广西政投项目咨询有限公司

招　标　文　件

（全流程电子化评标）

项目名称：防城港市第四人民医院护工、保洁等服务采购项目

项目编号：FCZC2026-G3-990122-ZTZX

采 购 人：防城港市第四人民医院

采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司

2026 年　8　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 30
第四章 评标方法及评分标准 52
第五章 拟签订的合同文本 60
第六章 投标文件格式 71
第七章 质疑、投诉证明材料格式 98

第一章 招标公告

公开招标公告

项目概况

防城港市第四人民医院护工、保洁等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获取（下载）招标文件，并于 2026 年　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：FCZC2026-G3-990122-ZTZX

项目名称：防城港市第四人民医院护工、保洁等服务采购项目

采购预算：人民币肆佰肆拾陆万肆仟元整（¥4464000.00）

最高限价：人民币肆佰肆拾陆万肆仟元整（¥4464000.00）

采购需求：防城港市第四人民医院护工保洁等服务 1 项，具体内容详见招标文件第二章“采购需求”。

服务期限：自合同签订之日起 3 年。

本项目是否接受联合体投标：否。

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：专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商必须为中型或小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年　　月　　日至 2026 年　　月　　日，每天 08:00 至 12:00，15:00 至 18:00（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/）

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”下载招标文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云平台”获取的招标文件编制。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年　月　日 09　时 30　分（北京时间）

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　 月　 日　09 时　30 分（北京时间）

开标地点：“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅【政府采购开标室　】

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.网上查询地址：中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、广西壮族自治区政府采购网（http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/）、全国公共资源交易平台（广西·防城港）(http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/fcgggzy/)。

2.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进小微企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.投标保证金：无。

4.监督部门

名称：防城港市财政局

电话：0770-6102323

5.投标人投标注意事项

（1）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成广西政府采购云平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，请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。

（3）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/），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763。

6.本项目采用远程异地评标。

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：防城港市第四人民医院

地 址：港口区光坡镇大龙村大板组

联系方式：邓孝渝；0770-2825708

2.采购代理机构信息

名 称：广西政投项目咨询有限公司

地 址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦二十六层2602、2603、2605号房

联系电话：0771-5891216

3.项目联系方式

项目联系人：黄冬妹

电话：0771-5891216

采购人：防城港市第四人民医院

采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司

2026年 月 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）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，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，**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有效期内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 评标方法和评标标准”。

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.本服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

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

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

6.采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：<u>租赁和商务服务业</u>

一、▲技术要求				
序号	标的的名称	采购内容	数量及单位	采购服务要求
	防城港市第四人民医院护工保洁等服务项目	**护工**	1项	**一、护工人员要求** 1.精神科封闭病房、急诊24小时、中午及晚上全院执勤及药品、物品下送护工人员要求：16人。 **二、科室与物业公司、护工权责管理要求** 护工在岗履职期间，首要服从所在临床科室的统一工作安

				排、日常调度与现场管理，严格执行科室护工工作制度、院感防控要求、患者陪护及生活护理规范。所有日常工作内容、服务流程、岗位纪律、当班任务调配均以科室护士长及科室管理人员指令为准，保质保量完成患者生活护理、病区辅助服务、环境卫生配合、物资整理等相关岗位工作；第三方物业公司主要负责护工的人员招录、岗前基础培训、考勤台账、薪酬发放、人员异动、日常纪律监督及后勤保障管理，同时需配合医院及科室的现场管理要求，对科室反馈的护工服务问题、纪律问题、服务质量问题及时整改、跟进落实。物业公司不得干预科室正常的临床工作调度，不得阻碍护工服从科室合理工作安排；护工人员必须自觉接受科室的日常考核、质控检查与服务监督，严格遵守医院规章制度、病区作息管理、患者隐私保护及安全生产要求。对不服从科室管理、拒不执行科室合理工作安排、服务态度恶劣、违反院感及安全制度、影响临床工作秩序的外包护工，科室有权予以通报批评、暂停上岗、退回物业公司处理，物业公司需无条件配合人员调整、替换及整改工作 第三方物业公司需建立完善的驻院护工内部管理制度，规章制度、岗位职责、考核标准，必须以医院科室管理要求为核心依据，所有内部管理工作不得凌驾于医院临床现场管理之上。物业公司需每月结合科室服务反馈，对护工开展绩效考核、纪律整顿、技能复盘，形成闭环管理。医院有权对物业公司制度落地情况、岗位职责履行情况进行督查，对制度落实不到位、人员管理混乱、影响科室工作秩序的，有权要求物业公司限期整改、约谈追责，情节严重的可按合同约定追究履约责任。 **三、验收标准及要求：** 1.国家强制性标准及有关规定。 2.采购文件的采购需求、合同中服务质量考核评分标准（详见附件1、2、3、4、5、6）及中标供应商投标文件响应的事项。 **四、人员管理要求** 1.人员素质的一般要求： （1）具有正常的劳动技能，年龄要求：18-60岁之间。 （2）身体健康证明（一年一次体检），无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病。 （3）遵纪守法，无劣迹，职业道德良好，不得有损害院方的言行。 2.服务人员工装统一，符合医院文化要求。上岗前必须按规定着整洁工作装和佩戴工作证（徽章），工作装外不得罩便衣。衣着严整，内外衣整洁，衣领、袖口保持干净。 3.各区域服务人员要求相对固定，各岗位到岗人员情况及调换时，应及时告知各区域护士长或主任，若要调离必须征得同意。对不负责任、工作表现差、违反医院管理规定的人员，区域负责人有权提出调离，中标人应及时安排顶替人员。

				4.为保证工作质量，管理人员每周主动进行现场质量督查，对员工定期考核。接到投诉后，应在一个工作日内给予答复。一个月内接到三次及三次以上投诉者，经调查属实，给予严厉批评教育并责令限期整改。发生不良事件，或违反医院规章制度，参照护士相应绩效考核办法进行处理。 5.对新护工培训要求：新员工院方可协助培训，时间不少于1周，培训合格单独上岗前，必须由所在科室护士长和护理部管理人员考核，合格后方能独立上岗，新员工上岗前半月内管理人员必须到现场进行指导。 6.为保证服务质量，要求管理人员每周到现场进行督查1—2次。 7.护工排班安排原则上由管理人员排班，经所在科室护士长审核，急诊24小时除正常休息和法定节假日外，护工请假需向中标方负责人申请批假后方能休息，成交部门需安排能独立上岗人员顶岗。 8.为保障个人及患者安全，禁止饮酒上岗（上岗前6小时不得饮酒），禁止在工作期间睡觉，禁止在病区抽烟。工作期间应保护病人隐私，禁止拍照、录音录像。 **五、服务内容** **（一）精神封闭管理病房护工工作内容** 1.床单元整理。晨午间护理：湿式扫床，一床一巾一扫，床单平整，被子、枕头按病房要求叠放整齐。协助病人将干净衣服叠好放入库房行李袋，检查和清理病房和病床的危险物品，床下桶、鞋摆放整齐，被服按时更换，平时随脏随换，保持床单元整洁。并按要求消毒清洗扫床毛巾，晾干备用。 2.督促、协助病人搞好个人生活护理。病人洗漱和洗澡前负责测试热水水温，发现异常情况及时报告护士，病人洗漱和洗澡时负责维持秩序，督促慵懒的病人去洗漱、洗澡，帮助不能自理病人洗漱、洗澡。 3.协助病人将自备衣服清洗、晾晒及收捡，保持外走廊晾衣杆的清洁、无灰尘。帮助不能自理病人清洗、晾晒及收捡自备衣服。 4.协助开餐、定时发放病人自备零食。病人开餐时，协助食堂人员给病人分餐，维持开餐秩序，喂食无法自主进食病人。用餐结束协助食堂人员收捡餐具，清洁餐桌椅和地板。 5.按规定定岗。开大院时听从分配负责守岗。根据下大院要求按时到大院相应岗位守岗，履行守岗职责。白班、晚夜班按照科室护士长要求定岗。不看手机、不与人闲聊，不睡觉，做好患者安全保护，密切观察，防脱逃、暴力、自缢、跌倒、坠床等意外事件发生。有特殊情况及时制止并报告当班护士。 6.巡视病房、安全检查。午、夜间病人休息后按时随同护士巡视病房，巡视后在病房内规定地点定岗。病人大厅活动时间如无外出带检查或大院定岗任务时，巡视病房、走廊、厕所

				和大厅。不看手机、不与人闲聊，不睡觉，做好患者安全保护，密切观察，防脱逃、暴力、自缢、跌倒、坠床等意外事件发生。有特殊情况及时制止并报告当班护士。帮助病人整理衣物，及时收捡各种危险品，发现异常情况及时报告护士。收大院后，外出检查、治疗回病房后，晨晚间协助护士一起进行安全检查。 7.单独或协助护士带病人外出检查。按要求务必做到：送病人外出检查前必须报告护士，并经过护士评估，重病人或高风险病人必须与护士一起带外出检查，并做好外出检查治疗登记。带检查过程中必须对病人负责，保护好病人隐私，不看手机、不与人闲聊，做好患者安全保护，密切观察，防脱逃、暴力、自缢、跌倒、坠床、跳楼等意外事件发生，有特殊情况及时制止并报告当班护士；带病人外出及带回病房时必须按照院方要求详细安检，并请护士清点病人。 8.运送标本。除了早上大批标本外，病房护工要负责将班内的标本送到检验科，并保证标本安全。 9.听从病房科室人员安排。换季翻晒棉胎、垫被、清洗晾晒凉席，保证无霉味、无虫卵。听从病房科室人员的其他日常工作安排。 10.协助护士领取药品、物品，借物等。 11.协助护士接待探视病人、接收新入院病人。做好新入院病人、在院病人基础护理，修剪指甲、剃须、理发、清洗水杯、水桶。做好病人生活护理及时帮助患者更换衣物，定时协助不能自理病人如厕，保持大小便盆清洁消毒。 12.指导出院病人或家属办理相关手续等工作，拆收出院病人的被服，并将床位上相应的病人名字擦掉。做好床单元清洁、消毒。 13.根据病房要求与洗涤室人员清点、更换被服，保持被服柜的整洁。 14.保持中午和晚夜班病房的清洁。 15.完成护士安排的其他临时工作。 **（二）急诊科 24 小时、全院中午及晚上执勤护工运送服务内容** 1.各种标本送检 2.临时借药（不负责核药） 3.下送各种检查报告单 4.协助医护人员或家属运送行动不便/危重病人院内检查 5.协助护士送病人转科、转院 6.仪器设备借送 7.仪器维修送取 8.门诊病人因病情需要转运至病房、手术室 9.中午及夜间送急诊病人做各种检查、入院（含精神病人入院） 10.将转科患者的被子、枕头、氧气袋、输液架等返回原

				科室 11.其他即时协商达成运输意见的需求 **（三）药品、物品下送服务** 1.负责全院所有临床科室液体、耗材、办公用品下送工作； 2.完成中心药房每日药品下送服务； 3.协助药剂人员到药库领取药品。 **（四）提供物资下收下送服务** 1.负责供应室物资下收下送工作； 2.完成护士临时安排的其他工作。 **六、服务要求** **（一）病房护工服务要求** 1.遵守劳动纪律，遵守医院各项管理制度，按合同要求完成各项服务工作。 2.服从领导，听从安排，上岗统一着装，佩戴胸卡。保持服装清洁整齐。 3.做到文明优质服务，对病人态度和蔼，做到“四心”——同情心、爱心、关心、责任心。 4.为病人服务时必须做到“四轻”，即：说话轻、走路轻、关门轻、搬抬轻。 5.勤巡视，做到“二主动”，即：主动问候、主动服务。 6.在病房工作要求做到“十不准”，即：不准迟到早退、不准收小费、到岗前6小时内不准喝酒、不准与病人或同事发生口角、不准推诿工作、不准向病人及家属推销商品、不准进行医疗性操作、不准议论病人的病情、不准私自添加病人微信，不准在病房闲聊他人隐私问题，发表不实、不当言论。 7.接到投诉后，应在一个工作日内给予答复。一周内接到三次以上投诉者，经调查属实，给予严厉批评教育并责令限期整改。 8.医院每月进行一次服务质量检查，如果病人和医护人员对服务的平均满意度低于95%，公司必须及时整改，并给予甲方书面答复；如果病人和医护人员对运送服务的平均满意度低于80%，乙方必须进行整改，整改期限为3个月，仍然无效，延期付款或终止协议，乙方承担全部责任和经济损失。 **（二）门诊、急诊及运送服务要求** 1.遵守医院各项管理制度，按合同要求完成各项服务工作。 2.服从领导，听从安排，上岗统一着装，佩戴胸卡。保持服装清洁整齐。 3.做好优质服务，对病人态度和蔼，做到“三心”——同情心、爱心、关心。安全护送病人过程中做到“两轻”——搬抬轻、搬运轻。如特检需长时间等候，可向其他陪者说明情况，待病人检查完毕，再电话通知接回病人。 4.工作中有良好医德医风，实行24小时服务制度，接到

				电话 5～10 分钟到位。 5.工作时间内做到“四不准”，不准收小费，到岗前 6 小时内不准喝酒，不准与病人发生口角，不准推诿工作。 6.运送服务应及时到位，特别情况应向科室说明需要延长的时间。危重病人抢救时，应随叫随到，不能做到随叫随到者应视为工作延误。 7.认真记录工作量，对完成运送服务时间、内容保持真实性、便于核查。 8.保障运送过程中病人安全、药品安全、标本安全。爱护公共财物，负责担架车、轮椅的维修保养，定期清点，保证正常运转。 9.办公室、更衣室等院区内禁止吸烟。 10.针对服务的质量，医院对运送服务每月进行不定时考核，在临床科室每月进行一次满意度调查，考核结果反馈给公司经理。如果病人和医护人员对运送服务的平均满意度低于 95%，公司必须及时整改，并给甲方书面答复。如果病人和医护人员对运送服务的平均满意度低于 80%,乙方必须进行整改，整改期限为 3 个月，仍然无效，延期付款或终止协议，乙方承担全部责任和经济损失。 **（三）全院中午及晚上执勤护工工作要求** 1.遵守医院各项规章制度，服从上级领导的安排，上岗统一着装，佩戴胸卡，衣着整洁。按时上班，不迟到，不早退，有一定沟通能力。 2.提前 10 分钟到岗，做好交接工作。 3.保管好工作电话，保证电话 24 小时开机，接听电话时语气平和，态度和蔼，电话铃声响 3 声内接应，接到电话后 5—10 分钟到位，如有特殊情况不能及时到位，必须与来电工作人员做好解释，明确轻重缓急，抢救急诊优先原则，抢救病人随喊随到，不能做到随喊随到视为工作延误。 4.送病人外出检查，注意核对检查单上病人信息，检查项目是否填写完善，经护士评估签字后方带病人外出，危重病人必须有医务人员陪同，检查结束送病人回病房后与当班护士做好交接工作。 5.标本运送。运送各种标本前做好核对，包括标本条形码，科室，装到专用标本盒送到检验科，与检验科工作人员进行交接，确保标本及时安全送达。 6.下送药品必须认真核对，一次送一个科室，避免送错。 7.上班期间如无外送、检查等工作，须在科室等候，不能到其他地方聊天或做私活，否则视为脱岗。 8.本班未完成的工作须与下一班做好交接，方可下班。 **（四）药品、物品下送和供应室物资下收下送服务要求** 1.服务态度好，有一定沟通能力。 2.按所在科室要求及时完成药品、物品下送工作。

				3.下送药品、物品及时准确，无投诉。 **（五）完成采购单位安排的其他工作。** **七、服务方案** 针对本项目制定完善的服务方案，应体现中标方的经验和能力，工作计划、工作措施等阐述应详细具体、针对性强并且各项措施切实可行。方案包括但不限于以下内容： 1.管理服务理念和目标。 2.管理制度和工作计划。阐述内部管理的职责分工、日常管理制度。 3.提供人员配备、岗位设置、人员考核方案。 4.提供详细可行的服务方案，包括但不限于护工服务方案、运送服务方案、便民服务方案、培训方案、应急突发事件处置预案、物业档案管理方案、接管验收保证措施。 5.物业服务承诺及优惠措施（中标方自报）。
		保洁服务	1项	**一、保洁服务范围、内容及要求：** 医院门诊大楼、住院大楼、行政楼、公租房。清洁综合服务范围：门诊大楼、住院大楼、行政楼、公租房四周地面公共部分的清洁卫生；院内绿化、洗衣房、办公区及办公室、门诊大楼、住院大楼，包括公共走廊、门、窗、天花板、地面、楼梯、电梯、病房、卫生间、消防楼梯、防火通道、不包括饭堂内部。协助灭四害工作，以及协助其他临时安排的工作。保洁人员统一着装（衣服、口罩、帽子、手套防护物品等）。 **（一）普通病房清洁工作要求** **工作要求：** 1.每天用清洁剂湿式拖地早上、下午各一次 遇血液、体液污染时及时清洁消毒处理，每天清扫各室间、楼层、走廊地面、楼梯台阶地面二次。 2.门诊、病区用500mg/L有效氯的含氯消毒液清洁消毒。拖把、抹布用500mg/L有效氯的含氯消毒液浸泡洗干净，晾干备用； 出院、转院、转科病人做终末消毒，血迹、体液用1000mg/L、特殊区域2000mg/L用有效氯的含氯消毒液浸泡消毒作用30分钟，冲刷洗干净，晾干备用。 3.开水房地面每天清洁一次；开水箱周边每天一次湿抹布擦拭。 4.病房医疗废物储存时间不得超过48小时；盛装医疗废物包装物或者容器不得超过3/4时，及时收集并使用有效的封口方式收集到医疗废物周转箱。 5.完成采购单位安排的其他工作。 **清洁标准：** 1.大厅、走廊地面干净、光亮、无污渍，无血渍、无卫生死角，安全通道畅通，无杂物、积灰，每日清洁地面保持清洁、干燥、光亮；墙面整洁，无灰尘、蛛网。灯具定期擦拭，光洁明亮无灰尘；门、窗台，每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹。

				2.空调：定期擦拭外面积灰，风口无积灰。 3.地角线、标识、标志、墙壁开关及墙壁开关柜：无灰尘、污迹。 4.电梯门框：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹。 5.楼梯、走廊及楼梯扶手每日清洁，无灰尘。 6.卫生间：每日消毒；镜面、台面、水龙头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、便池（坐便器）无污迹、异味，整体光泽，纸篓无污渍。 7.玻璃窗：随脏随擦，光亮无水印和其他痕迹，冬季可适当减少擦拭次数。 8.固定式宣传栏定期擦拭，光洁明亮无灰尘； 9.内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生。盛装医疗废物容器清洁、四周无污渍。 **（二）门诊清洁工作要求** **工作要求：（清洁要求同普通病房清洁工作要求第 2 点）** 1.每天清扫二次地面，并用清洁剂湿式拖擦地面，包括大厅、走廊、楼梯、诊室、治疗室、输液室、办公室、挂号、体温监测站等。 2.遇血液、体液污染时及时清洁消毒处理。 3.定时巡视，及时清理地面、墙面的污渍、铲除口香糖。 4.候诊台椅每天一次湿抹布擦拭。 5.公共场所洗手池、洗漱台镜子天一次用含氯 500mg/L 氯消毒液消毒剂湿抹布擦拭洗漱台及洗手盆表面及周围，作用 30 分钟后再用湿抹布擦拭；湿抹布擦拭镜子表面及周围。 **清洁标准：** 1.大厅、走廊地面干净、光亮、无污渍，无血渍、无卫生死角，安全通道畅通无杂物、积灰，每日清洁地面保持清洁、干燥、光亮；墙面整洁，无灰尘、蛛网。灯具定期擦拭，光洁明亮无灰尘；门、窗台（诊室除外）每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹。 2.空调：患者出院后擦拭外面积灰，风口无积灰。 3.地角线、标识、标志、墙壁开关及墙壁开关柜：无灰尘、污迹。 4.电梯门框：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹。 5.楼梯、走廊及楼梯扶手每日清洁，无灰尘。 6.卫生间：每日消毒；镜面、台面、水龙头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、便池（坐便器）无污迹、异味，整体光泽，纸篓无污渍。 7.玻璃窗：随脏随擦，光亮无水印和其他痕迹，冬季可适当减少擦拭次数。 8.固定式宣传栏定期擦拭，光洁明亮无灰尘； 9.内存垃圾不得外露，垃圾 袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生。盛装医疗废物容器清洁、四周无污渍。

				（三）特殊科室清洁工作要求 **工作要求：** 1.检验科划分为污染区工作区域，污物处理区地面消毒早上、下午各一次，采用 500mg/L 有效氯的含氯消毒液湿式擦拭。 2.清洁区每天用清洁剂湿式拖地早上、下午各一次；每天清扫地面两次。 3.定时巡视清理及时清理地面、墙面的污渍、铲除口香糖。 4.遇血液、体液污染时及时清洁消毒处理。 5.处理废弃血性标本前，用含有效氯 2000mg/L 消毒液喷洒，封口扎袋作用>30min 后运送。微生物实验室、HIV 实验室产生医疗废物经压力蒸汽灭菌后才能运送出科室。 6.污染区域洗手设施 每天一次用含氯消毒剂湿抹布擦拭洗手池表面及周围，作用 30 分钟后再擦洗干净。干手设施表面每周一次湿抹布擦拭。 7.清洁区域洗手设施 每天清洗水池一次，每周洗刷消毒水池一次。干手设施表面每周一次湿抹布擦拭。 8.每天一次湿抹布擦拭办公桌、桌椅凳、候诊台椅表面。 9.每周一次彻底清洁电脑台、B 超机、诊疗床周围卫生。 **清洁标准：** 1.大厅、走廊地面干净、光亮、无污渍，无血渍、无卫生死角，安全通道畅通，无杂物、积灰，每日清洁地面保持清洁、干燥、光亮；墙面整洁，无灰尘、蛛网。灯具定期擦拭，光洁明亮无灰尘；门、窗台（诊室除外）每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹。 2.空调：患者出院后擦拭外面积灰，风口无积灰。 3.地角线、标识、标志、墙壁开关及墙壁开关柜：无灰尘、污迹。 4.电梯门框：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹。 5.楼梯、走廊及楼梯扶手每日清洁，无灰尘。 6.卫生间：每日消毒；镜面、台面、水龙头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、便池（坐便器）无污迹、异味，整体光泽，纸篓无污渍。 7.玻璃窗：随脏随擦，光亮无水印和其他痕迹，冬季可适当减少擦拭次数。 8.固定式宣传栏定期擦拭，光洁明亮无灰尘； 9.内存垃圾不得外露，垃圾 袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生。盛装医疗废物容器清洁、四周无污渍。 **（四）洗衣房工作要求：** 主要工作内容是负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、修补、干燥、烫平等工作，保证医疗、护理工作的需要。 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，并做好记录，防止差错。严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染，隔离

				衣与病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开，收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作，凡发现破损被服，应修补好后再发放。保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清整周末大扫除制度。加强洗涤机械的维修保养，责任到人。操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告总务科（或设备科）进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。 **（五）绿化养护** **▲院内卫生每天清扫，做到上班前打扫、清除垃圾完毕。院内垃圾箱每日清理一次，做到日产日清，垃圾箱每周清洗一次。隐蔽夹道，每周清理一次，做到无垃圾、无积水、无死角，绿化保养每年必须施肥 2 次以上，不定期喷洒农药，定期浇水、修剪，由此产生的所有费用均由中标单位负责。** **工作要求：** 1.乔木类、灌木类植物：修剪、病虫害防治、灌溉、除草、松土及加土扶正。 2.绿篱、竹类：除修剪、病虫害防治、灌溉、施肥、除草及加土扶正外，需整形、枯死及时清除。 3.露地花卉：修剪、病虫害防治、灌溉、施肥、除草及缺株补植； 4.草坪类：每学期修剪、除杂草不少于两次，病虫害及时防治，灌溉、环境清理、草坪局部施肥等。 5.巡查抢险：如遇暴风雨、台风，树木发生倒、伏等情况，要及时或提前采取支架加固。 6.清洁工作。对草坪（包括树木的枯枝、挂物）清理，保持绿化区的美观。 **养护标准：** 1.树木类：生长正常、树冠完整，树形整齐美观，主侧枝分布均匀，无枯枝、死杈枝、折断枝挂树，无虫蛀、病害落叶、枯黄萎蔫、死亡等症状发生。 2.草坪：修剪均匀整齐，生长良好、无高大杂草（杂草率≤2.5%、95%≤覆盖率），保持整洁。 3.绿篱及地被：株行距均匀，生长正常、整齐一致，无枯死衰败苗木、无明显病虫害发生，无杂草野树，无垃圾杂物附着，无断带现象。 4.露地花卉：苗木生长旺盛，花繁叶茂，整齐美观。无病虫害发生，无凋谢、残缺现象，栽植地或株下无垃圾、杂草，修剪科学合理。 5.绿化保洁：地面无杂物、堆物、垃圾，无白色污染桂树，树干无钉栓刻画等现象。对绿地生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等），重点地区随产随清，其它地区日产日清。 **二、人员配置要求：**

				要求工作人员 12 人。 1.人员素质的一般要求： （1）具有正常的劳动技能，年龄要求：18-60 岁之间。 （2）身体健康证明（一年一次体检），无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病。 （3）遵纪守法，无劣迹，职业道德良好，不得有损害院方的言行。 2.服务人员工装统一，符合医院文化要求。上岗前必须按规定着整洁工作装和佩戴工作证（徽章），工作装外不得罩便衣。衣着严整，内外衣整洁，衣领、袖口保持干净。
		协管员服务	1 项	**一、协管员服务范围及内容：** 投标供应商依照医院规定与管理要求，结合医院安全保卫工作实际情况，制定切实可行的安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务。协管员服务所需的一切工具均由中标供应商负责。具体服务工作内容如下： 1.全面负责门管，负责对外来机动车辆、外来人员、出入医院物品进行检查、登记放行等门卫值勤工作，保证车辆按规定停放有序。防疫期间需按院方要求做好防疫工作。 2.全面负责医院内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防火、防外来人员私自进入等守护守卫工作。 3.全面负责医院治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止医院内不文明举止，发现和制止医院内突发事件，随时准备提供紧急救助。 4.严格执行医院安全保卫制度、消防规章制度，负责做好医院安全、保卫、消防等工作。 5.在采购单位的组织领导下，协同做好医院内部治安综合治理工作，负责做好医院交通管理工作，对院内乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等的检查处理。 6.服从采购单位的安排，做好医院重大活动安全保卫工作。 7.配合采购单位执行各项管理制度，维护医院内医院医疗、交通、生活秩序等，接受保卫部门的监督检查、考核及业务指导。 8.其他属于协管员服务范围内的工作以及主管部门临时交办的任务。 9.完成采购单位安排的其他工作。 **二、人员及岗位配置：** 要求配置工作人员 3 名，共设 1 个工作门卫岗位实行 24 小时值班制（三班倒）。 **三、协管服务工作要求：** （一）质量要求 1.依照行业标准，根据采购单位管理规定与服务要求，制订切实可行的医院协管服务整体方案和应急预案，突发事件反

				应迅速，预案处置有力。 2.依法办事，文明执勤，严格管理，保障医院财产和职工患者人身权益不受侵害，维护正常的医疗、科研、生活秩序。 3.全年无责任事故和责任案件发生，职工有安全感，对医院协管服务满意率达80%以上。 （二）服务要求 1.协管人员工作所需的服装，器材、通讯设备等由中标供应商负责配备。 2.负责医院的门卫工作，按照有关规定，认真管理好进出医院的人员、车辆和物资，负责医院报纸的分发等。 3.医院遇有重大活动需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照院方要求执行，工作时须着统一服装并持证上岗。 4.坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。 5.积极主动协调处理医院治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫部门报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。 6.要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”，上岗人员做到“八不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒不抽烟，不无故不接电话，不玩手机看报，不干私活会客。 **（三）队伍建设及管理要求** 1.从医院安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。 2.内部管理体制健全，设有管理人员，全面负责协管队伍规范化管理，对协管人员的日常思想工作、生活进行管理和领导，处理好协管员队伍内部事务。 3.保持保安队伍的稳定，严格控制协管人员轮换岗比例，如有必要需更换协管人员的，应提前告知保卫部门，确保服务质量不因人员变动而受影响。 4.协管人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报保卫部门备案。 **（四）人员素质要求：** 1.派驻医院的协管人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守医院安全管理规定。 2.投标供应商新派驻医院的协管人员应具备的个人素质条件：年龄在20至55周岁之间，身体健康，能够履行医院协管人员工作职责，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪违法记录。 3.投标供应商派驻医院的协管人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知医院的管理规定，

				恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
▲商务要求	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起25日内。 二、服务地点：防城港市内采购人指定地点。 三、服务期限：自合同签订之日起3年。 四、付款方式：合同签订后采购人按月向中标供应商支付服务费，中标供应商应当于下月前5个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后5个工作日内向中标供应商支付上月服务费（不计利息）。 五、验收要求 1.验收方式：采购人严格按照采购合同对中标人开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。 2.验收费用：由中标人负责所有的验收费用。 六、报价要求 1.报价必须包含以下部分，包括： （1）员工工资、社会保险费用（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险及人身意外伤害保险）、福利费、奖金、安保人员加班费等； （2）服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、服装等费用； （3）员工必要的保险费用和各项税金； （4）企业合理利润； （5）项目验收的费用。 2.说明：投标报价应包含但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等的费用和所需缴纳的税、费。由于投标报价未填报或填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。			

附件 1：

护工工作质量考核评分细则表

年　月

项目	考核细则	分值（分）	存在问题	扣分（分）	被考核护工签字
人员配备及管理	1.按医院合同要求配备人员，有护工岗位职责、工作流程、工作标准、按时合理排班。	5			
	2.遵守医院规章制度，按时打卡上下班，不缺岗、不脱岗、不迟到、不早退，不扎堆聊天，上班不干私活，不推诿工作，上班不玩手机、不睡觉、不酒后上岗。不得参与病人诊治的评论；不得参与病人对医务工作人员的评论。在公共场合及上班时间，不得与医院工作人员、工作伙伴、病人及家属发生争吵，如有问题及时向护士长或当班医务人员反馈。	6			
	3.中午班、大小夜班与护士一起巡房打卡、巡视结束定岗大厅重点病房外。不看手机、不与人闲聊，做好患者安全保护，密切观察，以防脱逃、暴力、自缢、跌倒、坠床等意外事件发生。有特殊情况及时制止并报告当班护士。	2			
	4.员工具备一定劳动技能和沟通能力，掌握手卫生、消毒液配制使用、垃圾分类等院感相关知识、消防安全基本知识，能完成本职工作。执行标准预防，根据不同的工作需要正确穿戴个人防护用品（如口罩、手套等）。	4			
	5.各岗位人员相对固定，需要变更须征得科室护士长和主任的同意。	2			
	6.岗位职责明确，服从护士长和护士工作安排，工作积极主动，对病人热情，有礼貌、文明用语、规范个人行为、服务态度好、无投诉。	5			
	7.检查存在质量问题，反馈后整改及时，管理人员接到投诉后，立即到现场调查处理，在一个工作日内给予答复。	3			
	8.每月按计划进行培训，有培训记录。	2			
	9.新员工培训合格后，由所在科室护士长和护理部管理人员考核，合格后方能独立上岗。新员工单独上岗前每天管理人员到岗现场指导。	4			

基础护理	10.工作流程符合要求，晨间护理在查房和治疗前完成。床单元干净、整洁，床单平整，被子折叠符合规范要求，病房物品摆放整齐。按时督促病人洗漱。保管清点好洗漱用品，及时做好登记并交接，如有异常及时报告当班护士。	7			
	11.协助行动不便或有需要的病人取饭，看护病人就餐，喂饭，维护开饭秩序，帮行动不便病人取开水，协助输液或行动不便病人上卫生间及时倾倒隔离病人房排泄物，清洁工不上班时间及时清理病房垃圾及排泄物。	5			
	12 定时清洁开水炉、病人水杯，确保无积尘、无污垢。与护士一起做好病人基础护理如：理发、剃须、修剪指（趾）甲、更换增减衣物等。	2			
	13.病人出院及时整理病人的物品及食物等，床单元及时进行终末消毒处理，根据科室要求铺备用床。	3			
	14.掌握平车、轮椅等运送工具使用，安全防范措施落实到位，运送途中上、下斜坡、转弯、进电梯方法正确，冬天注意保暖。	4			
	15.协助护士带病人下大院，带检查与治疗，其间坚守岗位、不看手机、不与人闲聊，无投诉，遇到紧急情况及时报告。	6			
	16.协助护士开展各种治疗（包括服药、采血、注射、输液、约束等），接收新病人。	5			
标本运送	17.标本运送及时，准确，流程符合要求，标本安全送达。无损坏。	4			
	18.用标本盒盛装标本运送，保持标本盒清洁，无异味。	2			
24 小时执勤服务	19.当班护工要坚守岗位，电话畅通，接到电话 5～10 分钟到位，无推诿。确实正在处理紧急事情无法离开时能做好沟通解释工作。当当班护工无法及时到位或突发紧急情况致使无法在岗，物业主管需在 1 小时内安排人员顶岗。	5			
病人外出陪检	20.候诊检查时，注意保护病人隐私，督促戴好口罩。秩序维护良好，病人就诊检查有序，各项检查引导到位，轮椅平车靠墙边停放。不看手机、不与人闲聊，做好患者安全保护，密切观察，以防脱逃、暴力、自缢、跌倒、坠床等意外事件发生。及时制止并报告当班护士。	4			
	21.住院病人检查完成，及时带回病房，保证病人安全，发现问题及时报告，无投诉。	4			

其他日常工作	22.爱护公共财物，认真巡视，如发现病人异常，应及时报告护士，发现病人打架斗殴或尾随工作人员言语激动时，应及时协助医生护士制止。	4			
	23.按时看护病人洗澡、发放病号服，不得让病人随意进入库房，协助行动不便病人洗澡，与洗衣房交接好病号服及床上用品。外送标本、消毒灭菌物品。	4			
	24.不得进入病房进行私人活动，比如：抽烟、洗澡、上卫生间等。不得穿工作服进入饭堂及院外办私事。完成科室医务人员交代的临时任务。	3			
	25.注意保护病人隐私、不得在病区内录音、拍照、拍视频并外传。	5			

考核人：　　后勤物业公司管理人员签字：　　本月得分：　　考核日期：

附件 2：

保洁工作质量考核评分细则表（除病区外、含绿化）

年　　月

名　称	考核细则	分值（分）	存在问题	扣分（分）	被考核保洁员签字
制度管理	1.根据医院实际情况，制定有切实可行的保洁管理规章制度。	6			
	2.员工按时打卡上下班，有员工的考勤。	6			
环境卫生	3.电梯、楼梯扶手及阳台护栏无积尘，清洁干净。	4			
	4.室内廊道、阳台走道、楼梯、扶手、楼内的公共卫生间等公共区域没有乱丢垃圾，地面卫生干净整洁。	6			
	5.天花板、阳台及公共卫生间的墙体没有明显蜘蛛网。	3			
	6.院区内及附近排水沟没有垃圾及淤泥堆积，流水畅通。	5			
	7.道路路面、运动场、公租房楼梯过道、病人活动大院等公共场地整洁无杂物，无淤泥堆积。	5			
	8.路面两边公共设施包括宣传栏、指路牌、招牌、垃圾桶等干净整洁。	4			
	9.院区内垃圾桶、垃圾池内的垃圾及时清运，垃圾池每天按时清运，垃圾池周边卫生整洁。	8			
	10.及时按规范处理医疗废物。	8			
	11.上班期间病区卫生随脏随清理，按要求放置卫生用具。	2			
	12 按规定配比消毒用水，门诊大厅等公共区域每天消毒拖地两次，早晚各一次，药房、收费室等窗口、分诊台、候诊椅每天消毒擦拭一次，定时巡视、保持干净。	10			
	13.掌握手卫生、消毒液配制使用、垃圾分类等院感防控相关知识和消防安全基本知识，能完成本职工作。	8			
	14.工作区域门窗、风扇、空调出风口、玻璃大门定期清洁保持干净。	4			

	15.各项消毒工作符合本院院感要求	6			
绿化	16.院园绿化整齐、美观、长势良好，并维持绿地卫生整洁无杂物。	8			
其他	17.医院庆典等活动期间安排的临时突击保洁任务完成好得满分，否则不得分（没有任务时该项给满分）。	7			

考核人：　　后勤物业公司管理人员签字：　　本月得分：　　考核日期：

附件 3：

协管员工作质量考核评分细则表　　年　　月

项目	考核细则	分值（分）	存在问题	扣分（分）	被考核协管员签字
考勤或排班（4 分）	1.按岗位设置或排班表，人员调配合理，打卡上下班，准时到岗，无迟到早退或缺勤现象，不得离岗、脱岗、睡岗。	4			
礼貌礼仪规范（16 分）	2.微笑规范询问，合理阻止非文明行为及非规范行为，严禁粗话、脏话，无肢体冲突。	8			
	3.穿着清洁整齐，不得留须、长发、长甲，食用口气较重食物，严禁酒后当值。	4			
	4.工作、休息区域卫生整洁，使用器具摆放整齐。	4			
日常工作（80 分）	5.按计划完成日常巡楼工作，并有相应规范记录表单。	4			
	6.管控外来访客、施工人员、物品进出，确保院内无重大治安事件。	10			
	7.对于乱停乱放的机动车辆及时制止，做到机动车与非机动车停放有序，发现电动车在非允许区域充电及时制止。	8			
	8.接收到一键报警后 1 分钟内到达门诊大厅、门诊 2 楼以上 2 分钟内到达、住院部各楼层 5 分钟内到达。	10			
	9.做好医院监控的日常查看工作，发现监控异常及时报告。	4			
	10.值班期间无投诉，注意观察消防火灾集中报警控制器工作状态，如有异常及时上报，预防安全事故及消防事故。	10			
	11.上岗前接受不低于 3 天的岗前培训，能独立操作安防器具，必须熟悉院内安全出口位置和消防器材摆放位置。	8			
	12.及时制止消防设施上边或周围、消防通道堆放物品，保障消防设施完好、通道顺畅。	4			

	13.工作中发现易燃易爆品和安全隐患及时上报。	10			
	14.突发事件 5 分钟内上报指定领导。	6			
	15.协助水电工抽水。	2			
	16.电梯突发故障时通过监控观察是否有人被困在电梯内，协助解决问题。	2			
	17.必要时协助医护人员管控门诊就诊病人。	2			

考核人：　　后勤物业公司管理人员签字：　　本月得分：　　考核日期：

附件 4：

病区保洁达标情况考核评分细则表

年　　月

考核项目	考核细则	分值（分）	存在问题	扣分（分）	被考核人签名
制度管理	1.根据医院实际情况，制定有切实可行的保洁管理规章制度。	6			
	2.员工按时打卡上下班，有员工的考勤。	6			
工作态度	3.文明礼貌，不聚众闲聊、玩手机或做与工作无关的事如洗衣、撬瓶盖等。不得穿工作服进入饭堂及院外办私事。完成科室医务人员交代的临时任务。	7			
	4.进行病房或特殊区域应做好本岗工作的解释说明，不得参与病人诊治的评论；不得参与病人对医务工作人员的评论。在公共场合及上班时间，不得与医院工作人员、工作伙伴、病人及家属发生争吵，如有问题及时向护士长或当班医务人员反馈。若有发生争吵此项不得分，并通报保洁公司及扣除相应分值。	10			
个人防护与手卫生	5.执行标准预防，根据不同的工作需要正确穿戴个人防护用品（如口罩、手套）。掌握各类隔离标识（蓝色 J 代表接触隔离；粉色 F 代表飞沫隔离；黄色 K 代表空气隔离）。	4			
	6.掌握职业暴露（针刺伤）的应急处理方法及报告。	4			
	7.掌握正确的洗手方法及快速手消毒方法。	4			
废物管理	8.医疗废物满 3/4 或满 48 小时即收集、收集桶无污渍，交接登记无漏项。	3			
	9.利器盒写清楚科室名称、开启时间，满 3/4 或满 48 小时必须收集。	2			
	10.严禁随意将医疗废物放置在病房门口或走廊地上；如有撒落或渗漏应及时标识并马上消毒处理。禁止买卖医疗废物，一经发现公司及个人负有相应法律责任。	7			

	11.可回收生活垃圾，如未经患者血液、体液等污染的输液管、输液袋回收放医院指定位置收集；上班时间不能撬瓶盖另卖。废弃的电子产品、病床、轮椅、输液架应消毒后交相应部门处理。	6			
	12.塑料类包装盒，纸质包装盒，应放在指定位置整齐收集定时清理到医院的指定位置。	2			
消毒药械管理	13.了解本工作岗位使用的消毒液种类及注意事项，配制方法及浓度监测方法。对易腐蚀物品消毒 30 分钟后及时再用清水擦拭或用 75%酒精擦拭。	5			
	14.妥善管好消毒液、监测试纸等，无过期、无分装现象。禁止乱存乱放消毒液、清洁剂，必须按指定位置存放。量筒、量杯、水桶妥善保管，使用后及时清洗晾干保存备用。	6			
环境清洁与消毒	15.日常保洁顺序先收集好生活垃圾再收集医疗垃圾然后再湿式清洁（消毒）。先从非医疗区到医疗区开始清洁消毒。特殊科室执行护士长安排清洁方法消毒方法及频率。	3			
	16.出院（转科）病人以床单元或病房为清洁单元彻底清洁消毒，出院的床单元床上用品清洁消毒等。单人住的房间还包括门、窗、洗手池、卫生间等室内所有设备、设施。	3			
	17.掌握各类病人的隔离标识及清洁消毒方法并在工作中落实每天消毒≥2 次并有签名记录。需要临时增加清洁与消毒频率的区域或病房，应在护士长指导下执行。	4			
	18.晨间护理严格执行一床一桌一巾一更换的清洁消毒原则，含氯消毒液现配现用禁止重复使用。	3			
	19.地面、楼道、外走廊、护士导台、飘窗、门窗、桌面、电梯间：干净，无污痕无蛛网、无积水。栏杆、扶手：光洁、无积尘、无污迹等。无卫生死角；室内设施：宣传箱、空调过滤网、消防栓、垃圾桶、电风扇等清洁无积尘。垃圾排泄物及时清理。	4			
	20.墙体、窗户及天花板：墙面无灰尘、无污迹、玻璃窗（玻璃、窗框、窗台）明净、光洁、无灰尘蛛网。墙体各种设施如宣传栏、无积灰；天花板（含空调出风口）无蛛网。	3			
	21.洁具间、暂存间：工具、物品摆放整齐，清洁物品干燥保存。拖把头有霉变即更换。病房拖把要离地离场悬挂晾干。	4			
	22.洗手间、卫生间：要做到“四无”（无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网）、“五洁”（洗手盆、洗刷池、尿池、厕池等保持清洁），每天清理。有损坏及时告知护士长。	4			
合计		合计			

1.本考核依据：依据工作内容所涉及的《消毒技术规范》《病区医院感染管理规范》《消毒卫生规范》等相关法律法规； 2.考核办法：依据《病区医院感染管理规范》和《医院感染管理手册》等要求。	

考核人：　　后勤物业公司管理人员签字：　　本月得分：　　考核日期：

附件 5：

洗衣房保洁工作质量考核评分细则表

年　　月

名　称	考核细则	分值（分）	存在问题	扣分（分）	被考核保洁员签字
制度管理	1.根据医院实际情况，制定有切实可行的保洁管理规章制度。	6			
	2.员工按时打卡上下班，有员工的考勤。	6			
工作要求	3.收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。	4			
	4.坚持下收下送制度，收发被服当面点清。	6			
	5.凡发现破损被服，应修补好后再发放，做到发放的被服无破、潮湿和不洁。	3			
	6.严格操作规程和分类洗涤制度，有传染性衣被分开洗涤，防止交叉感染。	5			
	7.工作区域的保洁：上班时通风开窗一次，清水擦拭桌、椅、工作台面、地面，保持清洁。下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面每周用消毒液全面拖擦一次。	5			
	8.下送衣物按照病区、种类叠好送回病区，并与病区清点数量，确保数量前后一致，做好报损对接与登记	4			
	9.清洗后的衣物确保无异味。	8			
	10.对工作人员服装不能和病人衣被放同一洗涤机洗和一起叠放；	8			
	11.运送衣物车随脏随清理，按要求放置。	2			
	12.机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。	8			
	13.不准私人洗涤、修补、制作被服	8			
	14.做到节约用料、用水、用电。	6			
	15.加强洗涤机械的维修保养，责任到人。	6			
	16.各项消毒工作符合本院院感要求。	8			
其他	17.掌握手卫生、消毒液配制使用、院感防控相关知识和消防安全基本知识，能完成本职工作。	7			

考核人：　　后勤物业公司管理人员签字：　　本月得分：　　考核日期：

附件 6：

后勤物业服务考核情况汇总表

年　　月

序号	存在问题	扣	得	考核小组签名	备注（问题整改情况、整改时间等）
合计					

制表人：

附件 7：

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≤X＜1000	X＜100
	资产总额(Z)	万元	5000≤Z＜10000	2000≤Y＜5000	Y＜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	Y＜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	否。
6.2	联合体投标要求	无。
7.2	是否允许转包/分包	不允许。
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、防城港市政府采购供应商信用承诺函。（**必须提供，否则作无效投标处理**） 3、投标人直接控股、管理关系信息表。（**必须提供，否则作无效投标处理**） 4、投标声明。（**必须提供，否则作无效投标处理**） 5、落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商必须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级或以上监狱管理局、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（复印件）；**（供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料。必须提供，否则按无效投标处理）** 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**
	商务文件组成	1、投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函；（**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；（**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；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**） 4、商务条款偏离表；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 5、投标人情况介绍； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（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”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**
	技术文件组成	1、技术/服务需求偏离表；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 2、服务方案；（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”提供自行编制）（如有，请提供） 3、项目人员配置一览表；（如有，请提供） 4、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**
	报价文件组成	1、投标函；**（必须提供，否则作无效投标处理）** 2、开标一览表；（**必须提供，否则作无效投标处理**） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。
16.2	投标报价要求	投标报价实行总包制，包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、清洁工具及服装的补充更换和维修维护等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、人工费、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。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起90日。
18	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
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。
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地点	无。
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、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0项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为0项。
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的投标人为排名第一的中标候选人。

35	履约保证金金额	本项目收取履约保证金，具体规定如下： 1.履约保证金金额：中标金额的2 %。【根据《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市保障中小企业款项支付工作方案的通知》（防政办发[2021]1号）文件精神，如乙方为小微企业的，免收履约保证金。根据《防城港市财政局关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（防财采〔2022〕12号）文件精神，如乙方为中型企业的，履约保证金金额为中标金额的2%】。 2.履约保证金递交方式：乙方在合同签订前以银行转账、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递交。
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证书进行电子签署
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）广西政投项目咨询有限公司； 联系电话：0771-5891216 通讯地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦二十六层2602、2603、2605号房 （2）防城港市第四人民医院； 联系电话：0770-2825708 通讯地址：港口区光坡镇大龙村大板组
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 8时30分到12 时00分，15 时00分到 18时00分
38.3.1	投诉受理方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、邮寄地址 名称：防城港市财政局 地址：防城港市港口区桃花湾广场 联系电话：0770-6102323
40	采购代理费支付方式	☑本项目代理服务费由中标供应商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。
	采购代理费收取标准	以中标金额为计费额，参照桂价费〔2011〕55号文件规定的服务类招标收费计算标准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

		准下浮 30%价格收取。
	代理服务费收款账户信息	账户名称：广西政投项目咨询有限公司 账户号码：2102109009300404148 开户银行：中国工商银行股份有限公司南宁市民族支行
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.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。** **2.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.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署处亲笔写上个人的名字的行为（含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字），私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4.自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
	关于投标文件的其他要求	纸质投标文件：中标供应商在中标通知书发出后 5 天内须提交 2 套纸质版投标文件（含报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件，按要求加盖公章），或按广西政府采购云平台上传的电子版投标文件打印给采购代理机构。提交的纸质版投标文件文本必须与其上传到广西政府采购云平台系统的电子投标文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质投标文件与评审的投标文件不一致造成纠纷时，所有责任由中标供应商承担。

第二节 投标人须知正文

一、总则

1.适用范围

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

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

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.7“实质性要求”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、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）、《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）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。

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持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）、《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；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

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，否则将作无效响应处理。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. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、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造成投标人投标文件无效的风险。**▲投标文件内容不齐全、未按规定的文件格式编制的、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 投标人必须就所投的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价。

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

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

20. 备份投标文件

详见在“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。

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”电子开标大厅签到并对电子投标文件解密**。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 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。

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

29. 评标方法及评标标准

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；

（4）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》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。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并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

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可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）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 个工作日内向本级政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“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。

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 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“广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）发布。

38.3.6 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、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。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。

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。

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

第二节 评标程序

1.符合性审查

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

2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13 条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；

（2）未按照招标文件中的报价要求进行报价的；

（3）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；

（4）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；

（5）投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

（6）修正后的报价，投标人不确认的；

（7）投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。

（8）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（4）商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

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

（7）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（8）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）投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

（11）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；

（12）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；

（13）未响应招标文件实质性要求的。

（14）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签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。

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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4.投标文件修正

4.1投标文件报价出现前后不一致的，除“投标文件前附表”另有规定的情形，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

（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）评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65%的，即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×65%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×65%；

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

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。

2）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关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，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标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

其作为无效投标处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、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。

（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。

第三节评分标准

综合评分法

序号		评分因素	评分标准
1	**价格分（满分10分）**	投标报价（满分10分）	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）之规定：**专门面向中小企业采购的项目**，对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 1、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。 2、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。 3、满足招标文件要求且投标报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。 4、价格分计算公式： 价格分=（评标基准价／投标报价）×_10_分
2	**技术服务方案分（满分 78 分）**	**（1）管理规章制度及档案建立分（满分 10 分）**	一档（2 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，有完整的财务管理制度，制度较简单； 二档（5 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，有完整的财务管理制度，有物业服务规范、物业服务质量监督、物业管理标准和评价制度，与本项目采购服务需求相符合； 三档（8 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，有完整的财务管理制度，有物业服务规范、物业服务质量监督、物业管理标准和评价制度明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准； 四档（10 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，有完整的财务管理制度，有物业服务规范、物业服务质量监督、物业管理标准和评价制度明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准，管理制度齐全，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；迎检和应急预案、管理人员考核制度及标准等完善。 **未提供管理规章制度及档案建立或所提供的内容未达最低档的得 0 分。**
		（2）应急方案分（满分 15 分）	一档（3 分）：制定有应急预案，但方案简单，不满足采购项目服务要求； 二档（5 分）：制定有应急预案，方案基本可行，基本采购项目服务要求，但是缺少针对本项目实际情况的表述；

			三档（10 分）：制定有应急预案，方案较可行，较满足采购项目服务要求，有基本针对本项目实际情况的表述； 四档（15 分）：制定有应急预案，方案详细、完善、可行，完全满足采购项目服务要求、操作性强，符合本项目实际情况，有完整的针对本项目实际情况的表述。 **未提供应急方案或所提供的内容未达最低档的得 0 分。**
		（3）物业服务实施方案（满分 25 分）	一档（6 分）：物业服务实施方案较简单， 内容简陋，可操作性一般的； 二档（12 分）：物业服务实施方案简单，内容基本齐全，对服务工作的重点、难点有一定了解，工作计划基本符合项目实际需要，有适合本项目特点的服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案，可操作性一般的； 三档（18 分）：满足二档的基础上物业服务实施方案较详细、合理，对 服务工作的重点、难点了解清楚，对本项目所拟定的工作计划详细具体、有 针对性，符合实际情况，有适合本项目特点的服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案、疫情防控方案，且可操作性较强； 四档（25 分）：满足三档的基础上物业服务实施方案更详实、可行、有针对性、切实可行；对服务工作的重点、难点了解透彻，对本项目所拟定的 工作计划详细具体、有针对性，符合实际情况；有适合本项目特点的服务方案、门诊楼保洁服务方案、秩序维护服务方案、疫情防控方案、节能方案、保密方案。 **未提供物业服务实施方案或所提供的内容未达最低档的得 0 分。**
		（4）绿化养护管理方案（满分 8 分）	一档（2 分）：绿化养护管理方案简略，初步满足项目服务需求； 二档（5 分）：绿化养护管理方案满足项目服务需求,有全年绿化养护工作计划、绿化养护工作流程和保障措施等方案，有针对性，管理方案切实可行； 三档（8 分）：保洁管理及绿化养护管理方案有创新，有全年绿化养护工作计划、绿化养护工作流程和保障措施等方案。管理方案详细、完善、，方案完全贴合医院院区绿化现状，针对乔木、灌木、草坪、地被、景观绿植、花箱等不同植被制定分区、分类、分频次养护方案；明确院区道路、门诊楼周边、住院部景观区、休闲绿化区等重点区域养护标准。

			未提供绿化养护管理方案或所提供的内容未达最低档的得 0 分。
		（5）服务承诺分（满分 20 分	一档（5 分）：服务承诺内容简单不够全面，有基本的卫生服务承诺和出现问题时如何采取相应的措施，可操作性低。 二档（10 分）：服务承诺内容满足项目服务要求，卫生服务承诺和出现 问题时如何采取相应的措施陈述详细、内容全面、具体明确并且合理，公共秩序维护方案和停车管理服务方案有可行性、操作性强，基本可靠。 三档（15 分）：服务承诺比较细致、合理、可行，应急保障响应措施较有力，服务经验较丰富，满足招标文件的要求，有较详细的治安管理、设施维护方案，项目的后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详细； 四档（20 分）：服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，完全满足项目需求，且服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有针对本项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。 **未提供服务承诺或所提供的内容未达最低档的得 0 分。**
3	商务分（满分 12 分）	业绩分（满分 6 分）	投标人自 2023 年 1 月 1 日以来承担过的后勤服务、物业管理、保安、保洁等服务项目的，每个项目得 2 分，本项满分 6 分【投标文件中提供中标（成交）通知书或合同关键页（关键页指能体现合同属于 2023 年 1 月 1 日或以后签订）复印件或扫描件，加盖投标人电子签章】
		项目主要人员配备（满分 6 分）	拟投入本项目的主要技术、协管人员具有以下证书的予以加分，满分 6 分。 （1）投标人拟投入本项目绿化养护人员中有一人持有园林绿化专业中级及以上职称（含中级职称）证书得 3 分；【人员需提供相关证书或相关证明材料，加盖投标人电子签章】 （2）投标人拟投入本项目协管员中持有保安员证书的，每人得 1 分，本项满分 3 分。【人员需提供相关证书或相关证明材料，加盖投标人电子签章】
总得分=1+2+3。			

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

本项目为服务采购项目，不属于财政部规定的节能产品和环境标志产品范畴，不适用财库〔2019〕9 号及财库〔2019〕19 号文件规定。

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据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。

第五章 拟签订的合同文本

1、以下各合同书仅供签订正式合同时参考用。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标供应商投标文件有实质性偏离。

防城港市第四人民医院

政府采购合同书

项目名称：_____

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标供应商）：_____

日期：二〇二六年　　月

目　录

1.政府采购合同书

2.采购需求

3.开标一览表

4.投标文件商务响应表

5.投标文件技术响应表

6.投标文件服务承诺

7.中标通知书

政府采购合同书

采购人（甲方）：防城港市第四人民医院

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

合同类型：买卖合同

本合同为中小企业预留合同：（是/否）

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竞标承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条　合同标的

序号	标的的名称	数量及单位	单价	金额（元）
1	防城港市第四人民医院护工、保洁等服务采购项目	1项		
合计金额大写：人民币_____（￥_____）				

2、服务期限：自合同签订之日起3年，自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，本合同顺延至新的供应商提供服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，双方另有约定的除外。

3、委托方法为乙方整体承包方式。

二、工作要求

防城港市第四人民医院护工、保洁等服务采购项目工作要求及检查验收标准详见招标文件《采购需求》。

三、双方权利和义务

1、甲方权利和义务

1.1 全面监督、指导、检查、验收乙方工作。

1.2 在检查时如发现有不合格之处，应以“质量整改通知书”的形式书面通知乙方。

1.3 及时为乙方办理结算，按时支付当月应付费用。

1.4 提供为乙方保洁器械存放场所以及其保管。

1.5 有权要求乙方提供各种具体、详细的人员、设备配置情况；服务范围、服务标准、考核标准等，以及工资薪酬发放、依法缴纳社保等情况并公示。

1.7 有权对乙方的管理实施监督检查，分为日常监督检查、月度考核和年度综合考核评定。日常监督检查随机进行，发现有不达到服务标准或工作失误的，立即进行处理；月度考核（含问卷调查）按月进行，考核结果作为当月服务费支付依据；年度综合考核考核结果作为质保金返还依据。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同，没收全部质保金，要求乙方赔偿损失。

1.8 甲方在合同生效之日起 3 日内按规定向乙方提供本项目工作档案、资料，在乙方管理期满时有权收回。

1.9 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

1.10 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

1.11 协助乙方做好护工、保洁等服务管理工作。

1.12 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

2、乙方权利和义务

2.1 认真按合同标准护工、保洁等服务管理，遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

2.2 对甲方验收不合格之处，乙方应及时进行适当的整改。

2.3 统一着装，佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。

2.4 为保证管理到位，乙方应配备专职管理人员，做好日常养护记录，建立护工、保洁等服务技术档案。有紧急情况随叫随到。

2.5 乙方必须按照规定给员工购买社会保险。

2.6 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该项目的管理办法、规章制度、实施细则，并报甲方备案，按合同约定的服务质量、工作内容及要求自主开展各项管理活动。

2.7 严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

2.8 负责编制护工、保洁等服务的标准，经双方议定后由乙方组织实施。

2.9 经甲方书面批准，可以聘请专业公司承担本项目的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人，否则甲方有权解除合同，没收保证金。同时，乙方对所聘请专业公司所开展的业务活动负有监督和管理义务，如因乙方聘请专业公司承担的专项

管理业务造成甲方经济损失的，乙方应承担全部责任。

2.10 护工在岗履职期间，首要服从所在临床科室的统一工作安排、日常调度与现场管理，严格执行科室护理工作制度、院感防控要求、患者陪护及生活护理规范。所有日常工作内容、服务流程、岗位纪律、当班任务调配均以科室护士长及科室管理人员指令为准，保质保量完成患者生活护理、病区辅助服务、环境卫生配合、物资整理等相关岗位工作；乙方作为第三方物业公司，主要负责护工的人员招录、岗前基础培训、考勤台账、薪酬发放、人员异动、日常纪律监督及后勤保障管理，同时需配合医院及科室的现场管理要求，对科室反馈的护工服务问题、纪律问题、服务质量问题及时整改、跟进落实。物业公司不得干预科室正常的临床工作调度，不得阻碍护工服从科室合理工作安排。

2.11 护工人员必须自觉接受科室的日常考核、质控检查与服务监督，严格遵守医院规章制度、病区作息管理、患者隐私保护及安全生产要求。对不服从科室管理、拒不执行科室合理工作安排、服务态度恶劣、违反院感及安全制度、影响临床工作秩序的外包护工，科室有权予以通报批评、暂停上岗、退回物业公司处理，物业公司需无条件配合人员调整、替换及整改工作。

2.12 乙方需建立完善的驻院护工内部管理制度，规章制度、岗位职责、考核标准，必须以医院科室管理要求为核心依据，所有内部管理工作不得凌驾于医院临床现场管理之上。乙方需每月结合科室服务反馈，对护工开展绩效考核、纪律整顿、技能复盘，形成闭环管理。医院有权对乙方制度落地情况、岗位职责履行情况进行督查，对制度落实不到位、人员管理混乱、影响科室工作秩序的，有权要求乙方限期整改、约谈追责，情节严重的可按合同约定追究履约责任。

2.13 接受主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

2.14 建立本项目档案并负责及时记载有关变更情况。

2.15 按照采购文件承诺配备本项目服务人员，并对中层以上管理人员名单进行公告。中层以上管理人员变更必须征得甲方同意。

2.16 本合同终止或解除时，乙方必须向甲方移交原委托管理的各类管理档案、财务等资料。

3、考核及验收标准

详见招标文件《采购需求》。

四、结算及付款方式

1.合同签订后甲方按月（三年中标金额/36 个月）向乙方支付服务费，乙方应当于下月前 5 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 5 个工作日内向中标供应商支付上月服务

费（不计利息）。

五、违约责任

1.发生下列情形之一的，视为违约。违约方应向对方支付违约金 10000 元。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。

（1）中标方员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染的。

（2）出现任何一个责任保洁区连续两天无人清洁的或任何一个责任绿化区连续七天无人养护的。

（3）未经对方同意而单方面停止履行合约的。

2.无论何种原因（项目人员因重病或重伤（持有市级及以上医院证明并经业主核实的）两个月以上不能履行职责的；辞职或提拔调离原工作法人单位的；因违法被责令停止执业的；被司法机关羁押或判刑的；死亡的不予处罚），中标人更换项目经理及项目主管，必须经采购人同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求。若中标人未经采购人批注，私自更换人员的，按以下标准对中标人进行处罚：

（1）第一次更换项目经理 1000 元/人次，从第二次起更换项目经理 2000 元/人次；

（2）第一次更换项目主管 500 元/人次，从第二次起更换项目主管 1000 元/人次；

（3）未经采购人同意，项目经理不得同时担任其他任何项目的项目经理职务，采购人发现项目经理在其他项目担任项目经理的，采购人即可从中标服务收费中一次性扣除 1 万元的违约金，中标人须在三个工作日内整改完毕，否则采购人将追究中标人违约责任。

3.对在考核检查中发现的问题，采购人发出整改通知单限期整改，如果中标人在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，采购人将从履约保证金中扣取 2000 元/次作为违约责任处理。一年内发生违约责任被扣取履约保证金达到 3 次以上的（含 3 次），采购人将追究中标人违约责任，同时报政府采购管理部门处理。

4.如因采购人原因，造成中标人未完成规定管理目标或直接造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人相应赔偿。

5.如因中标人原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人相应赔偿。采购人有权要求中标人限期整改，同时报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金。

6.甲、乙双方如因采取不正当行为或手段致使对方失去管理权造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

7.中标人出现达不到服务标准情形的，采购人有权按以下标准收取违约金：

7.1 一般情况。中标人服务不达标但未造成损失或不良影响的，采购人每次收取中标人200元违约金。

7.2 较重情况。中标人服务不达标造成较轻损失或不良影响的，采购人每次收取中标人500元违约金。

7.3严重情况。中标人不按照有关劳动法规的规定及招标文件约定发放劳动报酬，造成人员变动频繁或人员配备不到位，严重影响服务质量的；中标人服务出现严重失误造成重大损失或重大影响的，采购人有权扣除中标人履约保证金，情节特别严重的，采购人扣减中标人当月绿化管护服务费，因此造成的一切损失由中标人承担，同时报政府采购管理部门处理。

7.4因中标人未能履行本服务合同的约定，或者履行本合同未达到规定的考核标准，导致采购人人员的人身或采购人的财产受到损害的，中标人应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

7.5上述同一情形的问题，在一个季度内发生三次以上的，视为中标人未完全达到合同约定管理目标，采购人可要求中标人限期整改，接到采购人限期整改的意见后，中标人仍未按期改正的，采购人将报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金，并要求中标人赔偿损失。

7.6合同终止/解除后，中标人应在10天内交回相关档案资料，否则，中标人应按日向采购人支付违约金500元，逾期20天后，违约金加倍且采购人有权没收全部履约保证金。

六、 履约保证金

1.履约保证金金额：中标金额的2 %。【根据《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市保障中小企业款项支付工作方案的通知》（防政办发[2021]1号）文件精神，如乙方为小微企业的，免收履约保证金。根据《防城港市财政局关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（防财采〔2022〕12号）文件精神，如乙方为中型企业的，履约保证金金额为中标金额的2%】。

2.履约保证金递交方式：乙方在合同签订前以银行转账、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递交。

3.履约保证金（或履约保函）退付方式、时间及条件：履约完毕（服务期过后），由中标供应商向履约保证金（或履约保函）收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件1）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件2），履约保证金（或履约保函）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）。

甲方收取履约保证金的指定账户如下：

账户名称：

开户行：

银行账号：

4.不予退还的情形：签订合同后，如乙方不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还。

七、合同争议解决

1、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，向甲方住所地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

八、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、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。

3、本合同附件作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

九、合同的变更、终止与转让

1、除法律另有规定或本合同另有约定情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

十、签订本合同依据

1、招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、中标通知书。

十一、合同生效及其它

1.合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

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

3.合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

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。

5.本合同一式四份，具有同等法律效力。甲方二份，乙方一份，采购代理机构一份。（可根据需要另增加）。

甲方（章） 防城港市第四人民医院 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：港口区光坡镇大龙村大板组	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1

履约验收方案

1.履约验收工作参加人员

1.1 履约验收主体单位

采购人或采购人委托的机构（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、中标供应商代表及采购人邀请的其他人员

2.履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

3.履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

4.履约验收方式

采购人自行验收或委托验收

5.履约验收程序

5.1 成立验收小组

5.2 量化验收标准

5.3 组织验收

5.4 出具验收报告

5.5 验收结果公告

5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

6.履约验收内容

6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），运营服务要求，培训要求，运营服务验收考核指标等进行验收。

6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括服务内容和标准等进行验收。

7.履约验收标准：符合招标文件要求及满足采购人实际使用要求。

8.履约验收其他事项

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

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

资格证明文件目录

根据采购文件“第三章　投标人须知 第一节 投标人须知前附表　13.1 资格证明文件组成”的规定及供应商提供的材料自行编写目录。

部分格式后附

防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号：　　）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期：　年　　月　　日

注：1.供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购文件要求，按无效响应处理。

2.供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

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”，不得留空，否则按投标无效处理。

投标人名称(电子签章)：

日期：　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”，不得留空，否则按投标无效处理。

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　　月　　日

投标声明

（采购人名称）：

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、重大税收违法失信主体、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。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加防城港市第四人民医院的（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。

投标人名称(电子签章)：_____

日期：　年　月　日

注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：_____

日期：　年　月　日

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

第二节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

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

商务文件目录

根据采购文件“第三章　投标人须知 第一节 投标人须知前附表 13.2 商务文件组成”的规定及投标人提供的材料自行编写目录。

部分格式后附

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、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、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　月日

法定代表人身份证明

投 标 人：

地　　址：

姓　　名：性　　别：

年　　龄：职　　务：

身份证号码：

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：广西政投项目咨询有限公司

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的[项目采购]项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　　年　　月　　日签字生效，委托期限：

代理人无转委托权。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

注：

1.法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；

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。

附件：

全权代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

商务条款偏离表

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 ……	1 ……	正偏离（负偏离或无偏离）
	2 ……	2 ……	正偏离（负偏离或无偏离）
	3 ……	3 ……	正偏离（负偏离或无偏离）
	……	……	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1 ……	1 ……	正偏离（负偏离或无偏离）
	2 ……	2 ……	正偏离（负偏离或无偏离）
	3 ……	3 ……	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.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

投标人类似的业绩一览表

采购人名称	项目名称	项目内容	合同金额（万元）	采购人联系人及联系电话	承接时间或合同签订时间

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或中标（成交）通知书复印件。

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　月　　日

第三节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

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

技术文件目录

根据采购文件“第三章　投标人须知 第一节 投标人须知前附表　13.2 技术文件组成”的规定及投标人提供的材料自行编写目录。

部分格式后附

技术/服务需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**服务名称及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的内容	
1	……	1 …… 2 …… 3 …… ……	……	1 …… 2 …… 3 …… ……	正偏离（负偏离或无偏离）
2	……	1 …… 2 …… 3 …… ……	……	1 …… 2 …… 3 …… ……	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.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.采购需求中带“▲的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月日

项目人员配置一览表

岗位或职务	姓名	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号
·····	···	·····			

。

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　月　　日

第四节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

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

报价文件目录

一、投标函……（页码）
二、开标一览表……（页码）

一、投标函

致：广西政投项目咨询有限公司

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

一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____（￥_____元）的投标总报价，服务期限：_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第21.2项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第17.2项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

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

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

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

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

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

投标人名称(电子签章)：

日期：　　年　月日

二、开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：　　单位均为人民币元

序号	标的的名称	数量及单位①	单价②	投标报价③=①×②
1	防城港市第四人民医院护工、保洁等服务采购项目	1项		
合计金额大写：人民币_____（￥_____）				
服务期限：				

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，必须加盖投标人有效电子公章，**否则其投标作无效标处理。**

2、本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，**否则其投标作无效标处理。**。

4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月日

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：.....包号：.....

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

...

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：　　公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地　　址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地　　址：邮编：

被投诉人 1：

地　　址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2

……

相关供应商：

地　　址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：　　包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：　　公章：

日期：

投诉书制作说明：

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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