



招 标 文 件

项目名称：2023-2024 年度物业服务采购

项目编号：YLZC2023-G3-990092-JXHT

招标单位（盖章）：玉林市红十字会医院

招标代理机构（盖章）：江西宏泰工程咨询有限公司

2023 年 04 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	23
第四章	评标方法及评标标准	44
第五章	拟签订的合同文本	53
第六章	投标文件格式	60

第一章 招标公告

江西宏泰工程咨询有限公司
2023-2024 年度物业服务采购（YLZC2023-G3-990092-JXHT）
招标公告

项目概况

2023-2024 年度物业服务采购招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取招标文件，并于 2023 年 05 月 08 日北京时间 9 时 00 分前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2023-G3-990092-JXHT

项目名称：2023-2024 年度物业服务采购

采购金额：人民币壹仟肆佰柒拾玖万肆仟捌佰元整（14794800.00 元）

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	2023-2024 年度物业服务采购	1 项	拟通过公开招标采购方式委托第三方物业服务公司，负责 2023-2024 年度物业服务采购范围（本部、分院、玉东医院）的安保、保洁、绿化、护理等物业管理服务，服务期 2 年，具体内容详见招标文件需求服务内容。

合同履行期限：自合同签订之日起 2 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：自发布招标公告之日起至 2023 年 04 月 24 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 15 时 00 分至 18 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，潜在供应商可自行在“政采云”平台

(<http://www.zcygov.cn>) 下载采购文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”，并按系统操作获取采购文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在政采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：**2023 年 05 月 08 日 9 时 00 分（北京时间）**

投标地点（网址）：“政采云”平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

开标时间：**2023 年 05 月 08 日 9 时 00 分（北京时间）**

开标地点：“政采云”平台电子开标大厅开标

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)、广西壮族自治区政府采购网 (zfcg.gxzf.gov.cn)、全国公共资源交易平台(广西·玉林)(<http://ggzy.yulin.gov.cn/>)、广西玉林市人民政府门户网 (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“政采云”平台 (<https://www.zcygov.cn>) 实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”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“政采云”平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在“政采云”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“政采云”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“政采云”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，请致电政采云客服热线：400-881-7190）。

（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“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，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，“政采云”平台将予以拒收。

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：广西玉林市玉州区金旺路 1 号

项目联系人：黄 文

联系方式：0775-2286030

2. 采购代理机构信息

名 称：江西宏泰工程咨询有限公司

地 址：广西玉林市人民东路麒麟里 137 号

联系方式：0775-2289506

3. 项目联系方式

项目联系人：赵 媛

电 话：0775-2289506

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

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，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

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

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。

6、本项目所属行业：物业管理

序号	标的的名称	数量及单位	技术要求
1	2023-2024年度物业服务采购	1项	（一）项目概况 ●物业服务范围（本部、分院、玉东医院） （一）环境日常保洁及维护管理 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>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、进修楼和会议室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>（二）治安保卫、执勤、巡逻、环境安防等服务</p> <p>1、门岗：（供应室斜坡）实行 24 小时执勤。</p> <p>2、区域内停车场实行 24 小时车辆秩序维持及巡逻。</p> <p>3、业务及生活、办公区域，实行 24 小时不间断巡逻。</p> <p>4、发生应急、突发、纠纷及其他治安事件时及时赶赴现场进行维持处置及协调保卫工作，并上报有关部门。</p> <p>5、配合医院开展检查、活动等秩序维持及巡逻。</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、医院交办的其他事项。</p> <p>（四）医院杂工的管理</p> <p>1、门、窗、柜、桌、椅的维修、翻新等。</p> <p>2、锁头安装、维修。</p> <p>3、排气扇、排气管的安装、维修。</p> <p>4、治疗车、污物车、手推车、垃圾车的维修。</p>
--	--	---

- 5、晒衣杆、衣钩安装安装、维修。
- 6、防盗窗、门、网的安装维修。
- 7、物品运送。
- 8、床、门、柜、桌等大物件的搬运。
- 9、医院交办的其他事项。

●配备人员

岗位人员编制表

岗 位	人 数
保洁员、疏堵漏、下送物品、洗涤员	132
感染疾病科保洁员	5
经理	1
助理	1
保安	51
水泥工	1
勤杂木工	1
绿化工	1
维修工	1
合 计	194

四、工作人员条件要求

1、经理：男女不限，年龄 30-50 岁，大专及以上学历，在物业行业至少工作 5 年以上，有 2 年以上物业管理岗位工作经验，身体健康，协调交流能力较强。

2、助理：男女不限，年龄 20-55 岁，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上物业项目保洁管理经验，具备《物业企业经理证》，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 20-55 周岁；具备小学以上文化程度，工作积极，男女不限。

4、保安：要求 20-58 岁，1.6 米以上的男性，初中以上学历（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，能正确使用各级消防设备和器材。

五、质量服务要求

（一）保洁质量要求

1、一般区域

区域	质量要求
医、护办公室 各病室	1) 每天湿式拖扫地面 1 次。
	2) 洗手盆每周清洗 1 次，保持清洁无污垢。每天清理垃圾一次。
治疗室、处置 室	1) 地面每天湿式拖扫 1 次
	2) 每周清水抹拭清洁台面、窗台 1 次。
	3) 随脏随扫，保持室内清洁。
检查室	1) 每天湿式拖扫地面 1 次。
	2) 每周清水抹拭清洁台面、窗台 1 次。

				3) 脏随扫, 保持清洁。
			值班室	每天湿式拖扫地面、洗手盆各 1 次。
			病房	1) 病房、阳台地面每天上午扫 1 次, 如遇污染即时消毒, 随脏随扫, 保持清洁。
				2) 卫生间:每天冲洗 1 次, 保持清洁无臭、无污垢。
				3) 每天上午 8:00、下午 3:00 倒垃圾、更换垃圾袋各 1 次。
				4) 床头柜每天清水抹拭清洁 1 次, 保持清洁无尘。
				5) 病房内气源带每周擦洗 1 次。
				6) 病人出院、转科或死亡后床位要做好终末消毒, 如:病床、床旁桌、热水瓶、衣柜用 0.05% 含氯消毒剂彻底清洁消毒抹拭后, 再用清水抹拭 1 次。
			走廊、楼梯	1) 地面每天上午湿式拖扫各 1 次, 平时随脏随扫。
				2) 送饭后及时抹干撒落在地面菜汁, 避免打滑。
				3) 扶梯四周墙面及消防器材灰尘及时清洁。
			污物室	1) 地面每天清扫 1 次, 随脏随扫, 保持整齐、清洁。
				2) 各类物品按规定分类放置。
			天花板、墙面	1) 每周六清洁天花板、墙面 1 次。
				2) 保持无蜘蛛网、无污渍。

				<p>1) 医院外围每天 2 次保洁。</p> <p>2) 门急诊广场每天每小时巡回点扫至少 1 次，随脏随扫，保持清洁。</p> <p>3) 每天巡回点扫走廊、楼梯、门诊、急诊公共区域至少 4 次。承担急诊室、病房突发事件所出现的清洁工作。</p> <p>4) 随时保持门急诊候诊区域及输液大厅、会议室整洁、清洁。</p> <p>5) 每月进行 1 次全面清洗。</p> <p>6) 每天对公共厕所冲洗 6 次，保持清洁无臭味无污垢。</p> <p>7) 生活垃圾和医疗垃圾分开，送指定地点，每日 1 次并做好记录。</p> <p>8) 各种标牌每周擦拭一次</p> <p>9) 垃圾桶每周清洗 1 次。</p>							
				<p>2、特殊、重点区域</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>门诊区域</th> <th>质量要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">普通诊室 处置室</td> <td>1) 每天湿式拖扫地面各一次。随脏随扫，保持室内清洁。</td> </tr> <tr> <td>2) 每天用清水抹拭诊台面或电脑台面、观片灯、窗台、诊床、椅子或凳子及屏风一次。</td> </tr> <tr> <td>3) 洗手盘清洗 1 次。</td> </tr> <tr> <td>4) 每天上、下午倒垃圾、更换垃圾袋各一次。每周清洁垃圾桶一次。</td> </tr> </tbody> </table>	门诊区域	质量要求	普通诊室 处置室	1) 每天湿式拖扫地面各一次。随脏随扫，保持室内清洁。	2) 每天用清水抹拭诊台面或电脑台面、观片灯、窗台、诊床、椅子或凳子及屏风一次。	3) 洗手盘清洗 1 次。	4) 每天上、下午倒垃圾、更换垃圾袋各一次。每周清洁垃圾桶一次。
门诊区域	质量要求										
普通诊室 处置室	1) 每天湿式拖扫地面各一次。随脏随扫，保持室内清洁。										
	2) 每天用清水抹拭诊台面或电脑台面、观片灯、窗台、诊床、椅子或凳子及屏风一次。										
	3) 洗手盘清洗 1 次。										
	4) 每天上、下午倒垃圾、更换垃圾袋各一次。每周清洁垃圾桶一次。										

				5) 每周一下午清理柜内杂物。
				6) 每天清理纸盒，保持室内清洁。
		治疗室 输液室 注射室 抽血室		1) 地面每天各湿式拖扫一次。随脏随扫，保持室内清洁。
				2) 每天清水抹拭清洁台面、窗台、椅子或凳子、柜面、空调及屏风一次。
				3) 每天用 0.05%含氯消毒液抹拭病人座椅及凳子。
				4) 洗手盘清洗 1 次。
				5) 每天上、下午倒垃圾、更换垃圾袋各一次，下班后清理所有垃圾。每月清洁垃圾桶一次。
				6) 每天清理纸盒，保持室内清洁。
		更衣室		1) 地面每天湿式拖扫一次。
				2) 每天清水抹拭清洁台面、窗台一次。
				3) 随脏随扫，保持清洁。
		厕所		1) 每天用 0.05%含氯消毒液施扫冲洗 1 次。下午 5.30 后全面清洁一次。保持清洁无臭味无污垢。随脏随扫。
				2) 每天对公共厕所冲洗 6 次。
		走廊		1) 地面每天机洗拖扫一次，平时随脏随扫。
				2) 就诊椅每周抹拭清洁一次。

			污物处理	<p>1) 换出的污物不能直接放地上，需要交换记录的物品按要求记录。</p> <p>2) 各类物品按规定分类放置。并及时送处理。</p>
			天花板墙面	<p>1) 每月第二周清洁天花板、墙面一次。</p> <p>2) 保持无蜘蛛网、无污渍。</p>
			手术室内	<p>1) 每天早上用浓度$\geq 0.05\%$含氯消毒液擦抹每间手术间内的手术灯、手术床、器械车、壁柜，擦抹时请不要将抹擦有血迹的抹布再擦干净的区域，注意洁污区分，避免交叉感染。用浓度$\geq 0.05\%$含氯消毒液拖手术间及走廊地面。</p> <p>2) 每天用浓度$\geq 0.05\%$含氯消毒液擦抹护士办公室、麻醉办公室的平面卫生一遍(包括地面、办公桌、及窗台等)用浓度$\geq 0.05\%$含氯消毒液拖办公室地面一遍。</p> <p>3) 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。</p> <p>4) 每天手术医生洗手后及时清洗洗手池，擦手小毛巾，清理小纱布，及洗手池边地面的卫生，保持整洁。</p> <p>5) 每天定期清洗器械清洗池两遍，做好打包间的保洁工作。</p> <p>6) 每天冲洗厕所 2 次(早上、下午)，倒垃圾，下班前整理更衣室，换鞋间，每班下班前要整理好木地板上的拖鞋。</p> <p>7) 保持饮水间、吸烟间整洁，保证开水供应。</p> <p>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。</p>

			<p>9) 每天要用浓度$\geq 0.05\%$含氯消毒液拖换鞋间木地板两次(早晚各次)。</p> <p>10) 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。</p>
		手术室感控	<p>1) 手术室内使用的拖把有明显的标签，专用的拖把只能使用于专门的区域，不能混合使用。</p> <p>2) 非限制区(污染区): 包括办公室，会议室、值班室、更衣室、换鞋间等。 半限制区(清洁区): 包括器械敷料打包间、手术室外走廊。 限制区(无菌区): 包括手术间、洗手间、无菌物品储存间、手术室内走廊等。</p> <p>3) 手术间需要搞室内卫生时，不要把通向外走廊的后门长时间敞开，应随手关门，防止污染空(进入手术间)。</p> <p>4) 使用中的含氯消毒液浓度应$\geq 0.05\%$，不定期抽检，4小时需更换。如果所使用的含氯消毒液已经很脏，应即时更换新的含氯消毒液，每次使用含氯消毒液后要有记录。含氯消毒液应现配现用，易挥发失效。</p> <p>5) 每周六要清洗空调滤网。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 每天清理科室纸屑、纸箱等垃圾。</p>
		检验科	<p>1) 按排班上班，按医院作息时间作息。</p> <p>2、负责全科各室的清洁卫生。</p> <p>3) 每天下午清扫、倾倒垃圾，(体液室、急验室、标本处理室、门诊检验室垃圾桶早上下班前加倒一次，门诊更换清洁桶)。每天早上使用消毒剂拖工作区一次，包括门诊、走廊地板。</p>

			<p>4) 每周清洁墙壁、门、窗、天花板一次，各室清洁时间自行安排，无卫生死角。</p> <p>5) 每室拖把必须用标签标明，每次使用时必须用合格浓度的消毒剂，使用后清洗干净，晾干备用。</p> <p>6) 负责各种检验用具的回收、清洗和提供清洁用具如玻片、试管、抗凝瓶等，经消毒液浸泡后清洗，自行安排时间及时清洗。</p> <p>7) 负责检验后标本的保存、清理、消毒灭菌和移交，并做好相关记录。</p> <p>8) 负责试管架的消毒、清洗。</p> <p>9) 搞好洗涤室的清洁卫生。</p> <p>10) 垃圾运送从后门走。</p> <p>11) 熟悉消毒剂配制方法，备查。污染物及各种垃圾和要求处理并做好记录。</p>
			<p>3、医疗废物管理</p> <p>1) 严格执行国务院《医疗废物管理条例》和医院《医疗废物管理制度》。</p> <p>2) 生活垃圾和医疗垃圾分开放置，医疗废物分类正确</p> <p>3) 医疗废物在院内运送的时间和路径合理。</p> <p>4) 医疗废物暂存管理合格。</p> <p>5) 医疗废物交接有记录，并保存完整，不得弄虚作假。</p> <p>6) 医疗废物的暂存设施、设备设置明显的警示标识，每天用含氧消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水排到污水系统。</p> <p>7) 禁止转让、买卖医疗废品。</p>

		<p>4、抹布使用管理：不同区域抹布分开使用，固定放置。</p> <p>(二) 保卫工作要求</p> <p>1、安全保卫管理</p> <p>1) 医护人员和患者的人身、财产安全；</p> <p>2) 医院的财产安全；</p> <p>3) 五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）；</p> <p>4) 治安巡逻；</p> <p>5) 门岗值勤；</p> <p>6) 阻止院内各类违法犯罪行为；</p> <p>7) 制止、调解、处理院内各类纠纷；</p> <p>8) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服；</p> <p>9) 协助院部重要事项开展；</p> <p>10) 其他临时性的工作任务；</p> <p>11) 各项应急需求服务；</p> <p>12) 自然灾害的应急与抢险救灾。</p> <p>2、消防管理</p> <p>1) 义务消防队建立和完善；</p> <p>2) 建立完善消防应急预案和组织演练；</p> <p>3) 消防安全知识宣传普及；</p> <p>4) 火灾情况处理；</p> <p>5) 防火宣传；</p> <p>6) 对进出医院易燃、易爆物品的管理；</p>
--	--	---

		<p>7) 室内、外各类消防设施的日常巡查及养护;</p> <p>8) 消防通道通畅情况的检查及协助整改;</p> <p>9) 科室、仓库、病区、办公室的防火检查。</p> <p>3、车辆交通及车场管理</p> <p>1) 车辆交通流向管理;</p> <p>2) 交通秩序引导和停放秩序维护;</p> <p>3) 急救、消防通道和重点部位禁停管理;</p> <p>4) 自行车及其他非机动车的停放管理;</p> <p>5) 有伤者时及时组织救护;</p> <p>6) 维护院内交通肇事现场, 及时报警处理。</p> <p>4、管理要求</p> <p>1) 安保人员应服装统一、整洁, 挂牌上岗。</p> <p>2) 根据工作需要, 中标方应按甲方要求进行保安人员的装备配备。</p> <p>3) 要定期自行组织保安人员的法律法规、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>4) 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。</p> <p>5) 保安人员要坚决服从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>6) 保安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>7) 医院如有重要检查、重要嘉宾参观以及其它重要活动时提前通知, 保安公司应根据院方要求无条件服从。</p> <p>8) 院方有权提出更换不符合院方使用要求的保安人员。</p>
--	--	---

		<p>9) 保安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>10) 保安人员出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标方承担。</p> <p>11) 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>(三) 绿化工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、保证花草树木养植质量，创造优美环境。 2、遵守岗位责任制、工作执行标准、记录检查情况等管理制度。 3、绿化工能安全、熟练、正确使用绿化器材。 4、负责医院范围内绿地花木的养护。 5、定期科学养护，对所辖物业的绿化植物进行虫害杀除，定期浇水、整形、修剪、施肥和除草等。 6、绿化物常绿常新，花草树林长势良好、防病害、无枯死枝叶。室内植物叶片表面保持干净；及时清理绿化垃圾。 7、保管劳动工具、器械，建立物资用品台帐，确保帐物一致。 8、工具使用后及时清理和保养，保持外观干净无杂物。 9、每年元旦前进行树木涂白。 10、树木的移栽、补种更新，树木防白蚁、清理干枝。 11、定期排查清理有安全隐患的树木。 12、医院各主干道路边、山边住院区周边、办公区等除草、砍荒。 13、定期清理花带垃圾、杂物。 14、甲方临时交办的事项。
--	--	--

		<p>工作人员条件：绿化工：初中(含)以上文化程度，20-55周岁，身体健康，吃苦耐劳、热情、爱岗敬业。会熟练使用绿化作业机械、懂绿植护理、病虫害防治和控制技术者优先。</p> <p>(四) 杂工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、床、门、窗、桌、椅、柜子、柜门、柜子等大件物品的的搬运。 2、门、窗、桌、椅、柜子、柜门、柜子面板、拖斗等的安装和维修。 3、锁头的安装、维修、更换。 4、排气扇、排风口、排气管的、维修。 5、窗帘的维修。 6、协助电工班安装电缆、设备、电杆。 7、协助科室安装大型设备。 8、甲方临时交办的事项。 <p>杂工、请领物品人员、专业组人员：年龄20岁-55岁；具备初中以上文化程度，工作积极。</p> <p>(五) 临床科室物资请领配送</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、专职物资配送人员由物业公司统一调配，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。 <p>六、物业项目运行管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、签订物业服务合同后，业主方可根据医院的实际需要增减物业人员及物业项目，增减的费用标准按合同标准执行。
--	--	--

		<p>2、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、制定年度培训计划，每季度对物业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、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、物业人员不履行职责或违法违纪的，视情况轻重给予批评、警告、处罚直至开除的处分；情节严重的，交由有关部门依法处置。</p> <p>6、物业服务方应该配备必要的工具，如大型电动清洁吸尘器、冲击钻、割草机、抽水机等，并承担维修及相应的耗材等费用。</p> <p>七、物业费用</p> <p>1、物业服务人员工资总额根据中标金额按月给付，合同期内不变。正常工作时间外加班的按照每人每小时20元标准由医院酌情发放加班费。</p> <p>2、清洁耗材费用每月金额40000元按月给付，合同期内不变。由中标人自主负责物业耗材采购、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维修费用、洗衣房收送车由采购人负责)。</p>
一、商务要求		
服务期限和地点	<p>1、服务期限：自合同签订之日起2年。</p> <p>2、服务的地点：玉林市红十字会医院（本部、分院、玉东医院）</p>	
合同签订时间	自中标通知书发出之日起25日内	
付款条件	本项目无预付款，甲方按月向乙方支付服务费用，按月支付合同款。合同生效并服务满一个月后支付第一个月的合同款，以此类推。次月10日前由公司送发票至医院主管部门，主管部门根据上月考核情况签字上报。甲方	

	(采购人)收到乙方(中标人)开具等额的增值税普通发票后,于每月的20日前以银行转账的方式,将上月的服务费转入乙方的银行账户。
需实现的功能或者目标	见本表“技术要求”
为落实政府采购政策需满足的要求	见本表“技术要求”和“第四章 评标办法及评分标准”
采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范	采购标的需符合最新的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项标准的,按最新标准或较高标准执行。
质量、安全、技术规格、物理特性要求	见本表“技术要求”
服务标准、期限、效率等要求	见本表“技术要求”
采购标的的其他技术、服务等要求	见本表“技术要求”
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 政策性加分条件	
符合节能环保等国家政策要求	
(二) 验收标准	

- 1、本项目验收由验收小组依据《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》，按照采购合同约定及投标文件对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。
- 2、所有服务均严格按招标文件上服务内容的实质要求、投标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。
- 3、验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。
- 4、要求中标供应商依据招标文件要求、投标文件承诺、强制执行的国家和行业、地方标准履行合同；中标供应商提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由中标供应商自行承担。

（三）其他要求

- 1、投标人在投标活动中提供任何虚假材料（包含对投标服务的技术参数不如实说明）的行为，都将可能导致其投标按无效处理，且采购人有权报监管部门查处；
- 2、中标后，若中标供应商所承诺内容及售后服务不按采购文件要求履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理；
- 3、中标供应商逾期交付的，须每天向采购人偿付合同额 0.1%的违约金，违约金累计不超合同款额 5%，采购人将按合同违约处理，并将情况如实报监管部门备案。
- 4、投标人中标后，必须按所承诺的拟投入人员安排项目工作不得擅自变更，如项目成员因客观原因存在调动可能影响项目完成情况出现之前，投标人应及时向采购人提出情况说明及处置办法并征得采购人同意，以保障本项目规定内容顺利推进，否则采购人有权按合同违约处理。
- 5、投标人应在投标文件中提供项目实施方案，包括但不限于：项目背景与项目的理解、项目现状分析、实施方案、日常技术服务工作方案、工作进度安排、服务保障措施等。
- 6、投标人如有体现综合实力的材料，如拟投入项目人员、业绩等，可在投标文件提供。

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。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求：无。
7.2	不允许分包
11.2	不组织现场考察
	不组织召开开标前答疑会
13	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none">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）。 <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>资格证明文件</p> <ol style="list-style-type: none">1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（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【近半年内任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据

复印件；依法免税的投标人，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【近半年内任意 1 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投标人，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（2021 年或 2022 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、本项目属专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位；投标人为中小微企业的应提供《中小企业声明函》；投标人为残疾人福利性单位的应提供《残疾人福利性单位声明函》；投标人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，否则响应文件按无效处理**）

8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，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）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）

3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必**

	<p>须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（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>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。</p>
	<p>技术文件：</p> <p>1、技术偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、项目实施方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（项目实施人员一览表（格式后附）、技术服务、技术培训的内容和措施）】；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标相关服务的所有成本（包括人工、备品备件（耗材）、标准附件、技术服务、培训、利润、税费、运输、必要的保险、代理服务费等所有费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 120 日。</p>
18.1	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
20	<p>本项目不接受电子备份投标文件</p>
21.1	<p>1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</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)	<p>电子投标文件解密时间：30 分钟</p>

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（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</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“政采云”平台作为附件上传保存。</p> <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。</p>
26.1	评标委员会的人数：7人
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为0项。</p>
29.3	中标候选人推荐数量：3人。
30.1	采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标供应商：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、响应时间短优先的顺序确定。
35.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：按中标金额的____%。</p> <p>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</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：由中标单位向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取</p>

	<p>单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p>备注：</p> <p>1、根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%，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%。采购人可根据供应商的资信等情况减免履约保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务采用招标方式采购的，履约保证金减免从其规定。</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：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。</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：江西宏泰工程咨询有限公司招标部，联系电话：0775-2289506，通讯地址：广西玉林市人民东路麒麟里137号；</p> <p>业务时间：工作日每天上午08时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：参照国家发展计划委员会文件发改价格〔2011〕534号、计价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准计取；</p> <p>3. 代理服务费收款账户：</p> <p>开户名称：江西宏泰工程咨询有限公司玉林分公司</p>

	<p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司玉林分行</p> <p>银行账号：800101671400016</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“政采云”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	<p>关于中小企业采购需明确的内容： 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。</p>

1. 标的的名称：详见招标公告；专门面向小微企业预留金额为：人民币 1479.48 万元；专门面向小微企业预留份额为：100%；
2. 本项目不接受联合体投标，本项目不允许分包；
3. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再设置价格扣除比例或者价格加分比例；
4. 因本项目属于专门面向小微企业采购的项目，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， 中型企业不得将合同分包给大型企业；
5. 项目预付款方式：本项目无预付款，甲方按月向乙方支付服务费用，按月支付合同款。合同生效并服务满一个月后支付第一个月的合同款，以此类推。次月 10 日前由公司送发票至医院主管部门，主管部门根据上月考核情况签字上报。甲方（采购人）收到乙方（中标人）开具等额的增值税普通发票后，于每月的 20 日前以银行转账的方式，将上月的服务费转入乙方的银行账户。
6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：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，中标供应商须依照《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、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、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应

采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标供应商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；中标供应商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) 中标供应商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“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”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“政采云”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“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.3 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“政采云”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。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“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，提交要求详见在“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“政采云”平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“政采云”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，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与发送教程”）

22.2 “政采云”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“政采云”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。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“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“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。

如招标文件规定不接受备份电子投标文件，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；如招标文件规定接受备份电子投标文件，投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份投标文件按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人未在规定时间内解密或者解密失败，且未提供电子备份投标文件或者提供的电子备份投标文件无效或者电子备份投标文件无法解读的，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“政采云”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“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或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”，“政采云”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“政采云”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

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 确定中标供应商

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供应商。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供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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供应商，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供应商。

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供应商确定之日起 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发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行查询，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供应商。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供应商，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商通过“政采云”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，还应当告知未中标供应商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供应商。

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”。中标供应商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，若中标供应商的开户名称、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供应商自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标供应商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。如中标供应商为联合体的，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 中标供应商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。

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“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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。

5.2 采用最低评标报价法的

(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	评标标准
1	价格分（满分 20 分）	投标报价	<p>(1) 最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 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>(3) 价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 投标报价）×20 分</p>
2	项目实施方案分（满分 66 分）	总体实施方案分（满分 15 分）	<p>根据投标人针对本项目的总体实施方案：包括但不限于①总体服务模式、②组织架构设置、③管理思路及目标、④重点区域管理、⑤项目初始化方案、⑥开荒保洁方案、⑦医废垃圾管理方案等方面进行评分。</p> <p>一档（5 分）：总体方案对本项目需求针对性不强、有欠缺，方案操作性尚可。</p> <p>二档（10 分）：总体方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，有针对性，机构设置较为合理，方案可行，方案内容详细合理。</p> <p>三档（15 分）：提供的服务设想符合项目实际，管理制度及档案建立完整，完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，具有一定的先进性且考虑周全，可操作性强。</p>
		企业管理制度分（满分 12 分）	<p>一档（3 分）：投标人企业内部管理制度简单，无人员管理、机器维护管理等相关制度或制度不完善；</p> <p>二档（6 分）：投标人企业内部管理制度基本完善，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等内容较简单；</p> <p>三档（9 分）：投标人企业内部管理制度完善，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、基本可行；</p> <p>四档（12 分）：投标人企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、</p>

		人员管理、机器维护管理等严谨规范、切实可行。
	服务方案分 (满分 15 分)	一档(3分): 投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的内容简单; 二档(7分): 投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作; 三档(10分): 投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的合理可行性较高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作; 四档(15分): 投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作, 提供本地化服务, 能提供完整、详细的后续服务方案。
	服务保障及 应急方案分 (满分 15 分)	服务保障及应急方案(项目重点难点分析、包括传染病防控等应对措施及相关合理化的的应急方案): 一档(5分): 具有项目执行组织措施和保障措施, 能及时排除简易故障, 基本能够确保服务工作的正常运转; 二档(10分): 在一档基础上, 项目执行组织措施和保障措施内容较详细, 有针对服务工作提出的故障排除和应急方案, 实施安全保证体系、安全事故控制、应急预案等内容较健全、得力和科学合理; 三档(15分): 在二档基础上, 项目执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行, 针对服务工作提出详细的故障排除和应急方案, 实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。
	人员培训分 (满分 9 分)	一档(3分): 针对物业项目服务, 根据服务需求一览表要求作出培训方案, 内容较简单。方案内容包括: ①对各类人员的培训计划, ②考核方式, ③言行规范, 仪表仪容, ④公众形象, 基本技能。 二档(6分): 针对物业项目服务, 根据服务需求一览表要求作出培训方案, 要求内容详细可行, 包括: ①对各类人员的培训计划, ②考核方式, ③言行规范, 仪表仪容, ④公众形象, 基本技能 ⑤切实可行的

			<p>培训方案。</p> <p>三档（9分）：针对物业项目服务，根据服务需求一览表要求作出培训方案，要求内容详细可行，包括：①对各类人员的培训计划，②考核方式，③言行规范，仪表仪容，④公众形象，基本技能 ⑤切实可行的培训方案。内容详细完善，考虑情况全面，处理措施符合实际情况，提供相关人员培训案例资料。</p>
3	商务分（满分14分）	企业信誉实力分	<p>（1）投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证，每具备一个得1分，满分3分。（提供证书复印件，原件备查）</p> <p>（2）投标人拟投入水电工持有低压电工证的每人得1分，满分2分。（需提供专业证书复印件、近半年内任意一个月在投标人单位参保的社保缴纳证明）。</p> <p>（3）投标人拟投入岗位人员持有退伍证或人民警察培训证明的每个得1分，满分1分。（需提供专业证书复印件、近半年内任意一个月在投标人单位参保的社保缴纳证明）。</p> <p>（4）投标人自2020年1月1日以来，承接的医院类似物业服务项目，每有一项得2分，满分8分；（提供合同或中标/成交通知书等证明文件，同一项目续约或多次中标/成交不重复计分。）</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

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：（是/否）_____。（如为专门面向中小企业采购的项目需要保留）

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	人数 ①	月数 ②	服务内容及要求	单价（元/ 月）③	合计④=①×② ×③
1						
2						
...						
.						

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；包括投标相关服务的所有成本（包括人工、备品备件（耗材）、标准附件、技术服务、培训、利润、税费、运输、必要的保险、代理服务费等所有费用。

4. 付款方式：本项目无预付款，甲方按月向乙方支付服务费用，按月支付合同款。合同生效并服务满一个月后支付第一个月的合同款，以此类推。次月 10 日前由公司送发票至医院主管部门，主管部门根据上月考核情况签字上报。甲方（采购人）收到乙方（中标人）开具等额的增值税普通发票后，于每月的 20 日前以银行转账的方式，将上月的服务费转入乙方的银行账户。

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责任。

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. 其它违约责任按《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）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

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：

所投标项：

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（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：_____

标 项：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的的名称	数量及单位①	单 价②	投标报价③=①×②
1				
2				
.....			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）				

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由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 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/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：

所投标项：

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/电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

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/电子签名）： ____

投标人名称（电子签章）： _____

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

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：

所投标项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（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扫描件

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（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扫描件

委托代理人（签字/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

所投标项：_____

项 目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

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/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/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：

所投标项：

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. 技术偏离表格式

技术偏离表

所投标项：_____

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、投标人根据投标内容的性能指标，对照招标文件技术要求，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”。

3、投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或国家认可的有资质的第三方检测机构出具的检测报告扫描件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。

4、如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字/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

所投标项：_____

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	相关工作经验

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扫描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/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. 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。

附表：

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。

7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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。
12	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。
13	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。

14	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。
15	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。
16	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。

2. 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。

3. 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： _____

采购过程

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章:

日期:

说明:

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

4. 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： _____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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