

广西科联招标中心有限公司

公 开 招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：武宣县人民医院后勤物业服务项目

项目编号：LBZC2026-G3-230041-GXKL

采购人：武宣县人民医院

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2026 年 7 月 日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	26
第四章 评标方法和评标标准	45
第五章 拟签订的合同文本	532
第六章 投标文件格式	58
第七章 质疑、投诉材料格式	822

第一章 招标公告

招标公告

项目概况

武宣县人民医院后勤物业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 2026 年 8 月 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：LBZC2026-G3-230041-GXKL

项目名称：武宣县人民医院后勤物业服务项目

预算总金额（元）：8400000.00

采购需求：负责提供医院范围内的环境保洁、科室被服工作服洗涤、护工护理、药品配送及手术梯司乘服务等。服务期限 2 年（其中 420 万元/年）。如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

标项名称：武宣县人民医院后勤物业服务项目

数量：1

预算金额（元）：8400000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：负责提供医院范围内的环境保洁、科室被服工作服洗涤、护工护理、药品配送及手术梯司乘服务等。服务期限 2 年（其中 420 万元/年）。

最高限价（如有）：8400000.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：无

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：无。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 7 月 日至 2026 年 7 月 日每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：人民币 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间和开标时间：2026 年 8 月 ____ 日 10 点 00 分（北京时间）。
2. 提交投标文件和开标地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。
3. 开标地点：广西壮族自治区来宾市兴宾区来宾市红水河大道 331 号开标室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目无投标保证金。
2. 本项目为远程异地评审项目。
3. 网上查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西•来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）。
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）政府采购促进残疾人就业政策。
 - （3）政府采购支持监狱企业发展。
 - （4）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。
5. 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。
6. 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。
7. 监督部门：来宾市武宣县财政局政府采购监督管理股 联系方式：0772-5214660。

7. 在线投标的有关说明：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事指南—下载专区），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。

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

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

（4）CA 证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密。

（5）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

8. 银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，法人的分支机构经法人授权后可以分支机构的名义参加政府采购。如投标人为分支机构的，必须在投标文件中同时提供经法人授权投标人以分支机构名义参加投标的授权委托书、法人营业执照及分支机构营业执照的复印件。

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：武宣县人民医院

地址：来宾市武宣县武宣镇城东路南二巷 10 号

联系方式：陈鹏程 0772-5213809

2. 采购代理机构信息

名称：广西科联招标中心有限公司

地址：来宾市人民路西 135 号瑞中花园 3 号楼人民路西 121 号

联系方式：0772-4226111

3. 项目联系方式

项目联系人：张栩/梁尉

电 话：0772-4226111

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. 采购需求中带“▲”的条款为实质性条款, 不满足作无效响应处理。

3. 投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责, 如出现虚假应标情况, 投标人除了应接受有关部门的处罚外, 还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

4. 投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任, 并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

5. 采购标的对应的所属行业名称: 物业管理。

需求一览表	序号	标的名称	数量及单位	▲服务内容及技术要求
	1	武宣县人民医院后勤物业服务	1 项	一、具体托管内容 (一) 保洁服务范围: 1. 采购人所属范围内医院的环境(包括但不限于): 门诊一至三楼, 手术室, 产科特殊病房, 产科, 妇科, 外科, 五官科, 康复科, 内科, 新生儿, 儿科, 血透室, 感染科, 行政楼, 中医康复楼, 放射科, 介入手术室, ICU, 外围, 供应室, 发热门诊, 视光中心等及所有日常相关设施(包括但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等)的保洁。保洁工作的服务质量标准必须符合下文内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由采购人指定的由专业人员处理的特殊区域除外。 2. 室内区域的保洁作业, 室内墙壁、门窗、天花板、空调进出风口及滤网等均属于需要负责的保洁范围。外墙玻璃清洗(首层、5 米以下), 道路、绿地、停车场保洁。室外部分的楼宇的外墙等距离地面 5 米以上属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围, 如采购人需要清洁的, 需要另外付费, 费用由双方协商而定。每月至少进行一到两次“四害”消杀工作。 3. 供应商需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁清洗机器设备、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁洗涤用品、工作服等材料(含办公用品、笔记本、电脑耗材、五金配件、微细纤维拖把、扫把、塑料袋、桶、盆、水管、百洁布、微纤维洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、尘推机、榨水机、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、管道疏通工具、洗涤消毒用品、檀香、空气清新剂、弹簧秤、垃圾运输车、警示牌、防护用品等)。 4. 为了解决保洁问题, 额外需要配置的工具材料, 所产生的任何费用由供应

			商自行承担，供应商所使用的工器具损坏由供应商自行修理。 5. 当供应商所配置的工具器不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，采购人有权发出指令要求供应商限期内补充，如供应商在期限内不进行补充，采购人有权采购工具器进行补充，所产生一切费用由供应商全部承担。 （二）洗涤服务范围： 1. 全院包括病房、门诊、医疗辅助科室等部门的床上用品。 2. 医院所有的病人服。 3. 全院所有的医疗辅料。 4. 医护人员的工作服。 （三）护工护理服务范围： 服务时间：8 小时制（行政班） 1. 服务范围：（包括但不限于）门诊二楼口腔科，手术室，外科，内科，感染科，儿科、新生儿科、ICU 等。 2. 协助护士整理病人的床单及物品，保持床单整洁、保持室内清洁。 3. 铺好备用床迎接新住院者。 4. 协助病人订饭卡、备痰盂、便盆、尿壶，介绍病房及科室环境。 5. 为病人送各种检查、标本及会诊单、申请单等。 6. 协助出院病人整理用物，行动不便的病人，用轮椅推病人送至医院门口。 7. 每小时巡视病人一次。 8. 为新入院病友修剪指甲，以及定期协助住院患者修剪指甲、刮胡子。 9. 当病人输液时，帮助病人打饭或热饭菜。 （四）药品配送员工作内容及要求如下： 1. 主要负责全院约 20 多个病区的药品（含瓶装气体，每月约 20 瓶）配送，每个病区每天需送约 2—3 次，总件数约为 100 件/天； 2. 每天保证至少有两人员负责药品配送工作，配送大输液时（每周 1、2、3、5，若假期超过 3 天的则需中途送一至两次）需安排 3 人负责配送工作； 4. 配送时间：每天 8:00—12:00, 14:30--17:30(根据工作需要可能有所调整)； 5. 送药人员的身体要求：身体健康（不得患有传染性疾病）、体力充沛，工作积极主动，服从安排，具有较强的团队精神。 （五）视光部销售员工作内容及要求如下： 1. 不作年龄限制，要求人员沟通顺畅、责任心强，能熟练完成本职工作。 2. 工作经历：有从事眼视光工作经验者。 3. 工作内容要求： （1）辅助验光师进行验光、制作眼镜，对验配仪器进行必要的清洁、保养
--	--	--	--

			维护。 （2）依照配镜处方对患者矫正视力所需的屈光度，为患者提供合适的镜片品种，根据处方要求协助患者选择镜架。 （3）进行镜片、镜架验收入库。 （4）建立好台账，每月末进行库存盘点。 （5）视光部环境清洁。 4. 工作待遇：每月休息 4 天，除公司发放基本工资外，五官科按工作业绩考核适当给予绩效奖励。 （六）手术梯司乘人员工作内容及要求如下： 1. 不作年龄限制，要求人员沟通顺畅、责任心强，能熟练完成本职工作。 2. 为本项目配置的手术梯司乘人员，需熟悉本行业相关知识，具有较强现场操作能力。 3. 维护手术梯秩序，保证需手术病人及时送达。 4. 熟练掌握电梯的操作程序，保证电梯的安全运行。 （七）项目服务质量管理目标： 有效投诉处理率达 100 %；环境卫生达标率为 100 %；职工及患者投诉率控制在 5%以下，处理率达 100%；医院科室、病人对物业管理年度满意度 ≥85%，从业人员专业培训合格率 100%；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0。 人员配置（ 108 人） <table><tr><th>序号</th><th>科室</th><th>人员配置</th></tr><tr><td colspan="3">一、保洁员（ 60 人）</td></tr><tr><td>1</td><td>门诊一楼</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>门诊二楼</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>门诊三楼</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>手术室</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>产科特殊病房、产房</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>产科</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>妇科</td><td>2</td></tr><tr><td>8</td><td>外二科</td><td>2</td></tr><tr><td>9</td><td>外一科</td><td>1</td></tr><tr><td>10</td><td>外三科</td><td>2</td></tr><tr><td>11</td><td>五官科</td><td>1</td></tr><tr><td>12</td><td>外四科</td><td>2</td></tr></table>	序号	科室	人员配置	一、保洁员（ 60 人）			1	门诊一楼	1	2	门诊二楼	2	3	门诊三楼	2	4	手术室	2	5	产科特殊病房、产房	2	6	产科	2	7	妇科	2	8	外二科	2	9	外一科	1	10	外三科	2	11	五官科	1	12	外四科	2
序号	科室	人员配置																																											
一、保洁员（ 60 人）																																													
1	门诊一楼	1																																											
2	门诊二楼	2																																											
3	门诊三楼	2																																											
4	手术室	2																																											
5	产科特殊病房、产房	2																																											
6	产科	2																																											
7	妇科	2																																											
8	外二科	2																																											
9	外一科	1																																											
10	外三科	2																																											
11	五官科	1																																											
12	外四科	2																																											

					13	康复科	2
					14	内一科	2
					15	内二科	2
					16	新生儿科	1
					17	儿科	2
					18	血透室	2
					19	感染科	2
					20	行政楼	1
					21	超声科	1
					22	放射科	1
					23	介入室	1
					24	外围	2
					25	副班、巡扫员	1
					26	医疗垃圾收集员	1
					27	供应室	1
					28	发热门诊	1
					29	高压氧	1
					30	体检科	1
					31	机动顶班（原 3 人）	3
					32	内三科	2
					33	内四科	2
					34	中医康复科门诊（医技综合楼 5 楼）	1
					35	外五科	1
					36	口腔科	2
					37	胃镜室	1
					38	大门、视光部、关爱门诊	1
					39	急诊、中药房	1
					二、洗涤员（10 人）		
					1	洗衣房	10
					三、护工（30 人）		

					1	内三科	2
					2	手术室	3
					3	外二科	1
					4	外一科	1
					5	外三科	1
					6	ICU	4
					7	外四科	1
					8	内一科	2
					9	内二科	2
					10	内四科	2
					11	新生儿	6
					12	儿科	1
					15	放射科	1
					16	外五科	1
					17	体检科	1
					18	感染科	1
					四、送药员（3人）		
					1	送药员	3
					五、视光部销售人员（1人）		
					1	视光部销售人员	1
					六、手术梯司乘人员（1人）		
						手术梯司乘人员	1
					七、管理人员（3人）		
					1	主管	1
					2	副主管	2
					合计		108

物业公司须保证人员配置，以上人员配置目前已满足本院需求，在不增加新科室的情况下，原则上不再增加人员。

二、项目服务质量及标准要求

（一）保洁服务质量及标准要求：

			1. 公共区域、病房保洁 (1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间隙角落无垃圾。 (2) 墙面：无手印，无污渍、无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。 (3) 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。 (4) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。 (5) 照明灯具：无厚积尘土。 (6) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。 (7) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。 (8) 不锈钢面：无脏、污点。 (9) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘 (10) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。 (11) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。 (12) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。 (13) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。 (14) 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好 (15) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。 (16) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。 (17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。 (18) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。 (19) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。 (20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。 (21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。 (22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。 (23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。 (24) 窗户（纱窗、百叶窗）：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。 (25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。 (26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土 (27) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹 (28) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。 (29) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。 2. 公共、病房的卫生间保洁： (1) 卫生间：无异味。 (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。 (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。 (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。 (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积 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。直视镜面、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) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，无水渍。 (6) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。 (7) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。 (8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，无泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象， 无污渍，胶渍，水渍。 (9) 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。										
				<table><tr><th>序号</th><th>部位</th><th>种类</th><th>作业方法</th></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">床、桌、操作台、病人用物、室内外环境保洁</td><td>(1) 普通病房</td><td>每天清水擦拭 1—2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。</td></tr><tr><td>(2)特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)</td><td>每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1—2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。</td></tr></table>	序号	部位	种类	作业方法	1	床、桌、操作台、病人用物、室内外环境保洁	(1) 普通病房	每天清水擦拭 1—2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。	(2)特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1—2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
序号	部位	种类	作业方法											
1	床、桌、操作台、病人用物、室内外环境保洁	(1) 普通病房	每天清水擦拭 1—2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。											
		(2)特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1—2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。											

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

					菌患者	
			4	拖把用后清洗消毒方法	(1) 普通病人 (2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者 (3) 医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用 使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用 使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
				备注	1. 拖把分区使用，使用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2. 病房——红色标识；医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识；值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。	
			5	便器、痰盂	(1) 普通病人 (2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。 脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。
7. 生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求 根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。后勤科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。 (1) 工作质量标准 1. 采购人生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。						

			2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。 3. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。 4. 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。 5. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。 6. 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院后勤科和医院感染控制科。 （2）工作要求 1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》等法律法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散， 2. 采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。 3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。 4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。 5. 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。 6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 7. 供应商必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，供应商应及时通知采购人，并做出应急预案。 8. 对集运车每天冲洗两次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。 9. 供应商到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真
--	--	--	---

			实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。 10. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100-200 元，并要求供应商辞退员工，所造成的后果由供应商全面负责。 11. 供应商不能在未经采购人医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100-500 元。 12. 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理： （1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度； （2）组织有关人员尽快对现场进行处理； （3）处理现场时，应当尽可能减少对现场其他人员及环境的影响； （4）对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染； （5）消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒； （6）现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生； 13. 供应商对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。 14. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报——程序如下：发现人 → 供应商主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。 8. 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. 使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。 3. 定位及色标管理。 9. 质量考核标准 <table><tr><th colspan="6">每月工作质量考核标准</th></tr><tr><th>序号</th><th>考核项目</th><th>质量标准</th><th>分值</th><th>扣分标准</th><th>得分</th></tr><tr><td>1</td><td>仪表仪容</td><td>按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。</td><td>5</td><td>衣帽不整一次 1 分</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>劳动纪律</td><td>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。</td><td>10</td><td>违反规定一次扣 1 分</td><td></td></tr></table>	每月工作质量考核标准						序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分	1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次 1 分		2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次扣 1 分	
每月工作质量考核标准																											
序号	考核项目	质量标准	分值	扣分标准	得分																						
1	仪表仪容	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。	5	衣帽不整一次 1 分																							
2	劳动纪律	遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不得擅自离岗，严格执行病事假请假制度，当班人员不准聚众聊天等与本职工作无关的事。	10	违反规定一次扣 1 分																							

						医疗区楼内瓷砖地面（含走廊、楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖。	5		
						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		
				3	内环境	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	一处不符合要求扣 1 分	
						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）外表手摸无灰尘。	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、设备带及呼叫器等病房设施。	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		
						绿化带：草坪内无乱扔的垃圾和漂浮物，各类检查井盖上无杂物堆积，保持干净，草坪内小路保持干净，无积厚尘、无杂物。	5	一处不符合要求扣 1 分	
						垃圾箱：箱体目视无污渍、无厚尘，垃圾箱边无杂物、无垃圾堆放（有垃圾在垃圾箱外的要随时放入垃圾箱内），保持整洁干净。	5		

				5	医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化,将所有垃圾集中堆放在堆放点,做到合理、卫生、四周无散放垃圾。	10	一处不符合要求扣 1 分	
				6	职业道德	保洁公司职工必须遵纪守法,遵守职业道德规范,认真履行工作职责,每天按工作质量标准及工作计划实施保洁工作。工作认真负责、热情周到,不得与患者、家属及工作人员发生争执。	10	有违规行为情节扣 1~10 分	
				7	其他项	主管、护工、送药、洗涤等人员工作质量考核	10	有违规行为情节扣 1~10 分	
					合计		100		
			说明: 1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显灰尘为准;公共区域地面卫生以 10 平方米范围内纸屑、烟头不超过 5 个为准。 2. 由于硬件本身原因,如:瓷砖本身的等级质量、铁质的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素,而非保洁原因造成的污渍,不属于扣分范围。 3. 医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加,检查结果应经双方检查人员签字确认。 4. 前期建设三个月,双方可进行检查考核,但不进行考核扣款。 5. 采购人平时检查发现的问题,应及时告知供应商管理人员,管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改,并视严重程度和发生频次计入每月考核。 6. 采购人日常检查中发现的同样问题重复出现三次的,按《每月工作质量考核标准》对供应商进行扣罚。 7. 采购人日常中发现的问题,应及时告知供应商工作人员,若不及时处置或处置结果不达标的,每次扣罚供应商 50—100 元。若同样问题重复出现的加倍处罚。 (二) 洗涤服务质量及标准要求 1. 执行分类洗涤消毒制度,防止病菌交叉污染,如有破损、掉纽扣,要及时缝补和钉上。所有人员经过专业培训合格后上岗。 2. 根据本项目洗涤服务工作的需求,拟配置 10 名洗涤工作人员,专门负责洗						

			涤工作。 3. 根据医院洗涤服务的需求，合理调配本项目其他员工，保证本院洗涤服务工作正常有序开展。按时按量完成工作指标。 4. 洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料的数量合理调配使用设备，力求工作高效、经济、富有成效。 5. 洗衣服务工作规程。 6. 禁止在洗衣房内会客。 7. 禁止将私人物品带入洗涤。 8. 禁止将洗涤物品私自带出洗衣房。 9. 必须保持场内卫生，每天做好灭菌、消毒、清洁工作（污染区、清洁区、洗衣池、机械推车内外、晾干设备、缝补区、场内的地面）。 10. 有权禁止无关本区业务的人员进入，下班前按《消毒技术规范》要求做好相关工作。 11. 合理使用水电物料，禁止浪费，不断完善操作流程，提出合理化建议。 12. 详细作出收、发放记录，备查。 13. 质量控制。 对织物进行严格的收、检、洗、发、查制度，按照《消毒技术规范》清楚地划分出灭菌衣物和一般消毒衣物，并按灭菌、消毒、清洗、晾（烘）干、缝补等程序，洗涤、检验合格后方能发放。 1. 清洁后的织物要符合消毒、清洁的卫生要求。 2. 清洁后的织物，要求无异味、变形、缩小、脱线、污渍、湿润感。 3. 洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点，严禁垫座、乱丢乱放。 4. 对有脱线现象的织物，须由缝补人员进行缝补后方能发放。 5. 清洗后的织物，出现局部不洁的，都必须进行重洗。 6. 严格执行质量把关制度，发出的织物必须达到相关的洗洁标准和要求。 （三）护工标准服务内容 （1）辅助医疗运送服务内容 1. 患者转运 （1）由经治医师评估病情后决定患者是否适合转运，适合平车或者轮椅运送。 （2）接运前认真查对。接运去做检查，查对内容：科室、床号、姓名、性别、年龄、诊断、检查部位及目的、检查前准备落实情况。如接运转科病人，查对内容：转出科室、床号、姓名、性别、年龄、病历准备情况、转入科室及其准备情况。 （3）评估病人的一般情况，看是否适合搬运。如发现情况不好，及时通知
--	--	--	---

			医护人员重新评估。 (4) 检查病人的所有管道情况，必要时叫医护人员处理后再搬运。 (5) 用平车或推床转运时，加上围栏，防止转运途中患者发生坠床等意外； (6) 注意保护患者的隐私，防止着凉。应先为病人穿好衣服；途中适当遮盖；检查中与其他病人分隔 (7) 转运过程中应严密患者观察病情变化，注意观察病人的神志、脸色、呼吸运动等，发现异常马上就近送病人到科室抢救，并及时通知病人所在的科室，同时积极参与到抢救工作中。 (8) 在等候检查过程中，如运送员需要暂时离开，应该交代好检查科室的医护人员和病人及其家属，征得同意后方可离开。 (9) 转运人员应在患者检查结束后将患者及时送回原科室。 (10) 检查科室负责患者检查过程中的医疗安全，防止意外伤害与走失。 2. 其他事项 (1) 协助护士长领取病房的消耗品，领取办公用品。 (2) 协助病房抢救工作：如把氧气瓶推到病床边，领取急救药物、送化验标本等。 (3) 帮助陪送病人到其他科室检查。 (2) 服务岗位要求 1. 主管、副主管岗位 (1) 严格按医院要求，执行监督工作。 (2) 做好院内护工突发事件的处置工作。 (3) 协调配合相关业务部门做好工作。 (4) 每月做好护工的绩效考核并汇总上报医院。 2. 普通病区护工岗位 (1) 严格按照医院的管理要求，做好患者生活护理； (2) 不做生活护理以外的操作； (3) 语言文明、礼节规范、仪表端庄。 3. ICU 病区护工岗位 (1) 严格按照医院的管理要求，做好患者日常生活护理、安全管理以及维持病区环境和秩序的管理； (2) 具有突发情况的应急处置能力； (3) 具有较强的沟通能力； (4) 遵守科室规章制度，服从科室领导及当班医护人员的管理，有效完成岗位职责要求，协助护士完成各项治疗、护理等工作； (5) 护工与护士共同 24 小时值班；
--	--	--	--

			(6) 语言文明、礼节规范、仪表端庄; (7) 岗位要求 1. 提前 10 分钟接班, 参加科室交接班。各班认真清点病人数, 并做好记录, 与上一班床旁交接班, 对有自杀、冲动伤人、毁物、外走的重症病人, 新病人、行为紊乱、个人生活不能自理病人、饮食差的病人, 服药不合作的病人, 约束的病人, 输液的病人要做到心中有数, 重点观察并了解其注意事项后方可正式接班。 2. 上班期间应密切巡视病人, 做到一般病情每 15 分钟巡视一次, 重症病人 24 小时不能离开工作人员视线, 如发现异常情况应立即制止, 并马上报告医生和护士, 确保病人安全。病人睡觉后巡视时要走近病人床旁仔细观察病人呼吸、面色及睡眠情况, 确保病人安全。 3. 负责做好重点病人护理, 如协助输液病人的约束、自理能力差、行动不便、易跌倒患者如厕、换衣等; 每两小时督促一次不愿大、小便的患者如厕大、小便; 协助长期卧床患者翻身。 4. 督促病人按时作息, 每日做好生活护理(起床、洗漱、洗澡、更换衣物、剪指甲、刮胡须、理发、物品保管、内务整理、衣物晾晒、手腕带的检查和补充)。 5. 督促病人参加工娱活动, 协助护士维持秩序。 6. 协助护士完成各项治疗工作。对拒药、拒食病人要协助护士完成喂药、喂饭或鼻饲饮食等护理工作。协助护士完成发药、开餐的秩序管理工作。 7. 协助护士准备新入病人床单位, 协助新入病人更换衣物、剪指甲、刮胡须, 称体重, 查看患者身体有无皮肤破损和外伤, 并进行物品安全检查。 8. 协助护士完成给病人测量体温、脉搏工作。 9. 带送病人外出检查、治疗(包括 MECT)。送药托至中心药房。 10. 协助护士做好家属探视病人的管理工作。如有家属需了解病人情况, 需引导家属找医生询问。 11. 晚间 6-8 点在护士指导下负责病人接听电话的管理工作。 12. 发放大小便容器, 向患者说明留取大小便标本的注意事项, 早上协助病人留取大小便标本, 并将标本和化验单归类, 放置规定的位置。 13. 对不合作的病人要耐心劝解, 对有自杀、冲动伤人、毁物、外走的病人要有理性的保护性约束。 14. 物品的归位(被服、衣物、护理用具)。按标签分类放置整齐, 病人出院后被服终末消毒处理。 15. 与医生护士共同参与病区安检工作, 危险物品管理工作。 16. 如发生突发情况时立即与护士及医生应急处理, 如制止暴力、病人攀爬、
--	--	--	--

			外逃、自杀、自伤、约束病人。发现突发异常情况及时报告值班护士，做好相应的处理，确保安全。 17. 下班前应与护士共同床旁交接班，向接班者交清楚病人总数及重点观察病人的注意事项，做到安全、整洁交班。 18. 遵守科室规章制度，服从当班护士管理，与科室人员团结协助开展工作，共同做好病室安全管理。 (3) 护工组织要求及工作纪律 1. 为使服务按质、按量、按时及有序实施，供应商对本项目必须有一个完善和稳定的管理组织机构、系统且科学的培训规划及高效、高质的服务计划。 2. 护工上岗期间必须遵守采购人的各项规定。 3. 员工因违反采购人有关管理规定被有效投诉二次或因其他原因违法犯罪被处罚的，采购人有权要求撤换管理人员、护工等，供应商必须保证不影响正常工作的条件下立即予以撤换。 4. 尽职尽责地做好本职工作，完成约定的工作，上班期间，不做与护工无关的事情，不聚岗、脱岗、空岗、睡岗，不闲聊说笑，不玩手机、看书报；遵守国家法律法规和采购人有关管理规定，不超越职责权限；不在工作区域内大声喧哗、打闹、闲坐；廉洁奉公、不谋私利，不收受或索取服务对象的金钱、礼物；爱护供应商提供的工作设备设施、通信工具、器材；依照约定遵守采购人的管理方面的各项规章制度，保守秘密。
▲ 商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内（注：中标通知书发出之日起 25 日内必须签订合同。） 二、服务期限：自合同签订之日起 2 年，实际起始时间以具体签订的合同时间为准。 三、考核要求：由采购人制定每月的考核表，每个月对保洁和护工服务进行一次考核，对成交的工作进行总结评价。考核办法详见服务内容及技术要求 9. 每月工作质量考核标准。 四、验收要求： 1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。2. 中标人在服务验收时由采购人对照招标文件及投标文件中的服务内容及要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做终止服务处理及违约处理，中标人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。3. 验收标准按行业内标准执行。 五、其他要求 1. 报价必须含以下部分，包括： （1）报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、服务期间的保洁相关工具、四害消杀工作产生的费用、招标代理服务费等。 （2）投标人对合同内容的费用质量、安全、文明服务等实行全面承包，投标人须综合考虑在报价中。		

	(3) 有效的投标报价≤本项目的采购预算。 (4) 投标人到现场验收所产生的费用； 2. 项目服务期间，采购人出资采购的物品为：医疗垃圾袋、利器盒、洗衣房（洗涤、缝补）用品、四害消杀用品。 3. 付款方式：本项目乙方物业管理服务费按月支付，在次月的 10 日前甲乙双方对乙方进行考核，甲方与乙方核对服务费，如有违约及工作质量问题的从服务费应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给应付付款，乙方开发票，甲方在收到发票之日起 30 个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的物业管理服务费。
--	---

附件 1

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

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

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

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

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
2.7	实质性要求	指招标文件中已经指明不提供或不满足则投标无效的条款，或者第二章“采购需求”及第六章“投标文件格式”中带“▲”的条款。
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	☒ 不接受联合体。
7.2	是否允许分包	☒ 不允许分包。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会。
13.1	资格文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件；银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，法人的分支机构经法人授权后可以分支机构的名义参加政府采购。如投标人为分支机构的，必须在投标文件中同时提供经法人授权投标人以分支机构名义参加投标的授权委托书、法人营业执照及分支机构营业执照的复印件。（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（提供税款所属时期为 2026 年 1 月至投标文件提交截止时间止的任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供税款所属时期或缴费起始时间为 2026 年 1 月至投标文件提交截止时间止的任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）。（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人财务状况报告（提供 2025 年度经审计的财务报告复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表（财务状况报表包括：资产负债表、现金流量表及利润表）或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情

		况说明)。(必须提供,否则作无效投标处理) 5、投标人直接控股股东信息表(格式后附)。(必须提供,否则作无效投标处理) 6、投标人直接管理关系信息表(格式后附)。(必须提供,否则作无效投标处理) 7、声明函(格式后附)。(必须提供,否则作无效投标处理) 8、除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(格式自拟)。 注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的,必须加盖投标人公章,否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件(格式后附);(除自然人投标外必须提供,否则作无效投标处理) 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件(格式后附);(委托时必须提供,否则作无效投标处理) 4、商务条款偏离表(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 5、投标人情况介绍(格式自拟); 6、除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(格式自拟)。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料)。 注: 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字,并加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的,必须加盖投标人公章,否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、服务要求偏离表(格式后附)(必须提供,否则作无效投标处理); 2、服务方案(必须提供,否则作无效投标处理); 3、项目实施人员一览表(必须提供,否则作无效投标处理); 4、除招标文件规定必须提供以外,投标人需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。 注: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的,必须加盖投标人公章,否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 2、开标一览表(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 3、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函(格式后附)或者供应商属于监狱企业的,提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;(如有请提供) 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格,必须包含:(1)报价为采购人指定地点的现场服务价,包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工

		具、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、服务期间的保洁相关工具、四害消杀工作产生的费用、招标代理服务等；（2）投标人对合同内容的费用质量、安全、文明服务等实行全面承包，投标人须综合考虑在报价中；（3）有效的投标报价≤本项目的采购预算； （4）投标人到现场验收所产生的费用。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 60 日。
18	投标保证金金额	☒ 本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人提交投标样品截止时间及地点	时间：____年__月__日__时__分（北京时间） 地点：_____
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (1)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接查询，并将查询结果存为电子文档，作为评审资料保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
30.1	中标候选人排名并列时，确定中	中标候选人并列的，采购人按以下方式确定中标人： 1. 综合评分法

	标人的方式	☒ 以技术分得分由高到低顺序确定中标人。 ☐ 采取随机抽取的方式确定。 2. 最低评标价法 ☐ 以投标报价由低到高顺序确定中标人。 ☐ 采取随机抽取的方式确定。
35.1	履约保证金金额	☒ 本项目不需要缴纳履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	1. 中标通知书发出之日起25日内签订合同。 2. 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。 3. 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。
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）名称：武宣县人民医院 联系电话：陈鹏程 0772-5213809 通讯地址：来宾市武宣县武宣镇城东路南二巷10号 （2）名称：广西科联招标中心有限公司 联系电话：张栩/梁尉 0772-4226111 通讯地址：来宾市人民路西135号瑞中花园3号楼人民路西121号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。
38.3.1	投诉受理方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、通讯方式 名称：武宣县财政局政府采购监督管理股 地址：武宣县财政局 联系电话：0772-5214660
40	采购代理服务费用支付方式	☒ 本项目采购代理服务费用由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	☒ 以项目（ ☐ 中标金额/ ☒ 采购预算/ ☐ 暂定中标金额/ ☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第40.2条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ ☒ 收费基准价格/ ☐ 收费基准价格下浮___%/ ☐ 收费基准价格上浮___%）收取。 ☐ 固定采购代理收费：_____。

	采购代理服务费用收款账户信息	账户名称：广西科联招标中心有限公司来宾分公司 开户银行：建行祥和路支行 银行账号：45050162795900001034
41.1	解释	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、评标方法和评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任： 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子版投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 4. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.7 “实质性要求”详见“投标人须知前附表”。

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

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

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

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。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国民法典》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子版投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法和评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原招标公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格文件、商务技术文件三部分组成。

(1) 资格文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

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

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

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

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

20. 备份投标文件

详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子版投标文件，广西政府采购云平台将

拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在广西政府采购云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。 投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

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

24.2 开标程序：

（1）**解密电子版投标文件。**广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子版投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

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

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需

要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购代理机构依法通过电子版投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 投标文件提供的资格文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

25.4 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

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

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

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

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，

中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

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

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利

和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

38.2 质疑

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

（1）潜在供应商依法获取招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

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

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

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

(2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期限内一次性提出；

(6) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(7) 财政部门规定的其他条件。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

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

文译本）（投诉书格式后附）：

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

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

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （6）国务院财政部门规定的其他条件。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费率

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

40.2 采购代理服务费率收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，投标人提供的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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体

各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

第四章 评标方法和评标标准

第一节 评标方法

本项目采用 综合评分法 进行评审。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。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (6) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (8) 不满足招标文件实质性要求的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 不满足招标文件实质性要求的；

(2) 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；

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

3. 澄清、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 广西政府采购云平台电子开标大厅中的“开标记录表”内容与电子版投标文件中相应内容不一致的，以广西政府采购云平台电子开标大厅中的“开标记录表”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 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

(1) 评标委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 评标委员会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。

①采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

A. 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 (50%) 的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ (50%)；

B. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 (50%) 的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ (50%)；

C. 投标报价低于采购项目最高限价 (45%) 的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ (45%)；

D. 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

②评标委员会启动异常低价投标审查后，属于上述 A 项至 D 项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于上述 C 项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

③评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。**

5.3 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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会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应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6. 评审复核

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

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

(一) 分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

第三节 评分标准

二、综合评分法

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号		评审因素	评分标准
1	价格分 (满分 30 分)	投标报价	1.1 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格, 评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 1.2 政策性扣除计算方法: 1.2.1 对小微企业的价格评审优惠 ☒适用于非专门面向中小企业采购项目 投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的, 该投标人的投标报价给予 10% 的扣除, 扣除后的价格为评标价, 即评标价=投标报价$\times$(1-10%); 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, 对联合体或者大中型企业的投标报价给予 6% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审, 扣除后的价格为评标价, 即评标价=投标报价$\times$(1-6%)。 除上述情况外, 评标价=投标报价。 1.3 满足招标文件要求且评标价最低的评标价为评标基准价, 基准价得分为 30 分。 1.4 价格分计算公式: 价格分=(评标基准价 / 评标价)$\times$ 30 分
2	服务方案分 (满分 53 分)	服务工作方案 (满分 16 分)	一档 (6 分): 服务方案未结合本医院项目实际编制, 无明确服务目标、核心服务重点, 未列明任何具体服务实施措施; 二档 (12 分): 服务方案结合本项目实际编制, 与项目匹配度达标; 服务措施贴合岗位需求、具备实操性。完整包含以下 4 项及以上内容: 人员排班与作业区域划分方案、消杀工作方案、服务质量标准、生活垃圾及医疗垃圾收集转运服务方案等; 三档 (16 分): 服务方案深度贴合医院业态、院感规范及现场服务需求, 所有服务措施分工明确、节点清晰、执行标准细化到位。包含以下 6 项及以上内容: 人员排班与作业区域划分方案、消杀工作方案、服务质量标准、生活垃圾及医疗垃圾收集转运服务方案、洗涤服务实施方案、保洁服务方案。 协同对接: 制定成文的内部岗位衔接制度, 明确与医院后勤、院感科、护理部等部门的对接人、对接频次、问题处置流程。
		管理制度方案 (满分 10 分)	一档 (2 分): 方案未结合本项目实际情况编制, 无核心制度模块, 管理制度存在遗漏, 未提供政管理制度、服务质量管理制度、卫生检验制度、财务管理制度、档案管理制度、定期培训制度、服务人员健康、安全管理制度、保密管理制度或提供

			不全，管理方案存在缺失。 二档（6分）：管理制度方案结合本项目情况编制，搭建完整方案架构，含行政管理制度、服务质量管理体系、卫生检验制度、财务管理制度、档案管理制度、定期培训制度、服务人员健康、安全管理制度、保密管理制度等。 三档（10分）：满足二档基础上突出关键流程清晰（可辅以流程图说明），职责划分明确；整个管理制度体现了计划、执行、检查、处理的闭环管理和持续改进的理念，能切实驱动服务品质改进与提升服务效能、表述完整、切实可行的。
		应急处置方案 (满分 12 分)	一档（4分）：仅提供基础项目执行与保障措施，具备简易故障处置能力，应急内容简单，能保障服务正常运转。 二档（8分）：项目执行组织与保障措施详实，编制专项应急预案，覆盖安全、消防、医患纠纷、突发事件等核心内容，流程清晰、可落地。 三档（12分）：有执行与保障措施、贴合项目实际、可落地执行，针对医院场景定制应急预案，全覆盖消防安全、治安事件、医患纠纷、传染病防控、医疗废物应急、遗体转运应急、两期进场保障等；建立成文安全管理体系、配有风险排查与分级管控标准、风险管控到位、明确响应层级、联络人、处置时限，规则符合医院管理要求、处置流程闭环，完全匹配本项目服务保障要求。
		人员管理及配备服务方案 (满分 15 分)	一档（5分）：提供有人员配置方案，明确基础岗位设置、在岗人数及岗位职责。人员配置贴合项目实际工作量，能够全覆盖项目基础服务岗位职责，可保障项目常规、基础性服务工作有序开展； 二档（10分）：为本项目制订有人员配置方案，满足项目常态化运营管理要求。精准核定各岗位人数、杜绝人力不足、人员闲置、岗位漏覆盖等问题。服务人员的培训满足项目实际需要，各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。 三档（15分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细。内容应包括：精准核算人员编制与排班、实现全院全时段人力无盲区。制定各岗位量化任职准入标准，明确从业年限、健康状况和人员资质等硬性准入条件。服务人员实行岗前集训、在岗轮训，培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。有考核录用制度、淘汰制度、信息反馈制度等。
3	商务分 (满分 17 分)	拟投入人员分 (满分 9 分)	1. 拟投入本项目的人员中，持有人社部颁发的人力资源管理中级及以上职称的每人得 3 分。（满分 3 分）

			2. 拟投入本项目的人员中,持有人社部门或经人力资源社会保障部门备案的企业颁发的人力资源管理师证书三级（高级工）的每人得 1 分，具备二级（技师）或以上的每人得 3 分。（满分 4 分） 3. 拟投入本项目的人员中,持有人社部门或经人力资源社会保障部门备案的企业颁发的物业管理师证书（三级（高级工）或以上）的每人得 1 分。（满分 2 分） （注：投标文件中须提供拟投入人员的以下相关证明材料： 1. 人员职称证书须提供配套核验材料：全国人社政务服务平台（https://www.12333.gov.cn）完整查询截图或发证/职称评审主管部门官方核验截图；2. 人员职业资格、职业技能等级证书的须提供的核验材料：技能人才评价证书全国联网查询平台（http://zscx.osta.org.cn）完整查询截图。所有官网截图需全屏截取，清晰显示人员姓名、证书编号、有效状态；证书缺失、无官网核验截图、截图关键信息遮挡、同一人员同时拥有多类证书以最高分记取，不重复计分。以上材料未加盖公章或提供不全的，本项不予计分。）
		信誉分 (满分 3 分)	投标人具有以下证书且在有效期内的，每一项得 1 分，满分 3 分。 ①供应商具有生活垃圾分类服务能力认证，得 1 分； ②供应商具有医疗废弃物管理信息系统，得 1 分； ③供应商具有中央运送服务管理信息系统，得 1 分。 （注：在投标文件中生活垃圾分类服务能力认证的须提供国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台（cx.cncac.cn）可查询的对应证书扫描件/复印件；属于信息系统的须提供中国版权保护中心官网（www.ccopyright.com.cn）登记状态为有效的版权登记核验完整网页截图。上述全部证书扫描件、网页截图每页均须加盖投标人单位公章；材料缺失、未按要求加盖公章、截图不完整或登记状态无效的，本项不予计分。）
		业绩分 (满分 5 分)	投标人(自 2023 年 1 月 1 日至本项目响应文件递交截止时间止，以签订合同时间为准)承接过类似医疗机构物业服务项目且服务内容必须同时包含以下 2 项：1. 医疗废物处理（收集或转运）；2. 医疗运送或配送。每承接一个项目得 2.5 分，满分 5 分。 【注：需在投标文件中提供前述类似项目业绩的合同或者中标（成交）通知书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不予计分。】
总得分=1+2+3			

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，以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。

（二）最低评标价法

评标委员会将按照有效评标价从低到高顺序排列，评标价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》文本

合同编号：_____

采购计划号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招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、合同总金额：（大写）人民币_____（小写）¥_____

2、服务内容一览表（详见附件中的开标一览表）

3、合同总金额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，以及伴随的服务的价格；包含（1）采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费等。（2）投标人对合同内容的费用质量、安全、文明服务等实行全面承包，投标人须综合考虑在报价中。（3）投标人到现场验收所产生的费用。

第二条 质量要求

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。

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予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：_____起至_____，服务地点：_____。

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。验

收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖甲方公章，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 服务要求

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

第六条 付款方式

付款方式：本项目乙方物业管理服务费按月支付，在次月的10日前甲乙双方对乙方进行考核，甲方与乙方核对服务费，如有违约及工作质量问题的从服务费应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，乙方开发票，甲方在收到发票之日起30个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的物业管理服务费。

第七条 履约保证金

☒ 本项目不需要缴纳履约保证金。

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。每推迟一天按合同总金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同总金额的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的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或者其委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附

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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

- 1、中标通知书；
- 2、投标函
- 3、商务条款偏离表和服务要求偏离表；
- 4、采购需求；
- 5、开标一览表；
- 6、……；
- 7、其他合同文件。

第十五条 本合同一式四份，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，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

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。

56

合 同 附 件

1. 乙方承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他具体事项:	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

第一节 资格文件格式

1.资格文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子版投标文件

资格文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标人直接控股股东信息表格式：

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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 投标人直接管理关系信息表格式：

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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

5. 声明函的格式:

声明函

致: 广西科联招标中心有限公司

(投标人名称)系中华人民共和国合法供应商, 经营地址_____。

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

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

3、在此, 我方宣布同意如下:

- (1) 将按招标文件的约定履行合同责任和义务;
- (2) 已详细审查招标文件的全部内容, 包括澄清或者更正公告 (如有);
- (3) 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

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

5、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____。

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

特此承诺。

注: 如为联合体投标, 盖章处须加盖联合体各方公章, 否则其投标文件作无效响应处理。

投标人名称(盖公章):

年 月 日

第二节 商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子版投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通投标行为的承诺函的格式：

参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 法定代表人身份证明的格式：

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

5. 法定代表人授权委托书的格式：

授权委托书（如有委托时）

致：广西科联招标中心有限公司：

我（姓名）系（投标人名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权 （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：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）：

委托代理人身份证号码：

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，否则其投标文件按无效响应处理。

2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

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

6. 商务条款偏离表的格式：

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

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

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

▲2. 必须对本项目招标文件“第二章 采购需求”中“商务条款”的全部要求，详细填写响应的具体内容，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7. 服务要求偏离表的格式:

服务要求偏离表

项目名称: _____

项目编号: _____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）: _____

项号	标的名称	招标文件采购需求中的服务要求	投标文件响应的服务内容	偏离说明
1				
2				
...				

注:

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

▲2. 必须对本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务内容及技术要求”的全部条款，详细填写响应的具体内容，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 当投标文件的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”。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

8. 项目实施人员一览表的格式：

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)

序号	姓名	性别	年龄	学历及专业	职称/职业资格证书	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第三节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子版投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标函的格式：

投标函

致：广西科联招标中心有限公司

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

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

据此函，我方兹宣布：

1、我方愿意以开标一览表中的投标总报价，提供本项目招标文件“第二章 采购需求”相应的采购内容，具体详见开标一览表。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.1 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所提交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

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

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

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

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

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标人的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；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、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

11、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 开标一览表的格式：

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：_____

项目编号：_____

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

序号	标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	总价(总价、元)
1	武宣县人民医院后勤物业服务	按照招标文件第二章采购需求中服务内容及技术要求提供所有服务	按采购需求执行	2 年	符合国家及行业标准	
投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 _____（小写）¥_____						
服务期限：						

注：

- 1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注栏除外），如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 4、请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务内容及技术要求”的内容详细填写相应的具体内容。
- 5、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第四节 其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函的格式：

中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；承建（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(盖公章)：

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》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

3、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。

4、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。

2. 残疾人福利性单位声明函的格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

3. 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：__）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		联系电话：		
年 月 日		年 月 日		

4. 政府采购项目履约保证金退付意见书的格式:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满, 请将履约保证金(大写) 人民币_____ (小写) ¥_____退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 投标人签章: 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日
备 注	

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

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

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

.....

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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