

广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：保洁护工服务项目

项目编号：HCZC2024-G3-990320-KWZB

(全流程电子化评标)

采 购 人：河池市中医医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2024 年 11 月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	31
第四章	评标方法及评标标准	51
第五章	拟签订的合同文本	59
第六章	投标文件格式	64

第一章 招标公告

保洁护工服务项目（HCZC2024-G3-990320-KWZB）招标公告

项目概况

保洁护工服务项目项目的潜在供应商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12月17日10点00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2024-G3-990320-KWZB

项目名称：保洁护工服务项目

预算金额：392万元/年

最高限价：392万元/年

采购需求：

序号	采购内容	简要技术规格要求
1	保洁护工服务项目	<p>一、项目概况</p> <p>河池市中医医院范围内保洁服务等工作，医院设有：心血管、肺病科、内二科(脾胃病科)、内三科(肾病、风湿病科)血透室、脑病科(一区、二区、三区、四区、六区)、儿科、新生儿科、眼科、外一科(颅脑、颈胸外科)、外三科(泌尿外科)、骨伤科(一区、二区)、康复科(一区、二区、三区)、肛肠科、肿瘤科、妇科、产科(产房)、内分泌科、耳鼻喉科、壮医科、针灸科、营养科、皮肤科、病理科、检验科、输血科、体检科、放射科、收费处、药房、健康服务楼等临床和医技科室。</p> <p>二、招标范围</p> <p>1. 公共通道及室内相关设施表面保洁；2. 住院楼、门诊楼、诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；3. 公共区域保洁；4. 业务区室外硬化路面、停车处等保洁工作；5. 院内病人生活护理、外送病人检查、标本运送等。</p> <p>具体详见第二章《采购需求》。</p>

合同履行期限：自合同签订之日起三年 [本项目采用一次招标三年沿用，实行一年一考核一签合同方式，一年期后采购人根据中标人的工作内容考核经评议合格通过后方可续签（需提前30日），续签合同中服务内容和价格不可变动]。

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采购（监狱企业、残疾人福利性单位视为中小企业）；

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：自本公告发布之日起至2024年12月17日，每天上午00:00-12:00；下午12:00-23:59（北京时间）

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应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”平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、截止时间：2024年12月17日10点00分（北京时间）

2、地点：本项目将在“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅解密、开标。

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、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

2、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

3、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy>）。

4、本项目需要落实的政府采购政策：

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

5、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<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（请自行前往“广西壮族自治区政府采购网”进行下载），并按照本项目招标文件和“广西政府采购云平台”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”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南(见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购)：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；及时完成CA申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台CA证书办理操作指南)。

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

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。

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

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

8、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：河池市中医医院

地址：广西河池市中山路70号

项目联系人：廖家兴，联系电话：0778-2560506

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西河池市金城江区文苑路34号国土小区3号楼302号

联系电话：0778-2283068

3. 项目联系方式

项目联系人：彭媛媛

电话：0778-2283068

广西科文招标有限公司

2024年11月26日

第二章 采购需求

说明：

1、采购需求中如出现品牌、型号或者生产厂家等均仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形，投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。但投标人的产品实质上应相当于或优于本需求中的技术要求。

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（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理。

3、如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由投标人自行承担相应法律责任。

4、“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。

5、服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

6、如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

所属行业：物业管理。

一、项目基本情况

1. **项目名称：**保洁护工服务项目

2. **项目编号：**HCZC2024-G3-990320-KWZB

3. **采购人名称：**河池市中医医院

4. **项目概况：**河池市中医医院范围内保洁护工服务等工作，医院设有：心血管、肺病科、内二科(脾胃病科)、内三科(肾病、风湿病科)血透室、脑病科(一区、二区、三区、四区、六区)、儿科、新生儿科、眼科、外一科(颅脑、颈胸外科)、外三科(泌尿外科)、骨伤科(一区、二区)、康复科(一区、二区、三区)、肛肠科、肿瘤科、妇科、产科(产房)、内分泌科、耳鼻喉科、壮医科、针灸科、营养科、皮肤科、病理科、检验科、输血科、体检科、放射科、收费处、药房、健康服务楼等临床和医技科室。具体详见各服务项目介绍。

5. 服务内容及范围

保洁服务：(1) 公共通道及室内相关设施表面保洁；(2) 住院楼、门诊楼、诊室、办公室、卫生间、门窗和室内相关设施表面保洁；(3) 公共区域保洁；(4) 业务区室外硬化路面、停车处等保洁工作。

护工服务：院内病人生活护理、外送病人检查、标本运送等。

6. 人员配备及培训要求

保洁人员：

①男性 18~55 岁，女性 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），身体健康，五官端正；

②具备良好的思想品德、职业道德及社会公德，无刑事犯罪记录及其他不适合从事保洁工作的情况；

③人员入职后须经过培训，岗前培训考核合格方能上岗，熟练掌握医院保洁工作知识与技能，并掌握个人安全防护知识。

护工人员：

①男性 18~55 岁，女性 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），初中及以上学历，身体健康五官端正；

②具备良好的思想品德、职业道德及社会公德，无刑事犯罪记录及其他不适合从事陪护工作的情况；

③人员入职后须经过培训，岗前培训考核合格方能上岗，熟练掌握医院护工工作知识与技能，保障病人及医疗环境安全，并掌握个人安全防护知识。

④须按照陪护工职业的规范程序和考评制度履行岗位职责，严格遵守采购人医院的规章制度，维护医院的形象，服从所在各科室护士长的管理。

⑤培训要求：中标人须每季度对员工进行基础护理、安全保护、突发事件处理、安全生产及消防知识等相关培训；同时也须参加采购人组织的护理、院感知识培训等。

7. 服务标准及要求

保洁、护工服务日常要求，分别按《河池市中医医院保洁服务质量考核表》（详见附件2）、《河池市中医医院护工服务质量考核表》（详见附件3）完成，作为考核中标人服务质量的依据。

二、项目具体工作要求

保洁服务：

严格遵守《广西壮族自治区物业管理条例》、《医疗废物管理条例》、《广西壮族自治区医疗废物管理办法》等标准和物业管理行业的相关规范、标准，保证各项基础管理工作规范达标。保洁工作质量必须符合医院感染管理的质量要求标准。

一）、人员配置及工作区域

楼层	科室	人员配置 (个)	上班时间	负责区域	备注
1楼	门诊1楼	2	行政班	门诊一楼大厅、药房、公厕、收费处、医保科	
	门诊1楼供应室	1	行政班	科室内及公共区域	
	导管室、磁共振	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
2楼	门诊2楼	2	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
3楼	门诊3楼	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	检验科、输血科、 病理科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
4楼	心血管科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	内分泌科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
5楼	内三病区	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	血透	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	

6楼	脾胃病科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	壮医科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
7楼	脑病科（六区）	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	脑病科重症病房	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	颅脑外科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
8楼	脑一病区	1.5	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	脑二病区	1.5	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
9楼	脑三病区	2	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	儿科、新生儿科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
10楼	肿瘤科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	眼、耳鼻喉科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
11楼	肛肠科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	外一科	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
12楼	骨一病区	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	骨二病区	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
13楼	妇科病区	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	外三病区	1	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
14楼	肺病科	1.5	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	产科病区及产房	2	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
15楼	手术室	2	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	
	ICU	2	行政班	科室内及公共区域、步行梯卫生	

旧楼	康复科3楼	2	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	
	二区、三区2楼	2	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	
1楼	中医特色门诊、 治未病门诊	1	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	
健康服务楼 4、5、6楼	院办	1	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生 (4楼、5楼、6楼)	
感染性 疾病科	发热门诊	1	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	特殊科室， 要求比较 严格。
健康楼服 务楼	急诊1楼、2楼	2	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	
电梯		4	行政班	负责全院电梯日常迎宾服务及维护保养的工作。	
外围		3	行政班	外围及公共区域卫生	
配送		1	行政班	负责科室医疗垃圾收集运送	
绿化		1	行政班	负责绿化带绿植维护保养	
专业组		5	行政班	负责院内玻璃清洁及3米以下卫生	临时检查工作、会议室 搬桌子比较多
收输液瓶、玻璃瓶		1	行政班	负责科室输液瓶、玻璃瓶收集运送	
收生活垃圾		1	行政班	负责科室生活垃圾收集运送	
放射科、高压氧		1	行政班	科室及公共区域、步行梯卫生	
副楼、地下室、楼顶		3.5	行政班	步行梯、研究生楼、学生公寓一楼、二楼、煎药室、11号楼，下水道普通清理、全院楼顶、地下室、副楼、健康服务楼三楼培训基地。	
点扫		2	行政班	负责所有公共区域日常打扫及步行梯不锈钢保养卫生。	
机动		11	行政班	6个员工需要1个人顶休	

体检科	1	行政班	科室内及公共区域	
主任	1	行政班	负责全面工作,负责管理处的日常管理及监督及培训工作;	
领班	2	行政班	领班分区域管理日常检查及监督管理	加强现场检查监督管理
合计	85	/	/	/

备注:

- 1、急诊科当班时间:06:30---22:30(两班倒),电梯员当班时间7:30—23:00(两班倒);
- 2、6个员工需要1个人顶岗轮休;
- 3、总合计人数为:85人;
- 4、配合医院迎接各项大检查及文明城复查,管理处自行调配保洁员完成各项工作,确保医院顺利通过检查;
- 5、新增加的服务项目或服务区域,按实际需求增加人员,另行签订补充协议。
- 6、保洁每天上岗不低于68位工作人员(包含管理人员),保证每个工作岗位配有工作人员。
- 7、保洁区域工作内容及次数详见《保洁区域内容及服务次数要求》(附件1)。

二)、保洁服务标准要求

1.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、客梯、急救梯):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。
- (4)电梯轨道无污渍、积尘、油渍。
- (5)按键面板、开关面板:无尘土、无印迹。
- (6)照明灯具:无厚积尘土。
- (7)各房间门、通道门:无尘土、污迹、印迹。
- (8)电梯厅顶部:无厚积尘土、蜘蛛网。
- (9)不锈钢面:无脏、污点。
- (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。
- (11)公共饮水机:外表无脏、污点、无积水。
- (12)天花板、出风口:无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
- (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。

(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。

(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。

(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。

(17) 地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

(18) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

(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。

(20) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

(21) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

(22) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

(23) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(24) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(25) 窗户(纱窗、百叶窗)：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。

(26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘(隔帘)：无厚积尘土。

2. 公共区域的卫生间保洁工作措施及重点

(1) 厕所文化设立：通过厕所标识清晰，墙壁上设置宣传文字，可以教育引导。

(2) 配置专人保洁：增加厕所清洁次数，保持干净、无异味，规范管理，专人定期或不定期抽查。

(3) 完善厕所设备设施：做好天面、地面、门面的装修，有良好的通风系统及冲水系统，配置抽湿机保持厕所开展干燥。

(4) 配置香氛、绿色植物：创造有香味、有新意的厕所环境。

(5) 提升公厕管理品质：公厕最好实现自动化，比如冲水、水龙头出水都采用感应式，减少细菌交叉感染。

需达到以下要求：

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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

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。

7.生活及医疗废物垃圾：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》，结合我院实际情况，保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本(数量相符)、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查 医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

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

9.综合性保洁服务：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。

10.管理与服务：

(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；

(2)可更换拖头，一房一拖，保证质量；

(3)定位及色标管理。

护工服务：

一）、人员配置及工作区域

序号	楼层	科室	人员配置 (个)	上班时间	负责区域	备注
1	4楼	心血管科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
2		内分泌科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
3	5楼	肾内科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
4		血透	2	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
5	6楼	脾胃病科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
6		壮医科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
7	7楼	脑病科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
8		颅脑外科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
9	8楼	脑一病区	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
10	9楼	脑三病区	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	

11		儿科、新生儿科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
12	10楼	肿瘤科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
13		眼科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
14		耳鼻喉科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
15	11楼	肛肠科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
16	12楼	骨伤科一病区	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
17		骨伤科二病区	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
18	13楼	妇科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
19	14楼	肺病科	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
20		产科病区及产房	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
21	/	康复科	3	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
22	/	机动	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
23	/	机动	1	行政班	病人生活护理、外送病人检查、标本运送等	
24	/	领班	1	行政班	领班分管理日常检查及监督管理	
合计			27			

二）、护工服务基本要求

1. 上岗护工基本素质要求

(1) 仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄，戴帽、口罩、戴工作牌，不戴戒指、不戴手镯，不留长指甲、不涂指甲油。

(2) 行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

(3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

(4) 上班不迟到、早退、脱岗、干私活；服从科室的管理及工作安排；完成临时性工作任务；不向病人、家属暗示或索要钱、物；不散布不利于医院的言论，不谈有关患者的病情；不打私人电话长时间聊天，不与同事长时间闲聊。遵守操作规程、遵守医院规章制度。

(5) 掌握护工职责和 workflow；工作中做到三轻(动作轻、走路轻、说话轻)及六心(爱心、耐心、细心、关心、责任心、宽容心)；不从事医疗护理工作，严格执行护工工作十不准；不准私自找人替班。

2. 护工服务质量要求

(1) 在管理处及科室护士长的领导及病区注册护士的指导下，负责所分管病人的护工工作，按护理等级为病房患者提供护工和生活护理服务，为医院提供护送服务。根据需要配备必需的防护用

品,如口罩、手套等,做好防护,防止交叉感染。

(2)在护士的指导下,协助护士做好晨间护理:为病人或协助病人做口腔护理、洗脸、洗手、擦背、按摩受压处、梳头、男病人刮胡子,整理床铺及床旁用物;每床1扫,为住院超过1周的患者更换床单、被套、枕套等,其他病人随脏随换;及时处理大小便;协助病人翻身、拍背、更换卧位、倾倒尿袋等、协助病人修剪指(趾)甲。

(3)在护士的指导下,协助护士做好晚间护理:包括给病人漱口、洗脸、手、背、臀部、擦身、泡脚等,并整理床铺。

(4)在护士的指导下,协助护士完成指导一般病人、护送危重病人及行动不便的病人及时检查。

(5)协助护士接收新病人、指导病人留各种标本;及时收、送病人大小便、血标本等。

(6)做好出院病人、死亡病人的床单元处理。

(7)爱护公物、节约水电;经常巡视病房(尤其对卧床、危重病人),主动关心病人,耐心听取病人或家属的意见,及时向相关的医务人员报告。

(8)在护士的指导下,协助护士根据需要协助病人做功能锻炼、翻身或扶持病人到户外活动。

三)、护工服务具体内容

1.在护士的指导下,协助护士完成晨、晚间护理:要求保持床单整洁,根据需要更换床单、枕套、被套等。

2.在护士的指导下,协助护士完成病人生活所需。如:洗头、床上浴、送便器、倾倒大小便、协助进餐、清洗餐具、修剪指甲等。

3.在护士的指导下,协助护士完成与洗衣房共同清点被服,建立账本,做到账物相符,并双方签名。

4.在护士的指导下,协助护士完成协助病人翻身、上下床,坐轮椅,摆放体位等。

5.护送病人检查:

(1)及时、准确无误地将各种检查单送达相关科室预约。

(2)安全、准确、及时地把病人送至相关检查科室;检查完成将病人送回病区。

(3)根据对病人的评估情况使用运送工具。按转运患者评估标准及转运人员要求送检,下收下送标本。

6.收、送标本

(1)负责各科室所有标本的收集、送检。

(2)负责门诊部所有标本的送检。

7.药品、办公物品、医疗耗材请领。

8.完成护士长临时交给的其他任务。

四)服务范围

1. 为住院患者提供基础生活护理、陪检、标本送检服务。
2. 完成医院或科室交办的其他任务。

▲ 三、商务条款

合同签订期	自中标通知书发出之日起 15 日（日历日）内。
合同履行期限	自合同签订之日起三年 [本项目采用一次招标三年沿用，实行一年一考核一签合同方式，一年期后采购人根据中标人的工作内容考核经评议合格通过后方可续签（需提前 30 日），续签合同中服务内容和价格不可变动]。
服务地点	河池市内采购人指定地点
报价要求	<p>1. 本项目采购最高限价为人民币叁佰玖拾贰万元整/年（¥392 万元/年），投标人投标报价超最高限价的作无效投标处理。</p> <p>2. 投标人应就规定的采购范围作出完整唯一的报价，提交一份以上投标方案的投标人将被认定为无效投标。其投标报价应包含本项目服务时间范围内所涉及的：(1). 管理、服务人员的工资、按规定购买的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；(2). 设施、设备、工具、劳保费用及设施设备维修、养护费；(3). 项目管理费；(4). 法定税费；(5). 其他成本费用等一切全部费用。投标报价不包含：环卫垃圾处理费、绿化建设改造费、化粪池清洁费、非办公水电费、利器盒、垃圾桶、新开科室工具配置费用。</p>
付款方式	本项目无预付款，实行先服务后付费的原则，按月转帐支付服务费用。合同生效后，中标人所提供的服务经采购人根据保洁服务质量考核合格后，服务费用按月进行结算。中标人应在每月 10 日前将采购人确认后的支付数额发票开具给采购人，采购人在收到正规合法的发票 30 个工作日内以转账形式付款。如遇节假日等特殊情况，合理延付期限可以推迟 7 天以内。
售后服务要求	处理问题响应时间：接到采购人服务问题通知后须 1 小时内到达采购人指定现场，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决。
验收标准	采购人组织验收，所有服务均须严格按照招标文件的采购需求服务内容的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，未达到要求的不予验收。
服务考核办法	1. 采购人制定保洁服务和护工服务质量考核标准（《河池市中医医院保洁服务质量考核表》详见附件 2、《河池市中医医院护工服务质量考核表》附件 3），定期对保洁及护工进行考核，采购人有权将考核不通过的保洁

	<p>人员或护工进行撤换，并要求中标人重新派遣合格的新人员上岗；《河池市中医医院保洁服务质量考核表》、《河池市中医医院护工服务质量考核表》作为服务质量考核的重要标准，采购人与中标人签订采购服务合同时作为合同附件，若中标人在履行合同期限内，出现重大工作失误或连续出现月考评不达标达3次及以上的，采购人有权报政府采购监督管理部门要求终止本项目合同，由此造成的损失由中标人自行承担。</p> <p>2. 采购人制定《保洁护工服务项目公司管理质量及考核标准》（详见附件4）对中标人公司实行季度考核制（采购人与中标人签订采购服务合同时作为合同附件），季度考核分值低于60分为不合格，中标人年度考核以季度考核分值为依据，季度考核连续2次不及格或服务期内累计2次不及格，采购人即可根据对中标人服务质量改进情况的满意度有解除合同的权利，由此造成造成采购人损失的由中标人负责赔偿损失，中标人的损失由中标人自行承担。</p>
其他说明	<p>1. 供应商必须承诺自行提供本项目所有服务内容，不能转让或转包；</p> <p>2 工作人员实行岗前培训考核达标上岗制，不得安排有身体缺陷或精神类疾病的人员入职，所有工作人员入职前均实行相关岗位的培训和考评。合格者，准予录用；不合格者，不予录用。国家要求必须持有上岗证、操作证的相关工种，杜绝无证上岗，证件必须经验证合格后方可录用。工作人员上岗前中标人须向采购人提供所有投入本项目工作人员的有效期内无刑事犯罪记录证明原件；</p> <p>3. 在本项目合同履行过程中，中标人聘用的投入员工应遵守《中华人民共和国劳动法》，中标人所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由中标人负责，由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标人自行承担；</p> <p>4. 在本合同履行过程中，上级部门检查所需的保洁护工相关材料均由中标人负责提供。</p>

附件 1:

保洁区域内容及服务次数要求

(1) 门诊部（包括急诊室、健康服务楼）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次（急诊室每日至少 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌、椅）、台（柜）面内外擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水龙头的清洗和擦拭、消毒	每日 2 次
6	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、镜子、窗框、天花板等）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
9	治疗室的卫生	每日 2 次
10	消防器材及设施物表擦拭	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
14	玻璃内面、玻璃外面	分别每周 1 次、每月 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、风扇、电视机、通风口、空调出风口等高处设备擦洗、防滑地垫	每月 1 次
17	百页帘、纱窗擦洗	每 2 月 1 次（污染时随时擦洗）
18	虫网、蜘蛛网	随 时
19	巡视保洁	随 时
20	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区、特殊感染区）	随 时
21	污物间的医疗废物、生活垃圾分类放置	随 时
22	垃圾清运	每日 2 次

(2) 住院部各病区

序号	工作内容	频次
----	------	----

1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过 3/4）	每日 2 次
2	区域内地面、楼道除尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅等）、办公用品（含病历夹）、台面擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 2 次（污染时随时清洗）
6	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶内外、玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
7	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
8	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架/柜等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
9	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器材、设施擦拭、冰箱内外部清洗	每周 1 次
10	玻璃内面、玻璃外面	分别每周 1 次、每月 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭、消防器材及设施物表	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、烟感、监视器、排气扇、风扇、电视机、通风口、空调出风口等高处设备擦洗	每月 1 次
16	百页帘、纱窗、排气扇的擦洗	每 2 月 1 次（污染时随时擦洗）
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随 时
18	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随 时
19	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	随 时
20	虫网、蜘蛛网清理	随 时
21	污物间的医疗废物、生活垃圾分类放置	随 时
22	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区、特殊感染区）	随 时
23	垃圾清运	每日 2 次

（3）行政办公区域

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 1 次
2	区域内地面、楼道除尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌、椅等）、台面擦拭	每日 1 次

5	区域内洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）擦拭、消毒	每日2次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、饮水机外部、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防器材及设施物表擦拭、冰箱内外部擦拭	每周1次
10	玻璃内面、玻璃外面	分别每周1次、每月1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
16	百页帘、纱窗的擦洗	每2月1次（污染时随时擦洗）
17	值班室卫生	每日1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	巡视保洁	随时

(4) 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内台面、家具、桌椅等擦拭	
5	区域内洗手池、水龙头、地面清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、地面）擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、饮水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防器材及设施物表擦拭	每周1次
10	玻璃内面、玻璃外面	分别每周1次、每月1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次

12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

(5) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	负一楼巡扫、区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次（特殊情况随时）
4	区域内洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次（特殊情况随时）
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（卫生间高峰期早上 7:30、10:30、14:30、17:00 保洁并随时巡查）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
8	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日 1 次
9	消防器材及设施物表擦拭	每周 1 次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
11	玻璃内面、玻璃外面	分别每周 1 次、每月 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
16	防滑地垫的清洗	下雨时每天 1 次（特殊情况随时）
17	楼梯天台、楼顶天台地面清扫、杂草清除	每月 1 次（特殊情况随时）
18	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随 时
19	楼栋墙角、路面杂草清除	随 时
20	虫网、蜘蛛网清理	随 时
21	医院外围巡逻保洁	随 时

备注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于上表的指导频次。

附件 2:

河池市中医医院保洁服务质量考核表

科室:

签字:

年 月

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 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。按工作要求, 每天到科室进行签到;	15	违反规定一次扣 1 分, 未签到每次扣一分	
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、无痕迹、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)处表手摸无灰尘;	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、氧气带及呼叫器;	5		
4	外环境	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	一处不符合要求扣 1 分	
		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, 无积尘、无杂物;	5		
		垃圾箱: 箱体目视无污渍、无灰尘, 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	
7	电梯服务	电梯轿厢卫生：清洁、无杂物、无水迹和血迹、张贴标示无脱落 电梯服务：引导乘梯到位，有声和礼仪服务，淡妆上岗。	5	一处不符合要求扣1分	
合 计			100	/	
备注：		考核得分 \geq 85分为合格，得分 $<$ 85分，考核科室需列出详细存在问题，以便及时改进。			

备注：每月发放服务质量考核表至各科室进行考核，满分为100分，平均分 \geq 85分为合格，全额支付服务费；平均分 $<$ 85分，每低1分按1000.00元/分计算从服务费中扣款。

附件 3:

河池市中医医院护工服务质量考核表

科室:

签字:

年 月

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 1 分	
2	礼貌礼节	1. 态度热情，礼貌待人，无投诉现象。 2. 上班无扎堆聊天现象，不打私人电话聊天、不干私活，坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗。 3. 在职责范围内，服从科室临时性工作安排。	5	违反规定一次扣 1 分，未签到每次扣一分	
3	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，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。按工作要求，每天到科室进行签到。	15	违反规定一次扣 1 分，未签到每次扣一分	
4	生活护理落实	床单元不整洁，不按时开窗通风。储物柜内及柜顶不整洁。未做到患者三短七洁。晨间护理未做到。	5	一处不符合要求扣 1 分	
		未妥善保管理发工具和指甲剪扣 1 分。库房不整齐	5		
		被服等按规定每周更换一次；卧床或大小便失禁病人随时更换，并及时清洗	5		
		现场检查：禁止护工代替护士从事技术性护理操作。	5		
		协助护士保持病人皮肤、头发清洁。	5		
		及时为患者剃胡须、剪指（趾）甲，保持胡须、指（趾）甲短，清洁无污垢。	5		
		保持病人床单干燥平整、床上无碎屑、无杂物。	5		
		保持病人床下整洁，便器放在床架上，无床架放在同位置的地面，桶盆摆在床底正中间或指定位置。	5		

5	护送患者要求	掌握轮椅、平车的正确使用，在运送患者前做好查对工作，与护士做好交接；运送过程中，充分考虑患者的安全：病床、平车上护栏，轮椅系好安全带，防止患者摔倒、坠床、坠车。	15	一处不符合要求扣1分	
		运送标本要求：按时运送标本，运送标本正确无误，无损坏、无丢失。	5		
6	职业道德	公司员工必须遵纪守法，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完成工作。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。	15	有违规行为情节扣1~15分	
	合计		100		
备注：	考核得分 \geq 85分为合格，得分 $<$ 85分，考核科室需列出详细存在问题，以便及时改进。				

备注：每月发放服务质量考核表至各科室进行考核，满分为100分，平均分 \geq 85分为合格，全额支付服务费；平均分 $<$ 85分，每低1分按1000.00元/分计算从服务费中扣款。

附件 4

保洁护工服务项目公司管理质量及考核标准（100 分）				
一、目标管理（满分 30 分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
员工形象与服务意识	1. 员工统一着装，着装整洁规范，佩戴工牌，保持良好的仪容仪表；具备较强的服务意识，主动热情为医院职工、患者及家属提供服务，语言文明、礼貌待人，无投诉服务态度问题。一处不符合要求扣 1 分，满分 3 分，扣完为止。	3		
	2. 在当季工作中，不得出现重大失误以及责任事故，若出现责任事故，每次扣 3 分，满分 6 分，扣完为止。	6		
	3. 驻地管理人员应全面熟悉自身工作情况，对管理范围内的各项工作实施全方位管理。若管理范围内发生一次产生不良影响的事件，则扣 2.5 分。满分 5 分，扣完为止。	5		
	4. 当季工作需确保无违规事件以及投诉事件发生。若出现违规事件，每次扣 1 分；因工作失职导致投诉情况出现，每次扣 1 分；当季定员定岗出勤率需达 80%，定岗定员每出现 2%的缺岗率，则扣 1 分。满分 4 分，扣完为止。	4		
职责管理	1. 各岗位人员必须严格遵守岗位职责要求，对于未履行职责内工作任务的情况，每次扣 0.5 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
	2. 需服从上级领导安排，认真组织并积极落实上级交办的各项临时工作任务，若未能完成交办任务，每次扣 1 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
	3. 按时上交部门考勤表、持续改进单等相关材料。若未能按时上交材料，扣 1 分；若材料内容不符合实际情况，同样扣 1 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
	4. 能够有效维护队伍稳定，合理安排、引导工作开展，科学合理地使用人才，促使全体员工积极协同工作。若发生员工不到岗，进而造成服务工作出现不良影响事件，每次扣 1 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
	5. 要能准确领会上级指示精神，及时了解基层情况，并通过相互沟通及时解决矛盾问题。若未及时沟通解决员工、部门间存在的问题，造成不良后果的，每次扣 1 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
	6. 能够与各部门建立良好的沟通机制，相互信任、协作顺畅。若未按要求落实好相关协作工作，每次扣 1 分。满分 2 分，扣完为止。	2		
二、质量管理（满分 36 分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
日常管理	1. 需切实监督检查各岗位人员履行职责情况，加强日常巡查工作，主动发现问题，不定期对各岗位进行查岗，并及时向相关部门汇报保洁工作情况。若本月未开展巡查工作，扣 2 分；若发现重大隐患却未及时上报，进而造成不良影响事件的，每次扣 2 分。满分 8 分，扣完为止。	8		

	2. 要充分了解各班工作情况，强化日常管理工作，坚持每月召开工作例会，对每月工作进行讲评，指出存在的问题并制定相应的整改措施。若不了解各班工作情况，扣1分；若周例会每缺少一次，扣2分；若未进行讲评以及未提出改进措施的，每次扣1分。满分8分，扣完为止。	8		
	3. 依据公司的标准化管理及医院要求，妥善管理医院内部各科室之间物品的运送工作（涵盖病人、标本以及药物等）。若未按要求进行管理，每次扣1分；若因公司人员原因导致病人、药品、标本丢失等不良影响事件发生，每次扣2分。满分10分，扣完为止。	10		
	4. 需及时组织开展专项、综合、临时性清洁卫生以及绿化养护等各项工作。若未按既定计划、方案进行作业，每次扣2分；若相关工作开展无佐证材料、无记录，每次扣2分。满分10分，扣完为止。	10		
三、培训管理（满分9分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
岗中培训	1. 需制定部门新员工及在职员工年度培训计划，该计划要符合医院管理要求，并按照计划安排按期组织实施培训工作，同时需留存培训通知、签到表、培训图片、培训资料、考核结果以及培训小结等相关记录。若不符合上述要求，每次扣1分。满分3分，扣完为止。	3		
	2. 针对部门员工，每月组织操作规程、管理制度、技能操作等方面的培训次数不得少于4次。若未开展培训，扣1分；若无培训记录，扣0.5分。满分2分，扣完为止。	2		
岗前培训	新上岗人员必须经过系统培训且考核合格后，方可正式上岗（由公司自行组织培训），并需留存完整的培训痕迹（包含培训通知、签到表、培训图片、培训资料、考核结果以及培训小结等）。若未按要求执行，每次扣1分。满分2分，扣完为止。	2		
培训转化率	在职员工应熟练掌握工作职责、工作流程，清晰了解本岗位工作范围和标准，同时要掌握相应的消毒隔离常识。若不符合此项要求，每次扣2分。满分2分，扣完为止。	2		
四、制度管理（满分6分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
管理制度健全性	需建立完善的物业管理各项规章制度，内容应涵盖清洁卫生管理、护工服务质量管理、应急预案管理、投诉处理等多个方面，且各项制度内容要详细、合理，符合医院实际以及相关法规要求。	2		
制度执行情况	确保各项制度能够得到有效执行，建立健全监督检查机制，保障执行到位，日常工作严格按照制度流程进行操作，对于违反制度的行为要有相应的处理措施，并且记录完整、详实。	2		
计划与总结	制定物业管理工作计划，计划的目标要明确，所制定的措施应具体且具备可行性；定期（按季度）开展工作总结，深入分析工作成效以及存在的问题，并针对性地提出改进措施，同时要确保计划与总结能够按时提交给医院相关管理部门。	2		

五、安全管理（满分 10 分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
应急管理	保洁、护工人员需严格遵循操作规范开展工作。管理人员要熟练掌握管理范围内各项应急预案，在发生事故时能够积极响应，采取有效措施进行处置。若保洁、护工人员因工作失误造成不良影响事件，每次扣 1 分；若发生事故时不能按照要求启动应急预案、进行现场处置的，每次扣 2 分。满分 5 分，扣完为止。	5		
安全检查与整改	建立完善的日常安全检查制度，每日对医院各区域进行 1 次定时安全巡检，及时发现并记录安全隐患，针对发现的问题要及时进行整改，整改过程要有跟踪、有复查，确保隐患得以彻底消除，且安全检查及整改记录要完整无缺。	5		
六、满意度调查（满分 6 分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
调查开展情况	定期（每季度一次）开展针对医院职工、患者及家属的物业管理满意度调查，调查方式应科学合理（可采用问卷调查、现场访谈、线上投票等多种形式），确保覆盖范围广泛、样本具有代表性，同时要有详细的调查方案以及实施记录。未开展满意度调查扣 3 分。	2		
调查结果处理	对满意度调查所收集到的意见建议进行全面整理分析，针对不满意的问题制定切实可行的改进措施，并及时将改进情况反馈给被调查对象，需留存问题整改记录以及反馈记录，通过持续改进不断提高满意度。	2		
满意度指标达成	总体满意度需达到 90% 以上，根据每次调查结果统计满意度情况，若达到既定指标要求则符合标准，若未达到则需深入分析原因并加大改进力度。	2		
七、节能降耗管理（满分 3 分）				
考核项目	考核标准	分值	得分	扣分情况
节能意识	管理人员需对员工开展节能降耗培训工作，引导员工养成良好的节能习惯，例如节约用电，做到人走灯熄，白天尽量利用自然光，减少开灯数量，杜绝长明灯现象，同时将办公室内的电脑等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时及时关闭；下班前关闭办公电脑、复印机、饮水机和照明灯等室内所有用电设施的电源开关。节约用水方面，要养成随手关水的习惯，在平时工作中若发现水、电浪费情况应及时纠正；若发现水电设施损坏，需及时向水电班维修人员汇报，以便及时维修；不定期对员工节能降耗执行情况进行巡查。若不符合上述任意一项要求，扣 1 分。满分 3 分，扣完为止	3		

备注：采购人制定《保洁护工服务项目公司管理质量及考核标准》对中标人公司实行季度考核制（采购人与中标人签订采购服务合同时作为合同附件），季度考核分值低于 60 分为不合格，中标人年度考核以季度考核分值为依据，季度考核连续 2 次不及格或服务期内累计 2 次不及格，采购人即可根据对中标人服务质量改进情况的满意度有解除合同的权利，由此造成造成采购人损失的由中标人负责赔偿损失，中标人的损失由中标人自行承担。

附件 5:

中小微企业划型标准

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

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	<p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none">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，联合体投标人的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。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本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与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。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，否则与之相关的投标文件作废。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。6、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定，联合体各方均可享有联合体合同整体业绩，不按联合体协议细分参与内容。（招标文件另有规定的除外）。7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许分包。</p> <p>本项目允许分包：</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
11.5	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不组织现场考察。</p> <p>本项目组织现场考察：</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"/>本项目不组织召开开标前答疑会/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> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p>
13.1	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p style="padding-left: 2em;">注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>资格证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（2024年5月至2024年10月内任意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[2024年5月至2024年10月内任意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；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，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；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）；（除自然人外必须提供，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、联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理） 8、中小企业声明函或监狱企业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或残疾人福利性单位声明函（格式后附）（必须按后附格式提供，否则按无效投标处理。投标人根据情况请真实提供）； 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。 <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标

	<p>处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>4、联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。</p> <p>5、分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。</p>
	<p>商务文件：</p> <p>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）</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）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>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）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件、扫描件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
	<p>技术文件：</p> <p>1、服务需求、技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、投标人对本项目的服务方案【包含实施方案、服务承诺、管理规章制度等内容】（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、售后服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</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）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、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>

17.2	投标有效期：投标截止之日起 90 天内。
18.1	本项目不收取投标保证金。
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件，并按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	“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，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3	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：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 (3) 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1. 采购预算金额在1000万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。）
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	中标候选人推荐数量：3 家
30.1	采用综合评分法的采购项目，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

	投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：彭媛媛；联系电话：0778-2283068，通讯地址：广西河池市金城江区文苑路34号国土小区3号楼302号 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费收取标准： 本次代理服务费按服务期三年的中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。 3、采购代理费收取银行账户： 开户名称：广西科文招标有限公司河池分公司 开户银行：中国银行河池市华隆支行 银行账号：6171 5749 5291
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本

招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。

3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。

4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

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

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 “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，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

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

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

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

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

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，

须持有授权委托书（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、勘察现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

8. 特别说明

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求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。

11.2 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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，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，在原公告发布媒体上发布更正公告；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。

11.3 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，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

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

投标人未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料，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4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4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

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

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

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

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、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加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

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

19.7 本项目为河池市全流程电子化项目，异常情况见“第三章 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。

20. 投标文件的加密、解密

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

21. 投标文件的提交

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

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

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

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据“广西政府采购云平台”的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

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

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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

24.2 开标程序：

(1) 解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止。

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

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

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

(5) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、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。

(6) 开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

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

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

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

25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“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。有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，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。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），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。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（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。

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、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与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。

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（最长不能超过 15 日）。

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

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

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

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、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：

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

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

质疑答复导致中标结果改变的，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：

本次代理服务费按服务期三年的中标金额为计费额，按下表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，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。

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%

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 万元×1.5 % = 1.5 万元

(200 - 100) 万元 ×1.1% = 1.1 万元

合计收费 = 1.5 + 1.1 = 2.6 (万元)

32.9 代理服务费交纳银行帐号信息

开户名称：广西科文招标有限公司河池分公司

开户银行：中国银行河池市华隆支行

银行账号：6171 5749 5291

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。

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。

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

3. 澄清补正

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

(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	分值	评标标准
1	价格分	满分30分	<p>(1) 本项目为专门面向中小企业的采购项目，价格评审时，各投标供应商不重复享受政策，其评标报价=投标报价。</p> <p>(2) 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，其价格分为满分。</p> <p>(3) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 30 \text{分}$ </p> <p>注：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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2	技术分	满分46分	<p>由各评委根据投标人对针对本项目实际情况及特点提出服务总体方案，根据投标人提供的实际情况完善拟采取的实施方案、管理方式（包括：管理运作机制、激励机制、客户投诉监管及外部监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）；工作计划（包括：各版块工作流程、考核方式、目标及言行规范等），进行在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（4分）：经评委综合评定服务实施方案较内容简略，对于服务方案只是简单的复制粘贴招标文件项目采购需求，没有投标人自行制定的方案，不能完全满足采购需求的；</p> <p>二档（8分）：经评委综合评定服务实施方案内容基本齐备，对服务工作的重点、难点有一定了解，工作计划基本符合项目实际需要，有适合本项目特点的服务方案，基本满足采购需求；</p> <p>三档（12分）：满足二档的基础上服务实施方案较详尽，对服务工作的重点、难点了解清楚，包含对本项目特点重难点分析，对本项目所拟定的工作计划具体、有针对性，符合行业规范，有适合本项目特点的服务方案、疫情防控方案，完全满足本项目采购需求；</p> <p>四档（16分）：满足三档的基础上服务实施方案更详实、切实可行；对服务工作的重点、难点了解透彻深入，包含本项目特点的详细的重难点分析，对本项目所拟定的工作计划有针对性，内容周密具体，符合行业规范；有适合本项目特点并深入透彻阐述的服务方案、疫情防控方案、节能方案、保密方案，且整体服务方案内容针对采购人的需求实施性强，能针对采购人需求进行方案的制定论述并细致说明如何完成项目，完全满足的同时并优于采购需求的。</p> <p>注：未提供项目服务方案不得分。</p>

			<p>2.2 服务承诺 (满分 8 分)</p> <p>一档 (2 分)： 服务承诺内容浅显不够全面，有基本的卫生服务承诺和出现问题时如何采取相应的措施；</p> <p>二档 (4 分)： 服务承诺内容满足项目服务要求，卫生服务承诺和出现问题时如何采取相应的措施陈述周密，内容全面、具体明确且恰当，基本可靠；</p> <p>三档 (6 分)： 满足二档的基础上，服务经验较丰富，有专门的服务质量把关措施，应急保障响应措施较有力，满足招标文件的要求，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详尽；</p> <p>四档 (8 分)： 满足三档的基础上，实施保障响应措施精准，且服务经验丰富，优于项目采购需求，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，服务响应时间优于采购需求，有针对本项目周详的服务承诺方案、服务流程、满意度提升方案、质量保障方案、并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。</p> <p>注：未提供服务承诺不得分。</p>
			<p>2.3 管理规章制度与档案建立制度 (满分 10 分)</p> <p>一档 (2.5 分)： 有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制，制度较简略；</p> <p>二档 (5 分)： 企业管理规章制度及档案建立与管理制较完备，有详细的财务管理制度，有服务规范、服务质量监督、管理标准和评价制度，但内容重点不突出，无具体细化掺杂在一起并没有分类列明详细内容；</p> <p>三档 (7.5 分)： 满足二档的基础上明确企业内部管理架构、人员岗位职责、管理维护运作制度及标准，内容重点突出且分类清晰列明详细内容，但制度内容均为无项目针对性的通用方案（即并没有从采购人的角度针对采购人的采购需求制定方案）；</p> <p>四档 (10 分)： 满足三档的基础上管理制度完备，能针对采购人的采购需求制作专门利于提高服务质量的相关详细制度；针对迎检和管理人员考核制度及标准等优化。</p> <p>注：未提供管理规章制度与档案建立制度不得分。</p>
			<p>2.4 员工培训计划 (满分 12 分)</p> <p>一档 (3 分)： 有相应员工培训计划，但培训内容不符合项目实际需求；</p> <p>二档 (6 分)： 有项目员工培训计划方案，但内容浅显，培训安排不合理，保障性不足的；</p> <p>三档 (9 分)： 员工培训计划方案各项目内容齐全，内容涵盖面不全、合理程度及保障性不高；有专门的培训部门对人员进行培训，具有完善的培训手册；</p> <p>四档 (12 分)： 员工培训计划方案各项目内容全面，陈述细致，培训</p>

			<p>方案内容具体明确（包含有培训计划、培训要求、培训考核、公众形象等），保障性高且切合实际，针对服务需求处理措施符合实际情况；具有相关培训手册且拥有专门的培训机构或与专门的培训机构签订一年以上的委托培训协议，须提供相关人员培训案例证明材料复印件并加盖公章投标人公章。</p> <p>注：未提供员工培训计划不得分。</p>
3	商务分	满分 24分	<p>3.1 项目人员配置（满分13分）</p> <p>(1)、拟投入项目负责人（满分2分）： 持有全国物业管理企业经理证书加2分；（须提供本人身份证复印件、劳动合同复印件、证书复印件、在职管理人员的相关证明材料、履历表，以上证明材料复印件均须加盖投标人公章，否则不予计分。）</p> <p>(2)、拟投入保洁人员（满分5分）： ①持有高级清洁管理师证每人加1分，满分1分；②持有高级垃圾处理工每人加1分，满分1分；③持有物业管理师岗位技能证书每人加0.5分，满分3分；以上证书同一人持有多项证书不可累计计分。</p> <p>(3)、拟投入护工人员（满分6分）： ①持有病患陪护专项职业技能证书人数1-9人得2分； ②持有病患陪护专项职业技能证书人数10-18人得4分； ③持有病患陪护专项职业技能证书人数19人及以上得6分。</p> <p>注：拟投入的保洁人员及护工人员须提供本人身份证复印件、劳动合同复印件、技能证书复印件，以上证明材料复印件均须加盖投标人公章，否则不予计分。</p> <p>注：未提供项目人员配置不得分。</p>
			<p>3.2 信誉业绩（满分11分）</p> <p>(1) 投标人具有 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，通过 SA8000 社会责任管理体系认证，通过 GB/T19095 生活垃圾分类服务认证，通过 GB/T15496 标准化等级认证，通过清洁服务认证证书，每具有一项得1分，满分7分；（须提供在有效期内的证书清晰复印件并加盖投标人公章）</p> <p>(2) 投标人自2022年1月1日以来承担过同类医疗机构服务项目业绩，每个合同得0.5分，本项满分4分。（须提供①中标通知书复印件或合同复印件，并清晰表现项目名称、金额、期限、签名盖章页等关键内容，②合同期内任意一个月与采购人的往来款结算凭证扫描件，以上材料须加盖投标人公章，同一项目多份合同按一项业务计算）。</p>
<p>总得分=1 + 2 + 3 。</p>			

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

综合评分法

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

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：_____

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	服务内容	数量及单位	单价（元）	总价（元）
详见开标一览表				
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）				

2、甲方委托乙方承担_____项目实施工作，乙方为甲方提供保洁、护工服务，服务须满足甲方对本合同项目的服务需求及各项要求。

3、合同合计总价包含本项目合同履行期限范围内所涉及的：(1). 管理、服务人员的工资、按规定购买的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；(2). 设施、设备、工具、劳保费用及设施设备维修、养护费；(3). 项目管理费；(4). 法定税费；(5). 其他成本费用等一切全部费用。合同总价不包含：环卫垃圾处理费、绿化建设改造费、化粪池清洁费、非办公水电费、利器盒、垃圾桶、新开科室工具配置费用。除另有约定外，合同价不因任何因素而调整，甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。本合同约定的服务质量要求详见合同后附的招标文件《采购需求》。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识

产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者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。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：甲方指定地点。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，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，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：由甲方指定。

第六条 付款方式

本项目无预付款，实行先服务后付费的原则，按月转帐支付服务费用。合同生效后，中标人所提供的服务经采购人根据保洁、护工服务质量考核合格后，服务费用按月进行结算。中标人应在每月10日前将采购人确认后的支付数额发票开具给采购人，采购人在收到正规合法的发票30个工作日内以转账形式付款。如遇节假日等特殊情况下，合理延付期限可以推迟7天以内。

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，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

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者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 合同组成及解释

1、本项目的招标文件（含答疑）、符合招标要求的报价文件、甲方确认的采购要求、本合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件均为本合同的组成部分，若合同组成文件之间发生矛盾的，以下排列顺序为合同组成文件之间的优先解释顺序：

（1）合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件；

（2）甲方确认的采购要求；

- (3) 合同附件；
- (4) 中标通知书；
- (5) 招标文件（含答疑）
- (6) 符合采购要求的投标文件；
- (7) 标准、规范及有关技术文件；
- (8) 其他合同文件。

2、上述文件互为补充和解释，但如果有一文件对甲方权利维护更有利或对服务工作有更高、更严格要求的应以该文件内容为准。

第十五条 本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

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

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人或者委托代理人：	法定代表人或者委托代理人：
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：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标（如有）：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位①	单价②	投标报价 ③=①×②
1	保洁护工服务项目	1 项		
合计金额大写：人民币_____（大写）（¥ _____）				
服务期限：				

注：

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

2. 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。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。

3. 投标报价是履行合同的最终价格，包含本项目服务时间范围内所涉及的：(1). 管理、服务人员的工资、按规定购买的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；(2). 设施、设备、工具、劳保费用及设施设备维修、养护费；(3). 项目管理费；(4). 法定税费；(5). 其他成本费用等一切全部费用。投标报价不包含：环卫垃圾处理费、绿化建设改造费、化粪池清洁费、非办公水电费、利器盒、垃圾桶、新开科室工具配置费用。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(投标人为自然人的,提供自然人的身份证明)

投标人盖公章: _____

日 期: _____

4. 符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人盖公章: _____

日 期: _____

5. 财务报表方面的材料

投标人盖公章: _____

日 期: _____

6. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人（盖公章）： _____

年 月 日

7. 投标声明格式

投标声明

(采购人名称)：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人(签字或者盖章)：_____

投标人(盖公章)：_____

年 月 日

8. 联合投标协议书格式

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本联合体中，_____（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. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式___份，联合体成员和招标人各执一份。

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

联合体牵头人名称（盖公章）：_____

法定代表人或者其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称（盖公章）：_____

法定代表人或者其委托代理人：_____（签字）

.....

年 月 日

9. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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。

附：

中小微企业划型标准

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

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

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述
项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

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

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

授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

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

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字。

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

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

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，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
...	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。
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”，否则视为虚假应标。
4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人盖公章： _____

日 期： _____

7、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人盖章： _____

日 期： _____

8. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

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

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

投标人（盖章）： _____

日 期： _____

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求、技术需求偏离表格式

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
2	1 2 3	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
...					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

投标人（盖公章）： _____

日期： _____

4、服务方案（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制，格式自拟）

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

5、售后服务方案（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制，格式自拟）

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

6. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

附表A:本项目的拟投入实施人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	资质证书及 证书编号	本项目中 的职责	主要经验及承 担过的项目	劳动合同编 号(如有)

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件。

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

7、投标人对项目的合理化建议和改进措施

(格式自拟)

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

8、优惠条件及特殊承诺（如有）

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

9、培训计划（如有）

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

10、认为需要的其他技术文件或说明（如有）

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人（盖公章）： _____

日 期： _____

五、其他文书、文件格式

1. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日期：

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

2. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期：_____

采购过程

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

3. 投诉书格式

投诉书

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。