



广西龙建工程管理有限公司

Guangxi Longjian engineering management co., Ltd

---

# 公开招标文件

项目名称：钦州市第二人民医院2026年度医院布草洗涤服务采购

项目编号：QZZC2026-G3-990138-GXLJ

---

采购人：钦州市第二人民医院

采购代理机构：广西龙建工程管理有限公司

二〇二六年六月

# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 采购需求 .....	5
第三章 投标人须知 .....	21
第四章 评标方法及评标标准 .....	40
第五章 拟签订的合同文本 .....	47
第六章 投标文件格式 .....	54

# 第一章 招标公告

## 项目概况

钦州市第二人民医院2026年度医院布草洗涤服务采购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07月01日9时30分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：QZZC2026-G3-990138-GXLJ

项目名称：钦州市第二人民医院2026年度医院布草洗涤服务采购

预算总金额（元）：3420000

最高限价（元）：3420000

采购需求：简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2026年度医院布草洗涤服务1项，如需进一步了解采购内容，详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起壹年。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，提供服务的供应商应为中小微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06月09日至2026年06月16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）

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

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

售价：0元

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年07月01日9时30分（北京时间）

投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）上传加密投标文件。本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，在投标文件开启时，供应商须使用制作加密电子投标文件的CA证书登录广西政府采购云平台”电子开标大厅按规定时间进行解密，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

开标时间：2026年07月01日9时30分（北京时间）

开标地点：广西壮族自治区钦州市钦南区金海湾东大街8号市政务服务中心三楼

## 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. 本项目要求缴纳投标保证金，具体要求详见招标文件。

2. 本项目为全流程电子化政府采购项目，供应商应按照本项目招标文件和“广西政府采购云平台新版客户端”的要求编制、加密并提交电子投标文件。未完成“广西政府采购云平台”供应商注册入驻并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动。供应商在使用“广西政府采购云平台”参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询：95763。

（1）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）；并及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）。

（2）供应商须通过“广西政府采购云平台新版客户端”制作电子投标文件，请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端）。

（3）因未通过“广西政府采购云平台”获取招标文件、未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5. 对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及

其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公告资源交易平台（广西·钦州）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/qzggzy/>）、龙建公司网。

7. 交易服务单位：钦州市公共资源交易中心；联系电话：0777-2558900。

8. 监督部门：钦州市财政局政府采购监督管理科；联系电话：0777-2895258。

9. 评标说明：本项目采用远程异地电子评标。

## 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：钦州市第二人民医院

地址：钦州市钦南区文峰南路219号

项目联系人：刘树森

联系方式：0777-2873316

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西龙建工程管理有限公司

地址：钦州市钦南区子材东大街8号奥林财富1号楼11层1105房

联系方式：0777-3617888

### 3. 项目联系方式

项目联系人：龙秋娴

电话：0777-3617888

广西龙建工程管理有限公司

2026年06月09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. “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. 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。

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

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

6. 本项目所属行业为：其他未列明行业。

### 一、采购标的及技术要求

序号	标的名称	技术要求	数量	单位
1	钦州市第二人民医院2026年度医院布草洗涤服务采购	<p><b>一、项目基本情况</b></p> <p>1、采购人：钦州市第二人民医院</p> <p>2、采购内容：医院医用织物洗涤、配送服务</p> <p>3、服务范围：钦州市第二人民医院及院方指定的其他区域等。</p> <p>4、医院洗涤织物品名，详见附件一。</p> <p>5、本次服务医用织物洗涤综合费用最高限价为1.47元/件，其他物品品种名称详见附件二。按照中标综合折扣率进行核算。结算计算公式：每月洗涤费用=每月实际洗涤数量×布草洗涤综合单价（最高限价）×中标综合折扣率，计算金额直接取小数点后两位，不进行四舍五入，最终合同年度结算总价不超过项目预算金额。</p> <p>6、负责全院医用织物等布草的洗涤服务，包括收集、运送、清洗、消毒、烘干、缝补、平烫折叠、熨烫、下收下送等。</p> <p>7、合同服务管理期限：自合同签订之日起壹年。</p> <p><b>二、采购项目服务要求</b></p> <p>1、投标人提供服务的厂房环境、设施及洗涤管理要求：</p> <p>(1) 污水处理系统符合国家环保、工商、卫生、防疫等部门的有关要求，并达到国家相关排放标准。</p>	1	项

	<p>(2) 医院医用织物洗涤消毒符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》(WS/T 508-2016)、《医院感染管理办法》(【2006】48号)等文件的要求。在合同履行期间,如国家相关部门发布新的适用标准或已有适用标准进行修订,中标人应按最新的版本执行。</p> <p>(3) 具有洗涤医用织物要求的设施[包括加热(最高温度达90℃)功能的专用洗涤和烘干设备、烫平设备和专业技术能力。</p> <p>(4) 厂区布局合理,按布草洗涤流程设置清洁区和污染区,“二区三通道”设置合理。投标文件中必须提供洗涤厂各功能区平面图、设备现场图片等,并对设置区域进行功能、路线说明。</p> <p><b>(5) 厂区布局具体要求:</b></p> <p>①应远离垃圾处理站或有明显的污染场所,附近无有害气体、烟雾、灰尘和其他有毒有害物品。周围环境无蚊蝇等害虫孳生地;工作区内门窗应安装纱网,明地沟应加盖或加装金属网,防蚊、蝇、鼠等有害生物。</p> <p>②有脏污医用织物接收通道和运送清洁医用织物的通道,通道间不应有交叉,工作流程从污到洁不交叉逆行。</p> <p>③工作区域设置污染区和清洁区,两区之间应有完全物理隔离屏障,其中在清洁区内可设置部分隔离屏障。</p> <p>④污染区应设医用织物接收/分拣间、洗涤/消毒间、污车存放间和更衣(缓冲)间等;清洁区应设烘干间、熨烫间、修补/折叠间、储存/发放间、洁车存放间、更衣(缓冲)间室等。</p> <p>⑤工作区内应保持良好空气流通,至少应在收集分拣和清洁医用织物储存区域安装空气消毒设施。</p> <p>⑥污染区和清洁区宜分别设置洁具间及手卫生设施。</p> <p><b>2、洗涤管理要求:</b></p> <p>(1) 洗涤标准:洗涤管理、工作流程、洗涤消毒过程等符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》(WS/T508-2016)、《医院感染管理办法》(【2006】48号)等文件有关规定,若相关规范有更新,应严格按照最新的相关规范执行。</p> <p>(2) 遵循衣物分类洗涤原则,洗衣机独立设置,根据院感要求和污布草分类洗涤原则,专机专用(分别洗涤新生儿和婴儿用品、医院医务人员工衣、病房床上用品、手术织物等),同时必须设置卫生隔离式洗涤设备(用于洗涤感染性织物)。</p> <p>(3) 应急管理制度合理,有足够的应对突发公共卫生事件、停水和停电等突发事件,有具体应急方案和措施(应急预案与措施中包含有效应对各类影响供货的突发情况处置具体内容,并明确承诺应对突发事件可在2小时内完成紧急供货或替代织物使用。)</p> <p>(4) 中标人负责项目织物交接、清点、存储、发放以及回收等过程的管理及全流程可追溯。</p> <p>(5) 洗涤用品(洗涤剂、消毒剂等)应符合国家有关规定,洗</p>	
--	---	--

	<p>涤用品符合环保要求且使用不易破坏布草的洗涤剂（并提供合格证及检测报告）。</p> <p>（6）脏污织物及感染性织物洗涤、消毒的方法应遵循先洗涤后消毒的原则。被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病、多重耐药菌感染/定植的患者使用后的感染性织物，若重复使用应先消毒后洗涤。</p> <p>（7）在洗涤过程中，如因中标方原因导致各类布草丢失的，由中标方照价赔偿；如中标方因洗涤不当造成损坏的，由中标方照价赔偿，所有损失由中标人承担。</p> <p>（8）采购人负责布草的更新、补充、新增投入以及自然损耗被服的报废补充。</p> <p>（9）中标方必须控制好医用织物的自然损耗率，每年医用织物的损耗率不得超过年洗涤总量的5‰，否则由中标人支付超出最大自然损耗件数部分医用织物（超额损耗件数）更新成本的50%。年最大自然损耗件数=每用医用织物洗涤件数×5‰，超额损耗件数=年实际损耗件数-年最大自然损耗件数。</p> <p>（10）感染性性织物每次洗涤后，设备应立即选用有效消毒剂消毒洗涤设备舱门及附近区域；选择冷洗涤方式的，应在洗涤完毕后对设备进行高温热洗涤消毒处理，水温提高到75℃、时间≥30分钟，或80℃、时间≥10分钟，确保A0值≥600。</p> <p>（11）在洗涤过程中，如因中标人导致各类衣物丢失的或损坏的，由中标人照价赔偿，具体赔偿金额由采购人制定，单价按照“附件二：医用织物损坏赔偿价目表”。</p> <p><b>3、布草收送要求：</b></p> <p>（1）严格遵守《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016），按相关规定收送。</p> <p>（2）收送医院洗涤的污布草、洁布草车辆要严格区分，专车专用，不能混运混放，必须严格按污染区、洁净区各行其道，避免交叉感染；严禁污车消毒后又运送干净布草。</p> <p>（2）污布草的收集次数与时间：普通病区、门诊医技科室污布草每天收集4次，具体时间为6:00、9:00、13:00、15:40分；手术室每天收5次，其中第5次收集时间为19:00。中标人负责按规定时间到采购人各科室收污布草（科室污染布草收回马上拉走，不能在院内露天存放）。如因采购人工作需要增加收送次数，中标人须相应的增加收送次数。特殊情况接到科室电话通知即收即送。</p> <p>（3）配送洁布草次数与时间：普通病区、门诊医技科室每天2次，分别为上、下午各1次；供应室一天配送3-4次，如遇特殊情况，中标人需增加配送次数。特殊物品需当天洗涤并送回；临床急需物品随叫随送。</p> <p>（4）收送布草需双方清点并签名确认；其中干净布草整车送回</p>	
--	--	--

	<p>时需与院方洗衣房工作人员共同清点并确认；收送科室的工衣需与科室人员共同清点并签名确认；中标方负责对采购人医用织物进行标记，含医院标记、科室标记等，便于洗涤后分送。</p> <p>(5) 中标人收集到脏污织物后，10小时内完成相对应珠织物洗涤及洁衣配送，确保医院正常运转。</p> <p>(6) 遇突发公共卫生事件，应保证布草收洗与配送及时，数量符合实际需求。</p> <p>(7) 中标方收送布草工作人员的防护应符合相关卫生标准要求。</p> <p>(8) 医用织物运送规定：使用后的医用织物按规定时间及时一次性运走，避免影响正常诊疗工作。</p> <p>(9) 脏污医用织物与洗涤后的清洁医用织物不能混装运输，应有专用运输车辆/工具和容器，不宜交叉混用，采取封闭方式运送；运送脏污医用织物与洗涤后清洁医用织物的专用车辆/工具和容器应有独立固定的存放区域，并有明显标识，专用车辆/工具和容器应定期清洗消毒；运送感染性医用织物后的运输工具应一用一清洗消毒，消毒方法参照《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）执行。</p> <p>(10) 杜绝打包布草出现“外露”。收集的污布草、配送的洁布草严禁出现“外露”现象，杜绝造成二次污染；收集污布草时，需用车辆装运，严禁将打包布草直接堆放在污电梯地面。</p> <p>(11) 在收集打包临床科室的污布草时，要贴好科室标签，以便对布草中发现的物品和问题及时溯源。</p> <p>(12) 中标方对在洗涤中发现的遗失物品要及时报告，并在24小时内归还。</p> <p>(13) 在合同签订后3个工作日内，中标方需提供污车、洁车的车牌号码及图片给采购方备案。</p> <p><b>4、洗涤及医用织物质量要求：</b></p> <p>(1) 医用织物清洗干净，洗涤后无异味、不脱色、不变形，无破损中，无污迹，整洁、干燥，成品按院方要求整理叠好。</p> <p>(2) 干净衣物必须折叠整齐、规范，医生、护士工作服、洗手衣裤、被套、床单、枕套、腹带、患者服等须经过熨烫，外观无变色、串色、褪色等现象(彩色布草除外)。</p> <p>(3) 供应室布草按要求折叠工整，且需培训后上岗。</p> <p>(4) 医用织物出现磨损，应及时缝补(包括：缝补纽扣、脱线、破损)，缝补时尽量用相同布料，按布纹进行缝补，保持美观；中间部位或显眼位置不能有补丁，补丁大小不能超过3cm×3cm，单件医用织物补丁不能超过2个。</p> <p>(5) 院方对洗涤服务行使监督权，对洗涤质量、洗涤用品进行抽查。</p> <p>(6) 洗涤具体细则详见“附件三：医用织物洗涤管理规定”。</p>	
--	--	--

(7) 报废布草需交由医院后勤部洗衣房管理人员清点、确认，双方共同签字确认，由采购人处置。

### 三、采购人的权利与义务

1、采购人科室按要求存放医用织物，并与中标人进行医用织物清点交接。

2、采购人为中标人提供洗涤布类堆放分发场所。采购人可提供2间储物间给乙方使用，一间放置污染衣物，一间存储已洗涤干净的衣物。如需搭建、增添设施设备，维护维修、改造装修，由中标人承担全部费用。医用织物周转库房或病区暂存场所内的使用医用织物专用存放容器应定期清洗，如遇污染随时清洁。

3、采购人管理部门及使用科室有权监督检查中标人的医用织物洗涤、消毒等服务质量进行监督检查，定期对中标方的洗涤质量、洗涤用品进行抽查。

4、采购人负责做好院内交通协调，方便中标人运输医用织物的车辆在医院范围出入。

5、采购人管理部门及使用科室有权监督检查中标人的医用织物洗涤、消毒等服务质量，每月根据“附件四：医用织物洗涤质量考核表”对中标人进行考核，考核扣罚金额从当月洗涤服务费中扣除。

6、采购人有权要求修改中标人不合规范的工作职责和洗涤流程。

7、科室或部门收到已洗涤医用织物后，若发现有破损、未洗净污渍等现象，应及时通知中标人进行修补或重洗，且不重复计数。

8、对中标人的经营管理行使监督权。

9、采购人有权对中标人派遣到医院的服务人员进行管理、考核、检查，有权要求中标人更换不合格的工作人员。

10、对洗涤服务的消毒技术提供指导。

11、按合同要求向中标人支付洗涤费用。

12、采购人有权根据科室需要调整收送时间，遇特殊情况，采购人有权要求中标人增加收送、洗涤布草次数。

13、中标人在未完成采购人医用织物洗涤及满足供应的情况下，承接采购人以外的洗涤、配送业务，采购人有权停止中标人承接采购人业务。

14、合同期结束后，中标人为医院配置的所有医用织物所有权归采购人所有，采购人可自行处理。

### 四、中标人的权利与义务

1、中标人需具备能完成本项目服务要求的洗涤场地及相关洗涤设备，采购人不提供任何洗涤场地及设备。

2、中标人必须严格实施承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件所承诺资质的服务人员，并取得采购人的同意。

	<p>3、有权根据实际情况需要购置新设备。</p> <p>4、负责对采购人医用织物进行标记，含医院标记、科室标记、工作服编号等，便于洗涤后分送。</p> <p>5、在保证采购人供应工作正常、保证质量的前提下，可以承接采购人以外的洗涤业务，但其他单位的洗涤及物品必须另有独立的区间分开存放和洗涤，不能混淆，避免交叉感染，在对外业务中所引起的责任和纠纷，由中标人自行负责。</p> <p>6、严格按照卫生部《医院消毒技术规范》要求洗涤消毒医院医用织物。如因医用织物质量造成医院感染的，经过核实，由中标人负责一切责任，采购人不承担任何责任。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。</p> <p>7、收送医院洗涤医用织物车辆要严格区分，专车专用，不能混运混放，必须严格按污染区洁净区各行其道，避免交叉感染。</p> <p>8、按规定工作流程收送医用织物并和科室人员签收清点交接单。</p> <p>9、中标人每季度需委托第三方进行清洁织物的采样和微生物监测，并提供合格证明。</p> <p>10、中标人每半年需委托第三方进行环境卫生学监测，并提供合格证明。</p> <p>11、中标人要高度重视安全生产教育，提高安全生产意识，保证生产安全，因安全生产问题和由中标人原因引起的一切责任事故由中标人负责。</p> <p>12、投入服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。</p> <p>13、中标人需遵守医院的规章制度与安全生产要求；中标人需制定有洗涤应急预案和安全生产应急预案，并签订安全生产承诺书。</p> <p>14、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>15、合同期结束后，中标人为医院配置的所有医用织物所有权归采购人所有，采购人可自行处理。</p> <p><b>五、配备人员要求</b></p> <p>投标人可自行勘察现场，根据上述管理内容及要求合理配备设备及人员，但收送人员不能少于10人（其中1名应为管理人员），在合同签订后3个工作日内将人员名单报采购人备案。管理人员每周与采购人主管部门共同开展院内洗涤质量与收送质量检查不少于一次。</p>		
--	---	--	--

## 二、商务要求

<b>▲签订合同期限</b>	自中标通知书发出之日起25日内。
<b>▲服务期</b>	自合同签订之日起壹年。
<b>▲交付地点</b>	钦州市第二人民医院采购人指定地点
<b>▲售后服务要求</b>	<p>1. 中标供应商提供 7*24 小时电话咨询服 务，如遇特殊情况或突发事件，中标供应商须及时配合采购人做好相关工作。</p> <p>2. 在服务期内，中标供应商接到采购人处理问题通知后 2小时内到达采购人指定现场。</p> <p>3. 中标供应商在提供服务过程中，对所接触到的所有信息负有保密义务。</p>
<b>▲付款方式</b>	结合质量考核表，按每月实际清洗数量，月度结算，中标人须开具等额有效税务发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的40个工作日内办理支付手续。
<b>▲投标报价</b>	<p>1.本项目按综合折扣率方式报价，结算计算公式：每月洗涤费用=每月实际洗涤数量×布草洗涤综合单价（最高限价）×中标综合折扣率，计算金额直接取小数点后两位，不进行四舍五入，最终合同年度结算总价不超过项目预算金额。</p> <p>2.投标报价应包含完成本次采购服务的全部服务人员的工资、福利待遇及社会保障费用，以及配套使用的设备损耗费、税费、其他管理费用、利润等。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>
<b>▲履约保证金</b>	签订合同前，中标人需向采购人指定账户缴纳履约保证金。履约保证金金额为项目预算金额2%。
<b>▲验收内容</b>	按照招标文件及投标承诺完成钦州市第二人民医院2026年度医院布草洗涤服务全部内容。
<b>▲验收标准</b>	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
<b>其他要求</b>	<p>1.投标人须在投标文件中提供详细的项目实施方案、服务保障及应急方案、企业管理制度、服务方案及拟投入的人员、设备，一旦中标之后须严格按照要求及承诺提供服务。</p> <p>2. 项目实施方案须体现投标人对投标医院洗涤的总体目标(即在一定期限内质量管理达到何种标准)，并包括但不限于如下内容：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求(学历、能力、经历)，培训计划、上岗考核标准等。</p>

	<p>(3) 服务承诺。对本项目服务范围及要求进行逐条响应。</p> <p>(4) 管理工作必需的物质准备计划。</p> <p>(5) 档案建立与管理。包括管理档案、投诉与回访记录等。</p> <p>(6) 质量承诺，投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、科室满意率等。</p>
--	---

附件一：

**洗涤布草物品**  
包括但不限于以下物品（单位：件）

序号	布草名称	洗涤单位最高限价（元）	备注
1	白大衣	1.47	
2	工作裤	1.47	
3	病衣	1.47	
4	病裤	1.47	
5	毛衣	1.47	
6	蚊帐	1.47	
7	被套	1.47	
8	床单	1.47	
9	中单	1.47	
10	床罩	1.47	
11	隔离衣	1.47	手术室、ICU
12	浴巾	1.47	新生儿
13	毛毯	1.47	
14	空调被	1.47	
15	手术衣	1.47	手术室用
16	洗手衣	1.47	手术室、ICU、胃镜室、供应室、呼吸门诊等医护人员用
17	洗手裤	1.47	
18	大孔巾	1.47	
19	中孔巾	1.47	
20	小孔巾	1.47	
21	大包布	1.47	
22	中包布	1.47	
23	小包布	1.47	
26	小方巾	1.47	手术室用
27	剖腹单	1.47	
28	大内治疗巾	1.47	
29	大外治疗巾	1.47	
30	中内治疗巾	1.47	
31	紫色包布	1.47	介入室用
32	中孔包布	1.47	
33	双层治疗布	1.47	
34	单层治疗布	1.47	
35	方巾	1.47	供应室用
36	车袋	1.47	供应室用
37	治疗巾	1.47	
38	婴儿毛毛衣（裤）	1.47	新生儿
39	婴儿枕套	1.47	
40	婴儿被套	1.47	新生儿、产科

41	婴儿毛巾被	1.47	
42	沙发套	1.47	
43	床(窗)帘	1.47	
44	羽绒服	1.47	门诊部
45	礼仪服	1.47	
46	方巾	1.47	供应室用
47	大毛巾	1.47	
48	毛巾被	1.47	
49	枕套	1.47	白色、蓝白格
50	护士帽	1.47	
51	约束带、袖套、围脖、椅套、陪人床套	1.47	
52	毛巾	1.47	康复科、皮肤科、中医科等使用
53	马甲	1.47	急诊科, 志愿者等使用。

注：具体洗涤织物不限于上述清单内容，清单外的物品的洗涤也需按清单内相似物品洗涤要求进行洗涤并按中标单价计算。

附件二：

## 医用织物损坏赔偿价目表

序号	品名	规格	单价（元）
1	长袖医师服	件	90
2	短袖医师服	件	85
3	长袖护士上衣	件	78
4	短袖护士上衣	件	75
5	冬装上衣	件	43
6	夏装上衣	件	40
7	护士裤	条	38
8	护士帽	顶	10
9	冬装工勤服	套	110
10	夏装工勤服	套	105
11	短袖洗手服	套	75
12	长袖洗手服	套	78
13	短袖洗手上衣	件	40
14	洗手裤	条	35
15	长袖洗手上衣	件	43
16	隔离衣	件	78
17	手术衣	件	110
18	患衣	件	40
19	患裤	条	38
20	儿童患服	套	60
21	被套	230×170cm/张	90
22	床单	260×180cm/张	60
23	枕套	70×45cm/个	14
24	床罩	196*66*35cm/张	70
25	中单	200*120cm/张	45
26	蚊帐	2*1m/张	38
27	护士毛衣	件	93
28	羽绒服（门诊）	件	450
29	单层内包布	83*87cm/条	60

30	单层内包布	105*85/条	65
31	单层内包布	110*82cm/条	72
32	单层内包布	140*110cm/条	85
33	双层包布	120*120cm/条	90
35	双层包布	145*110cm/条	105
36	双层包布	220*170cm/条	178
37	双层包布	60*60cm/条	35
38	双层包布	76*76cm/条	40
39	双层大外包布	140*130cm/条	95
40	双层大外包布	127*126cm/条	75
41	双层大外包布	120*120cm/条	85
42	双层内包布	235*180cm/条	158
43	双层内包布	155*116cm/条	66
44	双层诊疗包布	64*63cm/条	18
45	双层诊疗包布	75*75cm/条	20
46	单层手术方巾	111*89cm/条	19
47	孔巾	100*90cm/条	35
48	孔巾	297*165cm/条	106
49	双层手术孔巾	90*90cm/条	80
50	双层手术孔巾	90*60cm/条	28
51	双层治疗巾	95*53cm/条	43
52	双层治疗巾	90*50cm/条	40
53	治疗巾	100*52cm/条	43
54	治疗巾	110*50cm/条	28
55	治疗巾	107*90cm/条	35
56	治疗巾	100*55cm/条	25
57	单层内包布	83*87cm/条	60
58	单层内包布	105*85/条	65
59	单层内包布	110*82cm/条	72
60	单层内包布	140*110cm/条	85
61	双层包布	120*120cm/条	90
62	双层包布	145*110cm/条	105
63	双层包布	220*170cm/条	178

64	双层包布	60*60cm/条	35
65	双层包布	76*76cm/条	40
66	双层大外包布	140*130cm/条	95
67	双层大外包布	127*126cm/条	75
68	双层大外包布	120*120cm/条	85
69	双层内包布	235*180cm/条	158
70	双层内包布	155*116cm/条	66
71	双层诊疗包布	64*63cm/条	18
72	双层诊疗包布	75*75cm/条	20
73	单层手术方巾	111*89cm/条	19
74	孔巾	100*90cm/条	35
75	孔巾	297*165cm/条	106
76	双层手术孔巾	90*90cm/条	80
77	双层手术孔巾	90*60cm/条	28
78	双层治疗巾	95*53cm/条	43
79	双层治疗巾	90*50cm/条	40
80	治疗巾	100*52cm/条	43
81	治疗巾	110*50cm/条	28
82	治疗巾	107*90cm/条	50
83	治疗巾	100*55cm/条	25
84	方巾	30*30cm/条	4
85	毛巾	35*75/条	5
86	浴巾	50*120cm/条	65
87	床帘	平方米	120
88	窗帘	平方米	120
89	袖套	对	30
90	单层防水围裙	条	60
91	双层防水围裙	条	80
92	双层防水吊带围裙	条	35
93	胶围裙	130*110cm/条	60
94	礼仪服（院办）	套	300
95	女西装	5件/套	322
96	衬衫半身裙	长袖短袖裙子/套	195

97	毛衣	羊毛衣/件	98
98	沙发套	个	90
99	剖腹单	115*175cm/条	200
100	介入大孔巾	190*170cm/条	127
101	诊疗小孔巾	75 ×45cm/条	20
102	双层孔巾（美容巾）	90×90cm/张	36
103	特殊约束手套	对	38
104	陪人床罩	200×80×20cm/张	50
105	婴儿毛巾被	71×42×47cm/张	45
106	单层婴儿服	件	16
107	单层特殊婴儿服	件	20
108	婴儿被套	116×109cm/张	55
109	婴儿鸟巢套	80×49cm/张	40
110	仪器罩(套)	件	30
111	约束带	条	5

附件三：

## 医用织物洗涤管理规定

一、洗涤业务参照《WS/T 508—2016 医院医用织物洗涤消毒技术规范》、《医疗机构消毒技术规范 WS/T367-2012》，详见附件。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。

二、医用织物交接与质量管理控制规定

1、日常洗涤记录、质检记录、交接记录保存至少6个月可追溯。

2、中标人每次收送医用织物等布草到采购人的使用科室时，必须与科室人员当面交接点清数量，数物要相符，双方在送货单上签名确认。

3、后勤部负责日常业务监管，定期或不定期对医用织物等布草洗涤供应进行检查，包括：送洗、接收、储存、洗涤质量、医用织物质量，如发现问题，及时督促整改。

4、院内各科室如发现任何不满足洗涤服务要求或医用织物等布草质量不合格的情况，均可向后勤部洗衣房反馈，由后勤部办公室督促整改。

5、由后勤部、质量管理办公室、医院感染管理科、护理部、临床科室代表组成的考核小组联合考核，按照《医用织物洗涤质量考核表》进行考核（详见附件四），合同期前半年内，每季度考核一次，合同期半年后，每半年考核一次。质量检查自检和抽检相结合。

6、对医院满意度调查中涉及的有关洗涤服务的问题，由后勤部督促整改。

## 附件四：医用织物洗涤质量考核表

序号	考核内容	扣分	扣款	备注
1	经采购人检查发现，中标人未按照最新《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）进行洗涤的，扣25分/次，且同时扣款5000元/次。若相关规范有更新，应按照最新的相关规范执行。			
2	中标人未按时完成采购人当日的布草洗涤及配送服务的，每次扣除15分，且同时扣除当月洗涤费用3000元/次。			
3	收送医用织物时，不按要求在指点地点存放医用织物，乱堆乱放，造成院内通道使用受到影响的，扣1分/次，且同时扣款100元/次。			
4	医用织物有污迹（有大面积染色、掉色、血渍、大便或者明显可洗污渍）的，扣1分/次，且同时扣款100元/次。			
5	折叠打包时有混分、错分的，医用织物熨烫不平整，有明显皱褶的，扣1分/次，且同时扣款100元/次。			
6	打包外露造成污染的，扣2分/次，且同时扣款100元/次。			
7	手术类医用织物、工作人员工作服等医用织物未及时缝补、钉扣等情况，扣1分/次，且同时扣款50元/次。			
8	收送人员在收送时违反医院规章制度，发生服务投诉的，经核实属有效投诉的，扣5分/次，且同时扣款500元/次。			
9	因洗涤配送等发生服务投诉的，经核实属有责投诉的，扣5分/次，且同时扣款250元/次。			
10	在洗涤过程中，如中标人导致各类衣物丢失、洗涤不当等造成损坏的，由中标人按原新品价赔偿，并扣2分/次、扣款200元/次。			
11	工衣、布草等医用织物收送严格实行签收制度。如查实未执行的，扣1分/次，且同时扣款100元/次。			
12	收送医用织物时发现漏收、不收、不送、漏送或者不按规定时间收送及清点的，送货单上写的医用织物量与实际数量不符的，扣2分/次，且同时扣款200元/次。			
13	洗涤质量未能达到感染控制质量标准的，扣5分/次，且同时扣款500元/次。			

说明：1、医院每月定期或不定期对洗涤服务质量进行考核，考核结果分为：合格与不合格。满分为100分，90分以上（含90分）为合格；90分以下为不合格。考核涉及的所有扣款，均在当月的洗涤服务费中扣除。2、出现不合格时，中标人必须向医院提交整改方案，提交整改方案后5个工作日内整改完毕，连续两个月或考核年度内累计3个月出现服务考核不合格的，医院有权单方终止本合同。

考核小组签字：

后勤部负责人签字：

日期：

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 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，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
7.2	不允许分包
11.2	<p>不组织现场考察</p> <p>不组织召开开标前答疑会</p>
13	<p><b>报价文件：</b></p> <p>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>资格证明文件：</b></p> <p>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复印件；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2025年11月至投标文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年11月至投标文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳</p>

清单或者社保部门的证明)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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件];(必须提供,否则按无效投标处理)

4. 投标人财务状况报告(2024年或者2025年度财务报表复印件,或者银行出具的资信证明,或者中国人民银行征信中心出具的信用报告,投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织,需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告;资信证明应在有效期内,未注明有效期的,银行出具时间至投标截止时间不超过一年);(必须提供,否则按无效投标处理)

5. 投标人直接控股信息表(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

6. 投标人直接管理关系信息表(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

7. 投标声明(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

8. 提供服务的供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【提供服务的供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》;提供服务的供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》;提供服务的供应商为监狱企业的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】(声明函格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

9. 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料。

注:1. 以上标明“必须提供”的材料,格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的,必须按要求签字并加盖投标人电子签章,否则按无效投标处理。

2. 分公司参加竞标的,应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件(或制度等)能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。

商务及技术文件:

1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

2. 投标保证金提交凭证;(必须提供,否则按无效投标处理)

3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件(格式后附);(除自然人投标外必须提供,否则按无效投标处理)

4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件(格式后附);(委托时必须提供,否则按无效投标处理)

5. 商务要求偏离表(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

	<p>6. 售后服务承诺（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>7. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>8. 项目实施方案；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>9. 拟投入人员一览表；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>10. 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）。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p>
16.2	<p>投标报价应包含完成本次采购服务的全部服务人员的工资、福利待遇及社会保障费用，以及配套使用的设备损耗费、税费、其他管理费用、利润等。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起<u>90</u>日。</p>
18.1	<p>本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p><b>投标保证金（人民币）：30000元整。</b></p> <p>投标保证金缴纳形式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。</p> <p>采用银行转账方式的，投标人将投标保证金从投标人基本账户转出交至以下指定的投标保证金专用账户，且提交到指定账户时间不得迟于投标截止时间（以到账为准）：</p> <p>开户行：钦州市区农村信用合作联社政务服务中心分社</p> <p>户名：钦州市公共资源交易中心</p> <p>账号：800821600000588</p> <p>地址：钦州市金海湾东大街8号市民服务中心三楼</p> <p>电话：0777-2558903（财务部）</p> <p><b>备注：</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>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。</p>

20	本项目不接受电子备份投标文件；
21.1	1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告 3. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在钦州市公共资源交易中心，副场设在南宁市公共资源交易中心。
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3 (2)	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>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（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）作为附件上传保存。</p> <p>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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人以上单数
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：随机抽取；
35.1	<p>本项目收取履约保证金：中标金额的2%。</p> <p>履约保证金递交方式：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。</p>

36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西龙建工程管理有限公司，联系电话：0777-3617888，通讯地址：钦州市钦南区子材东大街8号奥林财富1号楼11层1105房。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：招标代理服务按国家发展和改革委员会文件关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）（货物招标类型）下浮20%计取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户：</p> <p>开户名称：广西龙建工程管理有限公司</p> <p>开户银行：建设银行钦州子材东大街支行</p> <p>银行账号：4505 0110 6312 0988 8888</p>
40	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，提供服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。相关标的详见本招标文件“第二章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：3420000元；</p> <p>3. 预付款金额：/；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：详见采购需求。</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者</p>

	<p>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。</p>
40.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</li> <li>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。</li> <li>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</li> <li>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</li> <li>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。</li> </ol>

# 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对政府采购有关规定的约束和保护。

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

### 2. 定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

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

### 5. 投标费用

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

## 6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

## 8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 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；
- (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响应文件；

(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响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 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。

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。

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

### **三、投标文件的编制**

#### **12. 投标文件的编制原则**

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### **13. 投标文件的组成**

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### **14. 投标文件的语言及计量**

##### **14.1 语言文字**

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

##### **14.2 投标计量单位**

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

#### **15. 投标的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

#### **16. 投标报价**

16.1 投标报价应按“第六章投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

## 17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制投标文件并加密。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 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章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取招标文件

的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## **20. 电子备份投标文件**

电子备份投标文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“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”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。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加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“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后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在投标截止时间后，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**

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

## **24. 开标程序**

24.1提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2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，所有供应商均应当准时在线参加，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。

#### 24.3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“投标人须知前附表”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凭加密时所用的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。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

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

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、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。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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

**25.3投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

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

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

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

25.4合格投标人不足3家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

26.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2参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。

26.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

### 27. 评标的依据

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

### 28. 评标原则

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

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

28.3评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目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. 评标方法及中标候选人推荐

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- (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。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，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。

29.5出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 七、中标和合同

### 30. 确定中标人

30.1采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 31. 结果公告

31.1采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，采购人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招标文件一并保存。

31.2中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

## **32. 发出中标通知书**

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

## **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。

## **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。

## **35. 履约保证金**

35.1履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

## **36. 签订合同**

**36.1签订电子采购合同：**中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、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。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人

为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。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。

36.4 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。

36.5 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。

36.6 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。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的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，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

（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。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

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

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

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

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

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

#### 40.4政采贷相关说明

线上“政采贷”是中国人民银行南宁中心支行和广西壮族自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。供应商若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可凭中标（成交）通知书或政府采购合同等在内的相关材料通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

# 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

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

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

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

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的。

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2在商务及技术评审时，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) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13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；

(5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

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

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第9.2条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的

；

(11) 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；

(12) 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；

(13) 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；

(14) 未响应招标文件实质性要求的。

(15) 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，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

## 5. 比较与评价

5.1评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2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。

### 5.3异常低价审查

5.3.1依据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，本项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值65%的；

（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；

（3）投标报价低于采购项目最高限价65%的；

（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。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

5.3.2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，在评审现场可不再重复提交。

5.3.3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。

5.3.4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。

5.3.5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。

5.4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。

5.5各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.6评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.7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应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

### 三、评标标准（综合评分法）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 本项目采用折扣率报价方式。评标报价（折扣率）为投标人的投标报价（折扣率）。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法。 本项目专门面向中小企业采购，即投标人为中小企业，不再给予小微企业报价折扣或加分；在采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>(3) 满足招标文件要求且评标报价（折扣率）最低的评标报价（折扣率）为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(4) 价格分计算公式： 价格分=评标基准价 / 评标报价（折扣率）×20分</p>	20分
2	技术分	评审因素	38分
2.1	企业管理制度（满分8分）	<p>一档（3分）：投标人企业内部管理制度简单，无人员管理、机器维护管理等相关制度或制度不完善。</p> <p>二档（5分）：投标人企业内部管理制度比较完善，有相应的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理内容简单。</p> <p>三档（8分）：投标人企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、切实可行。</p> <p>未提供该项得0分。</p>	8分
2.2	服务方案分（满分10分）	<p>一档（3分）：投标人编制的服务方案简单，对医院洗涤的总体目标不明确，管理方式、内部管理架构、服务承诺、响应时间等方面的简单不完整。</p> <p>二档（6分）：投标人编制的服务方案较详细，医院洗涤的总体目标基本明确，质量承诺（投诉处理及回访、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）与服务承诺（包括管理档案、投诉与回访记录等）基本满足采购需求，管理方式、内部管理架构、必需的物资准备计划、响应时间等方面的较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作。</p> <p>三档（10分）：投标人编制的服务方案描述具体完整，体现医院洗涤的总体目标且明确质量管理（投诉处理及回访、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）与服务承诺（包括管理档案、投诉与回访记录等），内部管理架构设置完整、管理方式、必需的物资准备计划、响应时间等方面合理、操作可实施性强、有针对性、考虑周全、对项目实施保障可行性高的。且配备洗涤业务线上台账管理系统，系统部</p>	10分

		署于相关云数据中心，采用全流程可追溯模式实现项目闭环管控；支持采购方在线实时查阅、全程监督管理。须提供与该数据中心运营单位签订的运维服务合同，同时提供系统流转全流程管控、数据统计分析、智能预警提醒、意见反馈、问题跟踪整改等功能界面截图，作为佐证材料。	
2.3	服务措施、应急预案分（满分8分）	<p>一档（3分）：具有实施项目的服务措施和保障措施，应急预案切实可行，能应对本项目所涉及的突发停水、停电、台风灾害等突发、紧急事件时，在 10 小时内完成布草的洗涤与配送工作，基本能够确保服务工作的正常运转。</p> <p>二档（5分）：提供较详细的实施项目的服务措施和保障措施，应急预案切实可行，能应对本项目所涉及的突发停水、停电、台风灾害等突发、紧急事件时，在 8 小时内完成布草的洗涤与配送工作，较好地确保服务工作的正常运转。</p> <p>三档（8分）：详细的实施项目的服务措施和保障措施（包括布草洗涤前的准备、洗涤中出现的问题）切实可行，针对服务工作提出详细的能及时有效地排除针对本项目所涉及突发、紧急事件（如临时增加洗涤、消杀）等考虑全面、重点突出的应急预案，有应急管理机制和突发事件的解决措施，能应对本项目所涉及的突发停水、停电、台风灾害等突发、紧急事件时，在 4 小时内完成布草的洗涤与配送工作。实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。</p>	8分
2.4	洗涤管理、工作流程及洗涤消毒（满分12分）	<p>一档（3分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述简单，基本满足项目需求。</p> <p>二档（7分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述较详细，提供有洗涤管理框架图、工作流程图，洗涤消毒流程图且计划安排恰当。</p> <p>三档（12分）：项目洗涤管理、工作流程、洗涤消毒表述具体，有完整的洗涤管理框架图、工作流程图，洗涤消毒流程图；工作方案（列明收集、运送、分拣、洗涤、消毒、烘干、缝补、折叠、熨烫及下送等整个流程），洗涤管理方案（包括洗涤规程、洗衣房管理制度、被服洗涤消毒隔离和质量监管制度），洗涤消毒（洗涤消毒规范，杜绝交叉感染，特殊疫情管控方案）工作流程安排恰当。</p>	12分
3	商务分	评审因素	42分
3.1	拟投入本项目的人员情况（满分16分）	<p>一档（3分）：拟投入本项目的人员 30 人或以下，其中驻扎采购人医院负责收送的人员在 10 人（其中 1 名为管理人员）的，提供基本的实施人员岗位调配服务流程。</p> <p>二档（6分）：拟投入本项目的人员 31-40 人，其中驻扎采购人医院负责收送的人员在 11 人的（其中 1 名为管理人员），提供有人员岗位架构，能提供较为详细的实施人员岗位调配服务流程，流程合理，人员配合紧密。</p> <p>三档（10分）：拟投入本项目的人员 41 人以上的，其中驻扎采购方医院负责收送的人员在 12 人及以上的（其中 1 名为管理人员），提供</p>	10分

		<p>有人员岗位架构及岗位职责，能提供详细的实施人员岗位调配服务流程，人员配合紧密，具有可行性、针对性、可操作性强。</p>	
		<p>投标人拟投入本项目团队人员，持有中级及以上生态环境保护工程师有效证书的，投标文件中须附对应人员证书复印件并加盖投标人公章；每满足1人得2分，本项最高得6分。</p> <p>备注：须同时提供证书及该人员2026年以来任意连续三个月在本单位缴纳社保的有效证明材料，未按要求完整提供的不予计分。</p>	6分
3.2	拟投入本项目的设施情况（满分12分）	<p>1. 配置有高温隔离式洗涤设备：每配置1台隔离式洗衣机得0.5分，满分2分；配置具备现代化的隧道式连续大型洗涤机组设备得3分，此项合计满分5分。</p> <p>2. 烘干设备：具备2台得基本分2分，每增加一台得0.5分，满分3分。</p> <p>3. 配置有全自动折叠熨烫机，每有一台得0.5分，满分1分。</p> <p>4. 配送车辆：具备负责本采购项目1台污车、1台洁车专用车得基本分1分，每增加1辆污净专用专车得1分，满分3分。</p> <p>备注：1-3项配置设备应提供购买设备的发票扫描件或复印件，否则不予计分。</p> <p>第4项车辆为投标人自有的：投标文件提供车辆图片、归属于投标人或投标人单位法人的车辆行驶证复印件、设备购置发票复印件并加盖投标单位公章；车辆为租赁配置的：投标文件提供车辆图片、租赁合同复印件、车辆保险购买凭证复印件并加盖投标人公章。否则不予以计分）</p>	12分
3.3	厂房使用面积及功能划分区域（满分6分）	<p>一档（2分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，有功能区平面图及现场照片介绍，实施场地面积小于2000平方米。</p> <p>二档（4分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，洗涤厂的相关各功能区平面图及现场照片简单介绍，2000平方米≤实施场地面积≤4000平方米。</p> <p>三档（6分）：厂房使用面积、功能划分区按布草洗涤流程设置清洁区和污染区，二区三通道设置合理，提供洗涤厂的相关各功能区平面图及现场照片介绍，对各区域进行详尽介绍及解释，实施场地面积&gt;4000平方米。</p> <p>备注：投标文件中须提供洗涤厂区的租赁合同或是自有房产证明复印件，并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	6分
3.4	环境保护措施分（满分3分）	<p>1. 项目运营所产生的医疗废物，设置独立专用医疗废物暂存间，医疗废物储存、处置流程规范，完全满足本项目采购需求，得2分。</p> <p>备注：须提供医疗废物暂存间佐证照片、医疗废物转移联单，以及与具备合法资质单位签订的医疗废物处置协议，并加盖投标人公章，否则不予以计分。</p> <p>2. 配置与项目运营规模相匹配的污水处理设施，且排放水质符合污水排放标准要求，得1分。</p> <p>备注：投标人须提供污水处理设施实景照片、工艺流程图及污水水质</p>	3分

		监测报告，并加盖投标人公章，否则不予以计分。	
3.5	业绩分（满分5分）	投标人自2023年1月1日以来同类项目的业绩（以有效的合同复印件或中标通知书复印件为准），每个项目得1分。满分5分。	5分
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取小数点后两位。

## 四、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。

## 五、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

# 钦州市第二人民医院2026年度医院布草 洗涤服务采购合同

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

合同编号：

采购单位（甲方）：

供应商（乙方）：

代理公司：

签订合同地点：

签订合同时间： 年 月 日

## 《广西壮族自治区政府采购合同》

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：\_\_\_\_\_。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	综合折扣率 (%)

具体内容详见附件

本次服务医用织物洗涤综合费用最高限价为1.47元/件，其他物品品种名称详见附件二。按照中标综合折扣率进行核算。结算计算公式：每月洗涤费用=每月实际洗涤数量×布草洗涤综合单价（最高限价）×中标综合折扣率，计算金额直接取小数点后两位，不进行四舍五入，最终合同年度结算总价不超过项目预算金额。

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

### 第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

### 第四条 交付和验收

1、服务期限：\_\_\_\_\_，服务地点：钦州市采购人指定地点。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

### **第五条 售后服务及培训**

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：\_\_\_\_\_。

### **第六条 付款方式**

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第\_\_\_项约定执行：

2、分期支付

结合质量考核表，按每月实际清洗数量，月度结算，乙方须开具等额有效税务发票原件交甲方，甲方在收到供应商发票的30个工作日内办理支付手续。

### **第七条 履约保证金**

履约保证金金额：按中标金额的\_\_2%。

履约保证金递交方式：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。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标人向履约保证金收取单位提供《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），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）。

## **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

## **第九条 违约责任**

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3‰支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

## **第十条 不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

## **第十一条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或者授权代表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，须经财政部门审批，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、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

## **第十三条 合同的变更、终止与转让**

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

## **第十四条 签订本合同依据**

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十五条** 本合同一式八份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲方五份，乙方一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。



# 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标函格式:

## 投 标 函

致: 采购人名称:

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

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起\_\_\_\_日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: \_\_\_\_\_;

9. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_ 电子邮箱: \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_ 银行账号: \_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	标的名称	数量及单位	综合折扣率（%）	备注
1	钦州市第二人民医院2026年度 医院布草洗涤服务采购	1项		

1.本项目按综合折扣率方式报价，结算计算公式：每月洗涤费用=每月实际洗涤数量×布草洗涤综合单价（最高限价）×中标综合折扣率，计算金额直接取小数点后两位，不进行四舍五入，最终合同年度结算总价不超过项目预算金额。

2.投标报价应包含完成本次采购服务的全部服务人员的工资、福利待遇及社会保障费用，以及配套使用的设备损耗费、税费、其他管理费用、利润等。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

注：

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

2. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电子投标文件

## 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人直接控股股东信息表

#### 投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 投标人直接管理关系信息表

### 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，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 投标声明

### 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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

### 三、商务及技术文件格式

#### 1. 商务及技术文件封面格式：

# 电子投标文件

## 商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

#### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从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响应文件；

2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7. 投标人与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，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_ 性 别： \_\_\_\_\_

年 龄： \_\_\_\_\_ 职 务： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称） \_\_\_\_\_ 的法定代表人。

特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注： 自然人投标的无需提供

## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理；**

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



6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
签订合同期限			
服务期			
……			

**注：**

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日



## 9. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 10. 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

姓名	岗位	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	职务

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 四、其他文书、文件格式

### 1. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

## 2. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

附件1:

## 中小微企业划型标准

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

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

### 3. 残疾人福利性单位声明函格式

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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。

#### 4. 质疑函（格式）

## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： \_\_\_\_\_

招标过程

招标结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： \_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

## 5. 投诉书（格式）

# 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

招标项目的名称： \_\_\_\_\_

招标项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限： \_\_\_\_\_

招标结果公告：是/否公告期限： \_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日，向 \_\_\_\_\_

提出质疑，质疑事项为：

---

---

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

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字（签章）:

公章:

日期:

#### 说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。