

南宁市邕宁区政府采购 公开招标（服务类）

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：南宁市邕宁区人民医院物业服务采购项目

项目编号：NNZC2026-G3-090003-NNSY

采 购 人：南宁市邕宁区人民医院

采购代理机构：南宁市邕宁区政府集中采购中心

2026年3月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	41
第一节 投标人须知前附表	41
第二节 投标人须知正文	46
一、总 则	46
二、招标文件	48
三、投标文件的编制	49
四、开 标	52
五、资格审查	53
六、评 标	53
七、中标和合同	55
八、验收	60
九、其他事项	60
第四章 评标方法及评分标准	62
第一节 评标方法	62
第二节 评标程序	62
第三节 评分标准	65
第四节 中标候选人推荐原则	68
第五节 评标报告	68
第五章 拟签订的合同文本	69
第六章 投标文件格式	83
第一节 投标文件外层包装封面格式	84
第二节 资格证明文件格式	85
第三节 商务文件格式	92
第四节 技术文件格式	102
第五节 报价文件格式	111
第六节 其他文书、文件格式	117
第七章 质疑、投诉证明材料格式	119
第一节 质疑函（格式）	120
第二节 投诉书（格式）	122

第一章 招标公告

公开招标公告

项目概况

南宁市邕宁区人民医院物业服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取 (下载) 招标文件, 并于 2026 年 3 月 25 日 9 点 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: NNZC2026-G3-090003-NNSY

项目名称: 南宁市邕宁区人民医院物业服务采购项目

预算金额: 9800000.00 元

采购需求:

序号	服务名称	数量及单位	简要服务要求或者技术需求
1	南宁市邕宁区人民医院物业服务采购项目	详见招标文件	详见招标文件

合同履行期限: 2 年 (自合同签订之日起 24 个月)

本项目是否接受联合体投标: 否。

二、投标人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

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

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，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-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广西政府采购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：2026 年 3 月 25 日 9 时 30 分（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）投标文件提交方式：本项目为南宁市全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“新版客户端”【请自行前往广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）一办事服务一下载专区】，并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购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广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）开标地点：本次招标在广西政府采购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）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由投标人自行承担。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 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），
<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy>【全国公共资源交易平台（广西·南宁）】。

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。

(6) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

4. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

5. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

6. 各供应商通过广西政府采购云平台（简称新平台）参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。

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：南宁市邕宁区人民医院

地址：南宁市邕宁区新邕路 190 号

项目联系人：何工

联系电话：0771-3281353

2. 采购代理机构信息

名 称：南宁市邕宁区政府集中采购中心

地 址：南宁市邕宁区红星路7号

联系电话：0771-4712966

3. 项目联系方式

项目联系人：吴工

电 话：0771-4712966

附件：1. 招标文件

2. CA 证书申请方式及操作指南下载地址（登陆 <http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-业务专题-政府采购监督管理-资料下载-“广西政采云西部 CA 办理方式”或“南宁市政采云 CA 证书办理操作指南”）

3. 电子投标文件制作与投送教程（在此网址下载：<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-业务专题-政府采购监督管理-资料下载-南宁市政府采购项目全流程电子化交易操作指南）

南宁市邕宁区政府集中采购中心

2026_年3月5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（根据项目实际情况填写内容）

（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）服务项目中伴随货物的，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（详见本章附件1），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（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

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.不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4.如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

服务需求一览表

项号	服务名称	数量	服务内容及要求	分项预算合计 (元)	中小企业划分标准 所属行业名称(行业名称及划分见本章附件2)
1	南宁市邕宁区人民医院物业服务采购项目	1项	<p>一、物业管理服务范围</p> <p>(一) 总院 位于南宁市邕宁区新邕路 190 号，总占地面积 112.65 亩，总建筑面积 75,246 m²。院内设有门急诊医技综合楼、住院楼、传染病楼、内科四病区、发热门诊、消毒供应中心、配电房、门卫室等建筑物。 物业管理服务涵盖总院整个院区，包括但不限于以下区域：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 门急诊医技综合楼一至四层及其外围区域； 2. 住院楼一至十五层及其外围区域； 3. 传染病楼一至三层及其外围区域； 4. 内科四病区及其外围区域； 5. 发热门诊一至三楼及其外围区域； 6. 消毒供应中心一至二楼及其外围区域； 7. 配电房、门卫室等附属建筑物及其周边区域； 8. 地上停车场； 9. 负一、二层地下业务用房及停车场； 10. 各楼栋楼顶区域； 11. 食堂花园； 12. 旧饭堂及其外围区域； 13. 原物业宿舍区域； 14. 院区内道路、人行通道、公共绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅、垃圾中转站等公共区域及附属设施； 15. 院区围墙内外侧的杂草割除，以及新邕路段影响职工上班行车安全的杂草清理。 <p>(二) 分院：银龙社区卫生服务中心 位于南宁市邕宁区龙亭路 8 号，总建筑面积约 2900 平方米，其中综合楼建筑面积 2,400 平方米，地上三层；中医馆为独立建筑，面积约 500 平方米。 物业管理服务覆盖银龙社区卫生服务中心整个区域，包括但不限于以下区域：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务综合楼一至三层及其外围区域； 2. 中医馆及其外围区域； 3. 楼顶区域； 4. 门卫室、配电房（或配电间）等附属建筑 	9800000.00 元	物业管理

	<p>物及其周边区域；</p> <p>5. 院内道路、停车位、绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅等公共区域及附属设施；</p> <p>6. 分院周边区域的杂草割除。</p> <p>二、物业管理服务内容</p> <p>总院及银龙社区卫生服务中心的环境保洁、安全保卫、电梯司乘、绿化养护、送药、组织消防及防爆演练、物资搬运、废弃资料粉碎、救护车清洁、会场准备、饮水机清洁、桶装水更换、医院业务活动协助、管道疏通、义诊物资及场地准备、横幅悬挂与拆除、垃圾收集与清运(含绿化垃圾清运处置)、医疗废物院内规范转运与暂存管理、高频接触区域专项消毒、蚊蝇鼠害防控、公共设施巡检报修、应急响应支持、便民服务协助等服务内容。</p> <p>三、物业管理服务要求</p> <p>(一) 项目管理人员</p> <p>1. 人员配备与要求：配备 3 人（其中 1 人为项目经理）。要求：女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁，大专及以上学历，有物业服务项目管理经验，无不良记录，政治思想素质高，服务意识良好，责任心强，工作协调与沟通能力强，能按采购人要求独立全面负责后勤物业管理工</p> <p>作。</p> <p>2. 目标与责任管理：结合医院要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>3. 服务改进：明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合医院反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，分析原因，及时采取纠正措施。</p> <p>(二) 服务人员通用要求</p> <p>1. 培训与考核：每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保、保密及思想政治教育等教育培训，并进行适当形式的考核。新入职员工必须接受岗前培训，考核合格后方可上岗。</p> <p>2. 资格审查与调换：根据医院要求对服务人员进行从业资格审查（如保安员证、消防设施操作员证、特种设备管理员证等），审查结果向医院报备。如医院认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经医院同意，年更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>3. 行为规范：着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(三) 保密和档案管理</p> <p>1. 保密管理：</p>		
--	---	--	--

	<p>(1) 建立保密管理制度，明确重点要害岗位保密职责和对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据医院要求与涉密工作岗位的服务人员（如管理人员、监控室人员、送药员等）签订保密协议，并向医院报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次保密教育培训，新入职员工必须接受培训并签订保密协议后方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告医院，并采取必要补救措施。</p> <p>2. 档案管理：</p> <p>(1) 建立物业档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。</p> <p>(2) 档案和记录应齐全，包括但不限于：医院建议与投诉、教育培训和考核记录、保密培训记录、房屋及设施设备台账与维保记录、保安监控与突发事件记录、保洁绿化工作日志与检查表等。</p> <p>(3) 遵守医院的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作他用。履约结束后，相关资料交还医院。</p> <p>(四) 应急保障预案</p> <p>1. 隐患排查：结合医院实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，建立清单/台账，进行风险分析并制定控制措施，定期更新。</p> <p>2. 预案建立：制定专项预案，包括但不限于：火情火警、紧急疏散、停水停电、有限空间救援、高空作业救援、恶劣天气应对、医疗突发事件协助等应急预案。</p> <p>3. 培训与演练：每半年至少组织一次专项应急预案演练，留存记录和影像资料，并对预案进行评价和完善。</p> <p>4. 应急物资：根据预案需要，建立应急物资清单，由专人定期检查，确保物资齐全、随时可用。</p> <p>(五) 服务方案及工作制度</p> <p>制定并提交包括但不限于以下内容的方案与制度：</p> <p>1. 工作制度：人员录用、档案管理、物业服务管理等制度。</p> <p>2. 项目实施方案：交接、人员培训、人员稳定性、保密等方案。</p> <p>3. 物业服务方案：房屋维护、公用设施设备维护、绿化、保洁、保安、送药、司乘等专项服务方案。</p> <p>(六) 服务热线及紧急维修</p> <p>1. 服务热线：设置 24 小时物业服务报修与应急服务热线，接收来自医院各科室、职工的物业服务请求与问题报告。</p> <p>2. 接到涉及漏水、照明故障、门锁损坏、管</p>	
--	--	--

	<p>道堵塞等影响医院正常运营的紧急报修后，物业服务人员应在 5 分钟内到达现场处置。</p> <p>3. 到场人员负责进行初步排查、设置安全警示、采取临时应急措施（如清理积水、放置防滑标识、临时照明等），并立即向医院后勤主管部门或指定负责人报告情况。</p> <p>4. 报修衔接：负责协助医院后勤部门与维修单位的工作衔接，包括引导维修人员抵达现场、协助维护维修现场周边环境秩序等。</p> <p>5. 工作记录：对所有的报修来电、现场响应、报告情况及处理结果进行完整记录，并定期汇总提交给医院备案。</p> <p>（七）房屋及公共设施协管服务要求</p> <p>1. 总体原则：本服务所指的“维护”主要为日常巡查、发现问题、报告隐患、协助管理及执行小型、简单的修复作业。对于涉及建筑主体结构、外墙、屋面防水、道路场地、防雷装置等的大型维修、专项检测及翻新工程，由医院负责组织实施或委托专业公司进行。物业服务方需履行及时发现、报告并监督配合的职责。</p> <p>（1）房屋本体协管</p> <p>①安全巡视：</p> <p>a. 结构安全：每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，观察梁、板、柱、承重墙等有无明显变形、开裂、沉降等现象。发现异常，立即采取设置警示隔离等必要的避险措施，并第一时间书面建议医院申请房屋安全鉴定。</p> <p>b. 外围部件：每季度至少开展 1 次对外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等的检查，发现松动、破损、脱落风险，及时向医院报告。</p> <p>②日常巡查：</p> <p>a. 每半月至少开展 1 次对公共区域的门、窗、楼梯、扶手、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等的巡查。</p> <p>b. 每年强降雨天气前后、雨雪季节，对屋面防水、雨落管、天沟等进行专项检查。</p> <p>c. 发现任何破损（如门窗变形、玻璃碎裂、地砖空鼓、墙面开裂或渗水、吊顶脱落、屋面漏水等），立即设置临时警示，并详细记录、拍照后向医院后勤主管部门报告，由医院决定维修方案并组织实施。</p> <p>③清洁与观感：在保洁过程中，注意维护建筑物外观的清洁，及时报告建筑装饰面的严重污渍、脱落或破损情况。确保通道、楼梯、门窗等公共设施的正常使用功能不受阻碍。</p> <p>（2）其他公共设施协管</p> <p>①定期巡查：</p> <p>a. 每半月至少开展 1 次对医院大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠的巡查。</p>		
--	---	--	--

	<p>b. 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池，观察井盖是否完好、有无堵塞或满溢迹象。</p> <p>C. 发现破损、塌陷、堵塞、井盖缺失等安全隐患，立即采取围挡警示措施，并报告医院处理。</p> <p>②路面与排水：保持路面平整，无影响通行的严重破损。确保公共区域地漏、明沟通畅，无堵塞。发现积水问题，先行清理，并报告可能的根源。</p> <p>③检测配合：每年配合医院或专业检测单位，完成防雷装置的检测工作。发现检测不合格或装置失效，立即报告。</p> <p>家具类报修衔接：接到医院科室的家具报修后，负责核实情况并及时通知医院指定的家具供应商或维修单位，并跟踪维修进度。</p> <p>(3) 装饰装修监督管理</p> <p>①协议与告知：在医院授权下，与施工方签订装饰装修管理服务协议，告知其医院的相关管理规定、施工时间、垃圾堆放及消防安保要求。</p> <p>②过程监督：</p> <p>a. 对装修现场进行日常巡查，监督其是否按报备方案施工，有无违规拆改、占用公共区域、噪音扰民、消防隐患等行为。</p> <p>b. 发现问题及时劝阻、制止，并立即向医院后勤主管部门报告。</p> <p>③垃圾管理：根据协议内容，监督施工方将装修垃圾堆放至指定区域，并协调及时清运，确保现场环境整洁有序。</p> <p>(4) 标识标牌协管</p> <p>①合规性检查：确保物业服务范围内新增或更换的临时标识（如指引、温馨提示）符合国家相关图形符号与安全标志标准。</p> <p>②日常巡检与维护：</p> <p>a. 每月至少对全院区的各类标识标牌（包括楼层索引、科室门牌、安全出口、消防疏散图等）进行 1 次全面检查。</p> <p>b. 检查内容包括：是否规范清晰、内容准确、安装牢固、无破损缺失、无遮挡。</p> <p>C. 发现标识牌出现松动、歪斜、破损、脏污、内容错误或灯光不亮等情况，能够简单处理的（如擦拭清洁、紧固螺丝）应立即处理；需要维修或更换的，应详细记录并报修至医院责任部门。</p> <p>(八) 消防系统协管要求</p> <p>1. 日常巡检与状态监视：</p> <p>(1) 秩序维护员（尤其消防监控室持证人员）须按消防管理要求，每日对公共区域的消防设施进行外观与状态巡查。确保消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散通道、消防车通道外观完好、无遮挡、无杂物堵塞，可随时正常使用。</p> <p>(2) 发现任何消防设施缺损、损坏、失效（如</p>		
--	--	--	--

	<p>应急照明不亮、疏散指示标志破损、消火栓玻璃破裂、灭火器压力不足、通道被堵等），立即采取临时警示措施，并第一时间记录、上报至医院后勤主管部门及消防维保单位。</p> <p>2. 监控中心职责：消防监控室实行 24 小时双人值班制度，严密监视消防监控系统运行状态。收到火警、故障等报警信号后，按应急预案流程第一时间确认并派员前往现场核查，同时报告医院保卫部门及消防维保单位。</p> <p>3. 维保配合与监督：</p> <p>（1）为消防维保单位的定期检测与维护工作提供必要的现场配合与协调。</p> <p>（2）监督维保单位的工作，确保其操作规范，并在工作完成后确认现场设施已复位、系统运行正常。</p> <p>4. 应急保障：在消防维保单位进行维修期间，应根据现场情况加强相关区域的防火巡查频次，并做好应急准备。</p> <p>（九）保洁服务要求</p> <p>1. 人员要求</p> <p>共配备 78 人（其中设保洁主管 1 名），要求：女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁，身体健康（无影响岗位履职的残疾或疾病），初中以上文化，有医院服务相关工作经验优先。</p> <p>2. 工作范围及区域</p> <p>（1）总院：服务涵盖总院整个院区，包括但不限于以下区域：</p> <p>①门急诊医技综合楼一至四层及其外围区域；</p> <p>②住院楼一至十五层及其外围区域；</p> <p>③传染病楼一至三层及其外围区域；</p> <p>④内科四病区及其外围区域；</p> <p>⑤发热门诊一至三楼及其外围区域；</p> <p>⑥消毒供应中心一至二楼及其外围区域；</p> <p>⑦配电房、门卫室等附属建筑物及其周边区域；</p> <p>⑧地上停车场；</p> <p>⑨负一、二层地下业务用房及停车场；</p> <p>⑩各楼栋楼顶区域；</p> <p>⑪食堂花园；</p> <p>⑫旧饭堂及其外围区域；</p> <p>⑬原物业宿舍区域；</p> <p>⑭院区内道路、人行通道、公共绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅、垃圾中转站等公共区域及附属设施；</p> <p>⑮院区围墙内外侧的杂草割除，以及新邕路段影响职工上班行车安全的杂草清理。</p> <p>（2）分院：银龙社区卫生服务中心</p> <p>服务覆盖银龙社区卫生服务中心整个区域，包括但不限于以下区域：</p>		
--	--	--	--

	<p>①业务综合楼一至三层及其外围区域； ②中医馆及其外围区域； ③楼顶区域； ④门卫室、配电房（或配电间）等附属建筑物及其周边区域； ⑤院内道路、停车位、绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅等公共区域及附属设施； ⑥分院周边区域的杂草割除。</p> <p>3. 具体部位 (1)各楼层室内所有地面(含 PVC 塑胶地板)、天棚、墙面、支架、楼梯、电梯、门、窗、卫生洁具、办公家具、病房床单元设施、垃圾箱、指示牌、灯具、设备、电器等各类设施表面。 (2) 所有建筑物屋面及构架。 (3) 室外路面、休闲区域，石台椅、水池、花园音箱、绿化植被区、车棚、垃圾箱、停车场及排水沟等。 (4) 各科室/部门作废文件、资料粉碎销毁。 (5) 救护车车身、医疗舱、警报器、随车物品等。</p> <p>4. 工作时间 由投标人根据工作安排，遵守劳动纪律，离开科室须向护士长说明去向。服从科室调度，根据工作需要，调整工作时间或安排加班。非正常时间要安排机动或流动保洁人员，随时做好保洁工作。</p> <p>5. 工作要求 (1) 保洁要求 ①地面：所有楼内地面（含地下室）、台阶及接缝无废杂物、纸屑；无污迹、无痰迹、无烟头；门诊和病区地面每天湿拖 1~2 次；地毯干净，无污点和霉变；所有抛光砖、水磨石等地面洁净，保持光亮、养护（水磨石地面每年光面处理一次）；大楼、走廊 PVC 塑胶地板清洁保养。所有楼外地面（包括绿化植被区）干净，无垃圾，沙土，杂物、果壳、烟头、纸屑、油迹、污迹、痰迹等，无脏物，无积水。 ②墙面：花岗岩、抛光砖、瓷板、铝塑板以及普通抹灰面应光洁，无污迹、痰迹。 ③所有不锈钢扶手、木扶手、指示牌、门窗、玻璃墙面、各类电器、设备表面等应洁净透亮。 ④病区床单元设施（如设备带、病床、床头柜、陪护椅、贮藏柜、镜子、方凳等）表面无灰尘，污迹。对设备带、床头柜应每日擦洗，对治疗车、污物车、病历车每周至少清洁除锈一次；对卫生间卫生设施（如马桶、蹲厕、洗面池、小便池等）每周用消毒液擦洗一次，做到清洁无异味、无杂物；水龙头：无水锈、无污渍；痰盂至少每天倾倒和刷洗一次；对呕吐物及时清除并冲洗。</p>		
--	---	--	--

		<p>⑤天棚：所有吊顶天棚、灯具、出风口、排气扇应干净无尘，无蜘蛛网及其它杂物留存。</p> <p>⑥电梯：电梯箱、各层电梯门、地面、轨道、显示屏应干净无尘、无污渍。分院直梯（垂直电梯）轿厢内、电梯门等清洁卫生、消杀。扶梯（自动扶梯）清洁卫生、消杀，须每日擦拭扶手带，清洁梯级及梳齿板区域。</p> <p>⑦消防安全通道：保持清洁、畅通，无杂物堆放。</p> <p>⑧所有围墙（含栏杆）、车棚及大石头等一切构筑物应干净、无污渍。</p> <p>⑨院内景观绿植、花圃、草地、水域应保持无垃圾及烟头且水质清新。</p> <p>⑩所有建筑物屋面保持无垃圾、杂草，每半月巡查一次，尤其是下大雨时要及时检查，防止屋面水落管阻塞。</p> <p>⑪垃圾篓（桶）、污物箱等：至少每天倾倒和清洗一次。做到无垃圾满溢现象（污物不超过三分之二）、无污渍，表面清洁、保持完好。</p> <p>（2）按院感要求做好医疗区的消毒杀菌工作，每周用 95%乙醇擦拭紫外线灯管、消毒液擦拭病历夹等。</p> <p>（3）垃圾分类收集（含医疗垃圾），及时清运，防止污染扩散，预处理间无杂物。</p> <p>（4）拖把标识清楚，分区分类使用，杜绝交叉使用。</p> <p>（5）提供开水、送到床头。开水壶应专用、清洁、无破损，定期除垢和消毒，确保无水垢积累，盛水卫生、保温良好，使用后定点存放。开水房干净、整洁，无杂物。</p> <p>（6）出院病人的终末处置的床架、床垫、席子、床头柜、橱子、痰盂、开水瓶的清洁、消毒液擦拭。</p> <p>（7）各类清洁设备、工具及材料按需补充，定期更新。</p> <p>（8）及时对各科作废文件、资料粉碎销毁。</p> <p>（9）做好救护车车身、医疗舱、警报器、随车物品等的整洁工作，车辆清洁后锁好门窗。不定期清洁发动机、电瓶、底盘。</p> <p>（10）做好保洁工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等记录。</p> <p>（十）秩序维护服务要求</p> <p>1. 人员要求</p> <p>共配备 40 人（其中设保安主管 1 名）。其中至少 30 人为男性，妇产科等特殊科室需配备不少于 3 名女性秩序维护员。要求：女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁，身体健康（无影响岗位履职的残疾或疾病），具有初中及以上文化水平，有安全保卫、秩序维护等相关工作经验。所有秩序维护员须持有《国家保安员证》、公安部门开</p>		
--	--	---	--	--

	<p>具的无犯罪记录证明材料，其中消防监控室专职人员 12 人（含银龙社区卫生服务中心）须额外持有中级及以上《消防设施操作员证》（须人证合一，持证上岗）。</p> <p>2. 工作范围及区域</p> <p>（1）总院： 服务涵盖总院整个院区，包括但不限于以下区域：</p> <p>①门急诊医技综合楼一至四层及其外围区域；</p> <p>②住院楼一至十五层及其外围区域；</p> <p>③传染病楼一至三层及其外围区域；</p> <p>④内科四病区及其外围区域；</p> <p>⑤发热门诊一至三楼及其外围区域；</p> <p>⑥消毒供应中心一至二楼及其外围区域；</p> <p>⑦配电房、门卫室等附属建筑物及其周边区域；</p> <p>⑧地上停车场；</p> <p>⑨负一、二层地下业务用房及停车场；</p> <p>⑩各楼栋楼顶区域；</p> <p>⑪食堂花园；</p> <p>⑫旧饭堂及其外围区域；</p> <p>⑬原物业宿舍区域；</p> <p>⑭院区内道路、人行通道、公共绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅、垃圾中转站等公共区域及附属设施；</p> <p>⑮院区围墙内外侧的杂草割除，以及新邕路段影响职工上班行车安全的杂草清理。</p> <p>（2）分院：银龙社区卫生服务中心 服务覆盖银龙社区卫生服务中心整个区域，包括但不限于以下区域：</p> <p>①业务综合楼一至三层及其外围区域；</p> <p>②中医馆及其外围区域；</p> <p>③楼顶区域；</p> <p>④门卫室、配电房（或配电间）等附属建筑物及其周边区域；</p> <p>⑤院内道路、停车位、绿化带、宣传栏、户外照明设施、公共座椅等公共区域及附属设施；</p> <p>⑥分院周边区域的杂草割除。</p> <p>3. 工作时间：24 小时值班制。</p> <p>4. 工作要求：</p> <p>①遵守国家法律法规和医院规章制度，不得在医院范围内从事与秩序维护无关的活动。</p> <p>②秩序维护工作不得因节假日和双休日而中断，每天 24 小时内确保有秩序维护员值班在岗，各岗位秩序维护员按区域管理各负其责。</p> <p>③应制定突发事件应急处理方案。医院若有紧急任务，如突发事件和火情发生，秩序维护员应在最短的时间内赶到事发地点。</p> <p>④保持医院秩序良好、停车场道路畅通、车</p>		
--	--	--	--

		<p>辆停放有序，实行人车分流，加强院区内电动车管理。</p> <p>⑤定时巡逻，及时发现和处理各种安全和事故隐患，并做好记录。</p> <p>⑥对各区域的自动报警进行日常巡查和异常情况的巡检工作。</p> <p>⑦切实做好防盗工作，防止医院设备设施、车棚内职工车辆等被盗。</p> <p>⑧对院内各主要道路即消防通道，安全疏散出口一定要确保通畅。</p> <p>⑨当业主有特殊任务（如重大庆典活动、重大接待任务等）时，秩序维护员要提前到位，维护秩序。</p> <p>⑩对重点办公区域来访人员进出进行登记，杜绝闲杂人员进入。</p> <p>⑪每日每隔两小时对消防重点部位进行防火巡查一次并做好记录。</p> <p>⑫在财务人员携带资金前往银行时，安排专人负责全程护送，确保护送过程安全无虞，防止发生抢劫、盗窃等安全事故。护送人员需保持高度警惕，采取有效安全措施确保资金安全。</p> <p>5. 其他服务要求：协助业主搬运办公设备、医院其他搬运零星物资物品，保障甲方工作顺利开展。</p> <p>6. 物资配备：对讲机 12 部；在警务室配备盾牌 2 块，钢叉 2 把，抓捕器 2 把，长棍 1 根，短棍 1 根，防刺服 5 套，钢帽 4 顶，防爆自卫喷射器 3 支，防割手套 3 双；在各科室护士站和重点区域（门诊大厅、住院部大厅等）共放置盾牌 19 块，钢叉 21 根，短棍 9 根，抓捕器 4 把，防暴装备架 3 组。</p> <p>7. 出入管理：对外来人员及车辆进行询问和登记，大件物品搬出需有相关部门证明。排查可疑人员，有效疏导人群和车辆。</p> <p>8. 车辆停放：合理规划停放区域，导向标志清晰。非机动车定点有序停放。严禁在公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>（十一）电梯服务管理要求</p> <p>总体原则：本服务涵盖医院内（含分院银龙社区卫生服务中心）所有直梯与扶梯。物业服务方负责电梯的日常安全运行监视、司乘服务（主要为直梯）、应急先期处置及与各协作方的协调配合。电梯的法定定期检验由医院委托的特种设备检验机构负责；电梯的日常维修、保养由医院委托的电梯维保单位负责。</p> <p>1. 人员要求</p> <p>(1) 司乘人员：共配备 2 人。要求：女性，年龄 18-55 岁，身体健康，五官端正，精神面貌好，具有初中及以上文化水平，会讲普通话，具备较强的语言沟通能力，持证上岗（具备市场监督管</p>		
--	--	---	--	--

	<p>理局颁发的特种设备安全管理员（A）证书）。</p> <p>(2)安全职责：司乘及秩序维护人员均需接受直梯与扶梯应急响应培训，知晓基本应急流程（如急停按钮位置、如何报修）。</p> <p>2. 工作范围 医院范围内（含分院银龙社区卫生服务中心）所有直梯（客用、货用）与扶梯的日常服务与安全运行监视。</p> <p>3. 服务与安全管理要求</p> <p>(1)直梯（垂直电梯）服务与管理</p> <p>①司乘服务(仅总院)：</p> <p>a. 电梯日常的安全载客运行服务。 b. 负责指导乘客安全、正确乘梯。 c. 负责轿厢内物品的安全和保管事宜。 d. 负责总院直梯轿厢内、电梯门等清洁卫生、消杀。（分院直梯轿厢内、电梯门等清洁卫生由保洁人员负责） e. 杜绝超长、超重及对电梯有害的物品乘载（医院批准的除外）。 f. 医院重大活动的应急服务。</p> <p>②安全监视： 总院：司乘人员在服务过程中，应随时注意电梯运行状况，包括是否平稳、有无异响、平层是否准确、开关门是否正常，发现问题及时报告。 分院：巡逻秩序维护员及保洁人员应随时注意电梯运行状况，包括是否平稳、有无异响、平层是否准确、开关门是否正常，发现问题及时报告。</p> <p>③台账记录：负责电梯日、月检查及日常运行台账记录。</p> <p>(2)扶梯（自动扶梯）服务与管理</p> <p>①安全监视与引导：巡逻秩序维护员及保洁人员应随时关注扶梯运行状况。在客流高峰时段，于关键扶梯出入口进行引导，提醒乘客安全乘梯。</p> <p>②紧急处置：任何服务人员发现扶梯出现异常或乘客摔倒，应立即按下两端急停按钮，并通知管理人员。</p> <p>③清洁卫生：由保洁人员负责，须每日擦拭扶手带，清洁梯级及梳齿板区域。</p> <p>4. 通用安全管理要求</p> <p>(1)证件与标识管理：确保轿厢内/扶梯出入口的《安全检验合格》标志、使用须知、紧急救援电话等标识齐全、有效、清晰可读。</p> <p>(2)维保与检验配合：监督并配合维保单位与特检机构的工作，在其作业时负责设置警示标识、进行客流疏导，并确保检验合格标志及时张贴。</p> <p>5. 应急处理</p> <p>(1)电梯出现故障，物业服务人员须在3分钟内到达现场应急处理，并立即通知维保单位。</p> <p>(2)通知驻点电梯维保专业人员在接到通知</p>		
--	---	--	--

	<p>后 5 分钟内到达现场。</p> <p>(十二) 绿化养护服务要求</p> <p>1. 人员要求：共配备 2 人。要求：女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁，身体健康（无影响岗位履职的残疾或疾病），具有初中及以上文化水平，有绿化养护服务相关工作经验。</p> <p>2. 工作范围：医院所辖范围内（含室内室外）的绿化植物、盆景、时花等。</p> <p>3. 工作时间：8 小时工作制。</p> <p>4. 工作要求：</p> <p>（1）根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，无枯死、无树挂；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状，发现死树在半个月内存除，并适时补种。</p> <p>（2）草坪平整，及时清除杂草，有效控制杂草滋生，无垃圾、无烟头纸屑。</p> <p>（3）绿篱适时进行修剪，及时清理、集中、清运修剪废弃物及园林绿化作业所产生的所有绿化垃圾（包括但不限于修剪的枝叶、杂草、枯死植株、落叶等）至绿化垃圾消纳场。</p> <p>（4）依据植物习性、季节变化科学浇水养护，病虫害防治以“预防为主”，确保单株病虫害发生率≤3% 且无明显受害迹象。自物业服务合同生效之日起，养护期内新栽植植物成活率不低于 95%，整体绿地植物存活率不低于 98%。因中标人养护不当致植物生长不良或死亡的，须 3 个工作日内无偿补植同品种同规格苗木，并承担全部责任。</p> <p>（5）园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。</p> <p>（6）绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。</p> <p>（7）绿地、植物管理所需肥料由中标供应商负责提供。</p> <p>（8）制定绿化服务的工作制度及年度/季度工作计划，并按照执行。作业时采取安全防护措施。雨雪、冰冻等恶劣天气前后，做好绿植的预防措施和灾后清理工作。</p> <p>（9）中标人须于每月 5 日前向招标人提交上月园林绿化养护工作报告，内容包括修剪频次、垃圾处置记录、浇水养护台账、病虫害防治措施及效果、植物存活情况等，配合招标人完成月度养护质量考核。</p> <p>(十三) 送药服务要求</p> <p>1. 人员要求 共配备 3 人。要求：女性，年龄 18-55 岁，身高 1.55 米以上，会讲普通话，身体健康（无影响岗位履职的残疾或疾病）、五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，具备较强语言沟通能力。</p> <p>2. 工作内容</p>		
--	--	--	--

		<p>(1) 药品接收：与药师交接已捡好封存的药品，核对科室，确认包装完整、封条无损。</p> <p>(2) 药品配送：及时将药品送达指定地点，住院患者送至病房与护士交接，门诊患者按需求送至指定区域并做好交接。</p> <p>(3) 信息反馈：送药中发现问题及时反馈药师，收集意见建议改进服务。</p> <p>(4) 送药车清洁：负责送药车日常清洁与维护，保证干净卫生。</p> <p>3. 工作时间</p> <p>(1) 正常按药房工作时间，确保上班时段完成配送。</p> <p>(2) 设 24 小时应急服务热线，紧急情况随时响应送药，响应时限不超过 5 分钟。</p> <p>4. 工作要求</p> <p>(1) 规范操作</p> <p>遵守流程规范，轻拿轻放药品，按规定路线运输，保证特殊保存条件药品质量。</p> <p>使用前检查送药车部件，合理装载药品，平稳驾驶。</p> <p>(2) 准确及时：配送无误，合理安排路线时间，紧急药品尽快送达。</p> <p>(3) 服务态度：热情耐心，使用文明用语，满足患者合理需求，保护患者隐私。</p> <p>5. 送药车清洁要求</p> <p>(1) 日常清洁：每次配送后，用湿抹布擦拭车身和车厢，清理杂物。</p> <p>(2) 定期深度清洁：每周至少一次全面清洁，重点清理角落缝隙，擦干水渍。</p> <p>(3) 消毒处理：按要求定期消毒，通风干燥确保效果。</p> <p>(4) 清洁记录：建立台账记录清洁时间、人员、方式。</p> <p>(5) 记录与报告：记录送药和清洁情况，定期总结分析，重大问题及时汇报。</p> <p>(6) 培训与考核：定期参加培训，考核包括配送、服务、清洁等方面，结果与绩效挂钩。</p> <p>四、监督考评</p> <p>(一) 每季度业主按照《南宁市邕宁区人民医院物业服务质量考核办法》（附件 1）进行一次全面的物业管理工作检查；每月针对专项工作进行一至二次随机抽查。凡属承包的工作范围均在检查质控之中。每个物业项目以百分制评分，与物业项目费用支付挂钩。</p> <p>(二) 业主考核小组每月对中标单位进行满意度测评（附件 2：南宁市邕宁区人民医院物业服务满意度调查表）。对中标单位测评单项目达 3 个以上科室（或部门）不满意的，从下月费用中按每个项目 1000 元扣罚；考核结果连续 2 次单项目达 3 个以上科室（或部门）不满意的，按每个</p>		
--	--	---	--	--

		<p>项目 2000 元扣罚，并给予黄牌警告；考核结果 连续 3 次单项目达 3 个以上科室（或部门）不满意的，业主将有权终止合同。</p> <p>（三）中标单位管理人员要履行对辖区服务项目的质量管理职责，制定相应的工作流程、标准和奖惩措施。</p> <p>（四）中标单位每年制定培训计划和方案，并抓好落实；要对新员工组织岗前培训和安全生产等培训，确保人员素质达到工作标准要求。</p> <p>五、项目服务期 2 年（自合同签订之日起 24 个月）。</p> <p>六、人员配备 总人数 128 人，包括： 管理人员 3 人、 保洁员 78 人、 秩序维护员 40 人、 绿化人员 2 人、 司乘人员 2 人、 送药员 3 人。 医院可根据管理统筹需求、各岗位业务量波动、人员离职补充等实际情况，对各类人员的配备数量、岗位编制进行动态调整，相关费用亦同步调整。</p> <p>七、报价内容 1. 服务的价格：本项目服务费为全包价，投标人的报价必须包含为完成本项目服务内容所产生的一切费用。采购人不再支付任何额外费用。 2. 费用构成：投标总报价应包括但不限于以下组成部分： （1）人员成本：员工工资、加班费、福利费、各种社会保险费及其他按国家和地方法规规定应缴交的费用； （2）作业成本：劳动工具费、机械使用费、绿化肥料费、各种材料费、服装费等； （3）风险与专项成本：覆盖所有服务人员的职业暴露相关检测及处置费用；特殊部门（包括但不限于医疗废物回收和转运的工作人员、检验科保洁员、传染病楼保洁员等）相关工作人员的体检费用； （4）综合费用：管理费。 3. 必要的保险费用和各项税金。</p> <p>八、其他要求 （一）工作质量评价及验收：中标公司每月须接受业主单位的服务质量考核，未能按相关工作标准提供管理服务的，须在合同中承担违约责任。 （二）费用承担特别约定： 1. 职业暴露费用：服务人员在合同履行期间发生职业暴露（如被锐器刺伤、血液体液暴露等），所需的检测、随访、预防性治疗及因职业暴露引</p>		
--	--	---	--	--

		<p>发的相关疾病治疗等一切费用，无论中标公司是否为其购买了商业保险，均由中标公司无条件承担。因职业暴露引发的所有医疗纠纷及法律责任，亦由中标公司全权负责处理并承担相应后果。</p> <p>2. 专项体检费用：</p> <p>（1）中标公司须严格按照国家及地方相关规定，每年至少组织一次对特殊部门（包括但不限于从事医疗废物收集、转运、暂存等接触医疗废物岗位的工作人员、检验科保洁员、传染病楼保洁员等）进行职业健康体检。</p> <p>（2）体检必检项目须包含：内科常规、血常规、肝功能、乙肝五项、丙肝抗体、梅毒抗体、HIV 抗体、胸部 DR（排除肺结核）等。</p> <p>（3）以上体检所产生的所有费用（含复检费用）全部由中标公司承担，不论该员工是否为新入职或已在岗。</p> <p>（4）中标公司应在体检结束后 15 日内，将全体应检人员的体检报告复印件（或加盖公章的体检人员名单及结果汇总表）提交至医院后勤保障部备案，以确保人员健康安全合规。</p> <p>（三）中标单位中标后须向招标人提供全体员工名单，技术人员和项目管理员需提供相关从业资格证明。</p> <p>（四）因工作需要，业主有权对中标单位人员的工作岗位进行调整，中标单位有义务配合业主工作。</p> <p>（五）重大活动后勤保障</p> <p>1. 严格按照医院下达的既定后勤保障方案与工作指令执行任务。</p> <p>2. 根据医院要求，在关键区域和重点部位（如出入口、通道、停车场、会场周边）部署秩序维护、保洁及服务人员，维护现场秩序与环境。</p> <p>3. 活动结束后，按医院指令负责现场检查、物资回收、场地清理与恢复等收尾工作。</p>		
商务		<p>▲（一）合同签订期：自中标通知书发出之日起25个工作日内。</p> <p>▲（二）服务期限：2年（自合同签订之日起的24个月）。</p> <p>▲（三）服务地点：采购人指定地点。</p> <p>▲（四）售后服务要求：</p> <p>1、质保期：2年（自合同签订之日起的24个月）</p> <p>2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定现场。</p> <p>3、售后服务技术人员要求：专职</p> <p>（五）其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格：本项目服务费为全包价，投标人的报价必须包含为完成本项目服务内容所产生的一切费用。包括但不限于：</p>		

条款

- ① 人员成本：员工工资、加班费、福利费、各种社会保险费及其他按国家和地方法规规定应缴交的费用；
 - ② 作业成本：劳动工具费、机械使用费、绿化肥料费、各种材料费、服装费等；
 - ③ 风险与专项成本：覆盖所有服务人员的职业暴露相关检测及处置费用（包括但不限于被锐器刺伤、血液体液暴露等所需的检测、随访、预防性治疗及因职业暴露引发的相关疾病治疗等一切费用）；特殊部门（包括但不限于医疗废物回收和转运的工作人员、检验科保洁员、传染病楼保洁员等）相关工作人员的体检费用（须包含内科常规、血常规、肝功能、乙肝五项、丙肝抗体、梅毒抗体、HIV 抗体、胸部DR 等必检项目，含复检费用）；
 - ④ 综合费用：管理费及税金。
- 采购人不再支付任何额外费用。

(2) 必要的保险费用和各项税金。

2、付款方式：本项目无预付款。本项目按月支付：中标服务单位提供的服务经采购人考核验收后，采购人根据验收结果及发票等材料在下个月30日内支付上个月费用。

▲3、中标单位须严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同。

▲4、工作质量评价及验收：中标公司每月须接受业主单位的服务质量考核，未能按相关工作标准提供管理服务的，须在合同中承担违约责任：

(1) 每年业主按照《南宁市邕宁区人民医院物业服务质量考核办法》（详见：需求附件1）进行一次全面的物业管理工作检查；每月针对专项工作进行一至二次随机抽查。凡属承包的工作范围均在检查质控之中。

(2) 业主考核小组不定期对中标单位进行满意度测评，收集汇总本单位科室（或部门）填写的《南宁市邕宁区人民医院物业服务满意度调查表》（详见：需求附件2）。对中标单位测评单项目达3个以上科室（或部门）不满意的，从下月费用中按每个项目1000元扣罚；考核结果累计2次单项目达3个以上科室（或部门）不满意的，按每个项目2000元扣罚，并给予黄牌警告；考核结果累计3次单项目达3个以上科室（或部门）不满意的，业主将有权终止合同。

▲5、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同。并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付不低于最低工资标准的工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

▲6、中标单位中标后不能转包给第三方，禁止第三方以各种形式、名义挂靠。

▲7、中标单位须配合业主单位在合同签订之日起15个工作日内办理好物业交接手续。

▲8、对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。

(六) 现场踏勘：投标人可根据自身需要自行前往项目实施地点进行现场踏勘，相关费用由投标人自行负责。

▲一、进口产品说明

本分标服务所涉及的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。**

▲二、其他

1、本项目采购标的的对应中小企业划分标准所属行业: **物业管理。**

2、本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的, 以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。

3、合同部分:

1.6.8 违反本合同及合同附件约定的均视为违约, 由违约方赔偿守约方为保护权益支付的诉讼费(或仲裁费)、律师费、保全费、公告费、保险费、评估费、拍卖费、保管费、鉴定费、执行费、差旅费等所有合理费用。

2.8 质量保证

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

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

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意, 乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。

2.8.4 乙方出现上述违约情形或者乙方的服务经验收满意度为满意以下达到3次的, 甲方有权解除本合同。

2.8.5 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行, 酿成重大事故(工作日系统中断一天以上)的, 乙方应承担全部法律责任, 并赔偿相应经济损失。

2.8.6 因乙方原因造成甲方物件损坏等各类损失的, 由乙方承担相关责任并赔偿相应经济损失。

2.11 合同变更与解除

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

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

需求附件 1

南宁市邕宁区人民医院物业服务质量考核办法

一、物业管理要求及考核标准

（一）团队管理考核

1. 人员配置合理性

（1）管理人员需依据医院不同区域业务量、特殊时段需求等实际情况，合理配置各岗位人员数量。若因人员配置不足，导致保洁出现大面积卫生死角、秩序维护出现安全漏洞、送药服务多次延误等情况，每发现一起，扣除300元物业服务费，上不封顶。

（2）岗位安排不合理，未充分发挥员工优势，造成工作效率低下、服务质量下降等问题，每发现一起，扣除200元物业服务费，上不封顶。

2. 员工培训与指导

（1）未按时组织员工参加各类培训（新员工入职培训、专业技能提升培训、安全培训等），每次扣除200元物业服务费，上不封顶。

（2）在日常工作中，对员工问题未及时解决，影响工作正常开展，经核实后每次扣除200元物业服务费，上不封顶。

（二）工作监督与检查考核

1. 服务质量监督

（1）管理人员未定期对保洁、秩序维护、送药等服务过程进行巡查和抽检，或巡查和抽检频率低于规定要求（至少每周巡查1次、每月抽检1次），每次扣除 200 元物业服务费，上不封顶。

（2）对巡查和抽检中发现的问题，未及时要求相关人员整改，或未跟踪整改情况，导致问题未得到及时解决或整改不彻底，每次扣除200元物业服务费，上不封顶。

2. 工作记录检查

(1) 管理人员对工作记录审核不力，导致记录存在缺失、不准确或不完整情况，且未及时发现和纠正，每发现一次扣除50元物业服务费，上不封顶。

(2) 对重大问题（如医疗设备损坏、患者投诉升级等）未进行详细记录和跟踪处理，每次扣除200元物业服务费，上不封顶。

(三) 沟通协调考核

1. 内部沟通协调

(1) 管理人员与员工之间沟通不畅，未及时传达医院政策、工作要求等信息，导致工作失误，每次扣除100元物业服务费上不封顶。。

(2) 在处理员工之间矛盾和问题时，未能公平、公正、及时地协调解决，导致员工流失和投诉，每发现1次扣除100元物业服务费，上不封顶。。

2. 外部沟通协调

(1) 因管理人员沟通不畅，导致与医院各部门、患者及家属等外部单位合作出现问题或患者家属不满。每次扣除500元物业服务费，上不封顶。。

(2) 在处理与外部单位的纠纷和突发事件时，未能冷静应对、妥善处理，造成不良影响，每次扣除800元物业服务费，上不封顶。。

(四) 成本控制考核

1. 物资管理

(1) 管理人员对清洁用品、安保设备、送药车等物资管理不善，导致物资浪费严重，或者因库存管理混乱丢失的，每发现一次扣除200元物业服务费，如丢失物资（如消毒剂、利器等）引发严重后果的，当事人及管理人员均负相应责任，并承担相应的刑事、民事赔偿。

(2) 未采取有效的物资节约措施，或措施实施未达节约成效的，每发现一次扣减物业服务费200元，上不封顶。。

(五) 应急处理考核

1. 应急预案制定与演练

(1) 管理人员未制定完善的各类应急预案（如火灾、地震、突发公共卫生事件

等），单次扣除800元物业服务费，上不封顶。。

（2）未定期组织员工进行应急演练（每半年至少演练一次），未按期组织员工进行应急演练的，每次扣除500元物业服务费，上不封顶。。

2. 突发事件应对

在发生突发公共卫生事件、安全事件时，值班人员未能迅速响应（响应标准为：1分钟回应、3分钟到场、5分钟处置）、未及时到达现场处理，导致事件影响扩大，每次扣除 1000 元物业服务费，并视情节严重程度追究当事人及管理人员相应责任，同时承担事件引发后续产生的刑事、民事赔偿。

二、保洁服务要求及考核标准

（一）楼内水磨石、瓷砖地面（含走廊、楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾、无污物、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖等污迹残留。

（二）PVC地面：除上述要求外，每年至少保养一次，保养后经科室护长（或负责人）签字确认。

（三）门诊大楼的大厅及走廊、楼梯，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥处理。

（四）外环境地面：无落叶等杂物，每天上、下午至少全面打扫一次，白天需随时对地面新产生的垃圾进行及时扫除，白天垃圾落地及时处理。果皮箱、垃圾桶表面无污迹。

（五）内墙、柱、门窗、扶手、氧气带等：手摸30cm长度无灰尘。瓷砖外墙2米高度内无明显污迹。

（六）玻璃、镜面：透明净亮、无手印。

（七）各物体（桌椅柜、电器、灯具、画框等）外表：手摸无灰尘。

（八）卫生间（含洗手盆、便器、镜面等）：无污垢、无异味、无小广告、无残留粪溺。

（九）走廊、室内墙面、天花板、空调进出风口、消防送出风口、换气扇页等各类物表，无蜘蛛网、无明显灰尘。

(十) 医疗废弃物运送、管理符合国家及院方要求。

(十一) 检查时以每月的工作操作流程为准，服务不到位的视每项处理难度情况限期0.5~2天内处理，不合格项目做扣分处理。

1. 每次的卫生检查按月度卫生标准进行检查，卫生检查扣分以每月的卫生标准进行；灰尘扣分标准以黑灰为准，手抹距离以30CM为准；公共区域地面卫生以无烟头等为准。（每月随机抽检平时主要以提醒督导为主，不落实扣分）

2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、因装修施工原因后建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属扣分范围。

3. 检查方式每季由院方组织相关部门人员，并通知物业公司管理处的管理人员一起参加检查，每季全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准。

4. PVC地板保养流程要求

(1) 年度保养:

①将中性清洁剂兑水溶液（1:20），用洗地机、尘拖等配合百洁垫擦洗地面，吸水机吸去污水，再用清水过净；

②晾干地板，涂上一层专用面蜡；

③蜡面晾干后，用高速抛光机抛光蜡面。

如院方对PVC地板保养的上蜡的遍数（层数）、厚度及抛光的次数要求增加的，产生的材料费另行协商）。

(十二) 上述考核内容每发现一处未落实到位，经告知仍不及时整改的，每处每次处罚50元，从物业服务费中扣除。

三、秩序维护要求及考核标准

1. 对秩序维护人员个人工作的要求

(1) 热情服务，遵守国家法律法规和医院各项规章制度，上班时间必须着秩序维护制服，并保持着装整洁，文明礼貌用语，认真履行职责。

(2) 注意仪容仪表，上班时间严禁将手插入口袋、哈腰低头或听MP3、用手机

玩游戏、上网看视频等。

(3) 严禁脱岗、睡岗、误岗和迟到早退，发现坏人、坏事要及时制止，发现违法犯罪行为要及时报告或报警。

(4) 负责门岗四周15米之内的环境清洁卫生和维护好门卫口的交通秩序，落实好市政府和辖区政府要求的门前“三包”工作责任制度。

(5) 根据天气情况负责开、关门口及所管辖范围内的公共路灯。

(6) 管理好医院给门卫配置的对讲机、值班手机、报警器、摄像监控器(电脑)、电动门、岗亭、柜子、板凳、桌椅、车辆出入牌等物品和办公值班用具、值班用房、休息用房以及其他公共设备、设施等。

(7) 消防监控室值班的人员，必须持有中级及以上《消防设施操作员证》上岗，并按消防工作要求每日对消防控制系统运行情况进行记录，并装订成册保存(要求：按每月装订成一本，于次月10日前交给医院后勤保障部)。

(8) 上巡逻班的人员必须对所管辖范围的消防器材、设施、设备每2小时进行一次检查，并做好记录。

(9) 对院内各主要道路即消防通道，安全疏散出口一定要确保通畅；

(10) 督促进入院区内的车辆到指定停车场停放，严禁乱停乱放情况的发生，并做好停放车辆的安全维护工作。

(11) 秩序维护人员每天晚上除当班正常上班外，必须安排3到5名在医院居住，以防发生突发事故案件时，能够及时投入协助当班值班人员进行处置。

(12) 秩序维护队长直接负责管理整个秩序维护队伍的日常工作，必须有一定的秩序维护业务管理工作经验，预防发生突发事故案件能够及时地组织投入处置。

(13) 对不履行职责或违法违纪的秩序维护人员，要视情节轻重，给予批评、教育直至辞退、解除聘用合同的处分，触犯法律法规的，交由司法部门依法处理。

(14) 对发现有不合格的秩序维护人员，要及时进行更换。

(15) 对出现同一个问题，本应能够及时解决而未解决，被投诉超过三次的，

须进行扣罚，每次200元，费用从当月的服务费中扣除。

(16) 严禁配备人员不足现象的发生，发现配备不足人员一人一次扣罚100元，以此类推。

2. 对车辆的管理

(1) 严格落实车辆出入口管理制度：指导车辆有序通过自动门禁道闸，值班人员要熟悉停车收费平台系统，做好临时车辆登记及收费管理工作。

(2) 负责并做好院区内车辆停放、防火防盗工作。巡逻岗人员必须定时巡查院区内电动自行车、电动车、小汽车、货车等治安、消防等安全情况。发现异常及时处理并上报保卫科。

(3) 配合医院做好电动车充电指引、车辆停放（统一朝向）、车辆停放区域清洁卫生环境保护，协助医院“创城”“创卫”等活动的开展工作。

(4) 严格做好医院东、南门守卫人员值班工作，上班时间不能做与工作无关的事情，包括但不限于玩手机、电脑、看报纸、抽烟等；交接班要认真清点车辆登记台账，按时上交停车费及票据至财务部。

(5) 严格监视出医院大门的车辆，如发现可疑情况，应立即叫车主停车检查，并报告物业主管人员和医院后勤保障部，核查清楚后方可放行。

(6) 负责对医院救护车辆出入的登记。

3. 对人员的管理

(1) 加强对外来人员进出门口的监控力度，特别是发现具有可疑人员或来访者要加强询问清楚，必要的与有关科室联系核实允许、并做好登记后，方可进入。

(2) 巡逻人员要加强对进入院区范围以内人员的监控，发现可疑人员要及时报告物业主管人员和医院后勤保障部，必要时采取相应的防范措施。

(3) 未经院方指定部门许可，严禁收废旧人员或捡废旧人员、推销人员、传销人员或医托进入院区内。

(4) 严禁任何人员携带危险物品（易燃易爆物品、毒麻药品、放射性物品等）进入院区内。

4. 对物资财产的管理

(1) 凡运出医院门口的大型或可疑物品必须以院方放行条为依据，没有放行条一律禁止运出医院大门。

(2) 医院有重大活动，要求物业公司派秩序维护人员配合做好安全保卫工作的。公司必须派秩序维护人员给予协助（产生的加班费由院方与物业公司协商另行支付）。

(3) 秩序维护值班人员必须加强对门急诊医技综合大楼、住院综合楼以及区域内的行政办公室和药库、财务（含收费室）、检验科、信息机房、多功能会议室等重点部门以及水电设施、设备的巡查力度，确保重要部位的安全。

5. 违规责任

(1) 严禁损坏医院的公共设施、物资财产，如发现此类情况，除批评教育外，还要对损坏的设施、物资财产进行照价或估价赔偿。

(2) 因秩序维护人员值班时间脱岗、睡岗、误岗、迟到早退等行为引起东西被盗或丢失的由秩序维护方负责全部照价或估价赔偿，并承担后续引发的刑事、民事责任及赔偿。

(3) 如发生东西丢失，经调查属于当班秩序维护未严格履行职责所造成的，由秩序维护方负责赔偿。

四、电梯司乘服务管理要求及考核标准

(一) 服务通则要求及标准

1. 电梯员上岗工作必须衣着岗位统一工装，佩戴胸卡，穿黑色中跟或平跟布鞋和皮鞋，不准穿高跟鞋。

2. 仪容仪表要整洁、干净，不得佩戴金银首饰等物品，不得浓妆艳抹，应淡妆修饰，披肩长发时应梳理整齐、长发盘起；上岗前不得吃有异味的食品，保持口气清新。

3. 员工下班后，不得穿工装在非工作区域逗留，以免造成误解和不良影响。

4. 有礼貌、有礼节，与他人见面应招呼“您好”，保持自然得体微笑和服务。

5. 站立得体，行走规矩，不得大声喧哗，不得随地吐痰、丢纸屑，不得吃食物，语言文明，用词得当，不得发生争吵和挖苦别人。

6. 准时按点提前10分钟到岗，风雨无阻，做好接班工作；工作中不得脱离岗位。

7. 尊重岗位，尊重自己，善待他人；发挥团队精神，相互协作，相互支持，尽职尽责做好工作。

(二) 电梯乘导服务要求及标准

1. 站立姿势，呈自然站立，两脚跟微收，面带自然微笑。

2. 轿内迎宾：面对乘客，自然大方，主动招呼“您好”“你们好”，早晨可称呼“早上好”。

3. 运行中的服务，遇到行动不便的乘客或重物进入时，要主动给予扶助和接送，轿厢内配有坐凳时，要主动给老、弱、病、残让座；简单交谈时，应做到自然、大方、亲切友好。

4. 服务程序和用语

见面：“您好”“你们好”“请进”；人多时“请大家稍微向里走一点，谢谢！”。

准备关门时：“请问您到几楼？”、人多时称“请问到几楼？”，怕有遗漏楼层时，重复报楼层后，再问下“请问还有其他楼层没有？”；

电梯启动运行：“电梯启动，请大家站好，注意安全”，如有乘客挤靠轿厢门时，应提醒乘客“请您向里走一点，注意安全”；

电梯从基站开始上行时，开始介绍各楼层分布情况；

到站送客：“××楼到了，您走好（或您请走好）”，如果梯内外人多时，一定要提醒轿厢内外乘客：“为了大家的安全，请先下后上，不要拥挤，谢谢配合”。

(三) 上述考核内容每发现一处未落实到位，经告知仍不及时整改的，每处每次处罚50元，从物业服务费中扣除。

五、园林绿化服务要求及考核标准

(一) 绿地管理

1. 卫生管理：无堆积物、砖头、烟头、建筑垃圾、生活垃圾、枯枝（叶、草），

每100m²不超过3~5个；若每超出一个按1.00元/个累计计算处罚。

2. 草坪绿化完整，修剪平整，生长茂盛，颜色正常、生长期绿草如茵，无枯黄，无秃露空缺，覆盖率达95%以上。

(1) 医院在日常巡检过程中发现问题需立即整改的必须立即整改，未整改处罚100元/次；若需原材料方可实施的，在原材料到达现场之日2天内完成并清场，若未完成或草坪管理方面未达标处罚20元/100m²/次。

(2) 草坪基本无杂草、无病虫害。杂草、虫害控制在萌芽状态，若出现面积在50-100m²的杂草和虫害处处罚20元/次；若出现面积超100m²的处罚50元/次。

3. 绿地（带）内土壤疏松、湿润，无积水。

4. 绿地（带）常规管护工作随查随纠，因土壤僵硬、土壤缺水分或洼池积水堆积造成草坪植被大面积死亡枯黄的，由乙方承担损失责任并处罚金1000元。

(二) 植物管理

1. 生长旺盛，叶色正常，叶大而肥厚，不焦黄叶，不卷叶，无落叶，叶上无明显虫屎、虫网，无活卵活虫，被食害严重的叶片数，每株在5%以下，主干主枝上平均100平方厘米活虫数不得超过1只，细枝每条平均30厘米长度不超过两只。

2. 树冠完整美观，分支点合适，侧枝分布匀称，枝条疏密适当，内膛不乱，通气透气，无明显的枯枝，树干及树茎处无蘖芽滋生和严重的病虫害，与电力、电讯线路能保持符合规定的空间距离。

(1) 修枝整形未达标先由业务科室口头或书面告知，在规定时间内予以整改，若书面或口头连续告知三次都未整改到位的处50元-100元/次。

(2) 预留电力、电信线路规定空间距离未达标发现后应在两天内立即整改，未整改的处20元/株。

3. 树干挺直、倾斜度不超过10度，无严重病虫害危害、无伤疤、无空洞、无腐朽丫枝、无倾倒危险，做好树木的巡查排险工作树上无钉子、铁丝、架空线及悬挂物。

4. 树木无死树缺株现象，单株缺株在2%以下，保持土壤疏松，每年秋季施基肥

一次，冬季刷白防冻。

5. 花灌木着花率高，开花繁茂，无落花落蕾现象，冠幅丰满、美观大方藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀，应根据攀缘特点及时采取绑缚，牵引，设置网架等。

六、送药服务要求及考核标准

(一) 规范操作考核

1. 检查送药过程中是否轻拿轻放药品，是否按规定路线运输，是否保证特殊保存条件药品质量。

2. 若发现违规操作，每次处罚50元，从物业服务费中扣除。

(二) 准确及时考核

1. 检查药品配送是否准确无误，是否合理安排路线时间，紧急药品是否尽快送达。

2. 若因配送错误或延误导致患者治疗受影响，每次处罚100元，从物业服务费中扣除。

(三) 服务态度考核

1. 通过患者满意度调查和现场观察，评估送药员的服务态度。

2. 若因服务态度问题引发患者投诉，经查实每次处罚100元，从物业服务费中扣除。

(四) 送药车清洁考核

1. 检查送药车的日常清洁、定期深度清洁、消毒处理是否符合要求。

2. 若清洁不符合标准，每发现一次处罚50元，从物业服务费中扣除。

(五) 记录与报告考核

1. 检查送药和清洁记录是否完整、准确，重大问题是否及时汇报。

2. 若记录缺失或不准确，或未及时汇报重大问题，每次处罚50元，从物业服务费中扣除。

(六) 培训与考核：

1. 定期组织送药员参加培训，培训内容包括药品知识、配送流程与技巧、服务规范与沟通技巧、送药车清洁与消毒方法等。培训结束后，通过考核，评估其在配送、服务、清洁等方面的能力。

2. 若首次培训考核不合格，给予一次复考机会，复考在首次考核后的1周内进行。若复考仍不合格，将考虑解除劳动关系。

需求附件 2

南宁市邕宁区人民医院物业服务满意度调查表

感谢您一直以来对我们工作的支持和理解，为了能够给医院提供更优质的服务，现进行一次服务满意度的调查，希望您能在百忙之中填写此表。请在空格处打“√”。谢谢合作！

调查项目					
	服务内容	非常满意	满意	一般	不满意（不满意原因）
管 理 人 员 服 务	服务中心接待服务				
	投诉处理服务				
	礼节及仪容仪表				
	电话接听服务				
	报事处理及时率				
秩 序 维 护 服 务	服务态度及仪容仪表				
	门岗形象接待				
	车辆运行停放指挥				
	物品进出管理				
	来访人员进出登记管理				
	室内外停车场管理				
	医院公共区域治安维护				
报事处理及时率					
保 洁 服 务	服务态度及仪容仪表				
	外围清洁卫生				
	楼层清洁卫生				
	垃圾收集、清运				

园林 绿化 服务	绿植养护及时性				
	绿化区域整洁度				
	病虫害防治效果				
电梯 司乘 服务	服务态度及仪容仪表				
	电梯轿厢清洁卫生				
	紧急情况响应速度				
送药 服务	送药及时性				

附件 1:

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	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
		★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
		★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价》（GB19762）	
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	
			水源热泵机组 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）	

			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能效等级》(GB37479)
A0206180301 洗衣机			《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)	

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

》

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

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

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 2:

中小微企业划型标准

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

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	编制内容
6.1	是否接受联合体投标	不接受联合体投标
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	不允许转包/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招标公告中“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	不组织召开开标前答疑会
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：提供投标文件提交截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料：提供投标文件提交截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、投标人财务状况报告：2024年财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应提供投标文件提交截止时间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、投标资格声明函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p>

		<p>7、中小企业声明函；（必须提供，否则响应文件按无效投标处理）</p> <p>8、其他（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）（如有请提供）</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（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 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；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（如有请提供）</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> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
16.2	投标报价要求	<p>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）</p>
17.2	投标有效期	<p>自投标截止之日起 60 日历日。</p>
18.1	投标保证金金额	<p>本项目不收取投标保证金。</p>

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	无
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，截图作为在广西政府采购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	综合评分法
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	中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定1家中标供应商。
35.1	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要投标人通过有效CA证书进行电子签名与签章
38.2	接收质疑函方式	以书面形式

. 1	质疑联系部门及联系方式	<p>(1) 南宁市邕宁区政府集中采购中心 联系电话：0771-4712966 通讯地址：南宁市邕宁区红星路 7 号</p> <p>(2) 南宁市邕宁区人民医院 联系电话：0771-3281353 通讯地址：南宁市邕宁区新邕路 190 号</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>8</u> 时到 <u>12</u> 时， <u>15</u> 时到 <u>18</u> 时
38.3 . 1	投诉受理方式	<p>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）。</p> <p>2、邮寄地址： 名称：南宁市邕宁区财政局 地址：南宁市邕宁区彩虹路 41 号 联系电话：0771-4790503</p>
40	采购代理费支付方式	本项目不收取代理服务费。
	采购代理费收取标准	无。
	代理服务费收款账户信息	无。
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：本招标文件根据《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>
41.2	其他释义	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指供应商通过指定广西政府采购云平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。</p> <p>2. 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（含投标人通过指定广西政府采购云平台办理数字证书（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）。</p> <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</p>

		<p>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。</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》及本项目邕宁区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、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2%-3%（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2%-3%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；
- (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、商务和技术文件、报价文件三部分。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

本项目不收取投标保证金

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广西政府采购云平台的身份认证，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 本项目为南宁市邕宁区全流程电子化项目，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“南宁市邕宁区政采云平台”。

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，广西政府采购云平台将拒收。**

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，广西政府采购云平台将拒收。（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 广西政府采购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广西政府采购云平台操作退回，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，但未在广西政府采购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广西政府采购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广西政府采购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。**广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购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 锁准时登录到广西政府采购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广西政府采购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：如遇广西政府采购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”，广西政府采购云平台已与“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。有关人员对标评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。

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广西政府采购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

本项目不收取履约保证金

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：<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网），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，质疑有效期限结束后，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邕宁区财政部门。

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 个工作日内向南宁市邕宁区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）属于南宁市邕宁区财政局管辖；
- （6）同一投诉事项未经南宁市邕宁区财政局投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 南宁市邕宁区财政局自受理投诉之日起 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 南宁市邕宁区财政局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邕宁区财政部门。

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”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

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。

42. 政采贷相关说明

优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

(1) 在“南宁市公共资源交易中心”官网（网址：<http://www.nnggzy.org.cn>）“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。

(2) 线上渠道：登录中征应收账款融资服务平台（网址：<https://www.crcrfsp.com>，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《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）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html>）

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用综合评分法进行评审。

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，评标委员会应在广西政府采购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。投标人在广西政府采购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

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

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

综合评分法

(一) 评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，其中价格分 30 分，技术分 50 分，商务分 20 分。

(二) 评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

1、价格分……………30 分

本项目专门面向中小企业，且不接受联合体投标，不需执行价格评审扣除。

(1) 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 20% 的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价 = 投标报价 × (1-20%)；（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据）

(2) 对大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予 2% 的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价 = 投标报价 × (1-2%)；（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据）

(3) 投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和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为评分依据。

(4) 投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的,并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。(以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据)

(5) 除上述情况外,评标价=投标报价;在本项目中,评标价=投标报价。

(6) 价格分计算公式:

$$\text{某投标人价格分} = \frac{\text{投标人最低评标价金额}}{\text{某投标人评标价金额}} \times 30 \text{分}$$

2、技术分..... 50分

(1) 服务团队人员配备分(满分10分)

拟派驻项目的管理人员、保安主管、保洁主管中:具有本科(含)或以上学历的人员,每人得1分,最高2分;具有四级(含)或以上物业管理师证书的人员,每人得1分,最高2分;持有有效期内的红十字会救护员证的人员,每人得1分,最高2分;具有四级(含)或以上消防设施操作员证书的人员,每人得1分,最高2分;具有四级(含)或以上电工资质证书的人员,每人得1分,最高2分;本项最高可得10分。提供证书扫描件、劳动关系证明(有效的劳动合同加盖投标人公章)、承诺函(承诺内容为拟派项目经理须驻场履约,无故缺勤或擅自更换的,采购人有权解除物业服务合同并追究违约责任)。

(以上需提供相关佐证证件,否则不得分)

(2) 人员培训分(满分10分)

一档(3分):针对物业服务,根据服务需求一览表要求作出培训方案,内容较简单。方案内容包括:①对各类人员的培训计划,②考核方式,③言行规范,仪表仪容,④公众形象,基本技能。

二档(6分):针对物业服务,根据服务需求一览表要求作出培训方案,要求内容详细可行,包括:①对各类人员的培训计划(包含但不限于详细的培训流程),②考核方式,③言行规范,仪表仪容,④公众形象,基本技能,⑤切实可行的培训方案。

三档(10分):针对物业服务,根据服务需求一览表要求作出培训方案,要求内容详细可行,包括:①对各类人员的培训计划(包含但不限于详细的培训流程),②考核方式,③言行规范,仪表仪容,④公众形象,基本技能,⑤切实可行的培训方案(包含但不限于针对本项目每个岗位的培训手册)。内容详细完善,考虑情况全面,处理措施符合实际情况,提供相关人员培训案例资料。

(3) 物业服务实施方案(满分10分)

一档(3分):方案简单、基本满足投标文件要求,包括:①有项目管理组织机构图。②有具体管理措施及实施流程。③有详细分配的岗位时间及工作规划。

二档（6分）：方案全面、可行，服务措施到位，包括：①有项目管理组织机构图。②有具体管理措施及实施流程。③有详细分配的岗位时间及工作规划。④有详细的风险防范措施及突发事件应急响应措施。

三档（10分）：方案详细、有效，针对性和可操作性强，包括：①有项目管理组织机构图。②有具体管理措施及实施流程。③有详细分配的岗位时间及工作规划。④有详细的风险防范措施及突发事件应急预案。⑤有详细的质量保证措施。

（4）管理规章制度分（满分10分）

一档（3分）：有管理规章制度，但内容简单，包含①人员管理制度，内部管理架构设置；②员工制度及管理机制。

二档（6分）：管理规章制度各项目内容齐全，内容较详细，操作性较强，包含①人员管理制度，内部管理架构设置；②员工制度及管理机制；③档案管理制度；④安全管理制度；⑤岗位责任制及监督机制。

三档（10分）管理规章制度各项目内容齐全，陈述详细，操作性强且科学合理，有针对性，包含①人员管理制度，内部管理架构设置；②员工制度及管理机制；③档案管理制度；④安全管理制度；⑤岗位责任制及监督机制；⑥质量管理制度；⑦信息反馈处理机制及激励机制。

（5）服务承诺分（满分5分）

一档（1分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容基本齐全。

二档（3分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺、针对应急突发事件响应服务承诺等内容详细，有操作性及针对性。

三档（5分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺、针对应急突发事件响应服务承诺（包括但不限于响应时间、响应措施）、人力资源保障及人员配置承诺等，内容详细，操作性强，针对性强且科学合理。

（需按招标文件中的人工成本费用占招标预算百分比分析表要求填写，否则不得分）

（6）信息化投入分（满分5分）

根据投标人拟投入的信息化管理系统进行评分：①保洁管理类系统或功能；②安防管理类系统或功能；③绿化养护管理类系统或功能；④医疗废弃物管理类系统或功能；⑤电梯服务管理类系统或功能。每项得1分，本项最高得5分。需提供每项系统或功能须提供操作系统界面截图、软件著作权证书扫描件、系统投入承诺函（承诺中标后可投入对应系统供本项目使用，否则对应系统不得分），如非投标人自主开发的软件或功能，须同时提供购买（租赁）合同扫描件与发票扫描件，缺项漏项不得分。

3、商务信誉分.....20分

（1）投标人具有在有效期内的 ISO9001 国际质量体系认证、ISO14001 国际环境体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证，持劳务派遣资质证，每有一项得1分，满分4分。

（2）投标人有自2023年以来同类物业项目服务的每个得2分，满分16分。（提供中标公告、中标通知书复印件、服务合同复印件，合同有效期内任意一期结算发票）。

（三）总得分=1+2+3

（四）中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定 1 家中标供应商。

第四节 中标候选人推荐原则

综合评分法：

中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定 1 家中标供应商。

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

广西政府采购云平台合同编号：_____

南宁市邕宁区政府采购

_____ (项目名称) 合同

项目编号：_____

计划编号：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合同目录

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

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 服务及质保期限：_____。

1.6 违约责任

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

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

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

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

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

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

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

1.6.8 违反本合同及合同附件约定的均视为违约，由违约方赔偿守约方为保护权益支付的诉讼费（或仲裁费）、律师费、保全费、公告费、保险费、评估费、拍卖费、保管费、鉴定费、执行费、差旅费等所有合理费用。

1.7 合同争议的解决

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

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

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

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

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

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

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

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

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

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

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

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

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。

2.8.4 乙方出现上述违约情形或者乙方的服务经验收满意度为满意以下达到3次的，甲方有权解除本合同。

2.8.5 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿相应经济损失。

2.8.6 因乙方原因造成甲方物件损坏等各类损失的，由乙方承担相关责任并赔偿相应经济损失。

2.9 标的物的风险负担

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

2.10 延迟交货/交付

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

2.11 合同变更与解除

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

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

2.12 合同转让和分包

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

2.13 不可抗力

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

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

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

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

动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.17 检验和验收

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

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

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

2.18 通知和送达

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

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

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

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

2.22.2 本合同（是 否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式____份，甲方执____份，乙方执____份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

2.6 结算方式和付款条件

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

采用一次性支付方式，付款条件为：_____

采用月结付款方式，付款条件为：_____

采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____

第二期付款：_____

.....

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

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方_____

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

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

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

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.1 其他：

项目验收：

1、甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。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，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

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

4、验收产生的费用首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求：

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

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	
2	交付标的物质量 文件	
4	交付标的物 技术、性能指标	
5	售后服务承诺	

6	其他工作	
---	------	--

5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- (1) 采购文件；
 - (2) 投标文件；
 - (3) 采购合同；
 - (4) 其他需提供的相关材料。
-

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面格式

[项目采购-项目名称]

投标文件

（电子投标文件）

项目名称： [项目采购-项目名称]
采购方式： [项目采购-采购方式]
项目编号： [项目采购-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：

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、中小企业声明.....（页码）
- 二、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）
- 三、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）
- 四、财务状况报告方面的材料.....（页码）
- 五、投标人直接控股股东信息.....（页码）
- 六、投标人直接关联关系信息表.....（页码）
- 七、投标资格声明函.....（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、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（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。

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。

二、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

三、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

四、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

五、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

六、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

七、投标资格声明函

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）（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”“第一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。

2. 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。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

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：

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经理为同一个人；
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：_____（采购代理机构名称）

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_____（项目名称）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（或联合体投标牵头人名称）（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：_____

成员一名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

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或签章，亲笔签名或签章是指通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商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，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。
4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘帖处（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 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
二	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...	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. 说明：应对照谈判文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，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”。当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 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。
4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

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

七、其他商务文件或说明

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：

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、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、人工成本费用占招标预算百分比分析表..... (页码)
- 十、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. 说明：应对照谈判文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，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”。当响应文件的商务内容低于竞争性谈判采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。
4. 如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

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

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(电子签名):

日期: 年 月 日

三、服务方案

1、服务承诺书

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

2、服务承诺附表

附表A: 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: 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									
	服务人员									

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: 本项目的管理人员情况表 (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管理人员近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、人工成本费用占招标预算百分比分析表

序号	项目名称	金额（元）	备注
一、人工成本	人员工资		
	社保、保险费用		
	加班费		
	福利费		
	小计		
二、本项目招标预算（元）			
三、人工成本占比（%）			

十、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：

项目编号：

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、开标一览表.....	(页码)

一、投标函

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____（项目名称）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（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

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 21.1 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

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人名称: _____

序号	岗位	数量 ①	单价(元/ 人·月) ②	单项合价(元/月) ③ = ①×②	备注
1	管理人员	3人			报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格：本项目服务费为全包价，投标人的报价必须包含为完成本项目服务内容所产生的一切费用。包括但不限于： ① 人员成本：员工工资、加班费、福利费、各种社会保险费及其他按国家和地方法规规定应缴交的费用； ② 作业成本：劳动工具费、机械使用费、绿化肥料费、各种材料费、服装费等； ③ 风险与专项成本：覆盖所有服务人员的职业暴露相关检测及处置费用（包括但不限于被锐器刺伤、血液体液暴露等所需的检测、随访、预防性的治疗及因职业暴露引发的相关疾病治疗等一切费用）；特殊部门（包括但不限于医疗废物回收和转运的工作人员、检验科保洁员、传染病楼保洁员等）相关工作人员的体检费用（须包含内科常规、血常规、肝功能、乙肝五项、丙肝抗体、梅毒抗体、HIV抗体、胸部DR等必检项目，含复检费用）； ④ 综合费用：管理费。 采购人不再支付任何额外费用。 (2) 必要的保险费用和各项税金。
2	保洁员	78人			
3	绿化人员	2人			
4	秩序维护员	40人			
5	送药员	3人			
6	司乘人员	2人			

月报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币	(¥	元)
一年报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币	(¥	元)
二年报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币	(¥	元)
报价人(盖单位公章):		
法定代表人或其委托代理人(签字或盖章):		

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、 如为联合体投标,“投标人名称”处必须列明联合体各方名称,并标注联合体牵头人名称,且盖章处须加盖联合体各方公章,否则其投标作无效标处理。

4、 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,否则其投标作无效标处理。

5、 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、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

6、 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

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

企业自愿参与政府投资政府采购的_____（项目名称）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（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加_____（采购单位名称）单位的_____（项目名称）项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

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：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

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。