



广西建澜项目管理有限公司

公 开 招 标 文 件

项目名称：贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化
物业管理服务采购项目

项目编号：GGZC2026-G3-990174-GXJL

招标单位：贵港市妇幼保健院

招标代理机构：广西建澜项目管理有限公司

2026 年 月

目 录

第一章	公开招标公告	2
第二章	招标项目采购需求	6
第三章	投标人须知	34
第四章	评标办法及评分标准	52
第五章	合同主要条款格式（参考）	58
第六章	投标文件格式	81
第七章	质疑和投诉书格式	107

第一章 公开招标公告

广西建澜项目管理有限公司关于贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目（项目编号：GGZC2026-G3-990174-GXJL）公开招标公告

项目概况

贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理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/> 获取招标文件，并于 2026 年 月 日 09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-G3-990174-GXJL

项目名称：贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目

预算总金额（元）：13402800.00

最高限价（如有）：无。

采购需求：

标项名称：贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目

数量：不限

预算金额（元）：13402800.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目一项；如需进一步了解详细内容，详见招标文件第二章“招标项目采购需求”。

合同履行期限：自签订合同之日起 3 年（36 个月）。

本项目不接受联合体投标。

备注：

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
3. 本项目的特定资格要求：
 - （1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务内容，且具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉法人资格的供应商；
 - （2）本项目不接受联合体投标；

(3) 本项目不接受未完成网上下载招标的投标人参加投标；

(4) 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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；

(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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 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：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2026 年 月 日 时 分（北京时间）

投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2026 年 月 日 时 分（北京时间）

开标地点：通过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

（一）公告查询地址：

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

（二）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管理办法》（财库[2020]46 号）；

（2）《财政部、司法部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）；

(3) 《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)；

(4) 财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知(财库〔2019〕9号)；

(5) 财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19号)等政府采购相关政策。

(三) 投标保证金：无。

七、在线投标响应(电子投标)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/>)—办事服务—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。

(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。

(四) 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0775-4555290、0775-4564649

(五) 本项目采用远程异地评审方式。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人名称：贵港市妇幼保健院

地址：贵港市迎宾大道中段西侧狮岭路 1 号

联系人： 钟老师 联系电话：0775-4598920

2. 采购代理机构：广西建澜项目管理有限公司

地址：贵港市港北区仙衣路港宁花园 1297 号

联系方式：党天惠 联系电话：0775-4238158

广西建澜项目管理有限公司

2026 年 月 日

第二章 招标项目采购需求

一、项目基本情况

- 1、面积：占地 50 多亩，业务用房 36686 平方米；
- 2、地址：贵港市迎宾大道中段西侧狮岭路 1 号。

二、总体服务标准

- 1、设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责院内保洁、协管、消防监控、电梯、导诊、洗涤、护工送检及每年赠送地板打蜡一次等综合等物业管理服务。
- 2、建立完善的物业管理制度，保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。
- 3、选派具有丰富管理经验和出色管理能力的管理人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。

三、主要岗位服务内容、范围及服务质量要求

（一）保洁服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

1. 门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三）	每日2次（急诊）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日1次
6	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9：00-11：30分加强冲洗保洁频次）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
9	治疗室的卫生	每日2次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次

序号	工作内容	频次
14	室外玻璃、防滑地垫	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月1次
17	百叶帘、纱窗、拆换清洗	每半年1次（污染时随时拆洗更换）
18	PVC地板机洗	每半年1次
19	PVC地面补蜡保养	一年1次
20	虫网、蜘蛛网	随时
21	巡视保洁	随时
22	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
24	垃圾清运	每日2次

2. 手术室和产房

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三）	每日2次
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	检查床擦拭、消毒	每日2次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日2次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	消防栓、消防器擦拭、开水机外部、空气消毒机清洗	每周1次
12	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周1次
13	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
16	灯具、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗	每月1次

17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
18	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
19	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每2月1次
20	清洗区域内拖把清洗、消毒	随时
21	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
22	术后清洁、消毒	随时
23	虫网、蜘蛛网清理	随时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
25	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
26	垃圾清运	每日2次
27	科室有特殊要求	随时

3. 住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次（平时随脏随清洁、消毒）
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日1次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面）内外的擦拭、消毒	每日1次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭。	每日1次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理。	每日1次
9	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗。	每2周1次
11	玻璃清洁	每月1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月1次
16	灯具、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗。	每月1次

序号	工作内容	频次
17	百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗。	每季度1次（污染时随时拆换）
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换。	随时
19	PVC地板机洗、PVC地面补蜡保养	每季度1次 每年1次
20	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒。	随时
21	治疗室的卫生、床单位终末消毒。	随时
22	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒。	随时
23	虫网、蜘蛛网清理。	随时
24	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚。	随时
25	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）。	随时
26	垃圾清运。	每日2次

4. 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	玻璃	每月 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
16	百叶帘、纱窗的拆换清洗	每季度 1 次（污染时随

序号	工作内容	频次
		时拆换)
17	值班室卫生	每日 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理	随 时
19	巡视保洁	随 时

5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	区域内电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
16	地毯吸尘	每月1次
17	木地板保养	每季度1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道湿拖	每日1次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日1次
	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日1次

4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9:00-11:30分加强卫生间冲洗保洁频次）
6	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯	每日1次
7	区域内的楼道擦洗	每日1次
8	室内外的垃圾桶、清洗、消毒	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
11	玻璃	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
16	防滑地垫的清洗	每月1次
17	天台地面清洗	每季度1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	巡逻保洁	随时

7. 生活及医疗废物垃圾

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

服务质量要求：

1. 公共区域

- （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。
- （2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。
- （3）电梯（污物梯、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) 地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

(17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

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

(19) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

(20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

(21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

(22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(24) 窗户（纱窗、百叶窗）：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) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2. 公共区域的卫生间保洁

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

(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。

(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

(10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3. 楼梯保洁

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

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

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

5. 外围环境保洁

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

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

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

(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

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

(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

6. 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

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

8. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

(二) 保安员服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

1. 医院大门口：主要负责医院院区的车辆、人员管理，以及物品的出入管理，严格按医院院区管理规

定执行。

2. 病区门岗：落实探视制度，打击违纪违法行为。

3. 巡逻岗

(1) 室外要求每小时巡逻一次。

(2) 要求不间断对管辖区域巡视，及时纠正违规违纪行为。

(3) 要求门诊开诊期间不间断巡逻，夜间每小时巡逻一次。

(4) 住院大楼内治安巡逻每小时巡逻一次，消防巡查每天巡查 3 次以上。

4. 停车场岗

(1) 确保医疗急救通道畅通、消防通道畅通。

(2) 引导车辆有序停放。

(3) 做好防火防盗工作。

(4) 行政楼岗：负责行政楼治安、消防安全，落实行政楼外来人员来访管理制度。

服务质量要求

1. 服务总体要求

(1) 对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

(2) 装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。

(3) 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理等法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。

(4) 培训要求：每年至少开展一次应急演练。

(5) 保安人员数量要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的保安人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。

(6) 配合医院检查，达到医院标准要求。

(7) 完成医院临时要求的其他工作。

(8) 按照劳动法规定的要求给每名保安人员购买相关意外伤害保险。

(9) 服务合同不得转包，发现合同转包立即中止合同并承担经济损失。

2. 各岗位具体服务要求

(1) 门诊、急诊巡逻岗工作职责和标准：

① 严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

② 对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；

③ 日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

④另防止散发医疗广告和推销药品人员出入。

3. 服务监管

①医院保卫科是保安服务工作监管第一责任部门。

②中标人制定的安保管理方案及人员情况报医院保卫科备案。

③医院有权对保安人员的工作进行检查、督促、考核，并按医院管理规定对保安人员进行管理，对不称职的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换保安人员。

（三）消防监控服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

（1）所有进出监控室人员需进行严格登记，监控操作人员应做好交接班记录手续。

（2）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

（3）监控室内的监控设备、消防主机以及消防泵等设施设备，为医院重要设备，值班人员应严格遵守操作程序操作，未经许可禁止私自调整、改动系统。

（4）做好监控室的线路维护，应安排医院专业人员操作，不得私拉乱接，更不得私用各类高耗能电气设施或使用易燃易爆等潜在危险物。

（5）消防、监控维保单位进入监控室作业，医院提前通知值班人员，并安排人员陪同。若无医院人员陪同或无电话通知亦不行，值班人员应严禁任何单位进入监控室作业。

（6）对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行。

（7）对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。

（8）24 小时值班，必须 2 人在岗。

服务质量要求

（1）监控室为医院特殊地点及重要工作场地，闲人不得入内。

（2）所有进出监控室人员需进行严格登记，监控操作人员应做好交接班记录手续。

（3）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

（4）监控室内的监控设备、消防主机以及消防泵等设施设备，为医院重要设备，值班人员应严格遵守操作程序操作，未经许可禁止私自调整、改动系统。

（5）做好监控室的线路维护，应安排医院专业人员操作，不得私拉乱接，更不得私用各类高耗能电气设施或使用易燃易爆等潜在危险物。

（6）消防、监控维保单位进入监控室作业，医院提前通知值班人员，并安排人员陪同。若无医院人员陪同或无电话通知亦不行，值班人员应严禁任何单位进入监控室作业。

（7）无公安机关出具的破案需要证明或非经院领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料

（四）电梯员服务内容、范围及服务质量要求

（1）卫生区域：电梯内：扫地、拖地、抹扶手、轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）、门槽。电梯外：

点检每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。机房：每周全面做一次卫生。

(2) 电梯的安全运行、操作及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

(3) 完成医院交给的其他任务，包括配合医院检查并能达到医院要求的标准。

(五) 导诊员服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

(1) 接待客户、患者，并引导病患挂号、检查和治疗

(2) 为客户、患者提供咨询服务

(3) 提供迎宾、礼仪服务

(4) 应急处理服务

服务质量要求

(1) 整体形象

导诊是医院各科的形象代言人，要求仪表端庄、衣着整洁、佩戴胸卡、举止大方、语言文明、态度和蔼、言谈有艺术性，严格实行站立式服务和微笑服务，准时上下岗，不脱岗、不闲谈。

(2) 服务态度

主动热情地接待病患，礼貌待人，有问必答，有求必应，耐心做好解释工作。

(3) 业务内容

熟悉各专科的工作流程，熟悉医院各楼层科室设置，以及专科人员排班情况，专家特色，设备优势等。维持各楼层医疗秩序，留意医院各职能部门所反映的纰漏（如服务态度、纠纷等），并及时向主管或服务中心反馈。

(六) 护工送检服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

(1) 在护士的指导下，协助护士更换床单、枕套、被套等。

(2) 负责收送上、下午各种标本。

服务质量要求

(1) 及时、准确无误地将各种检查单送达相关科室预约。

(2) 安全、准确、及时地把病人送至相关检查科室；检查完成后将病人送回病区。

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

(七) 洗衣工服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

(1) 负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。手术器械的清洗及消毒。

(2) 收回的污染被服,要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置,做好供应工作。凡发现破损衣物、被服,应修补好后再发放,做到发放的各种被服无破、潮和不洁。手术器械清洗达到手术要求,无污渍、血迹等。

(3) 坚持下收下送制度,收发被服当面点清,随时办理收发单据、双签名,防止差错。

(4) 严格按机器操作规程和分类洗涤制度,防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开,妇、儿科与其他科病人被服分开,有色与无色被服分开,棉化纤分开。

(5) 在天气晴好的情况下将洗净、甩干的各类被服晾晒到自然阳光下,以便于保证各类被服得到紫外线的光照。

(6) 加强洗涤机器的维修保养,责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理,严防事故发生。

(7) 保持车间、工作间的清洁卫生,坚持班前、班后打扫、周末大扫除制度。

(8) 做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤(专机)。

服务质量要求

(1) 负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作,保证医疗、护理工作的需要。手术器械的清洗及消毒。

(2) 收回的污染被服,要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置,做好供应工作。凡发现破损衣物、被服,应修补好后再发放,做到发放的各种被服无破、潮和不洁。手术器械清洗达到手术要求,无污渍、血迹等。

(3) 坚持下收下送制度,收发被服当面点清,随时办理收发单据、双签名,防止差错。四、严格按机器操作规程和分类洗涤制度,防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开,妇、儿科与其他科病人被服分开,有色与无色被服分开,棉化纤分开。

(4) 在天气晴好的情况下将洗净、甩干的各类被服晾晒到自然阳光下,以便于保证各类被服得到紫外线的光照。

(5) 加强洗涤机器的维修保养,责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理,严防事故发生。

(6) 保持车间、工作间的清洁卫生,坚持班前、班后打扫周末大扫除制度八、做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤(专机)。

四、服务人员配置要求（共 106 名）

贵港市妇幼保健院人员配置表					
号楼	楼层	科室名称	岗位名称	人员配置	备注
	21F	信息科、病案室，图书馆	保洁员	1	
	20F	行政、党办、会议室、设备科	保洁员	1	
	19F	行政、总务科	保洁员	1	
	18F	新生儿科（住院部）、新生儿重症监护室	保洁员	2	
	17F	体检中心	保洁员	2	
	16F	康复科（治疗区）	保洁员	2	
	15F	康复科（住院部）	保洁员	2	
	14F	儿科二区	保洁员	2	
	13F	儿科一区	保洁员	2	
	12F	妇科外科（住院部）	保洁员	2	
	11F	产待一体家庭化产房（LDR 一体化产房）	保洁员	2	
	10F	产科住院部（产后区）、产科急救中心	保洁员	2	
	9F	产科住院部（产前区）、产房	保洁员	2	
	8F	手术室	保洁员	2	
门诊部	7F	供应室	保洁员	1	
	6F	乳腺科外科、PCR 实验室	保洁员	1	
	5F	遗传实验室	保洁员	2	
	4F	检验科、生殖科、输血科	保洁员	2	
		产后保健科、口腔科、多功能会议室	保洁员	1	
	3F	优生科	保洁员	1	
		3 楼超声科	保洁员	1	
	2F	妇保、妇科门诊	保洁员	1	
		儿童保健、围保科	保洁员	1	
	1F	放射科、保卫科	保洁员	1	
		大厅、眼视科、挂号处、收费处	保洁员	1	
		急诊发热门诊	保洁员	1	
	7F、8F、9F	药剂科、中心药房、药库、手麻科、产前区	保洁员	1	

	社区楼	实习生宿舍	保洁员	1	
	外围	外围地坪（停车场）	保洁员	2	
	外围	外围绿植、地下室、生活垃圾房等			
	暂存间	医疗废物暂存间管理员		1	
供应室	7F	供应室器械清洗消毒、包布打包	工人	6	
协管组	/	全院	保安员	16	
消防组	/	消防监控室	消防监控室	7	
电梯组	/	全院电梯	电梯员	4	
导诊组	/	儿保科	导诊员	1	
		儿科门		1	
		机动		1	
		总台		2	
		3楼B超		2	
		1楼放射科		1	
		2楼妇科门诊		1	
		4楼检验科		1	
护工组	/	产后护工	护工	6	
		产前护工			
		儿科护工			
		妇科护工			
		机动护工			
		儿科护工			
		新生儿科护工			
洗衣组	/	洗衣组	洗衣工	6	不含布草缝补人员
机动	/	机动	保洁员	2	保洁轮休顶休
司机组		司机		2	
管理人员	/			2	负责各管理区域人员培训、督查工作
		领班	领班		
		主管	主管	1	负责整体项目管理
合计：				106	

五、各工作岗位人员岗位职责要求

（一）保洁人员岗位职责

1.岗位要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，有团队精神，服从管理安排，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责：

- (1) 遵守服务处的各项管理制度和程序，统一着装上岗，佩戴工作牌。
- (2) 熟悉责任区内日常保洁标准、要求等，听从管理人员的工作安排，保质保量地完成本人所负责区域内的清扫、保洁工作。
- (3) 科学、正确、合理地使用各种清洁用品，规范摆放保洁用具、设备。
- (4) 责任区内应做到无积尘、无蛛网、无杂物堆放，道路、雨水沟干净、畅通，公共部位、走廊、门厅、地面、楼梯通道、扶手应做到每日清扫、拖抹，保持公共部位、地面、墙壁、门窗等清洁明亮。
- (5) 保持洗手间、洗刷间干净，无异味。
- (6) 按要求将责任区内垃圾收集、清运至垃圾周转站，做好灭蚊、灭蝇工作。
- (7) 及时制止业主/访客随地吐痰、乱抛烟头、杂物等不良行为。
- (8) 爱护清洁用具，防止损坏或丢失。发现公共设备设施损坏，必须及时向管理员或服务中心/管理处报告。
- (9) 积极参加服务处组织的培训及各项有益活动，不断提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生管理知识，提高个人素质。
- (10) 完成领导交办的其他任务。

(二) 工人（供应室器械清洗消毒、包布打包）岗位职责要求

1.岗位要求

年龄 55 岁以下，初中及以上学历，男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，有团队精神，服从管理安排，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责

(1) 消毒供应室人员职责

- ①在护理部主任(总护士长)领导下，负责本科业务技术、教学、科研和行政管理工作；
- ②负责制定科室年度工作计划和质量监测控制方案，并组织实施、检查、总结、记录。制定并完善停电、停水、停汽及灭菌器出现质量问题时紧急风险预案和突发事件处理流程,并确保措施有效落实；
- ③认真贯彻执行医院各项规章制度和技术操作规程，严防关错事故发生；

④负责组织医疗器具与敷料的制备、消毒、灭菌、供应和管理工作的；

⑤定期检查高压蒸汽灭菌的效能和条件、消毒液有效浓度，对各类灭菌物品经常进行抽样检查发现异常妥善处理，并报护理部、院感科；

⑥与临床沟通,征求意见,协调、改进工作；

⑦指导科室人员工作,并检查其完成情况,参与解决各种设备运转过程中的故障处理和技术疑难问题，并及时向有关部门汇报。

(2) 供应室器械回收工作职责

①负责全院使用后的污染器械的回收核对数量并登记；

②与清洗人员一起查对所回收的器械；

③负责全院各科消毒包的收取；

④负责每日去污区空气消毒一次并记录；

⑤保持工作台面清洁整齐。

(3) 供应室器械包装工作职责

①与清洗者一起查对器械的数量与质量；

②负责敷料与棉球的包装，注意灭菌日期；

③负责清洁区紫外线空气消毒并做好登记；

④保持清洁区的清洁卫生、整齐、负责门及电源开关；

⑤整理各种包布备用，准备当天的必需用物；

⑥负责各种穿刺包、器械包的包装。

(4) 供应室器械灭菌工作职责

①负责灭菌工作时的装、卸载及各种灭菌包的高压蒸汽灭菌工作；

②负责高压蒸汽灭菌器的维修保养；

③负责消毒室物资的保管；

④负责灭菌间的环境整理；

⑤负责灭菌的监测工作并做好记录备案；

(5) 供应室器械发放工作职责

①每日检查无菌物品的消毒有效期。

②储存与保管无菌物品出锅后按灭菌日期的先后顺序排列整齐有序；

③每日负责检查每个无菌包质量，检查合格后方可发到使用科室或进入无菌间存放；

④负责发放无菌物品,认真执行查对制度包括物品名称、数量和有效期；

⑤发放灭菌物品时，认真查对包的名称、数量、失效期、灭菌日期化学指示胶带变色情况以及包装容

器的清洁度、完整性、严密性是否达到标准要求，确认无误后方可发放；

⑥物资入科必须查对厂家批号、品名、规格、数量、质量、消毒或灭菌标识和日期。

（6）包布工作职责

①掌握扎实的专业知识，明白供应室从“污”到“净”的工作流程，工作期间穿着符合要求；

②能严格区分污染区、清洁区、无菌区，正确处理和放置各类物品，取出的无菌物品不得再放回无菌区，清洁区不得放置未处理的物品；

③掌握本岗位工作所需的相关资料和信息，熟悉设备、仪器的性能；

④根据手术室、门诊手术室等其他部门的需求，按操作规程完成打包任务，保证包内容物按顺序放置，准确无误放置所需布类的规格、数量、包内准确放置化学指示管或包内化学指示卡，确保包内容物相符，每包外有包外卡、包外指示胶带，灭菌日期和灭菌有效期，并有打包者的签名；

⑤包的大小符合要求，新包布清洗去浆后再用；

⑥清点和整理洗衣房送回的布类，分类上架；

⑦能积极主动地参与科室内各项公共性和协作性工作的开展(如制作气切纱布、包压舌板、搞卫生等)。利用空余时间参加器械打包；

⑧每月底及时做好统计工作，每周大扫除一次；

⑨了解本专业的最新进展，与时俱进地不断提高自身业务水平，主动参与业务学习及培训；

⑩准时上下班，值班时不离岗，上班时间不做与工作无关的事。

（三）保安员岗位职责要求

1.岗位要求

（1）身体条件：身体健康，男性，身高 165cm 以上，视力正常，五官端正，仪表大方，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，年龄 18—55 岁之间。

（2）政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

（3）文化条件：具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

（4）保安队长、组长必须报医院保卫科备案。

2.岗位职责

秩序维护员（保安）人员应严格履行岗位职责要求，并遵守医院规章制度，认真依照医院要求努力维护医院人员及公私财物的安全，确保区域内的安全秩序和交通秩序。对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件、火警火灾和治安灾害事故，及时处理并报告医院保卫科和公安、消防部门，采取措施妥当处置，协助公安机关侦查刑事治安案件，协助消防队扑火灭火，依法妥善处理责任区内的其他突发事件。落实防盗、防火、防破坏、防暴力恐怖事件等安全防范措施，每班至少每 1 小时巡逻区域一遍。发现责任区域内

的安全隐患和可疑情况，及时报告并妥善处理。

各岗位的管理区域及工作内容

(1) 大门岗

- ①负责医院大门警务室及监控设备、大楼前的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护；
- ②按时开关电动伸缩门，在开关门前必须彻底巡查一遍安全情况，确认人员均离开后锁门；
- ③密切关注停放在通道上的车辆和门诊前人员情况，如有堵塞或异常，必须查清，并及时处理，确保人员安全和公私财产不受侵犯；
- ④对医院大门至门诊楼前乱停放的车辆进行劝阻、疏导；
- ⑤制止医托和粘贴、发放广告商入院；阻止、驱赶狗等家畜进入医院业务区；
- ⑥对进入医院的可疑物品进行查验，协助医院做好对特殊病人的限制工作，不能让其离开医院。

(2) 监控室

熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容翔实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

(3) 巡逻岗

- ①负责全院医疗、办公等公共区域的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护，处置辖区的突发事件、轻微安全事件；
- ②制止车辆（救护车除外）停放在门诊、住院部前后停车线外的区域，制止在院主道上停放车辆，并疏导至停车场停放；
- ③负责医疗、办公区域的治安、消防安全的日常检查；
- ④制止医托和发放广告人员入院，劝阻无关车辆进入医院停放。

(四) 消防监控室岗位职责要求

1.岗位要求

年龄 55 岁以下，初中及以上学历，男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，有团队精神，服从管理安排，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责

(1) 消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识。

(2) 消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。报警联动控制设备需要设置在手动状态时,应有火灾时能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。

(3) 消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度,确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法,负责 24 小时监视消防主机信号。当接到火警信号后,必须立即通知楼层工作人员或巡逻秩序维护员(保安)(或其他就近工作人员)进行确认,并填写《火警报警记录表》,存档备查。

(4) 消防控制室值班人员每班不得少于 2 人。一名负责自动消防系统的操作;另一名为传达人,负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置。

(5) 消防控制室值班人员按时上岗,并做好交接班工作,坚守岗位,尽职尽责,做好各项记录工作,不得脱岗、替岗、睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。

(6) 消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查,发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。

(7) 消防控制室值班人员要爱护消防控制室的设施,保持控制室内的卫生。

(8) 严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备。

(9) 消防控制室的入口处应设置明显的标志;消防控制室应设置一部可直接拨打 119 报警的固定电话、火灾事故应急照明、灭火器等消防器材,并配备相应的通讯联络工具。

(10) 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物,严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

(11) 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

(12) 消防监控人员必须持有消防员证上岗。

(五) 电梯员岗位职责要求

1. 岗位要求

(1) 年龄 18-45 岁,有良好的职业形象和气质,普通话标准流利,具备良好的沟通能力;具有处理突发状况的应急能力,有良好的素质和品行,遵纪守法,没有违法违纪行为,没有受过任何处分,没有参与邪教活动,心理健康无心理疾病无抑郁症,没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员,以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2. 岗位职责

(1) 当班期间注意仪容仪表,按规定佩戴胸牌,以便接受领导的监督和检查。

(2) 严格遵守各项规章制度和安全操作规程。

(3) 熟悉和掌握电梯性能,建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操

作规程等档案。配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。

(4) 每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。

(5) 做好厢内清洁工作，定期对电梯门进行保养，保持门面光亮整洁。文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责，当班时间不擅离工作岗位。

(6) 不得在当班时间会客，干与工作无关的事情。

(7) 电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

(8) 保持电梯轿厢内外环境卫生，制止损坏电梯的行为。

(9) 禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。

(10) 每日工作完毕，须将厢停在基站，切断电源，关好门厅，同时做好记录。

(11) 严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。

(12) 对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。

(13) 严格遵守医院的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

(14) 服务程序及用语：

①见面：“您好”、“你们好”、“请进”；人多时：“请大家稍微向里走点，谢谢”；

②准备关门时：“电梯关门请注意，您到几楼？”，人多时称“请问到几楼？”怕有选漏楼层时，重复报楼层后，再问下“还有其他楼层没有？”；

③电梯启动运行：“电梯启动，请大家站好，注意安全”，如有乘客挤靠住轿厢时，应提醒乘客“请您向里挤点，注意安全”；电梯从基站开始上行时，开始介绍各楼层分布情况；

④到站送客：“X X 楼层到了，您走好（或请走好）”，如果梯内外人多时，一定提醒轿厢内外乘客：“请大家先出后入，不要拥挤”。

（六）导诊员岗位职责要求

1.岗位要求：

年龄 18-38 岁以下，门诊导医要求中专及以上学历；其他岗位导医要求高中以上学历；具有正常履职的身体条件和心理素质；热爱本职工作，具有良好的团队意识、职业素养和奉献精神；有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责：

(1) 导诊人员必须熟悉医院的整体布局、方位、各科专家诊室、各专科诊疗范围、医院开展的各种检测项目等相关工作情况，做好正确的导诊服务。

(2) 导诊台的岗位是医院的窗口，导医上岗必须仪表整洁规范、微笑服务，对来院看病的每一位患者应该做到“来有应声，走有送声”，做到文明服务。

(3) 对来院就医的患者咨询或提出的问题，导医态度要和蔼、解释要耐心，尽可能的让患者满意。

(4) 热情接待每位病人，主动服务于每一位病人。

(5) 经常巡回责任区，引导，帮助，陪同就医顾客挂号、候诊、检查、缴费等。

(6) 负责导诊区各就诊顾客的登记工作，做到书写清楚、记录完整、统计准确，无漏登现象。

(7) 遇见残疾人、高龄患者、体弱患者就医要主动搀扶到候诊室或诊室并协助挂号、缴费等。

(8) 维护责任区候诊室和诊室的秩序(诊室要一对一的服务)。

(9) 认真做好解释工作，对就诊病人的询问做到有问必答，百问不厌。

(10) 注意观察就医病人的心态，注意协调医患关系，遇有特殊情况要及时向领导汇报。

(11) 配合做好责任区域的分诊工作，杜绝分诊错误和误导。

(12) 切实做到微笑服务、礼貌待人，迎送病人做到彬彬有礼，让病人满意。

(13) 主动做好相关宣传工作；

(14) 巡视各诊室患者就诊情况，如有患者仍在就医，需等患者就诊完毕后方可完成当日工作。

(15) 清理候诊区域，关闭电视、饮水机、电脑等电源。 清洗消毒物品，清理导诊台。

(七) 护工岗位职责要求

1.岗位要求

年龄 20-45 岁以下，初中及以上学历；身体健康，责任心强，有团队精神，服从管理安排；吃苦耐劳，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责

医院内勤和外勤护工需在护士的协助指导下开展工作，并遵守以下岗位职责：

(1) 在管理处主任的领导下，负责分管区域的护送工作，遵守上下班制度。

(2) 自觉遵守文明用语及服务禁语，注意服务态度和礼貌礼节，不得与病人、同行、同事吵闹，以免影响医院及公司形象。

(3) 坚守工作岗位，不脱岗，禁止上班干私活。

(4) 上班时间按公司管理要求统一穿戴，统一服务形象。

(5) 积极参加公司组织的学习培训，不断提高业务水平，按要求完成学习任务。

(6) 端正工作态度，提高思想认识水平，强化服务意识，发扬吃苦耐劳、乐于助人、拾金不昧的精神，争当优秀员工。

(7) 负责责任区送检病人、报告单、会诊单、标本及科室周末轮休。

(8) 负责送检病人途中安全事项，随时注意病人的病情变化，发现问题及时报告相关的医务人员。

(9) 负责使用平车的清洁保养，每次使用前务必检查车子安全情况，有问题及时报告科室或检修，不允许平车带病工作。

(10) 对送检病人注意沟通交流，语气轻柔、态度和蔼可亲，尽量减少病人压抑紧张心理。在护送检查过程中，注意观察和安抚病人的情绪变化，发现情况自己不能控制时，及时汇报就近或本科室的医务人员。

护工职责十不允许：

(1) 不允许私自给病人及家属解释病情。

(2) 不允许擅自为病人换输液瓶、调节输液速度、拔除输液管、调节氧气开关、更换、加減湿化瓶的水。

(3) 不允许在公共场所议论患者病情。

(4) 不允许私自为病人灌热水袋热敷或灌冰袋冰敷。

(5) 不允许私自替病人更换、拔除各种引流管，引流液处理应等护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。

(6) 不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助护士进行。

(7) 不允许私自给禁食病人喂水、喂食。

(8) 不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。

(9) 不允许私自给新生儿淋浴、喂水、换尿布。

(10) 不允许私自进行任何无菌技术操作。

(八) 洗衣工岗位职责要求

1.岗位要求

年龄 55 岁以下，初中及以上学历，吃苦耐劳，男士优先；身体健康，责任心强，有团队精神，服从安排，服从管理，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责

(1) 回收组：

①负责回收全院所有科室病人换洗被服、手术布类清洗、折叠、缝补等工作；

②负责折叠区域卫生、扫拖、消毒等工作。

(2) 下送组：

①负责下送全院临床科室所需的被服，并做好数量登记；

②熟悉各科需要送供应消毒的手术布类、种类、参数打包，并逐一做好登记；

③做好轮值卫生工作。

(3) 工作服组：

①负责回收全院医护等工作人员待清洗衣物的洗前检查、数目登记、清洗、折叠、缝补等工作，对数确认无误后，方可下送科室；

②除日常清扫本折叠区域外，还需做好轮值卫生等工作。

(4) 洗涤组：

①在班长领导下，按时完成各项工作任务；

②严格执行医院的各项规章制度和操作规程，保证各种器械洗涤和洗衣质量，防止发生事故；

③熟悉洗衣机，烘干机等设备正确使用方式，注意日常安全操作规程；

④爱护机械设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行，做好设备日常维护，搞好工作区域卫生；

⑤合理使用洗涤用品，注意轻污、重污划分不同用量，严格控制成本；

⑥节约水电汽和洗涤剂、注意保护被服在洗涤室不受损坏；

⑦执行各类被服的消毒、隔离制度，防止交叉污染；

⑧做好修旧利废、回收敷料工作，严格被服的收交手续，防止错、漏和丢失；

⑨下班前检查工作区域，关好门窗，切断有关电源设备；

(九) 领班、项目经理岗位职责要求

1. 岗位要求

年龄 18-40 岁以下，要求中专及以上学历；具有正常履职的身体条件和心理素质；热爱本职工作，具有良好的团队意识、职业素养和奉献精神；有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用

(3) 无违规违纪等不良记录。

2. 岗位职责

(1) 负责服务处相关制度的草拟与制定，报公司领导批准后执行。

(2) 负责服务处各项规划、计划的制定。

- (3) 主持服务处日常工作，全面进行服务质量控制。
- (4) 及时解决业主单位或业主的各类投诉，按照公司服务要求给予答复。
- (5) 定期走访辖区业主单位分管领导或业主，征求服务管理工作意见。
- (6) 负责服务处内部员工的培训。
- (7) 负责服务处日常服务项目的审批工作。
- (8) 负责服务处突发性事件的处理工作。
- (9) 负责督促检查辖区各岗位员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作。
- (10) 负责与其他部门协调处理物业管理工作。
- (11) 检查辖区公共设施运行状况，监管安全管理和清洁卫生工作。
- (12) 完成上级领导临时交办的其他工作。

(十) 司机岗位职责要求

1.岗位要求

年龄 50 岁以下，初中及以上学历，持有 C1 及以上有效驾驶证，驾龄 3 年以上，经过急救车辆驾驶专业培训考核合格，男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，有团队精神，服从管理安排，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.岗位职责

(1) 严格遵守国家交通法规、院前医疗急救相关管理规定及医院车辆管理制度，服从医院及物业管理团队的统一调度指挥，实行 24 小时值班或听班制度，确保通讯全程畅通。接到急救指令后，必须在规定时间内完成出车准备并安全驶离医院，在确保安全的前提下以最快速度抵达现场或目的地；接到外出体检任务指令后，需提前规划路线，按时抵达指定学校或体检地点。

(2) 严格落实出车前、行车中、收车后的“三检”制度，负责救护车的日常清洁、保养和安全检查工作，确保车辆油量、轮胎、刹车、灯光、警笛警报器等始终处于正常工作状态。同时配合医护人员定期检查车内急救设备（如担架、氧气瓶、除颤仪等）及体检专用设备的固定与完好情况，协助做好车内医疗舱的清洁卫生与消毒工作。

(3) 出车途中需高度集中注意力，密切关注路况，平稳驾驶车辆。转运孕产妇、新生儿、危重病人或体检师生时，需最大限度减少颠簸，主动协助医护人员完成伤患搬运、担架推送、上下车及固定工作；执行体检任务时，配合搬运、装卸医疗设备，协助搭建和撤收体检场地。

(4) 严格遵守车辆使用登记制度，每次出车任务结束后，如实、准确填写《救护车出车登记本》，详细记录出车时间、地点、里程、任务类型（急救/体检）及完成情况。妥善保管车辆证件（行驶证、保险单等）及随车工具，确保证件齐全有效，严禁利用职务之便公车私用、私自揽活或收受他人财物。

(5) 遇交通事故、车辆故障或突发紧急情况时，需立即采取安全措施，保护现场，并及时向医院相关部门及物业管理负责人报告，配合做好后续处理工作；转运传染病或特殊感染患者时，需严格按照院感要求做好车辆及自身的防护与终末消毒工作。

(6) 坚守值班岗位，按时上岗并做好交接班工作，交接时需详细说明车辆状态、待办任务及注意事项，确保工作衔接顺畅；不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。

(7) 爱护救护车及车内设施设备，保持车辆内外整洁卫生，严禁在车内吸烟、存放易燃易爆危险品或堆放与任务无关的杂物；严禁无关人员随意触动或操作车内医疗设备，确保设备安全。

(8) 在校园内执行体检任务时，需特别注意避让师生，保持低速行驶，严格遵守校园安全管理规定；对待学校师生、患者及家属应热情、礼貌、耐心，自觉维护医院良好服务形象，严禁泄露医院内部信息或乘客隐私。

(9) 定期参加医院组织的安全驾驶培训、急救知识培训及消防演练，熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，确保在火灾等紧急情况下能迅速配合开展应急处置工作。

(10) 服从医院及物业管理团队的管理安排，完成交办的其他临时性工作任务，积极配合医护人员开展院前急救、公共卫生事件应急处置及妇幼保健相关运输保障工作。

六、对中标人的基本要求和说明

(1) 中标人必须服从招标人管理，遵守招标人有关管理制度，严格按照招标人的要求提供管理服务，自觉接受招标人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 中标人的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 中标人有责任对派驻招标人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同招标人管理部门和中标人驻招标人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按招标人的要求抓好整改落实。

(4) 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设施设备，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责相关赔偿。

(5) 物业管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安全事故，属中标人及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由中标人负责相关经济赔偿，并依法追究中标人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

(6) 中标人应规范管理从业人员的资料档案，并及时向招标人上报必要的资料，如，每个月 10 日前如实向招标人提供从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和上个月的工资发放表等。

(7) 中标人务必于每个月 5 日前将上个月的物业服务运行管理情况以书面形式向采购方汇报，汇报材料将作为考核重要依据之一。

(8) 中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。招标人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向招标人做出合理解释。

(9) 中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使招标人工作受到影响者，按考核制度处罚。

(10) 中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向招标人提供有关身份证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交招标人备案。

(11) 同等条件下优先聘用本单位临时工。

七、中标人责任承担

(1) 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、招标人的规章制度等）或损坏招标人的设施和物品，由中标人负完全责任。

(2) 若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，招标人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成招标人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向招标人承担违约责任，招标人可随时单方面解除合同。

(4) 中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

(5) 中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责；若有违反规定，中标人承担相应责任。

(6) 中标人及其工作人员在招标人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

八、中标人承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

(2) 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经

济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

（4）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担责任。

（5）招标人后勤处将对招标人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

（6）违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，招标人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~1000 元/次。

- ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- ②未经招标人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。
- ③未经招标人同意，擅自外调(借)工作人员的。
- ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给招标人带来不良影响的。
- ⑤发生其他有损招标人形象或影响正常工作的造成损失的。
- ⑥招标人指出中标人工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。

九、签订合同时间

自发出成交通知书之日起 20 日内与招标人签订合同。

十、报价范围

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，投标人在投标报价中的价格包括但不限于：完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。

十一、其他要求

- （1）本项目不得分包或转包。
- （2）中标人不得伪造、变造材料骗取或串通诈骗职业介绍服务补助，如发现将依法追回所骗取的资金，并移交司法部门处理。
- （3）采购人根据实际需求拟定招聘岗位及相关资格条件，由中标人发布招聘信息并组织招聘，招聘费用由中标人承担。中标人以合同的形式委托承包公司在合同有效期内对采购人委托的后勤托管服务进行专业化的有效管理。劳务人员的劳动人事关系及劳动纠纷处理等均由派遣服务公司负责。

十二、服务期限

自签订合同之日起 3 年（36 个月）。

十三、付款方式

采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月 15 日前，采购人用转账方式支付上一个月的服务费给中标人，中标人收到汇单后即按财务制度出具发票给采购人。中标人提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，中标人应承担违约责任。

第三章 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求
1	项目名称：贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目 项目编号：GGZC2026-G3-990174-GXJL
2	投标报价及费用： 1、本项目投标应以人民币报价； 2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3、本项目的招标代理服务费按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）的“服务类”标准下浮 20%计算代理服务费，由中标人向招标代理机构支付。中标服务费为：陆万贰仟肆佰零陆元整（¥62406.00）。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。 招标代理服务费专用账户： 开户名称：广西建澜项目管理有限公司贵港分公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵港市迎宾大道支行 开户账号：800103639100019
3	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
4	现场踏勘：招标人不统一组织踏勘现场，由投标人自行踏勘，所产生的一切费用由投标人自行负责。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于政采云平台下载招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
6	投标文件组成：开标一览表；投标文件（含技术、商务、报价文件） 电子版一份
7	投标截止时间及开标地点：2026 年 月 日 时 分； 开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。
8	投标前准备： 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

	2、各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。 3、供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。 投标文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内投标供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与广西政府采购云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。
9	评标办法及评分标准：综合评分法。
10	履约保证金：无。
11	签订合同时间：中标通知书发出后二十日内。
12	资金来源：财政资金。
13	付款方式：采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月15日前，采购人用转账方式支付上一个月的服务费给中标人，中标人收到汇单后即按财务制度出具发票给采购人。中标人提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，中标人应承担违约责任。
14	投标文件有效期：自投标截止之日起 90 天。
15	解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。
16	在对投标人资格审查时进行信用查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等。 查询起止时间：自投标单位成立之日起至投标截止时间查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。 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)等渠道列入失信被执行人、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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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。
17	1、本文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，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、本文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。
18	本项目的政府采购预算价： 人民币壹仟叁佰肆拾万零贰仟捌佰元整（¥13402800.00） 。投标人的报价超出该项目的采购预算价的均作无效标处理。
19	预留采购份额： 专门面向中小企业预留份额 100%；其中，专门面向小微企业预留份额 60%。
20	本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件 1）： 物业管理。

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤社会化物业管理服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “招标采购单位”系指组织本次招标的招标人及招标代理机构。
2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、服务、保险、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料 and 材料。
4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。
6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
7. “▲”系指实质性要求条款；
8. “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”系指不带“▲”的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线投标（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（八）特别说明：

1. 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，同时提供的是同一品牌产品的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

多家代理商或经销商参加投标，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

同一家原生产厂商授权多家代理商参加投标的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的招标项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

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。

4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第四十九条之规定双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、招标文件

（一）招标文件的构成

1. 招标公告；
2. 招标需求；
3. 投标人须知；
4. 评标办法及标准；
5. 合同主要条款；
6. 投标文件格式。

（二）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在各方面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。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 招标代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有报名本项目的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 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答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本招标代理机构以法定形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

（四）询问、质疑和投诉

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人、招标代理机构提出询问。

2. 供应商认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为政采云平台下载招标文件之日；

（二）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对招标人或招标代理机构的质疑答复不满意或者招标人或招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资信及商务文件、技术文件、报价文件三部分组成。

本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：

（1）电子投标文件按政采云平台要求及本公开招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

（2）投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据，若电子备份投标文件与政采云平台上传的电子投标文件被识别为不一致的，以电子备份投标文件作为评审依据；投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为投标文件撤回。

1. 资信及商务文件：

- （1） 投标声明书(格式见附件)（必须提供，加盖投标单位公章）；
- （2） 法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符（必须提供，加盖投标单位公章）；
- （3） 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供，加盖投标单位公章，否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格）；
- （4） 有效的营业执照（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- （5） 投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件（如按国家三证合一时无需提供）；
- （6） 服务条款响应表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- （7） 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件)（必须提供，加盖投标单位公章）；
- （8） 无串通投标行为的承诺函（格式见附件）；（必须提供）
- （9） 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
- （10） 投标人中小企业声明函；（如有请提供）
- （11） 类似案例成功的业绩（如有请提供，以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准）；
- （12） 其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- （13） 投标人质量管理体系等方面的认证证书（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- （14） 投标人认为可以证明其能力的其他材料（如有请提供，加盖投标单位公章）；

(15) 投标人情况介绍（如有请提供，加盖投标单位公章）。

2. 技术文件

- (1) 投标人对本项目的总体要求理解（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 针对本项目的服务方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 拟投入本项目的人员配置（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 针对本项目的服务承诺方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

3. 报价文件：

- (1) 投标函（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 投标报价表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 投标报价明细表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 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，加盖投标单位公章）。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，报价必须包括实施和完成本项目全部工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润等业务有关一切费用，服务人员的薪酬、工作服、福利待遇以及管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担，除非上述费用在合同中另有说明。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1. 1. 自投标截止之日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

本项目不收取投标保证金。

（六）投标文件的签署和份数

1.1 投标文件的封装

1.1.1 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对投标不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按公开招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

1.1.2 CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人应在投标文件中涉及签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。无签字或签章的视为投标无效。

1.1.3. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

1.2. 投标文件的递交

1.2.1 所有投标文件应于招标文件中规定的时间前上传递交至广西政府采购云平台。

1.2.2 投标文件从响应文件递交截止日期后 90 天内有效。

电子投标文件的相关说明：

（1）投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照公开招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

3. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件扫描件。

4. 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件的签章

1. 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作

指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

2. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。无签字或签章的视为投标无效。

3. 电子投标文件的递交及有效期：

3.1 所有电子投标文件应于招标文件中规定的时间前上传递交至广西政府采购云平台。

3.2 电子投标文件从电子投标文件递交截止日期后 90 天内有效。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- （3）投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- （5）项目不齐全或者内容虚假的；
- （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- （7）投标有效期、服务期限等商务条款不能满足招标文件要求的；
- （8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；
- （9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （10）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （11）法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）未提供或未如实提供投标服务的内容，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- （2）明显不符合招标文件要求的服务内容、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的项目需求发生

实质性偏离的；

(3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续二十行以上或者差错相同两处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 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；

(2) 报价不符合招标文件要求，或者超出采购预算金额，招标人不能支付的；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的价格不一致的。

4. 被拒绝的投标文件为无效。

5. 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。

6. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(1) 供应商直接或者间接从招标人或者招标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) 供应商按照招标人或者招标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响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与招标人或者招标代理机构之间、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。

7. 电子投标文件的相关说明：

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照公开招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在开标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。开标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。开标截止时间后上传的投标文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开标

(一) 开标准备

1. 开标的准备工作由本公司负责落实；

2. 本公司将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，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，同时投标供应商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供应商自己承担。

(二) 开标程序

1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

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

五、资格审查

1. 开标结束后，招标人、招标代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

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

3. 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

(1) 不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商的；

(2) 不符合本项目资质要求的；

(3) 未按招标公告要求下载本项目招标文件的投标人。

(4) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道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的；

(5) 不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的；

(6) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

4. 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

(一) 组建评标委员会

1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

1.1 采购预算金额在 1000 万元以上；

1.2 技术复杂；

1.3 社会影响较大。

(二) 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

(三) 评标程序

1. 形式审查

招标人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(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最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据全体评标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作出结论。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。

(四) 澄清问题的形式

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的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；
5. 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。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。
6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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。
7. 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。
8. 修正后的最终投标报价仅作为签订合同的一个依据，不参与评标价得分的计算。

（1）若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以修正后的最终投标报价为准；

（2）若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

（六）评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

（七）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、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。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

（八）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，可能导致其投标被拒绝。

（九）特别说明：广西政府采购云平台如对电子化投标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

1. 澄清有关问题。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，评审小组可以书面形式（应当由评审小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且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。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

1.1 确定参加投标的供应商名单。评审小组将所有通过资格性审查及符合性审查的供应商确定为参加投标的供应商。

1.2 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，采购组织机构可中止电子交易活动：

1.3 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.4 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；

1.5 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

1.6 病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.7 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

1.8 出现前款规定情形，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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

七、评标结果

（一）招标代理机构将在评标结束后两个工作日内将评标报告送达招标人，招标人自收到评标报告之日起两个工作日内在评标报告中推荐的中标候选人按顺序确定中标供应商。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）招标代理机构自中标供应商确定之日起两个工作日内，向中标供应商发出中标通知书，同时在中国政府采购网、广西政府采购网、贵港市政府采购网、交易中心网站上发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标供应商对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标人或招标人委托的招标代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。招标人或招标人委托的招标代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（五）招标人委托招标代理机构采购的，供应商可以向招标代理机构提出询问或者质疑，招标代理机构就招标人委托授权范围内的事项作出答复。

（六）质疑供应商对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间

内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（七）政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

（八）政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知招标人暂停招标活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

（九）投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

（十）招标代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

八、中标和合同

（一）招标代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送招标人，招标人在收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按总得分由高到低顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

（二）中标人确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。招标人或招标代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

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

（四）招标代理机构无义务向未中标的供应商退还投标文件。

（五）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，综合评分排名第一的投标人。

（六）签订合同

1. 投标人接到中标通知书后，按须知前附表规定向招标人出示相关资格证件，经招标人核验合格后方可签订合同。

2. 签订合同时间：按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

3. 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理，招标代理机构将没收中标人投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

4. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人

名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府招标活动。

（七）政府采购合同公告根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，招标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。

九、其他事项

（一）招标代理机构按规定向中标人收取招标代理服务费。签订合同前，中标人应向招标代理机构一次性付清招标代理服务费。本项目的招标代理服务费按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的“服务类”标准下浮20%计算代理服务费，由中标人向招标代理机构支付。中标服务费为：陆万贰仟肆佰零陆元整（¥62406.00）。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。

招标代理服务费专用账户：

开户名称：广西建澜项目管理有限公司贵港分公司

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵港市迎宾大道支行

开户账号：800103639100019

（二）解释权：本招标文件解释权属招标人或招标代理机构。

十、适用法律

招标当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关规定。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、招标单位代表共 7 人（含 7 人）以上单数构成，其中专家人数不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，对投标人的投标报价、服务方案分、拟投入人员配置分、服务承诺分、业绩分等五方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）小型和微型企业最终报价扣除计算。

按照《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）和《关于取消中小企业认定减少企业办事流程深入优化营商环境的通知》（贵工信规〔2018〕1 号）的规定，投标供应商认定为小型和微型企业的（必须提供中小企业声明函且以报价文件提供的符合规定的有关证明材料为准，否则不予以认定），对最终报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评审报价=最终报价 $\times$ （1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体磋商，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体磋商报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评审报价=最终报价 $\times$ （1-6%）；除上述情况外，评审报价=最终报价。**本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2015〕24 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供相关证明文件，否则不予认定）

根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予认定）。

未享受优惠政策的投标人的报价即为评标价。

二、评定方法

（一）评标标准：本招标项目评标方法采用综合评分法，实行百分制。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1. 价格分.....10 分

（1）价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的投标人的评标报价为

评标基准价，其价格分为满分。

(2) 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{某有效投标人价格分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{某有效投标人评标报价}} \times 10 \text{ 分}$$

(3) 根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条，《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国反不正当竞争法》第十一条规定，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(4) 异常低价审查

(一) 评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 < 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 × 50%；

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 × 50%；

③响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 < 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。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

(二) 评标委员会启动异常低价响应审查后，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合理的时间内对响应价格作出解释，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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，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（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。相关供应商

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。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（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相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的有关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2. 服务方案分.....55 分

（1）综合服务方案分.....（满 10 分）

由评审小组成员根据响应文件中拟采取的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）、工作计划，以及项目服务工作的实施开展等方面进行独立评审打分：

一档（3 分）：服务实施方案简单，合理性、操作性低的。

二档（6 分）：服务实施方案简单，内容基本可行。

三档（10 分）：服务实施方案详细，有简单的管理方式和工作计划，质量保证措施及进度保证措施基本可行。

四档（10 分）：服务实施方案详细且科学合理，有切实可行的拟采取的管理方式和切实际的工作计划，质量保证措施到位，整体规划技术路线清晰，思路合理，可操作性强。

（2）沟通协调解决方案分.....（满分 5 分）

根据投标人与业主、公安等相关部门的沟通协调解决方案是否完备、全面、高效进行评审打分：

一档 2 分：方案简单，不够完备。

二档 3 分：方案比较全面，沟通协调规划路线较为清晰。

三档 5 分：方案全面、高效，沟通协调规划路线清晰可行。

（3）拟投入人员配置分.....（满分 10 分）

一档（4 分）：人员配备基本满足招标需求；

二档（6 分）：人员配备满足招标需求，配置较为合理，素质较高；

三档（10 分）：人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高；拟投入项目经理具备本科以上学历，具有中级以上职称（技术资格证书），持有职业相关岗位证书或证件；拟投入保安队长大专及以上学历，持有退伍军人证或建（构）筑消防员证；拟投入水电技术人员至少 1 人持有电工作业证或电梯安全管理员

证；（以上关键岗位条件同时满足并提供相关证书复印件，可综合评定为三档）。

注：以上拟投入项目经理、保安队长、水电技术人员须在投标文件中提供相关证书复印件否则不得分。

（4）人员培训、管理分……………（满 分 6 分）

评委根据投标人提供的突发事件的培训、管理方案（包括但不限于以下内容：服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等）内容的可行性、针对性、合理性三个方面进行评审打分。

一档（2 分）：有简单的方案，针对本项目人员需求的培训工作思路不清晰明确，适用性不能完全保障；

二档（4 分）：方案基本适用本项目需求，方案架构完整，提出具体培训计划流程、时间安排，有员工培训学习制度；

三档（6 分）：方案详细，对岗位量身定制培训方案、并制定培训计划表及考核机制，有完整的员工培训学习及监督管理制度、人员档案的建立和管理制度、人员考勤和录用制度。

四档（8 分）：方案详细全面，对岗位量身定制培训方案、并制定培训计划表及考核机制，有完整的员工培训学习及监督管理制度、人员档案的建立和管理制度、人员考勤和录用制度，有多种培训方式，服务人员的管理满足项目实际需要。

（5）拟投入的物资装备/设备分……………（满分 6 分）

一档 2 分：装备/设备配置要求基本满足采购需求。

二档 4 分：装备/设备配置要求满足采购需求，配置合理。

三档 6 分：装备/设备配置优于采购需求，更能有效保障服务质量的实现。

（6）管理规章制度及档案建立分……………（满分 8 分）

由各评委根据下述标准确定投标人所属档次后，进行在相应档次内独立打分：

一档（2 分）：有基本的企业管理、岗位责任、行政、财务、人事等管理制度及档案建立制度，制度简单；

二档（4 分）：企业管理、岗位责任、行政、财务、人事、服务规范、服务质量监督、管理标准和评价制度等管理制度健全及档案建立制度完善，切合实际情况；

三档（6 分）：企业管理、岗位责任、行政、财务、人事、服务规范、服务质量监督、管理标准和评价制度、工作台账、保密制度、投诉接待与处理等管理制度健全及档案建立制度完善、全面，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。

四档（8 分）：满足三档的基础上管理制度齐全，描述详尽，具体制度要求明确。能针对采购项目的情况，制作专门有利于提高服务质量的相关制度；迎检和应急预案、管理人员考核制度及标准等完善。

（7）应急方案分……………（满分 10 分）

由评委根据投标人对本项目提出的应急方案（应急方案应包括但不限于以下内容：总体监控应急方案，保洁管理应急方案、投诉应急处理方案、消防、治安及意外事故处理应急方案等）进行独立打分。

一档（3分）：制定有应急预案，但方案简单，不满足采购项目服务要求；

二档（6分）：制定有应急预案，方案基本可行，基本采购项目服务要求，但是缺少针对本项目实际情况的表述；

三档（8分）：制定有应急预案，方案较可行，较满足采购项目服务要求，有基本针对本项目实际情况的表述；

四档（10分）：制定有应急预案，方案详细、完善、可行，完全满足采购项目服务要求、操作性强，符合本项目实际情况，有完整的针对本项目实际情况的表述。

3. 物业服务实施方案分……………（满分 20 分）

由评委根据投标人针对本项目实际情况及特点提出服务总体设想，根据投标人提供的实际情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、客户投诉监管及外部监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）；工作计划（包括：各版块工作流程及对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范等）；门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案，进行在相应档次内独立打分：

一档（5分）：经评委综合评定物业服务实施方案较简单，内容简陋，可操作性一般的；

二档（10分）：经评委综合评定物业服务实施方案简单，内容基本齐全，对服务工作的重点、难点有一定了解，工作计划基本符合项目实际需要，有适合本项目特点的服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案，可操作性一般的；

三档（15分）：满足二档的基础上物业服务实施方案较详细、合理，对服务工作的重点、难点了解清楚，对本项目所拟定的工作计划详细具体、有针对性，符合实际情况，有适合本项目特点的服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案、疫情防控方案，且可操作性较强；

四档（20分）：满足三档的基础上物业服务实施方案更翔实、可行、有针对性、切实可行；对服务工作的重点、难点了解透彻，对本项目所拟定的工作计划详细具体、有针对性，符合实际情况；有适合本项目特点的住房服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案、疫情防控方案、节能方案、保密方案。

4. 服务承诺分……………（满分 15 分）

由各评委根据下述标准确定投标人所属档次后，在相应档次内独立打分：

一档（4分）：服务承诺内容简单且不够全面，可操作性低。

二档（8分）：服务承诺内容满足项目服务要求，陈述详细、内容全面、具体明确并且合理，有可行性、操作性强，基本可靠。

三档（12分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详细；

四档（15 分）：服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。

5. 业绩分3 分

投标人自 2023 年 1 月 1 日以来完成过类似物业管理服务项目的，每项得 1 分，满分 3 分（提供合同或中标/成交通知书复印件，否则不得分）。

总得分=1+2+3+4+5

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（总得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；总得分相同且投标报价相同的，按服务方案分由高到低顺序排列；总得分相同、投标报价相同且服务方案分相同的，按服务承诺分由高到低顺序排列）并推荐三名中标候选供应商。招标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人。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，招标人可以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不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

注：如招标文件存在《广西壮族自治区政府采购当事人行为规则》下列的情形，评标委员会不得作为评审依据：招标代理机构不得在招标文件中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得为迎合招标人列入单一品牌的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款；不得以不合理的注册资本金、销售业绩及资格条件等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。

第五章 合同主要条款格式（参考）

政府采购合同

合同名称： _____

合同编号： _____

招标单位（甲方） _____

供 应 商（乙方） _____

签订合同地点： _____

签订合同时间： 2026 年 月 日

合同使用说明：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中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

政府采购合同

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供物业服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、医院基本情况

1. 面积：占地约 50 多亩，业务用房 33850 平方米

2. 地址：贵港市迎宾大道中段西侧狮岭路 1 号

二、委托内容

三、甲方委托乙方对其提供院内保洁、协管、消防监控、电梯、导诊、洗涤、护工送检、每年赠送地板打蜡一次等综合物业管理服务。

四、委托期限

____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。合同期满后自动终止，甲方后续采购事宜另行安排。

五、服务要求

乙方应当按照《服务范围、质量标准及要求》（详见附件 1）的内容提供服务。

六、服务费及支付

1. 服务人员配置

服务人员配置	人数	人均单价元/人/月
保洁		
工人		
保安		
消防监控		
电梯员		
导诊员		
护工		
洗衣工		
司机		
领班		
项目经理		
每月服务费（大写）人民币_____（小写：）		

2. 支付办法：按月支付。甲方应当于每月 15 日前一次性将上月服务费支付给乙方。

3. 支付方式：甲方通过银行转账方式将管理费付至乙方指定的以下银行账户：

户名：

开户行：

银行账号：

6. 乙方于甲方支付款项之前向甲方开具增值税发票（税率为开票时的现行税率）。

7. 在合同期间如甲方需要增减后勤服务岗位，则按《附件 5 人员报价明细表》的岗位人员单价进行增减服务费。

七、甲方的权利和义务

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。

2. 为乙方免费提供工具仓库一间用于存放保洁工具和材料。

3. 为提供保洁、消毒和洗涤所需要的所有工具材料和设备。

4. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。

5. 对作业场所的危险源及其他有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。

6. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，督促乙方提供优质服务、提高服务水准，接受乙方定期提交的工作报告。

7. 对违反甲方的工作规章制度的乙方工作人员，可以要求乙方更换。

8. 甲方按时向乙方支付协议载明的托管费用。

9. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷。

10. 教育本院职工配合乙方物业管理工作。

八、乙方的权利和义务

1. 乙方的工作人员应当统一着装，佩戴工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

2. 乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时进行整改，力争提高保洁质量。

3. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定，工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值（折旧后）进行赔偿。

4. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品、设备及设施，节约用水用电。

5. 在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

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

作报告。

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

8. 乙方清洁范围仅包含层 5 米以内的高度，超过 5 米，甲方应自行聘请专业的高空清洁团队。

9. 乙方必须按照《贵港市社会统筹保险条例》规定，为工作人员购买工伤、医疗、生育、失业、养老保险。

10. 协议期满后，在同等条件下，乙方拥有优先取得与甲方继续签订合作协议的权利。

11. 乙方所录用的服务人员与甲方无任何人事劳动关系，其工资待遇的支付属于乙方内部管理范围，与甲方无关。乙方必须与所有录用员工签订劳动合同，合同期间以及合同结束之后，该类人员所发生的一切事故及其他事宜均与甲方无关。

12. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

13. 乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员有效岗位资格证书上岗。

14. 依据有关法律法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

15. 物业管理目标与保洁质量约定必须达到以下要求：

（1）全面负责甲方托付的规定范围的保洁、后勤服务综合满足85%以上。

（2）对医院日常工作任务的派发落实100%。

（3）依据医院工作要求制定的其他工作指标率85%。

（4）各科室服务要求服务工作质量满足85%以上。

16. 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

17. 由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

九、违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付10000元的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的，乙方承担赔偿责任。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按《附件1服务范围、质量标准及要求》开展日常保洁工作，并随时接受甲方的工作监督和指导，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按《附件1》的标准组织一次卫生大检查，对存在问题，乙方必须及时按甲方提出的意见整改，乙方屡次不改者，按《附件2》进行考核。

十二、争议解决

1. 双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十三、附则

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，代理执壹份 自双方签字并盖章之日起生效。

十四、合同附件

附件 1. 服务范围、质量标准及要求。

2. 服务质量及考核标准。

3. 服务人员配置明细。

4. 人员报价明细表。

5. 服务承诺。

6. 中标通知书。

甲方（盖章）：贵港市妇幼保健院

代表人（签字）：

联系电话：0775-4598900

 年 月 日

乙方（盖章）：

代表人（签字）：

联系电话：

 年 月 日

附件 1： 服务范围、质量标准及要求

（一）保洁服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

1. 门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三）	每日2次（急诊）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日1次
6	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9：00-11：30分加强冲洗保洁频次）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
9	治疗室的卫生	每日2次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
14	室外玻璃、防滑地垫	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月1次
17	百叶帘、纱窗、拆换清洗	每半年1次（污染时随时拆洗更换）
18	PVC地板机洗	每半年1次
19	PVC地面补蜡保养	一年1次
20	虫网、蜘蛛网	随时
21	巡视保洁	随时
22	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
24	垃圾清运	每日2次

2. 手术室和产房

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三）	每日2次
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭）	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	检查床擦拭、消毒	每日2次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日2次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	消防栓、消防器擦拭、开水机外部、空气消毒机清洗	每周1次
12	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周1次
13	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
16	灯具、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗	每月1次
17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
18	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
19	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每2月1次
20	清洗区域内拖把清洗、消毒	随时
21	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
22	术后清洁、消毒	随时
23	虫网、蜘蛛网清理	随时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
25	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
26	垃圾清运	每日2次
27	科室有特殊要求	随时

3. 住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次（平时随脏随清洁、消毒）
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日1次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面）内外的擦拭、消毒	每日1次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭。	每日1次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理。	每日1次
9	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗。	每2周1次
11	玻璃清洁	每月1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月1次
16	灯具、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗。	每月1次
17	百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗。	每季度1次（污染时随时拆换）
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换。	随时
19	PVC地板机洗、PVC地面补蜡保养	每季度1次 每年1次
20	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒。	随时
21	治疗室的卫生、床单位终末消毒。	随时
22	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒。	随时
23	虫网、蜘蛛网清理。	随时
24	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚。	随时
25	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）。	随时
26	垃圾清运。	每日2次

4. 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日1次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次（污染时随时）
7	区域内电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	玻璃	每月1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
16	百叶帘、纱窗的拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆换）
17	值班室卫生	每日1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	巡视保洁	随时

5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	区域内电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	

8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
16	地毯吸尘	每月1次
17	木地板保养	每季度1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道湿拖	每日1次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日1次
	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日1次
4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9:00-11:30分加强卫生间冲洗保洁频次）
6	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶梯电梯	每日1次
7	区域内的楼道擦洗	每日1次
8	室内外的垃圾桶、清洗、消毒	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
11	玻璃	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
16	防滑地垫的清洗	每月1次
17	天台地面清洗	每季度1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	巡逻保洁	随时

7. 生活及医疗废物垃圾

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

服务质量要求：

1. 公共区域

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

（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、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）地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

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

（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

（20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

（21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

（22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(24) 窗户（纱窗、百叶窗）：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) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2. 公共区域的卫生间保洁

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

(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。

(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

(10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3. 楼梯保洁

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

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

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

5. 外围环境保洁

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

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

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

(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

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

(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

6. 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

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

8. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

(二) 保安员服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

1. 医院大门口：主要负责医院院区的车辆、人员管理，以及物品的出入管理，严格按医院院区管理规定执行。

2. 病区门岗：落实探视制度，打击违纪违法行为。

3. 巡逻岗

(1) 室外要求每小时巡逻一次。

(2) 要求不间断对管辖区域巡视，及时纠正违规违纪行为。

(3) 要求门诊开诊期间不间断巡逻，夜间每小时巡逻一次。

(4) 住院大楼内治安巡逻每小时巡逻一次，消防巡查每天巡查 3 次以上。

4. 停车场岗

(1) 确保医疗急救通道畅通、消防通道畅通。

(2) 引导车辆有序停放。

(3) 做好防火防盗工作。

(4) 行政楼岗：负责行政楼治安、消防安全，落实行政楼外来人员来访管理制度。

服务质量要求

1. 服务总体要求

(1) 对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

(2) 装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。

(3) 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。

(4) 培训要求：每年至少开展一次应急演练。

(5) 保安人员数量要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的保安人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。

(6) 配合医院检查，达到医院标准要求。

(7) 完成医院临时要求的其他工作。

(8) 按照劳动法规定的要求给每名保安人员购买相关意外伤害保险。

(9) 服务合同不得转包，发现合同转包立即中止合同并承担经济损失。

2. 协管人员的要求

(1) 身体条件：身体健康，男性，身高 165cm 以上，视力正常，五官端正，仪表大方，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等，年龄 18—55 岁之间。

(2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

(3) 文化条件：具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

(4) 协管队长、组长必须报医院保卫科备案。

(5) 消防监控人员须持“建（构）筑物消防员”或“消防设施操作员”证上岗。

3. 各岗位具体服务要求

(1) 门诊、急诊巡逻岗工作职责和标准：

① 严禁车辆乱停乱放在门诊前广场，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

② 对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；

③ 日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

④ 另防止散发医疗广告和推销药品人员出入。

4. 服务监管

① 医院保卫科是保安服务工作监管第一责任部门。

②中标人制定的安保管理方案及人员情况报医院保卫科备案。

③医院有权对保安人员的工作进行检查、督促、考核，并按医院管理规定对保安人员进行管理，对不称职的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换保安人员。

（三）消防监控服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

（1）所有进出监控室人员需进行严格登记，监控操作人员应做好交接班记录手续。

（2）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

（3）监控室内的监控设备、消防主机以及消防泵等设施设备，为医院重要设备，值班人员应严格遵守操作程序操作，未经许可禁止私自调整、改动系统。

（4）做好监控室的线路维护，应安排医院专业人员操作，不得私拉乱接，更不得私用各类高耗能电气设施或使用易燃易爆等潜在危险物。

（5）消防、监控维保单位进入监控室作业，医院提前通知值班人员，并安排人员陪同。若无医院人员陪同或无电话通知亦不行，值班人员应严禁任何单位进入监控室作业。

（6）对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行。

（7）对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。

（8）24 小时值班，必须 2 人在岗。

服务质量要求

（1）监控室为医院特殊地点及重要工作场地，闲人不得入内。

（2）所有进出监控室人员需进行严格登记，监控操作人员应做好交接班记录手续。

（3）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

（4）监控室内的监控设备、消防主机以及消防泵等设施设备，为医院重要设备，值班人员应严格遵守操作程序操作，未经许可禁止私自调整、改动系统。

（5）做好监控室的线路维护，应安排医院专业人员操作，不得私拉乱接，更不得私用各类高耗能电气设施或使用易燃易爆等潜在危险物。

（6）消防、监控维保单位进入监控室作业，医院提前通知值班人员，并安排人员陪同。若无医院人员陪同或无电话通知亦不行，值班人员应严禁任何单位进入监控室作业。

（7）无公安机关出具的破案需要证明或非经院领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料

消防监控室岗工作职责：

- 1、熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行。
- 2、发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。
- 3、认真填写值班记录，做到内容翔实，数据客观准确，不得涂改。
- 4、严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

5、保持通信联络畅通，保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态。

6、发生故障及时报修;不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情，同时负责医院范围内各楼层巡逻，消防设备设施检查巡视。

岗位要求

消防监控人员必须持有消防员证。

（四）电梯员服务内容、范围及服务质量要求

（1）卫生区域：电梯内：扫地、拖地、抹扶手、轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）、门槽。
电梯外：点检每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。机房：每周全面做一次卫生。

（2）电梯的安全运行、操作及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

（3）完成医院交给的其他任务，包括配合医院检查并能达到医院要求的标准。

（五）导诊员服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

（1）接待客户、患者，并引导病患挂号、检查和治疗

（2）为客户、患者提供咨询服务

（3）提供迎宾、礼仪服务

（4）应急处理服务

服务质量要求

（1）整体形象

导诊是医院各科的形象代言人，要求仪表端庄、衣着整洁、佩戴胸卡、举止大方、语言文明、态度和蔼、言谈有艺术性，严格实行站立式服务和微笑服务，准时上下岗，不脱岗、不闲谈。

（2）服务态度

主动热情地接待病患，礼貌待人，有问必答，有求必应，耐心做好解释工作。

（3）业务内容

熟悉备专科的工作流程，熟悉医院各楼层科室设置，以及专科人员排班情况，专家特色，设备优势等。维持各楼层医疗秩序，留意医院各职能部门所反映的纰漏（如服务态度、纠纷等），并及时向主管或服务中心反馈。

（六）护工送检服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

（1）在护士的指导下，协助护士更换床单、枕套、被套等。

（2）负责收送上、下午各种标本。

服务质量要求

（1）及时、准确无误地将各种检查单送达相关科室预约。

（2）安全、准确、及时地把病人送至相关检查科室；检查完成后将病人送回病区。

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

（七）洗衣工服务内容、范围及服务质量要求

服务内容、范围

（1）负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。手术器械的清洗及消毒。

（2）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。手术器械清洗达到手术要求，无污渍、血迹等。

（3）坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。

（4）严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

（5）在天气晴好的情况下将洗净、甩干的各类被服晾晒到自然阳光下，以便于保证各类被服得到紫外线的光照。

（6）加强洗涤机器的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

（7）保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前、班后打扫、周末大扫除制度。

（8）做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤（专机）。

服务质量要求

（1）负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。手术器械的清洗及消毒。

（2）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。手术器械清洗达到手术要求，无污渍、血迹等。

（3）坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。四、严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

（4）在天气晴好的情况下将洗净、甩干的各类被服晾晒到自然阳光下，以便于保证各类被服得到紫外线的光照。

（5）加强洗涤机器的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

（6）保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前、班后打扫周末大扫除制度八、做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤（专机）。

附件 2：服务质量要求及考核标准

一、对乙方管理要求

1. 乙方组织工作人员、管理人员完成医院环境的日常保洁及洗涤、标本运送、病人送检等工作。保证做好员工岗前专业培训和安全生产培训、后续培训，保证工作质量。

2. 乙方在医院服务期间按医院的工作标准保质保量完成保洁工作，接受医院检查和考核。对医院用科室、病人及家属的投诉、检查和考核发现的问题进行整改，提高保洁服务质量。公司向医院每月提交书面工作总结。

3. 乙方安排管理人员负责卫生保洁管理，监督全院保洁、护工、洗涤、管理等工作情况。对医院反馈存在问题时，必须在 15 分钟内到达现场，协调解决相关事宜。

4. 乙方管理人员清楚标准和要求。

5. 医院有权按医院相关管理条例对乙方违反条例或达不到工作标准按医院各项规定对乙方进行处罚。

二、对乙方服务质量监督要求：

（一）乙方必须保证有足够人员提供服务，包括节假日员工休息的替班工作，如果不能按此要求配备，同时由缺岗造成的质量不达标或需要护士顶替其工作情况，科室按考核标准扣分，发现一处不到位扣 1 分，如医院需要乙方增加人员，医院相应增加费用，乙方应在甲方规定的时间内及时补充到位，如不到位，按上述缺岗规定处理。

（二）乙方员工应统一着装，仪表符合要求、挂牌上岗。遵守劳动纪律，对迟到一次扣 1 分，如迟到 30 分钟以上或早退或脱岗一次扣 2 分，旷工一次扣 5 分；医院对乙方员工自身素质差、不满意其工作提出更换，乙方应在两周之内无条件更换到位。如不到位，达不到保洁标准，发现一处不到位扣 1 分。

（三）平时由各科室主任或护士长负责人监督、检查，发现一处不到位，经核实情况属实，与公司签字认可，扣质量分 1 分/1 次。同时反馈职能部门管理人员。

（四）职能部门管理人员平时发现一处不到位和每月检查质量一次，经双方管理人员签字认可为准，达不到质量要求，每处扣质量 1 分，对科室或护理部提出整改，公司未能及时解决的，科室或护理部按实际天数扣款。

（五）病人及家属或科室投诉一次，情况属实的，根据情节轻重每次扣 1 分。

（六）爱护医院财产，如因公司员工因素造成科室物品仪器受损，应承担赔偿。

（七）严禁工作人员在医院科室洗澡、变卖可回收的物品，不能与病人发生任何金钱交易。

三、对乙方服务质量监督要求：

本附件所列服务质量要求为基本标准。具体考核细则及评分标准，将在中标后由甲乙双方在签订正式

合同时，根据医院实际管理需求及本附件原则协商确定，并作为合同附件具有同等法律效力。

附件 3：服务人员配置明细

贵港市妇幼保健院人员配置表					
号楼	楼层	科室名称	岗位名称	人员配置	备注
	21F	信息科、病案室，图书馆	保洁员	1	
	20F	行政、党办、会议室	保洁员	1	
	19F	行政、总务科	保洁员	1	
	18F	新生儿科（住院部）、新生儿重症监护室	保洁员	2	
	17F	体检中心	保洁员	2	
	16F	康复科（治疗区）	保洁员	2	
	15F	康复科（住院部）	保洁员	2	
	14F	儿科二区	保洁员	2	
	13F	儿科一区	保洁员	2	
	12F	妇科外科（住院部）	保洁员	2	
	11F	产待一体家庭化产房（LDR 一体化产房）	保洁员	2	
	10F	产科住院部（产后区）、产科急救中心	保洁员	2	
	9F	产科住院部（产前区）、产房	保洁员	2	
	8F	手术室	保洁员	2	
门诊部	7F	供应室	保洁员	1	
	6F	乳腺科外科、PCR 实验室	保洁员	1	
	5F	遗传实验室	保洁员	2	
	4F	检验科、生殖科、输血科	保洁员	2	
		产后保健科、口腔科、多功能会议室	保洁员	1	
	3F	优生科	保洁员	1	
		3 楼超声科	保洁员	1	
	2F	妇保、妇科门诊	保洁员	1	
		儿童保健、围保科	保洁员	1	
	1F	放射科、保卫科	保洁员	1	

		大厅、眼视科、挂号处、收费处	保洁员	1	
		急诊发热门诊	保洁员	1	
	7F、8F、9F	药剂科、中心药房、药库、手麻科、产前区	保洁员	1	
	社区楼	实习生宿舍	保洁员	1	
	外围	外围地坪（停车场）	保洁员	2	
	外围	外围绿植、地下室、生活垃圾房等			
	暂存间	医疗废物暂存间管理员		1	
供应室	7F	供应室器械清洗消毒、包布打包	工人	6	
协管组	/	全院	保安员	16	
消防组	/	消防监控室	消防监控室	7	
电梯组	/	全院电梯	电梯员	4	
导诊组	/	儿保科	导诊员	1	
		儿科门		1	
		机动		1	
		总台		2	
		3楼B超		2	
		1楼放射科		1	
		2楼妇科门诊		1	
		4楼检验科		1	
护工组	/	产后护工	护工	6	
		产前护工			
		儿科护工			
		妇科护工			
		机动护工			
		儿科护工			
		新生儿科护工			
洗衣组	/	洗衣组	洗衣工	6	不含布草缝补人员
机动	/	机动	保洁员	2	保洁轮休顶休
司机组		司机		2	
管理人员	/			2	负责各管理区域人员培训、督查工作
		领班	领班		

		主管	主管	1	负责整体项目管理
合计:				106	

附件:4: 人员报价明细表

1. 费用测算汇总表

贵港市妇幼保健院费用测算总表						
序号	岗位	人数(人)	人均单价 (元/人/月)	月度费用 (元/人/月)	年度费用 (元/年)	备注
1						
2						
3						
...						
合计						
1、每年若政府最低保障工资提升或调整社会保险费用，则按提升的数据，进行调整服务费用。						
2、如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。						
3、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精、胶手套、纱手套、鞋刷，衣刷，钢丝球，厕所刷）。						

2. 各岗位服务费用测算表

贵港市妇幼保健院后勤岗位服务费用测算表						
一、人工费用						
序号	项目	数量	基本工资	绩效考核	月测算结果	备注
1						
2						
3						
...						
小计 1						
二、福利费用						
序号	项目	数量	标准	月测算结果		备注
1						
2						
3						
...						
小计 2						
合计一						
三、企业管理费						
合计二						
四、税金						
合计三						
人均单价					人均单价取整	
每月费用					每年费用	
备注：						
1、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精、胶手套、纱手套、鞋刷，衣刷，钢丝球，厕所刷）。						
2、合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方应从变动之日起给予乙方调整费用。						

附件 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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（或成交）供应商（_____公司名称_____）提供的货物（或工程、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（或服务内容、标准）	数量	金 额	
合 计					
合计大写金额： 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、招标文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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。见附件）				
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：					
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 招标人或受托机构的意见（盖章）： 联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日					

关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知[桂财采〔2015〕22号]

第六章 投标文件格式

投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式投标人且申领 CA 证书，各投标人应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评审小组将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求：

（一）投标文件应使用政采云电子投标客户端软件，并按照本招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，政采云平台将拒收。

（二）投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

（三）投标文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时，投标人应注意 CA 电子签章的位置，如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的，后果由投标人负责。

（四）投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

（五）投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

五、投标人在使用政采云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

六、特别说明

（一）投标文件中须加盖公章部分均采用投标人 CA 电子签章，否则视为响应无效。

（二）招标文件要求由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字的材料，若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人线上亲笔签字，投标人应在线下完成亲笔签字，否则视为响应无效。

一、投标文件封面格式

电 子 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

二、资信及商务文件格式

资信及商务文件封面格式：

资 信 及 商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

资信及商务文件目录

- (1) 投标声明书(格式见附件) (必须提供, 加盖投标单位公章);
- (2) 法定代表人有效的身份证正反面复印件, 要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符 (必须提供, 加盖投标单位公章);
- (3) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件 (委托代理时必须提供, 加盖投标单位公章, 否则将被当作资格审查不合格而取消投标资格);
- (4) 有效的营业执照 (要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围) (必须提供, 加盖投标单位公章);
- (5) 投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件 (如按国家三证合一时无需提供);
- (6) 服务条款响应表 (格式见附件) (必须提供, 加盖投标单位公章);
- (7) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件) (必须提供, 加盖投标单位公章);
- (8) 无串通投标行为的承诺函 (格式见附件); (必须提供)
- (9) 供应商直接控股、管理关系信息表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)
- (10) 投标人中小企业声明函; (如有请提供)
- (11) 类似案例成功的业绩 (如有请提供, 以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准);
- (12) 其他特殊资质证书 (如本地化服务能力等) (如有请提供, 加盖投标单位公章);
- (13) 投标人质量管理体系等方面的认证证书 (如有请提供, 加盖投标单位公章);
- (14) 投标人认为可以证明其能力的其他材料 (如有请提供, 加盖投标单位公章);
- (15) 投标人情况介绍 (如有请提供, 加盖投标单位公章)。

1、投标声明书格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，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. 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标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. 我方此次向贵方提供的服务名称为：_____；若我方中标，可随时提供该类型服务。

4. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该类型服务的重大决策和事项有：

5. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

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

法定代表人亲笔（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

2、法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符（必须提供，加盖投标单位公章）；

3、法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）：

法人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

委托代理人（亲笔签字）：_____

法定代表人（亲笔签字）：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称（CA 电子签章）：

年 月 日

委托代理人身份证正反面复印件

4、有效的营业执照（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，加盖投标单位公章）；

5、投标人有效的税务登记证、组织机构代码证副本复印件（如按国家三证合一时无需提供）；

6、服务条款响应表格式：

请逐条对应招标文件《招标项目采购需求》中的服务要求，认真填写本表。

项号	招标服务条款要求	投标服务条款承诺	偏离说明
1			
2			
3			
...			

投标人名称（CA 电子签章）： _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）： _____

日期_____

7、贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件) (必须提供, 加盖投标单位公章);

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺, 根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定, 本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件:

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责, 并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (CA 电子签章): _____

法定代表人 (亲笔签字): _____

日期: 年 月 日

8、无串通投标行为的承诺函（格式见附件）；（必须提供）

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（CA 电子签章）：_____

日期：_____

9、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称（CA 电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人（CA 电子签章或签字）：_____

日期：_____

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称（CA 电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人（CA 电子签章或签字）：_____

日期：_____

10、投标人中小企业声明函；

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，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。

企业名称（CA 电子签章）：

日 期：

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. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。
3. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；
4. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》。

《残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

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_____项目投标活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA 电子签章）：

日 期：

注：

1. 中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

11、类似案例成功的业绩（如有请提供，以合同协议书或中标通知书复印件加盖投标人单位公章为准）；
 投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

招标单位名称	服务项目名称	服务期限	合同金额 (万元)

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

12、其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）（如有请提供，加盖投标单位公章）；

13、投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有请提供，加盖投标单位公章）；

14、投标人认为可以证明其能力的其他材料（如有请提供，加盖投标单位公章）；

15、投标人情况介绍（如有请提供，加盖投标单位公章）。

三、技术文件格式

技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- (1) 投标人对本项目的总体要求理解（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 针对本项目的服务方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 拟投入本项目的人员配置（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 针对本项目的服务承诺方案（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）；
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）。

1、对本项目总体要求的理解；

（由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟）。

2、针对本项目的服务方案；（必须提供，加盖投标单位公章）

（由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟）。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

3、拟投入人员配置表；（必须提供，加盖投标单位公章）

序号	姓名	学历	担任职务/岗位	备注
1				
2				
3				
...				

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

4、针对本项目的服务承诺方案；（必须提供，加盖投标单位公章）

（由投标人根据《招标项目采购需求》和评定中标的标准自行填写，格式自拟）。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有请提供，加盖投标单位公章）

6、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供，加盖投标单位公章）

四、报价文件格式

报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

- (1) 投标函（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (2) 投标报价表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (3) 投标报价明细表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (4) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，加盖投标单位公章）；
- (5) 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，加盖投标单位公章）。

1、投标函

投标函

致_____（招标采购单位名称）：

根据贵方为_____项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交如下文件：电子投标文件资信及商务文件、技术文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、招标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本投标有效期自开标日起_____个_____日（自然日）。
4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律法规的规定履行合同责任和义务。
5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

委托代理人姓名_____

职务：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

委托代理人签字：_____

_____年_____月_____日

2、投标报价表

投标报价表

序号	项目内容	数量及单位①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1	贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后 勤社会化物业管理服 务采购项目	3 年			
投标总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）。					
服务期限：_____					

投标人名称（CA 电子签章） _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字） _____

日期_____

3、投标报价明细表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

费用测算汇总表

费用测算汇总表						
序号	岗位	人数(人)	人均单价 (元/人/月)	月度费用 (元/人/月)	年度费用 (元/年)	备注
1						
2						
3						
4						
合计						
1、每年若政府最低保障工资提升或调整社会保险费用，则按提升的数据，进行调整服务费用。						
2、如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。						
3、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精、胶手套、纱手套、鞋刷，衣刷，钢丝球，厕所刷）。						

各岗位服务费用测算表

服务费用测算表						
一、人工费用						
序号	项目	数量	基本工资	绩效考核	月测算结果	备注
1						
小计 1						
二、福利费用						
序号	项目	数量	标准		月测算结果	备注
1						
2						
小计 2						
合计一						
三、企业管理费						
合计二						
四、税金						
合计三						
人均单价					人均单价取整	
每月费用					每年费用	
备注：						
1、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精、胶手套、纱手套、鞋刷，衣刷，钢丝球，厕所刷）。						
2、合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方应从变动之日起给予乙方调整费用。						

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

2. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

3. 投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

4. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

5. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人（亲笔签字）：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

4、开标一览表

开标一览表

序号	项目内容	数量及单位①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1	贵港市妇幼保健院 2026 年至 2029 年后勤 社会化物业管理服务 采购项目	3 年			
投标总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）。					
服务期限：_____					

投标人名称（CA 电子签章） _____

法定代表人或委托代理人（亲笔签字） _____

日期_____

投标说明：

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“投标报价表”一致。

5、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

第七章 质疑和投诉书格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。