广西建设工程机电设备招标中心有限公司

GUANGXI BIDDING CENTE CO.,LTD

广西壮族自治区政府采购

招 标 文 件

（服务类）

（全流程电子化评标）

项目名称：灵山县人民医院保洁、洗涤等服务项目

项目编号：QZZC2026-G3-210253-JGJD

采 购 人：灵山县人民医院

采购代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

2026 年 12 月　　日

第一章　招标公告

公开招标公告

项目概况

灵山县人民医院保洁、洗涤等服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2026年11月　　日09时30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：QZZC2026-G3-210253-JGJD

项目名称：灵山县人民医院保洁、洗涤等服务项目

预算金额：16426080.00元。

最高限价：16426080.00元

采购需求：

标项名称：灵山县人民医院保洁、洗涤等服务

数量：1项

预算金额（元）：16426080.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：灵山县人民医院保洁、洗涤等服务1项，具体详见招标文件第二章采购需求。

最高限价（如有）：具体要求详见招标文件

合同履约期限：具体要求详见招标文件

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、投标人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026年11月　　日至2026年11月　　日，每天上午08：00至12：00，下午15：00至18：00（北京时间，法定节假日除外）

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）下载招标文件，电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

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

开标时间：2026年11月　　日09：30

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.投标保证金：本项目收取投标保证金，详见招标文件。

2.意向公示链接：

https://zfcg.gxzf.gov.cn/luban/detail?parentId=66485&articleId=ann_L5B9FDMuchgtwydeOkMtjdD5ndTMr3NGt5TILBJnhQo=&utm=web-micro-app-back-front.4996c985.0.0.a4a80d20ea0c11f1b4cebde93d7f1f16

3.网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西·钦州）（ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/qzggzy/）

4.本项目需要落实的政府采购政策（由采购人或采购代理机构根据项目实际情况编写）

（1）政府采购促进中小企业发展；

（2）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；

（3）政府采购促进残疾人就业政策；

（4）政府采购支持监狱企业发展；

（5）扶持不发达地区和少数民族地区政策

5.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6.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。

7.供应商投标注意事项

（1）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），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标文件提交截止时间前，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，请投标供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

注：供应商应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标文件提交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。投标文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的投标文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）开标地点：本次招标将于本项目招标文件公布的开标时间在广西政府采购云平台电子开标大厅。

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

8.本项目采用远程异地评审。评标主场设在钦州市公共资源交易中心（钦州市金海湾东大街 8 号市政务服务中心三楼）；评标副场设在_____。

9.政府监督部门：灵山县财政局政府采购监督管理股；联系方式：0777-6428581。

10.交易服务单位：钦州市公共资源交易中心；联系方式：0777-2558900。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：灵山县人民医院

地 址：广西壮族自治区灵山县灵城街道钟秀路 1 号

项目联系人：陆建华

联系电话：0777-6218020

2.采购代理机构信息

名 称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

地 址：广西壮族自治区南宁市青秀区枫林路 18 号广西国控大厦裙楼三层

联系电话：0771-2821389

3.项目联系方式

项目联系人：刘雅婷、谭琦辉

电　　话：0771-2821389

第二章　采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

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

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

（3）本项目所属行业为物业管理。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则竞标无效的条款，或者不容许负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。未标注“▲”号的非实质性条款要求可允许0项负偏离，1项以上（含1项）负偏离的投标无效。

3.如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

序号	标的名称	数量及单位	▲服务要求
1	灵山县人民医院保洁、洗涤等服务	1项	**一、基本要求** **（一）服务范围** **包括但不限于医院内部（宿舍区住户楼层除外）的卫生清洁工作；电梯司乘、医用布草洗涤、输液运送等辅助服务；以及清洁鱼池、日常搬运杂物、拆除安装搬运病床、疏通排污排水管道、清理雨篷等。具体服务范围以实地勘察及采购人实际需求为准。** **（二）服务要求** **供应商应根据采购人实际服务需求、服务范围和工作量自行配置足够的服务人员，确保服务质量、服务标准及履约能力满足采购人需要。** **（三）服务质量管理目标** **1.有效投诉处理率达100%。** **2.环境卫生达标率为≥90%。** **3.职工及患者投诉率＜5%，投诉处理率达100%。** **4.从业人员专业培训合格率100%。** **5.无因管理疏忽造成恶意破坏事件和治安不良事件。**

6.无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾事故发生率为0。

二、服务岗位设置及人员配置要求

（一）岗位配置基本要求

1.本项目实行定岗不定人，设置187个岗位。服务商应根据服务区域、岗位设置、工作内容及采购人实际需求自行配置足够人员，确保各岗位正常运转、服务质量达标。

2.供应商应配备管理人员不少于3人，管理人员不列入187个岗位统计，其费用包含在投标报价内，不另行计费。

3.供应商派驻的工作人员必须服从采购人的管理，必须符合所服务岗位的要求，具有相应证件，身体健康、思想品德好、责任心强，有良好的团队精神。

4.管理人员年龄限定女≤45岁，男≤50岁，管理人员应具有大专及以上文化程度，有三年以上保洁、洗涤等服务管理经验，熟悉专业技能，政治素质好，作风正派，责任心强，具有良好的组织和沟通能力，能按采购人要求定期对工作人员进行培训及考核。

（二）各类服务人员通用要求

1.根据采购人各科室要求配置相关服务人员，符合科室用人标准。

2.服从科室人员管理、听从工作安排。

3.遵守采购人规章制度和相关科室的管理规定，服务态度良好，工作认真负责。

4.着装整齐、语言文明，不与病人、家属或同事争吵。

（三）保洁岗位

1.保洁范围：包括但不限于以下范围的卫生清洁工作，以及清洁鱼池、清理雨棚、日常搬运杂物、拆除安装搬运病床、疏通排污排水管道等专项及零星服务。具体服务范围以实地勘察及采购人实际需求为准。

2.工作人员配置要求：工作人员身体健康，无不良嗜好。

拟设置保洁服务岗位统计表

楼栋	楼层	科室	设置岗位（个）	备注
1号楼	1层	放射科、输液室	2	CT+磁共振
	2层	供应室	1	
	3层	超声医学科	1	
	3层	消化内镜室	1	
	4层	医学检验科	1	

				副楼 1-2 层	急诊医学科	2	
				副楼 3-4 层	健康管理科	1	
				5 层	血液透析科	3	
				6 层	胃肠外科	2	
				7 层	儿童重症监护病房	2	
				8 层	心血管内科二区	2	
				9 层	眼科	2	
				10 层	产科、产房	3	产房位于 2 号楼 10 层
				11 层	全科医疗科	2	
				12 层	胸心外科	2	
				13 层	神经外科二区	2	
				14 层	第二麻醉手术室	2	
				15 层	病理科	0.5	跟输血科同个保洁
			2 号楼	1-3 层	门诊部	4	
				4 层	介入手术室	1	
				4 层	心脑电图室	1	
				5 层	肾内科、皮肤性病科	2	
				6 层	消化内科	2	
				7 层	儿科	2	
				8 层	心血管内科一区	2	
				9 层	新生儿科	2	

				11层	耳鼻咽喉科、口腔科	2	
				12层	肝胆外科	2	
				13层	神经外科一区	2	
				14层	第一麻醉手术室	2	
				15层	输血科	0.5	跟病理科同个保洁
				16层	重症医学科	3	
				17层	妇科	2	
				18层	创伤骨科	2	
				19层	脊柱骨病科	2	
				20层	泌尿外科	2	
			3号楼	3层	老年医学科	2	
				5层	神经内科四区	2	
				6层	神经内科一区	2	
				7层	神经内科二区	2	
				8层	神经内科三区	2	
				9层	呼吸内科一区	2	
				10层	呼吸内科二区	2	
				11层	肿瘤科三区	2	
				12层	肿瘤科一区	2	
				13层	肿瘤科二区	2	
				14层	康复医学科	1	

					治疗区		
				15层	康复医学科	2	
				16层	内分泌内科	2	
			5号楼	-1-3层	地下室、门诊部	4	
			中医科楼	1层	中医科	1	
				2层	中医科	1	
			放疗中心楼	1-2层	放疗中心楼	0.5	跟发热门诊同个保洁
			感染科住院楼	1-4层	感染科住院楼、实验中心	2	
			感染科门诊楼	1-4层	感染科门诊、结核病科	1	
			发热门诊楼	1-2层	发热门诊	0.5	跟放疗中心楼同个保洁
			宿舍区公共场地	3个区	宿舍区及各楼顶区域	4	
			办公楼	-1-6层	档案资料室、病案室、党务行政部门	3	
			总务科	全院	总务科	14	全院庭院范围及各建筑物楼顶；1号楼、2号楼、3号楼地下室；1号楼2层供应室；3号楼1层营养饭堂；3号楼2层实习生宿舍区；药剂科楼1-3层；慢病中心；肿瘤

			防治中心；高压氧舱楼
合计	123		

注：五号楼目前尚未搬迁投入使用，待五号楼科室搬迁以及新增科室设置后，根据科室搬迁进度、新增科室情况并结合医院实际服务需求，另行协商增加岗位及费用。

（四）其他岗位

1.服务内容

包括但不限于电梯司乘、医用布草洗涤、输液运送、排号、分流疏导、接收运送标本试剂、导医导梯、洗衣房洗涤等辅助服务。具体服务内容以采购人实际需求为准。

2.人员配置要求：工作人员身体健康，无不良嗜好。

拟设置保洁服务岗位统计表

楼栋	楼层	科室	设置岗位（个）	备注
	1层	CT室	1	排号
	1层	普放和磁共振室	6	排号、分流疏导
	3层	超声医学科	2	排号
	4层	医学检验科	3	接收运送标本、试剂
	副楼4层	健康管理科	1	信息录入员
2号楼	1层	药学部	4	输液库运送
			1	西药库运送
3号楼	2层	实习生宿舍	1	实习生宿舍管理员
办公楼	1层	总务科	13	电梯组
			30	洗衣房
			1	体育馆管理
	2-6层	党务行政部门	1	收发室

合计	64	

（五）管理岗位设置要求（3 个）

此次采购保洁、洗涤服务包含保洁服务和其他辅助服务，服务团队庞大且服务内容专业性高，需求综合实力强的供应商提供专业的后勤服务，为更好的保障现场服务质量，供应商应配备管理人员不少于 3 人（项目经理 1 名、保洁主管 1 名、其他辅助服务主管 1 名），要求派驻管理人员具备大专及以上学历，具有较好服务管理能力。

1.项目经理 1 名

熟悉物业管理法律法规，善于沟通，工作踏实，具有三年及以上医院物业管理经验，具备相应的人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证、全国物业管理企业经理上岗证。在达成以上条件下，供应商优先拟派具有以下证书的人员担任物业经理：

（1）具备医院感染防控相关培训合格/结业证明。

（2）具备电梯安全管理人员资格证书。

（3）具备安全应急管理局颁发的安全生产知识和管理能力考核合格证。

2.保洁主管 1 名

工作认真负责，有大局意识和团队合作精神，具有 1 年以上医院物业管理经验，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上工勤技能等级证书。

3.其他辅助服务主管 1 名

工作认真负责，服务意识、团结协作、沟通能力强，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上工勤技能等级证书。

三、服务标准要求

（一）保洁区域内容及服务次数要求

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（垃圾满不过 3/4 半）	每日至少 2 次
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 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	至少每 2 日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、水管的清洗和擦拭、消毒	至少每 2 日 1 次
6	区域内电脑、电话、医疗带\仪器（含各种医	至少每 2 日 1 次

				用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气筒、低处电器表面的清洗或擦拭	（一床一巾，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、水管\蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框\抽风机）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9：30-12：30分卫生间定人专职保洁）
			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、雨伞架\候诊椅\开水缸\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\柜式空调擦拭、消防门、开水机清洗	每周1次
			11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
			12	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2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、窗帘及架等）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	床帘、窗帘\纱窗、拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆换）
			18	PVC地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养	每季度1次
			19	PVC地面彻底起蜡/落蜡保养	每6月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(垃圾满不过 3/4 半）	每日 2 次（产房视情况随时更换）
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，拖鞋清洗	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭	每日 2 次
6	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	每日 2 次
7	平车、抢救车、检查床擦拭、消毒，领取耗材和液体	每日 1 次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车\垃圾桶等工作物品	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（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、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、空气消毒机\回风口清洁抹擦	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 2 次

			16	灯具、音响、烟感、监视器、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、擦试和整理	每月 1 次
			19	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 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	术后整理、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、打开水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道清扫	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	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	至少每 2 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、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、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、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	每周 2 次

			8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理，床单位、床头柜擦拭	每日 1 次
			9	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、凳子、微波炉、氧气管、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每周 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	每周 1 次
			11	外部玻璃	每月 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	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 2 次
			15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每季度 1 次
			16	灯具、烟感、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	窗帘、床帘\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	每天 1 次
			19	PVC 地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次
			20	PVC 地面彻底起蜡/落蜡保养	每 6 月 1 次
			21	巡视保洁	随时
			22	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
			23	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	随时
			24	虫网、蜘蛛网清理	随时
			25	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
			26	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
			27	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、楼道清扫	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）、台面擦拭	每 2 天 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、蹲厕、沐浴器、地面）擦拭、消毒	每 2 天 1 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 2 天 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	至少每 2 天 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、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 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	窗帘、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、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、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、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、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 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、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
16	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（特殊地方每日 3 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（特殊情况随时）
			4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次（特殊情况随时）
			5	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（卫生间高峰期早上 9：00-12：00、15:00-17:00 保洁并随时巡查）
			6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
			7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）保养、清扫	每日 1 次（特殊情况随时）
			8	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
			9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日 1 次
			10	消防栓、消防器擦拭	每周 1 次
			11	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 2 次
			12	玻璃	每周 1 次
			13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
			14	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
			15	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
			16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
			17	防滑地垫的清洗	每月 1 次（特殊情况随时）
			18	楼梯天台、楼顶天台地面清扫	每 3 月 1 次
			19	花园水池及周围，门诊小广场、急诊前地面清洗	每半月 1 次（特殊情况随时）
			20	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随时
			21	楼栋墙角、路面杂草（包括氧气罐铁门内）清除	随时

22	虫网、蜘蛛网清理	随时
23	医院外围巡逻保洁	随时

7.庭院区域

序号	工作内容	频次
1	医院庭院内垃圾桶清洗、擦拭	每日 2 次，上、下午各一次。（特殊情况随时）
2	公共厕所（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（卫生间高峰期早上 7：30、11：30、14:00、17:00 保洁并随时巡查）
3	楼顶天台地面清扫	每个月 1 次（特殊情况随时）
4	庭院地面落叶、垃圾清扫	每日 5 次，上午叁次、下午两次。（特殊情况随时）
5	楼栋墙角、路面杂草清除	随时
6	虫网、蜘蛛网清理	随时
7	庭院巡逻保洁	随时
8	办公楼、1 号楼、2 号楼和 3 号楼的地下室清洁	每日 2 次，上午 1 次、下午 1 次。（特殊情况随时）

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加。

（二）保洁服务质量（达到医院感染防控质量标准要求）

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，盆栽无枯叶，叶面无积尘。 （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、百页窗）：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。 （26）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。 （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：无尿碱水锈印迹（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.庭院区域保洁 （1）地面（包括办公楼、1 号楼、2 号楼、3 号楼和 5 号楼的地下室地面）：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、无堆积杂物，无大块石头等杂物。 （2）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。 （3）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。 （4）排水沟（包括地面、地下室的明沟、暗沟）：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、异味。 7.公共区域的卫生间保洁 公共区域的卫生间共 26 间。分别位于以下的地方：一是门诊部 1 至 4 层的公共厕所共 14 间，其中无障碍卫生间 4 间；二是二号综合楼 15 层公共厕所共 2 间；三是三号楼 1 层公共厕所共 2 间；三是羽毛球球馆旁边的公共厕所共 4 间；四是办公楼 1 层和 4 层的公共厕所共 4 间 （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，液不少于容积 1/3。 （6）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿碱水锈印迹（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。 （7）纸篓：污物量不超过桶体 2/3。 （8）墙面：无尘土、污迹，无张贴、乱画小广告现象，天花板无蜘蛛网。 （9）顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。 （10）隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。 （11）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。 （三）其它保洁内容标准要求 1.保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容。 2.供应商实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同

			意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交予采购人主管科室备案。 3.用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。 4.用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。 5.其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。 6.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。 7.专项及零星辅助服务 供应商负责按采购人要求提供清洁鱼池、日常搬运杂物、拆除安装搬运病床、疏通排污排水管道、清理雨棚等服务。供应商应自行配置相应人员、工具、设备和防护用品；涉及高处作业、有限空间作业、用电作业、消毒作业等，须按国家规定持证操作并办理相关审批。接到采购人通知后应及时响应，完成后由使用科室或总务科验收签字。相关费用应包含在投标报价中，采购人不另行支付。 （四）电梯司乘服务 1.岗位工作内容及要求： （1）电梯司机思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，上岗人员必须着装统一。具有良好的团队精神，有一定的职业道德，纪律性、执行力和组织能力强，有高度的责任感服从管理。 （2）电梯司机必须接受专业培训，熟悉电梯结构和性能，熟练掌握操作方法，按操作规程驾驶电梯方能安排上岗，同时岗位人员必须相对稳定，不得频繁变动；如有变动，必须要先通知院方；新调入的人员必须进行岗前培训，经考核合格后才能安排上岗。 （3）遵守医院的各项规章制度、按时上下班、不得串岗、离岗，严格遵守岗位职责。 （4）认真执行安全运行的操作规程，保障电梯的正常运行。 （5）文明礼貌，实施亲情式服务，统一形象，挂牌上岗，实行站立微笑式服务，每次落站必须报层，当班时不得进行与工作无关的事情。 （6）负责电梯间临时卫生及日常保养，保证电梯表面光洁，保持内外环境清洁卫生、机房干净整洁。 （7）密切监视和掌握各机组的运行状态、及时做好需变动的电梯运行方式的调度、管理工作，适应客流量的需要。 （8）及时报修分管设备出现的故障，同时做好运行情况及故障记录。

			（9）做好交接班工作，交班时应交代清楚各机组运行情况；接班者应按规定对各梯进行异声、异味、乘感、照明及内选指示等项进行检查，如有异常情况及时报维保公司修理，并记录在运行记录上。 （10）电梯司机负责电梯的日常管理和运行工作，实行 24 小时值班制度（包括节假日）。 （11）公司安排电梯司机在上班时间进入 1、2、3、5 号楼住院电梯操作并做好引导工作，并且安排人员对其它电梯进行巡查并进行记录。遵守电梯操作规程，运行时精神集中，注意观察运行情况，保证电梯安全行驶，发生故障时首先要安定乘客情绪，并立即通知维修人员。特殊科室专门使用的电梯，发生故障时，报告到电梯班组，并立即通知维修人员进行维修。 （12)配合做好各级部门到医院进行的电梯检查工作。负责医院电梯的正常运行，及时运送出入院和治疗检查的病人、年老体弱或携带物品的人员上下楼，及时运送各种医疗车、送物车上下楼。 （13）配合做好医院会议、学术、参观等临时使用电梯工作任务。 2.电梯服务的时间： （1）行政班：早上：7:30—12:00，下午：14:50—18：00； 中班值班：中午：12:00—15:00，下午：18:00—21:30； （2）中班值班人员下班后必须随身携带值班电话，24 小时保持电话畅通。 3.电梯区域保洁： （1）电梯（扶梯）轿厢内扫地、拖地、抹扶手、门槽坚持每班一小扫，每周一大扫，遇到特殊情况随时处理。 （2）轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）1 次/每星期。 （3）电梯外：点扫每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。 （4）机房：每周全面做一次卫生。 （5）严格执行电梯消毒制度，每天消毒 2 次，上、下午安排人员进行消毒，并做好消毒记录。 4.安全操作： （1）操作员在服务时间内要坚守工作岗位，不能擅自离开，如确要离开时，必须将电梯内所有开关转到正常，并锁好开关。 （2）操作员不与乘客争吵，服务时间不做私活，不与乘客闲聊。 （3）电梯启动前，应提醒乘客站好，还要注意乘客的手脚及携带物品不要伸出轿门外，运行当中提醒乘客不要靠在电梯轿门上。 （4）电梯司机应负责控制轿厢内的载重量，不得超载运行。 （5）电梯在载较重的货物时，应将货物放置在轿厢的中间位置上，防止轿厢倾斜。 （6）轿厢内不允许载装易燃易爆的危险品。

（7）做好电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

（8）每周工作程序（在规定时间完成）结合现场实际情况制定工作内容。

（9）要有电梯事故应急预案及安全责任人。

（五）洗涤服务

1.洗涤服务内容

包含床单元（床单、被套、枕套）、窗帘、床帘、医护人员工作服、帽子、患者服、手术类敷料、孔巾、方巾、包布、洗手衣、手术衣、隔离衣、毛巾等所有布草衣物类（棉纺织物）和胶单、枕心、棉被、床垫、止血带等物资的分类收集、去污/消毒（必要时）、洗涤、烘干、缝补、熨烫、折叠、运送等工作。

2.洗衣房洗涤服务的工作内容及要求

项目	工作内容	要求
洗衣房管理	1.应建立医用织物洗涤消毒工作流程、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.应对工作人员进行岗前培训，使其熟练掌握洗涤、消毒技能；并了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与感染控制基础知识、常用消毒剂使用方法等。 3.应有质量管理负责人和专（兼）职质检员，负责开展各工序的自检、抽检工作。 4.污染废物处置与管理应符合《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定。	制度、流程、岗位职责等存档备有
个人防护	1.着装整洁，定期更换，做好自身防护，工作期间戴好防护手套口罩、帽子、穿工作服、鞋。 2.在污染区和清洁区穿戴的个人防护用品不应交叉使用。 3.工作人员保持手的清洁，按要求进行手卫生。	定期发放个人防护用品，随湿随换
收集	1.对脏污织物和感染性织物进行分类收集，收集时应减少抖动。 2.确认的感染性织物，应在盛装感染性织物的收集袋（箱）宜为橘红色，有“感染性织物”标识，有条件可使用专用水溶性包装袋。 3.专用水溶性包装袋的装载量不应超过包装袋的三分之二，并应在洗涤、消毒前持续保持密封	1.普通科室每日收送1次，必要时每日收送2次； 2.手术室、血透室、介

					4.脏污织物宜采用可重复使用的专用布袋或包装箱（桶）收集，其包装袋和包装箱（桶）应有文字或颜色标识。 5.盛装使用后医用织物的包装袋应扎带封口，包装箱（桶）应加盖密闭。 6.用于盛装使用后医用织物的专用布袋和包装箱（桶）应一用一清洗消毒；如遇污染应随时进行消毒处理； 7.脏污医用织物和清洁织物收集、交接时，应有记录单据，记录内容应包括医用织物的名称、数量、外观、洗涤消毒方式、交接时间等信息，并有质检员和交接人员签字；记录单据宜一式三联。	入室等科室固定每日收送2次。 3.止血带每日收送1次。 4.枕心、棉被、床垫、胶单等随有随收。
				运送	1.应分别配置运送使用后医用织物和清洁织物的专用运输工具，不应交叉使用，洁、污运送车有明显标识，用后及时清洁、消毒。 2.专线密闭运送，路线由污到洁，不得逆行	
				储存	1.脏污医用织物和清洁织物应分别存放于脏污医用织物接收区和清洁织物储存发放区的专用柜架内，并有明显标识 2.清洁织物存放架应距地面高度20-25cm，离墙5-10cm，距天花板≥50cm 3.清洁医用织物的暂存时间不应超48h，如发现有污渍、异味等感官问题应重新洗涤。 4.脏污医用织物每次移交后，应对其接收区（间）环境表面、地面进行清洁，并根据工作需要进物表、空气消毒。 5.清洁织物储存发放区（间）环境受到污染时应进行清洁、消毒。	地面进行清洁、空气消毒每日2次有登记表
				洗涤、消毒的原则与方法	（一）宜采用专机洗涤、首选热洗涤方法，选择热洗涤方法时可不作化学消毒处理，宜使用卫生隔离式洗涤设备。 （二）脏污医用织物 1.根据医用织物使用对象和污渍性质、程度不同，应分机或分批洗涤、消毒。 2.新生儿、婴儿的医用织物应专机洗涤、消毒，不应与其他医用织物混洗。	热洗涤温度约70-80℃，时间≥40分钟。 有效消毒剂浓度：500-1000mg/L的含氯

				3.手术室的医用织物（如手术衣、手术铺单、布巾等）宜单独洗涤。 4.枕心、棉被、床垫、胶单等每次用有效消毒剂浓度500-1000mg/L浸泡≧60分钟后洗涤、晒干。 5.止血带每日用有效消毒剂浓度500mg/L浸泡≧20分钟后洗涤、晾干。 （三）感染性织物 1.采用水溶性包装袋盛装感染性织物的，应在密闭状态下直接投入洗涤设备内。 2.被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病的病原体或其他有明确规定的传染病病原体污染的感染性织物，以及多重耐药菌感染或定植患者使用后的感染性织物，若需重复使用应先消毒后洗涤。 3.感染性织物每次投放洗涤设备后，应立即选用有效消毒剂对洗涤设备舱门及附近区域进行擦拭。	消毒剂。 枕心、棉被、床垫、胶单等随有随洗。
			环境卫生	1.严格执行卫生消毒制度，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，污染区空间每日使用紫外线照射消毒，登记记录完整。 2.各区用物分开使用。抹布、拖布分别、分开消毒浸泡，固定放置，标记清楚。	每日湿式清洁消毒2次，用500mg/L的含氯消毒剂
			建筑布局要求	1.应设有办公区域和工作区域，工作区域应独立设置，远离诊疗区域；周围环境卫生、整洁。 2.应设有工作人员、医用织物接收与发放的专用通道，工作流程应由污到洁，不交叉、不逆行。	
			清洁织物卫生质量	1.感官指标：清洁织物外观应整洁、干燥，无异味、异物、破损。 2.物理指标：清洁织物表面的pH应达到6.5-7.5。 3.微生物指标：不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数≤200cfu/cm	感官指标每批次进行检查；物理指标和微生物指标应根据工作需要进行测定
			清洁织物微生物指标	干燥、干净、无破损，不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数≤200cfu/cm	
			四、管理与考核标准 采购人每月组织相关部门对供应商的管理与服务进行一次全面考核，按照考核细		

则进行评分，结果作为评价服务费挂钩。医辅（100 分）和保洁类（220 分）总评分为 320 分，每月考核总分达到 288 分（含 288 分）的，按照合同约定全额支付合同款；总分低于 288 分的，每降低一分扣 100 元；考核总分达到 260 分为考核合格，260 分以下考核不合格。

（一）月度考核标准：

1.清洁保洁：包含诊区、行政区、病房、洁净区、外围等，总得分 220 分。

2.医疗辅助：包含挂号、建卡、运送、导医、导梯等，总得分 100 分。

《服务质量控制考核标准》

序号	项目	服务质量标准	分值	质量考评标准
1.清洁保洁管理（140分）				
1.1	环境清洁管理共200分	⑴环卫设施清洁完好，对垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站进行打扫清洁。	10分	每发现一项清洁不符合标准，扣2分。扣完为止。
		⑵清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术。	10分	责任范围不明确的扣1分，清洁保洁不符合标准每个点位扣1分，着装不统一，每人次扣1分，保洁美化培训工作有计划无落实或无计划，扣2分。扣完为止。
		⑶进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。	10分	不服从管理、不礼貌扣1分，发现在无菌区和污染区或传染病和非传染病区交叉作业扣2分，将污染区的物品带入无菌区扣2分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次，扣2分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍，均扣1分。如某责任区卫生普遍差，扣2分，并追究责任。

								损坏物品要按价赔偿，并扣1分。扣完为止。	
						⑷大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，窗台、地面均无烟头及垃圾，垃圾桶内的垃圾不能超过三分之二。	10分	地面无保洁、有痰迹、有烟头、卫生设施有污渍。各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，发现一项扣1分。	
						⑸办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。桌椅摆放整齐，花木长势良好，地毯无损坏。	10分	墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污迹灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时。物品摆放杂乱无序，发现一项扣1分。扣完为止。	
						⑹治疗室，服从科室的管理指导，严格按要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生无污渍、异味。	10分	设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣1分。扣完为止。	
						⑺病房，清洁干净，地面无污渍、垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位。挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污迹、灰尘和杂物。并按照不同科室的要求做好保洁工作。	10分	一项不合格，扣1分。	
						⑻手术室、ICU等特殊区域按科室的要求进行保洁工作。	10分	物品设施表面用无菌沙布擦拭至无尘。地面清洁无缝针、缝线等细小物品。手术室内无污渍、水渍、灰尘。一项不符合扣1分。因清洁原因引起感染除赔偿损失要追	

								究责任。	
						⑼洗手间，无异味无积水污渍，坐厕隔板消毒干净，镜子镜面无污渍、手印。	10分	地面有水迹污物，面盆有污渍，水龙头生锈等，均扣1分，大小便池有污物清洗不净阻塞，卫生球没有及时更换有异味，均扣1分，墙面有污渍、手印，均扣1分。	
						⑽清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识；水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。	10分	地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不净，堵塞没及时疏通，及其它不符合规范要求，每项扣2分。	
						⑾开水间，地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢。水池无堵塞和积水现象。垃圾桶垃圾要及时清倒，防止异味散发。	10分	不符合一项，扣1分。	
						⑿垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗二次，确保无异味。	10分	不符合一项，扣1分。	
						⒀电梯，不锈钢墙身亮洁，无缺油现象。地面无污渍、杂物。电梯门槽内无杂物尘土。	10分	电梯轿厢漏油、漏水、有垃圾杂物、蚊子、蟑螂，每一项扣1分。	
						⒁室内PVC地面每年打蜡1次，地毯每日吸尘，每月至少清洗1次。	10分	未按规定完成，每次每项扣2分。	

				2.外围保洁（60分）				
				2.1	环境清洁管理共200分	⑴路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头纸屑平均不超过2处，无1cm以上的石子。	10分	不符合，扣2分。
						⑵标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。	10分	一项不符合，扣2分。
						⑶车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。	10分	一项不符合，扣2分。
						⑷宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。	10分	一项不符合，扣2分。
						（5）垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。	10分	一项不符合，扣2分。
						（6）污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。	10分	一项不符合，扣2分。
				3.其他岗位辅助服务（100分） 按医院岗位要求，接受科室及中标人双重管理。				
				3.1综合管理（30分）				
				3.1.1	排号、分流疏导	⑴员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。	5分	未按规定着装、仪表不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。
						⑵部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印	3分	制度不明确扣1分，制度不健全扣1分，制度未上

						制上墙。		墙一处扣1分。
						⑶各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按规范标准要求进行操作。	5分	岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。
						⑷有完善的员工培训计划并组织实施。	4分	无员工培训计划扣2分，未组织实施扣2分。
						⑸对不同岗位的医辅人员要服从科室主任及护士长的管理，尊重医生、护士和患者，认真做好本职工作。	3分	不服从正当管理，扣1分，无理与科室人员发生矛盾冲突，扣2分，并视责任方进行处理，在能力所及的范围内消极怠工扣1分。
						⑹按科室要求配足各岗位工作人员，不能空岗；员工调岗必须书面通知所属科室主任或护士长。	5分	未按规定要求配足工作人员扣2分，员工调岗未通知科室负责人扣1分。
						⑺安全隐患及防范措施：全方位实施现场安全管理；现场安全处理；制定和实施现场安全预防措施。	5分	违规一次一处扣1分。
				3.2运送管理（20分）				
				3.2.1	接收运送标本、试剂	⑴严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。	4分	未执行制度要求，违规一次扣2分。
						⑵严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。	5分	未执行制度要求，违规一次扣3分。
						⑶严格执行急事急办的工作原则。	2分	由于调度原因延误运送，视情节轻重，每项、次扣1～2分。
						（4）标本。 1.按时收集各科室各种标本；	3分	一项不符合，扣1分。

						2.认真查对：清单与条码要相符； 特别是急查要及时跟踪到位； 3.登记、签收；做到准确、及时。		
						（5）领物、送物： 1.按规定时间请领物品； 2.科室随时急用的要随叫随到； 3.要与科室对接，签收。	3分	一项不符合，扣1分。
				3.2.2	输液运送	1.按医院要求请领各科室的输液，与输液库核对清楚。 2.送到相关科室要进行必要的核对、签收； 3.运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失。	3分	一项不符合，扣1分。
				3.3导医管理（20分）				
				3.3.1	导医管理	⑴导医导诊熟悉医院的环境，科室分布，专家简介，微笑服务，细心周到，主动热情接待病人，有问必答，耐心解释，正确引导患者准确就医和进行其它帮助。	10分	一项不符合，扣1分
						（2）导梯归列为导医类，按时上班，使用文明规范用语，热情服务，准确快捷执行医院有关电梯管理制度。	10分	不熟悉科室分布，扣1分；与乘梯人发生矛盾，扣2分；服务态度恶劣、被投诉经查属实，扣3分；
				4.洗衣房管理（30分）				
				4.1	洗衣房管理	1.建立医用织物洗涤消毒工作流程、分类收集、洗涤消	8分	不符合一项，扣2分。

						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.对工作人员进行岗前培训，使其熟练掌握洗涤、消毒技能；并了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与感染控制基础知识、常用消毒剂使用方法等。 3.有质量管理负责人和专（兼）职质检员，负责开展各工序的自检、抽检工作。			
						1.应分别配置运送使用后医用织物和清洁织物的专用运输工具，不应交叉使用，洁、污运送车有明显标识，用后及时清洁、消毒。 2.专线密闭运送，路线由污到洁，不得逆行。	4分	不符合一项，扣2分。	
						1.严格执行卫生消毒制度，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，污染区空间每日使用紫外	4分	不符合一项，扣2分	

						线照射消毒，登记记录完整。 2.各区用物分开使用。抹布、拖布分别、分开消毒浸泡，固定放置，标记清楚。			
						1.设有办公区域和工作区域，工作区域应独立设置，远离诊疗区域；周围环境卫生、整洁。 2.设有工作人员、医用织物接收与发放的专用通道，工作流程应由污到洁，不交叉、不逆行。	4分	不符合一项，扣2分	
				4.2	清洁织物卫生质量	1.感官指标：清洁织物外观应整洁、干燥，无异味、异物、破损。 2.物理指标：清洁织物表面的pH应达到6.5~7.5。 3.微生物指标：不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数≤200cfu/cm。	6分	不符合一项，扣2分	
				4.3	清洁织物微生物指标	干燥、干净、无破损，不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数≤200cfu/cm。	4分	不符合，扣2分。	

			5.专项及零星辅助服务（20分）

5.1	专项及零星辅助服务	按要求及时完成清洁鱼池、日常搬运杂物、拆除安装搬运病床、疏通排污排水管道、清理雨棚等服务。	20分	未按时响应或完成通知事项的，每次扣2分；清洁鱼池不达标的，每项扣2分；排污排水管道疏通后仍堵塞、积水的，每项扣2分；雨棚清理不彻底的，每项扣1分；搬运、拆装病床过程中损坏设备或影响科室使用的，扣2分并照价赔偿；发生安全违规操作的，扣5分。

（二）其它违约处理与处罚规定

服务期间，如果有下列情形之一者采购人有权从服务费中视情节轻重予以扣减：

1.未执行招标文件、合同规定任务的，或对医院总务科要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，医院有权扣减每月费用（每月费用＝中标金额／24）的1%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，医院将终止合同。

2.未及时（人员上岗15日内）配备派驻保洁人员的统一服装给工作带来不良影响的，每人每天扣减50元。

3.未按规定及时配备齐各岗位所需物品的，予以扣减当月服务费的50元。

4.工作中存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到院方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，予以扣减当月服务费的200元。

5.没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报三类任意项的，予以扣减当月服务费的200元。

6.检查中发现有保洁人员工作期间不穿工作服，予以扣减当月服务费的50元。

7.检查中发现保洁工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，予以扣减当月服务费的50元。

8.检查中发现有保洁员私自违规使用电器或给电动车充电现象，没收充电器和违规电器，并予以扣减当月服务费的50元。

9.供应商的管理人员、保洁员不允许在医院向病人兜售药品、医疗器械，倒卖医生挂号票等有损医院声誉的不良行为，一经发现，采购人有权要求供应商开除该人员的权利，如造成采购人科室被病人投诉的或被媒体批评等不良影响的，由供应商负责并采取措施消除对采购人的不良影响；造成经济损失的，由供应商负责赔偿。

现场勘察	
1.为确保投标人提供符合采购人实际情况的服务方案，建议供应商投标前自行前往项目实施现场勘察场以充分了解本项目的服务区域、岗位设置、工作内容、具体位置、情况、交通道路和周围环境等限制及任何其他影响参与投标的情况。 2.现场勘察时间：由投标人自行安排，地址：灵山县人民医院（广西灵山县灵城街道钟秀路 1 号），现场勘察联系人：谢德鹏，联系电话：0777-6218268。 3.现场勘察时投标人应出具身份证明材料：由法定代表人携带（①身份证原件；②营业执照复印件）或授权委托代理人携带（①法定代表人授权委托书原件；②身份证原件），所携带材料均应加盖投标人公章。 4.投标人应承担勘察现场所发生的自身费用并承担勘察现场的责任和风险，在投标报价给予充分考虑。	
▲商务要求	
合同签订时间	**自中标通知书发出之日起 25 日内。**
服务期限及地点	**1.服务期限：合同签订之日起 2 年（24 个月），合同一年一签，一年内有 3 个月考核不合格则不续签第二年合同。 2.服务地点：灵山县人民医院。**
付款方式	**1.服务费实行按月支付，采购人按《服务质量控制考核标准》考核并核算上月应付费用后支付给中标人（上月应付费用原则上=中标金额/24-考核扣减费用），采购人支付前，中标人应开具相应的服务费发票给采购人（遇节假日顺延），否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任，采购人在每月的 20 号前将上月应付费用转入中标人指定的账户。 2.支付服务费的方式：转账形式支付。**
验收要求	**1.采购人对中标供应商提交的服务依据招标文件上的服务内容和要求和国家有关质量标准进行现场签收，符合招标文件服务要求的，给予签收，不合格的不予签收。 2.中标供应商交付服务前应对服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为采购人验收的技术条件依据，检验的结果应随服务交采购人。中标供应商不能完整交付服务的，必须负责完善，否则视为未按合同约定交付服务。 3.采购人组织验收，中标供应商必须到场配合。验收合格后双方签署验收合格凭证。 4.其他未尽事宜应严格按照《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]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205 号]规定执行。 5.验收产生的费用由中标供应商负责。 6.验收标准：符合现行国家规范合格标准。**
报价要求	**投标报价必须包含完成本项目所需的一切费用，包括但不限于：服务人员工资、社会保险、福利待遇、劳动保护用品、服装费、保洁耗材、设备工具、药剂、防护用品、管理费用、税费、洗衣房设备维修费用（不含设备零件），以及服务范围内的专项及**

	零星辅助服务费用。供应商为完成本项目服务而发生的所有费用均应包含在其投标报价中，采购人不再另行支付任何费用。 投标报价应包含完成本项目所有岗位及服务标准所需的一切费用。五号楼目前尚未搬迁投入使用，待五号楼科室搬迁以及新增科室设置后，根据科室搬迁进度、新增科室情况并结合采购人实际服务需求，另行协商增加岗位及费用。
履约保证金的收取与退付	本项目不收取履约保证金
其他要求	1.中标供应商须为本项目服务实施投入充足的服务人员和硬件设备，并确保投标文件中的人员信息真实、有效。投标文件承诺的人员、设备必须如实投入到项目实施中，未经采购人同意不允许更换。 2.服务成果知识产权归采购人所有，未经采购人允许，不得使用或以其它方式给任何第三方提供本项目的相关信息或数据或服务成果文件。 3.采购人使用中标供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。 4.供应商必须按照中华人民共和国相关法律法规有关规定的标准为维保人员支付社会保险费用。若供应商不为维保人员支付社会保险费用，所造成的后果全部由供应商承担。

附件

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≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入（Y）	万元	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员（X）	人	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入（Y）	万元	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员（X）	人	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入（Y）	万元	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业	从业人员（X）	人	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业	从业人员（X）	人	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100

软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额（Z）	万元	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10

说明：

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

第三章　投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	本项目不允许联合体投标。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	☑不允许转包/分包 ☐允许转包/分包 转包/分包内容：_____。 转包/分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	☑不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（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，否则作无效投标处理**） 2.投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前半年内任意 3 个月]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，否则作无效投标处理**） 3.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前半年内任意 3 个月]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，否则作无效投标处理**） 4.投标人财务状况报告：[2025 年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（**必须提供，否则作无效投标**

		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，否则作无效投标处理**） 6.投标资格声明（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 7.联合体协议书（格式后附）；（**联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理**） 8.投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**） 9.投标人认为需提交的其他证明材料。 **注：** **1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** **2.投标资格声明必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** **3.投标人直接控股、管理关系信息表必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** **4.联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效投标处理。**
	商务文件组成	1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理**） 3.法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**） 4.商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 5.服务承诺书（格式自拟）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 6.拟投入本项目管理人员配置方案（格式自拟）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 7.投标人情况介绍（格式自拟）； 8.投标人类似业绩的证明文件（格式后附）； 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（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.法定代表人授权委托书必须由法定代表人签字及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** **2.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**
	技术文件组成	1.技术需求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 2.总体服务方案（格式自拟）；（**如有，请提供**）

		3.应急预案（格式自拟）；（**如有，请提供**） 4.投标人对本项目的合理化建议和改进措施（**如有，请提供，**格式自拟）； 5.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**
	报价文件组成	1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 2.开标一览表（报价表）（格式后附）。（**必须提供，否则作无效投标处理**） 3.中小企业声明函或监狱企业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或残疾人福利性单位声明函（格式后附）（**如有，请提供**）。 **注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**
16.2	投标报价要求	**投标报价必须包含完成本项目所需的一切费用，包括但不限于：服务人员工资、社会保险、福利待遇、劳动保护用品、服装费、保洁耗材、设备工具、药剂、防护用品、管理费用、税费、洗衣房设备维修费用（不含设备零件），以及服务范围内的专项及零星辅助服务费用。供应商为完成本项目服务而发生的所有费用均应包含在其投标报价中，采购人不再另行支付任何费用。** **投标报价应包含完成本项目所有岗位及服务标准所需的一切费用。五号楼目前尚未搬迁投入使用，待五号楼科室搬迁以及新增科室设置后，根据科室搬迁进度、新增科室情况并结合采购人实际服务需求，另行协商增加岗位及费用。**
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金	□本项目不收取投标保证金。 ☑本项目收取投标保证金，具体规定如下： 1.投标保证金的形式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。 2.投标保证金为人民币：人民币 160000.00 元。 采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至以下指定账户并且到账以到账时间为准： 开户名称：钦州市公共资源交易中心 开户银行：钦州市区农村信用合作联社政务服务中心分社 账号：_____ 4.自中标（成交）通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标（成交）供应商的投标（响应）保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标（成交）

		供应商的投标（响应）保证金。 5.供应商在投标期内撤回其投标文件、放弃投标资格及中标供应商未能在25天内签署合同协议的投标保证金不予退还。 6.中标供应商放弃中标资格的投标保证金不予退还。 相关要求： 1.投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于资格证明文件中，否则投标无效。 2.投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于资格证明文件中，否则投标无效。如中标的，投标人必须在发出中标通知书前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或采购代理机构。 3.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1.投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2.投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3.支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4.保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5.采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	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产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。**电子版投标文件制作方式见招标公告附件。**
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及	时间：/ 年 /月 / 日 / 时 / 分（北京时间） 地点：_____

	地点	
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3（2）	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	☑综合评分法 □最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 详见第二章采购需求，否则投标无效。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 详见第二章采购需求，否则投标无效。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	□采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☑采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高（技术评分高的优先、售后服务分高的优先顺序推荐）的投标人为排名第一的中标候选人。
30.2	提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的中标候选人确定方式	①提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 ②非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。
35	履约保证金金额	☑本项目不收取履约保证金。 □本项目收取履约保证金，具体规定如下：

		履约保证金金额：按中标金额的 % （注：履约保证金不超过政府采购合同金额的5%）。 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。 履约保证金退付方式、时间及条件：合同期满后，由中标人向履约保证金收取单位提供履约保证金退付书面申请，保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。 履约保证金指定账户： 开户名称：（中标后提供） 开户银行：（中标后提供） 银行账号：（中标后提供） 备注： **1.根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。** **2.履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。** **3.采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。** **4.供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。**
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）广西建设工程机电设备招标中心有限公司； 联系电话：0771-2840192 通讯地址：广西壮族自治区南宁市青秀区枫林路18号广西国控大厦裙楼三层 （2）灵山县人民医院； 联系电话：0777-6218020 通讯地址：广西灵山县灵城街道钟秀路1号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分
40	代理服务费支付方式	☑本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐采购人支付。

		□本项目不收取代理服务费。
	代理服务费收取标准	☑以项目（☑中标金额/□采购预算/□暂定中标金额/□其他___）为计费额，按服务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_____。
	代理服务费收款账户信息	开户名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 开户银行：招商银行南宁分行营业部 银行账号：7719 0142 3310 201
41.1	解释	**解释权：**构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，**由采购人或者采购代理机构负责解释。** **法律责任：** 1.本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 **2.本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在广西政府采购云平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。**
41.2	其他释义	**1.本招标文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商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，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。** **2.本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。** **3.供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者**

		自然人。本招标文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与磋商的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4.本招标文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署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.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 投标人须知正文

一、总则

1.适用范围

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

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

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“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（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘察现场、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、《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）、及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70 号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）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、《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）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，采购人、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。

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》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9.回避与串通投标

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

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

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

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10.招标文件的组成

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 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对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 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原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采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

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

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

三、投标文件的编制

12.投标文件的编制原则

12.1 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。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响

应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

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

14.2 投标计量单位

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

15.投标的风险

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效。

16.投标报价

16.1 投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17.投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18.投标保证金

见“投标人须知前附表”。

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、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件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，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效。**

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货物内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

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

20.备份投标文件

详见“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“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 供应商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，广西政府采购云平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

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

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

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预

留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。）

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

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

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

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

（6）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25.资格审查

25.1开标结束后，采购人或采购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采购人或采购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已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任意项“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意项不符合“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

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27.评标的依据

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

28.评标原则

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

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

28.4 评标过程的监控。本项目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.评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

七、中标和合同

30.确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

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

30.3 中标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》或《中华人民共和国政府采购法实施条例》相关规定处理。

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。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。**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，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中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，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32.发出中标通知书

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

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

33.无义务退还投标文件

采购代理机构无义务向未中标的投标人退还投标文件。

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

见“投标人须知前附表”。

36.签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。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采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购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采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购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，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

36.8 采购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

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“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，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

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

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

38.2 质疑

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

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑

事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

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

（2）质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购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 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

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

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

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中

另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向广西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，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

（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）属于广西政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经广西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 广西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 广西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、验收

39.验收

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

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

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

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

九、其他事项

40.代理服务费

代理服务费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。

代理服务费收费标准：

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 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元×1.5%＝1.5 万元

（150－100）万元×1.1%＝0.55 万元

合计收费＝1.5＋0.55＝2.05（万元）

领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。

41.需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

第四章　评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用 以下勾选的方式进行评审。

□最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

☑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。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和货物方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，货物类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 评标程序

1.符合性审查

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

2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

（2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）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。

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）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；

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、货物完成时间或者货物期等）、质保期、售后货物等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

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

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

（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）不满足招标文件要求的货物内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）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；

（4）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；

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

3.澄清补正、说明或者补正

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

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

4.投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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。

1）政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

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 65%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×65%；

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 65%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×65%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；

④评审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。

2）评审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。

评审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，评审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。评审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，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（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）政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

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 65%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×65%；

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 65%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×65%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；

④评审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。

2）评审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。

评审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，评审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。评审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，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（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。

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

序号	评审因素	分值	评标标准

价格分		**20 分**	
投标报价		**20 分**	（1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额＝投标报价。 （2）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，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型或者微型企业产品的，对其最后报价给予 10%的扣除。 （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。 （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）政策性扣除计算方法。 在服务采购项目中，投标人为小型或者微型企业的。对符合上述要求的投标人的投标报价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 （6）以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 20 分。 （7）价格分计算公式： 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×20 分
1	**技术分**	**55 分**	
1.1	**总体服务方案分**	**25 分**	评标委员会根据投标人提供的针对本项目的总体服务方案：方案内容应包括但不限于①总体服务模式；②组织架构设置；③管理思路及目标；④重点区域管理；⑤服务承诺（对本项目服务内容、服务标准要求进行逐条响应）；⑥档案建立与管理（包括管理档案、投诉与回访记录等）；⑦质量承诺（包括管理人员及各类服务人员专业培训合格率、满意率等）；⑧服务设备及服务消耗用品承诺配置情况独立评分。不满足最低进档要求，本项不得分： 一档（10 分）：总体服务方案提供有保洁服务方案、电梯司乘服务方案、洗涤服务方案，以上方案可满足项目需求，能对采购需求内容作出响应，

			但方案均为模板化描述，无针对性。 二档（20 分）：在一档基础上，所提供的各项服务方案中作业流程详细、具体、规范，具有综合管理制度且符合项目实际情况，有可操作性，各方案均有针对性。 三档（25 分）：在二档基础上，所提供的各项服务方案具有能体现采购人行业特点的意见、建议或具体管理措施等内容，根据采购人的环境、位置和实际情况提供针对性服务措施和预案，能提供针对五号楼投入使用后岗位调整处置预案且具有可操作性的。
1.2	**应急预案**	15 分	评标委员会根据投标人提供的针对本项目的应急预案独立评分。不满足最低进档要求，本项不得分： 一档（5 分）：应急预案包含各项预案中突发事件处理的方法、能力、经验，且每一项内容满足采购人实际需求，但应急预案粗略，缺乏针对性和可操作性。 二档（10 分）：在满足一档的情况下，应急预案包含投标人应对突发情况的人员储备，并提供应急人员一览表，并体现突发事件发生能随时调派人员数量、人员基本情况等有详细的说明；方案中对各种突发事件应急预案较完善、详细，且所提供内容满足采购人实际需求的。 四档（15 分）：在满足二档的情况下，应急预案包含用于应急物资储备或调动应急物资情况，并提供应急物资一览表，所列的储备物资种类及数量能用于较好地应对突发情况，并体现有稳定的供应商在紧急情况下调配物资以应对突发情况使用；能针对突发事件（如：火灾、病患跳楼、医闹等）等提供合理化建议、处理预案、方法等内容；预案整体具有可操作性、针对性。
1.3	**对本项目的合理化建议**	15 分	评标委员会根据投标人提供的对本项目的合理化建议独立评分。不满足最低进档要求，本项不得分： 一档（5 分）：缺乏创新，仅提供常规人力、岗位调配。未深入研究项目，计划粗略，无风险预案，难以落地，对本项目服务质量提升不明显，甚至可能导致资源浪费或服务漏洞，可行性与价值较低。 二档（10 分）：有创新亮点，如优化岗位调配，优化人员安排，改良服务流程降本。方案可行，对人员管理、质量监控有规划，能结合现状适度优化项目，虽前瞻性一般，但能促进项目运作升级。 三档（15 分）：建议极具开创性，为本项目投入智能管理系统、医疗废物管理系统、人力资源考勤管理系统等类似管理系统以提升效率，创新服务流程，规划使用工具降成本。精准剖析项目，规划周详，含培训、应急、监督体系，与项目各环节契合，预见未来挑战并给出良策。

2	商务分	25分	
2.1	拟投入本项目管理人员	7分	2.1.1 拟投入本项目项目经理（3分） 拟投入本项目项目经理在满足招标文件医院物业管理经验要求的基础上，具有的医院物业管理经验每增加1年得1分，此项满分3分。 注：投标时在投标文件中提供拟项目经理具有的医院物业管理经验的相关有效业绩合同或其他可证明管理经验年限情况的材料等、供应商为其依法缴纳的投标截止之日前半年内任意3个月有效社保证明材料或有效劳动合同证明材料，否则不予评分。
			2.1.2 拟投入本项目保洁主管（2分） 拟投入本项目保洁主管在满足医院物业管理经验要求的基础上，具有的医院物业管理经验每增加1年得1分，此项满分2分。 注：投标时在投标文件中提供保洁主管具有的医院物业管理经验的相关有效业绩合同或其他可证明管理经验年限情况的材料等、供应商为其依法缴纳的投标截止之日前半年内任意3个月有效社保证明材料或有效劳动合同证明材料，否则不予评分。
			2.1.3 拟投入本项目其他辅助服务主管（2分） 拟投入本项目保洁主管在满足医辅经验要求的基础上，具有的医辅经验每增加1年得1分，此项满分2分。 注：投标时在投标文件中提供保洁主管具有的医辅经验的相关有效业绩合同或其他可证明医辅经验年限情况的材料等、供应商为其依法缴纳的投标截止之日前半年内任意3个月有效社保证明材料或有效劳动合同证明材料，否则不予评分。
2.2	体系认证	6分	投标人具备质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包含后勤/保洁/洗涤等相关服务），每有一个得2分，此项满分6分。 说明：投标时在投标文件中提供有效证明材料，否则不予评分。
2.3	业绩	12分	投标人自2023年以来具有同类业绩（以合同签订日期为准）的，每项得2分，满分12分。 说明： （1）投标时在投标文件中提供有效的合同证明材料【包括合同名称、标的、金额、期限、签字盖章内容的关键页扫描件】，同一项目多份合同按一项业绩计算，否则不计分； （2）仅保洁或者仅洗涤单一服务或其他单一服务不计分。
总得分=价格分＋技术分＋商务分。			

第四节 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并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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