



科文招标

广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购项目

项目编号：LBZC2025-G3-220079-KWZB

采 购 人：象州县公立医院总院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 8 月 29 日

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	17
第四章	评标方法及评标标准	51
第五章	拟签订的合同文本	62
第六章	投标文件格式	67

第一章 招标公告

广西科文招标有限公司 象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购项目 目（LBZC2025-G3-220079-KWZB） 招标公告

项目概况

象州县公立医院总院后勤社会化(外包)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年9月19日10时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: LBZC2025-G3-220079-KWZB

项目名称: 象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购项目

预算金额: 8075962.90 元, 其中分标 1: 4775962.90 元、分标 2: 3300000.00 元

最高限价(如有): 同预算金额

采购需求:

分标 1 名称: 象州县公立医院总院中医院区后勤社会化(外包)服务采购项目;

数量及单位: 1 项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 象州县公立医院总院中医院区后勤社会化(外包)服务采购项目一项, 具体内容详见招标文件第二章采购需求;

合同履行期限: 自合同签订之日起 3 年。

分标 2 名称: 象州县公立医院总院妇幼院区后勤社会化(外包)服务采购项目;

数量及单位: 1 项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 象州县公立医院总院妇幼院区后勤社会化(外包)服务采购项目一项, 具体内容详见招标文件第二章采购需求;

合同履行期限: 自合同签订之日起 3 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目不专门面向中小企业采购。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年8月29日至2025年9月5日，每天上午00:00-12:00；下午12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（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”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、截止时间：2025年9月19日10时00分（北京时间）

2、地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。

3、开标时间：2025年9月19日10时00分；

4、开标地点：广西壮族自治区来宾市兴宾区来宾市红水河大道331号开标室三（开标位 10 ）。

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）：本项目不收取投标保证金。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得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。

3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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

5、本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购促进残疾人就业政策。

(3) 政府采购支持监狱企业发展。

(4) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

6、投标注意事项：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（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。**

(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=AG1DtGwBFdiHxINdhY0r>；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）。

(3) 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。

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

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。

7、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）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

8、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，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

9、监督部门：来宾市象州县财政局政府采购监督管理股

联系方式：0772-4369936

10、本项目为远程异地评审项目。

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：象州县公立医院总院

地址：来宾市象州县象州镇朝阳路 56 号

联系人：罗老师

联系电话：0772-4363020

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：来宾市凤临路 10 号裕达中央城江临天下 5 号楼红水河大道 6-5 号

项目联系人：陈城

联系方式：0772-4232226

3. 项目联系方式

项目联系人：陈城

电 话：0772-4232226

广西科文招标有限公司

2025 年 8 月 29 日

第二章 采购需求

说明：

1、采购需求中如出现品牌、型号或者生产厂家等均仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形，投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。但投标人的产品实质上应相当于或优于本需求中的技术要求。

2、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，采购需求中如有货物产品，且货物产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理。

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，由投标人自行承担相应法律责任。

4、“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。

5、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，否则投标文件作无效处理（定制采购不适用本条款）。

6、本项目所属行业：物业管理

分标 1 采购预算 4775962.90 元

标的名称	数量及单位	项目采购需求															
象州县公立医院总院中医院院区后勤社会化（外包）服务采购项目	3 年	一、项目基本情况 1、服务范围（包括但不限于以下范围）：急诊、业务综合楼（住院楼）、行政楼、停车场、院区公共区域、宿舍区公共区域等。 2、服务内容（包括但不限于以下范围）：提供保安、保洁卫生、垃圾收运、配合园林维护保养及暂存间管理、停车管理等物业服务等。 二、人员配置 <table><tr><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>保洁员</td><td>30 人</td><td>/</td></tr><tr><td>保安</td><td>9 人</td><td>/</td></tr><tr><td>收费员</td><td>1 人</td><td>/</td></tr><tr><td>合计</td><td>40 人</td><td>/</td></tr></table> 三、管理机制： 由医院相关科室组成考核小组根据考核标准定期对其进行考核。（详见附件	岗位	人数	备注	保洁员	30 人	/	保安	9 人	/	收费员	1 人	/	合计	40 人	/
岗位	人数	备注															
保洁员	30 人	/															
保安	9 人	/															
收费员	1 人	/															
合计	40 人	/															

	1) 四、服务标准及要求 (一) 派驻管理人员要求 年龄在 30 岁—60 岁之间，具有中专以上文化程度、3 年以上物业管理工作经验，具有良好的团队精神，有一定的职业道德，纪律性、执行力和组织能力强，有高度的责任感，服从管理；同时掌握法律基本理论知识和消防防火常识，熟悉、了解医疗治安保卫工作的相关知识；具有处理消防、治安突发事件和消防安全基本知识和培训、教育保安能力的专职管理人员。 (二) 安保服务要求和标准 1、服务总体要求 (1) 象州县公立医院总院中医院区所属宿舍区的治安保卫，消防安全巡逻防范，社会治安综合治理服务管理工作。 (2) 装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。 (3) 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生,对各种突发事件能及时处理、控制局面,为医院提供安全的工作环境。 (4) 安保人员数量要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训，并取得安保上岗资格。 (5) 要求给每名安保人员购买相关保险。 2、安保人员的要求 (1) 人员要求：安保人员必须背景清楚，来源最好是部队转业，退伍、警校、保安学校、体育专科院校毕业或曾有保安员工作经历，思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，年龄为 18—60 岁，身高男 168CM、女 155CM 以上且女保安人数不能超过总人数的 10%。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。 (2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。 (3) 文化条件：具备初中以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。 (4) 派驻的安保人员必须取得公安部门颁发的保安员证（备注：合同履行期间，发生人员离职、更换的，新入职人员必须 3 个月内取得保安从业资格）。 3、安保服务基本要求 (1) 对值班保安要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒（以记
--	---

	录为准)等行为的,每次处罚100元。 (2)发生不法分子对医院的干扰,特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理(阻止、报告)的,每次处罚200元。 (3)当班人员责任心不强,巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的,中标人及当班保安人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任,责任的界定由公安司法部门裁定。 (4)值班人员须着保安制服上班,不穿保安制服上班的,每人/次扣100元。 (5)在医院范围内开展(24小时)昼夜值班巡逻、守护,不迟到,不早退。保安提前10分钟到达交接地点,并认真做好交接班工作,并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到10分钟的每人/次扣20元,迟到早退超过30分钟的算旷工。 (6)不开展交接班工作的,每人/次50元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。 (7)维护好院内的就诊秩序,必要时提醒医患人员注意财产、人身安全。及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。 (8)协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作,对制止无效的犯罪行为应立即报警,保护好现场,并协助公安机关查办案件。 (9)及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。 (10)值班期间应联防联守,与各岗位保持联系,对值班期间发现的问题,要进行沟通及时妥善处理。 (11)满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序,打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰,特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。 (12)重点部位的安保,24小时监控,定时巡查。 (13)节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭,对损坏或无法关闭的要及时报后勤科进行处理。 (14)来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护,不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。 (15)安全保安24小时随时待命,一有紧急情况能快速作出反应,接到求助电话或指令后3分钟必须赶到事发现场。在医院出现“医闹”事件时,能在半小时内召集足够应对人员数量到达现场。 4、各岗位具体安保服务要求: (1)医院门卫岗工作职责和标准: ①医院大门前院车辆进行管理,引导车辆有序停放,严禁车辆乱停乱放,严
--	---

	禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车； ②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助； ③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客。 ④日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通； （2）保卫巡逻岗工作职责和标准： ①负责院区消防、安全巡逻，制止在大楼内抽烟行为，驱离医托和散发医疗广告人员； ②发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为； ③听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案； ④加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动； ⑤协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作； ⑥协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。 ⑦严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情。 5、服务监管 （1）后勤科是安保服务工作监管第一责任部门。 （2）供应商制订的管理方案及人员情况报医院后勤科备案。 （3）医院有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核，并按象州县公立医院总院安保管理规定对安保人员进行管理，对不称职的安保提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换安保人员。 （4）医院有权对物业安保的工作进行考核，发现物业安保不按照合同约定开展工作，如不能达到医院要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）医院有权单方解除合同。 （三）保洁服务要求和标准 1、地面服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物，病房、学习室、办公室、护士站、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角。 2、玻璃服务标准：每月定期擦拭（医疗仪器除外），遇有特殊情况随时擦拭，保持明亮无灰尘。
--	--

	3、室内墙壁, 门及其他固定配置物品服务标准: 物品摆放有序, 灯具光亮无积尘; 床头柜、物品柜、窗台、每天擦拭, 采用“一桌一巾”, 保持无积尘, 达到规定的卫生标准; 患者出院后随时对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装置等进行彻底擦拭、消毒; 天花板、墙角做到无积尘、无蜘蛛网。 4、病房卫生间服务标准: 每日定时用专用工具消毒, 保持地面、墙角、墙面干净, 无积水, 无杂物。物品摆放整洁, 镜面光亮, 无水迹。便池无水锈、无尿碱、无异味; 龙头光亮整洁, 保持卫生间空气清新。便器、水箱等设施发生故障随时处理, 必要时报告医院后勤科。 5、楼梯服务标准: 地面保持干净、整洁、无污垢、无杂物、墙面干净、扶手无污渍。 6、杂物间服务标准: 物品摆放有序, 地面干净, 无污垢, 污物桶及时倾倒和清洗干净。 7、开水间服务标准: 地面无积水, 无垃圾和污垢, 开水炉外表光洁无积垢。 8、公共区域服务标准: 经常巡视, 随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无烟头。 9、院落、道路: 院落整洁、卫生、无杂物、无污染。 (四) 电梯服务要求和标准: 1、电梯层门表面洁净, 按钮、显示屏无脏污印迹。 2、轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净。 3、轿厢内风扇无灰尘, 按钮、显示屏无脏污印迹。 4、轿厢内地面无灰尘。 5、轿厢门沟缝内无杂物。 6、轿厢门外无杂物, 地面干净、无污迹、无积水、无死角。 (五) 垃圾收运及暂存间工作要求: 1、按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行严格的管理。 2、医院污物应分类收集, 并根据种类分别放置在三种不同颜色的污物袋中。黑色袋装生活垃圾, 黄色袋装医用垃圾, 红色袋装放射垃圾, 要求垃圾袋坚韧耐用, 不渗漏。 3、各科室有专人收集垃圾, 在垃圾袋装满 3/4 时要封袋运送。 4、医院的医疗废物专人管理, 按医疗废物暂存管理要求称重、记录、清运。 5、损伤性废物和感染性废物不得与其它废物混放, 用后必须稳妥安全地置入专用废物容器中。高危区的医疗废物要使用双层污物袋, 并及时密封。放射
--	---

性废物应存放在适当的容器中防止扩散。

6、按医疗废物分类目录，医疗废物分为感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物和化学性废物。患者截肢的肢体以及引产的死亡胎儿，纳入殡葬管理不属于病理性废物。

7、不得在非贮存地点堆放医疗废物。禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

8、各科室必须按规定将废物交相应部门处理，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。

9、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，各科要及时向相关职能部门报告。

10、医疗废物的暂时贮存设施、设备设置明显的警示标识和防渗漏、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。

11、医疗废物的暂时贮存的设备，应每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水应排入污水系统。

（六）停车管理工作要求和标准：

1、负责医疗区及宿舍区停车场的汽车泊车、道路交通指挥等服务管理工作（汽车必须按照划定的停车位指挥入位停放）。工作人员必须按规定严格管理，对违规停放的车辆必须做好车主的劝说工作，同时要做好记录。

2、地面停车场安排专人管理，汽车按单位指定在划定的停车区域内入位停放，如由于管理人员不到位，管理不严，没有指挥车辆入位停放，而造成车辆乱停乱放，导致主干道及车辆通道阻塞的现象，则每次每辆扣除服务费 10 元。

3、地下停车场岗位人员要负责停车场的防火防盗，禁止一切火种，禁止任何人员在地下停车场抽烟，禁止一切无关人员在地下停车场逗留。

（七）工作标准

1. 保洁、秩序维护工作标准

清洁项目		日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
	大理石瓷砖地面	拖地两次	消毒两次 每月抛光打蜡一次	随时保持干净、无污渍、 尘渍痰渍
	大理石瓷砖、墙	清洁平面部分及各种线条	清抹消毒两次	保持干净、无污渍
	面、柱	部分并随时保洁	每半年抛光打蜡一次	

		大 厅 部 分	玻璃	早用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮两次	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
			风口		消抹两次	保持无尘、无蜘蛛网
			天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
			废纸桶	清倒垃圾、随时整理、清抹桶盖、桶身、保持干燥	消毒两次	无痰渍、无灰尘、保持干净
			桌、椅、广告箱、牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒三次	无尘、无渍、无杂物
		电 梯 部 分	不锈钢壁面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清洁污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍、保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
			地面	拖地两次，保洁，并随清除杂物、口痰等	消毒三次	干净、无杂物
			天花及风口		用清洁剂清抹一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
		消 防 通 道	地面及梯级	清扫、保洁、按需拖地	至少拖地三次	无杂物、污渍、干净
			墙面、顶面		清除灰尘、蜘蛛网一次	无尘、无污渍、无蜘蛛网
			天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
			扶手、铁栏	清抹一次		干净
			风口栅栏	清抹一次		干净
			瓷砖墙身	清擦、消毒		无尘、无污渍、瓷砖明洁
			瓷砖地面	清洗、消毒、保洁		无尘、无污渍

			洗 手 间	洗手间门		清擦、消毒		无污渍		
				玻璃镜面		保持干净		无尘、无污渍、无		
								水渍、无		
								手印,保持镜面明		
								净		
				小便器、大便器		清洗数次、保持无异味		保持无污渍、无垢、无臭水、畅通、瓷器明洁如新		
				洗手盆及台		随时清抹水渍、污渍、消毒		保持干净无污渍		
						灯饰、天花、风口		保洁	清扫（擦）一次	无污渍、无蜘蛛网、无尘
			地面		清扫拖地二次、消毒一次				无污渍、无尘渍、无痰渍、保持光洁	
			墙面		保洁	清扫三次	无污渍、			
			顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网			
			病 房	门	铝合金木	保洁、消毒一次	玻璃刀轻刮三次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮		
						保洁、消毒一次		无污渍、无尘渍、		
					窗	玻璃	保洁	清刮二次	无手印、无污渍、光洁明亮	
						窗台	清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、	
				病房、床头柜、架、衣柜		清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、		
				废纸篓		清倒垃圾,更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次	无污渍		
				垃圾筒		清倒垃圾,更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次,消	无污渍		
							毒三次			

			电视机		擦抹一次	无尘渍
	手术室、ICU	根据要求做好相应保洁工作。				
	办公室、会议室	窗	玻 璃	保洁	清刮一次	无手印、无尘、无污渍、 光 洁明亮
			窗 台	清抹一次		无污渍、无尘渍、
		地面		清扫拖地一次		无污渍、无尘渍、
		顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
		废纸篓		更换垃圾袋	清洗废纸篓一次	无尘渍
		灯饰、风口、天花			每月清抹二次	无尘渍、无蜘蛛网
		指示牌、悬挂牌			清抹一次	无尘渍
		茶水间	地 面	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍、无尘渍、无水渍
			水 池	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍
			热 水 器	清洗表面一次		无污渍
广场草坪	地面		全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一次 每月冲洗一至两次	无烟头、纸屑、杂物	
	通道梯口		全面清扫一次、没有杂物		无杂物、灰渍	
	绿化地草坪		清扫落叶、纸屑、烟		无杂物	

		、 车 库		头等 杂物		
			各类科室牌、宣传橱窗等牌		全面清扫二次	无污渍、印迹，光洁明亮
			车库车位地面	清扫一次，保持干净卫生		无杂物
			地下室管道		清扫、抹一次	无尘渍
		2. 秩序维护工作标准				
		门岗控制工作	1、保证医院内部无闲杂人等随意进出，交通秩序畅通。 2、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员需加强巡视。 3、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 4、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备			
		安全监控工作	1、安全监控系统（门岗）设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视医院内的安全状况，及时发现，及时制止。 2、密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，在要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并前去询问盘查，同时通知到值班秩序维护，并向医院总值班报告。 3、工作人员严守秘密，不得泄漏医院监控点等秩序维护方面的详细资料。 4、对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知院方维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，确保技防设备的可靠性。 5、闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少为 1 个月（具体与甲方商定）。发现录像带的录像质量下降，应及时更换新的录像带，保证录像图片的质量，在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。			
		车辆疏导工作	1、按医院车辆有关管理规定放行或禁行。 2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 3、进行车位安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。 4、定时巡视车位，防止用户粗心而造成损失，出现车辆报警及时赶到现场。			

			5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。
		巡视检查 工作	1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。 2、巡视范围包括医院内的办公区、各机房、各处通道等。 3、巡视中严格杜绝盲点，思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处。 4、巡视时有礼有节，认真回答医护人员及病人和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务。 5、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理 6、为了营造医院环境的安静、祥和，采取正装巡逻方式，佩带对讲机进行巡视检查。
		出入 登记 管理	贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，严防被盗事件发生。遇有计划性重大活动安排时，根据院方要求制定活动配合计划，做好预留车位及场地
		消防 管理	1、贯彻预防为主，实行人防、物防、技防的有效结合，做好日常消防防范工作。（每周至少一次检查，并做好相关检查记录） 2、消防设施管理：消防通道是否畅通无阻。消防栓内水枪、水带及报警设施是否完好。 3、消防日常管理：消防工作日常检查、巡视。在重点防火部位、药房、药库、医技科室及病区应增加巡视频率。坚持“预防为主、防消结合”。 4、做好消防宣传工作，使所有工作人员都能了解、掌握一定的消防常识。内容包括：人员逃生、救生、常用消防工具的使用、火灾时人员紧急疏散。
		公共 卫生 安全、 突发 事件 管理	1、及时处置各类公共卫生事件、纠纷、矛盾等突发事件。 2、遇有突发事件时，必须在医院的指挥下立即启动应急预案，及时有效控制事件现场秩序，减少损失，降低影响。
▲一、商务要求			
报价要求		1、报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、社会保险、人员食宿与交通、工具(如扫帚、清洁剂、消毒剂垃圾袋)、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、	

	质量、安全、文明服务等实行全面承包。在合同有效期内，合同单价不受市场价格变化的影响，采购人实际支付的总价不超过投标报价，投标人须综合考虑在报价中。投标人应按服务岗位做详细费用清单报价，服务期间按医院实际需求投入人员及设备设施，每月按实际投入岗位人员核算费用。 2、有效的投标报价$\leq$本项目的最高限价。
服务期限和服务地点	1、服务期限：自合同签订之日起 3 年。 2、服务地点：采购人指定地点。
合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内；
付款条件及方式	分期支付，以实际用人数按月结算，中标人提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 10 个工作日内付款。对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从中标人应得的服务费中一次性扣除。
服务要求	1. 中标单位须确保发放给所聘服务员工的工资不低于来宾市象州县当年的最低工资标准。 2. 按规定为所聘服务员工购买社会保险。 3. 采购单位为中标单位提供必备的工作场所，中标单位做好相关硬件设备设施的维护，要熟悉辖区内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的安全隐患要及时排除，重大安全隐患要及时向采购人报告，并与采购人共同做好整改工作，及时消除安全隐患，确保安全。 4. 中标单位所聘员工的各类因工、非因工安全事故及所有安全责任均由中标单位负全责，产生的一切安全责任、经济责任、医疗责任等均由中标单位自行承担。 5. 中标单位需遵照合同要求和标准按时保质完成各项服务工作，采购单位予以不定期检查，每发现一次（例、处）不合格，予以 50-200 元/次（例、处）缴纳违约金。 6. 中标单位需加强对员工的监管，严禁发生偷盗采购单位公共财物、工作期间利用中标单位便利条件干私活、盗取（卖）单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为，一经发现，采购单位予以中标单位 2000 元/次（例）缴纳违约金，且中标单位需承担相应的经济损失，情节恶劣的，将移送公安部门处理。 7. 采购单位有权根据日常检查结果，要求中标单位对不负责任或品行不端的工作人员进行调整和更换。 8. 拟参与本项目的投标人如无异议，则等同于视之认同全部条款，签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。 9. 中标单位一旦中标，不得转包该服务项目，如发现在协议履行期间，中标单位将服务项目转包给第三方，采购人有权立即终止合同。

分标 2 预算金额：3300000.00 元

标的名称	数量及单位	项目采购需求												
象州县公立医院总院妇幼儿院区后勤社会化（外包）服务采购项目	3 年	一、项目基本情况 1、服务范围（包括但不限于以下范围）：急诊、业务综合楼（住院楼）、行政楼、停车场、院区公共区域、宿舍区公共区域等。 2、服务内容（包括但不限于以下范围）：提供保安、保洁卫生、垃圾收运、配合园林维护保养及暂存间管理、停车管理等物业服务等。 二、人员配置 <table border="1"> <thead> <tr> <th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保洁员</td><td>23 人</td><td>/</td></tr> <tr> <td>保安</td><td>7 人</td><td>/</td></tr> <tr> <td>合计</td><td>30 人</td><td>/</td></tr> </tbody> </table> 三、管理机制： 由医院相关科室组成考核小组根据考核标准定期对其进行考核。（详见附件 1） 四、服务标准及要求 （一）派驻管理人员要求 年龄在 30 岁—60 岁之间，具有中专以上文化程度、3 年以上物业管理工作经验，具有良好的团队精神，有一定的职业道德，纪律性、执行力和组织能力强，有高度的责任感，服从管理；同时掌握法律基本理论知识和消防防火常识，熟悉、了解医疗治安保卫工作的相关知识；具有处理消防、治安突发事件和消防安全基本知识和培训、教育保安能力的专职管理人员。 （二）安保服务要求和标准 1、服务总体要求 （1）象州县公立医院总院妇幼儿院区所属宿舍区的治安保卫，消防安全巡逻防范，社会治安综合治理服务管理工作。 （2）装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。 （3）上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。	岗位	人数	备注	保洁员	23 人	/	保安	7 人	/	合计	30 人	/
岗位	人数	备注												
保洁员	23 人	/												
保安	7 人	/												
合计	30 人	/												

	(4) 安保人员数量要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训，并取得安保上岗资格。 (5) 按照要求给每名安保人员购买相关保险。 2、安保人员的要求 (1) 人员要求：安保人员必须背景清楚，来源最好是部队转业，退伍、警校、保安学校、体育专科院校毕业或曾有保安员工作经历，思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，年龄为 18—60 岁，身高男 168CM、女 155CM 以上且女保安人数不能超过总人数的 10%。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。 (2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。 (3) 文化条件：具备初中以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。 (4) 派驻的安保人员必须取得公安部门颁发的保安员证（备注：合同履行期间，发生人员离职、更换的，新入职人员必须 3 个月内取得保安从业资格）。 3、安保服务基本要求 (1) 对值班保安要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒（以记录为准）等行为的，每次处罚 100 元。 (2) 发生不法分子对医院的干扰，特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理（阻止、报告）的，每次处罚 200 元。 (3) 当班人员责任心不强，巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标人及当班保安人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由公安司法部门裁定。 (4) 值班人员须着保安制服上班，不穿保安制服上班的，每人/次扣 100 元。 (5) 在医院范围内开展（24 小时）昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。保安提前 10 分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人/次扣 20 元，迟到早退超过 30 分钟的算旷工。 (6) 不开展交接班工作的，每人/次 50 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。 (7) 维护好院内的就诊秩序，必要时提醒医患人员注意财产、人身安全。及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。 (8) 协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。 (9) 及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。
--	--

	(10) 值班期间应联防联守，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。 (11) 满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序，打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。 (12) 重点部位的安保，24 小时监控，定时巡查。 (13) 节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，对损坏或无法关闭的要及时报后勤科进行处理。 (14) 来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护，不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。 (15) 安全保安 24 小时随时待命，一有紧急情况能快速作出反应，接到求助电话或指令后 3 分钟必须赶到事发现场。在医院出现“医闹”事件时，能在半小时内召集足够应对人员数量到达现场。 4、各岗位具体安保服务要求： (1) 医院门卫岗工作职责和标准： ①医院大门前院车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车； ②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助； ③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客。 ④日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通； (2) 保卫巡逻岗工作职责和标准： ①负责院区消防、安全巡逻，制止在大楼内抽烟行为，驱离医托和散发医疗广告人员； ②发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为； ③听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案； ④加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动； ⑤协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作； ⑥协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。 ⑦严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人
--	--

	员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情。 5、服务监管 (1) 后勤科是安保服务工作监管第一责任部门。 (2) 供应商制订的管理方案及人员情况报后勤科备案。 (3) 医院有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核，并按象州县公立医院总院安保管理规定对安保人员进行管理，对不称职的安保提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换安保人员。 (4) 医院有权对物业安保的工作进行考核，发现物业安保不按照合同约定开展工作，如不能达到医院要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）医院有权单方解除合同。 （三）保洁服务要求和标准 1、地面服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物，病房、学习室、办公室、护士站、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角。 2、玻璃服务标准：每月定期擦拭（医疗仪器除外），遇有特殊情况随时擦拭，保持明亮无灰尘。 3、室内墙壁、门及其他固定配置物品服务标准：物品摆放有序，灯具光亮无积尘；床头柜、物品柜、窗台、每天擦拭，采用“一桌一巾”，保持无积尘，达到规定的卫生标准；患者出院后随时对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装置等进行彻底擦拭、消毒；天花板、墙角做到无积尘、无蜘蛛网。 4、病房卫生间服务标准：每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物。物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹。便池无水锈、无尿碱、无异味；龙头光亮整洁，保持卫生间空气清新。便器、水箱等设施发生故障随时处理，必要时报告医院后勤科。 5、楼梯服务标准：地面保持干净、整洁、无污垢、无杂物、墙面干净、扶手无污渍。 6、杂物间服务标准：物品摆放有序，地面干净，无污垢，污物桶及时倾倒和清洗干净。 7、开水间服务标准：地面无积水，无垃圾和污垢，开水炉外表光洁无积垢。 8、公共区域服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无烟头。 9、院落、道路：院落整洁、卫生、无杂物、无污染。 （四）电梯服务要求和标准：
--	--

		1、电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹。 2、轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净。 3、轿厢内风扇无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹。 4、轿厢内地面无灰尘。 5、轿厢门沟缝内无杂物。 6、轿厢门外无杂物，地面干净、无污迹、无积水、无死角。 （五）垃圾收运及暂存间工作要求： 1、按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行严格的管理。 2、医院污物应分类收集，并根据种类分别放置在三种不同颜色的污物袋中。黑色袋装生活垃圾，黄色袋装医用垃圾，红色袋装放射垃圾，要求垃圾袋坚韧耐用，不渗漏。 3、各科室有专人收集垃圾，在垃圾袋装满 3/4 时要封袋运送。 4、医院的医疗废物专人管理，按医疗废物暂存管理要求称重、记录、清运。 5、损伤性废物和感染性废物不得与其它废物混放，用后必须稳妥安全地置入专用废物容器中。高危区的医疗废物要使用双层污物袋，并及时密封。放射性废物应存放在适当的容器中防止扩散。 6、按医疗废物分类目录，医疗废物分为感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物和化学性废物。患者截肢的肢体以及引产的死亡胎儿，纳入殡葬管理不属于病理性废物。 7、不得在非贮存地点堆放医疗废物。禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。 8、各科室必须按规定将废物交相应部门处理，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。 9、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，各科要及时向相关职能部门报告。 10、医疗废物的暂时贮存设施、设备设置明显的警示标识和防渗漏、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。 11、医疗废物的暂时贮存的设备，应每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水应排入污水系统。 （六）停车管理工作要求和标准： 1、负责医疗区及宿舍区停车场的汽车泊车、道路交通指挥等服务管理工作（汽车必须按照划定的停车位指挥入位停放）。工作人员必须按规定严格管理，对违规停放的车辆必须做好车主的劝说工作，同时要做好记录。 2、地面停车场安排专人管理管理，汽车按单位指定在划定的停车区域内入
--	--	--

位停放，如由于管理人员不到位，管理不严，没有指挥车辆入位停放，而造成车辆乱停乱放，导致主干道及车辆通道阻塞的现象，则每次每辆扣除服务费 10 元。

3、地下停车场岗位人员要负责停车场的防火防盗，禁止一切火种，禁止任何人员在地下停车场抽烟，禁止一切无关人员在地下停车场逗留。

（七）工作标准

1. 保洁、秩序维护工作标准

清洁项目		日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
大 厅 部 分	大理石瓷砖地面	拖地两次	消毒两次 每月抛光打蜡一次	随时保持干净、无污渍、 尘渍痰渍
	大理石瓷砖、墙	清洁平面部分及各种线条	清抹消毒两次	保持干净、无污渍
	面、柱	部分并随时保洁	每半年抛光打蜡一次	
	玻璃	早用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮两次	无手印、无尘、无污渍、明 洁清澈
	风口		清抹两次	保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
	废纸桶	清倒垃圾、随时整理、清抹桶盖、桶身、保持干燥	消毒两次	无痰渍、无灰尘、保持干净
	桌、椅、广告箱、牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒三次	无尘、无渍、无杂物
电	不锈钢壁面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清洁污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍、保持不锈 钢表面亮丽的金属光泽

		梯 部 分	地面	拖地两次，保 洁，并随清 除杂物、口痰等	消毒三次	干净、无杂物
			天花及风口		用清洁剂清抹一 次	无尘、无蜘蛛网、 无污渍
		消 防 通 道	地面及梯级	清扫、保洁、按 需拖地	至少拖地三次	无杂物、污渍、干 净
			墙面、顶面		清除灰尘、蜘蛛 网一次	无尘、无污渍、无 蜘蛛网
			天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
			扶手、铁栏	清抹一次		干净
			风口栅栏	清抹一次		干净
		洗 手 间	瓷砖墙身	清擦、消毒		无尘、无污渍、瓷 砖明洁
			瓷砖地面	清洗、消毒、保 洁		无尘、无污渍
			洗手间门	清擦、消毒		无污渍
			玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无 水渍、无
						手印，保持镜面明 净
			小便器、大便 器	清洗数次、保持 无异味		保持无污渍、无 垢、无臭水、 畅通、瓷器明洁如 新
			洗手盆及台	随时清抹水渍、 污渍、 消毒		保持干净无污渍
			灯饰、天花、 风口	保洁	清扫（擦）一次	无污渍、无蜘蛛 网、无尘
			地面	清扫拖地二次、 消毒一次		无污渍、无尘渍、 无痰渍、 保持光洁
			墙面	保洁	清扫三次	无污渍、

		病房	顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
			门	铝合金	保洁、消毒一次	玻璃刀轻刮三次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
				木	保洁、消毒一次		无污渍、无尘渍、
			窗	玻璃	保洁	清刮二次	无手印、无污渍、光洁明亮
				窗台	清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、
			病房、床头柜、架、衣柜		清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、
			废纸篓		清倒垃圾，更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次	无污渍
			垃圾筒		清倒垃圾，更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次，消	无污渍
						毒三次	
			电视机			擦抹一次	无尘渍
		手术室、ICU	根据要求做好相应保洁工作。				
		办公室、会议室	窗	玻璃	保洁	清刮一次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
				窗台	清抹一次		无污渍、无尘渍、
			地面		清扫拖地一次		无污渍、无尘渍、
			顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
			废纸篓		更换垃圾袋	清洗废纸篓一次	无尘渍
			灯饰、风口、天			每月清抹二次	无尘渍、无

		室	花				蜘蛛网
			指示牌、悬挂牌			清抹一次	无尘渍
			茶	地面	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍、无尘渍、无水渍
				水池	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍
			间	热水器	清洗表面一次		无污渍
		广场草坪、车库	地面		全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一次	无烟头、纸屑、杂物
			通道梯口		全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一至两次	无杂物、灰渍
			绿化地草坪		清扫落叶、纸屑、烟头等杂物		无杂物
			各类科室牌、宣传橱窗等牌			全面清扫二次	无污渍、印迹，光洁明亮
			车库车位地面		清扫一次，保持干净卫生		无杂物
			地下室管道			清扫、抹一次	无尘渍

2. 秩序维护工作标准

门岗控制工作	1、保证医院内部无闲杂人等随意进出，交通秩序畅通。 2、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员需加强巡视。 3、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 4、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备
安全监控工作	1、安全监控系统（门岗）设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视医院内的安全状况，及时发现，及时制止。 2、密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定跟踪录像，在要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并前去

			询问盘查，同时通知到值班秩序维护，并向医院总值班报告。 3、工作人员严守秘密，不得泄漏医院监控点等秩序维护方面的详细资料。 4、对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知院方维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，确保技防设备的可靠性。 5、闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少为 1 个月（具体与甲方商定）。发现录像带的录像质量下降，应及时更换新的录像带，保证录像图片的质量，在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。
		车辆疏导工作	1、按医院车辆有关管理规定放行或禁行。 2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 3、进行车位安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。 4、定时巡视车位，防止用户粗心而造成损失，出现车辆报警及时赶到现场。 5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。
		巡视检查工作	1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。 2、巡视范围包括医院内的办公区、各机房、各处通道等。 3、巡视中严格杜绝盲点，思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处。 4、巡视时有礼有节，认真回答医护人员及病人和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务。 5、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。 6、为了营造医院环境的安静、祥和，采取正装巡逻方式，佩带对讲机进行巡视检查。
		出入登记管理	贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，严防被盗事件发生。遇有计划性重大活动安排时，根据院方要求制定活动配合计划，做好预留车位及场地。
		消防管理	1、贯彻预防为主，实行人防、物防、技防的有效结合，做好日常消防防范工作。（每周至少一次检查，并做好相关检查记录） 2、消防设施管理：消防通道是否畅通无阻。消防栓内水枪、水带及报警设施是否完好。 3、消防日常管理：消防工作日常检查、巡视。在重点防火部位、药房

			药库、医技科室及病区应增加巡视频率。坚持“预防为主、防消结合”。 4、做好消防宣传工作，使所有工作人员都能了解、掌握一定的消防常识。内容包括：人员逃生、救生、常用消防工具的使用、火灾时人员紧急疏散。
		公共 卫生 安全、 突发 事件 管理	1、及时处置各类公共卫生事件、纠纷、矛盾等突发事件。 2、遇有突发事件时，必须在医院的指挥下立即启动应急预案，及时有效控制事件现场秩序，减少损失，降低影响。
▲一、商务要求			
报价要求	1、报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、社会保险、人员食宿与交通、工具(如扫帚、清洁剂、消毒剂垃圾袋)、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务费等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。在合同有效期内，合同单价不受市场价格变化的影响，采购人实际支付的总价不超过投标报价，投标人须综合考虑在报价中。投标人应按服务岗位做详细费用清单报价，服务期间按医院实际需求投入人员及设备设施，每月按实际投入岗位人员核算费用。 2、有效的投标报价≤本项目的最高限价。		
服务期限和服务地点	1、服务期限：自合同签订之日起3年。 2、服务地点：采购人指定地点。		
合同签订期	自中标通知书发出之日起25日内；		
付款条件及方式	分期支付，以实际用人数按月结算，中标人提供正式发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内付款。对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从中标人应得的服务费中一次性扣除。		
服务要求	1. 中标单位须确保发放给所聘服务员工的工资不低于来宾市象州县当年的最低工资标准。 2. 按规定为所聘服务员工购买社会保险。 3. 采购单位中标单位提供必备的工作场所，中标单位做好相关硬件设备设施的维护，要熟悉辖区内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的安全隐患要及时排除，重大安全隐患要及时向采购人报告，并与采购人共同做好整改工作，及时消除安全隐患，确保安全。 4. 中标单位所聘员工的各类因工、非因工安全事故及所有安全责任均由中标		

	单位负全责，产生的一切安全责任、经济责任、医疗责任等均由中标单位自行承担。 5. 中标单位需遵照合同要求和标准按时保质完成各项服务工作，采购单位予以不定期检查，每发现一次（例、处）不合格，予以 50-200 元/次（例、处）缴纳违约金。 6. 中标单位需加强对员工的监管，严禁发生偷盗采购单位公共财物、工作期间利用中标单位便利条件干私活、盗取（卖）单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为，一经发现，采购单位予以中标单位 2000 元/次（例）缴纳违约金，且中标单位需承担相应的经济损失，情节恶劣的，将移送公安部门处理。 7. 采购单位有权根据日常检查结果，要求中标单位对不负责任或品行不端的工作人员进行调整和更换。 8. 拟参与本项目的投标人如无异议，则等同于视之认同全部条款，签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。 9. 中标单位一旦中标，不得转包该服务项目，如发现在协议履行期间，中标单位将服务项目转包给第三方，采购人有权立即终止合同。
--	--

附件 1:

保洁工作质量考核表

考核标准:总分为 100 分, 85 分为合格, 85 分以下为不合格。每月考核成绩在 85 分以上(含 85 分), 视为合格(备注:每次检查不合格给予一次整改机会, 复查仍未达标的按评分标准扣分), 全额支付物业服务费用; 每月低于 85 分以下, 每减少一分扣物业服务费用 200 元。

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	检 查 方法	扣分
基本项目	遵守劳动纪律, 按时上下班, 不做与工作无关的事, 休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本, 工作时间穿着清洁, 按规定要求着工作装, 服务认真、热情, 不得与患者、家属及工作人员发生争执, 不得损坏、私拿公物及他人财物, 偷拿医疗废品	12 分	一次违反扣 3 分, 情节严重一次性全扣	查看	
公共区域	楼梯、大厅、走廊、墙面、柱体、地脚线、扶手、栏杆擦洗、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯顶灯擦洗, 窗户、窗框、窗沟纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗, 标识、开关、广告箱、指示牌悬挂牌、各种门牌标志物, 灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗, 门诊大厅工作站台, 服务台:桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦拭、电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭、大厅植物、花盆擦拭、各门厅内外门、各门厅外地砖地面、柱体、通道梯口、阶梯擦拭、丛林、绿化地、草坪清理	20 分	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物, 无积尘、无乱张贴物, 无蜘蛛网, 窗户光亮, 窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮, 发现一处扣 1 分	查看	
诊室	地面、门、墙壁、地脚线擦洗, 照明灯具、各种标志牌, 纸篓、面池, 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清扫擦洗	8 分	无污迹、无积尘、无烟头、窗户光亮, 窗框窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、发现一处扣 1 分	查看	
病房	按消毒标准湿擦墙面、地面、开关、空调开关, 按消毒标准湿擦病床、床头	25 分	无污迹、水迹、杂物、床、床头柜等无尘, “一柜一巾”	查看	

	柜、储物柜、设备带及呼叫器，消防栓、灭火器、电视机擦拭，病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终末彻底清洁、消毒，窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗、房间外门、门把手擦洗，卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘，对其进行消毒处理、卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋清理		进行消毒处理，进行终末彻底清洁、消毒，窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，无异味、无蛛网、无积尘，垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣1分		
病房公共部分	地面、墙面、墙角、护士站组柜擦洗天花板、灯饰、风口栅栏擦洗，楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面电梯顶棚擦洗，垃圾桶、洗手盆台面清洗，病区平车、轮椅擦洗，各种标志、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、热水器擦拭	15分	无污迹、水迹、无锈渍、物等，积尘，无蛛网、清洁光亮、发现一处扣1分	查看	
病区卫生间部分	玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台擦洗拖布、水桶、保洁车等清扫工具、物品擦洗及管理，拖布池擦洗，水龙头、便池、地漏擦拭，外门、门把手、擦拭，垃圾桶(大、小)垃圾车擦洗及垃圾袋管理	12分	光洁、无污渍、无积尘，无水迹，外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒，无乱张贴物、无异味、门镜光洁，桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分	查看	
医疗废物暂存间	医疗废物转运出后及时对医疗垃圾暂存间墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒窗台、门、门把手擦洗、消毒，医疗垃圾分类收集、及时清运	8分	无污渍、无异味、箱身、)光洁垃圾袋中垃圾不超出四分之三，无污渍、分类收集、清运及时发现一处扣1分	查看	

保安工作质量考核表

序号	考核内容
1	当班保安人员，按规定要求着工作装，服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执，不得损坏、私拿公物及他人财物，不得空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒(以记录为准)等行为的，每发现一次处罚 100 元。
2	发生不法分子对医院的干扰，特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理(阻止、报告)的，每次处罚 2000 元。
3	当班人员责任心不强，巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标人及当班保安人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由公安司法部门裁定。
4	班人员须着保安制服上班，不穿保安制服上班的，每人/次扣 100 元。
5	在医院范围内开展(24 小时)昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。保安提前 10 分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人/次扣 20 元，迟到早退超过 30 分钟的算旷工。
6	不开展交接班工作的，每人/次 50 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1、两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。 2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。 3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。 5、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6、联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。

	分包金额或者比例：_____。
11.5	本项目不组织现场考察。
	本项目不组织召开开标前答疑会
13.1	报价文件： 1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 4、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件；（如有请提供） 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
	资格证明文件： 1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前半年内投标人连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前半年内投标人连续3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）复印件；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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注： 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

	4、分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。 商务文件： 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标人情况介绍（格式自拟）； 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 技术文件： 1、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、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：投标截止之日起 60 天内。
18.1	本项目不收取投标保证金；
19.2	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，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告

24.2	广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。 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锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	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：通过政采云平台链接到相关查询网站进行查询及记录。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1. 采购预算金额在1000万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。）
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为__0__项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为__0__项。 中标候选人推荐数量：3家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：按综合评分中项目实施方案、履约能力得分高低依次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司 质疑联系人：陈城； 联系电话： 0772-4232226 通讯地址：来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）

39.1	1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向各分标中标人收取，领取中标通知书前，各分标中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费用收取标准： 以各分标中标金额为计费额，按原国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534号文的规定标准（服务招标类）采用差额累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费用以（收费基准价格）向各分标中标供应商收取。 计算标准详见本须知正文第39.2条。 开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司 开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司迎宾支行 银行账号：223712010100706853
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	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或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 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在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 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。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

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

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代

表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

8. 特别说明

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代

理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，

应在招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质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。

11.2 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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 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，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、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澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应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 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、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，**否则按无效投标处理。**

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

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

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投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件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。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.4 电子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 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。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，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。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

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。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、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。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。**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锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。**（解密异常情况处理：详见本章29.4 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广西政府采购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：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

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

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

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

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

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

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

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及参与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“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。

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

- （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。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

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

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

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

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

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

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括以下内容（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；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

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

（1）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。

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

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

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务 fee

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

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times$ 1.5 % = 1.5 万元

（200 - 100）万元 $\times$ 1.1% = 1.1 万元

合计收费 = 1.5 + 1.1 = 2.6 （万元）

39.3 代理服务费交纳银行帐号信息

开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司

开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司迎宾支行

银行账号：223712010100706853

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

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

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

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

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

(5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经

投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

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

(2) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

6. 异常低价投标(响应)审查程序

6.1 在报价评审时出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

(1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查投标人或供应商投标(响应)报价平均值50%的，即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人或供应商投标(响应)报价平均值

x50%;

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查且报价次低投标人或供应商投标(响应)报价50%的, 即投标(响应)报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低投标人或供应商投标(响应)报价x50%;

(3) 投标(响应)报价低于招标采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应)报价 $\leq$ 招标采购项目最高限价 x45%;

(4) 其他评审委员会认为投标人或供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

6.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后, 应当要求相关投标人或供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料, 对投标(响应)价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

6.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况, 依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标(响应)供应商不提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 应当将其作为无效投标(响应)处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

三、评标标准

综合评分法

适用于分标 1、分标 2

序号	评审因素	分值	评标标准
1	投标报价	20 分	一、政府采购政策扣除 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、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，投标人属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，投标人属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业的，在其投标文件中提供《中小企业声明函》，对投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包，且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。符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1 - 扣除比例）；不符合上述给予扣除情形的，评标价=投标报价。 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。

			二、投标报价分（满分 20 分） 1. 投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。 2. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）× 20 分
技术分（70 分）			
1	针对本项目的理解分析和工作方案	8 分	该方案内容包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。 一档（3 分）：需求理解不够到位，方案和解决措施可行性和合理性较差。 二档（5 分）：需求理解到位，项目需求理解内容能针对采购需求的基本情况进行描述，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细； 三档（8 分）：对项目需求理解透彻，能根据项目实际要求进行详细的需求分析，提供项目需求的项目定位、采购需求、业务流程、工作现状的把握及理解情况等，提出重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势； 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
2	针对本项目的管理模式和管理机制	10 分	该方案内容包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）； 一档（3 分）：满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。 二档（6 分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，有针对本项目的职前培训方案；有服务沟通机制能及时发现问题并解决问题。 三档（10 分）：方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；有创新管理理念及创新管理的能力，可以运用智能化管理手段，配合采购人开展相应工作。 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。

3	针对本项目的进退场服务交接方案	8分	一档（3分）：提供本项目的交接过渡期的移交方案。方案内容简单，基本满足本项目要求； 二档（5分）：提供本项目可行的交接过渡期的移交方案（包括与上一任承包单位的交接）；提供合理可行的对现有人员接收措施，包括福利待遇、岗位安排。 三档（8分）：提供本项目详细、完善、科学可行的交接过渡期的移交方案和规范的操作流程（包括与上一任承包单位与下一任的承包单位的交接）。提供详细、完善地对现有人员接收措施等，包括福利待遇、岗位安排、人员培训等。 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
4	环境卫生及维护管理方案	12分	一档（4分）：环境卫生及维护管理方案，对日常清洁工作、垃圾处理、地面护理、深度清洁与消毒等工作有全面的工作流程且服务规范、标准，基本满足项目服务需求。 二档（8分）：环境卫生及维护管理方案内容完整，对日常清洁工作、垃圾处理、地面护理、深度清洁与消毒、预防感染控制方案等工作有全面的工作流程且服务规范、标准，团队建设分配明确，制定明确的岗位职责，能够满足项目服务需求，方案详细的。 三档（12分）：环境卫生及维护管理方案内容完整对日常清洁工作、垃圾处理、地面护理、深度清洁与消毒预防感染控制方案等工作有全面的工作流程且服务规范、标准，能够按照采购人的分区要求对医院各区域进行精细化划分，制定针对性的清洁计划，清洁频次优于采购需求；团队建设分配明确，制定明确的岗位职责，能够满足项目服务需求。 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
5	秩序维护（安保）服务方案	12分	一档（4分）：供应商提供的秩序维护(安保)服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施； 二档（8分）：在满足一档的基础上，建立明确的秩序维护服务工作

			职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力。 三档（12分）：在满足二档的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账(表单)，制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施。 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
6	应急预案	12 分	一档（4分）：供应商提供的突发事件应急预案能响应本项目安全保障需求的前提下，针对性的制订应急措施。 二档（8分）：在满足一档的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程，能较快速地启动应急处理措施。 三档（12分）：在满足二档的基础上，针对各类突发事件(包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、突发治安或刑事事件等)制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力。 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
7	投入项目设施设备方案	6 分	一档（1分）：拟投入本项目的设备实施品类较少，设备较陈旧，针对性较弱，基本满足采购需求。 二档（3分）：拟投入本项目的设备设施品类、性能、新旧程度程度满足本项目的采购需求； 三档（6分）：在优于二档的基础上，拟投入本项目的设备设施品类齐全、数量充足、性能优越、设备新、针对性强，利于本项目服务； 注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。
8	人员配置方案	2 分	拟投入项目经理： （1）具有公安部门颁发的保安员证得 1 分； （2）具有消防部门颁发的消防设施操作员证/建(构)筑物消防员得 1 分。 注：投标人必须提供以上人员个人身份证复印件、证书复印件，否则不予

			计分。
商务分（10 分）			
1	业绩分	10 分	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类项目业绩，每有一项得 2 分，满分为 10 分。 注：1. 同类服务项目是指含保洁或保安的物业管理服务中任意一项内容的服务项目； 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。
总得分=报价分+技术分+商务分。			

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

（一）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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

一般服务类（参考）：

《广西壮族自治区政府采购合同》 文本

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供 应 商（乙方）_____ 招 标 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单位	单 价 (元)	总 价 (元)
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

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

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

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

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：_____。

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

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

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

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

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

第五条 售后服务及培训

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

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

1、分期支付

分期支付，以实际用人数按月结算，中标人提供正式发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内付款。对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从中标人应得的服务费中一次性扣除。

第七条 履约保证金

无

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延

期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

- 1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
- 2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、中标通知书；
- 2、开标一览表；
- 3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；
- 4、服务方案；
- 5、投标文件中的其他相关文件。
- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

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

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

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

甲方（章） 象州县公立医院总院	乙方（章）
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
经办人：	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

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称

根据贵方项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表
（姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“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. 我方在投标之前已经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. 本投标有效期自投标截止之日起 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，我方将按“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. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.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。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 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:

投标人名称:

开户银行: 银行帐号:

法定代表人或者委托代理人签字:

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：___

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的名称	数量①	单位	单价②	总价 ③=①*②	备注
1		3	年			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						
服务期限：自合同签订之日起 3 年						

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，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，否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。
5. 须附详细费用清单报价。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 政府采购供应商资格信用承诺函

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）：

我方自愿参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此承诺。

法定代表人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：_

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）： _

年 月 日

5. 投标声明格式

投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

注：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字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺 函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年____月____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

（非联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖

章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

授权委托书

（联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 现授权委托 （姓名） 以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理；**

2. 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字。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
报价要求			
服务期限和 服务地点			
合同签订期			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

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

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加____（项目名称）采购招标项目投标。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. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

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. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

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；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：

中小微企业划型标准

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

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

3. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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

4. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

5. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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