广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：鹿寨县中医医院后勤社会化服务采购项目

项目编号：LZZC2026-G3-230105-KWZB

采　　购　人：鹿寨县中医医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2026 年　月

目　录

第一章　招标公告 2

第二章　采购需求 5

第三章　投标人须知 22

第四章　评标方法及评标标准 43

第一章 招标公告

项目概况

鹿寨县中医医院后勤社会化服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）招标文件，并于 2026 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2026-G3-230105-KWZB

项目名称：鹿寨县中医医院后勤社会化服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：6114000.00

最高限价（元）：6114000.00

采购需求：鹿寨县中医医院后勤社会化服务采购项目 1 项。

合同履行期限：服务期限 3 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本项目不接受联合体投标。

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 00:00-12:00；下午 12:00-23:59（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，供应商应自行在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：2026 年 月　日 9 时 30 分（北京时间）

2、投标地点（网址）：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。

3、开标时间：2026 年 月　日 9 时 30 分

4、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。

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）：60000 元。

2、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。

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

4、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西柳州）（ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lzggzy/）。

5、本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

（6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（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，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r；及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）。

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

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

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

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

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：鹿寨县中医医院

地址：鹿寨县鹿寨镇城南新区民生路13号

项目联系人：何老师

项目联系方式：0772-6861551

2.采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西柳州市潭中中路6号4栋2楼

项目联系人：邝坚

项目联系方式：0772-2620289

第二章　采购需求

说明：

（一）标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

（二）评审时，评审委员会发现招标文件存在歧义.重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改招标文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

（三）投标人必须为其投标产品侵犯其他投标人或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

（四）本需求中的技术参数要求中未特别列明的技术要求参照国家相关技术标准执行。

（五）本项目采购根据中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

鹿寨县中医医院后勤社会化服务采购项目服务要求

▲一、基本要求：

（一）项目预算：本项目每年预算控制价 203.8 万元人民币，3 年共 611.4 万元人民币。预算金额包括拟投入本项目不少于 109 名服务人员（消控室值班员、保安、保洁、护工、管理员等）的工资、服装、保险、物资耗材、管理等与本项目相关的费用，采购人不再另行支付。

（二）管理人员要求：中标供应商派驻采购人的管理人员不得少于 2 人，全面负责保安、保洁、护工服务管理，负责与采购人各科室沟通。相关要求如下：年龄 18 岁以上，55 岁以下；身高 1.5 米以上、身体健康，相貌端庄；从事医院后勤服务管理经验 5 年以上。熟悉医院保安、保洁、护工工作各项流程，熟知医院感控知识，能培训员工；懂得基本的法律、法规知识、财务知识、企业管理知识、具有较强的工作协调能力。

（三）人员变动要求：在服务期限内，采购人有权根据实际需求不定期增减服务人员数量。新增人员由中标供应商承担招聘工作，除特殊人员外，新增人员包干费用 2000.00 元/人/月（包含五险及其他所有福利待遇），人员在岗不足整月的，依据实际考勤据实结算，该笔费用由采购人另行支付。人员缩减时，按 2000.00 元/人/月标准从服务结算费用中扣除。

（四）人员薪酬待遇要求：保安、保洁、护工、门卫管理员、消控室值班员等人员工资收入符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定（以最新通知为准）的劳动力市场最低工资标准，签订劳动合同并购买社会保险。以上人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标供应商负责处理并承担全部经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任；中标供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

（五）停车费等服务费用收取要求：

1.本项目中标供应商可收取停车费等服务费用，收取的停车费等费用由供应商用于支付本项目人工费或其他费用支出，中标供应商需严格按政府相关部门标准自行收取相关费用，自负盈亏并承担由此产生的各项一切税费。中标供应商还需将停车费等服务费用收取数据和收费标准或方案报告给采购人备案。

2.中标供应商承担日常管理产生的水电费，按500元/月标准向采购人支付，如有调整，双方再行协商。

（六）残疾人就业要求

1.中标供应商需根据桂残劳就字[2024]24号《自治区残疾人劳动就业指导中心关于开展劳务派遣机构备案工作的通知》要求，通过劳务派遣形式安置至少3名残疾人在鹿寨县中医医院工作就业，供应商派遣的残疾人员须持有有效残疾人证（或残疾军人证）且具备从事与其身体条件、劳动能力相适应的岗位工作，并且要求供应商与派遣的残疾人员签订书面劳动合同，按时足额缴纳社会保险费，保障残疾人员工的工资待遇、劳动保护等合法权益。供应商应做好残疾人员工的岗前培训、安全生产教育和日常管理，建立用工管理台账，并根据医院需要提供残疾人就业安置的相关证明材料。

2.中标供应商需取得人力资源社会保障部门核发的《劳务派遣经营许可证》，并进入中国残疾人就业创业网络服务平台进行注册并登录办理劳务派遣备案（许可）手续，供应商应在服务开展前依法完成备案，供应商备案残疾人工作地点为鹿寨县中医医院，并于合同签订后10个工作日内向医院提交备案（许可）证明材料，如无正当理由未提供相关材料的，我院有权拒绝支付服务费，若相关材料发生变更或失效等情况的，供应商需马上告知采购人并及时完善相关手续。

3.因中标供应商不具备合法有效的劳务派遣行政许可资质、未完成残联平台劳务派遣备案或未依法履行用人单位法定用工义务，导致项目无法正常开展、产生劳动争议或法律责任的引发劳动仲裁、诉讼、行政查处，造成医院经济损失（包括但不限于医院因此多缴纳的残疾人就业保障金、罚款、赔偿金、诉讼费、律师费等全部损失）的，全部法律责任与经济赔偿责任由中标供应商承担，中标供应商承担责任后，不得以此为由中断、降低物业服务及残疾人派遣服务质量，不得影响项目正常运行。

（七）管理基本要求

1.中标供应商所有在采购人保洁区域内工作的人员需统一着装，戴工作帽、工作牌，衣帽整洁，挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，使用文明用语，不与医护人员及病人发生争执。

2.中标供应商需按合同约定配备人员；合理排班，不迟到、早退，不串岗、脱岗；不玩手机及听音乐；不干私活，不闲聊等。

3.爱护采购人财物，注意节约水、电、气，中标供应商所派工作人员严禁在工作区域内的使用电炉、热得快等大功率电器及煮饭。

4.中标供应商需提供服务所需要的保洁设备和物资耗材，除采购人提供（医疗垃圾袋、消毒水、利器盒、医疗垃圾桶）的以外包括但不限于保安通讯系统、生活护理人员个人防护用品、保洁工具、耗材（小毛巾、尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、安全带、檀香、毛巾、生活垃圾袋、洁厕剂、停车限位器、路锥、铁马护栏等）。

4.中标供应商派驻的员工须严格遵守国家有关法律法规、行业规章制度、采购人及中标供应商的各项规章制度、规定、规范、职责及流程等，保持采购人良好的环境，注意言行举止以维护采购人的良好形象。

5.中标供应商需服从采购人的管理与调配，做好日常清洁、保洁工作，并接受采购人的考核监督，对采购人的职工、相关管理部门提出的合理意见、建议要立即整改并有成效。

6.采购人遇突发事件或各种检查，中标供应商必须积极配合采购人做好突击清洁工作，工作电话保持畅通。

7.中标供应商需制定完善的培训方案，按方案组织开展培训，并将培训情况反馈上交采购人，包括培训签到、图片、培训内容等。

8.中标供应商员工发生的意外事故，均由中标供应商承担责任（因采购人原因或不可抗力除外），采购人不负任何责任，采购人有义务协助中标供应商办理相关的保险和赔偿事宜。

▲二、保安服务项目

（一）保安服务范围：采购人保安服务区域范围包括鹿寨县中医医院南院和北院，总面积约 38000 平方米。

（二）保安服务内容及标准要求：依照医院规定与管理要求，保安人员需持证上岗(保安人员提供保安证)，制定切实可行的安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务，提供保安服务所需的一切工具。具体服务内容如下：

1.负责保护服务区域内工作人员的人身安全。

2.负责服务区域内的防盗、防火、防破坏、防事故、防外来人员私自进入等守护守卫工作。

3.负责服务区域内治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止医院内不文明举止，发现和制止医院内突发事件，处理安全事故，随时准备提供紧急救助。

4.严格执行医院安全保卫制度、消防规章制度，负责做好医院安全、保卫、消防等工作。

5.负责检查清理服务区域内的乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等。

6.做好医院重大活动安全保卫工作。

7.确保服务区域内的公共秩序良好，发现“医托”和推销人员要劝离医院，无私设摊点、小商小贩、私设小广告、乱贴乱画等现象。

8.积极组织保安人员参加公安部门的安保及消防业务培训。

9.执行医院各项管理制度，维护医院内医疗、交通、生活秩序等，接受医院保卫管理科的监督检查、考核及业务指导。

10.其他属于保安服务范围内的其他工作以及医院保卫科临时交办的任务。

（三）人员及岗位基本配置要求

保安人员配备 21 名，负责警务、疏导、巡逻、治安等，岗位实行 24 小时值班制（三班倒）。其中南院配备保安人员 12 名，北院配备保安人员 9 名，每月的排班表需向采购人报备，具体人员要求如下：

1.派驻的保安人员需持有保安证件，且应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守医院安全管理规定。

2.派驻医院的保安人员应具备的个人素质条件：年龄不得大于 55 周岁，小于 50 周岁的保安人员占比不能低于 20%。所有人员每年必须进行健康体检，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录，要求初中及以上文化，责任心强，有较高的服务意识。

3.派驻医院的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知医院的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

4.自行配备保安人员工作所需的防爆器材、通讯设备和交通工具等。

（四）服务质量要求

1.制定有切实可行的医院保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2.依法办事，文明执勤，严格管理，保障医院财产和职工患者人身权益不受侵害，维护正常的医疗、科研、生活秩序。

3.全年无责任事故和责任案件发生，职工有安全感，医院对保安服务满意率达 80%以上。

4.积极主动协调处理医院治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫部门报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

5.上岗人员做到“八不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不无故不接电话，不玩手机看报，不干私活会客。

6.坚持 24 小时巡逻护院，一般情况下，每两小时巡逻一次，发现安全隐患应及时排除并报告相关部门。

▲三、保洁服务项目

（一）保洁服务范围

采购人保洁服务区域范围包括南院和北院。具体包括：南北院病区、办公楼、门诊楼、医技楼等房间内外的清洁、保洁、消毒工作；房间外包含护栏、防盗网、楼体、宣传栏、公共通道、天台、棚顶、票台、玻璃门窗的清洁、保洁工作；房间内包含各类家具用品、桌椅、电话、风扇、空调、电视机、电冰箱、病床、地板、卫生间、天花、墙壁、窗帘等的清洁、保洁、消毒工作；院区公共环境、卫生清洁、保洁工作；南北院区医疗垃圾、生活垃圾、垃圾场保洁清洁工作；南北院区绿化养护。

（二）人员及岗位配置要求

配备保洁 34 名，年龄在 18 至 55 周岁之间，具备初中以上文化程度，身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史（所有人员每年必须进行健康体检，合格后方可上岗），体貌端正，无重大犯罪记录。其中南院配备保洁人员 20 名，北院配备保洁人员 14 名，每天的排班表须向采购人报备。具体人员要求如下：

1.执行医院保洁服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

2.保洁用具用品使用要求：保洁棉织品洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品需使用正规厂家生产的品牌类产品。

3.保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有医院保洁工作经验者优先，挂胸牌着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确要保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的医疗卫生消毒隔离基本知识并严格执行。

4.上岗员工基本素质要求：

（1）仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

（3）文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

（4）遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

（5）基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

（三）保洁标准

1.楼内大厅、走廊保洁标准：地面表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；墙面踢脚线无尘土、污迹；电梯门光亮洁净，无尘土、污渍、印迹；按键面板无尘土、印迹；照明灯具无厚积尘土；各房间门通道门：无尘土、污迹；不锈钢面无脏、污点、污渍；装饰物盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。

2.病区保洁标准：地面洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；墙面，踢脚线无尘土、污迹；窗户明亮、无积灰；天花板无蜘蛛网、无积灰；病床，床头柜，床架无尘土、积灰、污渍；壁柜无积灰、污渍；灯具无厚积尘土；污洗间无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

3.卫生间保洁标准：卫生间无异味、蚊蝇；地面无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；水龙头无印迹、尘土、污物；洗手池台面无水迹、尘土、污渍；镜面无水点、水迹、尘土、污迹；小便器无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；大便器内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；手纸架无印迹、污渍、光亮洁净；纸篓污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净；墙面，踢脚线无尘土、污迹；顶板无尘土、污迹；隔板无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告；门板和把手无尘土、污迹、手印、笔迹。

4.医生办公室、护士站、浴室、更衣室及行政办公区保洁标准： 桌椅面，窗台无尘土、污渍；地面无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净；墙面，踢脚线无污渍、锈斑、积土；画框等饰物（手可触及）无尘土、污渍；洗手池、水龙头等无污迹、水印、锈斑；垃圾桶、碎纸机量不超过桶体2/3，并保持桶体表面洁净。

5.步行梯保洁标准：地面无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；墙面，踢脚线无污迹、小广告；货梯门无尘土、污迹；消防设备表面无尘土、整洁；楼梯、电梯间、窗框、坡道等地方无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

6.会议室清洁标准：地面光亮无尘；桌椅整洁；茶杯消毒符合卫生防疫规范。

7.玻璃清洁标准：对医院内所有房间、公共区域内外侧玻璃（外侧只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

8.庭院内外环境卫生：院内及门前三包地段及时清理，无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹； 雨天及时清扫疏通，无积水；院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体2/3桶内垃圾袋及时更换；院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；院内绿地花园内无烟头、垃圾；院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾；24小时院内保持卫生、干净、整洁。

9.垃圾桶（场）保洁标准：无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。

10.南北院区绿化养护：做到绿化带、树木、绿植盆景无病虫害；清理枯死树木并在在原地补植；定期对绿化带、树木、绿植盆景病虫消杀及施肥。

11.医疗废物运送标准：专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运。

（四）日常及定期保洁内容

序号	区域	分类	作业内容	保洁次数	作业标准
1	病房	普通病房日常保洁	地面(湿托、湿抹）	二次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
			床头柜（湿巾擦拭）	二次/日	清洁、干净、干燥
			病床（湿巾擦拭）	二次/日	清洁、无尘、干燥
			窗台、暖气、暖气罩（擦拭）	一次/日	清洁、无尘、干燥

			门、门把手（湿巾擦拭）	二次/日	光亮、无手印、无尘干燥
			室内电器（干擦）	一次/日	清洁、无尘、干燥
			终末消毒（地面、床、桌椅、更衣柜）均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
			以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
			生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定
		特殊部门日常保洁	地面（含氯消毒剂拖、抹）	二次/日	清洁、干净、干燥
			床头柜（消毒巾擦拭）	二次/日	清洁、干净、干燥
			窗台、暖气、暖气罩（消毒巾擦拭）	一次/日	清洁、干净、干燥
			门、门把手（消毒巾擦拭）	二次/日	光亮、无手印、无尘干燥
			室内电气（干擦）	一次/日	清洁、干净、干燥
			终末消毒（地面、床、桌椅、更衣柜）均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
			以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
			生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理,医疗垃圾运送按医院有关规定
		备注： 1.普通病房、特殊部门遇特殊感染（VER、MRSA、SARS、新冠肺炎)发生时有应急预案，按感染管理科要求执行。 2.病人间的清洁用具如湿巾等，应一人一用一消毒。 3.清洁用具严格分区分类使用，不得混用。			
		定期保洁	内　墙擦洗	一次/年	光亮、无尘
			玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘
			窗、纱窗擦洗	一次/季	无尘、无污渍
			灯具	一次/季	光亮、无尘
			天花板（除尘）	一次/季	无尘、无蜘蛛网
2	大厅、走廊、	日常保洁	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘干燥
			批示牌、门牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
			门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
			椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘

	电梯门		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
			消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
			运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
			垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
			电梯门	一次/日	光亮、无污迹
		定期保洁	大理石地面部分	随时清洁	地面光亮
			暖气、暖气下	一次/月	无尘
			地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
			内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
			金属（金属件清洗并上光）	一次/2 月	光亮、无尘
			灯具、烟感器、墙裙、监视器擦拭）	一次/月	无尘、光亮
			电梯门(清洁剂擦拭)玻璃(刮、擦）	一次/周	光亮、无尘
3	室内卫生间	日常保洁	地面（扫擦）	保洁 2 次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥
			小便池（清洗）	保洁 2 次/日	无污迹、无水迹
			蹲坑（清洗）	保洁 2 次/日	无水迹、无污渍
			地面、小便池、蹲坑	与污染随时保洁	
			垃圾桶（冲洗）	一次/日	无污迹、杂物
			香球的补充	不断补充	卫生间无异味
			电镀件	二次/日	光亮、无手印
			洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
		定期保洁	玻璃、镜子（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘、无手印
			电镀件（金属件清洗、上光）	一次/2 月	光亮、无尘
			墙壁（清洁剂清洗）	一次/月	光亮、无污渍、无广告
			灯具（擦拭）	一次/月	光亮、无尘
			面池（专用清洁剂清洗）	一次/周	无污渍
			天花板（除尘）	一次/月	无尘、无蜘蛛网
4	楼梯、楼梯	日常保洁	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
			指示牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
			门、门帘、窗台（擦拭）	一次/日	无尘

	间		扶手	一次/日	清洁、无尘
		定期保洁	玻璃（刮、擦）	一次/月	清洁、无尘
			门、金属件（表面清洗）	一次/周	光亮、无尘
			墙面（擦拭）	一次/2 月	无尘、无污渍
			护栏（清洁剂擦拭）	一次/月	光亮、无尘
			灯具	一次/月	光亮、无尘
			天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

（五）专项保洁内容

1.负责特殊区域（产房、母婴同室、NICU、血透室、感染科、体检中心等）及公共区域如楼梯、通道、走廊、天花板、电梯、外围的卫生清洁，并对玻璃、墙面、风口、顶灯制定日/周/月/季度清洁保养计划。

2.工作内容（具体根据各科室要求）：屋面清洁（每季度一次）；拆装清洗窗帘隔帘等（每年 2 次）；清洁擦拭高处灯具和通风口（每季度 1 次）、内墙、玻璃；清洁擦拭特殊区域（产房、母婴同室、ICU、血透室、感染科、体检中心等）墙面、天面、送风口、回风口、仪器设备物表；各科室其他特殊要求。

（六）保洁应急能力

1.当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告后勤科和院感染办并填写登记表。

2.当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时报告后勤科和院感染办并填写登记表。

3.当发生重大事件时，及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

（七）其它

1.告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。

2.生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存地管理，提供消耗品和垃圾袋（不含锐器桶）。

3.负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤。

4.负责出院病人床具床头桌清洁消毒及门诊诊查床单的送洗和消毒。

5.使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院后勤管理科室规定执行。

6.医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院规定的时间、路线及操作规程。

7.保洁员工遵守医院各项规章制度。

▲四、护工服务项目

（一）护工服务内容及标准要求：采购人南北院病床约 500 张，护工服务为根据医院科室要求负责非医疗辅助性工作服务。

（二）人员及岗位配置要求：配备护工 45 名，年龄在 18 至 55 周岁之间，具备初中及以上文化程度，男、女均可，身体健康，无传染病及精神病史（所有人员每年必须进行健康体检，合格后方可上岗），体貌端正，无重大犯罪记录。其中南院配备护工人员 24 名，北院配备护工人员 21 名，每天的排班表须向采购人报备。执行医院护工服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。服从管理，诚实、踏实、肯干，挂胸牌着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。

（三）上岗员工基本素质要求

1.仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

2.行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

3.文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

4.遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

5.基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

（四）基本要求

所有护工必须文明礼貌，仪表端庄，衣着整洁，热情主动接待病人，具体要求如下：

1.及时为新入院病人准备床位，保证病床被服整洁；

2.经常巡视病房，保持整洁，物品定位，整齐划一；

3.相关人员与科室的对接工作；

4.完成科室随机性工作；

5.根据科室要求负责其它的非诊疗性辅助性工作；

6.根据科室要求负责病人护送、医疗运送的服务要遵循医疗工作的规范和相关规章制度；

7.满足科室要求，不得从事与医疗护理有关的技术性工作；

8.所有护工决不允许单独或擅自从事医疗性工作；

9.在医院护理人员的领导下进行工作。

10.每天中午 12：00- -14:30、下午 17:30——24:00、24:00——次日早上 08:00，南、北院各安排一名护工负责取药、送标本、护送病人检查及转科等临时性的工作任务。

▲五、其他岗位服务项目

（一）停车场运营管理：采购人鹿寨县城南民生路南院（以下简称南院）和城北建中北路的北院（以下简称北院）共计汽车车位 175 个，其中地下停车场车位 54 个，地面露天停车位 100 个，临时停车位 21 个。中标供应商使用采购人现有设备（承担相关设备的维护保养和运行电费），按要求派驻人员负责入院车辆引导、交通指挥、车辆停放和收费管理，并严格按《广西壮族自治区关于发布<广西定价目录>的通知》(桂价综(2011)144 号)精神，参

照柳州市物价局(关于统一核定柳州市医疗机构停车服务收费标准的通知)(柳价费[2013]94号)的规定，经鹿寨县人民政府同意的鹿寨县公立医院院内停车服务收费标准收取车停费。

（二）服务内容及标准要求：

1.负责门卫管理、入院车辆引导、交通指挥、车辆停放、对外来机动车辆登记放行、收取停车费、消防值班等工作。

2.上岗人员做到“八不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不无故不接电话，不玩手机看报，不干私活会客。

3.执行医院各项管理制度，维护医院内交通、生活秩序等，接受医院保卫科的监督检查、考核及业务指导。

4.其他属于服务范围内的其他工作以及医院保卫科临时交办的任务。

（三）人员及岗位配置要求：配备人员 7 名，（其中门卫管理员 6 人、消控室值班员 1 人 ）年龄在 18 至 55 周岁之间，具备初中及以上文化程度，男、女均可，身体健康，无传染病及精神病史（所有人员每年必须进行健康体检，合格后方可上岗），体貌端正，无重大犯罪记录。消控室值班员需提供消防设施操作员中级证方可上岗。

1.执行医院服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品。

2.服从管理，诚实、踏实、肯干，挂胸牌着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。

3.上岗员工基本素质要求：

（1）仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

（3）文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

（4）遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

（5）基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全 做好个人防护。

▲六、商务要求

（一）报价要求：

本次报价须为人民币报价，供应商投标报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；投标报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税费，包括：

1.工人工资、福利：工资、社保费、意外险、体检费、节假日加班以及其他福利待遇；

2.劳保用品、服装费：一切劳保用品、工作服费用；

3.物资材料费：除采购人提供（医疗垃圾袋、消毒水、利器盒、医疗垃圾桶）以外所需的物资材料，包括但不限于保安通讯系统、生活护理人员个人防护用品、保洁工具、耗材（小毛巾、尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、安全带、檀香、毛巾、生活垃圾袋、洁厕剂、停车限位器、路锥、铁马护栏等）；

4.管理费：一切业务费用；

5.营业利润、应缴的税费等；

6.采购代理服务费及其他所有费用。

（二）服务期限及地点

1.服务期限：3年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

2.服务地点：柳州市鹿寨县采购人指定地点。

（三）付款方式

本项目无预付款，合同签订后中标供应商按合同要求为采购人提供服务，服务期内每月由中标供应商开具相应金额的有效发票给采购人，采购人**凭有效发票和经相关部门考核的相关材料在三十日内支付前一个月的服务费用给中标供应商（不计息）**，直至合同款项支付完毕（以实际结算为准）。如因中标供应商未能及时开具发票造成款项支付延时的，后果由中标供应商自行负责。

（四）考核要求：由采购人制定每月的考核表，每个月对护工、保洁、保安服务进行考核，对中标供应商的工作进行总结评价，考核不合格的，采购人提出整改意见并有权利对中标供应商进行经济处罚，供应商自觉接受采购人对服务质量进行考评（保洁员、保安及护工服务质量考核内容及评分标准详见附件）。

（五）合同终止的情况

1.若服务要求投入的人员配备不足的，发现1次，约见中标供应商领导责成一周内改正，逾期后未整改扣罚2000元/次。如发现第二次，则采购人有权依法解除合同。

2.中标供应商需加强服务人员管理，并按时发放人员薪资，且不得在采购人场地内聚集闹事。因频繁换人导致工作质量下降而经协商无改进；中标供应商人员罢工闹事影响医院工作秩序和社会形象；中标供应商吃空额不满员，采购人有权依法终止合同。

3.中标供应商连续两次次考核不合格（80分以下），采购人有权依法终止合同。

（六）验收标准：国家强制性标准及有关规定和招标文件的采购需求及中标供应商投标文件响应的事项验收。

附件

鹿寨县中医医院岗位需求人数明细表

区域	科　室	岗位	需求人数	区域	科室	岗　位	需求人数	备注
南院	手术室	保洁	2	北院	消化内科	护工	2	
	普通外科/泌尿外科	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		肿瘤科	护工	1	
	心血管内科	护工	1			保洁	1	
		保洁	1		康复科	护工	2	
	IUC	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		神经内科	护工	2	
	儿科/眼耳鼻喉科	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		神内科	护工	2	
	妇产科	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		血液净化室	护工	2	
	创伤骨科	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		呼吸科	护工	2	
	骨伤科	护工	2			保洁	1	
		保洁	1		重症二病区	护工	2	
	神经内科/综合科	护工	1		胃镜室	护工	1	
		保洁	1		南北转运	护工	2	
	体检科/输血科/介入室	保洁	1		夜班	护工	1	
	皮肤科/产后康复/眼耳鼻喉	保洁	1		中班	护工	1	
	急诊科一楼二楼	保洁	1		打药粉	护工	1	
	门诊楼/放射科/超声科/治未病	保洁	3		4 楼门诊	保洁	1	
	综合楼	保洁	1		3 楼门诊	保洁	1	
	庭院保洁员	保洁	1		2 楼门诊	保洁	1	
	高空保洁员	保洁	1		1 楼门诊	保洁	1	
	医疗垃圾回收员	保洁	1		庭院保洁员	保洁	1	
	药剂科	护工	1		医疗垃圾回收员	保洁	1	
	供应室	护工	4		高空保洁员	保洁	1	
	放射科	护工	1		保安		9	
	口腔科	护工	2		门岗秩序员		3	
	夜班	护工	1		消控室值班员		1	
	中班	护工	1		主管		1	
	保安		12		护工夜班：（23:30-次日 8:00） 护工中班：（12:30-14:30　17:30-23:30）			
	门岗秩序员		3					
	主　管		1					
注：南院 60 人，　其中保洁 20 人，　护工 24 人 ，保安 12 人，其他人员 4 人 北院 49 人，　其中保洁 14 人，　护工 21 人 ，保安 9 人，其他人员 5 人								

注：以上岗位需求作为参考，实际按采购人要求调整

鹿寨县中医医院保洁员、保安及护工服务质量考核办法

服务质量考核旨在评估外包服务承包方的保洁员、保安及护工服务质量和效果，并对其进行监督和管理。通过有效的考核，能够提高服务的整体质量，确保外包服务承包方提供高质量的保洁、安保及护工服务。

一、考核小组人员组成

由医院保卫科、护理部、后勤基建科人员组成考核小组，祥鹿物业公司主管陪同参加。

二、考核项目

1、保洁员管理服务效果：具体内容及评分标准见附表 1。

2、保安管理服务效果：具体内容及评分标准见附表 2。

3、护工管理服务效果：具体内容及评分标准见附表 3。

三、考核方法

采取月度考核。

1、月度考核

由考核小组实施，作为评分、奖惩依据。时间为每月最后一个星期，方式为:(1)现场巡查;(2)随机抽问。

2、考核结果的确认

考核小组的月度考核，应有考核小组成员共同签字认可。

3、考核结果评定及处理

(1)考核结果的评定

一档:综合评分 90 分以上(含 90 分)，且当月无治安和安全事件发生、无上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、投诉。

二挡:综合评分 80 到 89 分，或当月因乙方服务不到位导致治安和安全事件发生，或因相关检查受到上级部门批评责令整改的。

三挡：综合评分 80 以下，或因乙方管理和服务不到位导致重大治安案件和安全事故发生，或因相关检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

(2)考核结果的处理

1、一档为综合评分 90 分及以上(含 90 分)，扣分处限期一周内整改，整改合格后甲方按合同足额支付当月服务费。

二档为综合评分 80 到 89 分，扣罚乙方当月服务费 3000 元。扣分处限期一周内整改，整改合格后甲方延迟半个月支付当月服务费。

三挡为综合评分 80 以下，扣罚乙方当月服务费 5000 元。扣分处限期一周内整改，整改合格后甲方延迟一个月支付当月服务费。若乙方连续两次考核综合评分在 80 分以下，医院

有权终止合同。

2、因乙方管理和服务不到位导致治安案件和安全事故发生,或因相关检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评，属于乙方工作责任的，乙方承担全部责任。每次另扣罚乙方 1000-2000 元，具体扣罚视情况严重程度而定。

四、其它

1、临时抽检:医院监管部门有权针对某些专项、服务区域临时检查，有服务质量不到位的，每次扣罚 50 元;并在限定一周内完成整改，所检查到相同的问题当月不得出现 2 次。出现 2 次以上的，扣罚 200 元。

2、附表

附表 1：保洁员工作考核表

附表 2：保安工作考核表

附表 1：护工工作考核表

附表 1：

保洁员工作考核表

项目	考核标准及内容	检查方法	扣分标准	扣分原因	扣分
工作纪律（5 分）	1.遵守纪律,按时上下班,不做与工作无关的事,休息及离岗前需先告知护士长或区域负责人。 2.工作按规定要求着装，佩戴工作牌。 3.服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 4.不得损坏、私拿公物及他人财物,偷拿医疗废品 。 5.被医护人员或患者投诉的。	现场查看	违反一项扣 1 分		
工作规范（5 分）	1.掌握洁具的处理程序和方法、如洗涤、消毒、晾干备用。 2.掌握常用浓度消毒液的配制。 3.掌握六步洗手法。 4、着装整齐，规范防护，执行科室管理要求。 5、处理污染物时按科室要求做好个人防护	现场查看	违反一项扣 1 分		
工作质量（30 分）	1.地面、物体每日二次湿式擦拭、遵守一室一抹布原则、楼道公共区域、卫生间单独使用墩布、抹布、 2. 擦拭时由里到外、先洁后污、床底、床头柜、治疗带等都要擦到、不留死角，最后擦拭卫生间、及时巡查、保持病区整洁 3.病人出院、转院或死亡后在护士长或护士指导下进行终末处理 4.墙面、门、天花板、玻璃清洁、无污渍、小广告等。 5.卫生间、开水间地面、水池、便池、镜面等保持干净清洁、无水垢、无异味、热水器干净整洁、无污渍、无乱贴乱画。 6.保持病区公共场所(走廊、楼梯)环境清洁，无血渍、污渍及烟头等. 7.污物间保持整洁、干净，地面、墙面、墩布池无杂物、无污渍。 8.所有清洁用具按要求清洁、分区、分类放置、保持清洁整齐。 9.无其他与工作无关物品、如垃圾等。 10.垃圾密闭运送，每天至少倾倒两次，不得将垃圾倾倒在垃圾场外。 11.医疗垃圾回收车、大垃圾桶每天清洗消毒。 12.其他违反合同规定的事项。	现场查看	违反一项扣 1-5 分		
				合计	

附表 2：

保安工作考核表

项目	考核标准及内容	检查方法	扣分标准	扣分原因	扣分
工作纪律（2 分）	1. 遵守纪律,按时上下班,不做与工作无关的事,离岗前需与保安队长或区域负责人报告。 2.工作时间按规定要求着装整洁，佩戴工作牌。 3.服务认真、热情，不得与惠者、家属及工作人员发生争执 4.不得损坏、私拿公物及他人财物,偷拿医疗废品。 5.不服从工作安排的。	现场查看	违反一项扣 0.5 分		
工作规范（2 分）	1.工作期间不能向工作人员、病人销售各种商品。 2.乱串科室或聚众议论，传播负面信息。 3.被医护人员或患者投诉的。	现场查看	违反一项扣 0.5 分		
工作质量（16 分）	1. 负责保护服务区域内工作人员的人身安全； 2. 负责服务区域内的防盗、防火、防破坏、防事故。 3. 负责服务区域内治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止医院内不文明举止，发现和制止医院内突发事件，处理安全事故，随时准备提供紧急救助。 4. 严格执行医院安全保卫制度、消防规章制度，负责做好医院安全、保卫、公共秩序等工作。 6. 做好医院重大活动安全保卫工作。 7. 确保服务区域内的公共秩序良好，发现“医托”和推销人员要劝离医院，无私设摊点、小商小贩、私设小广告、乱贴乱画等现象。 8.夜间应不定时对全院各处进行安全巡查，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报、当班时间不巡逻检查的。 9. 未完成属于保安服务范围内的其他工作以及医院保卫科临时交办的任务。 10. 其他违反合同规定的事项。	现场查看	未达标一项扣 1-2 分		
				合计	

附表 3：

护工工作考核表

项目	考核标准及内容	检查方法	扣分标准	扣分原因	扣分
工作纪律（5 分）	1.遵守纪律,按时上下班,不做与工作无关的事,休息及离岗前需与护士长或区域负责人。 2.工作时间按规定要求着装整洁，佩戴工作牌。 3.服务认真、热情，不得与惠者、家属及工作人员发生争执。 4.不得损坏、私拿公物及他人财物,偷拿医疗废品。 5.不服从科室安排的。	现场查看	违反一项扣 1 分		
工作规范（5 分）	1.迎接新病人时铺好备用床：备好便盆、尿壶、痰盂，协助护士搬移病人及称体重。 2.工作期间不能向工作人员、病人销售各种商品。 3.乱串科室或聚众议论，传播负面信息。 4.被医护人员或患者投诉的。	现场查看	违反一项扣 1 分		
工作质量（30 分）	1.主动巡视病房，及时发现病人的需求，为不能自理的病人提供协助服务。 2. 注意病人安全、护送病人检查后要及时负责把别人护送回病房。 3. 协助护士做好病人的晨间护理，病人的生活照顾必须在护士的监督、指导下进行，整理病人的床单及物品、更换污单、扫床，为病人挂、收蚊帐，整理床头柜及窗帘，保持床单干净、整洁。 4.在护士指下做好手术病人回病房及过床等生活护理工作，协助翻身等。 5.医院正常上班后，为住院病人送各种检查、标本、会诊单及申请书等。 6. 主动协助有需要的病人上卫生间、递送便器、放尿及引流液(必须待护士观察、记录后方可倾倒)。 7.主动协助有需要的病人热饭、定餐等。 8.严格执行护工工作“十不允许”。 9.病人转科或出院时，做好床单位的终末处理，必要时送病人转科、出院。 10.其他违反合同规定的事项。	现场查看	违反一项扣 1-5 分		
				合计	

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：□是/**☑否。**
6.2	联合体投标要求：无
7.2	**☑本项目不允许分包。**
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供应商推荐资格：按投标报价低的原则确定，投标报价相同的按综合评分中技术分、商务分得分高低依次确定。
11.5	**☑本项目不组织现场考察。** □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：_____
	☑本项目不组织召开开标前答疑会 □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、报价明细表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 4、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：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字（或盖法人章），并加盖投标人公章，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，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；投标人为自然人的，证明文件为其身份证复印件；**（必须提**

	供，否则投标文件按无效响应处理） 2、政府采购供应商资格信用承诺函；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 4、投标声明（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 5、投标人的中小企业声明函；**（必须提供，否则按无效投标处理）** 6、联合体协议书（格式后附）；**（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）** 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。 **注：** **（1）以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** **（2）投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字（或盖法人章），并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** **（3）投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字（或盖法人章），并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。** **（4）联合体投标时，第 1-4 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字（或盖法人章），否则按无效投标处理。**
	商务文件： 1、无围标串标投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 2、投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 3、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**） 4、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）；（**法定代表人参加除外，委托时必须提供，否则按无效投标处理**） 5、商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 6、投标人情况介绍（格式自拟）； 7、联合体协议书（格式后附）；（**联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理**） 8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**
	技术文件： 1、技术要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

	2、项目实施方案（格式自拟）[项目前期准备、项目实施计划（拟投入项目实施人员一览表（格式后附）、技术服务、技术培训的内容和措施）]； 3、对本项目系统总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标等方面进行比较和选择的理由及过程，格式自拟）； 4、优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括售后服务、备品备件、专用耗材等方面的优惠；投标人不得给予赠品或者与采购无关的其他商品、服务； 5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。**
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。**（采购需求另有约定的，从其约定）**。合同履行过程中，采购人不再支付合同以外的其他费用。
17.2	投标有效期：投标截止之日起 **90 天内**。
18.1	本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金（人民币）：60000 元。 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账： 开户名称：广西科文招标有限公司柳州分公司 开户银行：柳州银行跃进路支行 银行账号：702012011010200001008 采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 1、投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，**否则投标无效**。 2、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，**否则投标无效**。**投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。** 3、投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

	备注： **1、投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。** **2、投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。** **3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。** **4、保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。** **5、采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。**
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。**投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。**
25.3 （3）	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。
29.1	评标方法：综合评分法

29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为**0项**。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为**0项**。
	中标候选人推荐数量：3家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标供应商：按综合评分中技术分、商务分得分高低依次确定。
35.1	☑ 本项目不收取履约保证金 ☐ 本项目收取履约保证金 1）中标供应商在签订合同15个工作日内，按合同总金额的2%向采购人递交履约保证金。如为保函、保险单，则有效期应不低于12个月。经采购人验收货物符合合同约定，采购人一次性无息退回履约保证金。 2）履约保证金的递交： 履约保证金金额：按合同总金额的2%。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。 履约保证金指定账户：采购人帐户 开户名称：鹿寨县中医医院 纳税人识别号： 开户银行： 银行账号： 转帐时注明：××××项目，采购编号××××履约保证金 **注： 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限） 的，视为无效履约保证金。**
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：邝坚，联系电话：0772-2620289，通讯地址：广西柳州市潭中中路6号4栋2楼 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	1、是否收取采购代理费： **☑是** ☐ 否 2、采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标供应商收取，

	领取中标通知书前，中标供应商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、采购代理服务费收取标准： **□以分标**（**☑中标金额**/□采购预算/）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（□货物招标/**☑服务招标**/□工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以**☑收费基准价格下浮 20%**收取。 固定采购代理收费__/____。 本项目代理服务费参照《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534 号)的规定采用差额定率累进法计算。
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名**（含电子签名）**的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

投标人须知正文

一、总　则

1.适用范围

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

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

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4.投标委托

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

5.投标费用

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

应自行承担。

6.联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

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

7.转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

8.特别说明

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

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

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 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 。

8.3 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。

8.4 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，中标供应商须依法赔偿采购人，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投标文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10.招标文件的组成

（1）招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

11.招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

11.1 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

未中标供应商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；中标供应商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）中标供应商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“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24.开标程序

24.1开标形式：

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

24.2开标程序：

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。**投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完**

成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止。）

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

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

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

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（6）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25.资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

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

（5）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定

“必须提供”的文件资料的；

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评　标

26.组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27.评标的依据

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

28.评标原则

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

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

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对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 确定中标供应商

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供应商。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供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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供应商，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供应商。

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 中标供应商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供应商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供应商确定之日起 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，应当对中标供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。**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供应商，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供应商发出中标通知书。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，还应当告知未中标供应商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供应商。

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”。中标供应商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，若中标供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标供应商自行承担。

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）。如中标供应商为联合体的，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 中标供应商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）。

38.6　供应商应明确知悉投诉可能产生的后果并承担相应的责任：

按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）第三十七条：投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

八、其他事项

39.代理服务费

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

39.2代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000万元～1亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务成交金额为 300 万元，采购代理服务费金额按如下计算：

100 万元×1.5%＝1.5 万元

（300－100）万元×1.1%＝2.2 万元

合计收费＝1.5＋2.2=3.7 万元

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。

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的规定，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：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，**即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%**；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，**即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50%**；

③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×45%**；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场 **30 分钟**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。其中，属于第 3 项情形，供应商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，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、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。**供应商在规定时间内不能提供书面说明、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响应处理。**

（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		分值	评标标准
1	**价格分** **（满分 10 分）**	投标报价	10	1、投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。 2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）×10 分
2	**技术分** **（满分 79 分）**	项目实施方案	30	一档（6 分）：提供简单的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，满足采购需求； 二档（12 分）：提供较具体的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，措施及管理责任较清晰；有服务范围、服务内容和服务标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求，可基本实施管理工作； 三档（18 分）：提供具体的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，措施及管理责任具体清晰；有详细的服务范围、服务流程、服务内容和服务标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求并优于二档要求； 四档（24 分）：提供完善的服务管理措施、管理制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准）；工作方案完整，措施效扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；人员配置切合采购需求的要求；有服务管理安全防范措施、进退场交接措施和要求采购人的配合方法较好，工作安排与现场实际情况吻合，有一定的可操作性； 五档（30 分）：提供完善的服务管理措施、管理制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准），并有详细的内部管理架构和日常考核制度；工作方案完整，措施效扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，

				能够较有效实施管理工作；人员配置的科学合理并优于项目采购要求；服务管理安全防范措施较有力、进退场交接措施和要求采购人的配合方法优于四档要求，工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。 **注：未提供方案、方案与本项目无关的或不满足一档要求的，得 0 分**
		应急方案安全防范措施及应急预案	15	一档（5 分）：安全防范措施及应急预案描述简单，基本满足采购需求； 二档（10 分）：安全防范措施得当，应急预案内容详细，符合实际并有具体相应的落实措施，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法； 三档（15 分）：安全防范措施得当，应急预案内容详细，符合实际并有具体相应的落实措施，根据项目制定具有针对性的措施和预案处理方法优于二档要求，并结合项目实际情况提出合理较适宜医院的安全防护及应急建议，措施方法具备可行性、可靠性、合理性。 **注：未提供方案、方案与本项目无关的或不满足一档要求的，得 0 分。**
		服务质量保障方案	20	一档（7 分）：所提供的服务质量保障内容简单，服务方案基本满足采购需求，对服务措施、服务响应时间描述简单； 二档（14 分）：所提供的服务质量保障内容较全面，服务方案可行，对服务措施、服务响应时间等有较全面描述，有具体的投诉处理流程； 三档（20 分）：所提供的服务质量保障内容全面、详细，有明确的质量控制组组织架构及职责、服务质量保障各项具体措施、投诉处理服务的具体规范及详细流程。 **注：未提供方案、方案与本项目无关的或不满足一档要求的，得 0 分。**
		拟投入的管理人员及其	14	1、投标人提供拟投入本项目的管理人员（项目经理）取得大专或大专以上毕业证书、全国物业项目经理证书得到 4 分**（提供证书复印件，否则不计分）**；满分 4 分。 2、其他专业人员（满分 10 分） 由评委根据各供应商提供的拟投入本项目的服务人员进行综合

		他专业人员		评定，独立在相应档次进行打分。 一档（5 分）：能提供 50%以上拟投入人员相关证书复印件。 二档（10 分）：投入项目其它专业人员、技术人员的资格，并提供所有人员的相关证书复印件、工作经验及上岗条件和投入人数等优于采购要求。
3	**商务分（满分 11 分）**	业绩	5	自 2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间止，投标人具有与本项目同类项目业绩的每提供 1 项得 1 分，满分 5分。 **注：需在投标文件中提供前述同类项目业绩的合同书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分。**
		管理体系认证	6	投标人具备 ISO9000 系列质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的，每有 1 个有效认证的得 2 分，满分 6 分。 **注：投标人投标文件中需提供有效认证证书复印件及提供上述证书对应的在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)查询结果的截图，并加盖投标人单位公章，不提供或证书状态非“有效”均不得分。**
总得分=价格分得分+技术分得分+商务分得分				

注：计分方法按四舍五入取至百分位；

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标供应商。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商或重新开展政府采购活动。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动

的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商或重新开展政府采购活动。