

广西诚华工程造价咨询有限公司

公开招标采购文件

(全流程电子化采购)

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

采购计划文号：PGZC2025-G3-01523

采购人：平果市人民医院

采购代理机构：广西诚华工程造价咨询有限公司

2025年12月01日



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	32
第四章 评标方法及评标标准	50
第五章 拟签订的合同文本	56
第六章 投标文件格式	91
第一节 投标文件外层包装封面	92
第二节 资格证明文件格式	93
第三节 商务文件格式	102
第四节 技术文件格式	114
第五节 报价文件格式	121
第六节 其他文书、文件格式	127
第七章 质疑、投诉证明材料格式	128
第一节 质疑函（格式）	129
第二节 投诉书（格式）	131

第一章 招标公告

广西诚华工程造价咨询有限公司关于平果市人民医院保洁外包服务项目（项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH）招标公告

项目概况

平果市人民医院保洁外包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/>）获取招标文件，并于 2025 年 12 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

预算总金额（元）：3000000.00 元。

采购需求：平果市人民医院保洁外包服务项目 1 项，具体内容详见公开招标采购文件。

最高限价：3000000.00 元。

合同履行期限：自签订合同之日起服务期 1 年。

本标项（否）接受联合体投标

本项目是否接受联合体投标：☐是/☒否。

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：

☒专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

☐非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定条件：无

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

5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、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。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 01 日至 2025 年 12 月 08 日，每天上午 00:00 至 11:59，下午 12:00 至 23:59（北京时间）

地点（网址）：“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，潜在供应商需在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，获取采购文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，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（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 12 月 22 日 09：00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2025 年 12 月 22 日 09：00（北京时间）

开标地点：“广西政府采购云”平台电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金（人民币）：本项目免收投标保证金。

2. 采购意向公开链接：

https://zfcg.gxzf.gov.cn/luban/detail?parentId=66601&articleId=ann_KJRrsRS05VrL9tUhYi0osgtd5ndTMr3NGt5TILBJnhQo=&utm=web-micro-app-back-front.30b71b23.cPlanInfo.2.c54f0250c4f011f08133ef0a5095fa2a

3. 本项目需要落实的政府采购政策

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

4. 网上公告媒体查询

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

5. 其他注意事项

（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，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交投标文件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），供应商在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商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）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交投标文件截止时间前，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（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆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：投标文件开启时，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。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商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。2）供应商应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的提交（上传），提交投标文件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、修改后重新提交（上传），提交投标文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回投标文件。提交投标文件截止时间以后提交（上传）的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次投标，否则后果自负。

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：平果市人民医院

地址：广西百色平果市马头镇建民路 76 号

联系人及联系方式： 黄瑞勇 0776-5829183

2. 采购代理机构信息

名称：广西诚华工程造价咨询有限公司

地址：平果市马头镇新兴社区雷鲁屯前（A 块）158 号

联系方式：覃建阳 0776-5834413

3. 项目联系方式

项目联系人：覃建阳

电话：0776-5834413

4. 监督部门信息：平果市政府采购管理中心

电话：0776-5825152

广西诚华工程造价咨询有限公司

2025 年 12 月 01 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件3），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书原件扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）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。

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. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 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。

5. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

6.. 预算金额：¥3000000.00 元

服务需求一览表	
标段	/

采购清单及服务参数	序号	采购服务名称	单位	数量	服务参数	分项预算合计（元）
	1	平果市人民医院及城东院区保洁外包服务项目	项	1	<p>一、医院概况： 平果市人民医院始建于 1950 年，座落于右江河畔，位于平果县城的东面，是一所集医疗、教学、科研、预防、保健、康复于一体的综合性二级甲等医院。医院占地面积 36547 平方米(约 51 亩)，建筑面积 48018.32m2 平方米，其中业务用房面积 33056.26m2 平方米，编制床位数 650 张，实际开放病床 780 张，设置有 63 个科室，其中有 29 个临床科室，8 个医技科室，26 个行政职能科。目前平果市人民医院城东院区住院部 1-4 楼，门诊楼 2-3 楼，服务房间 98 间，共有床位 130 张。</p> <p>二、服务地点： 平果市人民医院及城东院区</p> <p>三、服务费用： 300 万元/年。（最高限价）</p> <p>四、服务期限： 自签订合同之日起服务期 1 年。</p> <p>五、总人数： 95 人（其中：1、保洁主管 2 人，保洁员 93 人）。</p> <p>1、保洁主管：高中以上文化程度，经过岗位培训，有一年以上相关管理经验，熟悉管理法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。</p> <p>2、保洁人员：年龄 30 岁-55 岁；具备小学文化程度，五官端正，工作积极。</p> <p>3、供应商须在投标文件中承诺中标后投入满足以上要求的人员为本项目提供服务。</p> <p>六、保洁服务范围和要求：</p> <p>（一）保洁范围</p> <p>平果市人民医院：1、门诊部（连接发热结核艾防门诊）。2、综合楼。3、健康管理科+高压氧舱。4、住院部。5、感染性疾病科。6、临床营养科。7、视光中心。8、其他保洁范围（包含停尸房、洗衣楼、水电房、后勤仓库、制氧楼、地下室及院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾管理、宿舍区环境、球馆卫生等区域）保洁的工作。</p> <p>城东院区：1、门诊部（2F-3F）。2、住院楼（1F-4F）。3、外围区域（包含院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾管理）保洁的工作。</p> <p>（二）保洁服务要求：</p>	300 万

				<p>1、所有院内清洁卫生工作均应在规定时间内做好保洁工作，并达到甲方要求，保证院内清洁卫生质量。</p> <p>2、按政府有关规定和医院规章制度，落实好安全管理，管理好院内医疗废弃物和生活垃圾转运到指定地点，每天上、下午转运医疗垃圾及生活垃圾各 1 次，并严格做好签收手续；工作完毕后按要求对暂存点、转运车进行清洗消毒 2 次/日（消毒比例按附件 4 院感要求执行）。</p> <p>3、地面保洁：雨季时，用魔术拖把清理地面，保持室内地面清洁、无积水，每小时循环保洁；非雨季时，地面清扫和用含氯消毒液湿拖 2 次/日；指示牌、宣传橱窗、各种柱体、门、椅子（凳）用清洁剂兑水后擦拭 1 次/日。</p> <p>4、绿化保洁：花盆、绿植、绿化带清洁 1 次/日，根据植物生长情况合理清除杂草、修剪院内绿植。</p> <p>5、诊室、办公室桌面用含氯消毒液擦拭 1 次/日，电脑、打印机、墙壁、开关、插线板、电线盒、柜子，用清洁剂兑水后擦拭 1 次/日。</p> <p>6、病区、诊室、办公室窗户、窗台、玻璃、防盗网（窗），用清洁剂兑水后擦拭 1 次/周。</p> <p>7、所有不锈钢设施（包括电梯轿厢、各楼层电梯层门）、指示牌、扶手等，每天用一定比例的不锈钢保养剂擦拭 1 次/日，并定时做好防锈、除锈工作（包括生锈椅子、输液架、淋浴架等）。</p> <p>8、灯具、天花板、纱窗、挂扇等用清洁剂兑水擦拭 1 次/周。</p> <p>9、卫生间地面、镜面、洗手盆、水池、墙面、淋浴花洒、水笼头、置物架、毛巾架等，用清洁剂兑水擦拭 1 次/日，花洒定期除水垢，台面做到无积垢、无积水。</p> <p>10、卫生间马桶、蹲便器、感应小便斗，用洗厕剂清洁 2 次/日，在班时间做到循环（每小时循环保洁），卫生间做到无异味。</p> <p>11、输液架、椅子、床头柜、床档板、储物柜，用氯消毒水擦抹 1 次/日。</p> <p>12、楼栋间地面，清扫 2 次/日，在班时间做到循环保洁。</p> <p>13、每周清扫 1 次天台、水沟、楼平层。</p> <p>14、床帘拆、挂工作，1 次/季度；日常随脏随拆。</p> <p>15、各楼层电梯地坎清洁 1 次/日，每周清洁开水壶内胆和</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>表面 1 次。</p> <p>16、特殊区域保洁工作要求按科室要求进行管理。</p> <p>17、院内所有楼栋外墙、玻璃清洁 1 次/年，墙体瓷砖无顽固污渍、玻璃无顽固积尘。</p> <p>18、协助科室套好棉被、枕头，供科室日常备用，每日按感控科要求做好出院病人床单位终末消毒。</p> <p>19、协助完成院部指令性工作。</p> <p>七、保洁工作质量保准：</p> <p>（一）楼内部分：</p> <p>1、地面保洁：每日清洁消毒 2 次，大厅做到循环保洁，回南天及雨天，要加强地面干燥处理，每小时循环保洁；做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖胶渍。</p> <p>2、3 米以下墙壁：每日清洁 1 次，做到无灰尘、无污渍。</p> <p>3、卫生间设施：每日常规清洁 2 次，洗手台面干净，无水垢；公共卫生间做到每小时循环保洁 1 次，做到无垢、无异味、无污渍。</p> <p>4、不锈钢设施、指示牌、扶手等：每日清洁 1 次，做到无灰尘、无污渍、无锈渍。</p> <p>5、玻璃、镜面：每日清洁 1 次，做到透明净亮、无手印。</p> <p>6、门、柱体、扶手、桌椅柜、打印机、电脑、运行显示器、电线盒等：每日清洁 1 次，做到无积尘、无污渍。</p> <p>7、垃圾桶：每周清洁桶内外 1 次，做到无异味、无脏污、无垃圾溢出。</p> <p>8、天台及相关设施：每周清洁 1 次，做到无垃圾、无落叶、无杂物、无积水。</p> <p>9、灯具、纱窗、挂扇、天花板等：每周清洁 1 次。</p> <p>10、生活垃圾及医疗垃圾管理按院感要求落实。</p> <p>11、套好棉被、枕头备用，保证科室日常供应；病人出院后按院感要求落实床单位终末消毒。</p> <p>（二）楼外部分：</p> <p>1、地面、走廊、扶手：每日清洁 2 次，在班做到循环保洁，风雨长廊每日清扫 2 次，地面做到无垃圾、无落叶、无杂物、无泥沙、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖胶渍。</p> <p>2、绿植、绿化带：每日清洁 1 次，根据需要施肥、杀虫、洒水、清除杂草、修剪绿植，做到绿化带和花盆内无纸屑、</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>烟头、杂物。</p> <p>3、果皮箱、垃圾桶：每周清洁 1 次，做到外表无明显污迹、无溢出垃圾、无异味；生活垃圾暂存点地面每月清洗一次。</p> <p>4、消防设施：每周清洁 1 次，做到无灰尘、无污渍。</p> <p>5、楼栋墙体、外玻璃：每年清洁 1 次，墙体做到无污渍，外玻璃做到无顽固积尘、无痕印。</p> <p>6、水沟、管道：每周清洁 1 次，做到无积水、无落叶、无垃圾、无杂物。</p> <p>7、指示牌、宣传栏、路灯、射灯：每周清洁 1 次，做到无灰尘、无污渍。</p> <p>8、卫生间设施：公共卫生间做到每小时循环保洁 1 次，做到无垢、无异味、无污渍。</p> <p>9、生活垃圾及医疗垃圾管理按后勤管理科和感控科要求落实。</p>	
商务条款	<p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内签订。</p> <p>二、提交服务成果时间：自签订合同之日起服务期 1 年。</p> <p>三、提交服务成果地点：平果市人民医院指定地点。</p> <p>四、服务要求：</p> <p>（一）质量保证期 1 年。（自提交成果并验收合格之日起计）</p> <p>（二）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定现场。</p> <p>五、其他要求。</p> <p>（一）投标报价应包括完成上述服务所须的全部费用，应至少包括以下项目。</p> <p>1. 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；</p> <p>2. 日常行政办公费；</p> <p>3. 完成上述服务所须的各种设备、工具、材料、耗材等所需要的全部物资及材料；</p> <p>4. 招标代理服务费；</p> <p>5. 中标公司合理利润；</p> <p>6. 法定税费。</p> <p>（二）付款方式：本项目无预付款，供应商所提供的服务经采购人验收合格后，于每月初提交上个月发票至采购人，采购人在 15 个工作日内支付上月费用。</p> <p>（三）每月由后勤管理科依据保洁工作的服务内容标准对保洁公司服务情况进行考核（考核标准详见平果市人民医院考核附件），按考核结果与每月的保洁服务费挂钩，各岗位严格按服务质量业务考核标准开展各项工作。</p> <p>（四）严格执行国家、自治区、平果市有关保洁服务法律法规规定，对不服从医院管理违反医院制度的员工，医院要求更换的，中标方要在 10 个工作日内进行更换。</p> <p>（五）按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和百色市有关最低工资标</p>				

准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付不低于最低工资标准的工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表（格式自拟）。

（六）在合同签订之日起 15 个工作日内办理好交接手续。

（七）投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。

（八）招标方不接受联合体。中标方不得转包给第三者，更不能给第三者挂靠。

（九）投标人如需勘察，可自行前往，踏勘费用自理。

（十）中标方员工所使用劳保用品、个人防护用品、保洁洁具、清洁用品、工具车、生活垃圾袋、消佳净、消毒湿巾等用品均由中标方负责提供。

（十一）违约责任

发生下列情形之一的，视为违约。守约方可以解除合同，同时违约方应向对方支付违约金 20000 元。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。

1. 中标方员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染。
2. 中标方负责责任保洁区出现无人保洁现象 2 次（含 2 次）。
3. 中标方因控制成本减少保洁人员人数，导致招标方保洁质量下滑的，或未按招标方要求进行整改。
4. 中标方服务过程中，与院方、患方发生口角、肢体冲突。
5. 中标方服务过程中，违反医院规章制度或管理要求。
6. 中标方员工上岗前未经保洁方培训合格后上岗。
7. 中标方提出无理要求，且未经甲方同意而单方面停止履行合约行为。

（十二）对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。

附件 1：各岗位工作职责

一、保洁主管岗位职责

（一）上班时间：07：30-11：30 14：30—17：30

（二）岗位职责：

- 1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语。
- 2、保洁工作的现场管理，及时了解保洁员的思想和生活动态，解决疑难问题，并定期向保洁公司主要领导汇报。
- 3、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括自查、互查、日常检查、抽查、主管领导检查等，考核结果与员工工资挂钩。
- 4、合理配置医院保洁清扫工具的数量，合理配备保洁人员，确保院内不留卫生死角。
- 5、坚持每天巡视院内卫生两次，有效制止各种违规现象，现场督导保洁工作。保洁工作须做到：“五定”，即定人、定地点、定时间、定任务、定质量。
- 6、建立明确工作流程、工作指引及清扫具体内容、时间和质量要求。
- 7、负责保洁内务管理工作的安排和实施，每周组织召开保洁情况分析会，总结一周的保洁工作。
- 8、负责保洁员的岗位技能培训工作及质量考核。
- 9、带领或协调保洁各班完成院部领导安排的临时任务。
- 10、做好节日期间工作安排和本院保洁员考勤。

二、保洁员职责

（一）白班上班时间：住院部 06：30-11：30 14:30-17:30

门急诊 06：30-11：30 14:00-17:30

卡班上班时间：门急诊 11：30-14：30 17:30-22:30

（二）岗位职责：

- 1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语，科室签到。
- 2、熟悉自己所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内的卫生全面负责。
- 3、掌握一般清洁剂基本性能和配兑比例，学习有关清洁卫生知识。
- 4、负责每日上、下午上办公室、各病室的开水各 1 次，每周清洁开水壶内胆和表面 1 次；在班时，根据科室情况套好棉被、枕头备用。

5、负责每日上、下午倒垃圾各 1 次，清理污物桶各 1 次，做到垃圾随满随倒；每周用去污粉刷洗所有垃圾桶各 1 次，做到无脏污、无积尘。

6、负责分管区域内的地面每日上下午湿扫各 1 次，再用含氯消毒水湿拖各 1 次；雨季时，用魔术拖把清理地面，加强干燥处理，保持室内地面清洁、无积水，公共区域每小时循环保洁；其中治疗室、处置室、抢救室、手术室做到随脏随拖，所有地面做到无脏污、无积尘、无血迹。

7、负责分管区域内卫生间地面、镜面、洗手盆、水池、墙面、淋浴花洒、水笼头、置物架、毛巾架等，每天用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍，花洒定期除垢。

8、负责分管区域内 3 米以下墙壁、消防设施及其他设施（打印机、电脑、运行显示器等）、开关、插线板、电线盒、柜子，每天用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍、无积尘。

9、负责分管区域内门、窗户、窗台、玻璃、防盗网（窗），每周用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍、无积尘。

10、负责分管区域内的内所有不锈钢设施（包括电梯轿厢、电梯层门）、指示牌、扶手等，每天用一定比例的不锈钢保养剂擦抹 1 次，做到无脏污、无锈渍、无积尘。

11、负责分管区域内的卫生间马桶、蹲便器、感应小便斗，每天上午和下午用洗厕剂清洁 2 次，在班时间做到循环保洁（公共区域卫生间每小时保洁 1 次），做到无脏污、无异味、无垢。

12、负责分管区域内花盆、绿植、绿化带，每周清洁、洒水 1 次，根据需求施肥、杀虫、修剪枝叶、清除了杂草，做到绿化带和花盆内无纸屑、烟头、杂物等，做到植物茂盛。

13、负责分管区域内输液架、椅子、床头柜、床档板、储物柜每天用氯消毒水擦抹 1 次，做到无污渍。

14、负责分管区域内灯具、空调过滤网、天花板、纱窗、挂扇用清洁剂兑水，每周擦抹一次，做到无积尘、无蛛网。

15、负责院内天台、水沟、楼平层每周清扫 1 次，做到无积水、无杂物。

16、负责楼栋间地面、楼梯每天上下午各清扫 1 次，在班时间做到循环保洁，做到无垃圾、无烟头、无杂物。

17、负责分管区域电梯地坎清洁 1 次/日，确保电梯层门不卡顿。

17、负责分管区域内床帘拆、挂工作，日常随脏随拆。

18、特殊区域保洁工作要求按科室要求进行管理（如打包手术室血垫、搬运器械包到置

物架、清洗拖鞋、奶瓶等等）。

19、负责医院各楼栋外墙、玻璃清洁，每年清洁 1 次。

20、负责分管区域生活垃圾及医疗垃圾分类运输，上下午各 1 次/日，收送全过程做到可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失、无残留、无撒落、无残液滴漏；做到交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失；

21、负责套好分管区域棉被、枕头，上下午各 1 次/日，保证临床供应；病人出院后做好终末消毒处理。

22、负责协助部门或科室做好会场布置。

三、垃圾收集员职责

（一）上班时间：06：30-11：30 14：00-17：30

（二）岗位职责：

1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语，到岗签到。

2、按院方感控科管理要求，每日上、下午按指定垃圾收运时间、路线到全院各科收集、运送垃圾（含医疗、生活垃圾）至医院垃圾暂存间，并负责对医疗废物运送工具和医疗废物暂存间的环境及设施在指定地点内进行清洁消毒（有效氯为 1000MG/L-2000MG/L），作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀，按要求登记消毒记录本。

4、每天二次收集垃圾时都必须按照院感控科提供的“医疗垃圾和生活垃圾签收表”与保洁员作好交接登记，双方签名工作。

5、每月 5 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。

6、每日上午配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，禁止转让、买卖医疗废物，并协助院内建筑垃圾清运工作。

7、转运医疗垃圾时，要切实做好个人防护工作，工作时要穿工作衣裤、戴口罩、工作帽、胶手套、鞋，必要时戴防护镜、防护帽、防护面罩、防护口罩、胶围裙等，视污染情况不同选择使用。工作后要及时进行严格的卫生洗手和手消毒，每天更换、清洗工作服，工作中要严防交叉感染，预防被医疗废物刺伤等伤害，如不慎发生医疗废物刺伤等伤害，要及时采取措施，并汇报主管领导和医院感染管理科。

四、机动员岗位职责

（一）上班时间：以顶替岗位上班时间为准。

（二）岗位职责：

- 1、负责各岗位的代班、轮休工作。
- 2、负责管理处临时调配、突击工作。
- 3、代班保洁时，按各“岗位职责”、“工作要求”、“工作程序及标准”进行工作。
- 4、熟悉各科室特殊工作需要和 workflows。
- 5、代班完成后至少点扫一遍公共区域工作。
- 6、代班前后必须与科室护长沟通了解当日代班工作情况，对反馈存在的问题必须立即整改。
- 7、下午下班后要与次日代班的科室员工进行工作交接。

附件 2： 院方对保洁公司服务质量考核评分表

平果市人民医院病区保洁服务质量检查评分表（总分 100 分，≥95 分合格）

科室：

质控人员签名：

日期	项目	检查内容及标准	评分细则评分办法	扣罚情况
	基本要求 (20 分)	1. 保洁员排班表按周放至相应科室，排班表上注明具体上班时间、姓名、电话号码。按要求着工作服、鞋、帽，佩戴禁烟标识，按时上岗并在护士站签到。（5 分）	不提供排班表、未按要求着工服、不佩戴禁烟标识、不签到每项扣 1 分。	
			迟到、早退、窜岗、脱岗每项扣 2 分。	
		2. 厉行节约，保洁员上班期间不出现长明灯长流水，开启空调时出入病房须关门。（5 分）	发现一次性扣 2 分。	
		3. 爱护公物、不私拿公物及他人财物，严禁私拿变卖医疗废品。（5 分）	发现一次扣完 20 分。	
	工作质量 (48 分)	4. 使用后的毛巾、拖把、洗拖车用含氯消毒液泡清洗，悬挂晾干；所有保洁用物放置规范、整齐，标记明确。（5 分）	未一处不符合要求扣 1 分。	
		1. 病房、办公区域、生活区域地面：每天湿式清扫、消毒 2 次，地面无垃圾、无卫生死角，熟悉含氯消毒液的配制方法，拖鞋每日清洗 2 次。（8 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		2. 床头柜每天常规用含氯消毒液清洁 1 次，严格执行“一人一柜一巾”；床单位病人出院后常规终末消毒 1 次，日常视情况随时清洁。（8 分）	一处不符合要求扣 2 分。	
		3. 房间、卫生间门及门把手、墙面无污迹，电风扇、灯及天花吊顶无蛛网或积尘，每 1 周清洁 1 次。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		4. 候诊椅、平车、轮椅无积尘，输液架无污迹，每日清洁 1 次。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		5. 玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭 1 次。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	

		6. 卫生间蹲便器、马桶每日擦洗 1 次，便器清洁无尿迹，无异味；每天常规清理垃圾桶 2 次，视垃圾量随时清理，原则上垃圾量不能超过 3/4，保持垃圾桶（框）的清洁。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		7. 洗手盆每天清洁 1 次，保持洁净、水笼头无水垢。及时给患者送开水至床头，一天 2 次。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		8. 库房所有物品分类摆放，整齐有序，清洁工房整洁无杂物（饭盒、塑料瓶、纸皮），护栏无积尘，无乱拉电线。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		9. 每日套好被子、枕头（松好枕芯）备用，折叠整齐，被绳须绑牢，无棉胎裸露。协助科室床帘拆洗。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
	医疗垃圾管理（12 分）	1. 及时处理医疗垃圾，容器满 3/4 应有效封口，粘帖标识，注明科室、产生日期等信息。（3 分）	发现一处不符合要求扣 1 分。	
		2. 医疗废物数量和重量应与护士做好称重交接登记，不虚假填报重量。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
	服务态度（20 分）	1. 在工作中，不与患者、家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（10 分）	<u>发现一次性扣 10 分。</u>	
		2. 服从安排，配合完成医院临时指令性任务。（5 分）	不服从或不配合一次性扣 5 分。	
		3. 虚心接收意见，服务态度热情，无投诉。（5 分）	收到科室医护人员、病人或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣 5 分。	
	实际得分			

平果市人民医院医技+外围保洁服务质量检查评分表

(总分 100 分，≥95 分合格)

日期	考评项目		检查内容及标准	评分细则评分办法
	医技 (30分)	办公、生活区域	地面清洁、无垃圾、烟头杂物，室内无卫生死角，每日湿拖1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		公共区域	候诊椅、平车、轮椅无灰尘，输液架无污迹，每日清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
			消防通道、墙面、扶手干净，各类标识无明显灰尘，每周清洁1次。日常视情况随时清洁。宣传栏无污迹、无乱张贴现象。（5分）	一处不合格扣1分。
			门窗墙	玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭1次。（5分）
		杂用间	物品整洁无杂乱，无堆积饭盒、塑料瓶、纸皮，无乱拉电线。无乱挂、乱摆现象，无异味散发。（5分）	一处不合格扣1分。
		卫生间	洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味。（5分）	一处不合格扣1分。
	外围环境保洁 (30分)		地面清洁无垃圾、烟头，每日常规清扫2次，阴沟无积水、无杂物，每周清理1次，在班时循环保洁。（10分）	一处不合格扣2分。
			院内各种标识无明显积尘，宣传栏无污迹。（5分）	一处不合格扣1分。
			各楼顶平台、雨棚无杂物、无垃圾、排水通畅，每周清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
			洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味，在班时循环保洁卫生间。（10分）	一处不合格扣2分。
	停尸间保洁(5分)		地面、停尸台无污渍、无异味、无垃圾。根据实际情况随时保洁。（5分）	一处不合格扣1分。
	洗衣楼保洁（10分）		地面清洁无垃圾，每日清扫1次，墙面无污迹，电风扇、天花吊顶无蛛网，蹲便器无污渍，每周清洁1次。（10分）	一处不合格扣2分。
	垃圾管理（15分）		1. 及时处理生活垃圾及医疗垃圾，医疗垃圾容器满3/4应有效封口、粘帖标识、注明科室、产生日期等信息。（3分）	一处不合格扣1分。
			2. 医疗废物数量和重量应与相关人员做好称重交接登记，不虚假填报重量。（5分）	一处不合格扣3分。

		3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（5分）	一处不合格扣1分， <u>发现私拿变卖医疗废品，一次性扣15分。</u>
		4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（2分）	一处不符合要求扣0.5分。
	服务态度（10分）	1. 在工作中，不与患者、家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（5分）	<u>发现与病人或家属发生争执、指责、说粗口话，一次性扣10分。</u>
		2. 虚心接收意见，服务态度热情，服从领导或科室指派的工作，无投诉。（5分）	<u>不服从领导或科室指派的工作，一次性扣5分。态度差，收到科室医护人员、病人或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣10分。</u>

平果市人民医院城东院区保洁服务质量检查评分表

（总分100分，≥90分合格）

日期	考评项目		检查内容及标准	评分细则评分办法
	基本要求（30分）		遵守医院及精神科、保洁公司管理条例。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作前须与医护人员沟通，了解病区大致情况。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中禁止携带锐器用具入病区，开关门时留意与病人间距，出入随手关门。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中发现对患者可能利用的危险物品（如碎玻璃、绳索、毛巾等）及时清理。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中禁止将清洁工具和消毒液交给患者，使用后立即归位、无遗落。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中能预判潜在危险（如患者靠近时保持警惕，避免背面患者作业等）。（5分）	一处不合格扣5分。
	病区环境（30分）	办公、生活区域	地面清洁、无垃圾、烟头杂物，室内无卫生死角，每日湿拖1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		公共区域	候诊椅、平车、轮椅无灰尘，输液架无污迹，每日清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
			消防通道、墙面、扶手干净，各类标识无明显灰尘，每周清洁1次。日常视情况随时清洁。宣传栏无污迹、无乱张贴现象。（5分）	一处不合格扣1分。

		门窗墙	玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		杂用间	物品整洁无杂乱，无堆积饭盒、塑料瓶、纸皮，无乱拉电线。无乱挂、乱摆现象，无异味散发。（5分）	一处不合格扣1分。
		卫生间	洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味。（5分）	一处不合格扣1分。
	外围环境保洁（20分）		地面清洁无垃圾、烟头，每日常规清扫2次，阴沟无积水、无杂物，每周清理1次，在班时循环保洁。（5分）	一处不合格扣2分。
			院内各种标识无明显积尘，宣传栏无污迹。（5分）	一处不合格扣1分。
			各楼顶平台、雨棚无杂物、无垃圾、排水通畅，每周清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
			洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味，在班时循环保洁卫生间。（5分）	一处不合格扣2分。
	垃圾管理（10分）		1. 及时处理医疗垃圾，容器满3/4应有效封口，粘帖标识，注明科室、产生日期等信息。（3分）	一处不合格扣1分。
			2. 医疗废物数量和重量应与相关人员做好称重交接登记，不虚假填报重量。（5分）	一处不合格扣3分。
			3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（5分）	一处不合格扣1分，发现私拿变卖医疗废品，一次性扣15分。
			4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（2分）	一处不符合要求扣0.5分。
	服务态度（10分）		1. 在工作中，不与患者家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（5分）	<u>发现与家属、医护人员发生争执、指责、说粗口话，一次性扣10分。</u>
			2. 虚心接收意见，服务态度热情，服从领导或科室指派的工作，无投诉。（5分）	不服从领导或科室指派的工作，一次性扣5分。态度差，收到科室医护人员或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣10分。

一、检查小组成员：

组 长：韦宏林 后勤管理科科长

副组长：李 燕 后勤管理科副科长

成 员：感控科及各科室护士长

二、考核管理办法：各病区保洁人员日常工作归所在科室和后勤管理科双重管理，每月由后勤管理科考核，感控科及各科室护士长不定期抽查考核。

三、具体考核及扣罚办法：

（一）检查小组成员每月不定期检查保洁工作质量，根据《平果市人民医院病区保洁服务质量检查评分表》《平果市人民医院医技+外围保洁服务质量考核评分表》《平果市人民医院城东院区保洁服务质量检查评分表》中的各项考核项目对所辖区域内的保洁工作质量进行检查评分。备注：由于硬件本身原因，如瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、因装修施工原因后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，不属扣分范围。

（二）考核区域：1、门诊部（连接发热结核艾防门诊）。2、综合楼。3、健康管理科+高压氧舱。4、住院部。5、感染性疾病科。6、临床营养科。7、视光中心。8、城东院区。9、其他保洁范围（包含停尸房、洗衣楼、水电房、制氧楼、后勤仓库、院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾暂存点管理）。

（三）后勤管理科根据各科室考核评分结果汇总后的平均分作为月度考核分值，每月底由后勤管理科依据月度考核的分值作为扣减保洁费用的依据。考核分三个等次进行评定，优：95分-100分，良：94—85分，差：84分及以下。当月考核“优”级，足额支付该当月物业服务费；“良”级扣罚当月物业服务总费用2%，“差”级当月物业服务费5%。出现连续3个月评定为“差”等次时，院方有权单方面解除与保洁服务合同。

（四）后勤管理科每月底将当月卫生检查汇总表发给保洁主管，由保洁主管在一周内组织人员进行落实整改。保洁公司每月16日前将上月的保洁服务费请款函及发票发到后勤管理邮箱，由后勤管理科负责核实请款函及发票总金额后提交财务科。

附件 3：

区域	序号	岗位	人数 (人)	备注
	1	保洁主管	2	
总院区	2	感染性疾病科	2	已包含机动岗位
	3	临床营养科+视光中心	1.5	已包含机动岗位
	4	健康管科楼	2	已包含机动岗位
	5	医疗垃圾和生活垃圾暂存点	3	已包含机动岗位
	6	外围+宿舍区	4	已包含机动岗位
	7	住院部 1F-17F	34	已包含各楼层机动岗位（其中手术室 3 人、神经胸外科 2.5 人、1F-2F 2.5 人）
	8	综合楼 1F-15F	32	已包含各楼层机动岗位（其中血透室 3.5 人、重症医学科 2.5 人）
	9	门诊部 1F-4F	6.5	已包含各楼层机动岗位
城东院区	10	住院部 1F-4F	5	已包含机动岗位
	11	外围+门诊部	3	已包含机动岗位
合计			95	

附件 4

表 1 不同区域保洁与消毒的管理方式和要求

风险等级	环境保洁等级分类	方式	频 率 / (次/d)	要求
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助。 有污染风险时实施消毒	2	区域内环境表面菌落总数≤10 CFU/cm ² ， 或自然菌减少 1 个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥2	区域内环境表面菌落总数符合 GB 15982 要求
		高频接触的环境表面，实施消毒	≥2	

表 2 保洁员个人防护用品选择

风险等级	工作服	手套	专用鞋/ 鞋套	口罩	隔离衣/防水围裙	护目镜/面屏	帽子
低度风险区域	+	±	±	±	—	—	—
中度风险区域	+	+	±	+	±	—	—
高度风险区域	+	+	+/±	++/+	+	±	±
注 1：“++”表示应使用 N95 口罩，“+”表示应使用，“±”表示可使用或按该区域的个人防护要求使用，“—”表示可以不使用。							
注 2：处理患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染物、医疗废物和消毒液配制时，应佩戴上述所有个人防护物品。							

表 3 不同风险区域保洁与消毒方法

1.低度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	1. 湿式清扫； 2. 1 次/日； 3. 污染时随时清洁。
空气	根据区域条件，每日开窗通风 1 次，≥30 min/次。
电脑、电话、键盘	1. 湿式清洁；

	2. 1 次/日。
公共区域物体表面(电梯按钮、电梯扶手、门、桌、椅子、门把手、电源开关等)	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 1 次/日。
1. 空调净化设备、出、回风口； 2. 空调通风系统风口。	1. 湿式清洁； 2. 出、回风口 1 次/周； 3. 空调系统风口 1 次/月。
便器	流动水冲洗、干燥。

2. 中度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	1. 湿式清扫； 2. 2 次/日； 3. 污染时随时清洁。
空气	1. 每日开窗通风 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次； 2. 空气消毒器：每日 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次，或参照机器使用说明。
电脑、电话、键盘	1. 湿式清洁； 2. 2 次/日。
公共诊疗区域物体表面（电梯按钮、电梯扶手、门、桌、椅子、门把手、电源开关等）	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 2 次/日。
1. 空调净化设备、出、回风口； 2. 空调通风系统风口。	1. 湿式清洁； 2. 出、回风口 1 次/周； 3. 空调系统风口 1 次/月。
设备带、呼叫器按钮	1. 湿式清扫； 2. 2 次/日。
共用洁具（水龙头、水池、座便器）	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 2 次/日。
床单、被套、枕套	1. 可集中送洗衣房清洗、消毒； 2. 住院患者、急诊室患者应一人一套一更换； 3. 污染时应及时更换，清洁。
便器	流动水冲洗，干燥备用。
病历夹、病历车	1. 湿式清扫； 2. 2 次/日； 3. 污染时随时清洁。
普通病房终末消毒	1. 患者一旦出院或转科，立即对病房或患者区域进行环境终末清洁与消毒工作，有效阻断病原微生物传播； 2. 有序实施以“床单元”为单位的终末清洁与消毒工作，从医用织物到环境物体表面，先清洁、后消毒，从上到下，从相对清洁物体表面到污染物体表面，清除所有污染与垃圾。可撤离的医疗设备与家具，应在原地实施有效清洁与消毒后，方可搬离； 3. 消毒可选用 500 mg/L 含氯消毒液，或采用同等杀灭微生物效果的消毒剂；有明显污染时先去污染再消毒。

3. 高度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	1. 湿式清扫； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 污染时随时消毒。
空气	3. 每日开窗通风 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次； 4. 空气消毒器：每日 ≥ 2 次， ≥ 30 min/次，或参照机器使用说明。 注：根据区域条件，选择通风方式。
电脑、电话、键盘	1. 湿式清洁； 2. 一次性消毒湿巾； 3. 2 次/日。
公共诊疗区域物体表面（电梯按钮、电梯扶手、门、桌、椅子、门把手、电源开关等）	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日。
1. 空调净化设备、出、回风口； 2. 空调通风系统风口。	1. 湿式清洁； 2. 出、回风口 1 次/周； 3. 空调系统风口 1 次/月。
设备带、呼叫器按钮	1. 湿式清扫； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 终末消毒。
共用洁具（水龙头、水池、座便器）	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 污染时随时消毒。
床单、被套、枕套	4. 可集中送洗衣房清洗、消毒； 5. 住院患者、手术室患者应一人一套一更换； 6. 污染时应及时更换，清洁、消毒。
便器	1. 流动水冲洗，干燥备用； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min，流动水冲洗，干燥备用。
病历夹、病历车	1. 湿式清扫； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 污染时随时消毒。
终末清洁与消毒	1. 患者一旦出院或转科，立即对病房或患者区域进行环境终末清洁与消毒工作，有效阻断病原微生物传播； 2. 有序实施以“床单元”为单位的终末清洁与消毒工作，从医用织物到环境物体表面，先清洁、后消毒，从上到下，从相对清洁物体表面到污染物体表面，清除所有污染与垃圾。可撤离的医疗设备与家具，应在原地实施有效清洁与消毒后，方可搬离；

	<p>3. 消毒可选用 500 mg/L 含氯消毒液，或采用同等杀灭微生物效果的消毒剂；有明显污染时先去污染再消毒；</p> <p>4. 必要时可采取强化的终末消毒措施，即可以在上述清洁与消毒措施基础上，采用过氧化氢汽(气)化/雾化消毒，或紫外线辐照设备消毒，或采用同等杀灭微生物效果的消毒方法，按产品的使用说明进行消毒。</p>
朊病毒病原体污染物品和环境消毒	<p>1. 被感染朊病毒患者或疑似感染朊病毒患者高度危险组织（大脑、眼、脊髓等组织）污染的低度危险物品（病床围栏、床面、床头柜、地面等）和一般物体表面应用清洁剂清洗，根据待消毒物品的材质采用 1000 mg/L 的含氯消毒剂或 1 mol/L 氢氧化钠溶液擦拭或浸泡消毒，至少作用 15 min，并确保所有污染表面均接触到消毒剂；被污染的环境表面应用清洁剂清洗，采用 10000 mg/L 的含氯消毒剂消毒，至少作用 15 分钟；</p> <p>2. 被感染朊病毒患者或疑似感染朊病毒患者低度危险组织（脑脊液、肾、淋巴结、胎盘等组织）污染的低度危险物品（病床围栏、床面、床头柜、地面等）、一般物体表面和环境表面，应用清洁剂清洗，采用 500 mg/L 的含氯消毒剂消毒，至少作用 30 分钟。</p>
气性坏疽污染物品和环境消毒	<p>1. 手术部(室)或换药室，每例感染患者之间应及时进行物体表面消毒，采用 0.5%过氧乙酸或 500 mg/L 含氯消毒剂擦拭；</p> <p>2. 手术部(室)、换药室、病房环境表面有明显污染时，随时消毒，采用 0.5 过氧乙酸或 1 000 mg/L 含氯消毒剂擦拭；</p> <p>3. 终末消毒可采用 3%过氧化氢或过氧乙酸熏蒸，3%过氧化氢按照 20 ml/m³ 气溶胶喷雾，过氧乙酸按照 1 g/m³ 加热熏蒸，湿度 70%~90%，密闭 24 h；5%过氧乙酸溶液按照 2.5 ml/m³ 气溶胶喷雾，湿度为 20%~40%。</p>

附件 5：

节能产品政府采购品目清单

品目 序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》 (GB32028)
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》 (GB19762)
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》 (GB19577)，《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定值及能效等级》(GB37480)
			水源热泵机组	《水(地)源热泵机组能效限定值及能效等

				级》（GB30721）
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W)	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1） 《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454
			单元式空气调节机	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风
			（制冷量≤14000W）	管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等

				级》（GB21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）
16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）

17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。
2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 6：

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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。

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： <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否。
6.2	联合体投标要求：无
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许分包。 <input type="checkbox"/> 本项目允许分包： 分包内容：____/____。 分包金额或者比例：____/____。
8.1	采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格： 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、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。
11.5	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不组织现场考察。 <input type="checkbox"/> 本项目组织现场考察： 集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____
	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____
13.1	报价文件： 1、投标函（格式后附）；（ 必须提供，否则按无效投标处理 ） 2、开标一览表（格式后附）；（ 必须提供，否则按无效投标处理 ） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（ 如有请提供 ） 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
	资格证明文件： 1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证。（ 必须提供，否则按无效投标处理 ）；

<p>2、投标人依法缴纳税收的相关材料[<u>投标截止时间前半年内任意连续三个月</u>的依法缴纳税收的凭据；依法免税的投标人，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）；</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>投标截止时间前半年内任意连续三个月</u>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）；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从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）；</p> <p>4、投标人财务状况报告：2024 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；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）；</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、投标声明（格式后附）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7、中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函，残疾人福利性单位或监狱企业视同小微企业）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>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。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人电子签章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章，否则投标文件按无效响应处理。</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）；（如有请提供）</p> <p>6、投标人类似业绩的证明文件（格式后附）；（如有请提供）</p> <p>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（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）。（如有请提供）</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p>
<p>技术文件：</p> <p>1. 投标服务技术需求偏离表；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p>

	<p>2. 服务实施方案：（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>3. 售后服务方案：（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>4. 项目实施人员一览表；</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>6. 投标人认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，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，投标人的投标报价应为人民币含税价。本项目实行总报价，投标报价包括货款、随配附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、运抵指定交货地点、送货上门服务、现场安装调试、保修等各种费用和售后服务、培训、税金及其他所有成本费用的总和。投标人应对本项目的所有内容范围的货物及服务进行总报价，并根据项目内容分项进行工作量及成本核算，采购人不再支付任何费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：投标截止之日起 90 天内。</p>
18.1	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
19.2	<p>投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。</p>
20.1	<p>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。</p>
21.1	<p>1、投标截止时间：详见招标公告</p> <p>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</p> <p>2、开标地点：详见招标公告</p>
24.2	<p>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。</p>
25.3 (3)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>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。</p> <p>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、重大税收违法失信主体、政府采购</p>

	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： <u>5</u> 人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	中标候选人推荐数量：3 家
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： 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、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、项目保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先、服务方案优劣的顺序确定；
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、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：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式： <u>1）广西诚华工程造价咨询有限公司</u> 部门； 联系电话：0776-5834413， 通讯地址：平果市马头镇新兴社区雷鲁屯前（A 块）158 号 <u>（2）平果市人民医院</u> 部门； 联系电话：黄瑞勇 0776-5829183 通讯地址： <u>广西百色平果市马头镇建民路 76 号</u> 业务时间：工作日每天上午 9 时 00 分至 12 时 00 分，下午 15 时 00 分至 17 时 30 分。
39.1	1、是否收取采购代理费： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534 号文的规定向中标人收取，领取中标通知书时，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。 3、采购代理费收取银行账户 开户名称：广西诚华工程造价咨询有限公司平果分公司 开户银行：柳州银行股份有限公司平果支行 银行账号：6060 9500 0000 0000 0958

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（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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
特别说明	<p>因项目存档需要，中标人须按以下要求提供纸质投标文件：在中标通知书发出后5天内须提交3套纸质版投标文件（含资格证明文件、报价文件、商务文件、技术文件。）给采购代理机构。提交的纸质版投标文件必须与上传广西政府采购云平台的电子投标文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质投标文件与评标的投标文件不一致造成纠纷时，所有责任由中标人承担。</p>

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（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）及《财政部进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）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 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。

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（<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分钟内进行现场校核及勘误，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”）

(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 评委会表决。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；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购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。

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（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 25 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。

39.3 代理服务费交纳银行账号信息

开户名称：广西诚华工程造价咨询有限公司平果分公司

开户银行：柳州银行股份有限公司平果支行

银行账号：6060 9500 0000 0000 0958

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。

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>本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>（1）满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>（2）价格分计算公式：</p> <p>价格分=(评标基准价 / 投标报价) × 15 分</p>	15 分
2	技术分	<p>评审因素</p>	74 分
2.1	项目实施方案分（满分32分）	<p>评委根据各投标人所提供的项目实施方案[包含：（1）保洁服务方案；（2）管理规章制度和档案的建立与管理；（3）各服务岗位的人员配置、管理人员的配备、培训、管理及员工工资计划安排；（4）拟采取的管理方式]的合理性、科学性、先进性、周密性、人性化管理、可行性等方面进行评价，确定投标人提供的项目实施方案所属档次，由评委在所属档次内独立打分。</p> <p>一档（8分）：投标人提供的项目实施方案内容较差、项目实施措施和进度计划安排的描述较差，综合评定较差；</p> <p>二档（16分）：投标人提供的项目实施方案内容一般、项目实施措施和进度安排的描述基本满足招标文件要求，综合评定一般；</p> <p>三档（24分）：投标人提供的项目实施方案的基本内容完善、可行，有详细具体的方式方法以及有保证推进项目进度安排的，完全满足项目工作内容及服务要求，评定同比良好；</p> <p>四档（32分）：投标人提供项目实施方案的基本内容高效、科学、合理，方式方法优秀、进度安排高效科学，管理制度措施合理、科学优于项目工作内容及服务要求，评定同比优秀。</p> <p>注：不提供或不满足进档要求的不得分。</p>	32 分
2.2	服务特点、难点分析	<p>评委根据各投标人所提供的服务特点、难点分析情况进行评价，确定投标人所属档次，由评委在所属档次内独立打分。</p>	14 分

	(满分 14 分)	<p>一档 (4分): 投标人提供的服务特点、难点分析描述较差;</p> <p>二档 (7分): 投标人提供的服务特点、难点分析描述一般, 综合评定基本可行;</p> <p>三档 (10分): 投标人提供的服务特点、难点分析定位合理, 综合评定较好;</p> <p>四档 (14分): 投标人提供的服务特点、难点分析定位准确, 分析合理, 综合评定优秀。</p> <p>注: 不提供或不满足进档要求的不得分。</p>	
2.3	服务承诺分 (满分 28 分)	<p>由评委根据投标人投标文件中的服务承诺书[包括: (1) 按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺; (2) 承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺; (3) 服务态度、服务效率、服务质量承诺; (4) 按时足额发放员工工资的承诺; (5) 对责任事故的处理承诺; (6) 其他服务承诺]进行评定, 在相应档次内独立打分。</p> <p>一档 (7 分): 投标人提供的服务承诺内容简单, 缺乏合理性, 不符合招标文件要求, 综合评定较差;</p> <p>二档 (14 分): 投标人提供的服务承诺内容陈述一般, 基本合理, 基本满足招标文件要求, 综合评定一般;</p> <p>三档 (21 分): 投标人提供的服务承诺书各项目内容齐全, 陈述较详细, 操作性一般, 完全满足项目工作内容及服务要求, 综合评定较好;</p> <p>四档 (28 分): 投标人提供的服务承诺书各项目内容完善, 陈述详细, 承诺具体明确, 操作性强且科学合理, 优于项目工作内容及服务要求, 综合评定优秀。</p>	28 分
3	商务分	评审因素	11 分
3.1	业绩分 (满分 8 分)	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日以来至投标截止日期止具有类似保洁服务或物业类项目业绩, 每个项目得 2 分, 满分 8 分。(投标文件提供合同复印件或中标(成交)通知书复印件加盖投标人电子签章, 否则不予计分。)</p>	8 分
	服务能力分 (满分 3 分)	<p>投标人通过 ISO9001 系列质量体系认证得 1 分, 通过 ISO14001 环境管理体系认证得 1 分, 通过 ISO45001 职业健康安全体系认证得 1 分, 满分 3 分。(必需提供有效证书扫描件并加盖投标人电子签章)</p>	3 分
总得分=1+2+3			

注: 1. 计分方法按四舍五入取至百分位;

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

“政采云”平台合同编号：_____

平 果 市 政 府 采 购

平果市人民医院保洁外包服务项目 合同

项目编号： BSZC2025-G3-230161-GXCH

计划编号：

采购人： 平果市人民医院

中标供应商： _____

签订日期： _____年____月____日

合同目录

一、第一部分 合同书.....（页码）

二、第二部分 合同一般条款.....（页码）

三、第三部分 合同专用条款.....（页码）

四、第四部分 合同附件.....（页码）

4.1 中标通知书（页码）

4.2 招标文件服务需求一览表（页码）

4.3 招标文件的更改通知（如有）（页码）

4.4 投标函（页码）

4.5 开标一览表（页码）

4.6 服务需求偏离表（页码）

4.7 商务条款偏离表（页码）

4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）（页码）

4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）（页码）

总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：（1）本项目无预付款，每月应付金额=中标金额÷12个月。（2）每月实付金额=中标供应商所提供的服务经采购人考核评分汇总后平均分形成当月最终评分结果，根据当月考核最终评分结果来确定当月考核等次进行支付款项。（3）实付款项于每月初提交上个月发票至采购人，采购人在收到发票后15个工作日内支付上月费用。

1.4.2 发票开具方式：乙方必须按照甲方要求提供该笔款项足额、真实、有效、合法的正式发票。一旦发现乙方提供虚假发票，除须向甲方补开合法发票外，须赔偿甲方发票票面金额一倍的违约金，且甲方有权终止合同，因终止合同而产生的一切损失均由乙方承担。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 服务期限：自签订合同之日起服务期1年；

1.5.2 服务地点：平果市人民医院；

1.5.3 服务要求：

1、所有院内清洁卫生工作均应在规定时间内做好保洁工作，并达到甲方要求，保证院内清洁卫生质量。

2、按政府有关规定和医院规章制度，管理好院内医疗废弃物和生活垃圾转运到指定地点，每天上、下午转运医疗垃圾及生活垃圾各1次，并严格做好签收手续；工作完毕后按要求对暂存点、转运车进行清洗消毒2次/日（消毒比例按附件4院感要求执行）。

3、地面保洁：雨季时，用魔术拖把清理地面，保持室内地面清洁、无积水，每小时循环保洁；非雨季时，地面清扫和用含氯消毒液湿拖2次/日；指示牌、宣传橱窗、各种柱体、门、椅子（凳）用清洁剂兑水后擦拭1次/日。

4、绿化保洁：花盆、绿植、绿化带清洁1次/日。

5、诊室、办公室桌面用含氯消毒液擦拭1次/日，电脑、打印机、墙壁、开关、插线板、电线盒、柜子，用清洁剂兑水后擦拭1次/日。

6、病区、诊室、办公室窗户、窗台、玻璃、防盗网（窗），用清洁剂兑水后擦拭1次/周。

7、所有不锈钢设施（包括电梯轿厢、各楼层电梯层门）、指示牌、扶手等，每天

用一定比例的不锈钢保养剂擦拭1次/日，并定时做好防锈、除锈工作（包括生锈椅子、输液架、淋浴架等）。

8、灯具、天花板、纱窗、挂扇等用清洁剂兑水擦拭1次/周。

9、卫生间地面、镜面、洗手盆、水池、墙面、淋浴花洒、水笼头、置物架、毛巾架等，用清洁剂兑水擦拭1次/日，花洒定期除水垢，台面做到无积垢、无积水。

10、卫生间马桶、蹲便器、感应小便斗，用洗厕剂清洁2次/日，在班时间做到循环（每小时循环保洁），卫生间做到无异味。

11、输液架、椅子、床头柜、床档板、储物柜，用氯消毒水擦抹1次/日。

12、楼栋间地面，清扫2次/日，在班时间做到循环保洁。

13、每周清扫1次天台、水沟、楼平层。

14、床帘拆、挂工作，1次/季度；日常随脏随拆。

15、各楼层电梯地坎清洁1次/日，每周清洁开水壶内胆和表面1次。

16、特殊区域保洁工作要求按科室要求进行管理。

17、院内所有楼栋外墙、玻璃清洁1次/半年，墙体瓷砖无顽固污渍、玻璃无顽固积尘。

18、协助科室套好棉被、枕头，供科室日常备用，每日按感控科要求做好出院病人床单位终末消毒。

19、协助完成院部指令性工作。

1.5.4 保洁工作质量标准：

（一）楼内部分：

1、地面保洁：每日清洁消毒2次，大厅做到循环保洁，回南天及雨天，要加强地面干燥处理，每小时循环保洁；做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖胶渍。

2、3米以下墙壁：每日清洁1次，做到无灰尘、无污渍。

3、卫生间设施：每日常规清洁2次，洗手台面干净，无水垢；公共卫生间做到每小时循环保洁1次，做到无垢、无异味、无污渍。

4、不锈钢设施、指示牌、扶手等：每日清洁1次，做到无灰尘、无污渍、无锈渍。

5、玻璃、镜面：每日清洁1次，做到透明净亮、无手印。

6、门、柱体、扶手、桌椅柜、打印机、电脑、运行显示器、电线盒等：每日清洁1次，做到无积尘、无污渍。

7、垃圾桶：每周清洁桶内外1次，做到无异味、无脏污、无垃圾溢出。

8、天台及相关设施：每周清洁1次，做到无垃圾、无落叶、无杂物、无积水。

9、灯具、纱窗、挂扇、天花板等：每周清洁1次。

10、生活垃圾及医疗垃圾管理按院感要求落实。

11、套好棉被、枕头备用，保证科室日常供应；病人出院后按院感要求落实床单位终末消毒。

（二）楼外部分：

1、地面、走廊、扶手：每日清洁2次，在班做到循环保洁，风雨长廊每日清扫2次，地面做到无垃圾、无落叶、无杂物、无泥沙、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖胶渍。

2、绿植、绿化带：每日清洁1次，根据需要施肥、杀虫、洒水，做到绿化带和花盆内无纸屑、烟头、杂物。

3、果皮箱、垃圾桶：每周清洁1次，做到外表无明显污迹、无溢出垃圾、无异味；生活垃圾暂存点地面每月清洗一次。

4、消防设施：每周清洁1次，做到无灰尘、无污渍。

5、楼栋墙体、玻璃：每半年清洁1次，墙体做到无污渍，玻璃做到无顽固积尘、无痕印。

6、水沟、管道：每日清洁1次，做到无积水、无落叶、无垃圾、无杂物。

7、指示牌、宣传栏、路灯、射灯：每周清洁1次，做到无灰尘、无污渍。

8、卫生间设施：公共卫生间做到每小时循环保洁1次，做到无垢、无异味、无污渍。

9、生活垃圾及医疗垃圾管理按后勤管理科和感控科要求落实。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的条款履约，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日价格的万分之一计算，最高限额为本合同总价的2%；迟延超过【7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之一计算，最高限额为欠付金额的2%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方发生下列情形之一的，视为违约。甲方可以解除合同，同时违约方向对方支付违约金 20000 元，违约金从当月的保洁服务费中扣除。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。

1.6.4.1 乙方员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染。

1.6.4.2 乙方负责责任保洁区出现无人保洁现象 2 次（含 2 次）。

1.6.4.3 乙方因控制成本减少保洁人员人数，导致招标方保洁质量下滑的，或未按招标方要求进行整改。

1.6.4.4 乙方服务过程中，与甲方、患方发生口角、肢体冲突。

1.6.4.5 乙方提供保洁人数与实际有出入的，或上岗前未经保洁方培训合格后上岗。

1.6.4.6 乙方提出无理要求，且未经甲方同意而单方面停止履行合约行为。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者

调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1.7.1种方式解决：

1.7.1 将争议提交平果市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符

合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的

30%。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☐是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式伍份，甲方执贰份，乙方执叁份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：

无

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：

无

3.3 装运标的物的要求和通知：

无

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☒采用一次性支付方式，付款条件为：本项目无预付款，中标供应商所提供的服务经采购人验收合格后，于每月初提交上个月发票至采购人，采购人在 15 个工作日内支付上月费用。

☐采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____

第二期付款：_____

.....

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之一承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 7 日内以书面形式通知对方当事人，并在日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 7 日内以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在 7 日内发起验收，

并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.5.5 其他：

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	服务内容	
2	服务时间	
3	服务承诺	
4	其他工作	

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料。

3.7 项目补充协议

甲方：平果市人民医院

乙方：

根据平果县人民医院（以下称甲方）代表及_____（以下称乙方）代表的诚挚洽谈及探讨，基于平等自愿、互惠互利的原则，双方一致同意和认可附件所有内容，并签订本协议，以供遵照执行。

一、承揽保洁范围：

总院区：1、门诊部（连接发热结核艾防门诊）。2、综合楼。3、健康管理科+高压氧舱。4、住院部。5、感染性疾病科。6、临床营养科。7、视光中心。8、其他保洁范围（包含停尸房、洗衣楼、水电房、后勤仓库、制氧楼、地下室及院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾管理、宿舍区环境、球馆卫生等区域）保洁的工作。城东院区：1、门诊部（2F-3F）。2、住院楼（1F-4F）。3、外围区域（包含院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾管理）保洁的工作。

二、合作方式

本院保洁工作交由乙方乙方承揽，并全权委托乙方运作和管理。

三、合作期限

1. 合作期限从_____年_____月_____日起到_____年_____月_____日止。
2. 协议期满后，在同等条件下，乙方拥有优先取得与甲方继续签订合作协议的权利。

四、双方权利与义务

1、甲方权利与义务

- 1）为提供办公室 1 间（附设 2 套办公设备）；库房 1 间（贮放保洁工具及材料）；

内线电话 1 部（使用资费由乙方负责）。

2) 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。

3) 在医院内划定一定的位置给乙方制作必要的宣传牌（仅限科室内粘贴工作流程）。

4) 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，接受乙方定期提交的工作报告。

5) 甲方按时向乙方支付协议载明的托管费用。

6) 如甲方有增加保洁托管范围或工作量超负荷，乙方视情况适当向甲方申请增加人员编制。

2、乙方权利与义务

1) 乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方每月接受甲方卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时进行整改，力争提高保洁质量。

2) 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定。工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。

3) 在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

4) 乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要参加消防安全学习及培训，熟练掌握使用甲方的消防设施设备。

5) 乙方应主动保持与院方的良好联系，每月 5 日前（遇国家法定假日顺延）向院方递交上月保洁工作报告。

6) 甲方要求乙方派人从事本协议约定外的临时性工作的，应按当时市场价支付工作报酬。

7) 保洁工具和材料均由乙方负责。

8) 乙方足额为工作人员发放工资、福利，并为其按国家规定标准购买社保，因乙方违反约定产生的全部责任，由乙方自行承担。

五、工作质量评价及验收

(1)乙方严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受甲方的工作监督和指导，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

(2)甲方每月按服务标准组织大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，乙方必须及时按甲方提出的意见进行整改，保证服务质量。（累计3次以上服务标准达不到甲方要求的，甲方有权随时解除合同）。

六、费用标准及支付方式

付款方式：（1）本项目无预付款，每月应付金额=中标金额÷12个月。（2）每月实付金额=供应商所提供的服务经采购人考核评分汇总后平均分形成当月最终评分结果，根据当月考核最终评分结果来确定当月考核等次进行支付款项。（3）实付款项于每月初提交上个月发票至采购人，采购人在收到发票后15个工作日内支付上月费用。

（2）发票开具方式：乙方必须按照甲方要求提供该笔款项足额、真实、有效、合法的正式发票。一旦发现乙方提供虚假发票，除须向甲方补开合法发票外，须赔偿甲方发票票面金额一倍的违约金，且甲方有权终止合同，因终止合同而产生的一切损失均由乙方承担。

七、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的条款履约，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日价格的万分之一计算，最高限额为本合同总价的2%；迟延超过【7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之一计算，最高限额为欠付金额的2%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方

当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、乙方发生下列情形之一的，视为违约。甲方可以解除合同，同时违约方应向对方支付违约金 20000 元，违约金从当月的保洁服务费中扣除。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。

(1) 乙方员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染。

(2) 乙方负责责任保洁区出现无人保洁现象 2 次（含 2 次）。

(3) 乙方因控制成本减少保洁人员人数，导致招标方保洁质量下滑的，或未按招标方要求进行整改。

(4) 乙方服务过程中，与甲方、患方发生口角、肢体冲突。

(5) 乙方提供保洁人数与实际有出入的，或上岗前未经保洁方培训合格后上岗。

(6) 乙方提出无理要求，且未经甲方同意而单方面停止履行合约行为。

八、争议解决办法

1、双方之间如对本协议产生争议，应首先进行平等协商以求公正解决。

2、如协商不成，应向合同履行地法院提起诉讼。

九、协议的修订和终止

1、经双方协商同意，本协议条款可以进行修订。

2、有如下情形之一的，本协议终止：

1) 经双方协商一致同意。

2) 司法裁定。

3) 协议到期。

4) 部门要求。

十、本协议组成部分

1、附件 1《各岗位工作职责及安排表》。

2、附件 2《医疗垃圾及保洁消毒工作质量标准及要求》。

3、附件 3《院方对公司服务质量考核标准》。

4、双方另行签署的其他协议书。

十一、其它

- 1、本协议未尽事项，由双方协商处理。
- 2、本协议正本一式两份，甲乙双方各存一份。
- 3、本协议自双方单位盖章、法人代表签字之日起生效。

甲 方： （盖章）

乙 方： （盖章）

法人代表： （签字）

法人代表： （签字）

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件 1:

各岗位工作职责

一、保洁主管岗位职责

(一) 上班时间: 07: 30-11: 30 14: 30—17: 30

(二) 岗位职责:

1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语。

2、保洁工作的现场管理，及时了解保洁员的思想和生活动态，解决疑难问题，并定期向保洁公司主要领导汇报。

3、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括自查、互查、日常检查、抽查、主管领导检查等，考核结果与员工工资挂钩。

4、合理配置医院保洁清扫工具的数量，合理配备保洁人员，确保院内不留卫生死角。

5、坚持每天巡视院内卫生两次，有效制止各种违规现象，现场督导保洁工作。保洁工作须做到：“五定”，即定人、定地点、定时间、定任务、定质量。

6、建立明确工作流程、工作指引及清扫具体内容、时间和质量要求。

7、负责保洁内务管理工作的安排和实施，每周组织召开保洁情况分析会，总结一周的保洁工作。

8、负责保洁员的岗位技能培训工作及质量考核。

9、帶領或協調保潔各班完成院部領導安排的臨時任務。

10、做好节日期间工作安排和本院保洁员考勤。

二、保洁员职责

(一) 白班上班时间: 住院部 06: 30-11: 30 14:30-17:30

门急诊 06:30-11:30 14:00-17:30

卡班上班时间： 门急诊 11: 30-14: 30 17:30-22:30

(二) 岗位职责:

1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语，科室签到。

2、熟悉自己所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内的卫生全面负责。

3、掌握一般清洁剂基本性能和配兑比例，学习有关清洁卫生知识。

4、负责每日上、下午上办公室、各病室的开水各 1 次，每周清洁开水壶内胆和表面 1 次；在班时，根据科室情况套好棉被、枕头备用。

5、负责每日上、下午倒垃圾各 1 次，清理污物桶各 1 次，做到垃圾随满随倒；每周用去污粉刷洗所有垃圾桶各 1 次，做到无脏污、无积尘。

6、负责分管区域内的地面每日上下午湿扫各 1 次，再用含氯消毒水湿拖各 1 次；雨季时，用魔术拖把清理地面，加强干燥处理，保持室内地面清洁、无积水，公共区域每小时循环保洁；其中治疗室、处置室、抢救室、手术室做到随脏随拖，所有地面做到无脏污、无积尘、无血迹。

7、负责分管区域内卫生间地面、镜面、洗手盆、水池、墙面、淋浴花洒、水笼头、置物架、毛巾架等，每天用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍，花洒定期除垢。

8、负责分管区域内 3 米以下墙壁、消防设施及其他设施（打印机、电脑、运行显示器等）、开关、插线板、电线盒、柜子，每天用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍、无积尘。

9、负责分管区域内门、窗户、窗台、玻璃、防盗网（窗），每周用一定比例清洁剂兑水后清洁擦抹 1 次，做到无污渍、无积尘。

10、负责分管区域内的内所有不锈钢设施（包括电梯轿厢、电梯层门）、指示牌、扶手等，每天用一定比例的不锈钢保养剂擦抹 1 次，做到无脏污、无锈渍、无积尘。

11、负责分管区域内的卫生间马桶、蹲便器、感应小便斗，每天上午和下午用洗厕剂清洁 2 次，在班时间做到循环保洁（公共区域卫生间每小时保洁 1 次），做到无脏污、无异味、无垢。

12、负责分管区域内花盆、绿植、绿化带，每周清洁、洒水 1 次，根据需求施肥、杀虫、修剪枝叶、清除了杂草，做到绿化带和花盆内无纸屑、烟头、杂物等，做到植物茂盛。

13、负责分管区域内输液架、椅子、床头柜、床档板、储物柜每天用氯消毒水擦抹 1 次，做到无污渍。

14、负责分管区域内灯具、空调过滤网、天花板、纱窗、挂扇用清洁剂兑水，每周擦抹一次，做到无积尘、无蛛网。

15、负责院内天台、水沟、楼平层每周清扫 1 次，做到无积水、无杂物。

16、负责楼栋间地面、楼梯每天上下午各清扫 1 次，在班时间做到循环保洁，做到无垃圾、无烟头、无杂物。

17、负责分管区域电梯地坎清洁 1 次/日，确保电梯层门不卡顿。

17、负责分管区域内床帘拆、挂工作，日常随脏随拆。

18、特殊区域保洁工作要求按科室要求进行管理（如打包手术室血垫、搬运器械包到置物架、清洗拖鞋、奶瓶等等）。

19、负责医院各楼栋外墙、玻璃清洁，每年清洁 1 次。

20、负责分管区域生活垃圾及医疗垃圾分类运输，上下午各 1 次/日，收送全过程做到可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失、无残留、无撒落、无残液滴漏；做到交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失；

21、负责套好分管区域棉被、枕头，上下午各 1 次/日，保证临床供应；病人出院后做好终末消毒处理。

22、负责协助部门或科室做好会场布置。

三、垃圾收集员职责

（一）上班时间：06：30-11：30 14：00-17：30

（二）岗位职责：

1、按时上下班，上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净，文明用语，到岗签到。

2、按院方感控科管理要求，每日上、下午按指定垃圾收运时间、路线到全院各科收集、运送垃圾（含医疗、生活垃圾）至医院垃圾暂存间，并负责对医疗废物运送工具和医疗废物暂存间的环境及设施在指定地点内进行清洁消毒（有效氯为 1000MG/L-2000MG/L），作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀，按要求登记消毒记录本。

4、每天二次收集垃圾时都必须按照院感控科提供的“医疗垃圾和生活垃圾签收表”与保洁员作好交接登记，双方签名工作。

5、每月 5 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。

6、每日上午配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，禁止转让、买卖医疗废物，并协助院内建筑垃圾清运工作。

7、转运医疗垃圾时，要切实做好个人防护工作，工作时要穿工作衣裤、戴口罩、工作帽、胶手套、鞋，必要时戴防护镜、防护帽、防护面罩、防护口罩、胶围裙等，视污染情况不同选择使用。工作后要及时进行严格的卫生洗手和手消毒，每天更换、清洗工作服，工作中要严防交叉感染，预防被医疗废物刺伤等伤害，如不慎发生医疗废物刺伤等伤害，要及时采取措施，并汇报主管领导和医院感染管理科。

五、机动员岗位职责

（三）上班时间：以顶替岗位上班时间为准。

（四）岗位职责：

- 1、负责各岗位的代班、轮休工作。
- 2、负责管理处临时调配、突击工作。
- 3、代班保洁时，按各“岗位职责”、“工作要求”、“工作程序及标准”进行工作。
- 4、熟悉各科室特殊工作需要和工作流程。
- 5、代班完成后至少点扫一遍公共区域工作。
- 6、代班前后必须与科室护长沟通了解当日代班工作情况，对反馈存在的问题必须立即整改。
- 7、下午下班后要与次日代班的科室员工进行工作交接。

附件 2：院方对保洁公司服务质量考核评分表

平果市人民医院病区保洁服务质量检查评分表（总分 100 分，≥95 分合格）

科室：

质控人员签名：

日期	项目	检查内容及标准	评分细则评分办法	扣罚情况
	基本要求 (20 分)	1. 保洁员排班表按周放至相应科室，排班表上注明具体上班时间、姓名、电话号码。按要求着工作服、鞋、帽，佩戴禁烟标识，按时上岗并在护士站签到。（5 分）	不提供排班表、未按要求着工服、不佩戴禁烟标识、不签到每项扣 1 分。	
			迟到、早退、窜岗、脱岗每项扣 2 分。	
		2. 厉行节约，保洁员上班期间不出现长明灯长流水，开启空调时出入病房须关门。（5 分）	发现一次性扣 2 分。	
		3. 爱护公物、不私拿公物及他人财物，严禁私拿变卖医疗废品。（5 分）	发现一次扣完 20 分。	
	工作质量 (48 分)	4. 使用后的毛巾、拖把、洗拖车用含氯消毒液泡清洗，悬挂晾干；所有保洁用物放置规范、整齐，标记明确。（5 分）	未一处不符合要求扣 1 分。	
		1. 病房、办公区域、生活区域地面：每天湿式清扫、消毒 2 次，地面无垃圾、无卫生死角，熟悉含氯消毒液的配制方法，拖鞋每日清洗 2 次。（8 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		2. 床头柜每天常规用含氯消毒液清洁 1 次，严格执行“一人一柜一巾”；床单位病人出院后常规终末消毒 1 次，日常视情况随时清洁。（8 分）	一处不符合要求扣 2 分。	
		3. 房间、卫生间门及门把手、墙面无污迹，电风扇、灯及天花吊顶无蛛网或积尘，每 1 周清洁 1 次。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		4. 候诊椅、平车、轮椅无积尘，输液架无污迹，每日清洁 1 次。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		5. 玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭 1 次。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		6. 卫生间蹲便器、马桶每日擦洗 1 次，便器清洁无尿迹，无异味；每天常规清理垃圾桶 2 次，视垃圾量随时清理，原则上垃圾量不能超过 3/4，保持垃圾桶（框）的清洁。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	

		7. 洗手盆每天清洁 1 次，保持洁净、水龙头无水垢。及时给患者送开水至床头，一天 2 次。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		8. 库房所有物品分类摆放，整齐有序，清洁工房整洁无杂物（饭盒、塑料瓶、纸皮），护栏无积尘，无乱拉电线。（4 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		9. 每日套好被子、枕头（松好枕芯）备用，折叠整齐，被绳须绑牢，无棉胎裸露。协助科室床帘拆洗。（5 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
	医疗垃圾管理（12 分）	1. 及时处理医疗垃圾，容器满 3/4 应有效封口，粘帖标识，注明科室、产生日期等信息。（3 分）	发现一处不符合要求扣 1 分。	
		2. 医疗废物数量和重量应与护士做好称重交接登记，不虚假填报重量。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
		4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（3 分）	一处不符合要求扣 1 分。	
	服务态度（20 分）	1. 在工作中，不与患者、家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（10 分）	<u>发现一次性扣 10 分。</u>	
		2. 服从安排，配合完成医院临时指令性任务。（5 分）	不服从或不配合一次性扣 5 分。	
		3. 虚心接收意见，服务态度热情，无投诉。（5 分）	收到科室医护人员、病人或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣 5 分。	
实际得分				

平果市人民医院医技+外围保洁服务质量检查评分表

（总分 100 分，≥95 分合格）

日期	考评项目		检查内容及标准	评分细则评分办法
	医技（30 分）	办公、生活区域	地面清洁、无垃圾、烟头杂物，室内无卫生死角，每日湿拖 1 次。（5 分）	一处不合格扣 1 分。
		公共区域	候诊椅、平车、轮椅无灰尘，输液架无污迹，每日清洁 1 次。（5 分）	一处不合格扣 1 分。

		消防通道、墙面、扶手干净，各类标识无明显灰尘，每周清洁1次。日常视情况随时清洁。宣传栏无污迹、无乱张贴现象。（5分）	一处不合格扣1分。
	门窗墙	玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭1次。（5分）	一处不合格扣1分。
	杂用间	物品整洁无杂乱，无堆积饭盒、塑料瓶、纸皮，无乱拉电线。无乱挂、乱摆现象，无异味散发。（5分）	一处不合格扣1分。
	卫生间	洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味。（5分）	一处不合格扣1分。
外围环境保洁 (30分)		地面清洁无垃圾、烟头，每日常规清扫2次，阴沟无积水、无杂物，每周清理1次，在班时循环保洁。（10分）	一处不合格扣2分。
		院内各种标识无明显积尘，宣传栏无污迹。（5分）	一处不合格扣1分。
		各楼顶平台、雨棚无杂物、无垃圾、排水通畅，每周清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味，在班时循环保洁卫生间。（10分）	一处不合格扣2分。
停尸间保洁(5分)		地面、停尸台无污渍、无异味、无垃圾。根据实际情况随时保洁。（5分）	一处不合格扣1分。
洗衣楼保洁（10分）		地面清洁无垃圾，每日清扫1次，墙面无污迹，电风扇、天花吊顶无蛛网，蹲便器无污渍，每周清洁1次。（10分）	一处不合格扣2分。
垃圾管理（15分）		1. 及时处理生活垃圾及医疗垃圾，医疗垃圾容器满3/4应有效封口、粘帖标识、注明科室、产生日期等信息。（3分）	一处不合格扣1分。
		2. 医疗废物数量和重量应与相关人员做好称重交接登记，不虚假填报重量。（5分）	一处不合格扣3分。
		3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（5分）	一处不合格扣1分， <u>发现私拿变卖医疗废品，一次性扣15分。</u>
		4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（2分）	一处不符合要求扣0.5分。
服务态度（10分）		1. 在工作中，不与患者、家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（5分）	<u>发现与病人或家属发生争执、指责、说粗口话，一次性扣10分。</u>

		2. 虚心接收意见，服务态度热情，服从领导或科室指派的工作，无投诉。（5分）	不服从领导或科室指派的工作，一次性扣5分。 <u>态度差</u> ，收到科室医护人员、病人或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣10分。
--	--	--	---

平果市人民医院城东院区保洁服务质量检查评分表

（总分 100 分，≥90 分合格）

日期	考评项目		检查内容及标准	评分细则评分办法
	基本要求（30分）		遵守医院及精神科、保洁公司管理条例。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作前须与医护人员沟通，了解病区大致情况。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中禁止携带锐器用具入病区，开关门时留意与病人间距，出入随手关门。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中发现对患者可能利用的危险物品（如碎玻璃、绳索、毛巾等）及时清理。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中禁止将清洁工具和消毒液交给患者，使用后立即归位、无遗落。（5分）	一处不合格扣5分。
			工作中能预判潜在危险（如患者靠近时保持警惕，避免背面患者作业等）。（5分）	一处不合格扣5分。
	病区环境（30分）	办公、生活区域	地面清洁、无垃圾、烟头杂物，室内无卫生死角，每日湿拖1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		公共区域	候诊椅、平车、轮椅无灰尘，输液架无污迹，每日清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
			消防通道、墙面、扶手干净，各类标识无明显灰尘，每周清洁1次。日常视情况随时清洁。宣传栏无污迹、无乱张贴现象。（5分）	一处不合格扣1分。
		门窗墙	玻璃洁净光亮，窗台槽缝、纱窗无积尘、无污渍，每周擦拭1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		杂用间	物品整洁无杂乱，无堆积饭盒、塑料瓶、纸皮，无乱拉电线。无乱挂、乱摆现象，无异味散发。（5分）	一处不合格扣1分。
		卫生间	洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味。（5分）	一处不合格扣1分。
	外围环境保洁（20分）		地面清洁无垃圾、烟头，每日常规清扫2次，阴沟无积水、无杂物，每周清理1次，在班时循环保洁。（5分）	一处不合格扣2分。
			院内各种标识无明显积尘，宣传栏无污迹。（5分）	一处不合格扣1分。

		各楼顶平台、雨棚无杂物、无垃圾、排水通畅，每周清洁1次。（5分）	一处不合格扣1分。
		洗手盆、水笼头、蹲便器、马桶、门镜光洁，每日擦拭1次，墙壁无乱贴小广告、卫生间无异味，在班时循环保洁卫生间。（5分）	一处不合格扣2分。
	垃圾处理（10分）	1. 及时处理医疗垃圾，容器满3/4应有效封口，粘帖标识，注明科室、产生日期等信息。（3分）	一处不合格扣1分。
		2. 医疗废物数量和重量应与相关人员做好称重交接登记，不虚假填报重量。（5分）	一处不合格扣3分。
		3. 包装好的医疗废物要及时收集并放在固定收集桶内，锁好锁扣，严禁直接放在走廊、电梯口等公共场所。（5分）	一处不合格扣1分，发现私拿变卖医疗废品，一次性扣15分。
		4. 保洁人员掌握六步洗手法，严格落实手卫生。（2分）	一处不符合要求扣0.5分。
	服务态度（10分）	1. 在工作中，不与患者家属发生争执，或指责病人及家属，说粗口话。（5分）	<u>发现与家属、医护人员发生争执、指责、说粗口话，一次性扣10分。</u>
		2. 虚心接收意见，服务态度热情，服从领导或科室指派的工作，无投诉。（5分）	不服从领导或科室指派的工作，一次性扣5分。态度差，收到科室医护人员或家属有效投诉者（含口头投诉），一次性扣10分。

一、检查小组成员：

组 长：韦宏林 后勤管理科科长

副组长：李 燕 后勤管理科副科长

成 员：感控科及各科室护士长

二、考核管理办法：各病区保洁人员日常工作归所在科室和后勤管理科双重管理，每月由后勤管理科考核，感控科及各科室护士长不定期抽查考核。

三、具体考核及扣罚办法：

（五）检查小组成员每月不定期检查保洁工作质量，根据《平果市人民医院病区保洁服务质量检查评分表》《平果市人民医院医技+外围保洁服务质量考核评分表》《平果市人民医院城东院区保洁服务质量检查评分表》中的各项考核项目对所辖区域内的保洁工作质量进行检查评分。备注：由于硬件本身原因，如瓷砖本身的等级质量、铁枝的

风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、因装修施工原因后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，不属扣分范围。

（六）考核区域：1、门诊部（连接发热结核艾防门诊）。2、综合楼。3、健康管理科+高压氧舱。4、住院部。5、感染性疾病科。6、临床营养科。7、视光中心。8、城东院区。9、其他保洁范围（包含停尸房、洗衣楼、水电房、制氧楼、后勤仓库、院内公共地方保洁、生活垃圾及医疗垃圾暂存点管理）。

（七）后勤管理科根据各科室考核评分结果汇总后的平均分作为月度考核分值，每月底由后勤管理科依据月度考核的分值作为扣减保洁费用的依据。考核分三个等次进行评定，优：95分-100分，良：94—85分，差：84分及以下。当月考核“优”级，足额支付该当月物业服务费；“良”级扣罚当月物业服务总费用2%，“差”级当月物业服务费5%。出现连续3个月评定为“差”等次时，院方有权单方面解除与保洁服务合同。

（八）后勤管理科每月底将当月卫生检查汇总表发给保洁主管，由保洁主管在一周内组织人员进行落实整改。保洁公司每月16日前将上月的保洁服务费请款函及发票发到后勤管理邮箱，由后勤管理科负责核实请款函及发票总金额后提交财务科。

附件 3:

区域	序号	岗位	人数 (人)	备注
	1	保洁主管	2	
总院区	2	感染性疾病科	2	已包含机动岗位
	3	临床营养科+视光中心	1.5	已包含机动岗位
	4	健康管科楼	2	已包含机动岗位
	5	医疗垃圾和生活垃圾暂存点	3	已包含机动岗位
	6	外围+宿舍区	4	已包含机动岗位
	7	住院部 1F-17F	34	已包含各楼层机动岗位（其中手术室 3 人、神经胸外科 2.5 人、1F-2F 2.5 人）
	8	综合楼 1F-15F	32	已包含各楼层机动岗位（其中血透室 3.5 人、重症医学科 2.5 人）
	9	门诊部 1F-4F	6.5	已包含各楼层机动岗位
城东院区	10	住院部 1F-4F	5	已包含机动岗位
	11	外围+门诊部	3	已包含机动岗位
合计			95	

附件 4

表 1 不同区域保洁与消毒的管理方式和要求

风险等级	环境保洁等级分类	方式	频 率 / (次/d)	要求
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助。有污染风险时实施消毒	2	区域内环境表面菌落总数 ≤ 10 CFU/cm ² ，或自然菌减少 1 个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥ 2	区域内环境表面菌落总数符合 GB 15982 要求
		高频接触的环境表面，实施消毒	≥ 2	

表 2 保洁员个人防护用品选择

风险等级	工作服	手套	专用鞋/鞋套	口罩	隔离衣/防水围裙	护目镜/面屏	帽子
低度风险区域	+	±	±	±	—	—	—
中度风险区域	+	+	±	+	±	—	—
高度风险区域	+	+	+ / ±	++ / +	+	±	±

注 1：“++”表示应使用 N95 口罩，“+”表示应使用，“±”表示可使用或按该区域的个人防护要求使用，“—”表示可以不使用。

注 2：处理患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染物、医疗废物和消毒液配制时，应佩戴上述所有个人防护物品。

表 3 不同风险区域保洁与消毒方法

1. 低度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	4. 湿式清扫； 5. 1 次/日； 6. 污染时随时清洁。
空气	根据区域条件，每日开窗通风 1 次， ≥ 30 min/次。
电脑、电话、键盘	2. 湿式清洁； 2. 1 次/日。
公共区域物体表面(电梯按钮、电梯扶手、门、桌、椅子、门把手、电源开关等)	3. 清水或加清洁剂湿式清洁； 4. 1 次/日。
3. 空调净化设备、出、回风口； 4. 空调通风系统风口。	4. 湿式清洁； 5. 出、回风口 1 次/周； 6. 空调系统风口 1 次/月。
便器	流动水冲洗、干燥。

2. 中度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	5. 湿式清扫； 6. 2 次/日； 7. 污染时随时清洁。
空气	5. 每日开窗通风 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次； 6. 空气消毒器：每日 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次，或参照机器使用说明。
电脑、电话、键盘	3. 湿式清洁； 4. 2 次/日。
公共诊疗区域物体表面（电梯按钮、电梯扶手、门、桌、椅子、门把手、电源开关等）	3. 清水或加清洁剂湿式清洁； 4. 2 次/日。
1. 空调净化设备、出、回风口； 2. 空调通风系统风口。	1. 湿式清洁； 2. 出、回风口 1 次/周； 3. 空调系统风口 1 次/月。
设备带、呼叫器按钮	1. 湿式清扫； 2. 2 次/日。
共用洁具（水龙头、水池、座便器）	5. 清水或加清洁剂湿式清洁； 6. 2 次/日。
床单、被套、枕套	7. 可集中送洗衣房清洗、消毒； 8. 住院患者、急诊室患者应一人一套一更换； 9. 污染时应及时更换，清洁。
便器	流动水冲洗，干燥备用。
病历夹、病历车	1. 湿式清扫； 2. 2 次/日； 3. 污染时随时清洁。
普通病房终末消毒	5. 患者一旦出院或转科，立即对病房或患者区域进行环境终末清洁与消毒工作，有效阻断病原微生物传播； 6. 有序实施以“床单元”为单位的终末清洁与消毒工作，从医用织物到环境物体表面，先清洁、后消毒，从上到下，从相对清洁物体表面到污染物体表面，清除所有污染与垃圾。可撤离的医疗设备与家具，应在原地实施有效清洁与消毒后，方可搬离； 7. 消毒可选用 500 mg/L 含氯消毒液，或采用同等杀灭微生物效果的消毒剂；有明显污染时先去污染再消毒。

3. 高度风险区保洁与消毒方法

保洁消毒对象	保洁消毒内容
地面	3. 湿式清扫； 4. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 5. ≥ 2 次/日； 8. 污染时随时消毒。
空气	7. 每日开窗通风 ≥ 1 次， ≥ 30 min/次； 8. 空气消毒器：每日 ≥ 2 次， ≥ 30 min/次，或参照机器使用说明。 注：根据区域条件，选择通风方式。
电脑、电话、键盘	2. 湿式清洁； 2. 一次性消毒湿巾； 3. 2 次/日。
公共诊疗区域物体表面（电梯按钮、电梯扶手、门、桌、	3. 清水或加清洁剂湿式清洁； 4. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min；

椅子、门把手、电源开关等)	3. ≥ 2 次/日。
1. 空调净化设备、出、回风口； 2. 空调通风系统风口。	1. 湿式清洁； 2. 出、回风口 1 次/周； 3. 空调系统风口 1 次/月。
设备带、呼叫器按钮	2. 湿式清扫； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 终末消毒。
共用洁具（水龙头、水池、座便器）	1. 清水或加清洁剂湿式清洁； 2. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 7. ≥ 2 次/日； 8. 污染时随时消毒。
床单、被套、枕套	10. 可集中送洗衣房清洗、消毒； 11. 住院患者、手术室患者应一人一套一更换； 12. 污染时应及时更换，清洁、消毒。
便器	3. 流动水冲洗，干燥备用； 4. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min，流动水冲洗，干燥备用。
病历夹、病历车	3. 湿式清扫； 4. 含有效氯 500 mg/L 的消毒液擦拭，作用 30 min； 3. ≥ 2 次/日； 4. 污染时随时消毒。
终末清洁与消毒	1. 患者一旦出院或转科，立即对病房或患者区域进行环境终末清洁与消毒工作，有效阻断病原微生物传播； 2. 有序实施以“床单元”为单位的终末清洁与消毒工作，从医用织物到环境物体表面，先清洁、后消毒，从上到下，从相对清洁物体表面到污染物体表面，清除所有污染与垃圾。可撤离的医疗设备与家具，应在原地实施有效清洁与消毒后，方可搬离； 3. 消毒可选用 500 mg/L 含氯消毒液，或采用同等杀灭微生物效果的消毒剂；有明显污染时先去污染再消毒； 8. 必要时可采取强化的终末消毒措施，即可以在上述清洁与消毒措施基础上，采用过氧化氢汽(气)化/雾化消毒，或紫外线辐照设备消毒，或采用同等杀灭微生物效果的消毒方法，按产品的使用说明进行消毒。
朊病毒病原体污染物品和环境消毒	3. 被感染朊病毒患者或疑似感染朊病毒患者高度危险组织（大脑、眼、脊髓等组织）污染的低度危险物品（病床围栏、床面、床头柜、地面等）和一般物体表面应用清洁剂清洗，根据待消毒物品的材质采用 1000 mg/L 的含氯消毒剂或 1 mol/L 氢氧化钠溶液擦拭或浸泡消毒，至少作用 15 min，并确保所有污染表面均接触到消毒剂；被污染的环境表面应用清洁剂清洗，采用 10000 mg/L 的含氯消毒剂消毒，至少作用 15 分钟； 4. 被感染朊病毒患者或疑似感染朊病毒患者低度危险组织（脑脊液、肾、淋巴结、胎盘等组织）污染的低度危险物品（病床围栏、床面、床头柜、地面等）、一般物体表面和环境表面，应用清洁剂清洗，采用 500 mg/L 的含氯消毒剂消毒，至少作用 30 分钟。
气性坏疽污染物品和环境消毒	4. 手术部(室)或换药室，每例感染患者之间应及时进行物体表面消毒，采用 0.5%过氧乙酸或 500 mg/L 含氯消毒剂擦拭； 5. 手术部(室)、换药室、病房环境表面有明显污染时，随时消毒，采用 0.5 过氧乙酸或 1 000 mg/L 含氯消毒剂擦拭； 6. 终末消毒可采用 3%过氧化氢或过氧乙酸熏蒸，3%过氧化氢按照 20 ml/m ³ 气溶胶喷雾，过氧乙酸按照 1 g/m ³ 加热熏蒸，湿度 70%~90%，密闭 24 h；5%过氧乙酸溶液按照 2.5 ml/m ³ 气溶胶喷雾，湿度为 20%~40%。

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

平果市人民医院保洁外包服务项目投标文件

（电子投标文件）

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目
采购方式：在线投标响应
项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH
投标人名称：
投标人地址：

投标截止时间前不得解密
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

一、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，须提供自然人的身份证明）.....（页码）

二、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.....（页码）

三、财务状况报告方面的材料.....（页码）

四、投标人直接控股股东信息.....（页码）

五、投标人直接管理关系信息表.....（页码）

六、投标资格声明函.....（页码）

七、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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.....（页码）

八、投标人认为需要提供的其他证明材料.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、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
(供应商为自然人的，提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收等方面的材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、 供应商直接控股股东信息

(1) 供应商直接控股股东信息

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

(2) 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：广西诚华工程造价咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的平果市人民医院保洁外包服务项目（项目编号：
BSZC2025-G3-230161-GXCH）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3. 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署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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

中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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）参加平果市人民医院的平果市人民医院保洁外包服务项目且采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 1、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、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加平果市人民医院单位的平果市人民医院保洁外包服务项目项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

八、投标人认为需要提供的其他证明材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函.....（页码）

二、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.....（页码）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....（页码）

四、商务条款偏离表.....（页码）

五、投标人情况介绍.....（页码）

六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）.....（页码）

七、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）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：广西诚华工程造价咨询有限公司

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的平果市人民医院保洁外包服务项目项目（项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。
代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

成员一名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。
4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表
(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“服务需求一览表”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	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	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. 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。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目有效合同关键页或中标（成交）通知书复印件，格式自拟）

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	中标通知书	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的有效合同关键页或中标（成交）通知书复印件并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

七、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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

一、投标服务技术需求偏离表（页码）

二、服务实施方案（页码）

三、售后服务方案（页码）

四、项目实施人员一览表（页码）

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施（页码）

六、投标人认为需要的其他技术文件或说明（如有）（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、投标服务技术需求偏离表

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“服务需求一览表”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	1	正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
		2		2	
		3		3	
		
2	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. 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。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

二、服务实施方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、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）

1、售后服务承诺

附表A:售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B:售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
1	总协调人									
2	售后人员									
3	...									

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、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）

所投分标：_____分标

附表A:本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

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并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施

（格式自拟）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标人认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：平果市人民医院保洁外包服务项目

项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函.....（页码）

二、开标一览表.....（页码）

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明.....（页码）

一、投标函

致：广西诚华工程造价咨询有限公司我方已仔细阅读了贵方组织的平果市人民医院保洁外包服务项目（项目编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

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

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业自愿参与政府投资政府采购的平果市人民医院保洁外包服务项目项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

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：平果市人民医院保洁外包服务项目

质疑项目的编号：BSZC2025-G3-230161-GXCH 包号：

采购人名称：平果市人民医院

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____
地 址：_____ 邮编：_____
法定代表人/主要负责人：_____
联系电话：_____
授权代表：_____ 联系电话：_____
地 址：_____ 邮编：_____
被投诉人 1：_____
地 址：_____ 邮编：_____
联系人：_____ 联系电话：_____
被投诉人 2
.....

相关供应商：_____
地 址：_____ 邮编：_____
联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：___平果市人民医院保洁外包服务项目___
采购项目编号：___BSZC2025-G3-230161-GXCH___ 包号：_____
采购人名称：___平果市人民医院___
代理机构名称：_____
采购文件公告：是/否 公告期限：_____
采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于___年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____
事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：

公章：

日期：

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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