

公开招标文件（服务类）

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：贵港市港北区人民医院物业服务采购

项目编号：GGZC2025-G3-020071-GXGH

采购人：贵港市港北区人民医院

采购代理机构：广西贵荷项目管理咨询有限公司

2025 年 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	15
第四章 评标方法和评标标准	35
第五章 拟签订的合同文本	42
第六章 投标文件格式	51
第七章 质疑、投诉材料格式	81

第一章 招标公告

广西贵荷项目管理咨询有限公司

贵港市港北区人民医院物业服务采购（项目编号：GGZC2025-G3-020071-GXGH）招标公告

项目概况

贵港市港北区人民医院物业服务采购 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-G3-020071-GXGH

采购计划备案文号：GGGBZC[2025]832 号

项目名称：贵港市港北区人民医院物业服务采购

预算金额：2494800 元/年，3 年共 7484400.00 元。

最高限价（如有）：2494800 元/年，3 年共 7484400.00 元。

采购需求：贵港市港北区人民医院物业服务采购一项。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件。

合同履行期限：自签订合同之日起 3 年（36 个月）。

本项目不接受联合体投标。

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人应为中小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：

（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务内容，且具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉且具备法人资格的供应商；

（2）对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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；

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间：2025 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）（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）

2. 投标地点：通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线投标。

3. 开标时间：2025 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）

4. 开标地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线开标。（本项目不要求投标人到达开标现场，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）。

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. 投标保证金：本项目不需要缴纳投标保证金。

2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxzfcg.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/> [全国公共资源交易平台（广西·贵港）]、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）。

3. 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）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）；

（3）《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）；

（4）财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9 号）；

（5）财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）等政府采购相关政策。

4. 在线投标的有关说明：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，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，投标人应先安装广西政府采购云平台新版客户端（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，投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(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，潜在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。

(3) 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。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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”平台将予以拒收。

(4) CA证书在线解密：投标人投标时，需携带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”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。

(5) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。

5. 监督部门：贵港市港北区财政局政府采购监督管理股

联系电话：0775-4258673

6. 相关业务联系单位及联系电话

“广西政府采购云平台”客服电话：95763

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：贵港市港北区人民医院

地址：贵港市港北区荷城路1138号

联系方式：廖先生 0775-4215777

2. 采购代理机构信息

名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司

地址：贵港市覃塘区荷东嘉苑第6幢16、17、18号商铺

联系方式：潘工 0775-4342291

3. 项目联系方式

项目联系人：潘工

电 话：0775-4342291

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

(1) 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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141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》（财库〔2014〕68号）的规定。

2. “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。

3. 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。

4. 本项目中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。

5. 采购预算：2494800 元/年，3 年共 7484400.00 元。采购项目期限为 3 年。

一、项目概况

贵港市港北区人民医院始创于 1956 年，2021 年评为二级综合甲等医院；是一所集医疗、教学、科研、保健和康复为一体具有雄厚技术力量的综合医院。目前分设总院区、东院区，总院区新建住院大楼为 2021 年自治区重大项目，总建筑面积约 45495 平方米，位于贵港市港北区荷城路 1138 号；东院区位于贵港市港北区江北大道中段 198 号。总院区及东院区现有职工约 512 名，病床数达 780 张。

贵港市港北区人民医院为不断提升医院医疗水平和服务质量，以达到持续提高患者就医满意度，不断提高后勤社会化和专业化水平，为患者创造安全、整洁、舒适、便捷的医疗环境，提升患者就医感，确保医院各区域随时都能得到有效的物业服务，现需招标一家综合实力强且服务专业的物业公司，为采购人提供医院环境保洁、治安保卫服务。

二、服务范围及内容

（一）服务范围：

贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）的门诊楼、住院综合楼内外环境、房顶平台、阳台、天花板、地面、楼梯、扶手、窗户、玻璃、窗帘、隔帘、门、桌、椅、床单元、柜、空调、饮水机、开水器、水池、院大门两侧、报告厅、会议室、活动室、生活区、办公区、后勤楼、公租房、停车场、病房、厕所等总院区及东院区全部面积以及门前的物业管理服务。

（二）服务内容

按项目配备管理员、消防监控员、水电工、电梯管理员、秩序员、保洁员等工作人员，负责贵港市港北区人民医院院内保洁、治安安全管理、消防管理、水电维修，电梯运行管理、消防维保、电梯维保等具体工作，服务内容主要包含：

1. 贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）的水电维修、保安、消防监控、电梯司乘、保洁服务；

2. 对贵港市港北区人民医院的（总院区、东院区）住院综合楼、医技楼、公租房及后勤楼提供消防设施维保服务；

3. 对贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）共 16 台电梯进行维保服务。

三、物业服务工作要求

（一）保洁工作要求

1. 医院内清洁卫生，室内所有放置器具，医用设备、设施的卫生。包括：门诊大厅、地面、台阶、候诊椅、广告指示牌、导医台、输液室、楼梯、玻璃门、天花板、灯具、灯孔、电话、空调、通风口、高出物品、平台、墙面、窗户、玻璃、门、桌椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅、外墙环境、医院大院道路、绿化带垃圾的捡拾、大门台阶保洁、随天气变化及时关窗、确保财产安全、及时清除积水，保证正常医疗工作。

2. 病区及阳台地面清洁，全天至少保洁 2 次，随脏随洁，确保地面光洁无尘，卫生清洁中应避免灰尘飞扬，洗拖地面要有安全警示牌。

3. 墙壁、门窗玻璃洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画，每周至少全面保洁 1 次。

4. 墙壁床头柜，每日全面清洁至少 1 次，每日用消毒液擦拭至少 1 次，物体表面细菌含量符合监测标准，医院所有治疗室地面、台面、玻璃窗保持干净整洁。

5. 病房用物：床头柜、床头和床尾板、氧气开关、窗台、台面、设备带、墙壁、玻璃、病房门把手等每天保洁，消毒液擦拭 1 次/天。床、床架、床扶手、输液杆、每周保洁至少 1 次。空调出风口每月保洁 1 次。

6. 垃圾袋装化，医疗垃圾和生活垃圾分别用黄色和黑色垃圾袋进行打包。生活垃圾由保洁员清理，垃圾袋随满随换，不得撒倒垃圾。医疗垃圾分类打包，有专人负责运送。

7. 卫生间：每天进行全面保洁 2 次，加强巡逻，随脏随洁，洗手池、便池、扶手等每日消毒处理 2 次，符合院方标准，保持卫生间无积水、污渍、杂物等。洗手盆、水龙头干净明亮。便器无水垢，印迹、尿碱、异味、墙面、玻璃、干净明亮，垃圾筐及时倒并更换垃圾袋。

8. 走廊、门厅、楼梯全面保洁每天至少 2 次，随脏随洁，地面每天消毒 1 次，走廊墙面每日保洁，全面保洁每日 1 次，包括各种门牌橱窗等。

9. 医生办公室、会议室每日保洁 2 次，确保室内柜面、地面光亮无尘。

10. 病房、办公室窗帘、隔帘每年定期集中清洗 2 次以上。

11. 休息椅、护栏、垃圾桶每天保洁 1 次以上。

12. 空调、灯、电扇，使用期间每月至少保洁 1 次。

13. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具，按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，字标方式进行区分，并进行定期消毒。

14. 公共区域每日保洁 2 次，保持楼内卫生清洁，无尘、无烟头、无杂物、无印迹、无蜘蛛网等，卫生间清洁、干、无异味。

15. 每天彻底擦拭治疗车、轮椅、床架、随脏随洁。

16. 确保各种重大活动做好各项保洁工作。根据院方各项应急需要进行保洁工作。

17. 医院环境卫生：院坝地面、园林绿化带每天清扫，随时保洁，无可视垃圾、树叶、无生活垃圾、无纸屑烟蒂、果皮痰渍杂物等，环境干净整洁有序；花台、围栏无灰尘、蛛网。

18. 生活垃圾、医疗垃圾按指定线路运送到指定地点存放，负责生活垃圾、医疗垃圾的管理和垃圾的交接；医疗垃圾需做到整理、收集、分类、称重、点数、登记、禁止医疗垃圾流失；保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生，及时处理和清运垃圾（含医疗垃圾和生活垃圾），防止院内传播和交叉感染病菌。

19. 按医院感染规范要求：定点、定期、对院内工作区域及环境进行消毒（所用清洁消毒药品高效、无毒、无严重异味的正规厂家的合格产品，需院方认可的品牌），让医院保持洁净；擦拭办公、诊疗家具，做到消毒隔离，防止交叉感染；对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，防止交叉感染。

20. 每天负责病人出院后被服收拾和床单元的终末消毒，住院部和门诊部每天打开水 2 次。

（二）水电维修工作要求

1. 本院高、低压配电室管理。
2. 本院区域内公有建筑内电力线路的管理、维护、维修、一般安装。
3. 本院公共区域公共照明设施的管理、维护、维修及一般安装。
4. 本院公共区域的电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修和安装。
5. 本院区域内的室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装。
6. 配合电力公司从变电站至医院高压配电室间高压电力线路的维护，维修和管理。
7. 对本院备用发电机定期检查、保养及电力公司电力供应中断时紧急发电。
8. 全院公共区域及室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装。
9. 对本院备用蓄水设施检查、保养及水务公司供水中断时重点用水部门紧急送水。
10. 1 次/月对医院科室、生活区住户进行电表、水表的抄报。
11. 对全院公共区域及室外公共区域木工、泥水工、勤杂工零星维修。
12. 帮助医院、科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

（三）秩序维护工作要求

1. 依照医院要求努力维护医院人员及公私财物的安全，确保区域内的安全秩序和交通秩序。
2. 对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件、火警火灾和治安灾害事故，及时处理并报告医院保卫科和公安、消防部门，采取措施妥当处置。
3. 协助公安机关侦察刑事治安案件，协助消防队扑火灭火，依法妥善处理责任区内的其他突发事件。
4. 落实防盗、防火、防破坏、防暴力恐怖事件等安全防范措施。
5. 每班至少每 1 小时巡逻区域一遍。发现责任区域内的安全隐患和可疑情况，及时报告并妥善处理。

（四）消防监控室值班人员要求

要求持证上岗，熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，24 小时在岗对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。

（五）电梯操作员要求

1. 要求持证上岗，做好厢内清洁工作，定期对电梯门进行保养，保持门面光亮整洁。保持电梯轿厢内

外环境卫生，制止损坏电梯的行为。

2. 配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。

3. 电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

四、物业服务质量标准

（一）保洁服务质量标准

1. 地面：保持干净、整洁，非雨季、雨天时随时清除积水、污物，做到无痰、无附着物和花斑等，垃圾、水迹停留时间短，无垃圾、污垢、青苔。地面有血、污液时及时清洗并按规范进行消毒处理。

2. 墙壁：2 米以下手摸无灰尘，无污迹、青苔，不当张贴应及时清理。

3. 楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无垃圾、污垢、青苔。

4. 栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

5. 天花：眼望无蛛网、无尘迹。

6. 门窗：保持干净，光亮，手摸无尘迹。

7. 天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

8. 洗手盆、污物池：无污垢、不堵塞，按规范消毒。灯具：眼望无尘迹，按规范操作。

9. 垃圾箱：周围无异味，满即清倒，表面干净无污渍，消毒规范按医院有关专项条款执行。

10. 卫生间：做到无异味、无污迹、墙面无异物、地面无污水。

11. 地面及附设物：无青苔、杂草，不存有医疗废物等残留物品。

12. 台、椅、柜：保持洁净，台、柜面无垃圾，按规范消毒。

13. 各类标识、墙壁：有不当广告及张贴物时及时清理。

14. 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。使用的保洁机械设施无超标噪声扰民现象。

15. 垃圾分类准确，并按要求贴好各类警示标示。

16. 垃圾包装完整，不漏、不穿；发现废物流失、扩散，按要求采取紧急处理措施。

17. 在完成必要的清洁工作后，各工作人员对公共区进行巡查保洁，以保证整个服务区的整洁。

（二）清洁消毒、医院感染规范质量标准

1. 每天地面用 0.5%漂白水或 0.5%速灭净拖地两遍。

2. 每桶盛水 8000ml+1/2 杯漂白水（100ML）=0.5%漂白水。

3. 每桶盛水 8000ml+2 包速灭净 0.5%速灭净。

4. 对医院感染有特殊要求的科室（如内镜室、血透室、供应室、手术室、ICU）需使用院方认可的品牌消毒片。

5. 按照消毒对象不同配置消毒浓度，普通地面消毒用 1 颗含量 500ug 加 1000 毫升水，每桶水 8000 毫升加 8 颗消毒片；如传染病房消毒片应该加倍=2 颗含量 1000ug 加 1000 毫升水，以此类推。

6. 每天配 0.5%漂白水浸泡吸引管、吸收袋；用 0.5%速灭净浸泡手套，下午统一处理。

7. 术间污物桶术后用 0.5%漂白水清洁浸泡 30 分钟，清洁晾干后归位。

8. 术间车床，输液架等术后用清水擦拭后，再用 75%酒精进行二次擦拭。

9. 污物手术后的术间（挂消毒牌）地面必须要用 0.5%漂白水拖地，手术床、车。输液架等须用 0.3%速灭净擦拭。

10. 严格区分生活垃圾（用黑色大胶袋）及医疗废物（用黄色大胶袋和锐器盒装）的分类放置。

11. 清洁间大污物桶每天倒垃圾后须彻底用 0.5%漂白水浸泡 30 分钟，在清洁晾干归位。

12. 严格区分灭菌包（用密闭车）与未灭菌包（用开放车）的放置脏乱运送（分人运送）。

13. 清洁手术间时先清洁无菌区再清洁清洁区，最后清洁污染区。

14. 医院感染有关技术标准及规范等都应符合下列最新版本的国家标准/规范要求，包括但不限于以下标准：《医院消毒技术规范》、《医院消毒卫生标准》（GB15982-2012）、《医院感染管理规范（试行）》、《医疗废物管理条例》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）。投标人项目管理人员应熟悉医院感染控制知识，实施清洁与消毒时做好个人防护，根据不同风险区域选择防护用品。工作结束时做好手卫生与人员卫生处理，手卫生应执行“WS/T 313-2009 医务人员手卫生规范”要求。个人防护用品符合医院感染及疫情防控方面要求。严格执行清洗、消毒、隔离制度，防止医院感染事故发生，防止交叉感染，清洁卫生顺序按医院感染的要求：低度风险区域——中度风险区域——高度风险区域——特殊度风险区域。

（三）水电维修工作标准

1. 高、低压配电室、全院公共区域内、外电力线路、全院公共区域内、外供水管道及室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头每日进行巡查并记录。

2. 对发电机组设备每十五天进行一次启动、负载运行检查和例行保养，并有启动、负载运行检查和例行保养记录。

3. 遇停电时，十分钟内启动发电机组恢复医疗业务区供电。

4. 遇停水时，三十分钟内恢复血透室、手术室、胃镜室、供应室等部门的基本用水。

5. 实行二十四小时值班制，发生水电供应故障时，白天时间应五分钟内、夜间时间应十分钟内到达现场抢修并及时修复。

6. 零星维修服务质量标准：

①接到维修通知后二十四小时内进行维修作业。

②一般维修应在当日完成；较大维修完成时间经与医院双方约定完成时间。

③维修所需材料质量应经医院验收认可或达到相应行业技术标准。

（四）秩序维护工作质量标准

1. 大门：

（1）负责医院大门警务室及监控设备、大楼前的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护。

（2）按时开关电动伸缩门，在开关门前必须彻底巡查一遍安全情况，确认人员均离开后锁门。

（3）密切关注停放在通道上的车辆和门诊前人员情况，如有堵塞或异常，必须查清，并及时处理，确保人员安全和公私财产不受侵犯。

（4）对院大门至门诊楼前乱停放的车辆进行劝阻、疏导。

（5）制止医托和粘贴、发放广告商入院；阻止、驱赶狗等家畜进入医院业务区。

(6) 对进入医院的可疑物品进行查验，协助医院做好对特殊病人的限制工作，不能让其离开医院。

2. 院区巡逻

(1) 负责全院医疗、办公等公共区域的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护，处置辖区的突发事件、轻微安全事件。

(2) 制止车辆（救护车除外）停放在门诊、住院部前后停车线外的区域，制止在院主道上停放车辆，并疏导至停车场停放。

(3) 负责医疗、办公区域的治安、消防安全的日常检查。

(4) 制止医托和发放广告人员入院，劝阻无关车辆进入医院停放。

(五) 消防监控质量标准

1. 认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。

2. 严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

(六) 电梯维保质量标准

1. 每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。

2. 建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。

3. 禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。

4. 每日工作完毕，须将厢停在基站，切断电源，关好门厅，同时做好记录。

五、项目人员的配置及要求

1. 人员配备最低要求

项目经理 1 人、秩序维护员（保安员）16 人、保洁员 33 人，持证消防监控员 4 人、持证水电维修员 4 人、持证电梯司乘员 3 人，共 61 人。中标供应商要配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案。

2. 服务人员岗位要求

(1) 岗位基本要求

①严格遵守医院各项规章制度；服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。

②上班必须穿统一服装，做到干净、整洁。

③按时到岗，不迟到、不早退、工作时间内不得擅自离岗、串岗，做到工作交接班，上班不做其他与工作无关的事情。

④谦虚接受评价，耐心倾听意见。

⑤不得损坏医院财物，不得私卖医院废品。

⑥对人有同情心，态度和蔼，不得与人争执；不得索要钱、物和礼品。

⑦拥护党的领导，自觉遵守党和国家的法律法规。政治上、思想上与党中央始终保持高度一致。

(2) 岗位具体要求

岗位名称	人员岗位要求	岗位要求
项目经	(1) 男 18-60	(1) 负责服务处相关制度的草拟与制定，报公司领导批准后执行。

理	<p>岁,女 18-55 岁; (2) 具有三年以上类似项目管理相关工作经验; (3) 诚信、有敬业精神和责任心; (4) 为人正直、廉洁、公正;没有犯罪记录; (5) 能承受较强的工作压力</p>	<p>(2) 负责服务处各项规划、计划的制定。 (3) 主持服务处日常工作,全面进行服务质量控制。 (4) 及时解决业主单位或业主的各类投诉,按照公司服务要求给予答复。 (5) 定期走访辖区业主单位分管领导或业主,征求服务管理工作意见。 (6) 负责服务处内部员工的培训。 (7) 负责服务处日常服务项目的审批工作。 (8) 负责服务处突发性事件的处理工作。 (9) 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作。 (10) 负责与其他部门协调处理物业管理工作。 (11) 检查辖区公共设施运行状况,监管安全管理和清洁卫生工作。 (12) 完成上级领导临时交办的其他工作。</p>
秩序维护员(保安员)	<p>(1) 男 18-60 岁,女 18-55 岁; (2) 退伍军人优先; (3) 男性为主,身体健康,五官端正;没有犯罪记录; (4) 诚信、有责任心,为人正直、勤劳、刻苦; (5) 工作态度好,文明有礼貌</p>	<p>(1) 严格履行岗位职责要求,并遵守医院规章制度,遵守各项管理制度和程序,统一着装上岗,佩戴工作牌。 (2) 熟悉责任区内日常秩序维护标准、要求等,听从管理人员的工作安排,保质保量地完成本人所负责区域内的秩序维护工作。 (3) 知法、懂法、守法,依法办事,必须严格遵守保安从业规范,模范遵守安全管理规定。 (4) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感,熟知采购人的管理规定,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。 (5) 积极参加组织培训及各项有益活动,不断提高业务水平,自觉学习秩序维护有关管理知识,提高个人素质。 (6) 完成领导交办的其它任务。</p>
保洁员	<p>(1) 男 18-60 岁,女 18-55 岁; (2) 女性为主,亦需部分男性; (3) 身体健康,五官端正;没有犯罪记录; (4) 诚信、有责任心,为人正直、勤劳、刻苦; (5) 工作态度好,文明有礼貌</p>	<p>(1) 遵守服务处的各项管理制度和程序,统一着装上岗,佩戴工作牌。 (2) 熟悉责任区内日常保洁标准、要求等,听从管理人员的工作安排,保质保量地完成本人所负责区域内的清扫、保洁工作。 (3) 科学、正确、合理地使用各种清洁用品,规范摆放保洁用具、设备。 (4) 责任区内应做到无积尘、无蛛网、无杂物堆放,道路、雨水沟干净、畅通,公共部位、走廊、门厅、地面、楼梯通道、扶手应做到每日清扫、拖抹,保持公共部位、地面、墙壁、门窗等清洁明亮。 (5) 保持洗手间、洗刷间干净,无异味。 (6) 按要求将责任区内垃圾收集、清运至垃圾周转站,做好灭蚊、灭蝇工作。 (7) 及时制止业主/访客随地吐痰、乱抛烟头、杂物等不良行为。 (8) 爱护清洁用具,防止损坏或丢失。发现公共设施设备损坏,必须及时向管理员或服务中心/管理处报告。 (9) 积极参加服务处组织的培训及各项有益活动,不断提高业务水平,自觉学习有关清洁卫生管理知识,提高个人素质。 (10) 完成领导交办的其它任务。</p>
消防监控员	<p>(1) 男 18-60 岁,女 18-55 岁; (2) 男性为主,身体健康,五官端正;没有犯罪记录; (3) 诚信、有责任心,为人正直、勤劳、刻苦; (4) 工作态度</p>	<p>(1) 消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识。 (2) 消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。报警联动控制设备需要设置在手动状态时,应有火灾时能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。 (3) 消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度,确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法,负责 24 小时监视消防主机信号。当接到火警信号后,必须立即通知楼层工作人员或巡逻秩序维护员(保安员)(或其他就近工作人员)进行确</p>

	<p>好,文明有礼貌 (5) 要求持证上岗。</p>	<p>认,并填写《火警报警记录表》,存档备查。</p> <p>(4) 消防控制室值班人员每班不得少于2人。一名为值机人,负责值机,进行自动消防系统的操作;另一名为传达人,负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置。</p> <p>(5) 消防控制室值班人员按时上岗,并做好交接班工作,坚守岗位,尽职尽责,做好各项记录工作,不得脱岗、替岗、睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。</p> <p>(6) 消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查,发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。</p> <p>(7) 消防控制室值班人员要爱护消防控制室的设施,保持控制室内的卫生。</p> <p>(8) 统一着装上岗,佩戴工作牌。严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备。</p> <p>(9) 消防控制室的入口处应设置明显的标志;消防控制室应设置一部可直接拨打119报警的固定电话、火灾事故应急照明、灭火器等消防器材,并配备相应的通讯联络工具。</p> <p>(10) 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物,严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。</p> <p>(11) 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。</p>
水电维修员	<p>(1) 男 18-60岁,女 18-55岁; (2) 男性为主,身体健康,五官端正;没有犯罪记录; (3) 诚信、有责任心,为人正直、勤劳、刻苦; (4) 工作态度好,文明有礼貌 (5) 要求持证上岗。</p>	<p>(1) 服从领导,严格按照要求操作各项设施。</p> <p>(2) 熟练掌握水电维修、维护和管理方面的专业知识。</p> <p>(3) 严格管理好水、电,做到不浪费水电。</p> <p>(4) 及时向后勤管理中心汇报水电运行状况。</p> <p>(5) 规范操作程序,确保各种设备的正常安全运行,避免因管理维护不善而发生相关事故。</p> <p>(6) 负责全单位水、电及有关设施的维修、保养和日常巡查管理。</p> <p>(7) 定时或不定时进行有关巡检,确保水、电、空调、广播、监控、阴井管道等重要设施的正常运转,发现故障及时排除。对处理不了的问题及时上报领导并提出整改意见。</p> <p>(8) 负责监督安全用电,随时检查用电情况,发现不符合用电规定或报自接线、装灯用电者有权提出处理意见或直接拆除。</p> <p>(9) 提出采购日常维修材料及配件的意见。</p> <p>(10) 妥善保管有关器材和维修工具,工具和器材不外借。</p> <p>(11) 按要求按时倒闸操作。</p>
电梯司乘人员	<p>(1) 男 18-60岁,女 18-55岁; (2) 身体健康,五官端正;没有犯罪记录; (3) 诚信、有责任心,为人正直、勤劳、刻苦; (4) 工作态度好,文明有礼貌 (5) 要求持证上岗。</p>	<p>(1) 当班期间注意仪容仪表,统一着装上岗,按规定佩戴胸牌,以便接受领导的监督和检查。</p> <p>(2) 严格遵守各项规章制度和安全操作规程。</p> <p>(3) 熟悉和掌握电梯性能,文明服务,礼貌待人。要有高度的工作责任心,对乘客的安全负责,当班时间不擅离工作岗位。</p> <p>(4) 不得在当班时间会客,干与工作无关的事情。</p> <p>(5) 严格交接班制度,主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。</p> <p>(6) 对岗上发生重大情况和突发事件,要果断采取应急措施,及时上报。</p> <p>(7) 严格遵守医院的各项规章制度,完成领导交办的各项临时任务。</p> <p>(8) 服务程序及用语:</p> <p>①见面:“您好”、“你们好”、“请进”;人多时:“请大家稍微向里走点,谢谢”;</p> <p>②准备关门时:“电梯关门请注意,您到几楼?”,人多时称“请问到几楼?”怕有选漏楼层时,重复报楼层后,再问下“还有其它楼层没有?”;</p> <p>③电梯启动运行:“电梯启动,请大家站好,注意安全”,如有乘客挤靠住轿厢时,应提醒乘客“请您向里挤点,注意安全”;电梯从基站开始上行时,开始介绍各楼层分布情况;</p> <p>④到站送客:“XX楼层到了,您走好(或请走好)”,如果梯内外人多</p>

	时，一定提醒轿厢内外乘客：“请大家先出后入，不要拥挤”。
--	------------------------------

六、其他约定要求

1. 服务期间，采购人为中标人提供必要的办公场地，中标人自备桌、椅等办公家具和员工更衣柜，自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备及物业管理期间所需耗材，若投标人办公场所需安装空调的，空调所产生的费用（包含电费）由中标人承担。

2. 清洁工具及清洁剂等所有的设备及物料按需提供，由采购人承担。

3. 中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。中标人负责项目经理、秩序维护员、保洁员、消防监控员、水电维修员、电梯司乘员等人员的一切工资、福利及相关费用。中标人根据采购人的行业形象要求及规范保证服务工作质量。如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。

4. 中标人应承诺中标后按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，岗位人员工资不得低于贵港市企业职工最低工资标准，提供承诺函，格式自拟。

5. 中标人应承诺中标后按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保障费用，提供承诺函，格式自拟。

6. 中标人所有人员入院服务前必须体检，体检合格才能上岗。上班要统一服装，并由投标人负责服装配备。

7. 中标人应设有培训机构，在岗培训每月进行一次。

8. 中标人必须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。投标人需提供人员培训管理及项目安全管理方案。

9. 中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供采购人所需项目相关资料。

10. 有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

11. 医院发生突发事件如台风、消防、停水停电等突发的自然灾害、公共事件以及医疗纠纷等，中标人必须全力配合医院的工作需要，在 10 分钟内到达现场并启动应急预案，不得以任何借口推脱。中标人需针对本项目提供应急预案，内容包括但不限于应急小组人员储备及人员配置方案、各种紧急情况的响应时间和详细处理流程、突发事件应急措施、医院感染控制管理方案，疫情消杀等级切换流程等。

12. 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转让。

七、服务期限及服务地点

1. 服务期限：自签订合同之日起 3 年（36 个月）。

2. 服务地点：总院区（贵港市港北区荷城路 1138 号）、东院区（贵港市港北区江北大道中段 198 号）。

八、验收标准

1. 日常检查：

（1）医院成立考核小组，每周对服务质量进行检查，记录问题并要求整改。

（2）供应商需提交月度服务报告，包括设备维护记录、保洁清洁消毒记录等。

2. 年度验收：

（1）成立验收小组，包括医院代表、患者代表和第三方专家，对服务进行全面评估。

（2）验收内容包括服务质量、设备运行状况、人员履职情况、满意度调查、应急响应等。如验收不

合格采购人有权要求整改，逾期整改或整改不合格按合同违约责任处理。

九、付款方式

每月根据项目的考核结果，考核验收合格按月支付相应的服务费用，中标人于每月 10 日前提供上月的发票及相关请款资料，采购人自收到发票后 15 日内支付。考核验收不合格时采购人有权暂缓支付相应服务费用，并有权要求中标人整改，逾期整改或整改不合格按合同违约责任处理。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	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	本项目不接受联合体投标。
7.2	是否允许转包/分包	不允许分包
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	不组织召开开标前答疑会
13.1	资格证明文件组成	<p>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复印件（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，提供有效身份证正反面复印件；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、投标人为中小企业的证明材料（必须提供，否则作无效投标处理）。①如属于中小企业在参加政府采购活动时，应当出具《中小企业声明函》（按第六章要求格式填写），以提供的《中小企业声明函》为准，并对声明的真实性负责（中小微型企业划分标准按照《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）执行）；②如属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件；③如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》（按第六章要求格式填写），并对声明的真实性负责】。</p> <p>3、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、投标资格声明函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件)；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、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）</p> <p>7、其他资格证明文件。（编制时应与公告的特定资格要求相对应）</p> <p>注： 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>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（格式后附）；</p>

		<p>（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；</p> <p>（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供）</p> <p>6、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 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。（如有请提供）</p> <p>注：（1）法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>（2）以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、服务实施方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、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）</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供）</p>
16.2	投标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，投标人在投标报价中的价格包括但不限于：包含的人工费（含员工工资、加班费、福利费、社保费、保险费等）、企业税费、物业服务日常用品用具的消耗和折旧费、管理本项目所必需的设备费、合理利润、行政办公用品及资料印刷费以及各种不可预见的费用等一切费用。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。投标人在报价时应考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。</p>
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金金额	本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	<p>投标文件应按资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件分别编制。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）</p>
20	备份响应文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告

	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标文件截止时间及地点	<p>时间：2025 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）</p> <p>地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线开标。（本项目不要求投标人到达开标现场，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）。</p>
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	<p>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。</p> <p>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)。</p>
	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，截图作为附件在“广西政府采购云平台”平台上传保存。
	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的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	综合评分法
29.2	允许负偏离项	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。</p> <p>服务需求评审中允许负偏离的条款数为_0_项。</p>
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	<p>采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 技术分得分高的优先、商务分得分高的优先的顺序。</p>
35	履约保证金金额	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不需要缴纳履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	<p>委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>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。</p>
38.2	接收质疑函方式	以书面形式
.1	质疑联系部门及联系方式	<p>（1）名称：贵港市港北区人民医院</p> <p>联系电话：廖先生 0775-4215777</p>

		<p>通讯地址：贵港市港北区荷城路 1138 号</p> <p>（2）名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司</p> <p>联系电话：潘工，0775-4342291</p> <p>通讯地址：贵港市覃塘区荷东嘉苑第 6 幢 16、17、18 号商铺</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分。
38.3 .1	投诉受理方式	<p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、通讯方式</p> <p>名称：贵港市港北区财政局政府采购监督管理股</p> <p>地址：贵港市港北区金港大道 902 号</p> <p>联系电话：0775-4258673</p>
40	采购代理服务费用支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费用由 <u>中标人</u> 在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	<p>根据《招标代理服务费用管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号收费标准）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定，本项目代理服务费为人民币肆万陆仟元整（¥46000.00 元），由中标人向招标代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。</p> <p>招标代理服务费专用帐户：</p> <p>开户行名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司</p> <p>开户银行：广西贵港农村商业银行覃塘支行</p> <p>银行帐号：904412010124295253</p> <p>联行号：402624200012</p>
41.1	解释	<p>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、评标方法和评标标准、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。</p> <p>法律责任：</p> <p>本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；</p>

		《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。
41.2	其他释义	<p>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实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。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。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3. 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”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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6. 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。</p>

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明:

1. 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。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第二节 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”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、非法人组织或者自然人。

2.5 “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、短信、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“招标公告”。

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，须持有法定代表人授权委托书（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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。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。

7.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，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。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。

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；或者不同投标人报名的IP地址一致的；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子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；
- (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；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的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

- 第一章 招标公告；
- 第二章 采购需求；
- 第三章 投标人须知；
- 第四章 评标方法和评标标准；
- 第五章 拟签订的合同文本；
- 第六章 投标文件格式；
- 第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

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招标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。

11.2 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的

内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 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

13.1 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) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。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，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”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 投标人必须就所投项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目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：无

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，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。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。

19.3 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”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。”

20. 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”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”平台。

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云平台”平台将拒收。**

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

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

22.2 “广西政府采购云平台”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由采购代理机构在“广西政府采购云平台”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云平台”平台依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（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”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时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。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“广西政府采购云平台”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”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁**准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

投标文件解密时间：

截标时间后 30 分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。**若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为自动放弃投标。**

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在“广西政府采购云平台”平台远程不见面开

标大厅展示；

(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，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，应当场提出在线询问或者回避申请。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”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，采购人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求条件。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；（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”平台已与“信用中国”平台做接口，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

(4) 同一合同项下的不同供应商，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。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

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。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。有关人员对于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。

28.3 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，可能导致其投标作无效处理。

28.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起2个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标人无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，并依法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，采购人可以依法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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 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”平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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和退还投标文件。

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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金：无

36. 签订合同

36.1 中标人应在中标通知书发出之日起20日内与采购人签订合同，按规定的日期、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，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，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，给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人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。

36.6 采购人或中标人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。

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

37. 政府采购合同公告

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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 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或采购代理机构提出质疑，质疑有效期限结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或采购代理机构提出，由采购人或采购代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可质疑的采购文件的，

可以对该采购文件质疑)；

- (2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期限内一次性提出；
- (6) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- (7) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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（质疑函格式后附）：

- (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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (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。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复。

38.2.7 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。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (6) 国务院财政部门规定的其他条件。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费

40.1 采购代理服务收费收费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缴纳采购代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，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，投标人提供的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的，享受本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。

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

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

第四章 评标方法和评标标准

第一节 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。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

第二节 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）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；
- （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）投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；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 条第（2）项情形的。

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明或者出具的身份证明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）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

- （6）商务条款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。
- （7）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；

（8）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；

- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 未响应招标文件实质性要求的；
- (11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (12) 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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需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；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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”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”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 证书加盖投标人公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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

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。

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) 报价文件中“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。

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 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2 评标委员会各成员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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

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

5.3 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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

序号	评审因素	评分标准
1	价格分(满分15分)	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，对其投标价格给予20%的扣除。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。</p> <p>投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，该投标人的投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）；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，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）；除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>(6) 本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对投标人的投标报价</p>

			<p>不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>(7) 评标报价为投标人的投标报价，评标报价只是作为评审时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(8) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价得分为 15 分。</p> <p>(9) 价格分计算公式：价格分=(评标基准价 / 评标报价)×15 分</p>
2	技术分 (满分 70 分)	(1) 服务实施方案分 (满分 15 分)	<p>一档 (3 分)：项目服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，可操作性一般；</p> <p>二档 (7 分)：项目服务实施方案较详细、较合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线较清晰，思路较合理，可操作性较强；</p> <p>三档 (11 分)：项目服务实施方案详细、完整，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，有一定创新性，可操作性强，能够满足招标要求；</p> <p>四档 (15 分)：项目服务实施方案详实合理、可行，对项目工作内容具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，服务质量保证措施及进度保证措施得力，思路合理，创新性强，且方案优化、切实可行，完全满足或优于招标要求。</p>
		(2) 管理制度及档案建立分 (满分 15 分)	<p>一档 (3 分)：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单；</p> <p>二档 (7 分)：企业管理规章制度及档案建立与管理制度较完善，与本项目采购服务需求基本符合；</p> <p>三档 (11 分)：企业管理规章制度及档案建立与管理制度体系健全，切合实际情况，企业管理、岗位责任等管理制度健全及档案建立制度符合本项目采购服务需求，并能有效指导实际操作，提高管理效率；</p> <p>四档 (15 分)：企业管理规章制度及档案齐全，企业管理、岗位责任、行政、财务、人事、服务规范、服务质量监督、管理维护运作制度及标准、工作台账、保密制度、投诉接待与处理等管理制度健全及档案建立制度完善、全面，切合实际情况，企业内部管理架构、岗位责任明确、管理维护运作制度及标准，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；管理人员考核制度及标准等完善、合理、可行。</p>
		(3) 应急预案分 (满分 15 分)	<p>一档 (3 分)：应急预案简单、内容一般，可操作性不强；</p> <p>二档 (7 分)：应急预案较符合采购要求，对常见突发事件有一定应对措施；</p> <p>三档 (11 分)：应急预案符合采购要求，对突发事件的发生，响应较及时，结构合理、应急处置预案内容较详细、完善；应急预案较全面，覆盖多</p>

		<p>数突发事件，响应及时且处置方案科学。</p> <p>四档（15分）：应急预案完全符合或优于采购要求，对突发事件的发生，如突发的自然灾害、公共事件以及医疗纠纷、疫情消杀等安全事故等应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案完整、详实、科学，可操作性强。</p>
	（4）人员的培训、管理分（满分15分）	<p>一档（3分）：投标人的培训方案简单，对人员管理制度简略；</p> <p>二档（7分）：投标人的培训方案比较详细，对人员管理制度比较合理；</p> <p>三档（11分）：投标人的培训方案（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核等内容）方案详细、合理、完整、可行、有一定针对性；</p> <p>四档（15分）：投标人的培训方案（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案详细、合理、完整、可行，针对性强，人员管理制度完整、合理、可行。</p>
	（5）服务承诺分（满分10分）	<p>一档（3分）：服务承诺一般，表述简单，基本满足招标需求的；</p> <p>二档（5分）：服务承诺较详细，有一定的针对性，有一定的保障响应措施；</p> <p>三档（7分）：服务承诺详细、具体，并承诺提供 7×24 服务热线，有服务标准、响应时间及处理流程，，保障响应措施较有力；</p> <p>四档（10分）：服务承诺细致、合理、切实可行，保障响应措施有力，服务承诺内容完整，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺优秀。</p>
3	专业人员配置分（满分10分）	<p>（1）拟派任本项目的项目经理具备本科及以上学历（含）学历，且具备《物业管理师证书》三级/高级工或以上（含）等级证书的，得1分。（提供相关证书扫描件并加盖公章）</p> <p>（2）拟派任本项目成员具备保安员证或《消防设施操作员证》的，每人得0.2分，得2分。（提供相关证书扫描件加盖公章）</p> <p>（3）拟派本项目水电维护人员同时具备高、低压电工操作证书的，每人得2分，最高得4分。（提供相关证书扫描件加盖公章）</p> <p>（4）拟派本项目电梯司乘人员具备特种设备安全管理和作业人员证书（A类）的，每人得1分，满分3分。（提供相关证书扫描件加盖公章）</p>
4	服务业绩分（满分5分）	<p>投标人提供近三年有参加过类似物业服务经验的，每有1个得1分，满分5分，（在投标文件中提供项目合同书或中标/成交通知书扫描件并加盖公章，不提供不予计分）。</p>

总得分=1+2+3+4

第四节 中标候选人推荐原则

评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，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。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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。

（二）评标争议事项处理

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。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。

第五章 拟签订的合同文本

政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

住 所：_____

供 应 商（乙方）_____

住 所：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：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中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合 同 书

甲方：

乙方：

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就贵港市港北区人民医院物业服务采购项目服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方提供物业管理服务。

第二条 服务区域及服务范围：

贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）的门诊楼、住院楼内外环境、房顶平台、阳台、天花板、地面、楼梯、扶手、窗户、玻璃、窗帘、隔帘、门、桌、椅、床单元、柜、空调、饮水机、开水器、水池、院大门两侧、报告厅、会议室、活动室、生活区、办公区、后勤楼、公租房、停车场、病房、厕所等总院区及东院区全部面积以及门前的物业管理服务。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

按项目配备管理员、消防监控员、水电工、电梯管理员、秩序员、保洁员等工作人员，负责贵港市港北区人民医院院内保洁、治安安全管理、消防管理、水电维修，电梯运行管理、消防维保、电梯维保等具体工作，服务内容主要包含：

（一）贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）的水电维修、保安、消防监控、电梯司乘、保洁服务；

（二）对贵港市港北区人民医院的（总院区、东院区）住院综合楼、医技楼、公租房及后勤楼提供消防设施维保服务；

（三）对贵港市港北区人民医院（总院区、东院区）共 16 台电梯进行维保服务；

（四）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容。

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

本合同约定的服务质量要求如下：

（一）保洁服务质量标准

1. 地面：保持干净、整洁，非雨季、雨天时随时清除积水、污物，做到无痰、无附着物和花斑等，垃圾、水迹停留时间短，无垃圾、污垢、青苔。地面有血、污液时及时清洗并按规范进行消毒处理。

2. 墙壁：2 米以下手摸无灰尘，无污迹、青苔，不当张贴应及时清理。

3. 楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无垃圾、污垢、青苔。
4. 栏杆：保持干净、光亮，无水迹。
5. 天花：眼望无蛛网、无尘迹。
6. 门窗：保持干净，光亮，手摸无尘迹。
7. 天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。
8. 洗手盆、污物池：无污垢、不堵塞，按规范消毒。灯具：眼望无尘迹，按规范操作。
9. 垃圾箱：周围无异味，满即清倒，表面干净无污渍，消毒规范按医院有关专项条款执行。
10. 卫生间：做到无异味、无污迹、墙面无异物、地面无污水。
11. 地面及附设物：无青苔、杂草，不存有医疗废物等残留物品。
12. 台、椅、柜：保持洁净，台、柜面无垃圾，按规范消毒。
13. 各类标识、墙壁：有不当广告及张贴物时及时清理。
14. 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。使用的保洁机械设施无超标噪声扰民现象。
15. 垃圾分类准确，并按要求贴好各类警示标示。
16. 垃圾包装完整，不漏、不穿；发现废物流失、扩散，按要求采取紧急处理措施。
17. 在完成必要的清洁工作后，各工作人员对公共区进行巡查保洁，以保证整个服务区的整洁。

（二）清洁消毒、医院感染规范质量标准

1. 每天地面用 0.5%漂白水或 0.5%速灭净拖地两遍。
2. 每桶盛水 8000ml+1/2 杯漂白水（100ML）=0.5%漂白水。
3. 每桶盛水 8000ml+2 包速灭净 0.5%速灭净。
4. 对医院感染有特殊要求的科室（如内镜室、血透室、供应室、手术室、ICU）需使用院方认可的品牌消毒片。
5. 按照消毒对象不同配置消毒浓度，普通地面消毒用 1 颗含量 500ug 加 1000 毫升水，每桶水 8000 毫升加 8 颗消毒片；如传染病房消毒片应该加倍=2 颗含量 1000ug 加 1000 毫升水，以此类推。
6. 每天配 0.5%漂白水浸泡吸引管、吸收袋；用 0.5%速灭净浸泡手套，下午统一处理。
7. 术间污物桶术后用 0.5%漂白水清洁浸泡 30 分钟，清洁晾干后归位。
8. 术间车床，输液架等术后用清水擦拭后，再用 75%酒精进行二次擦拭。

9. 污物手术后的术间（挂消毒牌）地面必须要用 0.5%漂白水拖地，手术床、车。输液架等须用 0.3%速灭净擦拭。

10. 严格区分生活垃圾（用黑色大胶袋）及医疗废物（用黄色大胶袋和锐器盒装）的分类放置。

11. 清洁间大污物桶每天倒垃圾后须彻底用 0.5%漂白水浸泡 30 分钟，在清洁晾干归位。

12. 严格区分灭菌包（用密闭车）与未灭菌包（用开放车）的放置脏乱运送（分人运送）。

13. 清洁手术间时先清洁无菌区再清洁清洁区，最后清洁污染区。

14. 医院感染有关技术标准及规范等都应符合下列最新版本的国家标准/规范要求，包括但不限于以下标准：《医院消毒技术规范》、《医院消毒卫生标准》（GB15982-2012）、《医院感染管理规范（试行）》、《医疗废物管理条例》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）。投标人项目管理人员应熟悉医院感染控制知识，实施清洁与消毒时做好个人防护，根据不同风险区域选择防护用品。工作结束时做好手卫生与人员卫生处理，手卫生应执行“WS/T 313-2009 医务人员手卫生规范”要求。个人防护用品符合医院感染及疫情防控方面要求。严格执行清洗、消毒、隔离制度，防止医院感染事故发生，防止交叉感染，清洁卫生顺序按医院感染的要求：低度风险区域——中度风险区域——高度风险区域——特殊度风险区域。

（三）水电维修工作标准

1. 高、低压配电室、全院公共区域内、外电力线路、全院公共区域内、外供水管道及室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头每日进行巡查并记录。

2. 对发电机组设备每十五天进行一次启动、负载运行检查和例行保养，并有启动、负载运行检查和例行保养记录。

3. 遇停电时，十分钟内启动发电机组恢复医疗业务区供电。

4. 遇停水时，三十分钟内恢复血透室、手术室、胃镜室、供应室等部门的基本用水。

5. 实行二十四小时值班制，发生水电供应故障时，白天时间应五分钟内、夜间时间应十分钟内到达现场抢修并及时修复。

6. 零星维修服务质量标准：

①接到维修通知后二十四小时内进行维修作业。

②一般维修应在当日完成；较大维修完成时间经与医院双方约定完成时间。

③维修所需材料质量应经医院验收认可或达到相应行业技术标准。

（四）秩序维护工作质量标准

1. 大门：

(1) 负责医院大门警务室及监控设备、大楼前的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护。

(2) 按时开关电动伸缩门，在开关门前必须彻底巡查一遍安全情况，确认人员均离开后锁门。

(3) 密切关注停放在通道上的车辆和门诊前人员情况，如有堵塞或异常，必须查清，并及时处理，确保人员安全和公私财产不受侵犯。

(4) 对院大门至门诊楼前乱停放的车辆进行劝阻、疏导。

(5) 制止医托和粘贴、发放广告商入院；阻止、驱赶狗等家畜进入医院业务区。

(6) 对进入医院的可疑物品进行查验，协助医院做好对特殊病人的限制工作，不能让其离开医院。

2. 院区巡逻

(1) 负责全院医疗、办公等公共区域的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护，处置辖区的突发事件、轻微安全事件。

(2) 制止车辆（救护车除外）停放在门诊、住院部前后停车线外的区域，制止在院主道上停放车辆，并疏导至停车场停放。

(3) 负责医疗、办公区域的治安、消防安全的日常检查。

(4) 制止医托和发放广告人员入院，劝阻无关车辆进入医院停放。

(五) 消防监控质量标准

1. 认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。

2. 严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

(六) 电梯维保质量标准

1. 每天运行前，应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。

2. 建立电梯运行、维修记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。

3. 禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。

4. 每日工作完毕，须将厢停在基站，切断电源，关好门厅，同时做好记录。

第五条 合同金额：人民币_____（¥_____）；

服务期：_____年____月____日至_____年____月____日。

付款方式为：每月根据项目的考核结果，考核验收合格按月支付相应的服务费用。乙方于每月 10 日前提供上月的发票及相关请款资料，甲方自收到发票后 15 日内支付。考核验收不合格时甲方有权暂缓支付相应服务费用，并有权要求乙方整改，逾期整改或整改不合格按合同违约责任处理。

第六条 验收标准

（一）日常检查：

1. 医院成立考核小组，每周对服务质量进行检查，记录问题并要求整改。
2. 乙方需提交月度服务报告，包括设备维护记录、保洁清洁消毒记录等。

（二）年度验收：

1. 成立验收小组，包括医院代表、患者代表和第三方专家，对服务进行全面评估。
2. 验收内容包括服务质量、设备运行状况、人员履职情况、满意度调查、应急响应等。

如验收不合格甲方有权要求整改，逾期整改或整改不合格按合同违约责任处理。

第七条 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况并提交月度服务报告；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

（三）乙方在工作中所

第九条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。甲方损失包括但不限于直接损失，为维权而支出的合理律师费用、诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费、公告费等。

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

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方

终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

（四）甲方迟延支付中小企业款项的，乙方有权要求甲方支付逾期利息。逾期利息以逾期款项为基数，自逾期之日起按照合同订立时 1 年期贷款市场报价利率计算。

第十条 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

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

第十三条 签订本合同依据

- （一）政府采购招标文件；
- （二）乙方提供的投标文件；
- （三）投标承诺书；
- （四）中标通知书。

第十四条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

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（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

1.资格证明文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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（部分格式后附）。

一、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（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，提供有效身份证正反面复印件；（必须提供，否则作无效投标处理）

二、投标人为中小企业的证明材料（必须提供，否则作无效投标处理）

1. 中小企业声明函的格式：

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，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）。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

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，采购人或者采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》，接受社会监督。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. 残疾人福利性单位声明函的格式：

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。

投标人名称（CA 电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

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

三、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

供应商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	相互关系
1			
2			
3			
.....			

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

四、投标资格声明函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

投标资格声明函

致：广西贵荷项目管理咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目招标文件“第三章”“第一节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

投标人名称（CA 电子签章）：

年 月 日

五、贵港市政府采购项目投标资格承诺函（格式见附件）；（必须提供，否则作无效投标处理）

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（CA 电子签章）：_____

法定代表人（CA 电子签章或签字）：_____

日期： 年 月 日

六、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）

七、其他资格证明文件。（编制时应与公告的特定资格要求相对应）

第二节 商务文件格式

1. 商务文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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（部分格式后附）。

一、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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；
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；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

二、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（格式后附）；
（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）

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（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

附件：

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件(格式后附);
(委托时必须提供, 否则作无效投标处理)

法定代表人授权委托书(如有委托时)

致: 广西贵荷项目管理咨询有限公司

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 现授权我单位在职正式员工_____ (姓名和职务) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的(项目名称)项目(项目编号: _____) 的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜, 其法律后果由我方承担。

本授权书于____年____月____日签字生效, 委托期限: _____。

代理人无转委托权。

投标人名称(CA 电子签章): _____

法定代表人(CA 电子签章或签字): _____

法定代表人身份证号码: _____

委托代理人(CA 电子签章或签字): _____

委托代理人身份证号码: _____

注:

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字, 否则作无效投标处理;

2. 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。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一			
二			
...			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
2. 请逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(CA 电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供）

六、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 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。（如有请提供）

第三节 技术文件格式

1. 技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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（部分格式后附）。

一、服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

服务要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项号	标的名称	招标文件服务内容	投标文件服务内容	偏 离 说 明
1				
2				
...				

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2. 请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的内容详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

二、 服务实施方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）

三、 项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

项目实施人员一览表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：投标人可参照上述的格式自行编制，并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表（参照此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：投标人可参照上述的格式自行编制，并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

四、 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）

第四节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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（部分格式后附）。

- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

二、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：

项目编号：

序号	标 的 名 称	服务内容	数量及 单位①	单价(元) ②	单项合价（元） ③=①×②	备注
1						
2						
...						
投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 _____（小写） ¥_____						
服务期限：						

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外），如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的内容详细填写相应的具体内容。

4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。

注：投标人提供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、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称（CA 电子签章）：

日期： 年 月 日

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供）

第五节 其他文书、文件格式

一、广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（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（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数 量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		联系电话：		
年 月 日		年 月 日		

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

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/采购代理机构于 ____ 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:

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。