

云之龙咨询集团有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：物业服务采购

项目编号：YLZC2025-G3-990541-YZLZ

采 购 人：玉林市红十字会医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025年12月31日

# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 采购需求 .....	5
第三章 投标人须知 .....	29
第四章 评标方法及评标标准 .....	52
第五章 拟签订的合同文本 .....	61
第六章 投标文件格式 .....	69

# 第一章 招标公告

## 项目概况

物业服务采购 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取(下载)招标文件,并于 2026年1月21日9时00分 (北京时间)前按要求递交(上传)投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: YLZC2025-G3-990541-YZLZ

项目名称: 物业服务采购

预算总金额(元): 17824104.00

最高限价(如有):

采购需求:

标项名称: 物业服务采购

数量: 1 项

预算金额(元): 17824104.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: (1)标的的名称、数量及单位: 物业服务采购 1 项。(2)简要技术需求或者服务要求: ①医疗业务区: 包括病房、大厅、阳台、雨棚、楼梯、楼顶(含排水沟)、山边垃圾、墙体内外玻璃窗(距离地面 2 米以内)、楼梯厅、电梯轿厢、排污排水管道、公共卫生间等保洁和维护管理工作。②生活、办公区域: 广场(含人行道)、地面和地下停车场、通道、花带、绿化带、办公室、教学培训楼、职工文体活动中心、党群服务中心、会议室及临时安排的医院区域等保洁和维护管理工作。③医疗、生活垃圾清运: 下科室按规范收集医疗、生活垃圾并运送到医疗、生活垃圾暂存点。每月进行垃圾装桶,生活垃圾暂存点室内外保洁。生活区垃圾清运到生活垃圾暂存点。④保洁人员服装必须统一,由中标人自行提供,颜色款式等必须和医务人员的工作服明显区分(需和采购人沟通确定)。具体内容详见招标文件采购需求。

最高限价(如有): /

合同履行期限: 自签订合同之日起 2 年。

合同履行期限:

本项目(是)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: 本项目为面向中小企业预留份额的采购项目,预留预算总金额的 30.7%专门面向小微企业采购,中小企业预留份额的供应商应为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：2025年12月31日至2026年1月8日，每天上午8:00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，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。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，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：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：2026年1月21日9时00分（北京时间）

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

开标时间：2026年1月21日9时00分（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

### 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. 网上查询地址

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、广西玉林市人民政府门户网（[www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)）。

#### 2. 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。

#### 3. 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（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**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”或者登录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, 请致电客服热线: 95763 或者 0771-3381253)。

(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。

(4) 本项目采用远程异地评标, 评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司, 副场设在南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼 5 楼云之龙咨询集团有限公司。

## **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: 玉林市红十字会医院

地 址: 玉林市金旺路 1 号

联系人: 庞秋辉

联系方式: 0775-2286030

### 2. 采购代理机构信息

名 称: 云之龙咨询集团有限公司

地 址: 广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼

联系方式: 0775-2690131、2690161

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 李梦琳、陈佳利、莫艳梅

电 话: 0775-2690131、2690161

### 4. 监督部门

名 称: 玉林市财政局

电 话: 0775-2697961

## 第二章 采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1)本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)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. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用,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、型号或者生产厂家替代。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件,对招标文件提出的要求和条件作出明确响应,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。

5. 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。

采购预算: 17824104.00 元, 所属行业: 物业管理。

序号	标的的名称	数量及单位	技术要求
1	物业服务采购	1 项	<p>一、采购服务范围(本部、分院、玉东医院)</p> <p>(一)环境日常保洁及维护管理</p> <p>(1)医疗业务区:包括病房、大厅、阳台、雨棚、楼梯、楼顶(含排水沟)、山边垃圾、墙体内外玻璃窗(距离地面2米以内)、楼梯厅、电梯轿厢、排污排水管道、公共卫生间等保洁和维护管理工作。</p> <p>(2)生活、办公区域:广场(含人行道)、地面和地下停车场、通道、花带、绿化带、办公室、教学培训楼、职工文体活动中心、党群服务中心、会议室及临时安排的医院区域等保洁和维护管理工作。</p> <p>(3)医疗、生活垃圾清运:下科室按规范收集医疗、生活垃圾并运送到医疗、生活垃圾暂存点。每月进行垃圾装桶,生活垃圾暂存点室内外保洁。生活区垃圾清运到生活垃圾暂存点。</p> <p>(4)保洁人员服装必须统一,由中标人自行提供,颜色款式等必须和医务人员的工作服明显区分(需和采购人沟通确定)。</p> <p>(二)秩序、执勤、巡逻、环境安防等服务</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安全保卫管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 医护人员和患者的人身、财产安全；</li> <li>b. 采购人的财产安全；</li> <li>c. 五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）；</li> <li>d. 治安巡逻；</li> <li>e. 门岗值勤；</li> <li>f. 阻止院内各类违法犯罪行为；</li> <li>g. 制止、调解、处理院内各类纠纷；</li> <li>h. 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务；</li> <li>i. 协助采购人重要事项开展；</li> <li>j. 其他临时性的工作任务；</li> <li>k. 各项应急需求服务； <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自然灾害的应急与抢险救灾。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. 消防管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 义务消防队建立和完善；</li> <li>b. 建立完善消防应急预案和组织演练；</li> <li>c. 消防安全知识宣传普及；</li> <li>d. 火灾情况处理；</li> <li>e. 防火宣传；</li> <li>f. 对进出医院易燃、易爆物品的管理；</li> <li>g. 室内外各类消防设施的日常巡查及养护；</li> <li>h. 消防通道通畅情况的检查及协助整改；</li> <li>i. 科室、仓库、病区、办公室的防火检查。</li> </ol> </li> <li>3. 车辆交通及车场管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 车辆交通流向管理；</li> <li>b. 交通秩序引导和停放秩序维护；</li> <li>c. 急救、消防通道和重点部位禁停管理；</li> <li>d. 自行车及其他非机动车的停放管理；</li> <li>e. 有伤者时及时组织救护；</li> <li>f. 维护院内交通肇事现场，及时报警处理。</li> </ol> </li> <li>4. 管理要求 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 秩序人员服装必须统一、整洁，挂牌上岗，由中标人自行提供，颜色款式等必须经医院审定。</li> <li>b. 根据工作需要，中标人应按采购人要求进行秩序人员的装备配备（由采购人提供）。</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--	--

		<p>c. 要定期自行组织秩序人员的法律法规、专业知识与技能培训，要有系统的体能训练计划和定期的消防演练计划。</p> <p>d. 要对医院各种公共应急事件和各种医患纠纷与矛盾负全责，要有完整的应急事件处理预案，对车辆问题、打架斗殴、医闹、医患纠纷等处理现场，主要管理人员要有管控能力，善于驾驭局面，妥善处理事件。中标人在秩序队伍中选取 6 名身体素质好，形象佳的秩序人员组成应急小分队（兼），应对处理突发事件。</p> <p>e. 秩序人员要坚决服从医院职能部门的管理与使用，遵守医院各项行政制度和管理规定。</p> <p>f. 秩序人员应熟悉国家法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排。按岗位要求着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话，能听懂本地话。</p> <p>g. 采购人如有重要检查、重要嘉宾参观以及其他重要活动时提前通知，物业公司应根据院方要求无条件服从。</p> <p>h. 采购人有权提出更换不符合院方使用要求的秩序人员。</p> <p>i. 秩序人员在服务区域执行任务中，遇到发生案件，有抓获现场犯罪嫌疑人并报送公安机关处理的责任，但无实施拘留、关押、搜查、审讯或没收财物、罚款等处理的权力；对发生的刑事案件或治安案件，无侦查破案的权力，但有积极配合公安机关保护现场、维护秩序、提供情况的责任。</p> <p>j. 秩序人员出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标人承担。</p> <p>k. 严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。</p> <p>5. 采购人交办的其他事项。</p> <p>（三）医院绿化管理</p> <p>1. 草坪除草、剪草、清理垃圾、病虫害防治等的养护管理。</p> <p>2. 绿篱花带除草、修剪、施肥、淋水、病虫害防治、花木更新等的养护管理。</p> <p>3. 树木移种、修枝、病虫害防治、白蚁防治、干枯树木清理等的养护管理。</p> <p>4. 绿化工具的管理和维护。</p> <p>5. 做好绿化管理资料的登记。</p> <p>6. 采购人交办的其他事项。</p> <p>（四）医院杂工、维修工的管理</p>
--	--	--

		<p>1. 负责院区建筑物及院落的室内外维护维修工作，包括但不限于门窗玻璃破损、小范围地面修补维护、小面积墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）等，负责并做好相关记录。如发现属维保期内的问题，报请医院相关部门，协助维保单位进行修复；</p> <p>2. 室内给排水的配件维修、更换、下水管道疏通（不包含化粪池的清掏）；</p> <p>3. 负责办公家具、办公设施的简单维修，包括但不限于家具、锁具、合页、脚轮等常用家具配件的维修、更换。特殊情况与相关科室联系并做好记录；</p> <p>4. 定期对全院玻璃门窗等进行巡检，发现问题及时修复或更换，对超出维修范围的问题要及时上报并做好记录；</p> <p>5. 排气扇、排风口、排气管维修、窗帘安装维修；</p> <p>6. 治疗车、污物车、手推车、垃圾车的维修；</p> <p>7. 晒衣杆、衣钩、镜子、手消毒液架安装、维修；</p> <p>8. 防盗窗/门/网的安装维修；玻璃窗、天花板、木地板维修；</p> <p>9. 床、门、窗、桌、椅、柜子、柜门等大件物品的搬运；</p> <p>10. 协助科室安装电缆、设备、电杆等设施；</p> <p>11. 协助科室安装大型设备；</p> <p>12. 晚上应急管理：应急修锁；水管爆裂时应急清理积水；台风时应急做好医院门窗等应急维修；</p> <p>13. 加工制作简约的木架、木踏步梯；</p> <p>14. 彩钢板门、铁门、不锈钢门窗、消防门、不锈钢护栏维修；</p> <p>15. 拆门、装门、拆柜、装柜；</p> <p>16. 房屋天面防漏补漏（单项 500 元以内）；</p> <p>17. 采购人临时交办的事项。</p> <p>（五）水电工管理</p> <p>1. 定时对公共区域水电设施进行巡检，发现问题及时处理并做好记录；</p> <p>2. 按时完成季节性、节假日建筑物内水、电设施的常规巡检工作；</p> <p>3. 未列入的且为维修范围内工作，以及突发性事件造成的维修工作均包含在维修服务范围；</p> <p>4. 变配电室高低压机房等维保工作；</p> <p>5. 设立含 24 小时值班调度室，保证各项维修服务及时到位。</p> <p>6. 设施设备运行管理：变电室值守管理、综合维修服务及管理、巡检管理、生活冷热水的运行与日常管理；</p>
--	--	---

7. 负责院区建筑物及院落的室内外水、电维修，包括但不限于照明灯具、开关、插座、室内照明线路维修及安装换件、医院家用电器电源线路安装、排查和维护、院内公共照明的维修换件等。

8. 医院交办的其他事项。

(六) 科室物资请领配送

1. 专职物资配送人员由中标人统一调配，相关科室监督。

2. 配送人员工作时间与设备科、被服仓库、水电仓库、图书室等科室同步。

3. 负责各临床科室所有物资的配送，包括（设备科、被服仓库、水电仓库、图书室等物资）。

4. 专职物资配送人员认真做好与物资发放部门、物资请领科室的清点交接，双方确认无误后在请领单上签名；如双方（配送人员与物资发放部门）确认已出库的物资在运送途中发生丢失，则由配送人员负责等价赔偿。

5. 每天下班前做好运送车辆清洁消毒工作，有记录。

6. 采购人交办的其他事项。

**二、全院区服务岗位配置表：**

(一)、主体院区（合计≥175人，服务约占比79.2%）

①门诊医技综合大楼区域（合计≥52人，服务约占比23.5%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	日常清洁消毒、医疗区域保洁、专项保洁	≥36人	门诊大厅、诊室、医技科室、公共区域
秩序人员	秩序维护、导诊引导、应急响应	≥16人	入口管控、候诊区秩序、院内交通疏导

②康养综合楼区域（合计≥55人，服务约占比24.9%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	病房清洁、公共区域保洁、专项清洁	≥49人	住院病房、康复区域、公共空间
秩序人员	安全管理、探视管理、应急响应等	≥6人	楼宇出入口、病区通道、夜间巡逻

③传染病区域（合计≥14人，服务约占比6.4%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	感染控制清洁、医疗废物处理	≥8人	隔离病房、污染区、缓冲区清洁消毒
秩序人员	区域管控、人员分流、安全隔离	≥6人	出入口管控、人员流向控制

④普通旧病区域（合计≥16人，服务约占比7.2%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	常规清洁、环境维护	≥12人	旧病区病房、治疗室、走廊
秩序人员	基础秩序维护、安全管理等	≥4人	出入口管控、日常巡查、秩序管理

⑤其他公共区域（合计≥38人，服务约占比17.2%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	外围环境清洁、办公区保洁	≥15人	院区道路、停车场、行政办公楼、公共卫生间
秩序人员	综合巡逻、应急处置、交通管理	≥23人	全院区巡逻、应急分队、车辆管理、突发事件处置

（二）、分院区域（合计≥16人，服务约占比7.2%）

①城区分院（合计≥15人，服务约占比6.8%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
保洁人员	全面保洁服务	≥9人	分院所有功能区域的清洁消毒
秩序人员	综合秩序维护、应急处置、交通管理	≥6人	安全管控、车辆管理、日常巡逻

②玉东医院（合计≥1人，服务约占比0.4%）

岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围

			保洁人员	基本环境清洁	≥1人	院区整体保洁工作
			(三)、全院区综合管理及运维服务(合计30人,占比13.60%)			
			①管理团队(合计≥4人,服务约占比1.8%)			
			岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
			项目经理	全面管理、质量控制、客户协调	≥1人	全院区物业服务
			保洁领班	保洁团队管理、质量检查、培训指导	≥3人	分管不同区域保洁工作
			②专项服务团队(合计≥16人,服务约占比7.2%)			
			岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
			运送员	医疗废物转运、垃圾清运、暂存点管理	≥3人	全院区医废和生活垃圾收集转运
			宿管员	宿舍管理、入住登记、保洁工作	≥2人	宿舍区域
			消防监控值守员	消防监控、安防监控、报警响应	≥8人	消防控制室、安防监控中心
			绿化养护工	园林绿化、景观维护、绿化保洁	≥3人	全院区绿化区域
			③工程服务团队(合计≥8人,服务约占比3.7%)			
			岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
			水电工	水电系统维护、应急维修、日常巡检、值守	≥6人	全院区水电设施
			维修工	设施设备维修、日常维护、小型改造	≥2人	全院区非水电类维修
			④支持服务团队(合计≥2人,服务约占比0.9%)			
			岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围
			物资配送	物资运输、物	≥2人	全院区物资流转

员	品配送、仓库管理		
---	----------	--	--

注：岗位需求配置不得少于 221 岗位数，岗位最终分配按项目需要在签订合同时由采购人确定。

**三、相关工作人员岗位职责，按照三级甲等公立医院要求及行业标准由采购人制定，中标人按照标准执行。如：**

1. 项目经理：男女不限，年龄≤55 岁，大专及以上学历，在物业行业工作 5 年或以上，有 2 年或以上医院物业经理管理岗位工作经验，身体健康，具有协调交流能力。

2. 领班：男女不限，年龄 20-55 岁，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年或以上物业项目保洁管理经验，经过专业培训，熟悉和掌握各类物业保洁操作规程。

3. 保洁人员：年龄≤55 周岁；身体健康，工作积极，男女不限。

4. 秩序人员：55 岁以下的应≥80%，退伍军人优先，身体健康，持有有效的《保安员证》，定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防、安保设备和器材。

5. 宿管员：女性，身体健康，能胜任连续 12 小时班及夜班，能对应应急事件。

6. 水电工：年龄≤60 周岁，男性，身体健康，能胜任连续 12 小时班及夜班，持电工证上岗。

7. 消防监控值守员：退伍军人优先，身体健康，能够定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，持中级或以上消防设施操作证，能正确使用各级消防、安保设备和器材。

**四、质量服务要求**

**（一）保洁质量要求**

1. 公共区域：大厅、通道、候诊等公共区域，抢救室、治疗室、手术室、输液室、办公室、步行梯、电梯厅、开水间、卫生间、污物间、护士站、病房等地面、墙面、扶手、防撞带、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、各类宣传牌、橱窗及有关附体等公共设施的保洁。急诊、发热门诊需 24 小时保洁。

2. 病房：病房内天花板、地面、墙面、窗台、卫生间清洁保洁。

3. 地下室：地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁。

4. 顶蓬（篷/棚）、露天阳台等边缘区域，包括顶楼、露天阳台、边角区域等，服务内容：沟槽、地面、雨蓬（篷/棚）及边角区域。

区域	序号	工作内容	频次
门诊区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）。	每日至少 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器、宣传仪器设备低处电器表面清洗或擦拭。	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭。	每日 2 次
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、小便器、蹲便器、坐便器、地面）冲洗（消毒冲洗每日至少 6 次冲洗、擦拭、消毒）。	随时每日至少 6 次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。绿色植物浇水每周 2 次	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、微波炉及冰箱内部清洗。	每周 1 次
	10	门、门框、低处窗框擦拭。	每周 1 次
	11	玻璃及窗框擦拭。	每月 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面治疗车、手术室闪钢保养。	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月 2 次
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、高处设备擦洗。	每月 1 次
	17	窗帘、隔帘拆换。	每季度 1 次
	18	沙发垫清洁。	每周 1 次
	19	地面机洗。	每日 1 次
	20	巡视保洁。每日至少 12 次（上午 8 次，下午 4 次）。	随时每日至少 12 次（上午 8 次，下午 4 次）。
急诊科	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）。	每日至少 2 次
	2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）。	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日 2 次

				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭。	每日2次
				5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面的清洗或擦拭。	每日1次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭。	每日2次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒及便盆的浸泡清洁。	每日2次
				8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日1次
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洁。	每周1次
				10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭。	每周1次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周1次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周1次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月2次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月1次
				15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。	每月1次
				16	巡视保洁。	随时
			IC U	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）。	每日2次
				2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。	每日2次
				3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日2次
				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭。	每日2次
				5	区域内电脑、电话、仪器、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭。	每日1次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭。	每日2次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒。	每日2次
				8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日1次
				9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗。	每日1次
				10	消防栓、消防器擦拭、开水机清洁。	每周1次
				11	门、门框、窗框、玻璃擦拭。	每周1次
				12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周1次

				13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次
				14	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周 1 次
				15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月 1 次
				16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。	每月 1 次
				17	窗帘、隔帘拆换。	每季度 1 次
				18	巡视保洁。	随时
			手术室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）。	每日至少 2 次
				2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日 2 次
				3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭。	每日 2 次
				4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭。	每日 1 次
				5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭。	每日 2 次
				6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒。	每日 2 次
				7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日 1 次
				8	每天要用浓度 $\geq 0.05\%$ 含氯消毒液并清洗穿过的拖鞋，并晾好在规定的筐内备用。	随时
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洁。	每周 1 次
				10	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭。	每周 1 次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周 1 次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每月 2 次
				13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月 1 次
				14	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。	每月 1 次
				15	巡视保洁。	随时
				16	库房的清洁。	每月 1 次
				17	窗帘拆换。	每 2 月 1 次
				18	各类推车轮子上油、去污，保证正常运行。	每周 1 次

				19	每台手术（包括接台手术）结束后 5 -10 分钟内要及时搞好手术间平面卫生，用浓度 $\geq 0.05\%$ 含氯消毒液拖地板及清洁污物桶，保持室内整洁，有记录。	随时
				20	每天将需送洗的洗手衣、裤清点好放于大厅门外，交给洗衣组人员送洗。	每日 2 次
				21	每周六要清洗回风口滤网，有记录。	每周 1 次
				22	每周六需做好各手术间大扫除，包括手术室内的所有平面卫生，特别是手术床底的清洁卫生。	每周 1 次
			住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）。	每日至少 2 次
				2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）。	每日 2 次
				3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日 2 次
				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭。	每日 2 次
				5	区域内电脑、电话、仪器、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭。	每日 1 次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日 2 次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日 2 次
				8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日 1 次
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洁。	每周 1 次
				10	门、门框、窗框、玻璃擦拭。	每周 1 次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周 1 次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次
				13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月 1 次
				14	沙发垫、窗帘、隔帘拆换。	每季度 1 次
				15	各类推车轮子上油、去污，保证正常运行。	每周 1 次
				16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、高处标牌、壁挂物擦拭等高处设备擦洗。	每月 1 次
				17	巡视保洁。	随时
		行政区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）。	每日至少 2 次	
			2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）。	每日 2 次	
			3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日 2 次	

				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	每日2次
				5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭。	每日1次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日2次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日2次
				8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日1次
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洁。	每周1次
				10	门、门框、窗框、玻璃擦拭。	每周1次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周1次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周1次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周1次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月1次
				15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗。	每月1次
				16	巡视保洁。	随时
			会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）。	每日至少2次
				2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。	每日1次
				3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日1次
				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	每周1次
				5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭。	每周1次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日2次
				7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、小便器、蹲便器、坐便器、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日2次
				8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每周1次
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洁。	每周1次
				10	门、门框、窗框、玻璃擦拭。	每周1次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周1次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周1次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月1次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次

				除尘。	
			15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。	每月1次
公共区域			1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）。	每日2次/随时
			2	区域内地面扫尘。	每日2次
			3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭。	每日2次
			4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、小便器、蹲便器、坐便器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日2次
			5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭，垃圾桶擦拭、消毒。	每日1次
			6	消防栓、消防器擦拭。	每周1次
			7	玻璃擦拭。	每周1次
			8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周1次
			9	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月1次
			10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘。	每月1次
			11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦拭。	每月1次
			12	地面清洁。	每天1次
			13	巡逻保洁。	随时

备注：医药用品相关设施以及电脑显示屏除外。

## （二）服务要求及标准

### 1. 门急诊大厅、电梯厅、走廊清洁标准

①地面：地面保持干净，表面无尘土，做到无烟头、纸屑及任何垃圾、污物、痰渍等，地面有废弃杂物要及时清理、保洁，地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

②墙壁：墙壁保持干净整洁，无尘土、污迹，3米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔。

③电梯厅：干净整洁。电梯厅顶部应定期清扫，每月一次。

④照明灯具：定期擦拭，每月擦拭一次。

⑤各房间门、通道门：应无尘土、污迹。不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

⑥厅、道无悬挂物，无灰尘，有不当各类标识、广告及乱贴乱画要及时清理并不留污痕。

⑦窗户：无尘土、污迹，玻璃洁净，每月擦拭一次。

⑧垃圾箱内垃圾每天及时清倒，箱内垃圾不得超过垃圾箱三分之二，

		<p>无异味, 消毒规范。</p> <p>⑨清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘, 高处作业做好防护。</p> <p>2. 卫生间清洁标准</p> <p>①地面: 无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无污迹。</p> <p>②洗手池: 池壁无污垢, 无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>③水龙头: 无任何污垢, 洁净。</p> <p>④洗手池台面: 无水迹、无尘土、无污物。</p> <p>⑤镜面: 无水点、水迹、尘土、污迹。</p> <p>⑥烘手器: 无尘土、污迹、污垢。</p> <p>⑦小便器: 无尿碱、水锈印迹(黄迹)无污垢、喷水嘴应洁净。</p> <p>⑧蹲便器、坐便器: 内外洁净, 无大便遗迹, 无污垢黄迹。</p> <p>⑨纸篓: 污物量不得超过桶体 2/3, 且每日清倒保持外表干净。</p> <p>⑩隔板: 无尘土、污迹、无手印每天清抹, 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。</p> <p>3. 办公室清洁标准:</p> <p>①地面: 无尘土、污迹、烟头、垃圾。</p> <p>②墙壁: 无尘土、污迹。</p> <p>③门: 无尘土、污迹、拉手洁净。</p> <p>④窗: 无尘土、污迹, 玻璃洁净, 每月擦拭一次。</p> <p>⑤拉手洁净; 随时清洁, 保持洁净, 每天消毒一次。</p> <p>⑥灯具: 无尘土、污迹。</p> <p>⑦洗手盆: 无污迹、龙头无污垢。</p> <p>4. 楼梯:</p> <p>①地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。</p> <p>②消防设备: 表面无尘土。</p> <p>5. 临床科室</p> <p>①各类手术室、注射室、治疗室、候诊区、诊室等污染区域每天按规定全面清洁、按规范消毒, 并做好保洁工作, 保持室内设备及用具的整齐清洁, 手摸无尘迹。如遇特殊情况, 按医务人员的要求及时清洁消毒。</p> <p>②临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次, 无水渍、污渍, 无异味, 四壁无污渍, 无卫生死角。其余时间进行巡回保洁, 预防产生异味。</p> <p>③手术区域: 及时倾倒垃圾, 室内无污迹, 环境清洁整齐。</p> <p>6. 其他</p>
--	--	--

		<p>①当发生重大事件时能及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。</p> <p>②在进行湿拖、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（告示牌由中标人提供）。</p> <p>③保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生健康委员会审批准予使用的合格产品，符合绿色环保的要求，符合医院院感的要求，并且要求提供合格的产品。</p> <p>7. 生活垃圾清运</p> <p>服务内容：分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到医院内的规定地方，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾器具进行维护。负责每天对垃圾暂存地进行日常管理（物业服务人员运送垃圾不需要出院，出院的垃圾由环卫相关部门负责），包括清洗、消毒等，至少一次。每天全院集中清运不少于 2 次。</p> <p>8. 医疗垃圾转运</p> <p>医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点运送管理，严禁丢失；垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染 0%；医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健委及医院有关规定执行。按照专用路线巡回转运，每天全院集中转运不少于 2 次，个别科室临时性增加清运转运。</p> <p>①当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和感染科。</p> <p>②当转运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和医院感染管理科并填写登记表。</p> <p>9. 其他技术、服务等要求</p> <p>（1）建立一站式服务中心</p> <p>1) 充分发挥信息系统在管理中的优势，高效、迅捷的提供优质服务。</p> <p>2) 处理好内部工作环节，有效调度服务工作，不得因个别工作人员与服务机构的矛盾影响到采购人正常业务的开展。</p> <p>3) 为采购人分忧解难，及时妥善处理突发事件。积极协助管理部门完成各项工作。</p> <p>4) 主动、积极与临床科室保持密切联系，多渠道听取意见反馈，不断改进工作，提高服务质量。</p> <p>5) 投诉处理率 100%，投诉回复率 100%。</p> <p>6) 调度中心 24 小时接受各科室对服务的需求信息，采取“一站式</p>
--	--	--

		<p>报修”模式，随叫随到，统筹调度人员在规定时间内完成工作。运送中心接听电话要礼貌专业，派工及时。</p> <p>(2) 建立信息化平台</p> <p>1) 各岗位服务全部管理应遵循全程可溯化管理，应采用信息化手段，应有满足需要的中枢管理系统（供应商应结合项目进行考虑数量及软硬件，此部分费用包含在投标报价中）。此部分费用包含在投标报价中。</p> <p>2) 物流运送服务应有统一调配管理系统，中标人需要为本项目配备具备物流调配管理功能的软件平台和手机 APP 软件，中标人应具有该软件的独立产权或者购买使用权，从而实现物流派送的监管，提高物流派送的效率。此部分费用包含在本项目投标报价中。</p> <p>3) 投标人使用专业管理软件进行医废在线管理，使用专业电子秤对医废进行智能称重、数据汇总和统计、标签打印，且能将医废数据上传至上级主管部门医废管理平台。</p> <p>(3) 能耗管理系统，投标人负责建立医院能耗管理系统信息平台并协助院方使用运行。</p> <p><b>五、服务保障</b></p> <p>1. 应具有工作责任心和事业心，积极努力完成上级领导安排的各项工作和工作计划。</p> <p>2. 应身体健康，具备专业基础知识，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内。</p> <p>3. 采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内各项工作正常开展。对发现的问题要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%。</p> <p>4. 定期巡回检查、维修档案等。</p> <p>5. 投标人根据项目内容，按照行业标准和招标文件需求自行编制人员配备表，其中要注明各岗位、工种配备人数、运行班次，所排班次人员配置、工作时间等不得违背国家劳动法及卫生系统相关规定。</p> <p><b>六、服务考核标准</b></p> <p>1. 采购人根据相关的操作流程制定检查表单由中标人执行。</p> <p>2. 项目经理联合院方相关科室按照制定表单去巡查，总结月度检查的结果去分析原因和整改措施交给总务科。</p> <p>3. 项目经理要进行抽查督导，整理各主管收集的资料去总结本月工作完成情况和制定下月的工作计划交给总务科。</p> <p>4. 采购人定期检查服务质量，并对员工进行考核；定期对供应商进行满意度调查，对存在的问题以联系函的方式反馈给项目经理；项目经</p>
--	--	--

		<p>理要针对存在的问题做出分析、整改和计划，最后以书面形式反馈给采购人。</p> <p>5. 每月至少一次征求有关科室和病人意见，满意度要求达到 85%以上，对科室和病人的意见及时整改，重复发生问题的将做相应扣罚。</p> <p>6. 服务考核及奖惩办法(具体考核细则详见附文《服务质量考核表》)</p> <p>7. 中标人所属员工不低于招标文件要求标准配备，在监督检查中发现岗位配备不齐或考核不符合要求，一次口头警告，二次发出警告通知，三次将在服务费中扣罚一定比例的费用，同时马上配齐人员、进行整改，情节严重视为违约，在考核中给予差评。</p> <p>8. 服务过程中，按调查问卷形式收集各科室意见，并根据该意见对服务机构进行考核验收。对检查中存在的达标项或医患不良反馈，采购人有权要求中标人限期整改，应按要求积极整改，整改不到位的，采购人有权对中标人进行专项处罚。</p> <p>七、服务项目运行管理要求</p> <p>1. 签订服务采购合同后，采购人可根据医院的实际需要增减服务人员及服务项目，增减的费用标准按合同约定执行或根据新增服务项目内容另行商定。</p> <p>2. 中标人应制定各项管理制度，如登记制度、巡逻制度、报告制度、考勤制度、奖惩制度、劳动保护制度、培训制度、交接班制度、仪容仪表规定、文明用语规范等劳动规章制度。</p> <p>3. 中标人应制定年度培训计划，每季度对服务人员进行一次专业知识或文明礼貌知识培训，每季度对秩序员进行一次军体培训，所有培训要留下痕迹化记录。</p> <p>4. 中标人应制定各岗位绩效评价标准，并形成方案，每月（季度）开展绩效评价，作为工资、奖金发放的依据。</p> <p>5. 服务人员不履行职责或违法违纪的，视情况轻重给予批评、警告、处罚等处分；情节严重的，交由有关部门依法处置。</p> <p>6. 中标人自行配备必要的工具，如大型电动清洁吸尘器、冲击钻、割草机、抽水机、全天候清扫汽车等等，并承担维修及相应的耗材等费用。</p>
<b>一、商务要求</b>		
服务期限和地点	<p>1. 服务期限：自合同签订之日起 2 年，采取合同一年一签。</p> <p>2. 服务地点：采购人玉林市红十字会医院院内指定地点。</p>	
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 <u>25</u> 日内。	

<p>服务费用说明</p>	<p>1. 中标人服务费用总额根据中标金额由采购人按照考核后得分情况按月给付，合同期内不变，具体考核细则由采购人制定（详见附件1《服务质量考核表》）。</p> <p>2. 投标报价应包含人员的工资、装备及其保洁设备、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、办公用品费用，社保费和福利待遇，以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润、代理服务费等一系列与项目有关的费用，采购人不再另行支付。</p> <p>3. 清洁耗材费用每月金额 20000 元（含在中标金额内）按月给付，合同期内不变。由中标人自主负责服务耗材采购、管理和调配，且保证满足保洁服务和质控要求（科室垃圾车、不锈钢垃圾桶、脚踏垃圾桶、医疗垃圾桶、医护人员工作服及病人被服收集桶、利器盒及开水车的补充及费用由采购人负责）。</p> <p>4. 中标人工作人员口罩、帽子、手套等日常防护用品由中标人负责。</p> <p>5. 中标人工作人员健康体检费用由中标人负责。</p>																				
<p>付款条件（进度和方式）</p>	<p><b>按月支付。中标人员每月服务质量考核及员工工资发放要求：员工个人每月工资的 70%由中标人负责按考核标准考核后发放；30%由采购人负责按考核标准完成考核后，按考核结果支付给中标人后由中标人负责发放到员工。具体考核细则由采购人和中标人分别按相关标准及具体实际制定。</b></p>																				
<p>中小企业预留份额说明</p>	<p>1. 本项目为面向中小企业预留份额的采购项目，预留预算总金额的 30.7%专门面向小微企业采购，中小企业预留份额的供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。</p> <p>2. 小微企业预留预算金额：5472000.00 元；小微企业预留份额：30%（其中面向小微企业预留份额为 100%）。</p> <p>3. 小微企业预留内容：</p> <p>①门诊医技综合大楼区域（合计≥52 人，服务约占比 23.5%）</p> <table border="1" data-bbox="529 1451 1353 1843"> <thead> <tr> <th>岗位类别</th> <th>岗位职责说明</th> <th>配置人数</th> <th>工作范围</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保洁人员</td> <td>日常清洁消毒、医疗区域保洁、专项保洁</td> <td>≥36 人</td> <td>门诊大厅、诊室、医技科室、公共区域</td> </tr> <tr> <td>秩序人员</td> <td>秩序维护、导诊引导、应急响应</td> <td>≥16 人</td> <td>入口管控、候诊区秩序、院内交通疏导</td> </tr> </tbody> </table> <p>②普通旧病区域（合计≥16 人，服务约占比 7.2%）</p> <table border="1" data-bbox="529 1899 1353 2072"> <thead> <tr> <th>岗位类别</th> <th>岗位职责说明</th> <th>配置人数</th> <th>工作范围</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保洁人员</td> <td>常规清洁、环境维护</td> <td>≥12 人</td> <td>旧病区病房、治疗室、走廊</td> </tr> </tbody> </table>	岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围	保洁人员	日常清洁消毒、医疗区域保洁、专项保洁	≥36 人	门诊大厅、诊室、医技科室、公共区域	秩序人员	秩序维护、导诊引导、应急响应	≥16 人	入口管控、候诊区秩序、院内交通疏导	岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围	保洁人员	常规清洁、环境维护	≥12 人	旧病区病房、治疗室、走廊
岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围																		
保洁人员	日常清洁消毒、医疗区域保洁、专项保洁	≥36 人	门诊大厅、诊室、医技科室、公共区域																		
秩序人员	秩序维护、导诊引导、应急响应	≥16 人	入口管控、候诊区秩序、院内交通疏导																		
岗位类别	岗位职责说明	配置人数	工作范围																		
保洁人员	常规清洁、环境维护	≥12 人	旧病区病房、治疗室、走廊																		

	秩序人员	基础秩序维护、安全管理等	≥4人	出入口管控、日常巡查、秩序管理
质量要求	符合国家规定的标准和现行技术规范、规程要求。			
规范标准	1. 采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 2. 采购标的如所参考的执行标准及规范如有新标准及要求，则按最新的标准及要求执行。			
<b>二、与实现项目目标相关的其他要求</b>				
<b>(一) 验收标准</b>				
1. 验收内容 验收内容包括采购合同规定的每一项技术和商务要求的履约情况。				
2. 履约验收标准 验收小组按照政府采购合同规定的技术、服务标准对成交供应商履约情况进行验收。				
3. 履约验收其他事项 其他未尽事宜严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015)22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库(2016)205号]规定执行。				
<b>(二) 其他要求</b>				
投标人可根据自身情况在投标文件中提供项目需求理解，环境日常保洁及维护管理方案，绿化养护管理方案，治安保卫、执勤、巡逻、环境安防服务方案，人员配备，突发事件应急预案，管理规章制度与质量保证措施，业绩等内容。				

附文：《服务质量考核表》

项目	考核要求	分值
环境管理	1. 遵守医院的各项规章制度，上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣0.2分
	2. 态度和谐，说话和气，善待病人，不可顶撞病人、家属、医护人员	一处不符合扣0.2分
	3. 着装上岗，佩戴胸牌，服装整洁，仪表端庄，保持良好的个人卫生	一处不符合扣0.2分
	4. 医疗废物暂存间清洗、消毒、登记，符合医院感染规定	一处不符合扣0.2分
	5. 污染、消毒、清洗、干燥分区并有标识，各项流程符合院内感染规定	一处不符合扣0.2分
秩序	1. 值班保安要按规定时间站岗，不可无故迟到、早退及旷工	一处不符合扣0.2分

维护	2. 上班时间不允许占用办公电话聊天办私事	一处不符合扣 0.2 分
	3. 巡逻人员按规定时间巡逻，或按指定路线巡逻，不能离开巡逻区域，不能闲聊或巡查不到位，要做好详细记录	一处不符合扣 0.2 分
	4. 不可酗酒上班，对来访及公司员工用不文明语言	一处不符合扣 0.2 分
	5. 在交接班中，接班人员要检查好交接班记录事项、清点好值班物品	一处不符合扣 0.2 分
日常 维修 管理	1. 工作人员必须持证上岗，佩戴胸牌，微笑服务，使用规范文明礼貌用语	一处不符合扣 0.2 分
	2. 发生安全性事件反应迅速，抢修组织得力并及时汇报	一处不符合扣 0.2 分
	3. <b>有完整的设施维修档案</b>	一处不符合扣 0.2 分
	4. 安全文明施工做到完工物料净场地清，报修部门在维修单上签字确认	一处不符合扣 0.2 分
	5. 院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作到位，包括门窗及附属物维护等，并做好相关记录	一处不符合扣 0.2 分
司梯 服务	1. 女员工头发整齐梳理，化淡妆，不过度用化妆品，仪表整洁端正	一处不符合扣 0.2 分
	2. 人员上岗后要始终坚持站立式服务，做到站姿端正，精神饱满，面带微笑	一处不符合扣 0.2 分
	3. 司梯人员不得迟到、早退、串岗、脱岗，不怠工、不拖工	一处不符合扣 0.2 分
	4. 晚间下班后不使用的电梯停在高楼层处，避免出现水淹情况	一处不符合扣 0.2 分
	5. 操作时注意观察区域内设备及设施的使用情况，发现电梯有异常及时报告主管	一处不符合扣 0.2 分
运送 服务	1. 运送员要着装整齐、语言文明	一处不符合扣 0.2 分
	2. 运送员要做到服务态度和蔼，主动反馈问题，做好沟通工作	一处不符合扣 0.2 分
	3. 熟练掌握医院环境及各科位置，准确及时地完成运送工作，并做好相关记录	一处不符合扣 0.2 分
	4. 运送员必须遵守院里各项规章制度，坚守岗位、不漏岗、脱岗，按运送规定时间开展工作	一处不符合扣 0.2 分
	5. 运送患者做好核对，保证运送过程安全有序（危重患者时配合医护人员）	一处不符合扣 0.2 分
其他	1. 负责院区物业管理的服务，管理人员应执行 24 小时管理，随时有人接听电话	一处不符合扣 0.2 分
	2. 因工作失职，给院方造成不良影响的	一处不符合扣 1 分
	3. 物业档案管理完善，资料完整、准确、更新及时	一处不符合扣 0.2 分
	4. 人员待遇不符合国家相关文件规定的	一处不符合扣 1 分
	5. 各岗位人员定期进行培训考核	一处不符合扣 0.2 分

## 附件 1:

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的为小型企业;从业人员 20

人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
6.1	<p>本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。</p>
6.2	<p>联合体投标要求如下：</p> <p>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，联合体投标人的名称应统一按“<b>XXX公司与XXX公司的联合体</b>”的规则填写。</p> <p>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资格或条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件“3. 本项目的特定资格要求、4. 本项目的特定条件”。</p> <p>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（<b>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</b>），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。本项目为面向中小企业预留份额的采购项目，预留预算总金额的30.7%专门面向中小企业采购（其中面向小微企业预留份额为100%），小微企业在联合体中占比不能少于预留份额。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>6. 联合体投标业绩、履约能力由联合体各方提供均可计算。</p> <p>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。</p> <p>8. 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。</p>
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____</p>
13	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</li> </ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>资格证明文件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2025年6月至投标文件递交截止时间前不少于1个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件递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</u>）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025年6月至投标文件递交截止时间前不少于1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须</u></li> </ol>

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 或 2025**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，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，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. 投标人直接控股信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

6. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

7. 投标声明（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. 预留份额的承接商为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【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**）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

10. 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**

**2. 联合体投标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。**

**商务及技术文件：**

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. 投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 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**）

4. 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**）

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**）

	<p>6. 售后服务承诺（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>7. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>8. 代理服务费承诺书（格式后附）；</p> <p>9. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>10. 服务方案（格式自拟）【包含但不限于项目需求理解，环境日常保洁及维护管理方案，绿化养护管理方案，治安保卫、执勤、巡逻、环境安防服务方案，人员配备，突发事件应急预案，管理规章制度与质量保证措施，业绩等】；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>11. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>12. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>13. 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）。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，应包含人员的工资、装备及其保洁设备、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、办公用品费用，社保费和福利待遇，以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润、代理服务费等一切与项目有关的费用，采购人不再另行支付。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：  <b>投标保证金人民币 <u>170000.00</u> 元。</b></p> <p>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（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（<b>开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325</b>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p><b>相关要求：</b></p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效。</b></p> <p>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（包含电子保函）</p>

	<p>交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效</b>。投标人必须在<b>投标截止时间前</b>采用现场或邮寄方式【提交地址：<u>广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼</u>；接收人员：<u>李梦琳或陈佳利或莫艳梅</u>，联系方式：<u>0775-2690131、2690161</u>】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，未按时提交的，<b>投标无效</b>，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 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。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 投标保证金在<b>投标截止时间后</b>提交的，或者<b>不按规定交纳方式</b>交纳的，或者<b>未足额</b>交纳的（包含保函额度不足的），视为<b>无效投标保证金</b>。</p> <p>2. 投标人采用<b>现钞方式</b>或者从<b>个人账户</b>（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为<b>无效投标保证金</b>。</p> <p>3. <b>支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形</b>的，视为<b>无效投标保证金</b>。</p> <p>4. <b>保函有效期低于投标有效期</b>的，视为<b>无效投标保证金</b>。</p> <p>5. 采用<b>银行、保险机构出具保函</b>的，必须为<b>无条件保函</b>，否则视为<b>无效投标保证金</b>。</p>
20	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受电子备份投标文件；
21.1	<p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p> <p>3. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼 5 楼云之龙咨询集团有限公司。</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
24.3(1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3(2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台（<a href="https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/">https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/</a>）作为附件上传保存。</p>

	信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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）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>7</u> 人或以上
29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则 <b>投标无效</b> ）。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>3</u> 项（负偏离达到 <u>4</u> 项或以上则 <b>投标无效</b> ）。
29.3	中标候选人推荐数量：根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并推荐得分排名前3名为中标候选人。
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、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。
35.1	本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按一年中标金额的 <u>2%</u> 。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式 履约保证金缴纳期限： <u>签订合同前</u> 。 履约保证金退付方式、时间及条件： <u>中标人满足以下所有条件后，采购人在15个工作日内将履约保证金无息退还给中标人：</u> <u>①服务期限届满的；</u> <u>②已履行完合同各项条款的；</u> <u>③已将本项目服务权限移交给采购人的；</u> <u>④已将合同履行期间的违约金和罚款缴纳完毕的。</u> <u>（注：如中标人的原因导致提前解除合同的，中标人将满足上述③、④条件且赔偿采购</u>

	<p>人损失后退还履约保证金（优先抵扣履约保证金，不足部分由中标人补足）；如采购人的原因导致提前解除合同的，采购人需赔偿中标人损失后退还履约保证金）</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：<u>玉林市红十字会医院</u></p> <p>开户银行：<u>工行玉林分行营业部</u></p> <p>银行账号：<u>2111 7010 0926 4001 237</u></p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《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，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%；政府采购要加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>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。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司玉林分公司招标部</u>，联系电话：<u>0775-2690161、2690131</u>，通讯地址：<u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼</u>。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p>以中标金额为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准“服务招标”采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。</p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司</p>

	<p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013900158219</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、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。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件所称的“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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
40.3	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目为面向中小企业预留份额的采购项目，预留预算总金额的 30.7% 专门面向小微企业采购，中小企业预留份额的供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本招标文件“第二章 采购需求”。</p> <p>2. 小微企业预留预算金额：<u>5472000.00 元</u>；小微企业预留份额：<u>30%</u>。</p> <p>3. 本项目接受联合体，不允许分包。</p>

	<p>4. 本项目属于部分预留份额专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审。</p> <p>5. 因本项目属于部分预留份额专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：<u>物业管理</u>。</p>
--	--

# 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对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”。

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）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，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，但分包的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 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、商务及技术文件三部分组成。

- (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) 商务及技术文件：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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。  
**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

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投标文件并加密。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平台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“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”规定的提交投标文件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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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”）

(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。有关人员对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。

29.5 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。

## 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。

### 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招标文件一并保存。

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、缴纳期限、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、账号有变动的，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供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

36.6 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。

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 万元~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~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：某服务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：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

### 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。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

## 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 条“报价文件”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 在商务及技术评审时，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 条“商务及技术文件”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) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；
- (12) 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；
- (13) 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；
- (14) 未响应招标文件实质性要求的。
- (15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 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

### 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。

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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理**。

（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）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，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的规定推荐中标候选人。

（4）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		评审因素	评分标准
1	价格分 (满分 10分)	投标报价	<p>(1) 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 价格分计算公式：  <math display="block">\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10 \text{ 分}</math> </p>
2	技术分 (满分 84 分)	项目需求理解(满分 12 分)	<p>(1) 投标人提供项目需求理解不符合采购文件实际要求的，得 0 分；</p> <p>(2) 投标人所提供的项目需求理解内容能针对采购需求的基本情况 进行描述，对本项目服务需求理解思路正确的，得 4 分；</p> <p>(3) 投标人能对业务流程、工作现状的把握及理解情况进行描述， 内容完整，对服务的各项工作和要求理解正确，符合本项目采购要求的， 得 8 分；</p> <p>(4) 投标人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，陈 述重点及难点，并具有可行的针对性措施的，得 12 分。</p>
		环境日常 保洁及维 护管理方 案(满分 12 分)	<p>(1) 投标人提供的环境日常保洁及维护管理方案内容不全面、不完 整的，得 0 分；</p> <p>(2) 投标人提供的环境日常保洁及维护管理方案，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的，得 4 分；</p> <p>(3) 投标人提供的环境日常保洁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，方案较详细的，得 8 分；</p> <p>(4) 投标人提供的环境日常保洁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，工作分配明确，制 定明确的岗位职责，能够满足项目服务需求，得 12 分。</p>

		<p>绿化养护管理方案 (满分 12 分)</p>	<p>(1) 投标人提供的绿化养护管理方案内容不完整、未能起到绿化养护的作用的, 得 0 分;</p> <p>(2) 投标人提供的绿化养护服务方案, 日常养护科学规划、合理布局, 根据医院场地特点和需求, 制定科学合理的绿化规划, 得 4 分;</p> <p>(3) 投标人提供的绿化养护管理方案, 日常养护科学规划、合理布局, 根据医院场地特点和需求, 制定科学合理的绿化规划, 能够定期评估绿化效果的, 得 8 分。</p> <p>(4) 投标人提供的绿化养护管理方案, 日常养护科学规划、合理布局, 根据医院场地特点和需求, 制定科学合理的绿化规划, 能够定期评估绿化效果, 根据评估结果和医院实际需求, 不断调整和优化绿化养护管理方案, 实现绿化管理持续改进的, 得 12 分。</p>
		<p>治安保卫、执勤、巡逻、环境安防服务方案 (满分 12 分)</p>	<p>(1) 投标人提供的治安保卫、执勤、巡逻、环境安防服务方案内容条理不完整、不清晰, 得 0 分。</p> <p>(2) 治安保卫、执勤、巡逻、环境安防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, 能根据采购需求服务要求制订具体的服务措施, 得 4 分;</p> <p>(3) 在本项第 (2) 项的基础上, 建立明确的服务工作职责, 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, 服务措施得力, 得 8 分;</p> <p>(4) 在本项第 (3) 项的基础上, 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, 针对采购需求服务内容提出服务的重点难点, 并能提供解决措施, 得 12 分。</p>
		<p>人员配备分 (满分 12 分)</p>	<p>(1) 投标人人员配备内容不完整, 得 0 分;</p> <p>(2) 投标人组织架构不完整, 人员不合理, 未明确分工和职责的, 有工作质量目标和保障措施的, 得 4 分;</p> <p>(3) 投标人组织结构基本完整, 拟投入人员基本满足采购需求, 明确分工, 岗位职责比较明确的, 工作质量目标和保障措施比较贴合实际, 有可操作性的, 得 8 分;</p> <p>(4) 投标人组织结构完善, 人员配备完善, 分工合理, 岗位职责明确详细, 落实到具体责任人, 并且有考核制度, 工作质量目标和保障措施</p>

			详细可行，为项目的实施提供可靠保障的，得 12 分。
		突发事件应急预案（满分 12 分）	<p>(1) 投标人提供的突发事件应急预案内容简洁，保障力度小的，得 0 分；</p> <p>(2) 投标人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，针对性的制定应急措施，得 4 分；</p> <p>(3) 在本项第②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图，能较快速地启动应急处理措施，得 8 分；</p> <p>(4) 在本项第 (3) 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、停水停电、供水管道爆裂、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，得 12 分。</p>
		管理规章制度与质量保证措施（满分 12 分）	<p>(1) 投标人提供管理规章制度与质量保证措施不健全、不完整的，得 0 分；</p> <p>(2) 投标人建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单，操作基本可行；投标人能提供质量保证措施的，内容简单，操作基本可行的，得 4 分；</p> <p>(3) 投标人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；投标人能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性比较强的，得 8 分；</p> <p>(4) 投标人建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严格。投标人能提供具体质量保证措施的，内容详细和比较全面，且措施合理、操作性强的，完全满足项目的采购需求的，得 12 分。</p>
3	商务分（满分 6 分）	业绩分（满分 6 分）	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承接过类似项目业绩的，每有 1 项得 2 分，满分 6 分。[在投标文件中提供签订的合同或中标（成交）通知书或文件复印件并加盖单位公章]</p>
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

### （一）综合评分法

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

# 合同书格式

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

甲方（采购人）： \_\_\_\_\_

乙方（中标供应商）： \_\_\_\_\_

签订地： \_\_\_\_\_

签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：部分预留。

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

## 第一条 合同标的及合同金额

序号	服务内容	数量及单位 ①	服务内容及要求	单价（元/ 月）②	合计③=①×②
1					

人民币合计金额（大写）：

## 第二条 标的质量

1. 乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，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 履行时间（期限）、地点和方式

1、服务期限：\_\_\_\_\_

2、服务地点：\_\_\_\_\_

#### **第四条 合同价款及支付**

1. 本合同以人民币付款。

2. 合同价款：\_\_\_\_\_

3. 合同价款包括即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包含人员的工资、装备及其保洁设备、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、办公用品费用，社保费和福利待遇，以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润、代理服务费等一系列与项目有关的费用，采购人不再另行支付。

4. 付款方式：\_\_\_\_\_

5. 资金支付方式：\_\_\_\_\_（银行转账）

#### **第五条 验收、交付标准和方法**

1. 验收标准和方法

（1）验收标准：在服务验收时由甲方对照招标文件及投标文件的技术要求全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件或响应文件的技术要求以及国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范或提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，乙方承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利

（2）验收程序及方法：

1) 乙方完成服务后，书面向甲方提交验收申请。

2) 甲方收到乙方验收申请之日起\_\_\_\_个工作日内进行验收，逾期不验收的，视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

4) 验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。。

5) 验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

6) 验收书一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份、受托第三方机构一份（如有）。

7) 验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后\_\_\_\_日内及时予以解决。经乙

方对验收结论不合格的服务内容进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

## 2. 交付标准和方法

(1) 除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后 日内向甲方交付使用。

(2) 服务内容的所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，服务成果交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

## 第六条 违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方未能按时交付服务的，应向甲方支付迟延交付违约金。迟延交付违约金的计算方法改为每延误一天，按照银行同期活期存款利率赔偿。

3. 甲方未能按合同约定支付合同价款的，应向乙方支付延迟付款违约金，延迟付款违约金的计算方法改为每延误一天，按照应付未付款的银行同期活期存款利率赔偿。

4. 乙方未按本合同和投标（响应）文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的\_\_\_\_\_%向甲方支付违约金。

5. 关于侵权责任的承担。如：乙方承担安全生产责任，在合同期内，乙方工作人员因执行工作任务造成他人损害或自身损害的，由乙方承担全部损害赔偿責任。

6. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

7. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 第七条 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。

## **第八条 合同争议解决**

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，应当向玉州区人民法院提起诉讼。

## **第九条 合同的变更、中止或者终止**

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、中止或者终止合同。

2. 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、中止或者终止合同。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。

## **第十条 知识产权和保密要求**

1. 甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方；

2. 除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权；

3. 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

4. 如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担；

5. 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

## 第十一条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人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，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. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务；

4. 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；

5. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各壹份，甲乙双方各贰份。

## 第十二条 本合同文件构成

1. 政府采购合同；
2. 中标通知书；
3. 投标文件；
4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；
5. 标准、规范及有关技术文件；
6. 双方约定的其他合同文件。

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。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

合同附件

一般服务类

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 质保期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 售后服务事项填不下时可另加附页

## 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：

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。



投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_

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

### 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	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1	物业服务采购	24 个月			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

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. 投标人直接控股股东信息表

#### 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

#### 4. 投标人直接管理关系信息表

### 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

## 5. 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。

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

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、商务及技术文件格式

#### 1. 商务及技术文件封面格式：

# 电子投标文件

## 商务及技术文件

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. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 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。

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. 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”。



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
服务期限和地点			
合同签订时间			
服务费用说明			
付款条件（进度和方式）			
质量要求			
规范标准			
...			

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



## 9. 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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

10. 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：\_\_\_\_\_

## 四、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，联合体成员和招标人各执一份。

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。

### 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（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。

4. 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：

招标文件 招标文件获取日期： \_\_\_\_\_

招标过程

招标结果

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（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：

招标项目的名称： \_\_\_\_\_

招标项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

中标结果公告： 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。