

广西科联招标中心有限公司

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：田东县人民医院物业管理服务采购

项目编号：BSZC2022-G3-220341-KLZB

采 购 人：田东县人民医院

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

二〇二二年十一月十四日

招标文件签章页

采购人（盖章）：田东县人民医院



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：



日期：2022 年 11 月 14 日

采购代理机构（盖章）：广西科联招标中心有限公司



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：



日期：2022 年 11 月 14 日

目 录

第一章 招标公告 1

第二章 采购需求 4

第三章 投标人须知 17

第四章 评标方法及评标标准 39

第五章 拟签订的合同文本 48

第六章 投标文件格式 59

 一、投标文件封面格式 60

 二、报价文件格式 61

 三、资格证明文件格式 67

 四、商务文件格式 72

 五、技术文件格式 79

 六、其他文书、文件格式 82

第一章 招标公告

田东县人民医院物业管理服务采购 (项目编号：BSZC2022-G3-220341-KLZB) 招标公告

项目概况：

田东县人民医院物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在政采云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）获取招标文件，并于 2022 年 12 月 5 日 9 时 30 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2022-G3-220341-KLZB

项目名称：田东县人民医院物业管理服务采购

预算金额：人民币壹仟贰佰贰拾捌万零叁佰贰拾元整（¥12280320.00）

最高限价：与预算金额一致

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	田东县人民医院物业管理服务采购	1 项	具体内容详见招标公告附件招标文件的采购需求。

合同履行期限：自签订合同之日起三年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2022 年 11 月 14 日至 2022 年 11 月 21 日，每天上午 8：00 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（网址：<https://www.zcygov.cn/>）。

方式：本项目不发放纸质招标文件，潜在投标人可自行在“政采云”平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）获取的采购文件编制。

售价：招标文件每套售价人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022 年 12 月 5 日 9 时 30 分(北京时间)；

提交投标文件地点（网址）：政采云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）；

开标时间：2022 年 12 月 5 日 9 时 30 分(北京时间)；

开标地点：“政采云”平台电子开标大厅（地址：百色市公共资源交易中心开标厅；百色市右江区公园路园博园主展馆新政务中心三楼，具体参见电子大屏幕安排的开标厅）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金金额：本项目不收投标保证金。

2. 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>）、全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购促进残疾人就业政策。

（3）政府采购支持监狱企业发展。

4. 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。除单一来源采购项目外，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。

5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 在线投标响应（网上投标）说明：

（1）本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），投标人应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和政采云平台的要求编制、加密投标文件。在提交投标文件截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，投标人在“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，投标人未按规定编制并加密的投标文件，政采云平台将予以拒收。

注：下载投标客户端即“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统一供应商客户端”，下载地址：广西政府采购网（网址为“<http://zfcg.gxzf.gov.cn>”）首页-[办事服务]-[下载专区]；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“政府采购云平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）服务中心-帮助文档-最新指南”下载。若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应要尽早完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（申领流程请自行前往政采云平台网站进行查阅，完成 CA 数字证书办理预计一周左右），并在投标文件提交截止时间前提交投标文件。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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印章，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) 投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、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，“政采云”平台将予以拒收。

(5) 提交投标文件截止时间后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各投标人须在“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知起 30 分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，由采购代理机构开启投标文件；投标文件超过解密时限的，系统默认自动放弃。

(6) 本项目开标时只需投标人按时登陆政采云平台进行操作即可，无需到达百色市公共资源交易中心开标厅（地址：百色市右江区公园路园博园主展馆新政务中心三楼）进行开标。

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：田东县人民医院

地 址：田东县平马镇庆平路 194 号

联系方式：李剑华，0776-5221970

2. 采购代理机构信息

名 称：广西科联招标中心有限公司

地 址：百色市右江区前程路 9 号泰和家园小区第 2 幢 1 层 1 号、83 号

联系方式：0776-2808555

3. 项目联系方式

项目联系人：李敏

电 话：0776-2808555

广西科联招标中心有限公司

2022 年 11 月 14 日

第二章 采购需求

- 说明：
1. “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. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

3. 采购内容所属行业：物业管理。

采购预算：人民币壹仟贰佰贰拾捌万零叁佰贰拾元整（¥12280320.00）。

一、采购（服务）需求

序号	标的名称	数量	单位	服务需求、技术需求																																				
1	田东县人民医院物业管理服务采购	1	项	一、服务地点：广西田东县采购人指定地点。																																				
				二、服务期限：自签订合同之日起三年。																																				
				三、拟投入服务人员要求：总人数要求不低于 104 人（含管理人员、保洁服务、秩序维护服务、洗涤服务、送药和配送服务），各个岗位人员最低配置要求如下：																																				
				田东县人民医院岗位人员最低配置表																																				
				<table><tr><th>序号</th><th>部门</th><th>岗位</th><th>负责区域</th><th>配置人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>总务处</td><td>项目经理</td><td>组织制定和实施本项目人力资源管理的战略规划和重大事件的策略性解决方案，解决人力资源管理决策过程的重大疑难问题或对相关问题提出相关建设性解决方案，能够与相关单位建立良好的合作渠道。</td><td>1 人</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>主管部</td><td>管理</td><td>负责医院保洁、洗涤、安保等服务日常管理工作</td><td>4 人</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>协管</td><td>协管员</td><td>负责全院的安保工作</td><td>15 人</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>全院</td><td>消防安保</td><td>负责消防控制室值勤工作</td><td>6 人</td><td>需持证</td></tr><tr><td>5</td><td>一门诊</td><td>保洁</td><td>门诊 1-4 层所有保洁工作</td><td>3 人</td><td></td></tr></table>	序号	部门	岗位	负责区域	配置人数	备注	1	总务处	项目经理	组织制定和实施本项目人力资源管理的战略规划和重大事件的策略性解决方案，解决人力资源管理决策过程的重大疑难问题或对相关问题提出相关建设性解决方案，能够与相关单位建立良好的合作渠道。	1 人		2	主管部	管理	负责医院保洁、洗涤、安保等服务日常管理工作	4 人		3	协管	协管员	负责全院的安保工作	15 人		4	全院	消防安保	负责消防控制室值勤工作	6 人	需持证	5	一门诊	保洁	门诊 1-4 层所有保洁工作	3 人	
				序号	部门	岗位	负责区域	配置人数	备注																															
				1	总务处	项目经理	组织制定和实施本项目人力资源管理的战略规划和重大事件的策略性解决方案，解决人力资源管理决策过程的重大疑难问题或对相关问题提出相关建设性解决方案，能够与相关单位建立良好的合作渠道。	1 人																																
				2	主管部	管理	负责医院保洁、洗涤、安保等服务日常管理工作	4 人																																
3	协管	协管员	负责全院的安保工作	15 人																																				
4	全院	消防安保	负责消防控制室值勤工作	6 人	需持证																																			
5	一门诊	保洁	门诊 1-4 层所有保洁工作	3 人																																				

				6	发热门诊	保洁	发热门诊所有保洁工作	1 人	
				7	感染科	保洁	感染科所有保洁工作	2 人	
				8	行政楼	保洁	行政办公楼及7楼大会议室所有保洁工作	1 人	
				9	全院	垃圾配送	负责全院包括二门病区收集医疗垃圾转运工作	3 人	
				10	全院	外围保洁	生活区、病区、二门院区外围保洁工作	3 人	
				11	医技楼	保洁	1-6 层所有保洁工作	5 人	
				12	病理科	保洁	1-2 层所有保洁工作	1 人	
				13	内科楼	保洁	1-6 层所有保洁工作	9 人	
				14	外科楼	保洁	地下室-九层所有保洁工作	14 人	
				15	二门院区	保洁	地下室-九层所有保洁工作	9 人	
				16		送药工	负责全院包含二门院区送药工作	9 人	含夜班
				17	全院	洗涤人员	院内各科室被服清洗	14 人	
				18	新急诊楼	保洁	1-4 层所有保洁工作	4 人	
				合计				104 人	
				四、保洁服务内容和要求：					
				1、做到各个区域保洁员工作时间内经常性进行清扫保洁，并符合医院感控的规范要求，防止发生交叉感染；					
				2、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到采购人指定地点；					
				3、日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报；					
				4、制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；					

				5、制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件； 6、全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者； 7、制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作； 8、保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私。 五、协管服务的工作内容和要求： 1、负责对进入医院的车辆进行指挥停放，医院门前三包区域实行有序指挥停放； 2、负责对进入医院的可疑人员进行观察、跟踪或询问等； 3、协助医院处理突发事件； 4、负责医院日常的治安管理工作； 5、履行消防管理及训练，并定期向医院保卫主管部门汇报消防运行、维护、保养工作情况。 六、洗涤服务的工作内容和要求： 要严格遵守中华人民共和国卫生部制定的关于《医院消毒技术规范》，并遵循如下原则： 1、遵守衣物分类洗涤原则； 2、回收的脏被服要及时消毒浸泡，消毒液的浓度视具体情况而定； 3、清洁后的被服要按时下发到科室，并做好清点登记，每天做好日工作量统计。 七、送药、配送服务内容和要求 1、服务要及时，先核对清楚药品的名称、数量、剂量、质量、有效期等，确认无误后进行配送； 2、紧急药品在 10-30 分钟内送达，非紧急用药，平均在 45 分左右送达。 八、保洁工作质量标准： （1）日常保洁项目及标准 <table border="1"> <thead> <tr> <th>清洁分类</th><th>工作区域</th><th>次数</th><th>作业标准</th><th>技术要求</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大厅</td><td>天花板及照明设备表面</td><td>每月清洁一次</td><td>表面光亮,无污渍</td><td>毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。</td></tr> </tbody> </table>	清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求	大厅	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮,无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
清洁分类	工作区域	次数	作业标准	技术要求										
大厅	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮,无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。										

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

8

					墙壁	每周清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
					天花板及照明设备表面	每月清洁一次	表面光亮,无污渍	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用
					病床	每天清洁一次	无污渍无灰尘	使用消毒巾擦拭。
					床头柜	每天清洁一次	无污渍无灰尘	使消毒巾擦拭。
					设备带	每天清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用后毛巾用(0.03%)消佳净浸泡 30 分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
					电视机架	每周清洁一次	无污渍无灰尘	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍。
					垃圾袋清理及更换	每天清洁二次	每达到 2/3 时更换	
					卫生间洗手台	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍。
					卫生间镜面	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍消毒。
					卫生间地板及地漏	按需清洁	无杂物	每天用 0.05%浓度消佳净喷洒。
					卫生间便池	每天清洁一次	无污渍、无臭味	清洁卫生后便池使用 0.05%浓度消佳净喷洒消毒。

						终末封房 消毒	按需清洁	符合感控要 求	按要求全面清洁消毒，把棉被、 被套、床单拆送固定位置。
					手术 室、 产房 清洁	房门及门 套	每周清洁 一次	无污渍.	毛巾擦拭，使用全能 3 M 中性消 毒清洁剂清除污渍，使用后毛巾 用（0.03%）消佳净浸泡 30 分钟， 用洗衣粉清洗晾干后才能投入下 次使用。
						玻璃窗及 窗台	每天清洁 一次	无手印无污 渍	毛巾擦拭、使用玻璃清洁剂、全 能消毒清洁剂（快活水）清除污 渍消毒。
						踢脚线	随时保洁	地面光亮、无 尘	每天一次湿拖，每小时一次推尘 使用中性消毒清洁剂）清除污渍 消毒。
						清洁 分类	工作区域	次数	作业标准
					手术 室、 产房 清洁	墙壁	每天清洁 一次	无手印无污 渍	毛 巾 擦 拭 ， 使 用 后 毛 巾 用 （0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用 洗衣粉清洗晾干后才能投入下次 使用。
						天花板及 照明设备 表面	每月清洁 一次	表面光亮，无 污渍	毛 巾 擦 拭 ， 使 用 后 毛 巾 用 （0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用 洗衣粉清洗晾干后才能投入下次 使用。
						办公桌椅 柜子	每天清洁 一次	表面光亮，无 污渍	毛 巾 擦 拭 ， 使 用 后 毛 巾 用 （0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用 洗衣粉清洗晾干后才能投入下次 使用。
						医疗设备 表面	每天清洁 一次	表面光亮，无 污渍	毛 巾 擦 拭 ， 使 用 后 毛 巾 用 （0.03%）消佳净浸泡 30 分钟，用 洗衣粉清洗晾干后才能投入下次

							使用。
							清扫一次湿拖一次，使用后拖把、尘推用（0.03%）消佳净（带血的用0.05%浓度）浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
							毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍。
							毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、清除污渍。
							毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
							毛巾擦拭。
							用家具清洁蜡清洁天花顶及木器装饰部份；用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门；
							地面清洁、抹净洗手台、尿斗（槽）冲水、便盆清洁、检查空气清新剂。
							包括一般性清洁内容及地面、墙面、隔板等并用0.05%浓度消佳净喷洒全面消毒。
							毛巾擦拭，使用后毛巾用（0.03%）消佳净浸泡30分钟，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。

					玻璃窗及窗台	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，另每周全面清洁一次。
				其他	消防门、消防器材	每天清洁一次	无手印无污渍	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍。
					公共垃圾烟灰桶	每天清洁二次	无手印无污渍	使用全能消毒清洁剂（快活水）清除污渍并在桶内喷洒消佳净消毒，每周上不锈钢保护剂一次。
（2）定期保洁项目及标准								
					序号	工作区域	清洁标准	
					1	全院大扫除	每月一次（可根据医院要求，灵活安排大扫除）	
					2	楼顶清洁	每月一次	
					3	不锈钢设施保养	每两周上不锈钢保护剂一次	
					4	天花板及照明设备表面	每月清洁一次	
					5	墙壁、 房门及门套	每周清洁一次	
九、秩序维护服务质量标准：								
（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）协助科室处理突发事件，及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业服务管理项目部门并做好记录。								
3）秩序维护服务人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平、一切工作都要以业主及办公人员生命安全为最高准则。								
4）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。								
5）培训要求：每年至少开展一次应急演练。								
6）秩序维护服务人员数量要满足医院管理要求，年龄结构合理，派驻的秩序维护服务人员必须经过岗前培训方能上岗服务。								

			7) 配合医院检查，达到医院标准要求。 8) 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 160cm 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严禁车辆乱停乱放在门诊前广场，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： 消防监控室人员需持证上岗，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。 (4)服务监管 ①医院保卫科是秩序维护服务工作监管第一责任部门。 ②中标人制订的管理方案及人员情况报医院保卫科备案。 ③医院有权对秩序维护服务人员的工作进行检查、督促、并按医院安保管规定对秩序维护服务人员进行管理，对不称职的秩序维护服务人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换。 十、洗涤服务质量标准
--	--	--	--

				1、执行分类洗涤消毒制度，防止病菌交叉污染，如有破损、掉钮扣，要及时缝补、钉上，布草寿命：一年内无破损。 2、成立医院洗涤工作组，由专人负责，所有人员经过专业培训合格后上岗。 3、根据本项目洗涤服务工作的需求，合理调配本项目其他员工，保证采购人的洗涤服务工作正常有序开展。按时按量完成工作指标。 4、洗涤工作人员根据每日需要洗涤的材料的数量合理调配使用设备，力求工作高效、经济、富有成效。 5、洗衣服务工作规程。 （1）禁止在洗衣房内会客。 （2）禁止将私人物品带入洗涤。 （3）禁止将洗条物品私自带出洗衣房。 （4）必须保持场内卫生,每天做好灭菌、消毒、清洁工作(污染区、清洁区、洗衣池、机械推车内外、晾干设备、缝补区、场内的的地面)。 （5）有权禁止无关本区业务的人员进入,下班前按要求做好相关工作。 （6）合理使用水电物料,禁止浪费,不断完善操作流程,提出合理化建议。 （7）详细作出收、发放记录,备查。 6、质量控制。 （1）对织物进行严格的收、捡、洗、发、查制度,按照要求清楚的划分出灭菌衣物和一般消毒衣物,并按灭菌、消毒、清洗、晾(烘)干、缝补等程序,洗涤、检验合格后方能发放。 （2）清洁后的织物要符合消毒、清洁的卫生要求。 （3）清洁后的织物,要求无异味、变形、缩小、脱线、污渍、湿润感。 （4）洗好的织物必须分类叠放整齐存在指定地点,严禁垫座、乱丢乱放。 （5）对有脱线现象的织物,须由缝补人员进行缝补后方能发放。 （6）清洗后的织物,出现局部不洁的,都必须进行重洗。 （7）严格执行质量把关制度,发出的织物必须达到采购人相关的洗洁标准要求。
--	--	--	--	--

二、商务条款：

▲（一）服务期限及地点要求：

1. **服务期限：**自签订合同之日起三年。

2. **服务地点：**广西田东县采购人指定地点。

（二）**合同签订时间：**自中标通知书发出之日起10日内；

（三）质量标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准规范。

▲（四）服务承诺要求：

1. 中标人在提供服务过程中，应服从采购人管理和指导，并提供相应技术服务。
2. 处理问题响应时间：要求提供 7×24 小时的电话支持服务，接到采购人处理问题通知后应在 24 小时内按采购人要求解决，一旦出现的问题，电话解决不了的，4 小时内到达采购人指定地点解决；
3. 中标人对采购人及其下属单位所提供的技术及数据资料应严格保密，不得扩散，否则由此造成的一切后果由中标人全部承担。

▲（五）付款方式：

1. 服务费按月支付，每个月的服务费当月支付，对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从中标人应得的服务费中一次性扣除。
2. 采购人根据当月基本考核和其他考核(具体由采购人根据工作需要临时增减，包括但不限于职工和病人当月物业服务满意度(百分比)进行考核，满意度由采购人行风办评定或第三方评定，如上级部门抽检通报等)确定考核得分并报送中标人签字确认后形成考核结果，采购人在收到中标人付款申请、人员情况及全额发票等附件后，经审核无误在 5 个工作日内一次性支付中标人当月服务费(遇到特殊情况或节假日等顺延)。
3. 考核合格，则每月支付金额为：（大写）人民币_____元整（¥_____）。

▲（六）验收标准及方式：

1. 项目完成后采购人收到中标人验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收；
2. 由采购人组织，依据有关部门规定的相关验收标准和本项目服务内容及要求及合同条款进行；
3. 未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205 号]规定执行。

▲（七）投标报价要求

1. 投标报价是履行合同的最终价格，包括完成本采购项目下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在医院住宿)、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用，还包含办公费、清洁用品费、洗涤用品费、搬运费、防护用品费、管理费、中标人所聘用人员的工资、福利、社会保险费、加班费等招标文件规定的一切费用。

2. 投标总报价不得超出招标文件规定最高限价或者采购预算金额，否则作无效投标处理。

▲（八）其他要求

1. 中标人与采购人签订合同前必须提交本项目物业管理人员名单给采购人。
2. 中标人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
3. 中标人定期在每季度结束后 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。
4. 中标的各种服务价格不随时间、市场价格等因素的变动而改变，直至采购人完成本次采购任务为止，否则按中标人违约处理并取消中标资格。
5. 保密要求：中标人必须严格遵守采购人各项管理规定，在任何情况下，禁止复制、传播、引用及所接触到的采购人各类业务数据、工作措施等信息，如出现业务数据、涉密数据泄漏，采购人将终止服务合同，并将追究中标人相关法律责任。
6. 投标人于投标文件中对所提供服务作出真实、有效的响应和承诺。所提供的服务必须符合国家有关质量标准；服务工作完成后，采购人现场根据招标文件要求及投标文件承诺逐条对应进行核验，核验不合格的，采购人有权终止合同执行，同时报相关监督管理部门处理，由此造成采购单位经济损失的由中标人负责承担全部赔偿责。
7. 中标人名额：本次采购将择优确定 1 家投标人作为中标人。
8. 本项目不允许采用挂靠等方式，如有违反，采购人有权解除合同，并不予支付费用和赔偿解除合同造成的损失，同时保留对中标人的追索权。

附件：

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 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：无。
7.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	☒ 不组织现场考察 ☐ 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：_____ ☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 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	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表、投标报价明细表必须由法定代表人或者其委托代理人在规定签章处逐一签字（如有要求）并加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。 资格证明文件： 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件；（必须

	提供，否则作无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2022 年 4 月至提交投标文件截止时间止任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022 年 4 月至提交投标文件截止时间止任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告[提供 2021 年度经审计的财务报告复印件或者 2022 年 4 月至提交投标文件截止时间止至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的 2022 年 4 月至提交投标文件截止时间止至少一个月的财务情况说明]；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者投标人属于监狱企业的证明材料原件扫描件（格式后附）。（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 本项目的特定资格要求：无。 7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件，必须加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。 2. 投标声明必须加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。 商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3. 有效的法定代表人（负责人）授权委托书及其委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 服务承诺方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）；
--	--

	7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）及委托代理人签字，并加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件，必须加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。
	技术文件： 1. 服务需求、技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 物业服务实施方案（格式自拟）； 3. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 4. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件，必须加盖投标人电子印章，否则作无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，包括完成本采购项目下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在医院住宿)、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用，还包含办公费、清洁用品费、洗涤用品费、搬运费、防护用品费、管理费、中标人所聘用人员的工资、福利、社会保险费、加班费等招标文件规定的一切费用。 ☒ 投标报价包含验收费用 ☐ 投标报价不包含验收费用
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。 ☐ 本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金的缴纳方式：详见招标公告 投标保证金的金额：详见招标公告 相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账缴纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。

	2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等缴纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须于投标文件提交截止时间前将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 3. 缴纳投标保证金指定账户：详见招标公告。 4. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。 备注： 1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2. 投标人采用现金方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.2	电子投标文件的编制要求：投标人应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件，投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。“第六章 投标文件格式”未附格式的，由投标人自行拟定。
20.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
21.1	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
23	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，查询记录的截图作为评审资料上传至政采云平台保存。

	信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
24	评标委员会的人数： <u>7</u> 人
27.1	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
27.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务（技术）需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： ☒ 业绩得分高的优先、技术得分高的优先、服务承诺得分高的优先、处理问题响应时间短优先的顺序； ☐ 随机抽取
33.1	履约保证金：本项目不收取履约保证金。
34.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人（负责人）授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人（负责人）负责签订合同的，须携带法定代表人（负责人）身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
36.2	接收质疑函方式：以书面形式 (1) 广西科联招标中心有限公司百色分公司（采购代理机构），联系人：李敏，联系电话：0776-2808555，通讯地址：百色市右江区前程路9号泰和家园小区第2幢1层1号、83号； (2) 田东县人民医院（采购人），联系人：李剑华，联系电话：0776-5221970，通讯地址：田东县平马镇庆平路194号； 现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：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。 受理投诉方式：

	(1) 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 (2) 通讯地址： 名称：田东县财政局政府采购服务中心 地址：百色市田东县油城路 13 号 联系电话：0776-5227597
37.1	1. 采购代理服务费用支付方式： ☒ 本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。（支付方式） 2. 采购代理服务费收取标准： ☒ 以项目（☒ 中标金额/☐ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他）为计费额，按本须知正文第 37.2 条规定的收费计算标准（☐ 货物招标/☒ 服务招标/☐ 工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☐ 收费基准价格/☒ 收费基准价格下浮 40%/☐ 收费基准价格上浮 ____%）收取。 ☐ 固定采购代理收费：_____。 3. 缴纳采购代理服务费的账户信息： 开户名称：广西科联招标中心有限公司百色分公司 开户行：中国建设银行股份有限公司百色分行龙景支行 账号：45050167611000000803 行号：105626100054
38.1	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。
38.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者其委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字扫描上传。

- | | |
|--|---|
| | <p>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印（指印扫描或者拍照做成 pdf 格式上传）。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
|--|---|

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须持有法定代表人（负责人）授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，“接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。”

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，依据该办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

8. 特别说明：

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

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；

(5) 拟签订的合同文本；

(6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原招标公告发布媒体上发布澄清或者更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”及“投标报价明细表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

本项目不收投标保证金。

19. 电子投标文件的编制

19.1 电子投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

19.5 电子投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业

许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

20. 电子投标文件的提交（上传）、补充、修改、撤回与退回

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

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

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

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

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

四、开 标

21. 开标时间和地点

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

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

22. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

22.1 电子开标会由采购代理机构工作人员主持。

22.2 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有电子投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知起，由投标人在规定的时间内自行

将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，均视为无效投标。

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

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

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

22.6 开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

23. 资格审查

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

23.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。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。

23.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

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

23.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

24. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

25. 评标的依据

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

26. 评标原则

26.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

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

26.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

27. 评标方法及评标标准

27.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

27.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

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

27.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

28. 确定中标人

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

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

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

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

29. 结果公告

29.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，将在招标公告发布媒体上公告中标结果。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

供应商在政府采购活动过程中，请根据投标的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

30. 发出中标通知书

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

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

31. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

32. 合同授予标准

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

33. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

34. 签订合同

34.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

34.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

35. 政府采购合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

36. 询问、质疑和投诉

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

36.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- （1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉。

36.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人）、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

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

36.5 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

37. 采购代理服务 fee

37.1 采购代理服务收费标准及缴纳账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

37.2 采购代理服务费收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%

1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

38. 需要补充的其他内容

38.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

38.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

39. 全面推广“政采贷”业务相关内容

39.1 内容详见下述“广西线上‘政采贷’政策告知函”。

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）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）报价总价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；分项报价超出招标文件规定的相对应分项最高限价的。

（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；

（6）投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

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）及招标文件中标“▲”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服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的服务（技术）需求发生负偏离的；
- (2) 服务（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、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人）或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

- (1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商

务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会各成员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标委员会各成员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各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作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准（综合评分法，计分方法按四舍五入取至百分位）

序号		评分因素	评分标准
1	价格分 (满分10分)	投标报价 (满分10分)	(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 评标价为投标人的投标报价的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。 (2) 满足招标文件要求且评标价最低的评标价为基准价，基准价得分为10分。 (3) 价格分计算公式： 价格分=（基准价/评标价）×10分。
2	技术分 (满分68分)	物业服务实施方案 分(满分65分)	(1) 管理服务方案分（满分20分） 方案包含但不仅限于服务总体设想、管理目标、管理方式及措施、运作程序、服务工作计划及安排。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（5分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。 三档（10分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述明晰、合理，切合项目实际，有利于项目的实施，满足本项目实施需求。 四档（15分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述明晰、完善、合理，切合项目实际，有利于项目的实施，完全满足或优于本项目实施需求。 五档（20分）：方案针对本项目采购需求，方案各项结合项目实际情况编制，方案内容阐述明晰、详细、完善、合理，工作安排合理，管理方案的管理方式、运作程序及管理措施完善、合理，切合项目实际，完全满足或优于本项目实施需求。 (2) 保洁、洗涤服务方案分（满分12分） 方案包含但不仅限于保洁、洗涤范围及内容，保洁、洗涤

		作业流程及方法，保洁、洗涤质量目标及实现方式。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，满足采购需求的。 三档（8分）：方案针对本项目采购需求，保洁、洗涤范围及内容较具体、全面，保洁、洗涤作业流程及方法合理、有创新，保洁、洗涤质量目标满足或优于采购需求标准且能详细描述其实现方式，方案各项内容阐述明晰、合理，完全满足或优于采购需求的。 四档（12分）：方案针对本项目采购需求，保洁、洗涤范围及内容具体、全面、合理，保洁、洗涤作业流程及方法合理、有创新、实操性强，保洁、洗涤质量目标满足或优于采购需求标准且能详细、清晰的描述其实现方式，方案各项内容阐述明晰、详细、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。
		（3）管理规章制度、档案管理制度分（满分12分） 方案包含但不仅限于管理规章制度、档案管理制度、员工考勤制度。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。 三档（8分）：方案针对本项目采购需求，管理规章制度能提供内部管理构架、管理运作机制，档案管理制度能提供档案收集、储存、使用的方式方法，员工考勤制度能提供激励机制、监督机制、自我约束机制，对医院物业管理难点及重点提出合理化的制度建设内容，方案各项内容阐述明晰、合理，完全满足或优于采购需求的。 四档（12分）：方案针对本项目采购需求，管理规章制度能提供详细、合理的内部管理构架、管理运作机制，档案管理制度能提供详细、合理的档案收集、储存、使用的方式方法，员工考勤制度能提供详细、合理的激励机制、监督机制、自我约束机制，对医院物业管理难点及重点提出合理化的制度建设

			内容，方案各项内容阐述明晰、详细、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。
			(4) 人员设备配备及员工培训计划分（满分12分） 方案包含但不仅限于人员及设备配备情况、人员职责分工、培训计划、培训内容。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。 三档（8分）：方案针对本项目采购需求，人员及设备配置情况能提供项目经理和主管简历、各类人员数量、各岗人员的配置、设备配置清单，拟投入的人员及设备配备完善，人员服务专业水平较高，方案各项内容阐述明晰、合理，完全满足或优于采购需求的。 四档（12分）：方案针对本项目采购需求，人员及设备配置情况能提供项目经理和主管简历、各类人员数量、各岗人员的配置、设备配置清单，拟投入人员及设备配备合理、完善，人员服务专业水平高，方案各项内容阐述明晰、详细、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。
			(5) 安全、质量控制、应急预案分（满分9分） 方案包含但不仅限于安全与秩序维护措施、质量保障措施、突发事件应急预案。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。 三档（7分）：方案针对本项目采购需求，安全与秩序维护措施能提供安全隐患的情形及解决方法，质量保障措施能提供保障计划及内容、质量控制流程及方法，突发事件应急预案能提供突发事件的情形、应急处置方法及流程、疫情突发防控措施，方案各项内容阐述明晰、合理，完全满足或优于采购需求的。 四档（9分）：方案针对本项目采购需求，安全与秩序维

			护措施能提出详细、合理的安全隐患的情形及解决方法，质量保障措施提出详细、合理的保障计划及内容、质量控制流程及方法，提供的突发事件应急预案能提出详细、合理突发事件的情形、应急处置方法及流程、疫情突发防控措施，方案各项内容阐述明晰、详细、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。
		拟投入人员配置能力分（满分3分）	(1)拟投入本项目的项目经理具有全日制物业管理专业大专或大专以上学历毕业证书的，得2分，此项满分2分。 (2)拟投入本项目的协管主管具有大专或大专以上学历毕业证书的，得1分，此项满分1分。 注：需在投标文件中提供以上拟投入人员的身份证、证书证明文件及社保部门出具的2022年4月至提交投标文件截止时间止任意一个月投标人为其参保缴费的证明材料复印件的扫描件，并加盖投标人电子印章；未按要求提供的，不予以计分。
3	商务资信分（满分22分）	服务承诺分（满分13分）	方案包含但不仅限于服务目标、服务方式及流程、服务响应承诺、服务措施。 一档（1分）：方案内容冗杂、多余、不合理，不切合项目实际。 二档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单模糊或部分不具体，基本满足采购需求的。 二档（7分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，满足本项目实施需求。 三档（10分）：方案针对本项目采购需求，服务目标较切合项目实际，基本能把握本项目的服务重点、难点，处理问题响应时间优于采购需求，服务承诺和保障措施合理，方案各项内容阐述明晰、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。 四档（13分）：方案针对本项目采购需求，服务目标切合项目实际，能把握本项目的服务重点、难点，服务方式及流程描述具体、合理，处理问题响应时间优于采购需求，服务承诺和保障措施具体、考虑周全、合理，方案各项内容阐述明晰、详细、完善、合理，完全满足或优于采购需求的。
		信誉分（满分4分）	投标人通过ISO9001质量体系认证，ISO45001/OHSAS18001职业健康体系认证，每提供1项得2分，此项满分4

			分。（须在投标文件中提供有效证书复印件，并加盖投标人电子印章，未按要求提供的，不予以计分。）
		业绩分 (满分 5 分)	2019 年 1 月 1 日至投标文件提交截止时间前，投标人完成过与本次采购内容有关的类似项目业绩的，每有一项得 0.5 分，此项满分 5 分。（须在投标文件中提供上述类似项目业绩的合同复印件或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人电子印章；未按要求提供的，不予以计分。）
总得分=1+2+3			

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本

采购计划号：_____合同编号：_____

采购人（甲方）：_____供应商（乙方）：_____

项目名称：_____项目编号：_____

签订地点：_____签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单位	单 价 (元)	总 价 (元)
详见开标一览表						
合计总金额（大写）：人民币_____元整（¥_____）						

2、服务包含内容：

（1）合同总金额包括完成本采购项下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在医院住宿)、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用，还包含办公费、清洁用品费、洗涤用品费、搬运费、防护用品费、管理费、乙方所聘用人员的工资、福利、社会保险费、加班费等招标文件规定的一切费用。

（按招标文件要求和投标文件承诺。）

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家 强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和考核

1、服务期限：本项目服务期限为三年，项目起始时间以合同书为准。合同每年一签，当期合同期满前三个月，在收到乙方续签申请后，经甲方组织人员按《田东县人民医院医院物业服务监督与考核评价管理办法（试行）》东医字【2021】44号文相关规定对乙方保洁服务进行全方位考核，考核合格双方续签下一期合同，如考核不合格按照合同约定扣除相应费用并给乙方一个月的整改期，整改期到期甲方收到乙方递交的考核申请后再次考核，如再次考核不合格则甲方不再续签，甲方行为不构成违约责任。

服务地点：_____。

2、考核评价方法：

(1) 采用 100 分制考核，目标分为 ≥ 90 。

(2) 日常随机检查加每月专项检查均纳入检查扣分，日常随机检查为检查部门人员发现问题；专项检查由甲方后勤部门组织的护理、医院感控、纪检监察室、审计、财务等相关部门人员开展的专项检查。

(3) 检查部门在每月 25 号前将发现的存在问题及检查结果反馈至后勤科，专项检查时根据现场检查存在问题，由后勤科记录并汇总反馈给财务科，作为每月支付给保洁公司的扣罚依据，检查小组现场确定扣罚金额。

3、扣罚标准：

(1) < 60 分扣除当月保洁费 50%；

(2) 60~69 分扣除当月保洁费 30%；

(3) 70~79 分扣除当月保洁费 10%；

(4) 80 ~85 分除当月保洁费 2%；

(5) 86~89 分扣除当月保洁费 0.5%；

(6) ≥ 90 分不扣分。

4、合同履行情况：

(1) 乙方每年考核结果出现 3 次小于 60 分，即第 3 次后甲方可以无条件解除合同；

(2) 每半年后勤科开展 1 次全院科室满意度调查，满意度低于 60%甲方可无条件解除合同。

5、备注：乙方如对检查扣分内容有异议的一个月内可以与扣分部门、总务科三方共同核实为准。

第五条 双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1、为乙方免费提供办公用房、工具仓库房、管理员值班室必须的用房，以便乙方办公、值班、存放保洁工具和材料。

2、甲方承担乙方在为甲方服务期内各保洁区域直接产生的水电费用，但不承担乙方在值班室、休息室所直接产生的水电费用。

3、服务过程中为利于乙方开展服务工作，在征得甲方同意后乙方在甲方内设置必要的宣传牌，宣传牌内容由甲方审定。

4、无特殊情况下甲方应保证水电的正常供应，不得因此影响乙方正常工作。

5、甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，接受乙方定期提交的工作总结、计划及在岗工作人员身份证复印件，与乙方共同研究解决问题和提高服务水准的办法，督促乙方提供优质服务、提高服务水准。

6、甲方按照《田东县人民医院医院物业服务监督与考核评价管理办法（试行）》东医字【2021】44号文相关规定不定期对乙方物业保洁综合服务工作、保洁基本技能操作等内容进行检查考核，不定期检查随时不限次数。联合定期检查每月不少于一次(甲乙双方工作人员参加)。不论定期还是不定期检查均按照《田东县人民医院医院物业服务监督与考核评价管理办法（试行）》东医字【2021】44号文相关规定执行，如发现乙方的服务标准未达到合同约定的标准要求、对基本技能操作和 workflow 不熟悉、不执行或不规范、出现不安全生产情况等影响服务质量情况时，甲方有权按合同约定进行处罚。

7、甲方有权对乙方的服务进行评价，由甲方相关部门抽选一定数量的职工或病人进行问卷调查，对乙方物业服务满意度进行评价，并按照《田东县人民医院医院物业服务监督与考核评价管理办法（试行）》东医字【2021】44号文相关规定对结果进行处罚或奖励。乙方对甲方制订调查满意度的内容及调查的科室、职工和病人的数量不得进行干涉。

8、甲方有权对乙方提交的年度工作计划和总结等管理内容进行监督检查及提出合理化建议。

9、甲方指定专人负责督查乙方日常工作内容及工作任务执行情况，对乙方服务时间内不按要求规定规范进行服务时，甲方有权对乙方提出整改意见并责令限期整改，如不整改彻底甲方有权进行重罚（如乙方违反国务院及卫生部发布的《医疗废物管理办法》、《医院感染管理办法》的甲方将按涉及条款进行处罚）。

10、甲方有权指导乙方制定科室工作流程和培训内容，要求乙方无条件严格遵守执行，甲方可督查乙方执行情况，并有权对不合理、不规范的情况提出整改建议或处罚。

11、当甲方按照合同约定对乙方进行相关处罚后，罚金(含赔偿金或违约金)从当月物业服务费中扣除，不足部分，甲方有权要求乙方在五个工作日内进行补齐。

12、在甲方工作的乙方人员必须身心健康，达到法定就业年龄，对不健康、违反相关制度职责或违法的人员，甲方有权要求辞退。如要招聘残疾人，需按国家相关规定招聘有一定劳动能力、生活能够自理、身心健康、能胜任保洁这一特殊职业的残疾人。当乙方工作人员在工作期间对甲方造成的一切不良后果，甲方有权要求乙方承担相关责任及赔偿经济损失。

13、甲方有权对乙方投入的物料、工器具进行督查，并有权根据环境整洁、清洁力度、提高工作效率、规范管理等方面需要对乙方投入的物料和工器具的投入提出整改，乙方投入不足影响保洁质量时，并逾期不改时，甲方有权在无需通知乙方的情况下可自行进行购买，用款额度无需乙方确认，所产生的费用从服务费中一次性扣除。

14、甲方有权交待乙方完成各项临时或紧急任务。

15、甲方有权负责指导乙方工作、人员安排及业务管理。当甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应积极配合完成任务，费用由乙方自理。

16、甲方有权视工作情况增加、减少或终止服务项目，但需提前通知乙方，乙方无条件执行；如减少服务项目时，从终止之日起甲方停止支付此项目服务费，并从每月服务费中扣除，此外，甲方无需支付任何赔偿。

17、甲方有权对乙方在服务质量方面出现不安全生产，不规范操作，有偷拿财物，赌博、吸毒，打架斗殴，严重失职，营私舞弊，违反法律法规、劳动纪律、规章制度，出现服务质量事故等情况，甲方有权视情节轻重对乙方进行处罚。

18、甲方有权根据医院清洁需要要求乙方变更或添加拖把和拖布的款式(品种)或规格。

19、乙方有下列情形之一，甲方有权除给予相应的处分或经济处罚等外，视情节轻重可单方解除本合同，由此造成重大损失和损害的，甲方有权对乙方追加相关赔偿，所产生的后果及法律责任由乙方自行承担和赔偿：

(1)甲方发现乙方不能胜任合同约定的工作，产生严重不良后果，屡教不改；

(2)严重违反劳动纪律和甲方规章制度，符合甲方解除劳动合同条件的；

(3)严重违反服务规范，造成甲方或第三方合法权益受损；

(4)违反法律法规等相关规定，被处罚拘留或劳动教养的；

(5)被依法追究刑事责任的；

(6)履行合同不符合约定，经甲方催告后合理期限内仍不全面履行的。

(二)乙方权利与义务

1、乙方随时接受甲方的监督和指导，有义务配合甲方完成各项临时或紧急任务，不能以任何借口拒绝。

2、按照合同约定的质量标准（不低于招标文件中的采购服务需求），每天按时按质按量完成物业服务工作，保证甲方及病人和家属满意。

3、乙方处理病人和家属投诉或其它纠纷(内容与甲方有关)时，要第一时间把事件发生的经过和处理结果及其它情况上报甲方主管科室，不允许隐瞒。

4、乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定。工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、院区内建筑物和各种设施设备的安全保护，规范拆除擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员行为不当导致甲方物品受损坏的，乙方除按照物品价值进行照价赔偿外，还需要因设备损坏造成甲方的间接损失承担赔偿责任。

5、乙方应教育员工节水节电，安全规范操作生产，发现公共设施有损坏时，乙方要及时通知甲方修理。在乙方工作期间不能私自乱扔或私拿病人的资料或用品，发现病人或家属的失物要及时归还或上交甲方。

6、乙方人员在岗期间认真履行工作职责，对工作人员进行安全教育及相关业务知识、基本操作技能培训，配备有正规、充足、能完全满足日常工作的安全防护工器具。

7、乙方承担工作人员的人身财产健康损害赔偿赔偿责任。乙方人员在甲方工作中造成对甲方人员及其他

第三方的人身财产损害时，由乙方承担赔偿责任。乙方人员在工作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赔偿和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

8、乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾等隐患(含其它存在的不良隐患)要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习并正确使用甲方消防设施设备。

9、乙方员工要统一着装、衣帽整洁，佩戴本公司胸牌，使用文明用语、态度和蔼可亲，团队协作，协助做好控烟员、爱国卫生工作，遵守甲方各项规章制度，为甲方提供优质服务。乙方不能在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽任何业务。

10、乙方应主动保持与院方的良好联系，定期向甲方递交工作计划、总结、整改措施、反馈建议、作业标准、制度、培训资料等报告文件给甲方存档，并严格按照制定的工作计划、合同约定的物业服务标准和工作时间及工作流程为甲方提供标准物业服务，同时接受甲方的严格督导和检查，不断改进服务质量，提高服务水平。

11、乙方负责定期把员工的身份证复印件上交甲方留档检查审核。

12、乙方随时接受甲方定期或不定期卫生监督检查和指导，及时处理甲方及病人投诉，乙方在保洁工作中未达到《田东县人民医院医院物业服务监督与考核评价管理办法（试行）》东医字【2021】44号文所约定的质量标准和工作频率时，应积极配合甲方提出的整改意见和建议全面进行整改，力争提高保洁质量，并按照双方平等磋商后形成的工作方案制定质量标准并执行。

13、乙方在合同签定后接受甲方绩效考核内容，并严格遵守执行。对甲方在日常检查中发现乙方服务执行不当、不合理地方而提出的整改建议，乙方需无条件执行。

14、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方员工应接受甲方的监督指导。

15、对甲方提出的撤换或调离本岗位的人员，如三次考核不合格、服务责任心差、服务态度恶劣、甲方科室反复投诉、工作能力不能满足科室需要等情况时，乙方应配合工作进行调整或更换人员，并在有效期内完成。

16、乙方应确保保洁工具的正常配置，数量能满足临床科室日常保洁需要，符合院方要求(如一床一巾、一柜一巾等)，分区使用，定位标准设置清楚，提高工作效率，不能因工具不足影响为甲方提供物业服务的质量。

17、乙方工具物料要能满足工作需要，物料必须使用符合国家卫生标准的保洁用品及耗材，不能使用假冒伪劣及三无产品，不得使用对甲方环境造成不利影响的产品，如因乙方违规使用质量不合格的产品，导致甲方卫生质量不达标、造成院内交叉感染的或环境污染、造成人体伤害等，视情节严重承担相应的赔偿责任及法律责任。

18、甲方提供给乙方使用的各类设施(包括洗供水供电设施、房屋等)，在合同期间由乙方有义务保管

和日常维修和养护。因乙方使用不当造成设施损坏，由乙方 10 天内完成修复或更换。如乙方不及时修复或更换造成甲方损失，甲方可以委托其他人修复或更换，修复或更换费用从乙方服务费中扣除，用款额度无须乙方确认，不足部分、甲方有权向乙方追索。在合同期完后，乙方把各类设施完整交还甲方，如损坏或不能正常使用，由乙方维修能正常使用后甲方方可接收，如遗失不见，甲方可按原价减除折旧费后要求乙方进行赔偿。

19、乙方要备有处理特殊污垢的特殊用品、工器具及技能，以便更好的做好清洁卫生工作。

20、乙方负责甲方医疗固体废物(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)和生活垃圾规范分类收集集中运送工作，专人专管。乙方采取有效的职业卫生防护措施，为从事医疗废物收集、运送、贮存等工作的人员，配备必要的防护用品，定期进行健康检查(入职前和每年均进行健康体检，体验费用由乙方自行承担)，体验合格方可上岗，健康证复印件上交给甲方存档；必要时，对有关人员进行免疫接种(费用由乙方负责)，防止其受到健康损害。

21、乙方按照国家和地方的法律、法规及合同约定聘用员工，入职员工须经基本操作技能和院方知识培训，经考核合格后方可上岗。

22、乙方有义务提供身心健康、达到法定就业年龄的员工为甲方工作(如要招聘残疾人，要先与甲方协商，按国家相关规定招具有一定劳动能力、生活能够自理、身心健康、能胜任保洁这一特殊职业的残疾人)，如员工在工作期间对甲方或第三方造成一切不良后果均由乙方承担并赔偿甲方经济损失。

23、乙方按合同约定对基本岗位配置的投入人员数量不能低于最低限定，并接受甲方的监督。如甲方按工作实际情况要求乙方调整人员岗位，乙方应无条件接受并配合执行。未经甲方同意，乙方不能自行调整或自行减少岗位投入人员数。

24、乙方要按国家和地方的法律、法规要求给聘用员工缴纳社会保险，如不按规定缴纳由此产生的一切后果由乙方自行承担，与甲方无关。)乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生劳务和经济纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

25、乙方有义务负责完成合同期间甲方全面的物业服务工作，合同期满后协助甲方做好和平交接和人员安置工作，无负面影响。

26、乙方在合同履行期间需无条件执行甲方制定或修订的各项规章制度及乙方人员岗位职责。

第六条 付款方式

1、资金性质：医院自有资金。

2、服务费按月支付，每个月的服务费当月支付，对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从乙方应得的服务费中一次性扣除。

3、甲方根据当月基本考核和其他考核(具体由甲方根据工作需要临时增减，包括但不限于职工和病人当月物业服务满意度(百分比)进行考核，满意度由甲方行风办评定或第三方评定，如上级部门抽检通报等)确定考核得分并报送乙方签字确认后形成考核结果，甲方在收到乙方付款申请、人员情况及全额发票等附件后，经审核无误在 5 个工作日内一次性支付乙方当月服务费(遇到特殊情况或节假日等顺延)。

4、考核合格，则每月支付金额为：(大写) 人民币 _____元整 (¥_____)。

第七条 履约保证金

本项目不收履约保证金。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、若乙方严重违反本合同约定，影响甲方正常工作开展和整体形象的，视为乙方违约，所造成的损失由乙方全部承担，且甲方可以解除合同。

2、甲方不履行本合同，或超出本合同约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

3、乙方擅自中止本合同的，视为违约，应向甲方支付违约金人民币 50000.00 元(大写：伍万元整)，违约金从服务费中一次性扣除；甲方擅自中止本合同的，视为违约，应向乙方支付违约金人民币 50000.00 元(大写：伍万元整)。

4、在该合同期内，如乙方无法胜任或履行物业服务时，乙方应提前一个月告知甲方，并承担相应的违约责任，如给甲方带来重大经济损失及造成不好的社会影响，甲方有权对乙方进行法律追究并提出经济赔偿。

5、甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本合同。

6、其它违约处理与处罚规定：

(1)乙方在合同执行期间，为了督促约束乙方的服务质量，甲方有权视情节轻重从物业服务管理项目服务托管费中予以扣减(所扣减金额均为人民币)。

(2)未执行合同规定服务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方有权扣减月物业服务管理项目服务托管费的 50-200 元/次，直至整改达标为止。否则，本款项约定的事由出现达到 5 次以上的，甲方可单方终止合同。

(3)当甲方因乙方员工三次考核不合格、服务责任心差、服务态度恶劣、甲方科室反复投诉、工作能力不能满足科室等情况，对乙方提出撤换或调离岗位人员时，乙方应配合工作进行调整或更换，并在有效期内完成，如不能如期撤换或调离，扣款 50 元/次，直至完成为止。

7、乙方工作中如有下面现象之一时，除予以扣减当月物业服务费的 50-100 元/次，在事件中产生的民事赔偿和应负的法律负责由乙方承担：

(1)与病人或家属引起纠纷或吵架、打架；

(2)与甲方人员吵架、打架、到办公室闹事、语言粗俗；

(3)员工之间不团结协助造成失误、打架等；

(4)员工闹事等过激行为。

8、乙方在甲方投入的工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，健康受损等情

况，均由乙方负责处理并承担员工经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任和赔偿。

9、乙方员工在甲方区域内不规范使用电器或充电，电动车不按规定停放和充电的，浪费水电、下班后不关电等违规情况，发现任何情况之一予以扣减当月物业服务费的 20 元/次。

第十条 其它约定

1、甲方按合同下所提供乙方的各类设施(包括洗衣机、烘干机、供水供电设施、房屋等)在合同期间由乙方保管。

2、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，甲方不承担责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十二条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效(委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟)。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文及招标文件执行。

第十四条 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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和服务需求、技术需求偏离表；

4、服务承诺方案；

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他具体事项:	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

一、投标文件封面格式

投 标 文 件

(全流程电子文件)

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得解密

年 月 日

二、报价文件格式

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. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称或采购代理机构名称：

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

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

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 投标人信息:

投标人全称: _____

投标人统一社会信用代码:

投标人联系电话: _____

投标人地址: _____

邮编：_____

电子邮箱：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____

法定代表人（负责人）身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

10. 投标人开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

投标人名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

投标人（电子印章）：_____

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标总报价（元）	（大写）人民币 _____（小写）¥_____
----------	-------------------------

注：

- 1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人有效电子印章，否则作无效投标处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者加盖投标人有效电子印章，否则作无效投标处理。
- 3. 表中的投标总报价金额应与“投标报价明细表”中的“投标总报价金额”一致。

投标人（电子印章）：

日期： 年 月 日

5. 投标报价明细表格式

投标报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	标的名称	数量及单位	服务提供者	服务内容（服务需求、技术需求）	分项报价（元）	合计（元）
1						
2						
...						
投标总报价（元）		（大写）人民币 _____（小写）¥ _____				
服务期限						
服务地点						

备注：

1. 表中“标的名称、数量及单位、服务提供者、服务内容（服务需求、技术需求）、分项报价、合计、投标总报价、服务期限、服务地点”必须如实填写完整，如没有相关内容则填无，填写有缺漏的，作无效投标处理。

2. 该表必须加盖投标人有效电子印章并由法定代表人或者其委托代理人签字，否则作无效投标处理。

3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人有效电子印章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否则作无效投标处理。

4. 投标总报价不得超出招标文件规定最高限价或者采购预算金额；分项报价不得超出招标文件规定的相对应分项最高限价；否则作无效投标处理。

法定代表人或者其委托代理人签字：_____

投标人（电子印章）：_____

日 期： _____

三、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：

投标人地址：

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. 投标声明

投标声明

（采购人名称或采购代理机构名称）：

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

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

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

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

投标人（电子印章）：_____

年 月 日

4. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子印章）：

日期：

备注：

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

2、根据国家统计局《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》及自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

3、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

5. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子印章）：

日 期：

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

四、商务文件格式

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函

投标人参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
6. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（电子印章）

_____年____月____日

4. 法定代表人（负责人）身份证明

法定代表人（负责人）身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子印章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供。

5. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书
（非联合体投标格式）
（如有委托时）

致：采购人名称或采购代理机构名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人（负责人）签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子印章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人（负责人）和其委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理。**

2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人（负责人）按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

6. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

投标人（电子印章）：_____

日 期：_____

7. 投标人类似业绩的证明文件

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及联系电话

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

投标人（电子印章）： _____

年 月 日

五、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. 服务需求、技术需求偏离表格式

服务需求、技术需求偏离表

项号	标的名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务需求、技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

投标人（电子印章）：_____

日 期：_____

六、其他文书、文件格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

采购人/采购代理机构于____年____月____日，就质疑事项作出了答复/

没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

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