

广西瑞冠工程咨询有限公司

公 开 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：忻城县人民医院物业管理服务采购

项目编号：LBZC2025-G3-210111-GXRG

采 购 人：忻城县人民医院

采购代理机构：广西瑞冠工程咨询有限公司

2025 年 月

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	28
第四章	评标方法及评标标准	64
第五章	拟签订的合同文本	74
第六章	投标文件格式	82

第一章 招标公告

项目概况

忻城县人民医院物业管理服务采购 的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 10 时 00 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-G3-210111-GXRG

项目名称：忻城县人民医院物业管理服务采购

预算总金额（元）：6756480.00 元

采购需求

标项名称：忻城县人民医院物业管理服务采购

数量：1 项

预算金额（元）：6756480.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：忻城县人民医院物业管理服务采购 1 项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

最高限价（元）：6756480.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年，合同一年一签，实际起始时间以具体签订的合同时间为准。

本项目（是/否）接受联合体投标：否。

备注：/

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）；
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 本项目的特定条件：无。
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)

被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在投标人需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）--进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，并按系统操作获取招标文件（或在“电子投标客户端-获取采购文件”跳转到平台系统获取）。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致投标人无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0 元。

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：2025 年 月 日 10 时 00 分（北京时间）。

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

开标时间：2025 年 月 日 10 时 00 分（北京时间）

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号；
- （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 号文）；
- （3）《促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“电子投标客

户端”（注：投标人通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（**加密的电子投标文件是指后缀名为“.jms”的文件**），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动**经办人联系方式**。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商/投标人”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台热线人工客服（工作时间：工作日 08:00~20:00），咨询电话：95763）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）各投标人通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商/投标人需在广西政府采购云平台启用后重新注册登记。

（5）电子标项目不要求参与投标的投标人到达现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

4. 监督部门

名称：忻城县财政局政府采购监督管理办公室

联系电话：0772-5517154

5. 本项目采用远程异地评标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：忻城县人民医院

地址：忻城县城关镇鞍山路 1 号

项目联系人：韦工

联系方式：0772-6408408

2. 采购代理机构信息

名称：广西瑞冠工程咨询有限公司

地址：来宾市盛源路 216 号润林国际商务写字楼 2 栋 112 号

联系方式：陆工

3. 项目联系方式

项目联系人：陆工

电话：0772-4227733

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指本招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能实质性负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。本章凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，投标文件即作无效处理。

3. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目所属行业：物业管理。

6. 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，有可能影响其服务或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。

采购需求一览表

一、技术要求			
序号	服务名称	数量及单位	服务标准和技术要求
1	忻城县人民医院物业管理服务采购	1项	一、服务项目 1. 保洁服务 2. 洗涤被服配送服务 3. 护工服务 二、 具体托管内容（包括但不限于如下内容） （一）保洁服务范围 1、采购人所属范围内医院的环境（包括但不限于）：医院大院、医院宿舍区路面、院内所有步梯从首层到顶层包括天面不留死角、急诊科、门诊二至三楼、外一科、外三科、外二科、妇产科、手术室、医技综合楼（放射科、检验科、B超室、行政办公区会议室等）、住院综合楼负一楼跟一楼、体检科、重症医学科、内三科、内一科、神经医学科、血液透析科、康复科全科、新生儿、儿科、眼耳鼻喉科、药剂科、感染性疾病科、供应室、病理科、发热门诊、球馆、公卫楼负一楼、医疗废物暂存间（包含但不限于医疗废物的收集、管理、装车等）、太平房（包含但不限于太平房卫生消毒、负责收集存放尸体等）等及所有日常相关设施（包含但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等）的保洁。保洁工作的服务质量标准必须符合下文内容的要求。配电房、水泵房、污水处理房或其他由采购人指定的由专业人员处理的特殊区域除外。 2、室内区域的保洁作业，室内墙壁、门窗、天花板（包括院内所有楼房建筑物一楼大厅及门口通道天花板）等均属于需要负责的保洁范围。外墙玻

		璃清洗（首层、2米以下），道路、绿地、停车场保洁。室外部分的楼房的外墙等距离地面2米高度以上属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围，如采购人需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。 （二）保洁服务所需工具配置 1. 乙方需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁清洗机器设备、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁洗涤用品、工作服等材料（含办公用品、笔记本、电脑耗材、五金配件、微细纤维拖把、扫把、塑料袋、桶、盆、水管、百洁布、微纤维洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、尘推机、榨水机、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、管道疏通工具、洗涤消毒用品、檀香、空气清新剂、弹簧秤、垃圾运输车、警示牌、防护用品等）。 2. 为了解决保洁问题，额外需要配置的工具材料，所产生的任何费用由乙方自行承担。 3. 当乙方所配置的工具器不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，甲方有权发出指令要求乙方限期内补充，如乙方在期限内不进行补充，甲方有权采购工具器进行补充，所产生一切费用由乙方全部承担。 （三）洗涤服务范围 （1）全院包括病房、门诊、医疗辅助科室等部门的床上用品。 （2）医院所有的病人服。 （3）全院所有的医疗辅料。 （4）医护人员的工作服。 （四）护工护理服务范围 服务范围：（包括但不限于手术室、妇产科、外二科、外一科、外三科、重症医学科、介入室、内一科、感染性疾病科、内三科、神经医学科、血液透析科、儿科、康复科全科、眼耳鼻喉科、药剂科等）
--	--	---

- 2、协助护士整理病人的床单及物品，保持床单整洁、保持室内清洁。
- 3、铺好备用床迎接新住院者。
- 4、送病人去做各种检查。
- 5、为病人送各种检查、标本及会诊单、申请单等。
- 6、协助出院病人整理用物，活动不便的病人，用轮椅推病人送至医院门口。
- 7、每小时巡视病人一次。

三、 人员配置及要求（68 人）

- 1、护工 37 人、保洁 31 人，后续如有需求应适当增加人数。

2、要求年龄护工要求:初中毕业以上，年龄 18-50 岁以下，身心健康四肢灵活，动作协调，具有体力和耐力，具有学习能力和沟通能力并持有健康证。必须持有国家认可的护工(或养老护理员医疗护理员等)职业资格证书或经权威机构培训合格的证明，必须接受并通过医院组织的岗前感染控制知识、消毒隔离规范、医疗废物处理、职业防护、患者隐私保护、沟通技巧、患者安全(防跌、防压疮、防误吸等)、基础生活护理技能(如协助进食、翻身拍背、排泄护理、移动搬运技巧)、生命体征观察与报告、急救知识(如 CPR)等专项培训及考核。

四、保洁服务质量及标准要求：

1、公共区域、病房保洁

- (1) 地面（包括楼梯）：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间隙角落无垃圾。
- (2) 楼顶：表面洁净、无烟头、纸屑、间隙角落无杂草无垃圾。
- (3) 墙面：无手印，无污渍、无张贴，无广告，天花板无蜘蛛网。
- (4) 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，

		无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。 (5) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。 (6) 照明灯具：无厚积尘土。 (7) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。 (8) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。 (9) 不锈钢面：无脏、污点。 (10) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘 (11) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。 (12) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。 (13) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。 (14) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。 (15) 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好 (16) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。 (17) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。 (18) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。 (19) 衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
--	--	---

		(20) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。 (21) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。 (22) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。 (23) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。 (24) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。 (25) 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。 (26) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。 (27) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土 (28) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹 (29) 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。 (30) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。 (31) 盆景：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，景盘表面无灰尘，无张贴，无污渍，无乱画现象。 2、公共、病房的卫生间保洁： (1) 卫生间：无异味。 (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。 (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。 (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。 (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
--	--	--

		(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹 (7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。 (8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。 (9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。 (10) 墙面：无尘土、污迹。 (11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。 (12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。 3、楼梯保洁： (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。 (2) 墙面：无尘土、无污迹。 (3) 消防设备：表面无尘土。 (4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。 (5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。 4、办公室保洁 (1) 桌面：干净无尘土。 (2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。 (3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。 (4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。 (5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。 (6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹， 沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面
--	--	---

柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

5、外围环境保洁

(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

(6) 石凳：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(7) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

(8) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

(9) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(10) 楼顶：目视干净，无烟头，无杂草，保持排水通畅。

6、消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室	1) 普通病房	每天清水擦拭 1-2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病预防期适当增加消毒频次。

				内、外环境保洁	2) 特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次,如遇污染随时消毒,住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
					3) 被血液、体液污染或传染性病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒
			2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后,清水洗净,晾干备用
					2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后,清水洗净,晾干备用
					3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后,清水洗净,晾干备用

						备注 1、 一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2、 病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。
			3	地面（包括步梯）	1) 普通病房	每天清水湿拖 2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒,如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
					2) 特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
					3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒

			4	拖把用 后清洗 消毒方 法	1) 普通病人 使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分 钟后, 清水洗净, 晾干备用 2) 被血液、体液 污染或传染病患 者、多重耐药菌 患者 使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用 3) 医、护办公室、 治疗室、换药室 拖把 使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分 钟后, 清水洗净, 晾干备用	
				备注	1、拖把分区使用, 用后未经消毒不能重复使用。拖把用后 清洗消毒按院感要求放在指定位置, 按标识存放。 2、病房——红色标识; 医、护办公室、治疗室、换药室、 楼道、内走廊——黄色标识; 值班室、会议室——绿色 标识; 特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴 专用标签以便区分。	
			5	便器、痰 盂	1) 普通病人 脏污物直接排入医院污水系统, 容器使 用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分 钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物 品不能上浮。 2) 传染病患者或 多重耐药菌患者 脏污物直接排入医院污水系统, 容器使 用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分 钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡 物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的 要求增加消毒剂浓度。	

7、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

（1）工作质量标准

1. 甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。
3. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。
5. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

（2）工作要求

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，
2. 甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。
3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。

		4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次,并按要求转送到医院垃圾存放间。 5. 在运送中注意安全,转弯,进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体,如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。 6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物,使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 7. 对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒,每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁,清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后,再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。 8. 乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时,应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续,登记类别、数量、重量,交接人并签字;每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作,各种交接单证要签字,内容须真实有效,妥善保管,以备核查、统计和上级有关部门检查。 9. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物,一经发现每次处罚托管费 50 元;禁止转让、买卖医疗废物,一经发现,每次处罚托管费 100-200 元,并要求乙方辞退员工,所造成的后果由乙方全面负责。 10. 乙方不能在未经甲方医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品,一经发现每次处罚托管费 100-500 元。 11. 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时,应当按照以下应急措施处理: (1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度;
--	--	---

(2) 组织有关人员尽快对现场进行处理;

(3) 处理现场时,应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响;

(4) 对污染区域进行消毒,必要时封锁污染区域,以防扩大污染;

(5) 消毒时,应从污染最轻区向最严重区进行,对可能被污染的工具也应进行消毒;

(6) 现场处理后,应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生;

12. 乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理,并制定切实可行的工作制度,加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训,熟悉本岗位工作流程和规范要求,做到规范收集、处置。

13. 当发现医疗废物遗失时,应及时汇报——程序如下:发现人 → 乙方主管(经理/主任) → 甲方主管科室。

8、管理与服务:

- 1、严格按照颜色区分拖把、抹布、容器,做好感控工作,避免交叉感染。
- 2、使用可更换拖把、抹布,一柜一巾,保证质量。
- 3、定位及色标管理。

9、每月工作质量考核标准

保洁每月工作质量考核标准

考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律 (30分)	1. 遵守劳动纪律,按时上下班,依据各科室的安排进行日常保洁工作,不得在工作时间做与本职工作无关的事,下班需水印相机打卡报备;一项不合格扣 2 分	10	

				2. 认真履行工作职责，按工作质量标准实施保洁工作，认真负责，服从管理，随叫随到，随脏随清；一项不合格扣 2 分	10	
				3. 上班按规定穿工作服，保持仪表干净；讲文明，有礼貌，不得与患者、家属及医护人员发生争执；一项不合格扣 2 分，被投诉扣 6 分；	10	
			工作内 容及标 准（68 分）	1. 地面卫生干净洁净，清洁工作包括但不限于办公区域、病房、过道、卫生间、电梯区等公共场所地面的清扫，要保持地面卫生干净洁净、无积水、无卫生死角；一项不合格扣 2 分	10	
				2. 保持公共场所环境整洁，楼梯、扶手、阳台、墙面、天花板外表无积尘、蜘蛛网、印痕、污迹；一项不合格扣 2 分	10	
				3. 窗户、窗框、窗沟、玻璃、窗台清扫擦洗干净，保持窗户光亮，无污迹、无积尘；一项不合格扣 2 分	10	
				3. 卫生间洗漱台、镜子、水笼头、喷头保持外表干净，无水迹、无手印，洗手盆无污垢、无痰迹、无头发、无异味；一项不合格扣 2 分	10	
				4. 卫生间蹲厕无异味，无污垢，无残留粪溺，卫生间扶手、门、门把手擦洗消毒，保持无污渍、无积尘；一项不合格扣 2 分	10	
				5. 垃圾分类收集、及时清理，垃圾桶外表保持干净、无污迹、无异味，垃圾袋中垃圾不能超	10	

	过四分之三；一项不合格扣 2 分		
	6. 拖布、垃圾箱、保洁车等清扫工具、物品管理，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干、定期消毒；一项不合格扣 2 分	8	
其他(2分)	安排的临时突击保洁任务完成好，得 2 分，否则不得分(没有任务时该项给满分)	2	
合计		100	

五、护工标准服务内容

(一) 辅助医疗运送服务内容

1. 患者转运

(1) 由经治医师评估病情后决定患者是否适合转运，适合平车或者轮椅运送。

(2) 接运前认真查对。接运去做检查，查对内容：科室、床号、姓名、性别、年龄、诊断、检查部位及目的、检查前准备落实情况。如接运转科病人，查对内容：转出科室、床号、姓名、性别、年龄、病历准备情况、转入科室及其准备情况。

(3) 评估病人的一般情况，看是否适合搬运。如发现情况不好，及时通知医护人员重新评估。

(4) 检查病人的所有管道情况，必要时叫医护人员处理后再搬运。

(5) 用平车或推床转运时，加上围栏，防止转运途中患者发生坠床等意外；

		(6) 注意保护患者的隐私，防止着凉。应先为病人穿好衣服；途中适当遮盖；检查中与其他病人分隔 (7) 转运过程中应严密患者观察病情变化，注意观察病人的神志、脸色、呼吸运动等，发现异常马上就近送病人到科室抢救，并及时通知病人所在的科室，同时积极参与到抢救工作中。 (8) 在等候检查过程中，如运送员需要暂时离开，应该交待好检查科室的医护人员和病人及其家属，征得同意后方可离开。 (9) 转运人员应在患者检查结束后将患者及时送回原科室。 (10) 检查科室负责患者检查过程中的医疗安全，防止意外伤害与走失。 2. 其他事项 (1) 协助护士长领取病房的消耗品，领取办公用品。 (2) 协助病房抢救工作：如把氧气瓶推倒病床边，领取急救药物、送化验标本等。 (3) 帮助陪送病人到其它科室检查。 (4) 负责科室污染被服和接收清点被服清点，做到清点送去洗涤被服和接收账目相符，如有异议及时向病区护士长提出。 (二) 服务岗位要求 1. 主管 (1) 严格按医院要求，执行监督工作。 (2) 做好院内护工突发事件的处置工作。 (3) 协调配合相关业务部门做好工作。 (4) 每月做好护工的绩效考核并汇总上报医院。 2. 普通病区护工岗位 (1) 严格按照医院的管理要求，做好患者生活护理；
--	--	--

		(2) 不做生活护理以外的操作; (3) 语言文明、礼节规范、仪表端庄。 3. ICU 病区护工岗位 (1) 严格按照医院的管理要求, 做好患者日常生活护理、安全管理以及维持病区环境和秩序的管理; (2) 具有突发情况的应急处置能力; (3) 具有较强的沟通能力; (4) 遵守科室规章制度, 服从科室领导及当班医护人员的管理, 有效完成岗位职责要求, 协助护士完成各项治疗、护理等工作; (5) 语言文明、礼节规范、仪表端庄; (6) 岗位要求 ① 对有自杀、冲动伤人、毁物、外走的重症病人, 新病人、行为紊乱、个人生活不能自理病人、饮食差的病人, 服药不合作的病人, 约束的病人, 输液的病人要做到心中有数。 ② 上班期间应密切巡视病人, 如发现异常情况应立即制止, 并马上报告医生和护士, 确保病人安全。病人睡觉后巡视时要走近病人床旁仔细观察病人呼吸、面色及睡眠情况, 确保病人安全。 ③ 负责做好重点病人护理, 如协助输液病人的约束、自理能力差、行动不便、易跌倒患者如厕、换衣等; 协助长期卧床患者翻身。 ④ 督促病人按时作息, 每日做好生活护理(起床、洗漱、洗澡、更换衣物、剪指甲、刮胡须、理发、物品保管、内务整理、衣物晾晒、手腕带的检查和补充)。 ⑤ 协助护士完成各项治疗工作。 ⑥ 协助护士准备新入病人床单位, 协助新入病人更换衣物、剪指甲、刮
--	--	---

		胡须，查看患者身体有无皮肤破损和外伤，并进行物品安全检查。 ⑦ 接送病人外出检查、治疗(包括 MECT)。送药托至中心药房。 ⑧ 协助护士做好家属探视病人的管理工作。如有家属需了解病人情况，须引导家属找医生询问。 ⑨ 发放大小便容器，向患者说明留取大小便标本的注意事项，早上协助病人留取大小便标本，并将标本和化验单归类，放置规定的位置。 ⑩ 物品的归位(被服、衣物、护理用具)。按标签分类放置整齐，病人出院后被服终末消毒处理。 ⑪ 遵守科室规章制度，服从当班护士管理，与科室人员团结协助开展工作，共同做好病室安全管理。 (三) 护工组织要求及工作纪律 1. 为使服务按质、按量、按时及有序实施，供应商对本项目必须有一个完善和稳定的管理组织机构、系统且科学的培训规划及高效、高质的服务计划。 2. 员工的工资应高于当地最低工资标准；所有服务人员应严格按当地政府要求的标准、基数和比例交纳社会保险等。 3. 护工上岗期间必须遵守招标人的各项规定。 4. 员工因违反招标人有关管理规定被有效投诉二次或因其他原因违法犯罪被处罚的，招标人有权要求撤换管理人员、护工，供应商必须保证不影响正常工作的条件下立即予以撤换。 5. 尽职尽责地做好本职工作，完成约定的工作，上班期间，不做与护工无关的事情，不聚岗、脱岗、空岗、睡岗，不闲聊说笑，不玩手机、看书报；遵守国家法律法规和招标人有关管理规定，不超越职责权限；不在工作区域内大声喧哗、打闹、闲坐；廉洁奉公、不谋私利，不收受或索取服务对象的
--	--	--

金钱、礼物；爱护供应商提供的工作设备设施、通信工具、器材；依照约定遵守招标人的管理方面的各项规章制度，保守秘密；

6. 医院为确保顺利交接，中标人应接受医疗区目前合作物业公司有意留下的员工，所有服务人员应严格按忻城县政府要求的标准、基数和比例交纳社会保险等。

7、每月工作质量考核标准

考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律 (24分)	1. 遵守院规，不迟到、不早退。 迟到、早退五分钟以内一次扣 1 分，五分钟以上一次扣 2 分；	6	
	2. 服从管理，积极完成临时性工作安排。不服从管理一次扣 2 分； 未完成临时性工作安排扣 2 分；	6	
	3. 坚守岗位、不脱岗、不串岗，不干私活，脱岗、串岗一次扣 2 分，擅自离岗、干私活一次扣 2 分；	8	
	4. 注意仪容仪表，做好个人卫生清洁，工作服穿戴整齐，头发凌乱有异味、指甲未及时修剪扣 1 分，未穿工作服一次扣 1 分，工作服不整洁有异味扣 1 分；	4	
岗位要求 (32分)	1. 熟练掌握病人基础护理技能，如晨、晚间护理等等。操作不当或未按时完成基础护理扣 2 分；	4	

				2. 熟悉病人病情，能配合医护人员完成相关工作。对病人病情不熟悉，未能配合医护人员工作一项扣 2 分；	4	
				3. 虚心接受护士长及当班护士的工作指导，积极改进工作。不接受工作指导，不改进工作一项扣 2 分；	4	
				4. 认真履行工作职责，注意病房及患者安全。一项做不到扣 2 分	4	
				5. 协助医护观察病情，发现异常情况及时报告，协助护士做好辅助工作，维护病房的正常秩序；一项做不到扣 2 分	8	
				6. 按时巡视病人，听从科室安排送病人去做检查，为病人送检查、标本及会诊单、申请单，一项不合格扣 2 分；	8	
			工作质量 (35 分)	1. 协助护士整理病人的床单及物品，保持床单整洁，床头、床头柜物品、被服清洁整齐，放置有序，一项不合格扣 2 分；	4	
				2. 做好床单位终末处理，及时铺好备用床迎接新住院者，保持室内整洁，一项不合格扣 1 分；	3	
				3. 督促指导病人家属治疗时间不可以使用陪人椅陪人床，帮忙协助没有陪护的病人，清理便盆、脏水，帮不能自理的病人翻身、剪指甲；一项不合格扣 1 分；	4	

				4. 被服按规定一周更换一次，卧床或大小便失禁病人随时更换，并及时清洗， 一项不合格扣 2 分；	6	
				5. 管理被服，清点送洗及回收污衣物、床单，送洗及回收的时候负责与洗衣房清点被服，做好交接，有缺失、遗漏及时追查，做到帐物相符， 一项不合格扣 2 分；	4	
				6. 对病人要保持耐心和细心，要细致观察患者的病情变化，能够与病人和其家属进行有效沟通，了解病人的需求和意见，及时反馈给医护人员， 一项不合格扣 2 分；	6	
				7. 病房服务做到以人为本，主动、热情接待新病人，做好入院介绍，有问必答、有请必到、耐心解释、主动帮助， 一项不合格扣 1 分；	8	
			服务态度	1. 工作热情、积极性高、对待病人态度和蔼，耐心细致，礼貌待人，用语规范文明。对病人及家属、护士语言粗俗发现一次扣 1 分，态度蛮横发现一次扣 3 分，被投诉扣 6 分；	6	
			(9 分)	2. 责任心强，工作任务完成质量好。未做好一条 1.5 分，造成严重后果者，加倍处罚。影响恶劣者开除，造成法律纠纷者，承担法律后果。	3	
			合计		100	
二、商务要求						

投标报价要求	1. 报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包，投标人须综合考虑在报价中。 2. 有效的投标报价$\leq$本项目的采购预算。
合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内。
合同履行期限及服务地点	(1) 合同履行期限：自合同签订之日起 3 年，合同一年一签，实际起始时间以具体签订的合同时间为准。 (2) 服务地点：采购人指定地点。
付款方式	按月支付合同款，合同生效服务满一个月后，在次月 10 个工作日支付上个月的合同款，以此类推。每次向中标人付款前，中标人需开具正式等额增值税发票给采购人，如未按国家要求开具增值税发票，一旦发现中标人提供虚假发票，除须向采购人补开合法发票外，须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，且采购人有权终止合同，中标人不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由中标人承担。
考核办法	由采购人制定每月的考核表，每个月对保洁和护工服务进行一次考核，对成交的工作进行总结评价。考核办法详见附件 1。年度综合考核得分达到 85 分及以上为合格，考核合格方可续签下一年服务合同，否则采购人有权与中标人终止合同。
验收要求	1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。 2. 中标人在服务验收时由采购人对照招标文件及投标文件中的服务内容及要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做终止服务处理及违约处理，中标人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 验收标准按行业内标准执行。
其他要求	(1) 未经采购人同意，服务供应商不得在合同期内将本项目的管理权转包或发包。 (2) 合同期内，如采购人要求新增合同约定以外的人员或区域，则费用由双方另行商定。

附件 1:

(一) 考核方式

由采购人根据相关考核细则对忻城县人民医院物业管理服务质量进行考核,包括月综合考核和年度综合考核,考核总分均为 100 分,年度综合考核得分达到 85 分及以上为合格,考核合格方可续签下一年服务合同,否则采购人有权与中标人终止合同。

(二) 考核方法

由采购人各科室(详见表 1、表 2)根据考核细则(详见表 3、表 4)对保洁工作和护工工作服务质量进行考核,分为月综合考核和年度综合考核,

(1) 月综合考核得分。取每月表 1、表 2 平均值作为月综合考核得分;

(2) 年度综合考核得分。每年对月综合考核得分进行一次汇总,汇总平均分为年度综合考核得分。

表 1:

XXXX 年 X 月保洁工作质量考核成绩表

科别	最后成绩	备注
内一科		
内二科		
内三科		
外一科		
外二科		
外三科		
妇产科		
儿科		
眼耳鼻喉科		
康复科全科		
重症医学科		
神经医学科		
手术室		
门诊		
急诊医学科		
体检科		
消毒供应室		
放射科		
检验科		
平均成绩		

物业:

忻城县人民医院总务科
年 月 日

表 2:

XXXX 年 X 月护工工作质量考核成绩表

科别	最后成绩	备注
内一科		
内二科		
内三科		
外一科		
外二科		
外三科		
妇产科		
儿科		
眼耳鼻喉科		
康复科全科		
重症医学科		
神经医学科		
血透室		
手术室		
介入室		
平均成绩		

物业:

忻城县人民医院护理部
年 月 日

表 3:

保洁每月工作质量考核标准

考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律(30 分)	1. 遵守劳动纪律, 按时上下班, 依据各科室的安排进行日常保洁工作, 不得在工作时间做与本职工作无关的事, 下班需水印相机打卡报备; 一项不合格扣 2 分	10	
	2. 认真履行工作职责, 按工作质量标准实施保洁工作, 认真负责, 服从管理, 随叫随到, 随脏随清; 一项不合格扣 2 分	10	
	3. 上班按规定穿工作服, 保持仪表干净; 讲文明, 有礼貌, 不得与患者、家属及医护人员发生争执; 一项不合格扣 2 分, 被投诉扣 6 分;	10	
工作内容及标准 (68 分)	1. 地面卫生干净洁净, 清洁工作包括但不限于办公区域、病房、过道、卫生间、电梯区等公共场所地面的清扫, 要保持地面卫生干净洁净、无积水、无卫生死角; 一项不合格扣 2 分	10	
	2. 保持公共场所环境整洁, 楼梯、扶手、阳台、墙面、天花板外表无积尘、蜘蛛网、印痕、污迹; 一项不合格扣 2 分	10	
	3. 窗户、窗框、窗沟、玻璃、窗台清扫擦洗干净, 保持窗户光亮, 无污迹、无积尘; 一项不合格扣 2 分	10	

	3. 卫生间洗漱台、镜子、水笼头、喷头保持外表干净，无水迹、无手印，洗手盆无污垢、无痰迹、无头发、无异味；一项不合格扣 2 分	10	
	4. 卫生间蹲厕无异味，无污垢，无残留粪溺，卫生间扶手、门、门把手擦洗消毒，保持无污渍、无积尘；一项不合格扣 2 分	10	
	5. 垃圾分类收集、及时清理，垃圾桶外表保持干净、无污迹、无异味，垃圾袋中垃圾不能超过四分之三；一项不合格扣 2 分	10	
	6. 拖布、垃圾箱、保洁车等清扫工具、物品管理，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干、定期消毒；一项不合格扣 2 分	8	
其他(2 分)	安排的临时突击保洁任务完成好，得 2 分，否则不得分(没有任务时该项给满分)	2	
合计		100	

表 4:

护工每月工作质量考核标准

考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律 (24 分)	1. 遵守院规，不迟到、不早退。 迟到、早退五分钟以内一次扣 1 分，五分钟以上一次扣 2 分；	6	
	2. 服从管理，积极完成临时性工作安排。不服从管理一次扣 2 分； 不完成临时性工作安排扣 2 分；	6	
	3. 坚守岗位、不脱岗、不串岗，不干私活，脱岗、串岗一次扣 2 分，擅自离岗、干私活一次扣 2 分；	8	
	4. 注意仪容仪表，做好个人卫生清洁，工作服穿戴整齐，头发凌乱有异味、指甲未及时修剪扣 1 分，未穿工作服一次扣 1 分，工作服不整洁有异味扣 1 分；	4	
岗位要求 (32 分)	1. 熟练掌握病人基础护理技能，如晨、晚间护理等等。操作不当或未按时完成基础护理扣 2 分；	4	
	2. 熟悉病人病情，能配合医护人员完成相关工作。对病人病情不熟悉，未能配合医护人员工作一项扣 2 分；	4	
	3. 虚心接受护士长及当班护士的工作指导，积极改进工作。不接受工作指导，不改进工作一项扣 2 分；	4	
	4. 认真履行工作职责，注意病房及患者安全。一项做不到扣 2 分	4	

	5. 协助医护观察病情，发现异常情况及时报告，协助护士做好辅助工作，维护病房的正常秩序；一项做不到扣 2 分	8	
	6. 按时巡视病人，听从科室安排送病人去做检查，为病人送检查、标本及会诊单、申请单，一项不合格扣 2 分；	8	
工作质量 (35 分)	1. 协助护士整理病人的床单及物品，保持床单整洁，床头、床头柜物品、被服清洁整齐，放置有序，一项不合格扣 2 分；	4	
	2. 做好床单位终末处理，及时铺好备用床迎接新住院者，保持室内整洁，一项不合格扣 1 分；	3	
	3. 督促指导病人家属治疗时间不可以使用陪人椅陪人床，帮忙协助没有陪护的病人，清理便盆、脏水，帮不能自理的病人翻身、剪指甲； 一项不合格扣 1 分；	4	
	4. 被服按规定一周更换一次，卧床或大小便失禁病人随时更换，并及时清洗， 一项不合格扣 2 分；	6	
	5. 管理被服，清点送洗及回收污衣物、床单，送洗及回收的时候负责与洗衣房清点被服，做好交接，有缺失、遗漏及时追查，做到帐物相符，一项不合格扣 2 分；	4	
	6. 对病人要保持耐心和细心，要细致观察患者的病情变化，能够与病人和其家属进行有效沟通，了解病人的需求和意见，及时反馈给医护人员，一项不合格扣 2 分；	6	

	7. 病房服务做到以人为本，主动、热情接待新病人，做好入院介绍，有问必答、有请必到、耐心解释、主动帮助，一项不合格扣 1 分；	8	
服务态度 (9 分)	1. 工作热情、积极性高、对待病人态度和蔼，耐心细致，礼貌待人，用语规范文明。对病人及家属、护士语言粗俗发现一次扣 1 分，态度蛮横发现一次扣 3 分，被投诉扣 6 分；	6	
	2. 责任心强，工作任务完成质量好。未做好一条 1.5 分，造成严重后果者，加倍处罚。影响恶劣者开除，造成法律纠纷者，承担法律后果。	3	
合计		100	

附件 2:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款内容	编列内容
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	☒不允许联合体 ☐允许联合体 如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 2. 联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点中的“3、本项目的特定资格要求”的要求。 3. 联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方叠加计算（招标文件另有规定的除外）。

		7. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。 8. 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 9. 联合体投标的,除联合体协议书需要双方盖章外,其他只需盖主体方(或者牵头方)的电子签章。
7.2	是否允许转包/ 分包	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容: <u> / </u>。 分包金额或者比例: <u> / </u>。
11.2	是否组织标前 现场考察	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察: 集中时间: <u> / </u>年<u> / </u>月<u> / </u>日<u> / </u>时<u> / </u>分,逾时后果自负。 集中地点: <u> / </u> 联系人: <u> / </u>; 联系电话: <u> / </u>
	是否组织标前 答疑会	☒不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间: <u> / </u>年<u> / </u>月<u> / </u>日<u> / </u>时<u> / </u>分,逾期后果自负。会议地点: <u> / </u>
	报价文件组成	报价文件: 1. 投标函(格式见第六章);(必须提供,否则按无效投标处理) 2. 开标一览表(格式见第六章);(必须提供,否则按无效投标处理) 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟): 注:以上标明“必须提供”的材料属于复印件的,必须加盖投标人电子签章,否则按无效投标处理。
	资格证明文件 组成	资格证明文件(投标人所提供的材料不完整,或模糊不清以致关键信息无法辨认的,责任自负): 1. 投标人为法人或者其他组织的,提供营业执照等证明文件(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等),投标人为自然人的,提供身份证复印件;(必须提供,否则按无效投标处理)

13		2. 投标人依法缴纳税收的相关材料(<u>2025</u> 年 <u>01</u> 月至投标截止时间前任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件;依法免税或零申报的投标人, 必须提供相应文件证明其依法免税或零申报。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的, 只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件); (必须提供, 否则按无效投标处理) 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料 (<u>2025</u> 年 <u>01</u> 月至投标截止时间前任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证(或专用收据或者社会保险缴纳清单) 复印件;依法不需要缴纳社会保障资金的投标人, 必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件); (必须提供, 否则按无效投标处理) 4. 投标人财务状况报告 (提供 2024 年度的财务报表 (财务报表至少包含资产负债表、利润表、现金流量表) 复印件, 或者银行出具的资信证明, 或者中国人民银行征信中心出具的信用报告 (企业投标的提供企业信用报告, 自然人投标的提供个人信用报告, 需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告; 资信证明应在有效期内, 未注明有效期的, 银行出具时间至投标截止时间不超过三个月; 新成立不足月数或不足一年的公司提供公司成立日之后次月起到响应文件递交截止前的财务报表复印件); (必须提供, 否则按无效投标处理) 5. 投标人直接控股、管理关系信息表 (格式见第六章); (必须提供, 否则按无效投标处理) 6. 投标声明 (格式见第六章); (必须提供, 否则按无效投标处理) 7. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料; (必须提供, 否则按无效投标处理) 8. 除招标文件规定必须提供以外, 投标人认为需要提供的其他证明材料。 (如有, 请提供) 注:
----	--	---

		1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
	商务文件组成	商务文件： 1. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（格式见第六章）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式见第六章）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人情况介绍（格式自拟）；（如有，请提供） 6. 投标人同类业绩证明材料（格式见第六章）；（如有，请提供） 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
	技术文件组成	技术文件： 1. 技术要求偏离表（格式见第六章）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 技术服务实施大纲（格式自拟，内容包括但不限于评分标准所包含的内容）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 项目实施人员一览表（格式见第六章）；（如有，请提供）

		5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（如有，请提供） 6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有，请提供） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价要求	投标报价为完成采购人指定服务内容的报价，必须包含： 1. 满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标人完成本采购项目所包含服务工作的全部费用和投标人认为有必要计入的其它费用。 2. 投标总报价不得高于本项目最高限价。 3. 本项目涉及所有资金往来的币种为人民币。 4. 投标报价中应包含本项目招标代理服务费。 5. 投标人应充分考虑由于国家政策变化、自然灾害等不可抗力因素造成本合同中断引起损失风险。 （采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	投标保证金 金额	☒ 本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制 要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，其中：报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 （注：招标文件中提供的格式内容是投标人在云平台系统上面编制投标文件的依据，具体以招标文件及云平台系统的编制要求为准。）
20	备份投标文件	<u>本项目不接受电子备份投标文件。</u>
21.1	投标截止时间	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	开标时间、地点	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告

24.3 (1)	电子投标文件 解密时间	电子投标文件解密时间：开标后 <u>30</u> 分钟内。
25.3 (2)	投标人信用查 询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止 时点	资格审查结束前
	查询记录和证 据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政府采购云平台”作为附件上传保存。
	信用信息使用 规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会	评标委员会的人数： <u>5</u> 人以上单数。
29.1	评标方法	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人 推荐	中标候选人推荐数量： ☒ <u>3</u> 名 ☐ 根据总得分由高到低排列次序并全部推荐为中标候选人。
30.1	确定中标人时，	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式

	出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	确定中标人： ☒依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、故障响应时间短优先的顺序确定； ☐随机抽取。
35.1	履约保证金	☒本项目不收取履约保证金。 ☐本项目收取履约保证金，具体规定如下： /
36.1	签订电子合同携带的材料	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	代理公司：广西瑞冠工程咨询有限公司 通讯地址：来宾市盛源路 216 号润林国际商务写字楼 2 栋 112 号 联系电话：0772-4227733 现场提交质疑办理业务时间：每天08时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	代理服务费	1. 采购代理费支付方式： ☒本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒以分标（☒中标金额/☐采购预算/☐暂定中标金额/☐其他___）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（☐货物招标/☒服务招标/☐工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☒收费基准价格/☐收费基准价格下浮___%/☐收费基准价格上浮___%）收取。 3. 代理机构银行账户信息如下：

		账户名称：广西瑞冠工程咨询有限公司来宾分公司 开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司营业部 银行账号：2166120101134661831 4. 项目中标公告发出后无论后续因任何原因项目无法实施，代理服务费不予退还成交供应商。
40.1	解释	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任： 本采购文件根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
40.2	其他释义	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业

	执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 6. 构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”等章节出现的措辞“发包人”“承包人”，在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“投标人”进行理解。
--	--

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

(1) 招标公告；

(2) 采购需求；

(3) 投标人须知；

(4) 评标方法及评标标准；

(5) 拟签订的合同文本；

(6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式或在“招标公告”规定的政府采购信息发布媒介上发布澄清或更正公告等形式通知所有获取招标文件的潜在投标人(若投标人未及时关注公告发布媒介上发布的更正或者澄清修改文件所造成的损失,由投标人自行负责);不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后,组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会,具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件:具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件:具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件:具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(注:招标文件中提供的格式内容是投标人在云平台系统上面编制投标文件的依据,具体以招标文件及云平台系统的编制要求为准。)

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电,均应以中文书写(除专用术语外,与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释)。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言,但其相应内容应同时附中文翻译文本,在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”或“投标报价汇总表”或“价格清单”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。（注：招标文件中提供的格式内容是投标人在云平台系统上面编制投标文件的依据，具体以招标文件及云平台系统的编制要求为准。）

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

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后 15 分钟内投标人还未进行解密的，代理机构通过投标人预留在政采云系统的联系方式通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，由此所产生的一切后果由投标人自己承担，**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通

知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间（自中标通知书发出之日起 25 个自然日内）与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、

中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日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。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（格式见第六章）：

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

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

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（格式见第六章）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 预算金额或中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务预算金额为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times$ 1.5 % = 1.5 万元

(200 — 100) 万元 $\times$ 0.8% = 0.8 万元

合计收费 = 1.5 + 0.8 = 2.3 (万元)。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情

形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

40.4 投标人若违反信用承诺的法律责任

投标人对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。同时，政府采购项目流程按照下列情况处理：

（一）已确定中标或者中标供应商但尚未签订政府采购合同的，认定其中标或者成交结果无效，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供应商，否则重新开展采购活动；

（二）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销其合同，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或中标供应商，否则重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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。

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

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人

或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。

持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (30 分)	投标报价 (满分 30 分) (1) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 30 分。 (2) 价格分计算公式： 报价得分= (基准价/最后报价) ×30 分 (3) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，价格评审时，参加本次项目投标的投标人不再进行价格折扣，其评标报价=投标报价。
2	技术分 (70 分)	(1) 项目人员配备、培训方案分 (14 分) ①项目人员配备情况 (满分 7 分) 一档 (3 分)：供应商拟投入的人员配备基本能根据区域实际情况考虑，基本达到招标文件规定的最低人员标准，人员劳动安排一般，劳动时间对应一般，整体配备方案简单概述； 二档 (5 分)：供应商拟投入的人员配备能较好的根据区域实际情况考虑，并达到招标文件规定的最低人员标准，人员劳动安排较合理，劳动时间对应较明确，整体配备方案较合理； 三档 (7 分)：供应商拟投入的人员配备能很好的根据区域实际情况考虑，并达到招标文件规定的最低人员标准，人员劳动安排合理，劳动时间对应明确，整体配备方案非常合理明确。 注：不提供方案，不得分。 ②项目人员培训制度 (满分 7 分) 一档 (3 分)：培训方案不科学，操作性不强，只制定了简单的对各类人员的岗前培训，没有相应的对各类人员工作期间的考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能的培训方案，服务期限内培训计划不足三次。

			二档（5分）：培训方案基本完善，培训内容包含岗前、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能的培训方案，根据本项目要求对人员培训每个季度进行一次培训。 三档（7分）：培训计划方案详细完善，培训内容包含人员的岗前、岗中及召回、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能的培训方案，能够每月对人员进行培训及进行考核，并能结合本项目的实际情况具有针对性的培训方案。 注：不提供方案，不得分。
		（2）管理规章制度及档案建立管理（14分）	①管理规章制度（满分7分） 一档（3分）：管理规章制度包括：内部岗位责任制、管理运作制度及标准、管理人员考核，基本满足采购文件需求，合理性和可行性一般的； 二档（5分）：管理规章制度包括：内部岗位责任制、管理运作制度及标准、管理人员考核，满足采购文件需求，且具有较高的合理性和可行性的； 三档（7分）：管理规章制度包括：内部岗位责任制、管理运作制度及标准、管理人员考核，详细清晰，优于采购文件需求，且合理性和可行性程度强的； 注：不提供方案，不得分。 ②档案管理（满分7分） 一档（3分）：档案的建立、归档，要求分类合理、规范，档案管理制度完善，利用办公自动化对档案进行管理，档案的建立能密切配合管理工作，基本满足采购文件需求，合理性和可行性一般的； 二档（5分）：档案的建立、归档，要求分类合理、规范，档案管理制度完善，利用办公自动化对档案进行管理，档案的建立能密切配合管理工作，满足采购文件需求，且具有较高的合理性和可行性的；

			三档（7分）：档案的建立、归档，要求分类合理、规范，档案管理制度完善，利用办公自动化对档案进行管理，档案的建立能密切配合管理工作，优于采购文件需求，且合理性和可行性程度强的。 注：不提供方案，不得分。
		（3）物资配置及日常管理方案（14分）	①物资配备（满分7分） 一档（3分）：物资配置（保洁、护工配备的工具、服装及装备等）简单，但也可以基本满足采购文件需求； 二档（5分）：物资配置（保洁、护工配备的工具、服装及装备等）比较充足，满足采购文件需求； 三档（7分）：物资配置（保洁、护工配备的工具、服装及装备等）充足，完全胜任采购文件工作需求，详细具体、有保证的。 ②日常管理方案（满分7分） 一档（3分）：日常管理（保洁、护工）方案简单，但也可以基本满足采购文件需求； 二档（5分）：日常管理（保洁、护工）方案比较详细，满足采购文件需求； 三档（7分）：日常管理（保洁、护工）方案详细，完全胜任采购文件工作需求，详细具体。 注：不提供方案，不得分。
		（4）发生的各种故障及重大或突发事件的应急预案（7分）	一档（3分）：应急预案基本符合实际； 二档（5分）：应急预案较符合实际，且方案较详细，可执行； 三档（7分）：应急预案符合实际，且方案详细，可执行性强。 注：不提供方案，不得分。
		（5）质量保障措施分（7分）	一档（3分）：质量保障方案措施不够齐全、不够合理，健全合理性有简单描述； 二档（5分）：质量保障方案措施较齐全、较合理，健全合理性评价良好； 三档（7分）：质量保障方案措施非常齐全、非常合理，健全合理性评价优秀。

			注：不提供方案，不得分
		(6)项目监督考核方案分(7分)	一档（3分）：供应商监督考核措施简单描述，管理不到位的； 二档（5分）：供应商监督考核措施较完善，管理较能到位，可操作性方案较详细； 三档（7分）：供应商监督考核措施非常完善，管理非常到位，可操作性强方案合理。 注：不提供方案，不得分
		(7)服务承诺方案（7分）	一档（3分）：服务承诺方案（包括服务对象、保障措施、服务质量及标准等内容），基本满足采购需要； 二档（5分）：服务承诺方案（包括服务对象、保障措施、服务质量及标准等内容）具有较高的合理性和可行性的； 三档（7分）：服务承诺方案（包括服务对象、保障措施、服务质量及标准等内容）具有较高的合理性和可行性的，有合理的保障，有针对性和特色。 注：不提供方案，不得分。
总得分 = 1 + 2 。			

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（二）最低评标价法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会按照评标报价从低到高排序并推荐中标候选人，评标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》 文本

合同编号：

采购人（甲方）：_____ 采购计划号：_____

供应商（乙方）：_____ 招标编号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	服务名称	数量	单位	报价（元）	备注
详见开标一览表					
投标总报价人民币（大写）：_____（¥_____）					

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须

符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。若发现质量问题，乙方需承担全部整改费用及对甲方产生的全部被损失。

第三条 双方的权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。若乙方提供的服务侵犯第三方知识产权等合法权益，导致甲方被牵连诉讼或遭受损失，甲方有权向乙方全额追偿，包括但不限于甲方支付的赔偿金、诉讼费、律师费等。

2、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供项目实施工作有关技术资料。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

4、乙方在未经甲方同意，不得转包或分包。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应及时验收。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：按甲方要求。

第六条 付款方式

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第八条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金，违约金为合同总价款的 20%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。因乙方违约导致甲方损失的，甲方有权向乙方全额追偿，包括但不限于甲方为维权支付的赔偿金、诉讼费、律师费等。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十三条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十四条 本合同一式三份，具有同等法律效力，甲乙双方各一份，采购代理机构一份，（可根据需要另增加）。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方： （盖章）	乙方： （盖章）
法定代表人：	法定代表人：
或委托代理人：	或委托代理人：
地址：	地址：
电话：	电话：
传真：	传真：
邮编：	邮编：
开户行：	开户行：
帐号：	账号：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

合同附件 1:

合 同 附 件

注：服务承诺事项填不下时可另加附页

1、供应商承诺具体事项：	
2、服务承诺具体事项：	
3、其他具体事项：	
甲方（采购单位）（章） 年 月 日	乙方（供应商）（章） 年 月 日

合同附件 2:

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）_____政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）_____提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 联合验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数 量	与合同约定 是否一致
实际供货 日期			合同交货验收日期	
验收具 体内容	(按招标采购文件、投标响应文件及验收方案等。可附件)			
验收小 组意见				
验收小组成员签字：				
参与验收其他或监督人员签字：				
供应商签字或盖章： 联系方式： 年 月 日			采购单位盖章： 年 月 日	

备注：本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）。

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

投 标 函

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分 标：_____（如有请填写，无分标时填写“无”或者留空）

单位：元

序号	项目名称或标的名称	数量	单位	投标总报价（元）	备注
1		1	项		
投标总报价人民币（大写）：_____（¥_____）					
合同履行期限：					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
3. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

_____年____月____日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 投标人不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

_____年____月____日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 投标人不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

_____年____月____日

4. 投标声明

投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织_____项目(项目编号：_____)的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供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)，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

投标人名称(电子签章)：_____

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名)：_____

_____年_____月_____日

（一）中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。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。

（二）残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书
(非联合体投标格式)
(如有委托时)

致： 采购单位名称

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码:

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注:

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名, 委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名, 否则按无效投标处理;
2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”, 自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

商务要求偏离表

项号	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1			
2			
3			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 当出现“正偏离”情况时应详细填写偏离情况说明并在投标文件中提供相关内容或说明进行响应。

投标人名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

7. 投标人同类业绩证明材料

投标人同类业绩情况一览表

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

投标人名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	名称	招标文件中的 技术要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的**服务标准和技术要求**逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。
3. 当出现“**正偏离**”情况时应详细填写偏离情况说明及提供相应有效证明材料。

投标人名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

序号	姓名	职务	专业技术资格（职称） 或者职业资格或者执业 资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编 号（如有）

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

_____年_____月_____日

五、其他文书、文件格式

1. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 采购结果

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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

2. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。