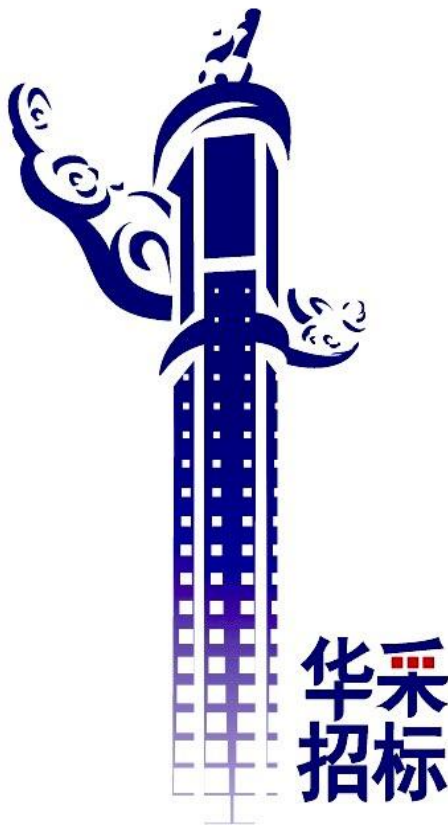




政府采购公开招标文件

(服务类)

项目名称：被服、布草洗涤服务采购项目

项目编号：GXZC2026-G3-002191-HCZB

采购人：广西医科大学附属武鸣医院

采购代理机构：华采招标集团有限公司

2026年7月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	4
第三章	投标人须知	20
第四章	评标方法及评标标准	42
第五章	拟签订的合同文本	52
第六章	投标文件格式	63

第一章 招标公告

项目概况

被服、布草洗涤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 XX 月 XX 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-G3-002191-HCZB（采购计划备案文号:广西政采[2026]11269 号）

项目名称：被服、布草洗涤服务采购项目

预算金额：人民币 460 万元

最高限价：人民币 460 万元

采购需求：被服、布草洗涤服务 1 项；如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：服务期限 2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：非专门面向中小企业采购的项目。
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

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

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。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，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026 年 XX 月 XX 日 9 时 30 分（北京时间）

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

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. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区公共资源交易中心）、广西医科大学官网（<https://www.gxmu.edu.cn/>）

//www.gxmu.edu.cn/)、广西医科大学附属武鸣医院官网 (<http://www.gxmuwmfy.com/>)

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。

3. 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。

4. 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。

5. 投标人投标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标，投标人应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投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的投标人将无法参与本项目政府采购活动，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(投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763)。

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

注：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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、招标人信息

名称：广西医科大学附属武鸣医院

地址：广西南宁市武鸣区城厢镇永宁路 26 号

联系方式：冼老师 0771-6222411

2、代理机构：华采招标集团有限公司

地址：南宁市良庆区平乐大道 21 号广西路桥集团总部大厦主楼十七层 1708 号办公室

项目负责人：李奕海

联系电话：0771-4308717

3、项目联系方式

项目联系人：李奕海

联系电话：0771-4308717

华采招标集团有限公司

2026 年 XX 月 XX 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，如采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在投标文件中提供所投产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

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

3.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。

4. 投标人必须自行为其投标产品或服务侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目所属行业：其他未列明行业。

一、项目要求及技术需求			
序号	标的的名称	数量及单位	技术服务要求
1	广西医科大学附属武鸣医院被服、布草洗涤服务	1 项	一、项目概况： 广西医科大学附属武鸣医院全年布草洗涤量（以实际洗涤数量为准）。 二、布草消毒洗涤服务需求 （一）基本需求 1. 布草消毒洗涤实行外包服务模式，医院使用的布草自行采购，洗涤服务机构只提供消毒洗涤服务。 2. 服务期限：2 年。 3. 洗涤服务机构如有请提供相关资质、人员配置、设备配置、广西医科大学附属武鸣医院被服、布草等洗涤服务采购项目成功案例等相关资料。 4. 洗涤内容见附件一：《广西医科大学附属武鸣医院被服、布草等洗涤服务采购项目服务需求一览表》。 （二）消毒洗涤质量需求 1. 洗涤服务机构的洗衣房管理、衣物洗涤、消毒、储存必须严格执行卫生行政部门颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范《WS/T 508-2016》、《医疗机构消毒技术规范》、《医院感染管理规范（试行）》，应建立医用布草洗涤消毒工作流程，分类收集，洗涤消毒。卫生质量监测检查，清洁织物储存管理，安全操作，设备与环境卫生保洁以及从业人员岗位职责、职业防护等制度。 2. 消毒洗涤具体细则见附件二《广西医科大学附属武鸣医院医院洗涤工作管理细则》。 （三）洗涤用水，设备及用品要求 1. 医用布草洗涤，消毒，烘干熨烫等用品与设备应满足工作需要。 2. 洗涤用水质量要符合最新国家标准洗涤用水的卫生质量应符合 GB 5749-2006《生活饮用水卫生标准》要求。 3. 洗涤和烘干设备应选用经国家检测合格，具有加热功能的专用洗涤和烘干设备。 4. 宜选择卫生隔离式洗涤烘干设备。 5. 社会洗涤服务机构宜装备隧道式洗涤机组。 6. 洗涤剂必须是适合医院使用的，具有增白，除血，消毒一次完成功能的医院专用洗涤剂（须有相关资料证明），符合 WS/T508-2016《医院医用织物洗涤消毒技术规范》的要求，符合中国医院协会后勤管理专业委员会洗涤消毒学组洗衣房质量评价实施指南关于洗涤用品的质量要求：

		6.1 洗涤剂、消毒剂及消毒物品应符合国家有关规定及要求，使用的洗涤剂、消毒剂安全有效，避免对工作人员的伤害和对洗涤医用织物(布草)的损坏。洗涤消毒产品应有生产企业的《企业技术标准》、《企业技术准备案证书》或公示证明、质量技术监督局的《检验报告》、卫生部门的《检验报告》复印件。必须附有生产厂名、工厂地址、联系方式、保质期、安全提示、检测合格证及执行标准号。 7. 按照 WS/T508-2016《医用织物洗涤消毒技术规范》：要求“医用织物应全程可追溯，记录保存至少 6 个月，涵盖收送时间、洗涤参数、交接人员等关键信息。”洗涤服务机构须配备 RFID 追溯管理系统，对医院布草全生命周期进行追踪管理，实现洗涤过程、流转记录、质量监测等数据的实时查询与追溯。 （四）布草收送需求 1. 收送时间：每天收两次、送一次（收取时间范围：上午 8:00-9:00；下午：15:00-16:00；送达时间范围：上午 8:00-9:00。）。 2. 工作服每天收两次、送一次，具有特殊情况、特殊科室的，按科室要求收送。 3. 收送工作要求：由采购人提供场所，洗涤服务机构派驻医院的工作人员（人数不做具体要求，需满足洗涤收送工作需要，含项目经理，费用由洗涤服务机构支付），用于负责布草洗涤用品的收、送、缝补、报损、结算等工作。 4. 洗涤服务机构须保证用于物流的车辆在每次运送洁净布草前按照相关院感标准进行严格的消毒处理并达到院感要求，自备院内各病区收送布草的车辆、分发工作台及工作中必需的物料、材料和工器具，充分满足工作需要。维修和配件更换由中标人自行承担费用，并按院内要求定期消毒；洗涤服务机构根据医院要求，每天必须将洗净布草发放给各病区，并清点数量，双方签字确认。如有收送不按要求执行，情况影响医院工作正常运行，医院视情节严重程度处罚 500-5000 元；严重影响医院正常运行时，医院有权解除合同。 （五）采购人的权利与义务 1. 医院为洗涤服务机构提供一间约 20 平方米房间，作为转运布草的场地，场地的水电费从洗涤费中扣除，布局装修改造费由中标单位支付。 2. 医院对洗涤服务机构的服务行使监督权。 3. 定期对洗涤服务机构的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。 4. 洗涤服务机构承接医院以外的洗涤业务，如果未完成医院布草洗涤及满足供应的情况下，医院有权解除合同。 5. 医院在督查中发现洗涤服务机构派驻的负责人管理不当或不能胜任管理工作时，经提出三次整改依然无改变现象，医院有权利要求洗涤服务机构进行撤换，如不及时撤换，医院有权对洗涤服务机构按照《广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作管理细则》中的相关处罚规定进行处罚。 6. 医院按合同约定要求向洗涤服务机构支付洗涤费用。
--	--	--

		7. 每月对布草洗涤质量进行满意度测评，测评的内容包括：布草洗涤的洁净度、收送及时性、整烫的平整度、收送人员服务态度等（详见附件三：广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作质量考核表）。要求每月的平均分≥ 85分，如< 85分，每低一分扣 500 元（即：$=500 \times (85 - X)$，X 表示实际得分）。连续三月测评均低于 85 分，医院有权解除合同。 （六）洗涤服务机构的权利与义务 1. 自主经营，独立核算。 2. 严格按照国家卫生健康委员会颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求洗涤、消毒医院的布草，如因布草未按洗涤消毒技术规范造成医院感染的洗涤服务机构负全责，并赔偿因此造成的经济损失，医院不承担任何责任，如因洗涤服务机构未按照正确的洗涤方法造成布草非正常耗损的须照价赔偿。 ▲3、收送布草的车辆必须严格区分，专车专用，不能混运混放，必须严格按污染区洁净区各行其道，避免交叉感染。 4. 每日收集至洗涤场所的布草须当天洗涤，布草不允许留在洗衣机里过夜。 ▲5、为避免交叉感染，承担疾控的社会责任，洗涤机构必须承诺不与宾馆、饭店类行业的洗涤物在同一区域同一车间内洗涤。 6. 按规定工作流程收送布草并科室签收清点交接单，配备 RFID 追溯管理系统，对医院布草全生命周期进行追踪管理，实现洗涤过程、流转记录、质量监测等数据的实时查询与追溯。 7. 洗涤服务机构在医院办公场所生产的费用（电费、水费）从洗涤费中扣除，科室临时需要缝补、熨烫等服务项目，中标人自备工具，并提供服务。 8. 洗涤服务机构要高度重视安全生产教育，提高安全生产意识，保证生产安全，因安全生产问题引起的事故，一切责任由洗涤服务机构负责。 9. 洗涤服务机构的服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由洗涤服务机构负责处理并承担经济 and 法律责任，医院不承担任何责任。 10. 洗涤服务机构用工时必须为每位员工购买社保，如员工已达到退休年龄或员工已经自购社保或自购新农合的，需提供相关保险的复印件给洗涤服务机构备档，经洗涤服务机构批准后员工方可放弃由洗涤服务机构购买社保。 11. 洗涤服务机构违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由洗涤服务机构负责调解与处理，医院不承担责任。 （七）其他需求 1. 洗涤服务机构必须提供资质证明、简介等资料（包括目前所管洗涤业务情况介绍）。 2. 技术方案须体现洗涤服务机构对投标医院布草洗涤服务的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：
--	--	---

		(1) 洗涤服务机构拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 (2) 管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求(学历、能力、经历)，培训计划、上岗考核标准等。 (3) 服务承诺。对本项目服务范围及要求进行逐条响应。 (4) 管理工作必需的物资准备计划。 (5) 档案建立与管理。包括管理档案、投诉与回访记录等。
▲二、商务要求		
1	合同签订日期	成交通知书发出后 25 日内。
2	服务地点	广西医科大学附属武鸣医院采购人指定地点
3	服务期限	服务期限 2 年。
4	付款要求	1. 费用计算：按每月实际发生的洗涤品目数量进行计算，即：每月洗涤费用=每月洗涤数量×对应洗涤品目中标单价。【对应洗涤品目中标单价=洗涤品目上控单价×（1-中标下浮系数）】 2. 结算费用：实际结算金额须在当月洗涤费用金额基础上，扣减当月考核金额、违约金等（如被考核的应扣金额、违约金等）进行结算，即：实际结算金额=当月洗涤费用-当月考核应扣金额、违约金等。 3. 付款方式：费用按月结算。中标人于次月 10 日前向采购人提供上月费用明细清单，待采购人审核无误后由中标人按实际结算金额出具正规发票；采购人收到费用明细清单、洗涤质量考评结果及发票审核无误后按月结算，如：第四月支付第一月，第五月支付第二月，以此类推。
5	质量要求	（1）洗涤后的布草、衣物干净，无任何污渍残留；按布草、衣物类别要求熨烫平整、保持挺括、烫迹分明、不留极光和水迹；不能出现因洗涤造成的变形、串色、脱色、织物发硬、起毛、划伤、破损等现象，无残留异味，纽扣饰物保持原状并完整无缺失，不宜折叠的成品不得折叠运送，应使用衣架，所有客衣均应有专用衣袋包装。收、送洗涤物品过程中应使用专用包装布包装。 （2）中标供应商必须保证布草洗涤质量达到使用标准，通过 RFID 追溯管理系统进行布草、被服管理，并有义务使用最优工艺和原料努力维护织物，以延长其使用寿命。 （3）中标供应商使用的各种洗涤用品均应符合 WS/T508-2016《医院医用织物洗涤消毒技术规范》及国家有关卫生、环保标准，不得使用任何有害人体健康的洗涤设备和原料，并遵守卫生消毒程序。 （4）布草暂存点必须每天进行消毒并做好登记记录，配备 RFID 追溯管理系统，

		对医院布草全生命周期进行追踪管理，实现洗涤过程、流转记录、质量监测等数据的实时查询与追溯。
6	报价要求	1. 报价以下浮系数的方式进行报价，投标人根据附件一《广西医科大学附属武鸣医院被服、布草等洗涤服务采购项目服务需求一览表》进行报价，采购预算价为460万元，结算时合同实际结算总金额不能超过采购预算价，投标人自行评估考量每样品种的下浮空间，并给出一个所有品种的整体下浮系数，有效下浮系数为：$0 \leq \text{下浮系数} < 100\%$，否则投标无效。 2. 报价均包含服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、洗涤设备、运输设备、装卸费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和（采购人不再向投标人支付其投标报价之外的任何费用）。
7	布草收送程序及要求	（1）所有布草、衣物配备RFID追溯管理系统，对医院布草全生命周期进行追踪管理，实现洗涤过程、流转记录、质量监测等数据的实时查询与追溯。收取布草、衣物时，双方共同点清类别及数目，中标供应商应检查布草原有质地、颜色、污损情况等，填写布草破损确认单，双方责任人共同签字确认。 （2）中标供应商送还洗涤好的布草、衣物，经采购人验收检查，不合格的中标供应商必须无条件返工。验收完毕，双方责任人共同在验收交接单上签字确认。以验收单注明的类别及数目作为结算依据。 （3）布草运送必须有专用的设备进行分类专车专用，不得混用、混装、混运。 （4）洗涤服务公司派驻我院工作人员由公司统一着装。 （5）运送布草所有设备均由中标单位自行配备，投入的设备须符合院感要求，布草运送进行分类专车专用，不得混用、混装、混运。
8	违约责任	（1）采购人交由中标供应商洗涤的布草，如发生洗涤质量、丢失及损坏事故，由中标供应商承担全部责任，按物品所标原价进行赔偿。 （2）中标供应商洗涤成品经验收确认为不合格的，一律由中标供应商无条件返工，其间所有费用均由中标供应商负责。 （3）发生洗涤质量与服务投诉时，乙方应予全面配合调查，按照甲方相关管理科室提出的整改要求，积极进行整改，不断提高洗涤质量和服务满意度。如发生严重质量与服务投诉，每次经调查属实，采购人可单次扣除履约保证金全额10%的罚款，从洗涤费中扣除。 （4）中标供应商必须如实提交洗涤物品的《交接单》，如发现虚报、重复计费 etc 弄虚作假的行为，每次罚款壹万元，罚款从当月的洗涤费中扣除。 （5）中标供应商必须在规定的时间内接送采购人需洗涤的物品，如有拖延情况，拖延5次以内予以警告，5次（含）以上或严重影响到甲方工作的正常开展，采购

		人可以扣除 10%的履约保证金作为违约费用，从洗涤费中扣除。被扣超过 5 次的，采购人有权单方解除与中标供应商的合作关系。
9	验收方式	1. 初步验收： （1）采购人与中标供应商双方共同对送还的洗涤成品进行检查。检查内容为布草类别、数量及洗涤质量（按服务参数执行）。 （2）采购人根据验收实际情况填写布草验收交接单，双方共同签字确认。 （3）验收检查中确认洗涤质量不合格的由中标供应商无条件收回返工，如检查不合格，造成医院无法正常运行的，应由供应商负责赔偿。 2. 使用部门验收：使用部门在使用过程中发现洗涤质量不合格由中标供应商无条件收回返工，如检查不合格，造成医院无法正常运行的，应由供应商负责赔偿。 3. 月度验收：每月对布草洗涤质量进行满意度测评（详见附件三：广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作质量考核表）。
三、其他要求		
1		供应商提供服务，不得包含任何侵犯第三者知识产权的行为。如发生侵权行为，供应商必须自行为其提供产品或服务侵犯其他专利人的专利成果承担相应法律责任，如因侵犯他人专利权造成采购人损失的，还应赔偿采购人损失。
2		对洗涤服务的其他要求：医务人员的服装不得与患者服、床单的布草同放或同洗（须符合院感要求）。

附件一：

广西医科大学附属武鸣医院被服、布草等洗涤服务采购项目

服务需求一览表

序号	名称	规格	单位	上控单价(元)
1	床隔帘 2.2 米以上	280cm*480cm	床	1.8
2	床隔帘 2.2 米以下	220cm*180cm	张	1.8
3	毛毯	150cm*200cm	张	2.5
4	空调被	190cm*150cm	张	2.5
5	被套	180 cm *230 cm	床	2.19
6	床单	180 cm *280 cm	张	1.65
7	床罩	150 cm *180 cm	床	1.65
8	病号中单	90 cm *160 cm	张	1.09
9	蚊帐	120 cm *200 cm	张	1.4
10	白大褂	大中小码	件	1.75
11	医务、后勤衣、裤	大中小码	件	1.65
12	病号衣裤、洗手衣裤	大中小码	件	1.37
13	枕套	50 cm *70 cm	个	0.7
14	理疗巾	40 cm *75 cm 50cm*40cm	张	0.7
15	枕巾	40 cm *70 cm 68cm*30cm	对	0.59
16	口水袋	45cm *45 cm	个	0.59
17	椅子套	常规	个	1
18	小被套	45 cm *50 cm	张	1
19	小床罩	45 cm *50 cm *50 cm	张	1
20	婴儿毛巾被	90 cm *100 cm	张	1
21	新生儿小床单	60cm*90cm	张	1
22	手术方巾	85cm *85 cm	张	0.96
23	新型包布	120cm*120cm	张	0.96
24	手术内包布	145 cm *145 cm	张	1.19
25	内层包布	120cm*140cm	张	1.19
26	内层包布/新型包布	140cm*180cm	张	1.19
27	软担架	70 cm *150 cm	床	1.19
28	新生儿 B 超、手术小毛巾	25cm *25 cm	张	0.1
29	手术中单	150 cm *180 cm	张	1.09
30	枕芯	常规(60 cm *40 cm)	个	1.98
31	婴儿衣	定制	件	0.69
32	脚套	50 cm *85 cm	双	0.5
33	过床台布	50cm *50cm	床	1.5
34	约束带	上肢 210cm*10cm 下肢 250cm*20cm	条	0.25

35	胸复带	10 cm *150 cm	张	0.25
36	帽子	常 规	顶	0.25
37	毛巾	35 cm *70 cm	张	0.25
38	长毛巾	35cm*76cm	张	0.25
39	手套	20cm*15cm	双	0.5
40	检查孔	160cm*170cm*2 90cm*110cm*2	张	1.23
41	胶床罩	70cm*180cm	张	1.23
42	手术大孔布	410cm *210cm	张	3
43	大单	180 cm *270 cm	张	3
44	中孔	85 cm *145cm	张	1.23
45	手术大包布	180 cm *200 cm	张	1.23
46	中/小包布	135cm *145cm	张	1.19
47	供应各科室包布	125 cm *145 cm	张	1.19
48	内层包布/新型包布	150cm*180cm	张	1.19
49	眼孔	45cm*70cm	张	1.19
50	护栏杆	150cm*70cm	张	1.78
51	三角巾	常规	张	0.5
52	志愿者服	大、中、小码	件	1.5
合计				62.68

注：所有新布草的首次洗涤（包含洗涤、烘干、熨烫、折叠全流程），按对应规格中标单价的 80%结算。

附件二：

广西医科大学附属武鸣医院医院洗涤工作管理细则

一、洗涤作业程序

（一）洗衣房的作业应按照收集、运输、分类打包、洗涤、脱水、烘干、熨烫、折叠、储存（打包）、分送等步骤，洁净物品在储存（打包、分类）前应检查有无破损、掉线、掉扣、毛边、污渍洗不掉的現象。新布草应印上医院、科室的标识后，需进行漂洗，才可与干净布草一起放置，以便待送。

（二）收集与分类

1. 收送推车要分为干净用车、脏污用车，并印上标识，实行专车专用。
2. 干净用车要分为病人被服用车，工作服专用车。下送各种干净被服时，做到专车专用，推送干净衣服要打包好，不允许裸露，并在车上盖上干净布单，只允许走干净电梯运输。
3. 脏污用车要分为病人被服专用车，工作服专用车。各种脏污被服要分别收集分别打包运送，特别是污染上传染病菌的特殊的脏污被服单独处理。
4. 为了防止交叉感染，不管在什么情况下收集脏污被服时，都不能在病房随便抖动，推送脏被服要在车上盖上干净布单才能运出病区污染区，并走污物电梯运输。
5. 收完脏污被服后，收送人员在送干净被服前必须将身上脏衣服及鞋子换下，经过 7 个步骤洗手，换穿上干净工作服后才能下送各种干净被服。
6. 运输车辆，要分脏物运输车和干净运输车，严格专车专用。每天要进行消毒。
7. 收脏被服推车每天要进行消毒 2 次（中午、下午），干净推车每天消毒 1 次。

（三）洗涤质量标准

1. 布草洗涤质量标准

（1）洗涤必须严格遵守卫生行政管理部门有关规定及洗衣房洗涤消毒工作制度，在洗涤被污染的布草前，应先用消毒剂按配比进行浸泡 30 分钟，然后用清水洗净，再投入机内按程序洗涤，（大便污染布、乙肝、艾滋等传染病布类，由使用科室通知洗涤服务机构，用红色袋子单独包装），分别浸泡蒸煮消毒后再洗涤。布草的消毒洗涤必须遵守分类原则，医护工作服单独洗；小孩服、PICU 布类、康复中心布类等儿科布草单独洗；产科、妇科床单、大人病号服等妇产科布草单独洗；手术室布类单独洗（洗手衣除）；洗手衣单独洗；供应室白布单独洗；新生儿科、供应室、手术室等科室布类专机专洗。

（2）洗衣机的水温必须达到消毒的作用，烘干机用气要达到被服烘干透，不允许潮湿。

（3）洗涤后的被服布类外观洁净、无皱褶，无明显可以洗脱、去除的污渍，无异味、串色，白色布类要求整体面洁白、颜色布类整体面鲜艳，有光泽感，清新透亮，布类整体无任何常规污垢的残迹（如色素黄斑、油脂等）；洗好的布类无残留漂白剂的氯气味、洗衣粉味。

（4）被粪便污染（或包有粪便）的被服中标人不能收取额外费用。

2. 布草折叠、熨烫的质量标准

（1）按各种布类的折叠方法进行折叠。折叠后的所有布类平整、无穿孔、无缺损、无黏附物。

(2) 根据需求对特殊衣物进行熨烫。经熨烫的被服平整，无双重痕迹和不规则熨烫。

(3) 具有缝补、修改价值的布草（重新裁剪使用），缝补部位采用合适的缝布、缝针、缝线，纽扣及缝补方式，缝补后的衣物实用、美观、并保持原用途，缝补使用的材料（扣、线、松紧带等配件由洗涤服务机构提供）。

(4) 对有破损但未达到报废的布草应及时缝补，缝补平整美观；对掉扣子、松紧带及时补丁、更换。

3. 布草收送质量标准

(1) 牢固树立服务思想，热情为临床服务，爱护医院物品。

(2) 每天及时下病区 and 科室收送各类布草，通过 RFID 追溯管理系统进行管理，要求当面点清各种净物和脏物布草的数量，登记填写好每天的清单，并签名写清日期。

(3) 收工作衣、工作裤时要检查有无科室标记，如没有要给予补上科室的标记。

(4) 清理医护人员制服口袋物品、（如有口红、碳素墨水等而造成串色，由中标人负责），达不到要求（留有污渍）重洗，但不重复计价。

(5) 运送物品的车辆要按规定乘用电梯。

(6) 指定地点收集脏污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由洁到污，不得逆行。运送密闭容器洁、污分开，洁、污运送车有标志，用后及时清洁、消毒。

(7) 科室反映的问题当日回复妥善处理。

4. 布草处理办法

(1) 布草的自然磨损，由洗涤服务机构负责及时缝补（包括：缝补、掉扣子、松紧带及补丁）；洗涤过程中由机器造成或人为破坏造成布草无法正常使用或破损的，由洗涤服务机构负责赔偿。

(2) 布草报废由使用科室根据实际情况提出报废申请，须由双方清点数量，并及时补充相应的布草。

(3) 布草报废的标准：洗涤过程中出现以下情形，布草中间部位或显眼位置有大块污渍及两块以上超过 5 厘米的污渍，低于 5 成新，发黄、变色、染色、霉烂，由洗涤服务机构的工作人员负责分拣，并列出清单，填写《致医院通知书》告知使用科室，再做处置决定。

二、质量考核及监管办法

(1) 全院医用织物洗涤、消毒程序符合《医疗机构消毒技术规范（WS/T367-2012）》、《医院医用织物洗涤消毒技术规范（WS/T508-2016）》的标准，对洗涤消毒后的被服布料进行消毒效果检测，合格率 100%，菌落数 ≤ 5 ，不含致病菌，洗涤服务机构每年提供给采购人两次由市级以上卫生防疫部门对洗净被服消毒效果的监测报告（报告需加盖中标人公章），如采购人有疑问，则由双方共同认可的机构在双方工作人员在现场监督的情况下对衣物布草进行抽样检测。检测费用由中标人负责支付。若相关检测报告检测的结果不符合行业洗涤卫生标准，采购人处罚 2000 元/次，从洗涤费用中扣除；中标人应立即整改，提供整改后的监测报告，整改后仍不合格，采购人有权解除合同。

(2) 洗涤后的被服布类外存在以下情况的外观不洁净、皱褶，无明显洗脱、污渍，异味、串色，白色布类不达标—整体面洁白、颜色布类不达标—整体面鲜艳，有光泽感，清新透亮，布类整体污垢的残迹，如色素黄斑、油脂等；洗好的布类无残留漂白剂的氯气味、洗衣粉味，按实际情况一件处罚 5-200 元，从洗涤费用中扣除。

(3) 严格按照国家卫生健康委员会颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求洗涤、消毒采购入布草。如因中标人未按照正确的洗涤方法造成布草非正常耗损的需给予照价赔偿。

(4) 被服的折叠、熨烫不符合采购人质量标准扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中减除。

(5) 洗涤服务机构配送时布草破损，掉扣子、松紧带未更换、洗涤不干净、扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中扣除。

(6) 被服修补颜色不相同的、衣服补钉扣子颜色不相同的、扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中扣除。

(7) 由于中标人原因，造成各种被服丢失的，须照价赔偿。

(8) 被服送错洗涤服务机构每件扣 1 元；造成影响临床科室使用的，每件加扣 2 元。

(9) 被服没有按时下送，拖延时间超过 30 分钟以上的每次扣 200 元，造成影响手术的每次扣 500 元；或因被服洗涤质量原因，造成影响手术的每次最低扣除 1000 元；因停水、停电、锅炉坏（三天以上）及不可抗力因素的可以免责，但要及时做好补救工作，不能影响医院工作的正常开展。

(10) 在收送被服时，不按照专车专用的，发现一次扣 100-1000 元。

(11) 在洗涤过程中，不按消毒工作制度操作的，每发现一次扣 100-1000 元；不分类洗涤，同机混装混洗，每发现一次扣 100-1000 元。

(12) 被医院科室投诉，经核属实每次扣 10 元-500 元。

(13) 不配合医院工作，不接受监督检查的每次扣 100 元，对医院工作直接造成影响的，根据实际情况每次扣 500-10000 元。

(14) 干净被服储存未按院感要求进行储存的，达不到感控标准的，每次扣罚 500 元。

(15) 洗涤服务机构必须在规定的时间内接送采购人需洗涤的物品，杜绝欠条（特殊情况除外）。如有拖延情况影响采购人工作的正常开展，采购人可以根据实际情况扣除 100-500 元，从洗涤费中扣除。

(16) 洗涤服务机构不按收送标准质量标准完成工作，视情节轻重处罚 50 元-200 元，从洗涤费中扣除。

医院定期对洗涤质量进行满意度测评，测评的内容包括：洗涤的洁净度、收发及时性、整烫的平整度、服务态度等具体内容见考核标准-广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作管理细则。要求每月的平均分 ≥ 85 分，如 < 85 分，每低一分扣 500 元（即： $=500 \times (85 - X)$ ，X 表示实际得分）。连续三月测评均低于 85 分且严重影响医院正常运行时，医院有权解除合同。

附件三：

广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作质量考核表

202 年 月

考核项目	考评内容（考评标准）	分值 (酌情在区间内打分)	考评结果	得分	考评部门
洗涤作业程序	洗衣房的作业应按照收集、运输、分类打包、洗涤、脱水、烘干、熨烫、折叠、储存（打包）、分送等步骤，洁净物品在储存（打包、分类）前应检查有无破损、掉线、掉扣、毛边、污渍洗不掉的现象。新布草应印上医院、科室的标识后，需进行漂洗，才可与干净布草一起放置，以便待送。	优：5 良：3 差：1			
收集与分类	1. 收送推车要分为干净用车、脏污用车，并印上标识，实行专车专用。 2. 干净用车要分为病人被服用车，工作服专用车。下送各种干净被服时，做到专车专用，推送干净衣服要打包好，不允许裸露，并在车上盖上干净布单，只允许走干净电梯运输。 3. 脏污用车要分为病人被服专用车，工作服专用车。各种脏污被服要分别收集分别打包运送，特别是污染上传染病菌的特殊的脏污被服单独处理。 4. 为了防止交叉感染，不管在什么情况下收集脏污被服时，都不能在病房随便抖动，推送脏被服要在车上盖上干净布单才能运出病区污染区，并走污物电梯运输。 5. 收完脏污被服后，收送人员在送干净被服前必须将身上脏衣服及鞋子换下，经过7个步骤洗手，换上干净工作服后才能下送各种干净被服。 6. 运输车辆，要分脏物运输车 and 干净运输车，严格专车专用。每天要进行消毒。 7. 收脏被服推车每天要进行消毒2次（中午、下午），干净推车每天消毒1次。	优：5 良：3 差：1			
洗涤质量标准	布草洗涤质量标准 (1) 洗涤必须严格遵守卫生行政管理部门有关规定及洗衣房洗涤消毒工作制度，在洗涤被污染的布草前，应先用消毒剂按配比进行浸泡30分钟，然后用清水洗净，再投入机内按程序洗涤，（大便污染布、乙肝、艾滋等传染病布类，由使用科室通知洗涤公司，用红色袋子单独包装），分别浸泡煮沸消毒后再洗涤。布草的消毒洗涤必须遵守分类原则，医护人员工作服单独洗；小孩服、PICU布类、康复中心布类等儿科布草单独洗；产科、妇科床单、大人病号服等妇产科布草单独洗；手术室布类单独洗（洗手衣除外）；洗手衣单独洗；供应室白布单独洗；新生儿科、供应室、手术室等科室布类专机专洗。 (2) 洗衣机的水温必须达到消毒的作用，烘干机用气要达到被服烘干透，不允许潮湿。 (3) 洗涤后的被服布类外观洁净、无皱褶，无明显可以洗脱、去除的污渍，无异味、串色，白色布类要求整体面洁白、颜色布类整体面鲜艳，有光泽感，清新透亮，布类整体无任何常规污垢的残迹（如色素黄斑、油脂等）；洗好的布类无残留漂白剂的氯气味、洗衣粉味。 (4) 被粪便污染（或包有粪便）的被服洗涤公司不能收取额外费用。	优：5 良：3 差：1			

质量考核及监管办法	布草折叠、熨烫的质量标准 (1) 按各种布类的折叠方法进行折叠。折叠后的所有布类平整、无穿孔、无缺损、无黏附物。 (2) 根据需求对特殊衣物进行熨烫。经熨烫的被服平整，无双重痕迹和不规则熨烫。 (3) 具有缝补、修改价值的布草（重新裁剪使用），缝补部位采用合适的缝布、缝针、缝线，纽扣及缝补方式，缝补后的衣物实用、美观、并保持原用途，缝补使用的材料（扣、线、松紧带等配件由洗涤公司提供）。	优：5 良：3 差：1			
	布草收送质量标准 (1) 牢固树立服务思想，热情为临床服务，爱护医院物品。 (2) 每天及时下病区 and 科室收送各类布草，并要求当面点清各种净物和脏物布草的数量，录入登记填写好每天的清单，并签名写清日期。 (3) 收工作衣、工作裤时要检查有无科室标记，如没有要给予补上科室的标记。 (4) 清理医护人员制服口袋物品、（如有口红、碳素墨水等而造成串色，由洗涤公司负责），达不到要求（留有污渍）重洗，但不重复计价。 (5) 运送物品的车辆要按规定乘用电梯。 (6) 指定地点收集脏污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由洁到污，不得逆行。运送密闭容器洁、污分开，洁、污运送车有标志，用后及时清洁、消毒。 (7) 科室反映的问题当日回复妥善处理。 (8) 在收送被服时，不按照专车专用的，发现一次扣 100-1000 元。	优：5 良：3 差：1			
	布草处理办法 (1) 布草的自然磨损，由洗涤公司负责及时缝补（包括：缝补、掉扣子、松紧带及补丁）；洗涤过程中由机器造成或人为破坏造成布草无法正常使用或破损的，由洗涤公司负责赔偿。 (2) 布草报废由使用科室根据实际情况提出报废申请，需由双方清点数量，并由医院及时补充相应的布草。 (3) 布草报废的标准：洗涤过程中出现以下情形，布草中间部位或显眼位置有大块污渍及两块以上超过 5 厘米的污渍，低于五成新，发黄、变色、染色、霉烂，由洗涤公司的工作人员负责分拣，并列出清单，填写书面通知书告知使用科室，再作处置决定。	优：5 良：3 差：1			
	(1) 全院医用织物洗涤、消毒程序符合《医疗机构消毒技术规范（WS/T367-2012）》、《医院医用 织物洗涤消毒技术规范（WS/T508-2016）》的标准，对洗涤消毒后的被服布料进行消毒效果检测，合格率 100%，菌落数≤5，不含致病菌，洗涤公司每年提供给医院两次由市级以上卫生防疫部门对洗净被服消毒效果的监测报告（报告需加盖洗涤公司公章，如医院有疑问，则由双方共同认可的机构在双方工作人员在场监督的情况下对衣物布草进行抽样检测。检测费用由洗涤公司负责支付。若相关检测报告检测的结果不符合行业洗涤卫生标准，医院处罚 2000 元/次，从洗涤费用中扣除；洗涤公司应立即整改，提供整改后的监测报告，整改后仍不合格，医院有权解除合同。 (2) 洗涤后的被服布类外存在以下情况的外观不洁净、皱褶，无明显洗脱、污渍，异味、串色，白色布类不达标一整体面洁白、颜色布类不达标一整体面鲜艳，有光泽感，清新透亮，布类整体污垢的残迹，如色素黄斑、油脂等；洗好的布类无残留漂白剂的氯气味、洗衣粉味，按实际情况一件处罚 5-200 元，从洗涤费用中扣除。	优：5 良：3 差：1			

(3) 严格按照国家卫生健康委员会颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求洗涤、消毒医院布草。如因洗涤公司未按照正确的洗涤方法造成布草非正常耗损的需给予照价赔偿。	优：5 良：3 差：1			
(4) 被服的折叠、熨烫不符合医院质量标准扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中减除	优：5 良：3 差：1			
(5) 洗涤公司配送时布草破损，掉扣子、松紧带未更换、洗涤不干净、扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中扣除。	优：5 良：3 差：1			
(6) 被服修补颜色不相同的、衣服补钉扣子颜色不相同的、扣该件布草洗涤费用，从洗涤费中扣除。	优：5 良：3 差：1			
(7) 由于洗涤公司原因，造成各种被服丢失的，须照价赔偿。	优：5 良：3 差：1			
(8) 被服送错洗涤公司每件扣 1 元；造成影响临床科室使用的，每件加扣 2 元。	优：5 良：3 差：1			
(9) 在洗涤过程中，不按消毒工作制度操作的，每发现一次扣 100-1000 元；不分类洗涤，同机混装混洗，每发现一次扣 100-1000 元。	优：5 良：3 差：1			
(10) 被医院科室投诉，经核属实每次扣 10 元-500 元。	优：5 良：3 差：1			
(11) 不配合医院工作，不接受监督检查的每次扣 100 元，对医院工作直接造成影响的，根据实际情况每次扣 500-10000 元。	优：5 良：3 差：1			
(12) 干净被服储存未按院感要求进行储存的，达不到感控标准的，每次扣罚 500 元。	优：5 良：3 差：1			
(13) 洗涤公司必须在规定的时间内接送医院需洗涤的物品，杜绝欠条（特殊情况除外）。如有拖延情况影响医院工作的正常开展，医院可以根据实际情况扣除 100-500 元惩罚，从洗涤费中扣除。 (14) 被服没有按时下送，拖延时间超过 30 分钟以上的每次扣 200 元，造成影响手术的每次扣 500 元；或因被服洗涤质量原因，造成影响手术的每次最低扣除 1000 元；因停水、停电、锅炉坏（三天以上）及不可抗力因素的可以免责，但要及时做好补救工作，不能影响医院工作的正常开展。	优：5 良：3 差：1			
(15) 洗涤公司不按收送标准和质量标准完成工作，视情节轻重处罚 50 元-200 元，从洗涤费中扣除。 (16) 医院定期对洗涤质量进行满意度测评，测评的内容包括：洗涤的洁净度、收发及时性、整烫的平整度、服务态度等具体内容见考核标准-广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作管理细则。要求每月的平均分≥ 85 分，如<85 分，每低一分扣 500 元（即： $=500 \times (85-X)$ ），X 表	优：5 良：3 差：1			

	示实际得分)。连续三月测评均低于 85 分且严重影响医院正常运行时， 医院有权解除合同。				
合计		100			

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无
7.2	√不允许分包
11.5	√不组织现场考察 √不组织召开开标前答疑会
13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标报价明细表（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）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人实物公章或电子公章，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，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2026</u>年<u>1</u>月以来任意连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2026</u>年<u>1</u>月以来任意连续<u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理）

	4. 投标人财务状况报告（<u>2025</u>年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 中小企业声明函（格式后附）或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；（如有请提供） 8. 本项目的特定资格要求：无；（如有，必须提供，否则按无效投标处理） 9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人实物公章或电子公章，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并加盖投标人实物公章或电子公章，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并加盖投标人实物公章或电子公章，否则按无效投标处理。
	商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 5. 商务条款偏离表（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）；（如有请提供） 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：1. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人实物公章或电子公章，否则按无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人实物公章或电子公章，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. 服务方案、管理方案等方案（格式自拟）；（如有请提供） 3. 项目实施人员一览表；（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 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，必须加盖投标人实物公章或电子公章，否则按无效投标处理。
16.2	1、本项目投标以人民币计价，以下浮系数做出报价； 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。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 120 日。
18.1	✓ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： <u> / </u> 分标投标保证金人民币 46000 元。 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，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采购代理机构指定账户并且到账【开户名称：华采招标集团有限公司广西分公司，开户银行：中国建设银行股份有限公司广西自贸试验区南宁片区五象支行（联行号：105611050013），银行账号：45050160500100000537】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、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采购代理机构指定账户并且到账，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、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险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。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给招标人或者采购代理机构，由招标人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 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. 采用银行、保险机构出具保函的，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、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：开标时间截止前 3. 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
25.3 (3)	招标人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，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)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，招标人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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）的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：5人或以上单数
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标报价法
30.1	采用综合评分法的采购项目，招标人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，招标人按以下的方式确定中标人： ☒ 依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定； ☐ 随机抽取；
35.1	履约保证金金额：本项目采购预算金额的 2%。 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。中标供应商在签订合同前足额提交履约保证金至采购人以下指定账户。 履约保证金指定账户： 开户名：广西医科大学附属武鸣医院 开户行：中国工商银行股份有限公司南宁市武鸣支行

	账 号：2102117009300236704 履约保证金退付方式、时间及条件：服务期结束后中标供应商无违约问题的，由中标供应商向采购人提供项目履约保证金退付申请，采购人在收到合格材料（包括履约保证金退付意见书、验收报告、退付申请函、合同、履约保证金缴纳凭证等）后进行核对，如有违约或赔偿的，涉及违约的违约金和损失赔偿从履约保证金中扣减后，采购人审核后 30 日内转账退还（无息）。
36.1	签订合同携带的证明材料： 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。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：华采招标集团有限公司 联系电话：0771-4308717， 通讯地址：南宁市良庆区平乐大道 21 号广西路桥集团总部大厦主楼十七层 1708 号办公室 现场提交质疑办理业务时间：每天上午 8:30 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。
40	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付。 ☐ 招标人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（☐ 中标金额/☒ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第 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，采购代理收费以（☐ 收费基准价格/☒ 收费基准价格下浮 20%/☐ 收费基准价格上浮___%）收取。 ☐ 固定采购代理收费_____。 3. 开户名称：华采招标集团有限公司广西分公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司广西自贸试验区南宁片区五象支行（联行号：105611050013） 银行账号：45050160500100000537
41.1	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，由招标人或者采购代理机构负责解释。

41.2	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，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上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 3. 投标文件中涉及签字的，须由法定代表人或其授权代表亲笔签署，电子签名须符合《中华人民共和国电子签名法》规定并被招标人认可；未按要求签署的，视为无效投标。 4. 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亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
------	--

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目招标人、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 “招标人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、质保以及其他各种服务。

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、

参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

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）第九条第二款及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》桂财采〔2022〕30号文件的规定，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，招标人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。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。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。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》桂财采〔2022〕30号文件的规定，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，招标人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，依据该办法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。

8. 特别说明：

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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，可以向招标人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。招标人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子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招标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) 供应商按照招标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) 供应商与招标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。

9.4 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评分标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

11.3 招标人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知（在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知）所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

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

11.5 招标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）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与招标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。

16.4 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：【本条款所述的投标（响应）报价指的是（1-供应商报出的下浮系数）】

1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 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（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投标（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，供应商已随投标（响应）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（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）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投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审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。

异常低价投标（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，并随供应商提供的相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。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

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

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、

自然人身份证等)及公章一致,否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

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

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

20. 备份投标文件

无。

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件,“广西政府采购云平台”平台将拒收。

21.3 电子版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 投标人应当在提交投标文件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。提交投标文件截止时间前未完成传输的,视为撤回投标文件。提交投标文件截止时间后递交的投标文件,“广西政府采购云平台”平台将拒收。

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

22.3 在提交投标文件截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时,电子版投标文件由采购代理机构在“广西政府采购云平台”平台操作退回,除此之外招标人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式:

(1) 开标的准备工作由采购代理机构负责落实,采购代理机构必须基于“广西政府采购云平台”平台

依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定依法抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

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

24.2 开标程序：

(1) **解密电子投标文件。**“广西政府采购云平台”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”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

(解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。)

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

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

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、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。招标人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”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，招标人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 招标人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求的条件。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。

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

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

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

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

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。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并由采购代理机构作记录。

28.3 评标的保密。招标人、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。除招标人代表、评标现场组织人员外，招标人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

29. 评标方法及评分标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购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 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。招标人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

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

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**招标人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，招标人可依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。**

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，招标人或采购机构应当告知其未通过的原因。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

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

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

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

36. 签订合同

36.1 中标人领取中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与招标人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与招标人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由招标人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与招标人签订合同（最长不能超过 25 日）。

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

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和招标人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

36.7 招标人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

招标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，将政府采购合同在以下

媒体上发布“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

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

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的,招标人应当暂停签订合同,已经签订合同的,应当中止履行合同。

38.2 质疑

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

(1) 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的,必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向招标人、采购代理机构提出质疑。

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

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件:

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

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定;

(3) 在质疑有效期限内提起质疑;

(4) 属于所质疑的招标人或招标人委托的采购代理机构组织的采购活动;

(5) 同一质疑事项未经招标人或招标人委托的采购代理机构质疑处理;

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出;

- (7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- (8) 财政部门规定的其他条件。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

38.2.7 招标人、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，招标人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.3 投诉

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

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

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

(5) 法律依据;

(6) 提起投诉的日期。

(7) 附件材料: 营业执照副本内页复印件(要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围; 近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料(复印件))。

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

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件:

(1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商;

(2) 提起投诉前已依法进行质疑;

(3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定;

(4) 在投诉有效期限内提起投诉;

(5) 属于本级政府采购监督管理部门管辖;

(6) 同一投诉事项未经本级政府采购监督管理部门投诉处理;

(7) 国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 本级政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 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、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn> (广西壮族自治区政府采购网) 发布。

38.3.6 本级政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间, 可以视具体情况暂停采购活动。

八、其他事项

39. 采购代理服务 fee

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

采购代理服务 fee 收费标准:

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%

5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

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

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

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，供应商提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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

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

中小微企业划型标准

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

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

第四章 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) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价或未按招标文件要求的方式报价的；
- (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，或者超出招标文件规定的下浮系数范围的；各分项（单价）报价超出招标文件相应分项规定（上控单价）最高限价（如有），或者超出相应分项采购预算金额（如有）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唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的；
- (7) 投标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。
- (8) 属于第三章“投标人须知”第 16.4 条投标无效的情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“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) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(6) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(7) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(9) 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；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 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) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准；

(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。

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标报价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 30 分)	投标报价 (1) 评标报价为投标人的投标报价(下浮系数)进行政策性扣除后的价格,评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价(下浮系数)。 (2) 政策性扣除计算方法。 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》(桂财采〔2022〕31号)的规定,投标人为小型或微型企业,并在其投标文件中提供《中小企业声明函》的,对其投标报价给予10%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=【$1-(1-\text{下浮系数}) \times (1-10\%)$】。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,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6%的扣除,用扣除后的价格参加评审,扣除后的价格为评标报价,即【$1-(1-\text{下浮系数}) \times (1-6\%)$】。除上述情况外,评标报价=投标报价。 (3) 按照《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)的规定,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。 (4) 按照《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,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。 (5) 满足招标文件要求且评标报价最高的评标报价为评标基准价,

			其价格分为满分。 (6) 价格分计算公式： 价格分=(1-评标基准价) / (1-评标报价)×30 分
2	技术分 (满分 48 分)	一、服务 质量控制 与保障方 案分 (满 分 12 分)	由评标小组对投标人的方案独立进行打分，方案内容至少包括：(1) 洗涤消毒标准符合性承诺与落实措施；(2) 感染控制与分类洗涤专项措施；(3) 洗涤用水、设备及用品管理方案；(4) 特殊污渍处理及粪便污染被服不额外收费承诺；(5) 质量检测与追溯机制。 达不到一档要求的，得 0 分。 一档 (3 分)：方案内容严重缺失，仅提供少数制度名称或空洞表述。未结合医院洗涤场景，无具体操作参数和流程。关键项如分类洗涤、专机专用、粪便不收费、RFID 系统等未响应或存在违规描述。制度为通用模板，无法指导实际工作。对感染控制要求基本无视，洁污分区、传染病织物处理等无实质性内容。洗涤设备、用水、洗涤剂仅泛泛而谈，缺乏可操作性。无质量检测计划，RFID 追溯系统完全未提及。 二档 (6 分)：方案覆盖五项内容，但描述笼统，缺乏关键细节。有制度和原则性表述，但无具体设备清单、分区图示、消毒参数、检测频次等。RFID 仅概念性提及。对医院特殊要求如传染病织物处理、不与宾馆混洗等承诺不明确。污渍处理方案简单，粪便不收费承诺含糊。内部检测和第三方检测虽有提及但无具体安排。整体方案可执行性不强，难以有效保障洗涤质量和院感安全。 三档 (9 分)：方案体系完整、内容详细。五项内容均有具体操作标准和流程参数。提供分区图、专机分配表、洗涤剂承诺、污渍处理、内部检测计划等。能有效满足医院洗涤消毒需求。对感染控制、分类洗涤、专机专用等有明确措施。洗涤用水和设备有基本保障方案。质量检测机制完善，能配合院方进行监督考核。RFID 系统有实施思路，数据保存承诺明确。 四档 (12 分)：在满足三档的基础上，方案体系完备精细，深度契合医院高标准要求，优于采购需求。感染控制措施超出常规要求，能针对特殊科室设计差异化方案。洗涤用水和设备采用先进技术，洗涤剂定制化匹配。质量检测频率高于行业标准，并主动提供数据报告。RFID 系统功能强大，能显著降低院方管理风险，提升后勤运营效率。整体方案体现出供应商深厚的专业能力和以客户为中心的服务理念。
		二、物流 收送与院	由评标小组对投标人的方案独立进行打分，方案内容至少包括：(1) 收送车辆配置及专车专用管理措施；(2) 洁污分离、院内收送路线及

	感防控方案分（满12分）	电梯使用规范；（3）驻场人员收送作业标准及院感防护流程；（4）交接清点、单据签收及RFID系统应用；（5）应急收送预案及节假日保障机制。 达不到一档要求的，得0分。 一档（3分）：方案内容缺失，仅提供少数收送流程名称或空洞表述。未结合医院科室分布和感染控制要求，无具体车辆配置和专车专用措施。对洁污分离等无实质性内容，存在混用混装风险。驻场人员防护流程缺失，收送作业标准模糊。交接清点无具体方法，单据签收措施不规范，未结合RFID系统。应急收送预案空白，节假日无保障机制。方案无法保障物流过程中的院感安全。 二档（6分）：方案覆盖五项内容，但描述笼统，缺乏关键细节。有车辆配置原则但无具体数量、型号及消毒计划。洁污分离有提及但未明确区分标识和路线规划。驻场人员防护有基本要求但无具体步骤和频次。交接清点依赖手工单据，未充分发挥RFID作用。应急收送预案简单，仅提及必要时增加车辆，无具体响应时间和替代方案。整体方案可执行性不强，难以满足医院每日两收一送的严格时效要求。 三档（9分）：方案体系完整、内容详细。五项内容均有具体操作标准和流程参数。明确配置洁污分开的专用车辆，每日消毒记录可追溯。规划院内收送路线图，明确污物电梯和洁净电梯的使用规范，避免逆行和交叉。驻场人员着装统一，收送前后执行洗手和更换工作服，防护措施到位。交接清点采用RFID手持终端快速扫描，数据实时上传。应急收送预案含车辆故障、交通拥堵等情形，节假日安排值班人员和备用车辆。能有效保障物流及时性和感控安全。 四档（12分）：在满足三档的基础上，方案体系完备精细，深度契合医院高标准要求，优于采购需求。车辆采用封闭式专用车厢，配备GPS定位。洁污路线采用颜色分区和地标引导，驻场人员采用分级防护标准，定期进行院感知识考核。交接清点实现无接触式RFID批量读取，异常情况即时预警。应急收送建立双重保障机制，承诺极端情况下快速调配到位。整体方案显著提升收送效率，降低交叉感染风险，提升临床科室满意度。
	三、服务团队配置与管理方案（满分	由评标小组对投标人的方案独立进行打分，方案内容至少包括：（1）项目组织架构及岗位职责设置；（2）驻场及工厂人员配置数量与排班计划；（3）人员招聘标准及岗前培训考核机制；（4）员工日常管理、绩效考核及激励措施；（5）员工社保缴纳承诺及劳动权益保障。

		12 分)	达不到一档要求的，得 0 分。 一档（3 分）：方案内容缺失，仅提供少数岗位名称或简要表述。未结合医院规模及科室需求，无具体人员配置数量和排班计划。组织架构模糊，职责不清。招聘无标准，培训计划缺失或流于形式。日常管理无章可循，绩效考核和激励措施空白。对员工社保缴纳无明确承诺或存在规避表述。方案无法保证服务团队的稳定性和专业性。 二档（6 分）：方案覆盖五项内容，但描述笼统，缺乏关键细节。有组织架构图但职责描述粗糙。人员配置有大致数量，但未区分驻场和工厂、未考虑科室分布。招聘标准简单，培训计划仅有时间安排无具体课程内容。绩效考核有提及但无量化指标，激励措施模糊。员工社保有承诺但未说明未缴纳人员的处置方式。整体方案可执行性不强，团队稳定性难以保障。 三档（9 分）：方案体系完整、内容详细。五项内容均有具体操作标准和流程参数。组织架构清晰，明确项目经理、收发组长、洗涤主管等岗位职责。人员配置数量充足，排班计划覆盖每日两收一送及节假日。招聘标准明确学历、经验、证件等要求，岗前培训包含院感、操作规范等课程并组织考核。绩效考核与服务质量挂钩，激励措施包括绩效奖金等。员工社保缴纳承诺明确，能有效保障团队稳定运行。 四档（12 分）：在满足三档的基础上，方案体系完备精细，深度契合医院高标准要求，优于采购需求。组织架构设置专职质控岗和安全督导岗，强化现场监督。人员配置具备储备机制，确保人员请假时服务不中断。培训计划及考核实行理论+实操双达标。绩效考核建立与院方满意度测评联动的奖惩机制，激励措施包括评优表彰、职业晋升通道等。员工社保缴纳及劳动权益保障措施全面，体现企业社会责任。整体方案展现供应商专业的人力资源管理能力，能提供长期稳定优质的服务团队。
		四、应急保障与突发事件处理方案 (满分 12 分)	由评标小组对投标人的方案独立进行打分，方案内容至少包括： （1）设备故障或水电中断时的生产保障措施；（2）收送车辆故障或交通堵塞时的物流应急方案；（3）突发公共卫生事件（如传染病暴发）的专项应对预案；（4）布草批量污染、丢失或损坏的处理及赔偿流程；（5）不可抗力因素（如自然灾害）的响应机制及补救措施。 达不到一档要求的，得 0 分。 一档（3 分）：方案内容缺失，仅提供少数应急事项或空洞表述。未结合医院连续运行的特殊需求，无具体应急措施。设备故障或水电中

			断无替代方案。公共卫生事件应对空白，布草批量污染或丢失无处理流程，赔偿责任不明确。不可抗力因素仅简单提及，无补救措施。方案完全不具备应急响应能力。 二档（6分）：方案覆盖五项内容，但描述笼统，缺乏关键细节。设备故障有提及联系维修但无时限和备用方案。收送车辆故障有备用车表述但无具体数量或调配时间。公共卫生事件应对原则性表述，无升级防护和消毒强化措施。布草污染或丢失有处理意向但无赔偿标准和具体流程。不可抗力因素有响应提及但无补救方案。整体方案应急能力薄弱，难以保障医院布草供应的连续性。 三档（9分）：方案体系完整、内容详细。五项内容均有具体操作标准和流程参数。设备故障时承诺与本地同行建立应急协作关系；水电中断有备用发电机或水箱。收送车辆至少配置1台备用车，交通拥堵时灵活调整路线并向院方报备。公共卫生事件制定分级响应预案，按风险等级增加消毒频次和防护等级。布草批量污染或丢失明确赔偿标准和处理时限。不可抗力因素承诺及时做好补救工作，主动向院方报告并协调资源。能基本保障医院特殊情况下布草正常供应。 四档（12分）：在满足三档的基础上，方案体系完备精细，深度契合医院高标准要求，优于采购需求。设备故障时有具体承诺恢复生产时限；配备小型备用洗涤设备。收送车辆采用双车双司机制度，并规划备用路线图。公共卫生事件预案与医院感控科联动，提前储备防护物资和消毒剂。布草管理建立保险机制或专项赔偿基金，承诺先赔付后处理纠纷。不可抗力因素设置24小时应急指挥小组。整体方案风险防控能力突出，能最大限度降低突发事件对医院运行的影响，体现供应商强大的资源调配能力和责任担当。
3	商务分 (满分 22分)	设备保障 能力(满分 9分)	1、根据投标人拟投入本项目的洗涤、烘干、后整理等设备的配置齐全性、产能合理性进行综合打分。 一档（0分）：设备配置简陋，仅有少量小型设备（单机容量普遍低于50kg），产能难以满足医院日常需求。 二档（2分）：设备配置基本合理，拥有常规尺寸的工业洗涤设备（如单机容量在50kg至100kg区间），能满足基本洗涤需求。 三档（4分）：设备配置科学完备，拥有多台大型（如单机容量≥100kg）洗涤、烘干及配套设备，能高效、大批量地保障医院布草周转，且设备性能先进、维护良好。 2、投标人配备有隧道式（洗涤龙）或同等水平洗涤生产线（至少

			包含洗、传、脱、烘功能）的，每组得 1 分，满分 2 分。 3、投标人拟投入的运输车辆，每配备一台满足采购项目需求的车辆得 0.5 分，满分 3 分。 注：以上 1-3 项评分所述设备或车辆需提供有效证明材料复印件并加盖公章，否则不予计分，材料至少应包括： （1）设备（车辆）清单； （2）现场实物照片； （3）购置发票或租赁合同； （4）车辆还需提供行驶证、车辆保险证明。
		信誉分（满分 3 分）	投标人获得质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书的，每有 1 项得 1 分，满分 3 分。 注：得分须提供有效证书的复印件，并提供国家认证认可监督管理委员会官方网站平台 www.cnca.gov.cn 的证书查询记录截图。
		业绩分（满分 10 分）	投标人自 2023 年 6 月 1 日以来具有同类项目业绩的，每有 1 项业绩得 2 分，满分 10 分。 [以合同或者中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商电子签章；业绩证明材料需能清晰反映服务内容，否则不予计分。]
总得分=1+2+3			总分值：100 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

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分得分相同的，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，依次序分别以投标人项目技术分、商务分的由高到低推荐中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

广西医科大学附属武鸣医院被服、布草等洗涤服务采购项目采购项目采购合同

合同编号：

采购单位：

供 应 商：

签订时间： 年 月 日

《广西壮族自治区政府采购合同》文本

采购单位（甲方） 广西医科大学附属武鸣医院

供 应 商（乙方） _____ 合 同 编 号 _____

签 订 时 间 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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，按照采购文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 项目概况及服务范围

（1）项目名称：被服、布草等洗涤服务采购项目。

（2）服务地点：广西医科大学附属武鸣医院院内甲方指定地点。

（3）服务期限：2年，即 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。按实际洗涤费用进行结算，若洗涤费用达 **460万元** 合同自动终止。

（4）报价要求：服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、洗涤设备、运输设备、装卸费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和（甲方不再向乙方支付其投标报价之外的任何费用）。

2. 采购标的清单

序号	名称	规格	单位	单价(元)	备注
1					

备注：最终结算以实际洗涤量为准。

第二条 质量保证

1. 乙方洗衣房管理、衣物收送、洗涤消毒用品等应严格执行国家卫生行政管理部门颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T 508-2016）及《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367-2012）等要求。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

2. 洗涤必须严格遵守卫生行政管理部门有关规定及洗衣房洗涤消毒工作制度，在洗涤被污染的布草前，应先用消毒剂按配比进行浸泡 30 分钟，然后用清水洗净，再投入机内按程序洗涤，大便污染布、乙肝、艾

滋等传染病布类，由使用科室通知洗涤服务机构，用红色袋子单独包装），分别浸泡蒸煮消毒后再洗涤。布草的消毒洗涤必须遵守分类原则，医护工作服单独洗；小孩服、PICU布类、康复中心布类 等儿科布草单独洗；产科、妇科床单、大人病号服等妇产科布草单独洗；手术室布类单独洗（洗手衣除）；洗手衣单独洗；供应室白布单独洗；新生儿科、供应室、手术室等科室布类专机专洗。

3. 乙方须承诺，为避免交叉感染，承担疾控的社会责任，不与宾馆、饭店类行业的洗涤物在同一区域同一车间内洗涤。

4. 洗涤用品应符合环保要求，使用不易破坏布草的洗涤剂、消毒剂，并符合 WS/T 508-2016 及国家有关卫生、环保标准，不得使用任何有害人体健康的洗涤设备和原料。

5. 乙方对有洞眼但未达到报废的布草进行缝补，缝补时要尽量用相同的布料，按布纹进行缝补，保持美观。对掉扣子、松紧带及时补钉、更换。

6. 布草洗涤无异味、不脱色、不变形。达不到要求（留有污渍）的应重洗，但不重复计价。

7. 每日收集至洗涤场所的布草须当天洗涤，不允许留在洗衣机里过夜。

8. 布草暂存点必须每天进行消毒并做好登记记录。按照 WS/T 508-2016《医用织物洗涤消毒技术规范》：要求“医用织物应全程可追溯，记录保存至少 6 个月，涵盖收送时间、洗涤参数、交接人员等关键信息，配备 RFID 追溯管理系统，对医院布草全生命周期进行追踪管理，实现洗涤过程、流转记录、质量监测等数据的实时查询与追溯。甲方不另行付费。

9. 洗涤具体细则见《广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作管理细则》。

10. 乙方须具备应对突发公共卫生事件（如疫情）的洗涤服务能力，按甲方感控要求进行洗涤，配合科室各种特殊、紧急的应急事务，达到感染控制质量标准。

11. 乙方交付的洗涤成果各项指标均达到公告规定、采购文件或投标文件承诺的质量要求。

12. 洗涤后的布草、衣物干净，无任何污渍残留；按布草、衣物类别要求熨烫平整、保持挺括、烫迹分明、不留极光和水迹；不能出现因洗涤造成的变形、串色、脱色、织物发硬、起毛、划伤、破损等现象，无残留异味，纽扣饰物保持原状并完整无缺失，不宜折叠的成品不得折叠运送，应使用衣架，所有客衣均应有专用衣袋包装。收、送洗涤物品过程中应使用专用包装布包装。

第三条 甲方权利及义务

1. 甲方有权对乙方在本项目中的服务行使监督权。

2. 甲方有权定期对乙方的洗涤质量、洗涤用品、收送车辆、RFID 系统使用情况进行抽查。

3. 甲方有权对洗涤消毒技术提供指导。

4. 乙方必须满足甲方每日所需被服量的洗涤业务，如果甲方发现乙方在未完成甲方被服洗涤及满足供应的情况下，承接甲方以外的洗涤业务，甲方有权解除合同。

5. 如有紧急疫情发生，有权要求乙方配合甲方完成各项洗涤工作。

6. 按时向乙方支付洗涤费用。

7. 甲方为乙方提供一间约 20 平方米的房间，作为转运布草的场地。场地的水电费从洗涤费中扣除，布局装修改造费由乙方支付。

8. 甲方在督查中发现乙方派驻的负责人管理不当或不能胜任管理工作时，经提出三次整改依然无改变的，甲方有权要求乙方进行撤换。如不及时撤换，甲方有权按管理细则进行处罚。

9. 甲方每月对布草洗涤质量进行满意度测评（详见附件《广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作质量考核表》），要求每月的平均分 ≥ 85 分，如 < 85 分，每低一分扣 500 元（即： $= 500 \times (85 - X)$ ，X 表示实际得分）。连续三月测评均低于 85 分，且严重影响医院正常运行时，甲方有权解除合同。

第四条 乙方权利及义务

1. 乙方需具备能完成本项目服务要求的洗涤场地及相关洗涤设备，甲方不提供主要洗涤场地及设备。自主经营，独立核算，项目不允许分包。

2. 根据实际情况需要购置新的设备，费用由乙方出资。

3. 在保证甲方洗涤供应工作正常、保证质量的前提下，方可承接甲方以外的洗涤业务，但其他单位的布草必须另有独立的区间分开存放和洗涤，不能混淆，避免交叉感染。在对外业务中所引起的责任和纠纷，由乙方自行负责。

4. 严格按照国家卫生健康委员会颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求洗涤消毒医院布草。如因布草未按洗涤消毒技术规范造成医院感染的，由乙方负全责，并赔偿因此造成的经济损失，甲方不承担任何责任。如因乙方未按照正确的洗涤方法造成布草非正常耗损的须照价赔偿。

5. 收送医院洗涤布草车辆要严格区分脏污车和洁净车，专车专用，不能混运混放，必须严格按污染区洁净区各行其道，避免交叉感染。

6. 乙方需按规定的工作流程收送布草并与科室签收清点交接单，通过 RFID 系统进行管理。如未双方清点收送，造成被服丢失的，由乙方负责赔付。

7. 如有紧急疫情发生，乙方为完成各项洗涤工作，有权要求甲方提供必要的防护物资、感控培训、洗涤消毒指导等。

8. 负责对甲方医用织物进行标记，含医院标记、科室标记、工作服编号等，便于洗涤后分送。新布草应印上医院、科室标识后，进行漂洗方可使用。此项不另行计算费用。

9. 被服因机器、人为原因造成损坏，经双方确认责任后，责任在乙方的由乙方赔偿。

10. 乙方要高度重视安全生产教育，提高安全生产意识，保证生产安全，因安全生产问题和由乙方原因引起的一切责任事故由乙方负责。

11. 乙方负责人、洗涤人员等服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济 and 法律责任，甲方不承担任何责任。

12. 乙方须严格按照《中华人民共和国社会保险法》及相关法律法规要求，为其所有派往本项目工作的员工足额、及时缴纳社会保险。

13. 乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

14. 乙方须实现项目织物交接、清点、存储、发放以及回收等过程的智能化管理（RFID 智能芯片）及全流程可追溯，甲方不另行付费。系统功能包括但不限于：布草快速分拣，分科室配送；对所有布草进行独立编号入库管理；布草去向清晰，丢失或配送错误能准确迅速查找。

15. 乙方应保证所提供服务成果在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

16. 乙方应按公告规定、采购文件或投标文件承诺的时间向甲方提供与服务有关的技术资料。

17. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。该保密义务为永久性，不因本合同的解除、撤销、无效、终止而免除。

第六条 包装和运输

1. 乙方提供的服务成果均应按照公告规定、采购文件或投标文件承诺的包装材料、包装标准、包装方式进行包装，每一包装单元内应附详细的交付清单。

2. 运输方式：不限，但应注意避免污染或交叉感染，运送布草所有设备均由乙方自行配备并符合院感要求，布草运送进行分类专车专用，不得混用、混装、混运。

3. 乙方负责运输及相关费用，运输保险费已包含在合同价款中，乙方须确保服务成果安全无损地运抵甲方指定地点。

第七条 交付和验收

1. 交付时间：

（1）每天收两次、送一次（收取时间范围：上午 8:00-9:00；下午：15:00-16:00；送达时间范围：上午 8:00-9:00）。

（2）工作服每天收两次、送一次，特殊情况、特殊科室按科室要求收送。

（3）其他要求详见招标文件要求及投标承诺。

2. 交付地点：广西医科大学附属武鸣医院甲方指定地点。

3. 初步验收：甲乙双方共同对送还的洗涤成品进行检查，检查内容为布草类别、数量及洗涤质量。检查确认洗涤质量不合格的由乙方无条件收回返工。

4. 使用部门验收：使用部门在使用过程中发现洗涤质量不合格，由乙方无条件收回返工，如造成医院无法正常运行的，应由乙方负责赔偿。

5. 月度验收：甲方每月依据附件《广西医科大学附属武鸣医院洗涤工作质量考核表》对乙方进行考核评分。

6. 乙方交付前应对拟提交的服务成果作出全面检查，并列出清单，作为甲方接收验收的依据。

7. 甲方组织验收，乙方必须到场配合，验收合格后由甲乙双方签署服务成果验收单。对技术复杂的标

的，甲方可请国家认可的专业检测机构参与验收，费用由乙方承担。

8. 甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后三日内及时予以解决。

9. 其他未尽事宜参照政府采购履约验收相关管理规定执行。

第八条 售后服务

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及公告、采购文件、投标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2. 乙方提供的服务承诺等其它具体约定事项（见合同附件）。

第九条 付款方式

1. 费用计算：按每月实际发生的洗涤品目数量进行计算，即：每月洗涤费用=每月洗涤数量×对应洗涤品目中标单价【对应洗涤品目中标单价=洗涤品目上控单价×（1-中标下浮系数）】。

2. 结算费用：实际结算金额须在当月洗涤费用金额基础上，扣减当月考核金额、罚款等（如被考核的应扣金额、违约金等）进行结算，即：实际结算金额=当月洗涤费用-当月考核应扣金额、罚款等。

3. 费用按月结算。乙方于次月 10 日前向甲方提供上月费用明细清单，待甲方审核无误后由乙方按实际结算金额出具正规发票；甲方收到费用明细清单、洗涤质量考评结果及发票审核无误后按月结算，如：第四月支付第一月，第五月支付第二月，以此类推。

第十条 履约保证金

履约保证金金额：本项目采购预算金额的 2%。

履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方在签订合同前足额提交履约保证金至甲方以下指定账户。

履约保证金指定账户：

开户名：广西医科大学附属武鸣医院

开户行：中国工商银行股份有限公司南宁市武鸣支行

账 号：2102117009300236704 履约保证金退付方式、时间及条件：服务期结束后乙方无违约问题的，由乙方向甲方提供项目履约保证金退付申请，甲方在收到合格材料（包括履约保证金退付意见书、验收报告、退付申请函、合同、履约保证金缴纳凭证等）后进行核对，如有违约或赔偿的，涉及违约的违约金和损失赔偿从履约保证金中扣减后，甲方审核后 30 日内转账退还（无息）

第十一条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担（印花税按国家规定执行）。

第十二条 违约责任

1. 乙方所提供的服务成果质量不符合合同约定标准的，应在甲方要求的时间内重洗重新交付，重洗重新交付期间计入乙方交付时间。乙方拒绝重洗或重洗后仍不符合约定的，该次洗涤费用不予结算，并按《广西医科大学附属武鸣医院医院洗涤工作管理细则》规定处理。

2. 因乙方原因造成被服丢失或人为损坏的，应由乙方按物品原价进行赔偿。

3. 乙方交付的成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。甲方有权解除合同，要求乙方退还已付价款，没收履约保证金。

4. 因包装、运输引起的服务成果损坏、污染或交叉感染的，由乙方承担全部责任，甲方有权按《广西医科大学附属武鸣医院医院洗涤工作管理细则》规定处理。

5. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，每出现一次，甲方有权从应付乙方的洗涤费中直接扣除人民币 50,000 元 作为违约金。累计超过三次的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付项目预算金额的 10%作为违约金。

6. 乙方出现以下情形之一，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按项目预算金额的 30%支付违约金。该违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权继续向乙方追偿：

- (1) 未经甲方书面许可，擅自将本合同项下义务分包或转包的；
- (2) 连续三月满意度测评均低于 85 分，且严重影响医院正常运行的；
- (3) 在未完成甲方洗涤任务及满足供应的情况下，承接外部业务；

7. 乙方必须在规定的时间内接送甲方需洗涤的物品，如有拖延情况，拖延 5 次以内予以警告，5 次（含）以上或严重影响到甲方工作的正常开展，甲方可以扣除 10%的履约保证金作为违约费用，从洗涤费中扣除。被扣超过 5 次的，甲方有权单方解除与乙方的合作关系。

8. 乙方未如约提供合法有效的足额发票的，除须向甲方补开发票外，还须自应提供发票之日起，每日按未提供发票金额的万分之五向甲方支付违约金，直至提供合格发票之日止。

9. 任何一方存在任何违约行为的，除按合同约定承担违约责任外，还应赔偿守约方的一切经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等）。

10. 发生洗涤质量与服务投诉时，乙方应予全面配合调查，按照甲方相关管理科室提出的整改要求，积极进行整改，不断提高洗涤质量和服务满意度。如发生严重质量与服务投诉，每次经调查属实，甲方可单次扣除履约保证金全额 10%的违约金，从洗涤费中扣除。

11. 乙方必须如实提交洗涤物品的《交接单》，如发现虚报、重复计费等弄虚作假的行为，甲方可单次扣除履约保证金 10000 元的违约金，违约金从当月的洗涤费中扣除。

12. 全院医用织物洗涤、消毒程序符合《医疗机构消毒技术规范（WS/T367-2012）》、《医院医用织物洗涤消毒技术规范（WS/T508-2016）》的标准，对洗涤消毒后的被服布料进行消毒效果检测，合格率 100%，菌落数 ≤5，不含致病菌，乙方每年提供给甲方两次由市级以上卫生防疫部门对洗净被服消毒效果的监测报告（报告需加盖乙方公章），如甲方有疑问，则由双方共同认可的机构在双方工作人员在现场监督的情况下对衣物布草进行

抽样检测。检测费用由乙方负责支付。若相关检测报告 检测的结果不符合行业洗涤卫生标准,采购人处罚 2000 元/次,从洗涤费用中扣除;乙方应立即整改, 提供整改后的监测报告,整改后仍不合格,甲方有权解除合同。

第十三条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

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

4、不可抗力是指合同生效后,发生甲乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件,致使无法履行或不能按约定履行合同。主要包括台风、冰雹、地震、海啸、洪水、火山爆发、山体滑坡、政府征收、政府征用、战争、武装冲突、罢工、骚乱、暴动、突发公共卫生事件等情形。

第十四条 合同争议解决

1. 因服务成果质量问题发生争议的,应邀请国家认可的质量检测机构按照国家标准对货物质量进行鉴定。服务成果符合国家标准的,鉴定费由甲方承担;服务成果不符合国家标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决,可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间,本合同是否继续履行,由甲方决定。甲方因诉讼支付的律师费、差旅费、交通费、鉴定费、保全担保费等费用均由乙方承担。

4.本合同项下联系方式同时作为有效的司法送达地址。邮寄送达的,以签收日或寄出后第 5 日(先到的时间为准)为送达日;传真或电子邮件送达的,以成功发送之日为送达日。任何一方变更送达地址的,应提前 3 日书面通知对方,否则由此导致的送达不能后果由该方自行承担。

第十五条 合同生效及其它

1、本合同自双方法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖单位公章或合同章之日起生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须签订书面补充协议报财政部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

3、双方的权利和义务以本合同打印内容为准,除签名和日期以外,任何以手写、口头或者其他形式对本合同进行的修改或者补充均视为无效,双方经友好协商共同签订的补充协议除外。

4、本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十六条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让(无进口资格的供应商委托进口货物除外)其应履行的合同义务。

第十七条 签订本合同依据

1. 本合同；
2. 中标（成交）通知书；
3. 乙方提供的投标（响应）文件；
4. 采购文件。
5. 廉洁协议书。

第十八条 本合同一式四份，具有同等法律效力。甲方两份，乙方一份，招标代理机构一份。

（以下为签章页，无正文）

甲方（章） 广西医科大学附属武鸣医院 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：广西南宁市武鸣区永宁路 26 号	单位地址：
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
（或）委托代理人（签字或盖章）：	（或）委托代理人（签字或盖章）：
电话：0771-6222411	电话：
电子邮箱：gxmuwmfy@163.com	电子邮箱：
开户银行：中国工商银行股份有限公司南宁市武鸣支行	开户银行：
账号：2102117009300236704	账号：
纳税人识别号或统一社会信用代码： 1245011049858978X4	纳税人识别号或统一社会信用代码：
邮政编码：530199	邮政编码：

廉洁协议书

甲方：广西医科大学附属武鸣医院

乙方：

为规范医院采购活动中的行为，防止商业贿赂和不正当竞争，确保合作公平、透明，维护患者、医院和经营企业的利益，经甲、乙双方友好协商，签订本廉洁协议书并共同遵守：

一、甲方购进乙方服务，不得以任何方式向乙方索取回扣，或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助，不得要求乙方代支付任何费用开支。

二、甲方工作人员不得以暗示或其他任何形式索要回扣、提成、有价证券、现金等。如甲方工作人员暗示或索要，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

三、甲方工作人员不得替乙方非法统计销售价格、数量等有关信息。

四、乙方不得暗中给予甲方回扣，不得以任何理由为甲方工作人员报销应由其个人支付的费用，不得以提成和赠送有价证券、现金、信用卡、宴请、娱乐以及提供学术活动等手段影响甲方的选择权。

五、乙方不得进入甲方的医药器械库房、临床科室、微机室等工作场所了解产品销售信息和库存情况。

六、乙方洽谈业务，必须在工作时间到甲方指定的科室联系商谈；不得私自到临床、医技等科室推销产品。乙方必须经甲方的相关部门登记和许可才能进入甲方指定的场所进行宣传、专题知识讲座、召开座谈会等甲方同意的业务活动。

七、乙方在销售活动中，要自觉遵守国家和地方的有关法律、法规，严格执行合同条款，不得以次充好，不能降低产品质量，做到诚信经营。

八、甲、乙双方应共同遵守职业道德，友好合作，杜绝弄虚作假、商业欺诈，不利用非法手段谋取不正当利益，公平公正处理业务。

九、甲方人员违反本协议，按国家有关法律法规及医院有关规定制度处理，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

十、乙方违反上述条款，经核实后，甲方给予警告，情节严重的，甲方有权终止购销合同，并将乙方违法违规行为报送上级有关部门，列入不良记录，两年内不得在甲方进行产品销售，造成经济损失的，乙方需承担赔偿责任，涉嫌违法的，交由司法机关处理。

十一、本协议作为合同的附件，一式二份，甲、乙双方各执一份，协议自双方法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖单位公章或合同章之日起生效

甲方（章）：广西医科大学附属武鸣医院

乙方（章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

（或）委托代理人（签字或盖章）：

（或）委托代理人（签字或盖章）：

2026 年 月 日

2026 年 月 日

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/副本

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致： 招标人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）
经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和所有附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购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. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 120 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，我方将按“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.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.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。

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

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

(两项内容中必须选择一项)

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 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: _____

投标人名称:

开户银行: 银行账号:

法定代表人或者委托代理人签字:_____

投标人（盖实物公章或电子公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 计价单位：人民币

序号	标的名称	数量及单位	下浮系数（%）	备注
1	广西医科大学附属武鸣医院被服、布草洗涤服务	1项	_____ %	

注：

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

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

5. 投标报价明细表（格式）

投标报价明细表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 计价单位：人民币

序号	名称	规格	单位	上控单价 (元)	投标单价 (元)
1	床隔帘 2.2 米以上	280cm*480cm	床	1.8	
2	床隔帘 2.2 米以下	220cm*180cm	张	1.8	
3	毛毯	150cm*200cm	张	2.5	
4	空调被	190cm*150cm	张	2.5	
5	被套	180 cm *230 cm	床	2.19	
6	床单	180 cm *280 cm	张	1.65	
7	床罩	150 cm *180 cm	床	1.65	
8	病号中单	90 cm *160 cm	张	1.09	
9	蚊帐	120 cm *200 cm	张	1.4	
10	白大褂	大中小码	件	1.75	
11	医务、后勤衣、裤	大中小码	件	1.65	
12	病号衣裤、洗手衣裤	大中小码	件	1.37	
13	枕套	50 cm *70 cm	个	0.7	
14	理疗巾	40 cm *75 cm 50cm*40cm	张	0.7	
15	枕巾	40 cm *70 cm 68cm*30cm	对	0.59	
16	口水袋	45cm *45 cm	个	0.59	
17	椅子套	常规	个	1	
18	小被套	45 cm *50 cm	张	1	
19	小床罩	45 cm *50 cm *50 cm	张	1	
20	婴儿毛巾被	90 cm *100 cm	张	1	
21	新生儿小床单	60cm*90cm	张	1	
22	手术方巾	85cm *85 cm	张	0.96	
23	新型包布	120cm*120cm	张	0.96	
24	手术内包布	145 cm *145 cm	张	1.19	
25	内层包布	120cm*140cm	张	1.19	
26	内层包布/新型包布	140cm*180cm	张	1.19	
27	软担架	70 cm *150 cm	床	1.19	
28	新生儿 B 超、手术小毛巾	25cm *25 cm	张	0.1	
29	手术中单	150 cm *180 cm	张	1.09	

30	枕芯	常规 (60 cm *40 cm)	个	1.98	
31	婴儿衣	定制	件	0.69	
32	脚套	50 cm *85 cm	双	0.5	
33	过床台布	50cm *50cm	床	1.5	
34	约束带	上肢 210cm*10cm 下肢 250cm*20cm	条	0.25	
35	胸复带	10 cm *150 cm	张	0.25	
36	帽子	常 规	顶	0.25	
37	毛巾	35 cm *70 cm	张	0.25	
38	长毛巾	35cm*76cm	张	0.25	
39	手套	20cm*15cm	双	0.5	
40	检查孔	160cm*170cm*2 90cm*110cm*2	张	1.23	
41	胶床罩	70cm*180cm	张	1.23	
42	手术大孔布	410cm *210cm	张	3	
43	大单	180 cm *270 cm	张	3	
44	中孔	85 cm *145cm	张	1.23	
45	手术大包布	180 cm *200 cm	张	1.23	
46	中/小包布	135cm *145cm	张	1.19	
47	供应各科室包布	125 cm *145 cm	张	1.19	
48	内层包布/新型包布	150cm*180cm	张	1.19	
49	眼孔	45cm*70cm	张	1.19	
50	护栏杆	150cm*70cm	张	1.78	
51	三角巾	常规	张	0.5	
52	志愿者服	大、中、小码	件	1.5	
合计		下浮系数 (%) :		____%	

注：

1. 投标人的投标报价明细表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 投标单价=上控单价×（1-下浮系数），计算结果需四舍五入并保留两位小数。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

正本/副本

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（招标人名称）：

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

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

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

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

法定代表人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人（盖公章）

____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人（盖公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：招标人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

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

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

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

6. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

所投分标：_____分标

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

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“商务要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名 称	项目名 称	服务内 容	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话	合同日期	备注

注：投标人根据评分标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

正本/副本

技术文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

所投分标：_____分标

序号	招标文件技术条款要求	投标人的承诺	偏离说明
1			
2			
2.1			
2.2			
...			
3			
3.1			
3.2			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“一、项目要求及技术需求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

所投分标：_____分标

附表A：本项目项目负责人人员情况表

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

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B：本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目 中的职 责	证书	参与本项 目的到 位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C：本项目团队人员身份证、证书等相关证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，招标人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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

质疑函（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：_____

招标人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

招标人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出

质疑，质疑事项为：

招标人/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。