果截图）</p> <p>(2) 供应商洗涤场所具备锅炉及提供该锅炉特种设备使用登记证的，得2分，本项满分2分；</p> <p>(3) 供应商2020年1月1日以来具有布草洗涤同类项目业绩的（满分10分）：</p> <p>①供应商在2020年1月1日以来，具有1项布草洗涤业绩得2分，满分6分。</p>   |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
|            |  |  | <p>②供应商在 2020 年 1 月 1 日以来，具有 1 项织物运用信息化芯片管理方式的布草洗涤业绩得 4 分， 满分 4 分。</p> <p>备注：①②项业绩不可以重复计分。</p> <p>[说明 1. 提供合同书复印件或相关业绩证明文件并加盖公章（分包或转包合同无效）； 2. 运用信息化芯片管理方式的布草洗涤业绩合同要求：合同应可体现运用信息化芯片管理方式对整个布草洗涤项目进行管理的内容。]</p> <p>（4）投标截止时间前 1 年内，供应商具有公共用品（含布草）清洗消毒的经第三方检测机构检验后出具的检测报告，检测项目包含细菌总数、大肠菌群、金黄色葡萄球菌且符合国家标准的，得 4 分。（提供检测报告复印件，未提供的不得分）</p> |
| 总得分=1+2+3。 |  |  |  |

## 第四节 中标候选人推荐原则

### （一）综合评分法

1. 评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，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。

2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第三十一条第二款规定，采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照“投标人须知前附表” 8.4 条款的规定推荐，确定后其他同品牌投标人不作为中标候选人。

## 第五节 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



# 《广西壮族自治区政府采购合同》文本

合同编号：

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_ 采购计划号\_\_\_\_\_

供 应 商（乙方）\_\_\_\_\_ 招 标 编 号\_\_\_\_\_

签 订 地 点 \_\_\_\_\_ 签 订 时 间\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的

### 1、服务成果一览表

| 序号          | 服务项目 | 服务内容、标准 | 数量 | 单位    | 单价（元） | 金额（元） |
|-------------|------|---------|----|-------|-------|-------|
|             |      |         |    |       |       |       |
|             |      |         |    |       |       |       |
| 人民币合计金额（大写） |      |         |    | （小写）¥ |       |       |

2、布草洗涤单价为：大布草\_\_\_\_\_元/件，小布草\_\_\_\_\_元/件，最终结算以甲方审核确认后的实际洗涤物品数量为准。

3、合同合计金额包括为完成本合同所发生的一切费用（含完成合同项目过程中所需的劳务、材料、设备、仪器、运输、检测与试验、安全警戒、评审、咨询、会务、管理、保险、税费、利润等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等的一切费用等各种费用在内）。

## 第二条 质量保证

乙方所提供的技术服务质量必须与招投标文件和承诺相一致。

## 第三条 权利保证

乙方应保证所提供的最终服务不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权、著作权或其他权利。

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

## 第四条 交付和验收

1、交付和验收的时间、标准按采购文件、投标文件、甲方要求的交付和验收时间为准。

2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

3、甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决。

## **第五条 服务、质量保证期**

1、乙方应按照国家有关法律法规以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺和售后服务及质量保证期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

## **第六条 付款方式**

1、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方未开始工作的，则甲方无需支付任何费用；乙方已开始工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量进行结算。

2、付款方式：

本合同所有费用按月结算。结算金额以实际洗涤数量为准，乙方于每月5日前向甲方提供上月费用明细清单，待甲方审核无误后由乙方出具正规发票；甲方收到费用明细清单及发票审核无误后十个工作日内向乙方的指定账户支付上月应结款项，如遇节假日，相应顺延。如合同期内采购金额达到中标金额，合同终止或者另行签订补充协议进行结算，但补充协议结算金额不能超过本合同总价款的10%，超出部分由乙方自行承担。

乙方收款账号：

户名：

账号：

开户行：

## **第七条 履约保证金**

无。

## **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## **第九条 质量保证及售后服务**

乙方应按招标文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供服务成果。乙方对提交的最终服务成果质量负责。

## **第十条 双方责任**

### **甲方责任**

1、为保障临床所需医疗棉制品的及时供给，甲方为医护人员及病房配足备以下棉制品，乙方负责管理、清洗、消毒及配送。

a、每位医护人员白大衣、护士服冬夏各 2 件。

b、病床和医护人员值班床的床上用品按 1：3 配置。

c、患服以及手术室的手术衣、洗手服、手术敷料按 1：3 准备。

2、应按商定的时间把脏布草送到指定地点与乙方接送人员交接。

3、甲方应该按照国家卫生部2016年颁布的《医院消毒技术规范》对乙方洗涤的布草质量进行检查验收。

4、乙方应在交接时主动说明布草的完好以及特污的情况，并配合甲方做好布草的数量与登记造册的工作。如遇特殊布草（粪便污渍等），由科室简单冲洗后单独放置或告知乙方。

5、甲方在乙方送交上月洗涤费用单据和发票后，经审核无误，应在合同规定时间向乙方结算费用。

6、合同期内，甲方会不定期组织人员按合同要求对乙方的洗涤操作和服务进行抽查，发现问题将督促乙方按合同要求进行整改并处违约金。

### **乙方责任**

1、乙方配置管理人员及布草收送人员共\_\_\_\_人，司机\_\_\_\_人，为医院提供布草收集、配送服务，做到上门收集、洗涤、整烫、送交一条龙的服务。

2、乙方接收到甲方移送的脏布草后，严格区分一般污染布草、传染布草、脏布草、布草运输和配送工具应采用封闭式运送、专车专送，不能混放。洗涤采取专机洗涤，杜绝混合洗涤，防止交叉感染。

3、病人布草和工作人员布草在洗涤、运输、配送时必须区分，不能混淆。

4、严格按照国家卫生部 2016 年颁布的《医院消毒技术规范》的要求对布草进行洗涤，若发现布草的洗涤有质量问题或者不符合《医院消毒技术规范》的要求以及本合同、招投标文件的要求，甲方有权退回给乙方重洗。

5、在清点已经使用过的布草时，如发现极脏、破损、残缺的布草，应与甲方使用科室说明情况并清点数量，乙方应尽最大努力除污，提高布草的使用率，发现布草有破损及掉扣等现象应及时缝补。

6、乙方负责对值班布草、工作服、洗手衣等工作人员使用的布草植入芯片和张贴标签，将植入芯片的布草编号入库（每件布草有所属科室和独立编号），并采用专业布草管理系统进行管理，要求每件布草的投入使用时间、实时在用情况、洗涤次数、布草去向、报废时间在管理系统内均有详细数据。

7、未纳入芯片管理但印有科室名称的布草必须配送到对应科室，不能擅自配送至其他科室，报废时必须要有对应科室护长签字，并将报废资料整理归档，盘点时，将盘点数据、投放数据和报废数据进行综合核算，如有差异，由乙方负责找回，未能找回则由乙方负责赔偿。

8、在洗涤和送交布草过程中，如有损坏（除布草陈旧、自然损耗外）、遗失等现象，应按布草的使用年限与甲方协商折旧赔偿。乙方洗涤丢失或被污染污迹明显无法复原的由乙方赔偿新衣、陈旧报废给予以旧换新。属于甲方原因丢失或污染的当事人自负，乙方不予更换和补充。

9、乙方负责在每月初，将各科室清洁布草配送数据送使用科室核对并签字，把上月的脏布

草清点数据汇总及相关资料、洗涤费、布草报废数汇总，制表送甲方后勤办公室审核。

10、布草清点周期为：每半年一次。

11、布草报废以科室签字同意为准。布草洗涤使用期不低于两年或洗涤次数不低于 180 次，因使用方原因造成破损，污染的不计入。

12、乙方交接的洗涤报表，数据汇总都要进行信息化系统管理。乙方每月 10 日前向甲方提交上月洗涤数据。

13、乙方无条件对甲方的布草进行缝补。

14、布草洗净出厂应有质检环节，不得将洗不干净、破损、熨烫不平整等有瑕疵的布草送回科室。

15、甲方使用科室增加时，乙方应当增加相应配送工作人员，满足甲方发展需求。

16、乙方每半年对布草进行抽检并向甲方提供检测报告，检测范围包括大肠杆菌等。

17、乙方应严格按照投标文件、投标承诺书、本合同的约定履行义务。

#### **第十一条 违约责任**

1、乙方所提供的服务、标准、材料、成果等质量不合格的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未限期有效整改的，按逾期提供服务处理；因服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约本合同价款的 5%违约金并赔偿甲方经济损失。逾期达到 10 天仍未有效整改的，甲方有权单方面解除本合同，因乙方自身原因造成的甲方解除合同的，乙方应按本合同总价款的 10%向甲方支付违约金，甲方未向乙方支付服务费的，甲方不再支付，如未支付的服务费不足以抵扣违约金的，甲方有权继续向乙方索赔；已经支付费用的，甲方有权追回；如因此造成甲方损失的，甲方有权向乙方索赔。

2、乙方提供的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。如甲方为解决纠纷先行垫支了费用及承担了赔偿责任的，乙方须在接到甲方通知之日起 5 个工作日内向甲方偿还完毕，逾期未偿还的甲方有权追缴并按照同期银行贷款利率的四倍向乙方主张资金占用费，并赔偿甲方全部经济损失。

3、甲方无故延期接收服务成果、乙方逾期提供服务的，每天向对方偿付违约该批次服务费 3% 违约金，但违约金累计不得超过违约货款额 5%，超过 15 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付服务费的，每天按尚欠服务费金额的 1% 向乙方支付滞纳金，但滞纳金累计不得超过尚欠延期服务费的 5%。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同总价款的 5% 向甲方支付违约金。并应立即整改，逾期达到 10 天仍未整改完成的，甲方有权单方面解除本合同，不予支付该批次布草洗涤服务费，如因此造成甲方损失的，甲方有权向乙方索赔。

5、乙方提供的服务在服务期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，所有费用从当月服务款中扣除，不足另补。

6、其它违约行为按违约服务费 5%收取违约金并赔偿经济损失。

7、被服的洗涤消毒规范执行 WS/T 508-2016《医院医用织物洗涤消毒技术规范》及 WS/T367-2012

《医疗机构消毒技术规范》中有关布草洗涤 消毒的要求。洗涤消毒后的被服布料进行消毒效果检测，合格率 100%，细菌菌落总数 $\leq 200\text{CFU}/100\text{cm}^2$ ，不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌（检测时机：根据工作需要或怀疑医院感染暴发与医用布草有关时，应进行菌落总数和相关指标菌检测）。如检测不合格的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的一切损失。

8、甲方参照《洗涤外包服务质量管理评审表》对乙方上个月的洗涤服务进行考核评分：

①月评分高于 90 分视为“合格”，月评分低于 90 分将视为“不合格”；

② $100 > \text{月度考核分数} \geq 90$  时，不计算和扣除违约金；

③ $90 > \text{月度考核分数} \geq 80$  时，按照 100 分上限所扣分\*100 元扣款金额进行计算违约金；

④ $80 > \text{月度考核分数}$  时，按照 100 分上限所扣分\*200 元扣款金额进行计算违约金；

⑤违约金从当月服务费直接扣除；

⑥一年内两次评分低于 80，甲方有权单方解除合同，所造成的一切损失由乙方负责。

9、除不可抗力事件外，乙方随意中止合同，扣除三个月的服务费作为违约金。

10、返洗率不超当月洗涤量的 2%，超出 2%每件按 10 元计算违约金。

11、丢失的布草应在一周内找回，如一周内未能找回必须照价赔偿。

12、合同生效后，乙方单方面要求终止合同，乙方除应全额返还甲方所支付的费用外，乙方需按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。

13、布草每半年进行一次盘点，并将前后两次盘点数据和每日收送数据进行核算，如有差异，由乙方负责找回，未能找回则由乙方负责赔偿。

14、服务人数未达到合同要求的，每人每日按 200 元计算违约金。

15、乙方每半年对布草进行抽检送第三方检测机构检测并向甲方提供检测报告，检测范围包括大肠杆菌等。如检测结果不合格，应立即再次抽检，再次抽检仍不合格，或合同期内出现两次检测结果不合格的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总价款的 5%向甲方支付违约金，乙方还应全额退还该批次布草洗涤服务费。并要求乙方赔偿因此造成的一切损失。

16、乙方违约产生的违约金，甲方有权从任一批次的服务中直接扣除，乙方不持异议。

17、本条所称损失是指一方因另一方违约而遭受的全部经济损失（包括但不限于直接损失、间接损失及实现债权的费用，如诉讼费、律师费、仲裁费、差旅费、调查费、鉴定费、财产保全责任保险保险费、保全费等）。

## **第十二条 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、不可抗力事件累计一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## **第十三条 合同争议解决**

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

2、诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十四条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

#### **第十五条 合同的变更、终止与转让**

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

2、未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。一经发现，乙方应退回甲方已支付的合同款项，并向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，若由此造成甲方遭受经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

#### **第十六条 签订本合同依据**

1、政府采购招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、投标承诺书；

4、中标通知书。

**第十七条** 本合同一式八份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方伍份，乙方两份。

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 甲方（章）广西医科大学第二附属医院    | 乙方（章）  |
| 单位地址：广西南宁市大学东路 166 号 | 单位地址：  |
| 法定代表人：               | 法定代表人： |
| 委托代理人：               | 委托代理人  |
| 电话：                  | 电话：    |
| 电子邮箱：                | 电子邮箱：  |
| 开户银行：                | 开户银行：  |
| 账号：                  | 账号：    |
| 邮政编码：                | 邮政编码：  |

年 月 日

## 第六章 投标文件格式



## 第一节 资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

### 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 声明函的格式:

#### 声明函

致: 广西科联招标中心有限公司

(投标人名称)系中华人民共和国合法供应商, 经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的(项目名称) (项目编号: \_\_\_\_\_) 项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

3、在此, 我方宣布同意如下:

(1) 将按招标文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查招标文件的全部内容, 包括澄清或者更正公告 (如有);

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4、我方在此声明, 我方在参加本项目的政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录 (重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚), 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

5、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: \_\_\_\_\_。

6、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, 否则其投标文件作无效响应处理。

投标人名称(盖公章):

年 月 日

#### 4. 联合体投标协议的格式：

##### 联合体投标协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加\_\_\_\_\_广西科联招标中心有限公司\_\_\_\_\_组织的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）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、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

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，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5、本联合体中，\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的\_\_\_\_\_%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

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；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

年 月 日

## 第二节 商务文件格式

### 1. 商务文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

### 商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 无串通投标行为的承诺函的格式：

#### 参加本项目无串通投标行为的承诺函

##### 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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
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；
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；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等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，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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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(盖公章)：

日期： 年 月 日

#### 4. 法定代表人身份证明的格式：

##### 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(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供



附件：

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

## 5. 法定代表人授权委托书的格式：

### 法定代表人授权委托书（如有委托时）

致： 广西科联招标中心有限公司

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工\_\_\_\_\_（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投标人名称（或联合体投标牵头人名称）（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

成员一名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

成员二名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字或盖章，否则作无效投标处理。
2. 以联合体形式投标的，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署。
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. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

## 6. 商务条款偏离表的格式：

### 商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：\_\_\_\_\_

| 项号  | 招标文件的商务条款 | 投标文件响应的商务条款 | 偏离说明 |
|-----|-----------|-------------|------|
| 一   |           |             |      |
| 二   |           |             |      |
| ... |           |             |      |

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
2. 请逐条对应本项目招标文件“第二章 **采购需求**”中“商务条款”的要求，逐条详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7. 投标人类似的业绩证明文件（如有要求）：

类似项目的业绩一览表

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 附件在投标文件中页码 |          |          | 采购人联系人及<br>联系电话 |
|-------|------|--------------|------------|----------|----------|-----------------|
|       |      |              | 合同         | 验收<br>报告 | 用户<br>评价 |                 |
|       |      |              |            |          |          |                 |
|       |      |              |            |          |          |                 |
|       |      |              |            |          |          |                 |
|       |      |              |            |          |          |                 |
|       |      |              |            |          |          |                 |

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可参照本表格式自行制表填写，并附上相关证明材料。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

### 第三节 技术文件格式

#### 1. 技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

## 技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 技术需求偏离表的格式:

#### 技术需求偏离表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）: \_\_\_\_\_

| 项号  | 标的名称 | 招标文件采购需求中的技术参数<br>及配置 | 投标文件响应的技术参数及配置 | 偏离说明 |
|---|------|-----------------------|----------------|------|
| 1   |      |                       |                |      |
| 2   |      |                       |                |      |
| ...   |      |                       |                |      |
| 投标货物中，属于优先采购节能产品为本项目招标文件“第二章 采购需求”中“需求一览表”的第 项产品：_____，合计_____项；属于优先采购环境标志产品为本项目招标文件“第二章 采购需求”中“需求一览表”的第 项产品：_____，合计_____项。（注：如有，请逐项列出，如无填写“无”或者留空。） |      |                       |                |      |

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2. 请根据所投货物的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“需求一览表”的“技术参数及配置”条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 当投标文件的技术参数及配置内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日



#### 4. 项目实施人员一览表、售后服务人员情况表的格式：

项目实施人员一览表（如有要求）

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：\_\_\_\_\_

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历<br>(页码) | 专业<br>(页码) | 职称<br>(页码) | 本项目中的职责 | 类似项目经历 |
|----|----|----|----|------------|------------|------------|---------|--------|
|    |    |    |    |            |            |            |         |        |
|    |    |    |    |            |            |            |         |        |

注：投标人可参照上述的格式自行编制，并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

售后服务人员情况表（如有要求，参照此格式自制）

| 序号 | 类别       | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的<br>职责 | 响应<br>时间 | 到达现<br>场时间 |
|----|----------|----|----|----|----|----|----|-------------|----------|------------|
|    | 总协调<br>人 |    |    |    |    |    |    |             |          |            |
|    | 售后人<br>员 |    |    |    |    |    |    |             |          |            |
|    | .....    |    |    |    |    |    |    |             |          |            |

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

## 第四节 报价文件格式

### 1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

### 报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 投标函的格式:

#### 投标函

致：广西科联招标中心有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的（项目名称）项目（项目编号：                    ）的招标文件的全部内容，授权                                    （全权代表姓名）                    （职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，我方兹宣布：

- 1、我方愿意以投标时提供的开标一览表中的投标总报价，在承诺的交付时间内提供本项目招标文件“第二章 采购需求”的“需求一览表”中的相应的采购内容，具体详见开标一览表。
- 2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.1 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。
- 3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。
- 4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。
- 5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。
- 6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标人的行为。
- 9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、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。

11、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

#### 4. 开标一览表的格式：

##### 开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：\_\_\_\_\_

| 序号   | 名称  | 预估数量及单位   | 单价 | 单价合计 | 备注 |
|--|-----|-----------|----|------|----|
| 1  | 大布草 | 3915915 件 |    |      |    |
| 2  | 小布草 | 110332 件  |    |      |    |
| 投标总报价：大写：人民币                      元（¥                      ） |     |           |    |      |    |

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。

6. 符合招标文件中列明的可享受小微企业扶持政策的投标人，请填写小微企业声明函。投标人提供的小微企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称（盖公章）：

日期：    年    月    日

## 第五节 其他文书、文件格式

### 1. 小微企业声明函的格式：

#### 小微企业声明函（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小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：

日期：

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。

## 2. 残疾人福利性单位声明函的格式：

### 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。

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。



3. 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

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。可附件） |   |    |     |
| 验收小组意见                    | 验收结论性意见：  |   |    |     |
|                           | 有异议的意见和说明理由：  |   |    |     |
|                           | 签字：   |   |    |     |
| 验收小组成员签字：                 |   |   |    |     |
| 监督人员或者其他相关人员签字：           |   |   |    |     |
| 或者受邀机构的意见（盖章）：            |   |   |    |     |
| 中标或者成交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：                     |   | 联系电话：   |    |     |
| 年 月 日                     |   | 年 月 日   |    |     |

4. 政府采购项目履约保证金退付意见书的格式：

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 供<br>应<br>商<br>申<br>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）人民币_____（小写）¥_____退付到达以下账户。</p> <p>单位名称：<br/>开户银行：<br/>账    号：<br/>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">投标人签章：<br/>年    月    日</p> |
| 采<br>购<br>人<br>意<br>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<br/>年    月    日</p>  |
| 备<br>注                |  |

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

## 第七章 质疑、投诉材料格式

---

## 第一节 质疑函（格式，投标时不需提供）

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

质疑事项：

☐ 采购文件    采购文件获取日期： .....

☐ 采购过程

☐ 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：

---

**质疑函制作说明：**

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

## 第二节 投诉书（格式，投标时不需提供）

### 投诉书

#### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

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

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

代理机构名称： .....

采购文件公告：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/采购代理机构于.....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:

#### 投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。