

公开招标采购文件

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目

项目编号：BSZC2026-G3-990126-BSSZ

采购单位：百色市人民医院

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

二〇二六年七月

目 录

第一章	公开招标公告	2
第二章	招标项目采购需求	6
第三章	投标人须知	52
第四章	评标方法及评分标准	65
第五章	政府采购合同主要条款	71
第六章	投标文件格式	80

第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

百色市人民医院后勤服务社会化采购项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于**2026年08月24日09:00（北京时间）**前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2026-G3-990126-BSSZ 采购计划备案文号：BSZC[2026]1301号

项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目

采购方式：☒公开招标 ☐竞争性磋商 ☐询价

预算金额：3596.7240万元

采购需求：后勤服务社会化采购，具体内容详见“第二章 项目采购需求”。

服务期限：自合同签订开始服务之日起3年。

合同履行期限：自签订合同至履约完成。

本项目不接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动；

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。

三、获取招标文件

时间：2026年08月03日至2026年08月10日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：请登录广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：**95763**。提示：公开招标公告附件内的招标采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标采购文件申请并下载了招标采购文件后才视作依法获取招标采购文件（法律法规所指的供应商获取招标采购文件时间以供应商完成获取招标采购文件申请后下载招标采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

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 08 月 24 日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn（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，随时关注开评标进度，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 08 月 24 日 09:00 （北京时间）

开标地点：本次招标将在“广西政府采购云平台”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. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3. 网上公告媒体查询：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

4. 其他注意事项：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：**95763**。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxINdhY0r>。

（3）供应商应及时完成 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）。

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软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-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）。

(5) 因未注册入库、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。

(6) 投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人名称：百色市人民医院

地址：广西百色市右江区城乡路 8 号

联系人及电话：韦显相 0776-2851300

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务中心三楼

项目联系人：韦宇阳 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：百色市财政局 联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2026 年 08 月 03 日

第二章 招标项目采购需求

采购需求清单

一、项目概况

(一) 项目名称：百色市人民医院2026年后勤服务社会化采购项目

(二) 采购范围：涵盖保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗涤服务、运送服务、导医挂号服务、供应室勤杂工服务、污水站运维服务、院内化粪池清理及排污管疏通工程维保服务等后勤服务，服务覆盖医院所有楼宇（含地下层）、室外区域、各功能科室、诊疗区域及公共配套区域。

(三) 服务期限：三年

(四) 预算控制价：1198.908万元/年（基本工资及其它费用，合同期内无额外增项费用）。

(五) 服务要求：中标供应商需组建专属项目管理团队，配备足额持证上岗人员，严格按照国家法律法规要求合法用工；严格按照国家、广西卫健委、百色市及医疗卫生行业相关规范标准，结合医院诊疗运营特点，提供标准化、精细化、常态化后勤服务；建立完善的院感防控体系、质量考核体系、安全生产管理制度及应急处置机制，严格落实院感防控、节能降耗、安全生产要求，杜绝交叉感染、安全事故及服务投诉；接受医院全流程监督、考核与管理，对考核发现的问题限时整改，整改完成率100%。

二、核心服务内容及标准要求

(一) 保洁服务

保洁工作范围：各大楼内部（包括地下层）各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；3米以下外墙面1年至少1次及3米以下玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；全院室外外围保洁及“门前三包”范围等区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；患者、家属的开水供应，药瓶等的收集并送到指定地点存放。

实行24小时动态保洁+巡回保洁，严格遵循《医疗机构消毒技术规范》《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016），作业时间避开诊疗高峰及患者休息时段，不影响医院正常运营。

1. 日常保洁：室内覆盖各区域天花、灯具、墙面、地面、家具、公共设施等清洁消毒，污染区域10分钟内响应处理，室外保洁和室外保洁两部分内容（具体附件1、附件2）。

室内日常保洁工作内容：

(1) 楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户及纱窗（（不包括3米以上外墙玻璃幕墙）、地面等日常清洁及消毒处理；

(2) 当地面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，随时进行消毒处理。

(3) 楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

(4) 住院病人床单元的终末消毒处理；

(5) 被污染的物体表面的消毒清洁处理；

(6) 为病人和家属集中充送开水，保温桶续水，开水房、保温桶的管理；

(7) 各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

(8) 生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

(9) 药瓶的收集、暂存、运送；

(10) 配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者（在工作期间内保洁员负责提供该项服务）；

(11) 配合医院做好节能工作；

(12) 提供设备、设施损坏报修。

室外负责道路、绿化带、停车场、门前三包区域保洁，地沟每月清理1次、破旧沟网及时更换；做好生活/医疗垃圾分类收集、密闭清运，可回收废品定点整理，特殊情况下，配合采购人清运至采购地点；开水房/保温桶每日清洁、每周消毒。

室外保洁工作内容：

(1) 院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗；地面、绿地的循环保洁；

(2) 地沟定期清理、清淤，及时更换破损地沟网；

(3) 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理。

(4) 室外生活垃圾收集，袋装化运送，特殊情况下负责运送至下院附近城市生活垃圾场。

(5) 做好化粪池、污水池及排污管网清理及疏通维保管理工作。

(6) 配合医院做好节能工作；

(7) 提供设备、设施损坏报修。

2. 专项保洁：

(1) 各种材质地面的定期刷洗；

(2) 负责对医院原有PVC地面进行定期打蜡及养护。PVC地面每半年打蜡1次（重点区域按需增加）。PVC地板胶打蜡服务包含打蜡所需的所有工具、物资及耗材等由中标供应商承担；新铺装PVC地面首次打蜡产生的费用，由采购人根据中标供应商实际服务面积以及中标人所承诺单价核算实际费用。镜面砖、大理石定期晶面翻新，石材地面每年晶面翻新1次；3米以下玻璃幕墙/窗户每周清洁1次，电梯及不锈钢设施每日清洁保养；窗帘/隔帘拆装送取规范登记，地毯每周吸尘、每月清洗。

(3) 镜面砖、大理石定期晶面翻新，石材地面每年晶面翻新1次；3米以下玻璃幕墙/窗户每周清洁1次，电梯及不锈钢设施每日清洁保养；窗帘/隔帘拆装送取规范登记，地毯每周吸尘、每月清洗。

(4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、各种推车、病床定期清洁、保养。

(5) 3米以下玻璃幕墙、窗户玻璃、纱窗的定期每周至少1次清洁。

3. 负责医院生活垃圾和医疗垃圾暂存点的日常运行管理工作：

(1) 工作要求

1) 垃圾的分类、收集在医院内部进行。

2) 对医疗废物、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。

3) 医院内部垃圾存放区域及运转工具每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次，疫情暴发期按要求增加频次。

4) 每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。

5) 特殊情况下，生活垃圾无法由城市环卫垃圾车外运时，由物业安排物业工人外运至下院附近城市生活垃圾场处置。

(2) 质量要求

1) 垃圾分类准确，不混装。

2) 垃圾封装正确，医疗废物标识正确。

3) 按规定路线收集、运送垃圾，运送过程中，无泄漏、遗洒，中途不得脱离监管。

4) 中标企业及其员工不得擅自拿取、窃用、盗卖垃圾。

5) 记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

(3) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

4. 保洁服务质量标准

总体要求：做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合《医疗机构消毒技术规范》相关要求，防止交叉感染发生。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。

(2) 实时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点。

(3) 实时收集药瓶，并送到指定地点存放。

(4) 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。

(5) 为避免尘土飞扬，地面清洁达到地面无杂物，地面无大颗粒污物及较大面积的污渍的标准。

(6) 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床实时处理，满足新病人入住及使用条件。

(7) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具分区使用，不得混用，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(8) 大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(9) 服务商对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车。

(10) 采购人提供病房垃圾桶及垃圾存放设施，服务商提供保洁用的生活、医疗垃圾袋、院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，医疗垃圾袋及容器须符合《医疗废物管理条例》相关要求，并且要求提供优质的产品。所有的清洁剂、洗涤剂材料以不损伤釉面为宜。

(11) 中标人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车不能发出刺耳声音，尽可能降低声响。

(12) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡、刷洗补蜡、喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材必须为符合国家标准的合格产品。

(13) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(14) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(15) 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

(16) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须立即上报。

(17) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

(18) 制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

(19) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

(20) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

(21) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

(22) 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集医院科室反馈意见，纳入绩效考核。

(23) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

5. 质量标准：

(1) 严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）、医院清洁制度规范及其他控感要求开展清洁工作。应建立完善的环境清洁质量管理体系，对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期 7-10 天进行至少 1 次小组类培训，15-30 天进行至少 1 次院内环境管理部门的集体培训，根据医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果实时报告至采购人。

(2) 经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。对全院区域的石材每年养护一次，PVC地面每半年打蜡一次，（重点区域可适当增加打蜡频次），地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。

桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。地毯每周吸尘，每月清洗。全院各区域（各科室、公共卫生间、公共走廊、电梯间等）须设定清洁责任人，并按医院要求制作各区域清洁责任卡上墙公示，确保清洁服务的全覆盖，保证医院各区域清洁无空白。

6. 清洁用品：

合同履行期间需要配置的所有清洁、洗涤用品必须有合格资质，符合国家卫生标准和行业要求，符合院感要求。清洁物资由中标供应商提供，包含但不仅限于以下内容：

1. 清洁剂、消毒剂、洗洁精、玻璃清洁剂、厕所除臭珠（球）、檀香、空气清新剂、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂等常规清洁消毒物品及其它特殊除污清洁用品等；

2. 微细纤维拖布（含杆）、抹布（含无纺布抹布）、扫把、毛头架（含杆）、伸缩杆、各型号医疗垃圾专用袋和生活垃圾分类专用袋、桶、盆、水管、水刮（玻璃刮）、百洁布、钢丝球、铲刀、1L喷壶、剪刀、警示牌、电池等。

3. 地巾、擦拭布材质要求：微细纤维，拖头可拆卸。

4. 风险等级清洁标准

(1) 将所有部门与医院科室按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域，不同风险区域应实施不同等级的环境清洁与消毒管理。

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率 (次/日)	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	2	要求达到区域内环境表面菌落总数 $\leq 10\text{CFU}/\text{cm}^2$ ，或自然菌减少 1 个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥ 2	要求达到区域内环境表面菌落总数符合 GB15982 要求
		高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	≥ 2	

(2) 各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒。

(3) 凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。

(4) 在明确病原体污染时，可参考 WS/T367 提供的方法进行消毒。

(5) 当出现疑似医院感染暴发或传染病时应强化清洁与消毒。

附表1:

室内日常保洁项目及标准

区域	楼宇内保洁内容		标准	频率
护士站、办公室		台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
	7	微波炉及冰箱的清洁	内外干净无残留食物	每日 1 次
治疗间	1	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天 1 次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	3	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净光亮无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
仓库	1	各种台面的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹积灰	每周 1 次
值班室	1	柜子内外及顶部清洁	无污迹积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	4	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
示教室	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日 1 次
	2	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
室、	1	手术床的清洁	洁净光亮无污渍血迹	每台 1 次

	2	手术设备及输液架的清洁	洁净光亮	每台 1 次
	3	术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每台 1 次
	4	实时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每台 1 次
	5	清洗拖鞋		每天两批次
	6	湿推地面	无垃圾无污迹无水迹	随时
	6	湿推地面	无垃圾无污迹无水迹	随时
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
开水间	1	墙面、天花清洁	无灰尘无蛛网	每周 1 次
	2	开水炉及放置点清洁	光亮无垃圾杂物	每日 1 次
	3	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角无积灰	每日 1 次
污物间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净分区域晾挂	每日 1 次
	2	水池、水槽、龙头清洁	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	3	各种物品摆放整齐、保持清洁干净	无污迹积灰	每日 1 次
	4	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面清洁的干爽	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	随时
	5	消毒登记本及医疗垃圾交接登记本	符合院感要求	每天 1-2 次
	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁、消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱无异味	每日 1 次

	6	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1-2 次
	3	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等		每日 1 次
	4	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	随时
	5	打开水	余水倒尽, 保持开水间有水	每天 2 次
	6	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
ICU 监护病房	1	清洁医用吊塔、病床、所有在用及备用的医用仪器	洁净无污迹	每日 1-2 次
	2	终末处理包括: 吊塔、物品柜、病床、床垫	洁净光亮无污渍、无垃圾	患者离开后 1 小时内完成
	3	清洁病室手动平移门及感应门的门头门框、门面	光亮无手印无污迹无积灰	每日 1 次
	4	清洁每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	6	清洗拖鞋		每天两批次
	7	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
新生儿病房	1	出院婴儿车清洁及酒精棉球进行终末消毒	严格按 ISO 质量标准执行	1 次/日
	2	定期回收婴儿浴巾	按规定执行	1 次/日
	3	湿拖地面	无垃圾无灰尘无污迹无水迹	每天 2 次
	4	清洗拖鞋		每天两批次
	5	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次
病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、置物架	洁净光亮无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每日 1 次
	3	淋浴器、墙面的清洁消毒	洁净光亮无污迹	每日 1 次

	4	地面保持干爽无杂物	干爽无垃圾杂物	每日 1 次
以上区域内		物表、地面、墙面遇污染	符合感控要求	随时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾晒	严格按 ISO 质量标准执行	每天 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手、各种推车、病床）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日；定时对轿厢内外进行保养；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周 1 次
		出风口、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	日常清洁按实际需求进行，同时每个月进行大清洁 1 次
		各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净无灰尘蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净无积灰水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁无结垢无积灰	每周 1 次
其他要求		PVC 地面打蜡	光亮整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹整洁	不少于 1 次/年

	全院大扫除		根据医院要求, 灵活安排大扫除
--	-------	--	--------------------

附表 2:

室外及公共区域保洁及标准

	内容	标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物, 上午 8:00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物无垃圾	主要区域: 2 次/小时, 其他区域 1 次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
6	雨雪天气是实时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
7	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周 1 次
8	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净无污迹	每天 1 次
9	实时清理张贴的小广告	无小广告	随时
10	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
11	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次
12	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天 2 次

13	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净无灰尘污迹	每周 1 次
14	3 米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周 1 次
15	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
16	出风口、排风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	日常清洁按实际需求进行，同时每个月进行大清洁 1 次

（二）绿化服务

覆盖医院室内外所有绿化区域（草坪、绿植、花卉、室内盆栽），实行日常养护+定期维护，优先选择低花粉、无异味、易养护品种，避免影响诊疗环境。

1. 绿化服务内容：

（1）负责医院医疗区、生活区范围内所有绿化的修剪造型、施肥、防病虫害、日常养护。

（2）负责盆花栽培及会议、节假日盆花的摆放。

2. 修剪标准

（1）乔木无枯枝叶，树不阻车辆行人通过，主侧枝分布均匀。

（2）花乔灌木成型、整齐、无陡长枝、砧木无萌发枝。

（3）灌木绿篱成型、美观、新长枝不超过 20 厘米。

（4）草坪路边、水沟、树周边，目视平整，高度保持 5-8 厘米。

3. 施肥标准

（1）乔木、灌木采用穴施或沟施，施肥后浇水及时，肥料不外露。

（2）草坪撒施或喷施，不伤叶，早上有露水时不施肥，施后及时浇水、补浇。

（3）花卉保证基肥足，追肥量少多次，不伤花卉。

4. 防治病虫害标准及抗旱标准。

（1）无明显枯枝，死枝，病虫害枝条 2%以下，草被害面积 2%以下，病虫害预防为主，每年不少于 3 次喷药。

（2）花木草坪土壤保墒好，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水不漏浇，浇透深度 5 厘米，适时浇水。

5. 日常养护标准

（1）绿化带内无明显杂草。

(2) 草坪无明显裸露，裸露面积在总面积的2%以下。

(3) 防风保护。风雨过后，检查树木有无倒斜、断枝，在 8小时内清理，绿化区设警示牌。

(4) 每年乔木涂石灰一次，每天清理绿化区卫生一次，无垃圾落叶，枯草。

6. 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(三) 电梯司梯服务

覆盖医院大部分乘客电梯、医用电梯，实行12小时专人值守+三班制轮岗，严格遵守电梯安全运行管理规范，确保电梯安全平稳运行。

1. 日常服务：

1. 员工仪容仪表

(1) 员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正地佩戴在左胸前。

(2) 任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。

(4) 员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。

(5) 面部、手部必须保持干爽清洁，员工不得浓妆艳抹，并避免使用味浓的化妆品，不留长指甲和涂有色的指甲油。

(6) 保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

2. 员工工作纪律要求

(1) 不迟到；

(2) 不早退；

(3) 不脱岗串岗；

(4) 不干私活；

(5) 不说服务忌语。如“不知道，这不是我的事”等；

(6) 不接受病人、病人家属及医护人员的红包、礼品；

(7) 不说有损病人、病人家属及医护人员的话；

(8) 不做有损团结的事；

(9) 不参与违法乱纪活动。

3. 员工服务态度

礼貌、 乐观、 友善 、热情、耐心、平等。

4. 电梯清洁质量标准

(1) 电梯门：干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。

(2) 顶板、顶灯等干净无灰尘。

- (3) 轿箱四壁：干净无灰尘、无污渍、无划伤。
- (4) 地板：干净无杂物、无灰尘、无污渍。
- (5) 内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。
- (6) 轿箱内各种设备干净、无灰尘，无违章张贴，保持轿厢、乘梯厅干净整洁，定期消毒。
- (7) 保养期间，要合理安排时间，不得影响电梯正常运行，保持轿厢内无异味。

5. 日常维护保养要求

安全运行维护保养。每天进行电梯部件的检查、维护、保养，对损坏、变形、漏油等情况及时发现并报告。

6. 电梯司梯服务质量要求

- (1) 电梯司梯服务人员入院服务时须持有《电梯操作上岗证》。
- (2) 司梯人员工作时需站立，文明礼貌，要统一着装、发饰、佩饰，服装亮丽、整洁、干练，佩戴工号牌，随梯人员佩戴白手套；站姿、引导动作要规范、端庄，使用礼貌语言，微笑服务。
- (3) 司梯人员工作主动性要强，热情回答客人提问，不擅离岗位，不做与工作无关的事。
- (4) 司梯人员对电梯的一般性能和工作原理要掌握，发现异常处理不了时，要及时上报管理部门，并积极配合维保单位。
- (5) 司梯人员对应急预案，逃生技能，应熟悉并掌握。
- (6) 运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁；
- (7) 行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声；
- (8) 指导乘客正确乘梯，制止在轿厢内蹦跳、打闹行为；
- (9) 电梯不得超载运行；
- (10) 严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品；
- (11) 电梯运行时出现异常情况，须立即停用，报告维修部门和监管部门并作登记；
- (12) 电梯运行中突发故障，应就近停梯，送出乘客，停止使用，报告维修部门和监管部门并作登记。若遇不能平层、卡人等紧急情况，须报告专业人员处理；
- (13) 跟梯司乘的电梯需每班次如实完整填写运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应 30 分钟巡视一次，并做好巡视记录；
- (14) 下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录；
- (15) 按规定时间关闭、开启电梯。

（16）服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

（四）勤杂维修服务

覆盖医院所有楼宇、公共设施的日常勤杂及小型维修，实行24小时值班制，做到响应及时、维修规范、工完场清。

1. 维修服务内容、范围：

（1）房屋管理：各楼房的房屋非本体结构的维修、维护、管理，包括内外墙壁（非高空作业）、楼顶平台、通道、管道、管理地面、道路、天花板、门、窗、玻璃及办公家具等。

（2）院内公用设施设备的日常维修、维护和管理，包括常规排水设施、污水处理、化粪池抽吸、沟、渠、池、井、管道的疏通、院内、楼内导向标记等设施的维修和养护以及部分零星增加安装等。

（3）维修部的人员必须有相应的维修工作经验，否则一切责任由服务商承担。

2. 维修服务要求：

（1）保持报修电话通畅，报修电话要快速应接，及时清晰地将报修内容、科室、时间、报修人记录下来。

（2）10 分钟内到达报修现场，到不了要回复科室讲明原因，并承诺到科室的具体时间。

（3）维修材料由医院支付，服务商要做好对医院材料的节约。

（4）服务商负责维修所用工具及维修费。

（5）按时按量完成医院交办的其他任务。

（6）服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

（五）洗涤服务

覆盖医院所有医用织物（手术衣、病号服、床单、纱布等医用物品）及员工工作服，严格遵循《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2025），做到分类收集、分类洗消、无菌配送、全程追溯。清洗医用织物包括但不限于各医院科室的工作服、值班室被服、大小毛巾、包布、窗帘、床帘、蚊帐、病员服、被套、枕套、床单、大单、中单、隔离服等棉织物品，和手术室需清洗的全部用物，做好以上物品清洗、消毒、平烫、制作、缝补、干燥和下收、下送工作，保证医疗、护理工作的需要。

1. **日常服务：**每日按指定时间、路线上门分类收集织物，使用密闭收集车，做好科室、数量、类型登记；按清洁/污染/感染性织物分类洗消，消毒合格率100%；洗涤后织物烘干、熨烫、折叠，分类包装并标注科室信息，使用密闭配送车上门配送，与科室做好交接签字。

2. **专项服务：**无菌医用织物（手术衣、手术巾等）洗消后单独无菌包装，标注无菌有效期；血渍、分泌物等重度污染织物制定专项洗消方案，确保清洁消毒彻底；急诊、传染科织物开设绿色通道，随收随洗、优先配送。

3. **质量标准：**织物收集、配送无丢失、无混淆、无二次污染；洗消后织物无污渍、无异味、无褶皱，符合无菌要求；洗涤设备每日清洁、定期保养，完好率≥98%；员工持健康证上岗，院感防控培训全覆盖；洗涤耗材为医用专用合格产品，分类存放、规范使用。

4. 洗衣房服务要求：

(1) 严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求执行。

(2) 所有员工必须进行岗前培训及定期7-10天进行1次培训，大培训以1个月1次进行能力培训，熟练掌握医用织物洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与医院感染防控基本知识、常用消毒剂的使用方法。

(3) 每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补(包括缝紉纽扣等)、折叠、登记、收发；洗涤流程须符合《医院医用织物洗涤消毒技术规范》要求。

(4) 严格执行各类被服布类用品洗涤过程的消毒隔离工作，为防止交叉感染，对工作服、值班室被服、病人、手术室、婴幼儿、传染病医疗被服等用品分类、分色、专机洗涤、消毒。

(5) 服务商负责洗涤剂（符合冷水洗涤标准）、去污剂、消毒剂的费用，并要求使用的洗涤剂、去污剂、消毒剂必须是符合国家标准的合格产品，化料技术指标合格；洗涤剂、去污剂、消毒剂用量按洗涤产品标准执行。

(6) 指定地点收集污物，避免在病房过道、走廊清点，装入密闭容器内，专线运送，路线由污到洁，不得逆行。

(7) 强化动态中的管理工作和专用工具使用，运送容器洁、污分开，密闭运送，严禁交叉使用，设备、车辆并由专人负责，每日清洁、消毒，防止交叉感染。

(8) 合理制定下收下送时间，对临床的特殊需求实时响应。

(9) 实时对损坏的衣物进行缝补(包括破损、系带、扣子等)，被服缝补应整齐、美观、牢固、线、布料颜色一致。

(10) 按时按质按量交付医院科室定制的成品。

(11) 服务商负责制作、缝补所用的针线剪尺以及缝紉机维修费。

(12) 医疗被服敷料的折叠按医院医院科室有关要求，使布类用品的的折叠方式符合医院科室使用要求，医护服装平整基本无皱折。

(13) 回收分检、浸泡、洗涤、熨烫、缝补、折叠、存放严格按照分区进行，不得交叉逆行。

(14) 在清点被服时要求准确无误，与护士长或指定交接人员当面签单，做好移交手续。

(15) 对报损的洗涤物品要办理手续，进行清点、检查、验收、签字。由医院科室核实后进行报损处理，并作好登记。

(16) 严格执行卫生消毒制度，每周固定卫生日，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，坚持每日湿式清洁，下班时对污染区的地面用含氯消毒液拖地一次，每日进行紫外线消毒一次，登记记录完整。

(17) 清洁区、污染区用物分开使用，抹布、拖布分别分开浸泡，固定放置标记清楚。

(18) 爱护洗衣设备，做好日常维护保养。

(19) 洗涤被服供应要实时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。

(20) 必须做好临时性的应急洗涤工作。

(21) 要求洗衣房服务工人按照手术室和特殊医院科室敷料要求将敷料叠好再送至供应室，实时回收去污区污染敷料，保证周转。

(22) 服务商负责洗衣房设备更新、添加以及维修费用。

(23) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

4. 洗涤服务的工作内容及要求：

项目	工作内容	要求
洗衣房管理	1. 应建立医用织物洗涤消毒工作流程、分类收集、洗涤消毒、卫生质量监测检查、清洁织物储存管理、安全操作、设备与环境卫生保洁以及从业人员岗位职责、职业防护等制度 2. 应对工作人员进行岗前培训，使其熟练掌握洗涤、消毒技能；并了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离与感染控制基础知识、常用消毒剂使用方法等。 3. 应有质量管理负责人和专（兼）职质检员，负责开展各工序的自检、抽检工作。 4. 污染废物处置与管理应符合《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定	制度、流程、岗位职责等存档备有

个人防护	1. 着装整洁，定期更换，做好自身防护，工作期间戴好防护手套口罩、帽子、穿工作服、鞋。 2. 在污染区和清洁区穿戴的个人防护用品不应交叉使用。 3. 工作人员保持手的清洁，按要求进行手卫生。	定期发放个人防护用品，随湿随换
收集	1. 对脏污织物和感染性织物进行分类收集，收集时应减少抖动。 2. 确认的感染性织物，应在盛装感染性织物的收集袋（箱）宜为黄色，有“感染性织物”标识，有条件可使用专用水溶性包装袋。 3. 专用水溶性包装袋的装载量不应超过包装袋的三分之二，并应在洗涤、消毒前持续保持密封。 4. 脏污织物宜采用可重复使用的专用布袋或包装箱（桶）收集，其包装袋和包装箱（桶）应有文字或颜色标识。 5. 盛装使用后医用织物要装到专用收送车，不能显露。 6. 用于盛装使用后医用织物的专用收送车应一用一清洗消毒；如遇污染应随时进行消毒处理；	1. 普通科室每日收送 1 次，必要时每日收送 2 次； 2. 手术室、血透室、介入室等科室固定每日收送 2 次。 3. 止血带每日收送 1 次， 4. 枕芯、棉被、床垫、胶单等随有随收。
运送	1. 使用的专用收送车运送使用后医用织物和清洁织物，不应交叉使用，洁、污运送车有明显标识，用后及时清洁、消毒。 2. 专线密闭运送，路线由污到洁，不得逆行。	
储存	1. 脏污医用织物和清洁织物应分别存放于脏污医用织物接收区和清洁织物储存发放区的专用柜架内，并有明显标识； 2. 清洁织物存放架应距地面高度 20cm~25cm，离墙 5cm~10cm，距天花板≥50cm； 3. 清洁医用织物的暂存时间不应超 48h，如发现有污渍、异味等感官问题应重新洗涤。 4. 脏污医用织物每次移交后，应对其接收区（间）环境表面、地面进行清洁，并根据工作需要进物表、空气消毒。 5. 清洁织物储存发放区（间）环境受到污染时应进行清洁、消毒。	地面进行清洁、空气消毒

洗 涤 、 消 毒 的 原 则 与 方 法	（一）宜采用专机洗涤、冷水洗涤方法，适当作化学消毒处理，宜使用卫生隔离式洗涤设备。 （二）脏污医用织物 1. 根据医用织物使用对象和污渍性质、程度不同，应分机或分批洗涤、消毒。 2. 新生儿、婴儿的医用织物应专机洗涤、消毒，不应与其他医用织物混洗。 3. 手术室的医用织物（如手术衣、手术铺单、布巾等）宜单独洗涤。 4. 枕心、棉被、床垫、胶单等每次用有效消毒剂浓度 500~1000mg/L 浸泡$\geq$60 分钟后洗涤、晒干 5. 止血带每日用有效消毒剂浓度 500mg/L 浸泡$\geq$20 分钟后洗涤、晾干。 （三）感染性织物： 1. 采用水溶性包装袋盛装感染性织物的，应在密闭状态下直接投入洗涤设备内。 2. 被朊病毒、气性坏疽、突发不明原因传染病的病原体或其他有明确规定的传染病病原体污染的感染性织物，以及多重耐药菌感染或定植患者使用后的感染性织物，若需重复使用应先消毒后洗涤。 3. 感染性织物每次投放洗涤设备后，应立即选用有效消毒剂对洗涤设备舱门及附近区域进行擦拭。	冷水洗涤，时间$\geq$40 分钟。 有效消毒剂浓度： 500~1000mg/L 的含氯消毒剂 枕心、棉被、床垫、胶单等 随有随洗
环 境 卫 生	1. 严格执行卫生消毒制度，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，污染区空间每日使用紫外线照射消毒，登记记录完整。 2. 各区用物分开使用。抹布、拖布分别、分开消毒浸泡，固定放置，标记清楚。	每日湿式清洁消毒 2 次， 用 500mg/L 的含 氯消毒剂
建 筑 布 局 要 求	1. 应设有办公区域和工作区域，工作区域应独立设置，远离诊疗区域；周围环境卫生、整洁。 2. 应设有工作人员、医用织物接收与发放的专用通道，工作流程应由污到洁，不交叉、不逆行。	

清洁 织物 卫生 质量	1. 感官指标：清洁织物外观应整洁、干燥，无异味、异物、破损。 2. 物理指标：清洁织物表面的 pH 应达到 6.5~7.5。 3. 微生物指标：不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数 $\leq 200\text{cfu/cm}$ 。	感官指标每批次进行检查；物理指标和微生物指标应根据工作需要进行检测
清洁 织物 微生物 指标	干燥、干净、无破损，不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌，细菌菌落总数 $\leq 200\text{cfu/cm}$ 。	

5. 配置及要求

(1) 布草洗涤材料配置

除洗涤相关设备修理、洗涤剂由服务商负责，其洗涤人员的工作服、工具、材料等全部由中标供应商负责配置、维修维护。

(2) 人员要求：

1) 直接从事织物洗涤的工作人员上岗前必须到卫生防疫机构进行一次健康体检，并取得健康体检合格证明后方可上岗。

2) 患有活动性肺结核、病毒性肝炎、肠道传染病、化脓性或慢性渗出性皮肤病等传染病患者不得从事洗衣工作。

3) 工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程指引。

4) 工作前后，特别是处理了污染或具有传染性的衣被后，必须用肥皂洗手。

5) 污染区工作人员工作时应戴帽子、口罩，穿工作服和鞋，并及时更换，不得留长指甲。

6) 工作人员上岗前必须进行岗前培训，培训考核合格方可上岗，熟练掌握洗涤、消毒技能，了解洗涤和烘干等相关设备、设施及消毒隔离知识，熟知手卫生、职业防护、预防交叉感染等卫生和感控知识以及常用消毒剂使用方法等，下收下送工作人员需掌握医用织物的分类与区分，严格执行各种洗涤设备的操作规程，对设备进行日常维护管理，做到脏污织物和感染织物分类收集、分机清洗。

7) 临床科室医用织物每天至少收送一次，急诊、产科、ICU、手术室、心血管内科、骨科等应根据科室的要求增加下收下送的次数。在收送过程中确认为感染织物应采用有标识防透水的专用袋密封包装。

8)按计划定期做好卫生学监测和培训。

（六）运送服务

配合医院部分物资、药品、器械运送，实行 24 小时服务，制定专用运送路线，避开诊疗核心区域，做到及时、安全、规范。1. 中央运送服务内容、范围：

(1) 标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；

(2) 药品配送：住院病人常规和临时药品取送；出院病人的退药；取送药车到中心药房；大输液、配液中心药品取送；

(3) 物品运送：消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取、办公及医用材料物资的申领；医疗、行政设备送修/领取/借还；

(4) 单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B 超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；取送科室报刊信件等。

(5) 进行被服、织品的清点、交接。

(6) 协助领取福利用品。

(7) 回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废物回收。

(8) 临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运。

(9) 临时加床和瓶装氧气运送。

(10) 负责制水间管理及全院各科室桶装水的装水、运送。

2. 运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10 分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求科室

二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
6	病人陪检	≤45 分钟/次	到达需求科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10 分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
11	临时协助护士送病人转科	≤45 分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求科室
三	科室工勤		
1	科室办公及医用物资；	≥1 次/周	一般为 1 次/周，如库房物资短缺等，增加 1 次
2	大输液或静脉配置输液	2 次/日	15:30 前及 18:30 前各 1 次
3	大型设备送修、借用；	约定时间，误差 15 分钟	

3. 运送服务要求：

（1）物业公司应设立运送调度中心，实现 24 小时服务，满足临床及医技科室的各项服务需求；

（2）常规运送应做到：

- 1) 及时满足各科室需求信息的收集与执行；
- 2) 应采取限时服务（15-30 分钟内）；
- 3) 运送人员需承担晚夜间（17:00-次日 7:00）全部运送服务；
- 4) 应设计合理的循环频率：常规标本、单据、文书等运送频率≤45 分钟；病区所用药品循环频率≤60 分钟；

5) 应制定完整的运送顺序及时间表，满足各科室日常性常规需求；

（3）科室工勤运送应做到：

- 1) 科室合理的临时性工作需求，物业应在合理时间内完成相应需求；
- 2) 科室工勤人员的基本条件和素质应执行科室具体要求；
- 3) 除轮椅、推车、推床外，物业应为运送人员配置专用工具，保持工具性能安全，并按照医院感控要求，严格执行消毒、清洁管理；
- 4) 标本、药品、单据、物资的运送应有交接登记手续；
- 5) 除科室工勤人员外，所有运送人员均应配置对讲机或相应的通讯设备；制订运送突发事件应急预案。

(4) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

(七) 导医、挂号服务

覆盖医院门诊各区域，实行门诊时段全程服务（按医院门诊时间调整），为患者提供“一站式”就医服务，提升患者就医体验。

1. 导医、挂号工作内容：

- (1) 在护士长的领导下进行工作。
- (2) 仪表端庄，举止大方，以饱满的精神面貌、面带微笑迎接每一个病人。
- (3) 树立病人至上的观念，语言文明、礼貌待人、态度和蔼、服务周到。使患者能切实感受到医院的便民服务措施。
- (4) 主动询问病人挂号情况，做好初、复诊病人的登记工作。
- (5) 根据病人病情做好分诊工作。按照病人分诊点，把病人引导到专家就诊处。为不识字或看不清字的病人填写病历封面，指导其就诊。
- (6) 应掌握大量的专业知识和医疗机构各科室的相关信息，尽可能解答病人提出的问题。在病人向我们提出要求时，导医要全神贯注地倾听，做到有问必答，百问不厌，使病人满意而归。
- (7) 遇到抢救病人的情况，除通知医务人员之外，还要及时通知医务部、护理部，以便及时组织抢救。
- (8) 负责每天有关统计报表的统计、上报。
- (9) 负责为病人办理入院手续，并引导到病房护士站，交病房护士接待。
- (10) 导示病人就诊、检查、取药路线。协助病人计价、挂号取药，告知用药方法。
- (11) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

2. 质量标准：服务人员持健康证上岗，服务规范+医疗知识培训通过率100%；着装统一整洁、佩戴工牌、言行文明；挂号收付准确率100%，无账目差错及投诉；患者咨询响应及时，引导到位，就医满意度≥95%；每日做好服务区域清洁消毒，保持环境整洁。

（八）供应室勤杂工服务

配合供应室完成医用器械、物品的洗消、灭菌、配送等勤杂辅助工作，严格遵守供应室操作规范及院感核心制度，杜绝交叉感染。

1. 日常服务：

- （1）在护士长的领导下进行工作。
- （2）参加供应室岗前培训，掌握清洗技术及高压消毒灭菌相关知识，考试合格后上岗。
- （3）负责全院污染器械器具的清点、回收和无菌物品的下送，并做好手卫生。
- （4）负责回收后的各类医疗器械的初步分类、清洗、除锈、消毒、上架、进锅，完成手工清洗；
- （5）协助老师外来器械的清洗。
- （6）负责每日与洗衣房接收清点敷料。
- （7）和洗衣房清点送洗工作服，接收清洁工作服等。
- （8）负责每日所有手术敷料和特殊科室敷料打包。
- （9）对各类无菌包（例如：手术包、溃创包、缝合包、产包等）进行分类、打包、清点、核对、高温消毒灭菌等。
- （10）协助老师一次性物品的拆包、放置；协助老师整理库房。
- （11）运送灭菌后的手术敷料、外来器械至手术室。
- （12）负责供应室保洁工作和垃圾运送。
- （13）负责污染转运箱和污车的清洗。

2. 质量标准：员工持健康证上岗，院感防控+操作规范培训通过率100%；严格遵守院感要求，穿戴规范防护用品，操作前后洗手消毒；协助工作到位，不影响器械洗消、灭菌及配送效率，无差错；供应室区域清洁消毒达标，每日做好清洁记录；器械配送及时、准确，无丢失、无损坏。

（九）污水站管理运维

1. 日常工作

- （1）负责每天日常巡查并填好设备运行记录，并配合医院做好迎检工作。
- （2）每日两次对污水排放口污水采样监测，并做好记录。
- （3）每日根据水质投放药物并做好记录，必须保证污水处理结果符合国家标准和地方环保部门的要求，污水处理所用的专用药剂（粉）、自行测试活性氧/PH值耗材、消毒剂（粉）等耗材由服务方负责提供。

(4) 污水站不定期检查排放出水口水质是否符合国家对医疗机构污水排放标准，并用试纸等测试及作好记录，若发现水质不达标，应及时排查原因并修复，并及时上报。

(5) 妥善保存污水站各种工作记录表，积极配合环保、卫生健康委、卫生监督等部门及采购人的督导检查。

(6) 服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。

2. 质量标准

(1) 操作人员应持健康证上岗，熟悉设备性能，掌握设备基本保养知识和常见故障的维修处理。

(2) 工作期间坚守岗位，严格执行有关污水处理的制度。定时巡查设备运转情况，任何情况下不得擅自离岗。

(3) 忠于职守，讲求职业道德，严格遵守安全操作规程，严禁违章操作。如因工作人员不按操作规程操作或责任心不强等原因而产生的责任由服务方承担。

(4) 按照要求做好日常监测工作，保证污水处理和达标排放质量，切实、认真做好定期抽样化验，认真做好污水处理登记，按规定向有关上级单位报告污水处理情，重大事故应立即报告医院有关领导。

(5) 爱护污水处理站的一切设施和设备，防止丢失和损坏，并注意经常检查、保养，搞好清洁卫生，经常保持站内外整洁。

(6) 污水站工作人员进入污水站时，按标准要求个人防护，戴口罩、手套，穿水鞋等防护用品（服务方负责提供），禁止非工作人员进入污水处理站。

（十）院内化粪池清理及排污管疏通工程维保服务

确保全院所有化粪池、隔油池、污水检查井、连接管道及附属设施，含门诊、住院部、医技楼、后勤保障区、传染病区等区域化粪池、隔油池、污水管网及附属设施安全、通畅、规范运行，有效预防堵塞、倒灌、泄漏、有害气体超标等安全隐患。

1. 服务内容及标准

(1) 日常巡检（每月 1 次）

① 检查井盖、井圈完好，密封、标识、防护措施到位。

② 检查池体有无裂缝、沉降、变形、渗漏。

③ 检查进出水管道通畅，无淤积、破损。

④ 做好巡检记录，发现问题立即上报并及时处理，检测数据、转运单据齐全可查。

(2) 定期清掏与维保（每年不少于2次，高负荷区域每季度1次）

- ① 作业前围挡、警示、通风、安全技术交底。
- ② 隔油池清渣、除油、维护。
- ③ 采用高压清洗、密闭吸污车清掏，清掏率 $\geq 95\%$ 。
- ④ 疏通主管网及支管及洗手盆、便盆、地漏、排水口等院内所有排水管网，确保水流顺畅，管道局部维修、井盖更换、配件更新。
- ⑤ 检查化粪池、污水井内结构、隔板、密封状况，必要时修补加固。
- ⑥ 对作业区域全面消毒、除臭，传染病区强化消毒，传染病区单独作业、专车清运、专项消毒。
- ⑦ 清理现场，恢复原状，做到无污物残留、无异味、现场整洁、干净。

附工程量清单（报价单）

序号	名称	容量（m ³ ）	频次要求	备注
1	门诊A、B栋化粪池	10	2次/年	
2	新门诊楼（北门）化粪池	20	1次/季度	
3	旧门诊楼化粪池	15	1次/季度	
4	核医学化粪池1	10	2次/年	
5	核医学化粪池2	10	2次/年	
6	急诊科里面化粪池	12	1次/季度	
7	急诊科外面化粪池	8	1次/季度	
8	放射科、供应室化粪池	10	1次/季度	
9	第一住院部前面化粪池	25	2次/年	
10	第一住院部药房前面化粪池	16	1次/季度	
11	第一住院部后面（保卫科后面） 化粪池1	6	2次/年	
12	第一住院部后面化粪池2	10	2次/年	
13	第一住院部后面化粪池3	20	2次/年	
14	第一住院部后面化粪池4	20	2次/年	
15	第二住院部化粪池	50	1次/季度	
16	综合大楼化粪池1	50	1次/季度	
17	综合大楼化粪池2	100	1次/季度	

18	旧饭堂化粪池	8	2次/年	
19	医技综合楼化粪池1	25	2次/年	
20	医技综合楼化粪池2	25	2次/年	
21	医技综合楼化粪池3	25	2次/年	
22	第三住院部后面化粪池	25	2次/年	
23	第四住院部前面化粪池	20	3次/年	
24	第四住院部后面化粪池	20	3次/年	
25	平安堂化粪池	10	2次/年	
26	室外管网全面清理污淤、疏通 (雨水、污水管网)		1次/年	确保雨季前 完成一次

2. 标准化作业流程

- (1) 提前报备医院后勤，确定作业时间。
- (2) 设置警示围挡、安全通道，做好通风与气体检测。
- (3) 作业人员佩戴防护用品，持证上岗，专人监护。
- (4) 高压疏通→密闭抽吸→残渣清理→结构检查。
- (5) 全面消毒除臭→清理现场→恢复井盖及设施。
- (6) 污物密闭运输，合规无害化处置。
- (7) 填写维保记录，双方签字验收归档。

3. 安全与防疫保障措施

- (1) 人员要求
 - ① 持有限空间作业证、安全培训合格证、健康证。
 - ② 执行“先通风、再检测、后作业”，严禁单人下池作业。
- (2) 设备与防护
 - ① 配备吸污车、高压清洗车、气体检测仪、通风设备。
 - ② 配备防护服、护目镜、防毒面具、安全绳、防爆灯具。
- (3) 医院感染防控
 - ① 避开就诊高峰，选择夜间、午休等低峰时段作业。
 - ② 传染病区使用专用工具，作业后全面终末消毒。
 - ③ 粪渣、污泥按规定转运处置，提供转运联单。
- (4) 消防安全

- ① 作业区域严禁明火、吸烟。
- ② 使用防爆工具，做好静电接地与气体监测。

4. 应急处置方案

- (1) 建立24小时应急制度，管道堵塞、污水外溢：30分钟响应，2小时内到场处置。
- (2) 气体浓度超标：立即停止作业，人员撤离，加强通风。
- (3) 人员受伤、中毒、窒息：立即启动急救，送医并上报。
- (4) 污染物泄漏：及时围堵、吸附、消毒，防止扩散。

5. 人员与设备配置

- (1) 项目负责人1名，作业人员2-3组。
- (2) 专用密闭吸污车、高压疏通车、检测仪器、消毒设备。
- (3) 备用井盖、管件、密封材料、应急防护物资。

6. 管理制度与档案管理

- (1) 建立巡检制度、维保制度、安全制度、培训制度、应急制度。
- (2) 实行“一池一档”，包含位置、容积、维保时间、记录、照片、单据。
- (3) 每季度提交维保报表及汇总，年度形成总结报告。

7. 依据规范

- (1) 《医疗机构水污染物排放标准》GB 18466-2005
- (2) 《建筑给水排水与节水通用规范》GB 55020
- (3) 《医院建筑运行维护技术标准》GB/T 51454-2023
- (4) 《有限空间作业安全管理规定》
- (5) 《医疗废物管理条例》

三、智能服务要求

（一）智能管理系统可建立保修、派工信息平台，指派工作任务需求时，所产生的通讯及通话费用，由服务商承担缴纳。

四、人员配置

根据医院后勤服务社会化的内容，医院占地面积73.65亩，核定编制床位1402张，实际开放床位1612张；设有35个临床科室、58个病区及12个医技科室，需投入岗位人数：306人（按实际服务人员结算）。

五、采购预算

采购预算为1198.908万元/年，包含但不限于保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗涤服务、运送服务、导医挂号服务、供应室勤杂工服务、污水站运维管理、院内化粪池清理及排污管疏通工程维保服务等后勤服务。

六、服务总体要求

（一）员工人数前期据医院实际需要确定，满员时按应标承诺确定。

（二）为保证服务质量，中标供应商需组建专属项目管理团队，配备足额持证上岗人员，严格按照国家法律法规要求合法用工。

（三）项目经理要求常驻医院办公，负责医院的全面管理、监督指导及协调工作，

且中标人公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于1次，主动找医院了解项目服务情况和收集意见，中标人每月把检查记录交给医院作为每月对该项目部考核内容。

（四）为保证服务商所属员工的合法权利，服务商必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及百色市的相关地方性法规，签订劳动合同，并承担服务商所属员工违法违规所产生的一切责任。服务商自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。

（五）服务商必须制定合理的绩效考核机制，提高员工的工作积极性。服务商所属人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由服务商承担。

（六）关于工作时间

1. 服务商应合法用工，工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行；
2. 工作时间已考虑替班、节假日加班工时。

（七）考勤管理

1. 服务商招聘工作人员入职时必须将身份信息录入到系统，考勤记录将作为每月费用支付的重要依据。

2. 服务商因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。本项目报价已包含因各种原因服务商增派人员或提供加班服务的费用。

（八）管理用房及员工住宿用房

1. 服务商所属全部员工的宿舍用房由服务商自行承担，医院在条件允许情况下可提供临时休息宿舍，不为服务商提供员工住宿用房。服务商应就近解决所属员工的住宿用房，确保医院发生突发应急事件时，相关人员能在 15 分钟内到达现场。

2. 医院仅提供管理办公场所、临时休息场所和值班用房给服务商。

3. 服务商办公和管理所需设施的投入、维修、维护均由服务商自行承担，服务商办公和管理所需用房的网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由服务商自行承担。

（九）人员保险

服务商应按照国家及相关规定为员工购买保险，特殊工种及特殊岗位人员需购置商业保险，高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。医院有权核验服务商所购买的保险相关凭证。

（十）值班手机及流量费用要求

值班手机：服务商应对各重点岗位及值班配置相应的值班手机和电话卡，费用由服务商承担。要求值班手机 24 小时保持畅通，在紧急情况下可快速联系。要求责任到人，明确责任。

（十一）服务商须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

（十二）医院资产管理

服务商是医院公共区域资产管理（与服务相关的资产）的主要责任方。服务商应安排专职人员进行管理，定期每天进行巡查、配合医院盘点。定期每周汇报资产盘点情况，提供报表，确保资产设备的完好完整性。如服务期间内出现资产管理失误或资产损坏问题，按照医院管理规定进行处罚。

（十三）人员管理要求

服务商配置的驻点服务人员应是能配合医院管理、服从医院安排、响应医院服务需求的。凡是阻碍医院管理、影响医院声誉、不称职及不配合管理的人员，医院有权提出更换要求，服务商需在接到医院通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经医院同意。

（十四）建立专业培训组

服务商应当建立专门培训队伍，健全服务岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强职安健培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。服务商应当教育和督促员工严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；关注员工的身体、心理状况和行为习惯，加强对员工的心理疏导、精神慰藉，严格落实岗位安全生产责任，防范员工行为异常导致事故发生。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加医院

的医院感染管理培训，并通过医院感染管理考核。未能通过考核者需由服务商安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。服务商培训考核记录应定期每个月培训完成后提交医院备案。

（十五）建章立制

服务商须在进场三个月内建立服务相关的管理制度和现场监管手册（包括但不限于规章制度、操作流程等），按医院要求准时提交现场管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

1. 建立员工职业安全管理

服务商必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。服务商每年需为特殊工种人员提供一次健康体检，包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员等。

2. 工伤管理

设定专员负责跟进服务人员工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，服务商所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由服务商负责。服务商人员发生的职业暴露，所需的检查费用和治疗费用由服务商承担。

3. 新增人员及派工管理

如医院科室因病人数、工作量、区域范围变大等原因需增配支援人员岗位，医院按招标文件要求的岗位和人员，在总人数范围内可适当进行调整安排，服务商需予以配合并在2个工作日内安排人员到岗。

4. 服务商所属员工请假、销假管理

服务商所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的医院临床医院科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由医院对应的监督人员备案。

5. 员工离职管理

服务商所属员工离职应按照服务商离职管理规定办理手续，一般应至少提前30天向服务商提出离职申请，同时服务商也应提前不少于30日告知离职员工所服务的临床医院科室或部门。

6. 自查管理

服务商应按照医院要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查，每天不少于2次巡查标准，并形成记录，次月5日前向医院上报巡查记录。

（十六）日常工作响应及应急响应要求

1. 日常工作响应——对于医院下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

2. 应急响应——服务商应建立健全应急响应机制，当医院所属区域内出现暴力、自然灾害或其它紧急突发情况时，服务商应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须3分钟到达现场；二级突发情况必须10分钟到达现场；三级突发情况必须20分钟到达现场。

（十七）值班管理

1. 服务商应每天安排至少1名管理人员在非工作时间进行后勤服务总值班，保证对医院现场突发事件进行快速处理，以及夜间对医院所属区域进行全面巡查，确服务全运营。后勤服务总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对。由医院根据实际情况提供服务管理必要的值班用房。

2. 服务商须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报医院，严格落实查岗制度。

3. 夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给医院对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

（十八）门禁管理要求

服务商所属员工开通门禁卡权限均需经过医院审批，服务商对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

（十九）配合医院认证评优工作

服务商配合医院进行各种评审、评优工作，包括但不限于行业、国家、省、市的各种评优、评级工作，如三甲医院等。包含但不限于以下的台账记录资料的上报，要求于次月5日前上报到医院对应的监管部门。

1. 现场工作台账资料；
2. 培训考核资料；
3. 专项工作管理资料；
4. 医院要求的其他资料等。

（二十）服装要求：

服务商应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净，服务商所属员工工服的洗涤费用由服务商承担。服务商需按照医院院感管理要求配置不少于两套工作服予服务人员（特殊岗位根据实际情况增加配置工作服数量）。服装款式、颜色、标识等内容需经过医院同意后方可配置。

（二十一）入职要求

1. 服务商必须为所属全部员工购买医疗保险、人员意外险等相关保险，如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由服务商负责。

2. 服务商所属员工入职前都必须进行体检，体检合格的员工方可安排上岗。

3. 服务商所属员工入职前需按照医院感染管理要求安排疫苗接种，服务期间需按医院感染管理要求补种/定期接种疫苗。如因服务商违反医院感染管理要求产生事故，责任均由服务商承担。

（二十二）服务期结束后的移交工作要求

本项目服务期结束时，服务商在服务期结束之日起30天内向医院移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因服务商原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由服务商承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

（二十三）工具管理要求

所有服务商使用的工具维修和维护由服务商负责。

1. 招标文件已说明的国家法定的设备检测、检验费按招标文件要求执行；其他未说明的国家法定的设备检测、检验费由医院按照服务商提供的缴费凭证、发票等据实支付，但服务商应当随票提供真实、合法、有效的设备检测、检验合格的报告。

2. 服务商所属员工可在医院指定的餐厅用餐，其所需费用由服务商或服务商所属员工自行承担。

3. 服务商在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因服务商所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照医院要求按时按质按量完成工作任务的，医院有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按服务商投入员工人均工资等额扣除。

（二十四）后勤服务进场必备物资（详见附件5）

七、考核办法

1. 医院后勤服务管理协调委员会从服务商进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85分为考核合格线；考核分数低于85分，每少1分扣200元；考核分数在85分至95分（含95分）的不予奖惩，考核分数在95分以上（不含95分），每1分奖励200元。

2. 考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向服务方管理处发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对后勤服务公司管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。

附件：《后勤服务社会化要求及质量考核标准》

1. 综合考评（100 分）

序号	考评项目与标准分值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准
一	组织设置与劳动力配置（9 分）	1、按后勤服务管理方案设置组织机构；（2 分） 2、各组织部门职责明确，内容印制上墙；（1 分） 3、各组织部门履行职责，运作正常；（2 分） 4、按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理；（2 分） 5、各岗位人员身体健康；（1 分） 6、各岗位人员经培训合格上岗。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
二	劳动用工管理（9 分）	1、按照劳动法规范企业用工管理；（2 分） 2、企业员工有签订劳动用工合同；（2 分） 3、企业为员工按规定购买保险；（2 分） 4、员工入职进行体格检查，确保身体健康；（2 分） 5、不使用童工和未成年工。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
三	设备装具（9 分）	1、按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具；（3 分） 2、服务用具能符合工作要求；（2 分） 3、服务岗位用具配备合理，适合本岗位工作需要；（3 分） 4、配备电脑等现代化办公管理工具。（1 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
四	管理制度（10 分）	1、公司的管理方针和目标明确；（2 分） 2、建立服务管理制度，内容印制上墙；（2 分） 3、建立服务质量控制机制，并制定具体的实施办法；（2 分） 4、建立各岗位工作流程、作业标准；（2 分） 5、管理制度符合相关法规。（2 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
五	培训教育（10 分）	1、管理人员和专业技术人员持证上岗；（2 分） 2、建立员工培训计划；（2 分） 3、各服务部门培训计划落实；（2 分） 4、建立师资队伍；（2 分） 5、培训与奖罚相结合。（2 分）	不符合项视程度从 0.2 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

六	应急管理 (8分)	1、按后勤服务管理方案建立应急管理方案；（2分） 2、组织成立应急小分队，应对各类突发事件；（2分） 3、按应急方案定期2个月进行组织演练；（2分） 4、建立应急管理档案。（2分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
七	档案管理 (5分)	1、建立明确的档案管理制度；（2分） 2、各类文件资料齐全、分类成册，查阅方便；（2分） 3、各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
八	形象与标识 (9分)	1、员工文明礼貌服务，行为规范，遵守公司各项规章制度；（2分） 2、工作场所不大声喧哗，不吵架、打架，工作时间不聊天，不吃东西，不脱岗，不串岗；（2分） 3、员工根据服务要求统一着装，佩戴工牌；（2分） 4、各类设备工具标识明显，易于识别；（2分） 5、工作场所标识制作统一、规范。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
九	服务受理 (10分)	1、按后勤服务管理方案设立受理服务热线电话，实行24小时值班制；（2分） 2、服务受理人员接到服务项目中的电话受理任务后，立即通知相关部门确认，分发处理实时，并对服务进行跟踪、反馈；（2分） 3、受理的各项投诉，有详细书面记录；（1分） 4、定期每月向医院发放后勤服务工作征求意见表，实时采纳合理化建议；（3分） 5、对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。（2分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
十	物资管理 (8分)	1、有健全的仓库管理制度；（2分） 2、物资验收要实时、准确，建立物资帐。各种单据按月整理装订成册，妥善保管；（2分） 3、严格管理，无闲杂人员进入库区，库区严禁抽烟，做好防盗、防破坏等工作。下班时关好门、水、电；（2分） 4、物资品牌等级必须符合要求。送货单的物料品名、数量、价格必须与实物相符；（1分） 5、物资发放严格按计划单及出库单，做到先进先出，无白条发料。（1分）	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

十一	管理目标 (13分)	1、病人满意率 $\geq 80\%$ ；(2分) 2、医院职工满意率 $\geq 80\%$ ；(2分) 3、服务有效投诉 ≤ 3 件/月；(2分) 4、投诉受理率100%；(2分) 5、投诉回访率99%；(2分) 6、培训计划实施率 $\geq 90\%$ ；(1分) 7、员工培训合格率 $\geq 90\%$ ；(1分) 8、安全保障零事故。(1分)	不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
----	---------------	---	------------------------------------

3. 绩效考核要求

(1) 中标人因工作失误所造成医院的损失，由中标人负责。

(2) 中标人工作人员适用于医院《工作人员违规、违纪处罚规定》。

(3) 医院按照后勤服务社会化服务质量考核标准及管理制度磨合期后每月组织至少一次大检查并对检查结果进行评分，磨合期后每月向各医院科室发放服务质量评分表，对中标人的服务情况进行综合评分，连续两个月考核不合格且没有进行整改，采购人有权解除合同。

4. 其他情况的处罚办法

(1) 在合同期内，服务商员工因劳动纠纷引发的各种经济赔偿或因服务商原因出现安全事故，完全由服务商负责，医院不负任何责任。

(2) 在合同期内，违约责任及处罚（处罚金额以人民币结算）：

序号	违约责任及处罚
1	员工脱岗/串岗/调岗或排班不当导致清洁质量差、区域未保洁、被投诉的，按50元/人/日扣减至整改达标。造成不良影响或投诉升级者，追加扣减50-100元/次，可叠加处罚。
2	员工长期请假时，供应商须确保服务不间断。机动顶岗 ≤ 3 天，禁止私自跨科调岗或启用不熟练人员。引发不良事件者追加扣减100元/次。
3	应采购人要求调离/辞退不合格员工（考核三次不合格、态度恶劣、反复投诉等），供应商须配合调整。逾期未完成按50元/人/日扣款至落实。
4	保洁物料/安全器具未足额配置或未整改者，每次扣减50元。多次未整改者，采购人可自行采购，费用由供应商全额承担。
5	发生下列情形时，扣减月服务费500元/项，且供应商须承担民事赔偿及法律责任：1、与病患/家属争执斗殴。2、与采购人员冲突/滋事/言语粗俗。3、员工内讧导致工作失误。4、员工过激行为。

6	因供应商过失导致安全事故、财产损失、人身伤害或社会负面影响者，视情节扣减月服务费1000元，供应商全权承担法律及民事赔偿责任。
7	供应商员工在岗期间发生人身伤害/健康损害，由供应商负责处理及承担相关责任，采购人不予赔偿。
8	违规用电（私接电器/不规范充电）、设备操作、浪费水电，按50元/次扣减月服务费。
9	因供应商过失导致病患财物损坏者，除处罚50元外，供应商须赔偿损失（与当事人协商金额），维修或原价赔偿设施，并承担全部法律后果。
10	按合同标准检查，不合格项按有关约定扣罚，相同问题反复发生可加倍扣分。
11	供应商因工作过失被有效投诉，每次处罚50元；款项从当月物业服务费中扣除，责任由供应商承担。
12	供应商未按质量标准完成物业作业，每项扣款50元。
13	供应商未配合采购人完成迎检、创城及突发公共卫生事件等工作，每次处罚500元至2000元。
14	因供应商行为导致采购人被院内外部门处罚，除由供应商承担罚金外，采购人另按月扣减物业费1000元直至整改达标；累计三次以上者，采购人可单方终止合同，造成损失者另赔偿100,000元。

补充说明：

1. 上述扣款独立核算，于合同月结款中一次性汇总扣除。
2. 未尽事宜，由医院后勤管理部门与服务企业协商后补充执行；
3. 投诉处罚由医院后勤部、纪检监察部门共同监督执行，确保公平公正；
4. 服务企业对处罚结果有异议，可在收到处罚通知3个工作日内提交书面申诉，医院核实后给出最终裁定。

附件5

《后勤服务管理项目所需物资一览表》

（说明：包括但不限于以下内容）

序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
1	清洁车组	台	120	清洁设备	
2	双马达吸尘吸水机	台	2	清洁设备	
3	肩背式吸尘器	台	2	清洁设备	
4	电动高压水枪	台	2	清洁设备	
5	全自动洗地机	台	2	清洁设备	
6	单擦机	台	2	清洁设备	
7	多功能擦地机	台	2	清洁设备	
8	吹风机	台	10	清洁设备	
9	高速抛光机	台	2	清洁设备	
10	驾驶式电瓶洗地机 (单刷盘)	台	2	清洁设备	
11	三轮电动尘推车	台	2	清洁设备	
12	电动驾驶室扫地机 (不带顶棚)	台	1	清洁设备	
13	工业洗脱机 50 公斤	台	1	清洁设备	
14	工业烘干机 50 公斤	台	1	清洁设备	
15	地坪研磨机	台	1	清洁设备	
16	垃圾车 660 升	台	3	清洁设备	
17	绿化(除草器, 修剪器, 高压喷洒等)	台	1	绿化设备	
18	蓝牙垃圾车	台	1	清洁设备	

19	便盆、地漏、排水口等疏通器（手动、电动）	台		疏通设备	不限台数
20	各类消毒产品	个	按需配	日常耗材	包括但不限于保洁人员使用的免洗手消、含氯消毒片、含氯消毒剂浓度检测试纸等
22	擦手纸	包	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院审核后 方可采购和使用。
23	洗手液	瓶	按需配	日常耗材	品牌和规格需经医院审核后 方可采购和使用。
24	铝梯	部	按需配	日常耗材	尺寸：1.5 米、2.5 米、5 米
25	伸缩杆	条	按需配	日常耗材	尺寸：1.5 米、2 米、3 米、4.5 米、9 米
26	长水管	条	按需配	日常耗材	
27	中性全能清洁剂（绿水）	壶	按需配	日常耗材	
序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
28	洁厕灵（红水）	支	按需配	日常耗材	
29	洗衣粉	袋	按需配	日常耗材	
30	洗洁精	支	按需配	日常耗材	
31	漂白水、洁而亮	支	按需配	日常耗材	

32	酒精	支	按需配	日常耗材	75%，消毒紫外线灯管专用
33	不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
34	毛巾、拖布	条	按需配	日常耗材	应使用微细纤维材料
35	钢丝球	个	按需配	日常耗材	
36	手套	双	按需配	日常耗材	胶手套、线手套
37	喷头	个	按需配	日常耗材	
38	喷壶	个	按需配	日常耗材	
39	地刷	个	按需配	日常耗材	
40	厕刷	个	按需配	日常耗材	
41	扫把	把	按需配	日常耗材	含日常扫把、大竹扫把等
42	垃圾铲	个	按需配	日常耗材	
43	尘推杆	个	按需配	日常耗材	尘推杆、尘推头、尘推架、尘推架套、推布、粘推布、夹子用白色推布颜色：黄色、蓝色、红色尺寸：18 寸、24 寸、36 寸
44	蓝色踏架	个	按需配	日常耗材	
45	蜡拖	个	按需配	日常耗材	
46	17 寸垫	箱	按需配	日常耗材	
47	毛头	个	按需配	日常耗材	
48	多功能泡沫清洗剂	支	按需配	日常耗材	

49	去污粉	支	按需配	日常耗材	
50	强力除垢剂	支	按需配	日常耗材	
51	128 去渍剂	支	按需配	日常耗材	
52	各类袋子	个	按需配	日常耗材	包含但不限于各种尺寸的医疗垃圾袋和生活垃圾袋，须经过医院审核后方可采购和使用。
序号	物品名称	单位	最低量	归属模块	备注
53	医疗扎带	包	按需配	日常耗材	
54	医疗标签贴	卷	按需配	日常耗材	
55	普通扎带	包	按需配	日常耗材	
56	柏油清洁剂	支	按需配	日常耗材	
57	静音平板车	辆	按需配	日常耗材	
58	化油剂	支	按需配	日常耗材	
59	起蜡水	壶	按需配	日常耗材	
60	免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
61	全能免抛蜡水	箱	按需配	日常耗材	
62	封地剂	支	按需配	日常耗材	
63	芳香球	条	按需配	日常耗材	
64	空气清新剂	支	按需配	日常耗材	
65	易抹不锈钢油	壶	按需配	日常耗材	
66	云石铲刀片	片	按需配	日常耗材	
67	云石铲刀	把	按需配	日常耗材	
68	单面刀片	小盒	按需配	日常耗材	

69	水刮	个	按需配	日常耗材	
70	玻璃刮	个	按需配	日常耗材	
71	玻璃刮条	个	按需配	日常耗材	
72	水桶	个	按需配	日常耗材	
73	方桶、方箱	个	按需配	日常耗材	
74	大白桶	个	按需配	日常耗材	
75	分类垃圾桶	个	按需配	日常耗材	
76	通粪吸筒	个	按需配	日常耗材	
77	毛容刷	个	按需配	日常耗材	
78	插板	个	按需配	日常耗材	
79	雨鞋	双	按需配	日常耗材	
80	雨衣	套	按需配	日常耗材	
81	铁锹	把	按需配	日常耗材	
82	超固硬光蜡	瓶	按需配	日常耗材	
83	圆拖	个	按需配	日常耗材	
84	桶装榨水车	PCS	按需配	日常耗材	
85	松土三爪	PCS	按需配	日常耗材	
86	量桶（刻度）	PCS	按需配	日常耗材	
87	高泡地毯水	瓶	按需配	日常耗材	
88	各类劳保用品	套	按需配	日常耗材	
89	超低容量喷雾器设备	套	按需配	绿化专用	
90	办公桌		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
91	办公椅		按需配	办公室	所有管理人员、办公

					室文员均需置
92	办公电脑主机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需配置
93	办公电脑显示器		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需置
94	办公打印机		按需配	办公室	所有管理人员、办公室文员均需置
95	办公文具/耗材		按需配	办公室	文具、打印耗材等

八、商务要求

(一) 投标报价要求:

每年的物业管理服务费用含人工工资及其它所需要费用、社会保险(含大病医疗保险)、法定加班费、维修费、设备配置及折旧费、工具、维修材料、为工作人员配备相应工具等费用、管理费、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。

(二) 服务期及服务地点:

- 1、提供服务时间: 自合同签订之日起5日内办理好服务交接手续并提供服务。
- 2、服务地点: 百色市人民医院院区。
- 3、服务期限: 三年

(三) 付款方式:

中标人的报价已经包括采购需求中所列的全部服务项及上述后续服务的各项内容, 采购人无需再支付任何费用。

费用付款方式: 付款方式: 如本项目为中小企业合同的, 每月开始前给予每月合同款的 30%预付款, 预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 10 个工作日内支付, 后勤服务社会化服务费实行实际考核人数按月支付, 在每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标人指定账户(采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标人进行考核, 考核结果不合格的, 采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减); 转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人(遇节假日顺延), 否则, 采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

本项目为大型企业合同的, 本项目无预付款, 后勤服务社会化服务费实行实际考核人

数按月支付，每月 10 日以前采购人以转账方式将上月的服务费转至中标人指定账户（采购人根据《服务要求及卫生质量检查标准》每月对中标人进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减）；转账前中标人将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人（遇节假日顺延），否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

(四)、保密要求

- (1) 采购人对中标人的商业秘密应当保密。
- (2) 对本合同的签订、履行及解除等事项保密。
- (3) 涉及物资的全部技术资料等未经采购人同意中标人不得向社会公开。
- (4) 中标人对在工作过程中接触到的采购人的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的)，以及对为采购人服务形成的任何交付物，负有为采购人保密的责任。未经采购人书面同意，中标人不得以任何形式向任何第三方提供或透露。
- (5) 采购人向中标人提供的任何资料、文件和信息，在中标人服务结束后，中标人均应及时归还采购人，电子文档应永久删除。
- (6) 中标人人员违反上述保密规定时，中标人应承担相应法律责任。
- (7) 中标单位工作人员必须遵守采购人的相关保密规定，如因中标人原因导致的泄密事件，由中标人承担相应的法律责任。

(五)其他要求

供应商聘用员工因承包人原因涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由承包人负责，与采购人无关。

九、人员配置

1. 人员岗位配置表

根据医院后勤服务社会化的内容，医院占地面积合计：6.45万平方米、建筑面积146247平方米，核定编制床位1402张，实际开放床位1612张；设有35个临床科室、58个病区及12个医技科室，年诊疗人数达130万人次，出院人数9万余人次，手术例数近3万例，工作范围等内容，需投入岗位人数：306人。

序号	服务项目	人数	备注
1	项目经理	1	人员须持健康证上岗；
2	主管	6	人员须持健康证上岗；

3	保洁	181	人员须持健康证上岗；
4	专项清洁	8	含洗地打蜡、硬地面保养； 人员须持健康证上岗；
5	勤杂维修工	8	人员须持健康证上岗；
6	垃圾收集运送	6	含生活垃圾及医疗废物运送； 人员须持健康证上岗；
7	绿化	5	
8	污水处理站	1	人员须持健康证上岗；
9	洗衣房	30	人员须持健康证上岗；
10	司梯	13	人员须持健康证上岗；
11	运送中心	39	运送：24 人，调度：5 人，大夜：3 人， 检验科：2 人，供应室：5 人。 人员须持健康证上岗
12	导诊	8	人员须持健康证上岗
合计		306	
说明：上述服务内容根据服务内容调整，但总人数不得增加。包含但不限于人员工资、社保、员工福利、物资、设备耗材、税金等经营管理支出全部费用。			

2、预算 1198.908 万元/年，三年预算价为：3596.724 万元；拟投入人数：306 人。

包含但不限于保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗涤服务、运送服务、导医挂号服务、供应室勤杂工服务、污水站运维管理、院内化粪池清理及排污管疏通工程维保服务等服务工作，根据服务内容调整，包含但不限于岗位人员工资、社保、员工福利、物资、设备、耗材、税金等经营管理支出全部费用。

3、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

第三章 投标人须知

投标人须知及前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：百色市人民医院后勤服务社会化采购项目 项目编号：BSZC2026-G3-990126-BSSZ
2	投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
3	投标保证金：详见本项目公开招标公告。 实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。
4	现场踏勘：详见采购需求。
5	演示时间及地点：无。
6	（1）答疑、澄清：如投标人认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清； （2）询问、质疑：如投标人对政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。 答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。
7	投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。 电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。
8	投标文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。
9	投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用 CA 电子签章。
10	法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。
11	投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。
12	投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。 “电子加密投标文件”的上传、提交： a. 投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。 b. “电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。
13	电子加密投标文件的解密： 开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

14	投标截止时间及地点： <u>2026年08月24日上午09时00分，百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务服务中心三楼，具体详见开标大屏幕场地安排）。</u> （本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场）
15	开标时间及地点： <u>2026年08月24日上午09时00分，百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务服务中心三楼，具体详见开标大屏幕场地安排）。</u> （本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场）
16	评标方法：综合评分法
17	中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。
18	采购资金来源：业主自筹资金。
19	付款方式：见招标项目采购需求。
20	本招标文件解释权属百色市人民医院。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。
2. “采购代理机构”系指百色市政府集中采购中心（以下简称“本中心”）。
3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
6. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
7. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
8. “▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书，格式见第六章《投标文件格式》）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（八）特别说明：

▲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。

▲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。

▲3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲4. 投标截止时间前三天，报名登记的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已报名登记的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布

变更公告。

▲5. 中小企业价格评审优惠：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，本项目：非专门面向中小企业采购：对符合条件的小型、微型企业（以下简称“中小企业”）的报价给予价格扣除优惠，扣除比例详见评分方法及评分标准。投标人如申请享受此项价格扣除，必须按本文件“投标文件格式”要求，填写并提交《中小企业声明函》。未提交或提交不符合要求的，不享受扣除，按其原报价计算价格分。

▲6. 异常低价投标的风险警示：为维护公平竞争和项目质量，评标委员会将对疑似异常低价的投标进行认定。若投标人的报价被认定为异常低价且无法在合理期限内证明其报价合理性的，其投标将被视为无效投标。具体认定标准和处理程序，详见“评标程序”及“评标方法及评分标准”。

（九）询问、质疑和投诉

1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2. 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

（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；

（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。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，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。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话为：百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科）
0776-2855181

②投诉联系部门及电话为：百色市财政局 0776-2849555

二、招标文件

（一）招标文件的构成。

1. 公开招标公告；
2. 招标项目采购需求
3. 投标人须知；
4. 评标方法及评分标准；
5. 政府采购合同主要条款；
6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

1. 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2. 对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的

价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在“采购文件：第三章《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5. 本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

1. 资格文件：

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。（如有）

（2）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**的书面声明和信用记录查询方法；

①**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的书面声明**（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内，进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止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。

采购人或者评标小组将对供应商信用记录进行甄别，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

条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

(3)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(4)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(5)供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件）；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）（由供应商自行选择是否提供，如提供，则资格文件材料（1）-（5）无须再提供）

(7) 中小企业声明函（如是，请提供）

2. 商务技术文件：

2.1 商务文件：

(1) 投标声明书（格式见第六章）**(必须提供)**；

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章）**(委托代理时,必须提供)**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式自拟）；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

(3) 商务响应表（格式见第六章）**(必须提供)**；

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**(格式自拟, 必须提供)**；

▲ (5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。**(如有，请提供)**

可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）

(7) 类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；**(如有，请提供)**

(8) 其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；**(如有，请提供)**

(9) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；**(如有，请提供)**

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；(如有，请提供)

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；
(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

2.2 技术文件

服务类项目的投标技术文件（服务方案）；（必须提供）

服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。

3. 报价文件：

(1) 投标函（必须提供，格式见第六章）；

(2) 投标报价明细表（必须提供，格式见第六章）；

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有）；

(4) 开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。（必须提供）

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。

（二）投标文件的语言及计量

▲1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2. 投标报价是履行合同的最终价格。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 60 且投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）合同签订时效

1. 中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

（六）投标文件的签署和份数

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3. 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密

▲1. 投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。

2. 投标文件的修改和撤回：供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，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。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

3. 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4. 投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

(3) 项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达 1 项（含）以上的；

(4) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

(5) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 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；

(2) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

(4) 评标委员会在评审中，经启动异常低价审查程序后供应商未能证明其报价合理性的。

4. 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) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或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个单位或者个人账户转出。

5. 其他投标无效的情形：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2) 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

(3) 投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

6. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商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供应商自行承担。

（二）开标程序：

1. 电子开标会由本中心主持

2. 本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3. 投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4. 进入资格文件审查环节，招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。
5. 开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足 3 家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后，某分标投标人不足 3 家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

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，按调整后程序执行。

五、资格审查

采购人或评标小组依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

评标委员会仅对通过资格审查的投标文件进行后续评审，程序如下：

（1）符合性审查：评标委员会审查投标文件是否实质性响应招标文件要求。未通过审查的投标，不进入详细评审。

（2）询标与澄清：在评标过程中，如评标委员会认为有必要，可通过广西政府采购云平台的电子询标功能，要求投标人对投标文件中的有关事项进行澄清或说明。投标人须在规定时间内，通过系统以加盖电子签章的正式文件进行回复。澄清或说明的内容不得改变投标文件的实质性内容。投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清，或者澄清的内容改变了投标文件实质性内容的，评标委员会有权否决其投标。

（3）商务与技术评审：评标委员会依据评分标准，对通过符合性审查的投标进行详细评审。

（4）报价评审

a) 报价符合性审查：评标委员会审查投标报价是否符合招标文件关于报价的格式、币种、范围（如报价是否完全响应并覆盖招标文件“采购需求”及“货物/服务”清单中所列全部内容、是否超采购预算或最高限价）等基础要求。

b) 异常低价甄别与说明：对通过报价符合性审查的投标，如触发下列情形，评标委员会应当启动异常低价审查程序：

- 1) 低于全部通过符合性审查的投标人报价算术平均值的 65%；
- 2) 低于通过符合性审查的次低报价的 65%；
- 3) 低于采购项目最高限价的 65%；
- 4) 评标委员会基于专业判断，认为报价可能影响质量或履约的其他情形。

评标委员会通过电子询标方式，要求相关投标人在规定时间内提供书面说明及成本证明材料。投标人未能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。

c) 价格评分：对通过上述全部审查的有效报价，由系统按招标文件规定计算价格分。

（5）评分汇总与推荐：评标委员会在评审系统内完成评审后，系统将自动计算、汇总得分并生成排序结果。评标委员会据此集体审议推荐中标候选人，并对《评标报告》予以确认。

（四）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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。
 5. 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。
- 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字或签章确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（五）评标原则和评标方法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、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。
2. 评标方法。本项目评标方法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评分标准。

（六）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、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，可能导致其投标被拒绝。

七、评标结果

（一）本中心将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在广西政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

八、签订合同

（一）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，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，按有关规定处理。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同**或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒

绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

九、其他事项

（一）解释权：本招标文件解释权属百色市人民医院。

（二）采购代理服务费百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

第四章 评标方法及评分标准

评标方法及评分标准

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。

(四) 无效投标处理原则：在评标过程中，包括在异常低价认定程序中被认定为无效的投标，其投标文件不再进入后续评审阶段，也不参与得分计算与汇总排名。

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）：

1、价格分.....满分 20 分

(1) 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业参与投标，对其投标报价给予 10% 的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-10%）。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人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）出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

(2) 以满足采购文件要求的最低最后评标价为 20 分。

(3) 某投标人报价分 = 投标人最低评标价（金额）/ 某投标人评标价（金额）× 20 分

2、技术分.....满分 60 分

2.1 总体工作计划、管理规章制度及方案分（满分 12 分）

由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点提供的总体工作计划、管理规章制度及方案内容综合评定，未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。

一档（4 分）：总体计划、管理制度及方案简单，无针对性，没有操作性；

二档（8分）：总体计划、管理制度及方案能够针对本项目采购需求进行编写，对各部分（如总体设想、管理目标等）内容的阐述较为简单、概括，整体方案基本能够满足项目的基础采购需求；

三档（12分）：总体计划、管理制度及方案详细、完善，针对性及可操作性强，有完整的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，标准体系结构合理。

2.2 医院次序维护及应急保障方案分（满分8分）

由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点提供的医院次序维护及应急保障方案内容综合评定，未提供方案或不满足最低进档要求得0分。

一档（2分）：服务方案不能合理科学的安排人员、设备，不能及时有效应对突发事件，不能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案；

二档（5分）：服务方案能较合理科学的安排人员、设备，能较好的应对突发事件，能较合理地根据服务区域的实际情况，从拟举办的重大庆典活动、重大接待任务等的应急服务作出有针对性的方案；

三档（8分）：服务方案内容能合理科学的安排人员、设备，能高效高质的应对突发事件，能根据服务区域的实际情况作出有针对性的方案（包括但不限于重大庆典活动、重大接待任务等）的应急服务方案；各项突发事件应急预案（如火灾、治安案件、医患纠纷、防汛暴雨台风等的应急处理预案）。

2.3 保洁、洗涤服务方案（满分8分）

由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点提供的保洁、洗涤服务方案内容综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得0分。

一档（2分）：提供了针对本项目的保洁、洗涤服务方案，对服务范围、内容、流程及质量目标的描述较为简单，基本满足采购文件中列出的基础要求。

二档（5分）：方案针对性强，保洁与洗涤的服务范围及内容划分具体、无遗漏（明确涵盖门诊、住院部、手术室、感染科、公共区域、医废暂存点以及布草洗涤全流程）。作业流程及方法描述较为详细，符合医院感控原则。质量目标（如清洁合格率、感控指标、布草破损率等）设定明确，且完全满足采购需求标准。方案阐述明晰，具有可执行性。

三档（8分）：方案极其详尽和专业。服务范围与内容做到分区、分级管理。作业流程及方法不仅满足，而且在细节上显著优于采购需求。质量目标设定高于采购文件基本标准，并清晰、详细地阐述了达成这些高标准目标的具体技术保障措施、监控方法和纠正预防流程。方案完全满足或优于采购需求，体现了医疗级服务的专业水准。

2.4 水电维修服务方案分（满分 8 分）

由评委根据投标人针对本项目采购需求及特点提供的水电维修服务方案进行打分，未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。

一档（2 分）：服务方案内容包含水、电维修工作流程管理、维修预防措施管理、应急维修管理等相关内容，服务方案内容简单，没有针对性；

二档（5 分）：服务方案内容包含水、电维修工作流程管理、维修预防措施管理、应急维修管理等相关内容，服务方案较详细，有针对性；

三档（8 分）：服务方案内容包含水、电维修工作流程管理、维修预防措施管理、应急维修管理、费用控制管理、人员培训管理、安全管理等内容，服务方案内容完整详细，且针对性和可行性强。

2.5 绿化养护服务方案分（满分 8 分）

由评委根据投标人针对本项目采购需求及特点提供的绿化养护服务方案进行打分，未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。

一档（2 分）：服务方案简单，内容没有针对性。

二档（5 分）：服务方案内容有服务工作计划，有针对性，方案包含节水、省电、减少噪音等内容，能够提供医院绿化管理的全面服务，包括绿化景观设计、苗木种植和维护管理方面。

三档（8 分）：服务方案内容完整详细，方案包含节水、省电、减少噪音等内容，能够提供医院绿化管理的全面服务，包括绿化景观设计、苗木种植和维护管理等方面，同时能根据医院的需求和功能分区，综合考虑树种选择、草坪布局、花卉配搭等因素。

2.6 医院固体废弃物及感染源服务方案分（满分 8 分）

由评委根据投标人针对本项目采购需求及特点提供的医院固体废弃物及感染源服务进行打分，未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。

一档（2 分）：方案明确区分生活垃圾与医疗废物处置对象，明确承诺严格遵守国家及地方相关法规要求开展处置工作，核心框架完整，已清晰认知两类垃圾处置的核心差异及基本合规要求，但未细化具体实施流程、责任分工及操作规范，仅能满足最低处置需求，无差异化、创新性内容。

二档（5 分）：方案分模块系统阐述生活垃圾与医疗废物的全流程处置要求，明确两类垃圾的分类标准、暂存规范、转运流程及处置去向，完全符合医疗行业垃圾处置专项合规要求，流程闭环且逻辑清晰；能体现投标人具备医疗垃圾处置专业能力，方案可直接指导实际操作，具体需明确两类垃圾的分类标识与专用容器配置要求、暂存点选址及防护管理规范、转运人

员资质与专用运输工具及路线要求、处置环节合规佐证承诺，具备可靠性以保障医院垃圾处置规范化运行。

三档（8分）：在满足“二档”的基础上，结合本医院实际场景定制化设计方案，可实现两类垃圾的精细化、全流程、可追溯管控，具备完善的风险防控及保障措施；方案针对性极强，能精准匹配本医院运营需求，管控细化至具体科室及关键环节，具体包含但不限于生活垃圾专项管控、医疗废物专项管控（细化关键区域分类打包规范，明确“三专”转运要求，详细说明暂存点分区管理、消杀流程及防交叉感染措施）及支撑保障措施，有处置流程图、各类记录表单模板，明确人员专项培训计划及应急处置预案。

2.7 人员管理方案分（满分8分）

由评委依据根据服务人员管理方案的岗位职责、人员培训计划、人员管理：规章制度、人员录用及考核、特殊科室人员稳定及符合工作要求保障等方面进行打分，未提供方案或不满足最低进档要求得0分。

一档（2分）：人员管理方案基本满足要求；

二档（5分）：人员管理方案较合理，有岗位职责、人员培训计划，具有一定的针对性、可行性；

三档（8分）：人员管理方案合理，岗位职责清晰明确、培训计划有极高的针对性、可行性。管理规章制度完善，针对人员稳定有具体措施，符合项目实际需求。

3、商务分.....满分20分

3.1 人员配置分（满分11分）

（1）项目经理：具有本科及以上学历得1分，持有物业项目管理类相关证书得1分，具有3年及以上三级医院物业服务管理经验的得1分，本项满分3分。（需提供学历证书、相关证书、医院出具的工作经验证明及近三个月内任意一个月缴纳社保证明材料）

（2）拟投入本项目的服务人员中具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（高处作业），每提供1人得1分，最高得4分（须提供人员相关证书、在投标人单位近三个月内任意一个月缴纳社保证明材料，否则不得分）

（3）拟投入的项目主管人员取得大专及以上学历每提供1人得1分，最高得2分（须提供人员相关学历、在投标人单位近三个月内任意一个月缴纳社保证明材料，否则不得分）。

（5）拟投入的项目其他服务人员中具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压、低压电工证）的，每提供1人得1分，最高得2分。（须提供人员相关证书、在投标人单位近三个月内任意一个月缴纳社保证明材料，否则不得分）。）

3.2 信誉业绩分.....满分9分

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO4500

1 职业健康安全管理体系认证。通过其中 1 项得 1 分，满分 3 分。（提供有效期内证书复印件并加盖公章）

（2）投标人 2023 年以来承接的已完成或正在履行的同类类似项目（不含住宅小区类），每项得 2 分，满分 6 分。（提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖公章）

4、总得分=1+2+3

三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人供应商。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

（二）排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以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不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

第五章 政府采购合同主要条款

百色市政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

住 所：_____

供 应 商（乙方）_____

住 所：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：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中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

采购合同格式

合同编号:

采购人（甲方）：百色市人民医院

采购计划号:

供 应 商 (乙方) :_____

项目名称:

项目编号:

签订地点:百色市人民医院

签订时间：2026年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规,以合同的形式委托中标的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理,甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则,经协商一致,就甲方选聘乙方对物业管理服务事宜,订立本合同。

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 中标供应商提交的投标报价表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺；
- (2) 中标通知书；
- (3) 本合同协议书及有关补充资料；
- (4) 招标文件的条款及服务采购需求。

第二条 服务区域、合同金额及合同期限

1、服务范围：涵盖保洁服务、绿化服务、电梯司梯服务、勤杂维修服务、洗涤服务、运送服务、导医挂号服务、供应室勤杂工服务、污水站运维管理、院内化粪池清理及排污管疏通工程维保服务等后勤服务，服务覆盖医院所有楼宇（含地下层）、室外区域、各功能科室、诊疗区域及公共配套区域。

2、服务期限：三年

3、根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：（大写）_____人民币（小写¥_____元）（为含税全包价，包含人工及服务运营过程中需要的所有相关费用，合同期内无额外增项费用））。

4、本合同期限为自_____年___月___日起至_____年___月___日止。

第三条 总体服务要求：中标供应商需组建专属项目管理团队，配备足额持证上岗人员，严格按照国家法律法规要求合法用工；严格按照国家、广西卫健委、百色市及医疗卫生行业相关规范标准，结合医院诊疗运营特点，提供标准化、精细化、常态化后勤服务；建立完善的院感防控体系、质量考核体系、安全生产管理制度及应急处置机制，严格落实院感防控、节能降耗、安全生产要求，杜绝交叉感染、安全事故及服务投诉；接受医院全流程监督、考核与管理，对考核发现的问题限时整改，整改完成率100%。

第四条 物业管理服务内容

（一）建立健全物业管理的各项规章制度，制定物业管理服务实施方案并组织落实，负责物业管理档案资料等项目的管理。

（二）车辆进出行驶及停放管理区域内的车辆停放秩序的管理服务。

（三）维护公共秩序，安全防范包括门岗执勤、巡视、防火。人员、物品进出控制及协助其他秩序维护服务。

（四）公共区域保洁服务。包括各部门、共用设备设施、楼宇共用部位的保洁、绿地、绿化带、草坪、垃圾收集、清运等。

（五）监督辖区内保洁工作实施情况，检查公共配套设施、房屋共用部位及附属设施的完好。

（六）对甲方提出的意见、要求及各种投诉，要在规定的时限内，整改做到有记录、有布置、有处理结果；并及时对处理结果，进行回访。

（七）乙方应按投标文件规定的服务范围向甲方提供相应服务。

第五条 甲方权利义务

（一）甲方应免费提供乙方后勤服务社会化必要的水、电、工具存放室等工作条件和便利。2.甲方有权监督检查乙方的日常后勤服务社会化工作质量，对乙方不能达到《后勤服务社会化要求及质量检查标准》的，严格按照相关奖惩制度执行。

（二）甲方应按时支付乙方的后勤服务社会化费用。

(三) 甲方违反本合同约定使乙方未能完成合同规定之后勤服务社会化任务，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

(四) 遇突发事件、重要检查或爱卫会活动(灭四害)，乙方必须配合甲方做好突击后勤服务社会化等工作。

(五) 因医用需要，甲方变更或新增场所，本合同同样适用于新更改(或新增)区域。

第六条、乙方的权利义务

(一) 乙方在确保甲方服务标准的前提下有权制定独立的管理与运作体系。

(二) 乙方依法与所聘员工签订劳动合同。

(三) 乙方有权制定员工的聘用、辞退及薪金发放办法及标准，甲方不予以干涉。

(四) 乙方派驻甲方院内的员工须遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物，注意言行举止以维护甲方的良好形象。

(五) 乙方每月5日前将当月清洁作业计划情况告知甲方，月末将本月清洁作业计划实施情况以书面形式报告甲方。

(六) 乙方公司委派一名主管，做为乙方派驻甲方的管理、协调人员，具体安排及全面督导每日清洁服务工作；巡检现场清洁情况，即时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作。

(七) 乙方要维护甲方一切公共设施，如有挪用、失窃、人为损坏则照价赔偿，行为严重者移交司法机关处理。

(八) 所有在院内工作的员工，乙方应提供统一着装、挂牌上岗。

(九) 在承包期内，乙方下属员工因劳动纠纷引发的各种经济赔偿或因乙方原因出现安全事故，完全由乙方负责，甲方不负任何责任。

(十) 如甲方要求乙方撤换不适合的员工时，乙方应无条件接受。

(十一) 乙方应保持相对稳定的后勤服务社会化人员，若人员变动，需提前与甲方协商沟通。

(十二) 在承包期内，乙方不得以任何理由追加费用(甲方新增加后勤服务社会化工作区域，需要增加后勤服务社会化人员除外)。

第七条 服务时间

1、服务管理期限：____年__月__日起至____年__月__日止。

2、乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第八条 服务考核标准

医院后勤服务管理协调委员会从服务商进场第三个月开始（前两个月为双方的磨合期），每月对后勤服务管理工作进行检查、考评。根据得分进行奖惩，85分为考核合格线；考核分数低于85分，每少1分扣200元；考核分数在85分至95分（含95分）的不予奖惩，考核分数在95分以上（不含95分），每1分奖励200元。考评检查出的问题，依据考评记录内容，以书面的形式向服务方管理处发出《纠正预防措施报告》，提出纠正措施，限期整改并跟踪落实验证；每月对后勤服务公司管理与服务至少进行一次全面检查，每季度不少于两次的抽查。连续两个月考核不合格且没有进行整改，采购人有权解除合同。

第九条 服务人员配置要求

服务人员配置要求：拟投入岗位人数306人。人员配置及素质要求详见招标文件采购需求。

第十条 管理服务费用及支付方式

（一）乙方收取管理服务费的构成包括以下项目：人员工资及物业管理服务所发生的一切费用总和。

补充说明：（1）乙方自用水电费由中标人据实承担；（2）乙方对采购人的自用设备设施的维修、养护及其它特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，收费标准须经过甲方同意。

（二）物业管理服务费均由甲方按合同规定方式每月支付给乙方。

（三）支付方式：

如本项目中标（成交）供应商为中小企业合同的，每月开始前给予每月合同款的30%预付款，预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后10个工作日内支付，后勤服务社会化服务费实行实际考核人数按月支付，在每月__日以前采购人以转账方式将上月的服务费余款转至中标（成交）供应商指定账户。采购人根据物业管理服务考核标准，每月对中标（成交）供应商进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费

进行相应的扣减；转账前中标（成交）供应商将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

如本项目中标（成交）供应商为大型企业合同的，本项目无预付款，后勤服务社会化服务费实行实际考核人数按月支付，每月10日以前采购人以转账方式将上月的服务费转至中标（成交）供应商指定账户。采购人根据物业管理服务考核标准，每月对中标（成交）供应商进行考核，考核结果不合格的，采购人按合同约定将服务费进行相应的扣减；转账前中标（成交）供应商将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

注：如合同期内采购人支付金额达到中标金额，即合同终止。

第十一条 管理服务用房

甲方应于签定合同后10个工作日内向乙方提供相关服务用房。服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。否则，甲方有权收回服务办公用房，并要求乙方按标准支付租金、赔偿损失。

第十二条 质量纠纷的约定

因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生质量事故的原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

第十三条 违约责任

（一）乙方原则按岗位设置方案，配齐人员，如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过一个月，如超过一个月，从当月后勤管理服务费中扣除缺岗人员的人均费用。

（二）乙方因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由乙方负责赔偿，并扣当月后勤管理服务费的3%。

（三）乙方承接甲方的工作任务，在约定完成的时限内须按照甲方的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，甲方有权外请人员完成，所需费用从后勤管理服务费中扣除。

（四）乙方派驻本项目的负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到甲方要求、造成较大工作失误及其他事故的，甲方有权要求乙方撤换项目负责人，并承担相应责任。

（五）乙方因各种原因未按照合同规定时间内完成整个项目的服务工作，责任由乙方承担，每逾期一次，支付年度合同价款(报酬)的____%的违约金；逾期时间较长的(难度较大的，一般应3天内解决)，每超一天按年度合同价款(报酬)的____ %支付违约金。若乙方

有违反服务要求的，甲方有权给予酌情扣款，对其他最高罚款额不限。因延期产生的所有费用由乙方承担。

第十四条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，乙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。

第十五条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商，如果协商不能解决，可报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十六条 合同生效及其它

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经相关部门审批，并签订书面补充协议

报相关部门备案，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。

第十七条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十八条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十七条 签订本合同依据

- 1、招标文件；
- 2、中标供应商的投标文件及针对本项目的服务承诺书；
- 3、中标通知书。

第十八条 本合同一式七份，具有同等法律效力。集采中心一份，甲方五份，乙方一份（甲乙双方可根据需求自行协商）。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

第六章 投标文件格式

投标文件格式

一、投标文件封面格式

投标文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成

二、投标文件目录

1. 资格文件：

(1) 有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。（如有）

(2) 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**的**书面声明和信用记录查询方法**；

①参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**的**书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前 10 日内, 进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询，查询截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

(3)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）

(4)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）

(5)供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供

应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件)；(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函(格式后附)(由供应商自行选择是否提供，如提供，则资格文件材料(1)-(5)无须再提供)

(7) 中小企业声明函(如是，请提供)

2. 商务技术文件：

2.1 商务文件：

(1) 投标声明书(格式见第六章)(**必须提供**)；

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件(格式见第六章)(**委托代理时,必须提供**)；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》(格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

(3) 商务响应表(格式见第六章)(**必须提供**)；

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(**格式自拟, 必须提供**)；

▲(5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。(如有，请提供)

可作为投标人资信评分的资质证明材料(可选)

(7) 类似案例成功的业绩(投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价)；(如有，请提供)

(8) 其他特殊资质证书(如本地化服务能力等)；(如有，请提供)

(9) 投标人质量管理体系等方面的认证证书；(如有，请提供)

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；(如有，请提供)

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况(内容见投标声明书)；(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

2.2 技术文件

服务类项目的投标技术文件(服务方案)；

服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。

3. 报价文件：

(1) 投标函(**必须提供**，格式见第六章)；

(2) 投标报价明细表(**必须提供**，格式见第六章)；

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟，如有)；

(4) 开标一览表(格式见第六章)，联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。(必须提供)

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。

三、投标文件格式

一) 资格文件部分 (格式)

(1) 有效的营业执照等证明文件;

① 投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件,同时要加盖单位公章**(必须提供)**;

② 对于有经营资质要求的,投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件,同时要加盖单位公章。(如有)

(2) 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**的书面声明和信用记录查询方法;

① 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**的书面声明**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**;

② 供应商可在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法:投标人在本项目投标截止时间前 10 日内,进入投标人基本信息页面,点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法:点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询,查询截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别,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供应商,将拒绝其参与政府采购活动。

(3) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件;无纳税记录的,应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的,只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件;**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(4) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件;无缴费记录的,应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件;**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(5) 供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件(上述财务状况报告包括:供应商执行《企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”);供应商执行《小企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”);供应商执行《政府会计制度》的,提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注;供应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件);**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函(格式后附)(由供应商自行选择是否提供,如提供,则资格文件材料(1)-(5)无须再提供)

(7) 中小企业声明函（如是，请提供）

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的书面声明 (格式)

致_____ (采购人):

在参加本项目的政府采购活动中,我单位郑重声明如下:

一、我单位在参加政府采购活动前 3 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)。

二、我单位未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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,且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效,如有虚假或隐瞒,我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

竞标单位盖章:

日期:

百色市政府采购供应商信用承诺函(格式)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我方自愿参加 (项目名称) 项目(项目： 编号)的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
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。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

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

中小企业声明函（如是，请提供）

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（项目名称及项目编号）项目采购活动，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）行业；承建（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）行业；承建（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（盖章）：

日期：

备注：

- 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相关数据。
- 2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

二) 商务技术文件部分 (格式)

商务文件部分 (格式):

(1) 投标声明书格式:

投标声明书

致: 百色政府集中采购中心:

_____ (投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。

我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人(负责人), 我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1. 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。

2. 我方不是采购人的附属机构; 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. 我方诚意提请贵方关注: 近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有:

4. 我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况:

5. 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果。

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____

投标人公章: _____

年 月 日

※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。

(2) 法定代表人(负责人)授权委托书格式:

法定代表人(负责人)授权委托书

致: 百色市政府集中采购中心

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_____ 项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、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。

被授权人签名: _____

法定代表人签字(或签章): _____

所在部门职务: _____

职务: _____

被授权人身份证号码: _____

贴附“委托代理人身份证扫描件”(正反两面)

投标人公章:

年 月 日

(3) 商务响应表格式：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期			
...			

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

投标人盖章：_____ 日 期：_____

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式自拟, 必须提供）；

▲ (5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。（如有，请提供）。

(7) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

采购单位名称	服务项目名称	服务数量	单价	合同金额（万元）	附件页码			采购单位联系人及联系电话
					合同	验收报告	用户评价	

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

投标人公章：_____ 年 月 日

(8) 其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（如有，请提供）

(9) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；（如有，请提供）

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；（如有，请提供）

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

技术文件部分（格式）：

投标技术文件（服务方案）

投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

三) 报价文件部分 (格式)

(1) 投标函格式:

投 标 函

致: 百色市政府集中采购中心:

根据贵方为_____项目的招标公告(项目编号: _____), 签字代表_____ (全名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称) 上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“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. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 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. 本投标有效期自开标日起 _____个____日(自然日)。

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, 本投标人将按“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. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____ 投标人代表姓名: _____ 职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____ 日期: _____年____月____日

(公章)

年____月____日

(2) 投标报价明细表格式

投标报价明细表

本项目

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
_____采购项目			
总报价(人民币大写): (¥ 元)			

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章_____

法定代表人或委托代理人签字或签章： _____

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

(4) 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
_____采购项目			
总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）			

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、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。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人或委托代理人签字或签章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日