

招 标 文 件

| | |
|-------|-------------------------|
| 项目名称: | 扶绥县中医医院保洁服务项目 |
| 项目编号: | CZZC2024-G3-210229-JDZB |
| 联系电话: | 0771-2808916 |

采购人: 扶绥县中医医院
采购代理机构: 广西机电设备招标有限公司

2024 年 月

目 录

| | | |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 | 1 |
| 第二章 | 采购需求 | 4 |
| 第三章 | 供应商须知 | 35 |
| 第四章 | 评审方法及标准 | 56 |
| 第五章 | 合同主要条款格式 | 61 |
| 第六章 | 投标文件格式 | 65 |

第一章 招标公告

广西机电设备招标有限公司关于扶绥县中医医院保洁服务项目 (CZZC2024-G3-210229-JDZB)公开招标公告

项目概况：扶绥县中医医院保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2024 年 月 日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：CZZC2024-G3-210229-JDZB

项目名称：扶绥县中医医院保洁服务项目

预算总金额（元）：5742000

采购需求：

标项 1：扶绥县中医医院保洁服务项目

数量：1 项

预算金额（元）：5742000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为医院所有场地提供清洁服务，包括住院楼、门诊综合楼、道路、停车场、公共场地、花圃、外排水沟、卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面等，具体详见采购需求。

最高限价（如有）：5742000

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

本项目不接受联合体投标。

备注：服务时间为自合同签订之日起 3 年，其中采购预算：191.4 万元/年，3 年共 574.2 万元。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求

(1) 资质要求：无。

(2) 业绩要求：无。

(3) 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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

(4) 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(5) 本项目不允许分公司参与投标。

(6) 本项目不允许分包。

(7) 本项目不接受联合体投标。

(8) 按照招标公告的规定获得招标文件。招标文件有规定时按要求提交投标保证金。

三、获取招标文件

时间：2024 年 月 日起至 2024 年 月 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台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，申请获取采购文件）

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：2024 年 月 日 10:00（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交投标文件及现场开标环节，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（请自行前往广西政府采购网-办事服务-下载专区进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求使用 CA 认证编制、加密投标文件后在投标截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

开标时间：2024 年 月 日 10:00（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。本项目采用远程异地评标，评标主场设在崇左市公共资源交易中心（崇左市城南新区石景林路东段政务服务中心综合楼五楼），分会场设在 XX 公共资源交易中心（XXXXXX）。

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.公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网、中国政府采购网、【全国公共资源交易平台】(广西.崇左)

2.需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保等有关政策，具体详见招标文件。

3.本项目（是 否）采用远程异地评审。

4.注意事项：

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

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

（3）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763

（4）为加大政府采购支持中小企业力度，帮助政府采购成交供应商解决融资难、融资贵的问题，进一步做好线上“政采贷”融资业务工作，如供应商有需要的，详见供应商须知正文后附件 1：《崇左市线上“政采贷”政策告知函》、附件 2《崇左市线上“政采贷”业务流程图》、附件 3《崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表》。

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：扶绥县中医医院

地址：扶绥县新宁镇空港大道 28 号

项目联系人：韩工、唐工

项目联系方式：0771-2238655

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西南宁市金湖路 63 号金源 CBD 现代城 B 座 7 层

项目联系人：唐嘉坤

项目联系方式：0771-2808916

第二章 采购需求

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

二、技术要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：本项目应执行的国家相关标准、行业标准；

3.所属行业：物业管理

4.标的名称、数量、需满足的质量、服务内容和标准一览表

| 序号 | 标的名称 | 数量及单位 | 技术要求 |
|----|---------------|-------|---|
| 1 | 扶绥县中医医院保洁服务项目 | 3年 | <p>一、保洁服务范围</p> <p>1. 医院所有场地清洁服务、包括住院楼、门诊综合楼、道路、停车场、公共场地、花圃、外排水沟、卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面等。</p> <p>二、服务内容及要求</p> <p>1、住院病区：</p> <p>（1）卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头，要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸屑。</p> <p>（2）医生、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土；电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清理；垃圾袋及时更换。</p> <p>（3）更衣室：地面光亮无尘；柜台无污渍、无灰尘。</p> <p>（4）治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无水印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无水印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无水印、无污渍；利器盒使用后，医疗废物装置达到 2/3 时或使用时间满 48 小时需要更换新的利器盒。</p> <p>（5）病房、抢救室：房门、纱门、把手、病床、设备带、宣传盒、仪器、电视机、摇控器、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无水印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物，无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍，要求一床一巾；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物等；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无水印、无污渍；窗台无灰尘、杂物；垃圾及时清理，垃圾框每周清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无水印、无污渍；开水每天打两次，病人有需要时随时供应；终末消毒（包括转科、出院、死亡）符合院内感染控制要求。</p> <p>（6）医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无异味、无污渍。</p> <p>（7）大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>窗光亮、无水印、无污渍；广告、指示牌及开关无水印、无污渍；值班台光亮、边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无水印、无污渍、光亮；广告指示牌及开关无水印、无污渍；玻璃门无水印、无污渍、光亮；走廊内无水印、无污渍。</p> <p>(8) 走廊通道：天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土、无水印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。</p> <p>(9) 步行楼梯：楼梯间无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无水印和污渍。</p> <p>(10) 根据病区护士长要求做好病区环境清洁消毒工作。</p> <p>2、供应室：</p> <p>(1) 房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；</p> <p>(2) 地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；</p> <p>(3) 仪器、设备（指灭菌炉、清洗机、蒸汽发生器）、传递窗表面无灰尘无污渍；洗手台无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。</p> <p>3、ICU：</p> <p>(1) 工作人员通道：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(2) 探视通道：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(3) 医护人员值班室：地板、门窗、床无污渍、无灰尘。</p> <p>(4) 卫生间：卫生间无臭味、无污渍。</p> <p>(5) 污物间：地面每天湿拖一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(6) 配餐间、清洗间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、ICU 隔离单间、大厅、普通单间、换鞋室、医护值班室、污物间及消防通道：地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖两次，无污渍灰尘，用具每天消毒一次；天花板、墙面（包括踢脚板、空调出风口）、玻璃窗、门及所有玻璃面每天用专用工具湿擦一次，无污渍灰尘。</p> <p>(7) 办公桌、电脑桌、护士更衣柜、清洁衣柜、医生值班室柜、库房柜及台面：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(8) 治疗室台面及墙面：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，无污渍、无水印。</p> <p>(9) 电脑、显示器、键盘：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>灰尘。</p> <p>(10) 床头柜及床栏：每天用 500mg/L 含氯消毒液湿擦两次，每床每人单独一巾一桶。</p> <p>(11) 病人出院后床及床上用品：紫外线消毒后更换，用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次。</p> <p>(12) 治疗车：外部表面每天用 500mg/L 含氯消毒液、专用毛巾及桶湿擦一次，污染时随时清理。</p> <p>(13) 科室工作鞋：每周两次用 500mg/L 含氯消毒液浸泡 10 分钟、清洗后用清水冲洗晾干。</p> <p>4、手术室：</p> <p>(1) 地板：拖把严格分区专用。①非限制区（污染区）：等候区/大厅、教研室、学习室、值班室、更衣室、更鞋室、餐厅、卫生间；②半非限制区（清洁区）：主任/护士长办公室、医生/护士办公室、术前准备间、库房、器械室、敷料室、洗涤室、灭菌间、手术间外走廊；③限制区（无菌区）手术间、刷手间、无菌贮物间、手术间内走廊、药品间、仪器设备间。三个区域地面每天用 500mg/L（有血迹污染的用 1000mg/L）含氯消毒液湿拖至少两次，每台手术完毕后手术间及时清理、消毒，无血迹、灰尘等污渍，保持地面干燥。</p> <p>(2) 仪器设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液或消毒湿巾擦拭至少一次，每台手术完毕后及时擦拭，保持物体表面光亮无污渍、无灰尘。</p> <p>(3) 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(4) 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）、壁柜、鞋柜：无污渍、无灰尘。</p> <p>(5) 转运车：每周六/日统一擦拭消毒一次，平时随脏随擦拭清洁消毒。</p> <p>(6) 天花板、高位墙面：每月至少擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>5、门诊楼：</p> <p>(1) 门诊各层大厅：轮椅、平车、候诊座椅、分诊台、桌面、凳子、柜子表面无污渍、无灰尘、无杂物、无垃圾，随脏随擦；风扇、电视机、电视架、排号机、叫号机、饮水机、各种报告打印机及照明设备表面光亮无污渍；天花板光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网；地板光亮无尘、无污渍、干燥、无蟑螂、无杂物、无垃圾，随脏随擦；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；水池及洗手液瓶光亮、无水印、无污渍、随脏随擦；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍，随脏随擦；电梯护栏、楼梯护栏、窗边护栏、电梯光亮、无手印、无污渍，无杂物、无垃圾，随脏随擦；广告、指示牌及开关光亮、无手印、无污渍、随脏随擦。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(2) 各诊室及检查室：三楼采集室、抽血室、换药室、男性科、导管门诊、外科手术室、更衣室：天花板光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网；地板光亮无尘、无污渍、干燥、无蟑螂、无杂物、无垃圾，随脏随擦；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；水池及洗手液瓶光亮、无水印、无污渍、随脏随擦；风扇、电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘；门牌光亮、无手印、无污渍；天花板光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网；窗帘每半年拆洗一次，并保持光亮、无手印、无污渍；随脏随擦。</p> <p>(3) 卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。天花板光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网；地板光亮无尘、无污渍、干燥、无蟑螂、无杂物、无垃圾，随脏随擦；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；洗手池及镜面及洗手液瓶光亮、无水印、无污渍、随脏随擦。</p> <p>(4) 一楼采集室：电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；桌面、凳子、柜子表面无污渍、无灰尘；地板光亮无尘、无污渍、干燥、无蟑螂、无杂物、无垃圾，无蜘蛛网随脏随擦；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；镜面及洗手液瓶光亮、无水印、无污渍、随脏随擦；屏风光亮、无手印、无污渍、随脏随擦；风扇、空调风扇光亮、无手印、无污渍、随脏随擦；广告、指示牌及开关光亮、无手印、无污渍；随脏随擦。</p> <p>6、体检科：</p> <p>(1) 地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。</p> <p>(2) 所有地面包括走道、诊室、洗手间、医护办公室，每天用 1000mg/L 浓度的消佳净进行物表擦拭及拖地，每天 2 次。</p> <p>(3) 不同区域（污染与半污染区、清洁区）使用的清洁工具，分开放置，并使用 1000mg/L 消佳净每天至少消毒 2 次。</p> <p>(4) 每日清洁消毒按顺序进行：从治疗室即清洁区开始，依次为更衣室、办公室、诊室、走廊、厕所。</p> <p>(5) 值班室、诊室、抽血室使用的毛巾和拖把分开使用。</p> <p>7、门急诊科：</p> <p>(1) 卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍、无广告粘贴，保持干燥。</p> <p>(2) 急诊外科处置室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>时清理；地板无污渍、无灰尘，保持干燥清洁，随脏随拖；洗手池无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。</p> <p>（3）抢救室门前大厅即大露台：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无垃圾、无尘、无污渍、保持干燥清洁；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍。</p> <p>（4）留观室、护士更衣室、内外科诊室：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无垃圾、无尘、无污渍、保持干燥清洁。</p> <p>（5）急诊科所有门窗：玻璃窗双面或门双面及窗台无手印、无污渍、无灰尘，每月全面刷洗清洁2次；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无污渍。</p> <p>8、放射科、导管室、胃镜室、功能科等医技科室：</p> <p>（1）地板、地毯：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，有积水的地方及时清理并放置小心滑倒标识，随脏随保洁，诊疗间地板污染时及时使用含氯消毒水处理。拖把使用后用0.03%消佳净浸泡30分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。地毯每月清洗一次，无污渍。</p> <p>（2）设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。</p> <p>（3）天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。</p> <p>（4）墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每半年拆洗一次。</p> <p>（5）痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。</p> <p>（6）桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。</p> <p>（7）洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。</p> <p>（8）照片床、片盒、片架：每周用专用毛巾擦拭一次，使用消毒清洁剂消毒清洁，无污渍、灰尘。检查车床每周擦拭一次。</p> <p>（9）片箱、柜子：无污渍、无灰尘。</p> <p>（10）步行楼梯、电梯：楼梯及地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、踢脚板无手印、无污渍；不锈钢栏无手印、无污渍。</p> <p>9、办公楼：</p> <p>（1）办公室外墙、踢脚板：无手印、无污渍。</p> <p>（2）玻璃窗双面及窗台：光亮，无水印、无污渍。</p> <p>（3）办公室窗帘：半年拆洗一次。</p> <p>（4）通道：每天湿拖一次，无污渍。地面未干时，放置小心滑倒标识。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>(5) 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每天用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。</p> <p>(6) 卫生间、洗手池、镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍；卫生间无臭味、每天提供檀香除厕所异味、无污渍、便池随脏随保洁。卫生间保持整洁，物品摆放有序。</p> <p>(7) 走廊饮水机：专用毛巾每天擦拭整机外壳一次，无污渍、手印；接水台水槽每天上、下午各倾倒 1 次。</p> <p>10、药剂科（中心药房、中药库、西药库、中药房、西药房）：</p> <p>(1) 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。</p> <p>(2) 墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍。窗帘每半年拆洗一次。</p> <p>(3) 电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。</p> <p>(4) 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。</p> <p>(5) 房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。</p> <p>(6) 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。</p> <p>(7) 发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。</p> <p>(8) 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。</p> <p>(9) 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。</p> <p>11、公共设施：</p> <p>(1) 消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。</p> <p>(2) 公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。</p> <p>(3) 养护：负责医疗区植物的日常养护，按照养护操作规程及养护质量标准，合理摆设，精心养护，修剪、施肥、抹芽、病虫害防治等，保质保量完成养护美化管理任务。中标供应商对植物管理不善，造成人员或物品损害的，中标供应商负责赔偿。</p> <p>(4) 院内垃圾医疗清运：生活垃圾、医疗废物分开密闭转运，每日 2 次运送医疗废物，每日运送结束后，对运送工具进行清洁和消毒，如运送工具被感染性医疗废物污染时，应当及时消毒处理。做好医疗废物交接记录。</p> <p>(5) 电梯：电梯门表面无划痕，无灰尘、无张贴、轿厢内保持清洁。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>12、其他</p> <p>1、病房清洁要求做到一房一巾，杜绝混用，符合院感相关要求</p> <p>2、应急：当医院有突发事件，通知保洁员到现场处理时，需积极响应。同时，保洁公司应有应急预案。</p> <p>（二）保洁服务质量考核标准（达到医院院感质量标准要求）</p> <p>1. 公共区域、病房保洁</p> <p>（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。</p> <p>（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。</p> <p>（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。</p> <p>（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。</p> <p>（5）照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。</p> <p>（7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。</p> <p>（8）不锈钢面：无脏、污点。</p> <p>（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</p> <p>（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。</p> <p>（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p> <p>（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。</p> <p>（16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。</p> <p>（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>（18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。</p> <p>（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。</p> <p>(21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。</p> <p>(22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(23) 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>(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。</p> <p>(25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。</p> <p>(26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土</p> <p>(27) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹</p> <p>(28) 被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝</p> <p>(29) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。</p> <p>(30) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净</p> <p>2. 公共、病房的卫生间保洁</p> <p>(1) 卫生间：无异味。</p> <p>(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹</p> <p>(7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。</p> <p>(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。</p> <p>(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。</p> <p>(10) 墙面：无尘土、污迹。</p> <p>(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。</p> <p>(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。</p> <p>3. 楼梯保洁：</p> <p>(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。</p> <p>(2) 墙面：无尘土、无污迹。</p> <p>(3) 消防设备：表面无尘土。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(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。</p> <p>(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p> <p>4. 办公室保洁</p> <p>(1) 桌面：干净无尘土。</p> <p>(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。</p> <p>(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。</p> <p>(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。</p> <p>(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。</p> <p>(6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。</p> <p>(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。</p> <p>(三) 消毒标准及要求</p> <p>按医院感控科要求，达到院感质量标准要求。</p> <p>按 WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》、WS/T 367-2012《医疗机构消毒技术规范》、WS/T 510-2016《病区医院感染管理规范》等国家标准要求，达到院感质量标准。服务期间，有新标准的按新标准。</p> <p>(四) 保洁人员标准要求：</p> <p>▲1. 保洁从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保洁从业规范，遵守医院卫生管理规定；要求有培训上岗证，投标人须无条件满足。</p> <p>▲2. 男性要求年龄在 20-55 岁，女性要求年龄在 20-45 岁，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有违法犯罪记录。聘用人员前要求二级及二级以上的医疗机构入职体检报告，合格后才能聘用，并每年要定期检查一次，特殊岗位每年做两次。如有超龄，每增加 1 岁的人员每人每月扣减 50 元。</p> <p>3. 所聘用的人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门课时的岗前培训，熟知医院的管理规定和保洁公司的内部管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的工作经验和处理突发事件能力。</p> <p>4. 保洁负责人要加强对保洁业务的管理，确保保洁员在院内无违规、违纪事件发生。</p> <p>5. 保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>6. 中标人实施的保洁工作作业流程, 要符合采购人工作性质特点, 经双方协商同意可删减或增加其他内容。</p> <p>7. 用电方面, 设备使用完成后及时关闭电源, 不让设备处于待机状态。</p> <p>8. 用水方面, 节水至上, 特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源, 清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作; 在接水时要有人在旁边, 接好后应及时关闭水龙头 (不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流); 必须将水资源循环利用, 如发现不严格遵守浪费水的情况, 一经发现将进行相应的处罚。</p> <p>(五) 生活垃圾、医疗废弃物管理标准要求</p> <p>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, 结合采购人的实际情况, 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, 清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停放处。后勤保障部、护理部、感控科共同检查监督垃圾的处理情况。</p> <p>1. 工作质量标准</p> <p>(1) 采购人产生的生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。</p> <p>(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。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。</p> <p>(3) 交接有签名, 统计无错误, 表格材料无遗失。</p> <p>(4) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。</p> <p>(5) 每日医疗废弃物交接三联单由科室、医疗废弃物暂存处、中标人保管。</p> <p>2. 工作要求</p> <p>(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。</p> <p>(2) 采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室, 暂存室要有醒目标识, 并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。</p> <p>(3) 专项收集人员必须穿防护套装 (包括口罩、手套、水鞋、围裙等), 装垃圾的垃圾车要密封, 按规定时间和路线送往指定的垃圾暂存处, 避开人流量多的地方, 不能把车留在走廊里。</p> <p>(4) 各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月 3 日前收集上月各科</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。</p> <p>(5) 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，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。</p> <p>(6) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，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。</p> <p>(7) 中标人必须安排生活垃圾、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。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，中标人应及时通知采购人，并做出应急预案。</p> <p>(8) 对集运车每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒。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。</p> <p>(9) 中标人到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人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；每日一次配合与采购人指定医疗废物回收单位做好交接工作, 各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。</p> <p>(10) 物业人员不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚 100 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚 500—1000 元，并对该人员给予辞退，所造成的一切责任由中标人承担。</p> <p>(11) 离开医疗垃圾暂存处必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由中标人负责，除此还处罚 100-500 元。</p> <p>(12) 中标人不能在未经采购人的同意的情况下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚 100-500 元。</p> <p>(13) 医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；</p> <p>(14) 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：</p> <p>①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；</p> <p>②组织有关人员尽快对现场进行处理；</p> <p>③处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；</p> |
|--|--|--|

| | | | <p>④对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；</p> <p>⑤消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；</p> <p>⑥现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。</p> <p>（15）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。</p> <p>（16）当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。</p> <p>（17）从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，按照国家相关规定，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，相关健康检查及疫苗接种费用有中标人承担。</p> <p>（18）中标人管理人员应积极参加医院感染管理相关知识和技能的培训。掌握标准预防的具体措施、WS/T313-2019《医务人员手卫生规范》、WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》等国家相关标准要求。服务期间，有新标准的按新标准。</p> <p>（19）保洁人员手卫生、穿脱防护物品等工作应符合 WS/T313-2019《医务人员手卫生规范》、WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》等要求。服务期间，有新标准的按新标准。</p> <p>三、其他</p> <p>供应商使用材料，器具包含有：扫把、大竹扫把、圆拖把/大排拖、小方巾、钢丝球、厕所刷、胶手套、一次性手套、洁厕净、火钳、厕所刷、保洁员清洗毛巾用的洗衣粉、小铲刀、百洁布、地刷等，如甲方需更换一房一拖地巾使用，费用另计；医院负责的有：医疗垃圾桶、医疗垃圾袋、消毒片或消加净、生活垃圾池生活垃圾处理费、化粪池清洁费、洗衣房洗涤用品、医院外墙清洁。</p> <p>按国家规定的最低工资标准和社保基数上调双方协商酌情增加，此表保洁员人数不包括新增科室或装修未完成的科室。</p> <p>四、人员配置表</p> <p style="text-align: center;">保洁人员岗位编制表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 15%;">区域</th> <th style="width: 15%;">楼层</th> <th style="width: 40%;">科室</th> <th style="width: 10%;">配置人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">住院楼</td> <td style="text-align: center;">1楼</td> <td style="text-align: center;">高压氧、中心药房、药库、供应室、煎药室</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1楼</td> <td style="text-align: center;">儿童康复中心</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> | 序号 | 区域 | 楼层 | 科室 | 配置人数 | 1 | 住院楼 | 1楼 | 高压氧、中心药房、药库、供应室、煎药室 | 2 | 2 | 1楼 | 儿童康复中心 | 1 |
|----|-----|----|---|------|----|----|----|------|---|-----|----|---------------------|---|---|----|--------|---|
| 序号 | 区域 | 楼层 | 科室 | 配置人数 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 住院楼 | 1楼 | 高压氧、中心药房、药库、供应室、煎药室 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 1楼 | 儿童康复中心 | 1 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----|----|-----|---------|----------|---|
| | | | 3 | | 2楼 | 康复科、康复大厅 | 2 |
| | | | 4 | | 3楼 | 血透室 | 1 |
| | | | 5 | | 3楼 | 肾病科 | 1 |
| | | | 6 | | 4楼 | 重症室 | 2 |
| | | | 7 | | 4楼 | 手术室 | 2 |
| | | | 8 | | 4楼 | 输血科 | |
| | | | 9 | | 5楼 | 骨一 | 1 |
| | | | 10 | | 5楼 | 经典病房 | |
| | | | 11 | | 6楼 | 妇科 | 1 |
| | | | 12 | | 6楼 | 产科 | |
| | | | 13 | | 7楼 | 儿科 | 1 |
| | | | 14 | | 7楼 | 眼耳鼻喉科 | |
| | | | 15 | | 8楼 | 外一区 | 1 |
| | | | 16 | | 8楼 | 外二区 | 1 |
| | | | 17 | | 9楼 | 骨二区 | 1 |
| | | | 18 | | 9楼 | 骨三区 | 1 |
| | | | 19 | | 10楼 | 心病科 | 1 |
| | | | 20 | | 10楼 | 肺病科 | 1 |
| | | | 21 | | 11楼 | 肿瘤科 | 1 |
| | | | 22 | | 11楼 | 脾胃科 | 1 |
| | | | 23 | | 12楼 | 脑一区 | 1 |
| | | | 24 | | 12楼 | 脑二区 | 1 |
| | | | 25 | 门诊楼 | 5楼 | 院办、行政办公区 | 2 |
| | | 26 | 4楼 | | 检验科、档案室 | 1 | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----|----|-----|------------------|----|
| | | | 27 | | 3楼 | 体检科 | 1 |
| | | | 28 | | 3楼 | 治未病科、健康睡眠中心 | 1 |
| | | | 29 | | 2楼 | 门诊妇科、门诊康复科 | 1 |
| | | | 30 | | 2楼 | 门诊内、外科诊室 | 1 |
| | | | 31 | | 1楼 | 门诊儿科、药房、视光中心、收费处 | 2 |
| | | | 32 | | 1楼 | 急诊科、发热门诊、疫苗接种室 | 1 |
| | | | 33 | | 1楼 | 急诊夜班 | 2 |
| | | | 34 | | 负一楼 | 介入室、胃镜室 | 1 |
| | | | 35 | | 负一楼 | B超室、放射科 | 1 |
| | | | 37 | 全院 | | 生活垃圾 | 2 |
| | | | 38 | | | 医疗垃圾 | 2 |
| | | | 39 | | | 外围保洁 | 2 |
| | | | 40 | | | 洗地机 | 2 |
| | | | 41 | | | 扶梯，住院公共垃圾桶、示教室 | 2 |
| | | | 42 | | | 机动 | 5 |
| | | | 43 | | | 班长 | 1 |
| | | | 44 | | | 主管 | 1 |
| | | | 合计 | | | | 55 |

五、保洁员职责及要求

1、内、外科病区保洁工作要求：

保洁时间：病区周一至周五为 06:30—20:30；双休日及节假日为 6:30—17:30。其中，11:30—14:00、17:30—20:30 为巡回保洁。20:30—06:30 期间安排值班保洁员，负责全院保洁工作。值班主管移动电话及办公电话须张贴各科室。

(1) 上（早上 10 点）、中、下午各清理污物桶、纸篓一次，纸篓每周用去含氯消毒液刷洗一次，污物桶随脏随刷洗，每周刷含氯洗消毒液涮洗两次。

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(2) 每日上午 8:00—9:00、下午 15:00—16:00 每个病区安排二班、每班一名保洁员,并相对固定,以保证各项工作落实到位,7:00 点及 15:00 点前备好发药车上的温开水。</p> <p>(3) 病区所有地面每天上、下午各湿扫一次,并对特殊区域(走廊、治疗室、处置室、抢救室、办公室等)中午再湿拖一次,治疗室内墙清洁每日一次。原则上,治疗室、配药室早上 8:00-11:00 不允许进行地面打扫。其它区域点拖。下班前巡视病房一次,全面点扫一次。</p> <p>(4) 病区洗漱池、浴室、卫生间(含医护人员所用的洗漱池、卫生间)每日上、下午各刷洗一次,其中一次用含氯消毒液刷洗,如有污物随脏随刷,保持无臭、无垢。日常保洁:走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次。每周二、五用含氯消毒液湿拖地面二次,天花板每周清扫 1 次,发现蜘蛛网随时打扫。输液架、床栏、床头柜、坐凳每日擦洗一次。房门每周擦抹一次,窗户、玻璃每月擦 1-2 次,病室内墙角每月擦一次。每月清洁空调过滤网一次。处置室洗物池每日 8 点前消毒液浸没消毒一次,清洁区、污染区的小毛巾每日消毒、更换一次。</p> <p>(5) 病房所有设备带、电话机、电视机、冰箱、微波炉、治疗车、电脑等表面每天擦拭并随脏随擦,冰箱、微波炉等内壁每天清洁一次,电扇转页每周一次,病房床单元、沙发、坐凳,医护值班室、更衣室、被服室、娱乐室、工作人员进餐休息室及配套的卫生间,公共桌椅板凳、物品柜、架子等每天擦拭一次。</p> <p>(6) 输液网兜用后每天清洗、消毒、晾干备用。血压计袖带每周清洗消毒 2 次(周一、四),仪器车、抢救车、轮椅、平车、治疗车等每天清洁一次,每月保养一次。治疗车上污物桶垃圾达三分之二满及时清理,每天用后清洗消毒。各类仪器盖布每周更换送洗一次。</p> <p>(7) 病区所有窗帘或隔帘每季度负责拆装、清洗一次(特殊情况弄脏随时更换清洗)。</p> <p>(8) 每周更换医、护值班室被服一次。被服室每周整理一次,污物间每天清扫,保持整洁。</p> <p>(9) 病房所有棉被每年翻晒 2 次(出、入库),并负责整理放置。</p> <p>(10) 每周二、五按要求配制并更换预处理液(含氯消毒液),并测试浓度达标。</p> <p>(11) 每周擦拭紫外线灯一次。</p> <p>(12) 出院、迁床、要及时擦拭消毒床单位,死亡病床(房)按要求进行终末消毒处理。</p> <p>(13) 污物梯配置专人每日用氯消毒液擦轿厢壁及湿拖轿厢地面二次,保</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>证地面无污渍，梯内无臭味。</p> <p>(14) 严格按感控要求分类处理医疗垃圾、生活垃圾；所有生活垃圾必须袋装、封闭无滴漏转运；医疗废弃物清理须专人负责。清运环节须责任人签字确认。</p> <p>2、门诊（含放射科、检验科、核医学科）保洁工作要求（参照内、外科病区）</p> <p>保洁时间：6:30—11:30 14:30—17:30。</p> <p>(1) 擦手毛巾、诊床被服每天更换一次，窗帘布或隔帘半年更换送洗一次。</p> <p>(2) 各治疗室（包括配药室、处置室、抢救室、外科手术室等）紫外线消毒每天一次。普通诊室不需要。</p> <p>(3) 核医学科：墙面每半个月擦拭一遍。</p> <p>(4) 放射科磁共振（MRI）室：接待、辅助病人上、下检查床。</p> <p>(5) 检验科：①保洁时间：周一至周五为7:00—18:00；双休日及节假日为7:00—17:30。其中11:30—14:00为巡回保洁。②污物桶、水池每天必须清理两次。③实验室所有地面每天上午、下午各湿拖一次（PCR实验室每天湿拖一次，并开紫外灯过夜）。④每天必须完成实验所需器皿的清洗、烘干备用，以保证每天实验室所需。⑤所有玻璃器皿必须按实验室要求清洗，保证器皿清亮，无污垢，每周一次门窗保洁。</p> <p>(6) 制定保洁员巡回保洁时间表，每30分钟巡回1次；设置2名专人进行巡查，发现油污、呕吐物、菜汤及时处理。</p> <p>(7) 每日上、下午下班前10分钟对妇产科门诊及冲洗间清水湿拖地面及倾倒垃圾。</p> <p>(8) 每日应在医生及护士查房之前把病区清洁干净，垃圾及时处理。</p> <p>3、急诊科（含周边场地）保洁工作要求（参照参照内、外科病区）</p> <p>保洁时间：6:30—23:00 23:00—6:30 由值班保洁员负责。</p> <p>(1) 救护车日常保洁：每日对救护车内进行保洁，用消毒液擦拭车床，拖地一次，做到车厢内壁清洁，无污物；驾驶室车厢内无脏物，担架、座椅、设备架整洁，无血迹污物，平时随脏随保洁。</p> <p>(2) 外科处置室、抢救室、各诊室：</p> <p>①每日保洁员对各诊室进行清洁卫生后用含氯消毒液拖地一次，每天22:30（下班前）对所有诊室、办公室全面点扫、湿拖一次；每天用含氯消毒液擦拭诊室桌、椅、床、床头柜一次，平时随脏随保洁。</p> <p>②处置室、抢救室每日清洁后拖地2次（其中含氯消毒液湿拖1次），每日及时倾倒污物筒，做到地面、治疗车、抢救室病床、墙壁清洁，无污物。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>平时随脏随保洁。</p> <p>③对所有平车每天保洁后消毒液擦拭一次，平时随脏随保洁。</p> <p>4、手术室保洁工作要求：</p> <p>保洁时间：6：30—18：00</p> <p>（1）每日上午 7:30 前湿拖限制区内手术间、工作室、走廊及手术间内物表的湿拭一次；下午用含氯消毒剂湿拖、湿拭一次；洗手池区域每 30 分钟巡视拖地一次，并随湿随拖。</p> <p>（2）每日下午用含氯消毒剂擦拭手术间、工作室及工作壁柜内外和各种物品柜表面、器械台及治疗车一次，用清水擦拭所用手车一次（感染手术平车用含氯消毒剂）</p> <p>（3）每次手术后及时用清水湿拖地面，擦拭手术间物表、清洗浸泡污物桶（遇环境受血液、体液污染时，随时用消毒剂拖擦），晚上急诊手术、由夜班保洁按要求处理，群体特殊事件、大量手术时，成交人管理人员及保洁员应及时到场。</p> <p>（4）每日上下午擦拭非限制区，半限制区地面及所有物体表面一次（包含入口处脚踏板），要求每周用含氯消毒剂湿拖地面和物表至少一次。</p> <p>（5）每周六一次的大扫除：擦拭鞋柜的内外，清洗所有的踏脚凳并回归原位，擦拭所有区域房间及内走廊，楼梯过道及墙壁和门窗，每周清洁一次空调系统回风口。</p> <p>（6）每周擦拭一次外走廊、玻璃窗（雨季视清洁度随时保洁），无菌间的内外面保持清洁。</p> <p>（7）其他工作：</p> <p>①每天负责手术衣、拖鞋的术前发放及术后回收，每天负责洗手设施及毛巾的准备、补充、回收并与洗衣部交接。</p> <p>②休息室开水每天上下午各送一次。</p> <p>③每周送洗已换下的值班室被服。</p> <p>④每季度拆卸各区域窗帘布送洗衣部清洁，并于清洁后挂上。冬季前后负责所有棉胎的日晒的收存。</p> <p>⑤其他工作参照病区。</p> <p>⑥每天下午补充手术间内保洁相关物品。</p> <p>⑦洁净手术间的内网每周洁洗一次。</p> <p>5、ICU 保洁工作要求：</p> <p>保洁要求与病房 5、6、8、9、10、12、13 点相同。</p> <p>增加部分：</p> <p>（1）吸痰装置每次使用后用含氯消毒液浸泡一次并晾干备用，污被桶每</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>周清洗两次，每周用去污粉刷洗一次，垃圾桶垃圾每天上、下午倒二次，2/3 满随时清倒，冷凝水水桶每天上、下午倒一次，2/3 满随时清倒清洗，使用前按要求放入含氯泡腾片。</p> <p>(2) 每天上、下午各准备 2 壶开水。</p> <p>(3) 同病房保洁：3，病区地板被污染随时用 2000mg/L 含氯消毒液拖洗，地面污渍及时擦洗。</p> <p>(4) 同病房 4，增加：擦洗治疗车 1 次 / 日,走廊、玻璃、门、吊臂（站立能触及之处）每日用含氯消毒液清洁 1 次；每周擦拭柜顶、更衣室等。</p> <p>(5) 窗帘每半年、床帘每季度更换送清洗 1 次，特殊情况弄脏随时清洗，每两周清洗一次空调过滤网。</p> <p>(6) 上班后、下班前各整理鞋柜二次，每周清洗、消毒鞋柜 2 次，每日清洗拖鞋，病人转出、出院、死亡及时清洗消毒。</p> <p>(7) 每周更换家属探视服 2 次，与洗衣部清点被服，探视时间协助护士在门口接待、指导家属入出 ICU 病房。</p> <p>6、内镜室保洁工作要求</p> <p>(1) 内镜室地面每天上、下午各湿拖一次，并对特殊区域（清洗间、操作间）中午再湿拖一次，其它区域点拖。下班前巡视内镜室一次，全面点扫一次。</p> <p>(2) 卫生间（含医护人员所用的洗漱间、卫生间）每天上、下午各刷洗一次，其中一次用含氯消毒液刷洗，保持无臭，无垢。 日常保洁：同病房。</p> <p>(3) 内镜室所有设备带、电话机、电视机、冰箱、微波炉等表面随脏随擦，病人等待区床单元、沙发、坐凳、医护值班室、更衣室、工作人员进餐室、公共桌椅板凳、物品柜、架子等每天擦拭一次。</p> <p>(4) 治疗车上污物桶每天用后清洗消毒，各类仪器盖布每周更换送洗一次。</p> <p>(5) 窗帘每半年负责更换清洗一次（特殊情况弄脏时随时更换清洗）。</p> <p>(6) 每周更换医护值班室被服一次。污物间每天清扫。</p> <p>(7) 留观室棉被每月翻晒 1 次，并负责整理放置。</p> <p>(8) 每天下午要及时擦拭消毒检查治疗车、平车，每月保养一次。</p> <p>(9) 无菌物品存放间、柜每周彻底清扫一次。</p> <p>(10) 下午 16：30 负责送标本到病理科。</p> <p>(11) 病人检查治疗结束后负责护送病人到留观室，并上好护栏。</p> <p>(12) 负责将污布送入污物间。</p> <p>7、血透室保洁工作要求</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>保洁时间：每周一至六 12：00—20：00</p> <p>(1) 参照病区保洁要求；</p> <p>(2) 每天擦拭机器表面两次，特殊情况随脏随擦。</p> <p>(3) 为中午下机准备消毒毛巾。</p> <p>(4) 污物桶内垃圾随脏随倒，并保持污物桶的清洁。如有呕吐物、血液、大便、小便等污物按感控要求随时清洁。</p> <p>(5) 治疗区、治疗室、办公室、候诊室、走廊每天至少湿拖两次，如遇污染随脏随拖，下班前巡视一次，全面点扫清洁后方可离去。</p> <p>(6) 血透室洗漱池、卫生间（含医护人员所用的洗漱池、卫生间）每天各用含氯消毒液刷洗一次，如有污物随脏随刷，保持无臭、无垢。</p> <p>(7) 每天负责各种擦拭毛巾的清洗、晾晒、回收。</p> <p>(8) 负责治疗结束的床单元更换及保洁（每天擦洗一次，随脏随擦）。</p> <p>(9) 锐器盒每周更换一次。</p> <p>8、供应室保洁工作要求</p> <p>(1) 门前地面每天清扫 2 次。</p> <p>(2) 一楼走廊玻璃、围栏外墙每月湿擦 1 次，如遇脏随时湿擦 1 次</p> <p>(3) 空调挂机、风扇、吊扇、灯管每月湿擦 1 次。</p> <p>(4) 去污间、缓冲间、包装间灭菌间、无菌物品存放间、E0 灭菌间、洁车停放间：天花板、墙壁、门、窗每周清洁 1 次；桌面、柜门、凳子、地面每天擦拭一次，去污区地面每天清扫 2 次，水洗一次；无菌物品存放间柜子，双扉窗、地面消毒液湿擦每天 1 次；紫外线灯管每周 95% 酒精擦拭一次。</p> <p>(5) 卫生间、活动室、更衣室、一次性物品库房、物品仓库：卫生间地面每天冲刷一次各房间；走廊、楼梯每天湿拖一次；库房物品摆放整齐。</p> <p>9、特殊区域（新生儿室）保洁要求（参照内、外科病区）另增加</p> <p>(1) 专用鞋每天清洗消毒 1 次。</p> <p>(2) 各储物柜每周用含氯消毒液擦拭一次。</p> <p>(3) 每天诊疗工作结束后用含氯消毒液拖擦一次地面和物体表面。</p> <p>(4) 保洁员下班前保证新生儿室开水足够使用。</p> <p>(5) 每天及时倾倒垃圾、尿片桶（上、中、下各一次）满三分之二及时清理。</p> <p>(6) 污被服桶每周清洁消毒 2 次。</p> <p>(7) 空调及空气消毒机过滤网每周清洁一次。</p> <p>10、产房保洁要求</p> <p>(1) 保洁要求同手术室 1-6 点。</p> |
|--|--|---|

| | | <p>(2) 每 2 周清洁空调及空气清洁机内网一次。</p> <p>(3) 每周清洁消毒鞋柜 2 次，清洗消毒拖鞋 3 次，负责入室拖鞋的管理。</p> <p>(4) 每天清洗用后的洗手毛巾，胎监腹带，血压计袖带一次。</p> <p>(5) 每季度卸下窗帘、隔帘布送洗衣部清洗。</p> <p>(6) 每天用含氯消毒液清洁消毒产房 1 次。接生结束后，随脏随擦。</p> <p>(7) 每周要换送洗所有仪器袋，盖布 1 次。</p> <p>(8) 每周刷洗地面一次。</p> <p>(9) 医用电梯轿厢内早、晚各清洁 1 次。</p> <p>六、服务质量要求</p> <p>▲ (1) 保洁消毒标准及要求：</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|----|----|------|---|----|---------|--------------|-----------------|---|---------|-----------------------------------|---------------|---|---|-----------------------|---------|--------|------------------|---|-------------|----------|---|--------|---------|------------------------------------|
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>部位</th> <th>种类</th> <th>作业方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">地面</td> <td>1) 普通病房</td> <td>每天 2 次清水湿拖干净</td> </tr> <tr> <td>2) 血液、体液污染或传染病房</td> <td>用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂拖擦干净，具体配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 含氯消毒剂</td> </tr> <tr> <td>3) 特殊区域</td> <td>每天 2 次用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消毒剂溶液拖擦。</td> </tr> <tr> <td>4) 拖把分开使用并有标志</td> <td>病房—红色标志：医、护办公室、治疗室—蓝色标志；厕所—黄色标志；特殊区域如产房、婴儿室、无菌区等—用橙色标志，病房走廊—绿色标志、手术和重症室白色标志</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td rowspan="3">床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁</td> <td>1) 普通病房</td> <td>清水湿抹干净</td> </tr> <tr> <td>2) 被血液、体液污染或传染病人</td> <td>用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂擦洗干净，配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 消佳净</td> </tr> <tr> <td>3) 毛巾用后清洗消毒</td> <td>毛巾用后清洗消毒</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>毛巾用后清洗</td> <td>1) 普通病人</td> <td>开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消</td> </tr> </tbody> </table> | 序号 | 部位 | 种类 | 作业方法 | 1 | 地面 | 1) 普通病房 | 每天 2 次清水湿拖干净 | 2) 血液、体液污染或传染病房 | 用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂拖擦干净，具体配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 含氯消毒剂 | 3) 特殊区域 | 每天 2 次用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消毒剂溶液拖擦。 | 4) 拖把分开使用并有标志 | 病房—红色标志：医、护办公室、治疗室—蓝色标志；厕所—黄色标志；特殊区域如产房、婴儿室、无菌区等—用橙色标志，病房走廊—绿色标志、手术和重症室白色标志 | 2 | 床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁 | 1) 普通病房 | 清水湿抹干净 | 2) 被血液、体液污染或传染病人 | 用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂擦洗干净，配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 消佳净 | 3) 毛巾用后清洗消毒 | 毛巾用后清洗消毒 | 3 | 毛巾用后清洗 | 1) 普通病人 | 开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消 |
| 序号 | 部位 | 种类 | 作业方法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 地面 | 1) 普通病房 | 每天 2 次清水湿拖干净 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) 血液、体液污染或传染病房 | 用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂拖擦干净，具体配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 含氯消毒剂 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) 特殊区域 | 每天 2 次用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消毒剂溶液拖擦。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) 拖把分开使用并有标志 | 病房—红色标志：医、护办公室、治疗室—蓝色标志；厕所—黄色标志；特殊区域如产房、婴儿室、无菌区等—用橙色标志，病房走廊—绿色标志、手术和重症室白色标志 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁 | 1) 普通病房 | 清水湿抹干净 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) 被血液、体液污染或传染病人 | 用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂擦洗干净，配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 消佳净 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) 毛巾用后清洗消毒 | 毛巾用后清洗消毒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 毛巾用后清洗 | 1) 普通病人 | 开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|------|--|---|---|
| | 消毒方法 | | 毒剂浸泡 30-60 分钟，清洗晾干备用。配制方法 1000ML 水+1 片或 10ML 含氯消毒剂 | |
| | | 2) 被血液、体液污染或传染病人 | 用开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，再用含有效氯为 1000 mg/L 的含氯消毒剂浸泡 60 分钟，清洗晾干备用。配制方法：1000ML 水+2 片或 20ML 消佳净。 | |
| | | 3) 医、护办公室、治疗室、门窗扫床、输液用的毛巾，止血带、袖带口服药瓶等。 | 1、毛巾以颜色区分，分区分开晾挂，用后清洗消毒晾干备用。 2、物品分类清洗、消毒、晾干备用。 3、扫床毛巾用后清洗消毒。 | |
| | | 4) 医护人员的擦手毛巾 | 保持干燥，用湿后即更换清洗消毒晾干备用 | |
| | 4 | 便器、痰盂、量杯 | 1) 普通病人 | 用后用含有效氯为 500 mg/L 的含氯消毒剂浸泡 60 分钟，要求浸泡物品不能上浮。配制方法：1000ML 水+1 片或 10ML 消佳净 |
| | | | 2) 传染病人的粪便 | 以其量估计，加 2 倍量有效氯为 2000 mg/L 的含氯消毒剂与粪便搅拌均匀浸泡 2 小时后倾倒。配制方法：1000ML 水+4 片或 40ML 消佳净。 |

▲ (2) 医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求

1、工作质量标准

- (1) 住院病区、各门诊诊室范围内的医疗废弃物日产日清。
- (2) 做到分类包装、专人收集、密闭运送，收送全过程无流失，无泄漏、无遗撒。
- (3) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。
- (4) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
- (5) 每月 7 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。

2、工作要求

- (1) 每天上、下午各收集一次

| | | <p>(2) 使用黄色医疗垃圾袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。</p> <p>(3) 垃圾转运须使用垃圾转运车转运。</p> <p>(4) 保持医疗废弃物暂存站废弃物分类存放，摆放整齐。</p> <p>(5) 对集运车每天冲洗两次。每天用含氯消毒液冲洗一次。</p> <p>(6) 医疗废弃物暂存站地面每天打扫一次，并用含氯消毒液冲洗一次。</p> <p>(7) 院区（院内、院外）卫生每天打扫两次，早上 8 点，下午 14:30，保持无烟头，树叶、垃圾及清理排水沟内的垃圾。</p> <p>(8) 如院方有特殊情况通知时，必须及时清洁。</p> <p>▲ (3) 保洁工作消毒标准及要求</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|--|-------------------------|----|--------|----|---|------------|--------------------|--------------|---|----------|--------------|-----------------------|---|------------|----|----|---|---------|---------------------------------|-------------------------|---|---------|----------------|----------|---|----------|----------|--------|---|-------|---|-----------------|---|-------|-----------------------------|----------------------|
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>部位</th> <th>卫生质量标准</th> <th>要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>病房及办公室室内地面</td> <td>光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物烟头</td> <td>每天清扫两次，拖地一次。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>各楼大厅瓷砖地面</td> <td>同上，回南天及雨天无积水</td> <td>每天清扫两次，拖地一次，尘推保洁随脏随扫。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>走廊瓷砖或水磨石地面</td> <td>同上</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>病房、走廊地板</td> <td>无各种污迹水渍、边角无杂物，蜡面光亮无流痕、无残余旧蜡、无黄斑</td> <td>每两月保养打蜡一次，每天推扫两次，随时保持卫生</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>瓷砖墙面及隔墙</td> <td>无各种污迹、无尘、无溅洒污点</td> <td>每周清洁一次以上</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>天花板、天花吊顶</td> <td>无蜘蛛网、无积尘</td> <td>每周清扫一次</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>公共卫生间</td> <td>空气清新无异味、各类洁具无黄垢、便器无粪便残留，墙面无污迹、无涂写、地面无积水、无污渍、无毛发</td> <td>每天消毒一次，全面冲刷二次以上</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>病房卫生间</td> <td>空气清新无异味、各类洁具无黄垢、地面无积水、无污渍、无</td> <td>每天消毒一次，全面冲刷二次以上，座厕每天</td> </tr> </tbody> </table> | 序号 | 部位 | 卫生质量标准 | 要求 | 1 | 病房及办公室室内地面 | 光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物烟头 | 每天清扫两次，拖地一次。 | 2 | 各楼大厅瓷砖地面 | 同上，回南天及雨天无积水 | 每天清扫两次，拖地一次，尘推保洁随脏随扫。 | 3 | 走廊瓷砖或水磨石地面 | 同上 | 同上 | 4 | 病房、走廊地板 | 无各种污迹水渍、边角无杂物，蜡面光亮无流痕、无残余旧蜡、无黄斑 | 每两月保养打蜡一次，每天推扫两次，随时保持卫生 | 5 | 瓷砖墙面及隔墙 | 无各种污迹、无尘、无溅洒污点 | 每周清洁一次以上 | 6 | 天花板、天花吊顶 | 无蜘蛛网、无积尘 | 每周清扫一次 | 7 | 公共卫生间 | 空气清新无异味、各类洁具无黄垢、便器无粪便残留，墙面无污迹、无涂写、地面无积水、无污渍、无毛发 | 每天消毒一次，全面冲刷二次以上 | 8 | 病房卫生间 | 空气清新无异味、各类洁具无黄垢、地面无积水、无污渍、无 | 每天消毒一次，全面冲刷二次以上，座厕每天 |
| 序号 | 部位 | 卫生质量标准 | 要求 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 病房及办公室室内地面 | 光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物烟头 | 每天清扫两次，拖地一次。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 各楼大厅瓷砖地面 | 同上，回南天及雨天无积水 | 每天清扫两次，拖地一次，尘推保洁随脏随扫。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 走廊瓷砖或水磨石地面 | 同上 | 同上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 病房、走廊地板 | 无各种污迹水渍、边角无杂物，蜡面光亮无流痕、无残余旧蜡、无黄斑 | 每两月保养打蜡一次，每天推扫两次，随时保持卫生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 瓷砖墙面及隔墙 | 无各种污迹、无尘、无溅洒污点 | 每周清洁一次以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 天花板、天花吊顶 | 无蜘蛛网、无积尘 | 每周清扫一次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 公共卫生间 | 空气清新无异味、各类洁具无黄垢、便器无粪便残留，墙面无污迹、无涂写、地面无积水、无污渍、无毛发 | 每天消毒一次，全面冲刷二次以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 病房卫生间 | 空气清新无异味、各类洁具无黄垢、地面无积水、无污渍、无 | 每天消毒一次，全面冲刷二次以上，座厕每天 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----|----------------------------------|--|
| | | | | 毛发 | 擦拭一次 |
| | | | 9 | 痰盂 | 无黄垢, 无异味 每天冲洗消毒一次 |
| | | | 10 | 台阶楼道 | 无杂物、无垃圾、无 污渍、无烟头 每天清洁二次, 随脏随 扫 |
| | | | 11 | 不锈钢扶手 | 无水迹、无水印、无 污迹, 光亮如新 每月上不锈钢油一次, 每天擦拭一次 |
| | | | 12 | 洗手盆、水龙 头 | 无积垢、无灰尘 每天清洗擦拭一次 |
| | | | 13 | 开水房 | 物品摆放整齐、地面 干净无积水 每天清洁二次 |
| | | | 14 | 值班室 | 地面干净、物品摆放 整洁 每天清洁一次 |
| | | | 15 | 玻璃 | 光亮、无污点、无灰 尘、无手印 每月全面清洁一次, 其 余随脏随擦 |
| | | | 16 | 玻璃边框 | 干净、无污渍 每周擦拭 2—3 次 |
| | | | 17 | 门、窗、屏风 板 | 无灰尘、无手印、无 污渍, 门缝及闭门器 无尘 每周擦拭 2—3 次 |
| | | | 18 | 窗台 | 无灰尘 每周擦拭一次 |
| | | | 19 | 办公桌、椅、 柜 | 摆放整齐、干净、腿 无灰尘 每周擦拭 2 次 |
| | | | 20 | 灯具、电器、 排风口、插 座、风扇、空 调表面 | 摆放整齐、无污渍、 无灰尘 每月擦拭 1—2 次 |
| | | | 21 | 窗帘 | 拉伸整齐、无积尘 每天检查并拉伸整齐 |
| | | | 22 | 垃圾桶 | 内外干净无污渍、桶 内垃圾不超过三分之 二 每天倾倒垃圾 2 次以上, 每周擦拭 2—3 次 |
| | | | 23 | 消火栓、灭火 | 无污迹、无尘土 每月擦拭 2 次 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | 器 | | | |
| | | | 24 | 绿色植物、花盆 | 无杂物、盆体尘土、无污渍 | 每天清洁，每周擦拭一次 | |
| | | | 25 | 饮水机 | 机身干净、标签朝正前方、水槽无污水、残渣 | 每周擦拭2-3次，每天清洁水槽一次 | |
| | | | 26 | 饰品、标牌 | 摆放整齐、无尘土 | 每月擦拭1-2次 | |
| | | | 27 | 绿化带 | 无垃圾、无枯枝杂物、无烟头 | 每天清洁一次，有明显垃圾随时扫除 | |
| | | | 28 | 踢脚板 | 干净、无尘、无污渍 | 每周清洁一次 | |
| | | | 29 | 床头柜 | 柜面、柜底、无垃圾、无杂物 | 每天擦拭、消毒一次 | |
| | | | 30 | 病床、输液架 | 无尘土、无污渍 | 每周四全面擦拭一次 | |
| | | | 31 | 电话 | 摆放整齐、无尘土、无污渍 | 每周消毒一次，每天擦拭一次 | |
| | | | 32 | 电脑 | 摆放整齐、无尘土、无污渍 | 每周擦拭一次 | |
| | | | 33 | 室外道路、地面 | 无垃圾、无污渍，主要道路落叶每m ² 不超过1张 | 每天15-30分钟巡回、点扫一次 | |
| | | | 34 | 地漏 | 排水通畅，无杂物堵塞 | 每天清洁一次 | |
| | | | 35 | 管线 | 无积尘，无破损 | 每月擦拭2次，发现破损及时报告有关维修部门 | |
| | | | 36 | 尘沙井 | 无杂物堵塞，尘沙不超过井坑容沙量二分之一 | 每月至少清理一次 | |
| | | | 37 | 空调过滤网 | 无积尘 | 每月清洁一次 | |
| | | | (4) 保洁质量考核标准 | | | | |

| 序号 | 质量标准 | 分值 | 扣分标准 | 得分 |
|----|---|----|----------------------------|----|
| 1 | 医疗区楼内水磨石、瓷砖地面（含走廊、楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 2 | 地面：光洁，无污垢，每季度至少大保养一次 | 8 | 一处不符合要求扣1分，大保养缺一次扣4分 | |
| 3 | 大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水 | 8 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 4 | 外环境地面：无落叶等杂物，每天上、下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 5 | 内墙、柱、门窗、扶手等；手摸10CM长度无黑灰尘。瓷砖外墙2米高度无污迹 | 8 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 6 | 玻璃，镜面，透明净亮，无手印 | 8 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 7 | 各物体（桌椅柜，电器，灯具，画框等）处表手摸无灰尘。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 | |
| 8 | 根据空调使用情况每月清洁空调过滤网一次，空调过滤网无灰尘。 | 8 | 清洁空调过滤网缺一次扣4分。过滤网有积尘一外扣1分。 | |
| 9 | 卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺 | 10 | 一处不符合要求扣1分 | |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--------------|
| 10 | 走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |
| 11 | 医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》》 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |
| 12 | 保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责 | 8 | 有违规行为情节扣1~8分 |

说明：

1、每月的大卫生检查按质量考核标准进行检查，灰尘扣分标准以黑灰为准，手抹距离以10CM为准；公共区域地面卫生以20平方米范围内纸屑、垃圾不超过3个为准。

2、由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁支的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、因建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属扣分范围。

3、检查方式以各科护士长每月按保洁(护工)质量标准对本科室保洁(护理)质量进行随机检查并评分，检查结果上报总务科汇总，并经采购人和中标供应商检查人员签字认可。

4、以科室为单位进行考核评分，质量合格分为90分，低于90分的，每少一分扣服务总费用50元，以此类推。

▲(5) 高压氧科保洁服务标准要求

保洁时间：周一至周五为08:00——12:00、15:00——18:00（有变化时根据实际开舱时间再做调整）。双休日及节假日不需保洁。

1、所有地面每天上、下午各打扫、湿拖1次（地下室地面每天上午各打扫、干、湿拖1次）。下班前巡视、全面点扫1次。

2、护士站、医生办公室、主任办公室的桌子、椅子、柜子每天擦拭1次（除氧舱操作台外）。及时倾倒污物桶，平时随脏随保洁。

3、每天擦拭抢救室内的治疗车、抢救车、治疗柜、治疗床表面，做到地面、治疗车清洁，无污物，平时随脏随保洁，每月保养一次。

4、每次氧舱治疗结束后立即用清水拖氧舱1次，再干拖1次，并用清水擦拭舱内座椅扶手及放物台，及时倾倒舱内垃圾桶，协助医务人员安排病人进舱，保证下一舱治疗按时开始。

5、每2周擦拭紫外线灯1次。每半年负责更换送清洗窗帘1次。

6、对所有平车每天保洁后消毒擦拭一次，平时随脏随擦，并负责丢弃吸引瓶内袋。

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>7、每月擦拭玻璃窗一次，消毒间每天清扫，每周协助按要求配制并更换消毒液 1 次。</p> <p>8、卫生间（含医务人员所用的）每天各刷洗 2 次，其中 1 次用消毒液刷洗，保持无污垢，无臭，每天清倒污物。</p> <p>9、病人等待区坐凳，值班室，物品柜，电视机，电话机等每天擦拭 1 次，每周更换值班室被服一次，棉被，凉席每个季度翻晒 1 次，并负责整理放置。</p> <p>10、地下室设备及罐体表面每周擦一次。</p> <p>七、垃圾工职责及要求</p> <p>1、上班时间：7:30—11:30 14:30—17:30</p> <p>2、垃圾分类要求：垃圾分类每月专题培训一次(有图有记录)并严格按垃圾分类，可回收垃圾、餐厨垃圾、其他垃圾、有害垃圾、医疗垃圾等进行分类，可回收垃圾，必须由院方统一处理，成交人无权处理，一经发现成交人私自处理的，扣除总服务费 600 元/次。</p> <p>3、垃圾二次分类：当垃圾没有分类完整时，必须进行垃圾二次分类。</p> <p>4、垃圾清运要求：所有垃圾必须分类做到密闭、防漏、防刺穿转运。</p> <p>1. 草坪杂草防除质量标准：原则是草坪纯度达 90%</p> <p>（1）整块草坪内高于 15cm 的杂草不得超过 10 棵每平方米（以长度为高测定）。</p> <p>（2）整块草坪没有明显的阔叶杂草。</p> <p>（3）整块草地没有已经开花的杂草。</p> <p>（4）草坪每季度修剪一次（冬季不修剪）。</p> <p>2. 绿化带及绿篱修剪标准：每月一次及时修剪或修剪后新梢生长超过 15cm 时，应进行第二次修剪。</p> <p>如不能达到本管护方案的要求，采购人可责令管护方整改，整改时间不得超过三个工作日，如在三个工作日内不整改，采购人有权进行罚款，罚款金额 100-200 元/次，7 天之内拒不做出整改可罚款 500 — 1000 元，所有损失由中标人自行负责。</p> <p>乔木、灌木的管护按此方案执行，处罚办法与上同。</p> <p>5、岗位职责：</p> <p>（1）每日上午、中、下午各一次，按院方感控指定垃圾收运时间、路线到全院各科收集、运送垃圾（含医疗废弃物和病房垃圾，不含建筑垃圾和生活垃圾）至医疗废物暂存站。</p> <p>（2）每天收集医疗垃圾两次，并按照“医疗、生活垃圾签收表”与保洁员作好交接登记并签名。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|-------------|---|---|
| | | <p>(3) 每月 3 日前收集上月各科室的“医疗垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。</p> <p>(4) 与指定的医疗废物回收单位做好每天的医疗废弃物交接签收工作。</p> <p>八、采购预算及人员配置</p> <p>1、采购预算：191.4 万元/年，3 年共 574.2 万元。</p> <p>▲2、人员配置：55 人。</p> |
| 商务要求 | | |
| 合同签订时间 | 自中标通知书发出之日起 15 日内。 | |
| 服务时间 | 自合同签订之日起 3 年。 | |
| 服务地点 | 采购人指定地点。 | |
| 服务承包方式 | 采购人将托管工作内容委托中标人运作和管理。中标人须与保洁员签订劳动合同，按时足额发放工资并及时缴纳社保费。 | |
| ▲付款方式 | 无预付款，由采购人每月收到中标人发票等完整请款资料后 10 个工作日内支付上个月的各项服务实际费用，节假日顺延（每月款项各项单价应与成交单项报价相同），双方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时采购人有权根据奖罚细扣减服务费用的支付。 | |
| ▲投标报价 | <p>1. 服务人员的费用含工资、社保费、税费、管理费，提供服务过程中产生的工服、差旅费、劳务费、技术服务费、交通、通讯、培训等所有费用。保洁服务费用包含保洁设备、清洁用品用具（如：洁厕精、洗洁精、洗衣粉、毛巾、拖把、扫把等）除垃圾袋外的所有费用，投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。</p> <p>2. 根据工作实际需要，在采购人提出增加人员后中标人一周内提供符合服务岗位要求的工作人员，增加人员费用双方协商或按人均费用计算，每月按实际派驻人数（如：岗位人员新员工在实习期间的不计费用，签合同排班后的按照出勤日计算本月份费用）结算服务费用。</p> <p>3. 中标人须安排班长或者组长管理人员，管理人员费用已包含在报价中。</p> | |
| ▲履约保证金 | <p>履约保证金金额：人民币伍万元整（¥50000 元）</p> <p>履约保证金缴纳形式：中标人在签订合同前可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、担保保函等形式向采购人缴纳或提交。</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>履约保证金缴纳的账号信息：</p> <p>开户名称：扶绥县中医医院</p> <p>开户银行：广西扶绥农村商业银行东三巷分理处</p> <p>银行账号：137812010101757996</p> <p>以上账户信息如若未提供，则由采购人及中标人在合同签订前双方自行约定。</p> <p>保证金支付时间：双方签订合同前，支付至采购人账号。</p> |
|--|---|

附件 1:

中小微企业划型标准

| 行业名称 | 指标名称 | 计量单位 | 中型 | 小型 | 微型 |
|------------|----------|------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔 | 营业收入 (Y) | 万元 | $500 \leq Y < 20000$ | $50 \leq Y < 500$ | $Y < 50$ |
| 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 供应商须知

供应商须知前附表

| 条款号 | 要点 | 内容、要求 |
|-------|----------------|--|
| 1.3.1 | 项目基本信息 | 项目名称：扶绥县中医医院保洁服务项目 项目编号：CZZC2024-G3-210229-JDZB 采购计划号：FSZC2024-G3-00594 |
| 1.3.2 | 采购方式 | 公开招标。 |
| 1.4 | 促进中小企业发展措施 | 本项目非专门面向中小微企业采购。 |
| 1.5.1 | 供应商资格条件 | 详见招标公告。 |
| 1.5.3 | 联合体 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 1.6 | 踏勘 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 踏勘时间：_____ |
| | | 踏勘地点：_____ |
| | | 踏勘要求：_____ |
| 1.7.2 | 分包 | 是否接受分包详见招标公告 |
| 2.3 | 招标文件澄清、修改 | 在招标公告发布媒介发布。 |
| 2.3 | 确认收到澄清、修改发布的方式 | 澄清、修改文件自招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。 |
| 3.4.1 | 投标有效期 | 投标截止之日起 90 天。 |
| 3.5 | 投标保证金 | 投标保证金金额：30000 元整 (1) 缴纳方式一： ① 供应商应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转账形式从供应商账户一次性足额缴纳至各分标对应的账号。本项目投标保证金缴纳专用信息如下： 开户名称：崇左市公共资源交易中心 开户银行： 银行账号： ② 投标保证金币种应与投标报价币种相同。投标保证金缴纳后无需开具收据，但必须在投标截止时间之前到达指定账号，其到账时间以银行确认的到账时间为准。 (2) 缴纳方式二： 供应商可于投标截止时间前选择广西政府采购云平台允许的其他非现金形式缴纳投标保证金。具体按照广西政府采购云平台的方式操作。 (2) 未按以上要求缴纳投标保证金的投标文件，将作无效投标文件处理。 |
| 3.6 | 投标文件的编制 | 投标文件应按第六章投标文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。 |

| | | |
|-------|-----------------|---|
| 3.7 | 投标文件递交截止时间及开标时间 | 见招标公告要求。 |
| 4.2 | 备份投标文件 | 本项目 <input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受备份投标文件 以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据，当项目允许接受备份响应文件时，供应商才可以按规定上传备份响应文件。 |
| 4.3 | 演示 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 演示内容：_____ |
| 4.4 | 样品 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 样品制作的标准和要求：_____ |
| 6.5.1 | 结果公告 | 采购代理机构在采购人依法确认中标人后 2 个工作日内在招标公告发布的媒体上发布结果公告。 |
| 6.5.2 | 中标通知书 | 采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标通知书。 中标通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。 |
| 6.5.3 | 中标结果通知书 | 采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标结果通知书 中标结果通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。 |
| 8.1 | 质疑 | （1）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果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，通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商，并须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。 （2）本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料，供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至招标公告中采购代理机构信息中的联系人。 |
| 9.1 | 代理服务费 | （1）代理服务费 <input checked="" type="checkbox"/> 采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定采用差额定率累进法下浮 30% 计算。 （2）中标人在中标通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费；采购代理机构也可以从中标人的投标保证金中扣除上述金额的代理服务费，余款按供应商所汇入投标保证金的账户原路退回，如无法原路返回，则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。 开户银行：广西北部湾银行南宁市金湖支行 （银行地址：南宁市金湖路 57 号文德大厦 1 楼） 开户名称：广西机电设备招标有限公司 银行账号：1705012090027723 (联行号 313611017053) 财务联系人：吴茜（电话：0771-2821398） |

| | | |
|-----|------|--|
| 9.3 | 附件 | <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，详见：_____ |
| 9.3 | 图纸 | <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，详见：_____ |
| 9.4 | 其他事项 | 本文件中内容如有前后不一致，以在招标文件先出现的为准。 |

附件 1

崇左市线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

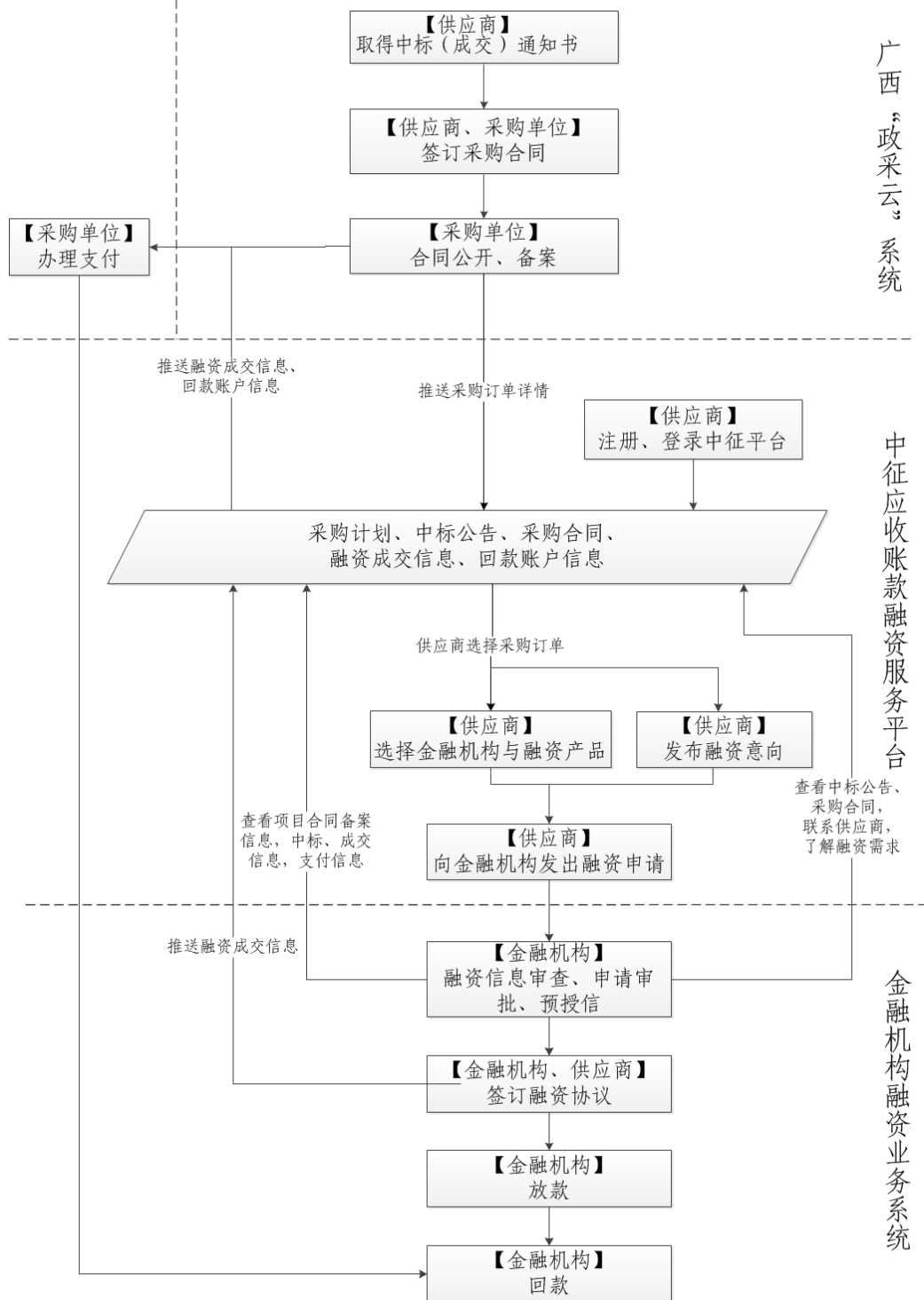
欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附件 2

崇左市线上“政采贷”业务流程图



附件 3

崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

| 金融机构名称 | 地址 | 业务咨询电话 |
|-------------------|--|------------------------------|
| 崇左市本级及江州区 | | |
| 工商银行崇左分行 | 崇左市骆越大道 6 号（东盟国际城）裙楼 2 号楼 | 0771-7820436 0771-7820439 |
| 农业银行崇左分行 | 江州区友谊大道 26 号 | 0771-7917212 |
| 农业银行江州支行 | 江州区江南路 48 号 | 0771-7917054 |
| 建行崇左分行 | 崇左市江州区江南路 73 号建行大厦 | 0771-7831103 |
| 中国银行崇左分行 | 崇左市江州区龙胤大厦五楼 | 0771-7928650 0771-7920613 |
| 崇左农商行授信审批部 | 崇左市城西路 109 号 | 0771-7925660 |
| 中国邮政储蓄银行崇左市分行 | 崇左市江州区骆越大道 2 号中国邮政储蓄银行崇左市分行 | 0771-7968699 |
| 桂林银行崇左分行营业部 | 广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场 101 商铺（龙胤大厦六楼营业部） | 0771-7916636 |
| 桂林银行江州支行 | 崇左市江州区建设路 41 号桂林银行 | 0771-7988895 |
| 广西北部湾银行崇左分行 | 崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心 122 号商铺 | 0771-7960855 |
| 广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行 | 广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业服务中心一楼 | 0771-7821126 |
| 广西北部湾银行崇左市丽江支行 | 崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期 106-109 号商铺 | 0771-7831866 |
| 扶绥县 | | |
| 工商银行扶绥县支行 | 扶绥县新宁镇同正大道 94 号 | 0771-7535612 |
| 农业银行扶绥县支行 | 扶绥县新宁镇新华路 126 号 | 0771-7917330 |
| 建行扶绥支行 | 扶绥县南密路 6 号 | 0771-7516511 0771-7531157 |
| 建行扶绥空港支行 | 扶绥县双拥路 3 号东信华府 18 号楼一层 | 0771-7525822 |
| 中国银行扶绥支行 | 扶绥县-扶绥大道 16 号山水城市广场一层商铺 | 0771-5025887 |
| 扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 扶绥县新宁镇永宁路 2-1 号 | 0771-7533041 |
| 中国邮政储蓄银行扶绥县支行 | 扶绥县松江路 138 号中国邮政储蓄银行扶绥县支行 | 0771-7536178 0771-7536177 |
| 桂林银行崇左扶绥支行 | 广西崇左市扶绥县新宁镇松江路 20 号（桂林银行崇左扶绥支行） | 0771-7661101 |
| 广西北部湾银行扶绥县支行 | 崇左市扶绥县新宁镇同正大道 333 号碧园·未来城商业综合体 13 号楼一楼 1050、1051 号商铺 | 0771-7500768 |
| 扶绥深通村镇银行业发部 | 扶绥县大景城 1 号楼正门旁 | 0771-7525678 |

| | | |
|-------------------|---------------------------------------|--------------|
| 宁明县 | | |
| 工商银行宁明县支行 | 宁明县城镇兴远街 70 号 | 0771-8620729 |
| 农业银行宁明县支行 | 宁明县城镇明阳街 11 号 | 0771-7917093 |
| 建行宁明支行 | 宁明县城镇兴宁大道 77 号明江财富广场一层 1-13 号 | 0771-8629006 |
| 宁明农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 宁明县城镇明阳街 3 号 | 0771-8628166 |
| 桂林银行崇左宁明支行 | 宁明县城镇兴宁大道中 70 号 | 0771-8630787 |
| 广西北部湾银行宁明支行 | 崇左市宁明县城镇兴宁大道中 79 号（明都大酒店）A 幢楼 1 楼铺面 | 0771-8622237 |
| 大新县 | | |
| 工商银行大新县支行 | 大新县桃城镇民生街 98 号 | 0771-3628078 |
| 农业银行大新县支行 | 大新县桃城镇伦理路 223 号 | 0771-7917015 |
| 建行大新支行 | 大新县民生街 7 号 | 0771-3689766 |
| 大新农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 大新县城养利路 131 号 | 0771-3623887 |
| 桂林银行崇左大新支行 | 崇左市大新县桃城镇民生街 7 号东盟商业广场 1 楼桂林银行 | 0771-3621996 |
| 广西北部湾银行大新支行 | 崇左市大新县桃城镇伦理路 230 号 1 楼铺面 | 0771-3628366 |
| 崇左大新长江村镇银行营业部 | 大新县桃城镇德天大道 74-1 号 | 0771-3698002 |
| 崇左大新长江村镇银行百汇支行 | 大新县桃城镇伦那路 8 号 | 0771-3626199 |
| 龙州县 | | |
| 工商银行龙州县支行 | 龙州县龙江街 60 号 | 0771-8868619 |
| 农业银行龙州县支行 | 龙州县龙州镇康平街 26 号 | 0771-8812504 |
| 建行龙州支行 | 龙州县龙夏路 2 号龙州商业广场 D 栋 1 号 | 0771-8820525 |
| 龙州农商行公司机构金融部 | 龙州县龙州镇独山路 172 号 | 0771-8813013 |
| 桂林银行崇左龙州支行 | 龙州县龙州镇同顾大道 1 号同顾·中央公园 20 栋 10 号—13 号房 | 0771-8871021 |
| 广西北部湾银行龙州支行 | 崇左市龙州县龙州镇龙夏路 1 号、3 号、5 号（南湖商务酒店）一楼铺面 | 0771-8811533 |
| 天等县 | | |
| 工商银行天等县支行 | 天等县天等镇朝阳东路 054 号 | 0771-3532211 |
| 农业银行天等县支行 | 天等县天等镇天宝北路 007 号 | 0771-7917046 |
| 天等农商行公司机构金融部 | 天等县天等镇仕民路 48 号 | 0771-3521361 |
| 桂林银行崇左天等支行 | 广西崇左市天等县天等镇天宝北路天府中央城 5 号楼 115 号 | 0771-3522157 |

| | | |
|------------------------|--|------------------------------|
| 广西北部湾银行天等支行 | 崇左市天等县天宝南路 002 号天富商业广场 28 栋一层商铺 6-17 号 | 0771-3528688 |
| 凭祥市 | | |
| 工商银行凭祥分行 | 凭祥市新华路 5 号 | 0771-8529259 |
| 农业银行凭祥支行 | 凭祥市北大路 216 号 | 0771-7917258 |
| 建行凭祥支行 | 凭祥市屏山路 138 号 | 0771-8525068 0771-8536852 |
| 建行凭祥中区支行 | 凭祥市金象大道香格里拉 3 幢 3-01 至 3-03 号商铺 | 0771-8551161 |
| 建行凭祥浦寨支行 | 凭祥市浦寨商业城万泰一楼 8-9 号 | 0771-8561665 |
| 中国银行凭祥支行 | 凭祥市-北环路 112 号 | 0771-8520356 |
| 凭祥农商行业务拓展部 | 凭祥市友谊关大道 13 号 | 0771-8535667 |
| 桂林银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行 | 凭祥市北大路一支 40 号 | 0771-8520550 |
| 广西北部湾银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行 | 凭祥市北大路一支 60-1 号 | 0771-8556667 |

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于供应商须知前附表所述项目的政府采购活动。

1.2 定义

1.2.1“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2“供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.5“书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.6 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，**不满足该指标项将导致投标被否决**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。

1.2.7 本招标文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8“电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本招标文件中也称“广西政府采购云平台”。

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见供应商须知前附表

1.3.2 采购方式：详见供应商须知前附表

1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采[2021]70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.4.2 中小企业定义

1.4.2.1 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。

1.4.2.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受本款规定的促进中小企业发展政策:
在货物采购项目中,货物由中小企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;

在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

1.4.2.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准(《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)判断是否为中小企业。(见附件)

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的,应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。

1.4.2.4 视同中小企业情形

(1) 符合中小企业划分标准的个体工商户,视同中小企业。

(2) 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。

(3) 符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定的监狱企业,或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)规定的残疾人福利性单位,视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的,应按招标文件规定在投标文件中提供相关证明文件。

1.5 供应商资格要求

1.5.1 供应商资格要求:详见供应商须知前附表

1.5.2 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体投标,见“供应商须知前附表”规定。

如接受联合体投标,联合体投标要求如下:

(1) 供应商可以组成一个投标联合体,以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的,须提供《联合体协议书》(格式后附)

(2) 以联合体形式参加投标的,联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的,联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间必须签订联合体协议,协议书必须明确主体方(或者牵头方)并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签

订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(6) 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件其他章节另有规定的除外）。

(7) 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

(8) 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。

1.6 现场踏勘及投标费用

1.6.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.6.2 供应商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）。

1.7 转包与分包

1.7.1 如招标文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

1.7.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。供应商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。

1.8 特别说明

1.8.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.8.2 供应商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。

1.8.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 任何已获得招标文件的潜在供应商，均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，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，在投标人须知前附表规定的方式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.3 招标文件澄清、答复、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复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件由第六章“投标文件格式”规定的内容和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 投标文件以及供应商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）。供应商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。

3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的，投标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。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 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。

3.3.3 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入投标报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4 投标有效期

3.4.1 如招标文件其他地方无特别规定，投标有效期则为投标截止之日起 90 天。在投标有效期内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将被否决。**

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 供应商同意延长的投标有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标无效，但供应商有权收回其投标保证金。

3.5 投标保证金

3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交投标保证金，**否则其投标将被否决。**除招标文件规定不予退

还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回供应商的投标保证金（供应商自行承担因未按供应商须知前附表要求交纳导致投标保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

3.5.3 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。中标人的投标保证金在合同签订后 5 个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 供应商在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 拒绝履行合同义务的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 投标文件的编制要求

3.6.1 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端，通过账号密码或 CA 登录客户端制作投标文件。

3.6.2 供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位，以便评审委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.6.3 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**。

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

3.6.5 投标文件中标注的供应商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、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，**否则作无效投标处理**。

3.7 投标文件的递交、修改和撤回

3.7.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的投标文件开标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。

3.7.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求签章、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.3 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.4 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。

3.7.5 在投标截止时间止提交电子版投标文件的供应商不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

3.7.6 招标文件未允许同一供应商提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一供应商提交两个或以上不同的响应文件的，**其投标无效**。供应商在同一投标文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的投标文件。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交投标文件及现场开标环节。采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商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己承担。

如供应商成功解密投标文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

4.2 开标程序

4.2.1 供应商登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构在广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密投标文件开始解密通知，由供应商平台设置时间内自行进行投标文件解密。供应商须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后供应商未及时进行解密的，代理机构可通知供应商。通知后供应商仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者供应商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供应商进行解密的，均视为无效投标。

4.2.3 广西政府采购云平台设置有备份响应文件功能。备份响应文件是指平台设置为接受备份响应文件时，如出现供应商上传的响应文件存在问题或其他供应商原因引起解密异常时，供应商可以在规定时间内将备份响应文件通过邮箱发送至采购代理机构，由代理机构上传备份响应文件后自动解密从而避免被视为无效响应。是否接受备份响应文件详见供应商须知前附表，如接受备份文件，供应商未在规定时间内发送备份响应文件的将视为无效响应。

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 供应商对报价进行确认。

4.2.6 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后的程序执行。

4.3 演示

4.3.1“供应商须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，供应商应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4 样品

4.4.1“供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品

递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为0分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章投标文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子交易平台对供应商的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和招标文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的供应商即为资格审查合格。

5.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效投标处理：

5.3.1 不具备招标文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

5.3.2 投标文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的；

5.4 资格审查合格的供应商不足3家的，不得评审。

6. 评审

6.1 评审委员会及评审原则

6.1.1 本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和采购人代表（如有）组成。评审委员会评审时必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审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；评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审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，由评审委员会现场协商确定，协商不一致的，由全体评审委员会成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并由采购代理机构记录在评审报告中。

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

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 评标委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

资格审查结束后，评审委员会对通过资格审查的供应商的投标文件进行报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（1）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并提供由中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。目前共15类：路由器、交换机、服务器（机架式）、可编程逻辑控制器（PLC设备）、数据备份一体机、防火墙（硬件）、WEB应用防火墙（WAF）、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、安全隔离与信息交换产品（网闸）、反垃圾邮件产品、网络综合审计系统、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品（硬件）。

6.3.3 澄清、说明或补正

（1）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，评审委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。供应商的澄清、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。供应商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。

（2）异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。评审委员会以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

6.3.4 报价修正

（1）报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

(2) 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提交相关书面证明材料；评审委员会可以要求供应商就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。供应商未按规定提交或不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标文件作无效投标处理。

(4) 经供应商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。

6.3.5 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

(1) 单一产品采购项目，不同供应商提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的投标有效性。

①采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

②采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在招标文件中载明。不同供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

6.3.6 串通投标认定

评审委员会须根据以下规定认定供应商是否有串通投标的行为。

(1) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

(2) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同的供应商的投标文件载明的项目经理为同一个人；

④不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的投标文件相互混装；

⑥不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

(3) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

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

② 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

③ 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

⑥ 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

6.3.7 投标无效认定

(1) 在评审过程中如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

① 投标文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

② 投标文件存在招标文件规定的无效情形。

(2) 根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，评审委员会不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

6.3.8 比较与评价

(1) 评审委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评价。

(2) 评审委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价。评价有误的应及时进行修正。评分标准如有客观分定义，评审委员会所有成员的客观分评分分值应当一致。

(3) 评审委员会按综合评分由高到低的排列顺序推荐中标候选人，中标候选人最多不超过3名。若中标候选人综合评分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合评分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合评分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

(4) 评审委员会根据评审记录及评审结果编写评审报告，评审委员会成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

分值汇总计算错误的；分项评分超出评分标准范围的；评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

6.4 确定中标人

6.4.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.4.2 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。

6.5 结果公告

6.5.1 自中标人确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照供应商须知前附表的规定公告中标结果。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

6.5.3 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向未中标人发出中标结果通知书，供应商自行承担未及时查收的后果。

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 签订合同

7.1 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供应商。在中标通知书发出前或签订合同前，如果中标人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件或不满足供应商资格条件要求，应在中标通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其中标资格并没收投标保证金。

7.2 签订合同

7.2.1 如招标文件无特别规定，中标人按招标文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 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。

7.2.5 采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签

订事宜。

7.3 合同公告

7.3.1 如招标文件无特殊规定，中标人应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

7.3.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

7.3.3 政府采购合同双方不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

7.4 履行合同

7.4.1 采购人与中标人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

7.5 履约验收

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 验收结果合格的，中标人可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

7.5.4 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履约验收。招标文件或合同未规定的按财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）以及《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

（2）供应商为认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果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 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.2 质疑形式

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述招标文件、采购过程或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、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

8.2 投诉

8.2.1 供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

9. 其他事项

9.1 代理服务收费由采购代理机构向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。

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

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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。

9.3 本项目的附件及图纸详见供应商须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见供应商须知前附表。

10. 其他说明

10.1 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

10.2 本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

第四章 评审方法及标准

1.评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

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供应商为中标候选人的评审方法。

本项目采用最低评标价法进行评审。

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

本项目评审的其他详细规定在第三章投标人须知中规定。

2.资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格；联合体投标的，联合体各方均应按照资格审查标准的规定提交资格证明文件）

| 审查因素 | 审查内容 | 说明 |
|---------------|---------------------------------|--|
| 供应商应符合的基本资格要求 | (1)具有独立承担民事责任的能力 | 为减少供应商参与政府采购活动所需提供的材料，供应商在参与崇左市政府采购活动时，可对《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第（一）项至第（四）项所要求提供的相关材料进行简化。简化后，供应商只需以书面形式提供信用承诺函（格式详见附件），供应商应对其承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。经调查核实为虚假承诺的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规追究相应责任。 |
| | (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)具备法律、行政法规规定的其他要求 | 无。 |
| 采购政策 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 本项目非专门面向中小微企业采购。 |
| 供应商应符合的特定资格要求 | (1) 资质要求 | 须符合“招标公告”的要求 |
| | (2) 业绩要求 | 须符合“招标公告”的要求 |
| | (3) 供应商不得参加投标的情形 | 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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。 须提供，格式见第六章投标文件格式“投标人直接控股股东、管理关系信息表”。 |
| | (4) 诚信要求 | 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。 |
| | (5) 分公司 | 允许分公司参与投标的，供应商须提供总公司出具的授权其参与本项目的授权文件。 |
| | (6) 分包 | 须符合“招标公告”的要求 |

| | | |
|--|----------|------------------------------|
| | (7) 联合体 | 须符合“招标公告”的要求 |
| | (8) 其他要求 | 按照招标公告规定获得招标文件。足额、及时缴纳投标保证金。 |

3.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

| 审查因素 | 审查内容 | 说明 |
|------|-----------------|---|
| 商务资信 | 法定代表人身份证明及授权委托书 | 授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章投标文件格式要求 |
| | 实质性条款响应要求 | 招标文件实质性要求响应均无负偏离 |
| | 一般指标项响应要求 | 第二章采购需求的服务内容和商务要求中一般指标项发生负偏离达3项（含）以上，视为不实质性响应招标文件要求，评审时投标文件将被作为废标处理。 |
| | 串通投标 | 不属于供应商须知正文第6.3.6规定的串通投标情形，见第六章投标文件格式要求 |
| 报价 | 有效报价 | 报价未超出采购预算金额（包括分项预算），也未超出最高限价（如有） |
| | 漏项报价 | 未就所投分标进行报价或者存在漏项报价； |
| | 投标报价唯一性 | 不存在有选择、有条件报价（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外） |
| | 过低报价合理性 | 供应商的报价不存在明显低于其他通过符合性审查供应商报价的情况，并可能影响产品质量或者不能诚信履约。如存在应提供书面说明，必要时提交相关证明材料； |
| | 投标有效期 | 满足招标文件规定 |

附件：

崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）：

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

1. 我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。

2. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4. 我方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. 我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

注：1. 参与政府采购活动的供应商可按第1点的内容：“我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。”进行承诺，也可以根据自身的真实情况选择以下2种方式进行承诺：一是“我方具有独立承担民事责任的能力”进行承诺；二是“我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权”进行承诺。参加政府采购活动的供应商只要第1点承诺的内容包含有：具有独立承担民事责任的能力、在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权等内容的即为有效的承诺。2. 第1点所指的行业特殊情况使用了“等”字表示列举未尽，即行业特殊情况包含但不限于银行、保险、石油石化、电力、电信。

4.评分标准

1. 价格分.....15 分

(1) 评标价为投标人的投标报价的价格。

(2) 以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×15。

2. 技术分.....65 分

(1) 保洁服务工作方案（满分 20 分）

对本次服务采购的保洁工作服务方案（包括但不限于 1. 保洁人员的派遣分配、2. 人员配置规划、3. 卫生清洁工作流程、4. 保洁工作重点分析、5. 医疗垃圾分类、6. 保洁消毒操作规程、7. 保洁管理措施、8. 保洁质量标准等）内容进行评审。评标委员会成员根据投标人提供的服务方案进行评审。

一档（10 分）：保洁服务方案简单，各服务模块管理制度没有有效性、操作性、健全合理性；对于服务方案只是简单的复制粘贴招标文件项目采购需求，没有投标人自行制定的方案。

二档（15 分）：保洁服务方案在表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的服务流程规范及要求、有具体人员考勤制度、管理员巡视监督制度、各种管理服务活动的记录及档案管理等内容。服务方案较明确，包含本项目特点重难点分析、拟采取的管理方式、保洁服务方案等内容，作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）采购人内部相关服务区域照片（或投标人从事其他服务项目的服务区域照片）。

三档（20 分）：保洁服务方案在满足二档的前提下，能够完全响应招标文件要求，方案具有创新性、优于采购人需求。包含本项目特点的详细的重难点分析、拟采取的管理方式、保洁服务方案等内容。作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价优秀。在保洁服务方面有创新。投标人须提供照片实例、工作流程、实际投入的产品（除手机、无线电通信器以外产品）相关购买或租赁证明），服务方案能更符合采购人日常的工作需要。（需提供详细的文字描述及各种工作制度的工作流程图并附工作图片展示）。

(2) 应急处置方案（满分 15 分）

一档（5 分）：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案基本完善，考虑情况相对完整准确，处理措施基本符合实际情况。

二档（10 分）：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案完整详细、完善，考虑情况比较全面，处理措施比较优于采购需求，符合实际情况。

三档（15 分）：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案详细完善，考虑情况全面，内容完整准确、操作性强，每个预案处理措施符合实际情况，并提供有相关演习案例的图片。

(3) 管理制度（满分 15 分）

一档（5 分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单，操作基本可行；

二档（10 分）：为本项目建立完善的规章管理制度、档案管理制度以及人员管理制度，能满足项目服务需求；

三档（15分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度、档案管理制度以及人员管理制度，其中投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。人员管理制度包括工作职责，岗位安排以及内部考勤考核制度方案等。

(4) 服务承诺（满分 15 分）

一档（5分）：承诺方案简单，亮点不多，针对性不强。

二档（10分）：承诺方案基本适用本项目采购人需求，在日常工作中能合理实施，基本可行。

三档（15分）：服务承诺基本完整，具有服务期限、服务队伍、响应速度、设施、保障措施、服务质量及标准等，在日常工作中实施科学合理，可行性强。

3. 业绩分.....20 分

投标人签订的同类业绩，工作内容包含保洁服务的，每个得 5 分，满分 20 分；（提供中标通知书或采购合同扫描件或其它相关证明，不提供不得分）

总得分=1+2+3

注：

1.政策性扣除计算方法：投标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分），价格扣除比例分别如下：供应商所提供服务商为所列企业之一（小型企业、微型企业、残疾人福利企业、监狱企业），价格扣除响应报价的 10%。未提供《中小企业声明函》、《分包意向协议书》或《联合体协议书》或不符合条件的，不享受价格扣除优惠。

2.本项目为服务项目，无节能产品、环境标志产品要求。

3.计分方法按四舍五入取至百分位。

第五章 合同主要条款格式

甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、国家和地方政府有关的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为扶绥县中医医院保洁服务项目提供保洁服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

医院所有场地清洁服务、包括住院楼、门诊综合楼、道路、停车场、公共场地、花圃、外排水沟、卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面等。

第三条 乙方提供的保洁服务包括以下内容：

（一）医院所有场地清洁服务、包括住院楼、门诊综合楼、道路、停车场、公共场地、花圃、外排水沟、卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面等；

（二）具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务工作方案》和乙方的所有承诺服务内容；

（三）配置人员_____人。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的保洁服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求及评价验收标准见招标文件中《采购需求》（签订合同时将列为合同附件）。

第五条 合同期限及费用结算

（一）服务期：3年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止；

（二）合同金额：_____元整（¥_____元）；

（三）付款方式：无预付款，由甲方每月收到乙方发票等完整请款资料后 10 个工作日内支付上个月的各项服务实际费用，节假日顺延（每月款项各项单价应与成交单项报价相同），双方在签订合同时可就服务质量及检查标准制定奖罚细则，在支付服务费用时甲方有权根据奖罚细扣减服务费用的支付。

第六条 履约保证金

履约保证金金额：人民币伍万元整（¥50000 元）

履约保证金缴纳形式：乙方在签订合同前可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、担保函等形式向甲方缴纳或提交。

履约保证金缴纳的账号信息：

开户名称：扶绥县中医医院

开户银行：广西扶绥农村商业银行东三巷分理处

银行账号：137812010101757996

以上账户信息如若未提供，则由甲方及乙方在合同签订前双方自行约定。

保证金支付时间：双方签订合同前，支付至甲方账号。

第七条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）根据约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费；（签订合同时将评价验收标准列为合同附件）

（三）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（四）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订保洁管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的乙方应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容；

（二）接受甲方对服务质量的检查监督，配合甲方做好各项保洁服务工作，对发现存在问题及时整改到位；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。乙方工作人员为甲方提供服务时，须遵守甲方的各项管理规定。

（四）保洁日常清洁工具、耗材由乙方包干（签订合同时将具体包含的清洁工具清单列为合同附件）。

（五）乙方需保证投入到甲方采购需求岗位配置的人员数量（具体详见采购需求的明细表）。

（六）保证因突发事件需要到位的人员。

第九条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一个月内解决,逾期未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。

(四) 在甲方上级卫生检查或新闻媒体的查访中,因乙方工作的失误造成甲方被扣分或点名批评曝光的,每次从乙方服务费中扣除 元;由于乙方员工因违规操作造成环境不达标,引起甲方院内交叉感染的,乙方应向甲方支付 元违约金;如造成经济损失或其他后果的,由违约方承担全部后果和责任。

(五) 如甲方根据服务质量检查及考核办法、扶绥县中医医院保洁服务质量检查评分表等对乙方进行考核或评分年度累计两次不合格的,甲方有权解除合同,且乙方应按前述违约责任条款承担违约责任。

第十条 双方在履行合同中发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十二条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址,该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因,导致文书未能被实际接收的,邮寄送达的,以文书退回之日视为送达之日。

第十五条 本合同一式伍份，具有同等法律效力；招标代理机构壹份，甲乙双方各执贰份。

| | |
|---|---|
| 甲方：（章） 年 月 日 | 乙方：（章） 年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

1. 投标文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录
(应有页码)

1. 投标声明书格式:

投标声明书

致: (采购人名称):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

我(姓名)系(供应商名称)的法定代表人,我方愿意参加贵方组织的(项目名称)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;也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

(3) 我方承诺在参加本政府采购项目活动前,没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单,我方具有良好的商业信誉。

(4) 我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录是指供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。如我方提供的声明不实,则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

(5) 我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

(6) 我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单,如我方提供的声明不实,则接受本次投标作为否决投标的处理,并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

(7) 我方承诺中标后按规定缴纳代理服务费。如未按时缴纳,贵方可不退还我方提交的投标保证金,并从中扣除代理服务费。

我方对以上声明负全部法律责任。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。

供应商名称(电子签章):

年 月 日

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商电子签章）。

3. 财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足 1 年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（加盖供应商电子签章）。

4. 依法缴纳税费证明和社会保险缴纳证明材料。供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）（加盖供应商电子签章）。

5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。
（如招标文件有要求时提供）

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

6.1 中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

注：

（1）标的名称按照第二章采购需求一览表中的名称填写，所属行业标明“/”的，无需在上表填写。

（2）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（3）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（4）根据工业和信息化部对“从业人员”定义的答复，《民法典》、《公司法》等法律规定，分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入、资产总额等指标数据纳入合并计算。

（5）根据国际统计局《劳动工资统计报表制度》，从业人员数是指本单位工作，并取得工资活其他形式劳动报酬的人员数，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

（6）本声明函由供应商填写，供应商应按中小企业划分标准《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）以及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）判断是否为中小企业。

（7）供应商对《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假则需承担不利后果。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（8）上述企业属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的，不得享受价格扣除优惠政策。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，不得享受价格扣除优惠政策。

6.2 监狱企业须提供最新一期《XX 省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

6.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(电子签章):

日 期:

7. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格审查表”“ 供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

7.1 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”。

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

7.2 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”。

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

8. 投标保证金缴纳证明。（如招标文件有要求时提供）

以转账、电汇形式缴纳的，提供转账、电汇凭证扫描件或复印件（网银可提供截图）加盖供应商电子签章；

以其他非现金形式缴纳的，提供原件扫描件或复印件加盖供应商电子签章。

9. 供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

2. 投标文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录
(应有页码)

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限： _____

姓名： _____； 性别： _____

年龄： _____； 职务： _____； 身份证： _____

系 _____（ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称(电子签章)： _____

年 月 日

附件： 法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致：（采购人名称）：

我（法定代表人姓名）系（供应商名称）的法定代表人，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）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、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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。

被授权人签字或签章：_____

法定代表人签字或签章：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

授权人身份证号码：_____

被授权人手机号码及邮箱：

供应商名称(电子签章)：_____

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

第一部分 商务文件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》“商务要求”的响应表：

| 序号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|----|-----------|----------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：（1）本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日期: _____

4. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

| 序号 | 甲方单位名称 | 项目名称或服务内容 | 服务周期或时间 (年/月) | 团队人数 | 合同总价 (元) | 采购单位联系人及联系电话 |
|----|--------|-----------|------------------|------|-------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注：

- (1) 未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评审方法及标准》规定
- (2) 类似项目的定义见第四章《评审方法及标准》规定。
- (3) 本表可拓展。

供应商名称(电子签章): _____

年 月 日

7. 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经理为同一个人；
- 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。

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

8.代理服务费承诺书

致：广西机电设备招标有限公司

我单位参加了贵方组织的招标项目编号为(_____)的投标，并递交了投标保证金(¥_____)，在此我方说明如下：

1. 我方承诺，若我单位中标，保证在领取中标通知书之前，按本项目招标文件的规定标准向贵单位支付代理服务费。如我单位未按规定缴纳代理服务费，贵方可不退还我单位提交的投标保证金，并从中扣除代理服务费，余款按下列账户退回。

我公司选择第____种方式缴纳代理服务费。

第一种方式：一次性足额缴纳代理服务费。

第二种方式：从投标保证金中抵扣代理服务费，不足部分补交。

2. 如我单位投标保证金无法原路返回，请按下表账户信息无息退还。

| | |
|------|--|
| 收款户名 | |
| 账 号 | |
| 开户银行 | |
| 银行行号 | |

3. 如果我单位未遵守有关招标文件关于投标保证金的规定，贵方可以没收我单位投标保证金。

4. 我单位选择第____种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：1.公司名称_____；2.纳税人识别号_____；

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：1.公司名称_____；2.纳税人识别号_____；3.税局登记地址_____；4.税局登记电话_____；5.开户银行_____；6.银行账户_____。

供应商名称(电子签章)： _____

供应商地址： _____

法定代表人或授权代表签字或盖章： _____

日期： _____年____月____日

说明：

(1) 为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

(2) 如因未按要求缴纳投标保证金，导致投标保证金无法退还或丢失等可能产生的一切后果由供应商自行负责。如需要，采购代理机构将按上述所填信息办理代理服务费发票事宜。如所填信息有误导导致开票信息错误等可能产生的一切后果由供应商自行负责。

(3) 如供应商未及时收到退回款项，请与广西机电设备招标有限公司财务部联系。广西机电设备招标有限公司财务部联系方式：联系人：吴茜；电话：0771-2821398；传真：0771-2843545。

第二部分 技术文件

（本技术文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写）

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表

| 序号 | 招标文件要求（注明章节及条款号） | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|-------|------------------|----------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：（1）本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日 期: _____

2. 包括但不限于保洁服务工作方案、应急处置方案、管理制度、服务承诺等

3. 项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

| 姓名 | 职务 | 分配岗位 | 持证情况 | 年龄 | 劳动合同编号 |
|----|----|------|------|----|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

供应商名称(电子签章): _____

日 期: _____

3. 投标文件封面参考格式（报价文件）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致: (采购人名称) :

我方已仔细研究了 (项目名称) 的招标文件的全部内容。签字代表 (授权代表姓名) 经正式授权并代表供应商 (供应商名称) 提交投标文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

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

(2) 我方在投标之前已经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) 本投标有效期自投标截止之日起_____天。

(4) 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

(6) 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____

供应商代表姓名_____ 职务: _____ 邮箱: _____

供应商名称(电子签章):

日期: _____年____月____日

2. 投标报价明细表格式：

投标报价明细表

单位：（元）

| 序号 | 项目名称 | 数量及单位 | 每年报价 | 投标总价 | 备注 |
|----|-------------------|-------|------|------|----|
| 1 | 扶绥县中医医院 保洁服务项目 | 3年 | /年 | | |

注：本表如与广西政府采购云平台不一致的，以广西政府采购云平台为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

3. 过低报价合理性的说明。（如有）

评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，供应商将被要求以书面方式提供说明。为避免在评审现场因未能及时提供说明而导致被评审委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评审方法及标准“过低报价合理性的审查”）

4. 开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。