公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2025-G3-002997-CGZX**

**项目名称：广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购**

**采购单位：广西科技大学第一附属医院**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2025年10月**

目 录

**[第一章 公开招标公告 2](#_Toc667630650)**

**[第二章 招标项目采购需求 6](#_Toc2015667557)**

**[第三章 投标人须知](#_Toc1999517464) 25**

**[第四章 评标方法及评分标准](#_Toc1211477353) 41**

**[第五章 政府采购合同主要条款](#_Toc1413232859) 47**

**[第六章　投标文件格式](#_Toc1303339480) 53**

# 第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

广西科技大学第一附属医院2025-2027年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（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于 2025年11月7日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

1. **项目基本情况**

项目编号：GXZC2025-G3-002997-CGZX

项目名称：广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购

预算总金额（元）：6728166

采购需求：

 标项一
 标项名称:广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购
 数量:1
 预算金额（元）: 6728166

 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购1项，详见招标项目采购需求。

 最高限价（元）：/

 合同履约期限：2年，自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

 本标项（否）接受联合体投标
 备注：本标项为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

**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：无

 3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：2025年10月17日至2025年10月24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（网址）：广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

    方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。
提示：采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

    提交投标文件截止时间：2025年11月7日 10:00（北京时间）

    投标地点（网址）：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn。本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商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。

    开标时间：2025年11月7 日 10:00

    开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

**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（人民币）：分标1： 6万元。(必须足额交纳)
（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式。
（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。
开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；
开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；
银行账号：20009101040051648
（3）采用支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。
（4）本中心财务处联系方式：地址：广西南宁市星湖路22号；电话：0771-8600309。
2.本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。
3.网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。
4.其他注意事项：
（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。
（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）。
（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。
（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。
（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：广西科技大学第一附属医院

    地    址： 柳州市跃进路124#

    项目联系人： 唐艺荣 蓝代彦

    项目联系方式： 0772-2699225

    2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：广西南宁市星湖路22号

    项目联系人：罗燕媚

    项目联系方式：0771-8600344

广西壮族自治区政府采购中心

2025年 10月 17日

# 第二章 招标项目采购需求

**广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购**

1. **项目预算金额6728166元**
2. 服务期限：2年

**三、本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理**。

### 第一条 医院水电服务项目需求

**一、工作内容：**

广西科技大学第一附属医院环境范围的水、电及木工服务、泥水工服务、基础勤杂搬运服务、零星维修等综合后勤业务。服务地点：1.医院本部（柳州市跃进路124号）；2.医院第二门诊部（柳州市三中路36号）；3.第一临床医学院（广西科技大学白沙教学点）：柳州市跃进路126号。服务期限：自合同签订之日起两年。

1. **人员配置：**

1、人员配置不少于8人（含水电服务主管1名），拟投入所有电工人员必须具备岗位资格证（电工操作证）

2、拟排班需求：根据医院实际需求由中标方根据行业要求合理安排

**三、电工服务** 1、高、低压配电室管理；采购人区域内公有建筑及家属区非出售房屋内电力线路的管理、维护、维修、一般安装；采购人公共区域及家属区公共照明设施的管理、维护、维修及一般安装；采购人公共区域的电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修和安装；采购人区域及家属区内的室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装（自白沙变电站至医院高压配电室高压电力线路除外）；配合电力公司对自白沙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；对采购人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；1次/月对医院科室及职工宿舍区住户进行电表的抄报。职工宿舍区电表内家电及其他维修费用及材料费自行协商（费用不超过院内金额。）

2、投标人电工服务人员中持有中华人民共和国《高压电工作业》操作证的不少于（含）2人。

**四、水工服务**

采购人公共区域及家属区室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；对采购人备用蓄水设施检查、保养及水务公司供水中断时重点用水部门紧急送水；1次/月对医院科室及职工宿舍区住户进行水表的抄报。

**五、木工、泥水工、普通搬运、勤杂工零星维修服务**

全院公共区域木工、泥水工、与勤杂工零星维修（其中勤杂工支出在保洁部分，人员由电工班管理）、送氧服务由保洁项目统一负责（费用为包干制，采购人不再负责送氧费用）。

**六、其他业务**

1.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。

2.因医院需要临时搬运的（含送氧服务）按1600元/月总包干给电工班负责，主要负责医院医疗床、家具类、资料类以及一些轻量级设备的搬运，如需重型搬运与请吊车等相关设备，费用另算。

3.每年不少于三次的医院节日氛围布置，包括不限于花带摆放、氛围灯具布置，灯笼布置等。

**七、工作要求**

（一）工作职责

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．上班必须统一着装，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。

（二）日常管理

1．中标供应商按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行检查，发现问题及时整改。

2．后勤保障科定期、不定期实施督查、考核，发现问题，及时书面通知整改，对整改通知书指出的内容及时进行整改。

3．加强能源和水、电管理，发现问题需及时上报，杜绝安全隐患及浪费现象发生。

4．采购人发生突发事件如消防、抗台及突发的公共事件及医疗纠纷等，必须全力配合采购人的工作需要，不得以任何借口推脱。

5．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。

（三）工作标准及要求

1．水电服务质量标准：

（1）高、低压配电室、全院与白沙校区公共区域内、外电力线路及家属区外电力线路、全院与白沙校区公共区域内、外供水管道及家属区室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头每日进行巡查并记录。

（2）对发电机组设备每二十天进行一次启动、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，白天时间应十分钟内、夜间时间应三十分钟内到达现场抢修并及时修复。

（6）水电班应每天不定时对全院各区域水、电、变压器、热水进行巡视，且有巡视记录。

（7）水电班需负责医院房产与白沙校区的房产水电部分进行无偿维修，配件费用另算。

**八、水电服务质量考核方案**

1.本考核方案作为本次水电合同配套执行。以考核小组定期检查与各科室日常监管相结合方式考核。

2.考核必须坚持公平、公正、公开、透明、实事求是原则，以提高水电服务质量为导向。

3.考核项目包括承包公司对服务人员的管理、服务人员服务态度和服务质量三部分。

（1）管理部分：后勤保障科履行日常监管考核，部门或科室协助管理。按时出勤，按规定着装，按规定采取安全保护措施，文明用语。吵架扣款50元/次，打架扣款100元/次（情节严重的移交有关部门）。

（2）服务态度：以满意度调查方式考核，由考核小组完成。每月调查考核单元不少于5个，每单元不少于3份。病区考核80分以下算不合格，一个病区考核不合格扣款500元（详见附件：水电综合服务工作满意度调查问卷）。

（3）服务质量：由考核小组定期检查与日常监管方式完成（详见附件：水电服务质量量化月考核表）。

1）定期检查方式：每月由后勤保障科负责考核，发现问题扣款20元/处。

2）日常监管方式：由接受服务部门或科室完成，接到投诉，情况属实扣款50元/次。

3）不按要求且缺岗一人的扣款3000元/月，以此类推。

（4）特别说明：

每月完成考核后，有以下情况经甲乙双方核实的，在考核中罚款或奖励。所有罚款、奖励应有记录。

1）服务人员被部门、科室、员工、患者及家属投诉并核实为服务人员工作不到位或过失的：

口头投诉到职能部门的，扣10元/次；

口头投诉到院领导的，扣30元/次；

书面投诉到职能部门的，扣50元/次；

书面投诉到院领导的，扣100元/次；

投诉到媒体的，扣1000元/次。

2）服务人员被部门、科室、员工、患者及家属表扬的：

口头到职能部门表扬的，奖10元/次；

书面到职能部门表扬的，奖50元/次；

口头到院领导表扬的，奖30元/次；

书面到院领导表扬的，奖100元/次；

表扬到媒体的，奖1000元/次。

（5）考核单元：

医院内所有区域（家属区除外）

（6）考核结果使用：

1）考核没有发现问题，足额支付服务费。

2）考核中有被扣款的，按扣款后的金额支付服务费。

3）考核中有奖励的，按奖励后的金额支付服务费。

4）中标供应商应根据考核结果，及时进行整改。追踪整改仍存在同一问题的，翻倍扣款；连续三次检查都存在同一问题，翻四倍扣款，以此类推。

（7）后勤保障科每月负责完成考核。

### 第二条 保洁服务项目需求

**一、工作内容**

广西科技大学第一附属医院环境范围的保洁等综合后勤物业管理业务。

服务地点：

1. 医院本部（柳州市跃进路124号）；
2. 口腔医学中心及医院友谊社区服务中心（柳州市三中路36号）；
3. 第一临床医学院（广西科技大学白沙教学点，柳州市跃进路126号）。服务范围：医院本部、口腔医学中心及医院友谊社区服务中心和第一临床医学院（广西科技大学白沙教学点）三部分区域。

（一）保洁服务

1．医院、第一临床医学院办公区域(只包含院领导办公室及办公区走廊楼梯)、会议室、医疗业务区的所有建筑物室内外地面及大门双侧10米内、墙体、门窗、设施、公共厕所及地面、路面、围栏等公共卫生及卫生间的保洁和厕所、下水管道的疏通。

2．医院医疗废物和生活垃圾的收集分类、院内转运、医疗废物暂存管理以及医疗废物暂存间输液瓶存放间的管理、及太平间清洁及消毒工作。

3.白沙校区放假期间的公共区域保洁工作。

4.每月根据科室需求进行不少于一次的窗帘拆装工作。

（二）电梯服务

医院电梯的运行和保洁：2人

电梯运行员需持有《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》及特种设备管理部门颁发的从业人员相关培训证明，每天7:30-22:30定期巡检电梯运行情况，动态驾驶全院电梯。

（三）综合性保洁服务

帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

 （四）服务方按医院需求每月提供保洁服务所需物资，保证服务项目质量，具体物资需求详见附件四

**二、工作要求**

（一）工作职责

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．上班必须穿公司服装，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，做其他与工作无关的事情（禁止玩手机、聚集聊天、禁止大声喧哗）。

4．谦虚接受医务人员评价，耐心倾听医务人员及患者的意见，与医务人员及患者无争吵。

5．不得损坏医院财物，不得私卖医院废品。

6．对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人争执；不索要病人的钱、物和礼品。

（二）日常管理

1．投标人按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行检查，发现问题及时整改。

2．医院对各工作岗位的服务质量每日由科主任、护士长现场监管，对工作质量、服务态度进行现场评价；后勤保障科定期、不定期实施督查、考核，发现问题，及时书面通知整改，对整改通知书指出的内容及时进行整改。

3．加强能源和水、电、热水管理，保洁员如在工作中对各自责任区域的公共设施及设备发现问题需及时上报，杜绝浪费现象发生。

4．医院发生突发事件如消防、抗台及突发的公共事件及医疗纠纷等，必须全力配合医院的工作需要，不得以任何借口推脱。

5．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。

（三）保洁服务标准及质量要求

**1．考核单元一 （每楼层大厅、通道、楼梯间区域）**

|  |
| --- |
| **（大厅）保洁标准及要求** |
| 抛光砖地面保持清洁，每天一次湿拖，随脏随拖；每月一次推尘，要求地面光亮、无垃圾、无尘 |
| 玻璃门窗，每周使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒清洁一次 |
| 开关每天用毛巾结合全能消毒清洁剂清除污渍消毒一次，广告、指示牌保持清洁干净。 |
| 候诊椅每天用毛巾结合全能消毒清洁剂清除污渍消毒一次 |
| 咨询台、挂号台每天用毛巾结合全能消毒清洁剂清除污渍消毒一次 |
| 天花板及照明设备表面每月清洁一次，要求表面光亮无污渍、无蜘蛛网和虫网 |
| **（通道）保洁标准及要求** |
| 抛光砖地面随时保洁，每天一次湿拖，随脏随拖；每月一次推尘，要求地面光亮、无垃圾、无尘 |
| 墙面保持清洁干净。 |
| 通道扶栏、扶手每天使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒清洁一次 |
| 开关每天用毛巾结合全能消毒清洁剂清除污渍消毒一次，广告、指示牌保持清洁干净。 |
| 玻璃门保持清洁干净。 |
| **（楼梯区域）保洁标准及要求** |
| 楼梯阶梯每天清扫湿拖1次，无杂物、污渍、痰迹，无卫生死角，随脏随清理。 |
| 楼梯扶手每天擦试一次，无手印、无污渍 |
| 墙壁保持清洁干净，无手印、无污渍 |
| 不锈钢栏杆每天擦试一次，无手印、无污渍，每星期上不绣钢保护剂一次（有记录） |
| 门、窗保持清洁干净，无手印、无污渍 |
| **2．考核单元二（每病区）（含护士站、治疗室、医生办公室、病室）** |
| **（护士站、治疗室及医生办公室）保洁标准及要求** |
| 地板最少每天一次湿拖，随脏随拖；每月一次推尘，保持地面无污渍、无杂物、无尘 |
| 洗手池及镜面每天最少用毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒清洁二次，保持无手印、无污渍 |
| 墙壁、隔断、玻窗每两天最少用毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒清洁一次，保持无手印、无污渍 |
| 护士台、桌椅及其它每天最少用毛巾擦拭、杀菌消毒二次，保持无手印、无污渍 |
| 每床水壶每日打水，并进行外部清洗。 |
| **（病室、手术室、产房、ICU、导管室、诊室）保洁标准及要求** |
| 房门及门套每天用毛巾使用消毒清洁剂清除污渍一次，保证无污渍。 |
| 玻璃窗及窗台每天用毛巾使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂清除污渍消毒一次，保证无手印、无污渍。 |
| 地板每天最少用消毒剂两次湿拖，两次清扫，使用后拖把和尘推，先洗衣粉清洗，再用含氯消毒剂浸泡30分钟，清水冲洗晾干后才能投入下次使用，随时点扫，保持地面无污渍和垃圾。（一房一巾） |
| 墙壁每天用毛巾擦拭，使用后毛巾先洗衣粉清洗，再用含氯消毒剂浸泡30分钟，清水冲洗晾干后才能投入下次使用，墙面无手印无污渍 |
| 天花板及照明设备表面每月清洁一次，保证表面光亮，无污渍、无蜘蛛网和虫网 |
| 病床每天使用一次性消毒巾清洁一次，保证无污渍无灰尘（一床一巾） |
| 床头柜每天使用一次性消毒巾清洁一次，保证无污渍无灰尘（一柜一巾） |
| 设备带每天使用一次性消毒巾清洁一次，保证无污渍无灰尘 |
| 电视机、电风扇、每周用毛巾擦拭一次，保证无污渍无灰尘，分体空调与吸顶空调每月清洗室内机滤网与外观。 |
| 垃圾篓每天冲洗消毒一次，并按需更换垃圾袋 |
| 卫生间镜面、洗手台每天清洁二次，毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂清除污渍保证无手印无污渍 |
| 卫生间地板及地漏每天用含氯消毒剂喷洒，并按需清洁，每天至少两次，保证无污渍，杂物 |
| 卫生间便池清洁卫生后便池使用含氯消毒剂喷洒消毒，每天最少清洁两次，保证无污渍、无臭味 |
| 终末床单元或病房消毒，按要求全面清洁消毒，并符合感控要求。 |
| 医疗垃圾分类收集，并按要求贴好标识，浸泡池消毒液符合感控要求 |
| **3．考核单元三（包括公厕、医疗垃圾管理、外围清洁区）** |
| **（公厕）保洁标准及要求** |
| 公厕每小时冲洗一次，每天消毒二次，保证无杂物、污渍、臭味 |
| 洗手池、便盆按需清洗消毒，保证无污渍、无杂物、无臭味 |
| 厕所门、窗及门框每天擦试一次，无手印无污渍 |
| 厕所屋面按需清扫，无蜘蛛网和虫网 |
| **（医疗垃圾）保洁标准及要求** |
| 垃圾收运车，每天清洁消毒二次，保证无污渍、杂物 |
| 暂存间保证医疗垃圾收运后每天按要求最少全面清洗消毒一次，保证无杂物、无污渍、无异味 |
| 收运员按要求穿戴每天最少下科室收运医疗垃圾两次，保证不漏收 |
| 收运员按要求做好与科室及收运单位的收运记录，并保管好记录单 |
| **（外围清洁区）保洁标准及要求** |
| 消防柜、消防器材保持清洁干净，无手印、无污渍 |
| 公共垃圾桶每天清洁二次，每周消毒一次，无手印、无污渍，周围无垃圾 |
| 公共设施每天清洁一次，每周消毒一次，无手印、无污渍 |
| 石桌、石凳按需清洁消毒，保证无污渍、杂物 |
| 楼顶排水、杂物、墙缝杂草杂树、水沟按需清理，保持畅通无烟头杂物（每季度不少于一次） |
| 每天最少给绿化区的草地、植被、路边木苗淋水一次（雨天除外），每月最少修剪绿化区的草坪、植被一次，每季度按要求修剪院内树枝一次（家属区除外），随时清除绿化区内的野草和业务区周边的野草以及杂物，绿化区内野草面积不能超过10%。业务区周边野草不能高于30公分必要时刷树、杀虫。 |
| 道路及卫生区域10平方内烟头不能超过3个，杂物不能超过2处. |

**三、考核办法及奖惩**

（一）医院保洁工作的考核坚持公平、公正、公开、透明、实事求是原则，以提高保洁服务质量为导向，以考核小组定期检查与保洁区域日常监管相结合方式，并按《保洁服务质量考核方案》（附件一）对保洁工作进行管理考核；**按《第一临床医学院学生宿舍与规培楼宿管员服务规定及要求》对宿管工作进行考核（附件二），**考核结果作为支付服务费的依据。

**四、质量保证**

（一）制度

1．严格遵守《广西壮族自治区物业管理条例》，《医疗废物管理条例》,《广西壮族自治区医疗废物管理办法》等标准和物业管理行业的相关规范、标准，保证各项基础管理工作规范达标。

2．保洁工作质量必须符合医院感染管理的要求，符合行业标准。

（二）人员

1.本项目须投入医院服务人员共72人，其中保洁服务人员65人（主任1人，保洁领班1人，电梯2人，保洁61人），宿管服务人员7人（含主管1名），服务人员要求年龄55周岁以下，身体健康，且能胜任岗位工作，具体岗位设置详见附件三。

2.投标人保证为本项目服务区域内各项服务工作配备足够的工作人员，并按国家规定给安排在医院的工作人员发放劳动报酬和购买国家规定必须购买的社会保险，实行国家各项劳务政策。（双方以72人（含管理人员、宿管员、电梯操作人员、保洁员、绿化工）核计劳动成本支付；乙方承诺保证安排在采购人物业服务人员中每天在岗人员不低于65人。如经核实，人员配备不足65人，少一人扣款3000元/月，少5人扣款20000.00元/月，少10人扣款50000.00元/月）。

3．工作人员实行岗前培训考核达标上岗制，不得安排有身体缺陷或精神类疾病的人员入职，所有工作人员入职前均实行相关岗位的培训后和考评。合格者，准予录用；不合格者，不予录用。

4．国家要求必须持有上岗证、操作证的相关工种，杜绝无证上岗，证件必须经验证合格后方可录用。

（三）管理

制定具体的工作制度及工作流程、协调制度和监督管理实施细则、对后勤服务工作质量进行定期检查、考核及监督。

**附件一：**

**保洁服务质量考核方案**

一、本考核方案作为医院本周期保洁合同配套执行。以考核小组定期检查与保洁区域日常监管相结合方式考核。

二、考核必须坚持公平、公正、公开、透明、实事求是原则，以提高保洁服务质量为导向。

三、考核项目包括承包公司对服务人员的管理、服务人员服务态度和服务质量三部分。

（一）管理部分：以日常监管方式考核，由接受服务的部门或科室完成。每日形成监管记录，每月形成监管报告，交至考核部门。

保洁人员需按岗位人员设置按时出勤，每天出勤人数按67人计算，少一人扣款3000元/月，少5人扣款2万元/月，少10人扣款5万元/月。按规定着装，按规定采取安全保护措施，文明用语。吵架扣款50元/次，打架扣款100元/次。

（二）服务态度：每月后勤保障科向医务人员、患者对各区域、病区进行保洁满意度调查各10份。总分100分，90分合格，低于90分扣款500元、低于80分扣款1000元。

（三）服务质量及人员配备：由考核小组定期检查与日常监管方式完成。

1．定期检查方式：由医院考核，如在考核项中，发现问题扣款20元/处。

2．日常监管方式：由接受服务部门或科室完成，接到投诉，情况属实扣款50元/次。

（四）特别说明：

每月完成考核后，有以下情况并经过核实认可的，在考核中罚款或奖励。所有罚款、奖励应有记录。

1．服务人员被部门、科室、员工、患者及家属投诉并核实为服务人员工作不到位或过失的：

口头投诉到职能部门的，扣10元/次；

口头投诉到院领导的，扣30元/次；

书面投诉到职能部门的，扣50元/次；

书面投诉到院领导的，扣100元/次；

投诉到媒体的，扣1000元/次。

2．服务人员被部门、科室、员工、患者及家属表扬的：

口头到职能部门表扬的，奖10元/次；

书面到职能部门表扬的，奖50元/次；

口头到院领导表扬的，奖30元/次；

书面到院领导表扬的，奖100元/次；

表扬到媒体的，奖1000元/次。

四、考核单元划分：

每楼层厅、通道、楼梯区域；每病区；公厕、医疗垃圾管理、外围。

五、考核结果使用：

（一）考核没有发现问题，足额支付服务费。

（二）考核中有被扣款的，按扣款后的金额支付服务费。

（三）考核中有奖励的，按奖励后的金额支付服务费。

（四）承包应根据考核结果，及时进行整改。若下一次检中仍存在同一问题的，翻倍扣款；连续三次检查都存在同一问题，翻四倍扣款，以此类推。

六、每月考核小组至少包括后勤保障科、保洁承包公司人员及相关部门4人或4人以上。考核小组由后勤保障科牵头临时组成。（每月一次）

**附件二**

**第一临床医学院学生宿舍与规培楼宿管员服务规定及要求**

1、6个宿舍管理员，实行24小时管理服务。（服务范围：白沙教学点校园内学生宿舍与学校放假后与开学前的宿舍卫生打扫与消杀包括宿舍公共设备）

1. 1个宿舍管理员，实行行政班管理服务。（服务范围：四合院与规培楼,工作范围:空调滤网、吸顶空调、壁扇清洗，学员离校宿舍卫生大清理,学员工作服领取,发放给学员及回收,门禁卡发放及回收,宿舍区设施巡查及报修)
2. 督促按时起床和就寝。督促学生搞好宿舍内的卫生，对检查情况做好记录并及时通报评

比情况。要求宿管员每周对宿舍进行两次卫生安全检查，及时更换卫生等级牌并做好记录，对在检查中发现的违规大功率电器及时收缴、记录和上报。对收缴的违规大功率电器物品，宿管员做好登记和保管。

4、学校宿管员一同参加各部门两周一次宿舍大巡查。

5、午休时间、晚上熄灯后必须保证宿舍安静，晚上熄灯后应对宿舍进行巡查，确保就寝秩序。

6、统计并记录宿舍总房间数、总床位数、总入住人数、总空床位数。对宿舍安全经常检查（早、中、晚各不少于一次），并及时处理各种安全隐患。检查宿舍物品、水电设施，有问题及时报修。

7、认真做好分区管理。认真执行男女不私自串门的规定。有人来访一定要做好登记工作，对疑是对象人员来访应予以拒绝。

8、对住宿学生在寝室内的违纪行为应进行批评教育（禁止粗暴对待学生），严重的违纪行为应及时汇报上级部门。

9、发生紧急治安事件或其它恶性事件，应立即汇报上级部门和学校保卫科。并在可能情况下采取制止措施，情况危急可先报110。

10、禁止宿管员在宿舍区域进行面向学生的经营性活动。

11、做好宿舍的财产保管工作，发现问题及时上报。

12、做好宿舍楼梯和走廊等公共区域的卫生，严格遵守上下班制度，不迟到、早退，上班不串岗、不干私活、不聊天、不玩手机，做好当班和交接班记录。

13、统一着装，注意个人卫生、形象和礼貌礼节。

14、服从院方相关部门的管理及工作安排，完成上级部门交给的临时性、突击性工作任务。

15、第一临床医学院宿管员于学校放假期间，院方仅支付3名假期值班宿管员全额工资，不支付其余3名宿管员的工资，只需按照柳州市社保标准支付社保费用，值班宿管员除日常宿管工作外，在学生放假后与开学前分别给7天作为打扫卫生、消杀等准备工作。如特殊情况宿管员需要上班做后期工作必须提前报备，按出勤天数计算出勤工资。

16、学校宿管员工作时间：上午8：00～16：00，下午16：00～24：00，凌晨0：00～8：00。

17、四合院与规培楼宿管员工作时间：上午8：00～12：00，下午15：00～18：00。

**附件三：**

**保洁服务岗位设置人员一览表**

|  |
| --- |
| **住院楼①号楼** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 1F | **神经内科一病区** | 1 | 保洁 |
| 2 | 1F | **神经内科二病区** | 1 | 保洁 |
| 3 | 2F | **神经外科病区** | 1 | 保洁 |
| 4 | 2F | **老年医学科病区、心血管内科二病区** | 1 | 保洁 |
| 5 | 3F | **心血管内科一病区** | 1 | 保洁 |
|  | 合计 |  | 5 |  |
|  |
| **住院楼②号楼** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 1F | **消化内科病区** | 1 | 保洁 |
| 2 | 2F | **中医科** | 1 | 保洁 |
| 3 | 2F | **骨一科** | 1 | 保洁 |
| 4 | 3F | **康复新病区-3楼左边** | 2 | 保洁 |
| 5 | 3F | **康复科-3楼右边** |
| 6 | 4F | **康复科中心-4楼** |
| 7 | 4F | **内镜中心** | 1 | 保洁 |
| 8 | 1F | **感染性疾病科** | 0.5 | 高压氧共用 |
|  | 合计 |  | 6.5 |  |
|  |  |  |  |  |
| **住院楼⑤号楼** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 1F | **泌尿外科** | 0.5 | 药房共用 |
| 2 | 1F | **病理科** | 1 | 保洁 |
| 3 | 2F | **骨二科** | 1 | 保洁 |
| 4 | 3F | **普外科一病区/二病区** | 1 | 保洁 |
| 5 | 4F | **心胸乳腺外科、普外三病区** | 2 | 保洁 |
| 6 | 5F | **全科医学科、监狱病房** | 1 | 保洁 |
|  | 合计 |  | 6.5 |  |
|  |  |  |  |  |
| **住院楼③号楼** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 1F | **输血科/药学部** | 0.5 | 泌尿外共用 |
| 2 | 2F | **儿科** | 1 | 保洁 |
| 3 | 3F | **呼吸内科** | 1 | 保洁 |
| 4 | 4F | **妇科一病区、妇科二病区** | 1 | 保洁 |
| 5 | 5F | **产科/产房** | 1 | 保洁 |
| 6 | 6F | **ICU** | 2 | 保洁 |
| 7 | 7F | **手术室** | 4 | 保洁 |
|  | 合计 |  | 10.5 |  |
|  |  |  |  |  |
| **住院楼⑥号楼、其它楼** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 | 1F | **肾内风湿免疫科** | 1 | 保洁 |
| 2 | 2F | **内分泌科** | 1 | 保洁 |
| 3 | 1F | **血透室** | 1 | 保洁 |
| 4 | 1F | **消毒供应中心** | 1 | 保洁 |
| 5 | 1F至5F | **健康管理科（兼医技楼三楼办公室）** | 1 | 保洁 |
| 6 | 1F至4F | **行政后勤办公室，领导办公室内卫生、总值班室、宿舍区专家房、白沙一楼会议室** | 1 | 保洁 |
| 7 |  | **肿瘤科、血液内科** | 2 | 保洁 |
|  | 合计 |  | 8 |  |
|  |  |  |  |  |
| **保洁** |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 |  | **门诊、发热门诊** | 2 | 保洁 |
| 2 |  | **中西药房/收费处/GCP办公室** | 1 | 保洁 |
| 3 |  | **急诊科** | 1 | 保洁 |
| 4 |  | **耳鼻喉/眼科** | 1 | 保洁 |
| 5 | 1F | **普通放射科、超声诊断科** | 1 | 保洁 |
| 6 | 1F | **导管室** | 1 | 保洁 |
| 7 | 2F | **医学检验科** | 2 | 保洁 |
| 8 |  | **医美中心** | 1 | 保洁 |
| 9 |  | **口腔门诊部、友谊社区** | 4 | 保洁 |
| 10 |  | **高压氧科** | 0.5 | 感染科共用 |
|  | 合计 |  | 14.5 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **人数** | **备注** |
| 1 |  | **主任** | 1 |  |
| 2 |  | **领班** | 1 |  |
| 3 |  | **电梯** | 2 | 电梯运行人员 |
| 4 |  | **绿化工** | 1 | 绿化 |
| 5 |  | **外围** | 4 | 保洁 |
| 6 |  | **公厕** | 保洁 |
| 7 |  | **医疗垃圾及遗体转运、太平间清洁消毒** | 1 | 保洁 |
| 8 |  | **收输液瓶分捡装包** | 1 | 保洁 |
| 9 |  | **宿管员（学校6人+四合院与规培1人）** | 7 | 宿管员 |
| 11 |  | **勤杂** | 3 |  |
|  | 合计 |  | 21 |  |
|  |  | **总合计：** | **72** |  |

备注：

1、质量考核标准详见“保洁服务质量考核方案”。

2、人员配置：双方以72人（含管理人员、宿管员）核计劳动成本支付；乙方承诺保证安排在采购人物业服务人员中每天在岗人员不低于65人。少一人扣款3000元/月，少5人扣款20000.00元/月，少10人扣款50000.00元/月。具体岗位配置详见以上“**保洁服务岗位设置人员一览表”**

附件四

广西科技大学第一附属医院保洁物资采购月计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **规格/型号** | **单位** | **2** |
| **1** | 钢丝球 |  | 个 | 20 |
| **2** | 厕所刷 |  | 把 | 10 |
| **3** | 扫把 |  | 把 | 10 |
| **4** | 草帽 |  | 顶 | 2 |
| **5** | 胶手套 | 10双/扎 | 扎 | 10 |
| **6** | 地刷 |  | 把 | 10 |
| **7** | 圆头纱拖 | 小号 | 把 | 10 |
| **8** | 尘推罩 | 90# | 套 | 10 |
| **9** | 尘推罩 | 60# | 张 | 10 |
| **10** | 散装洗洁精 | 50斤/桶 | 桶 | 1 |
| **11** | 散装洁厕净 | 70斤/桶 | 桶 | 1 |
| **12** | 茂康含氯泡腾消毒片 | 100颗/瓶 | 瓶 | 50 |
| **13** | 有色清洁毛巾（厚）红、蓝、绿各十条 | 30\*70 | 条 | 30 |
| **14** | 加仑JB洁厕剂 | 3.75L | 瓶 | 5 |
| **15** | 铁垃圾铲 |  | 个 | 5 |
| **16** | 一次性医用口罩 | 10个/包 | 包 | 30 |
| **17** | 40CM木排拖 |  | 把 | 10 |
| **18** | 纱手套 |  | 双 | 10 |
| **19** | 檀香 |  | 盒 | 40 |
| **21** | 除胶剂 | 450毫升 | 瓶 | 5 |
| **22** | 去污粉 | 500克 | 包 | 20 |
| **23** | 84消毒液500ml | 30瓶/件 | 件 | 20 |
| **24** | 天那水 | 400ml | 瓶 | 2 |
| **25** | 洁而亮 |  | 瓶 | 5 |
| **26** | 3.8L不锈钢油 |  | 瓶 | 1 |
| **27** | 57CM火钳 |  | 把 | 5 |
| **28** | 洗衣粉 | 500g/包 | 包 | 60 |
| **29** | 扎带 | 5\*200 | 包 | 30 |
| **30** | 竹叶扫（大） | 叶尾 | 梱 | 5 |
| **31** | 塑料利器盒（1L圆形） | 200个/件 | 个 | 50 |
| **32** | 塑料利器盒（2L圆形） | 200个/件 | 个 | 100 |
| **33** | 塑料利器盒（3L圆形） | 100个/件 | 个 | 500 |
| **34** | 塑料利器盒（5L圆形） | 100个/件 | 个 | 400 |
| **35** | 塑料利器盒（5L方形） | 100个/件 | 个 | 700 |
| **36** | 塑料利器盒（8L圆形） | 50个/件 | 个 | 700 |
| **37** | 塑料利器盒（8L方形） | 50个/件 | 个 | 500 |
| **38** | 塑料利器盒（10L方形） | 50个/件 | 个 | 250 |
| **39** | 垃圾袋（黄色医用）42\*48（36码） | 背心8000个/件 | 个 | 6000 |
| **40** | 垃圾袋（黄色医用）50\*56 | 背心5000个/件 | 个 | 4000 |
| **41** | 垃圾袋（黄色医用）58\*70（48码） | 背心3500个/件 | 个 | 8000 |
| **42** | 垃圾袋（黄色医用）76\*90（55码） | 背心2000个/件 | 个 | 12000 |
| **43** | 垃圾袋（黄色医用）90\*100 | 平口1500个/件 | 个 | 4000 |
| **44** | 垃圾袋（黑）36\*56 | 背心7000个/件 | 个 | 12000 |
| **45** | 垃圾袋（黑）48\*70 | 背心4000个/件 | 个 | 12000 |
| **46** | 垃圾袋（黑）55\*80 | 背心2000个/件 | 个 | 6000 |
| **47** | 垃圾袋（黑）90\*100 | 平口2000个/件 | 个 | 3000 |
| **48** | 医疗垃圾桶 | 60L | 个 | 3 |
| **49** | 医疗垃圾桶 | 40L | 个 | 2 |
| **50** | 生活垃圾桶 | 35L | 个 | 2 |
| **51** | 白色吸水方巾 |  | 条 | 25 |
| **52** | 仓术香 |  | 盒 | 30 |
| **53** | 消毒剂测试纸 | 240条/盒 | 盒 | 2 |

**商务要求**

|  |
| --- |
| **一、商务要求** |
| 交付时间和地点 | 交付时间：自后续约定交接之日起5日内完成进场交接工作地点：柳州市内采购人指定地点。 |
| 合同签订时间 | 自中标通知书发出之日起25个日历天内签订合同。 |
| 付款条件 | 一、保洁项目：（1）本项目无预付款，实行先服务后付费的原则，按月转帐支付服务费用。合同生效后，中标人所提供的服务经采购人根据保洁服务质量考核合格后，服务费用按月进行结算。按当月实际使用保洁人数及人均工资支付（每月实际支付金额=当月实际保洁人数×人均工资；人均工资＝中标总价÷24月÷72人），中标供应商应在每月10日前将采购人确认后的支付数额发票开具给采购人，采购人在收到正规合法的发票一个月后以转账形式付款。如遇节假日等特殊情况，合理延付期限可以推迟7天以内。（2）第一临床医学院宿管员于学校放假期间，院方仅支付3名假期值班宿管员全额工资，不支付其余3名宿管员的工资，只需按照柳州市社保标准支付社保费用，值班宿管员除日常宿管工作外，在学生放假后与开学前分别给7天作为打扫卫生、消杀等准备工作。如特殊情况宿管员需要上班做后期工作必须提前报备，按出勤天数计算出勤工资。（3）保洁人员含管理员、保洁员、电梯操作员与绿化工、宿管员、勤杂工共72人，费用包含人员工资以及税费、管理费、节假日补助费、保洁用品用具、利器盒费、垃圾袋与垃圾箱、门口圆盘和大门换季花以及修剪高空树枝请吊车等所有费用。二、水电项目：（1）实行先服务后付费的原则，按月转帐支付服务费用。合同生效后，中标供应商应在每月10日前将采购人确认后的上月服务费的支付数额发票开具给采购人，采购人在每月底以转帐形式一次性向中标供应商结清上一个月服务价款。如遇节假日等特殊情况，合理延付期限可以推迟30天以内。（2）定员服务人员全年的工资、夜班费、节假日加班费、福利费、服装费、工具费、养老保险费、医疗保险费、失业保险费、工伤保险、人身伤害保险费、生育保险费、中标供应商管理费、税金等一切费用。必须严格按国家规定给服务人员购买各类保险，规范实行国家各项劳务政策。（3）维修所需材料由采购人另付，每月结算一次。购买维修材料由中标供应商先行垫付，价格按当月市场价自行采购，但价格及质量应由采购人确认并签字认可，并做为结算凭据。购买维修材料前须与采购人做好沟通。 |
| 售后服务 | （1）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后在 2小时内到达采购人指定现场。（2）采购方制定保洁服务考核标准，定期对保洁进行考核，采购方有权将考核不通过的保洁人员进行撤换，并要求中标公司重新派遣新人员上岗。 |
| 服务期限 | 自合同签订之日起计算二年。 |
|  其他要求 |  1、如采购人需中标人临时清运、处置的建筑垃圾、杂物、树枝、废弃家俱等特殊垃圾，按每车（5吨车辆）肆佰元整（￥400.00元）据实结算，此费用中包含装车卸车费。2、保洁员工作时间：上午6：30～11：00，下午2：30～5：30。 |

# 第三章 投标人须知

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：广西科技大学第一附属医院2025-2027年物业服务采购 |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：详见采购需求。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | （1）答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；（2）询问、质疑：**如投标人对**政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。电子投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。“电子加密投标文件”的上传、提交：a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点：**2025年11月7日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2025年11月 7日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 |

|  |
| --- |
| **对招标文件、采购过程或者中标结果的质疑由采购人接收或采购代理机构代为接收，由采购人负责答复。** |
| 接收质疑函方式：以书面形式。 |
| 质疑联系部门及联系方式：（1）广西壮族自治区政府采购中心内审科 电话：0771-8600453地址：广西南宁市星湖路22号（2）广西科技大学第一附属医院 电话： 0772-2699225地址： 柳州市跃进路124# |
| 现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为9：00-12：00，14：00-17：00） |

 |
| 22 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书，格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

**本项目不接受联合体投标**

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

▲1.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。

▲2.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《评标方法及评分标准》中的推荐原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

▲4.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。

▲5.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2.投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；**

　 **（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

**（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，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。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

4、采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和地址等信息详见“投标人须知前附表”。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标方法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5.本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。查询截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

（2）投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

（3）法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

（4）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

（5）投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

 （6）财务状况报告**（格式自拟,必须提供）；**

（7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

（18）**中小企业声明函。（如有请提供）**

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

 **服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1.投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3.投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上或本中心财务处（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-8600309，地址：南宁市星湖路22号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后四个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起四个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4.中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，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，是投标人的责任。

2.投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1.**投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

2.投标文件的修改和撤回：供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，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、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

3.电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）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；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

（4）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，投标人不能证明其报价合理性的。

4.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）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（1）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，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动。

6.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；**

**（3）投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

7.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商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供应商自行承担。

**（二） 开标程序：**

1.电子开标会由本中心主持

2.本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3.投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4.进入资格文件审查环节，本中心或者招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5.开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

**特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、资格审查**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

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

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将以电子询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的电子文件进行回复。

投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,由政采云系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人须在线同意并签字确认，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标方法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、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。

2.评标方法。本项目评标方法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评分标准。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、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，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

**八、签订合同**

**（一）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，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600344 传 真：0771-8600305。

# 第四章 评标方法及评分标准

**评标方法及评分标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：**

**1、报价分…………………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业参与投标，对其最后报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=最后报价。

投标人及所提供产品企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

**产品或服务**提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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。

1. 以进入评标的最低的评标报价为30分。

（3）某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×30。

**2、人员配置及管理………………………………………………………………………21分**

(1)管理人员配置要求（12分）

①拟配备的本项目主任(项目经理)具备大专及以上学历，得1分；持有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证书得2分，满分3分。

②保洁领班具备大专及以上学历，得1分；持有人力资源和社会保障部门颁发的中级级职称证书，得2分，满分3分。

③水电服务主管具备大专及以上学历，得1分；持有人力资源和社会保障部门颁发的中级(电气工程专业)职称证书，得2分，满分3分。

④宿舍主管具备大专及以上学历，得1分；持有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证书，得2分，满分3分。

注：提供拟投入人员的相关证件扫描件以及投标前3个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明或劳动合同，不满足或不提供该项不得分。

(2)人员管理和培训方案（9分）

一档(3分):人员管理及培训方案简单，包含：管理人员的配备方案、人员管理及人员培训内容。

二档(6分):在满足一档基础上，人员管理及培训方案详细，各岗位人员的配备满足采购人需求，有岗位人员设置表；有人员录用、考核、淘汰机制及人员培训计划及培训规程。

三档(9分):在满足二档基础上，人员管理及培训方案针对性强，符合项目的特征。 岗位人员设置合理，有保洁服务培训手册和相关培训制度,有计划、有考核方式及考核标准，人员管理涵盖录用、考核、淘汰机制、协调关系及服务意识等方面。

**3、服务方案分………………………………………………………………………27分**

**（1）总体物业管理方案分9分**

一档（3分）：总体物业管理方案提供有项目服务范围、内容和服务标准；工作人员安排计划、组织管理体系，基本满足招标文件服务要求的。

二档（6分）：在一档的基础上，总体物业管理方案详细，提供有项目服务范围、内容和服务标准；工作人员安排计划、组织管理体系等，投标人针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、管理目标、管理构架、运作机制，服务保障科学合理，满足招标文件服务要求。

三档（9分）：在二档的基础上，总体物业管理方案详细，提供的方案有项目重点分析和项目开展的难点分析；提供的服务包含根据投标人针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、管理目标、管理构架、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）；管理措施有效到位，有节能、节水、节电的管理经验，能针对本项目提出有建设性的节能、节水、节电方案建议，可行性强，优于招标文件服务要求。

**（2）环境卫生、保洁工作实施方案分 9分**

一档（3分）：方案对项目的情况了解不深刻，投标文件中提供卫生、清洁服务方案仅有纲要、内容简略，提供的方案不够符合本项目实际情况。

二档（6分）：方案对项目的情况了具有一定针对性，投标文件中能提供卫生清洁服务方案，各项服务基本符合项目实际情况，有一定针对性和可操作性。

三档（9分）：方案中已对项目的情况了解深刻，能根据采购人的实际情况制定相关方案，具有针对性。投标文件中提供适合本项目环境及区域特点的卫生清洁服务方案，各项服务方案措施具体，具有日常服务规范化和专业化内容，针对重点区域管理提供符合项目实际情况的管理措施。

**注：未提供该项方案或提供的方案未达到一档标准要求或提供的方案不响应采购需求的，得0分。**

**（3）突发事件应急方案分（9分）**

一档(3分):突发事件应急方案简单，包括各类突发事件应急预案、人员及物资、 处置方案、处理响应时间等；

二档(6分):突发事件应急方案方案详细，包含突发事件应急预案、人员及物资分配、 处置方案；处理响应时间20分钟内响应，10分钟内到达现场处理，配备有应急小组。

三档(9分):突发事件应急方案方案详细，能结合本项目的实际情况作出有针对性的应急方案，包含突发事件应急预案、人员及物资分配、处置方案，配备有应急小组(有详细的拟投入人员名单):针对重点难点有传染病防控等应对措施及相关合理化的的应急方案；处理响应时间10分钟内响应，5分钟内到达现场处理。

未提供应急方案的得0分。

**4、管理规章制度分…………………………………………………………………9分**

一档（3分）：管理规章制度和档案管理方案简单，有简单的运行管理制度、物业管理档案建立和管理等方面内容。

二档（6分）：管理规章制度和档案管理方案详细，有运行管理制度、公众类管理制度、企业相关管理制度等，有物业管理档案建立和管理等方面内容。

三档（9分）：管理规章制度和档案管理方案详细，方案包括但不限于本项目管理规章制度和档案管理方案（运行管理制、公众类管理制度、企业相关管理制度等），物业管理档案建立和管理档案包括档案的建立、整理、保存、销毁管理等方面内容。

**未提供管理制度得0分。**

**5、信誉及综合实力分………………………………………………………………………10分**

(1)投标人具备有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、物业服务认证证书的，每有一项得1.5分，满分6分。

**注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。**

(2)在物业服务中采用新技术、新方法提升物业管理和服务质量，每有一个得2分，满分4分。(提供软件使用权合同复印件，原件备查)

**6、业绩分……………………………………………………………………………3分**

投标人2022年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1.5分，满分3分。

**注：1.同类服务是指至少包含物业内容的服务。**

**2.承接时间以合同签订时间为准。**

 **3.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。**

**（三）总得分 = 1＋2＋3＋4＋5＋6。**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，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，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，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，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以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不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

# 第五章 政府采购合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**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 （格 式）**

**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 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** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积 ㎡，占地面积 ；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）  ；

（二）  ；

（三）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见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ）；

服务期： 年 月 日至 年 月 日 。

付款方式为： 。

**第六条** 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。

**第七条** 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；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 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。

（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。

**第九条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙方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。

**第十三条** 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

**第十四 条签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

**第十五条** 本合同一式柒份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方肆份，乙方一份。

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，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |
| 经办人：年 月 日 |

# 第六章　投标文件格式

**投标文件格式**

**一、投标文件封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**

**二、投标文件目录**

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。查询截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

 **（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**（18）中小企业声明函（如有请提供）**

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

 **服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。查询截止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。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2.按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）商务技术文件部分（格式）**

**商务文件部分（格式）：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

 （投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人(负责人)，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字或盖章：

投标人公章：

 年 月 日

**※重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：广西壮族自治区政府采购中心

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字或盖章： 法定代表人(负责人)签字或盖章：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证扫描件”（正反两面） |

 投标人公章：

 年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件，原件备查）。

 **（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（副本）（如有）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字或盖章：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；（格式自拟）

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字或盖章：

投标人公章： 年 月 日

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**（18）中小企业声明函（如有请提供）**

中小企业声明函：

中小企业声明函

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（项目名称及项目编号）项目釆购活动,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 （釆购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日期：

备注：

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相关数据。

2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

**技术文件部分（格式）：**

**投标技术文件（服务方案）**

 投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**三）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 个 日（自然日）。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字或盖章： 日期： 年 月 日

(公章)

年 月 日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字或盖章：

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

所投分标号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
|  服务采购 |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日