

广西禹捷项目管理有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务  
管理采购

项目编号：BSZC2023-G3-210022-GXYJ

采 购 人：百色市田阳区人民医院

采购代理机构：广西禹捷项目管理有限公司

2023年1月31日

# 广西禹捷项目管理有限公司

## 招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购

项目编号：BSZC2023-G3-210022-GXYJ

采 购 人： 百色市田阳区人民医院

采购代理机构：广西禹捷项目管理有限公司

2023 年 1 月 31 日

# 目 录

第一章 招标公告 .....	4
第二章 采购需求 .....	7
第三章 投标人须知 .....	26
第四章 评标方法及评标标准 .....	42
第五章 拟签订的合同文本 .....	50
第六章 投标文件格式 .....	58

# 第一章 招标公告

## 项目概况

百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购的潜在投标人应在“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>) 获取招标文件，并于 2023 年 2 月 21 日上午 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：BSZC2023-G3-210022-GXYJ

项目名称：百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购

预算金额：1110.00 万元

最高限价（如有）：1110.00 万元

采购需求：百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购服务 1 项。具体内容详见招标文件。

合同履行期限：3 年。

本项目不接受联合体投标。

## 二、投标人的资格要求：

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：专门面向中小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。（2）对在“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

## 三、获取招标文件

时间：2023 年 1 月 31 日至 2023 年 2 月 7 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>)

获取方式：供应商登陆“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>) 在线申请获取采购文件。

售价：0 元。

1. 已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

2. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间和开标时间：2023年2月21日上午9时30分（北京时间）

2. 投标和开标地点：政采云平台 (<https://www.zcygov.cn>) (本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人(负责人)或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复)。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收投标保证金。

2. 关于全流程电子标的注意事项

(1) 本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>) 实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“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、加密后在截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。

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

(4) 供应商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、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的投标文件的，“政采云”平台将予以拒收。

(5) CA证书在线解密：投标文件开启时，由供应商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。

(6) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“政采云”平台远程开标大厅参与本次开标活动，否则后果自负。

3. 网上查询地址

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>) 及全国公共资源交易平台（广西·百色） (<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy/>)。

4. 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：《桂财采〔2022〕30号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》、《财库〔2022〕19号关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》。

(2) 政府采购支持采用本国产品的政策。

(3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

(4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

## **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：百色市田阳区人民医院

地 址：百色市田阳区田州镇解放西路 26 号

联系方式：韦利用 0776-3228630

### 2. 采购代理机构信息

名 称：广西禹捷项目管理有限公司

地 址：广西百色市龙景区新环球投资大厦右塔 1102 号-1103 号

联系方式：黄小涛 0776-2870340

### 3. 监督部门：百色市田阳区政府采购服务中心

联系电话：0776-3280823

广西禹捷项目管理有限公司

2023 年 1 月 31 日

## 第二章 采购需求

说明：

1. 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目属于政府强制采购节能产品，如本项目包含的货物属于品目清单内标注“★”的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

2. 本采购需求“规格型号技术性能、配置及有关要求”中带“▲”是重要性能、配置及有关要求，带“★”的条款是“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。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家或者服务商仅起参考作用，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、型号或者生产厂家或者服务商替代，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响应招标文件采购需求中的各项需求，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。技术支持资料以投标货物生产厂家公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告或招标文件中允许的其它形式为准。凡不符合上述要求的，将视为无效技术支持资料。

序号	服务项目	数量	单位	服务内容及要求
1	百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购	3	年	<p><b>一、物业基本情况</b></p> <p>1、服务内容：百色市田阳区人民医院-后勤物业外包服务管理采购。</p> <p>2、 物业概况：百色市田阳区人民医院创立于1937年，是一所集医疗、教学科研和预防保健为一体的综合二级甲等医院。医院占地面积 27307.34 m<sup>2</sup>，医院建筑总面积 82798.87 m<sup>2</sup>，其中：业务用房建筑面积约 60520.21 m<sup>2</sup>。</p> <p>3、 物业管理服务范围：百色市田阳区人民医院院内办公区、门诊楼、住院楼、停车场等区域的日常清洁保洁、安保、电梯和洗涤各科室被服及被服下收下送。</p> <p><b>二、合同服务管理期限：</b> 3年。</p> <p><b>三、投标报价包含项目如下费用但不限于如下费用：</b></p> <p>1、人员工资：管理人员，保洁、保安、洗衣房、电梯、送药工 100人；</p> <p>2、福利待遇：加班费、社保，服装费、清洁、行政办公费用 清洁用品、保安人员用品 保洁用品费；</p> <p>3、办公费；</p> <p>4、培训费；</p> <p>5、企业管理费；</p> <p>6、税费。</p> <p>备注：（服务商购买的保洁用品有：扫把、大竹扫把、圆拖把/大排拖、黑色生活垃圾袋、小方巾、钢丝球、厕所刷、胶手套、一次性手套、洁厕净、火钳、厕所刷、保洁员清洗毛巾用的洗衣粉、小铲刀、百洁布、地刷等；医院负责的有：院内生活、医疗垃圾桶、</p>

医疗垃圾袋、口罩、消毒片或消加净、生活垃圾池生活垃圾处理费、化粪池清洁费、洗衣房洗涤用品、医院外墙清洁），按国家规定的最低工资标准和社保基数上调双方协商酌情增加，此表保洁员人数不包括新增科室或装修未完成的科室。

#### 四、安保服务

(一) 工作内容：医院范围内门岗值班；管理区域内的监控和巡逻检查、秩序维持等安全保卫工作；负责大门机动车及大件物资物品进出管理，停车场车辆停放秩序及疏导等。

(二) 安保服务标准要求

##### 1. 服务总体要求

(1) 对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

(2) 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。

(3) 培训要求：每年至少开展一次应急消防演练。

(4) 安保人员结构合理，必须经过公司岗前培训方能上岗服务。

(5) 配合医院检查，达到医院标准要求。

(6) 完成医院临时要求的其他工作。

##### 2. 安保人员的要求

(1) 身体条件：身体健康，男性身高原则在 165cm 以上，视力正常，五官端正，仪表大方，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等。

(2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

(3) 文化条件：具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

##### 3. 各岗位具体安保服务要求

(1) 门诊、急诊巡逻岗工作职责和标准：

① 严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

② 对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；

③ 日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

④ 另防止散发医疗广告和推销药品人员出入。

(2) 消防监控室岗工作职责：

熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

#### 五、医院保洁服务

(一) 区域保洁内容及服务次数要求

##### 1、门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日 2 次 (急诊室每日 3 次)
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、	每日 2 次



				消毒	
6	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）			
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁）			
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次			
9	检验玻片	每日 1 次			
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次			
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次			
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次			
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次			
14	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次			
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次			
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次			
17	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每 2 月 1 次（污染时随时拆换）			
18	平车、抢救车、检查床上布类整理、更换，床上用品拆换	随时			
19	治疗室的卫生	随时			
20	巡视保洁、消毒毛巾	随时			
21	虫网、蜘蛛网	随时			
22	加卫生间泡沫剂	随时			
2、手术室					
序号	工作内容	频次			
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日 2 次			
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次			
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次			
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日 2 次			
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次			
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次			
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日 2 次			
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日 2 次			
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次			

				10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
				11	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗	每周 1 次
				12	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周 1 次
				13	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
				14	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周 1 次
				15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
				16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
				17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
				18	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
				19	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
				20	值班室床上用品的更换、送洗	每月 2 次
				21	巡视保洁、消毒小手巾	随时
				22	平车、抢救车、检查床上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
				23	拖鞋清洗	随时
				24	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
				25	术后整理、清洁、消毒	随时
				26	虫网、蜘蛛网清理	随时
				27	加卫生间泡沫剂	随时
				28	更换马桶垫、清洗血压袖带	随时
				3、住院部各病区		
				序号	工作内容	频次
				1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日 3 次
				2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
				3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
				4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 2 次
				5	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 2 次（污染时随时清洗）
				6	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
				7	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
				8	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
				9	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消	每周 1 次

	防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月 1 次
14	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次
15	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每 2 月 1 次 (污染时随时拆换)
16	值班室床上用品的更换、送洗	每月 2 次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	随时
19	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
20	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
21	虫网、蜘蛛网清理	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时
4、行政办公区		
序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次 (污染时随时)
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、烟缸、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
15	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每 2 月 1 次 (污染时随时拆换)
16	值班室床上用品的更换、送洗	每月 2 次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

5、会议室		
序号	工作内容	频次
1	1 收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次 (如有会议随时)
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日 1 次 (如有会议随时)
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 1 次 (如有会议随时)
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	每日 1 次 (如有会议随时)
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次 (如有会议随时)
6	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次 (如有会议随时)
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次
15	虫网、蜘蛛网清理	随时
6、公共区域		
序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次 (特殊地方每日 3 次)
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 2 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 2 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
5	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁)
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	电梯(内箱体)、污梯(内箱体)、扶手电梯	每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每周 2 次

12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
17	防滑地垫的清洗	每月 1 次
18	天台地面清洗	每 3 月 1 次
19	虫网、蜘蛛网清理	随时
20	巡逻保洁	随时

(二) 区域清洁标准

1、医院门诊层清洁执行表及清洁标准（表一）

清洁项目	日常作业	清洁内容	清洁标准
	每天	每周	
大理石地面	拖地随时保洁， 灭菌、消毒三次	大扫一次	随时保持干净、无污渍、 尘渍痰渍
大理石瓷砖、 墙面、柱	清抹平面部分 及各种线条部 分并随时保洁	清抹墙面两次，灭 菌、消毒两次	保持无尘、无污渍
玻璃	用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮 一次，消毒一次	无手印、无尘、无污渍、 明洁清澈
风口		清抹一次，消 毒一次	保持无尘、无蜘蛛网
天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
废纸筒	清倒垃圾、随时 整理、清抹筒 盖、筒身、保持 干燥	灭菌、消毒两次	无痰渍、无灰渍、保持干净
桌、椅、导向图	清抹三次、随时 清除杂物，灭菌、 消毒三次	大扫两次	无尘、无污渍、无杂物

				干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清抹污渍、手印，一天消毒三次		无手印、无污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
			房间地面	拖地两次，持并随时清除物、口痰等消毒两次	大扫两次	干净、无杂物
			房间天花及风口		清抹一次，消毒一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
			楼道地面及梯级	保洁拖地一次，消毒一次	大扫一次	无杂物、污渍、干净
			楼道墙面		清抹一次，消毒一次	无尘、无污渍
			天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
			不锈钢扶手	清抹一次	不锈钢保养、消毒一次	干净
			风口栅栏		清抹一次，消毒一次	干净

2、医院办公室、病房层清洁执行表及清洁标准（表二）

清洁项目		日常作业		清洁内容		清洁标准	
		每天		每周			
办 公 室	窗	玻璃	保洁	用玻璃清洁剂清刮一次，消毒一次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮		
		窗台	清抹一次	灭菌、消毒两次	无污渍、无尘渍		
	地脚线		保洁	清抹两次	无污渍、无尘渍		
	废纸篓、烟灰缸		更换垃圾袋，清洗烟灰缸两次	清洗垃圾篓两次	无污渍		
	灯饰、风口、天花			清抹一次，消毒一次	无蜘蛛网、无尘渍		
	指示牌、悬挂牌			清抹四次	无尘渍		
	茶水	地面	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍、无尘渍、无水渍		

病房	间	水池	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍
		热水器	清洗表面一次		无污渍
	地面		清扫拖地三次、 灭菌三次	大扫两次	无污渍、无尘渍、无痰 渍、保持光洁
	墙身		保洁	清扫三次、灭菌 二次	无污渍
	门	铝合金	保洁、又菌消毒 一次	玻璃刀清刮一次	无手印、无尘、无污 渍、
		木	保洁、灭菌消毒 一次		无污渍、无尘渍
	座椅、柜		清抹、灭菌消毒 两次		无尘、无污渍
	窗	玻璃	保洁	清刮消毒一次	无手印、无污渍、光
		窗台	清抹、灭菌消毒 一次		无污渍、无尘渍
	病床、床头 柜、架		清抹、灭菌消毒 两次		无污渍、无尘渍

3、医院病房层、停车场清洁执行表及清洁标准（表三）

	清洁项目	日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
病房	垃圾筒	清倒垃圾、更换 垃圾袋，消毒一次	清洗垃圾筒四次	无污渍
	电视机		擦抹一次	无尘渍
病房 洗手 间	瓷砖墙身	清擦、灭菌消毒		无尘、无污渍、瓷砖明 洁无尘、无污渍
	瓷砖地面	清洗灭菌消毒、保洁		

					洗手间门	清擦、灭菌消毒		无污渍
					玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无水渍、无手印,保持镜面明净
					小便器、大便器	清洗数次、保持无异味		保持无污渍、无垢、无臭水、畅通、瓷器明洁如新
					洗手盆及台	随时清抹水渍、污渍、灭菌、消毒		保持干净无污渍
					灯饰、天花、风口	保洁	清扫(擦)一次,消毒一次	无污渍、无蜘蛛网、无尘
			停车场		地面	全面清扫一次、没有杂物	消毒两次每月 冲洗一次	无烟头纸屑、杂物
				通道梯口	全面清扫一次、没有杂物	每周冲洗一至两次		无杂物、灰渍
				安全设施(反光镜等)	全面擦拭一次			无灰渍

4、医院手术室、重症层清洁执行表及清洁标准(表四)

	清洁项目	日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
	垃圾筒	清倒垃圾、更换垃圾袋,消毒一次	清洗垃圾筒四次	无污渍
手术室	地面、橱柜、窗台	清理三次,消毒三次		无尘渍



						大扫一次	无尘、无污渍、瓷砖明 洁无尘、无污渍
					瓷砖地面	拖拭三次	
					洗手间门	清擦、灭菌消毒	无污渍
			洗手 间		玻璃镜面	保持干净	无尘、无污渍、无水渍、 无手印,保持镜面明净
				洁具	清洗数次、保持无异 味并消毒		保持无污渍、无垢、无 臭水、畅通、瓷器明洁 如新
				污物桶	每日清理两次	清洗一次,消毒一 次	保持干净,垃圾袋不重 复使用
				垃圾			严禁堆放垃圾杂物
				地面	全面清扫三次,随时 巡视,消毒三次		清洁无尘,无污迹,无 水迹
				扶手, 导向牌	全面清扫一次,消毒 一次		无杂物、灰渍
			消防器材等	全面擦拭一次		无尘	
			其它 区域	灯具、各种控 制开关	全面擦拭一次,消 毒一次	无尘、无污迹	
5、医院地面、物表、墙面、电梯间消毒标准							
			消毒 分类	消毒措施及消毒方法	卫生学标准	消毒频度	
			地 面 消 毒	消毒液托布擦拭地面	消毒液浓度检测合格 不小于 10000mg/L (不 定期检测)拖布浸泡时 间为 30 分钟	每日 2 次	

			<p>物 体 表 面 消 毒</p>	<p>病床、桌椅、病房床头桌、门把手等，用消毒液抹布擦拭（浓度为 500mg/L 有效氯消毒液）</p>	<p>消毒液浓度检测合格不小于 500mg/L（不定期检测）抹布浸泡时间为 30 分钟微生物检测二类环境小于等于 5cfu/cm；不得检出治病微生物，三类环境小于等于 5cfu/cm；不得检出治病微生物（每月检测一次）</p>	<p>每日 2 次</p>
			<p>墙 面 消 毒</p>	<p>室内墙面有病原菌污染时立即消毒，用 1000mg/L—2000 mg/L 的含氯消毒剂喷雾和擦拭</p>	<p>消毒液浓度检测合格室内墙面无血迹、脓液</p>	<p>在医护人员指导下随时消毒</p>
			<p>电 梯 间 消 毒</p>	<p>紫外线灯持续照射消毒大于 30 分钟</p>	<p>微生物学检测合格，消毒后，空气细菌检测小于等于 500fu/cm 不得检出治病微生物</p>	<p>每天午间、下午人群少时各一次</p>
<p>（三）生活及医疗废物垃圾</p> <p>保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。</p> <p>（四）洗涤服务</p> <p>（1）负责全院各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。</p> <p>（2）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。</p>						

			<p>(3) 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，防止差错。</p> <p>(4) 严格执行分类洗涤制度，防止交叉感染。</p> <p><b>六、服务人员配置要求</b></p> <p>1、提供拟投入的工作人员，服从管理和调配，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，思想品质好、有责任心，身体健康。</p> <p>序号 岗位设置 人数</p> <p><b>1 管理人员 3 人（项目经理、保洁主管、保安主管各 1 人）</b></p> <p><b>项目经理要求：</b>具有较强工作责任心、服务意识及组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强（50 岁以下），善于沟通，工作踏实。</p> <p><b>保洁主管要求：</b>工作认真负责，任劳任怨；有保洁管理经验；年富力强（55 岁以下），有大局意识和团队合作精神，有一定的管理及协调能力。</p> <p><b>保安主管要求：</b>反应灵敏，作风正派，为人正直热忱耐心，工作认真负责、吃苦耐劳；服务意识、团结协作、沟通能力强；具有良好的沟通能力和团队合作精神。</p> <p><b>2 保洁员 55 人</b></p> <p><b>要求：</b>初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；1 年以上在环卫、医院或有酒店清洁工作经验；</p> <p><b>3 保安员 23 人</b></p> <p><b>要求：</b>身体健康，具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。</p> <p><b>4 电梯人员 4 人</b></p> <p><b>要求：</b>初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳。</p> <p><b>5 洗衣工 12 人</b></p> <p><b>要求：</b>初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳。</p> <p><b>6 送药工 3 人</b></p> <p><b>要求：</b>初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐</p>
其他商务要求			
★服务期限和实施范围	服务期限：自合同签订之日起 3 年。		实施范围：百色市田阳区人民医院
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日历天内。		
★付款方式	物业管理服务费实行按月实际支付，当月付上月服务费。		
★其他要求	<p>1、投标人按本招标文件的要求，经现场踏勘后自定报价（踏勘费用自行承担）。报价必须含以下部分，包括：服务人员费用（含工资、社保费、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费等）、清洁费用（含工具、材料等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。</p> <p>2、本项目采购总预算为人民币壹仟壹佰壹拾万元整（¥11100000.00 元）。投标人的报价超出预算，投标无效</p>		

附件：

## 节能产品政府采购品目清单

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

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机（制冷量>14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）； 《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB 21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
A0206180301 洗衣机			《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）	

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB25033）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
			LED 道路/隧道照明产品	《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
			LED 筒灯	《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
			普通照明用非定向自镇流 LED 灯	《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。  
2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 2:

## 中小微企业划型标准

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



行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
			10000	5000	
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

本项目按《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号等规定，落实中小企业政策，属于：**物业管理**。

## 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	联合体投标要求如下：不接受联合体投标
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点： 联系人：_____；联系电话： <input type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：
13.1	<b>报价文件：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</li> </ol> <b>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人（或负责人）或者委托代理人在规定签章处逐一签字或签章并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</b>
13.1	<b>资格证明文件</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（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，提供身份证扫描件；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（截标前半年内连续三个月）；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</li> </ol>

	<p>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）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（截标前半年内连续三个月）；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]；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4. 投标人财务状况报告[供应商是法人的，应提供<u>2021</u>年度财务报告（包括资产负债表、利润表）或者其基本开户银行出具的资信证明；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6. 投标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>7. 中小企业声明函；【<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>】</p> <p>8. 法定代表人（或负责人）身份证明及法定代表人（或负责人）有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（<b>除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>9. 法定代表人（或负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>10. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。【<b>如有</b>】</p> <p><b>注： 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>商务文件：</b></p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3. 投标人情况介绍。（如有请提供）</p> <p>4. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p><b>注： 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>技术文件：</b></p> <p>1. 技术偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 组织服务方案（项目前期准备、项目计划和措施）；（如有请提供）</p> <p>3. 投标人对本项目合理化建议和改进措施。（如有请提供）</p> <p>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）。（<b>如有</b>）</p> <p><b>注： 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</b></p>
13.2	<p>投标文件电子版：供应商可以在截标前向采购代理机构提供密封的电子备份投标文件，通过“政</p>

	<p>“政采云”网上招投标系统上传递交的电子加密投标文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”端口处理的视为投标文件撤回。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价），投标货物运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</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><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p>
19.2	<p>投标文件应按资格证明文件、报价文件分别编制，商务技术文件合并编制，本项目只接受电子版投标文件。</p> <p>投标文件存档：中标单位自签订合同之日起5个工作日内向招标代理机构提供报价文件、资格证明文件、商务文件和技术文件两份用于存档。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告</p> <p>3. 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>
26	<p>评标委员会的人数：<u>7</u> 人</p>
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p>
30.1	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序；</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
35.1	<p>履约保证金：无</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人（或负责人）负责签订合同的，须携带法定代表人（或负责人）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：广西禹捷项目管理有限公司，联系电话：0776-2870340</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：中标金额的 1%</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><b>1、法定代表人或负责人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或负责人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人或负责人电子签章，涉及到法定代表人或负责人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。</b></p> <p><b>2.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。</b></p>
补充	<p>中标单位签订合同前提供纸质盖章的投标文件一式两份（内容与电子投标文件一致）给采购代理机构存档备案。</p>

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

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

表人（或负责人），须持有法定代表人（或负责人）授权委托书。

## 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”。

## 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”。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，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 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 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投标人所拥有。

8.3 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。

8.4 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（或负责人）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、上传文件的网卡地址或 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。

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投标文件；

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(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，在招标公告同一网址发布澄清或者修改信息；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。

## 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”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“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 投标人必须就所投项目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**

18.1 须按“投标人须知前附表”规定。

## **19. 投标文件的编制**

19.1 供应商在编制投标文件时请按照“投标文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或者评标委员会查找不到有效文件是供应商的风险，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，由此引发的后果由供应商承担。

19.2 投标文件应按资格证明文件、报价文件分别编制，商务技术文件合并编制，本项目只接受电子版投标文件。投标文件存档：中标单位自签订合同之日起5个工作日内向招标代理机构提供报价文件、资格证明文件、商务文件和技术文件两份用于存档。

19.3 投标文件须由供应商在“投标文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其投标文件按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的供应商名称应与营业执照(事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证)及电子公章一致，否则其投标文件按无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其投标文件按无效投标处理。

## **20. 投标文件的密封**

20.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

20.2 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书。

20.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

## **21. 投标文件的提交**

21.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交投标文件。

21.2 在投标文件提交截止时间以后，不能补充、修改投标文件。

21.3 在截标时候后，供应商不能退出投标。

21.4 电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标文件提交截止时间前，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。

21.5 备份投标文件。详见在“供应商须知前附表”。

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1 详见“供应商须知前附表”。

# **四、开 标**

## **23. 开标时间和地点**

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

## **24. 开标程序**

24.1 开标形式：

(1) 开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

(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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

(1) 解密电子投标文件。“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，由投标人按招标文件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（或负责人）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解密。开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，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。

(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。

(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，采购人或采购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。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.4 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；（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”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

(2) 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；

(3) 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。

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

## 27. 评标的依据

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

## 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。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，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

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。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

## 29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

29.3 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；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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

### 30 确定中标人

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

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

30.3 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。

30.4 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不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

### 31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《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。

### 32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因。

#### 33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

### 34. 合同授予标准

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

### 35. 履约保证金：无。

## 36. 签订合同

36.1 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。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 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，采购人应当及时作出答复，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。

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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

**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（或负责人）、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

**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 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

### 39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

### 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”。





## 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) 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的；

(4) 投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目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。

#### 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) 明显不满足招标文件要求的技术规格、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) 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

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（或负责人）或者其授权的代表签字或签章。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效。**

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

## 5. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

(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，按四舍五入取至百分位）

评审分项	评审细则	分值
价格分	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。中标供应商的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《百色市财政局关于进一步做好政府采购政策支持中小企业发展的通知》（百财采〔2022〕4号）的规定，投标文件中提供《中小企业声明函》，且提供的货物及服务全部由符合政策要求的小型、微型企业制造或提供，即货物或服务由小型、微型企业生产或提供且使用该小型、微型企业商号或者注册商标，对其投标价格给予20%的扣除。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。          投标供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其提供的货物全部由符合政策要求的小型、微型企业制造，即货物由小型、微型企业生产且使用该小型、微型企业商号或者注册商标的，该投标供应商的投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）；</p> <p>(6) 满足采购文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价得分为10分。</p> <p>(7) 价格分计算公式：          价格分=(评标基准价 / 评标报价)×10分</p> <p>(8) 评标委员会成员在评审过程中发现投标人的总报价明显低于其他投标人的总报价，有理由怀疑其总报价可能低于其成本的，应当要求该投标人做出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，视作该投标人以低于成本报价投标，其投标无效。相关证明材料</p>	10分

	<p>如下：</p> <p>①提供项目成本组成明细（成本价中必须包括各类税收、人员成本、服务成本等），其中：人力成本必须根据投标人所在省（自治区、直辖市）政府部门或者人力资源社会保障部门公布的关于 2021 年投标人所在地最低工资标准相关文件要求编制，项目成本组成明细需经第三方会计事务所或其它具备审计资质的机构出具的成本分析文件扫描件；</p> <p>②2021 年企业所得税 12 月份申报表扫描件（新成立企业提供自成立以来的企业所得税申报表扫描件）。</p>	
<p><b>技术分</b></p>	<p>主观分</p> <p><b>1. 安全保卫实施服务方案分（满分 8 分）</b> 未提供安全保卫实施服务方案的，该项得 0 分 <b>一档（2 分）：</b> 建立有基本的安全保卫服务方案。 <b>二档（5 分）：</b> 建立有较完善的安全保卫服务方案(包含公共秩序管理、进出车辆收费管理和安全防范工作)。 <b>三档（8 分）：</b> 建立有完善的安全保卫服务方案（包含公共秩序管理、进出车辆收费管理、安全防范工作和消防安全防范措施）。</p> <p><b>2. 保洁实施服务方案分（满分 15 分）</b> 未提供保洁实施服务方案的，该项得 0 分 <b>一档（5 分）：</b> 保洁实施服务方案内容简单。 <b>二档（10 分）：</b> 保洁实施服务方案详细完善、可操作性较强，有具体的管理方案、管理制度、管理具体措施，方案完善、可行。 <b>三档（15 分）：</b> 保洁实施服务方案更具针对性，有具体且契合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施。方案完善、可行、计划详细具体。</p> <p><b>3. 生活垃圾、医疗废物垃圾管理分（满分 6 分）</b> 未提供生活垃圾、医疗废物垃圾管理方案的，该项得 0 分 <b>一档（2 分）：</b> 生活垃圾、医疗废物垃圾管理内容简单。 <b>二档（4 分）：</b> 生活垃圾、医疗废物垃圾管理内容详细方案完善、可行。 <b>三档（6 分）：</b> 生活垃圾、医疗废物垃圾管理方案完善、可行、计划详细具体。</p> <p><b>4. 人员配置、人员培训、人员考核和物资配置分（满分 16 分）</b> 未提供人员配置的不得分。 <b>一档（6 分）：</b> 为本项目制订有人员配置、人员培训、人员考</p>	<p>61 分</p>

		<p>核和物资配置基本满足服务需求，方案简单。</p> <p><b>二档（11分）：</b>为本项目制订有人员配置、人员培训、人员考核和物资配置方案比较详细，可行，时间安排合理。</p> <p><b>三档（16分）：</b>为本项目制订有人员配置、人员培训、人员考核和物资配置方案详细、全面、可行，时间安排合理、针对性、可操作性比较强。</p> <p><b>5. 管理规章制度及档案建立与管理制度的分（满分8分）</b>  一档（2分）：建立针对本项目有管理规章制度及员工培训计划方案，但内容简单；  二档（5分）：针对管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，内容一般，操作性一般；  三档（8分）：针对管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对性并得到业主单位认可，有实际应用场景实图。</p> <p><b>6. 应急预案分（满分8分）</b>  未提供<b>应急预案</b>的，该项得0分</p> <p><b>一档（2分）：</b>建立有基本的应急预案方案的。</p> <p><b>二档（5分）：</b>建立有较完善的应急预案和防疫预案。</p> <p><b>三档（8分）：</b>建立有完善的应急预案方案和防疫预案，方案结合医院实际举办较强可行性，有图景。</p>	
	客观分	<p>（1）投标人承接的单一同类项目连续服务满3年及以下的得2分；连续服务3年以上满6年以下的得4分；连续服务9年以上的得8分，满分8分。本项只取业绩中得分最高的单项计分，不累加计分。（提供合同书或中标成交通知书等扫描件）</p> <p>（2）投标人2014年以来承接同类服务项目，每项得2分，满分8分。（合同书或中标成交通知书等扫描件）。</p>	16分
商务分	客观分	<p>（1）投标人同时具备有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，每项1分，满分3分</p> <p>（2）投标人通过AAA级诚信经营示范单位认证得1分，通过AAA级资信等级认证的得1分，AAA级重合同守信用企业得1分，AAA级质量服务诚信单位得1分，投标人法人代表获得诚信企业家荣誉的得1分，满分5分（提供证书扫描件，原件备查）。</p> <p>（3）2014年以来投标人获得注册地所在地城区工商联会优秀会员企业称号，连续两年获得的得1分，连续三年获得的得</p>	13分



		3 分，连续五年获得的得 5 分，满分 5 分。件，否则不予认可)。	
合计			100 分

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



- (二) 本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收标准要求。
- (三) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (四) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。
- (五) 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理服务费。
- (六) 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
- (七) 指定一个部门负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。

(八) 合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室和足够面积的秩序员值班室（至合同终止日）。

(九) 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

### **第五条、乙方的权利义务**

(一) 乙方在签订合同接手进驻并逐步进行移交工作，7 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

(二) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

(三) 依照本合同约定向采购人（甲方）收取物业管理服务费。

(四) 建立物业项目的管理档案。

(五) 按《物业管理情况即要求》进行养护、服务与管理。

(六) 不得将物业项目整体或部分转让或转包给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方同意。

(七) 负责编制物业的年度维修养护计划，经甲方同意后，由乙方组织实施。

(八) 负责编制物业管理服务年度计划。

(九) 本合同终止或解除时，乙方必须在 3 日内向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付 2000 元违约金，甲方有权没收履约

保证金，乙方还应赔偿甲方因此造成的损失。

(十) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

(十一) 做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，并及时向有关行政管理部门报告。乙方雇请安保人员及其它人员，应当遵守国家有关规定。保安人员及其它人员在维护物业管理区域的公共秩序时，应当履行职责，不得侵害公民的合法权益。

(十二) 经司法机关认定，因乙方未能履行物业服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任并赔偿甲方全部损失。

(十三) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，

不得不破门、破窗而入）；

2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

4、乙方进行上述行为不能超过必要限度，且所造成的损失必须小于避免的损失。否则，乙方仍应向甲方承担赔偿责任。

5、本项目主管人员更换的，应提前 3 日书面通知甲方。

(十四) 接受甲方的监督，对甲方提出的整改意见，应立即安排执行。

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

(十六) 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

#### **第六条 服务时间**

1、服务管理期限:自 年 月 日起至 年 月 日止。

2、乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务,甲方有权拒绝接受。

#### **第七条 物业管理服务考核标准**

(一) 房屋外观:

外观完好、整洁、外墙装饰无脱落、无污迹。

(二) 设备运行:

1、保证水、电等设备运行正常;

2、排除故障及时。

(三) 房屋及设施、设备的维修、养护:

1、建立共享部位公共设施的养护管理制度;

2、保证房屋共享部位、共享设施设备完好,无随意改变用途现象。

(四) 公共环境:

1、垃圾日产日清,每周进行卫生消毒灭菌;

2、公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物;

3、每年视情况对所辖物业进行“四害”的杀除工作;

4、每年清理化粪池一次;

5、确保雨水、污水管道保持畅通;

6、绿地、绿化带、花坛等地要注意挑除大型野草,保持整齐;草坪要及时挑草、切边;绿地内要注意浇水,定期对绿化带、草坪等进行修剪。

(五) 交通秩序:

1、车辆进出有序;

2、道路畅通。

(六) 治安:

乙方安保人员对服务区域应 24 小时定期巡逻,及时制止发现的扰乱治安的违法犯罪行为。所辖物业公共秩序良好。

1、对出入文化科技中心的车辆实行登记管理。大件物品出入应由业主提供相关证明,办理登记手续,否则不予放行。

2、若乙方保安人员不履行巡查职责和不履行出入检查职责,导致车辆及大件物品被损害或丢失而无法查明的,对所造成的损失由乙方承担赔偿责任。

(七) 甲方对乙方的满意率达到 95%。

(八) 急修要求 10 分钟到位,小修要求半小时到位。

(九) 物业管理制度健全,管理落实到位。

(十) 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训,熟练掌握业务技能。

(十一) 中标供应商应该保持员工队伍相对稳定,合理设置岗位人员,物业服务人员配置完整齐全。

(十二) 乙方出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多(一年内使用人或第三人提出有效投诉达 12 次以上),甲方有权单方解除合同。

#### **第八条 物业管理服务费用及支付方式**

(一) 乙方收取物业管理服务费的构成包括以下项目:管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、设施、设备维修、养护、运行和管理费、清洁卫生费、公共卫生维护费、日常行政办公费、乙方与本项目直接有关的自有固定资产折旧费、不可预见费用、法定税费、乙方合理利润及物业管理服务所发生的一切成本费用总和。

补充说明：（1）乙方自用水电费由中标人据实承担；（2）乙方对采购人的自用设备设施的维修、

养护及其它特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，收费标准须经过甲方同意。

（二）物业管理服务费均由甲方按合同规定方式支付给乙方。依中标结果，甲方每天向乙方支付物业管理费 元，合同签订之日起至年 月 日止实际服务天数为 天，应支付乙方物业管理费总金额为 元（¥ 元）。在服务期内，物业管理服务费用采用固定总价包干，不随政策的调整而进行调整。

（三）支付方式：

物业管理服务费实行按月实际支付，当月付上月服务费。

#### **第九条 物业管理服务用房**

甲方向乙方无偿提供值班室（24 小时值班）1 间房，确保突发事件时随叫随到。值班用房不计租金。乙方无权出租、买卖和抵押。且不得用于本合同项下物业管理服务之外的用途，否则，甲方有权收回物业管理服务办公用房，并要求乙方按 2000 元标准支付租金、赔偿损失。

#### **第十条 质量纠纷的约定**

因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生质量事故的原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

#### **第十一条 违约责任**

（一）甲方违反本合同第七条约定，未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，

如经乙方书面通知甲方无正当理由仍未支付的，从甲方收到乙方书面通知之日起按每天应交物业管理服务费的 0.5% 0 交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

（二）乙方违反本合同第五、六条的约定，未能达到约定的管理目标或不符合约定要求或甲方要求，甲方有权要求乙方在 15 个工作日整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权解除合同，并且不退回履约保证金。乙方应向甲方支付半个月物业费的违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

（三）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 2 个月物业管理费的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（四）未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的物业全部或部分转包或承包给第三方进行管理。否则，甲方有权解除合同，没收履约保证金，乙方应向甲方支付 1 个月物业管理费的违约金，并赔偿甲方因此造成的损失。

（五）如乙方有违约行为，甲方有权从待付乙方物业管理服务费及其他款项中直接抵扣违约金、损失及费用等款项，乙方对抵扣及抵扣金额无异议。

#### **第十二条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十三条 合同争议解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商，如果协商不能解决，

可报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十四条 合同生效及其它**

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经相关部门审批，并签订书面补充协议

报相关部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

### 第十五条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### 第十六条 合同附件

(一)双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(二)本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

### 第十七条 签订本合同依据

1、招标文件；

2、中标供应商的投标报价表，项目实施方案（包含项目概述、总体检测方案等内容）及针对本项

目的服务承诺书；

3、中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份。政府采购合同双方自签订合同之日起七个工作日内，将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将一份合同原件送政府采购监督管理部门备案，一份由采购代理机构存档。

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

## 合同附件 2

### 履约验收方案

#### 1. 履约验收工作参加人员

##### 1.1 履约验收主体单位

采购人或采购人委托的机构

##### 1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

#### 2. 履约验收时间

年 月 日

#### 3. 履约验收地点

XXXXX

#### 4. 履约验收方式

采购人自行验收

#### 5. 履约验收程序

##### 5.1 成立验收小组

##### 5.2 量化验收标准

##### 5.3 组织验收

##### 5.4 出具验收报告

##### 5.5 验收结果公告

##### 5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

#### 6. 履约验收内容

##### 6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

##### 6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

### 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书



根据政府采购项目（采购合同编号：GXZC20XX-XX-XXXXX-JDZB）的约定，我单位对（XXXX采购项目）政府采购项目中标（或成交）供应商 XX 公司（填写供应商名称）提供的服务进行了验收，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	服务内容、标准	数量	金额
1			1套	¥0.00元
合计				¥0.00元
合计大写金额：人民币元整				
实际供货日期	20 年 月 日		合同交货验收日期	20 年 月 日
验收具体内容	1.中标人提供的服务满足采购合同约定的技术标准。 2.中标人提供的服务符合合同约定或服务规范的要求。 3.中标人提供的质量保证证明材料齐全。 验收过程材料详见验收书附件《验收书附表——商务（服务）验收》以及《验收书附表——技术验收、安全验收》。			
验收小组意见	验收结论性意见：同意（不同意）通过项目验收			
	有异议的意见和说明理由：  <div style="text-align: right;">签字：</div>			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：		受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：	年 月 日	联系电话：	年 月 日	
采购人签字或盖章：				
联系电话：	年 月 日			

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）

## 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：

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 投标函格式:

# 投 标 函

致: 采购人名称:

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

据此函, 我方宣布同意如下:

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起\_\_\_\_日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: \_\_\_\_\_;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址:

电话:

投标人名称:

开户银行:

银行帐号:

法定代表人（或负责人）或者委托代理人签字或签章:\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3. 开标一览表

## 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	货物或服务名称	品牌 或服 务商	数量 及单 位①	单价 ②	投标报价 ③=①×②
1					
2					
.....	.....				
投标总报价（大写）：				（小写：        ）	

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人（或负责人）或者委托代理人签字或签章，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（或负责人）或者授权委托人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人（或负责人）或者委托代理人（签字或签章）：

供应商名称（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:

# 资格证明文件

项目名称:

项目编号:

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，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

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

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

2. 我方不是采购人的附属机构；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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 法定代表人（或负责人）身份证明

### 法定代表人（或负责人）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（或负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（或负责人）有效身份证正反面扫描件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

## 6. 法定代表人（或负责人）授权委托书格式

### 法定代表人（或负责人）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（或负责人），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或签章事项负全部责任。

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（或负责人）身份证明及委托代理人有效身份证正反面扫描件

委托代理人签字或签章：

法定代表人（或负责人）签字或签章：

所在部门职务：

职务：

委托代理人身份证号码：

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：法定代表人（或负责人）和委托代理人必须在授权委托书上签字或签章，否则作无效投标处理；

### 三、商务文件格式

#### 1. 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

## 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串通投标行为的承诺

## 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。

### 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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

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”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 投标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 四、技术文件格式

##### 1. 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

## 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

项号	标的的名称	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. 投标人应根据投标设备的性能指标，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”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 组织服务方案（项目前期准备、项目计划和措施）；（如有请提供）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 投标人对本项目合理化建议和改进措施。（如有请提供）

6. 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）。（如有）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 五、其他文书、文件格式

### 中小企业声明函格式

### 中小企业声明函（服务类）

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,全部货物及服务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); 承建(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); 承建(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(盖章):

日期:



## 残疾人福利性单位声明函格式

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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