

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号: 441900020-2025-00030

采购项目编号: 441900020-2025-00030

项目名称: 东莞市樟木头医院保洁服务

采购人: 东莞市樟木头医院

采购代理机构: 东莞市樟木头镇招投标服务所

第一章 投标邀请

东莞市樟木头镇招投标服务所受东莞市樟木头医院的委托，采用公开招标方式组织采购东莞市樟木头医院保洁服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：东莞市樟木头医院保洁服务
采购计划编号：441900020-2025-00030
采购项目编号：441900020-2025-00030
采购方式：公开招标
预算金额：5,577,600.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(东莞市樟木头医院保洁服务):
采购包预算金额：5,577,600.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	东莞市樟木头医院保洁服务	1(项)	详见第二章	5,577,600.00	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自合同签订日起2年

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供《资格条件承诺函》。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，须提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供财务报告或基本开户银行出具的资信证明或提供《资格条件承诺函》。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况或提供《资格条件承诺函》，详见附件《资格条件承诺函》。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《资格条件承诺函》；重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（依据财库〔2022〕3号文规定，较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）： 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，需要落实的政府采购政策如下：

4.1《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号） 4.2《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) 4.3《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号) 4.4《转发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》（东财〔2019〕89号） 4.5《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）：

1)投标人未被列入“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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）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）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称：东莞市樟木头医院

地址：广东省东莞市樟木头镇银河北路18号

联系方式：0769-38820359

2.采购代理机构信息

名称：东莞市樟木头镇招投标服务所

地址：东莞市樟木头镇银河北路建设大厦四楼招投标服务所

联系方式：0769-87781927

3.项目联系方式

项目联系人： 李先生

电话： 0769-87781927

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 020-88696588

开标评标服务专线： 020-88696599

采购代理机构： 东莞市樟木头镇招投标服务所

第二章 采购需求

一、项目概况：

序号	项目名称	单位	数量	预算
1	东莞市樟木头医院保洁服务	项	1	人民币5,577,600.00元

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订日起2年
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	第1期为(服务费)：支付比例100%，1.中标供应商每月5日前将上月服务发票及请款相关资料提交采购人，以采购人收到发票的30日内，向中标供应商支付上一个月的服务费。如未按时递交付款所需材料，付款日期顺延。每月结算金额以实际发生服务总工时折合岗位人数、中标单价及考核情况为计算依据，按实结算。2.服务费计算方式:服务费用以月实际服务总工时发生费用结算，即月服务费用=当月实际投入服务的总工时折合岗位人数*中标服务单价-扣减服务费，中标服务单价=中标总价/24个月/56人。说明:本项目按实际使用的岗位计算，不设调休、顶岗人员。采购人按照中标供应商提供服务岗位配置按国家标准工时(40小时/周)折合成实际投入人数结算，中标供应商实际投入人数计算方法:每月实际投入总用工小时数/有效工标准工时174小时/月/人((365天-52周*2天)/12月*8小时)。3.如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，本协议项下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”)，双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额，但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月，各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。。
如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。	
验收要求	1期：验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和中标人共同进行，根据采购文件技术要求的考核标准或采购人提出的方式作为验收要求。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	东莞市樟木头医院保洁服务	项	1.00	5,577,600.00	5,577,600.00	物业管理	详见附表一

附表一：东莞市樟木头医院保洁服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	一、服务内容及需求 1.服务内容: 1.1负责医院室内、室外清洁卫生(包括天花、顶棚、屋面、内墙、玻璃、灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等), 及其医院角落、道路的保洁工作和垃圾的收集运送、不包括外墙清洗和四害控制。 1.2室内PVC地面/橡胶地板的养护:定期抛光、刷洗、补、彻底起蜡/落蜡。 1.3公共区域的PVC地面/橡胶地板、花岗岩、大理石的养护:定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、落蜡和石材的维护、保养、结晶及翻新处理。 1.4医疗废物/生活垃圾的清运, 医疗废物系统数据录入、上报等工作。 1.5终末消毒(不包括铺床)。 1.6医院环境卫生洁净服务推行机械化、科技化、信息化运作, 快捷、准确、安全的信息传输有利于医院的医疗服务和后勤管理, 中标供应商需有机械化、信息化投入等服务。 1.7人员配置包含项目经理、保洁主管、信息化平台负责人、石材养护员医疗垃圾专职服务人员、专项人员、保洁人员。 本项目中标供应商应做到下述各点, 并且由此所发生的各类纠纷自行承担相应的经济或法律责任: (1) 遵守国家法律法规和本院的规章制度, 员工进入医院工作期间, 切实实行相关的工作制度和职责。 (2) 负责为其员工缴纳社会养老、工伤、失业、医疗、重大疾病险等社会保险费用, 同时保证用工的合法性。承担其派驻人员的各项人力成本费用, 包括但不限于工资、奖金、养老保险、失业保险、工伤与生育保险、重大疾病险、依法承担其员工的安全保险责任。 (3) 不能发生拖欠或克扣员工工资等问题, 一经发现, 有权从医院应付的服务费中扣除中标供应商所欠其员工费用, 由医院直接向员工支付。 (4) 如果国家, 省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴, 本协议项下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”), 双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额, 但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月, 各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。 (5) 应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资, 派驻的服务人员工资不得低于东莞市企业职工最低工资标准。 (6) 负责对其派驻人员进行岗前培训、安全生产教育, 提供的人员均经过训练合格后才可安排在采购人处工作, 负责其在工作中发生的人身损害和职业暴露的费用(如中标供应商的员工违规操作所造成, 如由于采购人原因造成的由采购人负责并承担由此产生的一切费用)。对于国家规定一些特殊的工种, 提供的人员须具有相应资格, 若因无资格上岗造成的人身损害和职业暴露等, 由中标供应商负责, 医院不承担任何责任。 (7) 负责办理其派驻人员的劳动用工手续、工伤意外伤害事故处理等事宜。 (8) 根据法律规定与派驻人员签订劳动合同, 建立劳动关系, 因派驻人员与医院产生劳动争议时, 承担一切法律责任, 并赔偿采购人因此遭受的一切经济损失。

		(9) 中标供应商对委托管理服务项目应建立各项管理制度，各岗位工作标准和流程，并制定具体落实措施和考核办法。 (10) 中标供应商派驻人员为采购人提供服务及管理服务过程中因过失、工作疏忽造成采购人服务区域人身伤害或财产损失所引发的任何直接损失，中标供应商承担一切法律责任，并赔偿采购人因此遭受的一切经济损失。 (11) 保洁服务是符合国家有关环卫、环保规定的，不得对医院的环境造成二次污染；中标供应商要根据服务性质使用符合国家规定的材料。
		二、人员配置要求 (一)保洁人员条件 1.项目经理:本科或以上学历，具备中级或以上职称证书，具有后勤管理服务经验。岗位职责如下： 1.1监督、协调和沟通项目内标准运作程序的运行和执行情况，并起到对采购人和中标供应商的沟通桥梁的作用； 1.2审查程序,确保维持程序的高质量标准，以指出易见的质量和安全隐患； 1.3向保洁主管征求意见，了解并解决关心的问题； 1.4通过持续培训、指导和监督保洁主管来管理项目，监督项目所有员工的培训和发展情况； 1.5与内部、外部各部门协调、协作，以获得所需资源，为采购人提供优质的问题解决方案； 1.6管理员工编制及下属的绩效，制定并培训下属，以提高其岗位技能，为其将来的发展打下基础。 1.7此岗位应为中标供应商为保证服务项目质量，达到定期对项目管理、监督服务的目的而自行委派的人员。 2.保洁主管：专科或以上学历，具备初级或以上职称证书，具有后勤管理服务经验。岗位职责如下： 2.1按照采购人、中标供应商双方认同的标准程序组织保洁服务程序的执行情况； 2.2根据质量评估结果和行动计划持续改进保洁服务程序； 2.3向采购人中高级管理人员征求意见，了解并解决关心的问题； 2.4及时发现并解决易见的质量和安全隐患； 2.5根据针对新老员工的工作技巧培训和工作技能回顾培训程序，培训并发展主管及以下人员； 2.6利用内外的各种资源提高士气，激励并创造所领导人员的团队精神； 2.7管理物料的采购和库存； 2.8培训并与员工沟通标准工作程序和过程，以确保有效地提供保洁服务；管理员工编制和下属的绩效； 2.9与采购人所有人员保持良好的沟通关系，及时组织解决采购人的保洁问题。 3.石材养护员岗位职责:负责定期对采购人表面损严重的石材(水石大理石、花岗岩)进行恢复石材的本来面目做打磨翻新处理，达到保护石材表面，增加光亮度 and 耐磨度的目的。 4.医疗垃圾专职服务人员岗位职责如下： 4.1主要负责全院的医疗废物收集和运送工作，确保按程序安全操作，符合院感要求； 4.2上岗操作前应符合安全要求，并口罩、安全手套、系专用围裙和戴工作帽； 4.3 医疗废物交接符合要求，要面对面进行交接、称重、登记和签字； 4.4 运送时，医疗垃圾车不能超高，要用盖子盖好，且垃圾不能外露； 4.5每天无公害交接后要要对医疗废物站地面、墙面进行消毒清洁； 4.6无公害交接要有记录，月汇总记录要有相关部门盖章；

4.7每天无公害交接后要对医疗废物车进行消毒清洁；

4.8确保紫外线灯的正常使用寿命，每周用95%酒精清洁灯管，并有记录；紫外线灯满960小时后通知有关部门进行更换；

4.9随时关门并上锁，确保安全。

5.保洁员

5.1小学或以上的学历，有较好的读写听语言能力，身体健康，无传染病。

5.2普通岗位:男女不限，年龄女性18-55岁(含)，男性18-60(含)。

5.3特殊岗位:性别根据相应科室临床要求，人员年龄须大于等于18岁且小于等于50岁。

5.4有工作经验、身体条件许可、工作表现良好的可适当放宽最多5年，但需由中标供应商提出申请，经使用采购人服务科室和后勤保障科同意，并每年作一次能力评估。

(二)人员培训要求

1、要求中标供应商有培训机制，制定规范的培训计划，并由主管落实培训。

2、员工上岗前须进行医疗理论知识与操作技能培训，包括手部卫生、血液传播性疾病职业暴露预防和处理、消毒隔离工作制度、医疗废物管理知识、各项规章制度、岗位职责、仪容仪表、各项技能培训等。

3、新入职人员，必须由中标供应商对其进行不少于3天的专业技能岗前培训，且合格后方能正式上岗。同时，必须对消防安全等安全生产的常用知识进行岗前培训。

4、上岗后至少每月培训一次，技能考核一次，并有记录。

5、中标供应商每年应组织全体派驻人员自行或参加医院的消防学习，应不小于2次，学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和设备，学习情况需做好记录。

(三)岗位配置人数与服务费标准

1、采购人可根据实际用工情况进行合理调整，最终以采购人实际使用中标人的岗位数及在岗人数、服务时数结算服务费。

2、服务人员服务费标准为单价预算为:每人次费用为4150元/月，费用为项目发生的全部费用，包括如人员工资、社会保险、服装、福利、税费、劳保用品、服务工具、物料及消耗用品投入、设备投入等。

(四)人员职业道德要求

1、严格遵守各项规章制度及操作规范。

2、上岗时须穿工作服、配戴工作卡、做到文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人。

3、严禁向病人、家属索取红包。

4、严禁向病人、家属推销药品、保健品、器材。

6、遵守采购人的安全保密要求，不得泄露采购人及病人的信息。

7、节约水电，夜间按时关灯、关电视。

8、工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗言秽语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。

9、上班期间不得在院内吸烟，提高消防安全意识，不得做危害医院安全生产的事项。

(五)人员食宿、服装、办公场所等配套要求

1、中标供应商须自行解决所雇用人员的食宿问题，提供充足的工作服及劳保用品供日常更换、使用;管理人员着装应与清洁岗位员工款式不同，并有冬、夏装两个款式。

2、中标供应商需提供充足的服务工具、物料及消耗用品等，服务工具性能良好无对采购人环境、电梯等设施设备产生损坏。

	3	三、保洁服务时间要求 1、工作时间(医院可根据实际情况调整): 1)临床、医技科室:06:30-11:30;14:00-17:00 2)门诊中晚班:11:30-14:00;17:00-19:00 3)住院中晚班:11:30-14:00;17:00-19:00;19:00-22:00 4)非临床科室:07:00-12:00，14:00-17:00 5)院内外围、公共区域(含公厕)、收运垃圾:06:30-19:00(弹性排班)。 2、每个科室具体上班时间可根据本科室工作特点作适当调整。																																																																										
		四、服务要求(医院可根据实际情况调整) 保洁内容与频次要求 <table><tr><th>区域</th><th>序号</th><th>工作内容</th><th>要求</th></tr><tr><td rowspan="23">门诊区</td><td>1</td><td>收集垃圾、更换垃圾袋</td><td>每日2次/随时</td></tr><tr><td>2</td><td>湿拖清洁地面</td><td>每日1次/随时</td></tr><tr><td>3</td><td>扫、尘推地面</td><td>每日2次/随时</td></tr><tr><td>4</td><td>清洁办公室、护士站、治疗室、诊室、库房等</td><td>每日1次/随时</td></tr><tr><td>5</td><td>擦拭电脑、电话、各种医用器材、冰箱等低处电器表面</td><td>每日1次</td></tr><tr><td>6</td><td>清洗、擦拭洗手池、水龙头</td><td>每日1次</td></tr><tr><td>7</td><td>擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等)</td><td>每日大清洗1次/随时(大厅厕所1次)</td></tr><tr><td>8</td><td>清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，打包、称重医疗废物并做好记录，整理物品</td><td>每日2次/随时</td></tr><tr><td>9</td><td>擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶等</td><td>每日1次</td></tr><tr><td>10</td><td>消毒水擦拭楼梯扶手、吸阶梯尘</td><td>每日1次</td></tr><tr><td>11</td><td>清洁电梯轿厢，清理电梯槽杂物</td><td>每2周1次/随时</td></tr><tr><td>12</td><td>消毒表面清洁电梯，做好记录</td><td>每日1次/随时</td></tr><tr><td>13</td><td>巡视保洁，劝阻吸烟</td><td>随时</td></tr><tr><td>14</td><td>低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭</td><td>每周1次</td></tr><tr><td>15</td><td>高处除尘，天花板、高处墙面、梁、窗帘架等</td><td>每周1次</td></tr><tr><td>16</td><td>擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕</td><td>每周1次/随时</td></tr><tr><td>17</td><td>擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备</td><td>每季度1次</td></tr><tr><td>18</td><td>非医疗不锈钢物体表面上钢油保养</td><td>每周1次</td></tr><tr><td>19</td><td>擦拭门、门框、窗框及玻璃</td><td>每周1次</td></tr><tr><td>20</td><td>清扫飘檐杂物</td><td>每周1次/随时</td></tr><tr><td>21</td><td>机洗地面</td><td>每 2 天 1 次</td></tr><tr><td>22</td><td>大理石柱、墙面清抹</td><td>每月1次</td></tr><tr><td>23</td><td>完成门诊各科室特殊工作</td><td>按科室要求</td></tr></table>	区域	序号	工作内容	要求	门诊区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时	2	湿拖清洁地面	每日1次/随时	3	扫、尘推地面	每日2次/随时	4	清洁办公室、护士站、治疗室、诊室、库房等	每日1次/随时	5	擦拭电脑、电话、各种医用器材、冰箱等低处电器表面	每日1次	6	清洗、擦拭洗手池、水龙头	每日1次	7	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时(大厅厕所1次)	8	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，打包、称重医疗废物并做好记录，整理物品	每日2次/随时	9	擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶等	每日1次	10	消毒水擦拭楼梯扶手、吸阶梯尘	每日1次	11	清洁电梯轿厢，清理电梯槽杂物	每2周1次/随时	12	消毒表面清洁电梯，做好记录	每日1次/随时	13	巡视保洁，劝阻吸烟	随时	14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次	15	高处除尘，天花板、高处墙面、梁、窗帘架等	每周1次	16	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时	17	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次	18	非医疗不锈钢物体表面上钢油保养	每周1次	19	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次	20	清扫飘檐杂物	每周1次/随时	21	机洗地面	每 2 天 1 次	22	大理石柱、墙面清抹	每月1次	23	完成门诊各科室特殊工作	按科室要求
区域	序号	工作内容	要求																																																																									
门诊区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时																																																																									
	2	湿拖清洁地面	每日1次/随时																																																																									
	3	扫、尘推地面	每日2次/随时																																																																									
	4	清洁办公室、护士站、治疗室、诊室、库房等	每日1次/随时																																																																									
	5	擦拭电脑、电话、各种医用器材、冰箱等低处电器表面	每日1次																																																																									
	6	清洗、擦拭洗手池、水龙头	每日1次																																																																									
	7	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时(大厅厕所1次)																																																																									
	8	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，打包、称重医疗废物并做好记录，整理物品	每日2次/随时																																																																									
	9	擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶等	每日1次																																																																									
	10	消毒水擦拭楼梯扶手、吸阶梯尘	每日1次																																																																									
	11	清洁电梯轿厢，清理电梯槽杂物	每2周1次/随时																																																																									
	12	消毒表面清洁电梯，做好记录	每日1次/随时																																																																									
	13	巡视保洁，劝阻吸烟	随时																																																																									
	14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次																																																																									
	15	高处除尘，天花板、高处墙面、梁、窗帘架等	每周1次																																																																									
	16	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时																																																																									
	17	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次																																																																									
	18	非医疗不锈钢物体表面上钢油保养	每周1次																																																																									
	19	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次																																																																									
	20	清扫飘檐杂物	每周1次/随时																																																																									
	21	机洗地面	每 2 天 1 次																																																																									
	22	大理石柱、墙面清抹	每月1次																																																																									
	23	完成门诊各科室特殊工作	按科室要求																																																																									

区域	序号	工作内容	要求
急诊区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	消毒水湿拖地面	每日2次/随时
	4	清洁办公室、护士站、治疗室、配剂室等	每日2次/随时
	5	清洁值班房、示教室、库房等	每日1次
	6	擦拭电脑、电话、仪器(各种医用器材)、冰箱等低处电器表面	每日1次
	7	清洗、擦拭诊室洗手池、水龙头	每日2次
	8	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时
	9	消毒水擦拭车床、轮椅, 做好记录, 更换车床床单枕套	每日1次/随时
	10	消毒水擦拭治疗车、输液架、设备带等设备设施	每日1次/随时
	11	擦拭窗台、阳台、栏杆、花盆、开关盒、垃圾桶等	每日1次
	12	床单位消毒(一床一巾),终末消毒, 更换水壶塞	每日1次/随时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具, 整理物品	每日1次/随时
	14	巡视保洁, 劝阻吸烟	随时
	15	消毒水擦拭病历夹	每周1次
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	17	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等),无积尘、污迹	每周1次
	18	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次
	19	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次
	20	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	21	擦拭门、门框、窗框及玻璃清扫飘檐杂物	每周1次
	22	清洗地垫	每 2 天 1 次
	23	消毒水擦拭治疗仪器表面	每周1次/随 时
	24	机洗地面	每 2 天 1 次
	25	大理石柱、墙面清抹	每季度1次
	26	清洗屏风	每月1次/随时
	27	完成急诊科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
重症科(I CU、NICU、PICU)	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日3次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	消毒水湿拖地面	每日1次/随时
	4	清洁值班房、库房等	每日1次
	5	清洁办公室、护士站、治疗室、配剂室等	每日1次/随时
	6	擦拭电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、低处电器表面	每日1次
	7	清洗、擦拭室内洗手池、水龙头	每日1次
	8	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面等)	每日大清洗1次/随时
	9	床单位消毒一床一巾一毛巾/一次性擦手巾消毒	每日1次/随时
	10	清洗拖鞋、防滑地垫	每周2次
	11	终末消毒	随时
	12	清洗、消毒血压计袖带、防护带、药杯	随时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，整理物品	每日1次/随时
	14	擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶	每日1次
	15	巡视保洁，劝阻吸烟	随时
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	17	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等)，无积尘、污迹	每周1次
	18	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时
	19	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次
	20	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	21	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次
	24	空气净化系统的出、回风口清洁消毒	每周1次
	25	完成重症科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
手术	1	收集垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	机器清洗尘推罩、地拖头	每日1次
	4	消毒水湿拖手术室外通道地面	每日2次/随时
麻醉科	5	湿拖办公室、休息间、更衣室等区域	每周1次/随时
	6	擦拭办公室的电脑、电话、桌、椅、桌、柜、门把手	每日1次/随时
	7	擦拭通道摆放的仪器，擦拭气动物流站口设施	每日1次
	8	清洁洗手池、水龙头	每日2次/随时
	9	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面等)	每日大清洗1次/随时
	10	清洁、消毒手术间室内的物品设备设施	每日开台前1次
	11	接台手术之间，迅速清理手术床、工作台及使用后的物品等，并进行有效清洁和消毒	随时
	12	术后终末清理手术间包括：地面、桌面、手术床、吊塔、电刀、地踏、盐水柱、无影灯、地桶盆、吸瓶、治疗车、器械车、有血渍墙壁等	随时
	13	清洁非手术间备用仪器设备，必要时消毒	每日1次
	14	清洁、消毒复苏室内的物品设备设施	每日1次
	15	清洗消毒拖鞋	每周2次机洗
	16	清洗防滑地垫	每周2次
	17	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，整理物品	每日1次/随时
	18	擦拭窗台、阳台、不锈钢护栏、开关盒、垃圾桶	每日1次
	19	巡视保洁，劝阻吸烟	随时
	20	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	21	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等),无积尘、污迹	每周1次
	22	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时
	23	擦洗灯具、排气扇、排风口、回风口等	每月1次
	24	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	25	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次
	26	手术麻醉科全面清洁	每周1次
	27	完成手术麻醉科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
住院病区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	湿拖地面, 按需消毒(特殊区域按需清洁、消毒)	每日1次/随时
	4	清洁办公室、值班室、示教室、库房等	每日1次/随时
	5	清洁护士站、配剂室、治疗室等	每日2次/随时
	6	清洁洗手池、水龙头	每日1次/随时
	7	擦拭电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、冰箱等低处 电器表面	每日1次
	8	擦拭窗台、阳台、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒 、各类低处标牌、意见箱、垃圾桶	每日1次
	9	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、 台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时
	10	床单位终末消毒	随时
	11	清洁消毒床单位(一床一巾)	每日1次/随时
	12	消毒水擦拭车床、轮椅, 做好记录, 更换车床床单枕套	每日1次/随时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具, 整理物品	每日2次
	14	擦拭门、门框、窗框、玻璃、进/出风口表面	每周1次
	15	擦拭低处墙面、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道	每周1次
	16	保养非医疗不锈钢物体表面	每周1次
	17	擦拭高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物等	每周1次
	18	消毒清洗、输液架、气垫床、药柜、药托、病历牌外表 等物品	每周1次
	19	用碧丽珠清洁保养皮沙发	每周1次
	20	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
	21	擦拭灯具、排气扇、风扇等表面	每季度1次
	22	地面机洗	按实际情况
	23	巡视保洁	随时
	24	完成科室特殊工作	按科室要求

		2、墙壁消滔于候无明亚灰主，无张贴、无蜘蛛网、污迹； 3、门窗玻璃扶手干净、无污迹、手摸无灰尘，玻璃明亮，无手印。
5	墙壁、天花、风口、灯具	无蜘蛛网、无污迹、无尘埃、尘网，手摸无明显灰尘，无张贴，发现缺损及时报障
6	栏杆扶手	1、保持干净、光亮、无水迹、无积尘； 2、不锈钢扶手定时上不锈钢油，光亮，无锈迹。
7	电梯	地面保持干净；电梯轿厢壁明亮、无手印、无污迹；出风口 无积尘；电梯槽无杂物；有消毒记录。
8	宣传栏标识牌	保持干净，及时清理过期的资料。
9	饮水机	外表清洁无污渍，周围地面清洁无水迹。
10	风扇、吊扇	目视表面无灰尘。
11	空调	立式空调外壳保持洁净无尘。
12	门窗玻璃	干净、明亮、无手印、无污迹，手摸无明显灰尘，发现松脱、损坏及时报障。
13	排水井明渠	清理明渠的泥沙，无垃圾、烟头，保持通畅，发现盖缺失及时报障。
14	天面、飘台、雨蓬	保持干净，无垃圾，及时清理杂物、野生植物等，保持排水 管地漏畅通无阻。
15	地下车库	保持清洁无水迹，无卫生死角，雨天及时做好积水清理及防滑工作。
16	新大楼外围	无乱堆乱放垃圾和杂物，及时清理和疏通积水，盆栽内无垃圾、纸屑、烟头等，无乱挂衣物。
17	地垫	干净无杂物，清洁有记录(按需消毒)。
18	科室植物	无积水、积尘，及时清理枯萎的植物及废弃花盆。
19	地面	根据不同材质，采用合适、质量保证且环保的清洁剂、消毒剂、保养剂；洁净无尘、无垃圾、无污渍、无积水。
20	地板打蜡	1、按要求安全作业，使用材料符合要求，作业后地板光洁、无脱蜡； 2、移动物品时无拖划地面； 3、防止人员滑倒。
21	诊区	1、地面、门窗、物表等洁净无尘、无污渍、地面干净； 2、洗手盆洁净无污渍； 3、隔帘、窗帘按时出洗有记录。
22	物品、设备、设施物表	干净无尘、无污渍，并按要求进行清洁消毒。
23	病房	1、地面和物表洁净无尘、无污渍，地面干爽； 2、厕所清洁、无臭、畅通、无污垢、无积水；

		3、病床单元洁净、无污渍、无卫生死角； 4、垃圾及时清理及收集； 5、按要求做好消毒隔离措施； 6、地垫定期清洁，保持洁净。
24	污洗间	1、保持洁净、无异味，地面干爽； 2、垃圾、污布等按要求分类固定放置； 3、无废品和私人物品储存； 4、垃圾及时清理； 5、工具分类摆放整齐； 6、正确配制、按时更换浸泡消毒液，及时清洗便盆。
25	治疗室、 配剂室	1、保持地面洁净、无污渍、干爽； 2、物表按要求清洁消毒，洁净无尘、无污渍； 3、垃圾及时清理及收集。
26	开水间	1、保持地面清洁、干爽； 2、水池畅通、无污渍； 3、及时清理垃圾。
27	办公区	公共区域的地面、门窗、洗手间、物表等清洁无尘、无积水、及时清理及收集垃圾。
28	医用毛巾 医用拖鞋	按感控和科室要求进行清洗和消毒。
29	不锈钢设 施设备保 养	物表光亮、无尘，按要求清洁、消毒、保养。
30	废品	1、日产日清。下班时清除，无堆积、无私藏饭盒等杂物； 2、管井房、通道等处不堆放、私藏杂物。
31	生活垃圾	1、日产日清。2、及时清理，分类收集、不乱摆乱放；3、每天冲洗、消毒垃圾暂存间地面、墙壁、垃圾桶等。
32	医疗废 物	1、规范打包、收集、转运、暂存、移交，无流失、无盗卖； 2、做好个人防护措施； 3、按规定线路、时间密闭转运，做好称重，有交接有记录； 4、发生流失、环境污染等及时上报； 5、发生针刺伤等及时、妥善处理，并上报院感科。
33	应急服务	1、制定各种突发事件应急预案，随时启动应急预案，人员15分钟内到达，积极处理； 2、按时按质配合完成各项接待任务，确保环境整洁。
34	消毒隔离	1、物品消毒按医院消毒隔离技术规范执行； 2、使用后的一床一巾、抹布、地拖头实行清洁、消毒，机器清洗、烘干； 3、清洁工具分区域正确使用，分类放置； 4、毛巾分颜色分区域使用； 5、传染病患者物品消毒按级别进行； 6、做好个人防护

		0、做好十八防扩。
35	防滑	1、设防滑提示牌、铺垫防滑垫； 2、加强地面巡扫，使用干拖、吸水机、鼓风机等保持地面洁净、干爽； 3、有跌倒事件及时上报，妥当处理。
36	开荒清洁	1、从内到外，从上到下做好环境、物品清洁，做好设备设施表面清洁； 2、根据材质不同进行专业养护，如上不锈钢油； 3、根据需要进行消毒； 4、必须按院方规定的时间内按质完成清洁、消毒工作。
37	报障	保洁过程中，发现设备设施故障，应及时向科室医务人员或保洁主管报告。

1.胶地板打蜡

- (1)与需求科室确定打蜡日期，由科室向病人做好解释工作。
- (2)作业时，做好安全措施：拉警戒带、放置告示牌等。
- (3)视情况搬动可移动物品，禁止强拖、强推，尽量做到无死角。
- (4)根据地面不同材质，选择合适的的清洁剂、消毒剂、保养剂。
- (5)打蜡采用安全、无毒、异味小的产品，做到无污点，无遗漏，地面光洁，无脱蜡。
- (6)完成后科室签名验收，确认单交院方主管部门。

2.医疗废物

- (1)根据《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构废物管理办法》、关于印发《医疗废物分类目录》通知、关于发布《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》的通知、《医疗废物管理行政处罚办法》有关规定要求，严格落实相关的规定。
- (2)医疗废物的分类收集、运送、转存、移交要严格遵守国家法律法规进行登记。生活垃圾、医疗垃圾必须密闭转运，不得超载或暴露运载。
- (3)安排专人收集、专车运送，且按照规定的路线进行运送，同时规定做好防护工作。
- (4)利用信息化管理系统对所有医疗废弃物进行全闭环式管理。
- (5)做好职业卫生安全防护措施，掌握被医疗废物刺伤、擦伤等的处理措施。
- (6)发生医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时，及时上报，及时处理。
- (7)医疗废物运输人员入职时，需要进行输血前八项体检，在职期间，每半年需进行一次输血前八项检查。检查报告需提供一份给院方，体检费用由己方负责。
- (8)运送医疗废物的车辆必须密闭、防渗漏，收运车辆由中标供应商提供。
- (9)收集按医院相关规定执行。
- (10)保持医疗废物暂存点环境符合管理要求
- (11)医疗废物转运车由中标公司提供。信息系统配套的医废标签打印机、台式电子系统秤、手持电子记泡器秤、系统操作手持机(如手持机需要网卡月租费用)等并由中标方提供。

3.设备、清洁工具、材料消耗品要求(服务费中已包含此费用)

- (1)投标人为完成服务拟投入的设备：包括但不限于全自动自走式洗地机、单擦洗地机、高压水枪、多功能保洁车、平板手推车、吹风机、抛光机、吸水吸尘机等保障后勤服务的设备。
- (2)投标人为完成服务拟投入的清洁工具：含小桶、地拖、扫把、刮水器、玻璃抹水器、铲刀、铝梯、铝合金伸缩杆、厕所刷、百洁布、防滑标识牌等。
- (3)投标人为完成服务拟投入的材料消耗品：含生活垃圾袋、医疗废物袋、清洁剂、消毒剂、尘推罩、泵布、毛巾、蜡水、手套、洁厕剂、洗衣粉、全能水、保养剂、空气清新剂等。
- (4)投标人应配备信息化管理系统，并给予院方随时查看信息化管理记录。

6	六、质量要求及扣减标准 (一)质量标准 1、每月由医院各科室根据《保洁人员工作质量评价表》的标准对中标供应商的服务进行评价，采用100分制，分数为90分以上为合格(含90分),低于90分为不合格，针对不合格的科室医院将责令中标供应商查找原因及时整改，加强督促教育，力争完善 各项工作。各科的平均分分值权重占总考核分值70%。 2、总务科每月根据《保洁人员工作质量评价表》进行一次总评，满分100分，权重占总考核分值30%。 3、以上评价得分组成每月《保洁人员服务质量考核评分汇总表》,满分100分，考核成绩在90分及以上，可按合同金额支付当月服务费用；考核成绩在90分以下(不含90分),每低于1分，按当月实际服务总工时发生费用的1%扣款，依次类推(最多不超过15%)。在合同期任何时间内连续发生月考核3次低于80分(含80分),则采购人有权单方面终止合同。如因中标供应商管理不当，导致采购人发生安全生产事故的，一经发现，中标供 应商除赔偿对采购人造成的损失外，采购人有权立刻终止合同且无需承担任何责任。 (二)扣减标准 1、若因中标供应商管理不善、控制不力等原因而发生员工罢工、示威等影采购人 正常运作的不良事件，每次扣减中标供应商3000元服务费，如造成采购人损失的，并 赔偿相应的损失。在一年内若累计发生2次及以上，采购人有权无条件终止合同。 2、中标供应商因培训不到位或员工违反操作规程，在工作中造成严重工作质量事 件或安全事故，中标供应商应承担相应责任，并赔偿相应损失及承担相应法律责任，同时视情节严重程度每次扣减服务费500~2000元。 3、中标供应商员工违反相关制度，造成安全生产事件的，中标供应商承担由此造 成的一切损失。并视情节严重程度每次扣减服务费500~2000元。 4、中标供应商员工不得无故不在岗；大声喧哗引起投诉；仪表仪容不整；上班时间打瞌睡；每次扣减服务费100元 5、未经许可中标供应商员工拿走病人出院后遗留物的；擅自拿取办公室、护士站、值班房等物品的，经确认后，除偿还物品或物品相应金额外，每次扣减服务费100~200 元，情节严重的报警处理。 6、中标供应商管理人员未能落实好管理监督工作或保洁员同一问题被投诉2次及以上仍未解决的，每次扣减服务费100元。 7、中标供应商员工在工作期间因违规操作或责任心不强等人为因素导致采购人物品损失、遗失，设备设施损坏，由中标供应商负责照价赔偿和承担由此造成的一切损失。 8、中标供应商员工之间发生矛盾引发口角，对采购人造成影响的，每次扣减服务费100元；发生肢体冲突的，每次扣减服务费500元，并承担相应的责任，情节严重的，该员工不能用于服务采购人。 9、中标供应商员工对医疗废物进行分拣的、盗卖医疗废物；偷盗医院、病人财产的；捡获医护人员、病人财物拒绝交还；向病人、家属索取红包、推销药品、保健品、妇婴用品等行为；经确认后每次扣减服务费2000元，情节严重的报警处理，该员工不能用于服务采购人。 10、中标供应商必须执行采购人防疫等管理要求和相关规章制度规定，对于违规行 为，采购人有权根据相关处罚管理规定对中标供应商给予相应处罚，从服务费中扣除。
---	---

七、其他要求

- 1、凡入职新员工应进入职体检，体检合格才能入职，并做好备案。
- 2、如因中标供应商工作需要，原驻守的部分人员要调整，应严格按照合同 规定，同时提前通知采购人并征得同意后方可调整。
- 3、中标供应商应根据采购人的服务要求，制定员工管理制度、奖惩条例、 应急预案等各项制度，各岗位工作标准和流程，具体落实措施和考核办法，并交 采购人备案。采购人有权要求其修订并监督其执行。
- 4、日常工作中所需要标准、规范等，根据采购人的具体工作需求制定，由 中标供应商负责完成。
- 5、中标供应商应为驻派员工配备必要的防护用品，提供基本的劳动保护及 休息。员工身体不适，不能正常工作时应请假病休，中标供应商应根据情况弹性调整安排人力，员工不得强行要求加班，中标供应商更不可强行要求员工加班，如违反，中标供应商须承担由此造成的一切责任。
- 6.如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费 或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，本协议项 下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”),双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应 税费的总费用来调整本合同金额，但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾 困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月，各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。
- 6、中标供应商需要配置考勤打卡机，具体数量根据实际情况配置。

保洁人员工作质量评价表					
工 作 范 围	检查标准及质量要求	分值	未达标 扣分值	得分	扣分原因
公共区 域	地面清洁，无烟头、果皮、纸碎等 杂物	2	-0.5 分/ 处		
	公共设施(标识牌、消防栓、宣传 栏、照明设 备等)无污渍、无积尘	2	-0.5 分/ 处		
	玻璃无污渍、无积尘；管道、墙面 无积尘、 无蜘蛛网	2	-0.5 分/ 处		
	垃圾桶内垃圾不能超2/3,垃圾桶 无污渍	2	-0.5 分/ 处		
	沟渠无积水，无积淤泥、无烟头、 果皮、纸 碎等杂物	2	-0.5 分/ 处		
	雨蓬无垃圾、无青苔、无积水、无 污渍	2	-0.5 分/ 处		
	天面平台无积水、无杂物、无积尘	2	-0.5 分/ 处		
	草地(0.5米内)无烟头、果皮、 纸碎等杂物	2	-0.5 分/ 处		
楼梯	地面、梯级洁净无污渍，无烟头等 杂物，扶 手无积尘	3	-0.5 分/ 处		

	墙面、天花、照明设备、门窗、消防设施、出风口、排气扇等无积尘、无蜘蛛网，无乱张贴	3	-0.5 分/处		
电梯	地面无垃圾，坑槽无泥沙、无污渍	2	-0.5 分/处		
	轿厢、按键板、应急灯等表面干净、无灰尘	2	-0.5 分/处		
	清洁、消毒轿厢一次/天，有记录	4	-0.5 分/处		
厕所	地面干净、干燥，无污迹、无水迹、无积尘、无垃圾	3	-0.5 分/处		
	门、间隔设施干净，无灰尘，无涂鸦	3	-0.5 分/处		
	洗手盆、水龙头、镜面洁净，洗手台无积水，尿槽、座厕洁净无污渍，无异味	4	-0.5 分/处		
厕所	墙面、天花板、窗、灯饰、通风口等无积尘、无蜘蛛网	5	-0.5 分/处		
	厕纸篓垃圾不超2/3,及时收集清运，垃圾桶无污渍	3	-0.5分/处		
潮湿雨天	及时清扫大厅出入口地面水渍；正确使用防滑标识牌	4	-0.5 分/处		
	及时铺防滑地垫，每周清洗一次	4	-0.5 分/处		
垃圾场	每天冲洗路面，洁净无积水；每天清洁、消毒垃圾房两次，每季紫外线灯监测一次，有记录；无臭味、无蚊蝇老鼠	4	-0.5 分/处		
	垃圾房内物品设施整洁，摆放整齐；墙面无污渍等附着；运送车按要求清洁、消毒，有记录	4	-0.5 分/处		
	垃圾分类存放(医疗废物、生活垃圾、余泥杂物);规范交接，做好登记；24小时值班，无流失现象；无外人进入垃圾场挑、拣、拾垃圾	4	-0.5 分/处		
消毒隔离	掌握消毒液配制方法；掌握洗手七步法，做好个人防护	8	-0.5 分/人		
	清洁工具、物品分类使用、放置，有标识；使用后清洁、消毒、晾干，悬挂整齐	6	-0.5 分/人		
	保洁用品一用一消毒或清洗，保洁顺序从洁到污，污染手套不触及洁净处等严格执行操作规程	6	-0.5 分/人		
行为规	服装整洁，戴工卡，不穿拖鞋上班，上班不	4	-0.5 分/		

		范	迟到、早退、旷工；不做与工作无关的事		人		
			无分捡垃圾；无偷卖医疗废物、医院财物等	8	-0.5 分/		
			；不炒挂号；不收受红包		人		
		合 计		100			
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。						

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指东莞市樟木头镇招投标服务所，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指东莞市樟木头医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	采购包1：保证金人民币：0.00元整。 开户单位：无 开户账号：无 开户银行：无 支票提交方式：无 汇票、本票提交方式：无 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	一、电子投标文件（必须提供）： （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选人推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	
19	开标解密时长	时长30分钟。如遇特殊情况（平台故障等），则按开标时现场人员通知为准。 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，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书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购

代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用

工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由东莞市樟木头镇招投标服务所代收。具体操作要求详见东莞市樟木头镇招投标服务所有关指引，递交事宜请自行咨询东莞市樟木头镇招投标服务所；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至东莞市樟木头镇招投标服务所，到账情况以开标时东莞市樟木头镇招投标服务所查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理电子保函, 电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项: 供应商通过线下方式缴纳保证金(转账、支票、汇票、本票、纸质保函)的, 需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证; 通过电子保函形式缴纳保证金的, 如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时, 可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2 投标保证金的退还:

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的, 自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
- (3) 中标后, 无正当理由放弃中标资格;
- (4) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同;
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的, 采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的, 采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的, 应相应延长其投标保证金(如有)的有效期, 但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件; 投标人可以拒绝延长有效期, 但其投标将会被视为无效, 拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 投标有效期超出保函有效期的, 采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函, 未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品(演示)

8.1 招标文件规定投标人提交样品的, 样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前, 投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的, 投标人应提前做好演示准备(包括演示设备)。

8.3 采购结果公告发布后, 中标供应商的样品由采购人封存, 作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后, 应按规定时间尽快自行取回样品, 否则视同供应商不再认领, 代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外, 有下列情形之一的, 投标无效:

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

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

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：李先生

电话：0769-87781927

传真：0769-87781927

邮箱：1227618459@qq.com

地址：东莞市樟木头镇银河北路建设大厦四楼招投标服务所

邮编：523000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：东莞市财政局政府采购监管科

地 址：东莞市南城区鸿福路99号行政办事中心主楼12楼28室

电 话：0769-22831025、0769-22830161

邮 编：523000

传 真：-

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(东莞市樟木头医院保洁服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1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人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由东莞市樟木头镇招投标服务所统一对外发布。

(2) 对东莞市樟木头镇招投标服务所或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供《资格条件承诺函》。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，须提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供财务报告或基本开户银行出具的资信证明或提供《资格条件承诺函》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况或提供《资格条件承诺函》，详见附件《资格条件承诺函》。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供《资格条件承诺函》；重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（依据财库〔2022〕3号文规定，较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。
6	信用记录	投标人未被列入“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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）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）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，需要落实的政府采购政策如下： 4.1 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号） 4.2 《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) 4.3 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号) 4.4 《转发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》（东财〔2019〕89号） 4.5 《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）

表二符合性审查表：

采购包1（东莞市樟木头医院保洁服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	签署和盖章	投标文件按照招标文件规定要求签署和盖章的，评审结果为通过。
2	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期的，评审结果为通过。
3	需求中带“★”要求	投标文件满足招标文件带“★”要求的，评审结果为通过。（本条款适用于招标文件用户需求有★号条款的情形）
4	投标报价	投标报价是固定唯一的，且不超过预算金额或最高限价或最高限价下浮率的，评审结果为通过。
5	投标方案	投标人提交的投标方案是固定唯一的，评审结果为通过。
6	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件，评审结果为通过。
7	其他投标无效情形	投标人不存在属于法律、法规及招标文件规定的其他无效情形，评审结果为通过。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(东莞市樟木头医院保洁服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分20.0分 技术部分50.0分 报价得分30.0分	
	日常管理服务方案运作流程设计及组织服务方案 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ） 根据投标人针对日常管理服务方案运作流程设计及组织服务方案（包括但不限于服务目标、服务组织设计、组织架构配置、服务工作要求、服务内容、服务流程、文明礼仪）进行评审：（1）投标人针对项目需求做出的方案非常科学可行，有明确的服务目标、完善的服务组织设计及合理的组织架构配置，能够高效顺利完成本项目，服务管理方案切实可行，工作内容及要求完善、服务流程、文明礼仪方案详尽、清晰、合理，并能根据项目性质和用户需求提出合理化方案，得10分；（2）投标人针对项目需求做出的方案较科学可行，有服务目标、组织架构配置合理能够完成本项目，服务管理方案合理，得6分；（3）投标人针对项目需求做出的方案较一般，服务管理方案较为合理，基本能够完成本项目的，得3分；（4）投标人针对项目需求做出的方案较差，服务管理方案不够合理，不能够顺利完成本项目的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。	

技术部分	投入主要设备及保洁消耗品的情况 (10.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	根据各投标人对本项目拟投入的清洁设备、打蜡工具、清洁剂等保洁消耗品的专业性方面进行评审：（1）投标人拟投入的清洁设备、打蜡工具、清洁剂等保洁消耗品非常详细、完整，得10分；（2）投标人拟投入的清洁设备、打蜡工具、清洁剂等保洁消耗品较为详细、完整，得6分；（3）投标人拟投入的清洁设备、打蜡工具、清洁剂等保洁消耗品完整性一般的，得3分；（4）投标人拟投入的清洁设备、打蜡工具、清洁剂等保洁消耗品较差的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。
	服务人员培训及管理方案 (8.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; 8.0; ）	根据投标人对本项目提供的服务人员培训及管理方案（包括但不限于岗前培训、技能培训、服务内容培训、培训考核）进行评审：（1）投标人提供的服务人员培训及管理方案细致，岗前培训、技能培训完善切实可行，培训内容详细、完整，考核制度贴合项目实际，并能根据项目性质和用户需求提出合理化方案得8分；（2）投标人提供的服务人员培训及管理方案较为详细、完整，得5分；（3）投标人提供的服务人员培训及管理方案完整性一般的，得3分；（4）投标人提供的服务人员培训及管理方案较差的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。
	院感控制方案 (8.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; 8.0; ）	根据投标人对本项目提供的院感控制方案等（包括但不限于防止交叉感染、院内消毒流程、工具的使用）进行评审：（1）投标人提供的院感控制方案非常详细、完整，得8分；（2）投标人提供的院感控制方案较为详细、完整，得5分；（3）投标人提供的院感控制方案完整性一般的，得3分（4）投标人提供的院感控制方案较差的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。
	质量控制及措施 (8.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; 8.0; ）	根据投标人对本项目提供的质量控制及措施等（包括但不限于服务流程、满意度调查、奖惩制度）进行评审：（1）投标人提供的质量控制及措施方案非常详细、完整，得8分；（2）投标人提供的质量控制及措施方案较为详细、完整，得5分；（3）投标人提供的质量控制及措施方案完整性一般的，得3分；（4）投标人提供的质量控制及措施方案较差的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。
	应急预案 (6.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 6.0; ）	根据投标人对本项目提供的应对应急、突发事件的响应措施和方案（包括但不限于急救措施、重大事件发生、自然灾害、火灾等应急处置、医疗垃圾运送过程的突发事件等）进行评审：（1）响应措施科学到位、可行性高、并能提出合理化建议方案的，得6分；（2）响应措施基本符合要求，能提出合理建议方案的，得3分；（3）响应措施部分完善，能提供部分合理建议方案的，得2分；（4）响应措施与要求有差距，不能提出合理化建议方案的，得1分；（5）未提供对应方案得0分。
	企业认证 (6.0分)	根据投标人具有由国家认证认可监督管理部门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②环境管理体系认证证书 ③职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得2分，最高得6分。注：须提供有效证书复印件及国家认证认可监督管理委员会官网（ http://cx.cnca.cn/ ）查询截图加盖投标人公章，不完整提供不得分。

商务部分	业绩情况 (6.0分)	投标人具有保洁或清洁等物业服务项目业绩进行评审，每提供一项得 1.5分 ，本项最高得 6分 。注：同一项目合同仅作为一份业绩，须提供合同复印件加盖投标人公章。
	拟投入本项目服务人员 (8.0分)	1. 拟投入项目经理（仅限一人）符合以下条件的：（1）具备本科或以上学历的，得 2分 ；（2）具有中级或以上职称证书的，得 2分 ； 2. 拟投入项目管理人员（项目经理除外）符合以下条件的：（1）具有专科或以上学历的，每提供一个得 1分 ，本小项满分 2分 ；（2）初级或以上职称证书的，每提供一个得 1分 ，本小项满分 2分 ；（注：提供上述相关证书复印件及证书查询截图并加盖投标人公章（学历证书查询网址： www.chsi.com.cn ））。须提供以上服务人员在投标（响应）截止日之前（开标当月不计）三个月内任意一个月参加社会保险的《投保单》或社会保险参保人员证明等。不提供者不得分。
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），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）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、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。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购

合 同 书

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲 方：

电 话：_ 传 真：_ 地 址：

乙 方：

电 话：_ 传 真：_ 地 址：

根据_____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

（一）服务内容及需求

1.服务内容：

1.1负责医院室内、室外清洁卫生(包括天花、顶棚、屋面、内墙、玻璃、灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等)，及其医院角落、道路的保洁工作和垃圾的收集运送、不包括外墙清洗和四害控制。

1.2室内 PVC地面/橡胶地板的养护:定期抛光、、刷洗、补、彻底起蜡/落蜡。

1.3公共区域的 PVC 地面/橡胶地板、花岗岩、大理石的养护:定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、落蜡和石材的维护、保养、结晶及翻新处理。

1.4医疗废物/生活垃圾的清运，医疗废物系统数据录入、上报等工作。

1.5终末消毒(不包括铺床)。

1.6医院环境卫生洁净服务推行机械化、科技化、信息化运作，快捷、准确、安全的信息传输有利于医院的医疗服务和后勤管理，乙方需有机械化、信息化投入等服务。

1.7人员配置包含项目经理、保洁主管、信息化平台负责人、石材养护员医疗垃圾专职服务人员、专项人员、保洁人员。

本项目乙方应做到下述各点，并且由此所发生的各类纠纷自行承担相应的经济或法律责任：

- （1）遵守国家法律法规和本院的规章制度，员工进入医院工作期间，切实实行相关的工作制度和职责。
- （2）负责为其员工缴纳社会养老、工伤、失业、医疗、重大疾病险等社会保险费用，同时保证用工的合法性。承担其派驻人员的各项人力成本费用，包括但不限于工资、奖金、养老保险、失业保险、工伤与生育保险、重大疾病险、依法承担其员工的安全保险责任。
- （3）不能发生拖欠或克扣员工工资等问题，一经发现，有权从医院应付的服务费中扣除乙方所欠其员工费用，由医院直接向员工支付。
- （4）如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，本协议项下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”),双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额,但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月，各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。
- （5）应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，派驻的服务人员工资不得低于东莞市企业职工最低工资标准。
- （6）负责对其派驻人员进行岗前培训、安全生产教育，提供的人员均经过训练合格后才可安排在甲方处工作,负责其在工作中发生的人身损害和职业暴露的费用(如乙方的员工违规操作所造成，如由于甲方原因造成的由甲方负责并承担由此产生的一切费用)。对于国家规定一些特殊的工种，提供的人员须具有相应资格，若因无资格上岗造成的人身损害和职业暴露等，由乙方负责，医院不承担任何责任。
- （7）负责办理其派驻人员的劳动用工手续、工伤意外伤害事故处理等事宜。
- （8）根据法律规定与派驻人员签订劳动合同，建立劳动关系，因派驻人员与医院产生劳动争议时，承担一切法律责任，并赔偿甲方因此遭受的一切经济损失。
- （9）乙方对委托管理服务项目应建立各项管理制度，各岗位工作标准和流程，并制定具体落实措施和考核办法。
- （10）乙方派驻人员为甲方提供服务及管理服务过程中因过失、工作疏忽造成甲方服务区域人身伤害或财产损失所引发的任何直接损失，乙方承担一切法律责任，并赔偿甲方因此遭受的一切经济损失。
- （11）保洁服务是符合国家有关环卫、环保规定的，不得对医院的环境造成二次污染；乙方要根据服务性质使用符合国家规定的材料。

（二）人员配置要求

(1)保洁人员条件

1.项目经理:本科或以上学历,具备中级或以上职称证书,具有后勤管理服务经验。岗位职责如下:

1.1监督、协调和沟通项目内标准运作程序的运行和执行情况,并起到对甲方和乙方的沟通桥梁的作用;

1.2审查程序,确保维持程序的高质量标准,以指出易见的质量和安全隐患;

1.3向保洁主管征求意见,了解并解决关心的问题;

1.4通过持续培训、指导和监督保洁主管来管理项目,监督项目所有员工的培训和发展情况;

1.5与内部、外部各部门协调、协作,以获得所需资源,为甲方提供优质的问题解决方案;

1.6管理员工编制及下属的绩效,制定并培训下属,以提高其岗位技能,为其将来的发展打下基础。

1.7此岗位应为乙方为保证服务项目质量,达到定期对项目管理、监督服务的目的而自行委派的人员。

2.保洁主管:专科或以上学历,具备初级或以上职称证书,具有后勤管理服务经验。岗位职责如下:

2.1按照甲方、乙方双方认同的标准程序组织保洁服务程序的执行情况;

2.2根据质量评估结果和行动计划持续改进保洁服务程序;

2.3向甲方中高级管理人员征求意见,了解并解决关心的问题;

2.4及时发现并解决易见的质量和安全隐患;

2.5根据针对新老员工的工作技巧培训和工作技能回顾培训程序,培训并发展主管及以下人员;

2.6利用内外的各种资源提高士气,激励并创造所领导人员的团队精神;

2.7管理物料的采购和库存;

2.8培训并与员工沟通标准工作程序和过程,以确保有效地提供保洁服务;管理员工编制和下属的绩效;

2.9与甲方所有人员保持良好的沟通关系,及时组织解决甲方的保洁问题。

3.石材养护员岗位职责:负责定期对甲方表面损严重的石材(水石大理石、花岗岩)进行恢复石材的本来面目做打磨翻新处理,达到保护石材表面,增加光亮度和耐磨度的目的。

4.医疗垃圾专职服务人员岗位职责如下:

4.1主要负责全院的医疗废物收集和运送工作,确保按程序安全操作,符合院感要求;

4.2上岗操作前应符合安全要求,并口罩、安全手套、系专用围裙和戴工作帽;

4.3 医疗废物交接符合要求,要面对面进行交接、称重、登记和签字;

4.4 运送时,医疗垃圾车不能超高,要用盖子盖好,且垃圾不能外露;

4.5每天无公害交接后要对医疗废物站地面、墙面进行消毒清洁;

4.6无公害交接要有记录,月汇总记录要有相关部门盖章;

4.7每天无公害交接后要对医疗废物车进行消毒清洁;

4.8确保紫外线灯的正常使用寿命,每周用95%酒精清洁灯管,并有记录;紫外线灯满960小时后通知有关部门进行更换;

4.9随时关门并上锁,确保安全。

5.保洁员

5.1小学或以上的学历,有较好的读写听语言能力,身体健康,无传染病。

5.2普通岗位:男女不限,年龄女性18-55岁(含),男性18-60(含)。

5.3特殊岗位:性别根据相应科室临床要求,人员年龄须大于等于18岁且小于等于50岁。

5.4有工作经验、身体条件许可、工作表现良好的可适当放宽最多5年,但需由乙方提出申请,经使用甲方服务科室和后勤保障科同意,并每年作一次能力评估。

(2)人员培训要求

1、要求乙方有培训机制,制定规范的培训计划,并由主管落实培训。

2、员工上岗前须进行医疗理论知识与操作技能培训,包括手部卫生、血液传播性疾病职业暴露预防和处理、消毒隔离工作制度、医疗废物管理知识、各项规章制度、岗位职责、仪容仪表、各项技能培训等。

- 3、新入职人员，必须由乙方对其进行不少于3天的专业技能岗前培训，且合格后方可正式上岗。同时，必须对消防安全等安全生产的常用知识进行岗前培训。
- 4、上岗后至少每月培训一次，技能考核一次，并有记录。
- 5、乙方每年应组织全体派驻人员自行或参加医院的消防学习，应不小于2次，学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和设备，学习情况需做好记录。

(3)岗位配置人数与服务费标准

- 1、甲方可根据实际用工情况进行合理调整，最终以甲方实际使用中标人的岗位数及在岗人数、服务时数结算服务费。
- 2、服务人员服务费标准为单价预算为:每人次费用为4150元/月，费用为项目发生的全部费用，包括如人员工资、社会保险、服装、福利、税费、劳保用品、服务工具、物料及消耗用品投入、设备投入等。

(4)人员职业道德要求

- 1、严格遵守各项规章制度及操作规范。
- 2、上岗时须穿工作服、配戴工作卡、做到文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人。
- 3、严禁向病人、家属索取红包。
- 4、严禁向病人、家属推销药品、保健品、器材。
- 6、遵守甲方的安全保密要求，不得泄露甲方及病人的信息。
- 7、节约水电，夜间接时关灯、关电视。
- 8、工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗言秽语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。
- 9、上班期间不得在院内吸烟，提高消防安全意识，不得做危害医院安全生产的事项。

(5)人员食宿、服装、办公场所等配套要求

- 1、乙方须自行解决所雇用人员的食宿问题，提供充足的工作服及劳保用品供日常更换、使用;管理人员着装应与清洁岗位员工款式不同，并有冬、夏装两个款式。
- 2、乙方需提供充足的服务工具、物料及消耗用品等，服务工具性能良好无对甲方环境、电梯等设施设备产生损坏。

(三) 保洁服务时间要求

- 1、工作时间(医院可根据实际情况调整):
- 1)临床、医技科室:06:30-11:30;14:00-17:00
- 2)门诊中晚班:11:30-14:00;17:00-19:00
- 3)住院中晚班:11:30-14:00;17:00-19:00;19:00-22:00
- 4)非临床科室:07:00-12:00，14:00-17:00
- 5)院内外围、公共区域(含公厕)、收运垃圾:06:30-19:00(弹性排班)。
- 2、每个科室具体上班时间可根据本科室工作特点作适当调整。

(四) 服务要求(医院可根据实际情况调整)

保洁内容与频次要求

区域	序号	工作内容	要求
门诊区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时
	2	湿拖清洁地面	每日1次/随时
	3	扫、尘推地面	每日2次/随时
	4	清洁办公室、护士站、治疗室、诊室、库房等	每日1次/随时
	5	擦拭电脑、电话、各种医用器材、冰箱等低处电器表面	每日1次
	6	清洗、擦拭洗手池、水龙头	每日1次
	7	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时(大厅厕所1次)
	8	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，打包、称重 医疗废物并做好记录，整理物品	每日2次/随时
	9	擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶等	每日1次
	10	消毒水擦拭楼梯扶手、吸阶梯尘	每日1次
	11	清洁电梯轿厢，清理电梯槽杂物	每2周1次/随时
	12	消毒表面清洁电梯，做好记录	每日1次/随时
	13	巡视保洁，劝阻吸烟	随时
	14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处 管道擦拭	每周1次
	15	高处除尘，天花板、高处墙面、梁、窗帘架等	每周1次
	16	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时
	17	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次
	18	非医疗不锈钢物体表面上钢油保养	每周1次
	19	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次
	20	清扫飘檐杂物	每周1次/随时
	21	机洗地面	每 2 天 1 次
	22	大理石柱、墙面清抹	每月1次
	23	完成门诊各科室特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
急诊区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	消毒水湿拖地面	每日2次/随时
	4	清洁办公室、护士站、治疗室、配剂室等	每日2次/随时
	5	清洁值班房、示教室、库房等	每日1次
	6	擦拭电脑、电话、仪器(各种医用器材)、冰箱等低处电 器表面	每日1次
	7	清洗、擦拭诊室洗手池、水龙头	每日2次
	8	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台 面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1次/随时
	9	消毒水擦拭车床、轮椅, 做好记录, 更换车床床单枕套	每日1次/随时
	10	消毒水擦拭治疗车、输液架、设备带等设备设施	每日1次/随 时
	11	擦拭窗台、阳台、栏杆、花盆、开关盒、垃圾桶等	每日1次
	12	床单位消毒(一床一巾),终末消毒, 更换水壶塞	每日1次/随 时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具, 整理物品	每日1次/随 时
	14	巡视保洁, 劝阻吸烟	随时
	15	消毒水擦拭病历夹	每周1次
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道 擦拭	每周1次
	17	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等),无积 尘、污迹	每周1次
	18	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次
	19	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次
	20	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	21	擦拭门、门框、窗框及玻璃清扫飘檐杂物	每周1次
	22	清洗地垫	每 2 天 1 次
	23	消毒水擦拭治疗仪器表面	每周1次/随 时
	24	机洗地面	每 2 天 1 次
	25	大理石柱、墙面清抹	每季度1次
	26	清洗屏风	每月1次/随时
	27	完成急诊科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
重症科(ICU)、NICU、PICU)	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日3次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	消毒水湿拖地面	每日1次/随时
	4	清洁值班房、库房等	每日1次
	5	清洁办公室、护士站、治疗室、配剂室等	每日1次/随时
	6	擦拭电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、低处电器表面	每日1次
	7	清洗、擦拭室内洗手池、水龙头	每日1次
	8	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面等)	每日大清洗1次/随时
	9	床单位消毒一床一巾一毛巾/一次性擦手巾消毒	每日1次/随时
	10	清洗拖鞋、防滑地垫	每周2次
	11	终末消毒	随时
	12	清洗、消毒血压计袖带、防护带、药杯	随时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，整理物品	每日1次/随时
	14	擦拭窗台、阳台、栏杆、玻璃护栏、花盆、开关盒、垃圾桶	每日1次
	15	巡视保洁，劝阻吸烟	随时
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	17	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等)，无积尘、污迹	每周1次
	18	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时
	19	擦洗灯具、排气扇、出风口等高处设备	每季度1次
	20	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	21	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次
	24	空气净化系统的出、回风口清洁消毒	每周1次
	25	完成重症科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
手术	1	收集垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	机器清洗尘推罩、地拖头	每日1次
	4	消毒水湿拖手术室外通道地面	每日2次/随时
麻醉科	5	湿拖办公室、休息间、更衣室等区域	每周1次/随时
	6	擦拭办公室的电脑、电话、桌、椅、桌、柜、门把手	每日1次/随时
	7	擦拭通道摆放的仪器，擦拭气动物流站口设施	每日1次
	8	清洁洗手池、水龙头	每日2次/随时
	9	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、台面、马桶、地面等)	每日大清洗1次/随时
	10	清洁、消毒手术间室内的物品设备设施	每日开台前1次
	11	接台手术之间，迅速清理手术床、工作台及使用后的物品等，并进行有效清洁和消毒	随时
	12	术后终末清理手术间包括：地面、桌面、手术床、吊塔、电刀、地踏、盐水柱、无影灯、地桶盆、吸瓶、治疗车、器械车、有血渍墙壁等	随时
	13	清洁非手术间备用仪器设备，必要时消毒	每日1次
	14	清洁、消毒复苏室内的物品设备设施	每日1次
	15	清洗消毒拖鞋	每周2次机洗
	16	清洗防滑地垫	每周2次
	17	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，整理物品	每日1次/随时
	18	擦拭窗台、阳台、不锈钢护栏、开关盒、垃圾桶	每日1次
	19	巡视保洁，劝阻吸烟	随时
	20	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	21	高处除尘(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等),无积尘、污迹	每周1次
	22	擦拭高处标牌、宣传栏/架、壁挂物、显示屏幕	每周1次/随时
	23	擦洗灯具、排气扇、排风口、回风口等	每月1次
	24	非医疗不锈钢物体表面的保养	每周1次
	25	擦拭门、门框、窗框及玻璃	每周1次
	26	手术麻醉科全面清洁	每周1次
	27	完成手术麻醉科特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
住院病区	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日2次/随时
	2	扫、尘推地面	每日2次/随时
	3	湿拖地面，按需消毒(特殊区域按需清洁、消毒)	每日1次/随时
	4	清洁办公室、值班室、示教室、库房等	每日1次/随时
	5	清洁护士站、配剂室、治疗室等	每日2次/随时
	6	清洁洗手池、水龙头	每日1次/随时
	7	擦拭电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、冰箱等低处 电器表面	每日1次
	8	擦拭窗台、阳台、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、 各类低处标牌、意见箱、垃圾桶	每日1次
	9	擦拭、冲洗、消毒卫生间(含水龙头、镜子、洗手池、 台面、马桶、地面、墙面、天花等)	每日大清洗1 次/随时
	10	床单位终末消毒	随时
	11	清洁消毒床单位(一床一巾)	每日1次/随 时
	12	消毒水擦拭车床、轮椅，做好记录，更换车床床单枕套	每日1次/随 时
	13	清洗、消毒污洗间室内设施及清洁工具，整理物品	每日2次
	14	擦拭门、门框、窗框、玻璃、进/出风口表面	每周1次
	15	擦拭低处墙面、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道	每周1次
	16	保养非医疗不锈钢物体表面	每周1次
	17	擦拭高处标牌、壁挂物、宣传栏、挂物等	每周1次
	18	消毒清洗、输液架、气垫床、药柜、药托、病历牌外表 等物品	每周1次
	19	用碧丽珠清洁保养皮沙发	每周1次
	20	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每 月1次
	21	擦拭灯具、排气扇、风扇等表面	每季度1次
	22	地面机洗	按实际情况
	23	巡视保洁	随时
	24	完成科室特殊工作	按科室要求

区域	序号	工作内容	要求
外围	1	收集垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的2/3)	每日4次/随 时
	2	大清扫(早上8点前，下午2点前)	每日2次
	3	巡扫	随时
	4	清洗垃圾桶、花基	每日1次/随 时
	5	清理花盆、绿化带垃圾(0.5米处)	随时
	6	清理路面杂物(如废弃的木板、碎砖等)	每日1次/随 时
	7	清理“牛皮癣”	每日1次/随 时
	8	清理下水道、明渠垃圾杂草等	每日1次/随 时
	9	清洁标示牌、栏杆、灯箱、宣传栏，清除过时宣传版	每周1次/随 时
	10	保养不锈钢的扶栏	每周1次
	11	清洗下水道、明渠	每周1次/随 时
	12	清理天面垃圾、杂草、杂物等	每周1次/随 时
	13	清洁雨蓬、连廊天面、墙面、柱面、修剪花草等	每季度1次/ 随时
	14	路面大冲洗，保持路面划线白净，泊油路面清洁黑亮	每季度1次/ 随时

部分科室的特殊清洁工作	
科室	特殊工作
儿科门诊	1、开诊室门、灯、抽风机。2、清洁儿童乐园的设施。
康复科	1、每天上班准备治疗消毒布垫。2、每周清洗、消毒PT室多头带。
门诊	3、每周更换热敷料垫箱水，每周擦拭机器表面。

（五）质量要求

保洁质量要求

序号	项目	质量要求
1	厕所	1、保持洁净、无臭、通畅、地面干爽； 2、清洁用具摆放整齐； 3、保持室内无“牛皮癣”； 4、使用空气清新剂等； 5、每天4点前报障(公共区域)。
2	垃圾桶	1、垃圾箱内垃圾满2/3则清倒，日产日清； 2、表面无污垢、无异味、内胆垃圾胶袋不外露、摆放位置合理； 3、每天清洗消毒； 4、发现损坏及时报障。
3	禁烟	1、垃圾桶盖无积存烟头； 2、周围环境烟头及时清扫； 3、发现吸烟及时劝阻。
4	楼梯	1、地面保持干净，无烟头、无水迹； 2、墙壁清洁手摸无明显灰尘，无张贴、无蜘蛛网、污迹； 3、门窗玻璃扶手干净、无污迹、手摸无灰尘，玻璃明亮，无手印。

5	墙壁、天花、风口、灯具	无蜘蛛网、无污迹、无尘埃、尘网，手摸无明显灰尘，无张贴，发现缺损及时报障
6	栏杆 扶手	1、保持干净、光亮、无水迹、无积尘； 2、不锈钢扶手定时上不锈钢油，光亮，无锈迹。
7	电梯	地面保持干净；电梯轿厢壁明亮、无手印、无污迹；出风口 无积尘；电梯槽无杂物；有消毒记录。
8	宣传栏 标识牌	保持干净，及时清理过期的资料。
9	饮水机	外表清洁无污渍，周围地面清洁无水迹。
10	风扇、吊 扇	目视表面无灰尘。
11	空调	立式空调外壳保持洁净无尘。
12	门 窗 玻 璃	干净、明亮、无手印、无污迹，手摸无明显灰尘，发现松脱、 损坏及时报障。
13	排水井 明渠	清理明渠的泥沙，无垃圾、烟头，保持通畅，发现盖缺失及 时报障。
14	天面、飘 台、雨蓬	保持干净，无垃圾，及时清理杂物、野生植物等，保持排水 管地漏畅通无阻。
15	地下车 库	保持清洁无水迹，无卫生死角，雨天及时做好积水清理及防 滑工作。
16	新大楼 外围	无乱堆乱放垃圾和杂物，及时清理和疏通积水，盆栽内无垃 圾、纸屑、烟头等，无乱挂衣物。
17	地垫	干净无杂物，清洁有记录(按需消毒)。
18	科室植 物	无积水、积尘，及时清理枯萎的植物及废弃花盆。
19	地面	根据不同材质，采用合适、质量保证且环保的清洁剂、消毒 剂、保养剂；洁净无尘、无垃圾、无污渍、无积水。
20	地板打 蜡	1、按要求安全作业，使用材料符合要求，作业后地板光洁、 无脱蜡； 2、移动物品时无拖划地面； 3、防止人员滑倒。
21	诊区	1、地面、门窗、物表等洁净无尘、无污渍、地面干净； 2、洗手盆洁净无污渍； 3、隔帘、窗帘按时出洗有记录。
22	物品、设 备、设 施 物表	干净无尘、无污渍，并按要求进行清洁消毒。
23	病房	1、地面和物表洁净无尘、无污渍，地面干爽； 2、厕所清洁、无臭、畅通、无污垢、无积水； 3、病床单元洁净、无污渍、 无卫生死角； 4、垃圾及时清理及收集； 5、按要求做好消毒隔离措施； 6、地垫定期清洁，保持洁净。
24	污洗间	1、保持洁净、无异味，地面干爽； 2、垃圾、污布等按要求分类固定放置； 3、无废品和私人物品储存； 4、垃圾及时清理； 5、工具分类摆放整齐； 6、正确配制、按时更换浸泡消毒液，及时清洗便盆。

25	治疗室、 配剂室	1、保持地面洁净、无污渍、干爽； 2、物表按要求清洁消毒，洁净无尘、无污渍； 3、垃圾及时清理及收集。
26	开水间	1、保持地面清洁、干爽； 2、水池畅通、无污渍； 3、及时清理垃圾。
27	办公区	公共区域的地面、门窗、洗手间、物表等清洁无尘、无积水、及时清理及收集垃圾。
28	医用毛巾 医用拖鞋	按感控和科室要求进行清洗和消毒。
29	不锈钢设施设备保 养	物表光亮、无尘，按要求清洁、消毒、保养。
30	废品	1、日产日清。下班时清除，无堆积、无私藏饭盒等杂物； 2、管井房、通道等处不堆放、私藏杂物。
31	生活垃圾	1、日产日清。2、及时清理，分类收集、不乱摆乱放；3、每天冲洗、消毒垃圾暂存间地面、墙壁、垃圾桶等。
32	医疗废 物	1、规范打包、收集、转运、暂存、移交，无流失、无盗卖； 2、做好个人防护措施； 3、按规定线路、时间密闭转运，做好称重，有交接有记录； 4、发生流失、环境污染等及时上报； 5、发生针刺伤等及时、妥善处理，并上报院感科。
33	应 急 服 务	1、制定各种突发事件应急预案，随时启动应急预案，人员15分钟内到达，积极处理； 2、按时按质配合完成各项接待任 务，确保环境整洁。
34	消毒隔 离	1、物品消毒按医院消毒隔离技术规范执行； 2、使用后的一床一巾、抹布、地拖头实行清洁、消毒，机器 清洗、烘干； 3、清洁工具分区域正确使用，分类放置； 4、毛巾分颜色 分区域使用； 5、传染病患者物品消毒按级别进行； 6、做好个人防护。
35	防滑	1、设防滑提示牌、铺垫防滑垫； 2、加强地面巡扫，使用干拖、吸水机、鼓风机等保持地面洁净、干爽； 3、有跌倒事件及时上报，妥当处理。
36	开荒清 洁	1、从内到外，从上到下做好环境、物品清洁，做好设备设施 表面清洁； 2、根据材质不同进行专业养护，如上不锈钢油； 3、根据需要进行消毒； 4、必须按院方规定的时间内按质完成清洁、消毒工作。
37	报障	保洁过程中，发现设备设施故障，应及时向科室医务人员或 保洁主管报告。

1.胶地板打蜡

(1)与需求科室确定打蜡日期，由科室向病人做好解释工作。

(2)作业时，做好安全措施：拉警戒带、放置告示牌等。

- (3)视情况搬动可移动物品，禁止强拖、强推，尽量做到无死角。
- (4)根据地面不同材质，选择合适的清洁剂、消毒剂、保养剂。
- (5)打蜡采用安全、无毒、异味小的产品，做到无污点，无遗漏，地面光洁，无脱蜡。
- (6)完成后科室签名验收，确认单交院方主管部门。

2.医疗废物

- (1)根据《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构废物管理办法》、关于印发《医疗废物分类目录》通知、关于发布《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》的通知、《医疗废物管理行政处罚办法》有关规定要求，严格落实相关的规定。
- (2)医疗废物的分类收集、运送、转存、移交要严格遵守国家法律法规进行登记。生活垃圾、医疗垃圾必须密闭转运，不得超载或暴露运载。
- (3)安排专人收集、专车运送，且按照规定的路线进行运送，同时规定做好防护工作。
- (4)利用信息化管理系统对所有医疗废弃物进行全闭环式管理。
- (5)做好职业卫生安全防护措施，掌握被医疗废物刺伤、擦伤等的处理措施。
- (6)发生医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时，及时上报，及时处理。
- (7)医疗废物运输人员入职时，需要进行输血前八项体检，在职期间，每半年需进行一次输血前八项检查。检查报告需提供一份给院方，体检费用由己方负责。
- (8)运送医疗废物的车辆必须密闭、防渗漏，收运车辆由乙方提供。
- (9)收集按医院相关规定执行。
- (10)保持医疗废物暂存点环境符合管理要求
- (11)医疗废物转运车由中标公司提供。信息系统配套的医废标签打印机、台式电子系统秤、手持电子记泡器秤、系统操作手持机(如手持机需要网卡月租费用)等并由中标方提供。

3.设备、清洁工具、材料消耗品要求(服务费中已包含此费用)

- (1)投标人为完成服务拟投入的设备：包括但不限于全自动自走式洗地机、单擦洗地机、高压水枪、多功能保洁车、平板手推车、吹风机、抛光机、吸水吸尘机等保障后勤服务的设备。
- (2)投标人为完成服务拟投入的清洁工具：含小桶、地拖、扫把、刮水器、玻璃抹水器、铲刀、铝梯、铝合金伸缩杆、厕所刷、百洁布、防滑标识牌等。
- (3)投标人为完成服务拟投入的材料消耗品：含生活垃圾袋、医疗废物袋、清洁剂、消毒剂、尘推罩、泵布、毛巾、蜡水、手套、洁厕剂、洗衣粉、全能水、保养剂、空气清新剂等。
- (4)投标人应配备信息化管理系统，并给予院方随时查看信息化管理记录。

(六) 质量要求及扣减标准

(1)质量标准

- 1、每月由医院各科室根据《保洁人员工作质量评价表》的标准对乙方的服务进行评价，采用100分制，分数为90分以上为合格(含90分),低于90分为不合格，针对不合格的科室医院将责令乙方查找原因及时整改，加强督促教育，力争完善各项工作。各科的平均分分值权重占总考核分值70%。
- 2、总务科每月根据《保洁人员工作质量评价表》进行一次总评，满分100分，权重占总考核分值30%。
- 3、以上评价得分组成每月《保洁人员服务质量考核评分汇总表》,满分100分，考核成绩在90分及以上，可按合同金额支付当月服务费用；考核成绩在90分以下(不含90分),每低于1分，按当月实际服务总工时发生费用的1%扣款，依次类推(最多不超过15%)。在合同期任何时间内连续发生月考核3次低于80分(含80分),则甲方有权单方面终止合同。如因乙方管理不当，导致甲方发生安全生产事故的，一经发现，中标供应商除赔偿对甲方造成的损失外，甲方有权立刻终止合同且无需承担任何责任。

(2)扣减标准

- 1、若因乙方管理不善、控制不力等原因而发生员工罢工、示威等影甲方正常运作的不良事件，每次扣减乙方3000元服务费，如造成甲方损失的，并赔偿相应的损失。在一年内若累计发生2次及以上，甲方有权无条件终止合同。

- 2、乙方因培训不到位或员工违反操作规程，在工作中造成严重工作质量事件或安全事故，乙方应承担相应责任，并赔偿相应损失及承担相应法律责任，同时视情节严重程度每次扣减服务费500～2000元。
- 3、乙方员工违反相关制度，造成安全生产事件的，乙方承担由此造成的一切损失。并视情节严重程度每次扣减服务费500～2000元。
- 4、乙方员工不得无故不在岗；大声喧哗引起投诉；仪表仪容不整；上班时间打瞌睡；每次扣减服务费100元
- 5、未经许可乙方员工拿走病人出院后遗留物的；擅自拿取办公室、护士站、值班房等物品的，经确认后，除偿还物品或物品相应金额外，每次扣减服务费100～200元，情节严重的报警处理。
- 6、乙方管理人员未能落实好管理监督工作或保洁员同一问题被投诉2次及以上仍未解决的，每次扣减服务费100元。
- 7、乙方员工在工作期间因违规操作或责任心不强等人为因素导致甲方物品损失、遗失，设备设施损坏，由乙方负责照价赔偿和承担由此造成的一切损失。
- 8、乙方员工之间发生矛盾引发口角，对甲方造成影响的，每次扣减服务费100元；发生肢体冲突的，每次扣减服务费500元，并承担相应的责任，情节严重的，该员工不能用于服务甲方。
- 9、乙方员工对医疗废物进行分拣的、盗卖医疗废物；偷盗医院、病人财产的；捡获医护人员、病人财物拒绝交还；向病人、家属索取红包、推销药品、保健品、妇婴用品等行为；经确认后每次扣减服务费2000元，情节严重的报警处理，该员工不能用于服务甲方。
- 10、乙方必须执行甲方防疫等管理要求和相关规章制度规定，对于违规行为，甲方有权根据相关处罚管理规定对乙方给予相应处罚，从服务费中扣除。

（七）其他要求

- 1、凡入职新员工应进入职体检，体检合格才能入职，并做好备案。
- 2、如因乙方工作需要，原驻守的部分人员要调整，应严格按照合同规定，同时提前通知甲方并征得同意后方可调整。
- 3、乙方应根据甲方的服务要求，制定员工管理制度、奖惩条例、应急预案等各项制度，各岗位工作标准和流程，具体落实措施和考核办法，并交甲方备案。甲方有权要求其修订并监督其执行。
- 4、日常工作中所需要标准、规范等，根据甲方的具体工作需求制定，由乙方负责完成。
- 5、乙方应为驻派员工配备必要的防护用品，提供基本的劳动保护及休息。员工身体不适，不能正常工作时应请假病休，乙方应根据情况弹性调整安排人力，员工不得强行要求加班，乙方更不可强行要求员工加班，如违反，乙方须承担由此造成的一切责任。
- 6.如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，本协议项下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”),双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额，但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月，各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。
- 6、乙方需要配置考勤打卡机，具体数量根据实际情况配置。

保洁人员工作质量评价表					
工 作 范 围	检查标准及质量要求	分值	未达标扣分值	得分	扣分原因
公 共 区 域	地面清洁，无烟头、果皮、纸碎等 杂物	2	-0.5 分/处		
	公共设施(标识牌、消防栓、宣传 栏、照明设备等)无污渍、无积尘	2	-0.5 分/处		
	玻璃无污渍、无积尘；管道、墙面 无积尘、无蜘蛛网	2	-0.5 分/处		
	垃圾桶内垃圾不能超2/3,垃圾桶 无污渍	2	-0.5 分/处		
	沟渠无积水，无积淤泥、无烟头、 果皮、纸碎等杂物	2	-0.5 分/处		
	雨蓬无垃圾、无青苔、无积水、无 污渍	2	-0.5 分/处		
	天面平台无积水、无杂物、无积尘	2	-0.5 分/处		
	草地(0.5米内)无烟头、果皮、 纸碎等杂物	2	-0.5 分/处		

楼梯	地面、梯级洁净无污渍，无烟头等 杂物，扶手无积尘	3	-0.5 分/处		
	墙面、天花、照明设备、门窗、消 防设施、出风口、排气扇等无积尘、 无蜘蛛网，无乱张贴	3	-0.5 分/处		
电 梯	地面无垃圾，坑槽无泥沙、无污渍	2	-0.5 分/处		
	轿厢、按键板、应急灯等表面干净、 无灰尘	2	-0.5 分/处		
	清洁、消毒轿厢一次/天，有记录	4	-0.5 分/处		
厕所	地面干净、干燥，无污迹、无水迹、 无积尘、无垃圾	3	-0.5 分/处		
	门、间隔设施干净，无灰尘，无涂 鸦	3	-0.5 分/处		
	洗手盆、水龙头、镜面洁净，洗手 台无积水，尿槽、座厕洁净无污 渍， 无异味	4	-0.5 分/处		
厕所	墙面、天花板、窗、灯饰、通风口 等无积尘、无蜘蛛网	5	-0.5 分/处		
	厕纸篓垃圾不超2/3,及时收集清运，垃圾桶无污渍	3	-0.5分/处		
潮湿 雨 天	及时清扫大厅出入口地面水渍；正确使用防滑标识牌	4	-0.5 分/处		
	及时铺防滑地垫，每周清洗一次	4	-0.5 分/处		
垃圾场	每天冲洗路面，洁净无积水；每天 清洁、消毒垃圾房两次，每季 紫外 线灯监测一次，有记录；无臭味、 无蚊蝇老鼠	4	-0.5 分/处		
	垃圾房内物品设施整洁，摆放整齐； 墙面无污渍等附着；运送车 按要求 清洁、消毒，有记录	4	-0.5 分/处		
	垃圾分类存放(医疗废物、生活垃 圾、余泥杂物);规范交接，做好登 记；24小时值班，无流失现象；无 外人进入垃圾场挑、拣、拾垃圾	4	-0.5 分/处		
消毒 隔 离	掌握消毒液配制方法；掌握洗手七步法，做好个人防护	8	-0.5 分/人		
	清洁工具、物品分类使用、放置，有标识；使用后清洁、消毒、晾 干，悬挂整齐	6	-0.5 分/人		
	保洁用品一用一消毒或清洗，保洁顺序从洁到污，污染手套不触及 洁净处等严格执行操作规程	6	-0.5 分/人		
行为 规范	服装整洁，戴工卡，不穿拖鞋上班，上班不迟到、早退、旷工；不 做与工作无关的事	4	-0.5 分/人		
	无分捡垃圾；无偷卖医疗废物、医院财物等；不炒挂号；不收受红 包	8	-0.5 分/人		
合 计		100			

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- 1.1 甲方有权随时检查乙方的服务履行情况，并向乙方提出修改。
- 1.2 当发生服务违约时，则甲方有权要求乙方赔偿。
- 1.3 甲方应按合同规定向乙方支付服务费用。

2. 乙方的权利和义务

2 . 1 乙方应按招标文件的要求、投标文件的承诺和和本合同维护细则要求执行进行服务，发生任何服务的变更均须向甲方提出交书面报审报告。

2.2乙方提供的服务不符合合同规定的，甲方有权拒绝验收。

四、服务期间（项目完成期限）

1.委托服务期间自_____年____月至_____年____月止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款：

- 1.乙方每月5日前将上月服务发票及请款相关资料提交甲方，以甲方收到发票的30日内，向乙方支付上一个月的服务费。如未按时递交付款所需材料，付款日期顺延。每月结算金额以实际发生服务总工时折合岗位人数、中标单价及考核情况为计算依据，按实结算。
- 2.服务费计算方式:服务费用以月实际服务总工时发生费用结算，即月服务费用=当月实际投入服务的总工时折合岗位人数*中标服务单价-扣减服务费，中标服务单价=中标总价/24个月/56人。说明:本项目按实际使用的岗位计算，不设调休、顶岗人员。甲方按照乙方提供服务岗位配置按国家标准工时(40小时/周)折合成实际投入人数结算，乙方实际投入人数计算方法:每月实际投入总用工小时数/有效工标准工时174小时/月/人((365天-52周*2天)/12月*8小时)。
- 3.如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，本协议项下乙方全部人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加(“法定工资福利变动”)，双方应按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额，但国家或地方政府给予的临时性优惠政策或纾困措施除外。采购时的东莞市最低工资为1900元/人/月，各类保险为2024年东莞各保险的基数、比例。

六、知识产权归属

乙方对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术专利等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如有第三方向甲方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由乙方承担。

七、保密

乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。

八、违约责任与赔偿损失

- 1.乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。
- 2.乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向乙方偿付违约金。
- 4.对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：
- 5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

- 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书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，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式 份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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的投标人作无效投标处理。

6.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**441900020-2025-00030**

采购项目编号：**441900020-2025-00030**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：东莞市樟木头镇招投标服务所

你方组织的“东莞市樟木头医院保洁服务”项目的招标[采购项目编号为：441900020-2025-00030]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“东莞市樟木头医院保洁服务”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，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》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未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。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____电子邮箱：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：东莞市樟木头镇招投标服务所

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“东莞市樟木头医院保洁服务”项目采购[采购项目编号为441900020-2025-00030]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：东莞市樟木头医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

中小企业声明函（货物）

• • • • •

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，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，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

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采购包响应，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采购包响应。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，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：东莞市樟木头镇招投标服务所

如果我方在贵采购代理机构组织的东莞市樟木头医院保洁服务招标中获中标（采购项目编号：441900020-2025-00030），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应东莞市樟木头镇招投标服务所的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

东莞市樟木头镇招投标服务所

我单位已登记并准备参与“东莞市樟木头医院保洁服务”项目（采购项目编号：441900020-2025-00030）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为: _____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2: _____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: ____年____月____日

投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）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：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

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、户名和开户行，并附有证明投标（响应）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15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

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终止。

五、免责条款

- 1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）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（响应）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（响应）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采购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）_____
联系人：_____
联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，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贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日