



广西元强建设项目管理有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务

项目编号：LBZC2026-G3-020027-GXYQ

采 购 人：来宾市兴宾区人民医院

采购代理机构：广西元强建设项目管理有限公司

2026 年 5 月

# 目 录

第一章 招标公告 .....	1
第二章 采购需求 .....	6
第三章 投标人须知 .....	36
第一节 投标人须知前附表 .....	36
第二节 投标人须知正文 .....	41
第四章 评标方法及评分标准 .....	57
第一节 评标方法 .....	57
第二节 评标程序 .....	57
第三节 评分标准 .....	60
第四节 中标候选人推荐原则 .....	64
第五节 评标报告 .....	64
第五章 拟签订的合同文本 .....	65
第六章 投标文件格式 .....	72
第一节 投标文件外层包装封面格式 .....	73
第二节 资格证明文件格式 .....	74
第三节 商务文件格式 .....	82
第四节 技术文件格式 .....	92
第五节 报价文件格式 .....	97
第六节 其他文书、文件格式 .....	105
第七章 质疑、投诉证明材料格式 .....	106
第一节 质疑函（格式） .....	107
第二节 投诉书（格式） .....	109

# 第一章 招标公告

## 广西元强建设项目管理有限公司关于来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务（项目编号：LBZC2026-G3-020027-GXYQ）公开招标公告

### 项目概况

来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务 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6月2日上午10点00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：LBZC2026-G3-020027-GXYQ

项目名称：来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务

预算金额：890万元

最高限价：846万元（第一期最高限价：30万元；第二期最高限价：816万元）

采购需求：

序号	标的名称	服务期限	预算金额（万元）	最高限价（万元）	简要服务要求或者技术需求
01	来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务	26个月，服务期起始日以采购人书面通知的进场日期为准，第一期2026年7月1日至2026年8月31日，第二期2026年9月1日至2028年8月31日）	890	846	1、项目概况：（1）医院占地面积58918.66平方米，建筑面积92381.145平方米，核心建筑包含门诊综合楼（7层，建筑面积19542.36m <sup>2</sup> ）、住院部（11层，建筑面积30944.375m <sup>2</sup> ）、后勤楼（3层，建筑面积5715.45m <sup>2</sup> ）、医技康复大楼（13层，建筑面积36178.96m <sup>2</sup> ）。（2）项目服务模式采用全包干制服务，即服务过程包含保洁服务投入的人员和所需工具、防护用品、垃圾袋、消毒药剂、清洁剂、设备维修维护等耗材，以及安保服务投入的人员和所需的巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒、防刺服、催泪喷雾、抓捕器、手金属探测仪、工作服、路锥、警戒线等全部装备及物资。服务范围覆盖全院院内各区域、围墙外周边（城南新区宾城路66号）及兴宾区征兵体检站。

					<p><b>2、服务需求：</b>来宾市兴宾区人民医院区域内环境卫生清洁服务、四害消杀服务、电梯引导服务、安保服务、垃圾（生活垃圾和医疗垃圾）收集转运服务、遗体暂存间管理服务、绿植养护、洗衣房被服洗涤服务及设备设施维修维护等。<b>具体详见“第二章 采购需求”</b></p>
--	--	--	--	--	--

服务期限：26 个月，服务期起始日以采购人书面通知的进场日期为准，第一期 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日，第二期 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日）

本项目是否接受联合体投标：是，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：

**本项目属于专门面向中小企业采购的项目，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

4. 本项目的特定条件：无

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

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

7、本项目不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

时间：2026 年 5 月 9 日至 2026 年 5 月 20 日，每天上午 00:00-12:00；下午 12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）。

获取方式:网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在本公告“六、其他补充事宜”中网上查询地址的信息公告处下载招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的招标文件编制，拟参与本项目的潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。

售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间：2026 年 6 月 2 日上午 10 时 00 分（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）投标文件提交方式：本项目为来宾市全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“广西政府采购云平台”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至来宾市本级“广西政府采购云平台”平台，**供应商在“广西政府采购云平台”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式**，投标人登录“广西政府采购云”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“广西政府采购云”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

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

**注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2）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。**

（4）开标地点：本次招标将于 2026 年 6 月 2 日上午 10 时 00 分（北京时间）在“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅开标。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 本项目采用远程异地评标。主会场地址：**来宾市红水河大道 331 号三楼来宾市公共资源交易中心；**  
分会场地址：**贺州市太白西路 161 号（贺州市政务服务中心）**

2. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

3. 网上查询地址

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西·来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）。

4. 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。

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

6. 为避免供应商不良诚信记录的发生，及配合采购单位政府采购项目执行和备案，未在广西政府采购云平台注册的供应商应在获取招标文件后登陆广西政府采购云平台进行注册，如在操作过程中遇到问题或需要技术支持，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

## 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：来宾市兴宾区人民医院

地址：来宾市兴宾区宾城路 66 号

项目联系人：玉工

联系电话：0772-4223065

2. 采购代理机构信息

名称：广西元强建设项目管理有限公司

地址：来宾市桂中大道西 289 号国投·金域蓝湾（国投·金街）5 号楼第 4 层 04 号铺位（元强招标）

项目联系人：韦艳

联系电话：0772-4228388

3. 监督部门

名称：来宾市兴宾区财政局政府采购监督管理办公室

联系方式：0772-4218580

采购代理机构：广西元强建设项目管理有限公司

2026年5月9日

## 第二章 采购需求

### 说明：

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

### 4. 本项目所属于行业：物业管理

需求一览表			
序号	标的名称	数量及单位	服务内容及技术要求
1	来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务	1项	<p>一、项目基本情况</p> <p>（一）项目概况</p> <p>1、医院占地面积 58918.66 平方米，建筑面积 92381.145 平方米，核心建筑包含门诊综合楼（7层，建筑面积 19542.36 m<sup>2</sup>）、住院部（11层，建筑面积 30944.375 m<sup>2</sup>）、后勤楼（3层，建筑面积 5715.45 m<sup>2</sup>）、医技康复大楼（13层，建筑面积 36178.96 m<sup>2</sup>）。</p> <p>2、项目服务模式采用全包干制服务，即服务过程包含保洁服务投入的人员和所需工具、防护用品、垃圾袋、消毒药剂、清洁剂、设备维修维护等耗材，以及安保服务投入的人员和所需的巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒、防刺服、催泪喷雾、抓捕器、手金属探测仪、工作服、路锥、警戒线等全部装备及物资。服务范围覆盖全院院内各区域、围墙外周边（城南新区宾城路 66 号）及兴宾区征兵体检站。</p> <p>（二）服务需求</p> <p>来宾市兴宾区人民医院区域内环境卫生清洁服务、四害消杀服务、电梯引导服务、安保服务、垃圾（生活垃圾和医疗垃圾）收集转运服务、遗体暂存间管理服务、绿植养护、洗衣房被服洗涤服务及设备设施维修维护等。</p> <p>二、工作范围及服务内容</p>

		<p>(一) 工作范围：来宾市兴宾区人民医院院区内及兴宾区征兵体检站。</p> <p>(二) 服务内容</p> <p>1. 保洁及垃圾收集转运</p> <p>(1) 区域内清洁卫生(包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等)和庭院环境、道路、停车场的保洁工作</p> <p>(2) 区域内室内陶瓷、PVC 地面/橡胶地板的养护：定期刷洗、补蜡、打蜡。</p> <p>(3) 区域内不锈钢设施及铝合金等专业护理、定期擦试、抛光，保持光洁。</p> <p>(4) 区域内外墙玻璃清洗(首层 5 米以下全面清洗，5 米以上采用专用工具能清洗到的区域)，庭院道路、停车场保洁。</p> <p>(5) 区域内科室特殊指定临时性工作(如搬运、室内简易管道疏通等)。</p> <p>(6) 区域内医疗/生活垃圾收集和清运至院区内指定地点。</p> <p>(7) 区域内病区及诊室的终末消毒。</p> <p>2. 区域内电梯引导服务：在门诊楼、住院楼、康复大楼一楼大厅及住院楼五楼给患者及患者家属提供电梯引导服务，同时负责电梯的清洁维护工作。</p> <p>3. 被服洗涤服务：负责全院被服、窗帘、床帘等回收、洗涤、缝补及下送工作及区域内窗帘床帘的拆洗工作，同时负责洗衣房设备的维修维护保养工作。</p> <p>4. 垃圾暂存间及遗体暂存间管理工作。</p> <p>5. 区域内治安秩序维护工作：做好医院的门岗管理，制定符合医院实际的巡逻方案和治安应急预案，每天开展院区、征兵体检站的治安巡逻，消除区域内存在的治安隐患，及时到场处置并上报区域内发生的医患纠纷、打架斗殴以及其他刑事治安事件。</p> <p>6. 区域内消防安全应急工作：熟悉火灾的应急处置措施，掌握消防器材使用方法，能及时有效组织突发火情扑救。</p> <p>7. 区域内车辆秩序管理工作：负责到院机动车辆和非机动车辆的停车管理，保障消防通道和急救通道的畅通；如医院开设停车收费项目，由服务供应商安排人员负责收费。</p> <p>8. 其他秩序维护工作：劝阻医托、散发张贴小广告人员等进入院区，配合开展无烟医院的控烟工作。</p> <p>9. 做好院内公共区域节水节电管理，定时巡视公共走廊、大厅的照明灯，发现长明灯长流水现象随手关闭。</p> <p>三、岗位职责及服务要求</p>
--	--	---

（一）岗位职责

1. 管理人员职责

（1）全面负责管理处日常管理，负责组织实施，具体安排，总结汇报工作情况。

（2）结合医院工作的性质特点制订保洁月/年工作计划、工作程序、工作时间。

（3）巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录。

（4）负责对新员工的基本作业操作规程进行培训。

（5）负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。

掌握员工思想动态，监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评。

（6）负责保洁及安保工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报及相关工具材料管理、发放。

（7）了解和掌握保安队伍的情况，处理有关保安方面的事务，重大治安问题和隐患及时向院方汇报，并采取果断措施，控制事态发展；

（8）每月定期主持保安业务工作会议，定期组织队员学习业务知识和形体仪表训练，掌握消防安全知识技能，做好新入职员工的培训考核，考核合格方可上岗，确保队员的整体素质；

（9）处理职责范围内的其它事务。

2. 保洁员职责

（1）服从公司、医院及所在科室的管理和指导，遵守医院的有关规定，努力、高效、高质量地完成各项任务。

（2）严格按照保洁、消毒相关标准和操作规程进行作业，按照流程开展工作，职责分明，分工合作，做好交接班记录登记，有标记的清洁工具专用专放。

（3）熟悉各自分工及所负责范围内的卫生情况，并对该范围内的保洁工作负责。

3. 洗涤人员职责

（1）严格遵守医院的各项规章制度，服从工作安排，按照医院感染控制的要求，管理医院各种被服的回收下送、洗涤消毒、烫平折叠等工作。

（2）做好各科室新领被服的印字，破损被服的缝补等工作。

（3）加强被服管理，坚持被服收交手续，做好各科室被服的月度、季度、半年、年度洗涤数量报表，建立账目。

（4）熟悉洗衣房设备性能，严格遵守操作规程，每天对设备进行检查，熟练掌握消防灭火技能。

（5）每月记录并上报洗衣房水、电、气使用量，做好节能管理工作。

#### 4. 电梯引导员职责

（1）熟悉掌握区域范围内的电梯性能及分布，严格按规范操作电梯。

（2）每天对电梯进行清洁维护，发现电梯有异常及时向医院水电班报告。

（3）给门诊楼、住院楼、康复大楼一楼大厅及住院楼五楼的来往人员提供电梯引导服务，遇到有急救病人应给病人提供电梯驾驶服务，确保急救病人能及时到达相应楼层。

#### 5. 垃圾暂存间管理员职责

（1）严格遵守医院的各项规定，服从工作安排，掌握医疗废物分类收集及运送储存的正确方法和操作程序，工作时按规定做好防护措施。

（2）按照感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物进行分类，并注明产生科室或部门，收集日期、类别及需要的特别说明等，对接收的医疗废物过秤，按科室逐类登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及双方交接人签名等项目。

（3）严格办理医疗废物转交手续，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。

（4）医疗废物转交后，对暂存点、设施及时进行清洁和消毒处理。

（5）按照月度、季度、半年、年度将医疗废物按科室分类汇总统计存档。

#### 6. 绿植养护员工作职责

（1）负责医院室内外绿植日常养护，按时浇水、施肥、修剪、松土，及时清除枯枝败叶与杂草，保持植株形态美观。

（2）定期擦拭叶片、清洁花盆及托盘，杜绝积水、蚊虫滋生，严格遵守院感防控要求。

（3）定期排查生长状况，对枯萎、病株及时更换，更换时做好现场清理，不污染医疗环境。规范摆放绿植，确保不遮挡设备、不占用通道，消除安全隐患。

（4）妥善保管养护工具与物资，节约用料，做好工作记录。服从管理，配合医院及物业检查，遵守院感及环境管理规定，完成上级交办的其他绿植相关工作。

#### 7. 安保班长工作职责：

（1）检查队员的着装仪容、内务卫生，妥善保管使用配备的通讯器材、安保器械等装备设施；

（2）检查各队员当班期间到岗在位情况，做好班组的排班考勤工作，填写相关值班记录；

（3）按照院方或保安主管的要求组织安排工作，定期召开班务会，对队员进行具体的业务指导和岗位培训，提高本人和全班的整体素质和业务水平；

（4）熟悉医疗纠纷、治安事件、火灾等突发事件的处置流程和预案，能妥善组织队员

处置当班时间内的各种突发事件并及时上报；

（5）对医院职工和患者群众以礼相待、热情服务；

（6）做好工作任务的上传下达，督促队员落实，及时上报工作进度；

（7）做好本岗位责任范围内的交通秩序、安保、消防等管理工作。

#### 8. 安保门岗工作职责

（1）按要求着装，按时到岗，认真履行交接班制度，交接时对岗位范围的设备、设施认真检查、盘点，并把本班未完成的事项向下一班交代清楚。值班期间不睡岗、脱岗、玩手机，做好本岗位的清洁卫生；

（2）礼貌热情，主动对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；

（3）对出入通道进行管理，引导车辆有序进出，严禁车辆乱停乱放，占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门畅通、整洁；

（4）对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客；

（5）劝阻医托和散发小广告人员进入院内；

（6）熟悉辖区内的公共设施、电气设备、消防设施，能熟练使用消防器材；

（7）如医院开设停车收费项目，做好停车收费管理和款项交接。

#### 9. 安保院内岗工作职责

（1）按要求着装，按时到岗，认真履行交接班制度，交接时对岗位范围的设备、设施认真检查、盘点，并把本班未完成的事项向下一班交代清楚。值班期间不睡岗、脱岗、玩手机，不干与工作无关的事；

（2）礼貌热情，主动为就诊患者、群众提供必要的引导和帮助；

（3）熟悉院内重点区域、重点部位，每天开展防火、治安巡逻，发现可疑人员要上前询问，看到问题隐患要及时采取措施并上报；

（4）做好院内停车秩序管理，引导车辆有序停放，确保消防通道畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

（5）维护院内公共秩序，处理医疗纠纷、威胁医务人员、打架斗殴、偷盗财物等突发情况；

（6）劝阻在院内吸烟的行为，劝离医托和散发小广告人员；

（7）做好院内公共区域节水节电管理，定时巡视公共走廊、大厅的照明灯，发现长明灯长流水现象随手关闭。

#### 10. 遗体暂存间

(1) 环境卫生：经常性地打扫太平间内外的卫生，确保环境整洁。

(2) 接收与搬运遗体：负责遗体暂存间日常管理，以及将遗体、手术截肢、引产儿等从科室转运至遗体暂存间的工作，并做好相关登记

(3) 低温设备维护：定期检查太平间内低温保存设备的功能状态，一旦发现设备故障，需立即上报相关部门并协助解决。

(4) 遵守规章制度：遵守医院管理制度，严格落实医院遗体暂存间各项管理要求。

(5) 严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，禁止违规收取遗体转运费、收受红包利是、禁止为“好事车”小卡片宣传提供便利，违规引导或配合逝者家属利用非正规遗体转运车辆私自向院外转运遗体；严禁泄露、倒卖亡故患者及家属信息等。

(二) 保洁服务标准要求（基本保洁内容及服务次数/频次）

1. 发热门诊、门诊综合楼及 120 指挥中心等保洁工作

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次(急诊室每日3次)
2	区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫)	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日2次
6	区域内电脑、电话、器械(治疗车、抢救车、病历架等)、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次(一床一中,抹布分类分区使用不能交叉感染)
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上9:00-11:30分卫生间定人专职保洁)
8	区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
13	室外玻璃、防滑地垫	每月1次
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次

15	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网(中央空调除外) 等高处设备擦洗	每月1次
16	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次(污染时随时拆换)
17	陶瓷、PVC 地板深度刷洗、补蜡、品面处理或保养	每6月1次
18	PVC 地面彻底起蜡/落蜡保养	每年1次
19	治疗室的卫生	随时
20	巡视保洁、消毒毛巾	随时
21	虫网、蜘蛛网	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时

2. 特殊区域(产房、手术室、血透室、新生儿科、重症医学科、介入室、供应室等)保洁工作

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次(急诊室每日3次)
2	区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫)及湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次
3	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外、洗手池、水池、水龙头擦拭、消毒	每日2次
4	区域内电脑、电话、器械(治疗车、抢救车、病历架等)、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次(一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
5	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上9:00-11:30分卫生间定人专职保洁)
6	区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
7	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗及非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
8	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道及高处标牌、壁挂物擦拭	每周2次
9	室外玻璃、防滑地垫,高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
10	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网(中央空调除外) 等高处设备擦洗	每月1次
11	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次(污染时随时拆换)
12	陶瓷、PVC地板深度刷洗、补蜡、品面处理或保养	每年1次
13	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每日1次
14	治疗室的卫生、巡视保洁、消毒毛巾、虫网、蜘蛛网、加卫生间泡沫剂	随时

3. 各普通病区及后勤楼区域保洁工作

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)及湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次
3	区域内各式家具(办公桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭	每日2次
4	区域内婴儿水浴间(含浴池、浴盆等)洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
5	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面)内外的擦拭、消毒	每日2次(污染时随时清洗)
6	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日1次
7	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日1次
8	区域内电脑、电话、器械(治疗车、抢救车、病历架等)、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次(一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
9	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周1次
10	外部玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘、窗帘清洗	每月1次
15	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网(中央空调除外)等高处设备擦洗	每月1次
16	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次(污染时随时拆换)
17	陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养	每6月1次
18	PVC地面彻底起蜡/落蜡保养	每年1次
19	巡视保洁、小手巾清洗晾晒、治疗室的卫生、床单元终末消毒	随时
20	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗消毒、	随时
21	虫网、蜘蛛网清理	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时
4. 会议室保洁工作		
序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次(如有会议随时)
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)、湿拖(进行地面消毒、清洁)	
3	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面、洗手池、水池、水龙头、地面清洗擦拭	
4	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	

5	区域内电脑、电话、仪器、饮水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
6	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
7	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周1次
8	玻璃、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
9	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
10	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
11	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网(中央空调除外)等高处设备擦洗	每月1次
12	陶瓷、PVC地面深度机洗、打蜡、晶面处理或保养、PVC地面彻底起蜡/落蜡保养	每年1次
13	虫网、蜘蛛网清理	随时
5. 行政办公区保洁工作		
序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次(污染时随时)
7	区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
16	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次(污染时随时拆换)

17	陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养	每6月1次
18	PVC地面彻底起蜡/落蜡保养	每 1次
19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
20	虫网、蜘蛛网清理	随时

## 6. 公共区域保洁工作

序号	工作内容	最低频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次(特殊地方每日3次)
2	区域内地面和楼道除尘、湿拖	每日2次
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
4	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框) 冲洗、擦拭、消毒	随时
5	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
6	电梯(内箱体) 、污梯(内箱体)	每日1次(有污物随时清理)
7	区域内的楼道擦洗	每日1次
8	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
11	玻璃擦拭、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
12	高处(含天花板、高处墙面、梁等) 除尘、防滑地垫的清洗	每月1次
13	天台地面清洗、地下车库水管除尘	每半年1次
14	高处外墙、玻璃清洗	每年1次
15	虫网、蜘蛛网清理、巡逻保洁	随 时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次根据实际情况及各科室的需要增加，但不能少于区域基本保洁内容及服务次数/频次。

## (三) 被服、窗帘床帘等洗涤工作标准要求

1. 洗衣房工作人员要求着装整洁，态度热情，用语文明，负责全院医用被服下收下送工作。

2. 住院病人被服每天下收下送一次，医务人员被服每周下收下送两次，特殊部门视情况增加收送次数。

3. 遵守消毒隔离制度，认真执行下收下送的各项操作流程，灭菌物品与污染物品分别使

		<p>用专用车辆，下收被服使用污物电梯。</p> <p>4. 下收下送交接时，洗衣房工作人员应与科室人员当面清点、核对并签字，确保下收下收被服账物相符。</p> <p>5. 每天下收下送工作结束，对运送车辆进行清洁、消毒处理。</p> <p>（四）电梯引导员服务工作标准要求</p> <p>要求注意仪容仪表整洁，值岗时保持礼仪站姿，热情服务，用语文明，每天对区域内的电梯进行清洁维护 2 次，电梯内有污物随时清理。</p> <p>（五）垃圾暂存间管理工作要求</p> <p>1. 掌握医疗废物分类收集及运送储存的正确方法和操作程序，工作时按规定做好防护措施。</p> <p>2. 按照感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物进行分类，并注明产生科室或部门，收集日期、类别及需要的特别说明等，对接收的医疗废物过秤，按科室逐类登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及双方交接人签名等项目。</p> <p>3. 严格办理医疗废物转交手续，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。</p> <p>4. 医疗废物转交后，对暂存点、设施及时进行清洁和消毒处理。</p> <p>5. 按照月度、季度、半年、年度将医疗废物按科室分类汇总统计存档。</p> <p>（六）遗体暂存间管理工作要求</p> <p>1. 环境卫生：经常性地打扫太平间内外的卫生，确保环境整洁。</p> <p>2. 接收与搬运遗体：负责遗体暂存间日常管理，以及将遗体、手术截肢、引产儿等从科室转运至遗体暂存间的工作，并做好相关登记</p> <p>3. 低温设备维护：定期检查遗体暂存间内低温保存设备的功能状态，一旦发现设备故障，需立即上报相关部门并协助解决。</p> <p>4. 遵守规章制度：遵守医院管理制度，严格落实医院遗体暂存间各项管理要求。</p> <p>5. 严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，禁止违规收取遗体转运费用、收受红包利是、禁止为“好事车”小卡片宣传提供便利，违规引导或配合逝者家属利用非正规遗体转运车辆私自向院外转运遗体；严禁泄露、倒卖亡故患者及丧属信息等。</p> <p>（七）安保服务标准要求</p> <p>1. 统一着装，仪表端庄，持证上岗。按时到岗，不脱岗空岗睡岗，不在值班期间玩手机、听音乐或者做与工作无关的事。</p> <p>2. 按照医疗机构安保工作规范要求，配齐通讯、巡逻、安保设备器材。</p>
--	--	--

3. 礼貌待人、热情服务，主动为就诊患者、群众提供必要的引导和帮助，不与患者及群众发生争吵。

4. 做好院区机动车辆和非机动车辆管理，指挥车辆有序停放，确保消防通道和急救通道畅通。

5. 熟悉各类应急预案和程序，对院内发生的医患纠纷、治安事件、火灾事故等突发情况及时反应，采取应急措施，维护现场秩序，并及时上报、寻求支援。

6. 制定符合医院实际的巡逻方案，每两小时开展一次停车场、地下室、治安重点部位及征兵体检站的治安巡逻并保存巡逻记录，对可疑人员进行询问，发现的问题隐患及时处置并上报。

7. 每月对工作进行总结并形成纸质材料上报院方；每半年至少组织开展一次治安、消防、礼仪等技能培训；每半年至少组织开展一次治安、消防应急演练

8. 新入职员工须通过业务技能、安全教育培训，经考核合格方可上岗，并有相关台账存档。

（八）物业保洁服务质量考核标准(达到医院感染质量控制标准要求)

1. 公共区域、病房保洁

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

（2）墙面：无手印和污渍、无张贴乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无厚积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃(玻璃门)：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍、胶渍、水渍，无记号笔印记。

(13) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(14) 摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品：表面无灰尘、污迹，明亮、物品完好。

(15) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

(16) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

(17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁用湿布擦拭。

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

(19) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

(20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

(21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

(22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(24) 窗户(纱窗、百页窗)：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

(25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

(26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘(隔帘)：无厚积尘土。

(27) 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹。

(28) 污物间：物品分类摆放整齐、干净、无异味、无杂物。

(29) 陶瓷地板、PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

## 2. 卫生间保洁

(1) 卫生间：无异味。

(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

(7) 便器、马桶等卫生洁具：无尿硫水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅(含堵塞疏通)，水箱无尘、污

迹。

(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。

(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

(10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

### 3. 楼梯保洁

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

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

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴和乱画。

### 4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

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

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

### 5. 庭院环境卫生保洁

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

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

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

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

		<p>(6) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。</p> <p>(7) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(8) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。</p> <p>(9) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。</p> <p>(10) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>6. 被服、窗帘、床帘等洗涤</p> <p>(1) 床帘拆洗频率：产房、体检科等重点科室每个季度至少拆洗一次，普通科室每年至少拆洗一次，如有面积较大污渍随时拆洗，科室保洁员负责清洗前后的拆装工作。</p> <p>(2) 窗帘拆洗频率：区域内各科室每年至少拆洗一次，科室保洁员负责清洗前后的拆装工作。</p> <p>(3) 按照院方需求和院感要求，负责全院医用被服、窗帘、床帘等织物的回收、消毒、洗涤、烘干、折叠、下送、缝补等。洗涤工作要求如下：</p> <p>①接收与分类</p> <p>分拣：按照不同来源（如各科室、病房）、类别（如床单、病号服、手术衣等）和污染程度进行精准分拣。区分风险等级，将疑似感染风险高的被服与其他被服分开，确保对具有传染性物质的被服进行特殊处理。</p> <p>破损与报废识别：及时识别并分离出破损严重或已达到报废标准的被服，避免进入洗涤流程。</p> <p>②预处理</p> <p>消毒浸泡：对有感染风险的被服进行专门的消毒浸泡处理，通常使用专用消毒浸泡池。</p> <p>一般预洗浸泡：无明显感染风险的被服进行常规预洗浸泡，去除部分表面污渍。</p> <p>手术室被服处理：针对手术室使用的被服，可能需要额外的浸泡步骤以去除血液和其他特殊污染物。</p> <p>③洗涤过程</p> <p>预洗：经过浸泡的被服按类别投入相应预洗设备进行初步清洗，针对重点污渍进行针对性处理。</p> <p>洗涤剂与程序：使用适合医疗织物的专业洗涤剂，并遵循规定的洗涤程序，确保有效去污和消毒效果。</p> <p>设备监控：确保洗涤设备正常运行，舱门密封良好，避免洗涤过程中出现问题。</p> <p>④质量控制</p>
--	--	--

洗涤质量指标：被服洗涤后应无水痕、无污渍，且含水量不超过规定值（如 5%）。被服应折叠整齐，无藏角、皱褶，色泽鲜艳，保留不低于原始色泽度的 99%。因洗涤导致的自然损坏率应低于 1%，返厂二次处理的发生率不超过 2%，流失率不大于 0.1%。

⑤时间管理与效率

交收时间：应在规定时间节点前 15 分钟到达科室完成交接，当天 100%完成收回被服的洗涤工作并整理完毕。

⑥设施与环境要求

保持良好的通风条件，严格划分污染区（收集、分拣、消毒、洗涤）与清洁区，避免交叉污染。

⑦维护与记录管理

设备维护：定期对洗涤设备进行保养，避免超负荷运行，确保设备性能稳定，做好维护记录和存储管理。

洗涤记录：详细记录每一次洗涤的过程参数（如水温、洗涤剂种类与用量、洗涤时间等），便于追溯和质量评估。

7. 电梯引导员服务

(1) 必须持有有效的电梯驾驶员资质证书。

(2) 严格遵守电梯安全操作规程，保证电梯安全、平稳运行，防止安全事故的发生。

(3) 坚守岗位，负责电梯的开关、升降，协助运送病人、家属及医疗物资至指定楼层，尤其关注行动不便或需要特殊照顾的病人。

(4) 保持电梯内部的清洁卫生，确保无积水、污渍，为乘客提供舒适的乘坐环境。

(5) 在电梯出现异常或故障时，迅速采取措施保障乘客安全，如启动紧急呼叫系统、安抚乘客情绪等。

(6) 具备良好的服务意识，始终保持友好、耐心的态度，与患者、家属及医护人员有效沟通，解答他们关于电梯使用的问题。在面对病患和家属时，需展现同理心和关心，尤其是面对老年患者、儿童以及行动不便人士时更需提供周到的服务。

(7) 当班期间注意仪容仪表整洁，按规定佩戴工作证件，随时接受上级领导和相关部门的检查监督。

(8) 对于传染病员和特殊情况下的电梯使用，要按照医院的防疫要求进行消毒处理，确保公共卫生安全。

(九) 物业保洁消毒标准及要求(达到医院感染质量控制标准要求)

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	每天清水擦拭1-2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域(手术室、介入室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、发热门诊等)	每天使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒1-2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用2000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用
		备注	1、一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2、病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。
3	地面	1) 普通病房	每天清水湿拖2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用2000mg/L含氯消毒剂湿拖消毒
4	拖把用后清洗消毒	1) 普通病人	使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用

	毒方法	2)被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净， 晾干备用
		3)医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净， 晾干备用
		备注	1、 拖把分区使用，用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置， 按标识存放。 2、病房——红色标识： 医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识； 值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。
5	便器、痰盂	1) 普通病人	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净， 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。
		2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后，清水洗净， 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的的要求增加消毒剂浓度。

（十）卫生消毒消杀内容及标准

1. 办公室、病房区域刷洗及消毒每天 1-2 次；
2. 公共卫生间的消毒，每天 2 次；
3. 电梯及电梯厅检查及消毒，每天 2 次；
4. 垃圾桶消毒每天 1-2 次；
5. 其他公共部位消毒消杀(根据实际情况及时处理)；
6. 卫生清洁施行 1 床 1 巾、1 柜 1 巾、拖把分类分区域使用；

7. 依据国家病媒生物监测、控制相关标准、来宾市爱国卫生相关要求，结合医院实际开展相关四害消杀防治工作，配备专用灭四害专用设备，日常每月至少进行一次灭蚊子、苍蝇、蟑螂、灭鼠等，春秋季节每月至少两次。如服务期内发现鼠患严重须增加灭鼠工作次数。定期开展白蚁防治的工作，要求接到蚁情后及时到达现场进行处理。定期展开虫害蛇害的防治工作，对火红蚁、马蜂、蜈蚣、蛇、隐翅虫、臭虫等害虫进行灭治。**定期对医院绿植进行虫害消杀。**

（十一）生活垃圾、医疗垃圾管理要求

1. 根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放

置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

## 2. 工作质量标准

(1) 生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

(2) 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

(3) 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

(4) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

(5) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

## 3. 工作要求

(1) 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。

(2) 收集人员必须穿防护套装(包括口罩、手套、水鞋、围裙等)，选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。

(3) 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。

(4) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按医院购买价赔偿。

(5) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

(6) 安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。

(7) 对集运车每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

(8) 到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字。

(9) 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次扣罚服务费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次扣罚服务费 100-200 元，并要求中标人辞退员工，所

造成的后果由中标人全面负责。

（10）中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

#### （十二）医院绿植养护工作要求

严格按照医院环境及院感防控要求开展绿植养护工作，定时浇水、施肥、修剪，及时清理枯枝、黄叶、杂草及花盆杂物，保持绿植长势良好、外观整洁。每日清洁叶片、花盆及托盘，杜绝积水、异味和蚊虫滋生，不得影响医疗区域卫生安全。规范摆放绿植，确保不堵塞通道、不遮挡设施、无倾倒隐患，符合医院安全管理规定。发现病株、枯株及时上报处理，作业时做好现场保洁，避免土壤、垃圾散落污染环境。妥善使用养护工具及物资，厉行节约，文明作业，不干扰患者就医与医护工作。服从物业及医院管理，主动配合检查，保质保量完成各项养护任务。

#### 四、管理要求

（一）项目投入的人员薪资、劳动报酬、社保、意外保险等，由供应商按相关文件规范执行。

（二）工作人员要统一着装，穿着整洁得体，上班期间不得穿背心、拖鞋。保洁人员年龄 60 岁以下，洗衣房工作人员年龄 50 岁以下，电梯引导员年龄要求 45 岁及以下，且持有电梯驾驶相关资质证书；安保人员男性 55 岁以下（含 55 岁）、女性 50 岁以下（含 50 岁），安保人员年龄小于 50 岁的人数占比不低于 30%，且女性保安人数不应超过安保人员总人数的 40%。医院不安排服务供应商工作人员的食宿。服务供应商须严格执行《保安服务管理条例》，严禁录用曾因故意犯罪被刑事处罚、曾被强制隔离戒毒（含吸毒记录）等不符合法定条件的人员；所有保安员须持证上岗，并配合采购人进行背景核查。

（三）服务供应商应依据医院要求制定各项管理制度、岗位职责、奖惩办法，至少每月进行一次工作质量考核、测评，考评需征求所在科室意见，对不符合要求的人员及时调整或更换。

（四）遵守医院的各项规章制度及工作规范，自觉维护好医院形象。如遇到检查或者突发事件，服务供应商要积极配合医院工作，同时在我院接到兵检任务时，派出保洁员配合完成征兵体检中心的保洁卫生工作。

（五）服务供应商应每半年至少组织开展一次治安、消防、礼仪等技能培训；每半年至少组织开展一次治安、消防应急演练，同时定期开展物业保洁岗位相关业务培训，新员工需经培训合格后方可上岗。定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务意识、服务态度和团

队精神，服从管理科室或所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律、被病人投诉、索取患者群众钱物等情形的员工，经查实后由服务供应商进行处罚，如屡教不改或影响院方声誉形象的，院方有权要求服务供应商辞退。

（六）服务供应商要高度重视安全生产工作，落实安全生产责任制，明确安全生产责任人，保证规范用电、用水工作。供应商在服务期间人身和财产安全由供应商自行负责，发生的所有安全事故由供应商承担责任。

（七）服务供应商全体员工需掌握院感相关知识技能和消防器材使用，并负责每年组织保洁人员一次健康体检（含传染病四项），体检费用由服务供应商承担。

（八）服务供应商工作人员应协作医院开展节能降耗工作，节约用水用电，在工作中发现负责区域有长明灯或长流水现象应及时上前处理，如无法处理应上报医院相关部门及时处理。

#### （九）服务质量考核

1. 医院每月开展服务满意度调查，满意度 $\geq 80\%$ 为合格，合格者全额支付当月服务费；满意度低于 80%的，按以下规则扣除当月服务费：

（1）当月应扣除服务费=（年度保洁服务费+年度安保服务费）/12 $\times 10\%$  +（年度保洁服务费+年度安保服务费）/12 $\times$ （80-当月满意度） $\times 1\% \times 2$ ；

（2）若次月满意度仍低于 80%，则在前述计算基础上翻倍扣除，依次类推。

（3）若合同期内连续 2 次满意度低于 70%或累计 3 次满意度低于 80%，医院有权单方终止合同，并要求服务商承担由此造成的损失。

2. 若服务商违反人员年龄管理条款，超龄人员占比超过 10%，每次扣除当月服务费的 5%；次月未整改则加倍扣除，依次类推。

3. 服务质量未达约定标准且经整改后仍不合格的，按满意度调查相关规则扣除费用；造成医院财产损失或患者投诉的，服务商需承担相应赔偿责任。

#### （十）工作时间：

1. 日间保洁服务时间：上午 6:50—11:20；下午 13:20—17:30

2. 中晚间保洁服务时间：11:20—13:20；17:30—21:30

备注：中晚间保洁服务是日间保洁服务的补充，主要针对午休期间以及下午下班后至患者休息前（21:30 前）期间的卫生保持，主要工作是保洁范围内公共区域地面的循环收集垃圾，重点部位及破坏性严重的部位拖擦，循环保洁服务范围内的卫生间清洁与倾倒纸篓，特殊情况及时配合。

#### 五、设备投放

（一）需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的高压洗地机（洗车机）、灭四害设备设施、绿植养护工具、保洁清洗机器设备、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁用品、工作服等材料(含办公用品、笔记本、电脑耗材、微细纤维拖把、扫把、塑料袋、桶、盆、水管、百洁布、微纤维洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、尘推机、榨水机、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、管道疏通工具、洗涤消毒用品、檀香、空气清新剂、垃圾运输车、警示牌、防护用品等)，同时包含安保服务使用的巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒、防刺服、催泪喷雾、抓捕器、手金属探测仪、工作服、路锥、警戒线等全部装备及物资。

（二）为了解决保洁问题，额外需要配置的工具材料，所产生的任何费用由服务供应商自行承担。

#### 六、人员配备及岗位情况说明

##### （一）保洁服务

序号	岗位类型	服务区域	核心工作内容	人员配置要求	备注
1	管理岗	全院	统筹全院物业保洁管理，制定工作计划，巡查各岗位工作，培训考核员工，管理工具材料	主管 1 人、领班 1 人	/
2	固定保洁岗	门诊综合楼 1-7 层（分东西区域）	各楼层业务科室、公共区域、步梯清洁卫生，协助科室门窗清洁	按区域配置	6 层西为待用区域，科室启用后即时配人
3	固定保洁岗	住院部 1-11 层（分东西区域）	各楼层业务科室、公共区域、步梯清洁卫生，病区及诊室终末消毒，协助科室门窗清洁	按区域配置	4 层东为待用区域，科室启用后即时配人
4	固定保洁岗	医技康复大楼 1-13 层（分东西区域）	各楼层业务科室、公共区域、步梯清洁卫生，协助科室门窗清洁	按区域配置	/
5	固定保洁岗	后勤楼 1-3 层	各楼层业务科室、公共区域、步梯清洁卫生	按区域配置	/
6	固定保洁岗	专项区域	发热门诊楼、120 指挥中心、室外庭院、各楼宇负一楼及楼顶	按区域配置	/

7	专项操作岗	全院公共区域	操作扫地机开展日常清洁工作	按需配置	/
8	垃圾转运岗	全院	生活垃圾收集、转运至医院垃圾暂存间	按需配置	/
9	垃圾转运岗	全院	医疗垃圾分类收集、转运至医院垃圾暂存间，做好交接登记	按需配置	符合医疗废物管理规范
10	电梯引导岗	门诊楼大厅、住院楼大厅、康复大楼一楼、手术室	电梯驾驶、日常清洁维护，急救病人优先接送，设备异常及时上报	按需配置	年龄≤45岁
11	保洁用品洗消岗	全院	抹布、地巾等保洁用品回收、清洗、消毒	按需配置	/
12	应急保洁岗	全院	中、夜班日常保洁，突发情况应急清洁处置	按需配置	流动值守
13	洗衣房岗	洗衣房	全院被服回收、洗涤、消毒、烫平、折叠、下送，破损被服缝补，新被服印字，做好耗材及能耗统计	按需配置	年龄≤50岁，女性为主
14	暂存间管理岗	垃圾暂存间+遗体暂存间	垃圾暂存间日常管理、卫生保洁；遗体暂存间卫生、设备维护，遗体/截肢/引产儿转运及登记	一体化管理，不额外增人	
15	医院绿植养护岗	全院	对医院绿植进行维护	按需配置	
<b>合计</b>				<b>不少于 86 人</b>	第一期（北面区域）配置不少于 43 人
（二）安保服务					
序号	岗点名称	值守班次	核心岗位职责	岗位要求	备注
1	安保主管	1 人（统筹管理）	统筹全院安保团队管理，对接院方保卫科，负责治安、消防、交通、应急处置整体工作	具备医院安保管理经验，熟悉应急处置流程	/
2	班长/机	24 小时	全院不间断巡逻，重点巡查	含 1 名院内	替代南门出

			动岗	有人值岗，服务商自行排班	死角/偏僻区域；制止可疑人员及违规行为；支援各固定岗点，处置突发情况；做好巡逻记录，上报安全隐患；兼顾休息人员岗点值守	保卫科人员，具备应急处置能力	入口岗、门诊综合楼安检岗中岗值守工作	
		3	门诊综合楼安检岗	24小时有人值岗，服务商自行排班	院区人员/车辆进出管理，维护出入口及大厅秩序；引导车辆停放，疏导人流；协助患者就医，处理医患纠纷；巡查消防通道/安全出口；看护收费处/药房/自助设备；发现火情/医闹/盗窃等及时上报处置	白班含1名院内保卫科人员	/	
		4	急诊科安检岗（重点岗）	24小时有人值岗，服务商自行排班	24小时值守，保障急诊/急救通道畅通；防范酒后闹事、暴力伤医；管控醉酒/精神异常/无主病人；突发事件快速响应、先期处置并上报	专人值守，应急响应速度快	夜班由门诊综合楼安检岗兼顾	
		5	外围周边岗	24小时有人值岗，服务商自行排班	指挥车辆规范停放，维护车场秩序及交通安全；防止消防通道堵占、车辆乱停乱放；巡查车辆安全，提醒车主做好防护；处理停车场纠纷/事故/收费争议；紧急情况开放应急通道	熟悉车辆管理及交通秩序维护	/	
		6	康复大楼安检岗	24小时有人值岗，服务商自行排班	维护大厅就诊秩序，疏导人流；引导车辆通行停放；严禁无关人员进入，严格出入登记；定时巡查，发现泄漏/火情/异常立即上报处置；禁止吸烟/违规动火/操作	严格执行出入登记制度	/	
		7	产科安检岗	白天有人值岗，服务商自行排班	康复大楼六楼产科专属值守；严禁无关人员进入，严格出入登记；定时巡查，发现隐患立即上报处置；禁止吸烟/违规动火/操作	专人值守，责任心强	/	
		<b>合计</b>					<b>不少于17人</b>	实行三班倒，24小时在岗值守；女性占比≤40%

## 七、监督管理与违约责任

### （一）监督管理机制

1. 总务科负责对物业保洁服务工作进行监督管理，保卫科负责对物业安保服务工作进行监督管理，每月核查人员年龄、服务质量等情况，对发现的问题下达整改通知书，要求服务商在规定时限内整改。

2. 服务商需每月提交服务总结报告，每半年开展一次技能培训及应急演练，医院有权全程监督；新入职员工需经培训考核合格后方可上岗，相关台账报医院备案。

### （二）违约责任

1. 服务商违反人员年龄管理条款，超龄人员占比超过 10%，每次扣除当月服务费的 5%，次月任未整改则加倍扣除，依次类推，如第一个月超龄人员超 10%，扣除当月服务费的 5%，第二个月超龄人员依然超 10%，则第二个月扣除当月服务费的 5%\*2，第三个月超龄人员还是超 10%，则第三个月扣除当月服务费的 5%\*2\*2，依次类推。

2. 服务质量未达约定标准，经整改后仍不合格的，按满意度调查相关规则扣除费用；造成医院财产损失或患者投诉的，服务商需承担相应赔偿责任。

## 八、其他说明

（一）服务供应商提供专用的生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋、利器盒，在我院目前已配备建筑内垃圾桶/篓、轮式生活/医疗垃圾转运桶的基础下，合同期内维修、更换建筑内垃圾桶/篓、轮式生活/医疗垃圾转运桶由承包服务供应商负责。上述物资的质量参数、更换频率需满足医院及科室使用需求，其中医疗废物垃圾袋、利器盒、轮式医疗垃圾转运桶的技术要求须符合《医疗废物专用包装的、容器和警示标志标准》等国家相关标准。

### （二）服务期间人员分两个阶段派驻人员

1、**第一期（2026 年 7 月 1 日起）**：覆盖医院北面区域（康复大楼、后勤楼及洗衣房），负责区域内清洁消杀、生活/医疗垃圾转运、全院被服洗涤缝补及下送（含洗衣房设备维修维护）、垃圾暂存间管理等，**人员配置不少于 43 人**；

2、**第二期（2026 年 9 月 1 日起）**：实现全院保洁全覆盖，新增门诊综合楼、住院楼、发热门诊、120 指挥中心等区域，增加病区/诊室终末消毒、窗帘床帘拆洗等工作，**全院物业保洁及安保人员合计不少于 103 人，其中保洁人员不少于 86 人，安保人员不少于 17 人**。

（三）服务期间临床医技科室的值班室卫生由科室自行负责，科室将生活垃圾存放至走道统一位置，保洁员及时清理并协助做好门窗清洁；行政职能科室的办公桌椅及日常用品清洁由科室自行负责，保洁员负责地面及门窗日常保洁，值班室卫生管理同临床医技科室。所需的保洁工具及清洁剂由服务供应商提供。

		<p><b>九、服务期限及总预算费用</b></p> <p>服务期限 26 个月，总预算控制费用为 846 万元，其中第一期（服务周期前两个月，即 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日）预算控制费用为 30 万元，第二期（服务周期后 24 个月，即 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日）预算控制费为 816 万元。</p>
<b>二、商务要求</b>		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内（注：中标通知书发出之日起 25 日内必须签订合同。）	
服务期限	26 个月，服务期起始日以采购人书面通知的进场日期为准，第一期 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日，第二期 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日）	
服务地点	采购人指定地点	
报价要求	<p><b>本项目为包干制：</b>1、投标报价包括人员工资、奖金、津贴、社会保险、加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装、胸卡、通讯工具、垃圾袋、利器盒、巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒等各类物资费、税费、利润等所有完成本项目服务所需的一切成本与风险费用，投标人应综合考虑在报价中。</p> <p>2、供应商需提供保洁用的清洁工具、设备、清洁剂、消毒药剂、洗涤剂、拖布、抹布、防滑警示牌及物业保洁工作人员所需的个人防护用品，包含口罩、手套、挡水围裙等等，材料质量需符合医院的感控要求，所产生的费用由供应商承担。</p> <p>3、供应商应按两个服务周期做详细费用报价清单。</p> <p>4、其他相关费用均由供应商自行承担。</p>	
付款方式	服务期内，采购人按月向中标人支付服务费用，中标人应当于每月 15 日前向采购人提供上月合法、有效的发票，采购人自收到发票之日起 30 日内支付服务费用。	
验收标准、规范	<p>1、符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准。</p> <p>2、公开招标文件的采购需求及中标供应商响应文件响应的事项。</p>	
其他要求	<p>1、本项目禁止转包或发包给第三方，一经发现，采购人有权单方解除合同，并要求供应商承担由此产生的一切损失及违约责任。</p> <p>2、供应商须在投标响应文件中提供服务承诺书，须包含商务要求所有内容。</p> <p>3、供应商须在投标响应文件中提供详细的项目实施方案，应列出管理措施、服务承诺、各项保洁区域的人员安排、上岗人员工资、津贴、各类保险及根据国家规定支付的各项费用，承担体检、培训、统一着装服装费用。</p> <p>4、其他未尽事宜，参照《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等相关法律法规及医院内部规章制度执行。</p> <p>5、为确保本项目服务期满、新一轮采购程序尚未完成时，采购人物业服务不出现空档，中标人须无条件配合提供临时延续服务，最长不超过 3 个月。延续期间应严格按原合同人员、标准及价格执行，费用总额不得超过原合同金额的 10%（超出需另行审批）。双方应提前签署书面过渡期服务协议，中标人据此履行义务。</p>	

- 附件：1. 保洁、电梯服务工作质量考核表  
2. 来宾市兴宾区人民医院物业安保服务质量考核表  
3. 中小微企业划型标准

## 物业保洁、电梯服务工作质量考核表

巡查人签名：

时间： 年 月 日

序号	考核内容	扣分记录	扣分明细
1	棚体扫尘及附属设施设备:吊顶、天花表面无浮尘、无蛛网。空调出风口无明显污渍。		
2	墙面、柱头、玻璃隔断、门窗及其附属设施设备:墙面、柱头表面无污渍、残胶、污染物、蜘蛛网附着、金属制品、木制品、石材、玻璃、镜子表面光亮、洁净,无手印、水渍。灯具、标牌、送排风口、灯箱、开关、插座、五金件等附属物,表面光亮洁净、无灰迹、手印、污渍。室内管道、桥架、线缆,消火栓无灰迹、污染物附着。		
3	地面及其附属设施设备:表面清洁,无污渍、水渍。木质地板/塑胶地面:表面清洁光亮,无污渍、水渍。		
4	洗手间、茶水间:室内洁净明亮无异味,无积水,无卫生死角,地面清洁,无污渍。洁具内外洁净光亮,无污渍、水渍。镜面镜框:无水渍、污渍、手印。金属制品、玻璃制品、隔断、水暖五金件、开关插座表面光亮洁净,无污渍、水渍。		
5	果皮箱:目视观察果皮箱外壁物见本色无灰渍、无污渍、无水迹、无痰渍、无异味。发现应清理。		
6	休息椅:目视观察休息椅整体洁净,无灰渍、无污渍、无水迹。		
7	窗户(内侧):目视观察窗户洁净明亮、无水迹、无污渍。		
8	门:目视观察门洁净明亮、无水迹、无污渍。		
9	热水器、饮水机:目视观察热水器、饮水机表面物见本色无污渍、无水迹。		
10	走梯:观察走梯台面、无痰渍、无污渍,扶手栏杆手无污渍。		
11	踢脚线:目视观察踢脚线无污渍、无痰渍。		
12	病床:目视观察床体表面洁净,无污渍、无水迹、无杂物,床轱辘表面无污渍。		
13	衣柜:目视观察衣柜内外洁净无污渍、无水迹。		
14	床头桌:床头桌表面洁净,无污渍、无水迹。		
15	镜子:目视观察镜面光亮洁净无污渍、无水渍、无擦拭后痕迹。		

序号	考核内容	扣分记录	扣分明细
16	垃圾桶:目视观察垃圾桶内外壁洁净,无污渍、污水渍、无异味。		
17	隔板:目视观察隔板表面物见本色无污渍、无水迹、无尿渍。		
18	纸篓(卫生间):目视观察纸篓内外壁洁净,无尿渍、无污渍、无水迹。		
19	便器:目视观察或手电筒辅助照射下蹲便器整体光亮洁净,无尿垢、无污渍、无水锈。		
20	洗手盆:目视观察或手电筒辅助照射下洗手盆内外壁光亮洁净,无污渍、无水迹。		
21	拖布池:目视观察或手电筒辅助照射下拖布池内外壁光亮洁净,无污渍。		
22	室外清洁卫生标准(“五不”“六净”“五无”);“五不”:不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不见人畜粪;		
23	“六净”:路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净;		
24	“五无”:无裸漏垃圾、无卫生死角、无明显积尘污渍、无蚊蝇孳生地、无脏乱差。看卫生程度扣分。		
25	按照电梯卫生标准目视观察电梯外观、轿厢、扶手及按键表面洁净,无污渍、无水迹。		
26	洗涤服务:按照院方需求和院感要求,负责全院医用被服、窗帘、床帘等织物的回收、消毒、洗涤、烘干、折叠、下送、缝补等。		
27	暂存间管理服务:按照院感要求,对医院暂存间的生活垃圾、医疗废物分区分类管理,做好暂存间区域的清洁、消毒、交接登记、垃圾分类存放工作。		
28	床帘、窗帘拆洗服务床帘拆洗频率:ICU、产房、超声科等重点科室每个季度至少拆洗一次,普通科室每半年至少拆洗一次,如有面积较大污渍随时拆洗,窗帘拆洗频率院内各科室、区域每年拆洗一次。		

备注:以上为按合同要求对物业保洁、电梯服务的考核标准,每月对物业外包工作进行一次检查考核,每个单项发现一处未达标扣0.5分,单个单项扣分上限4分,总分100分,扣完为止。同时每月考核分数低于60分时,当月满意度调查结果将核减10%。

来宾市兴宾区人民医院物业安保服务质量考核表

考核时间：2026年 月		院方考核人员签字：		
序号	考核要求	违反扣分项	考核情况	扣分情况
1	关于安保队伍文明礼仪、服务质量、工作作风等投诉，经查属实的	3分/次		
2	仪表邋遢、衣帽脏破或不整、姿势不端正、用语不礼貌	1分/次		
3	迟到早退、脱岗睡岗或者值班期间玩手机	1分/次		
4	与患者、群众吵架	2分/次		
5	不主动为老弱病残孕患者提供便利服务	1分/次		
6	拾取到病人、家属的遗忘物不及时上交或主动归还失主	2分/次		
7	擅自向患者群众提供有偿服务，索取财物	2分/次		
8	院内发生纠纷、火灾、治安等事件时，不及时到场维持秩序	2分/次		
9	医院出入口及院内主要道路、消防通道被机动车辆占用、堵塞，未及时处理	1分/次		
10	院内电单车乱停乱放未及时处理	0.5分/次		
11	未按照两小时/次的标准开展院内停车场、地下室、重点部位以及兵检站的巡查并做好相关记录的	0.5分/次		
12	巡查发现可疑人员、问题隐患不及时处理、上报	0.5分/次		
13	新入职员工无培训考核合格档案	1分/次		
本月考核得分：		物业主管签字确认：		
考核得分说明： 总分 100 分，扣完为止，同时每月考核分数低于 60 分时，当月满意度调查结果将核减 10%。连续出现 3 次考核得分低于 60 分或医院提出整改要求未整改或未按时限整改达 3 次，医院有权单方终止合同。				

## 附件 3:

## 中小微企业划型标准

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

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

### 第三章 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	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许转包/分包 <input type="checkbox"/> 允许转包/分包 转包/分包内容：_____/_____ 转包/分包金额或者比例：_____/_____
11.2	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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 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	<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（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；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2、依法缴纳税收的相关材料（首次响应文件提交截止时间前半年内任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应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，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3、投标人供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[首次响应文件提交截止时间前半年内任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应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]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4、投标人供应商财务状况报告[2024年度（或2025年度）财务审计报告，或本公司2024年度（或2025年度）的财务报表（财务报表包括：资产负债表、现金流量表及利润表）]或供应商提交响应文件截止之日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明（仅提供银行出具的存款证明不能作为其银行资信证明）；（对于从取得营业执照时间起到响应文件递交截止时间为止不足要求年</p>

	<p>数的企业，只需提交企业取得营业执照年份至所要求最近年份的财务报表；对于2026年新成立的企业，只需提交企业成立日之后次月起至响应文件递交截止前一个月前的财务报表复印件）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6、投标资格声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>7、中小企业声明函或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8、联合体协议书（格式后附）；（<b>联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>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。</p> <p><b>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>2. 投标资格声明必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须在规定签章处加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p>
<p><b>商务文件组成</b></p>	<p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4、商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>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（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：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。</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p>
<p><b>技术文件组成</b></p>	<p>1. 服务内容及技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 技术服务方案（格式自拟）；</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p>

		5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b>
	<b>报价文件组成</b>	1、投标函（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ） 2、开标一览表（报价表）（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ） 3、投标报价明细表（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ） 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <b>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b>
16.2	投标报价要求	本项目为包干制：1、投标报价包括人员工资、奖金、津贴、社会保险、加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装、胸卡、通讯工具、垃圾袋、利器盒、巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒等各类物资费、税费、利润等所有完成本项目服务所需的一切成本与风险费用，投标人应综合考虑在报价中。 2、供应商需提供保洁用的清洁工具、设备、清洁剂、消毒药剂、洗涤剂、拖布、抹布、防滑警示牌及物业保洁工作人员所需的个人防护用品，包含口罩、手套、挡水围裙等等，材料质量需符合医院的感控要求，所产生的费用由供应商承担。 3、供应商应按两个服务周期做详细费用报价清单。 4、其他相关费用均由供应商自行承担。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	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产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 <b>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</b>
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	时间： <u>    </u> / 年 / 月 / 日 / 时 / 分（北京时间） 地点： <u>    </u> / <u>    </u>
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”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，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	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 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 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 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	<input type="checkbox"/> 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； <input checked="" type="checkbox"/> 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。
35.1	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<u>(1) 广西元强建设项目管理有限公司；</u> 联系电话： <u>韦艳，0772-4228388</u> 通讯地址： <u>来宾市桂中大道西289号国投·金域蓝湾（国投·金街）5号楼第4层04号铺位元强招标</u> <u>(2) 来宾市兴宾区人民医院；</u> 联系电话： <u>玉工，0772-4223065</u> 通讯地址： <u>来宾市兴宾区宾城路66号</u>

	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 17 时 30 分
40	采购代理费支 付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收 取标准	<input checked="" type="checkbox"/> 以项目（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮___%）收取。
	代理服务费收 款账户信息	账户名称：广西元强建设项目管理有限公司来宾分公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司来宾城北支行 银行账号：20149001040013435
41.1	解释	<p><b>解释权：</b>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。</p> <p><b>法律责任：</b>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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》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。</p>
41.2	其他释义	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

## 第二节 投标人须知正文

### 一、总 则

#### 1. 适用范围

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

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

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

#### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

#### 4. 投标委托

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

## 5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、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2%-3%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，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2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 8. 特别说明：

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

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

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

## 9. 回避与串通投标

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

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (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，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条

款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

### 13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

### 14. 投标文件的语言及计量

#### 14.1 语言文字

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

#### 14.2 投标计量单位

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

### 15. 投标的风险

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

### 16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

### 17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

### 本项目不收取投标保证金

## 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“政采云”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加盖公章。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。

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 本项目为来宾市全流程电子化项目，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”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”平台将拒收。

22.2 “广西政府采购云平台”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向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”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“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

### 24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云平台”平台选取评审专家，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”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”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁**准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，**均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标**。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”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”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

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

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求条件。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”，“政采云”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，其中技术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。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

## 29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并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”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

**本项目不收取履约保证金**

### 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，将政府采购合同在媒体

上发布：<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网）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，质疑有效期限结束后，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之一的采购文件的，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 个工作日内向来宾市本级政府采购监督管理部门提起投诉。

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

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

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

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

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于来宾市政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经来宾市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** 来宾市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

38.3.6 来宾市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。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

### 第二节 评标程序

#### 1. 符合性审查

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

#### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- （3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的；

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

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

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

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

（11）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

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

### 3. 澄清补正、说明或者补正

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

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

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

#### 5. 比较与评价

（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。

（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。

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

（3）评标委员会按照招标文件中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

### 二、综合评分法

#### 一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

#### 二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	评分因素	评分标准	评分依据
1	价格分 (15分)	<p>本项目属于专门面向中小企业的采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策，评标报价=投标报价。</p> <p>（1）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>（2）价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价)×15分</p>	《投标报价表》
2	技术分 (57分)	<p>整体服务设想与策划方案分（12分）</p> <p>根据招标文件中的项目需求编制整体方案，包括但不限于：服务理念、组织架构设置、管理思路及目标、重点区域管理、进退场交接安排、服务文化培育与员工服务意识培养等内容。不满足最低档进档要求，本项目不得分。</p> <p>一档（4分）方案简单套用通用模板，但未能紧密结合医院物业的特性进行深入分析，管理思路与目标设定较为通用，缺乏针对本项目的具体设计。</p> <p>二档（8分）方案内容完整，逻辑清晰。能识别医院物业的服务重点与难点，并据此提出有针对性的管理思路和目标，有可操作性，组织架构设置合理，体现了基本的专业分工，对服务文化与员工意识培养有初步规划。方案整体能体现对本项目需求的响应。</p> <p>三档（12分）在满足二档的基础上，管理目标科学、量化，并与医院整体运营目标高度契合；提供完善可行的进、退场项目交接方案，管理理念先进，如融入绿色医院管理思路，组织架构设计科学、</p>	技术服务方案

			<p>高效，建立了明确的内部协同及与医院后勤、院感、护理等关键部门的对接机制；在服务文化建设、团队建设方面有特色鲜明、可落地的先进理念或具体措施。整套方案展现出对医院运行体系的深刻理解和优秀的资源整合与规划能力。</p>	
	<p>管理规章制度分（5分）</p>		<p>针对本项目制定相关的管理规章制度，内容包括但不限于：管理措施、岗位责任制及监督机制、人员管理制度、安全管理制度（含院感防控、消防安保等）、档案体系的建立、信息反馈处理机制及激励机制等内容。</p> <p>一档（1分）列出了主要的管理规章制度，但相关内容多为通用性、原则性描述，适用性与可操作性欠佳。</p> <p>二档（3分）提供了完整的管理规章制度体系框架，并对各项制度的目的、适用范围、核心流程及关键要求进行了阐述，具备基础的可执行性，能满足医院物业服务的一般要求。</p> <p>三档（5分）在满足二档的基础上，关键流程清晰（可辅以流程图说明），职责划分明确；整体设计体现了计划、执行、检查、处理的闭环管理和持续改进的理念，能切实驱动服务品质改进与提升服务效能。</p>	<p>技术服务方案</p>
	<p>主要分项服务实施方案分（18分）</p>		<p><b>（1）物业保洁服务实施方案分（满分9分）</b></p> <p>一档（3分）：针对本项目提供的服务方案目标针对性不强，无服务重点、服务措施；</p> <p>二档（6分）：针对本项目提供的服务方案有一定针对性，服务措施较为合理；能基本包含布草洗涤服务管理方案；保洁服务方案（含各项保洁区域的人员安排）；消杀工作方案；院内生活垃圾和医疗垃圾收集、转运工作服务方案等；电梯引导服务方案；</p> <p>三档（9分）：针对本项目提供的服务方案针对性强，服务措施合理且包括但不限于以下内容：布草洗涤服务管理方案；保洁服务方案（含各项保洁区域的人员安排）；消杀工作方案；院内生活垃圾和医疗垃圾收集、转运工作服务方案；电梯引导服务方案；</p> <p><b>（2）安保服务实施方案分（满分9分）</b></p> <p>一档（3分）：方案中有较完善的服务实施方案，并能针对项目需求制定保安服务总体要求与目标，提供服务区域管理措施，措施能说明安保服务的重点和难点及解决措施；方案基本满足项目需求。</p> <p>二档（6分）：方案中有完善的服务实施方案，并能针对项目实际需求制定的保安服务总体要求与目标，提供较详细的服务区域管理措施，措施能说明安保服务的重点和难点及解决措施；提供较完</p>	<p>技术服务方案</p>

		<p>善的保安员工作管理计划、安保服务工作流程，措施包含岗位轮岗、交接工作安排；措施合理，可操作性较高，满足项目需求。</p> <p>三档（9分）：方案中有全面完善、合理的服务服务实施方案，并能针对项目实际需求制定合理的保安服务总体要求与目标，按项目实际需求提供相应的服务区域管理措施，措施能说明安保服务的重点和难点及解决措施；提供详细、完善的保安员工作管理计划、安保服务工作流程，合理化安排岗位轮岗、交接工作，并明确服务人员职责和权限、各岗位职责；有健全的管理机制；方案全面细致、合理、可行性高，完全满足项目需求。</p>	
	服务承诺方案分(12分)	<p>一档（4分）：服务承诺内容较为简略，条理模糊、针对性不强，仅作出一般性服务保证，基本满足本项目服务要求，能简单体现服务意识。</p> <p>二档（8分）：服务承诺条理较清晰、脉络较分明，针对性较强，围绕保洁、安保、洗涤、医废处置、院感防控、应急保障等核心内容作出明确承诺，措施具体、操作性较强，较好体现以人为本、服务至上理念。</p> <p>三档（12分）：服务承诺条理清晰、脉络分明、全面完整，紧扣医院院感控制、医疗秩序、24小时保障、分期进场、全包干服务等实际需求，承诺可量化、可核查、可追责，措施详实、操作性强且人性化，充分体现以人为本、服务至上理念，完全满足并优于采购要求。</p>	技术服务方案
	应急方案（10分）	<p>一档（3分）：仅提供基础项目执行与保障措施，具备简易故障处置能力，应急内容简单，基本保障服务正常运转。</p> <p>二档（7分）：项目执行组织与保障措施详实，编制专项应急预案，覆盖安全、消防、医疗纠纷、突发事件等核心内容，流程清晰、可落地。</p> <p>三档（10分）：执行与保障措施全面可行，针对医院场景定制应急预案，全覆盖消防安全、治安事件、医患纠纷、传染病防控、医疗废物应急、电梯故障、遗体转运应急、两期进场保障等；安全保证体系健全、风险管控到位、响应机制科学、处置流程闭环，完全匹配本项目服务保障要求。</p>	技术服务方案
3	商务分（28分）	<p>投标人具有以下证书且在有效期内的，每一项得1分，满分4分(提供证书扫描件或复印件并加盖公章)：</p> <p>①供应商具有 ISO9001 质量管理体系认证，得1分；</p> <p>②供应商具有 ISO14001 环境管理体系认证，得1分；</p>	供应商需提供相关证

			<p>③供应商具有 GB/T20647.9-2006 物业服务认证证书，得 1 分；</p> <p>④供应商具有有效的 ISO45001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系认证，且认证范围须包含“物业管理服务”或“安保服务”得 1 分；</p>	<p>明文件并加盖公章。</p>
<p>履约能力分 (12分)</p>	<p>1. 投标人拟配备的项目经理满足以下条件可得相应分值，满分 4 分(提供身份证、证书、劳动合同的复印件或扫描件并加盖公章，未提供不得分)：</p> <p>①持有全国物业管理企业经理证书或物业项目经理证书的，得 1 分</p> <p>②持有大学专科或以上学历得 1 分；</p> <p>③具备 3 年以上（含 3 年）物业管理服务经验的，且其中不少于 1 年为医疗类物业项目经验，得 2 分。</p> <p>2. 投标人拟配备的管理人员（含主管、领班、班长）中持有大学专科(含)以上学历的，每有一人得 0.5 分，满分 1.5 分。(提供个人身份证、劳动合同、学历证书扫描件或复印件并加盖公章，未提供不得分)</p> <p>3. 投标人拟配备的管理人员（含主管、领班、班长）中持有相关职业资格证书(如清洁管理师、消防设施操作员证等),每有一人得 1.5 分，满分 4.5 分。(提供身份证、劳动合同、有效期内证书的扫描件或复印件并加盖公章)</p> <p>4. 投标人拟配备的安保人员(不含管理人员)中，持有消防设施操作员证的，每人得 1 分，满分 2 分。(提供身份证、有效期内证书的扫描件或复印件并加盖公章)</p>			
<p>业绩分（12分）</p>	<p>1. 投标人(自 2023 年 1 月 1 日至本项目响应文件递交截止时间止，以签订合同时间为准)承接过类似医疗机构物业服务项目且服务内容必须同时包含以下 2 项：1. 保洁服务；2. 安保服务，每承接一个项目得 2 分，满分 12 分。(提供合同或中标/成交通知书或验收报告复印件，证明材料必须能体现关键信息。)</p>			
<p>总得分=1+2+3</p>				

## 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

# 政府采购

来宾市兴宾区人民医院采购物业保洁及安保服务 合同

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购计划编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

中标供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 合同书

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：来宾市兴宾区人民医院

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：来宾市兴宾区人民医院 签订时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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	项目名称	服务内容	阶段	单位	单价 (元)	总价 (元)
1						
合计金额：人民币（大写）_____（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于人员工资、奖金、津贴、社会保险、加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装、胸卡、通讯工具、垃圾袋、利器盒、巡更系统、对讲机、防暴头盔、伸缩警棍、橡胶棒等各类物资费、税费、利润等所有完成本项目服务所需的一切成本与风险费用，如招标文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 质量保证

1、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。

2、若乙方服务质量不符合要求，甲方有权要求乙方限期整改，整改费用由乙方承担；整改后仍不符合要求的，甲方有权扣除相应服务费用，情节严重的，可解除本合同并追究乙方违约责任。

### 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益，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 服务期限及服务要求

1、**服务期限：**\_\_\_\_月，分两个阶段履行：第一阶段自 年 月 日至 年 月 日止；第二阶段自 年 月 日至 年 月 日止，服务地点：甲方指定地点。

2、乙方应按招标文件、响应文件和承诺规定的服务内容向甲方提供相应服务。并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合招标文件、响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

4、甲方每月对乙方的服务工作进行检查考核，如乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务要求，甲方有权拒绝接受并要求乙方进行整改。

### 第五条 付款方式

合同签订后，甲方按月向乙方支付服务费用，乙方应当于每月 15 日前向甲方提供上月合法、有效的发票，甲方自收到发票之日起 30 日内支付服务费用。

### 第六条 履约保证金

履约保证金金额：无。

### 第七条 遵守法律法规

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

2、乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。乙方与服务人员之间发生的劳动纠纷、工伤事故、人身伤害等一切事宜，均由乙方全权处理并承担全部责任及费用，与甲方无关，若因此给甲方造成损失，乙方应全额赔偿。

3、甲乙双方在履约过程中，应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。

### 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0.3%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。

3、甲方延期付款的，每延期一天向乙方偿付延期款额0.3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

## 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；



合同附件

1、中标通知书：	
2、开标一览表：	
3、报价清单：  详见中标供应商投标文件	
4、采购需求：  详见公开招标采购文件	
5、商务条款偏离表和技术服务要求偏离表：  详见中标供应商投标文件	
6、服务方案：  详见中标供应商投标文件	
7、投标文件中的其他相关文件：  详见中标供应商投标文件	
甲方：（章）          2026 年 月 日	乙方：（章）          2026 年 月 日

## 第六章 投标文件格式

## 第一节 投标文件外层包装封面格式

XXXXX（项目名称）

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：\_\_\_\_\_

采购方式：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

投标截止时间前不得启封

年 月 日

## 第二节 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：

年 月 日

## 资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
  - 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
  - 三、财务状况报告方面的材料……………（页码）
  - 四、投标人直接控股股东信息……………（页码）
  - 五、投标人直接关联关系信息表……………（页码）
  - 六、投标资格声明函……………（页码）
  - 七、中小企业声明函或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函；……………（页码）
  - 八、联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）……………（页码）
  - 九、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）
- 注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人**为自然人的，提供自然人的身份证明**）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

## 四、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 五、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 六、投标资格声明函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 我方不是采购人的附属机构；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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

4. 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。

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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。

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

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

## 七、联合体协议书（如有）

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）组织的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）

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、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

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、本联合体中，\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的\_\_\_\_\_%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（手写签名/电子签名）

成员一名称：\_\_\_\_\_（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（手写签名/电子签名）

成员二名称：\_\_\_\_\_（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（手写签名/电子签名）

## 八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

### 第三节 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

- 一、无串标行为承诺函……………（页码）
- 二、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……………（页码）
- 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）……………（页码）
- 四、商务条款偏离表……………（页码）
- 五、投标人情况介绍……………（页码）
- 六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）……………（页码）
- 七、其他商务文件或说明……………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

## 一、无串标行为承诺函

### 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；
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，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

## 二、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)：

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贴处（正、反面）

### 三、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（采购人或采购代理机构）：

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

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字：\_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)签字：\_\_\_\_\_

所在部门职务：\_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)职务：\_\_\_\_\_

被授权人身份证号码：\_\_\_\_\_

附件：委托代理人身份证复印件(正反两面)

投标人名称(盖章)：

日期： 年 月 日

**说明：**1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签名和盖章，被授权人必须在授权委托书上亲笔签名，否则其投标文件按无效响应处理。

2. 投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购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，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

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

附件：

委托代理人身份证复印件粘贴处（正、反面）

## 四、商务条款偏离表

（注：按项目需求表具体项目修改）

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 .....	
	3 .....	3 .....	
	.....	.....	
二	1 .....	1 .....	正偏离（负偏离或无偏离）
	2 .....	2 .....	
	3 .....	3 .....	
	.....	.....	
...	1 .....	1 .....	正偏离（负偏离或无偏离）
	2 .....	2 .....	
	3 .....	3 .....	
	.....	.....	
___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. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。
3. 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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 五、投标人情况介绍

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

## 六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

### 业绩一览表

项目名称：

项目编号：

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

采购单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件所在页码			采购单位联系人及联系电话
			中标通知书	合同复印件	其它佐证材料 (自拟)	

说明：1. 竞标供应商承担过的同类项目业绩须提供中标通知书或合同复印件作为佐证材料；

2. 竞标供应商认为需要提供的其他佐证材料自拟。

3. 附件编制时排列顺序必须与本表排列顺序一致，否则视为无效文件。

附：业绩佐证材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 第四节 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

- 一、服务技术需求偏离表……………（页码）
- 二、技术服务方案……………（页码）
- 三、项目实施人员一览表……………（页码）
- 四、投标人对项目的合理化建议和改进措施……………（页码）
- 五、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……………（页码）

**注：**以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

## 一、服务技术需求偏离表

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**采购清单及服务参数**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	所提供服务的內容	
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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 二、项目实施人员一览表

### 项目实施人员一览表

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	姓名	拟任职务	持有证书	证书编号	劳动合同编号	备注

**附件：**身份证、劳动合同、证书、其他

投标人名称(盖章)：

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**说明：**1. 提供有效期内的身份证、证书扫描件和劳动合同或其他证明材料并加盖公章；

2. 无证人员在证书、证书编号栏填“无”或“/”；

3. 本表可以纵向扩展；

### 三、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 第五节 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）
- 三、投标报价明细表·····（页码）
- 四、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）···（页码）

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_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（¥\_\_\_\_\_元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）26个月，服务期起始日以采购人书面通知的进场日期为准，第一期2026年7月1日至2026年8月31日，第二期2026年9月1日至2028年8月31日，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。

其中（有分标时填写）：

\_\_\_/\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_/\_\_\_元（¥\_\_\_/\_\_\_元），提交服务成果时间：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_；  
\_\_\_/\_\_\_分标报价为（大写）人民币\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_元（¥\_\_\_/\_\_\_元），提交服务成果时间：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_；

.....

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、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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：\_\_\_\_\_

12、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。

13、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(单位均为人民币元)

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

分标：\_\_\_\_\_（有分标时填写，无分标时删除）

序号	标的名称	数量①	单价(元)②	单项合价(元)③=①×②	备注
1					
2					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币（¥ 元）					
服务期限：					

注：

1. 《开标一览表》应尽量避免涂改，如有涂改，应在涂改处加盖投标人公章，否则其投标文件作无效处理。

**2. 供应商应按两个服务周期做报价。**

3. 联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 三、投标报价明细表格式（必须提供）：

## 1、报价清单第一期（格式仅作参考，可自行拓展）

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称		数量及单位	测算内容	单价（元）	月度费用总额（元）	年度费用总额（元）	2年费用总额（元）
1	人员工资	主管	X 人	工资				
		领班						
		电梯引导员						
		垃圾转运员						
		保洁员						
		.....						
2	福利/保险							
3	物资及耗材费（含工具消耗品、员工劳保用品、服装、胸卡费及通讯工具等其他费用）		1 项					
4	企业管理费							
5	税费							
6	其他							
...	...							
	合计							

注：1、供应商应按两个服务周期分别做详细费用报价清单。

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

3、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 2、报价清单第二期（格式仅作参考，可自行拓展）

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	数量及单位	测算内容	单价（元）	月度费用总额（元）	年度费用总额（元）	2年费用总额（元）
1	人员工资	主管	X 人	工资			
		领班					
		电梯引导员					
		垃圾转运员					
		保洁员					
		.....					
2	福利/保险						
3	物资及耗材费（含工具消耗品、员工劳保用品、服装、胸卡费及通讯工具等其他费用）	1 项					
4	企业管理费						
5	税费						
6	其他						
...	...						
合计							

注：1、供应商应按两个服务周期分别做详细费用报价清单。

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

3、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

### 三、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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。

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。

## 第六节 其他文书、文件格式

### 一、监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

（格式自拟）

### 二、残疾人福利性单位声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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。