

镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务 外包项目招标文件

(2025-08-01)

项目名称：镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务外包

采购方式：公开招标 采购类别：服务

项目编号：P522625202500081N001

采购人：镇远县人民医院

详细地址：贵州省镇远县人民医院

联系人：曾宪慧 联系电话：18085548123

代理机构：贵州钟意项目管理有限公司

详细地址：贵州省黔东南州凯里市宁波路金龙苑2幢2单元4层B号

联系人：石大贤 联系电话：15329936960

目 录

第一部分	专用部分	3
第一章	投标邀请	3
第一节	采购项目概述	3
第二节	服务要求	6
第三节	供应商资格条件	7
第二章	采购清单、技术参数及商务要求	9
第一节	采购内容及服务要求	9
	考核总分	23
考核人员签名：	保洁经理签名(盖章)：	24
第二节	商务要求	26
第三节	阐述、演示、样品展示	27
第四节	图纸附件（如有）	27
第三章	评标办法及评分标准	28
第一节	评标办法	28
第二节	评分标准	28
第三节	废标条款（针对整个项目/品目）	39
第四节	无效标条款（针对单个供应商）	40
第二部分	通用部分	41
第四章	政府采购程序	41
第一节	发布采购公告	41
第二节	获取采购文件	41
第三节	交纳投标保证金	42
第四节	递交投标文件	42
第五节	开标及资格审查	43
第六节	评标	46
第七节	发布中标公告	49
第八节	质疑投诉	50
第九节	支付代理服务费	50
第十节	签订政府采购合同	52
第十一节	退还投标保证金	52
第五章	政府采购合同	54

第一节 主要条款	54
第二节 拟签订的政府采购合同	55
第三部分 投标文件编制规范	57
第六章 投标文件的编制	57
第一节 编制要求	57
第二节 投标文件范本	58

第一部分 专用部分

第一章 投标邀请

镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务外包招标项目欢迎潜在投标人在黔东南州公共资源网上交易系统获取采购文件，并于 2025-08-25 13:20（北京时间）前在黔东南州公共资源网上交易系统递交投标文件。

第一节 采购项目概述

一、项目概述

本项目镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务外包由镇远县财政局以镇远县人民政府采购计划书[2025]145号批准采购，采购人为镇远县人民医院。

二、资金来源

本项目资金来源为 ☐ 财政性资金 ☒ 非财政性资金。项目采购预算为 大写 壹佰陆拾贰万捌仟元（¥小写 1628000.00 元）。

本项目的最高限价为： 大写 壹佰陆拾贰万捌仟元（¥小写 1628000.00 元）。

本项目按（ ☒ 总价 ☐ 单价 ☐ 下浮率 ☐ 费率 ☐ 固定价 ☐ 多种报价）进行投标报价。

（本项目服务期 1 年。）

计价单位文本（以采购文件约定的计价单位为准）

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包： ☐ 是 ☒ 否

2. 分包履行的具体内容（包含：分包承担主体、应当具备相应资质条件且不得再次分包等内容）、金额或者比例： /

四、本项目 ☒ 是 ☐ 否为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）

五、根据《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定

本品目是否专门面向中小微企业采购：☒是☐否

具体内容为：(1.本项目采购标的 对应的中小企业划分标准所属行业为:物业管理 2. 本项目属于专门面向中小企业采购，供 应商需属于中小企业方可参与本项目采购活动。 3.供应商需提供中小企业声明函（格式 附后），不提供中小企业声明函的视为不属于中小企业，拒绝投标。)

特别提示：如采购项目或品目涉及中小微企业采购的，采购文件应当遵守《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46号第十二条规定。

六、本项目是否采用暗标评审：☒是☐否

“暗标评审”是指在技术标评审时，隐藏名称及其缩写和徽标等显露的标识再进行评审。投标文件应分别编制明标部分和暗标部分。

应按照有利于暗标评审原则设定明标部分和暗标部分的文件内容。投标文件应响应暗标评审要求。

七、采购文件解释权

本项目采购文件的最终解释权归采购人。

八、采 购 人

名 称：镇远县人民医院

地 址：贵州省镇远县人民医院

联系人：曾宪慧

联系电话：18085548123

电子邮件：

九、代理机构

名 称：贵州钟意项目管理有限公司

地 址：贵州省黔东南州凯里市宁波路金龙苑2幢2单元4层B号

联系人：石大贤

联系电话：15329936960

电子邮件：

十、监督部门

监督部门：镇远县财政局

监督电话：15186827382

详细地址：贵州省镇远县舞阳镇

注意：

1.获取采购文件前，尚未在贵州省公共资源交易统一注册平台注册登记的交易主体请登陆全国公共资源交易平台（贵州省·黔东南州）点击“用户注册”进入统一注册平台进行信息注册（操作流程详见全国公共资源交易平台（贵州省·黔东南州）门户网站“办事指南→业务办理指南→数字证书办理→企业（其他组织）信息入库办理等相关操作指南”，信息入库咨询电话 0855-8685619），信息入库核验通过后，办理 CA 数字证书即可登录全国公共资源交易平台（贵州省·黔东南州）开展招投标及竞买业务。如因未注册而导致不能下载本项目采购文件的交易主体，后果自行承担。

2.该项目采用全流程电子化交易，采取电子文件投标，请各供应商下载专业投标文件制作工具。投标工具下载地址：<https://download.bqpoint.com/?softtypecode=03>（注：使用实体数字证书（CA）的下载“新点投标文件制作软件（贵州省版）”，使用贵州交易通（无介质 CA）的下载“新点投标文件制作软件（黔东南交易通版）”）。投标文件递交方式为线上递交（具体递交方式为：在提交投标文件截止时间前，投标供应商将投标文件完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，上传投标文件时，投标供应商须使用制作该投标文件的电子签名认证证书（简称：CA 锁）进行上传操作，且取得成功提示。投标时间截止后，系统自动关闭投标供应商上传及撤回投标文件入口）。

3.本项目采用不见面开标，供应商无需到达开标现场（有阐述、演示与样品递交要求的按照其要求响应），于开标时间前使用与上传电子投标文件序列号相同的 CA 锁登录不见面开标大厅参与项目开标、电子投标文件的解密。（如上传投标文件后进行 CA 锁续费，需在投标截止时间前使用续费后的 CA 锁重新生成投标文件并重新上传）。

第二节 服务要求

一、服务范围

本项目采购的服务来源范围要求为中国境内合法生产商、经销商提供的

相关服务

二、服务须满足的规范、标准

本项目执行的规范或标准

必须符合现行行业国家标准。

第三节 供应商资格条件

一、符合政府采购法第二十二条规定

1.具有独立承担民事责任的能力；

具体要求：提供法人或其他组织有效的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

具体要求：提供经会计师事务所出具的 2024 年财务审计报告或开户银行 2025 年出具的资信证明或 2025 年任意一个月财务报表；

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面承诺函；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

具体要求：提供 2025 年任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关证明材料）；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

具体要求：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（扫描件盖电子公章）

6.法律、行政法规规定的其他条件。

信用信息查询截图：具体要求：供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

二、本项目所需特殊行业资质或要求

1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定本项目专门面向中小企业采购，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为:物业管理

2.本项目属于专门面向中小企业采购，供应商需属于中小企业方可参与本项目采购活动。

3.供应商需提供中小企业声明函（格式附后），不提供中小企业声明函的视为不属于中小企业，拒绝投标。

三、本项目**不接受**联合体投标

第二章 采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购内容及服务要求

一、环境清洁工作内容

- (一) 遵守医院规章制度，服从医院一切管理；
- (二) 门窗、楼梯、天花板、墙面及地面的清洁卫生，并随时保洁；
- (三) 保持大厅和病房饮水机的正常运行工作，发生故障及时联系维修人员进行维修，保证开水正常供应；
- (四) 每天两次（上午 6:30-8:30、下午 13:00-16:30）收取各科室病房的垃圾（包括医疗废弃物），并送至院内指定地点；
- (五) 每天早上对楼梯扶手、电梯、公共区域座椅、门把手、病房床头柜等用消毒水擦拭消毒，并按要求做好消毒登记；
- (六) 打扫公共卫生，男女厕所；
- (七) 病房、门诊部、办公区域所有室内、外卫生（包括绿化带）随时保洁；
- (八) 每天下班前员工必须检查公共场所电灯、电扇、水龙头是否关闭，公共设施是否损坏，最后由当班组长统一检查；
- (九) 院内卫生无死角。

二、环境消毒消杀内容

- (一) 根据季节和具体情况制定消杀计划报批（按院感要求实施）；
- (二) 楼道及各科室办公室内检查及消杀；
- (三) 办公室、病房刷洗及消毒；
- (四) 共用卫生间及专用卫生间检查及消杀；
- (五) 电梯卫生检查及消毒；
- (六) 垃圾中转站或垃圾桶消毒；
- (七) 其他公共部位消毒消杀。

三、清洁卫生及消毒消杀的服务质量标准

(一) 清洁卫生服务质量总标准

1. 医院对环境卫生的有效投诉，每两周小于 1 次；
2. 环境清洁/保洁，每周发现不符合项小于或等于 1 次；
3. 环境消毒消杀，每周发现不符合项小于或等于 1 次；
4. 环境清洁/保洁/消毒/消杀及时率 95%；
5. 环境作业、重大安全事故发生率为 0。

(二) 卫生间清洁标准

1. 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；
2. 玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍，无手印；

3. 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水渍、无杂物；
4. 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸沫；
5. 便池、便桶、便盖及坐垫、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、光亮洁白；
6. 压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持无水迹、无水印、无污染、光亮如新；
7. 地面保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹；
8. 垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹；
9. 排风口、灯罩、天花板保证无蜘蛛网、尘土、无污迹；
10. 卫生间内空气清新无异味；
11. 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

（三）玻璃清洗的质量标准

1. 玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土；
2. 边框干净、无污渍。

（四）办公区域清洁标准

1. 桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹、文件柜干净无尘；
2. 屏风板完好整齐、布面干净无污迹无破损；
3. 玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐；
4. 椅子布面干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐；
5. 垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换；
6. 墙面、地脚线、消火栓完好无损，无污迹、无尘土；
7. 文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹；
8. 区域地毯干净无污迹、无尘土、无杂物、无破损现象；
9. 各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（五）取水间的清洁标准

1. 饮水机时刻保证有水，且机身干净，标签朝正前方；出水口处干净无污点；水槽内无污水、无残渣并干净整洁；
2. 各种饮品、纸巾、纸杯摆放有序且台面干净、平滑无杂物、无水渍；
3. 水龙头、水池内干净、光亮无污物，地板干净、无污物、无污渍。
4. 墙面各电源插座、插板干净无污点、无污物；
5. 垃圾桶内保证垃圾不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内外干净无污物，无异味，柜子、柜门内壁干净无污、柜门时刻关闭；
6. 茶水间的饮水机、柜子、洗手池等设施、设备完好无损。发现损坏及时报修或更换。

（六）区域擦尘工作的质量标准

1. 桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱；
2. 小柜子、高柜子无尘土；
3. 椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整齐；
4. 电话、电脑等设备无尘土、无污；摆放整齐；
5. 地毯、地面干净无污、无尘土、无杂物；
6. 排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹；

7. 域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。

（七）走廊的清洁质量标准

1. 天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；
2. 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；
3. 地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁；
4. 走廊内摆放物品、花盆等干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物；

（八）电梯的清洁标准

1. 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物；
2. 顶板、顶灯等干净无尘土；
3. 轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无野广告；
4. 地板干净无杂物、无尘土、无污渍；
5. 内外按键、控盘干净无尘、无污；
6. 轿厢内干净、无尘土。

（九）步行梯的清洁标准

1. 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；
2. 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹；
3. 扶手、栏杆无尘土、无污渍；
4. 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、烟头、黑道等，干净整洁；
5. 楼道内无堆放杂物。

（十）大厅的清洁质量标准

1. 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹；
2. 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍；
3. 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土；
4. 导诊台办公桌面、台面干净无尘土、污迹；
5. 电脑、电话消毒彻底、干净无污；
6. 文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土；
7. 地面及边角干净、无水迹、无尘土、无污物、无烟头纸屑等；
8. 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。

（十一）卫生消毒消杀标准

1. 根据医院标准编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核合格方允许上岗；
2. 绿化带环境检查及消杀每周1次；
3. 共用卫生间检查及消杀每天1次；
4. 电梯及电梯厅检查及消毒每天1次；
5. 根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀；
6. 根据疫情防控工作要求，按医院规定落实院感防控及消毒消杀工作。

四、环境卫生作业计划与程序

环境卫生的管理，主要通过完成日常清洁、消毒、消杀、保洁等基础工作，包括定 时、

定点、定人进行垃圾的分类收集、处理和清运，通过清、扫、擦、拭、抹、养护 等专业性操作，保护医院环境，防治环境污染，维护辖区所有公共地方、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高医院的环境效益。

（一）环境卫生工作计划

根据本项目的实际情况，结合医院的日常运作要求，现将环境卫生管理工作计划如下：

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
大楼内部	大厅、各科室、过道、会议室	清扫拖擦、地面、墙壁、桌椅、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	2 次/日清扫，2 次/日拖擦。
各楼层	各楼层病房	彻底全面清洁地面、擦拭桌椅、器材、清洁窗户	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	2 次/日
洗手间	地面	拖擦	无污渍和积水	1 次/两小时
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍	1 次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢、无异味	数次/日
	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无水锈	数次/日
	洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	数次/日
	间隔板	擦抹	无污渍、无乱写画	1 次/2 日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	2 次/日
	窗台	擦拭	无积尘	1 次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1 次/月
	消毒	用消毒水消毒		1 次/周
公共	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	3 次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1 次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1 次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1 次/日

过道	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1 次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2 次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1 次/周
电梯	轿厢壁及门	清擦	无灰尘和污渍	2 次/日
	天花风口灯具	除尘	无灰尘和污渍	1 次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	无垃圾和积尘	4 次/日
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2 次/日
	轿厢镜面	清擦抛光	表面光亮	2 次/日

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
其他	室外道路、绿化带、停车场	清扫	无垃圾、视情况修剪绿化带	随时清扫保洁,绿化带修剪视实际情况
	指示牌	清抹	无灰尘、无污渍	2 次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2 次/月
	医疗废物暂存处	分类存放	室内物表保持清洁、一天开展两次空气消毒、	2 次/日
	生活垃圾清运	垃圾分类清运	一天两次收集	2 次/日
	太平间	清扫、消杀	使用期间保持干净整洁	使用期间 1 次/天
卫生 消杀	病房及走道	消杀		1 次/天
	卫生间	消杀		1 次/天
	电梯及电梯厅	消杀		1 次/天
	绿化带及其他	消杀		1 次/月

	高度风险区域（感染性疾病科、手术室、产房、ICU、血液净化科、新生儿室、PICU、烧伤病房等）	清洁与消毒		2 次以上/日
--	---	-------	--	---------

备注：

1. 当环境表面受到患者血液、体液等明显污染时，先用吸湿材料去除可见的污染物，根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒；

2. 凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，立即实施环境表面清洁与消毒；

3. 根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒；一般使用含氯消毒剂浓度为500-1000mg/L；

4. 有疫情发生时按照疫情要求执行。

（二）环境卫生作业程序

1. 服务大厅保洁

A. 每天分两次重点清理服务大厅，之间施行流动保洁；

B. 用扫把清扫服务大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍；

C. 清倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处；

D. 用尘拖或拖把拖掉服务大厅地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾桶；

E. 用干毛巾和不锈钢油轻抹各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等；

F. 用湿毛巾拧干擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等；

G. 先用湿拖把拖两遍门外台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

2. 楼道及连廊保洁

A. 备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次；

B. 备抹布一块，自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次；

C. 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍；

D. 清洁窗户、连廊玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，先湿后干。

3. 各科室办公室、病房保洁

A. 按规定、分类别收集垃圾；

B. 清拖地面，保持清洁；

C. 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具；

D. 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁；

E. 如遇大型接待任务，请医院提早一天通知我司进行接待前的准备工作和人员调

配，进行重点保洁。

4. 公共卫生间保洁

A. 每天分两次重点清理公用卫生间，进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；

B. 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；

C. 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具 除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；

D. 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，用清水冲净；

E. 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，不留卫生死角

；

F. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布 擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；

G. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；

H. 小便斗内放入香球；

I. 发现污渍进行随机保洁；

J. 每周用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

5. 门窗保洁

A. 用干毛巾擦拭表面灰尘；

B. 按玻璃清洁剂与清水 1 : 5 的比例兑好玻璃清洁溶液；

C. 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；

D. 用玻璃刮刀刮去表面水分；

E. 用干毛巾擦拭残留水渍；

F. 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；

G. 污迹较重的地方重点抹；

H. 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可把刮作横向移动；

I. 最后用地拖拖抹地面上的污水。

6. 公共道路保洁

A. 用长竹扫把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；

B. 用扫把将垃圾扫入垃圾袋内，然后倒进垃圾桶内；

C. 对有污迹的路面和场地用水进行清洗；

D. 雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

7. 电梯清洁

A. 为了不妨碍医院的正常运作， 电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行；

- B. 电梯厢内清扫、吸尘或撤换地毡，用吸尘器吸门缝内泥尘、杂物；
- C. 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏；
- D. 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭；
- E. 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水渍；
- F. 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面；
- G. 用干净毛巾进行抛光处理；
- 8. 橱窗及各种标志牌、路灯保洁。
 - A. 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；
 - B. 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；
 - C. 路灯杆、罩的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用湿抹布从上往下擦抹路灯杆，用干抹布抹、擦灯罩。如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹。
- 9. 天花板保洁
 - A. 将尘扫和伸缩杆连接起来；
 - B. 按一定顺序左右来回扫尘。
- 10. 不锈钢产品保洁
 - A. 用半干燥的毛巾擦去灰尘；
 - B. 用干燥的毛巾蘸不锈钢水擦拭。
- 11. 垃圾桶/垃圾中转站保洁
 - A. 每天早晨按规定的清运时间将桶内的垃圾打包并换上新的胶袋；
 - B. 用湿毛巾擦拭垃圾桶内表面使之干净；
 - C. 将垃圾用小工程车集中运至指定的地方；
 - D. 将集中在周转站的生活垃圾，配合清洁公司的清运人员逐袋把垃圾投放在垃圾清运车内（或自运到指定的垃圾周转站处）；
 - E. 地面清洁工清扫掉在地面上的垃圾并装回垃圾桶，如果量多应及时让清运公司清走（或自运出）；
 - F. 冲洗垃圾房地面和墙壁，将污水用扫帚扫入下水道内，保持地面干净；
 - G. 每隔 10 天对医院内的所有垃圾桶彻底用清洁剂刷洗一遍，并进行消毒杀菌一次。
- 12. 绿地保洁
 - A. 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾；
 - B. 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内；

C. 在清扫草地的同时，仔细清理枯枝落叶；

D. 定时修剪绿地植物和修整草坪。

13. 医用垃圾处理管理规定

A. 医疗废物是指从医院临床、医技产生的废物，按照医疗废物管理流程集中收集、处置，达到清洁环境，减少污染，防止感染，确保健康；

B. 严格执行医院临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施；

C. 工作人员要做好自身防护，戴口罩、手套，用消毒液浸泡等；

D. 坚持每日用带盖车，上、下午各一次到各治疗科室收集医用垃圾，特殊科室的特殊收集；

E. 收集医用垃圾的车不允许停留在配膳间、开水房内，不允许在走廊停留时间太长（不超过 10 分钟），要做到快收快走以减少空间污染的机会；

F. 收集医用垃圾的车，上下行走时必须走污梯（货梯），绝不允许走客梯；

G. 黄色垃圾袋标志的是装医用垃圾，每次收医疗垃圾要装袋密封放车内，如有渗漏则必须重新补套一个垃圾袋；

H. 医疗垃圾房及垃圾车应坚持每天用消毒液刷洗消毒，医疗垃圾房要有危险废物警告标识；

I. 医疗垃圾专用桶存放于垃圾房内，医疗垃圾存放时间不能超过 2 天；

J. 督促各科室将生活垃圾与医用垃圾分开专桶存放。回收垃圾每天有登记；

K. 做好与医疗废物处置公司的交接，并填写好各种表格清单。

（三）清洁工具使用要求

1. 擦拭布巾或毛巾应遵循“清洁单元”原则，一床一用一更换；

2. 布巾或毛巾、拖把分区域使用，标识清楚；

3. 布巾或毛巾的清洁与消毒：擦拭抹布使用后应及时清洗干净（可用清洗剂），在 500mg/L 有效氯消毒剂中浸泡 30min，冲净消毒液干燥备用；

4. 拖把的清洁与消毒：拖把使用后应及时清洗干净（可用清洗剂），在 500mg/L 有效氯消毒剂中浸泡 30min，冲净消毒液，干燥备用。

五、环境卫生检查制度

（一）员工自查

1. 每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录。

2. 加强对员工的培训：理论与实际相结合，让每位员工都做到“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正确判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

3. 激励员工多提合理化建议，不断改进工作。

（二）组长巡查

组长应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于两次，并做好记录。

1. 组长应对管辖区域的业户情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生、绿化区域负全面责任。

2. 组长应不定期走访业户，虚心听取业户意见和建议，做好业户走访记录，增强与业户之间的良好关系，取得业户的理解、支持、配合与信赖。

3. 组长每天例行巡视检查，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告并督促及时解决。

4. 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，组长每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报队长主管评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

5. 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

（三）队长主管抽查

为完成公司下达的目标管理责任制，加强部门内部各项管理工作，指导和协调内部人员工作要求和关系，项目主管对各项工作有必要进行检查和监督，使医院的卫生管理工作更加富有成效。

1. 主管对公司经理负责，具体负责分管医院区域清洁、卫生等管理工作。

2. 主管每月必须对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应表格。

3. 主管应对医院卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位做到心中有数，在每次全面检查过程中要针对存在的问题找出原因和解决办法，及时督促责任人前去处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成情况。

4. 主管应对各项管理工作高标准、严要求，除每个月定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。在抽查过程中可走访部分业户，虚心听取业户意见和建议，增强与业户之间的良好关系，努力改进工作要求和提高质量标准，取得业户的理解、支持、配合与信赖。

5. 主管负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严重的，应发出书面的纠正和预防措施，要求责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。

六、费用界定

1. 费用包含：服务人员的工资、社保、福利及国家及地方规定必须交纳的费用（五险、节假日加班费等）、意外险、服装费、办公用品费用、日常清洁工具、清洁耗材（生活垃圾袋等）、医疗垃圾袋、不可预见费用、管理利润及税费。

2. 费用不包含：水电等公共能耗费用。

七、考核方案

（一）考核目的

确保医院环境符合卫生标准，保障患者、医护人员及访客的健康安全；规范保洁外包公司服务行为，提升服务质量与效率；建立科学评价体系，作为费用结算、合作续约或终止的依据。

（二）考核原则

- 1、公平公正：以客观数据和事实为依据，避免主观随意性。
- 2、全面细致：涵盖保洁工作全流程、各区域及服务细节。
- 3、动态管理：定期考核与不定期抽查结合，及时发现和解决问题。
- 4、奖惩分明：对表现优秀的保洁外包公司给予奖励，对不达标者进行处罚。

（三）考核对象

与医院签订保洁服务合同的外包公司及所属保洁人员（40人）。

（四）考核内容及评分标准

(1) 经理、主管人员要求：全面负责医院清洁卫生服务区域清洁卫生工作的管理，考核清洁卫生服务工作人员的工作，做好与医院方的沟通和协调工作。人员配置要求年龄在45周岁以下，具有中专或高中及以上文化程度；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，精通卫生保洁业务、善于管理、善于沟通；公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。能够虚心接受医院、卫生主管部门和社会的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进；积极配合医院其他工作或活动的顺利开展；熟悉保洁管理相关法规，并能规范组织管理服务等方面工作。

(2) 保洁员、勤杂工、医疗废物人员要求：男18岁—60岁之间，女18-55周岁之间，男女不限，身体健康(无身体及精神疾病)，无犯罪记录。所有人员都具有健康证，因身体素质不能胜任的及时更换，并具有一定的文化，能与人正常交流，吃苦耐劳；上岗前必须经过医院护理部、院感科的培训，且进行上岗考核后方可进入科室进行工作；要严格遵守医院各项规章制度，服从负责保洁区域科室负责人的管理。因病、事请假或迟到、离岗需提前告知所在保洁公司区域负责人，并通知保洁公司主管安排好替岗人员后方可

离岗。不准私拿公物，私自处理医疗器械废品及一般性医疗废物等，如损坏、私拿卫生工具、公物者，要照价赔偿。拾到财物，应及时归还失主或上交院方保卫部门或人事科。

(3)保洁服务人员在工作中对医院、患者服务要认真负责、热情周到，不得与患者、家属及工作人员发生争执，不准以任何借口扰乱工作秩序；要有“消防用电安全”意识，对消防安全隐患和用电设施不规范的要及时向医院相关部门报告。

(4)保洁人员必须严格按照医院要求保质保量地完成分管区域内的保洁工作，医院每月会对保洁公司进行考核，按照《镇远县人民医院保洁服务考核评分表》执行，考核评分表可以根据采购人要求适当调整。

镇远县人民医院保洁服务(年 月份)考核评分表(表一)

考核科室/区域(盖章):

考核日期:

序号	考核内容	评分等级及分值			
		好 (5分)	较好 (4分)	一般 (3分)	差 (2分)
1	工作职责 (20分)	严格遵守国家法律法规及医院的各项规章制度,履行岗位职责,按时上下班,不得擅自离岗,与同事之间和睦相处,有事不推诿,发挥团队精神(工作主动性)。			
		严格按照相关规定及操作规程进行保洁卫生作业,熟悉所负责的卫生区域及保洁卫生标准;熟练掌握安全生产基础知识及消防安全基础知识设施设备操作。			
		上班时按医院及公司规定,员工统一着装、佩戴明显标识、工作规范、服务态度良好;工作场所不得大声喧哗,工作时间不得做与工作无关的事情,如无串岗、聚众聊天、吸烟、喝酒、看手机等。			
		服从所在公司、医院及科室领导安排,按时、按质、按量完成保洁服务工作,无保洁卫生投诉。			
2	室内环境卫生 (60分)	保洁车辆等设施定时维护清理,用品配备齐全,清洗消毒用品贴有清晰标识;各区保洁用具有明显区分标识;分类摆放,定位整齐,无乱摆、乱挂现象;各种垃圾分类收集、存放。			
		特殊医疗场所和诊室按《清洁消毒管理规范》相关规定及要求进行清洁/消毒;严格遵守消毒隔离制度,防止交叉感染,保持室内清洁,无卫生死角,拖把、拖桶、抹布分区使用。			
		保证消防通道整洁通畅,各种管道井、强弱电井内不得堆放杂物。			
		卫生间无异味、无污垢、无积水、无蚊蝇虫害、无蜘蛛网等;洗手池、坐便器每日清洁,定期消毒;洗手池内无污渍、杂物,排水通畅,镜面、台面、水龙头清洁、无污渍和手印。			
		垃圾袋定时更换,垃圾桶无污渍、无垃圾、无积灰、内装垃圾小于 3/4 等。			
		办公区域、值班室用专用的消毒毛巾擦拭办公桌、椅、台床等;室内保持干净无灰尘、无杂物、无卫生死角,桌椅摆放整齐;电话、电脑等室内设施无积灰、无污渍等。			
		地面无污渍、无垃圾、无积灰、无烟头、干净明亮等;墙面干净无污渍、无浮灰;床头柜、储物柜、窗台、设备带、输液架、灯具等无污渍、灰尘和杂物;及时按要求做好床单元的终末消毒。			
		指示牌、探视窗、门窗、玻璃明亮光洁、无污渍、无水迹;窗台槽缝无积尘等;			
		大厅、走廊楼梯、外阳台地面等公共区域及公共设施干净,无垃圾、无积灰、无蛛网、无烟头、无野广告等;扶手定期清洁保养;大厅、走廊等处各类标识标牌干净无杂物、无灰尘等。			
		电梯无障碍,无异味、无划痕及脱落、无灰尘、均匀光洁等,及时清扫垃圾和杂物。			
		洗涤间(杂物间)和开水间整洁、干净,无垃圾、无异味、无积水、无乱摆乱挂现象等。			
		对于突发的污渍、地面积水、垃圾倾倒等紧急情况,能够在 10 分钟内做出响应并进行处置。			
3	综合 (20分)	保洁工作服务品质综合评分(总分 20 分:好 20 分、较好 15 分、一般 10 分、差 5 分)			
存在的问题					
提出的建议意见					
考核总分		1+2+3			

科室负责人签名：

保洁员签名：

保洁经理签名(盖章)：

备注：1. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮；2. 保洁人员每天下班前半个小时对各自负责区域进行自查，发现问题及时处理。

镇远县人民医院保洁服务(年 月份)考核评分表(表二)

考核科室/区域(盖章)：

考核日期：

序号	考核内容		评分等级及分值			
			好 (5分)	较好 (4分)	一般 (3分)	差 (2分)
1	工作职责 (20分)	严格遵守国家法律法规及医院的各项规章制度，履行岗位职责，按时上下班，不得擅自离职，与同事之间和睦相处，有事不推诿，发挥团队精神(工作主动性)。				
		严格按照相关规定及操作规程进行保洁卫生作业，熟悉所负责的卫生区域及保洁卫生标准；熟悉掌握安全生产基础知识及消防安全基础设施设备操作。				
		上班时按医院及公司规定，员工统一着装、佩戴明显标识、工作规范、服务态度良好；工作场所不得大声喧哗，工作时间不得做与工作无关的事情，如无串岗、聚众聊天、吸烟、喝酒、看手机等。				
		服从所在公司、医院及科室领导安排，按时、按质、按量完成保洁服务工作，无保洁卫生投诉。				
2	室内环境卫生公共区域卫生 (60分)	保洁车辆等设施定时维护清理，用品配备齐全，清洗消毒用品贴有清晰标识；各区保洁用具有明显区分标识；各种垃圾分类收集、存放；洗涤间(杂物间)整洁、干净，无垃圾、无异味、无积水、无乱摆乱挂现象等。				
		保证消防通道整洁通畅，各种管道井、强弱电井内不得堆放杂物。				
		地面无污渍、无痰渍、无垃圾、无积灰、无烟头、无脚印干净明亮；墙面无污渍、无水渍。				
		卫生间无异味、无污垢、无积水、无蚊蝇虫害、无蜘蛛网等；洗手池、坐便器每日清洁，无污渍、杂物，排水通畅，镜面、台面、水龙头清洁、无污渍、无水迹等。				
		垃圾袋定时更换，垃圾桶无污渍、无垃圾、无积灰、内装垃圾小于3/4等。				
		办公区域、值班室用专用的消毒毛巾擦拭办公桌、椅等；室内保持干净无灰尘、无杂物、无卫生死角，桌椅摆放整齐；电话、电脑、灯具等室内设施无积灰、无污渍等。				
		指示牌、走廊扶手、门窗、玻璃明亮光洁，无灰尘、无污渍、无水迹、无蛛网、窗台槽缝无积尘等。				
		大厅、走廊楼梯、外阳台地面等公共区域及公共设施干净，无垃圾、无积灰、无蛛网、无野广告等。				
		大厅、走廊等处各类标识标牌干净无杂物、无灰尘等。				
		电梯无障碍，无异味、无划痕及脱落、无灰尘、均匀光洁等，及时清扫垃圾和杂物。				
3	综合 (20分)	对于突发的污渍、地面积水、垃圾倾倒等紧急情况，能够在10分钟内做出响应并进行处置。				
		保洁工作服务品质综合评分(总分20分：好20分、较好15分、一般10分、差5分)				
存在的问题						
提出的建议意见						

考核总分	1+2+3	
------	-------	--

科室负责人签名： 保洁员签名： 保洁经理签名(盖章)：

备注：1. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮；2. 保洁人员每天下班前半个小时对各自负责区域进行自查，发现问题及时处理。

镇远县人民医院保洁服务(年 月份)考核评分表(表三)

考核科室/区域(盖章)：

考核日期：

序号	考核内容	评分等级及分值			
		好 (5分)	较好 (4分)	一般 (3分)	差 (2分)
1	组织管理 (25分)	严格按照《中华人民共和国劳动法》进行用工管理；公司有明确的人事招聘程序，并严格执行；新 进员工入职前必须进行体检，取得健康证；新进员工必须经培训考核合格后上岗，体检时限≤1 年。			
		建立健全各项管理制度，完善组织机构，各岗位工作标准操作规范明确，并制定具体的落实措施和 考核办法。公司应用计算机软件等现代化管理手段，建立科学的管理体系，提高管理效率。			
		建立培训计划和培训制度，对员工进行工作技能、职业防护、员工素质和公司理念等相关培训并定 期考核检查培训效果。公司的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装、佩戴明显标识。			
		建立健全安全保障制度、安全生产责任制、安全生产检查制度、安全管理三级教育制度、突发事件 处置流程和责任追究制度，制定安全生产目标、安全生产措施、安全管理应急预案等。			
		各项服务及时率 100%；投诉有记录，回访率 100%，回访工作必须在发生之日起 3 日内完成。公司 档案资料齐全，分类成册、台账清晰、管理完善等；各类用具用品配备合理，使用记录完善。			
2	室外环境及医疗废物 (60分)	院内各种标识牌无明显灰尘；景观、凉亭、雕塑、花池台面等无明显灰尘；宣传栏无污迹，无乱张 贴现象。每月初开展“全院大扫除”工作。			
		污水井、雨水井内无明显杂物、垃圾、排水通畅，无外溢，无臭味，井盖完好、平稳安全。			
		各楼顶平台、雨棚无积水、杂物、青苔、污垢，排水地漏通畅；楼道与病区墙壁定期清洗，外围环 境整洁、干净，墙体无明显小广告；院内各区域无垃圾、烟头，无杂物堆积等。			
		绿篱区域定期修剪和浇水，定期开展“除四害”工作，绿化带内定期清理，无垃圾、杂物、烟头等。			
		院区地面(含连廊)按时清扫，保持清洁干燥，雨雪天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全。			
		垃圾池和垃圾箱及时清运，无积水、无污垢；清运后地面及时冲洗，垃圾箱外观清洁。			
		按《医疗废弃物管理条例》要求开展工作，固定专人、专车，分类收集、分类存放，有分类标识， 统一使用有醒目标识的专用黄色垃圾袋！医疗垃圾处置专职人员按要求做好自身防护、定期体检。			
		医疗垃圾处置专职人员按规定路线，密闭运送医疗垃圾，防止造成环境污染。			
		专职人员每日按时到科室收集医疗垃圾；如有特殊感染的垃圾要随叫随到，做到科室无堆积。			
		医疗垃圾要集中存放，锐器要放入锐器盒内，统一贴封条；各科室建立医疗垃圾登记本，收取医疗 垃圾时应与科室工作人员当面称重、双方签名，防止流失。			
		医疗垃圾暂时存放点由专人管理，保持清洁；不得堆放非医疗废弃物；运输工具每日清洁、消毒。			
		对于突发的污渍、地面积水、垃圾倾倒等紧急情况，能够在 10 分钟内做出响应并进行处置。			
3	综合 (15分)	保洁工作服务品质综合评分(总分 15 分：好 15 分、较好 10 分、一般 7 分、差 4 分)			
存在的问题					
提出的建议意见					

考核总分	1+2+3	
------	-------	--

考核人员签名：

保洁经理签名(盖章)：

备注：1. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮；2. 保洁人员每天下班前半个小时对各自负责区域进行自查，发现问题及时处理。

八、保洁人员人数及安排

序号	人数	单位	备注
1	40	人	

九、报价物质及耗材

序号	耗材名称	备注
1	垃圾桶（含医疗废物桶）	根据使用情况或管理科室要求进行配置和更换，变形或破损严重的不得继续使用。
2	储水桶（卫生间）及水瓢	根据实际需求配置。
	医用垃圾袋（大、中、小）	使用的医用垃圾袋必须符合环保要求，必须每日更换。
3	生活垃圾袋（大、中、小）	必须使用可降解垃圾袋，不得反复使用，若出现异味须及时更换。
4	竹扫把（外环境用）	根据使用情况或管理科室要求进行更换。
5	地扫把	根据使用情况或管理科室要求进行更换。
6	拖把	根据医院院感要求结合实际配置各类拖把。
7	夹钳	根据实际需求配置。
8	垃圾钳	根据实际需求配置。
9	毛巾	使用微细纤维材料的擦拭布、日洁步和地布，根据使用情况或管理科室要求进行更换。
10	手套	根据使用情况或管理科室要求进行更换。

11	玻璃清洗剂	按要求定期进行清洗。
12	洗厕剂	按要求定期进行清洗。
13	不锈钢清洗剂 (电梯及楼梯扶手专用)	按要求定期进行清洗。
14	卫生球或檀香	公共区域公厕及科室公厕有异味的每日进行投放。
15	空气清新剂	按院方要求进行喷洒。
16	洗衣粉	
17	钢丝球	根据使用情况或管理科室要求进行更换。
18	PVC 保养喷蜡	按要求每年定期进行培养。
19	特级耐用面蜡	按要求每年定期进行培养。
20	起蜡水	按要求每年定期进行培养。
21	封地剂	结合实际使用。
22	起地胶	结合实际使用。
23	全能清洁剂	结合实际使用。
24	84 消毒剂	根据医院院感要求结合实际使用。
25	过氧化氢消毒剂	结合实际使用。
26	除四害药品	根据爱国卫生工作要求结合医院实际进行使用。
27	工作服	根据情况进行发放。
28	口罩	根据情况进行发放。
29	胶筒鞋	根据情况进行发放。
30	温馨提示牌(小心地滑)	根据实际需求配置。
31	洗地机	根据实际需求配置。
32	高压清洗机	根据实际需求配置。

备注：所有保洁服务所需要的工具及耗材均由中标供应商提供(包括但不限于以上 32 个品种)

第二节 商务要求

一、服务期及服务地点

服务期：1 年。

服务地点：镇远县人民医院芽溪院区

二、验收标准、规范

项目执行的规范或标准：按国家/行业标准及采购文件要求。

验收标准：参照国家现行规范及验收合格标准执行。执行本项目所在国家和地区颁发的现行法律法规、规范、规定、规程、标准和要求，并符合本项目采购文件的规定。如果颁发新的技术标准，则按新标准规定执行。

三、付款方式

双方在签订合同时自行约定。

四、履约保证金

无

五、投标有效期：投标截止之日起 60 日历天

六、其他要求

1、医院大型活动、会议的现场布置和保洁。

2、医院迎接突击检查及临时安排的保洁任务。

3、院方考核，若乙方达不到院方要求，扣除乙方公司资金，若连续考核三次，甲方有权解除合同，不承担任何责任。

4、承包经营者不得将承包合同私自转让或委托他人经营，一经发现，招标方有权取消其承包资格，并给予经济处罚或付诸法律。

5、保洁人员主要由经营者自行安排，人员经费自理。年龄需符合劳动法要求。工作人员要遵守法规以及医院制度，要有良好的服务态度并监督实施，不能与院方职工发生争吵或冲突，如发现违规者，医院有权视情节提出处理意见。

6、承包方须及时有效完成保洁任务，保证病区清洁，病人满意。

7、医院有权对保洁公司的财务状况、经营状况、成本、利润、服务质量、耗材价格等进行监督检查。

8、现场踏勘：投标人应按招标人规定的时间自行组织对项目现场及周围环境进行考察，以获取编制投标文件和签署合同所涉及的现场资料。投标人不进行实地考察的，视为对现场已经了解。投标人自行承担考察现场的责任、风险和费用；

9、供应商的报价应包含所有保洁人员的劳务支出、各项保险费用、劳保福利、保洁耗材、保洁设备、税务、管理费和社会保险等一切费用应包含在投标报价中。

第三节 阐述、演示、样品展示

1、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要阐述

阐述内容要求：文本（若有可填）

2、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要演示

演示内容要求：文本（若有可填）

3、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要提交样品

样品展示要求：文本（若有可填）

注：供应商派出现场演示人员须携带授权委托书和身份证原件在开标时间前到达黔东南州公共资源交易中心，按照代理机构工作人员安排进行系统演示登记后，依次到中心阐述室进行系统演示。

第四节 图纸附件（如有）

.....

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

第二节 评分标准

一、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素（如技术参数、产品性能、产品质量等）和商务因素（如财务状况、信誉、业绩、服务期、质保期等）。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的投标文件进行独立评价、打分。

二、评分标准

1.符合性审查表：由评标委员会负责。

符合性审查表

项目名称：镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务外包						
项目编号：P522625202500081N						
评标地点：开标室七(可容纳 16 人)				2025.08.25		
序号	检查要求		供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3	供应 商 4
一、符合性检查						
1	技术符合性	技术符合性				
2	商务符合性	商务符合性				
二、无效标检查						
3	无效标检查	无效标检查				
符合性审查结论（通过或不通过）						
评标专家（签字）：						

2.评分表

评分表

项目名称：镇远县人民医院芽溪新院区保洁工作服务外包					
项目编号：P522625202500081N					
评标地点：开标室七(可容纳 16 人)			2025. 08. 25		
评分项及分值		供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3	供应 商 4
评分项		分值标准			
价格分 10.00（分）	投标报价得分＝（评标基准价 / 有效 投标报价）×价格权值×100	0.0-10.0 分			
技术分 15.00（分）	“暗标格式要求”： 1. 技术标正文采用“宋体”四号 “常规”字（黑色）； 2. 大、小标题所用文字采用“宋体” 三号“加粗”字（黑色）； 3. 图表中所用文字采用“宋体”、 “常规”字（黑色）五号字； 4. 不得设置页码、页眉、页脚，段落 行间距为单倍行间距； 5. 技术文件内容、文字均不得出现彩 色文字； 6. 投标文件暗标部分均不得签章，不 得出现投标单位名称和其他可识别 投标单位身份的字符、徽标、人员名 称以及其他可能被识别出投标单位 身份的任何标记、文字、语句。 投标文件存在与上述“暗标格式要 求”第 1 条至第 5 条描述不一致的， 每出现一处扣 0.2 分，最高扣 2 分。 违反上述第 6 条的，该供应商递交的 响应文件作无效标处理，不参与评 审。	-2.0-0.0 分			
	投标单位根据自己的管理方式、工作 计划和人员及物资装备、质量标准、 各区域工作流程提出具体的实施方 案，由评委在(优、良、差)之间进行 打分。 1. 方案和计划完善、保证措施优得 5-8 分； 2. 方案和计划完善、保证措施良得	0.0-8.0 分			

	2.5-4.9分; 3. 方案和计划完善、保证措施差得1-2.4分; 4. 不提供不得分。				
	1. 质量服务方案完善、保证措施优的得2.1-4分; 2. 质量服务方案完善、保证措施良的得1.1-2分; 3. 质量服务方案完善、保证措施差的得0.1-1分; 4. 不提供不得分。	0.0-4.0分			
	内部管理制度方案,包括完善的管理体系和健全的内部管理制度及考核办法进行评价。 全满足采购人需求(部分优于)得2.1-3分,基本满足采购人需求得1.1-2分,勉强满足采购人需求或有不足之处0.1-1分,不满足得0分。	0.0-3.0分			
商务分 75.00(分)	1. 本项目配备1名管理人员得2分、配备2名以上管理人员得3分。管理人员同时具有高级职称的1名加1分,中级职称的1名加0.5分,最高加2分。本项满分为5分(提供单位缴纳2025年任意1个月的社保证明、身份证和职称证扫描件进行评分,不提供不得分); 2. 配备的保洁人员获得高级技师证1人得5分,技师证1人得4分,高级保洁员证1人得3分,中级保洁员证1人得2分,初级保洁员证1人得1分,本项最高15分,同一人只能算一个证。(需提供原件扫描件加盖电子章,不提供或提供不全的不得分)。	0.0-20.0分			
	供应商提供近三年类似业绩1个得5分,本项最高20分。(须提供合同原件或中标通知书原件扫描件加盖电子章,不提供或提供不全不得分)	0.0-20.0分			
	在项目实施过程中不得拖欠民(员)工工资承诺。 注:本项满分6分,须在投标文件中提供承诺函加盖电子章作为评分依据;不提供或承诺不全的得0分。	0.0-6.0分			
	承诺严格按照招标文件要求及国家规定的医院医用织物保洁消毒执行;须在投标文件中提供承诺函加盖电	0.0-6.0分			

	子章作为评分依据；提供的得 6 分，不提供或承诺不全的得 0 分。				
	为保障项目安全，投标人承诺拟派在本项目的所有人员安全事故由投标人自行承担，提供承诺函的得 8 分，不提供或承诺不全的得 0 分。	0.0-8.0 分			
	（1）接到业主电话后 10 分钟内响应，30 分钟内到场处理事务得 10 分； （2）接到业主电话后 30 分钟内响应，1 小时内到场处理事务得 5 分； （3）接到业主电话后 1 小时内响应，2 小时内到场处理事务得 1 分。	0.0-10.0 分			
	1. 提供检查评比配合保障方案得 1.5 分； 2. 提供安全生产防范保障方案得 1.5 分； 3. 提供重大突发事件应急保障措施方案得 1 分； 4. 提供节假日及重大活动组织保证措施方案得 1 分；	0.0-5.0 分			
得分		100.00 分			
评标专家（签字）：					

评分细则

分值	评分项	评审内容
价格部分（满分 10.00 分）	投标报价（10 分）	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{有效投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$
技术部分（满分 15.00 分）	暗标格式扣分	“暗标格式要求”： 1. 技术标正文采用“宋体”四号“常规”字（黑色）； 2. 大、小标题所用文字采用“宋体”三号“加粗”字（黑色）； 3. 图表中所用文字采用“宋体”、“常规”字（黑色）五号字； 4. 不得设置页码、页眉、页脚，段落行间距为单倍行间距； 5. 技术文件内容、文字均不得出现彩色文字； 6. 投标文件暗标部分均不得签章，不得出现投标单位名称和其他可识别投标单位身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被识别出投标单位身份的任何标记、文字、语句。 投标文件存在与上述“暗标格式要求”第 1 条至第 5 条描述不一致的，每出现一处扣 0.2 分，最高扣 2 分。 违反上述第 6 条的，该供应商递交的响应文件作无效标处理，不参与评审。
	实施方案和计划	投标单位根据自己的管理方式、工作计划和人员及物资装备、质量标准、各区域工作流程提出具体的实施方案，由评委在(优、良、差)之间进行打分。 1. 方案和计划完善、保证措施优得 5-8 分； 2. 方案和计划完善、保证措施良得 2.5-4.9 分； 3. 方案和计划完善、保证措施差得 1-2.4 分； 4. 不提供不得分。
	质量服务承诺	1. 质量服务方案完善、保证措施优的得 2.1-4 分； 2. 质量服务方案完善、保证措施良的得 1.1-2 分； 3. 质量服务方案完善、保证措施差的得 0.1-1 分； 4. 不提供不得分。
	企业管理方案	内部管理制度方案，包括完善的管理体系和健全的内部管理制度及考核办法进行评价。 全满足采购人需求(部分优于)得 2.1-3 分，基本满足采购人需求得 1.1-2 分，勉强满足采购人需求或有不足之处 0.1-1 分，不满足得 0 分。
商务部分（满分 75.00 分）	人员配置	1. 本项目配备 1 名管理人员得 2 分、配备 2 名以上管理人员得 3 分。管理人员同时具有高级职称的 1 名加 1 分，中级职称的 1 名加 0.5 分，最高

		加 2 分。本项满分为 5 分(提供单位缴纳 2025 年任意 1 个月的社保证明、身份证和职称证扫描件进行评分, 不提供不得分); 2. 配备的保洁人员获得高级技师证 1 人得 5 分, 技师证 1 人得 4 分, 高级保洁员证 1 人得 3 分, 中级保洁员证 1 人得 2 分, 初级保洁员证 1 人得 1 分, 本项最高 15 分, 同一人只能算一个证。(需提供原件扫描件加盖电子章, 不提供或提供不全的不得分)。
	企业业绩	供应商提供近三年类似业绩 1 个得 5 分, 本项最高 20 分。(须提供合同原件或中标通知书原件扫描件加盖电子章, 不提供或提供不全不得分)
	民(员)工工资承诺	在项目实施过程中不得拖欠民(员)工工资承诺。注: 本项满分 6 分, 须在投标文件中提供承诺函加盖电子章作为评分依据; 不提供或承诺不全的得 0 分。
	保洁用品质量承诺	承诺严格按照招标文件要求及国家规定的医院医用织物保洁消毒执行; 须在投标文件中提供承诺函加盖电子章作为评分依据; 提供的得 6 分, 不提供或承诺不全的得 0 分。
	安全承诺	为保障项目安全, 投标人承诺拟派在本项目的所有人员安全事故由投标人自行承担, 提供承诺函的得 8 分, 不提供或承诺不全的得 0 分。
	服务响应时间承诺	(1) 接到业主电话后 10 分钟内响应, 30 分钟内到场处理事务得 10 分; (2) 接到业主电话后 30 分钟内响应, 1 小时内到场处理事务得 5 分; (3) 接到业主电话后 1 小时内响应, 2 小时内到场处理事务得 1 分。
	安全应急管理方案	1. 提供检查评比配合保障方案得 1.5 分; 2. 提供安全生产防范保障方案得 1.5 分; 3. 提供重大突发事件应急保障方案得 1 分; 4. 提供节假日及重大活动组织保证措施方案得 1 分;

“暗标格式要求”：

1. 技术标正文采用“宋体”四号“常规”字（黑色）；
2. 大、小标题所用文字采用“宋体”三号“加粗”字（黑色）；
3. 图表中所用文字采用“宋体”、“常规”字（黑色）五号字；
4. 不得设置页码、页眉、页脚，段落行间距为单倍行间距；
5. 技术文件内容、文字均不得出现彩色文字；
6. 投标文件暗标部分均不得签章，不得出现投标单位名称和其他可识别投标单位身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被识别出投标单位身份的任何标记、文字、语

句。

在技术分（暗标）得分基础上，投标文件存在与上述“暗标格式要求”第1条至第5条描述不一致的，每出现一处扣0.2分，最高扣2分。

违反上述第6条的，该供应商递交的响应文件作无效标处理，不参与评审。

3.价格分的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余供应商价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

4.落实相关政府采购政策

支持中小企业：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对小型和微型企业产品给予0%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。小微企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格、投标保证金不予退还等。中小企业划分标准依照相关规定执行。价格扣除只针对投标报价未超过采购预算价（最高限价）的供应商有效。

鼓励节能环保政策：根据《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》（黔财采〔2014〕15号），所投产品提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书（强制采购产品除外），每一项加0.3分；所投产品同时具有节能和环保证书的，每一项加0.5分，最高不超过2分。

支持少数民族地区产品政策：根据《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》（黔财采〔2014〕15号），对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），在总得分基础上加3分；投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额50%加以确定。① 少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区；② 享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省。

其他：按照《关于将国产密码应用措施等条款落实到政府采购有关政策的通知》（黔财采〔2017〕6号）文件、《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）、《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）文件执行。在政府采购活动中采购人不

得歧视女性企业，投标企业不得存在男女薪酬不平等的情况。

5.价格分值计算表：

价 格 分 值 计 算 表

项目名称：

项目编号：

评标地点：黔东南州公共资源交易中心 评标室

202X.X.X

序号	供应商名称	投标报价（元）	中小企业给予0%价格扣除后报价（元）	评标基准价（元）	价格分值	得分
1	<u>小微企业</u>					
2	非中小企业					
3						
4						

注：中小企业价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价（最高限价）的供应商有效。

评审专家（签字）：

6.评分汇总表

评 分 汇 总 表

项目名称：

项目编号：

评标地点：黔东南州公共资源交易中心评标室

202X.X.X

专 家	专家姓名	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
贵州省综合评标专家库专家					
采购人代表					
总 分					
平均分					
排 序					

评审专家（签名）：

采购人代表（签名）：

第三节 废标条款（针对整个项目/品目）

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理,项目/品目评审终止：

- （1）符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

第四节 无效标条款（针对单个供应商）

出现下列情形之一的，供应商递交的投标文件作无效标处理，该供应商的投标文件不参与评审，且不计入投标供应商家数：

1. 递交的投标文件不完整或未按采购文件要求加盖公章及签字的；
2. 供应商不符合国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 同一供应商提交两个或两个以上不同的投标文件或者投标报价的；
4. 投标联合体未提交联合投标协议的；
5. 投标报价被评审委员会认定低于成本价的；
6. 投标报价高于财政采购预算采购人无法支付的；
7. 投标文件对采购文件的实质性要求和条件未作出响应的；
8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

9. 使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；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。（两家及以上供应商所投产品为同一品牌产品的金额达到本项目/品目采购金额 60%及以上的，适用本项规定）

10. 未交纳投标保证金的（需缴纳保证金的项目，保证金缴纳情况以中心保证金入账清单为准，不需另行提供保证金缴纳凭证）；

11. 投标有效期不满足采购文件要求的；

12. 法定代表人为同一个人的两个及以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一采购项目/品目中同时投标的；

13. （1）不同投标人的电子投标文件计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号、机器码 信息等均异常一致的，视为无效标。（2）经查重分析，不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异的，视为无效标。（3）经查重分析，电子投标文件载明的项目管理员为同一人的，视为无效标。（其他自行列举）。

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 发布采购公告

一、公告发布媒体

贵州省政府采购网 (<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)、全国公共资源交易平台(贵州省·黔东南州) (<http://ggzyjyzx.qdn.gov.cn/>) 及法律法规规定的其他媒体。

二、更正公告

本项目将根据实际情况及需要,发布技术参数、开评标时间调整等有关更正公告。供应商须关注贵州省政府采购网、全国公共资源交易平台(贵州省·黔东南州)更正公告栏及其他有关网站和媒体发布的关于本项目的更正公告。更正公告是采购文件的组成部分,与采购文件具有同等法律效力。

第二节 获取采购文件

一、获取时间

以本项目公告时间为准。

二、获取方式

按公告确定的方式获取采购文件。

三、文件售价

电子采购文件免费提供。

第三节 交纳投标保证金

（需缴纳保证金的项目，保证金缴纳情况以中心保证金入账清单为准，不需另行提供保证金缴纳凭证）

一、投标保证金额（元）：0

第四节 递交投标文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有更正公告的，以更正公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间前递交加密的投标文件。不接受逾时、未按要求加密的投标文件）。

地 点：黔东南州公共资源网上交易系统
(<http://117.187.102.28:8091/TPBidder/memberLogin>)

方式：线上递交（本项目为不见面开标，供应商不需到达开标现场）。

二、递交要求

1. 电子投标文件的递交：于提交投标文件截止时间前，投标人将投标文件完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的电子签名认证证书（简称：CA 锁）进行上传操作。

2. 本项目采用不见面开标，供应商不需到达开标现场，于开标时间前根据《黔东南

不见面开标大厅操作指南（供应商）》的要求确保自己的电脑环境、CA 锁、网络等状况良好,按照规定的时间完成在线递交投标(响应)文件、在线签到、在线解密等工作。因 供应商自身软硬件配备不齐或网络故障等原因,导致未能完成在线签到、在线解密,未能 通过资格审查的,由供应商自身承担相关后果。

第五节 开标及资格审查

一、开标时间

以本项目公告时间为准。如发布更正公告的,以更正公告时间为准。

二、开标地点

以本项目公告时间为准,如本项目有更正公告的,以更正公告时间为准(供应商须 在递交文件截止时间前递交加密的投标文件。不接受逾时、未按要求加密的投标文件)。

地 点 : 黔 东 南 州 公 共 资 源 网 上 交 易 系 统
(<http://117.187.102.28:8091/TPBidder/memberLogin>)

方式:线上递交(本项目为不见面开标, 供应商不需到达开标现场)。

三、开标流程

1. 会议签到:采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前 60 分钟内登录不见面, 开标大厅组织参会人员签到, 投标人在投标截止时间前 60 分钟内登录<http://117.187.102.28:8091/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>, 进入本项目进行签 到。

2. 公布投标人名单:投标文件递交截止时间后,采购人或代理机构在系统内公布投标人名单。

3. 投标文件解密:采购人或代理机构发出投标文件解密指令,投标人在投标文件解密指令下达后 30 分钟内在线完成投标文件解密,若在规定时间未完成投标文件解密的视 为撤退投标文件。

4. 唱标:采购人或代理机构对投标人名称、投标报价、交货期等相关内容进行唱标。在开标期间,投标人在开标过程中若对开标过程有异议的,可在线进行异议提问,采购人或代理机构对投标人在开标过程中的异议进行线上回复。

5. 核对开标结果:唱标结束后,投标人需在 10 分钟内未完成开标结果确认,若未在规定时间内完成结果确认且没有其他相关事项说明的,视为默认开标结果。

注意事项:

1. 投标人须自行负责参加“不见面”开标活动的网络环境和硬件环境正常。

2. 投标人在参加“不见面”开标活动的系统端口操作人员除为法定代表人外,一律视为其授权委托人,承认并其在开标、评标活动的操作。

3. 身份验证资料:投标人(供应商)应在电子交易系统中制作投标文件,在“身份验证及资格审查资料中身份验证资料”环节上传授权委托书及身份证原件扫描件并加盖电子章(法定代表人参加不见面开标会的,需上传身份证、法定代表人身份证明原件扫描件并加盖电子章)。

四、资格审查

开标唱标完毕后,采购人或代理机构工作人员宣布开标会结束,并宣读评标期间供应商注意事项。开标会结束后,由采购人或者采购代理机构按照《资格性审查表》依法对投标人的资格进行审查。资格审查实行线上审查。(资格审查制作方法:按照招标文件要求的资格审查材料原件扫描件加盖电子章制作到投标文件“身份验证及资格审查资料中资格审查资料”中)

合格投标人不足3家的,不得评标。

对未通过资格审查的,应当在评标前及时告知相关供应商未通过理由,投标人提出异议的,采购人和采购代理机构应当复核。

资格性审查表:由采购人或采购代理机构负责。

资 格 性 审 查 表

项目名称:

项目编号:

序号	供应商名称	供应商1	供应商2	供应商3	供应商4
	审查内容				
1	具有独立承担民事责任的能力： 提供法人或其他组织有效的营业执照等证明文件，原件扫描件或复印件扫描件加盖公章。				
2	提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。原件扫描件或复印件扫描件加盖公章。				
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 提供经会计师事务所出具 2024 年财务审计报告或开户银 2025 年出具的资信证明或 2025 年任意一个月财务报表。				
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；提供 2025 年任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（依法免 税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关证明材料）。原件扫描件或复印件扫描件加盖公章。				
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面承诺函。原件扫描件或复印件扫描件加盖公章。				

6	法律、行政法规规定的其他条件。 供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。（查询时间为本项目采购公告发出后任意时间）				
7	提供有效的中小企业申明函				
	资格性审查结论（通过或不通过）				

采购人（签字）：

采购代理机构（签字）：

第六节 评标

一、评标时间

以本项目公告时间为准，如本项目发布更正公告的，以更正公告时间为准。

二、评标地点

黔东南州公共资源交易中心评标区。

三、评标流程

评标委员会推选出一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标。

（一）符合性审查：评标委员会依照《符合性审查表》所列内容对供应商进行符合性审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过符合性审查的投标文件不参与评分和中标候选人推荐。通过符合性审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

1. 符合性检查：评标委员会审查投标文件是否对采购文件作了实质性响应，即投标文件是否满足或响应采购文件技术、商务方面的要求。技术符合性：投标产品的技术成熟性、适用性、性能、参数和规格等满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：质保、售后服务、业绩、交货期、投标有效期、付款条件等符合采购文件要求；不低于成本报价，不高于采购预算价；投标文件的组成、投标文件的完整性和有效性等符合采购文件规定，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留。

2. 无效标检查：依照无效标条款规定对供应商进行检查，检查供应商是否为有效投标。

（一）专家评分：评标专家严格按照评分表逐项对投标文件进行评分。评分依据为投标文件提供的有效资料。投标文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

（二）评分汇总：评标组长对各评标专家的评分分值进行汇总，计算平均值，评分分值保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。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，按技术优劣顺序排列。依此类推，可继续按商务、信誉等关键因素进行排序推荐。

（三）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及推荐排序情况，主持编写评标报告。评标报告按规定需涵盖公告发布情况、开评标情况、推荐排序及有关需要说明的情况等。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。

(四) 评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

(五) 评标结束：评标委员会出具评标报告并复核无误后，由评标组长宣布评标工作结束。评标过程中评标专家不得擅自离开评标区或进入其他评标室。

注：

(1) 当初步审查结果或评审复核结果确定有效供应商不足三家，或出现影响采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，评标程序终止。

(2) 投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况，评标委员会成员、采购人和招标代理机构等人员均不得泄露。

(3) 开标、评标过程由黔东南州公共资源交易中心全程同步录音录像，相关录音录像资料由黔东南州公共资源交易中心存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

(4) 演示：如项目有演示需求的，由采购代理机构工作人员组织。

(5) 评标过程中，如需出具统一意见但评标专家意见不一致的，按照少数服从多数的原则形成决议。

(6) 响应文件表述出现前后不一致的，以下列先后顺序为准：

1. 开标一览表与其他文件不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标函与其他文件不一致的，以投标函为准；
3. 响应文件前后不一致的，以响应文件的前述内容为准。
4. 同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

四、询标与澄清

（一）评标过程中，评标委员会发现投标文件存在含义不明、表述不清、有歧义等情况，实质性影响评审结果的，评标委员会可书面要求供应商就有关事项作出澄清或者说明。供应商须在通知规定的时间内进行书面说明和澄清，未在通知的时间内进行说明和澄清的，视为放弃澄清。

（二）供应商的答疑和澄清须为书面形式，须由供应商授权代表签字或加盖供应商公章。书面澄清文件为投标文件的组成部分。

（三）供应商对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或改变投标报价等实质性内容。澄清和补正应遵循公平公正的原则，供应商的澄清补正不得对其他供应商造成不公平不公正的结果或影响，如有，评标委员会应拒绝其澄清。

五、评标委员会

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

本项目评标委员会为_____5_____人单数组成，其中采购人代表_____0_____人，评审专家_____5_____人。

评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：（一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；（三）对投标文件进行比较和评价；（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；（五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

第七节 发布中标公告

中标供应商确定后，采购人（采购代理机构）将向中标供应商发出中标通知书，并

贵州省政府采购网 (<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn>)、全国公共资源交易平台(贵州省·黔东南州) (<http://ggzyjyzx.qdn.gov.cn/>) 公告中标结果。

第八节 质疑投诉

一、质疑

供应商认为采购文件、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,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与本采购项目的供应商,且必须在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函,应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

二、投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

第九节 支付代理服务费

一、收费标准

该项目招标代理服务费为中标价为计价基础按《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号收费标准计算总金额下浮20%,由采购代理机构向中标供应商收取。

二、支付方式

代理服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、 户 名： 贵州钟意项目管理有限公司

账 号： 05080011000000097

开户行： 贵州银行股份有限公司凯里世纪城支行

第十节 签订政府采购合同

一、签订时间

《中标通知书》发出之日起三十日内。若第一中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同或不能在采购文件规定的期限内提交履约保证金的，采购人将按照评标报告推荐顺序将第二中标候选人确定为中标供应商也可以重新开展政府采购活动。，若仍因前述原因第二中标候选人不能签订采购合同的，采购人可根据评标报告推荐顺序依次替补第三中标候选人也可以重新开展政府采购活动，若仍因前述原因第三中标候选人不能签订采购合同的，本项目将重新采购。

二、合同内容

中标供应商与采购人须按照本项目的采购文件和投标文件所载内容，及评标过程中有关澄清文件内容签订政府采购合同。

第十一节 退还投标保证金

一、退还时间、方式

采购代理机构自中标通知书发出之日起2个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。具体由采购代理机构在中心系统自行发起投标保证金退还，中心人员核验通过后，在规定时间内完成退还。

二、提交资料

中标供应商退保证金时，须将已签订的政府采购合同逐页扫描制成一个PDF文件上传；未中标供应商无须提交资料。

三、发生下列情况之一的，投标保证金将不予退还：

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；
2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；
3. 中标或成交后，无正当理由，拒不与采购人签订合同的；
4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

第五章 政府采购合同

第一节 主要条款

采购人或采购代理机构根据采购服务项目特点自行拟定包含但不限于以下内容：

- 1.标的内容、合同金额、服务要求；
- 2.质量标准及验收办法；
- 3.资金支付的方式、时间和条件；
- 4.违约责任，包括逾期支付资金和逾期交货等违约责任；
- 5.争议处理；
- 6.....

第二节 拟签订的政府采购合同

政 府 采 购 合 同

（供签约参考）

甲方：（采购人全称）

乙方：（供应商全称）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

甲、乙双方根据_____年____月____日_____项目名称_____项目（交易编号：_____）的公开招标结果，甲方接受乙方为本项目所做的投标文件。
甲乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

一、采购内容

.....

二、合同金额

本合同金额为（大写）：_____元（¥_____）人民币。

三、质量标准及验收办法

.....

四、资金支付的方式、时间和条件

.....

五、违约责任

.....

六、争议解决

.....

本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本三份，由采购人自合同签订之日起七个工作日内报监督管理部门备案。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托代理人：

授权委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

账 号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

注：本合同为参考范本，若有新增条款以采购人跟中标供应商协商签订的为准。

第三部分 投标文件编制规范

第六章 投标文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1.投标文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评审委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2.投标文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3.投标文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于投标文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4.投标文件应严格按采购文件提供的投标文件格式范本填写，采购文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。

技术标暗标格式要求：

- 1、技术标正文采用“宋体”四号“常规”字（黑色）
- 2、大、小标题所用文字采用“宋体”三号“加粗”字（黑色）。
- 3、图表中所用文字采用“宋体”、“常规”字（黑色）五号字。
- 4、不得设置页码、页眉、页脚，段落行间距为单倍行间距。
- 5、技术文件内容、文字均不得出现彩色文字。

（投标文件存在与上述“暗标格式要求”第1条至第5条描述不一致的，每出现一处扣0.2分，最高扣2分）

6、投标文件暗标部分均不得签章，不得出现投标单位名称和其他可识别投标单位身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被识别出投标单位身份的任何标记、文字、语句。

（投标文件存在与上述第6条所描述不一致的，该供应商递交的响应文件作无效标处理，不参与评审）。

第二节 投标文件范本

封面格式

XXXXX（项目名称）

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：

品 目：

项目编号：

供应商：

详细地址：

联系人：

联系电话：

202X 年 月 日

目 录

一、报价文件

- (一) 投标函
- (二) 开标一览表
- (三) 开标情况信息表
- (四) 报价明细表

二、资格文件

- (一) 一般资格
 - 1. 供应商基本情况表
 - 2. 营业执照复印件
 - 3. 税务登记证复印件
 - 4. 组织机构代码证复印件
 - 5. 完税证明或记录
 - 6. 财务报表
 - 7. 信用信息查询截图
 - 8. 无重大违法记录的书面声明函
 - 9. 供应商信用记录承诺书
 - 10. 设备及专业技术能力情况承诺书
 - 11. 法定代表人身份证明或法人授权委托书
 - 12. 中小企业声明及证明材料
 - 13. 其它供应商认为需要说明的情况

- (二) 专业资格

- 1. 相关资质等级证书

三、技术文件

- (一) 技术文件（暗标盲评部分）

四、商务文件

- (一) 商务响应明细

(二) 商务偏离表

(三) 商务材料

(四) 技术材料

一、报价文件

（一）投标函

一、投标报价

1.我公司就（项目名称）愿意以下列方式进行报价：

☐固定总价方式：投标总报价为人民币（大写_____）（¥_____）。

☐其他报价：_____。

注意：请根据项目实际情况勾选报价方式并填写对应内容。

本投标报价为验收合格并交付使用价。包含设备价、专利费、零备件和专用工具价、运输费、保险费、安装调试费、维护保养价格等一切成本费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2.服务期：_____。

3.服务地点：_____。

4.投标有效期：_____。

5.联合体投标：_____。

二、相关承诺

1.本投标报价在法律法规及采购文件规定的投标有效期内有效。

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

3.我公司已详细审查全部采购文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守采购文件有关条款规定。

4.保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照采购文件的规定支付中标服务费。

5.承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6.承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7.本投标文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违

背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商名称（盖章）：XXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

（二）开标一览表

项目名称：

序号	服务内容	服务时限	投标报价（元）
1			
2			
...			
服务期			
优惠及其它			
投标总价		人民币大写：元（人民币小写：元）	
投标申明：			

注：1.“投标总价”应与“投标函”中“投标总价”一致，如不一致，以开标一览表合计金额为准。
2.有关投标价优惠折扣、采购文件允许的备选方案均应载明。

供应商名称（盖章）：XXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

(三) 开标情况信息表

(此表用于开标记录, 所填报信息务必与开标一览表一致)

标题	内容
投标总报价	
供货期	
服务期	

注: 交货期或服务期采购文件没有要求需填“0”。

供应商名称(盖章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

投标日期:

(四) 报价明细表

项目名称：

品目：

单位：元

序号	服务内容	单项价格
1		
2		
3		
...		
投标总价大写： 小写：		

注：1. 供应商须按“报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价。

2. “报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

供应商名称（盖章）：XXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

二、资格文件

（一）一般资格

1. 供应商基本情况表

供应商基本情况表

供 应 商 名 称					
注 册 地 址		邮 政 编 码			
联 系 人		电 话			
传 真		网 址			
组 织 结 构					
法 定 代 表 人		技术职称		电话	
技 术 负 责 人		技术职称		电话	
成 立 时 间		员工总人数：			
企业资质等级		其中	项 目 经 理		
营 业 执 照 号			高级职称人员		
注 册 资 金			中级职称人员		
开 户 银 行			初级职称人员		
账 号			技 工		
经营范围					
备 注					

2. 营业执照复印件

3. 税务登记证复印件

4. 组织机构代码证复印件

5. 完税证明或记录

6. 财务报表

7. 信用信息查询截图

8. 无重大违法记录的书面声明函

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中

没有重大违法记录的书面声明函

致：@采购人

我单位参加贵单位组织的项目名称：@项目名称（项目编号：@项目编号）的采购活动，在此郑重声明：我单位在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，如有虚假，愿意承担一切责任。

特此声明

供应商名称(盖章)：@供应商名称

法定代表人或授权代表（签字或签章）

日期：@日期

9. 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致：@采购人

我单位参加贵单位组织的@项目名称(@项目编号)的采购活动，在此郑重承诺：在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道 查询未被列入失信被执行人名单、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中，如有虚假，愿意承担一切责任。

特此承诺

企业名称 （盖章）： @供 应 商 名 称

日期： @日期

10. 设备及专业技术能力情况承诺书

设备及专业技术能力情况的承诺书

致：@采购人

我单位参加贵单位组织的项目名称：@项目名称（项目编号：@项目编号）的采购活动，在此承诺：我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供履行合同必需设备和专业技术人员，如有任何虚假和不实，
我方自愿放弃参与本次政府采购活动的资格并承担一切相关责任。

供应商名称(盖章)：@供应商名称

法定代表人或授权代表（签字或签章）

日期：@日期

11. 法定代表人身份证明或法人授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成 立 时 间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

经 营 期 限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 身份证号：_____

职务：_____ 系 _____

(投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	法定代表人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)
---	---

投标人：(盖单位章)

年 月 日

法人授权委托书

致（招标代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人 姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码：__）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目编号：__）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面 （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面 （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面 （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面 （身份证复印件需清晰可辨认）

法定代表人（签字或签章）：

被授权代表（签字或盖章）：

供应商（公章）：

年 月 日

12. 中小企业声明及证明材料

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，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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

13. 其它供应商认为需要说明的情况

(二) 专业资格

1. 相关资质等级证书

三、技术文件

（一）技术文件（暗标盲评部分）

特别提醒：

- 1、此部分内容请按照文件编制规范中暗标评审部分规则进行编制
- 2、此部分内容为主观分评审内容，请将如方案，等内容上传到此节点，此节点只支持 word 文档，请勿上传盖章后能体现单位名称的内容

四、商务文件

（一）商务响应明细

（一）商务响应明细

1. 服务期及服务地点

服务期及服务地点… …

2. 验收标准、规范

验收标准… …

3. 付款方式

付款… …

4. 履约保证金

… …

5. 投标有效期

投标有效期… …

6. 其他要求

其他要求… …

(二) 商务偏离表

(二) 商务偏离表

商务偏离表

序号	商务条款	采购文件要求	投标文件响应情况	偏离情况
1	服务期及服务地点			
2	验收标准、规范			
3	付款方式			
4	履约保证金			
5	投标有效期			
6	其他要求			
7				

注：无论供应商递交的投标文件与采购文件商务条款的要求是否有偏离，均应逐条列在商务偏离表中。

(三) 商务材料

(三) 商务材料

1. 业绩一览表及合同复印件

业绩一览表

序号	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	备注

业绩合同复印件（按业绩一览表所列顺序依次排列合同复印件）

2. 供应商针对本项目拟投入情况

拟投入人员情况表

类别	姓名	职务	职称	专职/ 兼职	常住地	资格证明（附复印件）			
						证书名称	级别	证号	专业

管 理 人 员									
技 术 人 员									
其 他 人 员									

拟投入人员证件复印件（按拟投入情况表所列顺序依次排列人员证件复印件）

拟投入设备、机具一览表

序号	设备名称	型号	规格参数	生产日期	生产厂家	备注

3. 服务进度计划、质保、售后服务、培训计划、安全措施及保障

售后服务承诺书（服务类）

致：____（采购单位名称）：

我方针对本项目作出如下承诺：

1. 我方针对本项目将组建项目小组进行服务。

2. 在遵守国家法律、法规、规程、有关标准的前提下，遵循业主至上的原则，尊重业主提出的要求、建议。我方将在本项目中对采购人提供全程、全方位的服务。

3. 服务内容及服务质量满足合同要求，并符合国家有关标准要求。4.

积极配合采购人办理本项目的相关手续及服务。

5. 由于我方原因造成的损失由我方承担。

供应商名称（盖章）：XXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：投

标日期：

质量保证承诺书

致：（采购单位名称）：

我方作为设备供应商，我公司对本次投标所提供的产品均为厂家原厂原包装，符合国家质量认证和质量认证体系，并提供产品技术资料（包含安装说明书，产品装箱目录、产品口中文使用说明书、合格证及保修凭证等）。

供应商名称（盖章）：XXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

4. 中小企业声明及证明材料

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，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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

5. 节能环保声明及证明材料

节能环保产品声明函

致：____（采购单位名称）：

本公司郑重声明，本次投标中本公司所投核心产品____，制造商为____，品牌为____，产品型号为：_____。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：XXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：投

标日期：

节能环保产品证明材料

6. 残疾人福利性单位声明函

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。

供应商名称(盖章): 年

月 日

残疾人福利性单位相关证明材料

7. 监狱企业声明函及附件

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。

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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

附件：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

8. 少数民族自治区企业产品声明函

少数民族自治区企业产品声

明函 致：（采购人）

本公司郑重声明，本次投标中本公司所投(全部/部分)主产品原产地为少数民族

自治 区(享受少数民族自治待遇的省份) , 产品信息见下表:

序号	产品名称	数量/单位	制造商名称	品牌	产品型号	单价	小计
原产地属少数民族自治区企业产品合计							

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

注: 须提供投标产品生产企业所在地企业行政管理部门对产品生产企业出具的主产 品原产地为少数民族自治区或享受少数民族自治待遇的省份的证明文件(原件备查)

供应商名称(盖章):

法定代表人或授权代表(签

字): 年 月

日

9. 供应商认为需提供的其它商务材料 (格式自拟)

（四）技术材料

(一) 技术偏离表

技术偏离表

项目名称：

品目：

序号	产品名称	采购文件要求	投标文件响应情况	偏离情况

注：无论供应商递交的投标文件与采购文件技术条款的要求是否有偏离，均应逐条列在技术偏离表中。

（二）技术材料

1. 供应商认为需要提供的其它技术材料