

中昕国际项目管理有限公司

政府采购公开招标文件
(服务类)

招 标 文 件
(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市第三人民医院物业管理服务

项目编号：YLZC2025-G3-990390-ZXGJ

采 购 人： 玉林市第三人民医院

采购代理机构：中昕国际项目管理有限公司

2025 年 11 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	27
第四章 评标方法及评标标准	47
第五章 拟签订的合同文本	56
第六章 投标文件格式	67

第一章 招标公告

项目概况

玉林市第三人民医院物业管理服务招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-G3-990390-ZXGJ

采购计划文号：YLZC2025-G3-11404-001、002

项目名称：玉林市第三人民医院物业管理服务

预算金额：676.464 万元

最高限价：676.464 万元

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要服务要求或者技术需求
01	玉林市第三人民医院物业管理服务	1 项	1、物业服务范围：（包括但不限于以下范围）：全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米）包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号。 2、服务内容：（包括但不限于以下内容）玉林市第三人民医院的安全秩序、消防安全管理、车辆管理、爱国卫生、环境绿化、保洁卫生、垃圾收运、医疗废物收运及暂存管理等方面的服务工作及医院交办的其他临时性工作（两人一天能完成的工作量视为承包人的职责范围），涉及的工作岗位有：秩序员、保洁员、司机、绿化员等。

合同履行期限：贰年。

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无；

三、获取招标文件

时间：自招标公告发出之时起至 2025 年 月 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 3:00 至

6:00（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在投标人登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）

售价：招标文件每套售价人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）

投标地点（网址）：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）（本项目为全流程电子化采购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 月 日 9 时 00 分（北京时间）

开标地点：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：按人民币陆万元整（¥60000.00 元）交纳；

投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（账户名称：中昕国际项目管理有限公司，开户银行：平安银行西安经济技术开发区支行，银行账号：30201687008169）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

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. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.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；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入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、广西壮族自治区政府采购网 zfcg.gxzf.gov.cn。

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）政府采购支持采用本国产品的政策。

(3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

(4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

6. 投标人投标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云”平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“广西政府采购云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云”平台，**投标人在“广西政府采购云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录“广西政府采购云”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

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

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

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

7. 本项目为远程异地全流程电子评标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：玉林市第三人民医院

地 址：玉林市玉州区铁机路 60 号。

联系人：李春兰

联系方式：0775-2122177

2. 采购代理机构信息

名 称：中昕国际项目管理有限公司

地 址：广西玉林市玉州区连胜路 51 号。

联系方式：0775-3288880、3286888

3. 项目联系方式

项目联系人：邱琼芳、罗景伊、王涛

电 话：0775-3288880、3286888

4. 监督部门

名 称：玉林市财政局

电 话：0775-2697961

采购代理机构：中昕国际项目管理有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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

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

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

本项目所属行业：物业管理。

▲一、项目要求及技术要求			
序号	标的名称	数量及单位	服务内容及技术要求
1	玉林市第三人民医院物业管理服务	1 项	一、物业服务范围：（包括但不限于以下范围）；全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米）包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号。 二、服务内容：（包括但不限于以下内容）：玉林市第三人民医院的安全秩序、消防安全管理、车辆管理、爱国卫生、环境绿化、保洁卫生、垃圾收运、医疗废物收运及暂存管理等方面的服务工作及医院交办的其他临时性工作（两人一天能完成的工作量视为承包人的职责范围），涉及的工作岗位有：秩序员、保洁员、司机、绿化员等。 三、人员岗位配备。 1. 人员要求：至少 90 人（含管理人员），包含：项目经理 1 名、保洁班长 1 名、秩序员班长 1 名、保洁人员 47 名（含 1 名绿化员、5 名机动班）、秩序员 35 名（含消控室 6 名、3 名机动、

		巡逻车司机 2 名)、保洁备用岗位 5 名，视医院发展情况增加，以实际出勤人数结算人工费用。 2. 工作人员年龄要求：男性 60 岁以下，女性 55 岁以下；消控室和保安员均要求持证上岗。其中，秩序员人员持《保安员职业资格证书》，消控室工作人员要求持消防设施操作员中级及以上职业资格证书。 3. 具体人员配置表 玉林市第三人民医院保洁人员配置表 <table><tr><th>序号</th><th>职务</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>保洁班长</td><td>保洁班长</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>机动顶班</td><td>保洁机动顶班</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">住院部</td></tr><tr><td rowspan="14">3</td><td rowspan="14">保洁员</td><td>检验科</td><td>1</td><td>社区楼</td></tr><tr><td>门诊一楼大厅、急诊科、放射科</td><td>1</td><td>一号楼 1 层</td></tr><tr><td>门诊各诊室、B 超室、体检科</td><td>1</td><td>一号楼 2 层</td></tr><tr><td>口腔科、妇科门诊、胃镜室</td><td>0.5</td><td>一号楼 3 层</td></tr><tr><td>重症室</td><td>1</td><td>一号楼 3 层</td></tr><tr><td>肾病综合科</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">一号楼 4 层</td></tr><tr><td>血液净化室</td></tr><tr><td>妇产科</td><td>1</td><td>一号楼 5 层</td></tr><tr><td>儿科、新生儿</td><td>1</td><td>一号楼 6 层</td></tr><tr><td>耳鼻喉科</td><td>0.5</td><td>一号楼 7 层</td></tr><tr><td>外一科</td><td>1</td><td>一号楼 8 层</td></tr><tr><td>外二科</td><td>1</td><td>一号楼 9 层</td></tr><tr><td>手术室麻醉科/介入室</td><td>1</td><td>一号楼 10 层</td></tr><tr><td>一号楼公共厕</td><td>1</td><td>一号</td></tr></table>	序号	职务	岗位	人数	备注	1	保洁班长	保洁班长	1		2	机动顶班	保洁机动顶班	5		住院部					3	保洁员	检验科	1	社区楼	门诊一楼大厅、急诊科、放射科	1	一号楼 1 层	门诊各诊室、B 超室、体检科	1	一号楼 2 层	口腔科、妇科门诊、胃镜室	0.5	一号楼 3 层	重症室	1	一号楼 3 层	肾病综合科	2	一号楼 4 层	血液净化室	妇产科	1	一号楼 5 层	儿科、新生儿	1	一号楼 6 层	耳鼻喉科	0.5	一号楼 7 层	外一科	1	一号楼 8 层	外二科	1	一号楼 9 层	手术室麻醉科/介入室	1	一号楼 10 层	一号楼公共厕	1	一号
序号	职务	岗位	人数	备注																																																												
1	保洁班长	保洁班长	1																																																													
2	机动顶班	保洁机动顶班	5																																																													
住院部																																																																
3	保洁员	检验科	1	社区楼																																																												
		门诊一楼大厅、急诊科、放射科	1	一号楼 1 层																																																												
		门诊各诊室、B 超室、体检科	1	一号楼 2 层																																																												
		口腔科、妇科门诊、胃镜室	0.5	一号楼 3 层																																																												
		重症室	1	一号楼 3 层																																																												
		肾病综合科	2	一号楼 4 层																																																												
		血液净化室																																																														
		妇产科	1	一号楼 5 层																																																												
		儿科、新生儿	1	一号楼 6 层																																																												
		耳鼻喉科	0.5	一号楼 7 层																																																												
		外一科	1	一号楼 8 层																																																												
		外二科	1	一号楼 9 层																																																												
		手术室麻醉科/介入室	1	一号楼 10 层																																																												
		一号楼公共厕	1	一号																																																												

					所、扫地机		楼 1-10 层
					2 号楼 10 楼	1	2 号楼
					2 号 1 楼大厅、2 号楼电梯、2 号楼 13 楼档案室、2 号楼 6 楼心理门诊	1	2 号楼
					办公室、会议室	1	一号楼 10 层、2 号楼 14, 15 楼
					康复医学科（理疗）	1	3 号楼 1 楼
					老年病科	1	三号楼 2 层
					神内科	1	三号楼 3 层
					心内科	1	三号楼 4 层
					中医科	1	三号楼 5 层
					呼内科	1	三号楼 6 层
					养老中心一区	1	三号楼 7 楼
					养老中心二区	1	三号楼 8 楼
					内分泌科	1	三号楼 9 层
					养老中心三区	1	三号楼 10 楼
					养老中心四区	1	三号楼 12 楼
					三号楼公共厕所、扫地机 1-12 电梯门口	1	三号楼 1-12 层
					综合内科	1	8 号楼 6 层
					心理卫生科一区（男）	1	心理卫生楼
					心理卫生科二区（女）	1	8 号楼 5 楼

					睡眠障碍科	1	8 号楼 4 楼															
					康复医学科（儿科）	1	8 号楼 1 楼															
					心理三区	2	8 号楼 2. 3 楼															
					供应室	1	食堂楼															
					道路，地面停车场、室外保洁	1	医院公共区域															
					污水处理站、医疗废物暂存间、生活垃圾暂存间收集输液瓶	1																
					药剂科保洁，大型输液运送，设备科耗材运送	1	药剂科、设备科															
					氧气瓶运送/病理科/收医疗废物	1																
				（旧）门诊部																		
			4	保洁员	玉铁社区	1	旧门诊															
					中医馆																	
					乡村医生宿舍、体检科																	
				绿化员	1	全院范围绿化，负一楼、负二楼停车场																
					备用岗位	5	视医院发展情况增加															
					合计	53	（含保洁班长）															
玉林市第三人民医院秩序员配置表 <table><tr><th>序号</th><th>职务</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>项目经理</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>秩序员班长</td><td>班长</td><td>1</td><td></td></tr></table>								序号	职务	岗位	人数	备注	1	项目经理	项目经理	1		2	秩序员班长	班长	1	
序号	职务	岗位	人数	备注																		
1	项目经理	项目经理	1																			
2	秩序员班长	班长	1																			

			3	秩序员	消控室	6	
			住院部				
		4	秩序员	一号楼	6	安检+秩序	
				二号楼	3		
				三号楼道闸及 3 号楼门口	3		
				8 号楼	3		
				三号楼、二号楼外围	1		
				巡逻兼送标本岗	3		
				东门岗	3		
				西门岗	3		
		(旧) 门诊部					
		5	社区秩序员	前门岗	1		
				后门岗	1		
		6	巡逻车司机	巡逻车司机、	2		
		合计		含秩序员班长		37	

四、质量标准及人员要求

(一)质量考核标准详见保洁服务质量考核表及后勤安保质量考核标准。（详见附件）

(二) 人员要求。

1. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

3. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

4. 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

			着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
▲二、商务要求			
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内		
服务期及服务地点	服务期：贰年。首个期限届满前，双方无异议则续签一年，自招标成交后签订合同之日起计算，合同期满，合同自然终止。 服务地点：玉林市第三人民医院（采购人指定地点）。		
预付款及付款方式	▲预付款： 预付款金额或比例为：本项目无预付款。 付款方式： 1. 服务费按月支付。在承包人开具正式发票后每月 20 日前支付上月服务费。即物业服务费用由发包人每月 20 日前支付物业服务费，保证承包人能按时发放员工工资，承包人需在每月 15 日前递交合法有效的发票及考核表给发包人。 2. 承包人的各类工作人员必须服从发包人的监督和管理。接受后勤保障科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 1000 元。考核满意度调查 90%以下（不含 90%），每下降一个百分点扣 1000 元。综合评分 90 分以上，允许用工人人数大于或等于岗位人数设定的 95%，综合评分 90 分以下，缺岗人数将扣除对应的岗位酬劳。 3. 承包人承诺教育员工文明服务、安全作业。定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合院方对服务公司作业人员的操作业务指导。		
投标报价	（1）本次报价须为人民币报价，本项目包括的费用：服务费包含物业管理服务所需的保洁易耗品、服装费、管理等。如发包人增加或减少服务内容的，可双方另行协商解决，并签订补充协议。 （2）对于本文件中明确列明须报价的服务，供应商存在漏报的，将导致投标无效。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标总报价中。		
双方的权利和	（一）发包人的权利和义务		

义务	1. 支持承包人依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工共同维护环境清洁卫生，尊重承包人员的劳动付出。双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。 2. 发包人有权对承包人安排的从事本合同保洁、保安服务进行服务质量检查、考核，不达标的根据考核结果进行扣款处罚。 3. 发包人书面向承包人投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，承包人应在接到投诉后 3 天内给予纠正并将处理结果，7 天内书面告知发包人。 4. 协助承包人处理因物业管理服务发生的相关纠纷。 5. 按时向承包人支付物业服务费用。 6. 发包人为承包人免费提供办公用房 1 间及员工统一堆放杂物室 1 间。 7. 发包人将现有的保洁用具移交给承包人免费使用，并办理交接登记手续，确保各项工作顺利开展。 8. 涉及感控、消毒方面应协助承包人进行职工专业培训及操作指导。 (二) 承包人的权利和义务 1. 根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。 2. 有权依据本合同自主开展物业管理服务活动。但应自行承担由此而引起的经济安全、劳动纠纷等责任。因承包人经营活动引发发包人负连带责任的。承包人应对发包人的损失足额赔偿。 3. 承包人应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项物业管理服务。承包人作业人员应自觉遵守发包人院纪院规。承包人作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受发包防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合发包人对承包人作业人员的操作业务指导。 4. 承包人作业员工的物业管理工作质量必须符合医院感染管理的要求，符合行业标准。 5. 承包人安排的作业人员如发现不安全或影响发包人声誉的各种现象、事故苗头应及时报告发包人，并协助发包人人员及时处置。 6. 承包人安排在发包人场地的作业人员在发包人物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由承包人承担责任，发包人无责或免责。 7. 本合同服务期间物业管理设施、设备添置、更换及维护（特别提示含扫地机电池及配件）等费用由承包方自行承担。 8. 承包人使用的各类物品，按要求做好设施的日常维护、维修保养工作，在合同期满后或解除合同时，尽量完好无损的交接给院方或下一任承包商。 9. 承包人安排在发包人场地的工作人员与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或
----	--

	行政处罚在处理上牵连发包人承担责任或连带责任的, 承包人应向发包人足额赔偿。 10. 承包人有义务维护医院的良好形象并协助医院完成突发性任务。 11. 承包人在合理范围内按市场规则承接上一个承包人的尾货、设备。
所签订合同变更、解除和终止	(一) 合同期限贰年。 (二) 合同履行期间, 遇法定不可抗力事件致合同无法履行的, 双方均不承担违约责任, 双方应按有关法规政策规定及时协商处理。 (三) 经双方协商一致, 可以提前解除和终止合同。 (四) 如承包人服务质量不达标(考核得分 80 分以下, 不含 80 分; 或满意度调查 80%以下, 不含 80%), 发包人有权单方终止合同。 (五) 双方合约期间, 发包人不得另外聘请其他物业管理单位参加管理。
争议解决	在合同履行期间双方发生争议, 应友好协商解决, 协商无果的可诉讼解决。双方可向合同履行所在地人民法院起诉。
其他约定	(一) 与合同相关的原招、投标文件、物业管理标准规范管理、院内规章制度均为合同之附件, 附件内容与合同条款有冲突的。以当次中标合同为准。 (二) 如玉林市第三人民医院扩大业务范围或增加管理区域, 双方协商可对合同的条款修订或补充的, 须签订书面补充协议。 (三) 以后如医院各岗位工作范围、工作量和工作职责发生变化, 服务费用应随之增减, 按标准补贴给承包人。所聘请人员发放的最低工资标准如遇国家及玉林市政策调整, 发包人也应依法及时调整。 (四) 其他未尽事宜, 双方可协商对合同的条款进行修订或补充, 须签订书面补充协议。 (五) 在合同履行期间, 如发包人要求承包人承担部分合同约定以外事项, 则费用由双方另行商定, 如承包方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目, 则发包方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。
三、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 投标人的履约能力要求	
管理体系要求	详见《第四章 评标方法及评标标准》
能力或业绩要求	详见《第四章 评标方法及评标标准》

（二）验收标准及要求	
1. 验收方式采取专家评审验收以及上级部门组织验收。 2. 其余按合同约定。	
（三）其他要求	
供应商注册要求	为避免供应商不良诚信记录的发生，及配合采购单位政府采购项目执行和备案，未在广西政府采购云注册的供应商可在获取招标文件后登录广西政府采购云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763。
说明	本项目为服务采购，无核心产品。

附件:

物业服务标准

一、管理服务工作标准及要求。

- 1、树立“客户至上，服务第一”的思想，为采购人创建一个整洁、优雅的工作环境。
- 2、树立“病人至上”的服务宗旨，创造畅通、有序、高效的医疗配送体系，为临床医疗提供有效的后勤保障。
- 3、为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足其服务要求。
- 4、主动、积极加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%。

5、大力推行创优质服务、优质管理的活动。采购人对营运服务满意率达 90%以上。

6、加强保密教育，严格遵守保密规定。

7、积极为采购人提供特殊项目服务。

8、部门负责人以上人员及特殊工种每年必须经培训两次。

9、全体员工每年必须经培训,特殊工种持上岗证上岗。

二、清洁服务工作要求及质量标准

1、公共地域清洁工作要求及质量标准

(1)工作要求

1)医院建筑物外部的公共地面(含绿化地带)在每天 17:30 前全面清扫为 2 次，其余时间作巡回保洁:每月用水对全院公共地面清洗为 4 次以上。

2)公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清洁及消毒为 2 次，灯具清洁每月为 1 次。

3)公共地域的垃圾箱每天清理及消毒为 2 次，公共区域无烟头

4)地面有血、污液的即时清洗及按照要求消毒，防止感染。

5)明渠每月全面清理为 2 次其余时间巡回保洁。

6)公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。

7)医疗垃圾与生活垃圾分类,并按照规定分开清理。

(2)质准标准

1)地面保持干净、整洁,非雨季、雨天时保持干爽。

2)地面杂物及时清理。

3)地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

4)垃圾箱内垃圾满则清倒,周围无不雅异味,消毒规范。

5)明渠保持畅通。

6)地面及附设物无明显青苔、杂草。

7)各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

8 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

2、建筑物内部物体清洁要求及质量标准

(1)工作要求

1)地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每天为 1 次，每月全面清洗为 1 次，其余时间巡回保洁。

2)天花、4 米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁为 1 次。

3)各类门、窗、玻璃、标识每天清洁为 1 次。

4)各类台、椅、凳每天清抹及消毒为 2 次。

5 洗手盆清理、消毒为 2 次。

6)明渠集中清理每月为 1 次。

7)绿化摆设物每天淋水为 2 次

8)各类物体按规范进行消毒。

9)垃圾收集统一管理。医疗垃圾清理、移交符合医疗规范要求。

(2)质量标准

1)地面:地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

2)墙壁:4 米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

3)大厅及走廊:地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔杂物及时清理。

4)楼梯:保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

5)栏杆:保持干净、光亮、无水迹。

6)天花:眼望无蛛网、无尘迹。

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

8)门窗:保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

9)台、椅、柜:保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

10)附属设备及工具:空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

11)垃圾箱:满即清倒，表面干净无明显污渍,按规范消毒。

12)洗手盆、污物池:无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

13) 灯具:眼望无明显尘迹, 操作安全。

14) 标识:保持干净, 无不当张贴物。

15) 明渠:保持畅通, 沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

16) 绿化物:淋水及时得当, 不损坏绿化物, 盆栽内无垃圾。

17) 各类物体按规范进行消毒。

18) 拖把分区域色标管理, 每间病房一个拖把。清洁布巾分区域色标管理, 每个床单元一张。

19) 按医院病区管理要求开展病区清洁消毒工作。配备符合实际工作开展要求的保洁用具。病区内清洁用布巾分区、分颜色使用

3、非临床科室用房清洁要求

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量, 在达到上述第 2 条(建筑物内部物体清洁要求及质量标准)标准的基础上, 须要达到下列要求。

(1) 每天清洁为 2 次, 每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间, 清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

(2) 除室外及垃圾箱内的垃圾外。室内文书、信函、纸条等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3) 每周清洗开水容器 1 次, 每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

4、运送工勤工作要求。

(1) 病区常规标本、零星物资、文书、中药的运送:

(2) 急诊标本、急办事项的运送;

(3) 运送需求的信息收集、调度、反馈。

5、员工上班时间:

(1) 保洁员工上班时间为:上午:6:30—11:30, 下午 14:00—17:00, 员工做完流程工作后做到巡回保洁。

(2) 秩序员上班时间为三班制, 24 小时维持秩序。

6、保洁员的工作流程:

上午:

6:30——6:50 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

6:50——7:30 扫、收病房垃圾。

7:30——8:30 拖病房地板。

8:30——8:45 接脏被服。

8:45——9:25 打开水。

9:25——10:15 擦病房物表，如氧气带、床头柜、开关盒等。

10:15——11:15 做每日细卫生，如扫蜘蛛网、大洗厕所等。

11:15——11:30 整理物间、清点物品下班。

下午：

14:00——14:10 列队，对存在的问题进行提示，对下一步工作进行安排。

14:10——14:30 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

14:30——15:20 扫、收病房垃圾。

15:20——16:00 打开水。

16:00——16:15 接干净被服。

16:15——16:50 拖病房地板。

16:50——17:00 做终末消毒。

17:00 整理物间下班。

7、秩序管理服务主要包括：

(1)医院大门来往车辆与人员的秩序管理与服务：

(2)区内车辆停放秩序管理与服务；

(3)公共场所秩序维护、公共闭路电视监控系统、突发事件的应急处理。

8、秩序员要求持有保安证。

9、秩序员工作流程：

(1)秩序员检查仪容仪表准备上岗。

(2)与上一班进行交接工作，交接记录清楚。

(3)做好无证件车辆的登记与处理。

(4)发生事情及时向上级汇报，维护好现场工作。

10、消控室人员要求持有消防设施操作员（中级）证件。

11、监督管理。

接受后勤保障科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 1000 元。考核满意度调查 90%以下（不含 90%），每下降一个百分点扣 1000 元。

物业服务质量考核表（100 分）					
科室：		日期：			
检查内容	服务标准	分值	扣分细则	评分	评分人
服务范围是否一致	是/否；	1	缺一项扣 1 分		
保洁；仪容仪表 文明礼貌 行为规范	着装统一，整洁，规范（不得敞胸露背，不得卷袖卷裤腿）	2	不符合要求，每人次扣 1 分		
	态度和蔼，热情，做到微笑服务；使用礼貌用语：“您好”“不客气”“您慢走”等。	2	不符合要求，每		
	不得做与工作无关的事：上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖。吹口哨、听音乐、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等	2	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
保洁；遵规守纪	遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度	2	不符合要求，每人次扣 1 分		
	遵守医院正常工作秩序	2	不符合要求，每人次扣 1 分		
	接受医院及上级管理部门监督、检查	2	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
	遇应急事件及时到达现场处理	2	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
	按工作规程操作对投诉及时整改	2	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
保洁；楼内公共区域保洁标准	清洁后地面无烟头、杂物、无卫生死角	4	不符合要求，每 次扣 1 分		
	每天定时清理垃圾、垃圾不外漏、保持垃圾桶（或烟灰桶）外表光亮整洁	4	不符合要求，每 次扣 1 分		
	楼顶平台每月定期清扫一次，保证明沟畅通，日常检查，随时发现问题，随时安排清扫	2	不符合要求，每 次扣 1 分		
	楼梯及楼梯间清洁后地面应保持干净，无杂物、无卫生死角，楼梯扶手干净整洁，无污渍	4	不符合要求，每 次扣 1 分		
	天花板每季度一次清洗，距 1 米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，日常检查，随时发现问题，随时清洁，保证空调出风口	2	不符合要求，每 次扣 1 分		

	无尘、				
	分诊台、候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁	2	不符合要求，每 次扣 1 分		
	灯具、灯伞每季度清洁一次，目视无明显灰尘， 无污迹，日常检查，随时发现问题，随时清洁	2	不符合要求，每 次扣 1 分		
	单位三包地段无烟头、无塑料袋、无痰渍、无杂物、无纸屑，无积水、（每 30 分钟巡视 1 次）	2	不符合要求，每 次扣 1 分		
	指示牌、标识每周一次清洁，目视无明显灰尘、 污渍	2	不符合要求，每 次扣 1 分		
	标本收集，运送需及时不能散落，倾到、遗失	3	不符合要求，每 次扣 1 分		
保洁；卫 生 间、洗 漱间清洁 卫生	清洁维护，保持墙面瓷砖、门窗无明 显灰尘、无小广告，天花板、灯具目视无明 显 灰尘，地面无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头， 镜面明亮，面台、洗手池、水龙头无水渍、无 痰渍，大、小便器无尿碱、内外洁净、喷水嘴 洁净流畅，烘手器、皂液盒、隔板、顶板、手 纸架无印迹、污渍、光亮洁净，纸篓内污物量 不超过桶体，洁净，卫生洁具每日全面清洁消 毒，卫生间无异味、无蚊蝇	4	不符合要求，每组卫 生间扣 1 分		
保洁；治 疗室、药 疗室、病 房、医 生 办公室、 其他房间	每日清洁，遵守院规，清洁后保证地面无污渍， 无杂物、无卫生死角，家具、壁架等无尘土， 对清洁项目进行消毒，医疗垃圾按院感染办规 定处理。出院病人用过的床、桌、椅、综合板 等都要彻底消毒。	4	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
保洁；设 备、工具	保洁工作车干净整洁，停放得当，“小心地滑” 警示牌干净，摆放整齐，保洁设备，由专人负 责使用，注意工作时，尽量不要妨碍医护人员 行走，保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使 用，消毒剂、洗涤剂易耗物品，需使用符合 国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌 类产品	4	不符合要求，每人次扣 1 分		

保洁；安 全生产	物业公司需根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全 防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋 等	2	不符合要求，每人次扣 1 分		
	每季度对员工进行安全生产教育不少一次	2	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
	按规定进行消毒，并做消毒记录	2	不符合要求，每 清 洁区扣 1 分		
	洁净工作按区域存放，并贴有色标	2	不符合要求，每 清 洁区扣 1 分		
	进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒 目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。	1	不符合要求，每 次扣 1 分		
保洁；医 疗垃圾 清运标准	医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护， 佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照甲方规定 的时间、路线及操作规程。	1	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
	运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或 容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得 将不符合要求的医疗废物运 送至暂时储存地 点。	1	不符合要求，每 次扣 1 分		
	运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐 利边角、易于装卸和清洁的专用运 送工具。每日运送工作结束后，应当对运 送工具进行清洁和消毒。	1	不符合要求，每 次扣 1 分		
	隔离的传染病人产生的感染性废物应当 用双层包装物，并及时封存	1	不符合要求，每 次扣 1 分		
保安；仪 容仪表与 纪律	1. 着装整洁规范（工服、工牌齐全）； 2. 遵守医院规章制度，无迟到、早退、旷工 3. 言行文明，无争执、辱骂他人行为。 4. 上班不能够玩手机、抽烟、睡觉等与本 职工作无关的事宜	6	不符合要求，每 人 次扣 1 分		
	1. 按时完成门岗值守、巡逻任务（重点 区域：门诊、住院部、药房、停车场）； 2. 按要求持证到岗； 3. 配合医护人员维护就医秩序，及时劝 阻违规行为（如车辆乱停乱放）。	10	不符合要求，每人次扣 2 分		

保安；应急处置能力	1. 遇突发情况（如纠纷、火情、患者跌倒）能及时上报并配合处置；2. 熟练使用消防器材、应急设备。	8	不符合要求，每人次扣 2 分		
保安；服务意识	1. 主动为患者及家属提供指引、帮扶（如搀扶老人、搬运物品）； 2. 无群众投诉情况。	6	不符合要求，每人次扣 2 分		
签字： 总分合计					

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求)
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》 (GB19762)
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》 (GB19577)，《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》(GB37480)
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》(GB30721)
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W)	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)

			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T7190.1);《机械通风冷却塔第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB26969)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》(GB37478)
		LED 筒灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》(GB30255)

		普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）
16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

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

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件：

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。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。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
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. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 2. 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。 3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方均可提供并计算（招标文件另有规定的除外）。 7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。 9、除招标文件规定联合体各方必须分别提供的材料外，招标文件要求提供的其他材料

	由联合体牵头单位提供即可。招标文件要求提供的材料复印件，加盖联合体牵头人公章即可。 10、投标文件的“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，格式为“**单位（牵头人）、**单位联合体”。投标文件规定的法人签字处由联合体牵头人的法人签字；投标文件规定的盖竞标人公章处由联合体牵头人单位加盖公章。
7.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____
11.2	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察： 集中时间：___/___年___/___月___/___日___/___时___/___分，逾期后果自负。集中地点：___/___ 联系人：___/___；联系电话：___/___ ☒不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：___/___年___/___月___/___日___/___时___/___分，逾期后果自负。会议地点：___/___
13	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）。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2025</u>年<u>5</u>月至<u>投标文件提交截止时间前连续 3</u>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[<u>2025</u>年<u>5</u>月至<u>投标文件提交截止时间前连续 3</u>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. 投标人财务状况报告（2024 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告），需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（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. 投标人为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 8. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理） 9. 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，必须加盖投标人电子签章，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）；（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. 投标保证金提交凭证；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 投标人情况介绍（格式自拟）； 8. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理） 9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。

	技术文件： 1. 技术服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 技术服务方案（格式自拟）；（必须提供） 3. 项目实施人员一览表（格式后附）； 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 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（或扫描件）的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，服务费包含物业管理服务所需的保洁易耗品、服装费、管理费等。如发包人增加或减少服务内容的，可双方另行协商解决，并签订补充协议。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	☐ 本项目不收取投标保证金。 ☒ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： <u>按人民币陆万元整（¥60000.00 元）交纳；</u> 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（账户名称：中昕国际项目管理有限公司，开户银行：平安银行西安经济技术开发区支行，银行账号：<u>30201687008169</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则投标文件按无效处理。供应商必须在投标文件提交截止时间前将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

	备注： 1. 投标文件提交截止时间后提交的，或者未足额缴纳的，或者保函额度不足的，视为无效投标保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函为有条件保函的，视为无效投标保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3(1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3(2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法

	☐ 最低评标报价
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： ☒ <u>3</u> 名 ☐ 根据[总得分由高到低（综合评分法）]排列次序并全部推荐为中标候选人。
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： 依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、服务响应时间短优先的顺序确定。
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： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：中昕国际项目管理有限公司广西分公司招标部门，联系电话：0775-3288880、3286888，通讯地址：中昕国际项目管理有限公司（广西玉林市玉州区连胜路51号）。 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由中标供应商在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 本次代理服务费收取标准： 参照桂价费〔2011〕55号文的规定“服务类”标准收取，在收费标准基础上代理服务费下浮15%，具体金额为46699.00元。 3. 账户名称：中昕国际项目管理有限公司广西分公司 开户银行：玉林市区农村信用合作联社环南分社 银行账号：521512010103751085
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，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“广西政府采购云”平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
40.3	（一）本项目专门面向中小企业，中小企业预留份额 100%，采购金额为 676.464 万元。本项目无预付款。 （二）规定依据本办法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； （三）本项目整体所属行业：物业管理。

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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

8. 特别说明

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

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

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

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间

至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

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

须就所投的内容作唯一报价。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云”平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

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

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

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云”中获取招标文件的投标人名称

一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

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

20. 电子备份投标文件

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

21. 投标文件的提交

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

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

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

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

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

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

果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。“广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

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

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

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，

可直接在线查询)

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

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

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

25.4 合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家, 不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云”平台抽(选)取评审专家。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

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

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

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

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

七、中标和合同

30 确定中标人

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通

知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，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 中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云”平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

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

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、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 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

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

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

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

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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. 代理服务费

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

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。

3. 澄清补正

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

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

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

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

确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

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

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

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

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

三、评标标准

综合评分法

序号	评分因素	评分内容
1	价格分 (满分 10 分)	本项目属于专门面向中小企业的采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策，评标报价=投标报价。 (1) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (2) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价)×10 分
2	技术分 (满分 62 分)	(1) 项目服务方案 (满分 20 分) 评审小组根据供应商提供的服务方案进行独立打分： 服务方案为针对项目实际情况及特点制订总体服务方案、清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案、工作计划等方面进行编写。 一档 (5 分)：服务方案阐述简单，基本满足招标文件要求，有一定可操作性。 二档 (10 分)：服务方案阐述详细、可行，针对性和可操作性较强，有适合本项目特点，工作计划符合项目实际需要。 三档 (15 分)：服务方案详细、可行，针对性和可操作性强，有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案，工作计划完善可行。 四档 (20 分)：服务方案详细、可行、针对性、可操作性较强，有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案，且完善可行。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。 (2) 规章制度与质量保证措施 (满分 15 分) 评审小组根据供应商提供的规章制度与质量保证措施进行独立打分： 一档 (5 分)：为本项目建立有相关的规章制度与档案管理制度

		度，内容简单，操作基本可行；供应商能提供质量保证措施的，内容简单，操作基本可行； 二档（10分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，能较好满足项目服务需求；供应商能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性比较强； 三档（15分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中综合管理制度、报修服务、信息公示管理、投诉处理管理、公共秩序管理、消防安全管理、其他管理制度等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。供应商能提供具体质量保证措施的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性非常强的，完全满足项目的采购需求。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供的，本项不得分。 （3）应急方案（满分 15 分） 评审小组根据供应商提供的应急方案进行独立打分： 一档（5分）：应急方案简单，不具体，仅能够解决日常一般性突发事件。 二档（10分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性高，应对措施完整。 三档（15分）：满足二档的基础上，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供的，本项不得分。 （4）人员、物资配置方案人员、物资配置方案（满分 12 分） 由评审小组根据人员、物资配置方案内容得的优劣进行独立打分： 人员、物资配置方案包括：①管理人员的配备（包括：项目经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置）；②管理人员的培训；③管理人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，
--	--	---

		服务意识)；④物资装备情况(包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等)等。 一档(4分)：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求； 二档(8分)：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案比较详细，可行、针对性、可操作性比较强；。 三档(12分)：在满足二档的基础上，在为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，有多项优于采购方的需求。各类人员的培训有计划,有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要的。 注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供的，本项不得分。
3	商务分 (满分 28 分)	(1) 本地化服务能力(满分 3 分) 供应商在项目所在地有服务机构的，得 3 分；投标单位承诺中标后 1 个月内在项目所在地成立合法服务机构的，得 1 分。[投标文件中须提供营业执照或售后服务协议或相应承诺函等相关证明材料，并加盖供应商电子签章]。 注：项目所在地指玉林市范围内。 (2) 专业人员配置(满分 18 分) ①拟派任本项目的项目经理具备《全国物业管理企业经理证》的，得 1 分。(提供相关证书扫描件并加盖公章) ②拟投入本项目的秩序员中持有《保安员证》的，每人得 0.3 分，满分 3 分。(提供相关证书扫描件加盖公章) ③拟派任本项目成员具备《消防设施操作员证》的，每人得 0.5 分，满分 2 分。(提供相关证书扫描件加盖公章) ④拟派本项目水电维护人员同时具备高、低压电工操作证书的，每人得 2 分，最高得 4 分。(提供相关证书扫描件加盖公章) ⑤拟派本项目电梯司乘人员具备特种设备安全管理和作业人员证书(A 类)的，每人得 1 分，满分 3 分。(提供相关证书扫描件加盖公章) ⑥拟投入本项目的安保人员为退役军人的，每人得 1 分，满分 5 分。(提供相关证书扫描件加盖公章)

		(3) 业绩分 (满分 7 分) 投标人自 2022 年 1 月 1 日至今参加过类似物业服务经验的 (服务内容至少包含保安或保洁服务), 每有 1 个得 1 分, 满分 7 分, (在投标文件中提供项目合同书或中标/成交通知书扫描件并加盖公章, 不提供不予计分)。
(三) 总得分=1+2+3		

注: 计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。
2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

(仅供参考)

服务合同

甲方（采购人）：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

机构代码：_____

乙方（中标人）_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住 所：_____ 邮政编码：_____

营业执照号码：_____

项目委托合同

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就玉林市第三人民医院物业管理服务项目实行物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：玉林市第三人民医院物业管理服务

服务范围：全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米）包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米）包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号进行物业管理服务，乙方将在甲方院内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为贰年。首个期限届满前，双方无异议则续签一年，自招标成交后签订合同之日起计算，合同期满，合同自然终止。自二〇 年 月 日起至二〇 年 月 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及标准

本项目服务内容包括但不限于以下内容：玉林市第三人民医院的安全秩序、消防安全管理、车辆管理、爱国卫生、环境绿化、保洁卫生、垃圾收运及暂存管理等方面的服务工作及医院交办的其他临时性工作（两人一天能完成的工作量视为乙方的职责范围），涉及的工作岗位有：秩序员、保洁员、绿化员玉林市第三人民医院的安全秩序、消防安全管理、车辆管理、爱国卫生、环境绿化、保洁卫生、垃圾收运、医疗废物收运及暂存管理等方面的服务工作及医院交办的其他临时性工作（两

人一天能完成的工作量视为承包人的职责范围），涉及的工作岗位有：秩序员、保洁员、司机、绿化员等。

（一）管理服务工作标准及要求。

1、树立“客户至上，服务第一”的思想，为甲方创造一个整洁、优雅的工作环境。

2、树立“病人至上”的服务宗旨，创造畅通、有序、高效的医疗配送体系，为临床医疗提供有效的后勤保障。

3、为甲方提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足其服务要求。

4、主动、积极加强与甲方的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%。

5、大力推行创优质服务、优质管理的活动。甲方对营运服务满意率达 90%以上。

6、加强保密教育，严格遵守保密规定。

7、积极为甲方提供特殊项目服务。

8、部门负责人以上人员及特殊工种每年必须经培训两次。

9、全体员工每年必须经培训，特殊工种持上岗证上岗。

（二）清洁服务工作要求及质量标准

1、公共地域清洁工作要求及质量标准

（1）工作要求

①医院建筑物外部的公共地面(含绿化地带)在每天 17:30 前全面清扫为 2 次，其余时间作巡回保洁:每月用水对全院公共地面清洗为 4 次以上。

②公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清洁及消毒为 2 次，灯具清洁每月为 1 次。

③公共地域的垃圾箱每天清理及消毒为 2 次，公共区域无烟头

④地面有血、污液的即时清洗及按照要求消毒，防止感染。

⑤明渠每月全面清理为 2 次其余时间巡回保洁。

⑥公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。

⑦医疗垃圾与生活垃圾分类,并按照规定分开清理。

（2）质准标准

①地面保持干净、整洁,非雨季、雨天时保持干爽。

②地面杂物及时清理。

- ③地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。
- ④垃圾箱内垃圾满则清倒, 周围无不雅异味, 消毒规范。
- ⑤明渠保持畅通。
- ⑥地面及附设物无明显青苔、杂草。
- ⑦各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。
- ⑧清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

2、建筑物内部物体清洁要求及质量标准

(1) 工作要求

- ①地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每天为 1 次, 每月全面清洗为 1 次, 其余时间巡回保洁。
- ②天花、4 米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁为 1 次。
- ③各类门、窗、玻璃、标识每天清洁为 1 次。
- ④各类台、椅、凳每天清抹及消毒为 2 次。
- ⑤洗手盆清理、消毒为 2 次。
- ⑥明渠集中清理每月为 1 次。
- ⑦绿化摆设物每天淋水为 2 次
- ⑧各类物体按规范进行消毒。
- ⑨垃圾收集统一管理。医疗垃圾清理、移交符合医疗规范要求。

(2) 质量标准

- ①地面:地面保持干净, 垃圾、水迹停留时间短, 无明显垃圾、污垢、青苔。
- ②墙壁:4 米以下手摸无明显灰尘, 无明显污迹、青苔, 不当张贴及时清理。
- ③大厅及走廊:地面保持干净, 垃圾、水迹停留时间短, 无明显垃圾、污垢、青苔杂物及时清理。
- ④楼梯:保持干净, 垃圾、水迹停留时间短, 无明显垃圾、污垢、青苔。
- ⑤栏杆:保持干净、光亮、无水迹。
- ⑥天花:眼望无蛛网、无尘迹。
- ⑦天台:保持干净, 垃圾、水迹(雨天除外) 停留时间短, 无明显垃圾、污垢、青苔, 杂物及时清理。
- ⑧门窗:保持干净, 光亮, 手摸无明显尘迹。

⑨台、椅、柜:保持洁净,台、柜暗面无明显垃圾,按规范消毒。

⑩附属设备及工具:空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

⑪垃圾箱:满即清倒,表面干净无明显污渍,按规范消毒。

⑫洗手盆、污物池:无明显污垢、不堵塞,按规范消毒。

⑬灯具:眼望无明显尘迹,操作安全。

⑭标识:保持干净,无不当张贴物。

⑮明渠:保持畅通,沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

⑯绿化物:淋水及时得当,不损坏绿化物,盆栽内无垃圾。

⑰各类物体按规范进行消毒。

⑱拖把分区域色标管理,每间病房一个拖把。清洁布巾分区域色标管理,每个床单元一张。

3、非临床科室用房清洁要求

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量,在达到上述第2条(建筑物内部物体清洁要求及质量标准)标准的基础上,须要达到下列要求。

(1) 每天清洁为2次,每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间,清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

(2) 除室外及垃圾箱内的垃圾外。室内文书、信函、纸条等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3) 每周清洗开水容器1次,每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

4、运送工勤工作要求。

(1) 病区常规标本、零星物资、文书、中药的运送:

(2) 急诊标本、急办事项的运送;

(3) 运送需求的信息收集、调度、反馈。

5、员工上班时间:

(1) 保洁员工上班时间为:上午:6:30--11:30,下午 14:00--17:00,员工做完流程工作后做到巡回保洁。

(2) 秩序员上班时间为三班制,24 小时维持秩序。

6、保洁员的工作流程:

上午:

6:30——6:50 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

6:50——7:30 扫、收病房垃圾。

7:30——8:30 拖病房地板。

8:30——8:45 接脏被服。

8:45——9:25 打开水。

9:25——10:15 擦病房物表，如氧气带、床头柜、开关盒等。

10:15——11:15 做每日细卫生，如扫蜘蛛网、大洗厕所等。

11:15——11:30 整理物间、清点物品下班。

下午：

14:00——14:10 列队，对存在的问题进行提示，对下一步工作进行安排。

14:10——14:30 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

14:30——15:20 扫、收病房垃圾。

15:20——16:00 打开水。

16:00——16:15 接干净被服。

16:15——16:50 拖病房地板。

16:50——17:00 做终末消毒。

17:00 整理物间下班。

7、秩序管理服务主要包括：

（1）医院大门来往车辆与人员的秩序管理与服务：

（2）区内车辆停放秩序管理与服务；

（3）公共场所秩序维护、公共闭路电视监控系统、突发事件的应急处理。

8、秩序员要求持有保安证。

9、秩序员工作流程：

（1）秩序员检查仪容仪表准备上岗。

（2）与上一班进行交接工作，交接记录清楚。

（3）做好无证件车辆的登记与处理。

（4）发生事情及时向上级汇报，维护好现场工作。

10、消控室人员要求持有消防设施操作员（中级）证件。

11、监督管理。

接受总务科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 1000 元。考核满意度调查 90%以下（不含 90%），每下降一个百分点扣 1000 元。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出。双方共同营造成良好、卫生、和谐的工作环境。

2、甲方有权对乙方安排的从事本合同保洁、保安服务进行服务质量检查、考核，不达标的根据考核结果进行扣款处罚。

3、甲方书面向乙方投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，乙方应在接到投诉后 3 天内给予纠正并将处理结果，7 天内书面告知甲方。

4、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

5、按时向乙方支付物业服务费用。

6、甲方为乙方免费提供办公用房 1 间及员工统一堆放杂物室 1 间。

7、甲方将现有的保洁用具移交给乙方免费使用，并办理交接登记手续，确保各项工作顺利开展。

8、涉及感控、消毒方面应协助乙方进行职工专业培训及操作指导。

第七条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、有权依据本合同自主开展物业管理服务活动。但应自行承担由此而引起的经济安全、劳动纠纷等责任。因乙方经营活动引发甲方负连带责任的。乙方应对甲方的损失足额赔偿。

3、乙方应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项物业管理服务。乙方作业人员应自觉遵守甲方院纪院规。乙方作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受发包防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合甲方对乙方作业人员的操作业务指导。

4、乙方作业员工的物业管理工作质量必须符合医院感染管理的要求，符合行业标准。

5、乙方安排的作业人员如发现不安全或影响甲方声誉的各种现象、事故苗头应及时报告甲方，并协助甲方人员及时处置。

6、乙方安排在甲方场地的作业人员在甲方物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由乙方承

担责任，甲方无责或免责。

7、本合同服务期间物业管理设施、设备添置、更换及维护（特别提示含扫地机电池及配件）等费用由承包方自行承担。

8、乙方使用的各类物品，按要求做好设施的日常维护、维修保养工作，在合同期满后或解除合同时，尽量完好无损的交接给院方或下一任承包商。

9、乙方安排在甲方场地的工作人员与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或行政处罚在处理上牵连甲方承担责任或连带责任的,乙方应向甲方足额赔偿。

10、乙方有义务维护医院的良好形象并协助医院完成突发性任务。

11、乙方在合理范围内按市场规则承接上一个乙方的尾货、设备。

13、接受总务科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 1000 元。考核满意度调查 90%以下（不含 90%），每下降一个百分点扣 1000 元。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

_____。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、服务费按月支付，即每月物业管理费用为人民币____元整（¥_____元）；物业管理费为人民币____元整（¥_____元）。在乙方开具正式发票后每月 20 日前支付上月服务费。即物业服务费用由甲方每月 20 日前支付物业服务费，保证承包人能按时发放员工工资，乙方需在每月 15 日前递交合法有效的发票及考核表给甲方。

2、乙方的各类工作人员必须服从甲方的监督和管理。接受后勤保障科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下（不含 90 分），每下降一分扣 1000 元。考核满意度调查 90%以下（不含 90%），每下降一个百分点扣 1000 元。综合评分 90 分以上，允许用工人人数大于或等于岗位人数设定的 95%，综合评分 90 分以下，缺岗人数将扣除对应的岗位酬劳。

3、乙方承诺教育员工文明服务、安全作业。定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。积极配合院方对服务公司作业人员的操作业务指导。

第七章 所签订合同变更、解除和终止

第十二条 合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

第十三条 经双方协商一致，可以提前解除和终止合同。

第十四条 如乙方服务质量不达标（考核得分 80 分以下，不含 80 分；或满意度调查 80%以下，不含 80%），甲方有权单方终止合同。

第十五条 双方合约期间，甲方不得另外聘请其他物业管理单位参加管理。

第八章 争议解决

第十六条 在合同履行期间双方发生争议，应友好协商解决，协商无果的可诉讼解决。双方可向合同履行所在地人民法院起诉。

第九章 其他约定

第十七条 与合同相关的原采购文件、响应文件、物业管理标准规范管理、院内规章制度均为合同之附件，附件内容与合同条款有冲突的。以当次成交合同为准。

第十八条 如玉林市第三人民医院扩大业务范围或增加管理区域，双方协商可对合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

第十九条 如医院各岗位工作范围、工作量和工作职责发生变化，服务费用应随之增减，按标准补贴给乙方。所聘请人员发放的最低工资标准如遇国家及玉林市政策调整，甲方也应依法及时调整。

第二十条 其他未尽事宜，双方可协商对合同的条款进行修订或补充，须签订书面补充协议。

第二十一条 在合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分合同约定以外事项，则费用由双方另行商定，如承包方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目，则发包方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同一式____份，甲、乙双方各持____份，采购代理机构____份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

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: 电子邮箱:

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

_____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

项 号	服务名称	数量及单位 ①	单价（元） ②	投标报价（元） ③=①×②	备注
人民币（大写）_____（¥_____元）					
服务期限：					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4. 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。

5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

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:

电子投标文件

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. 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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

电子投标文件

商务文件

项目名称:

项目编号:

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、服务方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（电子签章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须
在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

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

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或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：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（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

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

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

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目内容	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
合同签订时间			
服务期及服务地点			
预付款及付款方式			
投标报价			
知识产权及其他			
...			

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

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，并向采购人承担连带责任。

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（或者电子签名）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，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

.....

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）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

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

3. 分包协议书格式

分包协议书

甲方(承包人):

乙方(分包人):

依照《中华人民共和国合同法》及其它相关法律、行政法规,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,承包人和分包人双方就分包工程施工事项经协商达成一致,订立本协议。.

1、就分包工程范围内的工作,承包人随时可以向分包人发出指令和决定,分包人应执行承包人发出的所有指令和决定。

2、就分包工程范围内的工作,分包人应执行经承包人确认和转发的所有指令和决定。

3. 授权承包人代表体参加投标活动,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,进行合同磋商活动,负责合同实施阶段的组织和协调工作,以及处理与本投标项目有关的一切事宜。

4. 承包人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜,分包人均予以承认。承包人和分包人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,并向采购人承担连带责任。

5. 承人和分包人各成员单位内部的职责分工如下:_____。

6 小微企业合同金额达到的比例为:_____。

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

8. 本协议书一式____份,承包人和分包人各执一份。

注:本协议书应附法定代表人身份证明书;有委托代理的,应附权委托书(格式自拟)和分包人的中小企业声明函。

承包人名称(电子签章):

法定代表人或者其委托代理人(签字或者电子签名):

分包人名称(盖公章):

法定代表人或者其委托代理人(签字):

年 月 日

4. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

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

5. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 采购结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

6. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出质疑，

质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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