**公开招标文件**

东莞市政府采购



|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | 441900014-2021-00994 |
| 项目名称： | 东莞市横沥医院保洁服务项目 |
| 采购人（盖章）： | 东莞市横沥医院 |
| 招标代理（盖章）： | 广东政通招标有限公司 |

**温馨提示**

**（本提示内容非招标文件的组成部分，仅起提醒作用；如有不一致，以招标文件为准）**

**1、请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。**

**2、凡参与本项目政府采购活动的供应商需访问并登录广东省政府采购网的广东政府采购智慧云平台（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）进行注册建档入库，投标供应商在使用过程中遇到涉及系统使用的任何问题，可致电云平台技术支持热线400-183-2999进行咨询。**

**3、建议投标供应商将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第四部分 投标人须知 第四章投标文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。**

**4、请正确填写《唱标一览表》。多包项目请仔细检查包组号，包组号跟包组名称必须一致。**

**5、投标文件应编制目录及按顺序编制页码。**

**6、请仔细检查投标文件是否已按招标文件盖章、签名(或盖私章)、签署日期。**

**7、加★号条款必须完全响应，不响应或负偏离将导致投标无效。**

**8、为避免因迟到而无法按时递交投标文件，投标供应商应自行计算路途可能出现塞车的时间，建议在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点，投标截止时间一到，本公司不接收任何投标文件。**

**9、请各投标供应商缴纳投标保证金前务必核对正确的缴纳账户，由于错缴、误缴而导致未按项目缴纳投标保证金的情况将由投标供应商自行负责。**

**10、投标保证金必须于投标文件递交截止时间前到达广东政通招标有限公司账户，账户详见招标文件。由于转账当天不能确保实时到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议提前2个工作日转账。**

**11、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的2日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。**

**12、公司位置：**



目录

[第一部分 投标邀请 7](#_Toc2456)

[投标邀请书 7](#_Toc7123)

[第二部分 投标资料表 10](#_Toc24505)

[第三部分 评分权重分配表 13](#_Toc5749)

[商务技术评分及价格权重细则表 13](#_Toc21613)

[第四部分 投标人须知 15](#_Toc30638)

[第一章说明 15](#_Toc11105)

[1.适用范围 15](#_Toc22803)

[2.定义 15](#_Toc21002)

[3.货物和服务 15](#_Toc2996)

[4.投标费用 16](#_Toc12536)

[5.知识产权 16](#_Toc19094)

[6.关于联合体投标 16](#_Toc8432)

[7.关于分支机构投标 17](#_Toc13811)

[第二章招标文件 18](#_Toc27045)

[8.招标文件的组成 18](#_Toc1423)

[9.招标文件的澄清或修改 18](#_Toc7997)

[第三章投标文件的编制 18](#_Toc4773)

[10.投标文件的语言及度量衡单位 18](#_Toc7434)

[11.投标文件的组成 19](#_Toc7728)

[12.投标文件编制 19](#_Toc3882)

[13.投标报价说明 20](#_Toc7847)

[14.投标人所提供的服务或货物的证明文件 20](#_Toc18911)

[15.投标有效期 20](#_Toc30815)

[16.投标保证金 20](#_Toc25817)

[第四章投标文件的递交 22](#_Toc24109)

[17.投标文件的装订，签署，密封和标记 22](#_Toc473)

[18.迟交的投标文件 23](#_Toc17417)

[19.投标样品（如需提交） 23](#_Toc8526)

[20.投标截止期 24](#_Toc23477)

[21.投标文件的补充、修改与撤回 24](#_Toc15569)

[第五章开标与评标 25](#_Toc5049)

[22.开标 25](#_Toc24251)

[23.评标委员会及评标方法 25](#_Toc4921)

[24.评审原则及评标过程的保密 26](#_Toc26402)

[25.投标文件的初审 26](#_Toc16745)

[26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表） 28](#_Toc29184)

[27.优惠政策 30](#_Toc7593)

[28.纪律和保密事项 32](#_Toc12115)

[第六章授予合同 32](#_Toc5528)

[29.合同授予标准 32](#_Toc17778)

[30.发布采购结果 32](#_Toc12440)

[31.合同的签订与履行 34](#_Toc22262)

[32.履约保证金 34](#_Toc25756)

[第七章询问或质疑 35](#_Toc20699)

[33.询问 35](#_Toc17974)

[34.质疑 35](#_Toc2767)

[第八章其他 37](#_Toc5690)

[35.招标文件的解释权 37](#_Toc21187)

[第五部分 用户需求书 38](#_Toc382)

[第一章 商务需求书 38](#_Toc1593)

[第二章 技术需求书 40](#_Toc19316)

[第六部分 合同格式（仅供参考） 66](#_Toc12014)

[合同格式 66](#_Toc8880)

[第七部分 投标文件格式 70](#_Toc1478)

[投标文件目录 70](#_Toc5794)

[评分标准索引表 71](#_Toc5670)

[第一章价格文件 72](#_Toc8194)

[一、唱标一览表 72](#_Toc19750)

[二、报价明细表 73](#_Toc31172)

[三、小型或微型企业（货物/服务/承担的工程）明细表 74](#_Toc23355)

[四、节能产品或环境标志产品明细表 75](#_Toc13970)

[五、中小企业声明函 76](#_Toc17482)

[六、残疾人福利性单位声明函 79](#_Toc7959)

[第二章商务文件 80](#_Toc6471)

[一、投标函 80](#_Toc1952)

[二、资格申明函 81](#_Toc28616)

[三、在参与政府采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函 82](#_Toc32742)

[四、法定代表人证明书 83](#_Toc3894)

[五、法定代表人授权书 84](#_Toc5626)

[六、投标人基本情况说明 85](#_Toc18562)

[七、营业执照 86](#_Toc28067)

[八、特殊资格要求证明文件 87](#_Toc21638)

[九、承诺书 88](#_Toc14263)

[十、招标代理服务费承诺书 89](#_Toc13955)

[十一、商务条款偏离表 90](#_Toc12598)

[十二、业绩表 91](#_Toc19276)

[第三章技术文件 92](#_Toc20520)

[一、技术规格偏离表 92](#_Toc13097)

[二、重要技术参数（▲）响应表 93](#_Toc13461)

[三、实质性条款（标记★）投标响应表 94](#_Toc27139)

[四、项目技术方案 95](#_Toc21519)

[五、项目负责人及团队成员资料表 96](#_Toc26880)

[六、投标货物明细一览表 97](#_Toc26980)

[七、投标保证金汇入情况说明 98](#_Toc16710)

[八、政府采购投标担保函 100](#_Toc26855)

[九、政府采购履约担保函 102](#_Toc6961)

[第四章唱标信封（单独封装） 104](#_Toc26772)

[第五章联合体共同投标协议书（如有需要） 105](#_Toc2710)

## 第一部分 投标邀请

### 投标邀请书

广东政通招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受**东莞市横沥医院**（以下简称“采购人”）委托，现就**东莞市横沥医院保洁服务项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合招标文件要求的国内投标人参加投标。

1. **招标项目信息**
2. 项目编号：441900014-2021-00994；
3. 项目名称：东莞市横沥医院保洁服务项目；

3、项目内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包组内容 | 数量 | 预算 |
| 1 | **东莞市横沥医院保洁服务项目** | 1项 | **5,160,000.00**元 |

**二、投标人资格要求**

1、一般要求：

（1）须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（提供书面承诺）；

（2）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；

（3）投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加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、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目的采购活动；

（4）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn )“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn )“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。

（5）本项目（是/否）接受联合体投标：否

2、特殊要求：

无

**三、项目公示时间、招标文件领购时间、地点、方式**

1、项目公示时间：2021年11月29日起至2021年12月6日。

2、招标文件领购时间：2021年11月29日起至2021年12月6日（节假日除外），上午9：00～12：00，下午14：30～17：30（北京时间）。

注：（1）投标人可自行打印招标文件最后1页中的“获取招标文件登记表”进行填写并带到现场进行领购，并现场领取发票。（招标文件领购价：人民币150元整）

（2）现场支持现金支付、微信支付、支付宝支付等支付方式，请将相应表格交予我司简小姐。

（3）招标文件电子版可在广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）相关招标信息公告下自行下载。

3、招标文件领购地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

联系人：简海欣

联系电话：0769-22881803

4、招标文件领购方式：现场领购。

投标人在领购招标文件时须提供如下证明材料：《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章），自然人参加投标须提供自然人的身份证明材料。

**四、其他事项**

1、需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号)、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、《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》（粤财采购[2019]9 号）、《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27 号）、《关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、 <快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123 号）等。

**五、投标截止时间、开标时间及地点**

1、递交投标文件时间：2021年12月22日下午14：00～14：30。

2、投标截止及开标时间：2021年12月22日下午14时30分。

3、开标地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

**六、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方法：**

采购人联系人：黄先生

地址：东莞市横沥镇天桥路205号

联系电话：0769-82980308

采购代理机构名称：广东政通招标有限公司

地址：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

采购代理机构联系人：杨先生

联系电话：0769-22881803

E－ mail：471539976@qq.com

广东政通招标有限公司

2021年11月

## 第二部分 投标资料表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **内容** | | | |
| **一、说明** | | | | |
| 1 | **项目类型** | | | |
| 货物🞎 服务🗹 工程🞎 | | | |
| 所属行业：租赁和商务服务业 | | | |
| 2 | **是否为专门面向中小企业采购的采购项目** | | | |
| 是🞎 否🗹 | | | |
| 3 | **资金来源** | | | |
| **自筹资金** | | | |
| 4 | **项目最高限价（单位：元）** | | | |
| 与项目预算一致。 | | | |
| 5 | **踏勘现场** | | | |
| 本项目不组织踏勘现场。 | | | |
| 6 | **招标信息发布网站** | | | |
| **广东省政府采购网** | | | **中国政府采购网** |
| https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/ | | | http://www.ccgp.gov.cn/ |
| **二、投标文件的编制** | | | | |
| 7 | **投标语言** | | | |
| 中文。 | | | |
| 8 | **投标报价** | | | |
| 详见投标人须知。 | | | |
| 9 | **投标样品** | | | |
| 详见用户需求。 | | | |
| 10 | **核心产品（本项目无核心产品）** | | | |
| “●”为核心产品 | | | |
| 11 | ★**投标保证金** | | | |
| （1）投标保证金金额：人民币**伍万贰仟**元整（￥**52,000.00**）。 | | | |
| （2）投标保证金须严格按“招标文件第四部分投标人须知”要求提交。 | | | |
| （3）保证金递交账户：  收款人：广东政通招标有限公司  开户行：广发银行股份有限公司东莞新城支行  帐 号：6232590699050041985  （各投标人在转帐或电汇时须在用途栏上写明采购项目编号）。 | | | |
| 12 | **投标保证金退还** | | | |
| （1）未中标的投标人的保证金在采购结果公示发出后5个工作日内退还，中标投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。  （2）为方便退还未中标的投保人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标文件一并递交。  （3）投标保证金退还联系电话：0769-22881803。 | | | |
| 13 | ★**投标有效期** | | | |
| 九十天。 | | | |
| 14 | **信用信息查询渠道** | | | |
| **信用中国** | | **中国政府采购网** | |
| https://www.creditchina.gov.cn/ | | http://www.ccgp.gov.cn/ | |
| 15 | **投标人应提交以下投标文件** | | | |
| **投标文件类型** | **份数** | | |
| **唱标文件** | **1** | | |
| **投标文件正本** | **1** | | |
| **投标文件副本** | **5** | | |
| **电子文档** | **1** | | |
| **三、开标与评标** | | | | |
| 16 | **本项目评标方法** | | | |
| 综合评分法。 | | | |
| 17（仅适用于政府采购） | **小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位投标价格折扣标准** | | | |
| 6%。 | | | |
| **投标人符合须知“优惠政策”中联合体规定的投标价格折扣标准** | | | |
| 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，报价给予**2%**的扣除。 | | | |
| **投标人所投产品为获得节能产品认证或环境标志产品认证证书的价格折扣标准（相关规定详见投标人须知“优惠政策”）** | | | |
| 该项节能或环境标志产品折扣3%。 | | | |
| **四、授予合同** | | | | |
| 18 | **履约保证金** | | | |
| 本项目无需履约保证金。 | | | |
| 19 | **中标服务费** | | | |
| （1）中标服务费根据国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定向中标单位收取，按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算依据；中标服务费最低收费标准为伍仟元整。 | | | |
| （2）中标服务费以转账或现金的形式支付。采购代理机构服务费汇入账号：  收 款 人：广东政通招标有限公司  开户银行：广发银行股份有限公司东莞南城支行  账　　号：9550880331235700173 | | | |
| 注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。 | | | | |

## 第三部分 评分权重分配表

### 价格及商务技术评分权重细则表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审细则 | 分值 |
| 价格评分（10分） | | | |
| 1 | 价格分计算方法：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值 | | 10 |
| 商务评分（30分） | | | |
| 1 | 体系认证 | 投标人具有由国家认监委批准设立的认证机构颁发并在有效期内的：  1、质量管理体系认证证书，得2分；  2、环境管理体系认证证书，得2分；  3、职业健康安全管理体系认证证书，得2分；  4、企业诚信管理体系认证证书，得2分；  5、社会责任管理体系评价证书，得2分；  注：须提供有效证书复印件并加盖投标人公章，不符合以上要求的不得分。 | 10 |
| 2 | 项目业绩 | 投标人具有物业保洁类（或合同中含有保洁服务类内容的）项目业绩的，每个有效业绩得5分，最高15分。  注：须提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 15 |
| 3 | 服务响应 | 根据投标人提供的服务响应时间承诺进行评分：  投标人承诺在接到采购人通知后1小时内到现场，得5分；  投标人承诺在接到采购人通知后2小时内到现场，得3分；  投标人承诺在接到采购人通知后3小时内到现场，得1分；  投标人未承诺或承诺在接到采购人通知后超过3小时到现场，不得分。  注：须提供服务承诺书并加盖投标人公章，否则不得分。 | 5 |
| 技术评分（60分） | | | |
| 1 | 项目的理解 | 投标人对本项目现场的熟悉程度、理解及项目重点和难点的分析，以及根据项目重点和难点所采取的措施等进行综合评审：  现场的熟悉程度深入，重点和难点分析合理、所采取的应急计划和措施可行性强得10分；  现场的熟悉程度一般，重点和难点分析较合理、所采取的应急计划和措施较可行得6分；  现场的熟悉程度一般，重点和难点分析完整、所采取的应急计划和措施可行性一般，得3分；  现场的熟悉程度肤浅，重点和难点分析基本合理、所采取的应急计划和措施可行性较差，得1分；  未提供对应方案不得分。 | 10 |
| 2 | 项目服务方案 | 根据各投标人针对本项目作出的项目实施方案是否具有针对性、科学性、可行性等进行综合评审：  方案科学完整具体、科学、可行的，得15分；  方案较完整、较科学、较可行的，得10分；  方案完整性一般，可行性一般的，得5分；  方案不完整，可行性差的，得1分；  未提供对应方案不得分。 | 15 |
| 3 | 技术人员力量 | 投标人具有《高级清洁管理师》证书的，每提供1人得2分，最高得4分；  注：须提供以上人员有效证书复印件及投标人为其缴纳的近3个月内（不含开标当月）任意1个月的社保证明复印件加盖投标人公章，否则不得分。 | 4 |
| 根据投标人各岗位人员数量配备、对各类人员的培训计划、方式及行为规范的培训，员工录用与考核淘汰机制等进行综合评审：  人员考核培训方案科学完整，可行性高，得6分；  人员考核培训方案完整，可行性较高，得4分；  人员考核培训方案较完整，可行性一般，得2分；  人员考核培训方案不完整，可行性差，得1分；  未提供对应方案不得分。 | 6 |
| 4 | 应急方案 | 针对台风、暴雨等天气影响，重大接待任务，重大节假日或活动等特殊情况制定应急处置方案，包括传达机制、人员和设备调配、责任分工等进行综合评审：  应急方案科学合理，能针对上述情况提出具体方案，可操作性强的，得12分；  应急方案基本完整，能针对上述情况提出简单方案，可操作性一般的，得8分；  应急方案简单，基本能应对上述情况，可操作性一般的，得4分；  应急方案不完整，不能应对上述情况，可操作性差的，得1分。  未提供对应方案不得分。 | 12 |
| 5 | 质量保证措施 | 根据投标人是否能根据本项目要求提供详细的服务质量保证目标及分期目标，并提供具体可行、详细的保证措施等进行综合评审：  质量保证措施科学完整，可行性强的，得13分；  质量保证措施基本完整，可行性一般的，得8分；  质量保证措施简单，可行性差的，得4分；  质量保证措施不完整，可行性差的，得1分；  无提供质量保证措施不得分。 | 13 |
| **注：（1）除特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。**  **（2）投标人根据以上评分要求提供的投标材料因模糊不清导致评标委员会无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。**  **（3）若因疫情原因暂缓统一托收或阶段性减免社会保险费而导致无法打印社保缴费证明的需提供书面说明并加盖投标人公章，否则不得分。** | | | |

## 第四部分 投标人须知

### 第一章说明

#### 1.适用范围

* 1. 招标范围：见本文件《用户需求书》

#### 2.定义

* 1. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位等团体组织。
  2. 投标人：响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
  3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。
  4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。
  5. 采购代理机构：广东政通招标有限公司。
  6. 评标委员会：评标委员会是依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构。
  7. 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。
  8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
  9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

#### 3.货物和服务

* 1. 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
  2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

#### 4.投标费用

* 1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 5.知识产权

* 1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
  2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
  3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
  4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品，采购人有权拒绝接收使用非正版操作系统软件的计算机产品，一经发现，投标文件作无效处理，并上报相关监管部门。
  5. 投标人提供的服务、货物经认定存在侵权行为的，其投标无效，并上报相关监管部门。

#### 6.关于联合体投标

* 1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。
  2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购招标文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
  3. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。
  4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
  5. 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
  6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
  7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
  8. 联合体中有同类资质的投标人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。
  9. 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。双方均应提供《中小企业声明函》。
  10. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
  11. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，按主体方（牵头单位）情况评分。

#### 7.关于分支机构投标

1. 1. 对可接受分支机构（分公司）投标的项目，分支机构（分公司）投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

### 第二章招标文件

#### 8.招标文件的组成

（1）投标邀请书；

（2）投标资料表；

（3）投标人须知；

（4）用户需求书；

（5）合同文本参考格式；

（6）投标文件参考格式；

（7）在招标过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

#### 9.招标文件的澄清或修改

* 1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。
  2. **招标期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。**

### 第三章投标文件的编制

#### 10.投标文件的语言及度量衡单位

* 1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
  2. 除非招标文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 11.投标文件的组成

* 1. 包括但不限于招标文件附件格式中要求提供的表格。
  2. 投标文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标文件”。“唱标文件”作为投标文件的一部分，单独密封提交。

#### 12.投标文件编制

1. 1. 投标人应按招标文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
   2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
   3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
   4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
   5. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序、评审公正性的，其投标无效：

（1）投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语字眼的。

（2）投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 13.投标报价说明

* 1. 本次招标，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。
  2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。
  3. 投标报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。
  4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
  5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

#### 14.投标人所提供的服务或货物的证明文件

* 1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对招标文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

#### 15.★投标有效期

* 1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的90天内保持有效。

#### 16.★投标保证金

1. 1. 投标人应按投标资料表中规定数额及法律规定的时间按相应包号保证金金额要求一次性提交投标保证金，以多次汇入达到招标文件要求金额的投标保证金无效。
   2. 投标保证金金额与招标文件要求金额保持一致（详见投标资料表）。
   3. 投标保证金有效期与投标有效期保持一致。
   4. 投标人应一次性缴交招标文件规定数额的投标保证金，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。
   5. 采用银行转账、电汇方式提交的,付至采购代理机构指定账户上。 (详见投标人资料表)
   6. 投标担保。是指由担保机构为供应商交纳投标保证金向采购人或者采购代理机构提供的保证担保。供应商在投标有效期内撤回投标文件或中标后不签订政府采购合同的，由担保机构按照担保函的约定履行支付投标保证金的责任。（投标担保格式详见附件《政府采购投标担保函》）
   7. 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

**①投标担保函有效期应与投标有效期一致；**

**②投标担保金额应与本项目的投标保证金一致；**

* 1. 保证金不接受现金方式（包括以存现方式）提交，未按要求提交投标保证金的将导致投标文件无效。
  2. 未中标的投标人的保证金在采购结果公示发出后5个工作日内退还，中标的投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。
  3. 为方便退还未中标的投保人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标文件一并递交。
  4. 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）投标人在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，中标单位不与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

### 第四章投标文件的递交

#### 17.投标文件的装订，签署，密封和标记

* 1. 为方便评标委员会对投标文件进行评审，建议投标人对投标文件进行装订，价格文件、商务文件、技术文件可合装订为一册，也可根据自身需要分册装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件缺损，由此产生的后果由投标人承担。
  2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
  3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
  4. 建议投标人将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”“副本”字样。然后再将所有信封封装在一个外层信封中。电子文件与正本密封包装，随正本提交。
  5. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
  6. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。
  7. 为方便开标唱标，投标人应将唱标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标文件”字样。唱标文件内还须包括并不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与唱标一览表一并密封提交。“唱标文件”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
  8. 所有的信封均应注明：

1. 收件人：广东政通招标有限公司
2. 投标单位名称：
3. 项目名称：
4. 采购项目编号：
   1. 采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：
5. 采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；
6. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；
7. 密封信封上项目编号错误的投标文件；
8. 未在规定时间内领购文件的投标人的投标文件；
9. 项目名称出现严重歧义或未标注所投项目信息导致无法分辨所投项目为本项目的投标文件；
10. 采用传真、电传的投标文件；
11. 招标文件规定的其他情形。
    1. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。
    2. 投标人同时参加几个包投标时必须按招标文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。
    3. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

#### 18.迟交的投标文件

* 1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
  2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

#### 19.投标样品（如需提交）

* 1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。
  2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、招标文件规定的服务或货物编号。
  3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

#### 20.投标截止期

* 1. 投标人应在招标文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。
  2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

#### 21.投标文件的补充、修改与撤回

* 1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
  2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按招标文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照招标文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
  3. 投标文件一经递交不予退还。
  4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

### 第五章开标与评标

#### 22.开标

* 1. 采购代理机构按本招标文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
  2. 开标程序：
     1. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到。
     2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容；
     3. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
  3. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
  4. 现场参与的投标人不足3家的，不得开标；
  5. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

#### 23.评标委员会及评标方法

* 1. 评标委员会根据招标项目的特点进行组建，并负责评标工作。
  2. 评审方法：本次招标的评审方法采用综合评分法。
  3. 定标原则：在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项评价因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。
  4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
  5. 通过资格性和符合性审查的有效投标人方有资格提交最终报价及进入综合评审。
  6. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。

#### 24.评审原则及评标过程的保密

* 1. 评审的基本原则：评标委员会将依据《中华人民共和国政府采购法》及国家和地方政府有关法规的规定，遵循“客观、公正、审慎”的原则进行评审工作。
  2. 招标文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致的，投标人提供新证书或提供在有效期内的旧证书经评审委员会认定后，均具有同等效力，给予同等认可。
  3. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
  4. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

#### 25.投标文件的初审

* 1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。资格审查时，投标人存在不符合资格性检查所要求事项情况的，投标无效。未通过资格审查的投标人不进入符合性审查的评审，**资格性检查中发现下列情形之一的，其投标作无效处理：**

**1) 资格瑕疵**

包括但不限于：①资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；②资格证明文件有效期过期的；③《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）未提供或有效期过期的；④提供的资质材料模糊不清导致无法辨认的。

**2) 投标保证金瑕疵**

包括但不限于：①投标人未按招标文件要求提交投标保证金；②提交方式、提交时间、提交金额不符合招标文件要求；③投标保证金有效期不符合招标文件要求。

* 1. 评标委员会将对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人不得通过修正或撤消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。符合性审查过程中，**发现下列情况之一的，其投标将作无效处理**：

**1) 投标文件的有效性、完整性瑕疵**

包括但不限于：①投标文件的数量、制作不符合要求、投标文件内容与采购内容不符的（包括但不限于投标文件项目采购项目编号错误，投标文件项目名称错误导致无法分辨所投项目为本项目，投标文件数量少于招标文件要求的）；②投标文件中要求签字的内容无法定代表人或其授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权的；③签字盖章不符合招标文件要求的；④投标文件内容有严重缺漏项的；⑤投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；⑥投标有效期不符合文件要求的。

**2) 技术响应瑕疵**

包括但不限于：①投标文件不满足招标文件中加注星号（★）的主要参数要求或加注星号的主要参数无技术资料支持的；②一般参数超出允许偏离的最大范围或最高项数的；③投标文件技术响应与事实不符或虚假投标的；④《技术规格偏离表》未提供的；⑤《实质性条款（标记★）投标响应表》未提供的；⑥将一个包中的内容拆开投标的；⑦投标人对同一货物或服务投标时，投标方案不唯一；⑧明显不符合技术规格、技术标准要求的；⑨其他未实质性响应招标文件技术要求的。

**3) 商务响应瑕疵**

包括但不限于：①招标文件加注星号（★）的商务要求负偏离的；②招标项目完成期（包括但不限于：工期，服务期，交货期等）未满足招标文件要求的；③投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法不符合招标文件要求的；④《商务条款偏离表》未提供的；⑤投标文件附有采购人不能接受的条件的；⑥其他未实质性响应招标文件商务要求的。

**4）投标报价瑕疵**

包括但不限于：①投标报价超过本招标文件明确的项目预算或文件明确的最高限价；②未按招标文件要求进行报价的；③报价内容或报价格式不符合招标文件要求的；④投标报价有严重缺漏项的。

**5）违规行为**

包括但不限于：①以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；②扰乱开标、评标秩序，干扰招标工作正常进行的。③存在经评标委员会认定的其他违规违法行为。

**6)法律法规及招标文件中规定的其它情形。**

根据项目情况，评标委员会有权决定招标文件中“可能导致废标”或“可能导致其投标被拒绝”等具体条款是否实施“废标”或“投标被拒绝”，但对同一条款的裁决应适用于每个投标人。

* 1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
  2. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

#### 26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

* 1. 对通过符合性检查的投标人进行商务技术综合评议，针对投标文件对招标文件的响应情况对各个投标人进行商务和技术评分。
  2. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
  3. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：
  4. 投标文件中唱标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标一览表（报价表）为准；
  5. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  6. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以唱标一览表的总价为准，并修改单价；
  7. 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。
  8. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
  9. 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据招标文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
  10. 使用综合评分法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格。
  11. 核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标且评审得分相同的，按照评审因素的技术评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
  12. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 27.优惠政策

* 1. 对小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位投标的扶持：

根据财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型或微型企业产品的价格给予一定比例扣除，用扣除后的价格参与评审。（参加政府采购活动的中小企业应按照招标文件中投标文件格式提出《中小企业声明函》）残疾人福利性单位、监狱企业（注：参加政府采购活动的监狱企业必须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)出具的监狱企业证明文件）视同小型、微型企业。

* 1. 符合中小企业划分标准：应当符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）的规定；提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业的制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
  2. 投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品时，其对应产品价格的扣除详见投标资料表。
  3. 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“财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）”规定的中小企业扶持政策。
  4. 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。
  5. **中标、成交供应商享受本办法（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。各供应商不得提供虚假声明，提供虚假声明取消中标、成交资格，并追究其法律责任。**
  6. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位划分标准（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)）：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

* 1. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。
  2. 对节能产品或环境标志产品的扶持：

根据《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）及《转发财政部 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》（粤财采购函〔2019〕1号）的规定，对提供节能产品或环境标志产品的投标单位的价格给予一定比例扣除（扣除比例详见投标资料表）。

* 1. 提供节能产品或环境标志产品的投标人其产品应符合以下规定：

1. 所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》的，投标人应如实填写《节能产品或环境标志产品列价表》并提供在有效期内的“节能产品认证证书”或“环境标志产品认证证书”。
2. 投标人所投节能产品或环境标志产品其认证证书的认证机构应属于《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号）》公告中所公示的认证机构，若投标人所提供的产品认证证书其认证机构不属于以上公示中的机构，则视为无效认证，不给予价格扣除优惠。
3. 若用户需求中含有《节能产品政府采购品目清单》中的政府强制采购产品，投标人应根据要求提供所对应的节能产品，否则做投标无效处理。

#### 28.纪律和保密事项

* 1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
  2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
  3. 获得本招标文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还招标文件中要求保密的文件和资料。

### 第六章授予合同

#### 29.合同授予标准

* 1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

#### 30.发布采购结果

* 1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。
  2. 中标公告期限为1个工作日。
  3. 结果公示发布后，中标单位应及时领取中标通知书。《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。
  4. 中标人无正当理由不得放弃中标，因中标人放弃中标而对采购人造成的损失由放弃中标的中标人承担。
  5. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
  6. **原件核查**
     1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对中标单位进行原件核查，中标单位应在五个工作日内把相关原件递交至采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **中标单位有下列情形之一的，取消中标资格：**

1. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
2. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
3. **在规定时间内递交的原件数量、内容与采购人、采购代理机构要求不一致的；**
4. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
5. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
   * 1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对递交了投标文件的未中标投标人进行原件核查。投标人应在采购代理机构或采购人发出纸质通知五个工作日内将原件递交到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **投标人有下列情形之一的，投标文件作无效处理，其投标无效：**
6. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
7. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
8. **在规定时间内递交的原件数量、内容不符合采购人、采购代理机构要求的；**
9. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
10. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
    * 1. **若投标人出现虚假应标情况，投标文件作无效处理，其投标、中标无效。并根据相关法律上报相关监管部门。**
      2. 属于建办市函[2016]462号通知内的证件可不提供原件，仅提供带二维码原件的复印件即可。

#### 31.合同的签订与履行

* 1. 采购人应当自采购结果公示发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
  2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
  3. 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》。
  4. **合同签订之日起2个工作日内，中标人应将所签订的合同副本（加盖公章）交至广东政通招标有限公司归档。**
  5. 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
  6. 中标投标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标投标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。
  7. 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。

#### 32.履约保证金（本项目无需履约保证金）

* 1. 中标人应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。中标人应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。
  2. 采用保证金（银行转帐、电汇）方式：中标人必须保证资金在签订合同前到帐。履约保证金账户采购人另行通知，到期后无息退还。
  3. 采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向采购人或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按政府采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。（投标担保格式详见附件《政府采购投标担保函》）
  4. 中标人须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（采购人注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖中标人的公章送至采购代理机构。
  5. 履约保证金退回：履约保证金在项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、采购项目验收报告原件、中标通知书复印件，前往采购人办理履约保证金退还手续。

### 第七章询问或质疑

#### 33.询问

* 1. 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和采购结果）有疑问的，可以按规定向采购代理机构提出询问。

33.2 采购代理机构应当自收到投标人询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

#### 34.质疑

* 1. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商或是在规定的时间内已依法获取其可质疑的招标文件的潜在供应商。
  2. 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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。超过规定时间提交的质疑函不予受理。
  3. 投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，对同一采购程序环节的二次质疑采购代理机构不予受理。
  4. 投标人应将招标文件所规定的纸质版形式（质疑须提交以下资料并加盖投标人公章：质疑函原件、营业执照复印件、法人身份证复印件、联系方式及法人授权委托书原件加盖公章；若质疑由法人提交，则将提供法人授权委托书原件加盖公章更换为提供法人身份证复印件加盖公章且签字）的质疑按法律规定提交至采购代理机构指定办公地点（递交地点、联系人详见投标邀请书）。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
  5. 授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
  6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（须注明法律依据），因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
  7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
  8. 采购代理机构应当自受理投标人书面质疑之日起七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
  9. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
  10. **投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加全国范围内的政府采购活动：**

**（一）捏造事实;**

**（二）提供虚假材料;**

**（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。**

* 1. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

### 第八章其他

#### 35.招标文件的解释权

* 1. 招标文件版本号：广东政通20210611。

**本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。**

## 第五部分 用户需求书

### 第一章 商务需求书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 说 明 |
| 1 | 合格投标人 | 详见“第一部分 投标邀请”中“二、投标人资格要求” |
| 2 | 服务期 | 自合同签订之日起贰年。（具体以合同签订时间为准） |
| 3 | 付款方式及相关条款说明 | 1、中标供应商提供服务并经使用方验收合格后，具备该项目的成交合同、发票、验收证明（原件、复印件各一份），按照合同签订具体内容支付合同款。  2、中标人在每月20日前向采购人提供上一月份应支付服务费的合格等额发票和评分汇总表，采购人在30天内以银行转账方式向中标单位支付上一个月的服务费。中标人按上月考核情况凭发票请款时，必须于每季度末附上为驻院服务人员缴纳的社保凭证，便于医院核对在岗人员的人数。  3、中标单位对招聘的员工原则要求会简单读写，年龄在60岁以下，入职前必须进行岗前培训，要求合格后报科室同意方可上岗，未经岗前培训不得参与医院工作。上岗前应提供相关检查报告（检查费用由中标单位承担）；由于中标方人员责任导致的医疗纠纷和员工自己违反操作要求造成他人和自身伤害的，由中标方承担全部责任。  4、驻院主管应做到每天巡查各工作岗位，如发现服务质量问题，应如实记录和签名，并及时指导员工进行整改。  5、有以下行为之一的，经双方确认后扣除中标单位每次50～200元罚款：在病区通道或工作用房堆放纸皮等垃圾的；未经护长许可拿病人出院后遗留物的；未经科室同意擅自拿取办公室、护士站、值班房东西的；在工作区域用餐、躺在候诊椅上睡觉、在院内大声喧哗的；在上班时间长时间闲聊、吃东西的。  6、有以下行为之一的，扣除中标单位服务费2000元罚款并立即辞退相关人员：打骂病人的；对医疗垃圾进行分拣售卖的；偷盗医院、病人财物的或捡获医护人员、病人财物属实拒绝交还者。  7、若由于中标人原因导致院内发生治安灾害、医疗设备失窃、车辆失窃、公共财产人为损坏等事件时，应作价赔偿。如有异议，由当地仲裁委员会仲裁或向签约地人民法院起诉；事态严重者，可追究当事人的法律责任。  8、投标人必须保证院方提出用工人数，如出现脱岗现象，必须24小时内提供人员到岗；再者，经所在科室半个月内多次（2次以上）要求更换或辞退的不合要求的服务人员，服务公司应无条件满足医院的合理要求，否则，院方有权扣发相应人数及其工作日的服务薪酬。  9、医院结合工作和业务发展的实际，对合同约定的工作人员数将会增减（若有调整，医院将提前半个月知会服务公司，公司应无条件配合），相关服务费也按增减后的实际支付。若服务公司需对驻点的工作人员进行外调，需提前通知医院相关部门，若未征得医院同意，不得随意调走派驻在医院的服务人员。  10、对医院在抽查及月中检查发现存在的问题，中标单位要向院方及时反馈落实情况。如有特殊情况或加急的保洁项目，中标单位应及时派人员到场处理，不得拒绝推诿，上班时间应随叫随到（从接到指令到提供服务的时间要求在10分钟内）并保证服务质量。  11、驻点服务人员食宿和服装及装备要求：中标服务公司须自行解决所雇用服务人员的食宿问题；并提供充足的服务规范装备及用品（如：胶鞋、保洁服）等。  12、中标服务公司所提供的保洁人员需协助采购人将科室每天需清洗的被服送至采购人指定的地点。  13、中标单位需提供两台带烘干功能的洗衣机，用于拖把清洗消毒。  14、服务人员工资要求：服务公司所雇用服务人员的基本工资（不包括员工社保、医保、福利以及加班工资等）不能低于东莞市规定的最低工资标准。服务公司必须承诺不能发生拖欠员工工资的问题，一经发现，医院有权解除合同。 |
| 4 | 服务地点 | 采购人指定地点。 |
| 5 | 报价要求 | **1、本项目采用综合单价报价，综合单价最高限价：4,250.00元/岗/月。**  2、投标报价应包括本次招标所有服务内容的费用，包括人工、材料、机械设备使用费、措施费、税费以及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。 |
| 6 | 投标有效期 | 自开标之日起90天。 |
| 7 | 合同条款 | 投标人实质响应合同各条款。 |

### 第二章 技术需求书

#### 一、项目概况

东莞市横沥医院地处横沥镇天桥路205号，拥有良好的自然环境，交通便利。医院占地面积2.35万多平米。编制床位420张，职工约750多人。横沥医院是一所具有二级甲等规模的现代化医院，该院科室齐全，设备先进，技术力量雄厚，拥有内科 、儿科、骨科、普外科、手外科、泌尿外科、妇科、产科、脑外科、ICU、中医科、麻醉科、手术室、急诊科、五官科、口腔科、皮肤科、眼科、体检中心、药剂科、放射科、检验科、病理科、B超功能科等临床医技科室。每年门急诊总诊达730262人次，实际占用总床日142705。本项目计划招标服务为保洁服务，岗位拟定50个。服务期为2年。在标期内，根据实际工作需要，医院在提前书面通知的情况下有权对中标人派驻工作人员作增减，费用也作相应增减，投标人须无条件同意。

#### 二、工作内容

1. 卫生清洁范围：

保洁内容包括医院所有的全部地域及公共设施（含污水处理站、生活垃圾站、太平间消毒卫生及警务室）院内不能留卫生死角。验收标准以光、洁、亮、无异味为准则，以医院认可为准。

院本部包括门诊楼5层、医技楼3层、住院楼11层（含地下1层，地上10层）、行政楼5层、体检楼4层、供应室、太平间、电工房、警务室等所有建筑物内、楼顶天台、电梯、道路、停车场、生活垃圾房、所有绿化带、下水道、宣传栏；院外包括后勤宿舍4层。内容包括医疗废物岗位替岗、生活垃圾清洁收集和运送、后勤仓库送货及各科室饮用水运送工作。

1. 常规保洁范围：
2. 门诊楼、医技楼、行政楼、住院楼、各宿舍楼、饭堂、警务室、供应室等各门诊部：清洁地面、天面、墙壁、天花、卫生间、玻璃、楼梯、机房、电风扇（各科室）、抽排气扇、空调风口、消防灭火器、桌椅、电梯及楼梯不锈钢的清洁、护理、保养工作；所有道路走廊、停车场、绿化带、水池、空地等垃圾的清理工作。
3. 负责医疗垃圾收集的机动顶班工作，具体顶班时间由医院决定。
4. 每个月最少两次全院范围内的大清洁（包括地面打磨保养、花岗岩地板冲洗等）。
5. 其他：医院进行各种学习、培训等活动时需协助甲方进行（如搞活动时搬桌椅板凳等）；特殊天气时的紧急清理工作。不在以上范围内的其他需要（经甲方要求与乙方协商解决）。
6. 根据具体情况或指令，无条件地用机器清洗手术室地面，以确保手术室地面洁净。
7. 每年洗窗帘2次。
8. 负责污水处理站的清洁工作，每周进行隔栅池的清理和污泥饼的收集。
9. 特殊情况的应急处理：台风袭击、水管爆裂、火警、设备故障、处理等所产生的事情与工作。
10. 人员配置要求
11. 身体健康、五官端正、服务态度好的清洁服务人员（年龄60周岁以下）。
12. 派驻项目现场的所有服务人员应为聘用的正式员工（需提供拟派驻的所有服务人员聘用合同、身份证明、体检报告），应接受过与其工作岗位相适应的职业技能培训，投按照相关规定提供优质服务。
13. 遵守《中华人民共和国劳动法》的有关规定，承担服务人员的工资、福利，并为服务人员购买法定的社会保险。
14. 服务人员应统一着装，佩戴胸卡，工作服（公司自备）。
15. 必须派驻符合要求的管理人员对现场进行质量监控及合理调配安排人力，发现问题及时纠正处理。派驻的管理人员应相对固定，如有更换，应作出书面通知。同时提供派驻项目现场管理人员的上岗证明文件（包括身份证明、资格或资质证明、在项目所在地购买社会保险证明等）复印件。
16. 为保证服务人员的服务质量，必须按确定的服务人员名单提供服务，服务期内，每月的服务人员流动量不得超过总服务人员总数的3%。院方将不定时核查实际到岗人数，若发现人员缺岗情况，将按核实的实际到岗人数支付当月清洁服务费并进行相关处罚。
17. 派驻项目现场的服务人员应遵守医院的规章制度，爱护公共财物，不得故意损坏采购人的一切设施及采购人提供的设备和工具，并保证节约用水、用电，规范使用各种耗材，杜绝不必要的浪费。
18. 工作中如遇有可疑人，可疑现象，及时报告院方监管人员或保卫人员。如拾到任何物品，上交院方监管人员。

#### 二、岗位设置（具体由医院安排）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **东莞市横沥医院清洁岗位分布表** | | | | | | | |
| 序号 | 分布楼层 | 具体科室 | 岗位数 | 序号 | 分布楼层 | 具体科室 | 岗位数 |
| 1 | 住院部十楼 | 手术室 | 2 | 39 | 门诊二楼 | 康复科、疼痛科、中药房 | 1 |
| 2 | 住院部十楼 | ICU | 1 | 40 | 门诊一楼 | 门诊儿科 | 1 |
| 3 | 住院部九楼 | 外三科 | 2 | 41 | 门诊一楼 | 收费处、服务中心 |
| 4 | 住院部八楼 | 外二科 | 2 | 42 | 门诊一楼 | 门诊药房、护长办公室门诊大厅 | 1 |
| 5 | 住院部七楼 | 外一科 | 2 | 43 | 医技楼一楼 | 放射科 | 1 |
| 6 | 住院部六楼 | 妇产科（含五楼待产区） | 3 | 44 | 医技楼二楼 | 检验科 | 1 |
| 7 | 住院部五楼 | 产房 | 1 | 45 | 院区内 | 体检中心（4层楼） | 2 |
| 8 | 住院部五楼 | 新生儿 | 2 | 46 | 院区内 | 供应室 | 1 |
| 9 | 住院部四楼 | 儿科 | 2 | 47 | 院区内 | 外围 | 1 |
| 10 | 住院部三楼 | 內一、二科 | 2 | 48 | 行政楼一楼 | 职工食堂 |
| 11 | 住院部二楼 | 内三科 | 2 | 49 | 行政楼一楼 | 设备仓库 |
| 12 | 住院部一楼 | 超声科 | 1 | 50 | 行政楼二楼 | 病案室 | 1 |
| 13 | 住院部一楼 | 胃镜室 | 51 | 行政楼二楼 | 质控办、接待室 |
| 14 | 住院部一楼 | 心电图室 | 52 | 行政楼三楼 | 财务股 | 1 |
| 15 | 住院部一楼 | 纤支镜室 | 53 | 行政楼三楼 | 院感办 |
| 16 | 住院部一楼 | 核酸采样室 | 54 | 行政楼三楼 | 护理部 |
| 17 | 住院部一楼 | 微信客服办 | 55 | 行政楼三楼 | 视频会议室 |
| 18 | 住院部负一楼 | 急诊科 | 1 | 56 | 行政楼三楼 | 圆桌会议室 |
| 19 | 住院部负一楼 | 疫苗注射点、图书室、污水处理中心 | 1 | 57 | 行政楼三楼 | 物价办 |
| 20 | 住院部负一楼 | 中心药房 | 58 | 行政楼三楼 | 设备办 |
| 21 | 住院部负一楼 | 负压房 | 59 | 行政楼三楼 | 远程会议室 |
| 22 | 住院部负一楼 | 洗衣房 | 60 | 行政楼三楼 | 采购办 |
| 23 | 住院部负一楼 | 电工房 | 61 | 行政楼三楼 | 医务股 |
| 24 | 院区内 | 氧气房 | 62 | 行政楼三楼 | 调解室 |
| 25 | 院区内 | 发热门诊 | 2 | 63 | 行政楼四楼 | 信息科（含机房） | 2 |
| 26 | 公卫楼 | 公卫楼 | 2 | 64 | 行政楼四楼 | 院办公室 |
| 27 | 门诊五楼 | 后勤仓库 | 1 | 65 | 行政楼四楼 | 审计、纪检办 |
| 28 | 门诊五楼 | 病理科 | 66 | 行政楼四楼 | 科教办 |
| 29 | 门诊四楼 | 门诊妇科 | 67 | 行政楼四楼 | 院领导办公室 |
| 30 | 门诊四楼 | 门诊内科（含消化内科） | 1 | 68 | 行政楼四楼 | 总务股 |
| 31 | 门诊四楼 | 盆底康复治疗室 | 69 | 行政楼四楼 | 绩效办 |
| 32 | 门诊三楼 | 口腔科 | 1 | 70 | 行政楼四楼 | 评价办 |
| 33 | 门诊三楼 | 皮肤科 | 71 | 行政楼四楼 | 人保办 |
| 34 | 门诊三楼 | 耳鼻喉科 | 1 | 72 | 行政楼四楼 | 行政值班房 |
| 35 | 门诊三楼 | 眼科 | 73 | 行政楼五楼 | 五楼会议室 |
| 36 | 门诊二楼 | 泌尿外科 | 1 | 74 | 院区内 | 外围、公共区域 | 3 |
| 37 | 门诊二楼 | 手外科 | 75 | 院区内 | 保安室（含调解室） |
| 38 | 门诊二楼 | 普外科、换药室 | 76 |  | 应急、夜班 | 1 |
| 合计： |  |  | 33 |  |  |  | 17 |
| 共计： | 50 | | | | | | |

**注：共设立清洁岗位50个，根据总人数按实际岗位合理安排调配。根据实际工作需要，医院在提前书面通知的情况下有权对中标人派驻工作人员作增减，费用也作相应增减，投标人须无条件同意。**

#### 三、服务质量标准

1. 保洁标准
2. 地面：有较好的保养，无水渍、污渍、保持干爽，有光泽。
3. 墙壁：无蛛网、无明显灰尘、污渍、斑点、保持洁净。
4. 天花：无污渍、霉点、水渍、蛛网。
5. 梯级：无明显污渍、杂物、水渍，扶手无明显尘痕，保持洁净。
6. 各类镜面：洁净、光亮。
7. 不锈钢器具：无污渍、有亮泽，表面膜保持良好状态。
8. 玻璃门窗：透明、洁净、无水斑渍、污点、油污、无明显手印。
9. 消防设备：表面干净、整洁、无污痕，有光泽，表面膜保持完好状态。
10. 果皮箱：外表清洁、无虫蚊等，无特别气味。
11. 卫生间：无污渍、无积水、无臭味、定期消毒、保持通畅。
12. 车场道路：无杂物、无积水、无明显尘土。
13. 庭院：无垃圾、无尘土、无积水、无杂草。
14. 办公场所：无垃圾、无明显灰尘、地板光亮、明洁，走廊扶手无积尘。
15. 会议室：桌椅、茶几无明显灰尘，光亮明净，地板光亮。
16. 电器：无明显污渍、油渍、无灰尘。
17. 灯具：无污垢、无油渍、表面光亮。
18. 垃圾收集站：定期收集、清运垃圾，保持垃圾收集点四周干净，无明显异味。
19. 其他公共设施：无污物、水渍、明显灰尘、渠道通畅。
20. 保洁质量工作定量
21. 天花：每半年用万能清洁剂抹净一次(或按实际需要定)。
22. 主柱(2米以下)：每周配合药水清洁一次。
23. 不锈钢：每天清抹一次，每周用不锈钢水保养一次。
24. 玻璃：每天清抹一次，每周用玻璃清洁剂洗刮一次。
25. 垃圾箱：每天清理二次，每周用清洁剂彻底消毒一次。
26. 公共通道：每天不可断巡扫，每晚用拖把拖净，每周用清洁剂彻底冲洗一次，每天用机洗一次。
27. 墙壁：室内每周抹净一次(2米以下)。每月抹净3米以F的室外墙壁一次。
28. 道路：每天不间断巡扫。
29. 生活垃圾清运：每天按指定时间收集，运往垃圾场。
30. 医疗废物清运：专人收集，按时按指定路线运往暂时贮存场所，并每天清洗一次，保持清洁。
31. 每季度清洗窗帘一次。
32. 每周用95％酒精擦拭紫外线光管一次。
33. 每天运送空液体瓶到指定地点。
34. 每周清洗电梯轿厢一次，机洗地面一次。
35. 每周清洗太平间一次。
36. 检查与考核

由医院总务股按本标准的执行情况进行检查。

1. 清洁、保洁服务内容及要求：
2. 负责医院范围内的室内、室外清洁卫生；室内所有放置家具、医用设备设施的清洁卫生，（包括：天花、灯棚、顶房平台、墙面、电梯、地面、楼梯、窗户、门、桌、椅、床、车、柜、医用设备设施、宣传栏、洗手间、电梯间、车棚、公共通道、地下车场等）。
3. 保持医院范围内的清洁，随时净化环境卫生，清洁室内室外的卫生，清运垃圾，及时处理，防止院内传播和交叉感染病菌。
4. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
5. 按医院感染科的要求，定点定期消毒，让医院始终保持洁净。
6. 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味。
7. 每日对院内的生活垃圾进行清运。
8. 每日清扫地面上、下午各一次，随脏随扫；如遇“回南天”地板潮湿要增加拖地次数。
9. 每日上午湿拖地面一次，并用水刮刮干水，随脏随拖；地面未干时摆放“小心地滑”等显著警示牌，防止病人及其家属因急躁而滑倒。
10. 每天早晨发一个生活垃圾袋给住院部病人并回收垃圾。
11. 每天更换套垃圾桶上的垃圾袋，装满随时更换。
12. 每天清倒洗手间内垃圾至少四次（6：30、11：30、14：30、17：30各一次），装满随时清倒。
13. 每天早上抹办公桌椅、治疗台面及治疗车面一次，随脏随抹。
14. 每周彻底擦拭消毒病历车、病历夹、治疗车、平车、轮椅、床架、治疗柜、药柜一次，随脏随擦。
15. 门窗、玻璃、宣传栏、车棚随脏随擦，保持清洁；
16. 每周日清洗室外广场，随脏随洗；
17. 天花板、灯具、灯孔、电话、中央空调通风口等高处物品随脏随擦，保持清洁；
18. 其它未详尽的住院楼、门诊楼内放置的一切物品每周至少清洁一次。
19. 协助与洗衣公司清点干净与用后被服数量，并将送洗回来干净被服负责整理、叠好放进柜内；负责棉胎和床垫的暴晒工作。
20. 出院床单位的处理（收床和终末消毒）。
21. 每天清洁处置室、医护人员洗手间、每天清洁处置室、医护人员洗手间、值班房、更衣室。
22. 按时清洁消毒机和紫外线灯管。
23. 为病人送开水。
24. 卫生保洁具体质量标准要求
25. 卫生间清洁标准
26. 、卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。
27. 、玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。
28. 、台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮。
29. 、瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。
30. 、恭桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物光亮白洁。
31. 、压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。
32. 、地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
33. 、垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面要保持整洁无污迹。
34. 、排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。
35. 、卫生间内空气清新无异味。
36. 、擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加补充、卫生纸要叠角。
37. 、卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
38. 玻璃清洗的质量标准
39. 、玻璃光亮、无污点、无划伤、无尘土。
40. 、边框干净、无污渍。
41. 、地面（地毯）无水迹、无污点。
42. 会议室的清洁标准
43. 、会议室的门、门面、门缝、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。
44. 、桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。
45. 、墙面、布面无尘土、无污渍；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。
46. 、白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。
47. 、窗玻璃及窗框无手印、无尘土；窗帘拉伸整齐。
48. 、垃圾筒内外干净，垃圾及时清倒。
49. 、地毯上无尘土、头发、无杂物、无污迹。
50. 、排风口、灯罩无尘土、无手印。
51. 、空气清新，无不当气味。
52. 、各种设备、设施完好无损。
53. 地板打蜡的质量标准
54. 、地面清洗干净、无残余旧蜡、无杂物、无污迹。
55. 、墙面、踢脚板及室内摆放物干净、无溅洒污点。
56. 、打磨光亮无流痕、无黄斑，整体一致。
57. 办公区域清洁标准
58. 、各办公设施完好无损。
59. 、桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。
60. 、屏风板完好整齐；布面干净无污迹无破损。
61. 、玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐。
62. 、椅子布面干净无污迹、无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。
63. 、垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。
64. 、墙面、踢脚板、消火栓完好无损，无污迹、无尘土。
65. 、文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。
66. 、区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。
67. 、各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
68. 茶水间的清洁标准
69. 、饮水机时刻保证有水，且机身干净，标签朝正前方；机身及出水口处干净无污点；水槽内无污水、残渣并干净整洁。
70. 、台面干净、平滑无杂物、无水渍。
71. 、水龙头、水池内干净、光亮无污物。
72. 、墙面、题脚板各电源插座、插板干净无污点、无污物。
73. 、垃圾筒内保证垃圾不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内外干净无污渍，无异味；柜子、柜门内壁干净无污、柜门时刻关闭。
74. 、地板（地毯）干净、无污物、无污迹。
75. 、茶水间的饮水机、柜子、洗手池等设施、设备完好无损。
76. 沙发、布面刷洗的质量标准
77. 、上水均匀，布面无花斑、整体一致。
78. 、重点污渍全面清除，干净无污。
79. 、布面无损伤、无起毛、无开线。
80. 、扶手及底座清擦干净。
81. 区域擦尘工作的质量标准
82. 、桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。
83. 、小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。
84. 、椅子、沙发干净无尘土、无污迹且摆放整齐。
85. 、电话、电脑等设备无尘土、无污；摆放整齐。
86. 、地毯、地面干净无污、无尘土、无杂物。
87. 、排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。
88. 、域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。
89. 电脑、电话消毒工作的质量标准
90. 、显示器外壳、无尘土、无手印，荧光屏无尘土、无手印、无污点。
91. 、机箱外壳表面干净无尘；键盘干净按键无尘土、无油污。
92. 、电话摆放位置整齐。
93. 、消毒彻底，舌弹及按键无污。
94. 、各小缝、凹槽无尘污。
95. 、电话线无损伤、干净。
96. 排风口清洁工作的质量标准
97. 、清擦干净，内外圈无尘、无油污。
98. 、中间小孔无尘土。
99. 、附近天花板无污染。
100. 、地板、地毯上无污染灰尘。
101. 灯罩的清洁质量标准
102. 、清洁无污、无灰尘、无手印。
103. 、整体统一，格格相同，光亮无划痕。
104. 、灯管无灰尘、无损伤。
105. 、天花板无污染，地面无尘土。
106. 走廊的清洁质量标准
107. 、天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物。
108. 、墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。
109. 、地面（地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁。
110. 、走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。
111. 客用电梯的清洁标准
112. 、电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
113. 、顶板、顶灯等干净无尘土。
114. 、轿箱四壁干净无尘土、无污渍、无滑伤。
115. 、地板干净无杂物、无尘土、无污渍。
116. 、内外按键、控盘干净无尘、无污。
117. 、轿箱内各种干净、无尘土。
118. 步行梯的清洁标准**：**
119. 、楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。
120. 、墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。
121. 、扶手、栏杆无尘土、无污渍。
122. 、平台及台阶无杂物、头发，无尘土、黑道、干净整洁。
123. 、楼道内无堆放杂物。
124. 、楼梯不能用水灌洗，防止线槽进水，导致断电。
125. 大厅的清洁质量标准
126. 、天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。
127. 、墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。
128. 、玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。
129. 、前台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。
130. 、电脑、电话消毒彻底、干净无污。
131. 、文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土。
132. 、地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。
133. 、大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

#### 作业规程要求

（一）保洁员医院作业规程

1. 进入污染区作业

进入污染区作业时，应该要求着装工作服、帽、手套、口罩、鞋等保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉感染。保洁时应按正确的操作规范进行作业。清洁完毕后用消毒液进行消毒处理。

1. 进入无菌区作业

进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌区操作程序，按要求着装，按区域归类物品摆放，医生在时，不能进行清洁，待医生操作完毕同意后，方可进行保洁工作。

1. 病区分工

无菌区和污染区的保洁作业员工，应该严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区交叉作业，不能将污染区的物品带到无菌区，或无菌区的物品带入污染区。

1. 手术室

经严格培训的保洁员进入手术室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁，并按有关规程操作。手术室在进行手术时，切记不得进入或干扰手术的正常进行。

1. 进入医院办公室作业

一般情况为办公室保洁作业安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征的同意后方可进入。使用文明用语，如“对不起，我可以进来保洁吗？”如果医生在会诊或开会时，不得打扰或擅自进行保洁工作。

1. 进入病房

进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息或用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，出要避免发出大的响声，轻拿轻放。

1. 物品

作业时，台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖，各种无菌包等。

1. 说话

在办公区、病区需要安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人休息。

1. 污水池

病房污水池也是病人及家属清倒污物的地方，是主要的污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天进行消毒处理。保洁工作材料必须专项专用。

1. 垃圾桶

病区及公共区的垃圾桶由专人经常检查，垃圾量超过2/3应及时清倒，套撞垃圾袋时，应检查垃圾是否有破口，不得使用有破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时应使用密封垃圾桶，更换垃圾袋应检查垃圾桶并保持垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁面洁净、干燥、无异味。

1. 洗手间

洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶等每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁，洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位防置，不得随处乱放。

（二）医院清洁、保洁工作的规范

1、医院清洁、保洁工作的主要课题是：

1. 交叉感染问题。交叉感染问题必须强硬地推行防止交叉感染的措施，否则细菌会敏感地通过我们不正确的清洁方法，相互传带至病房、办公室、公共设施等地方去，后果难以设想。
2. 医院每天的消毒工作。如何正确进行杀灭或清除医院环境中和媒介物上污染的病原微生物。
3. 医疗垃圾的安全处理工作。
4. 生活垃圾的妥善处理工作。

2、交叉感染的控制方案

为了控制细菌的传播，防止交叉感染，采取以下几点措施：

1. 上岗的员工必须通过培训，明确目的和掌握控制的方法。
2. 污染区、半污染区、清洁区的工具、用品必须严格区分，合理存放，认真消毒。
3. 保洁达标验收检查的内容严格执行。

3**、**医院每天的消毒工作

医院每天的消毒工作分三类：

1. 、污染区：强调用含有效氯消毒液1%左右进行消毒清洗，包括污染区内的床、椅、柜、墙面、门、地面等。
2. 、半污染区的消毒：用含有效氯消毒液浓度为0.3%。
3. 、清洁区如医生办公室、会议室、医生护士休息室、大厅、通道等则可用清水进行清洗。每周用含有效氯浓度为0.3%的消毒液消毒1~2次。地面消毒液浓度应加倍。
4. 、经常抽查污染区、半污染区消毒清洗液的比例。
5. 医疗垃圾的安全处理

医疗垃圾的安全处理工作是件十分严峻的工作，我院历来强调医疗垃圾工作的处理。

1. 、生活垃圾与医疗垃圾必须严格区分，不能混放，应严格放置规定的地方。
2. 、医疗垃圾的存放，必须将装垃圾的塑料袋扎紧，然后将垃圾筒盖紧。
3. 、各保洁岗的医疗垃圾必须由专职保洁员严格按规定处理，不得被他人取走，更不得利用。
4. 、装医疗垃圾的塑料袋与装生活垃圾的塑料袋在颜色上必须要区分开，辨以识别。
5. 、装医疗垃圾的垃圾筒每天消毒，定期清洗。
6. 生活垃圾的妥善处理工作

根据医院指定的要求和时间及时地有程序地处理好生活垃圾。

1. 、垃圾袋中的垃圾不得超过2/3。
2. 、生活垃圾处理必须用塑料袋装好，扎紧送至指定地点。
3. 、生活垃圾应在医院指定的清理时间内清理完毕，不得影响医院正常工作。

（三）保洁工程使用清洁剂的规定

**1**、清洁剂类别

1. 清洁剂按常规可划分为：中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂。
2. 中性清洁剂：是一种温和的清洁剂，在使用过程中不会对任何物品及人身造成任何的反应和伤害。
3. 酸、碱性清洁剂：带有气味性和轻微毒性，在使用过程中不当，将会影响物品损害或人身伤害，使用时应注意做好防护措施。
4. 中性清洁剂有：
5. 绿水：用于拖地、抹物，特别是拖瓷砖地面，有较好清洁效果。
6. 洗洁精：用于清除物品表面、地面油迹多现象。
7. 洁而亮：用于清除所有白色台面、墙面、地面、塑料、玻璃、不锈钢等表面严重污渍，用途广泛。
8. 128万能起渍剂：用于清除质地好的墙面、玻璃等难以去除的血渍、油迹、油漆，棉布、毛地毯上的严重污渍。
9. 酸性清洁剂有：
10. 盐酸：用于刷洗外围白英石地面、硬坚固的地面污渍。使用后及时冲水。（属强酸性，使用时要注意安全，开荒时要大量使用。）
11. 漂白水：用于漂较脏的毛巾、拖把或处理黄色污渍。
12. 红水（洗厕灵）：用于刷洗洗手间便池及硬坚固材质物品污渍。
13. 碱性清洁剂：
14. 洗手液：用于洗手间洗手。
15. 洗衣粉：用于清洗较脏毛巾、拖把、洗地等。
16. 烧碱：用于硬坚固地面。
17. 使用酸、碱性清洁剂时的注意事项：
18. 使用前应戴手套、或穿雨鞋做好防护措施,不能直接用手接触药水，不慎沾在皮肤上应及时用清水冲洗干净。
19. 使用前必须查看现场材质，大理石、瓷砖、不锈钢等不能用酸性清洁剂，容易腐蚀。
20. 所有强腐蚀性清洁剂在使用前先在物体表面淋上清水，再用稀释成一定比例的浓度。
21. 碱性清洁剂与酸性清洁剂不能混合使用，会发生中和反应，没有清洁效果且会产生新的污垢与杂质。例：盐酸和漂白水不能混合使用。
22. 如清洁剂使用量大，必须在环境主管的指导下操作。
23. 以下清洁剂未分类，它们有的是中性、酸性或碱性性质，可分别清除在不同材质物品上的污渍：
24. 起蜡水、底蜡、面蜡、抛光蜡：用于大理石、瓷砖保养。
25. 静电吸尘油：用于推尘板推尘。
26. 地毯水、地毯去污剂（碱性清洁剂）：用于清洗、清除地毯污渍。
27. 碧丽珠：用于保养皮具、石材、木板等物品。
28. 空气清新剂、喷香剂：用于洗手间排除异味，净化空气。
29. 香球：用于男洗手间小便池除异味。
30. 不锈钢清洁剂：用于不锈钢亚钢清洁保养。
31. 洁厕精（酸性）：是高效快速除垢清洁剂,适用于卫生间洁具、瓷片
32. 地砖、马赛克、石料、塑料的清洁。使用时注意安全，不要将药水溅到周边理石地面，以免腐蚀地面。

（四）医院使用清洁剂要求

保洁工程清洁剂（包括各种清洁剂、蜡水、起蜡水、不锈钢保 养剂等，以下统称保洁剂。）的使用必须符合以下规定：

1. 在医院使用的清洁剂必须是正规厂家所生产的合格产品，其产品质量必须达到国家有关质量和环保标准，使用前需提供产品合格证、质量标准和产品化验单。
2. 严禁使用含强酸、强碱的清洁剂。
3. 严禁使用易燃、闪点低的清洁剂，如天那水、汽油等。
4. 所使用的蜡水必须具有高防滑性、耐磨、适合机洗地面。
5. 不能使用会造成物品损坏，设备设施腐蚀、变色、变形的清洁剂。任何因使用清洁剂所造成的物品损坏、设备设施腐蚀、变色、变形等问题，均有使用者承担全部责任。

（五）各种物体表面的消毒要求

我院消毒要求承包方要严格执行中华人民共和国卫生部于2012年6月发布的《医院消毒卫生标准》（2012年版）有关要求。我院将按照该《医院消毒卫生标准》有关标准进行检查验收。

1、I、II类环境表面的消毒

（1）、I类环境包括层流洁净手术室、层流洁净房。

（2）、II类环境包括普通手术室、产房、婴儿室、早产儿室、普通保护性隔离室、供应室无菌区、烧伤病房、重症监护病房。这两类环境应采取高效消毒发法。

1. 、地面消毒

医院地面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物的污染和人员的流动量大时应及时清除地面污染，并用消毒液拖地或擦洗，防止病原菌的扩散。当地面受到污染时用含有氯500mg/L的消毒液或0.2%过氧乙酸溶液拖地或喷洒地面污染。

1. 墙面消毒

医院墙面在污染时采用化学消毒剂喷雾或擦洗，墙面消毒高度不少于2-2.5米。

根据不同的污染情况用含有效氯250-500mg/L 、2000mg/L 与2000-3000mg/L的消毒剂溶剂喷雾和擦洗处理。喷雾量根据墙面结构不同，以湿润不向下流水为度。

1. 桌子、椅子、凳子、床头柜等各类用品表面的消毒

一般情况下室内用品表面只进行日常的确清洁卫生工作，用清洁的湿抹布或含氯消毒液，每日2次擦拭给种用品的表面，可去除大部分微生物。

当室内各种用品的表面受到污染时必须采取严格的消毒处理，床头柜每天用含氯300MG/L-500MG/L的消毒液抹2次，做到一桌一巾一用一消毒。

1. 其他表面的消毒

包括病历架、门把手、水龙头、门窗、洗手池、卫生间、便池等物表，每天用洁净水擦抹刷洗处理，保持清洁。门把手、水龙头、每日用含氯300MG/L-500MG/L消毒液抹拭两次。

床单位的消毒：床单位包括病床、床垫、枕芯、毛毯、棉被、床单等采用床单位臭氧消毒器进行消毒，按说明书操作。

1. III类环境物体表面的消毒

III类环境包括儿科病房、妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室清洁区、急诊室、化验室、各类普通病房和房间采用以下消毒方法：各类小手术室、无菌间、治疗室、注射室、换药室、抢救室、化验室的各种物表及台面等每日用300-500MG/L，含氯消毒擦拭，湿拖把拖地。每日早上用含消毒液500MG/L拖地一次，中午用清水拖地一次，有开夜班的室内地面晚上用清水拖地一次加强保洁

7、治疗室、换药室、注射室、抢救室、小手术室无菌室等重点部门，每天应保持室内环境整齐清洁干净，室内桌、椅、柜、洗手池等每天清洗擦拭两次（有污染的及时用消毒液抹洗）。每天湿式清洁拖地2-3次（早上用含氯消毒剂，下午、晚上用清水）。

8、清运垃圾分类：

①生活垃圾用黑色袋装

②医疗垃圾用黄色袋装

1. 拖把分类：
2. 、黄色标志：治疗室
3. 、红色标志：洗手间
4. 、绿色标志；病房
5. 、办公室、走廊帖标签

（六）ICU、NICU、产妇、手术室等特殊部门保洁规范

经严格培训的保洁员进入作业室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁，并按有关规程操作。进行手术或抢救时，切记不得进入或干扰正常进行。

1、完成自我保护措施（按要求戴口罩、手套、换鞋、换衣服）。

2、准备保洁工具（各种专用毛巾、拖把和配制好的消毒液）。

3、区间清扫（先清无菌区再清清洁区，最后污染区）。

（1）、清理垃圾、更换垃圾袋。

（2）、用消毒毛巾（0.3%速灭净液）擦拭天花、风口、墙角、墙面等灰尘，用清水过水一次。

（3）、用消毒毛巾擦拭器械台、手术台上下台面、治疗车、玻璃柜、输液架等，均需再用清水过水一次。

（4）、用消毒毛巾擦拭室内外门背、门面、门缝、窗、窗台、玻璃等。

（5）、用消毒毛巾擦拭接送病人车、专车专用，同时严格消毒。

（6）、清扫地面，用消毒拖把把0.5%漂白水湿拖。

4、洗手间

（1）、清扫灯具、风口、墙角灰尘及蛛网。

（2）、消毒毛巾擦拭室内设施。

（3）、用消毒毛巾擦拭洗手盆和镜面。

（4）、地面用消毒水湿拖在用干拖布拖干。

5、走廊清扫

用玻璃水、清水清洁玻璃用0.3%速灭净擦拭 墙面、墙角0.5%漂白水拖地。

6、仓库清扫

（1）、清洁玻璃、门、窗、柜、台面。

（2）、用消毒水湿拖地面。

7、办公室

（1）、用消毒水清洁办公台面、椅、沙发、门、窗。

（2）、用消毒水湿拖地面。

8、更衣室

（1）、用消毒水抹更衣柜、鞋柜、踏板、屏风。

（2）、用0.5%漂白拖地。

9、值班室

（1）、清洁门、窗、台面、桌、椅。

（2）、用消毒水清洁卫生间擦洗手盆、镜面、窗、门。

（3）、用消毒液擦拭蹲厕（先刷后擦，先外后内）。

（4）、地面用0.5%漂白水湿拖，再用干拖布拖干。

10、洗手间

（1）、用消毒液将池由内到外洗刷一遍。

（2）、池内放清水清洗。

（3）、用消毒液擦拭门窗。

（4）、用消毒液擦拭便池（先刷后擦，有外到内）。

（5）、用0.5%漂白水拖地。

（七）清洁消毒规范

1、一般作业的操作程序和原则

1. 总原则是：从里至外,从上至下,从左至右,先易后难。
2. 扫地、拖地的程序是：由内到外，从边开始再中间清洁。
3. 抹物的程序是：从上至下，由左到右，再清洁边角。
4. 垃圾袋的更换：室内、室外垃圾不能超出2/3满，白天出现异味、较脏、破坏现象要及时更换垃圾袋。
5. 推尘：沿地面直线成行操作。
6. 扫、拖地：扫，一手拿扫把，一手拿灰斗，边扫边往灰斗内装；拖，拖地后退着拖，按地板、地砖的纹理进行拖洗，拖地每拖3m2进行清洗一次拖把。
7. 毛巾的使用：应对折为8面，反正面可用16面。
8. 擦拭办公桌：视办公桌的种类配用不同的清洁剂，木质应用碧丽珠、家私蜡顺着条纹进行清洁。
9. 不锈钢制品清洁：准备两条毛巾及不锈钢水，首先用干毛巾擦上面灰尘，把不锈钢水喷洒在另一条毛巾上，顺着条纹进行擦拭。（不能沾水）。
10. 玻璃门的清洁：

①用涂水器浸透沾有清洁剂的水逐块对玻璃门进行擦洗；

②每块擦洗后应用玻璃刮刀从上至下刮去玻璃上的余留清洁剂；

③玻璃刮刀每刮一次应用半干湿毛巾对刮刀胶片进行擦拭，以抹去刮刀胶片上的清洁剂，然后再进行下一次工作；

④清洗工作完成后应将工具放回指定地点。

1. 铜制品清洁：准备两条毛巾及铜亮剂。

①首先用干毛巾擦去灰尘；

②把铜亮剂喷在毛巾上顺着条纹进行擦拭（不得喷过多、不能沾水）。

1. 公用烟灰盅的清洁：

①将烟灰盅内烟头捡出，再将石米倒入筛网内进行烟灰盅的清洁，洗净擦干后换上干净的石米；

②将筛网中的石米浸入水中进行翻洗以洗去烟灰；

③将洗去烟灰的石米放入清洁用桶，加入清洁剂或漂白水进行反复搓洗；

④将洗好的石米晒于指定地点，晒干后及时收回放于指定地点，以备后用。

1. 洗手盆的清洁：将毛巾沾上洁而亮进行清洁洗手盆，每天至少用洁而亮清洁一次，然后在用清水进行清洁，有物质特别难以去除的污渍用百洁布小心擦拭，最后用毛巾进行清擦。
2. 便池的清洁：首先倒入洁厕水进行刷洗，以洗去便池上的污迹，然后在用清水进行清洁。
3. 马桶的清洁：首先倒入洁厕水进行刷洗。然后用清水进行清洁，最后用毛巾将马桶周边的水迹擦干。
4. 垃圾的收集：每天早、晚各收集垃圾一次，楼层收集垃圾时，选择适宜的时间和通道，只能使用货运电梯或消防电梯，不可使用客梯，并避免与顾客同乘一趟电梯；不能将垃圾散落在楼梯、楼面或路面上；倾倒垃圾后，用水或清洁工具将各临时盛装垃圾的容器清洗干净，再将垃圾袋套上；垃圾车用完后要进行清洗，再放回原处。
5. 保洁过程中应注意的事项
6. 表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。
7. 保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话；上班时不可以用家乡话话交流，讲普通话，如碰到讲家乡话的业主，可以用家乡话同业主交流，上班前不食用有异味的食物，无论是业主还是访客有事讯问，一定做到有问有答，不懂学会礼貌拒绝。
8. 礼貌礼仪：上班时应与同事相互问候，工作时遇见业主、领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得与顾客讲一些与工作无关的话，与顾客同乘电梯时，应主动让顾客先出先进。
9. 仪容仪表：每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照公司规定进行着装，且必须着最新款式的工衣，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味，不能有明显邹痕、破损或掉扣现象；统一在左胸佩带工牌，不留指甲，女性尽量化淡妆，额前头发不能超出眉毛下，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。
10. 室内清洁时，不得随意翻阅顾客物品，不得使用顾客物品，如：电话、电脑、洗手间等，注意与顾客沟通内容，注意作业效率；室外清洁时，注意清洁的姿态、姿势，遇到顾客应主动让路。
11. 在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。
12. 清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。
13. 清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意：发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工具房，所有工具不得随意乱摆放。
14. 清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

3、医院卫生机构保洁作业指导：

医院是病人密集的场所，医院环境最容易被病原微生物污染，从而为疾病的传播提供外部条件，促进医院感染的发生。医院感染无论对社会及个人均带来严重危害。大量资料证明，只要护理管理严格、预防措施落实，医院感染发生就少。为此，我们必须采取综合性措施，确保每次消毒、灭菌、隔离达到预定的要求，以预防和控制医院感染的发生。与此同时，有责任向社会进行人人讲究卫生、时间保护环境的宣传。

1. 做好消毒与灭菌处理 消毒与灭菌是控制医院感染的一项有效措施。
2. 加强清洁卫生工作 清洁卫生工作包括灰尘、污垢的擦拭和清除，也包括对蚊虫、苍 蝇、蟑螂、鼠类等的防制。
3. 进行清洁卫生工作时，必须注意不要扬起灰尘，避免播散污染。医院内不应使用扫帚与掸子，拖布的头最好能卸下以便消毒。病房的清洁卫生工作，宜在污染后立即进行。其顺序应由污染较轻的病房开始，逐步进入污染较严重的区域，最后处理病人公共活动场所。医护人员工作地点亦应进行清洁卫生打扫。
4. 工作人员须穿工作服，戴厂作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋，戴口罩、手套。保持室内清洁卫生。每天对空气、各种物体表面及地面进行常规消毒。在进行各种检验时，应避免污染；在进行特殊传染病检验后，应及时进行消毒，遇有场地、工作服或体表污染时，应立即处理，防止扩散，并视污染情况向上级报告。指定地点收集污物，避免在病房消点，专车、专线运输。运送车辆洁污分开。
5. 每日清洗消毒。认真执行衣物清洗的规章制度，分类清洗。被血液、体液污染的人物应单独消毒、清洗。消毒采用含氯消毒剂，消毒时间不少于30分钟；消毒一般物品有效,氯含最≥250mg/L,消毒污染物品有效氯含量≥500mg/L,煮沸消毒为20～30分钟。洗涤剂的洗涤时间为1小时。传染病污染的衣物，封闭运输，先消毒后清洗。
6. 清洁被服专区存放。工作环境保持卫生，每日清洁消毒，每周大扫除。工作人员做好个人防护，每日洗澡更衣，接触污物后洗手。

4、医院工友清洁消毒使用要求

1. 每天地面用0.5%漂白水或0.5%速灭净水拖地两遍。

每铁桶盛水8000M+1/2杯漂白（100ML）=0.5%漂白水

每铁桶盛水8000MM+2包速灭净0.5%速灭净水

1. 每天配0.5%漂白水浸泡吸位引管、吸收袋；用0.5%速灭净浸泡手套，下午由清洁班统一处理
2. 术间污物桶术后用0.5%漂白水清洁浸泡30分钟，清洁晾干后归位。
3. 术间车床，输液架等术后用清水擦拭后，再用75%酒精进行二次擦拭。
4. 污染手术后的术间（挂消毒牌）地面必须要用0.5%漂白浸泡30分钟，再清洁晾干归位。
5. 严格区分生活垃圾（用黑色垃圾袋）及医疗垃圾（用黄色垃圾袋）的分类放置。
6. 清洁间大污染物桶每天倒垃圾后须彻底用0.5%漂白水浸泡30分钟，造清洁谅干归位。
7. 严格区分灭菌包（用密闭车）与未灭菌包（用开放车）的放置脏乱运送（分人运送）。
8. 清洁手术间时先清洁无菌区再清洁清洁区，最后清洁污染区。

（八）供应室工作程序

1. 无菌室和包装室每天用0.5%漂白水拖地1次，之后紫外线消毒。
2. 冲开水，地毡每天用0.5%漂白水消毒两次。
3. 器械配置：将治疗碗、镊子打包（两个碗两把钳子一包）消毒。
4. 清洁卫生：走廊、无菌室、消毒室、敷料室。无菌室柜用0.03%速灭净消毒液擦拭，晒包布到洗衣房领回。
5. 保洁（1：30）：
6. 到洗衣房将烘干的餐巾运回料室。
7. 拖地、无菌室和包装室用清水拖。
8. 冲开水
9. 折餐巾
10. 搞卫生和保洁
11. 每天4：30用0.5%漂白水浸泡拖鞋、地毡，30分钟后清洗晾干。

6、洗涤室、敷料室、消毒室和更衣室用0.5%漂白水拖地。

7、 搞卫生用0.03%速灭净擦拭更衣室、洗涤室、包装室、阳台等地面、墙壁、光管、电制、台面、柜、椅等等。

8、注意事项；严格执行卫生部（88）卫医字第6号《医院消毒供应室验收标准》。

严格执行无菌物品存放管理制度。进入无菌贮存室的工作人员必须洗手或用消毒液毛巾抹手、更衣、换鞋、戴帽子和口罩。放置无菌物品柜和框架应定期擦拭消毒，地面每日一次用消毒液拖擦，空调通风口，滤风网经常清洗。

9、地拖要分开，应标记明确，分开清洗，悬挂晾干，并定期消毒。

10、根据制定出来的《清洁保养工作范围及工作细则》和《卫生保洁质量标准》，医院总务股的助理不定期对清洁卫生进行检查，对质量不到位之处立即改正，并把当日应扣的分数和扣分的原因记录再清洁巡查簿中，随时备查并上报医院总务股长。

11、如有特殊情况或加急的清洁项目，清洁公司应及时派人员到场处理，不得拒绝推诿，应随叫随到。

（九）清洁工作的应急执行标准

1. 梅雨季节，大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象，造成地面积水、墙皮剥落、电器应开关自动导通等现象。
2. 在大堂等人员出入频繁地地方放置指示牌，提醒人们“小心滑倒”。
3. 加快工作速度，及时清干地面、墙面水迹。
4. 若返潮现象比较严重，应在大堂主要通道铺设一条防滑地毯，并用大块的海棉吸干地面、墙面、电梯门上的积水。
5. 仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾和指示牌。
6. 注意安全事项：梅雨天气作业宜穿防滑鞋，不宜穿着塑料胶硬底鞋工作。
7. 暴风暴雨天气应急工作执行标准
8. 部长勤巡查、督导各岗位清洁员的工作，加强其它部门的协调联系工作。
9. 暴雨时，在大堂各出入口派发雨伞套供人们装好雨具，在主要通道铺设防滑地毯，并在明显位置放置告示牌提醒行人“小心滑倒”，同时清洁员巡回地用雨水刮刮净地面积水。
10. 暴雨季节加强对天台、裙楼平台的明暗沟渠、地漏的检查工作，特别在风雨来临前要巡查，如果有堵塞及时疏通。
11. 检查雨、污水井，增加清理次数，确保畅通无阻。
12. 各岗位清洁员配合关好各楼层门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。
13. 仓库内配好雨衣、雨鞋、铁钩、竹片、手电筒、告示牌、地毯、雨伞套、雨水刮等，做到有备无患。
14. 安全注意事项：暴风雨天气注意高空坠物，注意避免雷电天气在天台等高处作业。
15. 楼层内发生水管爆裂事故应急工作执行标准

当楼层内空调水管、给水管等发生爆裂，造成楼层浸水时应：

1. 迅速关闭水管阀门并迅速通知维修人员前来抢修。
2. 迅速用塑料袋或竹扫把扫走流进电梯厅附近的水，控制不了时可将电梯开往上一层楼或以上，并迅速通知维修人员前来协助。
3. 协助抢救房间、楼层内的物品，如资料、电器等。
4. 用垃圾铲将水盛到水桶内倒掉，再将余水扫进地漏，必要时可用吸水机进行作业。
5. 打开门窗，用吹风机吹干地面。
6. 安全注意事项：处理水管爆裂事故时，应注意安全用电。
7. 突发火灾事故应急工作执行标准
8. 要掌握火情，有计划、有组织地做好人员、贵重物品、仓库物资、文件等的疏散转移工作，并协助做好医院人员的疏导工作。
9. 加易燃清洁物品的管理。
10. 清洁仓库常配备各种应急工具如：手电、水桶、干毛巾、指示牌、灭火器等。
11. 及时清理干净火灾后遗留的杂物。
12. 安全注意事顶：清理火灾现场要等现场调查结束的，经有关部门批准后才能进入。
13. 突发公共卫生时间应急工作执行标准
14. 目的

确保在发生突发公共卫生事件（传染疾病、食物、水或有害气体中毒、不明原因疾病等）时能迅速果断地采取相应措施，最大程度地避免和减少事件对分局的危害，并能在事件过后或趋于平衡时的最短时间内消除影响，恢复共内各方面的正常秩序，使大家能够安定、安心地工作和生活。

1. 适用情况

区域内突发公共卫生事件

1. 应急工作中应坚持的原则
2. 及时联系有关部门和机构，寻求多协助。
3. 密切注意事件发展，向医院相关部门报告相关情况。
4. 高度注意员工们的防护工作。

（十）投标人承担的配套工作及费用

1、清洁、洗涤剂；

2、擦拭用消毒剂，含物表、地面；

3、地面养护费；

4、地面防滑地毡。

5、地面养护材料；

6、医疗垃圾袋；

7、医疗垃圾分类标识贴；

8、生活垃圾袋（含套在垃圾桶的及每天发给病人一个的生活垃圾袋）；

9、清洁工具、运送工具；

10、办公用品；

11、清洁工工作服及职业安全防护用品；（含一次性手套，口罩，帽）；

12、服务公司方使用布类的洗涤（含工作服的洗涤）；

13、清洁工工资及一切福利待遇、保险。

（十一）管理机制

1、一律着统一工作服、佩带统一标识牌进入工作区域；

2、定岗位、定任务、定时间、定规范、定标准、定责任；

3、员工自查、领班巡查、经理督查；

4、院方每月组织人员检查一次；安全办简要总结，发现的问题，针对问题找出原因，提出改进措施，对次月的工作提出要求。

（十二）考核标准

1、采购人与中标清洁单位共同成立清洁检查考核小组，检查小组每月对全院各科室部门的清洁工作不定期进行考核2次，按照《横沥医院清洁工作质量检查评分表》（详见附表）内容进行考核评定。

2、考核标准：超过90分为优良，80-90分为良好，70-80分为合格，低于70分为不合格。2次考核的平均分数不满70分的为不合格，采购人将对每一个不合格科室扣罚200元作为对中标清洁单位监督管理，扣罚款项直接在中标人每月保洁费用中扣除；连续3个月评分低于70分；或经检查小组发出要求整改通知后，7天内仍未达到70分，采购人可单方解除合同。

3、其他

3.1 发现以下情况之一，本次得分为当月不合格

3.1.1发现盗卖医疗废物者；

3.1.2被科室护士或医生投诉确信无疑者；

3.1.3被病人投诉2次/月以上者。

3.2 以下情况可予以加分

3.2.1 得到科室医护人员的大力好评加5分（由本科室医护人员评定）；

3.2.2 积极学习院感知识、文件或规定加5分（由院感办认定）。

附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 收到医院、社会表扬的 | 在镇级以上新闻媒体受到表扬的奖200-500元 |
| 受到医院领导/职能部门/科室主任、护士长表扬的奖100元 |
| 2 | 受到患者及家属表扬的 | 患者及家属赠送表扬信的，奖100元 |
| 3 | 拾金不昧、归还物主 | 视情节奖励50-200元 |
| 4 | 合理化建议 | 就管理流程、管理办法、清洁质量等提出合理化建议，一经采用，奖100-200元 |

附件2

**保洁服务管理质量评估考核表**

科室： 检查者： 得分： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **质 量 标 准** | **分数** | | | |
| 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 | 工作态度 | 态度认真，服从安排，坚守岗位，文明用语，不与病人或陪人争吵。 |  |  |  |  | |
| 2 | 行为规范 | 统一着装，仪容整洁，做到“三轻”。 |  |  |  |  | |
| 3 | 地面 | 有较好的保养，无灰尘、水渍、杂物，保持干爽、有光泽。 |  |  |  |  | |
| 4 | 墙壁 | 无蜘蛛网、灰尘、污渍，无明显污痕。 |  |  |  |  | |
| 5 | 天花板 | 无污渍、蜘蛛网。 |  |  |  |  | |
| 6 | 楼梯 | 无沙尘、杂物、污渍，有光泽，以手触摸扶手无明显尘痕。 |  |  |  |  | |
| 7 | 不锈钢器具 | 无污渍、腐蚀，有一定光泽。 |  |  |  |  | |
| 8 | 玻璃门窗 | 透明、洁净，无水、污渍、手印。 |  |  |  |  | |
| 9 | 电话、办公桌椅、诊疗床 | 干净，无污痕、灰尘。 |  |  |  |  | |
| 10 | 果皮箱 | 及时倾倒、清洗，保持外表干净，无特别异味。 |  |  |  |  | |
| 11 | 灯具 | 无灰尘、表面光亮。 |  |  |  |  | |
| 12 | 床头柜、椅 | 干净，无灰尘，定时清洗干净并消毒。每天发一个生活垃圾袋子给住院病人。 |  |  |  |  | |
| 13 | 输液架、氧气架、设备带 | 无污痕、尘痕，表面干净，有光泽。 |  |  |  |  | |
| 14 | 厕所、洗漱间 | 地面洁净，无污物、水迹，水台水池清洁、无杂物，便池清洁无臭味，墙壁、门无污渍。 |  |  |  |  | |
| 15 | 重点科室管理：配药室、换药室、病人处置室 | 不得在医护人员进行操作时清洁打扫房间，特殊情况需与医护人员协商，得以同意后尚可执行 |  |  |  |  | |
| 16 | 隔离病房管理 | 清洁用具专用（同病种可用一套，不同病种要分开使用），并在医护人员指导下进行消毒工作，正确使用消毒剂浓度，注意做好个人防护措施和标准预防原则。 |  |  |  |  | |
| 17 | 工具房管理 | 相对清洁区域与污染区域要有明确分开，室内保持整洁干净，无废品堆放。 |  |  |  |  | |
| 18 | 便器处理 | 定期更换便盆浸泡液，按冲洗—浸泡—冲洗—晾干的流程工作，保证便器消毒效果。 |  |  |  |  | |
| 19 | 清洁工具 | 分类使用，定位放置，标志清晰，清洁干净，拖把悬挂晾干。用于配制消毒剂的清洁工具需注明刻度。 |  |  |  |  | |
| 20 | 污水、污物处理 | 污水池定期消毒。垃圾分类套袋，及时清倒。垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁洁净、干燥，无异味。垃圾密闭运输。及时消毒处理被血液、体液、分泌物等物质污染物表。 |  |  |  |  | |
| 21 | 医疗废物处理 | 科室医疗垃圾桶必须加盖，黄色医疗垃圾袋无破损、渗漏现象，垃圾桶外观保持清洁，无污物。医疗废物登记本需认真登记完整，不得缺项漏项，数字、字迹清楚。 |  |  |  |  | |
| 22 | 终末消毒 | 床单位（床、床头柜、衣柜、床垫等）彻底清洁，用消毒液擦拭、干净。床下、床头柜应拉开清洁。 |  |  |  |  | |
| 23 | 库房、被服室 | 整洁干净，无废品堆放。 |  |  |  |  | |
| 24 | 公共设施 | 干净，无污物、水渍、灰尘。 |  |  |  |  | |
| 25 | 科室评价 | 服从安排，工作认真，完成及时。 |  |  |  |  | |
| 说明：本考核表为保洁服务的每月考核内容，满分100分，最终考核评分是由各个岗位所在科室的考核平均分，每月80分（含）以上属于合格；79分以下为不合格，质量评估分数在80分（含）以上可得当月全额服务费，质量评估分数在71—79分，该月仅付90％服务费。分数在60—70分，除限期整改外，该月仅付80％服务费。一年有两次少于60分的，医院有权与中标公司解除合同并追究相应责任。 | | | | | | | |

**注：不满足招标文件中 “★”条款的投标文件将作无效投标处理。**

## 第六部分 合同格式（仅供参考）

### 合同格式

合同编号：

甲方：

乙方：“ ”为中标单位

受甲方委托， (采购代理机构)组织对 （项目名称）采购项目（采购项目编号为）进行采购，于年月日通过公开招标，经评标委员会评定乙方为中标单位。为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，按照下面的条款和条件，签署本合同。

**第一条 合同项目**

1、项目名称： ；

2、采购项目编号： 。

**第二条 合同组成**

1、合同文件组成内容包括：本合同书 、中标通知书、投标文件（含澄清内容）、招标文件（含招标文件澄清通知）等。

**第三条 服务内容、标准及要求**

1、采购内容： 。

2、采购标准： 。

3、采购要求： 。

4、具体采购内容采购标准及要求以招标文件用户需求书及乙方投标文件承诺条款及方案为准。

**第四条 价格**

1、合同总价包含：人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用，按本次招标范围及中标价一次包干，结算时不作调整。

2、合同总价：（人民币）大写 （¥）

3、本合同价为固定不变价。

**第五条 服务期限及地点**

1、服务期： 年，合同生效之日自 年 月 日至 年 月 日止。

2、服务地点： 或甲方指定地点。

**第六条 付款方式**

1、本合同的付款方式为：转账汇款。

2、中标人在每月20日前向采购人提供上一月份应支付服务费的合格等额发票及评分考核表，采购人在30天内以银行转账方式向中标单位支付上一个月的服务费。如果乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续的，则因此产生的付款迟延的责任全部由乙方承担。**第七条 验收方式**

1、验收应在甲乙双方共同参加下进行，依据招标文件及本合同的有关规定制定的方案进行验收，并按国家有关规定、规范进行。

2、甲方组织项目验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关专业人员或机构参与验收。

3、对验收不合格的部分，乙方应在甲方规定时间内及时整改完善直至合格。

**第八条 税和关税**

1、中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方承担。

2、中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方承担。

3、在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方承担。

**第九条 其它约定**

1、严禁转包，未经甲方书面同意不得分包。

2、乙方全部工作人员，须符合东莞市政府用工标准要求。

3、乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

4、服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

5、乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

**第十条 违约责任**

1、合同双方任何一方不履行合同条款或不按合同约定履行条款的其它情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的损失，并支付合同价款总额%的违约金。

2、由于乙方的原因，导致双方签订的合同终止，乙方因此而遭受的损失，将由乙方独立承担，甲方对此不负任何责任，也不作任何赔偿。

**第十一条 争议的解决**

1、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，任何一方可以向甲方所在地人民法院提出诉讼。

2、本合同发生的诉讼管辖地为东莞市有管辖权的法院。

3、在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。

4、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

**第十二条 合同生效**

1、本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力，合同有效期随服务期结束而自然终止。

2、本合同一式 份，其中甲方 份、乙方 份，采购代理机构 壹 份（须在合同签订之日起7个工作日内递交）。

**第十三条 其它**

1、本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、合同附件等）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

本合同合计 页A4纸张，缺页之合同为无效合同。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表(签字)： 法定代表(签字)：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约时间：

签约地点：

**此仅为合同书样本，中标人需根据实际情况和甲方签订相应的合同！**

## 第七部分 投标文件格式

### 投标文件目录

**目录**

格式自理。

### 评分标准索引表

评分标准索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分细则** | **页码** |
| **商务部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
| **技术部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

### 第一章价格文件

### 一、唱标一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标综合单价（元/岗/月） | 备注 |
|  | 小写： |  |
| 大写： |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：1、投标总价栏须用大写金额和小写金额两种方式表示的投标总价，报价保留小数点后两位。投标总价大小写不一致，以大写为准。投标总价必须准确唯一且应包含招标文件要求的所有费用。

2、此表应按投标人须知的规定密封标记并与《授权委托书》、《投标保证金汇入情况说明》一同密封单独提交。

### 二、报价明细表

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物/服务名称 | 规格型号/服务内容 | 数量 | 单价 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计总价 | | | | |  | |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

### 三、小型或微型企业（货物/服务/承担的工程）明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 制造商 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | |  | | | | | | |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

**注：**

**1、投标人在“货物/服务报价明细表”中的报价内容中，如有属于小型或微型企业产品（货物/服务/承担的工程）的，必须在此表单独列明，否则在计算价格得分时不予以相应的扣除；**

**2、投标人应该如实填写，如投标人所投产品中无小型或微型企业产品的，请留空或删除此表！**

### 四、节能产品或环境标志产品明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 | 认证机构 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | |  | | | | | |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

**注：**

**1、投标人在“货物/服务报价明细表”中的报价内容中，如有属于节能产品或环境标志产的，必须在此表单独列明且提供相应的证明材料，否则在计算价格得分时不予以相应的扣除；**

**2、投标人应该如实填写，如投标人所投产品中无节能或环保产品的，请留空或删除此表！**

### 五、中小企业声明函

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元[[1]](#footnote-0)，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；制造商为（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。

本企业对上诉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：

**注：若投标人不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，则无需提供此表。**

**中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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[[2]](#footnote-1)，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。

本企业对上诉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：

**注：若投标人不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，则无需提供此表。**

**说明：**

**1、投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的有关规定如实填写此表。（监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件）**

**2、投标人应该在《报价明细表》中单独列明属于小型和微型企业产品（货物、承担的工程或者服务）的报价，若投标人只提供《中小企业声明函》但未列明小型或微型企业产品的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**

### 六、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（盖章）：

日 期：

注：

（1）符合《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）规定条件的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

（2）中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

（3）投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（4）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**（5）若投标人不属于规定的残疾人福利性单位，或提供的产品不是残疾人福利单位制造的，则无需提供此表。**

### 第二章商务文件

### 一、投标函

致广东政通招标有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目招标公告/招标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本套，副本套，唱标信封及电子文件各1份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
2. 本投标有效期为自开标日起90个日历日。
3. 本公司同意按照贵公司可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。
4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
6. 本公司如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求书》及《合同书》中的全部任务。
7. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

邮箱：

电话/移动电话：

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 二、资格申明函

致广东政通招标有限公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称）（采购项目编号）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已清楚招标文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次政府采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：

### 三、在参与政府采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函

致广东政通招标有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“（采购项目名称）” （项目编号:）政府采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），在经营活动中没有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。至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站及“中国政府采购网”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。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 四、法定代表人证明书

致广东政通招标有限公司：

本证明书声明：注册于 （国家或地区） 的 （投标人名称） 的在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 为本公司的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

联系方式：

身份证号码：

日 期：

注：须附法人代表身份证复印件。

|  |
| --- |
| 法人代表身份证：正面、反面复印件 |

### 五、法定代表人授权书

致广东政通招标有限公司：

本授权书声明：本人 （姓名、职务） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现委托 （姓名、职务） 为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称）（项目编号：　　 　）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　　年　　月　　日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

联系方式：

邮箱：

日 期：

注：须附被授权人身份证复印件。

|  |
| --- |
| 被授权人身份证：正面、反面复印件 |

### 六、投标人基本情况说明

一、投标人基本情况

1、投标人名称：

2、地 址：

3、电话号码： 传 真：

4、注册资金： 经济性质：

5、投标人开户银行名称及账号：

6、营业执照注册号（或信用代码）：

7、投标人简介:

投标人名称（加盖公章）：

日 期：

### 七、营业执照

（或者事业单位法人证书、或者社会团体登记证书、或者民办非企业登记证书、或者其他组织核准执业证件）

供应商应提供相关证明复印件盖公章。

### 八、特殊资格要求证明文件

若采购项目对供应商资格无特殊要求，可删除本格式。

### 九、承诺书

致广东政通招标有限公司：

我方已完整阅读了 （项目名称） 项目（项目编号：）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十、招标代理服务费承诺书

致广东政通招标有限公司：

我公司 （投标人名称） 在参加贵司进行的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）招标中如获中标，我公司承诺在本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，向贵司一次性交纳招标代理服务费。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十一、商务条款偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、投标人应对照招标文件商务要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

2、商务条款包括但不限于合格投标人资格、合同期限、付款方式、报价要求、履约保证金、售后服务、检验及验收等要求。

### 十二、业绩表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同金额 | 签约时间 | 联系人及电话 | 完成情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：须提供须提供证明资料，业绩表所列出的材料应为真实准确的，并应提供相关证明材料复印件加盖公章。

### 第三章技术文件

### 一、技术规格偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术规格 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：投标人应对照招标文件技术要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

### 二、重要技术参数（▲）响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 重要技术参数评分条款（▲） | 投标文件响应内容 | 说明 | 页码范围 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

注：

1、投标人应逐条对照招标文件重要评分条款，如实地说明投标响应情况。

2、若该重要技术参数（▲）规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按评分标准进行扣分处理。

**3、若招标文件未设定重要技术参数（▲）评分条款的，可删除本格式。**

### 三、实质性条款（标记★）投标响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件实质性条款 | 投标文件响应内容 | 是否偏离 | 证明材料 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、供应商应逐条对照招标文件实质性条款，如实地说明投标响应情况。不满足的按无效投标处理。

2、若该实质性条款规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按无效投标处理。

3、若招标文件未设定实质性条款的，可删除本格式。

### 四、项目技术方案

根据用户需求及技术评审要求自行编写。

### 五、项目负责人及团队成员资料表

表格格式自行编辑。

注：

1、证明资料须加盖公章。

2、如本项目不涉及人员内容，则无需提供此表。

### 六、投标货物明细一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 货物型号 | 单位 | 数量 | 技术参数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如本项目不涉及此表内容，则无需提供此表。

投标人代表签字：

投标人盖章：

### 七、投标保证金汇入情况说明

致：广东政通招标有限公司：

本单位已按（项目名称）包（采购项目编号：）的招标文件要求，于年月 日前以 （付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：，帐号：,开户银行：）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进帐单）

汇出时间：年月日；

汇款金额：（大写）人民币（小写：￥元），

汇款帐户名称： （必须是投标时使用的帐户名）

帐 号： （必须是投标时使用的帐号）

开 户 银 行： （ 银行 分行 支行 ）

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

|  |
| --- |
| （粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上） |

**注：（1）此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与唱标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标文件，唱标文件单独提交。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

### 八、政府采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 的

项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

**二、保证的方式及保证期间**

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

**三、承担保证责任的程序**

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2．我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在　　　个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

**四、保证责任的终止**

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3．按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

**五、免责条款**

1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2．因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4．你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

**六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

**注：**

**（1）若投标人不以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则应将投标担保函原件交予采购代理机构。**

### 九、政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为 的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额

%数额为元（大写），为。（即主合同履约保证金金额）

**二、保证的方式及保证期间**

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

**三、承担保证责任的程序**

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2．我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在

工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

**四、保证责任的终止**

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

**五、免责条款**

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

**六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

注：

（1）此格式为履约担保函格式，无需在投标文件中提供此格式。

### 第四章唱标信封（单独封装）

（1）开标一览表；

（2）法人代表授权书及被授权代表身份证（复印件加盖公章）；

（3）投标保证金汇入情况说明及投标保证金汇款底单（复印件加盖公章），或《政府采购投标担保函》复印件。

### 第五章联合体共同投标协议书（如有需要）

致：（采购人）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标响应。经协商一致，就本项目的投标响应和合同实施阶段的有关事务订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标、成交，联合体各方共同与采购人签订政府采购合同。其中（…公司全称） 是联合体牵头方，（…公司全称） 是联合体其他成员方。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的响应小组具体实施。

3.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

4.联合体内部各自按下列分工负责项目工作：

（甲公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（乙公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（…公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

5.联合体成员　（公司全称）　为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额　　%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，响应有效期内有效。如获中标、成交资格，本协议有效期延续至采购合同履行完毕之日。

六、本协议书一式份，随响应文件装订份，联合体成员各份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）

年　　月　　日 　　年　　月　　日 　　年　　月　　日

质疑函格式（如有需要）

**质疑函**

致广东政通招标有限公司：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

获取招标文件登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟报名项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | 包号 |  |
| 供应商全称 |  | | |
| 供应商联系人 |  | | |
| 电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  | | |
| 获取招标文件时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 承诺:   1. 本公司对招标文件的内容已经了解，并自愿购买该招标文件。 2. 本公司对提供的所有资料的真实性、有效性承担责任。 3. 招标文件售后不退。   招标文件领取人签名: | | | |
| 招标文件售价 | 人民币150元/份 | | |
| **注：开完发票后请把报名表格交还至前台** | | | |

1. 从业人员、营业人员、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。 [↑](#footnote-ref-0)
2. 从业人员、营业人员、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。 [↑](#footnote-ref-1)