

云之龙咨询集团有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：来宾市中医医院保洁服务项目

项目编号：LBZC2024-G3-00007-YZLZ

采 购 人：来宾市中医医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 7 月

# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
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 .....	47
第六章 投标文件格式 .....	60

# 第一章 招标公告

## 项目概况

来宾市中医医院保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取(下载)招标文件,并于2024年 月 日10时00分(北京时间)前按要求递交(上传)投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: LBZC2024-G3-00007-YZLZ

项目名称: 来宾市中医医院保洁服务项目

预算金额(元): 3500000.00

采购需求:

标项名称: 来宾市中医医院保洁服务项目

数量: 不限

预算金额(元): 3500000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 本项目的名称为来宾市中医医院保洁服务项目,负责医院各科室、门诊楼、综合楼、思逸楼、扁鹊楼、公厕、仲景楼会议室、发热门诊、北四路门面、外围公共区域的保洁、运送开水、洗衣房洗衣清洁等工作,协助配合采购人完成其他应急任务及其他相关事项等,具体详见招标文件。

最高限价(如有): 3500000.00

合同履行期限: 自签订合同之日起2年。

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: 本项目专门面向中小企业进行采购,服务本项目的服务商必须为中小企业(含监狱企业、残疾人福利性单位),并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函【监狱企业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、残疾人福利性单位提供相应的声明函】。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

## 三、获取招标文件

时间: 2024年 月 日至2024年 月 日,每天上午08:00至12:00,下午15:00至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。本项目不提供纸质文件,潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)-进入“项目采购”应用,在获取采购文件菜单中选择项目,获取招标文件(或在“电子投标客户端-获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取)。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,通过其他方式获取招标文件的,将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价: 0元

## 四、响应文件提交

截止时间: 2024年 月 日10:00(北京时间)

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

## 五、开启

时间：2024年 月 日 10:00（北京时间）

地点：【来宾市公共资源交易中心】兴宾区来宾市红水河大道 331 号开标室三（开标位

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

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

### 1. 网上查询地址

[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）、[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>全国公共资源交易平台（广西·来宾）。

### 2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

### 3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），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（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，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（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭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。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。

## 八、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：来宾市中医医院  
地址：广西来宾市兴宾区城东街道北四路 136 号  
联系人：石宪蓉

联系方式：0772-4232178

### 2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司  
地址：来宾市古三路丽景苑商业城北门二楼 2-1 号  
联系方式：0772-4299199

### 3. 项目联系方式

项目联系人：罗佳斌

电话：0772-4299199

## 第二章 采购需求

说明：

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

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

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

4. 项目所属行业：物业管理

### 一、采购服务内容及要求

标的的名称	数量及单位	服务内容及要求
来宾市中医院保洁服务项目	2年	<p>一、项目概况</p> <p>医院保洁服务项目。医院基本概况坐落位置：兴宾区北四路 136 号；占地面积：约 50 亩。</p> <p>建筑面积：41444 平方米。</p> <p>二、服务范围</p> <p>负责医院各科室、门诊楼、综合楼、思邈楼、扁鹊楼、公厕、仲景楼会议室、发热门诊、北四路门面、外围公共区域的保洁、运送开水、洗衣房洗衣清洁等工作，协助配合采购人完成其他应急任务及其他相关事项。</p> <p>三、岗位人数最低要求</p> <p>▲保洁员 54 人，管理员 1 人。</p> <p>四、设备要求</p> <p>中标人须提供能完成该服务项目所需的设备及工具。①扫地机器、清洁工具、拖把、抹布、毛巾、垃圾袋、垃圾篓、厕所刷、清洁剂、盐酸、桶、盆、垃圾斗、斗车、扫把、吸尘器、电梯保养剂、清洁球等；②PVC 地板保养工具：地板打磨打蜡抛光机、PVC 地板保养剂，院内 PVC 地板要求每年抛光打蜡保养两次；③地板胶专业的养护工具。</p> <p>五、达到三级医院的卫生标准。</p> <p>六、保洁人员要求：</p> <p>（1）服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的各种规章制度。</p> <p>（2）要求身体健康，年龄 55 周岁以下。</p> <p>（3）对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干，着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。</p> <p>七、项目服务质量及标准要求</p> <p>（一）保洁服务质量及标准要求：</p>

	<p>1. 公共区域、病房保洁</p> <p>(1) 地面（包括步梯）：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间隙角落无垃圾。</p> <p>(2) 楼顶：表面洁净、无烟头、纸屑、间隙角落无杂草无垃圾。</p> <p>(3) 墙面：无手印，无污渍、无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。</p> <p>(4) 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。</p> <p>(5) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。</p> <p>(6) 照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>(7) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。</p> <p>(8) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。</p> <p>(9) 不锈钢面：无脏、污点。</p> <p>(10) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘</p> <p>(11) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。</p> <p>(12) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。</p> <p>(13) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。</p> <p>(14) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。</p> <p>(15) 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好</p> <p>(16) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。</p> <p>(17) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。</p> <p>(18) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>(19) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。</p> <p>(20) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。</p> <p>(21) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。</p> <p>(22) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。</p> <p>(23) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(24) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(25) 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。</p> <p>(26) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。</p> <p>(27) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土</p> <p>(28) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹</p> <p>(29) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。</p> <p>(30) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。</p> <p>(31) 救护车：车厢内无尘土、霉点、污迹，按院感要求做好车厢内的消毒工作。</p>
--	--

	<p>2. 公共、病房的卫生间保洁：</p> <p>(1) 卫生间：无异味。</p> <p>(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。</p> <p>(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积 1/3。</p> <p>(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹</p> <p>(7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。</p> <p>(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。</p> <p>(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。</p> <p>(10) 墙面：无尘土、污迹。</p> <p>(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。</p> <p>(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。</p> <p>3. 楼梯保洁：</p> <p>(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。</p> <p>(2) 墙面：无尘土、无污迹。</p> <p>(3) 消防设备：表面无尘土。</p> <p>(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。</p> <p>(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p> <p>4. 办公室保洁</p> <p>(1) 桌面：干净无尘土。</p> <p>(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。</p> <p>(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。</p> <p>(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。</p> <p>(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。</p> <p>(6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。</p> <p>(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。</p> <p>5. 外围环境保洁</p> <p>(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。</p> <p>(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。</p> <p>(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。</p> <p>(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。</p> <p>(5) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。</p> <p>(6) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(7) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。</p>
--	--

	<p>(8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。</p> <p>(9) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>6. 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求（附件1）。</p> <p>7. 生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求</p> <p>根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合采购人的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。后勤科、护工部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。</p> <p>(1) 工作质量标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 医院生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。</li> <li>2) 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。</li> <li>3) 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。</li> <li>4) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。</li> <li>5) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。</li> <li>6) 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和院感科。</li> </ol> <p>(2) 工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。</li> <li>2) 必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。</li> <li>3) 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。</li> <li>4) 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。</li> <li>5) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。</li> <li>6) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾</li> </ol>
--	--

	<p>回收桶内。</p> <p>7) 必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去收集生活垃圾、 医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，应及时通知采购人，并做出应急预案。</p> <p>8) 对集运车每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。</p> <p>9) 到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。</p> <p>10) 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100~200 元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。</p> <p>11) 不能在未经采购人的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100~500 元。</p> <p>12) 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：</p> <p>①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；</p> <p>②组织有关人员尽快对现场进行处理；</p> <p>③处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；</p> <p>④对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；</p> <p>⑤消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；</p> <p>⑥现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生；</p> <p>13) 对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。</p> <p>14) 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报——程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。</p> <p>8. 管理与服务：</p>
--	---

	<p>(1) 严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。</p> <p>(2) 使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。</p> <p>(3) 定位及色标管理。</p> <p>9. 每月工作质量考核标准（详见附件2）</p> <p>(二) 洗涤服务质量及标准要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 执行分类洗涤消毒制度，防止病菌交叉污染，如有破损、掉纽扣，要及时缝补和钉上。所有人员经过专业培训合格后上岗。</li> <li>2. 根据本项目洗涤服务工作的需求，专门负责洗涤工作。</li> <li>3. 根据医院洗涤服务的需求，合理调配本项目其他员工，保证本院洗涤服务工作正常有序开展。按时按量完成工作指标。</li> <li>4. 洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料数量合理调配使用设备，力求工作高效、经济、富有成效。</li> <li>5. 洗衣服务工作规程。</li> <li>6. 禁止在洗衣房内会客。</li> <li>7. 禁止将私人物品带入洗涤。</li> <li>8. 禁止将洗涤物品私自带出洗衣房。</li> <li>9. 必须保持场内卫生，每天做好灭菌、消毒、清洁工作（污染区、清洁区、洗衣池、机械推车内外、晾干设备、缝补区、场内的地面）。</li> <li>10. 有权禁止无关本区业务的人员进入，下班前按《消毒技术规范》要求做好相关工作。</li> <li>11. 合理使用水电物料，禁止浪费，不断完善操作流程，提出合理化建议。</li> <li>12. 详细作出收、发放记录，备查。</li> <li>13. 质量控制：对织物进行严格的收、捡、洗、发、查制度，按照《消毒技术规范》清楚的划分出灭菌衣物和一般消毒衣物，并按灭菌、消毒、清洗、晾（烘）干、缝补等程序，洗涤、检验合格后方能发放。</li> <li>14. 清洁后的织物要符合消毒、清洁的卫生要求。</li> <li>15. 清洁后的织物，要求无异味、变形、缩小、脱线、污渍、湿润感。</li> <li>16. 洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点，严禁垫座、乱丢乱放。</li> <li>17. 对有脱线现象的织物，须由缝补人员进行缝补后方能发放。</li> <li>18. 清洗后的织物，出现局部不洁的，都必须进行重洗。</li> <li>19. 严格执行质量把关制度，发出的织物必须达到相关的洗洁标准要求</li> </ol> <p>八、其他区域保洁要求及标准</p> <p>(一) 楼内大厅、走廊保洁标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。</li> <li>2. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。</li> </ol>
--	--

	<p>3. 电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹。</p> <p>4. 按键面板：无尘土、印迹。</p> <p>5. 照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>6. 各房间门，通道门：无尘土、污迹。</p> <p>7. 不锈钢面：无脏、污点、污渍。</p> <p>8. 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。</p> <p>（二）病区保洁标准</p> <p>1. 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。</p> <p>2. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。</p> <p>3. 窗户：明亮、无积灰、窗帘无污渍。</p> <p>4. 天花板：无蜘蛛网、无积灰。</p> <p>5. 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍。</p> <p>6. 壁柜：无积灰、污渍。</p> <p>7. 灯具：无厚积尘土，空调内机外观无污渍，过滤网无厚基尘土。</p> <p>8. 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。</p> <p>（三）医生办公室、护士站、浴室、更衣室及行政办公区保洁标准</p> <p>1. 桌椅面，窗台：无尘土、污渍。</p> <p>2. 地面：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净。</p> <p>3. 墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土。</p> <p>4. 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍。</p> <p>5. 洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑。</p> <p>6. 垃圾桶：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。</p> <p>（四）玻璃清洁标准</p> <p>1. 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。</p> <p>2. 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。</p> <p>（五）定期清洁</p> <p>1. 通风口擦拭：清洁无尘。</p> <p>2. 顶灯擦拭：无尘、无污迹。</p> <p>3. 墙壁、功能板清洁：无印迹。</p> <p>4. 室内空调：外观无脏污，滤网无灰尘。</p> <p>5. 室内窗帘：无污渍。</p>
--	--

	<p>(六) 庭院内外环境卫生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。</li> <li>2. 院内及门前三包地段及时清理。</li> <li>3. 院内绿地花园内无烟头、垃圾。</li> <li>4. 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。</li> <li>5. 院内楼顶雨水排水口及时排查疏通。</li> </ol> <p>(七) 垃圾桶（场）保洁标准。</p> <p>无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。</p> <p>(八) 医疗废物运送标准</p> <p>专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运。</p> <p>(九) 院洗衣房的衣物收发清洗晾晒</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具体事项：下收下送交接时，洗衣房工作人员应与科室人员当面清点、核对并签字，确保下收下收被服账物相符、分类消毒、清洁洗涤、消毒烘干、折叠平整、破损缝补。</li> <li>2. 根据有关的法律法规和医院的意见，制定洗涤的质量和洗涤程序。</li> <li>3. 保证洗涤质量符合国家规定的标准。</li> </ol> <p>九、其它</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。</li> <li>2. 生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存地管理，提供消耗品和垃圾袋（不含锐器桶、医疗垃圾袋）。</li> <li>3. 负责提供保洁员工和管理人员的服装。</li> <li>4. 负责出院病人床具床头桌清洁消毒及门诊诊查床单的消毒。</li> <li>5. 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感控科规定执行。</li> <li>6. 医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院规定的时间、路线及操作规程。</li> <li>7. 保洁员工遵守医院各项规章制度。</li> </ol>
--	--

## 二、商务要求:

<p><b>▲服务期限、服务地点</b></p>	<p>1. 服务期限: 自合同签订之日起两年。 2. 服务地点: 来宾市中医医院院内。</p>
<p><b>▲合同签订期</b></p>	<p>中标供应商须自中标通知书发出之日起 25 日内与采购人签订合同。</p>
<p><b>▲付款条件与方式</b></p>	<p>1. 按月支付合同款(按实际使用人数付款), 合同生效保洁服务满一个月后, 在次月 10 个工作日支付上个月的合同款, 以此类推。次月 10 日前由中标人提交发票至医院主管部门, 采购人主管部门根据上月考核情况签字上报。 2. 采购人按照招标文件中考核办法的要求: 根据保洁员的工作职责及相关医院工作制度制定保洁员的工作质量考核标准, 科室护士长及考核小组每月进行考核, 实事求是按存在的问题进行扣分, 总分 100 分。采购人根据考核结果给予支付服务费, 考核结果在 95 分(含)以上, 可支付 100%服务费, 考核结果在 90-94 分科支付 95%的服务费, 考核结果在 85-89 分可支付 90%的服务费, 考核结果在 85 分一下可支付 85%的服务费, 扣除的服务费当月核减, 不予补发、连续两个月考核分数在 85 以下, 可解除合同。</p>
<p><b>▲考核办法</b></p>	<p>由采购人制定每月的考核表, 每个月对保洁服务进行一次考核, 对成交的工作进行总结评价, 考核不合格的, 采购人提出整改意见并有权利对中标人进行经济处罚。考核办法详见合同附件: 《每月保洁服务质量考评指标评分表》。每季度由医院总务科组织对物业服务进行满意度调查, 调查对象为本院职工、住院病人、临时来院就诊、办事的人员, 评价满意度(包含“很满意”、“较满意”、“一般满意”)须达到 85%及以上, 否则采购人有权与中标人终止合同。</p>
<p><b>验收要求</b></p>	<p>1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。 2. 中标人在服务验收时由采购人对照招标文件及投标文件中的服务内容及要求全面核对检验, 对所有要求出具的证明文件的原件进行核查, 如不符合招标文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的, 按相关规定做终止服务处理及违约处理, 中标人承担所有责任和费用, 采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 验收标准按行业内标准执行。</p>

<p>其他要求</p>	<p>1、报价必须含以下部分，包括：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（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用、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。</p> <p>2、工资标准要求：</p> <p>（1）中标人向聘用相应人员支付的最低工资标准应高于项目实施所在地的最低工资标准并随着当地最低工资标准的调整同步浮动。</p> <p>（2）中标人聘用员工必须严格遵守《劳动合同法》有关规定，负责为每位从业人员购买国家法定的保险。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购人无关。</p> <p>3、休息时间要求：调休工作由中标人负责安排，采购人不负责放假、调休的安排。</p> <p>4、中标人人员的值班住宿及院内物业办公用房由采购人提供，采购人协助解决在院内食堂就餐，费用自理或者合同签订时的要求。</p> <p>5. 未经采购人同意，服务供应商不得在合同期内将本项目的管理权转包或发包。</p> <p>6. 投标人根据本项目需求及自身情况提供相应的项目服务及实施方案、服务承诺、拟投入人员配置、企业信誉及业绩等方案及证明材料。</p>
-------------	--

# 附件1

## 感染控制质量标准要求

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	每天清水擦拭 1-2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30分钟后，清水洗净，晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
2	备注	<p>1. 一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。</p> <p>2. 病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。</p>	

3	地面(包括楼梯)	1) 普通病房	每天清水湿拖 2 次, 每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域 (手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒
4	拖把用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
	备注	<p>1. 拖把分区使用, 用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置, 按标识存放。</p> <p>2. 病房——红色标识; 医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识; 值班室、会议室——绿色标识; 特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。</p>	
5	便器、痰盂	1) 普通病人	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。
		2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。

## 附件2

### 每月工作质量考核标准

序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分
1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次扣1分	
2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次扣1分	
3	内环境	医疗区楼内瓷砖地面（含走廊、楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖。	5	一处不符合要求扣1分	
		卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。	5		
		门诊大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水。	5		
		内墙、柱、门窗、扶手等：手摸10CM长度无黑灰尘。瓷砖外墙2米高度以下无污迹。	5		
		玻璃，镜面，透明净亮，无手印，走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。	5		
		各物体（桌椅柜，电器，灯具，画框等）处手摸无灰尘。	5		
		病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒。	5		
		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器等病房设施。	5		
		外环境地面：无落叶等杂物，每天上、下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。	5		

4	外环境	绿化带：草坪内无乱扔的垃圾和漂浮物，各类检查井盖上无杂物堆积，保持干净，草坪内小路保持干净，无积厚尘、无杂物。	5	一处不符合要求扣1分	
		垃圾箱：箱体目视无污渍、无厚尘，垃圾箱边无杂物、无垃圾堆放（有垃圾在垃圾箱外的要随时放入垃圾箱内），保持整洁干净。	5		
5	医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。	10	一处不符合要求扣1分	
6	职业道德	保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作。工作认真负责、热情周到，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	10	有违规行为情节扣1~10分	
	合计		100		

说明：

1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显灰尘为准；公共区域地面卫生以 10 平方米范围内纸屑、烟头不超过 5 个为准。
2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁质的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。
3. 采购人检查时应通知中标人管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。
4. 前期建设三个月，双方的可进行检查考核，但不进行考核扣款。
5. 采购人平时检查发现的问题，应及时告知中标人管理人员，管理人员根据采购人反映的问题按要求进行整改，并视严重程度和发生频次计入每月考核。
6. 采购人日常检查中发现的同样问题重复出现三次的，按《每月工作质量考核标准》对中标人进行扣罚。
7. 采购人日常中发现的问题，应及时告知中标人工作人员，若不及时处置或处置结果不达标的，每次扣罚乙方 50~100 元。若同样问题重复出现的加倍处罚。

来宾市中医医院保洁岗位人员配置表（2024年）

岗位位置	人数	科室确认
门诊楼（一、二、三、四楼）	4	
体检科	1	
洗衣房	4	
送开水（含保洁巡查）	4	
大院公共（含思邈楼、扁鹊楼、公厕、仲景楼会议室、综合楼、发热门诊、北四路门面、机动等）	7	
急诊科	1	
病理、膏方煎药室	1	
血透室	2	
供应室	1	
麻醉科	2	
检验科	1	
超声科	1	
放射科	1	
骨一科	2	
骨二科	2	
骨三科	2	
外科	2	
内一科	2	
内二科	2	
内三科	2	
内四科	2	
儿科	2	
妇产科	3	
针推科	2	
口腔科（含二、三楼）	1	
管理员	1	
合计	55	

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（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，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	<p>本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。</p>
6.2	<p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（<b>各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效</b>），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 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</p>

	<p>保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p>
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：___年___月___日 ___时___分，逾期后果自负。集中地点：_____</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：___年___月___日 ___时___分，逾期后果自负。会议地点：_____</p>
13	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 报价清单（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>4. 投标人针对报价需要说明的其他文件（格式自拟）</li> </ol> <p><b>资格证明文件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2023年6月至今任意1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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2023年6月至今任意1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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>4. 投标人财务状况报告[2023年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明</li> </ol>

有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年]；（**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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业进行采购，服务本项目的服务商必须为中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函【监狱企业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、残疾人福利性单位提供相应的声明函】。（**格式后附，必须提供，否则作无效投标处理**）

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。

**注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，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. 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**）

3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**）

4. 商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

5. 投标人情况介绍（格式自拟）；

6. 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：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**

#### **技术文件：**

1. 技术服务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 服务方案（格式自拟）【根据评分办法内容顺序提供（格式自拟）】；

3. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

4. 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，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**

16.2	<p>投标报价包括服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用、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，投标人应综合考虑在报价中，除非上述费用在合同、委托协议书中另有说明。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。</p>
18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取投标保证金。  <input type="checkbox"/>本项目收取投标保证金，具体规定如下：          投标保证金人民币_____元。          投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账来宾市公共资源交易中心指定账户：无</p>
20	<p>本项目不接受电子备份投标文件</p>
21.1	<p>1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告          2. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告          2. 开标地点：详见招标公告</p>
24.3(1)	<p>电子投标文件解密时间：<b>30分钟</b></p>
25.3(2)	<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。          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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。          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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>

26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标报价
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： <input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u> 名 <input type="checkbox"/> 根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并全部推荐为中标候选人
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定； <input type="checkbox"/> 随机抽取；
35.1	<input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按中标金额的2% 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。 履约保证金缴纳期限：签订合同前。 履约保证金退付方式、时间及条件： <u>合同履行期限满向采购人申请 10 日内无息退还履约保证金。</u> 履约保证金指定账户：签订合同前采购人提供。 备注： 1. 根据根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采(2024)55号）的规定，履约保证金数额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%。 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. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 供应商为联合体的，由联合体任意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

	<p>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	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司招标部门，联系电话：0772-4299199，通讯地址：来宾市古三路丽景苑商业城北门二楼 2-1 号</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p>以项目中标金额为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准服务招标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。</p> <p>3. 账户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001014500158111</p>
40.1	<p>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。</p>
40.2	<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>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳</p>

动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人)。

4. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

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

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

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

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

### 5. 投标费用

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

应自行承担。

## 6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“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）第九条第二款及根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

## 8. 特别说明

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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、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，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。

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。

11.2 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**

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

## **14. 投标文件的语言及计量**

### **14.1 语言文字**

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

### **14.2 投标计量单位**

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

## 15. 投标的风险

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

## 16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

## 17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺,具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外,投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件;
- (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 投标人应先安装“电子投标客户端”(请自行前往广西政府采购云平台进行下载),并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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 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

章。

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

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

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

## **20. 电子备份投标文件**

电子备份投标文件是指通过“电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfb”的文件，是否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”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。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加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“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后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 在投标截止时间后，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

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

## 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 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，所有供应商均应当准时在线参加，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。

24.3 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“投标人须知前附表”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凭加密时所用的 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。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(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，并线上确认是否有异议，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。

# 五、资格审查

## 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 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;(注:其中信用查询规则见“投标人须知前附表”,广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接,可直接在线查询)

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

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

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

25.4 合格投标人不足3家的,不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

26.1 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。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽(选)取评审专家。

### 27. 评标的依据

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

### 28. 评标原则

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

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

28.3 评标的保密。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。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. 评标方法及中标候选人推荐**

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

- (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。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## **七、中标和合同**

### **30 确定中标人**

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

### **31. 结果公告**

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。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 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

### **32. 发出中标通知书**

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

### **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

### **34. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

### **35. 履约保证金**

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 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 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合

同而放弃签订合同)，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供应商，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。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和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。

36.5 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。

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

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

### **37. 政府采购合同公告**

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

### **38. 询问、质疑和投诉**

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

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

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

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%

1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

#### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会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 证书加盖投标人电子签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。

**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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标**

文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

## 5. 比较与评价

### 5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

### 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进行比较。

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

(3) 评标委员会按照招标文件中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	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为<u>30分</u>。</p> <p>(2) 价格分计算公式：            报价得分=（基准价/最后报价）×<u>30分</u></p> <p>(3) 本项目为中小企业预留项目，参加本项目的投标人必须为中小微企业，并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函，<b>否则投标无效</b>。价格评审时，参加本次项目投标的投标人不重复享受政策，其评标报价=投标报价。</p>	30分
2	技术分	<b>评审因素</b>	
2.1	项目服务及实施方案分 (注：不提供的按0分处理)	<p><b>(1) 服务方案分</b>（满分12分）</p> <p>一档（4分）：针对本项目提供的服务方案目标针对性不强，无服务重点、服务措施；</p> <p>二档（8分）：针对本项目提供的服务方案有一定针对性，服务措施较为合理；能基本包含项目人员保洁管理时间及工作区域划分方案；消杀工作方案；服务质量标准；院内生活垃圾和医疗垃圾收集、转运工作服务方案等，提供有应急方案，包含了安全、消防等内容；</p> <p>三档（12分）：针对本项目提供的服务方案针对性强，服务措施合理且包括但不限于以下内容：洗涤服务实施方案；保洁服务方案；项目人员保洁管理时间及工作区域划分方案；消杀工作方案；服务质量标准；院内生活垃圾和医疗垃圾收集、转运工作服务方案；针对服务工作提出详细的应急方案，包含了安全、消防、突发事件等内容。</p> <p><b>(2) 管理规章制度分</b>（满分10分）</p> <p>一档（3分）：针对本项目提供的管理制度方案不适用本项目，无针对性，表述不完整，不切实可行；</p> <p>二档（6分）：管理制度方案针对性一般，方案架构基本完整，较为合理，基本可行，基本包含行政管理制度；服务质量管理制度；卫生检验制度；财务管理制度；档案管理制度；定期培训制度；服</p>	34分

		<p>务人员健康；安全管理制度；保密管理制度等；</p> <p>三档（10分）：针对本项目提供的管理制度方案包含行政管理制度；服务质量管理制度；卫生检验制度；财务管理制度；档案管理制度；定期培训制度；服务人员健康；安全管理制度；保密管理制度等能详细说明，表述完整、切实可行的。</p> <p><b>（3）人员管理及配备服务方案(满分 12 分)</b></p> <p>一档（4分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置基本满足服务需求；</p> <p>二档（8分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案比较详细、可行。内容应包括：岗位人员数量及专业要求等配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。</p> <p>三档（12分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细、全面、可行，针对性、可操作性比较强。内容应包括：各类人员数量、各岗人员的配置合理，项目人员任职标准方案，服务人员的培训满足项目实际需要，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。有考核录用制度、淘汰制度、信息反馈制度等。</p>	
2.2	<p>服务承诺分 (注：不提供的按 0 分处理)</p>	<p>服务承诺分(满分 18 分)</p> <p>一档（6分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容基本齐全。</p> <p>二档（12分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性。</p> <p>三档（18分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理。</p>	18 分
3	商务分	<b>评审因素</b>	
3.1	拟投入人员配置	<p>投标人拟投入本项目的人员中，具有全国物业管理企业经理证书的得 2 分，满分 2 分，</p> <p>注：以上人员必须为本公司在职人员，必须提供相关证书证明材料及证明为本公司在职人员的材料（可以是劳务合同或社保或工资流水等），否则不予得分。</p>	2 分

3.2	企业信誉及 业绩	<p>1、投标人自 2023 年（含）以来有同类项目业绩的，每一个得 2.5 分，满分 10 分（以上需提供合同复印件加盖投标人公章，时间以合同签订日期为准，同一单位同一项目内容的多份合同，只能算一项业绩，同类项目业绩不限于服务医院的业绩）。</p> <p>2、供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的，每个证书得 2 分，满分 6 分。（投标文件中须提供有效证明材料复印件，加盖供应商公章）</p>	16 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

1. 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。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

## 第五章 拟签订的合同文本

# 合同书格式

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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，按照采购文件规定条款和乙方投标承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1						
合计金额（人民币）：（大写）				（小写）		

合同合计金额包括服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用、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。

## 第二条 质量保证

1.为保证合同履行质量，乙方须切实按公开招标文件要求，履行公开招标文件的各项服务承诺，保证服务的质量。

2.乙方应履行公开招标文件的承诺，保证项目实施团队人员的数量和素质满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

3.乙方应履行公开招标文件的承诺，配置必要的软件和硬件设备保证合同的有效实施。

4.为保证合同履行质量，乙方有责任建立系统的内部质量保证体系。

5.鉴于服务性质的特殊性，乙方有责任对所提供的服务和成果按照甲方的要求作相应的调整。

## 第三条 权利保证

1.乙方应保证所提供的质量管理工具在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2.乙方应按公开招标文件规定的时间向甲方提供质量管理工具的有关技术资料。

3.乙方应遵守国家的法律、法规和有关规章制度，按甲方提出的规定作出实质性承诺。

4.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、方案需求或甲方有关的内部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。

5.乙方所制定实施的项目方案应保证按照有关科学标准的质量管理标准与方法进行，同时在制定与实施过程中不会泄漏甲方有关的管理决策、制度及文件等。

6.乙方保证所制定的项目实施方案所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

7.甲方需指定专人与乙方共同组成项目组，并提供必要的办公条件，配合乙方完成项目。

#### **第四条 服务时间及地点**

1.服务时间（合同履行期限）：两年，从合同签订之日起计算（自年月日至年月日止）。

2.服务地点：来宾市中医医院。

3.服务范围：负责医院室内和室外的保洁、绿化、运送开水、洗衣房洗衣等工作，协助配合甲方完成其他应急任务及其他相关事项。

#### **第五条保洁服务质量标准（达到医院感院质量标准要求）**

##### **（一）公共区域**

1.地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2.墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3.电梯（污物梯、扶梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

4.按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

5.照明灯具：无厚积尘土。

6.各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

7.电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

8.不锈钢面：无脏、污点。

9.装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

10.公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

11.天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

12.玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，

无记号笔印记。

13.垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14.摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。

15.消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

16.地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

17.开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

18.报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

19.监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

20.安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

21.不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

22.候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

23.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

24.窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

25.紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

## （二）公共区域的卫生间保洁

1.卫生间：无异味。

2.地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

3.洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4.水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

5.洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

6.镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

7.大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

8.手纸架：无手印、光亮、洁净。

9.纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

10.墙面：无尘土、污迹。

11.顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12.隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

### （三）楼梯保洁

1.地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2.墙面：无尘土、无污迹。

3.消防设备：表面无尘土。

4.楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

5.楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

### （四）办公室保洁

1.桌面：干净无尘土。

2.电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3.地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4.值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5.各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6.沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7.倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

### （五）外围环境保洁

1.路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2.果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3.绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4.灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5.天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

6.地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网

7.外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

8.休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9.排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

10.公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

11.指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

## **第六条消毒标准及要求**

按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。消毒液配比按感控科制定的要求，并严格执行。

## **第七条生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求**

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

### **1.工作质量标准**

①甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

②根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

③交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

④可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

⑤每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场、乙方保管。

### **2.工作要求**

1) 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。

2) 甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3) 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。

4) 各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。

5) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7) 乙方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员, 定时去甲方收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况, 不能按时收集, 乙方应及时通知采购人, 并做出应急预案。

8) 对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒, 每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁, 清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后, 再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9) 乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时, 应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续, 登记类别、数量、重量, 交接人并签字; 每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作, 各种交接单证要签字, 内容须真实有效, 妥善保管, 以备核查、统计和上级有关部门检查。

10) 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物, 一经发现每次处罚托管费 50 元; 禁止转让、买卖医疗废物, 一经发现, 每次处罚托管费 100-200 元, 并要求乙方辞退员工, 所造成的后果由乙方全面负责。

11) 离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门, 注意安全, 如不关灯、停水或关门, 造成的浪费、经济损失由乙方负责, 除此还处罚托管费 10-200 元。

12) 乙方不能在未经甲方的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品, 一经发现每次处罚托管费 10-200 元。

13) 医疗废物分五类: 感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等;

14) 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时, 应当按照以下应急措施处理:

①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度;

②组织有关人员尽快对现场进行处理;

③处理现场时, 应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响;

④对污染区域进行消毒, 必要时封锁污染区域, 以防扩大污染;

⑤消毒时, 应从污染最轻区向最严重区进行, 对可能被污染的工具也应进行消毒;

⑥现场处理后, 应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

15) 乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理, 并制定切实可行的工作制度, 加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训, 熟悉本岗位工作流程和规范要求, 做到规范收集、处置。

16) 当发现医疗废物遗失时, 应及时汇报, 程序如下: 发现人→ 乙方主管(经理/主任) →甲方主管科室。

## **第八条其它要求**

1.保洁标准及定期作业养护指导，与甲方和成乙方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容。

2.乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

3.用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

4.用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

5.完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

6.帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

## **第九条绿化养护**

### **（一）绿化养护内容**

1.清理杂草、杂物，适时剪草，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观，及时清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物；

2.做好乔木、灌木修剪，绿篱、花球造型；及时修剪枯枝、病虫害枝、有碍瞻和影响行人的枝条；

3.对花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过早和过涝；

4.及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染；

5.对花草树木适时适量施肥，方法正确，满足花草树木正常生长需要。

6.经常巡视院区的绿化地，严格制止在草地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为。

### **（二）绿化养护总体要求**

1.植物养护及时率 100%，养护合格率 99%；

2.树木、绿地、室内摆花，当季生长茂盛、挺拔，病虫害 低于 3%；

3.绿地清洁率 95%，没有枯枝、枯叶、杂草、废弃物等；

4.树木、草坪养护达标率 98%；

5.楼内外花盆摆放有序、洁净、美观、无残花、落叶，植株生长良好；

6.楼内绿植摆放位置合理，如门厅、大厅、走廊、电梯口、等候区、办公室、会议室、病房等，摆放搭配得当，季节性强，观赏性强，达到视觉效果上的赏心悦目。

### **（三）绿化养护管理措施及标准**

1.修剪：修剪及时，对整个医院的绿化起到重要作用。

①灌木依不同品种每年修剪8~12次，春季重剪一次，剪掉老枝，促进新枝萌芽更新，以后植物嫩枝长到5cm~25cm即进行修剪。灌木重点修剪对象是对大门口的绿篱嫩枝长度不得超过10cm，三角梅等花灌木，则在花后修剪；保证开花及时正常；扁桃等乔木则是修剪弱枝、病枝、枯枝，以及不妨碍行人、车辆通过的枝条。

②草地每年修剪2—3次（4月、7月、10月修剪一次）。

2.施肥：肥料采用无臭味的尿素以及进口复合肥为主。

①施肥采取穴施、根外施肥。穴施对苏铁等灌木以及新种的乔木通过起对盘进行施肥，使植物的水肥得到最好吸收；根外施肥是对散尾葵这些容易短期缺肥造成叶黄而对叶面、叶背进行喷洒液肥的过程，使植物迅速吸收营养，叶快速变绿。

②穴施深度为15~20厘米。土表面不露肥料，施肥后要淋透水，根外喷洒要均匀，特别是叶背。毛孔多，吸肥快。

③立春、立秋后植物各施肥一次，春季施尿素、复合肥各一半相混而施；秋肥只施复合肥。对长相对较弱的植物，春、夏、秋每月施肥一次，掌握少量多次原则。草地冬季适当施肥。

3.病虫害防治：采用环保型的农药防治病虫害

①植物无明显病虫害枝。象苏铁极易招各种病虫害危害，应以预防为主，每年在其树盘上施呋喃丹防虫，在嫩叶长出时每星期喷药一次，直到叶硬化为止，才可保全挺拔美观的全叶。垂榕柱嫩极易招蓟马的危害，在少量虫害出现时就要喷氯氰菊脂防治，把虫害消灭在萌芽中。

②植物病虫害应以预防为主，定期做好喷药防治工作。一般在病虫害发生季节4~10月份，每1—2月全面喷药一次，即可预防病虫害，又可杀死蚊虫。

③经常观察绿地植物病虫害情况，一旦发现确诊以后，立即对症治疗。

④每年在树干刷防虫药。

4.浇水

①根据不同植物不同生长季度及天气情况适当淋水。一般2—3天淋一次水。

②浇水要均匀，无遗漏现象。

③浇水时要尽量浇植物茎叶枝，使其全面吸收又可冲掉灰尘等杂物，保证植物的美观健康。

5.松土、培土、除杂草、补种

①乔木以及单株灌木，在树盘内每年培土2次，立春、立秋后各一次。未郁闭的绿篱、花坛，在春夏秋每月松土一次。草地杂草率保持在10%以内。

②经常巡视绿化区域，发现石子、残枝败叶等杂物及时清除，保持绿化区域的整洁、美

观。

③所有乔木每年立秋后要涂白一次。可防病虫、霜冻的危害。

#### 6.盆花摆放及养护

保证院区花坛一年四季有盆花摆放。对摆放的盆花一般情况下每天淋水 1~2 次。

#### 7.其他

①绿化管理养护涉及的水电费用由医院负责。

②由于高大乔木不断成长造成的裸地，补种费用由医院另行支付或医院根据规划安排的园林景点或绿化建设项目，经费医院提供。

③配合医院在节假日或重要活动布置会场，所需道具、花卉医院支付经费。

### 第十条 洗涤服务

(一) 负责医院病人衣服、床被单和医护人员工作服等布草的清洗消毒工作。

(二) 洗衣房按照划分区域做好污染区（收集、分检、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾或烘干、缝补、折叠、蓄存及发送洗净衣被和办公）卫生清洁和洗涤管理工作。保证物品洗涤、保管达到卫生消毒标准。

(三) 做好被服等布草分类的洗涤消毒。病人衣被和医护人员的工作服必须分机或分批洗涤。根据衣被受污染程度先浸泡消毒再分别专机洗涤，特别是传染病人（肝炎、结核等），烧伤病人的衣服要专机洗涤。

(四) 对发现的轻微破损的被服进行缝补。

(五) 洗涤卫生消毒达到院感要求，按要求办理医院和卫生主管部门要求办理的各种消毒手续，如样板送检等。

### 第十一条 履约保证金

1. 履约保证金金额：按中标金额的2%。

2. 履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。

3. 履约保证金退付的方式、时间及条件：由乙方向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。

4. 不予退还的情形：签订合同后，如乙方不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还。

### 第十二条 付款方式

1.按月支付合同款（按实际使用人数付款），合同生效保洁服务满一个月后，在次月 10 个工作日支付上个月的合同款，以此类推。次月 10 日前由供应商提交发票至甲方主管部门，主管部门根据上月考核情况签字上报。

2.甲方按照公开招标文件中考核办法的要求：甲方根据保洁员的工作职责及相关医院工作制度制定保洁员的工作质量考核标准，科室护士长及考核小组每月进行考核，实事求是按存在的问题进行扣分，总分 100 分。甲方根据考核结果给予支付服务费，考核结果在 95 分（含）以上，可支付 100%服务费，考核结果在 90-94 分科支付 95%的服务费，考核结果在 85-89 分可支付 90%的服务费，考核结果在 85 分一下可支付 85%的服务费，扣除的服务费当月核减，不予补发、连续两个月考核分数在 85 以下，可解除合同。

### **第十三条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### **第十四条 违约责任**

1.甲方未按要求履行合同义务时，且无正当理由拖延付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按违约总额的 2‰累计。

2.乙方根据合同附件承担相应的违约责任。

### **第十五条 不可抗力事件处理**

1.由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延方的合同义务不能免除。

2.受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

### **第十六条 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，可向来宾市仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼；

2.如对任何争议进行仲裁或向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

3.诉讼期间，本合同继续履行。



法定代表人：	法定代表人：
或者委托代理人：	或者委托代理人：
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：

## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

- (1) 投标函（格式后附） ..... 页码
- (2) 开标一览表（格式后附） ..... 页码
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明 ..... 页码

（备注：投标人可根据项目实际需要进行目录调整）



(2) 开标一览表

开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

金额单位：人民币（元）

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
合计金额大写：人民币_____（小写_____）					

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电子投标文件

## 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

- (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）……………页码
- (2) 投标人依法缴纳税收的相关材料……………页码
- (3) 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料……………页码
- (4) 投标人财务状况报告……………页码
- (5) 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）……………页码
- (6) 投标声明（格式后附）……………页码
- (7) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业进行采购，服务本项目的服务商必须为中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函（监狱企业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、残疾人福利性单位提供相应的声明函）……………页码
- (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……………页码

（备注：投标人可根据项目实际需要进行目录调整）

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

(2) 投标人依法缴纳税收的相关材料（2023年6月至今任意1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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日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[2023年6月至今任意1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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日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[2023年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）]

(5) 投标人直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则按无效投标处理）

### 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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

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，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

年    月    日

(6) 投标声明；（必须提供，否则按无效投标处理）

## 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、重大税收违法失信主体、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电子签章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。**

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

(七) 本项目专门面向中小企业进行采购，服务本项目的服务商必须为中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位），并根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中《中小企业声明函》格式要求填报并提供声明函

### 1.中小企业声明函（服务）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. 来宾市中医医院保洁服务项目，属于物业管理；承接企业为                    （企业名称），从业人员          人，营业收入为          万元，资产总额为          万元，属于                                    （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

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

## 2. 残疾人福利性单位声明函格式

# 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

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

### 三、商务文件格式

#### 1. 商务文件封面格式：

# 电子投标文件

## 商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

(1) 无串通投标行为的承诺函（格式后附） .....	页码
(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） .....	页码
(3) 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附） .....	页码
(4) 商务要求偏离表（格式后附） .....	页码
(5) 售后服务承诺（格式自拟） .....	页码
(6) 投标人情况介绍（格式自拟） .....	页码
(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） .....	页码

（备注：投标人可根据项目实际需要进行目录调整）

(1) 无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则按无效投标处理）

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
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、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，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(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；（必须提供，否则按无效投标处理）

## 法定代表人身份证明

投 标 人： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_ 性 别： \_\_\_\_\_

年 龄： \_\_\_\_\_ 职 务： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称） \_\_\_\_\_ 的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

(3) 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）

# 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或者电子签名事项负全部责任。

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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人  
必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 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”。

(4) 商务要求偏离表：（必须提供，否则按无效投标处理）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
▲服务期限、服务地点			
▲合同签定期			
▲付款条件与方式			
▲考核办法			
验收要求			
其他要求			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“商务要求”逐条明确的响应，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（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

(5) 售后服务承诺（格式自拟）；

(6) 投标人情况介绍（格式自拟）；

(7) 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

#### 四、技术文件格式

##### 1. 技术文件封面格式：

# 电子投标文件

## 技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 技术文件目录

- (1) 技术服务要求偏离表（格式后附） .....页码
- (2) 服务方案.....页码
- (3) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟） .....页码
- (4) 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） ...页码

（备注：投标人可根据项目实际需要进行目录调整）

(1) 技术服务要求偏离表；（必须提供，否则按无效投标处理）

### 技术服务要求偏离表

项号	标的的名称	技术服务要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“一、服务要求及技术要求”要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(2) 服务方案【根据评分办法内容顺序提供（格式自拟）】；

(3) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）

(4)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)。

## 五、其他文书、文件格式

### 1. 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。

## 2. 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。

## 中小微企业划型标准

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

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