

广西德胜工程项目管理有限公司

公开招标文件

项目名称：贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目

项目编号：GGZC2023-G3-040134-DSGS

招标单位：贵港市覃塘区人民医院

招标代理机构：广西德胜工程项目管理有限公司

2023年11月

目录

第一章 公开招标公告	1
第二章 服务需求一览表	5
第三章 投标人须知	15
投标人须知正文	20
一、总则	20
二、招标文件	22
三、投标文件的编制	23
四、开标	25
五、资格审查	26
六、评标	26
七、中标和合同	27
八、其他事项	30
第四章 评标办法及评标标准	33
第一节 评标方法	33
第二节 评标程序	33
第三节 评分标准	36
第五章 拟签订的合同文本	39
第六章 投标文件格式	54
一、投标文件封面格式	55
二、报价文件格式	56
三、资格证明文件格式	63
四、商务文件格式	70
五、技术文件格式	77
六、其他文书、文件格式	80

第一章 公开招标公告

广西德胜工程项目管理有限公司贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目

(项目编号: GGZC2023-G3-040134-DSGS)

公开招标公告

项目概况

贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台

(<https://www.zcygov.cn/>) 获取(下载)招标文件,并于2023年11月23日15:30(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2023-G3-040134-DSGS

采购计划备案文号: TTZC2023-G3-01338

项目名称: 贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目

预算金额: 11085349.00元

最高限价(如有): /

采购需求: 贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目一项,具体采购服务项目为:保洁服务、协管服务、洗涤服务、电梯司乘服务。如需进一步了解详细内容,详见招标文件第二章“招标项目采购需求”。

合同履行期限: 自合同签订约定开始服务之日起叁年。

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:

专门面向中小企业采购的项目(供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)

非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求: 国内注册(指按国家有关规定要求注册的),专业从事本次采购服务内容,且具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉法人资格的供应商。

三、获取招标文件

时间：2023年11月3日至2023年11月10日，每天上午08:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）。

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）下载招标文件（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”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2023年11月23日15:30（北京时间）。

投标地点（网址）：通过政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）实行在线投标。

开标时间：2023年11月23日15:30（北京时间）

开标地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦）通过政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）实行在线开标。

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. 公告查询地址：

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxzfcg.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>〔全国公共资源交易平台（广西·贵港）〕、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）。

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管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- （2）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- （3）《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）；
- （4）财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）；
- （5）财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）等政府采购相关政策。

3. 本项目不收取投标保证金。

4. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：

4.1 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；

4.2. 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。

5. 投标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过“政府采购云平台”(<https://www.zcygov.cn/>)实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政府采购云平台”进行下载），并按照本项目公开招标文件和“政府采购云平台”的要求编制、加密后在投标文件提交截止时间前通过网络上传至“政府采购云平台”，投标人在“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“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，投标人应当在投标文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（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，请致电政采云客服热线：400-881-7190）及投标文件的提交。

(3) CA 证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“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 数字证书参与整个投标活动。2) 投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标文件提交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，投标文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。3) 投标文件提交截止时间后，代理机构向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，代理机构发起解密通知后 30 分钟内，投标文件提交截止时间前已将生成的“电子加密投标文件”上传递交至政采云平台的投标人，必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。投标人投标文件提交截止前通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法正常解密的，请及时联系代理机构，代理机构与项目归属监

督部门备案后告知投标人通过邮件传输递交电子备份文件。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名称：贵港市覃塘区人民医院

地址：贵港市覃塘区覃塘镇中山大道 638 号

联系人：杨建昆

联系方式：0775-4860707

2. 招标代理机构信息

名称：广西德胜工程项目管理有限公司

地址：玉林市石牛路 C 区 10 栋 1 号

项目联系人：廖琦

联系方式：0775-2680109

3. 项目联系方式

项目联系人：廖琦 联系电话：0775-2680109

4. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4564949, 0775-4555290

广西德胜工程项目管理有限公司

2023年11月3日

第二章 服务需求一览表

一、项目需求及技术需求			
项号	服务名称	数量单位	服务需求
1	贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购	1项	<p>一、服务地点：贵港市覃塘区人民医院</p> <p>二、服务费用：11085349 元</p> <p>三、服务期限：叁年</p> <p>四、总人数：不低于 95 人（其中：管理人员 4 人，保洁不低于 56 人，协管不低于 15 人，洗涤不低于 12 人，电梯司机不低于 8 人）。</p> <p>五、保洁服务内容和要求：</p> <p>1、医院围墙范围内已经正常启用区域的日常保洁（太平间区域及未开荒、启用的区域除外）。</p> <p>2、按感控要求将医疗垃圾（医用废弃物当天回收送清洁消毒房分类消毒处理后再排放，并做好移交登记手续）、生活垃圾（日产日清并送垃圾中转站）、一次性注射器进行分类收集及转送（医疗垃圾及生活垃圾分别用黄色、黑色塑料袋分类运送）。</p> <p>3、药箱、纸盒、药瓶的收集并送到指定地点存放。</p> <p>4、以上保洁工作将严格按贵港市覃塘区人民医院认可的工作流程作业。</p> <p>5、当地面、物体表面受到病人排泄物、呕吐物、分泌物等污染时，随时进行消毒处理（保洁员正常上班时间内）。</p> <p>六、保安服务的工作内容和要求：</p> <p>1、负责对进入医院的车辆进行指挥停放；</p> <p>2、负责对进入医院的可疑人员进行观察、跟踪；</p> <p>3、协助医院处理突发事件；</p> <p>4、负责医院日常的治安管理工作；</p> <p>5、招聘协管员的标准和条件： 男协管员身高 1.60 米以上，女协管员身高 1.55 米以上，60 岁以下，初中以上文化程度，五官端正，无传染性疾病，口吃和伤残疾病，无劣迹。</p> <p>6、协管员工作纪律要求：</p> <p>（1）协管员必须按时上班，不得迟到、早退；</p> <p>（2）协管员必须按指定的岗位上岗，不得串岗、脱岗和睡觉，严禁酒后上班。</p> <p>（3）协管员上班时间不得看书、看报、玩游戏、打扑克、下棋和做与工作无关的事情。</p> <p>（4）协管员必须按规定着装并佩戴工作牌，要求着装整齐清洁，仪表端正。</p> <p>（5）服务区发生案件、事件和求助报告后，值班协管员必须在 5 分钟内到达现场，</p>

管理人员必须 10 分钟内赶到现场。

(6) 严禁在工作中与人吵架，不得参与聚众闹事、打架斗殴、盗窃、赌博以及其他影响医院工作秩序。

七、洗涤服务内容和要求：

洗衣房划分为污染区（收集、分拣、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾干或烘干、缝补、熨烫、折叠、储存及发送洗净衣被和办公）。污染衣被未经过洗涤不得进入清洁通道或清洁区，各区受污染程度不同，消毒方法也有不同：

衣被的收集袋和接送车的清洁消毒

每个病区设有衣被收集袋，分别收放有明显污染的病人衣被、一般病人衣被及医护人员的工作衣服、帽子和口罩。衣被收集袋应保持密闭直至清洗。也可定时、限时收集工作人员衣物，及时发送至洗衣房。

接送衣被均用推车，每日清洁消毒一次，接衣后及送衣前的推车均应用清水或用 0.1%含氯消毒剂擦拭一次；接运传染病房、结核病房、烧伤病房及有明显污染衣被后的推车应用 0.5%过氧乙酸或 1000mg/L 有效氯溶液擦拭消毒；也可用 500mg/L 二氧化氯擦拭。

一次性使用衣被收集袋用后烧毁。非一次性使用 1%洗涤液，90℃以上热水在洗衣机中消毒 25min。

严禁在病房内清点或处理传染病人，特别是肝炎、结核病人及传染性物质所污染的衣被，工作人员应戴手套和口罩，穿工作衣，一次性使用的手套用后烧毁，可重复使用者，用 90℃以上热水消毒 25min。

衣被的洗涤消毒

病人衣被和医护人员的工作服必须分机或分批洗涤。婴儿衣被应单独专机洗涤，不可与其他衣被混洗，根据衣被受污染可分别用专机洗涤，特别是传染病人（肝炎、结核病）、烧伤病人的衣被应专机洗涤。

一般衣被的洗涤消毒：一般衣被指无明显污染及无传染性的衣被，将衣被收集袋打开，棉质衣被用 1%消毒洗涤剂溶液 90℃以上温度（化纤衣被只宜 40—50℃）在洗衣机内洗 25min，再用清水漂洗。

传染病房和烧伤病房衣被，必须用 1%-2%消毒洗涤剂溶液于 90℃以上洗 30min 或 70℃含有效氯 500mg/L 的消毒洗衣粉溶液洗涤 30~60min，然后用清水漂净，烈性传染人的衣被应先在水池用含氯的消毒水浸泡，煮沸后再放洗衣机内按传染病衣被洗涤要求进行消毒。

明显血、浓、便污染的衣被，视为传染性衣被。在用热水洗涤前，先用冷洗涤液或用 1%-2%冷碱水将血、浓、便等有机物洗净，将该洗涤液煮沸消毒，再按传染性衣被洗涤消毒。

晾（烘）干、熨烫、折叠和储存衣被：对工作人员和病人衣被：一般污染和有传染性衣被洗涤消毒后应分区或分批晾（烘）干、熨烫、折叠、储存、运输，不宜混杂。熨烫时要特别注意曾受或易受污染之处。新生儿、婴儿衣被应配备专

用烘干、熨烫、折叠、储存、衣被处，不可与其他衣被混淆。

洗衣池（机）的消毒

洗衣池（机）洗衣后，特别是洗可能有传染性的衣被后，应用 90℃ 以上的热水或消毒剂消毒。

洗衣房的环境清洁消毒

洗衣房污染区的清洁消毒：上班时打开窗户、保持良好的通风，下班时将地面用 0.2%过氧乙酸或含有效氯 500ml/L 消毒剂溶液拖地一次。

洗衣房清洁区的保洁：上班时开窗通风一次，清水擦拭桌、椅、工作台面、地面、保持清洁；下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面用清水拖擦一次。

洗衣房人员的洗消

洗衣房工作人员工作前后，特别是处理了污染衣被或具有传染性的衣被后，必须用肥皂流水洗手，即使戴手套，工作完后也应用流水洗手，污染区的工作人员穿的工作服应每天换洗一次，离去时应进行沐浴，熨烫、折叠衣被的工作人员不能患有化脓性皮肤病。

八、 电梯司乘服务的内容和要求

1、员工仪容仪表

(1) 员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正地佩戴在左胸前。

(2) 任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。

(4) 员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。

(5) 面部、手部必须保持干爽清洁，员工不得浓妆艳抹，并避免使用味浓的化妆品，不留长指甲和涂有色的指甲油。

(6) 保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

2、员工工作纪律要求

(1) 不迟到；

(2) 不早退；

(3) 不脱岗串岗；

(4) 不干私活；

(5) 不说服务忌语。如“不知道，这不是我的事”等；

(6) 不接受病人、病人家属及医护人员的红包、礼品；

(7) 不说有损病人、病人家属及医护人员的话；

(8) 不做有损团结的事；

(9) 不参与违法乱纪活动。

3、员工服务态度

礼貌、乐观、友善、热情、耐心、平等。

4、电梯清洁质量标准

- (1) 电梯门：干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
- (2) 顶板、顶灯等干净无尘土。
- (3) 轿厢四壁：干净无尘土、无污渍、无划伤。
- (4) 地板：干净无杂物、无尘土、无污渍。
- (5) 内外按键、控盘干净无尘、无污。
- (6) 轿厢内各种设备干净、无尘土。

九、保洁工作质量保证：

(1) 日常保洁项目及标准

清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求
大厅	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮, 无污渍	毛巾擦拭, 使用后毛巾用(0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	抛光砖地面	随时保洁	地面光亮、无尘	每天一次湿拖, 每小时一次推尘, 使用后拖把、尘推用(0.03%) 消佳净(带血的用0.05%浓度) 浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	玻璃门窗	每天清洁一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭, 使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒
	告、指示牌及开关	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒
	玻璃柜台	每天清洁一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭, 使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒
通道清洁	抛光砖地面	随时保洁	地面光亮、无尘	每天一次湿拖, 每小时一次推尘, 使用中性消毒清洁消毒使用后拖把、尘推用(0.03%) 消佳净(带血的用0.05%浓度) 浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	墙面	每周清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭使用后毛巾用(0.03%) 消佳净浸泡 30 分钟, 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

			通道扶栏、扶手	每天清洁一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒
			告、指示牌及开关	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒
			天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
			玻璃门	每天清洁一次	无手印无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂配合工具、清除污渍消毒
	护士站及医生办公室		地板	随时保洁	地面光亮、无尘	每天一次湿拖，每小时一次推尘，使用中性消毒清洁剂消毒清洁，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
			洗手池及镜面	每天清洁二次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
			墙壁及隔断玻璃窗	两天一次	无污渍.	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂清除污渍消毒
			护士台及其他桌椅	每天清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒
	清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求	
			房门及门套	两天清洁一次	无污渍.	毛巾擦拭，使用全能 3 M 中性消毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
			玻璃窗及窗台	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒，
			地板	每天清洁二次	地面无尘无杂物	每天一次湿拖，清扫一次，使用中性消毒清洁剂清除污渍，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用 0.05%浓度）浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

病房 清洁	墙壁	每周清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	病床	每天清洁一次	无污渍无灰尘	使用消毒巾擦拭
	床头柜	每天清洁一次	无污渍无灰尘	使消毒巾擦拭
	设备带	每天清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	电视机架	每周清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍
	垃圾袋清理及更换	每天清洁二次	每达到2/3时更换	
	卫生间洗手台	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍
	卫生间镜面	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍消毒
	卫生间地板及地漏	按需清洁	无杂物	每天用0.05%浓度消佳净喷洒
	卫生间便池	每天清洁一次	无污渍、无臭味	清洁卫生后便池使用0.05%浓度消佳净喷洒消毒
	终末封房消毒	按需清洁	符合感控要求	按要求全面清洁消毒，把棉被、被套、床单拆送固定位置。
	手术室、 产房 清洁	房门及门套	每周清洁一次	无污渍。
玻璃窗及窗台		每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍消毒，
踢脚线		随时保洁	地面光亮、无尘	每天一次湿拖，每小时一次推尘使用中性消毒清洁剂)清除污渍消毒
清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求

	治疗室	墙壁	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
		天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮，无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
		办公桌椅柜子	每天清洁一次	表面光亮，无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
		医疗设备表面	每天清洁一次	表面光亮，无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
	步行楼梯电梯清洁	楼梯级	每天四次	无杂物	清扫一次湿拖一次，使用后拖把、尘推用(0.03%)消佳净(带血的用 0.05%浓度)浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
		楼梯扶手	每天擦拭一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍
		玻璃	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、清除污渍
		墙壁	每周清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
		不锈钢栏	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，
		电梯	每天清洁二次	无手印无污渍	用家具清洁蜡清洁天花顶及木器装饰部分；用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门；
	公共卫生间	一般性保洁净	每小时一次	无臭味，无黄垢	地面清洁、抹净洗手台、尿斗(槽)冲水、便盆清洁、检查空气清新剂
		全面清洁	每天一次	无臭味，无黄垢	包括一般性清洁内容以及地面、墙面、隔板等并用 0.05% 浓度消佳净喷洒全面消毒
		办公设备	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用

	玻璃窗及窗台	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，另每周全面清洁一次
其他	消防门、消防器材	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍
	公共垃圾烟灰桶	每天清洁二次	无手印无污渍	使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍并在桶内喷洒最佳净消毒，每周上不锈钢保护剂一次

(2) 定期保洁项目及标准

序号	工作区域	清洁标准
1	全院大扫除	每月一次（可根据医院要求，灵活安排大扫除）
2	楼顶清洁	每月一次
3	不锈钢设施保养	每两周上不锈钢保护剂一次
4	天花板及照明设备表面	每月清洁一次
5	墙壁、房门及门套	每周清洁一次

十、物业管理区域内门卫、巡逻、秩序维护等服务的宗旨与服务标准：

在明确安全防范是物业管理第一要素的前提下，组建甲方服务区域内的秩序员中央监控和指挥中心，物业管理区域内的门卫、巡逻、秩序维护服务将由中央监控中心统一指挥调度，并成立安全保卫应急队，建立起治安快速反应系统。该系统可使秩序员在接到快速支援命令后，在最短的时间内赶到现场，其他岗位人员也相继援助。此外，以流动岗与固定岗相结合，全面防范与重点防范相结合，内部防范与外部管理相结合的方式，确保服务区域的治安防范万无一失。

- 1、招聘秩序员的标准和条件应基本符合要求：男秩序员身高 1.60 米以上，女秩序员身高 1.55 米以上，60 岁以下，初中以上文化程度，五官端正，无传染性疾病、口吃和伤残疾病，无劣迹。
- 2、新员工上岗前需经过消防安全培训，会使用灭火器等消防器材。
- 3、巡查人员及时纠正违章行为，保证常闭式防火门处于关闭状态，防火卷帘下严禁堆放物品。
- 4、巡查人员按规定填写每日防火巡查记录。
- 5、应急队接到火警后，必须在 3 分钟内赶到火灾现场，排除险情，扑灭火灾。
- 6、需按合同内容（条款）履行消防管理及训练，并定期向医院主管部门汇报消防运行、维护、保养工作情况。
- 7、严禁使用监控室的设备用作其他娱乐用途。
- 8、非本院保卫管理人员及本监控室人员，禁止进入监控室。
- 9、禁止外来人员（包括亲戚、朋友、老乡等）进入值班室睡觉、

		<p>过夜。</p> <p>10、秩序员必须按时上班，不得迟到、早退。</p> <p>11、秩序员必须按指定的岗位上岗，不得串岗、脱岗和睡觉，严禁酒后上班。</p> <p>12、秩序员上班时间不得看书、看报、玩游戏、打扑克、下棋和做与工作无关的事情。</p> <p>13、秩序员必须按规定着装并佩戴工作牌，要求着装整齐清洁，仪表端正。</p> <p>14、服务区发生案件、事件和求助报告后，值班秩序员必须在 5 分钟内到达现场，管理人员必须 10 分钟内赶到现场。</p> <p>15、中标人应定期每半个月一次对秩序员进行治安、消防业务培训，提高秩序员的业务素质。</p> <p>16、严禁在工作中与人吵架，不得参与聚众闹事、打架斗殴、盗窃、赌博以及其他影响医院工作秩序。</p> <p>17、秩序员工作期间不得带闲杂人员进入工作区。</p> <p>18、中标人不得单方将合同转包第三方，如有违反，采购单位有权终止合同。</p> <p>19、中标人聘用或更换治安管理人员，应报采购单位保卫部门备案批准，中标人治安管理人员外出或休假，必须经采购单位保卫部门批准同意后方可实行，对不合格的治安管理人员，采购单位有权要求中标人撤换。</p> <p>20、中标人对进入医院的车辆及医院门前三包区域实行有序指挥停放。</p> <p>十一、洗熨质量控制标准</p> <p>1、无明显的可以洗胶、去除之污渍。</p> <p>2、无异味、脱色、串色现象。</p> <p>3、无明显变形、缩水、脱线现象。</p> <p>4、无杂物灰尘污染。</p> <p>5、无湿润感觉和不规则之熨痕。</p>
--	--	--

二、商务要求表

▲ 投标报价要求	<p>服务投标报价包括下列各项费用及管理中所发生的一切成本费用的总和。</p> <p>1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用含基本工资、节日加班费、保险费、管理人员服装费、装备费、节假日补贴等各种福利；</p> <p>2、清洁卫生费；</p> <p>3、秩序维护费用；</p> <p>4、物业公司合理利润；</p> <p>5、法定税费；</p> <p>6、洗涤剂物料用品</p>
▲ 中标服务期限	自合同签订约定开始服务之日起叁年。
▲ 签订合同时间	自发出中标通知书之日起的 25 个日历天内与采购人签订合同。

▲付款方式	在物业服务期间，采购人按每个月拨付以转账方式支付，并于次月 10 日前将上月服务费转至中标人指定的银行账户，中标人将相应金额的完税发票交给采购人，以此类推。
▲其他要求	1、保证所提供的服务满足项目需求中的要求和国家物业管理行业有关标准。 2、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求：不接受联合体投标。
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会
13.1	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 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、投标报价明细表必须由法定代表人或者其委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名（如有要求）并加盖投标人 CA 电子签章，否则作无效投标处理。</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，提供营业执照复印件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料投标截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料投标截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人财务状况报告（2022 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；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响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明;资信证明应在有效期内,未注明有效期的,银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年);从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的,只需提供从取得营业执照起的相应证明文件;**(必须提供,否则作无效投标处理)**

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

6、投标声明(格式后附);**(必须提供,否则按无效投标处理)**

7、投标人为中小微企业的证明材料(必须提供,加盖投标单位公章,按第六章要求格式填写)。

【①如属于中小企业在参加政府采购活动时,应当出具《中小企业声明函》(按第六章要求格式填写),以提供的《中小企业声明函》为准,并对声明的真实性负责(中小微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业(2011)300号)执行);②如属于监狱企业的,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复印件;③如符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》(按第六章要求格式填写),并对声明的真实性负责】
(格式后附)

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扫描件,必须加盖投标人CA电子签章,否则作无效投标处理。

2.投标声明必须加盖投标人CA电子签章,否则作无效投标处理。

商务文件:

1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附);**(必须提供,否则作无效投标处理)**

2. 法定代表人(负责人)身份证明及法定代表人(负责人)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,否则作无效投标处理)**

3. 有效的法定代表人(负责人)授权委托书及其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,否则作无效投标处理)**

4. 商务条款偏离表(格式后附);**(必须提供,否则作无效投标处理)**

5. 服务承诺方案(格式自拟);**(必须提供,否则作无效投标处理)**

6. 投标人情况介绍(格式自拟);

7. 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(格式自拟)。(投标人可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。

注:法定代表人(负责人)授权委托书必须由法定代表人(负责人)及委托代理人签字或者电子签名,并加盖投标人CA电子签章,否则作无效投标处理。

以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件,必须加盖投标人CA电子签章,否则作无效投标处理。

	<p>技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务需求、技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 物业服务实施方案（格式自拟）； 3. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 4. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件，必须加盖投标人 CA 电子签章，否则作无效投标处理。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。</p>
18.1	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
19.2	<p>电子投标文件的编制要求：投标人应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件，投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。“第六章 投标文件格式”未附格式的，由投标人自行拟定。</p>
20.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
21.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
23	<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，查询记录的截图作为评审资料上传至政采云平台保存。</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</p>

	记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
24	评标委员会的人数： <u>7</u> 人。由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为7人以上（含7人）的单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。从专家库随机抽取的专家5人，采购单位代表2人，共7人构成。
27.1	评标方法：综合评分法。
27.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务（技术）需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 业绩分得分高的优先、技术分得分高的优先、服务承诺分得分高的优先、处理问题响应时间短优先的顺序； <input type="checkbox"/> 随机抽取
33.1	履约保证金： 本项目不收取履约保证金。
34.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人（负责人）授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人（负责人）负责签订合同的，须携带法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
36.2	接收质疑函方式： 以纸质书面形式。 质疑联系部门及联系方式： 广西德胜工程项目管理有限公司 质疑联系人： 廖琦 联系电话： 0775-2680109 通讯地址： 玉林市石牛路 C 区 10 栋 1 号。 现场提交质疑办理业务时间： 工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间），业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。 受理投诉方式： (1) 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。
37.1	招标代理服务费根据《按国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534 号文的规定标准计取，由中标人在领取成交通知书前，一次性向委托代理机构支付。
38.1	解释： 本项目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

	<p>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>
38.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以法定主体行为名称制作的 CA 电子签章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以投标人法定代表人或者其委托代理人姓名制作的 CA 电子签章或手写签字扫描上传。 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。 4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印（指印扫描或者拍照做成 pdf 格式上传）。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
40	<p>本项目是专门面向中小企业，涉及中小企业采购，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》中第十二条，现明确以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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者监狱企业或者残疾人福利性单位。预算金额为 11085349.00 元。 2. 本项目属于专门面向中小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分加分比例； 3. 本项目不接受联合体投标，不允许分包； 4. 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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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、非法人组织或者自然人。

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、短信、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（负责人），须持有法定代表人（负责人）授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条及《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，“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。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。”

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。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。

7.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，依据该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。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为本投标人所拥有。

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

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招标公告发布媒体上发布澄清或者更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，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。澄清或者更正公告在前款第 11.1 款规定的网站上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注原招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

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

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共

和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”及“投标报价明细表”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 投标人必须就所投项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目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

本项目不收投标保证金。

19. 电子投标文件的编制

19.1 电子投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。

19.2 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评标项可直接定位到该评审项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评标时如做出对投标人不利的评标由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

19.3 电子投标文件须由投标人在规定位置盖章部分由法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）的授权委托人签署，CA 签章上目前没有法定代表人（负责人）或其授权委托人签字信息，投标人在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式后上传。

19.4 电子投标文件尽量避免涂改和行间插字，如有修改处应由投标人法定代表人（负责人）或其授权委托人签字且加盖投标人公章，电子投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

19.5 电子投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

20. 电子投标文件的提交（上传）、补充、修改、撤回与退回

20.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交时间和投标地点（网址）提交（上传）电子投标文件。投标人按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密电子投标文件。投标人未按规定加密的电子投标文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在招标文件中规定的时间前完成电子投标文件的传输递交，且可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。在招标文件中规定的时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。在招标文件中规定截止时间后递交的电子投标文件，电子交易平台将拒收。

20.2 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标投标人代表应当在“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知起 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标文件未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

20.3 在提交投标文件截止时间前提交（上传）电子投标文件的投标人不足 3 家时，投标人可以撤回电子投标文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交（上传）的电子投标文件概不退回。

20.4 投标人在投标截止时间后向采购人、采购代理机构申请撤回电子投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金（如有）。

20.5 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开 标

21. 开标时间和地点

21.1 采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

21.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

22. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

22.1 电子开标会由采购代理机构工作人员主持。

22.2 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有电子投标文件。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】通知起，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，均视为无效投标。

22.3 电子唱标（以“政采云”平台系统实际实现的功能为准）。电子投标文件解密结束，各投标人报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示。

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

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

22.6 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

23. 资格审查

23.1 开标结束后，采购人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

23.2 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。

23.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (3) 电子投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (4) 电子投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

23.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

24. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

25. 评标的依据

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

26. 评标原则

26.1 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。

26.2 评标委员会表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评标委员会成员投票表决，以得票率二分之一以上成员的意见为准。

26.3 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。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

26.4 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。**

27. 评标方法及评标标准

27.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

27.2 评标委员会按照“第四章 评标方法及评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

27.3 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，采购机构可中止电子交易活动：

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

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

28. 确定中标人

28.1 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。

28.2 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。

28.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

28.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 结果公告

29.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，将在招标公告发布媒体上公告中标结果。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法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，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

供应商在政府采购活动过程中，请根据投标的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

30. 发出中标通知书

30.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构通过“政采云”平台向中标人发出电子中标通知书。

30.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购代理机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

31. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

32. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

33. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

34. 签订合同

34.1 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。

34.2 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。

34.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35. 政府采购合同公告

采购人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。

36. 询问、质疑和投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

36.2 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。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向《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。

36.3 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（负责人）、

主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告同级财政部门；同时，应当将新的中标结果进行公告或书面告知所有参加政府采购活动的供应商。

36.5 投诉的权利。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

37. 采购代理服务费用

37.1 采购代理服务收费标准详见“投标人须知前附表”。

38. 需要补充的其他内容

38.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

38.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

39. 全面推广“政采贷”业务相关内容

39.1 内容详见下述“广西线上‘政采贷’政策告知函”。

40. 促进中小企业发展政策

40.1 详见“投标人须知前附表”。

附件：

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。
3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第四章 评标办法及评标标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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。

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。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 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) 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；
- (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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）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 条第（2）项情形的。
- (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。

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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 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；
- (4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (5) 商务条款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) 未响应招标文件实质性要求的；
- (10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (11) 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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需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；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 如招标文件需要提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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。

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) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2 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。

评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

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。

5.3 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。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 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应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

（一）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分（评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审”的规定，评委应当独立评审，不应讨论）

（二）评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

1、价格分（10分）

（1）本项目为专门面向中小微企业项目，不再执行价格分优惠政策，供应商的评审报价=投标报价。

（2）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

（3）价格分计算公式：

$$\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 10 \text{分}$$

（4）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第87号令）第六十条的规定，为防止有可能影响产品质量或者不能诚信履约，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，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。

2. 项目实施方案分.....78 分

2.1 项目总体实施方案分（16 分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“项目总体实施方案”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（4 分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（8 分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性有 1 项被评定为良好或优秀的；

三档（12 分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性有 2 项被评定为优秀的；

四档（16 分）：项目总体实施方案的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

2.2 管理规章制度、考勤制度和档案管理制度分（16 分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“管理规章制度、考勤制度和档案管理制度”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（4 分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（8 分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性有 1 项被评定为良好或优秀的；

三档（12 分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性有 2 项被评定为优秀的；

四档（16 分）：管理规章制度、考勤制度和档案管理制度的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

2.3 人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案分（16 分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（4 分）：人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（8 分）：人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案的合理性、可行性、针对性有 1 项被评定为良好或优秀的；

三档（12 分）：人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案的合理性、可行性、针对性有 2 项被评定为优秀的；

四档（16 分）：人员配备、岗位设置、人员培训和考核方案的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

2.4 投入服务设备方案分（10 分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“投入服务设备方案”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（3 分）：投入服务设备方案的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（6 分）：投入服务设备方案的合理性、可行性、针对性有 2 项被评定为优秀的；

三档（10 分）：投入服务设备方案的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

2.5 突发事件的应急预案及应对措施分（10分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“突发事件的应急预案及应对措施”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（3分）：突发事件的应急预案及应对措施的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（6分）：突发事件的应急预案及应对措施的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；

三档（10分）：突发事件的应急预案及应对措施的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

2.6 服务质量保障措施分（10分）

评委根据投标人提供的项目实施方案中“服务质量保障措施”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（3分）：服务质量保障措施的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（6分）：服务质量保障措施的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；

三档（10分）：服务质量保障措施的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

3. 服务承诺分.....12分

评委根据投标人提供的项目实施方案中“服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺”内容的合理性、可行性、针对性三个方面进行独立评审并按以下规则独立打分：

一档（4分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性均被评定为一般的；

二档（8分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性有2项被评定为优秀的；

三档（12分）：服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺的合理性、可行性、针对性均被评定为优秀的。

4. 综合得分=1+2+3

三、推荐及确定中标候选人原则

1. 评标委员会成员将根据评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按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。

2. 采购人应当自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，采购人按以下方式确定中标人：依次按项目实施方案分、服务承诺分高的优先顺序确定中标人。

3. 中标人放弃中标、拒绝与采购人签订合同、因不可抗力提出不能履行合同，或信用信息记录不符合相关规定的，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人中标，也可以重新开展政府采购活动。

第五章拟签订的合同文本

政府采购

合同

项目编号：

计划编号：

采购人：

中标供应商：

签订日期：年月日

合同目录

一、第一部分合同书.....	(页码)
二、第二部分合同一般条款.....	(页码)
三、第三部分合同专用条款.....	(页码)
四、第四部分合同附件.....	(页码)
4.1 中标通知书	(页码)
4.2 招标文件服务需求一览表	(页码)
4.3 招标文件的更改通知 (如有)	(页码)
4.4 投标函	(页码)
4.5 报价表	(页码)
4.6 投标服务技术资料表	(页码)
4.7 商务条款偏离表	(页码)
4.8 中标供应商澄清函 (如有请提供)	(页码)
4.9 其他与本合同相关的资料 (如有请提供)	(页码)

第一部分合同书

年月日，以公开招标方式对项目进行了采购。经（相关评定主体名称）评定，（中标人名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起日内（根据项目实际情况填写，不能超过25日），按照采购文件确定的事项签订本合同。

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（中标人名称）（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。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物1信息

1.2.1.1 名称：；

1.2.1.2 数量：；

1.2.1.3 质量：__。

……

1.3 价款

本合同总价为：人民币元（大写：元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价	
----	--

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式_____。

1.4.2 发票开具方式:。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限: _____;

1.5.2 交付地点:;

1.5.3 交付方式: _____;

1.5.4 服务及质保期限:。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外,如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物,甲方可要求乙方支付违约金,违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的(根据项目实际填写,一般为万分之五)计算,最高限额为本合同总价的%(根据项目实际填写,一般为20%);迟延超过【 】(根据项目实际填写)日的,甲方有权在要求乙方支付违约金的同时,书面通知乙方解除本合同,乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的(根据项目实际填写,一般为20%)向甲方支付违约金;

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的(根据项目实际填写,一般为万分之五)计算,最高限额为欠付金额的%(根据项目实际填写,一般为20%);迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的,每发生一次向甲方支付违约金元。(根据项目实际填写)

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方： 乙方：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：开户账号：

第二部分合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时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，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；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防

粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 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；

2.7.3 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及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。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的（根据项

目实际情况填写，一般为 30%)。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于个工作日（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（是 否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（是 否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式份，甲方执份，乙方执份。每份均具有同等法律效力。

第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：

3.3 装运标的物的要求和通知：

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

采用一次性支付方式，付款条件为：

采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：

第二期付款：

……

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：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）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30%，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.5.5 其他：

3.6 项目验收：

3.6.1 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.2 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.3 验收产生的费用：

首次验收费用由承担，如首次验收不合格，后续验收费用由支付。

3.6.4 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.5 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	

2	交付标的物质量文件	
4	交付标的物技术、性能指标	
5	售后服务承诺	
6	其他工作	

（温馨提示：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，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.6 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料：（业主根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

第六章 投标文件格式

一、投标文件封面格式

投标文件

(全流程电子文件)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

投标截止时间前不得解密

年 月 日

二、报价文件格式

报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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。

格式:

一、投 标 函

致: 采购人名称或采购代理机构名称:

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

据此函, 我方宣布同意如下:

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

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: ;

9. 投标人信息:

投标人全称: _____

投标人统一社会信用代码:

投标人联系电话:

投标人地址:

邮编:

二、开标一览表

项目名称： 项目编号：

序号	项目内容	数量及单位 ①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1	贵港市覃塘区人民医院后勤服务采购项目	叁年			
叁年总报价（人民币大写）： _____（¥ _____元）。					
服务期限： _____					

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）： _____

投标人名称（CA电子签章） _____

日期_____

三、投标报价明细表

项目名称：

项目编号：

费用测算汇总表

费用测算汇总表						
序号	岗位	人数(人)	人均单价 (元/人/月)	月度费用 (元/人/月)	年度费用 (元/年)	备注
1						
2						
3						
4						
合计						
1、每年若政府最低保障工资提升或调整社会保险费用，则按提升的数据，进行调整服务费用。						
2、如需增减人数则按该人均价格×增减人数进行计算。						
3、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。						

各岗位服务费用测算表

服务费用测算表						
一、人工费用						
序号	项目	数量	基本 工资	绩效 考核	月测算结果	备注
1						
小计 1						
二、福利费用						
序号	项目	数量	标准	月测算结果	备注	
1						
2						
3						
4						

小计 2					
合计一					
三、企业管理费					
合计二					
四、税金					
合计三					
人均单价				人均单价取整	
每月费用				每年费用	
备注： 1、以上费用包含保洁使用工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、洗厕精、洗洁精）。 2、合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方应从变动之日起给予乙方调整费用。					

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

2. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

3. 投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

4. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，招标人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

5. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人（CA 电子签章）：

日期：

三、资格证明文件格式

资格证明文件封面格式：

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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。

格式:

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”。

法定代表人或者其委托代理人 (签字或者电子签名):

投标人 (CA 电子签章):

日期:

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”。

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人（CA 电子签章）：

日期：

投标声明

投标声明

(采购人名称或采购代理机构名称):

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

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

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

特此承诺。

注:如为联合体投标,盖章处须加盖联合体各方公章/CA 电子签章(联合体成员须盖公章后扫描上传,联合体牵头人须盖CA 电子签章),否则投标无效。

投标人(CA 电子签章):

年 月 日

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（CA 电子签章）：

日期：

备注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、根据国家统计局《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》及自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

3、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。

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（CA 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。

四、商务文件格式

商务文件封面格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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。

格式：

投标人参加本项目无串通投标行为的承诺函格式

投标人参加本项目无串通投标行为的承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
4. 不同投标人的电子投标文件异常一致；
5. 不同投标人的电子投标文件资料相互混装。

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. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
6. 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（CA 电子签章）

年月日

法定代表人（负责人）身份证明格式

法定代表人（负责人）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（CA 电子签章）

年月日

注：自然人投标的无需提供。

法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称或采购代理机构名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：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”。

商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	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”中的商务条款逐条实质性响应，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”。

投标人（CA 电子签章）：

日 期：

投标人类似业绩的证明文件

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：投标人可参照上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或中标（成交）通知书复印件。

投标人（CA 电子签章）：

年 月 日

五、技术文件格式

技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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。

格式:

商务条款偏离表格式

服务需求、技术需求偏离表

项号	标的名称	招标要求	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”中的服务需求、技术需求逐条实质性响应, 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”。

投标人 (CA 电子签章):

日期:

其他文书、文件格式

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（负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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/采购代理机构于年月日，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。

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		