公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2020-G3-002354-CGZX**

**项目名称：广西壮族自治区人民医院2号楼物业服务采购**

**采购单位：广西壮族自治区人民医院**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2020年8月**

目 录

第一章 公开招标公告……………………………………………… 2

第二章 招标项目采购需求 …………………………………………5

第三章 投标人须知 …………………………………………………24

第四章 评标办法及评分标准 ………………………………………36

第五章 政府采购合同主要条款 ……………………………………40

第六章 投标文件格式 ………………………………………………45

**第一章 公开招标公告**

招标公告

项目概况

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，以及广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处的政府采购计划（编号：[广西政采[2020]10831号-001](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/#/plan/list/detail?id=1000000000002804611&encrypt=a33daef5855fc39ecd8be8c273411ff3)、002、003、004），现对广西壮族自治区人民医院2号楼物业服务采购项目进行公开招标，欢迎符合条件的供应商前来投标。

潜在投标人应登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2020年9月21日 10点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：**GXZC2020-G3-002354-CGZX。**

项目名称：广西壮族自治区人民医院2号楼物业服务采购。

预算金额**（人民币）：530万元；最高限价为463.36万元。**

采购需求：**广西壮族自治区人民医院2号楼保洁、水电维修、电梯司乘服务采购**（1项）。

合同履行期限：自合同签订之日起16个月。

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：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2020年8月31日至2020年9月7日17：00止（北京时间）

方式：登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）进行报名并上传相关证件材料（企业营业执照、企业法人授权委托书、被授权人身份证），经审核后获取采购文件；未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

售价：免费。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

时间：2020年9月21日 10点00分（北京时间）。

地点：广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦，广西壮族自治区政府采购中心开标室。

**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（人民币）：8万元。 (必须足额交纳)**

投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式交至以下账户。

开户名称：广西壮族自治区政府采购中心

开户银行：中国建设银行南宁市华东路支行

银行帐号：45001604568059198888

本中心财务（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号）

**2.本项目需要落实的政府采购政策**

政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

**3.网上公告媒体查询**

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购中心网站（gxzfcg.gxzf.gov.cn）。

**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：**广西壮族自治区人民医院；**

地址：南宁市青秀区桃源路6号；

联系方式：朱纲，0771-5722430；

2.采购代理机构

名称：广西壮族自治区政府采购中心；

地址：广西南宁市朝阳路63号凤凰大厦 ；

联系方式：0771-5309290；

3.项目联系方式

项目联系人：郑炜；

电话：0771-5309316；

4.监督部门: 广西区财政厅政府采购监督管理处，电话：0771-5339851。

广西壮族自治区政府采购中心

2020年8月31日

**第二章 招标项目采购需求**

**招标项目采购需求**

**广西壮族自治区人民医院2号楼物业服务采购需求**

一、物业服务内容：

2号楼保洁、水电维修、电梯司乘管理服务

二、人员配置要求：**保洁人员年龄≤55岁，身体健康，无不良嗜好**

（一）2号楼保洁人员配置要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室名称 | 人员配置 | 备注 |
| 1 | 负一层 | 地下停车场、外围 | 1 |  |
| 2 | 一层 | 住院大厅、后梯厅、架空花 园 | 1 |  |
| 3 | 二层 | 放射科机房 | 1 |  |
| 4 | 放射科机房（左边部分） | 1 |  |
| 5 | 三层 | DSA机房 | 1 |  |
| 6 | VIP体检中心 | 1 |  |
| 7 | 四层 | VIP体检中心、功能科（B 超） | 2 |  |
| 8 | 五层 | 功能科（B超） | 2 |  |
| 9 | 功能科（心电） |
| 10 | VIP门诊 |
| 11 | 六层 | vip门诊、药房 | 1 |  |
| 12 | 干部保健科 | 1 |  |
| 13 | 七层 | 神经内科一区 | 2 |  |
| 14 | 八层 | 神经内科二区 | 2 |  |
| 15 | 九层 | 神经内科三区 | 1 |  |
| 16 |  | 口腔外科 | 1 |  |
| 17 | 十层 | 肠胃外科一区 | 2 |  |
| 18 | 十一层 | 肠胃外科二区 | 2 |  |
| 19 | 十二层 | 肝胆外科 | 2 |  |
| 20 | 十三层 | 腺体外科 | 2 |  |
| 21 | 十四层 | 移植科 | 2 |  |
| 22 | 十五层 | 泌尿外科二区 | 2 |  |
| 23 | 十六层 | 泌尿外科一区 | 2 |  |
| 24 | 十七层 | 干部病房一区 | 2 |  |
| 25 | 十八层 | ICU一区 | 2 |  |
| 26 | 十九层 | 手术室、麻醉科 | 2 |  |
| 27 | 二十层 | ICU一区 | 2 |  |
| 28 | 二十一层 | 干部病房二区 | 2 |  |
| 29 | 二十二层 | 干部病房三区 （内分泌代谢科） | 2 |  |
| 30 | 二十三层 | 干部病房四区 | 2 |  |
| 31 | 二十四层 | 干部病房五区 | 2 |  |
| 32 | 二十五层 | 干部病房六区 | 2 |  |
| 33 | 二十六层 | 干部病房七区 | 2 |  |
| 34 |  | 机动人员 | 9 | 顶休 |
| 35 |  | 管理 | 2 |  |
| 合计 | 63 |  |

（二）2号楼水电维修员、电梯员人员配置要求：**水电维修员年龄≤45岁、电梯人员年龄≤35岁，身体健康，无不良嗜好**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 人员配置 | 备注 |
| 1 | 水电维修 | 配电房 | 6 | 双人双岗；24小时，三班倒； |
| 2 | 维修班 | 3 |  |
| 4 | 合计 | 9 |  |
| 5 | 电梯员 | 手术梯 | 3 | 24小时，三班倒 |
| 6 | 病房电梯 | 7 | 8小时班，每个梯配置1人，顶休1人 |
| 9 | 合计 | 10 |  |
| 总计 | 19 |  |

三、服务标准要求：

（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（垃圾不过半） | 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、消毒 | 每日2次 |
| 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、微波沪、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 | 治疗室的卫生 | 每日2次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机清洗 | 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、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 百页帘、纱窗、拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 18 | PVC地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养 | 每季度1次 |
| 19 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每6月1次 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网 | 随 时 |
| 21 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 22 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 23 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 24 | 垃圾清运 | 每日2次 |

（2）手术室和产房

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半） | 每日2次（产房每日3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、隔拦处清洗、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 | 平车、抢救车、检查床擦拭、消毒 | 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、微波沪、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、电视机等高处设备擦洗 | 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、擦试和整理 | 每月1次 |
| 19 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 20 | 清洗区域内拖把清洗、消毒 | 随 时 |
| 21 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | 随 时 |
| 22 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 23 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 24 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 25 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 26 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 27 | 科室有特殊要求 | 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 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、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） |
| 7 | 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 |
| 8 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 9 | 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、微波沪、氧气管、设备带、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） |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外部玻璃 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 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 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 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、抢救床、检查床上布类整理、更换 |  |
| 19 | PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | 每季度1次 |
| 20 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每6月1次 |
| 21 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 22 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | 随 时 |
| 23 | 暖箱、光疗箱的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 24 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 25 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 26 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 27 | 垃圾清运 | 每日2次 |

（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 | 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 |
| 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） |
| 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 |
| 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 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 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 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 百页帘、纱窗的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 值班室卫生 | 每日1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 19 | 巡视保洁 | 随 时 |

（5）会议室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 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） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
|  | 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 |
| 6 | 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 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 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 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 地毯吸尘 | 每月1次 |
| 17 | 木地板保养 | 每季度1次 |
| 18 | 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1次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日1次（特殊情况随时） |
|  | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日1次（特殊情况随时） |
| 4 | 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（卫生间高峰期早上7：30、11：30、14:00、17:00保洁） |
| 5 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体）保养、清扫 | 每日1次（特殊情况随时） |
| 7 | 区域内的楼道擦洗 | 每日1次 |
|  | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 消防栓、消防器擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 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 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 15 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次（特殊情况随时） |
| 16 | 楼梯天台、楼顶天台地面清扫 | 每3月1次 |
| 17 | 花园水池及周围，门诊小广场、急诊前地面清洗 | 每半月1次（特殊情况随时） |
| 18 | 花园花圃、草地落叶、垃圾清扫 | 随 时 |
| 19 | 楼栋墙角、路面杂草（包括氧气罐铁门内）清除 | 随 时 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 21 | 巡逻保洁 | 随 时 |

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《物业服务标准要求》的指导频次。

（二）保洁服务质量考核标准（达到医院感院质量标准要求）

1.公共区域

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无厚积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。

（15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

（16）地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

（18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

（20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

（21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

（22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（24）窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

（25）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2.公共区域的卫生间保洁

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

（5）洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积1/3。

（6）镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

（7）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

（8）手纸架：无手印、光亮、洁净。

（9）纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

（10）墙面：无尘土、污迹。

（11）顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

（12）隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

 3.楼梯保洁

（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

（2）墙面：无尘土、无污迹。

（3）消防设备：表面无尘土。

（4）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

（5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4.办公室保洁

（1）桌面：干净无尘土。

（2）电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

（3）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

（4）值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

（5）各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

（6）沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

（7）倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

 5.外围环境保洁

（1）路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

（2）果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（3）绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

（4）灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

（5）天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

（6）地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网

（7）外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

（8）休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（9）排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

（10）公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

（11）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

6.消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。消毒液配比按感控科制定的要求，并严格执行。

7.生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

（1）工作质量标准

1）甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

2）根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

3）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

4）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

5）每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场、乙方保管。

（2）工作要求

1）认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。

2）甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3）专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。

4）各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。

5）在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6）根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7）乙方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

8）对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9）乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10）不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求乙方辞退员工，所造成的后果由乙方全面负责。

11）离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还处罚托管费100-500元。

12）保洁公司不能在未经甲方医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。

13）医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；

14）医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理:

①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

②组织有关人员尽快对现场进行处理；

③处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

④对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

⑤消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

⑥现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

15）乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

16）当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 乙方主管（经理/主任）→甲方主管科室。

8.其它违约处理与处罚规定

中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者甲方有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减：

（1）、未执行招标文件、合同规定任务的，或对医院总务科要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，医院有权扣减月物业管理服务费的5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，医院将终止合同。

（2）、未经医院后勤书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理员的，每次扣减3000元。

（3）、未及时（人员上岗15日内）配备派驻保洁人员的统一服装给工作带来不良影响的，每人每天扣减50元。

（4）、未按规定及时配备齐各岗位所需物品的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（5）、没有按时上交年或季度工作计划和总结、月工作总结和计划、周报、活动方案、培训方案（资料）、人员信息表、回函、情况说明以及其他相关信息材料，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（6）、工作中存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到院方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（7）、没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报三类任一项的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（8）、更换工作人员没有按合同规定时间通知院方，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

（9）、 当班管理人员不在岗或无其他管理人员顶岗的情况造成无人在岗的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（10）、管理人员在办公室或休息室内违规使用电器或给电动车充电的，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

（11）、管理人员出现有办公室或休息室偷电或偷水现象的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（12）、出现科室物品被盗或丢失事件，经核实价值后，承担赔偿物品价值的50%。

（13）、没有执行八小时工作制，物业保洁员出现有上班迟到或早退现象，按每人50元/次计算。

（14）、保洁人员在院内分捡垃圾，造成二次污染的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（15）、检查中发现抽检50平方米保洁区域内发现有烟头、纸屑等垃圾，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

（16）、检查中发现有保洁人员工作期间不穿工作服，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（17）、检查中发现保洁工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（18）、检查中发现有保洁员私自违规使用电器或给电动车充电现象，没收充电器和违规电器，并予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（19）、检查中发现有管理员可保洁员窜岗聊天或做在岗位上看报纸（杂志或书等）、玩手机、睡岗或做与值班期间无关的事，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

（20）、乙方不按约定工作流程及质量标准完成工作任务时，检查一处不合格扣 10元。保洁员被科室投诉至总务科的，经双方核实，视情况酌情扣罚每次50元；如果乙方指派的人员不能按时、保质、保量完成工作量的，甲方有权利要求更换保洁员的权利。

（21）、因保洁员质量不合格，造成甲方科室被病人投诉或在医院检查中被批评等不良影响的，扣罚100元/次。

（22）、乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，第一次提出警告，第二次甲方扣乙方管理服务费每次1000元。

（23）、乙方管理服务范围达不到标准的（按每月医院科室满意度评分为准），满意度达不到60%的，甲方扣乙方管理服务费每次10000元；满意度达不到80%的，甲方扣乙方管理服务费每次5000元；

（24）、乙方的管理人员、保洁员不允许在医院向病人兜售药品、医疗器械，倒卖医生挂号票等有损医院声誉的不良行为，一经发现，甲方有权要求乙方开除该人员的权利，如造成甲方科室被病人投诉的或被媒体批评等不良影响的，由乙方负责并采取措施消除对甲方的不良影响；造成经济损失的，由乙方负责赔偿。

9.其它保洁内容标准要求：

（1）、保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容。

（2）、乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

（3）、用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（4）、用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

10.其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

11.综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

（三）水电维修服务内容及要求

1、水电维修工作内容

（1）负责2号楼的水、电维修等综合后勤业务

（2）电工服务

医院2号楼区域内公有建筑、房屋内供电线路的管理、维护、维修、改造安装；医院2号楼周边附属公共区域用电设施的管理、维护、维修及改造安装；医院2号楼所有区域的电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修和安装；医院2号楼所有区域的室外电力线路的管理、维护、维修及改造安装；对医院备用发电机定期检查。

（3）水路维修服务

（医院2号楼共区域供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；对医院2号楼备用蓄水设施检查、保养；医院2号楼全部科室各个病房的水电维修；零星维修服务。

（4）医院2号楼公共区域零星维修服务。

（5）配合医院2号楼检查，达到医院质量标准。

（6）帮助医院2号楼科室处理紧急及值班医护人员委派的应急事务。

2、医院维修工岗位职责

1. 负责水电设备的维修、安装、巡查，以及配电房值班等工作，实行24小时值班制度（包括节假日）。
2. 二号住院楼总配电房设置在负一层，根据供电规范要求及操作安全规定，配电房值班人员24小时配备双人双岗。
3. 配合做好各级部门到医院进行的各项水电检查工作。
4. 电工属于特种作业人员，持有安全监督管理局颁发的高、低压电工作业证。
5. 自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。
6. 遵守工作时间，不迟到、早退、玩忽职守、擅自离岗、服从领导的安排。
7. 负责医院2号楼水电及其它设施设备的检查、保养和维修工作。保持配电室内外的整洁、清洁卫生、通风干燥、门窗关好、并做好防鼠、防潮、以免影响正常供电。
8. 做好医院2号楼配电房、水泵加压房和各类水池的日常管理和维护工作，经常观察配电柜的运行情况，定期对供电线路进行检查保养，发现问题自己不能解决时，应向领导和上级供电部门报告，以便及时处理。
9. 在医院与后勤保障部的领导下，做好医院2号楼的水设施、环境设施、机械设备的维修保障工作，保证使医院有一个良好的工作环境。
10. 每周一检查医院2号楼供水供电及其它设施设备的性能状况，发现问题及时排除，确保医院工作正常运作。
11. 对医院2号楼的用水用电每月检查、抄表一次，定期把数据送后勤部。
12. 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为
13. 损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。
14. 值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时报告上级领导。
15. 有维修任务的到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人签验。提高服务质量，在各部门的修理或安装新项目中，耐心解答，热情服务。工作完毕后，及时清理场地，保持环境卫生。
16. 对医院2号楼各科室提出的设施、设备的报修，及时复修。重大、紧急维修五分钟内到达现场
17. 在维修过程中注意节约维修材料，要做到可修理的零配件要及时修复，更换零配件要执行以旧换新制度。严禁把水料、电料送给其他人员带出院外。
18. 如遇到供电局外线维修停电时，或院内停电检修时，应必须提前通知有关用电科室，做好准备，并报告领导，公布停电通知。
19. 做好季节前应做的空气调节器的检修和保养，做到万无一失、
20. 努力学习业务知识，不断提高技术水平和工作质量。

3.人员配置要求

水电维修人员应按国家相关法律法规要求，持有相关电工资格上岗证。

（四）电梯司乘服务

1、岗位工作内容及要求：

（1）负责电梯的日常管理和运行工作，实行24小时值班制度（包括节假日）。

操作员在服务时间内要坚守工作岗位，不能擅自离开，如确要离开时，必须将电梯内所有开关转到正常，并锁好开关。

（2）二号住院楼共有11台电梯，其中有6台病房电梯，公司安排人员进梯操作，并且安排人员对其它电梯进行巡查。遵守电梯操作规程，运行时精神集中，注意观察运行情况，保证电梯安全行驶，发生故障时首先要安定乘客情绪，并立即通知维修人员，当班发生故障，维修人员维修期间当班人员不许擅离岗位。（3）配合做好各级部门到医院进行的电梯检查工作。负责医院电梯的正常运行，及时运送出入院和治疗检查的病人、年老体弱或携带物品的人员上下楼，及时运送各种医疗车、送物车上下楼。

（4）配合做好医院会议、学术、参观等临时使用电梯工作任务。

（5）电梯属于特种设备，应配备电梯安全管理人员，至少有一名管理人员取得取得电梯安全管理人员资格证书并承担相应的管理职责。

2.电梯服务的主要内容：

（1）主要负责医院电梯运行期间的引导服务和保洁服务。

（2）行政班、早上：7:20——12:00 下午：14:20——18：00

 (3) 手术梯实行24小时人员在岗制度。

3.工作区域

负责医院2号楼所有电梯的卫生、电梯的运行、操作及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

4.工作内容

区域保洁：

（1）电梯内扫地、拖地、抹扶手、门槽坚持每班一小扫，每周一大扫。遇到特殊情况随时处理

（2）轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）1次/每星期。

（3）电梯外：点扫每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。

（4）机房：每周全面做一次卫生。

 （5）严格执行电梯消毒制度，每天下班前或夜班值班人员进行消毒，并做好消毒记录。

5.安全操作：

（1）操作员在服务时间内要坚守工作岗位，不能擅自离开，如确要离开时，必须将电梯内所有开关转到正常，并锁好开关。

（2）操作员不与乘客争吵，服务时间不做私活，不与乘客闲聊。

（3）电梯启动前，应提醒乘客站好，还要注意乘客的手脚及携带物品不要伸出轿门外，运行当中提醒乘客不要靠在电梯轿门上。

（4）操作员应负责控制轿厢内的载重量，不能超过电梯额定载重量运行。

（5）电梯在载较重的货物时，应将货物放置在轿厢的中间位置上，防止轿厢倾斜。

（6）轿厢内不允许载装易燃易爆的危险品。

（7）做好电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

（8）每周工作程序（在规定时间完成）结合现场实际情况制定工作内容。

（9）要有电梯事故应急预案及安全责任人。

四、其它保洁内容标准要求：

1、该保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容。

2、乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

3、用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

4、用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

**五、服务设备要求**

（1）投标人应承诺按以下标准提供用于本项目的设备，高速石材打磨抛光机（一台）、高压水枪清洗机（一台）、自动扶梯台阶清洗机（一台）、地面吹风机（六台）、卫生间自动除异味机（要求每个卫生间配置一台，20台）、保洁拖把布要求“一房一拖”，可满足采购人活动场所卫生保洁需要，能有效提高人员工作效率。

（2）水电维修工具，个人水电维修工具：配备用于日常维修至少有三套：各种一字十字螺丝批各1把、氖管测电笔1支、老虎钳1把、剥线钳1把、美工刀1把等；水电维修公共工具：通用型电锤1把、通用型手枪钻1把、数字万用表1只、钢锯1把、日常活动扳手1把、开口扳手1套、热熔器1套、铆钉枪1把、人字梯2.5和1.8米各1把、电焊机1台、砂轮机1台、玻璃胶枪等。工具满足采购人场所维修需要，能有效提高人员工作效率。

**六、其他要求**

1、负责人、保洁人员等投入服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，医院不承担任何责任。

2、乙方用工时必须为每位员工购买社保，如员工 已达退休年龄或员工自购社保、新农合的，需提供相关保险的复印件给乙方备案，经乙方批准后员工方可放弃由乙方购买保险。

3、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由乙方负责调解与处理，医院不承担责任。

4、按政府法律法规要求必须持证上岗的，应按法律法规要求持证上岗。

**七、商务要求**

**（一）**报价要求

1、投标报价应包含：人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等），以及其他管理费用、税费等。除此之外，采购人无需向中标人或人员个人支付任何费用。

2、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险规定要向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。中标单位的投标报价中必须应充分考虑物业服务中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。中标单位应自行承担政府部门对有关最低工资标准政策及社保缴费标准的调整带来的成本上涨的风险，在相关政策及标准发生变动时，如物业服务实施人员人数未发生变动的，采购单位则不再调整物业服务费用。

3、在合同期限内实行固定单价包干制，保洁员不得超过 3300元/月；水电维修员不得超过4800 元/月；电梯员不得超过 3850 元/月；

投标人承诺在服务期内PVC地板打蜡单价不得超过7元/㎡/次，大理石及花岗岩地板打蜡单价不得超过10元/㎡/次。

其余未包含在上述项目内的其他保洁服务，由中标人与采购人在需要开展服务时另行协商确定。

**（二）**服务期限：服务期16个月，以中标人与采购人最终签订的合同约定执行。根据服务考核情况，达不到服务要求的采购人有权单方面终止合同。

（三）服务要求

1、处理问题响应时间：接到处理问题通知后，应急队员5分钟内到达采购人指定现场；

2、培训：人员经过专业培训。

**（四）**付款方式

1、物业服务费用付款方式

（1）合同签订后，中标人应在15个工作日内向采购人开具10%的预付款发票，采购人收到合法发票后在15个工作日内向中标人支付预付款。

每月应支付的物业服务费为：按每月双方签字确认物业服务确认函中记录的实际投入服务的人员数量×中标工资标准计算应付物业服务费。预付款在服务期开始后用来优先抵扣每个月的物业服务费，直至抵扣完毕。

支付每月的物业服务费前，双方应就需要支付物业服务费的月份的物业服务情况签订物业服务确认函，双方签字确认当月已按要求完成物业服务后方可支付服务费，否则将被视为未按要求完成服务并拒付当期服务费。

从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标人月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数＝不足月的月份的服务费。

（2）因工作需要增加或减少岗位时，则按新增减人数×中标人的中标工资标准计算费用。

（3）结算费用时，要扣除中标人在采购人物业用房中产生的物业管理费、水电费等实际费用。

（4）当月的服务费，在下一月15日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。

2、PVC地板打蜡，大理石及花岗岩地板打蜡费用结算：

从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，每三个月按实际服务面积×中标人的单价报价进行一次结算，结算前以科室护长及总务科监管人员进行核算并签字的服务确认表为准，并在下一月15日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。

其他不在采购需求列表中的服务项目价格与支付方式由中标人与采购人协商决定。

3、预付款： 10% ；

本项目预付款根据《广西壮族自治区财政厅关于加强政府采购促进经济稳定发展有关事项的通知》（桂财采〔2020〕25号）文件执行，在签订合同前，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，可不执行预付款条款。

**八、采购控制价**

1、投标人应按以下人均费用限价进行报价：保洁员不得超过 3300元/月；水电维修员不得超过4800元/月；电梯员不得超过 3850 元/月；投标报价超采购最高限价的，投标无效。

2、采购预算为：530.00万元，最高限价为**463.36万元**，投标报价超采购最高限价的，投标无效。

**第三章 投标人须知**

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：**广西壮族自治区人民医院2号楼物业服务采购** |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金（人民币）：详见本项目公开招标公告。实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| 4 | 现场踏勘：要求进行现场踏勘，向业主了解项目具体情况，以提供切合实际的管理服务方案。 |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | 答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当于**2020年9月7日**前，以书面形式要求采购人或者采购代理机构作出书面答疑、澄清；询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑。答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件组成：开标一览表壹 份；资格文件正本 壹份,副本 贰 份；投标文件正本壹份，副本 肆 份,提供投标文件电子版光盘1份(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)。 |
| 8 | 投标截止时间及地点：**2020年9月21日上午10时正，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。** |
| 9 | 开标时间及地点：**2020年9月21日上午10时正，南宁市朝阳路63号广西壮族自治区政府采购中心开标室。** |
| 10 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 11 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 12 | 投标保证金交纳及退还（不计息）：投标人应于公告规定的时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式转至本中心**账户**。除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发布后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，**自政府采购合同签订之日起五个工作日内（合同签订后送达本中心)退还中标供应商的投标保证金**。本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号），广西壮族自治区政府采购中心将按有关规定退还投标人的投标保证金。 |
| 13 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 14 | 付款方式：采购人自行支付。 |
| 15 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 16 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2. “采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

联合体投标要求：

⑴两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

⑵以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合“政府采购法第二十二条第一款规定”的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

⑶联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交本中心。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（分标）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（分标）投标。

⑷投标联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

⑸联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的,按资质等级较低的一方确定资质等级。

联合体各方中至少有一方符合本文件规定的特定条件，并且须提供《联合投标协议书》，格式见附件。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

▲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。

▲2.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按照《评标方法及评定标准》中的推荐原则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中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

▲4.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲5.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。

▲6.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲7.投标截止时间前三天，购买招标文件的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已购买招标文件的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布变更公告。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

　 **（2）对招标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。投标人对采购人或者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同级采购监管部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心监督部 0771-5309287

 ②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购监督管理处 0771-5336893

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1、投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2、对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者采购代理机构答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5、本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**四部份**组成（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本**；投标报价文件中的《开标一览表》独立装订成册，单独包装、密封递交）。

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.资信及商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，必须提供法定代表人身份证复印件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

 **（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（单独封装递交，格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1. 投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行等非现金形式提交。

3. 投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-2501693，地址：南宁市园湖南路2-60号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起五个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4. 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

**（1）**投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

**（2）**投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

**（3）**中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

**（4）**将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

**（5）**拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标人应按将投标文件装订成册，其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；提供投标文件电子版光盘(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。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。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

▲1. 投标人应将投标文件装订成册（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本**），其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；提供投标文件电子版光盘1份(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)；**资格文件**装入到一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件及投标文件电子版光盘**一并装入到一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**。

开标一览表（格式见第六章，所投分标的开标一览表应合并装订成一份，且只需要一份）装入到一个开标一览表文件袋内封装并加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），**要求单独递交**。

投标文件的的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格文件；资信及商务文件、技术文件、报价文件；开标一览表）、投标项目名称、项目编号、并加盖投标人公章，并注明“开标时才能启封”。

2.逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）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；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

（4）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，投标人不能证明其报价合理性的。

4.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）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（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，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物委托多个代理商参加投标。

6.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人(负责人)或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

**（二） 开标程序：**

1.开标会由本中心主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

4.投标人或其当场推荐的代表，或者采购人委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；

5.唱标：本中心工作人员只唱开标一览表；

6.本中心做开标记录,投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

7.开标会议结束。

**五、资格审查**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）**澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

（五）**错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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。

5.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、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。

2.评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**（七）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，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

**（一）**本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**（一）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，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推,也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

**（一）解释权：**本招标文件解释权属本中心。

**（二）有关事宜**

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市朝阳路63号

电话：0771-5309316 传真：0771-5309311。

**第四章 评标方法及评定标准**

评标方法及评定标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。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。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

 (三)评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1．价格分……………………………………………………………………………30分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业，对其投标价给予6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-6%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-2%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

投标企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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。

（2）以满足采购文件要求的最低评标价为基准价，基准价报价得分为30分。

（3）某投标人价格分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人报价（金额）×30分。

**2、技术分…………………………………………………………………………………48分**

**（1）管理方案分（满分12分）**

一档8分：投标人清扫保洁、水电维修、电梯司乘服务项目管理方案、作业流程简单，基本符合作业规范，综合管理制度简单，可操作性较差，无应急预案。不足2项优于招标文件要求。

二档10分：投标人清扫保洁、水电维修、电梯司乘服务项目管理方案较明确、作业流程较合理，符合作业规范，综合管理制度较有效，具有较好的可操作性，制定简单的应急预案。有3-4项优于招标文件要求。

三档12分：投标人清扫保洁、水电维修、电梯司乘服务项目管理方案详实，服务标准明确，作业流程科学合理，符合作业规范和服务对象场所实际要求，综合管理制度合理有效，具在很好的操作性；能保障采购人所预期效果的实现，制定详细全面的应急预案。有5项以上优于招标文件要求。

**（2）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分（满分6分）**

一档2分：方案简单，投入人员安排基本满足要求、作息时间计划基本合理。

二档4分：方案较详细，投入人员安排较合理、作息时间计划较合理。

三档6分：方案详细，入人员安排、作息时间计划切合本项目实际，内容执行性强，计划详细具体，符合本项目现场的运行，各项管理制度完善。

**（3）管理规章制度及员工培训计划分（满分6分）**

一档2分：有管理规章制度及员工培训计划方案，但内容简单，对员工管理和培训措施松散，对员工素质提升作用不大。

二档4分：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容较齐全，对员工管理和培训措施有较好的操作性，能对员工素质提升起到良好的作用。

三档6分：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容详尽，对员工管理和培训有明确的方向和目标，工作措施针对性强、科学合理、切实可行，能有效促进员工整体素质提升，保障服务质量和水平。

**（4）服务承诺分（满分8分）**

一档4分：服务承诺简单、基本能操作。

二档6分：服务承诺较详细、可行、有较强操作性。

三档8分：服务承诺详细、服务措施切合实际、针对性、可操作性强，多项优于采购方需求。

**（5）管理人员综合配置分（满分10分）**

—档8分：投标人拟投入本项目的数量、年龄基本满足本项目需求，保洁服务项目负责人有大专学历毕业证并持有物业管理企业经理上岗证、物业管理师证（三证需同时具备）；水电维修服务项目管理人员具有中级职称≥2人，电梯管理人员具备电梯安全管理人员资格证书≥2人。

二档10分：投标人拟投入本项目的人员数量、年龄、工作经验略优于本项目需求，保洁服务项目负责人有本科学历毕业证并持有物业管理企业经理上岗证、物业管理师证、中级职称证（四证需同时具备）；水电维修服务项目管理人员具有中级职称＞3人，高级职称≥1人；电梯管理人员具备电梯安全管理人员资格证书＞3人。

 **（6）专业设备配置分（满分6分）**

投标人拟投入本项目的各种保洁设备配置数量优于采购需求的，每优于一项的得2分，满分6分。（投标文件中应提供设备、工具的彩图及投标人购置设备、工具的发票复印件，否则此项不得分）

**3、信誉业绩分……………………………………………………………22分**

（1）投标人获得国家质量管理认证体系ISO9001的得1分；获得环境质量认证体系ISO14001的得1分；获得职业健康安全管理体系OHSAS18001的得1分，满分3分。（投标文件中提供有效证书的复印件，原件备查，否则不计分）

（2）投标人获得市级或省级及以上质量技术监督部门授予“服务业标准化示范单位”（投标文件中提供有效证书的复印件，原件备查）的得2分。

（3）投标人已在国家安全生产监督部门进行“生产经营单位生产安全事故应急预案备案”的（投标文件中提供有效证书复印件，原件备查）的得2分。

（4）投标人自2016年以来（含2016年）投标人获得政府行政主管部门颁发的与物业行业有关的荣誉，每一个1分，满分4分。（提供证书复印件，原件备查）

（5）投标人自2016年以来（含2016年）承接过医疗卫生机构综合性物业服务项目业绩，每项得1分，满分6分。（投标文件中提供合同或中标通知书复件，原件备查。）

（6）投标人企业获得中国清洗保洁服务行业等级一级资质的得3分，获得中国清洗保洁服务行业等级二级资质的得2分，获得中国清洗保洁服务行业等级三级资质的得1分。满分3分。（须提供证书复印件且证书须在有效期内，原件备查，否则不计分）。

（7）投标人采用信息化管理系统提升服务管理水平、服务质量，如物业服务智能管理系统等新技术、新方法的，每个得2分（应提供加盖公章的国家版权局颁发的著作权登记证书复印件或采购合同等证明文件复印件，否则不得分，此项满分2分）。

**（三）总得分=1+2+3。**

三、中标候选人推荐原则

（1）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，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，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

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，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，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，其余以此类推。

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

**第五章 政府采购合同主要条款**

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一） ；

（二） ；   （三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期： 。

付款方式为：

1、物业服务费用付款方式

（1）合同签订后，中标人应在15个工作日内向采购人开具10%的预付款发票，采购人收到合法发票后在15个工作日内向中标人支付预付款。

每月应支付的物业服务费为：按每月双方签字确认物业服务确认函中记录的实际投入服务的人员数量×中标工资标准计算应付物业服务费。预付款在服务期开始后用来优先抵扣每个月的物业服务费，直至抵扣完毕。

支付每月的物业服务费前，双方应就需要支付物业服务费的月份的物业服务情况签订物业服务确认函，双方签字确认当月已按要求完成物业服务后方可支付服务费，否则将被视为未按要求完成服务并拒付当期服务费。

从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标人月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数＝不足月的月份的服务费。

（2）因工作需要增加或减少岗位时，则按新增减人数×中标人的中标取费标准计算费用.

（3）结算费用时，要扣除中标人在采购人物业用房中产生的物业管理费、水电费等实际费用。

（4）当月的服务费，在下一月15日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。

2、PVC地板打蜡，大理石及花岗岩地板打蜡费用结算：

从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，每三个月按实际服务面积×中标人的单价报价进行一次结算，结算前以科室护长及总务科监管人员进行核算并签字的服务确认表为准，并在下一月15日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。

其余未包含在上述项目内的其他保洁服务，由中标人与采购人在需要开展服务时另行协商确定。

3、预付款：10%；

本项目预付款根据《广西壮族自治区财政厅关于加强政府采购促进经济稳定发展有关事项的通知》（桂财采〔2020〕25号）文件执行，在签订合同前，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，则不执行预付款条款。

**第六条**甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条**乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

**第九条**双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条**在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条**本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条**本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条**双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

**第十四条**本合同一式四份，具有同等法律效力广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲乙双方各一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章） 年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 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： |
| ：年 月 日 |

**第六章　投标文件格式**

**投标文件格式**

**一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式**

**一）投标文件的外包装封面格式：**

**投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资格文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

 **投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**二）投标文件封面格式：**

**（正、副本）**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

 年 月 日

[注：投标文件由资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**四部份**组成（**要求资格文件装订成一本；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件装订成一本，**其中资信及商务文件、技术文件、报价文件部分分别用封面标记分隔]

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.资信及商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，必须提供法定代表人身份证复印件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

 **（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。

 **（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证复印件；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

**（**14**）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**3.技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**4.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（单独封装递交，格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

**（1）**有效的营业执照等证明文件复印件；

①投标人有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章**（必须提供，原件备查）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。

**（2）**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

 “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2．按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

**（1）**投标保证金的相关证明 复印件（可单独提交）

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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。

2.我方不是采购人的附属机构；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.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章：

 年 月 日

**※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。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：\_广西壮族自治区政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工 （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投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证复印件”（正反两面） |

 投标人公章：

 年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。

 **（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

**（8）**税务登记证复印件（副本）（按要求提供）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

**（11）**具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**；**（格式自拟）

**（12）**投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人(负责人)签字：

投标人公章： 年 月 日

**（13）**其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

**（14）**投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**三）、技术文件部分（格式）**

**投标技术文件（服务方案）**

 投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**四）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为项目的招标公告（项目编号：\_\_\_\_\_ \_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_ （全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）提交投标文件(其中**资格文件**正本**一份，**副本**二**份；**资信及商务文件、技术文件、投标报价文件**正本**一份，**副本**四**份；开标一览表一份)；并附投标文件电子版光盘1份**(光盘封面请注明项目名称、项目编号及投标人名称)**。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“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.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日（自然日）。

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，本投标人将按“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.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）投标报价表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） |
| 投标人承诺在服务期内PVC地板打蜡单价不得超过 7 元/㎡/次，大理石及花岗岩地板打蜡单价不得超过 10 元/㎡/次。 |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字：

**（3）**投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）**

 **开标一览表文件**

（1） 采购项目名称：

（2） 采购项目编号：

（3） 所投分标：

（4） 投标人名称：

 （5） 注明“开标时才能启封”

**（5）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 合计 |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“**投标报价明细表**”中的“投标总价”相一致。

4、此表要求单独包装、密封、递交，信封封面请注明采购项目名称、采购项目编号、所投所有分标号、投标人名称及“开标一览表”字样。注明“开标时才能启封”。

**5、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。**

**6、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。**

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日