**南宁市政府采购**

**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：马山县妇幼保健院物业服务采购项目**

* **项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG**

**项目所属区划： 马 山 县**

**采 购 人：马山县妇幼保健院**

**采购代理机构：马山县公共资源交易中心**

**2025年6月25日**

**目 录**

[第二章 采购需求 5](#_Toc28689)

[第三章 投标人须知 25](#_Toc9063)

[第一节 投标人须知前附表 25](#_Toc32208)

[第二节 投标人须知正文 30](#_Toc11336)

[一、总 则 30](#_Toc22266)

[二、招标文件 33](#_Toc9988)

[三、投标文件的编制 34](#_Toc12080)

[四、开 标 36](#_Toc13250)

[五、资格审查 37](#_Toc31994)

[六、评 标 38](#_Toc20983)

[七、中标和合同 39](#_Toc24771)

[八、验收 44](#_Toc27653)

[九、其他事项 44](#_Toc16509)

[第四章 评标方法及评分标准 46](#_Toc18631)

[第一节 评标方法 46](#_Toc9604)

[第二节 评标程序 46](#_Toc23151)

[第三节 评分标准 49](#_Toc5755)

[第四节 中标候选人推荐原则 53](#_Toc23906)

[第五节 评标报告 54](#_Toc13625)

[第五章 拟签订的合同文本 55](#_Toc3838)

[第六章 投标文件格式 71](#_Toc26884)

[第一节 投标文件外层包装封面 72](#_Toc17250)

[第二节 资格证明文件格式 73](#_Toc24486)

[第三节 商务文件格式 81](#_Toc6839)

[第四节 技术文件格式 92](#_Toc17437)

[第五节 报价文件格式 100](#_Toc22926)

[第六节 其他文书、文件格式 107](#_Toc16384)

[第七章 质疑、投诉证明材料格式 109](#_Toc17736)

[第一节 质疑函（格式） 110](#_Toc17610)

[第二节 投诉书（格式） 113](#_Toc11428)

**第一章 招标公告**

**公开招标公告**

项目概况

马山县妇幼保健院物业服务采购项目 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（下载）招标文件，并于2025- - 09:30:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG

项目名称：马山县妇幼保健院物业服务采购项目

预算金额：3002400.00元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分标序号 | 分标名称 | 数量 | 单位 | 预算金额(万元) | 简要规格描述或分标基本概况介绍 | 最高限价(万元) | 备注 |
| 1 | 马山县妇幼保健院物业服务采购项目 | 1 | 项 | 300.24 | 详见招标文件 |  |  |

合同履行期限：自合同签订之日起3年。

本项目是否接受联合体投标：□是/☑否。

**二、投标人的资格要求：**

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、监狱企业、残疾人福利性单位)**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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、重大税收违法案件当事人名单、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。

**三、获取招标文件**

时间：自公告发布之日起。

获取方式::网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在“广西政府采购云”平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）下载采购文件（操作路径：登录“广西政府采购云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云”平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取的采购文件编制。

售价：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和开标时间：2025- - 09:30:00（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）投标文件提交方式：本项目为南宁市全流程电子化项目，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，供应商应先安装广西政府采购云平台电子交易客户端”（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，**供应商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，**电子投标具体操作流程详见本公告附件2。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商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（申领流程见本公告附件1）及投标文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商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”平台将予以拒收。

（4）开标地点：本次招标将于2025- - 09:30:00在“政采云”平台电子开标大厅开标。

（5）CA证书在线解密：供应商投标时，**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“政采云”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，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由投标人自行承担。

**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：本项目不收取投标保证金

2.采购意向公开链接：

|  |
| --- |
| 采购意向公示链接 |
| 马山县妇幼保健院2025年3月至5月政府采购意向 http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=Q9+EDMWUhQuwivh3xLZr8g== |

3. 网上查询地址

http://zfcg.gxzf.gov.cn (广西政府采购网) <http://ggzy.nanning.gov.cn>（广西南宁市公共资源交易中心网）；

4. 本项目需要落实的政府采购政策：

**分标1专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业/监狱企业/残疾人福利性单位)**

5.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6. 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。

7.各供应商通过广西政府采购云平台（简称新平台）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需在新平台启用后重新注册登记

**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：马山县妇幼保健院

地址：马山县白山镇南蛇岭大道131号

项目联系人： 蓝工

联系电话：0771-6820785

2.采购代理机构信息

名 称：马山县公共资源交易中心

地　址：马山县白山镇威马大道198号政府服务中心5楼

联系电话：0771-6880521

3.项目联系方式

项目联系人：　 韦 工

电 话： 0771-6880521

附件： 1.CA证书申请方式及操作指南下载地址（登陆<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-业务专题-政府采购监督管理-资料下载-“广西政采云西部CA办理方式”或“南宁市政采云CA证书办理操作指南”）

2.电子投标文件制作与投送教程（在此网址下载：<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-业务专题-政府采购监督管理-资料下载-南宁市政府采购项目全流程电子化交易操作指南）

马山县公共资源交易中心

2025 年 月 日

**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（根据项目实际情况填写内容）

（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）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）**服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。**

……

1. “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. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。
3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 服务要求 | 合计金额（万元） |
| 1 | 马山县妇幼保健院物业服务采购 | 1项 | 一、物业项目概况  （一）服务期限：三年。  （二）项目预算：300.24万元（100.08万元/年）。  （三）服务场所及面积：马山县妇幼保健院新院区、旧院区  1、门诊楼，总建筑面积17127.89平方米，其中门诊楼建筑面积10457.72平方米，地下室建筑面积6670.17平方米。   1. 医技住院楼建筑面积17161.67平方米。 2. 食堂建筑面积902.40平方米。 3. 行政管理楼建筑面积981.88平方米。 4. 污水处理站建筑面积49.5平方米。 5. 液氧站建筑面积44.5平方米。   7、医院外围（含停车场、医疗废物暂存房、生活垃圾存放处、院内公共场地、绿化带清洁、门前三包清洁），面积约40000㎡；  8、新、旧院区的治安秩序工作及门前三包。  二、物业服务人员要求  ▲（一）本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员不低于30人：项目经理1人，保安员8人，保洁员17人；洗衣员3人，绿化工1人。  物业公司必须按国家规定为每位从业人员配置统一服装和工作证件，每月缴纳各种必要的社会保险；同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费；必须满足服务工作的需要，无犯罪记录。投标单位各岗位人员的名单、资质证等须在标书中予以体现，其具体配置及要求如下：  1、项目经理1人，18-55岁，大专及以上学历，5年以上物业管理经验，其中3年以上医院物业服务管理经验，持有物业管理师证书，有较高政治思想素质，良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，掌握保安、保洁的运作流程，能根据采购人的要求独立全面负责后勤物业管理工作。  2、保安人员8人，18-55岁，男性身高160cm以上，女性身高150cm以上，男性≥6名；初中以上学历，上岗前必须提供有效的无犯罪记录证明，持有保安上岗证，退伍军人或有相关工作经验者优先；有责任心，保安人员要求实行半军事化管理，入职前接受专业培训，包括安全防范、消防知识、应急处理等；除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件。其中：兼职消防监控员1人，五官端正，身体健康，18-50岁，须持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证上岗。形象好、素质高，能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备。  3、保洁员17人（其中一人为垃圾清运工），18-50岁，身体健康，初中以上学历，具备基本卫生知识与清洁技能，工作认真、勤快，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业；入职前接受医院感染控制、清洁操作规范等培训。  4、洗衣员3人，18-50岁，身体健康，初中以上学历，有洗衣房工作经验，能吃苦耐劳，熟悉洗衣房水洗、烘干设备的操作及方法，熟悉洗衣房洗涤剂的专业知识；入职前接受医院感染控制、清洁操作规范等培训。  5、绿化工1人，18-55岁，身体健康，具有较强的环保意识和责任心，热爱植物，具有一定的植物知识和技能，负责管理区域的绿化的日常养护工作；根据季节的变化及植物的生长情况及时向上级提交所需物料的采购计划。  （二）岗位要求：  1、要注意仪容，按规定着装。  2、上岗前必须按规定着整洁工作装和佩戴工作证，工作装外不得罩便衣。  3、按季节换装，严禁混穿；每年5月1日至10月31日统一着夏装，11月1日至次年4月30日统一换冬装。  4、积极主动，按要求完成本职工作。  三、保安服务要求  治安秩序工作必须接受医院后勤科的业务指导，遇到突发事件或重大工作需要时必须接受医院总务科、后勤科的统一指挥；  1.门岗管理。  保证足够人员在岗，不允许出现缺岗、脱岗现象，按规定时间上下班，做好交接班，严禁开门时间无人值守。保持仪表整洁，举止端庄，佩戴上岗证件，树立良好形象。值班中文明用语，热情接待来访人员，做好来访登记、需要时体温监测、相关咨询解释和车辆引导工作。认真履行职责，提高警惕，严格盘查可疑人员和车辆（特别是面包车），对运出的大件、贵重物品，包括搬家家具家电等，要凭医院后勤科放行条才能放行。严格执行收费制度，车辆收费做到应收尽收。禁止在与收费有关的电脑上安装电子游戏等一切与收费无关的软件、图片，不得拿 U 盘、光碟放入与收费有关电脑上。禁止使用与收费有关电脑上网。负责查验、收取进出大院车辆临时收费。收费电脑实行专人管理，在收费电脑出现不能正常收费或其他故障时，收费员要按照系统技术员指定的程序进行操作，如指定程序无法恢复正常工作，要及时向医院后勤总务科报告。未经同意，不得擅自维修该收费电脑。做好医院门前“三包”。保持门前清洁、有序，维护门（岗亭）附近秩序，做好医院控烟工作、纠正摊点乱摆、车辆乱停行为。严禁无关人员进出、逗留值班室。未经医院后勤科批准同意，严禁各类闲杂、收废旧人员和摊贩进入大院。  2.收费管理（大门出入收费）。  按照物价部门批复的收费标准收费，按车辆进入实际产生的费用收取（按车辆道闸系统提示收费）。未经医院处批准，承包方不得以任何理由或借口收取其他任何费用。临时车辆收费实行每月为一个结账周期。乙方必须将所收款项足额交到医院财务科，不得逾期、截留、挪用、占有。收押金要出具收条，妥善管理好票据，票钱丢失、挪用要赔偿，并追究当事人的法律责任。  ▲3.治安管理。  实行巡逻执勤制度，负责维护正常的生活和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序。设巡逻岗，对巡逻区域进行巡查，全天24小时每2小时巡查1次，重点部位（如收费处、药库、手术室、液氧站、配电室）每1小时巡逻1次，有巡查记录。要严加盘查、跟踪可疑人员，发现并控制现行违法犯罪嫌疑人，及时报告物业管理处、后勤科、片区民警、110 或直接移送公安机关。对火灾、水浸、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件要有应急预案，做到及时、有效处理。巡查发现公共设施、房屋、路灯、广告牌、井盖、围墙、树木等出现损坏或其他危险隐患情况，及时报告医院后勤科，并及时设置安全警示标志。在巡逻时发现有“黄、赌、毒、邪”及医闹、打架斗殴、聚众滋事等行为，要采取分隔、劝离、控制人员等积极的现场处置措施，并及时报告医院后勤科、片区民警、110 或公安机关。发现噪声扰人、攀折花木、践踏草坪、损害公物、偷摘果子、乱摆乱卖、占道经营、车辆乱停乱放等行为时，要及时劝导、制止。发现违反《养犬管理暂行办法》的行为，要及时纠正、劝导，对屡教不改、态度恶劣、性质严重的要报 110 或公安机关处理。负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维持现场秩序，并报告后勤科，协助做好案件的调查处置工作。收集影响稳定的信息并及时报告医院后勤科。  ▲4.消防管理。  严防停车遵守医院各类消防安全管理规定，负责定期检查并保持消防设施设备配置完好并有明显标志，放置合理，可随时启用，并填写好每一次的检查记录。发现问题，及时向后勤科报告，宣传消防法，普及消防知识，做到人人会报警，会正确使用灭火器，每季度召开1次消防安全例会有记录，每年最少组织2次灭火和应急疏散预案演练。做好消防控制室的24小时值班，并记录异常情况报后勤科。  5.车辆管理。  负责维持交通秩序，做好车辆、停车场管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。保持车辆有序停放，制止车辆乱停乱放，严禁车辆在消防通道和道路弯道停放。严禁场内堆放杂物、维修车辆、鸣喇叭、大声喧哗和使用明火等现象。严禁无关车辆及人员进入停车场（库），严防因人为造成停车场（库）公私财物受损。经常检查停车场，发现安全隐患及时处理并报告总务科。  6.秩序管理。  负责秩序管理，维持医院工作、生活正常秩序。未经医院批准，严禁在院内摆摊设点经营或开展商业活动。车辆要按划定区域停放，纠正乱停乱放、占用消防通道、越线停车等现象。未经许可，不准收废旧人员进入医院收废品。阻止医托人员干扰破坏医院正常秩序。  7.监控室管理。  监控室执行24小时值班，监控室值班人员必须严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意关闭或中断监控设备。在监控过程中，发现可疑情况，要及时、准确地通知巡逻人员前往处理、跟踪，必要时应及时报医院后勤科、片区民警或 110。要对当班的监控情况认真登记，做好值班记录；在交接班时，认真填写交接班记录，不得涂改、缺页，物品交接要清楚。在监控室不得玩手机、看书报、杂志、玩游戏，不干任何与工作无关的事情，严禁在监控室内吸烟。加强监控室的管理，无关人员不准进入监控室；凡需查询监控记录的，由物业公司根据当事人的描述先核查反馈，确需当事人查询的必须报请医院后勤科领导批准，并做好记录，未经批准一律谢绝查询。未经后勤科领导审批同意，非监控室工作人员不得进入监控室、不得查看和调用监控录像资料。监控室值班人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件，以及其他有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。定期对监控设备进行维护，保持设备干净整洁。如果设备发生故障，要第一时间报告信息科，由信息科联系并监督维保单位做维修工作。未经后勤科同意，物业公司不得擅自叫人进入监控室对监控设备进行维修维护。监控室值班人员应认真履行职责，保守秘密，不得对外宣扬议论有关监控录像的内容。  四、保洁服务要求  （一）清洁服务工作要求及质量标准：  1、公共区域清洁工作要求及质量标准  （1）工作要求  1）医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天17：30前全面清扫3次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗4次。  2）公共区域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒2次，灯具清抹每月1次。  3）公共区域的垃圾箱每天清理及消毒不少于2次。  4）地面有血、污液的即时清洗及消毒。  5）明渠每月全面清理1次，其余时间巡回保洁。  6）公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒3次，其余时间进行巡回保洁。  7）配合医院做好控烟工作。  （2）质量标准  1）地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。  2）地面杂物及时清理。  3）地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。  4）垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。  5）明渠保持畅通。  6）地面及附设物无明显青苔、杂草。  7）各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。  8）清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。  2、建筑物内部物体清洁要求及质量标准  （1）工作要求  1）地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每天1次，每月全面清洗1次，其余时间巡回保洁。  2）天花、4米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁1次。  3）各类门、窗、玻璃、标识每天清洁1次。  4）各类台、椅、凳每天清抹及消毒2次。  5）洗手盆每天清理、消毒2次。  6）明渠集中清理每月1次。  7）绿化摆设物每天淋水2次。  8）各类物体按规范进行消毒。  （2）质量标准  1）地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。  2）墙壁：4米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。  3）大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。  4）楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。  5）栏杆：保持干净、光亮，无水迹。  6）天花：眼望无蛛网、无尘迹。  7）天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。  8）门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。  9）台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。  10）附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。  11）垃圾箱/桶：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。  12）洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。  13）灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。  14）标识：保持干净，无不当张贴物。  15）明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。  16）绿化物：淋水及时得当，不损坏绿化物，盆栽内无垃圾，根据花草、树木的生长情况进行修剪，保证生长质量。  17）各类物体按规范进行消毒。  3、非临床科室用房清洁要求  各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到上述第2条（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，须要达到下列要求。  （1）每天清洁为2次，每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。  （2）除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。  （3）每天送递开水2次，每周清洗开水容器1次，每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。  （4）非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少2次，其余时间进行巡回保洁。  （5）人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。  （6）人员在工作过程中必须遵守医院的保密制度。  （7）责任区的清洁除有检查外每周五清扫一次。  4、临床科室用房清洁要求  门诊、各住院病区、手术室、监护室等临床科室，以及检验、放射、B超心电图、药房等各类临床辅助科室的清洁质量，在达到上述第2条（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，须要达到下列要求。  （1）每天全面清扫为2次，全面拖抹及消毒为3次。其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。  （2）各类临床医务办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒为2次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。  （3）各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒为3次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时清洁、消毒。  （4）临床科室附设各类治疗车、器械、机械、消毒灯具及医疗设备及工具每天全面清洁、消毒为2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。  （5）临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盘等，按医务人员的要求及时清洗及按规范消毒。  （6）临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜、设备带等每天全面清抹及消毒为2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单元及时进行全面清洁及消毒。  （7）临床区域的洗手盆、清洗治疗盘等每天全面清理、消毒为2次。  （8）临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集，清倒后垃圾箱、垃圾桶须及时清洁及消毒。  （9）每天进行病区、科室的开水送递工作，每天2次。  （10）临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为3次，其余时间进行巡回保洁。  （11）各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排（工作范围内）进行。  ▲5、垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准  （1）工作要求  1）垃圾的分类、收集在医院内部进行。  2）医疗废物、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。  3）医院内部垃圾存放区域及运转工具每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次，疫情爆发期按要求增加频次。  4）每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。  （2）质量要求  1）垃圾分类准确，不混装。  2）垃圾封装正确，医疗废物标识正确。  3）按规定路线收集、运送垃圾，运送过程中，无泄漏、遗洒，中途不得脱离监管。  4）中标企业及其员工不擅自拿取、窃用、盗卖垃圾。  5）记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。  （二）环境及物品消毒标准  1、病房、医护办公室、治疗室清洁用品，如地拖、地拖桶、抹布、手套、应分开使用，标识明确。污染地面和一般地面拖把应分开使用。  2、治疗室清洁整理应在治疗前后进行（先拖后扫），治疗中不得进行。  3、病房公用的热水瓶塞的消毒；一用一消毒。  4、抹布、拖把的消毒。  1）病床、床头桌、椅每日湿式擦拭1-2次，采取一床一巾、一床头柜、一椅一巾湿扫法，用后抹布在500mg/L有效氯消毒液中浸泡消毒30min，清水清洗干净后悬挂晾干备用。  2）治疗室、换药室、办公室等抹布分别使用、不得混用。用后500mg/L有效氯消毒液浸泡30min，再用清水洗净，晾干备用。使用时可用500mg/L有效氯消毒液擦拭消毒。  3）应用明显标记，严格区分使用。  ①一般病房、办公室、治疗室、换药室、走廊每次使用后清水冲洗，悬挂晾干备用。  ②病室、治疗室、换药室等地面有血液、分泌物、排泄物时，用1000mg/L有效氯消毒剂适量倒在污染地面30min后，用拖把拖干净，拖把用500mg/L有效氯消毒液浸泡30min后，清洗干净，备用晾干。  ③传染病区，使用后应行消毒，用1000mg/L有效氯消毒液浸泡30min，再用水清洗干净，然后用500mg/L有效氯消毒液浸泡30min，悬挂晾干备用。疫情爆发期或特殊感染按要求提高消毒液浓度。  （三）地面消毒。  医院地面经常受到病人排泄物、呕吐物、分泌物的污染，由于人员的流动量大，如不能及时清除地面污染，极易造成病原菌的扩散。  1、当地面无明显污染情况下，通常采用湿式清扫，用清水或清洁剂每日拖地2次，清除地面的污秽和部分病原微生物。  2、地面有血液，分泌物、排泄物时，先用卫生纸或棉布吸附清理，再用1000mg/L有效氯消毒剂适量倒在污染地面作用30min，然后用拖把拖干净。拖把用500mg/L有效氯消毒液浸泡30min，清洗干净，悬挂晾干备用。  3、传染病区使用的清洁用具使用后应先消毒，用1000mg/L有效氯消毒液浸泡30min，再用水清洗干净，然后用500mg/L有效氯消毒液浸泡30min，悬挂晾干备用。  （四）墙面的消毒。  医院墙面在一般情况下污染轻于地面，通常不需进行常规消毒。当受到病原菌污染时，可采用化学消毒剂喷雾或擦洗，墙面消毒一般为2—2.5m高即可。  对细菌繁殖体、肝炎病毒、芽孢污染者，分别采用含有有效氯500mg/L、2000mg/L、2000mg/L—3000mg/L的消毒剂溶液喷雾和擦洗处理。喷雾量根据墙面结构不同，以湿不向下流水为度，一般50ml/㎡—200ml/㎡。  （五）病房各类用品表面的消毒。  病房内桌子、椅子、床头柜、电视、门窗，一般用湿抹布每日抹2次。如有污染用500mg/L消毒液擦拭，抹布用后用250mg/L有效氯消毒液浸泡30分钟，清水洗净悬挂晾干备用。病床一天抹一次，有污染随时擦拭消毒。  （六）病历、门把手、水龙头、门窗、洗手池、卫生间、便池。  一般情况下，每日用清洁剂或清水擦抹刷洗处理，保持清洁。当受到病原微生物污染时，用500mg/L含氯消毒液擦抹。对结核病人、多重耐药菌感染病人用1000-2000mg/L作用30min后清洁。  公用坐厕，每日用500mg/L含氯消毒液抹洗坐板和盖板消毒2次，外表面用清水冲洗干净，被尿液或粪便污染时，即用消毒液擦拭。  （七）病床单位的消毒。  包括床垫、枕芯、棉被等，一般在日光下暴晒6小时，或采用床单位消毒器消毒，按说明书操作。  （八）运输用具。  1、运输患者的平车和轮椅，每日湿式清洁擦拭2次，平车床单每日更换；  2、被血、尿、便、排泄物、分泌物污染或疑为传染性物质污染时应立即更换或使用含氯消毒液擦拭。  五、洗衣房服务要求：1、负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、修补、干燥、  烫平、折叠等工作，保证医疗护理工作需要。2、新品库存和洗涤在用物品要分别建账，分专人管理，严格出入库  手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理相关  证明，连同旧物报总务科批准。3、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分  类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放，不能修  补的旧品及时办理报废手续。做到发放的被服无破、潮和不洁。4、坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防  止差错。被服供应要充足。▲5、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病  人被服分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，  棉化纤分开。6、加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握  设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员  进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。7、不准私人洗涤、修补、制作被服。8、节约用水、电及物料。9、工作人员做好个人防护，收集污染的布类物品时，工作人员应戴  口罩和手套；在清点和处理传染性衣物时，应戴口罩、帽子、手套和隔  离衣；接触污染物品后及时洗手。  ▲10、认真执行衣物清洗规章制度，分类清洗。普通病人污、脏被服  应放置衣袋内送清点室清点后直接清洗。感染病人污、脏被服和浸有血  液或体液的布类应置袋内封闭运送，清点后直接放入有效氯含量≥  500mg/L的消毒液浸泡30分钟后清水冲洗，单锅洗涤。用洗涤剂的洗涤  时间为一小时。11、各类衣服应分类清洗，先洗一般布类，再洗普通病人布类，最  后洗传染病布类。必要时按部门（科室）分机洗涤，传染病布类专机洗  涤。12、工作人员、新生儿、婴儿衣物与普通病人的衣物应分开洗涤，  对感染病人的衣物尽量少翻动，减少污染；婴儿和新生儿污、脏布类应  单独清点，专人负责消毒、洗涤、晾晒、烘干、折叠，存放、收送均与  其他布类分开，高压蒸气灭菌后再使用。13、清洁被服专区专柜存放。14、保持环境清洁，每日清洁消毒，每周大扫除，定期开窗通风，  物体表面每天用500mg/L的有效氯溶液擦拭。15、运送的车辆应洁、污分开，每辆车标志清楚，分室放置，下送  的清洁车送前和下收的污染车收后都应用消毒液擦拭，每周彻底清洁、  消毒、保养一次。16、工作人员应经岗前培训，进行有关消毒隔离教育。17、工作人员注意个人卫生，上班衣帽整洁，不戴首饰，接触污物  后七步洗手法洗手。18、洗衣房周围环境清洁，无污染源。19、严格划分污染区、半污染区、清洁区。20、洗衣房内注意通风换气，保持整洁无尘，地面采用湿式清扫，  每日擦拖二次(一次用消毒液)，每周大扫除一次，每天用紫外线照射消  毒60分钟。  21、病房隔帘每年清洗两次，特殊情况及时清洗。  六、绿化养护要求：  1、有专业人员实施绿化养护管理。  2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木生长良好，存活率95%以上；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树在一周内清除，并适时补种。  3、草坪平整，每年清除杂草3次以上，有效控制杂草孳生，无垃圾、无烟头纸屑；  4、绿篱适时进行修剪，及时清除修剪废弃物。  5、适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。  6、园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。  7、绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。  七、双方权利与义务：  （一）甲方（院方）权利与义务  1、为乙方提供办公室1间（面积约10㎡）、库房1间（面积约25㎡）（办公桌等办公用品自备）。  2、承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。  3、甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，接受乙方定期提交的工作报告。  4、甲方按时向乙方支付协议所需的托管费用。  （二）乙方（中标方）权利与义务  1、乙方随时接受甲方的监督和指导，及时处理甲方及病人投诉，按照双方协商后形成的工作方案中约定的工作要求按时完成物业服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。甲方同乙方每月进行一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时落实并完成整改。  2、乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的有关制度、管理规定和操作规程。工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值进行赔偿。  3、在工作时间内，因乙方原因引起的安全事故（含职业暴露）和造成的后果、经济损失等由乙方承担责任。  4、乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动咨询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾（及其他安全）隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习使用甲方消防设施设备。  5、乙方有义务接受相关部门的监督管理，当上级部门进行督察并指出存在问题时，物业有责任按照要求进行整改，以确保物业管理服务符合法律法规和行业标准的要求。  6、乙方应主动保持与甲方的联系和维持良好的合作关系，每月5日前（遇国家法定假日顺延）向甲方递交上月物业工作报告。  7、政府临时下达的卫生保洁指令性任务（保洁服务范围内），乙方应配合甲方及时完成。  8、甲方要求乙方从事班后保洁工作外的任务（政府指令性任务除外），应按双方谈定的价格支付工作报酬。  9、协议期满后，在同等条件下，乙方拥有优先取得与甲方继续签订合作协议的权利。  10、除洒水车、卫生车、垃圾桶、垃圾周转桶外，保洁工具、清洁用品、材料、工作服及防护用品等均由乙方自行负责。  11、乙方要遵守国家有关的法律法规的规定，如出现违规事件则由乙方全权负责。  八、服务质量考核标准  (一）保安服务考核标准（标准分100分）  1、门岗人员规范考核（10分）  （1）仪容仪表。统一穿戴保安制服，佩戴工牌、对讲机、警棍等装备；仪容整洁，无纹身外露|着装不规范/装备缺失，每项扣1分；纹身外露扣2分/人。  （2）纪律要求。无脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机等行为；按时交接班，记录完整。违规行为每人次扣3分；交接班记录不全扣2分。  （3）资质与培训。持有效保安证上岗；定期参加医院安全培训与演练。无证上岗扣10分；未参加培训扣2分/人次。  2、收费规范性考核（12分）  （1）收费公示。停车场入口、缴费处醒目公示收费标准、优惠政策及投诉电话。未公示或内容不全，每项扣2分。  （2）计费准确性。严格执行既定收费标准，无多收、少收或私自调价行为。多收、少收费用，每次扣2分；私自调价扣12分。  （3）票据管理。收押金要出具收条，妥善管理好票据，无票钱丢失、挪用及伪造现象。票钱缺失、挪用，每次扣2分；伪造票据扣12分。  3、治安管理考核（20分）  （1）治安巡逻管理。 按规定路线与频次巡逻（重点区域每小时1次），记录完整，突发事件10分钟内响应。未巡逻或记录造假每次扣3分；响应超时扣2分  （2）盗窃防范。预防并制止盗窃行为，协助追回财物。发生盗窃未及时制止，每次扣5分；未协助调查扣5分。  （3）纠纷处理。及时调解医患、护患等纠纷，避免冲突升级。未及时到场扣5分；处置不当导致事态扩大扣10分。  （4）突发事件应对，遇暴力伤医、恐怖袭击等事件，3分钟内到场，启动应急预案。响应超时扣10分；未启动预案扣10分；  （5）部门协作。配合公安、消防、医院总务科、医院后勤科等部门开展工作。拒不配合或延误任务，每次扣10分。  4、消防管理考核（20分）  （1）设施维护。每月检查灭火器、消火栓、烟感报警器等设施，确保完好有效。设施故障未发现或未报修，每项扣5分。  （2）隐患排查。巡查并上报消防通道堵塞、私拉电线、违规用火等隐患。未发现或未上报隐患，每项扣5分。  （3）巡查记录。按规定频次（重点区域每2小时1次）巡查并填写记录。未巡查或记录造假，每次扣10分；记录不全扣3分。  （4）消防安全教育培训。每季度召开1次消防安全例会有记录，每年最少组织2次灭火和应急疏散预案演练。未按时召开消防安全例会，每次扣3分；年度未按频次进行消防应急演练，少一次扣2分；年度未进行消防应急演练，扣5分。  5、车辆管理考核（10分）  （1）车辆停放管理。引导车辆有序停放，保持通道畅通；严禁车辆在消防通道和道路弯道停放。发现违停未处理，每辆扣1分；未引导扣3分。  （2）停车场（库）管理。严禁场内堆放杂物、维修车辆、使用明火等现象。未发现问题或未上报问题，每项扣2分。  6、秩序管理考核（8分）  未经医院批准，严禁在院内摆摊设点经营或开展商业活动；未经许可，不准收废旧人员进入医院收废品；阻止医托人员干扰破坏医院正常秩序。未有效劝阻进入医院内摆摊设点经营或开展商业活动现象的，每次扣3分；放行未经许可人员进入医院收废品的，每次扣2分；未及时制止每次扣3分。  7、监控室管理考核（20分）  （1）值班纪律。无脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机等行为；严格执行24小时双人值班制。违规行为每人次扣2分；单人值班扣5分。  （2）交接班管理。按时交接班，详细记录设备状态、未处理事项及异常事件。未按时交接扣2分；记录不全扣1分/项。  （3）设备运行维护。每日检查监控摄像头、显示屏、录像主机等设备，确保无故障、无盲区。设备故障未发现或未报修，每项扣2分；存在监控盲区扣3分。  （4）录像存储管理。录像资料按规定保存90天以上，定期备份；确保录像可正常回放、调取。录像存储不足或损坏，每次扣2分；无法调取录像扣5分。  （5）实时监控。密切关注监控画面，发现异常（如人员聚集、可疑物品、设备故障）5分钟内响应。未及时发现异常扣1分/次；响应超时扣2分。  （6）事件记录与上报。详细记录异常事件发生时间、地点、处理过程，及时上报后勤科。记录不全扣3分/次；未及时上报扣5分。  （7）应急联动。遇火灾、暴力事件等紧急情况，立即启动应急预案，通知相关部门及保安现场支援。未启动预案扣3分；联动延误扣5分。  （8）数据保密。严禁泄露监控录像、患者隐私等信息；未经授权不得外借或拷贝录像资料。泄露信息扣10分；违规外借资料扣10分。  8、考核结果应用  （1） 评分等级：  90分及以上：优秀，全额支付服务费并通报表扬；  80-89分：良好，支付全额服务费；  70-79分：合格，扣除当月服务费5%；  70分以下：不合格，扣除当月服务费10%，连续2次不合格终止合同。  （2）附加奖惩：  因服务失职导致重大安全事故或医疗纠纷，实行“一票否决”，追究责任；年度考核优秀，授予“优质服务单位”称号。  （二）保洁服务质量考核标准（标准分100分）  1、公共区域清洁工作质量考核（30分）  （1）医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天17：30前全面清扫3次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗4次。一处不达标扣1分；未达清扫频次每次扣2分。  （2）公共区域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒2次，灯具清抹每月1次。一处不达标扣1分；未达清扫、消毒频次每次扣2分。  （3）公共区域的垃圾箱每天清理及消毒不少于2次。未达垃圾清理频次扣2分；未达消毒频次扣2分。  （4）地面有血、污液的即时清洗及消毒。未及时清洗及消毒，每次扣2分。  （5）明渠每月全面清理1次，其余时间巡回保洁。明渠未保持畅通，每次扣5分。  （6）公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒3次，其余时间进行巡回保洁。未及时清洁每处扣3分/次；未达到消毒频次，每处扣2分/次。  2、建筑物内部物体清洁质量考核（30分）  （1）地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每天1次，每月全面清洗1次，其余时间巡回保洁。地面有明显垃圾、污垢、青苔的，每处扣1分/次；4米以下墙壁未保持清洁，有明显污渍，每处扣1分/次；未及时清理不当张贴，每处扣3分/次；楼梯未保持干净，有明显污渍，每处扣1分/次；未达到清洗频次，每次扣2分；未达到消毒频次，每次扣2分。  （2）天花、4米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁1次。未达到清洁频次，每处扣2分/次。  （3）各类门、窗、玻璃、标识每天清洁1次。未达到清洁频次，每处扣1分/次。  （4）各类台、椅、凳每天清抹及消毒2次。未达到清洁、消毒频次，每处扣2分/次。  （5）洗手盆每天清理、消毒2次。有明显污渍每处扣2分/次；未消毒每处扣2分/次。  3、垃圾分类收集服务质量考核（20分）  （1）分类准确性。严格区分医疗废物（感染性、损伤性等）、生活垃圾及可回收物，无混装现象。医疗废物混入生活垃圾，扣8分/处；分类错误扣5分/处。  （2）标识与容器。使用专用黄色医疗废物袋、锐器盒及分类垃圾桶，张贴清晰标识。容器或标识缺失，每项扣3分；使用非专用容器扣10分。  （3）收集流程。医疗废物日产日清，使用防渗漏、防刺穿的专用收集车转运，禁止露天堆放。未按时收集扣5分/次；收集工具不达标扣5分/次  （4）暂存间管理。医疗废物暂存间上锁，配备防鼠、防蚊蝇设施，每日消毒≥1次，无异味。暂存间卫生不达标扣5分/项；未消毒扣8分/次。  （5）台账记录。建立医疗废物交接台账，记录产生科室、重量、交接时间及经手人。台账缺失扣10分；信息不全扣5分/项。  （6）处置合规性。医疗废物48小时内移交有资质单位，留存转移联单，保存期限≥5年。超期未移交扣10分；无转移联单扣20分。  （7）应急管理。制定医疗废物泄漏、遗撒等应急预案，配备应急物资（如消毒粉、收集袋）。无应急预案扣10分；物资缺失扣5分/项。  4、环境及物品消毒考核标准（20分）  （1）诊疗设备消毒。诊疗器械、轮椅、担架等使用后立即消毒，做到“一用一消毒”。设备未消毒扣5分/件；消毒记录缺失扣3分/次。  （2）公共设施消毒。电梯按钮、门把手、扶手等高频接触部位每日消毒≥3次。未达消毒频次扣2分/次；存在污渍扣3分/处。  （3）清洁工具消毒。拖把、抹布等分区使用，每日浸泡消毒≥1次，干燥存放。工具混用扣10分；未消毒或存放不当扣5分。  5、考核结果应用  1、评分等级：  90分及以上：优秀，全额支付服务费并通报表扬；  80-89分：良好，支付全额服务费；  70-79分：合格，扣除当月服务费5%；  70分以下：不合格，扣除当月服务费10%，连续2次不合格终止合同。  2、附加奖惩：  （1）因清洁不到位引发院感事件，直接扣30分并追究责任；  （2）获患者或医护书面表扬，每次加3分。  （三）洗衣房服务质量考核标准（标准分100分）  1、分类准确性（8分）  严格区分感染性、普通织物，使用不同容器收集，严禁混装。混装每处扣2分；未分类扣3分/次。  2、交接管理（8分）  与科室做好织物交接登记，记录数量、状态及交接时间。未登记扣5分；记录错误扣3分/项。  3、消毒规范（10分）  感染性织物采用化学消毒（含氯消毒剂250-500mg/L）。未达消毒浓度扣2分/次；方法错误扣2分。  4、清洗流程（8分）  遵循“分类清洗、先消毒后洗涤”原则，不同区域织物分开处理。未按流程操作扣5分；区域混洗扣3分。  5、设备清洁（8分）  洗衣机、烘干机每日使用后清洁消毒，无污渍残留。设备未清洁扣3分；消毒记录缺失扣1分。  6、洁净度检查（10分）  洗净织物无污渍、破损、异味，表面微生物检测合格。存在污渍或异味扣1分/件；检测不合格扣2分。  7、折叠包装（10分）  织物折叠整齐，按科室分类包装，标识清晰。包装不规范扣1分/件；标签错误扣2分/次。  8、发放时效（10分）  普通织物4小时内发放至科室，紧急需求1小时内响应。超时发放扣2分/次；未及时响应扣1分。  9、环境清洁（10分）  洗衣房每日消毒≥1次，地面、台面无污渍，通风良好。未消毒扣2分；卫生不达标扣3分/项。  10、人员防护（8分）  工作人员穿戴防护服、口罩、手套等，定期体检。防护装备缺失每项扣1分；未体检扣3分/人。  11、应急管理（10分）  制定织物污染泄漏应急预案，配备应急物资（如消毒剂、收集袋）。无预案扣3分；物资缺失扣2分/项。  12、考核结果应用  （1）评分等级：  90分及以上：优秀，全额支付服务费并表彰；  80-89分：良好，支付全额服务费；  70-79分：合格，扣除当月服务费5%；  70分以下：不合格，扣除当月服务费10%，连续2次不合格终止合同。  （2）一票否决项：  因织物污染导致医院感染暴发，立即终止合同并追究责任。  （四）绿化养护服务质量考核标准（标准分100分）  1、修剪整形（15分）  乔木、灌木、草坪定期修剪，造型美观，无枯枝、断枝。未修剪或造型杂乱，每处扣1分；存在枯枝扣2分/处。  2、浇水施肥（15分）  根据植物生长需求合理浇水、施肥，无干旱或过涝现象。植物因缺水/水涝枯萎，每株扣3分；未施肥扣2分/次。  3、病虫害防治（14分）  定期巡查，及时防治病虫害，无大面积虫蛀、病害叶片。发现病虫害未处理，每处扣2分；大面积病害扣5分。  4、补植补种（14分）  及时补植枯死、缺失苗木，保持绿地完整率≥95%。缺株未补植，每株扣1分；绿地裸露超1㎡扣3分/处。  5、垃圾清理（14分）  每日清理绿化区域内落叶、杂物、废弃花盆，保持整洁。发现垃圾未清理，每处扣1分；未按时清理扣2分/次。  6、设施维护（14分）  定期检修绿化围栏、灌溉设备、景观小品，无损坏、锈蚀。设施损坏未修复，每项扣2分；设备故障扣3分。  7、安全防护（14分）  修剪锋利工具妥善保管；喷洒农药设置警示标识，避免接触患者。工具管理不当扣2分；未设警示标识扣5分。  8、考核结果应用  （1） 评分等级：  90分及以上：优秀，全额支付服务费并表彰；  80-89分：良好，支付全额服务费；  70-79分：合格，扣除当月服务费5%；  70分以下：不合格，扣除当月服务费10%，连续2次不合格终止合同。  （2）附加奖惩：  因养护不当导致患者受伤，直接扣30分并承担责任；绿化改造方案获医院认可，每次加5分。  九、其他：  1、中标人应与聘用的员工签订《劳动合同》，因中标人不按国家政策执行造成的劳务纠纷，一切责任由中标人承担，与采购人无关。  2、如因突发公共卫生事件、重大自然灾害等不可抗力事件导致合同无法履行，双方均可提出变更或终止合同，且互不承担违约责任；如因政策调整、医院经营环境发生不可预见的重大变化等客观情况，致使合同目的无法实现或继续履行显失公平的，双方均可提出变更或解除合同。合同解除后，双方应按照公平原则合理分担实际损失，且互不承担违约责任。  3、其他未尽事宜由甲方和中标人在签订合同时另行协商确定。 | 300.24 |
| 2 | 商  务  条  款 | 1、合同签订期：自中标通知书发出之日起25日内。  2、服务期限：自合同签订之日起3年。  3、服务地点：南宁市马山县采购人指定地点。  4、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场。  5、投标报价是履行合同的最终价格，投标人在投标总价中的价格均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机器使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有一切费用，以及投标人在服务管理过程中可能发生的各种费用均应包括在投标报价中。  6、付款方式：劳务费用按月支付，在次月的10日前对乙方进行考核，与乙方核对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款。乙方开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的劳务费。  7、其他要求：  （1）项目服务取费标准，取费标准在合同期限内实行按聘用人数单价包干制。  （2）对因保洁不合标准及其他因素而扣除的服务费在支付时扣减。  （3）甲方支付服务费的方式：转账形式支付，乙方开具发票。 | | |
| 3 | 其他说明 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 | | |

附件1：

节能产品政府采购品目清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目序号** | **名称** | | | **依据的标准** |
| 1 | A020101计算机设备 | ★A02010104台式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010105便携式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010107平板式微型计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| 2 | A020106输入输出设备 | A02010601打印设备 | A0201060101喷墨打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060102激光打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060104针式打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| A02010604显示设备 | ★A0201060401液晶显示器 | 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| A02010609图形图像输入设备 | A0201060901扫描仪 | 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求 |
| 3 | A020202投影仪 |  |  | 《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028） |
| 4 | A020204多功能一体机 |  |  | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| 5 | A020519泵 | A02051901离心泵 |  | 《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762） |
| 6 | A020523制冷空调设备 | ★A02052301制冷压缩机 | 冷水机组 | 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480） |
| 水源热泵机组 | 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721） |
| 溴化锂吸收式冷水机组 | 《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540） |
| ★A02052305空调机组 | 多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W) | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454） |
| 单元式空气调节机(制冷量>14000W | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479） |
| ★A02052309专用制冷、空调设备 | 机房空调 | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576） |
| A02052399其他制冷空调设备 | 冷却塔 | 《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2） |
| 7 | A020601电机 |  |  | 《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613） |
| 8 | A020602变压器 | 配电变压器 |  | 《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052） |
| 9 | ★A020609镇流器 | 管型荧光灯镇流器 |  | 《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896） |
| 10 | A020618生活用电器 | A0206180101电冰箱 |  | 《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2） |
| ★A0206180203空调机 | 房间空气调节器 | 《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。 |
| 多联式空调（热泵）机组（制冷量≤ 14000W） | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454） |
| 单元式空气调节机(制冷量≤14000W) | 《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479） |
| A0206180301洗衣机 |  | 《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4） |
| A02061808热水器 | ★电热水器 | 《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519） |
| 燃气热水器 | 《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665） |
| 热泵热水器 | 《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541） |
| 太阳能热水系统 | 《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969） |
| 11 | A020619照明设备 | ★普通照明用双端荧光灯 |  | 《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043） |
| LED道路/隧道照明产品 |  | 《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478） |
| LED筒灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 普通照明用非定向自镇流LED灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 12 | ★A020910电视设备 | A02091001普通电视设备（电视机） |  | 《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850） |
| 13 | ★A020911视频设备 | A02091107视频监控设备 | 监视器 | 以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| 14 | A031210饮食炊事机械 | 商用燃气灶具 |  | 《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531） |
| 15 | ★A060805便器 | 坐便器 |  | 《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502） |
| 蹲便器 |  | 《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717） |
| 小便器 |  | 《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377） |
| 16 | ★A060806水嘴 |  |  | 《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501） |
| 17 | A060807便器冲洗阀 |  |  | 《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379） |
| 18 | A060810淋浴器 |  |  | 《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378） |

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2**.以“★”标注的为政府强制采购产品。**

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

**第一节 投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 项目内容 | 编列内容 |
| 6.1 | 是否接受联合体投标 | 分标1:不允许联合体投标。 |
| 6.2 | 联合体投标要求 | 无 |
| 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采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。 |
| 11.6 | 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： 年 月 日 时 分，逾期后果自负。会议地点： |
| 13.1 | 资格证明文件组成 | 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，提供身份证扫描件。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、投标人依法缴纳税收的相关材料[**投标截止之日前半年中任意连续三个月的**依法缴纳税收的凭据扫描件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[**投标截止之日前半年中任意连续三个月的**依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）扫描件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4、投标人财务状况报告：**[ 2023或2024年]**财务状况报告扫描件；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告扫描件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注)。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5、投标人直接控股、管理关系信息表。（**必须提供，否则作无效投标处理**）   1. 投标资格声明函。（**必须提供，否则作无效投标处理**）   7、中小企业声明函或其他证明材料（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  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。  **注：1.** **以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。**  **2.联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。** |
|  | 商务文件组成 | 1、无串通投标行为的承诺函；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  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；（**除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理**）  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；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**）  4、商务条款偏离表；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5、投标人情况介绍；（如有请提供）  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。（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）。（如有请提供）  **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。**  **2.** **以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
|  | 技术文件组成 | 1、投标服务技术需求偏离表；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、技术实施方案；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、售后服务方案；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4、项目实施人员一览表；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  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。（如有请提供）  **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。** |
| 报价文件组成 | 1、投标函；**（必须提供，否则作无效投标处理）**  2、开标一览表；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、中小企业声明函。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如有请提供） |
| 16.2 | 投标报价要求 | 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，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。（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 60日历天日。 |
| 18 | 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，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。**电子版投标文件制作方式见招标公告附件。** |
| 20 | 备份投标文件 | 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 |
| 投标文件提交起止时间 | 详见招标公告 |
| 投标地点 | 详见招标公告 |
| 投标人递交投标样品截止时间及地点 | 无 |
| 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 | 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“政采云”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、重大税收违法案件当事人名单、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，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  □最低评标价法 |
| 29.2 | 允许负偏离项 | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。  技术需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 |
| 30.1 | 确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式 | □采用最低评标价法的，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排名第一的中标候选人；  ☑采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。 |
| 35 | 履约保证金金额 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | 签订电子合同携带的材料 | 电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签署 |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式 | 以书面形式 |
| 质疑联系部门及联系方式 | （1）马山县公共资源交易中心 部门；  联系电话：0771-6880521，  通讯地址：马山县白山镇威马大道198号政府服务中心5楼  （2）马山县妇幼保健院 部门；  联系电话：0771-6820785  通讯地址：马山县白山镇银峰大道65号 |
| 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日09时00分到12 时00分，15 时00分到17时30分 |
| 38.3.1 | 投诉受理方式 | 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）。  2、邮寄地址：  名称：马山县财政局政府采购监督管理办公室  地址：马山县新兴大道169号  联系电话：0771-6825986 |
| 40 | 采购代理费支付方式 | ☑本项目不收取代理服务费。 |
| 采购代理费收取标准 | 无 |
| 代理服务费收款账户信息 | 账户名称：  开户银行：  银行账号：  开户行行号： |
| 41.1 | 解释 | **解释权：**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：**  1.本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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。  **2.本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“政采云”平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。** |
| 41.2 | 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（含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。**  **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。**  **3.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署处亲笔写上个人的名字的行为（含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），私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。**  **4.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。**  **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。** |

## 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（正本用原件，副本用复印件，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进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《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）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70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%（工程项目为 1%—2%）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。**

7.2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进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《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；或者编制标书硬件设备CPU编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。**

**（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）不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**（5）不同投标人的纸质投标文件相互混装；**

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、修改投标文件或者投标文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者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 评标方法及评标标准；

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项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开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公开招标文件，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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前3日发出。

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

12.1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。

12.2投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

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编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、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造成投标人投标文件无效的风险。

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

见“投标人须知前附表”。

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、装订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在规定位置进行签署、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。**骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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“政采云”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，**否则其投标无效。**

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本项目为南宁市全流程电子化项目，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“南宁市政采云平台”。

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

21.3电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点” **。**

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商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。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2“政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时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，电子版投标文件由代理机构在“政采云”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“政采云”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“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，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“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商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。“**政采云”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“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件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**须携带加密时所用的CA锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密**。开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。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，**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。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）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。

（5）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。

（6）开标结束。

**特别说明：**如遇“政采云”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，采购人或采购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采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。**

25.3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。

**25.4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”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（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。

##### 25.5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评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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。

28.5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。

28.6 在招标采购中，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3家的，应予以废标。

29.评标方法及评标标准

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；

（4）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本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。**

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中标供应商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在中标供应商确定之日起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供应商发出中标通知书。**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、重大税收违法案件当事人名单、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，授权的评标委员会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《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“政采云”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

见“投标人须知前附表”。

36.签订合同

**36.1中标人领取电子中标通知书后，**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，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供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

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（最长不能超过25日）。

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，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。

36.5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。

36.6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。

36.7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。

**36.8采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购， 所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的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，将政府采购合同在以下媒体上发布 “广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）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、成交结果的，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、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，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公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开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，对公开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；对公开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代理机构提出，由采购人或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之一的采购文件的，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）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）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；

（8）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、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个工作日内向南宁市政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“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。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

**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）属于南宁市政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理；

（7）国务院财政部门规定的其他条件。

**38.3.5** 南宁市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）发布。

**38.3.6** 南宁市政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

**八、验收**

**39.验收**

39.1采购人组织对供应商履约的验收。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，供应商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供应商履约情况进行验收。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及履约保证金返还条件挂钩。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供应商支付采购资金。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》。供应商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.代理服务费

**代理服务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交纳代理服务费。**

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，供应商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. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

1. 线下渠道：在“南宁市公共资源交易中心”官网（网址：<http://www.nnggzy.org.cn）“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。>
2. 线上渠道：登录中征应收账款融资服务平台（网址：https://www.crcrfsp.com，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《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）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html）

**第四章 评标方法及评分标准**

**第一节 评标方法**

本项目采用 以下勾选的方式进行评审。

□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。

□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报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，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，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

**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（包括分项预算）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）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;

（4）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、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）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。

（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）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第9.2条情形的；

（11）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）如招标文件需要提供技术方案的，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“政采云”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“政采云”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证书加盖单位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，按无效投标处理。

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采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商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。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

5.4各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5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

**一、最低评标价法**

通过资格审查、符合性审查的投标人，评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。报价相同的，评标委员会推荐方式见本章“第四节中标候选人推荐原则”。

说明：

（1）对于非专门面向中小企业的项目，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其服务为小型和微型企业承接的，对其小型和微型企业产品的最后报价给予20%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-20%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《中小企业声明函》为评审依据）

（2）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，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%）。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评审依据）

（3）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《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。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评审依据）

（4）除上述情况外，评标价＝投标报价；

**二、综合评分法**

分标1的评分方法

（一）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，**其中价格分20分，技术分55分，商务分25分**。（商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对投标人的客观评分项目，各评标专家评分应当一致。）

（二）评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **评分因素** | **评分标准** | **得分合计** |
| 1 | 价格分  （满分20分） | 投标报价 | （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。  （2）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，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予10%的扣除。  （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。  （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。  （5）政策性扣除计算方法。  投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者小型和微型企业且其所投标全部产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。  除上述情况外，评标报价=投标报价。  （6）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，基准价报价得分为20分。  （7）价格分计算公式：  价格分=(评标基准价／评标报价)×20分 |  |
| 2 | 技术分  （满分55分） | 综合物业服务团队分  (满分10分) | （1）拟投入本项目项目经理（满分6分）  持有本科以上学历，得1分；持有全国物业经理上岗证的，得1分；具有人力资源和社会保障部颁发的国家职业资格一级企业人力资源管理师资格证书的，得2分；具有高级消防工程师专业技术证书的，得2分；**注：须提供证书复印件和投标人为其缴纳的投标截止日前半年内连续3个月的社保缴费凭证，新成立的投标人按实际情况提供社保缴费凭证，否则不予计分。**   1. 拟投入本项目的保安人员（满分3分）   具有中级及以上（含中级）保安管理师证书的得1分；具有国家职业资格消防员五级及以上（含五级）资格证书得1分；具有退役军人证书的得1分。   1. 拟投入本项目的保洁洗涤人员（满分1分）   有清洁清洗管理师证得1分。 |  |
| 综合服务方案分  （满分15分） | 评委根据投标人服务方案、工作安排及计划、组织管理体系以及人员配置等内容进行综合评审，独立打分。  一档(5分) ：服务方案和管理责任简单，工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，人员配置仅满足采购需求；  二档(10分)：服务方案和管理责任完整，工作安排及计划基本合理，组织管理体系较完整，人员配置优于采购需求；具有培训措施，安全防范措施等。  三档（15分）：服务方案和管理责任、工作方案完整且有针对性、措施扎实有效、管理责任清晰到位，可操作性强；工作安排计划合理，组织管理体系科学完整，人员配置优于采购需求且充足，能够有效实施服务工作；培训措施、安全防范措施有效可靠。整体内容优于二档。 |  |
| 日常管理制度分  (满分15分) | 评委根据投标人内部管理架构、岗位责任、管理维护运行制度及标准、管理人员考核制度及标准等内容进行综合评审，独立打分。  一档（5分） ：有基本的管理制度，基本按照采购人的实际情况制定本方案；  二档（10分）：有基本的管理制度，能按照采购人的需求制定方案，内部管理架构、岗位责任、管理维护运行制度及标准；  三档（15分）：管理制度齐全，能按照采购人的需求制定方案，且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；内部管理架构、岗位责任、管理维护运行制度及标准、管理人员考核制度及标准、岗位培训、突发事件应急预案等科学完善。 |  |
| 人员、物资配置方案分（满分15分） | 评委根据投标人以下内容进行综合评审，独立打分：①管理人员的配备（包括：项目经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置）；②管理人员的培训；③管理人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；④物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）等。  一档（5分）：为本项目制定有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求；  二档（10分）：为本项目制定有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案比较详细，可行、针对性、可操作性较强；  三档（15分）：为本项目制定有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，拟投入人员均持有相关岗位技术或技能证书，有多项优于采购方的需求。整体配置优于二档。 |  |
| 3 | 商务分  （满分25分） | 服务承诺分  （满分12） | 评委根据投标人对以下内容进行综合评审，独立打分：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案内容的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资的承诺；⑤对责任事故的处理承诺。评委根据投标人对以上服务承诺等。  方案包含但不仅限于服务总体设想、管理目标、管理方式及措施、运作程序、服务工作计划及安排。  一档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。  二档（8分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述明晰、完善、合理，切合项目实际，有利于项目的实施，完全满足或优于本项目实施需求。  三档（12分）：方案针对本项目采购需求，方案各项结合项目实际情况编制，内容阐述明晰、详细、完善、合理，工作安排合理，管理方案的管理方式、运作程序及管理措施完善、合理，切合项目实际，完全满足或优于本项目实施需求。 |  |
| 信誉分（满分3分） | （1）投标人通过ISO9001质量体系认证，ISO14001环境管理体系认证，ISO45001职业健康体系认证，每项得1分，满分3分。（提供证书复印件加盖公章）。（必须提供有效证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台查询在有效期内的截图，网址：http://www.cnca.gov.cn/。不提供不得分。） |  |
| 综合实力  业绩分（满分10分） | 1. 投标人已在国家安全生产监督部门进行生产经营单位生产   安全事故应急预案备案的得2分，满分2分（提供证书复印件加盖公章）。   1. 投标人提供2021年1月1日以来同类物业服务业绩的，每   提供1份合同得1分（续签合同的不得分），满分8分。（提供合同复印件或中标通知书加盖公章） |  |
| 4 | 诚信分  （-6分） | 诚信分  （-6分） | 投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。（投标人应提交而未提交的，视为提供虚假材料谋取中标，取消中标资格） |  |
| **总得分=1+2+3+4** | | | |  |

## 第四节 中标候选人推荐原则

1. **综合评分法**

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。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。

**（二）最低评标报价法**

评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；评标价相同且前述指标均相同时，由评标委员会各成员对评标价相同的供应商，当场投票表决，得票多者优先，并依照次序确定1家中标供应商。

## 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**

广西政府采购云平台合同编号：

**南 宁 市 政 府 采 购**

**马山县妇幼保健院物业服务采购项目合同**

**项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG**

**计划编号：** **[采购计划文号（5）]**

**采购人： 马山县妇幼保健院**

**中标供应商：**

签订日期： 年 月 日

**合同目录**

一、第一部分 合同书……………………………………………………………（页码）

二、第二部分 合同一般条款……………………………………………………（页码）

三、第三部分 合同专用条款……………………………………………………（页码）

四、第四部分 合同附件…………………………………………………………（页码）

4.1中标通知书 …………………………………………………………………（页码）

4.2招标文件服务需求一览表 …………………………………………………（页码）

4.3招标文件的更改通知（如有） ……………………………………………（页码）

4.4投标函 ………………………………………………………………………（页码）

4.5报价表 ………………………………………………………………………（页码）

4.6投标服务技术资料表 ………………………………………………………（页码）

4.7商务条款偏离表 ……………………………………………………………（页码）

4.8中标供应商澄清函（如有请提供） ………………………………………（页码）

4.9其他与本合同相关的资料（如有请提供） ………………………………（页码）

**第一部分 合同书**

年 月 日， 以 公开招标方式 对马山县妇幼保健院物业服务采购项目项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标人名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起 日内（根据项目实际情况填写，不能超过25日），按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 马山县妇幼保健院 (以下简称：甲方)和 （中标人名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的物**

1.2.1 标的物1信息

1.2.1.1名称： ；

1.2.1.2数量： ；

1.2.1.3质量：　 。

……

**1.3 价款**

本合同总价为：人民币 元（大写： 元人民币，含税）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1 付款方式： ；

1.4.2 发票开具方式： 。

**1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限**

1.5.1 交付期限： ；

1.5.2 交付地点： ；

1.5.3 交付方式： 　 ；

1.5.4 服务及质保期限： 。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的 （根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的 %（根据项目实际填写，一般为20%）；迟延超过【 】（根据项目实际填写）日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 （根据项目实际填写，一般为20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 （根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的 %（根据项目实际填写，一般为20%）；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金额 元。（根据项目实际填写）

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 有管辖权的人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方： 乙方：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

**2.2 技术规范**

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

**2.4 包装和装运**

2.4.1除***合同专用条款***另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见***合同专用条款***。

**2.5 履约检查和问题反馈**

2.5.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.6 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.7 技术资料和保密义务**

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.8 质量保证**

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 （根据项目实际情况填写，一般为30%）。

**2.9 标的物的风险负担**

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见***合同专用条款***。

**2.10 延迟交货/交付**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

**2.11 合同变更**

2.11.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.12 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.13 不可抗力**

2.13.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 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；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

**2.14 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

**2.15 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.16 合同中止、终止**

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.17 检验和验收**

2.17.1标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在***合同专用条款***约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.18 通知和送达**

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 个工作日（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.19 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.20 合同使用的文字和适用的法律**

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.21 履约保证金**

本项目不收取履约保证金

**2.22 中小企业政策**

2.22.1本合同（□是 □否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2本合同（□是 □否）为中小企业预留合同。

**2.23 合同份数**

本合同壹式 份，甲方执 份，乙方执 份。每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1具有知识产权的标的物知识产权归属：

3.2包装和装运专用条款（如果有）：

3.3装运标的物的要求和通知：

3.4**结算方式和付款条件**

本次项目合同总价为大写人民币 （￥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

□采用一次性支付方式，付款条件为：

□采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：

第二期付款：

……

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的（根据项目实际填写，一般为万分之五） 承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30％，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30％；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5**标的物的风险负担**

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.5.5 其他：

3.6**项目验收：**

3.6.1甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。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，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，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，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。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。

3.6.3验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。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》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4验收产生的费用：

首次验收费用由 承担，如首次验收不合格，后续验收费用由 支付。

3.6.5验收内容及资料要求：

根根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6验收内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 验收内容 | 验收标准 |
| 1 | 交付标的物数量 |  |
| 2 | 交付标的物质量文件 |  |
| 4 | 交付标的物技术、性能指标 |  |
| 5 | 售后服务承诺 |  |
| 6 | 其他工作 |  |

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

（1）采购文件；

（2）投标文件；

（3）采购合同；

（4）其他需提供的相关材料：（业主根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

**第六章 投标文件格式**

**第一节 投标文件外层包装封面**

马山县妇幼保健院物业服务采购项目

投标文件

（电子投标文件）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 马山县妇幼保健院物业服务采购项目 |
| 采购方式： | 公开招标 |
| 项目编号： | NNZC2025-G3-240156-MSXG |
| 所投分标： |  |
| 投标人名称： |  |
| 投标人地址： |  |

投标截止时间前不得解密

年 月 日

**第二节 资格证明文件格式**

电子投标文件

**资格证明文件（封面）**

项目名称：马山县妇幼保健院物业服务采购项目

项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

**资格证明文件目录**

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………………………………………………………（页码）

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料…………………………………………………………………………………………（页码）

三、财务状况报告方面的材料…………………………………………………………（页码）

四、投标人直接控股股东信息…………………………………………………………（页码）

五、投标人直接关联关系信息表………………………………………………………（页码）

六、投标资格声明函……………………………………………………………………（页码）

七、联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）……………………………………（页码）

八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月

**二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**三、财务状况报告方面的材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**四、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.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**五、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.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**六、投标资格声明函**

致：马山县公共资源交易中心

我方愿意参加贵方组织的\_马山县妇幼保健院物业服务采购项目 \_（项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG ）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投标文件“第三章”“第二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、重大税收违法案件当事人名单、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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2.两个以上的自然人、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。

**3.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。**

投标人名称(电子签章)： 年 月 日

**七、联合体协议书**

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加 马山县公共资源交易中心 组织的 马山县妇幼保健院物业服务采购项目 （项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。 联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

5、本联合体中，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的\_\_\_\_\_\_%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式 份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称： （公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人： （手写签名/电子签名）

成员一名称： （公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人： （手写签名/电子签名）

成员二名称： （公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人： （手写签名/电子签名）

**八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料**

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第三节 商务文件格式**

电子投标文件

**商务文件（封面）**

项目名称：马山县妇幼保健院物业服务采购项目

项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**商务文件目录**

一、无串标行为承诺函…………………………………………………………………（页码）

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………（页码）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）……………………………………（页码）

四、商务条款偏离表……………………………………………………………………（页码）

五、投标人情况介绍……………………………………………………………………（页码）

六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）………………………………（页码）

七、其他商务文件或说明……………………………………………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

**一、无串标行为承诺函**

**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；或者不同投标人报名的IP地址一致的；或者编制标书硬件设备CPU编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

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、修改投标文件或者投标文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者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，我方愿意承担一切后果，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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)：

日期： 年 月 日

**二、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)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**附件：三、法定代表人授权委托书（如有委托时）**

**法定代表人授权委托书**

致： 马山县公共资源交易中心

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 马山县妇幼保健院物业服务采购项目 项目（项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG ）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（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

成员一名称：（盖单位公章）：

法定代表人（签字）：

成员二名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

......

注：

1.法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；

2.以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商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。

4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

**附件：**

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**四、商务条款偏离表**

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”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”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1 …… | 1 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 …… | 2 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 3 …… | 3 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| …… | …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 …… | 1 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 …… | 2 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 3 …… | 3 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| …… | …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| …… | 1 …… | 1 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 …… | 2 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 3 …… | 3 …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| …… | …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | |

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

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”，否则视为虚假应标。

4.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**五、投标人情况介绍**

（格式自拟）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）**

**附表 :相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同  金额  （万元） | 附件在投标文件中页码 | | | 采购人联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第四节 技术文件格式**

电子投标文件

**技术文件（封面）**

项目名称： 马山县妇幼保健院物业服务采购项目

项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**技术文件目录**

一、投标服务技术需求偏离表…………………………………………………（页码）

二、组织服务方案…………………………………………………………………（页码）

三、售后服务方案 …………………………………………………………………（页码）

四、项目实施人员一览表 ………………………………………………………（页码）

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施………………………………（页码）

六、优惠条件及特殊承诺（如有）……………………………………………（页码）

七、备品备件及供选择的配套零部件清单（如有）………………………（页码）

八、培训计划（如有）………………………………………………………………（页码）

九、认为需要的其他技术文件或说明（如有）………………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。**

**一、投标服务技术需求偏离表**

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | | 投标文件承诺 | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务参数 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | |

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.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”，否则视为虚假应标。

3.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**二、组织服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工  作  日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**三、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**1、售后服务承诺**

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**四、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）

所投分标： 分标

**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：须随表提交相应的证书复印件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**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**五、投标人对项目的合理化建议和改进措施**

（格式自拟）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**六、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**七、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**八、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**九、认为需要的其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**第五节 报价文件格式**

电子投标文件

**报价文件（封面）**

项目名称： 马山县妇幼保健院物业服务采购项目

项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**报价文件目录**

一、投标函………………………………………………………（页码）

二、开标一览表…………………………………………………（页码）

三、中小企业声明函……………………………………………（页码）

**一、投标函**

致：马山县公共资源交易中心

我方已仔细阅读了贵方组织的马山县妇幼保健院物业服务采购项目 项目（项目编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG）的招标文件的全部内容，授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 元 (￥ 元)的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写） ，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

分标报价为（大写）人民币 元 (￥ 元)，提交服务成果时间： ；

分标报价为（大写）人民币 元 (￥ 元)，提交服务成果时间： ；

......

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第21.2项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第17.2项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
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：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、**开标一览表(单位均为人民币元)**

项目名称： 马山县妇幼保健院物业服务采购项目 项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG 分标：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容） | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）  ③＝①×② | 服务要求（（含服务期限）） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （￥ 元） | | | | | | | |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | | | |
| 验收标准： | | | | | | | |
| 优惠及其它： | | | | | | | |

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空, 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电子公章，**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、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，**否则其投标作无效标处理。**。

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、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。

6、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(电子签章)：

日期： 年 月 日

**三、中小企业声明函**

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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）参加马山县妇幼保健院的马山县妇幼保健院物业服务采购项目采购活动，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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

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

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

**第六节 其他文书、文件格式**

**知识产权合规性声明**

本企业自愿参与政府投资政府采购的马山县妇幼保健院物业服务采购项目项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**残疾人福利性单位声明函（如有）**

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 马山县妇幼保健院 单位的马山县妇幼保健院物业服务采购项目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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(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；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

**第七章 质疑、投诉证明材料格式**

## 第一节 质疑函（格式）

**质疑函范本**

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： 马山县妇幼保健院物业服务采购项目

质疑项目的编号：NNZC2025-G3-240156-MSXG 包号：

采购人名称： 马山县妇幼保健院

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

## 第二节 投诉书（格式）

**投诉书范本**

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： 马山县妇幼保健院物业服务采购项目

采购项目编号： NNZC2025-G3-240156-MSXG 包号：

采购人名称： 马山县妇幼保健院

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：

**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，投诉书应按照要求列明“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。