

广西建隆工程咨询有限公司

招 标 文 件

(货物类)

项目名称：广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

项目编号：GXZC2023-G1-004297-GXJL

采 购 人：广西医科大学附属武鸣医院

采购代理机构：广西建隆工程咨询有限公司

2023 年 12 月 7 日

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	7
第三章	投标人须知	4
第四章	评标方法及评标标准	25
第五章	拟签订的合同文本	33
第六章	投标文件格式	40

第一章 招标公告

项目概况

广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取（下载）招标文件，并于 2023 年 12 月 29 日 09 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：GXZC2023-G1-004297-GXJL

项目名称：广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

预算金额：375 万元×2 年=750 万元。

最高限价：750 万元。

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术需求
1	办公用品	1 项	工业	一、采购范围： 对医院办公用品类、办公耗材类、日杂用品类、五金水电建材类、医疗用品、被服类、床上用品、便盆、尿壶、条码腕带、管道标识类等物资采购。 具体供货时采购人有权根据其需要增加或减少需要中标供应商供货的品目（价格双方协商）。签订合同后，中标供应商须按采购人的具体需求供货。 具体详见第二章采购需求表。
2	办公耗材	1 项	工业	
3	日杂用品	1 项	工业	
4	五金水电	1 项	工业	
5	医疗用品	1 项	工业	
6	被服用品	1 项	工业	
7	便盆、尿壶、痰盂	1 项	工业	
8	条码、腕带、管道标识	1 项	工业	

合同履行期限：自签订合同之日起至 2 年，若采购金额达 750 万元自动终止服务期。

本项目是否接受联合体投标：是/否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

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

非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求: 无

4. 本项目的特定条件: 无

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6. 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。

三、获取招标文件

时间: 自公告发布之日起。

获取方式: 网上下载。本项目不发放纸质文件, 供应商可自行在“政采云”平台(<http://www.zcygov.cn>)下载招标文件(操作路径: 登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”), 电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制。

售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间: 2023 年 12 月 29 日 09 点 30 分 (北京时间)

2、投标和开标地点:

(1) 投标文件提交方式: 本项目为全流程电子化项目, 通过“政采云”平台(<http://www.zcygov.cn>)实行在线电子投标, 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”(请自行前往“政采云”平台进行下载), 并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台, 供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时, 请填写参加远程开标活动经办人联系方式, 电子投标具体操作流程详见本公告附件 3。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动, 潜在供应商应当在投标截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理(申领流程见本公告附件 2)及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右, 投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章, 建议各投标人抓紧时间办理。

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

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，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。

(4) 开标地点：本次招标将于 2023 年 12 月 29 日 09 点 30 分在“政采云”平台电子开标大厅开标。

(5) CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>(中国政府采购网), <http://zfcg.gxzf.gov.cn>(广西政府采购网), <https://www.gxmu.edu.cn/>(广西医科大学官网), <http://www.gxmuwmfy.com/>(广西医科大学附属武鸣医院官网)。

2. 投标保证金（人民币）：50000.00 元。（必须足额交纳）投标人应于截标前将投标保证金以电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式（转账、电汇或网上汇款需注明项目编号、项目名称）交至广西建隆工程咨询有限公司。投标时，投标文件中必须提供投标保证金缴纳凭证。本次投标保证金不收现金及现金支票，不接受现金缴存银行和个人转账。

3. 缴纳投标保证金指定的账户信息：

户名：广西建隆工程咨询有限公司

开户行：民生银行南宁金湖支行

帐号：172617222

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) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：广西医科大学附属武鸣医院

地址：南宁市武鸣区永宁路 26 号

联系人：磨玲玉

联系方式：0771-6216590

2. 名称：广西建隆工程咨询有限公司

地址：南宁市青秀区竹溪大道 36 号青湖中心 1301 号

联系方式：0771-2822199

3. 项目联系方式

项目联系人：黄艳

电话：0771-2822199

采购人名称：广西医科大学附属武鸣医院

采购代理机构名称：广西建隆工程咨询有限公司

2023 年 12 月 7 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

(2) 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），**否则按无效投标处理**。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

(3) 根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），**否则按无效投标处理**。

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

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

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

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

采购预算：375 万元×2 年=750 万元。

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	办公用品	1项	工业	<p>一、▲采购范围：</p> <p>对医院办公用品类、办公耗材类、日杂用品类、五金水电建材类、医疗用品、被服类、床上用品、便盆、尿壶、条码腕带、管道标识类等物资采购。</p> <p>具体供货时采购人有权根据其需要增加或减少需要中标供应商供货的品目（价格双方协商）。签订合同后，中标供应商须按采购人的具体需求供货。</p> <p>二、▲项目服务要求</p> <p>具体要求如下</p> <p>1、供应商具有广西区内配送网络以及多仓储覆盖，在采购人当地专门设置1个中心仓库，仓库面积不得小于200平方米，仓库建立安全库存，通过安全库存的上下限管理等策略在不缺货的前提下，进行多频次及时配送，自动补货，减少物流节点，提高物流效率。</p> <p>2、医院后勤物资均由供应商进行供应，主要包括办公用品类、办公耗材类、日杂用品类、五金水电建材类、医疗用品、被服类、床上用品、便盆、尿壶、痰盂、条码腕带、管道标识类等物资集中供应（详见广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单）。对于物资供应，由医院确定系统平台上架的厂家和品种，经过医院审核过才允许在系统平台上架，供应商投标的物资价格在后勤物资采购清单控制价基础上进行下浮。供应商按下浮系数报价，供应商价格下浮系数是指投标品类整体价格在后勤物资采购清单控制价基础上让利的折扣，例如某货物单价是100元，某供应商报下浮系数10%（1-10%），即表述为投标价格为100*（1-10%）元。</p> <p>3、供应商针对此项目成立专门的管理团队，提供供应、仓储、配送的全套服务。常用水电物资在院内设立二级库，由供应</p>
2	办公耗材	1项	工业	
3	日杂用品	1项	工业	
4	五金水电	1项	工业	
5	医疗用品	1项	工业	
6	被服用品	1项	工业	
7	便盆、尿壶、痰盂	1项	工业	
8	条码、腕带、管道标识	1项	工业	

			<p>商负责管理，以备应急之需。配送人员、采购人员、仓管人员、运营人员均由供应商聘任管理，配送人员在业务上接受医院的指导和监督。</p> <p>4、供应商进行驻点式配送服务，直接配送到科室，采用固定配送和紧急配送相结合的模式。试运营前三个月为每日上午 10 时前配送一次；试运营第四个至第六个月为每周一、三、五上午 10 时前配送一次；第七个月开始为每周二、五上午 10 时前配送一次。特殊情况下紧急物品可提供应急性临时配送，申领部门应做好日常物品领用计划，以免增加配送物流成本。供应商可每月提供应急性临时配送（紧急物资 2 小时内送到），全院每科/月可享受提供应急性临时配送共 4 次，（院办、党办、总务科不受数量的限制），超出后为有偿服务，每次 20 元。供应商在节假日须安排人员值班，满足医院物资的应急需求。</p> <p>5、医院后勤物资管理系统软件要求</p> <p>（1）中标人须提供一套专为采购人定制开发的医院后勤物资信息管理系统软件，享有永久使用权（须无偿为后期系统的维护及升级服务），实现物资供应全程可视与可追踪、追溯，实现物流作业精细化、可视化，减少物流节点，提高物流效率。</p> <p>（2）医院后勤物资管理系统软件：不限制站点，能在采购人所有科室安装使用，能够根据采购人的需要进行软件定制，满足个性化需求，服务期内须无偿为系统软件维护更新。供应商根据系统的要求提供服务器等满足上线需要的软硬件(如使用云服务器 5 年租赁费用需由供应商提供)，服务期内需迁移、系统安全加固、安全漏洞修补等服务由供应商负责（含所产生的费用），如需接入我院内部网络，需满足网络安全等级保护二级或二级以上要求，系统对接由供应商负责接入，所产生的费用由供应商承担。</p> <p>（3）中标人需提供完整的一套配套系统演示视频（根据采购人要求提供）。</p>
--	--	--	---

			<p>(4) 后勤物资管理系统必须先行验收合格方可供货，如验收不合格将解除合同。</p> <p>(5) 因后勤物资管理系统数据原因造成采购人损失的。由中标人承担。</p> <p>(具体要求详见附件 1)</p> <p>三、具体物资采购清单详见附件 2 “广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单”。</p>
--	--	--	--

一、商务条款

售后服务要求	<p>1.质保期：按国家有关产品“三包”规定执行“三包”，质保期内存在质量问题无条件退换。</p> <p>▲2、售后服务总体要求</p> <p>(1) 物资供应：中标人驻点式服务，医院后勤物资管理系统开通到使用科室，常用水电物资在院内设立二级库供应急使用，由中标人负责管理。其他物资由中标人仓库直接配送到医院使用科室。</p> <p>(2) 医院后勤仓库现有的物资上架到系统中由中标人进行托管，在需要配送的时候由中标人配送到医院使用科室，直到该部分物资发放完毕。同类物资应优先发放医院现有的库存物资，待该部分物资发放完成后才能重新采购上架并在中标人的仓库中存储。中标人必须在采购人所在地建立中央仓库，紧急商品清单及数量由医院根据三甲医院紧急物资储备要求提供给中标人，中标人仓库需保证物资储备，在特殊情况下为满足紧急物资的需要，配送时间不得超过 2 个小时，并保证全天 24 小时值班，在接到紧急配送通知后可马上将物品送到医院，满足医院紧急需求。</p> <p>▲3、报价要求：</p> <p>(1) 物资供应：按投标品类在后勤物资采购清单控制价基础上下浮（如下浮 10%即为 1-10%），有效报价范围为：$\geq 10\%$下浮系数，超出有效报价范围的视为无效报价。实际采购价格=采购清单控制价*（1-下浮系数），供应商一旦中标，该结算综合下浮系数在合同服务期内不得改变。</p> <p>(2) 中标人的报价包含但不限于服务内容：含货物成本运输、配送、调试、税金、所涉及的备品备件、工具、人工费、差旅费、材料、实施（含设备的运输、装卸、安装、调试、使用、后勤软件物资管理系统软件更新升级等）、验收、技术培训及技术资料等各种费用和售后服务及其它所有成本费用的总和。</p>
--------	--

	<p>(3) 采购清单目录外物品，同品牌、规格、型号的按政采云平台最低价格再优惠下浮10%。</p> <p>(4) 供应商必须完全响应采购清单产品参数或提供优于参数的产品</p> <p>4、售后服务要求：</p> <p>(1) 物资供应：符合国家质量及行业标准，产品包装完整品牌产地标注明确，满足采购人对质量规格和性能要求，对由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的质量问题负责。如出现所供商品不符合相关要求，采购人有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由中标人承担，质保期不得低于国家标准及产品自身标注的质保期。对由于质量问题出现的退、换货，需要在2小时内响应，并在6小时内处理完毕，情况特殊的处置时间不能超过2天。</p> <p>(2) 医院后勤物资管理：服务期内须对系统进行维护更新。中标人为医院提供系统集成服务的规划、实施、维护，并且制定相应的应急方案，由于机房的硬件设备或软件出现的原因导致医院全院业务中断，供应商必须0.5小时内响应，2小时内到达现场处理故障，配合医院启动应急方案，必要时派技术人员现场处理，在1天之内解决问题（确因其他中标人供应的硬件原因引起的故障，中标人有义务协助解决）。</p> <p>▲(3) 单次事件经采购单位通知后中标人未按承诺时间到场提供服务次数达2次，采购单位予以警告，第3次违约即按1000元/次进行处罚。</p> <p>5、采购方式：根据采购人要求的时间内分批采购，以采购人实际需求数量为准。</p> <p>▲6、配送服务：采用固定配送和紧急配送相结合的模式。试运营前三个月为每日上午10时前配送一次；试运营第四个至第六个月为每周一、三、五上午10时前配送一次；第七个月开始为每周二、五上午10时前配送一次。特殊情况下紧急物品可提供应急性临时配送，申领部门应做好日常物品领用计划，以免增加配送物流成本。供应商可每月提供应急性临时配送（紧急物资2小时内送到），全院每科/月可享受提供应急性临时配送共4次，（院办、党办、总务科不受数量的限制），超出后为有偿服务，每次20元。供应商在节假日须安排人员值班，满足医院物资的应急需求。</p> <p>▲7、供应商需提供后勤物资管理系统软件足够的端口，满足总务科、审计科、财务科等不同管理部门对物资管理情况的查询要求。每月的出入库等相关数据需刻光碟提供给采购人（每月5日前提供）</p>
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内。
交付时间及地	1. 供货时间：自签订合同之日起至2年，若采购金额达750万元自动终止服务期。

点	2. 交付地点：广西南宁市武鸣区采购人指定地点。
▲付款方式	采购费用按月进行结算，双方于次月 10 日前完成上月采购量的核对，采购量以申领部门签收单及后勤物资管理系统统计单作为依据，核对无误后采购人在结算单上签字并盖章确认；采购人向中标人支付采购费用前，中标人应向采购人提供合法有效的发票；双方确认无误后，采购人按月结算，如：第三月支付第一月，第四月支付第二月，以此类推，采购费用以银行转账或电汇方式支付给中标人。
▲报价及其他要求	<p>1. 要求投标货物须是全新的、未经改装的、合格的、满足本项目技术需求及要求的货物。所有零部件、配件必须是未经使用的全新的并符合国家有关质量安全标准的产品。</p> <p>2. 投标报价包含设备及服务需求要求所需的一切费用总和，除另有约定外，中标价不因任何因素而调整：</p> <p>（1）货物采购包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用；</p> <p>（2）服务采购包括整体服务价格以及后勤物资管理系统软件安装调试、培训、维护等一切税金和费用。</p> <p>（3）项目验收、人员服务等费用。</p> <p>3. 供应商必须完全响应《广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单》产品参数或提供优于参数的产品。</p>
<p>二、▲商务条款其他要求：</p> <p>1. 投标人报价文件《采购价格比对表》中必须列明投标产品的品牌和型号，如不填写视为不满足。</p> <p>2. 本项目货物如属医疗器械管理范畴，投标人的投标文件中必须按《医疗器械注册管理办法》（国家食品药品监督管理总局令第 4 号）提供投标产品有效的医疗器械注册证复印件，否则投标无效。</p> <p>3. 采购人在中华人民共和国境内使用中标人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。</p> <p>4. 在货物验收时候，如发现存在虚假响应，采购人有权终止合同，并上报监督管理部门进行处罚。</p>	
三、核心产品	
本表的核心产品为第 <u>2</u> 项 <u>办公耗材</u> 。	
四、投标人的履约能力要求表	
质量管理、企业信用要求	见本招标文件“评标办法及评分标准”。
能力或者业绩要求	详见《采购需求》及《评标办法及评分标准》

五、政策性加分条件	
政策性加分条件	符合节能环保等国家政策要求。
六、其他要求	投标人可在投标文件提供项目实施方案及售后服务方案、投入软、硬件性能、拟投人员配备等内容。
七、进口产品说明	
进口产品说明	本表货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。
八、规范标准和验收	
规范标准	执行现行的强制执行的、国家、行业、地方标准
验收标准、验收方法及方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购人对中标人提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场签收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签收，不合格的不予签收。 2. 中标人交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为采购人收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交采购人。中标人不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交货。 3. 中标人需负责安装、调试后勤物资管理系统，并培训采购人的使用操作人员，直到设备运行符合技术要求，采购人方可验收。 4. 采购人组织验收，中标人必须到场配合，验收合格后双方签署验收合格凭证。 5. 其他未尽事宜应严格按照《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。

附件 1、医院后勤物资管理系统软件项目说明及技术要求

(1) 系统概况

物资管理是为医院的物资申请、物资管控、物资配送、财务上报而研发的智能化，集成化的管理软件。旨在为管控医院物资的整体流动，提供可视化、透明化的管理效果，改变老、旧的仓库物资管理概念，实现物资管控由人员密集型向技术密集型的过渡，从传统手工登记向信息化手段管控的转变，提升人员的工作效率。系统实施周期：签订合同后 45 天内实施完成。

(2) 建设目标

① “点餐式”物资申领。

②通过物资配送解决方案，医院职工可以在手机 APP/小程序端/PC 端查看仓库中物资照片、类型、物资库存数量等信息，并选择物资进行申领。

③物资管理全流程的可视化、透明化和可追溯。申请人在手机 APP/小程序端/PC

端可以查询自己申请的物资目前的状态，实时了解物资申请动向。申请科室和管理部门可以在系统中实时了解领用物资情况，便于精细化管理。

④移动端审批，解放人力，提高工作效率：科室提交的采购申请需要经过领导进行审批，移动端审批功能，改变职工以往需要线下向领导送物资申请单的情况，即使领导出差，也能及时审批物资申请。

(3) 项目范围

本次项目的建设范围包括：覆盖业务单元：物资申请、物资采购、物资审计、物资仓储、配送、采购发票。覆盖管理单元：后勤部门、审计部门、后勤仓库、物资申请科室。

(4) 设计原则

①可行性和适应性：本项目要保证技术上的可行性，适合的实际需求，满足主要业务要求，并要有对于医院环境变化的适应性。

②可靠性和稳定性：在考虑技术先进性和开放性的同时，还应从系统结构、技术措施、设备性能、系统管理、厂商技术支持及维修能力等方面着手，确保系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间。

③安全性和保密性：既考虑信息资源的充分共享，更要注意信息的保护和隔离，因此系统应分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取的权限控制等。

④系统价值：操作规范方便高效，使用物资配送管理模块，库存数据规范、清晰，彻底改变人工对账入库出数据，需要人工多，数据混乱，手工制表消耗时间长的现状。

⑤移动办公、流程清晰：科室可通过手机 APP/小程序进行物资申领及申请，领导使用手机 APP/小程序审批工作，办公简单便捷，申领单据实时追溯查看，流程透明，进度节点清晰可见。

⑥汇总统计、准确轻松：各类物资汇总和各类表单制作，全部由计算机及时、准确、快捷地自动打印，彻底改变人工汇总和分单，反复抄写，错漏难查的局面。

(5) 流程设计

①计划内申请由科室在手机 APP/小程序或者 PC 端提交物资申请。

②计划外申请由科室通过 OA 网申请，领导在 OA 网审批，同意后发采购员进物资配送系统维护采购订单。

③计划内申请由库管员根据实际情况判断该物资申请是否需要领导审核。若需审核，则线下提交科室领导审核，审批后由库管员在系统操作确认审核；若不需要审核，则由库管员在系统直接操作确认审核。

审批操作完的物资申请由系统进行申请与仓库库存量的匹配。

④若库存量足够，则自动将物资申请单转为物资领用单，下发到供应商仓库管理员处。若库存不足，则转成采购计划。

⑤系统根据领用单形成配送任务，供应商仓库管理员针对配送任务进行任务派工。

⑥配送员收到消息提示，到仓库核对、领取物资，开始配送任务。

⑦系统针对配送任务形成出库清单，供应商仓库管理员打印出库单并交配送员。

⑧科室根据出库单核对物资信息，签收物资，并且进行评价。

⑨对于库存不足需要走采购的，由采购员生成订单，并发供应商采购；

⑩供应商根据采购订单送货，供应商仓库管理员根据采购订单核对物资，进行验收、入库。

⑪采购员对供应商开具的发票进行登记，生成付款清单。

(6) 使用场景

①物资申请：物资申请有两种方式：手机端物资申请、PC端物资申请。科室人员可以在电脑端对本科室常用申请物资进行配置。如果未设置，则物资清单中，所有物资为非常用物资。

手机端物资申请

• 物资选择，提交

1、登录手机后勤综合管理平台 APP/小程序。

2、根据手机上显示的物资照片，物资名称，型号，规格选择物资。

3、录入需要申请的物资数量，形成物资申领列表。

4、确认需求物资名称，申领数量，提交物资申领表。

5、异常情况：挑选不到自己所需的物资。处理方式：联系供应商仓库管理员，通知供应商仓库管理员丰富库存物资清单库，增加物资基本信息。

• PC端物资申请

1、登录后勤综合管理平台。

2、根据电脑上显示的物资照片，物资名称，型号，物资规格选择物资。

3、录入需要申请的物资数量，形成物资申领列表。

4、确认需求物资名称，产品型号，申领数量，提交物资申领表。

5、任务派工功能说明

①科室的物资申请在满足库存条件后变为物资领用单。

②供应商库管员根据领用单进行出库，并将出库单按科室汇总生成配送单。

③配送单指派给配送人员，配送人员能够在 APP 看到需要配送的任务和材料明细。

6、科室签收功能说明：

①配送员根据配送单运送物资至科室。

②科室员工根据配送单核对物资信息。

③核对无误，科室人员进行单据签字确认。如果核对物资结果不合格，则要求物资配送员找回物资，重新核对物资。

7、科室评价：手机端 APP 评价 PC 在线端评价。

①科室人员登录手机 APP/小程序或电脑端，查看本科室的配送任务,选择任务状态为待评价的配送任务；

②选择满意度（可分为 5 个等级），录入评价内容。

③异常情况：科室人员对配送任务不进行评价。

④处理方式：当配送任务经科室签收后，24 小时后仍未进行评价，系统默认评价为满意。

8、科室电脑端评价场景功能说明

①科室人员登录系统，查看系统中本科室待评价的配送任务。

②选择满意度，录入评价内容。

③异常情况：科室人员对配送任务不进行评价。

④处理方式：当配送任务经科室签收后，24 小时后仍未进行评价，系统默认评价为满意。

9、匹配库存物资

①仓库匹配物资时，是针对科室申请单中的物资逐个去进行匹配的，如果一种物资足够，就形成这种物资的科室领用单。再去匹配第二种物资。

②科室提交的物资，如果数量不够，进入采购流程的，在库存补足物资后，会按照物资申请时间先后顺序进行库存物资匹配，物资申请数量满足时，下发给科室。

③科室在上一批物资未下发之前，又申请同种物资，视为科室又有新需求，仓库会按照两次的物资申请，先后配送物资。

④系统自动根据仓库库存量进行判断，是否满足科室的申请。仓库的库存量不是一直不变的，在科室的申请审批通过时，仓库的库存量应该进行锁定， $\text{剩余真实库存量} = \text{现有库存量} - \text{预约量}$ 。用系统的剩余可支配库存量，再对所有物资申请进行匹配判断。

10、场景功能说明：

①条件：库存物资数量足够

(1)科室物资申请经过领导审核。

(2)系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。针对每种物资均形成一个科室

领用单。

(3) 供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

(4) 供应商仓库管理员对按科室汇总后的出库物资生成配送任务，选择配送人员，进行任务派工。

(5) 科室人员可通过 APP 或 PC 在线查看物资申请及配送进度情况。

②条件：库存物资数量不够，且库存量大于 0

(1) 科室物资申请经过领导审核。

(2) 系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。

(3) 如果库存中有，但是数量不够，科室的针对这种物资的申请会拆分成两条申请，满足的物资申请生成一条领用单（领用单中的物资数量为库存量），不满足的物资申请生成一条采购计划。

(4) 供应商仓库管理员针对领用单进行出库。

(5) 供应商仓库管理员对按科室汇总后的出库物资生成配送任务，选择配送人员，进行任务派工。

(6) 科室人员可通过手机端 APP/小程序或 PC 在线查看物资申请及配送进度情况。

③条件：库存物资数量不够，且库存量等于 0

(1) 科室物资申请经过领导审核。

(2) 系统将科室物资申请单进行拆分，逐个判断每种物资库存物资数量。

(3) 如果仓库库存量等于 0，形成采购计划，其中申请数量为：科室申请数量。

(4) 科室人员可通过手机端 APP/小程序或 PC 在线查看物资申请及配送进度情况。

11、采购订单功能说明

① 采购员新增采购订单并且已经是领导审批过的采购计划。

② 补充采购供应商、交货日期等信息，点击确定，形成采购订单。

③ 确定最终采购订单。

④ 异常情况 1：采购计划选择错误，形成了采购订单。

⑤ 处理方法：采购订单在未确定情况下，可以进行修改，删除。

⑥ 异常情况 2：已经确定的采购订单需要进行调整。

⑦ 处理方法：撤销采购订单确认，修改采购订单中具体采购计划，重新组成采购订单，并做确定。

12、发票登记功能说明

① 后勤采购管理人员拿到发票之后进行发票登记，录入发票上相关基本信息。

② 根据发票基本信息选择相关物资入库单号，进行物资入库信息的关联。

③ 录入发票号，完成发票登记。

(7) 基础档案管理

①概述：系统档案对医院信息进行建模，以便对物资配送系统的使用提供基础支撑。

②物资基本信息管理：维护医院用到的物资大类及物资基本信息，包括物资名称、物资规格、计量单位、单价等，每个物资信息系统都会自动生成一个唯一的编码，方便系统跟踪。

③供应商信息管理：维护医院后勤物资采购供应商、服务供应商的基本信息，具体内容包括：供应商名称、工商注册号、联系地址、联系人等。

(8) 科室计划管理

①概述：各科室按时间节点申请本科室的物资计划，经过医院采购人员确认和领导审批后，再跟物资的库存量进行比较，库存量满足申请需求的，走库存发货和物资配送；库存量不满足的，生成采购计划后由供应商进行采购配送。

②科室申请管理：各科室按时间节点申请本科室的物资计划，包含物资的名称、物资型号、物资数量、要求交货期等信息。

③申请审批管理：各科室填报的物资申请，提交后汇总到医院采购人员，医院采购人员进行申请审批操作。

④计划汇总管理：审批通过的申请，若库存量满足，系统自动生成领用单，由供应商走出库、配送流程；对于库存量不足的申请，由供应商库管员进行汇总，然后统一生成采购计划并进行采购。除科室申报的物资申请之外，还有部分物资需要由供应商库管员进行库存量管理，确保安全库存量。

⑤采购计划管理：审批通过的科室申请，按照物资分类、物资名称汇总成采购计划。采购员审核采购计划并经领导审批后，由供应商按计划进行采购。

(9) 库存配送管理

①概述：供应商根据采购订单送货到仓库，供应商仓库管理员依据采购订单进行验收，对合格品进行入库操作。科室申请采购入库后，系统会自动将科室的申请转化成领用单。供应商仓库管理员根据科室的要求交货期生成出库单，然后按科室将出库单汇总成配送单，分配给配送员配送。配送员根据配送单到仓库取配送物资，然后进行配送，科室收货后进行签字确认，配送员在手机端 APP/小程序完成配送任务。供应商仓库管理员同时进行日常的调拨、报废、盘库等操作。

②存量管理：系统中实时查询库存各物资的存量情况，对于低于最低库存量的物资，系统自动标黄显示。系统也有“预警情况”查询条件，方便查询所有预警物资。

③配送管理：系统生成的出库单，可按照科室汇总成配送单。配送人员可手机 APP/小程序接收任务、完成任务。科室人员可 APP 进行任务评价。

(10) 发票结算管理

①采购发票录入：采购员根据收到的发票，录入到系统中，同时匹配已入库的订单明细。物资必须入库后，采购订单的发票才能录入到系统。

②采购付款管理：采购员根据已录入到系统的发票，生成付款申请单，进行付款进度的跟踪。

③采购暂估管理：系统每个月可以手动生成采购物资的货到票未到明细清单，供管理部门使用。清单提供下载功能。

附件2 《广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单》另附，与本项目招标文件一并提供。

附件3：

中小微企业划型标准

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

租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

附件 4 :

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准	
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	

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

			★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
		A02061808 热水器	燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）	《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）	
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）

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

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	不允许联合体投标
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许转包/分包 <input type="checkbox"/> 允许转包/分包
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日__时__分，逾期后果自负。会议地点：_
13.1	资格证明文件组成	<p>1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、投标人依法缴纳税收的相关材料【2023年5月至2023年10月】任意连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料【2023年5月至2023年10月】任意连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、投标人财务状况报告：[2022年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（必须提</p>

	<p>供，否则作无效投标处理)</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表。(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>6、投标资格声明。(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>7、(采购人或采购代理机构根据招标公告对应的特定资格要求及特定条件设置投标人提供的资格证明材料)；(必须提供，否则作无效投标处理)，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。</p> <p>8、投标人经营范围必须复核提供《广西医科大学附属武鸣医院的后勤物质采购清单》所有物品的资格条件。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；(除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；(委托时必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>4、商务条款偏离表；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>5、投标人情况介绍；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。</p> <p>注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
技术文件组成	<p>1、服务需求、技术需求偏离表；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、组织服务方案【项目前期准备、项目实施计划(人员构成、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施)】；(视项目情况设置是否必须提供)</p> <p>3、售后服务方案；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>4、项目实施人员一览表；(视项目情况设置是否必须提供)</p> <p>5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
报价文件组成	<p>1、投标函；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、开标一览表；(必须提供，否则作无效投标处理)</p>

		3、采购价格对比表；（ 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。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期	自投标截止之日起_60_日。
18	投标保证金金额	1. 投标保证金（人民币）：50000.00元。（必须足额交纳）投标人应于截标前将投标保证金以电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式（转账、电汇或网上汇款需注明项目编号、项目名称）交至广西建隆工程咨询有限公司。投标时，投标文件中必须提供投标保证金缴纳凭证。本次投标保证金不收现金及现金支票，不接受现金缴存银行和个人转账。 缴纳投标保证金指定的账户信息： 户名：广西建隆工程咨询有限公司 开户行：民生银行南宁金湖支行 帐号：172617222
19.1	投标文件编制要求	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产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	时间：____年__月__日__时__分（北京时间） 地点：_____
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	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，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。

	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。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，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排名第一的中标候选人； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签署
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<u>(1) 广西建隆工程咨询有限公司</u> ； 联系电话：0771-2822199， 通讯地址： <u>南宁市青秀区竹溪大道36号青湖中心1301号</u> <u>(2) 广西医科大学附属武鸣医院</u> ； 联系电话： <u>0771-6216590</u> ， 通讯地址： <u>广西南宁市武鸣区城厢镇永宁路26号</u>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u> </u> 时 <u> </u> 分到 <u> </u> 时 <u> </u> 分， <u> </u> 时 <u> </u> 分到 <u> </u> 时 <u> </u> 分
38.3.1	投诉受理方式	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、邮寄地址： 名称： 地址： 联系电话：

40	采购代理费支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 <input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。
	采购代理费收取标准	<input checked="" type="checkbox"/> 以分标（ <input type="checkbox"/> 中标金额/ <input checked="" type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《采购代理服务管理暂行办法》服务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（ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 <u>20</u> %/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮___%）收取。 <input type="checkbox"/> 固定采购代理收费_____。
	代理服务费收款账户信息	户名：广西建隆工程咨询有限公司南宁分公司 开户行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市壮锦支行 帐号：8001 0949 3600 010
40.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：人民币壹拾伍万元整（¥150000.00元）。中标人在收到中标通知书后，须在7日内向采购人足额提交履约保证金，否则采购人可以取消其中标资格。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金） 履约保证金退付方式、时间及条件：合同期无违约责任，保证金收取单位在收到合格申请材料后30个工作日内办理退还手续（不计利息）。 履约保证金指定账户： 开户名称： <u>广西医科大学附属武鸣医院</u> 开户银行： <u>广西北部湾银行股份有限公司南宁市武鸣支行</u> 银行账号： <u>800133762666688</u> 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提

		<p>交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
41.1	解释	<p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“政采云”平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。</p>
41.2	其他释义	<p>1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含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），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 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>3.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为（含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委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字），私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p>

		<p>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。</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>
--	--	--

第二节 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”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、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“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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、《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）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体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。

7.2 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）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，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。接受分包的小微企业与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。

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 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

12.1 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。

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

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) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标

文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、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。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其投标无效。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。”

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“政采云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等

一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

(1) **解密电子投标文件。**“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

(解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。)

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

(3) **签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(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。

(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。

(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

25. 资格审查

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

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

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

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政

采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询)

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 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。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

28.4 评标过程的监控。本项目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。

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

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

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人

可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。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，授权的评标委员会可以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。

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

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前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项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

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

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

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

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

(7) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于政府采购监督管理部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）发布。

38.3.6 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

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

供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，

得出各投标人的综合得分,按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的,货物类采购项目以技术性能得分较高者为先,服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时,如发现下列情形之一的,将被视为投标无效:

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的;
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的;
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价,或者超出采购预算金额(包括分项预算)的;
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价;投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价;

投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价;存在有选择、有条件报价的(招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

- (5) 修正后的报价,投标人不确认的;
- (6) 投标人属于本章第 5 条第(2)项情形的。

2.2 在商务评审时,如发现下列情形之一的,将被视为投标无效:

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的;
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的;

(4) 投标有效期、项目完成时间(交货时间、服务完成时间或者服务期等)、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的;

- (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的;
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定

无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 未响应招标文件实质性要求的；

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 如招标文件需要提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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

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

5.3 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6. 评审复核

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

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

(一) 分值汇总计算错误的；

(二) 分项评分超出评分标准范围的;

(三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;

(四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

第三节 评分标准

一、综合评分法

序号	评审因素		评标标准
1	价格分 (满分32分)	投标报价	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格, 评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法。</p> <p>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, 投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》, 且其投标全部货物由小微企业制造的, 对其投标报价给予20%的扣除, 扣除后的价格为评标报价, 即评标报价=投标报价\times(1+20%)。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, 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%的扣除, 用扣除后的价格参加评审, 扣除后的价格为评标报价, 即评标报价=投标报价\times(1+4%)。除上述情况外, 评标报价=投标报价。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 并对</p>

		<p>声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>①本项目以《广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购清单》控制价作为上限价，投标人须就控制价按物资类别以下浮系数作唯一报价，按投标品类在后勤物资采购清单控制价基础上以下浮系数（某供应商价格得分 = (1 - 供应商中最高价格下浮系数) / (1 - 某供应商下浮系数) × 10分）进行计算。</p> <p>②满足招标文件要求且评标下浮系数（如：下浮 10%即为 1-10%，下浮 12%即为 1-12%下浮更优）1-12%为评标下浮系数为评标基准价，单品类基准价报价得分为 4 分</p> <p>(6) 价格分计算公式： 单品类价格分=(单品类评标基准价 / 单品类评标报价) × 4 分 投标人每个品类价格单项满分为 4 分且单独计分，投标人的价格分为 8 个品类得分相加，价格总分 32 分，取小数点后两位。</p>
2	服务方案分(满分 41 分)	<p>投标人针对本项目编制具体的整体项目实施方案（包含系统建设、人员分配、内部管控、用户培训计划、软件故障响应时间等方面），整体实施方案可行且具有先进性，对项目建设有理解透彻，提供的系统技术方案包含全面，结构合理，可行性程度高。</p> <p>一档（3 分）：项目实施方案合理、可行性一般，对项目实施有一定的了解；</p> <p>二档（9 分）：项目实施方案详细、完整、合理、可行，对项目实施有详细的了解。</p> <p>三档（15 分）：项目实施方案详细、完整、合理、可行、科学，且具有先进性、可拓展性，对项目实施理解透彻，能更优于项目要求。</p> <p>(注：未提供方案不得分。)</p>
	售后服务方案分(满分 15 分)	<p>由评委根据投标人提供的售后服务方案内容的完整性、可行性，到达质量现场时间、质量问题出现解决方案、免费质保期、本地化售后服务措施、其他优惠措施等方面进行评定。</p> <p>一档（3 分）：售后服务承诺满足招标文件条款要求。</p> <p>二档（9 分）：满足招标文件最低要求，售后服务承诺明确、可行，并提供有简单的保证措施及应急预案措施、售后方案，提供质保期内响应服务的联系人和联系电话等方面的情况；售后服务明确响应时间、明确出现质量问题解决时间。</p>

		<p>三档（15分）：满足招标文件最低要求，售后服务承诺明确、可行，并提供有详细的保证措施及应急预案措施、售后方案，提供质保期内响应服务的联系人和联系电话等方面的情况；售后服务明确响应时间、明确出现质量问题解决时间；产品出现质量问题承诺无条件更换或其它优惠条件。</p> <p>（注：未提供方案不得分。）</p>
	投入软、硬件性能分（满分11分）	<p>（1）基本功能分（5分）</p> <p>投标人拟投入的医院后勤物资管理系统软件具有软件著作权（拥有产品自主知识产权或第三方公司授权）或提供与软件公司签订服务协议（提供服务协议复印件）。</p> <p>（注：投标文件提供以上证明材料复印件并加盖投标人公章。）</p> <p>（2）性能分（6分）</p> <p>一档（2分）：软件功能满足招标要求基本功能，各项功能介绍简单，操作界面流程不够直观。</p> <p>二档（4分）：软件功能满足招标要求基本功能，有较详细全面的介绍，具有操作较直观、简单易懂。</p> <p>三档（6分）：软件功能完全满足招标要求，详细全面的介绍详细、全面，具有操作很直观、简单易懂等优点。</p> <p>（注：未提供方案不得分。）</p>
3	商务分（满分27分）	<p>拟投人员配备（满分6分）</p> <p>投标人拟投入的软件技术人员安排合理，拟投入数据库工程师1名，测试工程师1名，软件部署工程师1名，投入专业技术人员有中级职称技术人员的每人得1分，有高级职称技术人员的每人得2分，满分4分；</p> <p>投标人配备医院驻场负责人1名，采购人员1名，采购人员具有采购师证书或售后服务管理师证书。每人得1分，满分2分。</p> <p>（注：以上人员需提供职称证或证书复印件、身份证证明复印件及投标截止日前半年内近三个月社保缴纳证明或个人劳动合同复印件。）</p>
		<p>信誉（满分11分）</p> <p>（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证、SA8000社会责任管理体系认证证书、ISO55001资产管理体系认证证书每个有效证书得1分，满分5分</p> <p>（2）投标人2020年以来获得纳税信用等级A级的得1分，满分3分。</p> <p>（3）投标人具有应急管理局颁发的安全生产标准化证书的得3分，满分3分。</p> <p>（注：投标文件提供以上证明材料复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）</p>

	业 绩 分 (满分 10 分)	投标人 2020 年 1 月 1 日以来（以签订合同的时间为准）具有物资供应管理项目实施业绩），每个得 2 分，本项满分 10 分。（提供合同复印件或中标通知书并加盖投标人公章）。
总得分=1+2+3。		

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

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。总得分相同的，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。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

第五章 拟签订的合同文本

广西壮族自治区政府采购合同使用说明

《政府采购合同》是对招标文件规定或者投标文件承诺的中货物和服务要约事项的细化和补充，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改；招标过程中有关项目标的性状的重要澄清和承诺事项必须在合同相应条款中予以明确表达。采购人和中标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件；不得私下订立背离招标文件实质性内容的协议。

一、本合同适用范围

家用电器、电子产品、教学仪器设备、医疗仪器设备、广播电视仪器设备、体育器材、音响乐器、药品、服装、印刷设备和印刷品等政府采购项目（协议供货除外）适用于本合同。

二、填写说明

（一）合同标题：地市县使用时可在“广西壮族自治区”后再加所在地名称或者将“广西壮族自治区”删除加所在地名称。

（二）本合同划线部分所需填写内容，除以下条款特殊要求外，按招标文件规定或者投标文件承诺的要求填写，如招标文件规定或者投标文件承诺的没有明确，按甲乙双方商定意见填写。

（三）第一条合同标的：按表中各项目要求填写，内容填写不下时可另加附页。

（四）第四条包装和运输：货物运输方式包括：汽车、火车、轮船等。

（五）货物交付和验收：时间按合同签订（或者生效）后多少日（或者工作日）或者直接填 X 年 X 月 X 日前交货。

（六）第八条付款方式：资金性质按一般预算拨款、财政性基金拨款、纳入财政专户管理的收入安排的资金、未纳入财政专户管理的收入安排的资金、上年结余填写。

三、有关要求

（一）各单位现使用的专业合同可作为本合同附件，但专业合同各条款必须符合招标文件规定或者投标文件承诺的和本合同各条款要求，如发生矛盾以本合同为准。

（二）协议供货合同应使用原文本。

（三）甲乙双方对本合同各条款均不能改动，只能在划线位置填写，如有改动视同无效合同。

（四）本合同统一用 A4 纸打印。

（五）本合同为试行文本，采购人和中标人在使用过程中如发现不当之处，请及时提出建议，以便修正。

本合同各条款由广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处负责解释。

《广西壮族自治区政府采购合同》

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点 _____ 签订时间_____

本合同为中小企业预留合同：_____。

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（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务项目

乙方接受甲方委托，承担《_____》服务项目实施工作，中标下浮系数：大写_____（小写_____%）。

2. 合同履行期限：自合同签订之日起 2 年，若采购金额达 750 万元自动终止合同期。

第二条：供货价格

1、合同签订后，乙方所上架商品需经甲方审核认可后方可录入采购系统。

2、乙方在合同期内提供货物价格须按照合同优惠比例执行。甲方每年度采购额预估为 375 万元，两年共计 750 万元。

序号	货物类别	合同价格下浮系数（%）	备注
1	办公用品		
2	办公耗材		
3	日杂用品		
4	五金水电		
5	医疗用品		
6	被服用品		
7	便盆、尿壶、痰盂		
8	条码、腕带、管道标识		

注：投标人现售单价=后物质资采购清单控制价×合同价格下浮系数。

详见《采购价格对比表》

3、如甲方招标范围以外的产品需求时，乙方以书面文件或者通过后物质资管理系统向甲方提交报价，

待甲方审批后再由乙方进行采购，同品牌、规格、型号的按政采云平台最低价格下浮 10%，政采云平台无同种产品的，报价价格可参考京东旗舰店或市场实时价格。

4、甲方可通过物资管理系统随时查询乙方提供的商品价格，对于乙方不按合同清单约定抬高商品价格的行为，甲方有权要求乙方立即将涉及商品下架停止供应并对乙方处以成交价格 10 倍金额的罚款，但甲方在后勤物资管理系统上审核通过的价格除外。

第三条：质量要求

1、乙方产品质量必须是合格产品并达到国家标准或行业标准。

2、产品需按要求实施质保，质保期以国家强制标准或厂家出厂标准为准。

3、甲方需采购的产品如果乙方无货或厂家停止生产时，可以用其它同等质量、同等品质的产品替代，但应提前通知甲方并经甲方同意。

4、为保证产品质量，如甲方需将非乙方供应的产品纳入乙方的后勤物资管理系统进行下单和供应，需事先经过乙方的审核和确认后方可在系统上架。

5、乙方提供的物品必须完全响应采购清单物品参数或提供优于采购清单物品参数互融互通的物品

第四条：订货、送货时间及地点

1、甲方申领部门在乙方提供的后勤物资管理系统上下单，以物品申领电子单方式向乙方提交订单，物品申领电子单上注明产品名称、数量、规格型号等事项。乙方在系统上接到甲方申领部门的订单通知后，根据物品申领电子单向甲方提供对应产品。

2、采用固定配送和紧急配送相结合的模式。运营前三个月为每日配送一次；运营第四个至第六个月为每周一、三、五配送；第七个月开始为每周二、五配送。供应商在节假日须安排人员值班，满足医院物资的应急需求。乙方接到甲方订单通知后，每周集中配送到甲方申领部门。常规有现货的产品，乙方接到订单通知后在下一个配送日将物品送到甲方申领部门；订制产品、需提前订货的特殊产品送货时间根据情况由甲乙双方另行协商。特殊情况下紧急物品可提供应急性临时配送，申领部门应做好日常物品领用计划，以免增加配送物流成本。供应商可提供应急性临时配送（紧急物资 2 小时内送达），全院每科/月配送 4 次，超出后为有偿服务，每次为 20 元/次。（院办、党办、总务科不受次数量限制）。

3、甲方申领部门收到物品后，由申领部门的人员在签收单上签收，签收后视为乙方完成交付，签收单作为双方结算依据。如果甲方申领部门在收货时发现产品有质量问题，当场退回乙方，乙方需及时更换产品。

4、交货地点：甲方申领部门办公室或甲方指定的院内地点。

5、运输方式及运输费用：乙方负责承担运输及卸货的相关费用，并承担运输及卸货过程中造成的损失。

6、甲方免费为乙方提供院区内二级库房一间，作为货品前置周转仓使用，其中库房不小于 20 m²，库房办公人员、办公设备、货架及库房改造装修等所产生的费用均由乙方承担，货物丢失等造成的经济损失由乙方承担。

第五条：售后服务要求：

1、物资供应：符合国家质量及行业标准，产品包装完整品牌产地标注明确，满足采购人对质量规格和性能要求，对由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的质量问题负责。如出现所供商品不符合相关要求，采购人有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由中标人承担，质保期不得低于国家标准及产品自身标注的质保期。对由于质量问题出现的退、换货，需要在 2 小时内响应，并在 6 小时内处理完毕，情况特殊的处置时间不能超过 2 天。

2、医院后勤物资管理：服务期内须对系统进行维护更新。中标人为医院提供系统集成服务的规划、实施、维护，并且制定相应的应急方案，由于机房的硬件设备或软件出现的原因导致医院全院业务中断，供应商必须 0.5 小时内响应，2 小时内到达现场处理故障，配合医院启动应急方案，必要时派技术人员现场处理，在 1 天之内解决问题（确因其他中标人供应的硬件原因引起的故障，中标人有义务协助解决）。

3、单次事件经采购单位通知后中标人未按承诺时间到场提供服务次数达 2 次，采购单位予以警告，第 3 次违约即按 1000 元/次进行处罚，第 4 次违约即按 1500 元/次进行处罚，以此类推。

第六条：验收和付款方式

1、验收方法：甲方应当在到货后 7 个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并盖章确认，甲乙双方各执一份。

2、甲方对验收有异议的，在验收后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 2 个工作日内及时予以解决。

3、付款方式：采购费用按月进行结算，双方于次月 10 日前完成上月采购量的核对，采购量以申领部门签收单及后勤物资管理系统统计单作为依据，核对无误后采购人在结算单上签字并盖章确认；甲方向乙方支付采购费用前，乙方应向甲方提供合法有效的发票；双方确认无误后，采购人按月结算，如：第三月支付第一月，第四月支付第二月，以此类推，采购费用以银行转账或电汇方式支付给乙方。

第七条：履约保证金：

履约保证金：人民币壹拾伍万元整（¥150000.00 元）。合同期无违约责任，保证金收取单位在收到合格申请材料后 30 个工作日内办理退还手续（不计利息）。

第八条：后勤物资管理系统软件

1、在合同期间，乙方提供后勤物资管理系统软件无偿提供给甲方使用，使用期限为：享有永久性使用，在合同期内乙方负责安装、调试、培训、维护、系统升级。

2、乙方在签订合同五个工作日内将后勤物资管理系统软件功能及结构内容提供给甲方审核，甲方确定后，乙方开始部署实施并给各科室培训指导使用。

3、安全管理系统必须先验收合格后方可供货，如验收不合格将解除合同，处罚违约金 5 万元，从履约保证金扣除，剩余违约金无息退还。

第九条：供货合同延期

供货服务到期后，在甲方无新合作供应商前，须甲、乙双方签订补充协议方可延续，乙方必须无条件按本合同继续为甲方提供供货服务，在协议供货期内的内容与本合同要求不变。

第十条：违约责任

1、乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应在十五日内更换，并且乙方应向甲方支付违约金 5% 违约金并赔偿甲方经济损失。逾期不更换的甲方有权退货，如甲方退货的，乙方应按原价退回货款、支付违约金 5% 违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、因包装、运输引起的货物损坏，甲方有权拒收。

4、乙方逾期交货的，每天向甲方偿付违约货款额 4% 违约金，但违约金累计不得超过违约货款额 5%，超过 5 天甲方有权解除合同，乙方承担因此给甲方造成经济损失。

5、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

6、乙方提供的货物在质保期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。

7、乙方擅自停止供货的，甲方可以没收乙方全额履约保证金，并有权单方面解除合同。

8、乙方其它违约行为按违约货款额 5% 向甲方支付违约金并赔偿经济损失。

第十一条：争议的解决

1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向南宁市武鸣区人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条：合同解除

合同有效期内，经甲乙双方协商同意，可以解除本合同。非经双方同意，任何一方不得擅自单方面解除合同。

第十三条：合同生效及其他

1、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务关系，合同执行过程中出现的问题应按照《民法典》等有关规定办理。

2、合同中的未尽事宜，经双方协商签字盖章后作为本合同的附件，与合同具有同等法律效力。

第十四条：有政府采购文件要求的按照政府文件要求执行，并终止合同，不属于违约事项。

第十五条：本合同一式六份，甲方执三份，乙方执二份，采购代理机构执一份，本合同自双方法定代

表人或委托代理人签字或盖章并加盖公章或合同专用章后生效。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
(或)委托代理人：	(或)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：
纳税人识别号或统一社会信用代码：	纳税人识别号或统一社会信用代码：
邮政编码：	邮政编码：

合 同 附 件

一般货物类

1. 供应商承诺具体事项：	
2. 售后服务具体事项：	
3. 保修期责任：	
4. 其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目投标文件

(电子投标文件)

项目名称： 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目
采购方式： 在线投标响应
项目编号： _____
所投分标： _____
投标人名称： _____
投标人地址： _____

投标截止时间前不得解密
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
- 三、财务状况报告方面的材料……………（页码）
- 四、投标人直接控股股东信息……………（页码）
- 五、投标人直接关联关系信息表……………（页码）
- 六、投标资格声明函……………（页码）
- 七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(投标人
为自然人的,提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资
金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：广西建隆工程咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目（项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询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。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

- 一、无串标行为承诺函.....（页码）
- 二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件.....（页码）
- 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....（页码）
- 四、商务条款偏离表.....（页码）
- 五、投标人情况介绍.....（页码）
- 六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）.....（页码）
- 七、其他商务文件或说明.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____ (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：广西建隆工程咨询有限公司

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目项目（项目编号：_）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。
代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

注：

1. 法定代表人和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. 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。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
	.....	.....	正偏离（负偏离或无偏离）

___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（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）

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称： 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- 一、投标服务技术需求偏离表.....（页码）
- 二、组织服务方案.....（页码）
- 三、售后服务方案（页码）
- 四、项目实施人员一览表（页码）
- 五、投标人对项目的合理化建议和改进措施.....（页码）
- 六、优惠条件及特殊承诺（如有）.....（页码）
- 七、备品备件及供选择的配套零部件清单（如有）.....（页码）
- 八、培训计划（如有）.....（页码）
- 九、认为需要的其他技术文件或说明（如有）.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3 ..... .....	.....	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
2	1 2 3 ..... .....	.....	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
...					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、组织服务方案

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)

工 作 日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...
	内容															

注:投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、售后服务方案

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

1、售后服务承诺

附表A:售后服务机构情况表(按此格式自制)

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B：售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、项目实施人员一览表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

所投分标：_____分标

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的 职责	项目 经历	参与本项目的 到位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C: 本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、优惠条件及特殊承诺

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

七、备品备件及供选择的配套零部件清单

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

八、培训计划

(由投标人根据采购需求自行编制)

附表: 培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列,并提供以下详细资料:

- (1) 课程概要

- (2) 课程目的
- (3) 教学方式
- (4) 先决条件
- (5) 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称： 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

- 一、投标函.....（页码）
- 二、报价文件.....（页码）
- 三、中小企业声明函.....（页码）

一、投标函

致：广西建隆工程咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目项目（项目编号：）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以投标下浮系数（具体报价详见开标一览表），供货时间（无分标时填写）：_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。。

4、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、 符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。

注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司郑重声明，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，本公司参加广西医科大学附属武鸣医院的广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目采购活动，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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

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、请根据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。

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业自愿参与政府投资政府采购的广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（如有）

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 广西医科大学附属武鸣医院 单位的 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目 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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

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： 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

质疑项目的编号： .. 包号：

采购人名称： 广西医科大学附属武鸣医院

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 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。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称： 广西医科大学附属武鸣医院后勤物资采购项目

采购项目编号： 包号：

采购人名称： 广西医科大学附属武鸣医院

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。