政府采购
招 标 文 件

（综合评分法）
服务类

采购项目名称:花垣县民族中医院物业管理服务项目采购

政府采购编号:XXZCJC[2024]0008

采购计划编号:花财采计-2024-009 号

湘西自治州政府采购中心

2024 年 3 月

目　录

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准（综合评分法）

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

第一章 投标邀请

项目概况：

花垣县民族中医院物业管理服务项目采购潜在供应商应在《湘西公共资源交易网》（http://ggzyjy.xxz.gov.cn）获取电子招标文件，2024 年 4 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）前登录湘西州公共资源交易网上传电子投标文件。

花垣县民族中医院 的 花垣县民族中医院物业管理服务项目采购进行公开招标采购，现邀请合格投标人参加投标。

一、采购项目基本信息：

1、采购项目名称：花垣县民族中医院物业管理服务项目采购

2、政府采购编号：XXZCJC[2024]0008

3、采购计划编号：花财采计-2024-009 号

4、采购项目预算：399 万元

☐支持预付款，预付比例：____/____

本项目对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理

6、评标方法：☑ 综合评分法 ☐最低评标价法

7、合同定价方式：☑ 固定总价 ☐固定单价 ☐成本补偿 ☐绩效激励

8、服务期限：3 年

9、本项目分阶段要求投标人提供以下保证：

☐投标保证金：采购项目预算的 / %；

☐履约保证金： / ；

☐预付款保证金：预付款的 / %；

☐质量保证金：合同金额的 / %。

二、采购人的采购需求

包名	标的名称	简要服务要求	服务期限	采购预算（万元）

1	花垣县民族中医院物业管理服务项目采购	见采购需求	3 年	399

三、**采购项目需落实的政府采购政策：**

1、强制采购：政府采购实行强制采购的节能产品。

2、优先采购：政府采购鼓励采购节能环保产品。

3、支持中小企业：中小企业享受预留采购份额或价格折扣。

四、投标供应商的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条的规定。

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

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 ☐小微企业 ☐监狱企业 ☐福利性单位。

☐强制分包：大型企业应将采购份额的_____/_____%分包给中小企业。

3.本项目的特定资格要求： ____无_____。

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

5.为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

6.未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

7.联合体投标。本次招标__不接受__(接受或不接受)联合体投标。接受联合体投标的，联合体应当具备下列条件：_____/_____。

五、获取招标文件的时间、期限、地点及方式

本项目实行电子交易，有意参加投标者，于 2024 年 3 月 12 日 0 时 00 分至 2024 年 3 月 19 日 24 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）登录《湘西公共资源交易网》（http://ggzyjy.xxz.gov.cn）获取电子版招标文件。

方式：投标人必须在《湘西公共资源交易网》（http://ggzyjy.xxz.gov.cn）进行注册登记和办理购买 CA 数字证书。

下载电子采购文件流程：登录《湘西公共资源交易网》→点击“一站式”综合服务系统→点击投标供应商/竞买方登录→CA 数字证书登录→点击“采购业务-选择投标项目”菜单，进入页面→点击“操作”按钮，进入到标段信息页面，点击我要投标→点击“采购业务-采购公告及文件下载”菜单，进入页面→点击“领取”下载按钮，进入详细页面→点击“下载招标文件”按钮，进入文件详细页面进行交易文件下载。

六、投标截止时间、开标时间及地点

1、提交投标文件的截止时间：2024 年 4 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）；请投标人登录《湘西公共资源交易中心》(http://ggzyjy.xxz.gov.cn)下载电子投标文件制作工具编制投标文件，投标人应在投标截止时间前通过电子招标投标交易平台上传数据电文形式的电子投标文件。逾期递交的投标文件，电子招标投标交易平台予以拒收。

2、投标地点：《湘西公共资源交易中心》(http://ggzyjy.xxz.gov.cn) 。

3、开标时间：2024 年 4 月 8 日 9 时 00 分（北京时间）。

4、开标地点：湘西自治州公共资源交易中心四楼 （吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼） 。

5、电子投标文件的解密截止时间：**发起解密指令后 30 分钟**，请投标人确保投标文件如期解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。。

6、电子投标文件总容量不得超过 200M，单个节点容量不得超过 50M。

七、公告期限：

1、本招标公告在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）及《湘西公共资源交易网》（http://ggzyjy.xxz.gov.cn）发。公告期限从本招标公告发布之日起 5 个工作日。

2、在其他媒体发布的招标公告，公告内容以本招标公告指定媒体发布的公告为准；公告期限自本招标公告指定媒体最先发布公告之日起算。

八、其他补充事宜：

1.CA 数字证书办理:

湖南省公共资源交易领域已对接湖南省 CA 证书与电子签章资源共享平台的交易系统将不再支持没有按照国家标准的《信息安全技术-安全电子签章密码技术规范》(GB/T 38540-2020)制作的电子印章和 CA 证书。如果您所持有的 CA 证书与电子签章不符合上述国家标准，请联系之前办理的 CA 认证机构进行免费替换符合国家标准的 CA 证书和电子签章。

本项目为电子招投标项目，参与投标均须使用 CA 数字证书登录进行操作，具体办理流程详见《湘西公共资源交易网》(http://ggzyjy.xxz.gov.cn)“服务导航”菜单“CA 办理指南”。数字证书(含电子印章)有关业务流程或电话咨询:4009197888。

2.注意事项：

2.1 由于对网上招投标操作不熟悉或自身电脑、个人网络等原因导致不能在投标截止时间之前完成电子投标文件上传的，相应责任由投标人自行承担。在使用系统过程中有疑问或困难请及时进行咨询。

2.2 如果开标时出现网络故障、技术故障等情形而影响招投标活动，采购人可采取项目延期、延长电子投标文件解密时间等相应措施，以保障招投标活动的公开、公平和公正，投标人不得对此持有异议。

2.3 开标注意事项：投标人自行完成电子投标文件解密，因投标人自身原因未在规定时间内完成解密或无法解密的投标文件视为撤销其投标文件，相应责任由投标人自行承担。

3.询问：本项目投标过程中，电子系统使用操作遇到任何问题及时向软件公司咨询，咨询联系方式：0743-8523902。

九、询问及质疑：

1、投标人对政府采购活动事项如有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人、采购代理机构将在 3 个工作日内作出答复。

2、投标人对电子交易平台办理 CA 证书、操作等如有疑问，请咨询电子交易平台服务机构。

3、潜在投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的，可以在收到招标文件之日或招标公告期限届满之日起 7 个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发＜政府采购质疑答复和投诉处理操作规程＞的通知》(湘财购〔2019〕20 号)规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

十、投标说明

本公告选项：☑表示选择，☐表示未选择。

十一、采购项目联系人姓名和电话

1、联系人姓名：向女士

2、电话：0743-8523690

十二、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方法

1、采购人信息

（1）名　称：　花垣县民族中医院

（2）地　址：　湘西土家族苗族自治州花垣县书苑路 26 号

（3）联系人：屈辉云

（4）邮　编：　416400

（5）电　话：　13378935625

2、采购代理机构信息

（1）名　称：湘西州政府采购中心

（2）地　址：吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼四楼

（3）联系人：向女士

（4）邮　编：416000

（5）电　话：0743-8523690

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

投标须知前附表 **注：本项目启用的条款在“编列内容规定”栏内以“☑”标注。**

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
第 1.1 款	采购项目	采购项目名称：花垣县民族中医院物业管理服务项目采购 政府采购编号：XXZCJC[2024]0008 采购计划编号：花财采计-2024-009 号
第 1.2 款	是否预留采购份额	否
第 2.1 款	采购项目联系人姓名和电话	联系人：向女士 电　话：0743-8523690
第 2.2 款	采购人名称、地址、电话、联系人	名　称：花垣县民族中医院 地　址：湘西土家族苗族自治州花垣县书苑路 26 号 电　话：13378935625 联系人：屈辉云
第 2.3 款	采购代理机构名称、地址、电话、联系人	名　称：湘西州政府采购中心 地　址：吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼四楼 联系人：向女士 邮　编：416000 电　话：0743-8523690
第 3.1 款	投标人资格条件	1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条的规定。 （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

条款号	条款名称	编列内容规定
		（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2、**采购项目的特定资格条件：** 无 。 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 4、为本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，不得再参加此项目的其他采购活动。 5、列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。 6、联合体投标。本次招标 不接受 (接受或不接受)联合体投标。接受联合体投标的，联合体应当具备下列条件：/ 。
第 3.2 款	联合体投标	本项目不接受联合体参加投标。
第 5.1 款	招标文件提供期限	**2024 年 3 月 12 日 0 时 00 分至 年 3 月 19 日 24 时 00 分**（北京时间，法定节假日除外）。
第 5.2 款	组织现场考察或者召开答疑会	无
二、招标文件		
第 7.4 款	非实质性偏离的范围和幅度	无
第 9.1 款	招标公告指定媒体	湖南省政府采购网 www.ccgp-hunan.gov.cn 湘西公共资源交易网 http://ggzyjy.xxz.gov.cn
三、投标文件		

条款号	条款名称	编列内容规定
第 13.2 款	采购项目预算、最高限价	**采购预算：399 万元** **最高限价：/** 本项目投标报价不得超过预算和最高限价（如有设定），否则将视为无效投标。
第 13.8 款	投标报价的其他要求	无要求。
第 14.1 款	投标人应提供资格审查资料	1、法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：供应商为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件（或扫描件）；供应商为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件（或扫描件）；供应商为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件（或扫描件）；供应商为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件（或扫描件）； 2、资格声明； 3、投标人是法人代表，提供法定代表人身份证明；投标人不是法人，提供法定代表人身份证明并附授权委托书； **备注：资格证明文件复印件（或扫描件）须加盖投标人公章。**
第 16.1 款	投标有效期	90 日（日历日）
第 17.1 款	投标保证金	/
第 18.1 款	分包	**无**
第 19.1 款	投标文件份数	在交易中心系统提交电子投标文件一份。
四、投标		
第 21 款	电子投标文件的提交	1.电子投标文件通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的投标文件，电子开标软件将无法接受，

条款号	条款名称	编列内容规定
		采购代理机构不予受理。 2.投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到湘西公共资源交易网的指定栏目（投标文件上传具体操作可查看操作手册《政府集中采购投标文件制作操作指南》，有疑问请联系 0743-8523902）。逾期通过网络传输递交至到湘西公共资源交易网的投标文件，系统将自动拒收,视为放弃投标。说明：本项目为电子交易系统运行项目，参与投标均需使用 CA 数字证书登录进行操作。投标人参与本项目的投标事宜，应办理以下数字证书：①办理投标单位数字证书（含电子签章）；②被授权委托人数字证书（法人代表投标须办理法人代表数字证书）。投标时，必须使用对应投标单位的 CA 数字证书进行投标参与及投标文件制作。
五、开标、资格审查和评标		
第 25 款	投标人电子投标文件解密方式	投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书进行解密。
	投标人解密电子投标文件时限	解密时限：从投标截止时间起 30 分钟内完成，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。
	电子唱标	请提供填写完整的《开标一览表》
六、中标信息公布		
第 28.2 款	中标候选人并列时确定中标人的方式	1、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，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。 2、得分且投标报价相同的并列排名第一的中标候选人，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个

条款号	条款名称	编列内容规定
		投标人获得中标投标人推荐资格。
第 29.3 款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	名称：湘西州政府采购中心 电话：0743-8523690 地址:吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼四楼
七、合同签订		
第 31.1 款	履约担保	/
八、政府采购政策		
第 33.8 款	采购进口产品	**拒绝进口产品参加投标**
九、其他规定		
第 35.1（1）项	合同预付款的支付比例和支付条件	不支持预付款
第 35.1（2）项	质量保证金	无

条款号	条款名称	编列内容规定
第 35.2 款	其他规定	1.样品：投标样品递交： ☑ 不需要 ☐需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：按招标文件参数要求； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☑ 不需要 ☐需要 （3）样品递交时间、地点要求：_____ ； （4）未中标人样品退还：评审结束后未中标人自行取回样品，样品保管由投标人自行负责； （5）中标人样品封存及退还：评审结束后按采购单位要求封存样品，待项目验收完成后中标人至采购单位办理样品退还相关事宜。
		2、招标代理服务费：不收取。

注：招标文件有前后不一致的地方，以招标文件前附表为准。

第二节 投标须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本章第一节**【投标须知前附表】**中所叙述的采购项目。

1.2**【投标须知前附表】**规定采购项目或者采购包属于“预留采购份额”的，投标人应当符合本章第 33.7 款规定，否则，其**投标无效**。

2. 定义

2.1 采购项目联系人姓名和电话见**【投标须知前附表】**。

2.2 采购人名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。

2.3 采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。

2.4 投标人系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**【投标须知前附表】**规定的投标人资格条件。

3.2**【投标须知前附表】**规定接受联合体形式投标的，投标人除应符合本章第 3.1 款规定的资格条件外，还应遵守以下规定：

（1）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（2）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（3）联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理

机构均无义务和责任承担这些费用。

5．组织现场考察或者召开答疑会

5.1 采购人、采购代理机构可以在**【投标须知前附表】**规定的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。

5.2 获取招标文件的潜在投标人应按**【投标须知前附表】**规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3 潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4 采购人、采购代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

6.2 采购人、采购代理机构在提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

7. 偏离与实质性响应

7.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

7.2 偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

7.3 除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其中任何一条的偏离，为实质性偏离，**其投标无效**。

7.4 投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，对其中任何一条的偏离，为非实质性偏离。非实质性偏离的范围和幅度应当符合**【投标须知前附表】**的规定，**否则投标无效**。

8. 询问

8.1 潜在投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

9. 招标文件的澄清或者修改

9.1 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在**【投标须知前附表】**规定的招标公告指定媒体上发布澄清或者修改公告。

9.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3 招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足 3 家的，可以顺延提供期限，并在指定媒体上发布修改公告。

9.4 通过电子招标投标交易平台下载招标文件的，请获取招标文件的潜在投标人及时关注招标公告指定媒体发布的澄清或者修改公告，采购人、采购代理机构不再书面通知。

三、投标文件

10. 投标语言

10.1 除专用术语外，投标人提交的投标文件及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

11. 计量单位

11.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

12.1 投标文件由如下内容组成：

第一部分 资格证明文件

（1）授权委托书

（2）投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务和技术文件

（3）投标函

（4）开标一览表

（5）分项报价

（6）采购需求响应表

（7）商务、合同条款偏离表

（8）采购需求偏离表

（9）享受政府采购政策优惠的证明资料

（10）服务方案

（11）投标服务符合招标文件规定的证明文件

（12）投标人认为需提供的其他资料

12.2 投标人可以编制资格审查索引表、符合性审查索引表、评审索引表，以方便采购人、采购代理机构、评标委员会在资格审查及评审时查阅。

12.3 根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

13. 投标报价

13.1 投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第七章“投标文件的组成”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、保险费（如果有）等，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

13.2 投标人的投标报价不得超过采购项目预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则其**投标无效**。采购项目预算、最高限价见**【投标须知前附表】**。

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

13.4 投标人对采购项目内容只允许有一个投标报价，投标人提供两个及以上投标报价不同的开标一览表，其**投标无效**。

13.5 采购人不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。如有赠与行为，其**投标无效**。

13.6 采用固定价格定价方式的采购项目，投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，其**投标无效**。

13.7 投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分项报价明细表”“享受政府采购政策优惠的证明资料”以及“联合体协议书”（如果影响）等相关内容。此修改须符合本章第 22.1 款的有关要求。

13.8 投标报价的其他要求见【投标须知前附表】。

13.9 投标人的价格折扣应当直接在开标一览表的投标报价中给出，即投标报价（包括价格折扣），为折后价格。

14. 投标人的资格证明文件（未进行资格预审的）

14.1 除**【投标须知前附表】**另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明文件。

（1）**法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：**投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件（或扫描件）；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件（或扫描件）；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件（或扫描件）；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件（或扫描件）。

（2）投标人是法人代表，提供法定代表人身份证明；投标人不是法人，提供法定代表人身份证明并附授权委托书；

（3）资格声明(格式)

（4）符合特定资格条件证明材料或者情况说明。

14.2 投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议(格式)外，参加联合体的各方均应提交上款资格证明材料。

14.3 投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人单位章，并按招标文件规定签署。

14.供应商的资格证明文件（已进行资格预审的）

14.1 被邀请的供应商在提交投标文件前，其资格条件发生变化，影响或者可能影响资格条件的，应随投标文件提供更新或者补充的资格证明资料，以证实其各项条件仍能继续满足本章第 3.1 款规定的供应商资格条件要求。

15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

15.1 投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料，包括但不限于：

（1）货物主要技术指标和性能的详细说明。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值；

（2）货物的品牌型号、制造商及原产地等说明；

（3）招标文件第五章“采购需求”要求的其他文件。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于**【投标须知前附表】**中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的，其**投标无效**。

16.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

17. 投标保证金

17.1 招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标人应按**【投标须知前附表】**规定，在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。投标人可以保函、电子增信替代投标保证金。

17.2 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3 投标保证金的退还按以下规定办理：

（1）中标投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还。

（2）未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。

（3）终止招标的。对于已递交投标保证金的，采购人、采购代理机构在终止招标公告发布后 5 个工作日内退还。

（4）在投标截止日前撤回投标的，对于已递交投标保证金的，采购人、采购代理机构在收到投标人书面撤回投标通知之日起 5 个工作日内退还。

17.4 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还，上缴国库：

（1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；

（2）中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金。

18.分包

18.1【**投标须知前附表**】规定投标人分包的，投标人分包承诺不符合招标文件中有关分包规定的，其**投标无效**。

18.2 投标人应在签订政府采购合同前向采购人提供分包合同，否则，采购人有权拒绝签订采购合同。

18.3 享受中小企业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。

18.4 分包供应商不得再次分包。

19. 投标文件的编制和签署

19.1 电子投标文件份数见【**投标须知前附表**】。

19.2 电子投标文件：投标人应按照电子招标文件要求制作投标文件，并按相关要求进行签名和盖章。

19.3 供应商确认投标后，应从交易平台上下载“电子招标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件，否则将可能影响电子投标文件的上传而导致投标无效。

19.4 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效投标文件。

19.5 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。

四、投标

20. 投标文件的递交

20.1 电子投标文件的密封和标记：

电子投标文件通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的投标文件，电子开标软件将无法接受，采购代理机构不予受理。

20.2 电子投标文件的提交：

投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到指定网站的指定栏目。逾期不予受理。

如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新修改文件或与系统运维公司联系， 查明原因，确保上传无误，因自身原因导致不能上传的，由投标人自行承担责任。

20.3 电子投标文件的修改和撤回：

投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。在投标截止时间之后，投标人撤回其投标文件的，其投标保证金将不予退还。

21. 投标截止期

21.1 投标人应在**【投标须知前附表】**规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到指定网站的指定栏目

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。在投标截止时间之后，投标人撤回其投标文件的，其投标保证金将不予退还。

23. 串通投标行为

23.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（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情况并修改其投标文件；

（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；

（3）投标人之间协商报价、技术方案等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由某一特定投标人中标；

（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。

23.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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的账户转出。

五、开标，资格审查和评标

24. 开标

24.1 开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标：

（1）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称以及【投标须知前附表】规定需要宣布的其他内容，投标人不足 3 家的，不得开标；

（2） 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，投标人解密电子投标文件时限见招标文件【投标须知前附表】，采购代理机构批量导入投标文件；

（3）公布投标人名称、标段名称、保证金、投标报价、开标结果及其他内容；

（4）投标人确认开标结果；

（5）采购人在开标记录上确认。

（6）生成开标记录表，开标结束。

24.2 开标时，出现下列情形之一的，采购代理机构不予受理，不得进入评标：

（1）经检查数字证书无效的电子投标文件；

（2）电子投标文件未按招标文件要求上传的；

（3）投标人未按照投标人须知前附表规定的时间解密电子投标文件的；

（4）其它违反法律、法规的情形。

24.3 电子招投标的应急措施

电子开标、评标如出现下列情形，导致系统无法正常运行时，可采取应急措施：

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；

（5）其他特殊情况。出现上述情况之一时，应采取项目延期、延长、暂停投标文件解密时间等相应措施。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人、采购代理机构依法按照第三章“资格审查”规定组织资格审查。

25.2 资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。资格审查不合格投标人不进入评标；资格审查合格投标人少于 3 家的，不得评标。

26. 评标委员会

26.1 评标由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

26.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人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；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

26.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

27. 评标

27.1 评标委员会按照第四章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

六、中标信息公布

28. 中标通知书与中标信息公布

28.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

28.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照**【投标须知前附表】**规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.3 采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标供应商之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在招标公告指定媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

29. 投标人询问及质疑

29.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在 3 个工作日内作出答复。

29.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，按照《湖南省财政厅关于印发＜政府采购质疑答复和投诉处理操作规程＞的通知》(湘财购〔2019〕20 号)规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.3 投标人提出质疑的，应按照《湖南省财政厅关于印发＜政府采购质疑答复和投诉处理操作规程＞的通知》规定制作、签署、送达。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见**【投标须知前附表】**。

29.4 采购人、采购代理机构按照《湖南省财政厅关于印发＜政府采购质疑答复和投诉处理操作规程＞的通知》规定进行质疑答复。

29.5 投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按照《湖南省财政厅关于印发＜政府采购质疑答复和投诉处理操作规程＞的通知》规定向采购人同级财政部门提出投诉。

七、合同签订

30. 签订合同

30.1 采购人应自中标通知书发出之日起 30 日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

30.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

30.4 中标合同将在招标公告指定媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30.5 中标人应当按照合同约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

31. 履约担保

31.1 招标文件要求中标人向采购人提交履约担保的，中标人应按照**【投标须知前附表】**的规定提交，投标人可以保函、电子增信替代履约担保。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

31.2 中标人没有按照本章第 31.1 款规定提交履约担保的，视为**放弃中标**，其投标保证金不予退还。

32. 政府采购合同履行中数量的变更

32.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

八、政府采购政策

33. 政府采购政策

33.1 优先采购：

（1）纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品政府采购品目清单，实施政府优先采购的，评审时按招标文件第四章第一节有关规定对该部分产品给予一定比例的价格折扣或者加分；

33.2 强制采购：

（1）纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注★符号产品），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其**投标无效**。

33.3 价格评审优惠：

（1）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供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；给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审；

（2）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，符合小微企业生产的货物或者提供的服务、工程情形的，给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。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；

（3）符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（4）监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（5）与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的中小企业，不享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（6）本章第 1.2 款规定采购项目或者采购包属于“预留采购份额”的，预留部分不再享受本款“价格评审优惠”的小微企业扶持政策。

33.4 政府采购政策交叉与叠加

（1）投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品能享受优先采购优惠（投标人自行选择，并在投标文件中并填报相关信息及数据）

（2）投标人同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；

（3）小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。

33.5 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受政府采购中小企业扶持政策。

33.6 投标人符合本章第 33.1 款、第 33.2 款、第 33.3 款规定的，应提供相关证明资料。

（1）节能产品、环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

（2）中小企业：货物类采购项目，按《关于印发＜政府采购促进中小企业发展办法＞的通知》(财库[2020]46 号）和《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）文件规定提供中小企业声明函（格式）；

（3）监狱企业：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)文件规定提供证明文件。

（4）残疾人福利性单位：按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）。

33.7 执行中小企业预留采购份额政策的规定：

（1）预留份额的采购项目或者采购包，应明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，并作为供应商资格条件。

（2）要求以联合体形式参加或者合同分包的，应明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件。

（3）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业(成员)、分包企业(投标人)之间不得存在直接控股、管理关系。

33.8 采购进口产品

进口产品是指符合《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号）文件规定的产品。除**【投标须知前附表】**另有规定外，采购项目**拒绝进口产品参加投标**。本款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争。

33.9 投标人有融资、担保需求的，可登录中国湖南政府采购网查询相关银行、担保机构业务。

九、其他规定

34. 招标不足三家处理

34.1 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

34.2 属上款第（2）项情形的，评标委员会应出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

35. 需要补充的其他内容

35.1 合同价款支付

（1）招标文件规定支付合同预付款的，采购人应按**【投标须知前附表】**规定的支付比例和支付条件向符合要求的中标供应商及时支付相应款项，并在政府采购合同中进行明确。

（2）招标文件规定需提交质量保证金的，采购人可以按**【投标须知前附表】**规定要求中标供应商提交质量保证金，并在政府采购合同中进行明确。

（3）投标人可以保函、电子增信替代预付款担保、质量保证金。

35.2 招标文件需要补充的其他内容见**【投标须知前附表】**。

第三章 资格审查

1．资格审查主体

1.1 资格审查主体：采购人或委托采购代理机构负责资格审查。

2．资格审查

2.1 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、投标报价等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2 采购人、采购代理机构按本章附表 1“资格审查表”所列审查项目及审查标准，对投标人资格进行审查。

2.3 在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；

（2）联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；

（3）投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

（4）未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

（5）未按照招标文件的规定投标人是法人代表，提供法定代表人身份证明；投标人不是法人，提供法定代表人身份证明并附授权委托书；；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.4 信用记录。开标结束后资格审查时，采购人、采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别。

（1）信用信息查询的查询渠道：信用中国网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（2）不良信用记录是指：投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法失信主体名单等，或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单等。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效，其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单

的，按处罚结果执行。

（3）联合体形式投标的，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。

（4）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购人、采购代理机构经办人将查询网页截图、打印，作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人、采购代理机构查询结果为准。

3．资格审查结果

3.1 未通过资格审查的投标人，采购人、采购代理机构应当告知其未通过的原因。

3.2 资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

附表 1 资格审查表

资格审查表

序号	审查项目	审查标准
1	营业执照等证明文件	法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件（或扫描件）；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件（或扫描件）；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件（或扫描件）；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件（或扫描件）。
2	法定代表人（单位负责人）身份证明或授权书	投标人是法人代表，提供法定代表人身份证明；投标人是不是法人，提供法定代表人身份证明并附授权委托书；
3	签署、盖章	资格审查资料按要求签署、盖章。
4	资格声明	投标人是否独立承担民事责任、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金,在前三年的经营活动中无重大违法记录,未列入严重失信行为名单,符合政府采购供应商的基本资格要求。
5	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 和中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：供应商在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单等，或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单等。

		供应商有上述不良信用记录的，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。（无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。）
6	特定资格条件	无
7	法律法规和招标文件规定的其他投标无效情形的	
结论	审查结果“合格”或“不合格”	

采购人（签字）：

采购代理机构（签字）：

年　月　日

注：

1、上述内容合格用“√”表示，不合格用“×”表示；
2、在结论栏中填写“合格”或“不合格”。
3、以上内容有一项不合格的，则初步评审的综合评定结果为不合格。
4、结论为“不合格”的供应商不得进入实质性评价打分程序。

附表 2 供应商资格审查结果一览表

资格审查结果一览表

项目名称：_____　　政府采购编号：_____

序号	投标人名称	资格审查结果 （合格/不合格）	资格审查不合格原因

采购人（签字）：

采购代理机构（签字）：

年　月　日

第四章 评标方法及标准（综合评分法）

第一节 评标方法及标准前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
第 1.2 款	评标因素和标准	评标方法及标准
第 3.4 款	非单一产品采购项目的核心产品	**本项目核心产品为：_____无_____。** **当所有核心产品均为同一品牌时，视为核心产品品牌相同。**
第 4.2 款	投标文件报价出现前后不一致的修正	(1)投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准； (2)大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； (3)单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价； (4)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 4.1 款要求，经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。
第 5.2（1）项	相同品牌产品评审得分相同的规定	(1)评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标投标供应商推荐资格，**其他同品牌投标供应商不作为中标候选人**。 (2)评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委

		员会按照**随机抽取**方式确定一个投标供应商获得中标投标供应商推荐资格。
第 5.4（1）款	价格评审优惠	(1)支持中小企业政府发展：小型和微型企业投标报价扣除比例为 10 %； (2)支持监狱、福利企业发展：监狱、福利企业投标报价扣除比例为 10 %。 注：在政府采购活动中，残疾人福利性企业和监狱企业视同小型、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。向残疾人福利性企业、和监狱企业采购的金额，计入面向小微企业采购的统计数据。 投标供应商同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策。
		(1)中小企业：按《关于印发＜政府采购促进中小企业发展暂行办法＞的通知》(财库[2020]46 号)规定，提供《小型、微型企业声明函》（格式）。 (2)监狱企业：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)文件规定提供证明文件（复印件）。 (3)残疾人福利性单位：按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）。 (4)中小企业其他规定：本次采购标的按中小企业划分标准（工信部企业〔2011〕300 号）。
第 5.4（2）项	优先采购	(1)节能产品、环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标

		志产品认证证书（复印件）。采用综合评分法，对于价格分和技术分，分别给予总分值 4%的加分。
		(1)投标供应商提供的产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品能够享受优先采购优惠（投标供应商自行选择，并在响应文件中并填报相关信息及数据） (2)小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。
第 6.1 款	中标候选人并列的确定中标投标供应商的方式	得分且投标报价相同的并列排名的中标候选人，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个投标人获得中标投标人推荐资格。

第二节 评标方法及标准

1．评标方法

1.1 综合评分法，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。

1.2 最低评标价，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。

1.3 本采购项目评标方法见本章第一节**【评标方法及标准前附表】**。

2．评标程序

2.1 评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

3．投标文件的符合性审查

3.1 资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性审查。

3.2 符合性审查合格投标人少于 3 家的，应予废标。

3.3 单一产品采购项目：提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。提供不同品牌产品的投标人不足三家的，应予废标。

3.4 非单一产品采购项目：采购人或者采购代理机构将在**【评标方法及标准前附表】**中载明核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为相同品牌，按本章本节第 3.3 款规定处理。

4．投标文件的澄清

4.1 对于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，应当通过《湘西公共资源交易网》http://ggzyjy.xxz.gov.cn/要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正采用《湘西公共资源交易网》http://ggzyjy.xxz.gov.cn/交换数据电文，投标人在评标委员会规定的时间内提交澄清、说明或补正的数据电文，在评标期间，投标人用单位“CA 证书”登录《湘西公共资源交易网》http://ggzyjy.xxz.gov.cn/，自行查看、接受澄清、说明

或补正内容，未按要求提交澄清、说明或补正的，视为自动放弃澄清说明，相应责任由投标人自行负责。

4.2 投标文件的投标报价出现前后不一致的，除**【评标方法及标准前附表】**另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

4.3 投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表签字或者加盖单位公章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖单位公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，并按评标委员会的通知要求递交。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。

4.5 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

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

5．投标文件的比较与评价

5.1 评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的比较与评价”规定，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

5.2 单一产品采购项目：

综合评分法：提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照**【评标方法及标准前附表】**规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采

取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人**不作为中标候选人**。

5.3 非单一产品采购项目：多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为相同品牌，按本章本节第 5.2 款规定处理。

5.4 政府采购政策：

（1）价格评审优惠：评审时按**【评标方法及标准前附表】**及第二章“投标须知”的相关规定给予相应比例的价格折扣。

（2）优先采购：评审时按**【评标方法及标准前附表】**及第二章“投标须知”的相关规定给予相应比例的价格折扣或者加分。

6．推荐中标候选人

6.1 综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，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，按**【评标方法及标准前附表】**规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7．编写评标报告

7.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

7.2 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。

8．评标报告复核

8.1 汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

8.2 汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

8.3 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。

9．停止评标

9.1 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、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、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。

10．废标

10.1 根据有关法律法规和招标文件的有关规定，如出现下列情况之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过采购项目预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

11．重新组建评标委员会进行评标

11.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

（1）评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；

（2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

（3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

11.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第三节 投标文件的符合性审查

1.符合性审查

1.1 评标委员会应按本章本节附表 1“符合性审查表”所列审查项目及审查标准，对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（1）依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会判断投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据。

（2）投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.2 未通过符合性审查的投标人，其投标将被认定为投标无效，不能进入下一阶段评审。通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

2.投标无效

2.1 投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

（1）投标文件中商务技术文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度；

（3）投标有效期不足的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）不符合本节第 1.1 款规定符合性审查标准的；

（6）投标报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价，以及投标报价是否合理。

（7）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.2 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其**投标无效**，并书面报告本级财政部门。

附表 1 符合性审查表

符合性审查表

项目名称：　　采购计划编号：

序号	审查因素	审查内容
1	签署、盖章	投标文件是否按招标文件第二章投标须知要求进行签署、盖章。
2	实质性要求	投标文件是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。
3	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求。
4	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。
5	招标范围	投标文件对招标文件的偏离超出规定的偏离范围和幅度。
6	投标报价	1. 是否响应招标文件第二章投标须知“投标文件”第 13 款要求； 2. 报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
审查结果“合格”或“不合格”		

评委签字：

年　月　日

注：

1、上述内容合格用“√”表示，不合格用“×”表示；
2、在结论栏中填写“合格”或“不合格”。
3、以上内容有一项不合格的，则初步评审的综合评定结果为不合格。
4、结论为“不合格”的供应商不得进入实质性评价打分程序。

附表 2 供应商符合性审查结果一览表

供应商符合性审查结果一览表

项目名称：　　采购计划编号：

序号	投标人名称	符合性审查结果（合格/不合格）	符合性审查不合格原因

评委签字：

年　月　日

第四节 投标文件的比较与评价（综合评分法）

1. 综合评分法

1.1 综合评分法，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。

1.2 评标因素：评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见本章本节附表 1“评标方法及标准表”。

1.3 未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

2. 投标报价的算术修正及政府采购政策调整

2.1 如果有算术错误，投标报价将按本章第二节第 4.2 款、第 4.3 款规定进行算术修正。

2.2 需落实政府采购政策（价格评审优惠）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第 5.4（1）项的相关规定进行价格调整。

2.3 按本章本节第 2.1 款、第 2.2 款规定，以修正或调整后的价格确定投标人的投标报价和评标基准价，用于投标报价评价。

3. 投标报价评价

3.1 投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价$_{修正或调整}$ / 投标报价$_{修正或调整}$） ×100×报价权值

4. 技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分

4.1 技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附表 1“评标方法及标准表”规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

4.2 需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第 5.4（2）项以及本节附表 1“评标方法及标准表”的相关规定进行技术、价格、商务项得分(加分)计算。

5. 评标总得分

5.1 评标总得分为投标报价、技术、商务等评分项得分(含优先采购政策加分)之和。

评标总得分＝$F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \cdots\cdots + F_n \times A_n$

F_1、F_2……F_n分别为各项评审因素的得分；

A_1、A_2、……A_n分别为各项评审因素所占的权重（$A_1 + A_2 + \cdots + A_n = 1$）。

5.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

5.3 评标时，评标委员会成员应当独立对满足招标文件全部实质性要求投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

6. 中标候选人的推荐方法

6.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，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。

6.2 得分且投标报价相同的并列，按本章第二节规定确定中标候选人。

附页 1 评标方法及标准表

本采购项目的权值见下表

序号	项　　目	权值的取值
1	报价（A1）	0.15
2	技术（A2）	0.50
3	商务（A3）	0.35
合计		1

附表 1.1 评审标准

一、技术（满分 100 分）		
评价指标	分项分值	评分标准
管理方案	12	针对本项目的服务需求列出管理（包括但不仅限于环境安全管理、环境卫生管理、设施设备管理、消防管理、用水用电管理、人员进出管理）上的重点、难点及相应的方案措施进行评审： 1、针对本项目环境安全管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供环境安全管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目环境卫生管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供环境卫生管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目设施设备管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供设施设备管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4、 针对本项目消防管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满

		足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供消防管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 5、针对本项目用水用电管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供用水用电管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 6、针对本项目人员进出管理，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供人员进出管理内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “管理方案”评审因素汇总（1 至 6 项）得分最多计 12 分。
总体服务方案	12	针对本项目的服务需求列出对应的总体服务（包括但不仅限于值班安保服务、环境清洁保洁服务）方案进行评审： 1、针对本项目值班安保服务，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 6 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 3 分；未提供值班安保服务内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目环境清洁保洁，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 6 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 3 分；未提供环境清洁保洁内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “总体服务方案”评审因素汇总（1 至 2 项）得分最多计 12 分。
服务人员架构、运作流程	16	针对本项目的服务需求，制定的服务人员架构（包括但不仅限于综合管理、值班门卫、巡逻安保、环境清洁、卫生间清洁等的人员架构设置，及人员配合运作流程）方案对以上内容进行评审： 1、针对本项目综合管理人员制定，思路清晰、针对性强、内容合理、

		完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供综合管理人员制定内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目值班门卫人员制定，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供值班门卫人员制定内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目巡逻安保人员制定，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供巡逻安保人员制定内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4、针对本项目环境清洁人员制定，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供环境清洁人员制定内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 5、针对本项目卫生间清洁人员制定，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供卫生间清洁人员制定内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 6、针对本项目人员配合运作流程方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 6 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 3 分；未提供人员配合运作流程方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “服务人员架构、运作流程”评审因素汇总（1 至 6 项）得分最多计 16 分。
服务人员的培训计划	10	针对本项目的服务需求，制定服务人员的培训计划（包括但不仅限于综合管理、值班门卫、巡逻安保、环境清洁、卫生间清洁岗位），

		对以上内容进行评审： 1、针对本项目服务人员综合管理培训计划，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供服务人员综合管理培训计划内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目值班门卫培训计划，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供值班门卫培训计划内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目巡逻安保培训计划，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供巡逻安保培训计划内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4、针对本项目环境清洁培训计划，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供环境清洁培训计划内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 5、针对本项目卫生间清洁岗位培训计划，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供卫生间清洁岗位培训计划内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “服务人员的培训计划”评审因素汇总（1 至 5 项）得分最多计 10 分。
规章制度制定情况	8	针对本项目的服务需求，制定设置各项规章制度（包括但不仅限于管理人员服从调整制度、安保值班轮班制度、保洁清洁时效制度、人员应急调配制度）制定情况进行评审： 1、针对本项目管理人员服从调整制度，思路清晰、针对性强、内容

		合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供管理人员服从调整制度内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目安保值班轮班制度，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供保值班轮班制度内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目保洁清洁时效制度，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供保洁清洁时效制度内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4.针对本项目人员应急调配制度，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 2 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1 分；未提供人员应急调配制度内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “规章制度制定情况”评审因素汇总（1 至 4 项）得分最多计 8 分。
应急服务预案	18	针对本项目的服务需求，投标人对提供服务工作过程中的临时性、突击性工作任务（如自然灾害事件、突发性停水停电、人身安全事故、医闹事件、公共卫生及防控传染病事件等）的应急预案及措施进行评审： 1、针对本项目自然灾害事件应急服务预案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 3 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1.5 分；未提供自然灾害事件应急服务预案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目突发性停水停电应急服务预案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 3 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1.5 分；未提供突发性停水停电应急服务预案

		内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目人身安全事故应急服务预案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 3 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1.5 分；未提供人身安全事故应急服务预案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4、针对本项目医闹事件应急服务预案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 3 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 1.5 分；未提供医闹事件应急服务预案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 5、针对本项目公共卫生及防控传染病事件应急服务预案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 6 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 3 分；未提供公共卫生及防控传染病事件应急服务预案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “应急服务预案”评审因素汇总(1 至 5 项)得分最多计 18 分。
废物垃圾分类服务方案	24	根据投标人针对本项目提供的废物垃圾分类（包括但不限于废物分类，垃圾分类政策推广宣传，垃圾分类收集运输处置，垃圾分类知识培训，垃圾分类措施人员考核等）服务方案进行评审： 1、针对本项目废物分类服务方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 5 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 2.5 分；未提供废物分类服务方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 2、针对本项目垃圾分类政策推广宣传服务方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 4 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 2 分；未提供垃圾分类政策推广宣传服务方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 3、针对本项目垃圾分类收集运输处置服务方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 5 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 2.5 分；未提供垃圾分类收集运输处置服

		务方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 4、针对本项目垃圾分类知识培训服务方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 5 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 2.5 分；未提供垃圾分类知识培训服务方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 5、针对本项目垃分类措施人员考核服务方案，思路清晰、针对性强、内容合理、完全满足或优于项目需求的计 5 分；思路较清晰、针对性一般、方案较合理的计 2.5 分；未提供垃分类措施人员考核服务方案内容或者内容有明显漏洞或错误的，不计分。 “废物垃圾分类服务方案”评审因素汇总（1 至 5 项） 得分最多 24 分。
二、商务（满分 100 分）		
投标人管理体系认证	12	投标人具有国家认证认可的监督管理部门批准设立的认证机构颁发的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每项计 4 分，本项最多计 12 分。 备注：提供有效期内证书扫描件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。
企业综合能力	38	1. 拟派驻本项目管理人员：本项目的项目经理 1 人，具有大专及以上学历证书、具备物业项目经理证书、高级清洁管理师证书。 注：提供相应证书复印件（或扫描件）且提供近三个月缴纳社保证明的计 20 分，缺任意一个资料此点计 0 分。 2.企业诚信：投标单位近三年未出现过因拖欠农民工工资，产生纠纷集体上访，劳动主管部门介入调查处理的，并提供劳动主管部门开具的证明材料的计 18 分，未提供的不计分。
项目业	50	投标人 2020 年至今（以合同签订时间为准）在国内有医疗机构

绩		业绩(保安或保洁工作的)，每提供一个业绩得 10 分，最高得 50 分。注：同一单位（几年内连续）签订的合同不重复计分，只记一次分，提供合同和中标（成交）通知书复印件作为评标因素，一个业绩需提供：合同、中标（成交）通知书，缺任意一个内容提供的此个业绩不计分，不提供不得分。
三、价格（满分 100 分）		
报价	100 分	1. 评标基准价=评审报价最低报价计 100 分； 2. 满足招标文件要求且投标报价中最低的投标报价为评标基准价其价格分为满分；其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100 3. 评标报价高于采购人预算价为响应无效处理。 注：财政部 87 号令第 60 条规定：评标小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价（本项目投标人投标报价低于其他通过符合性审查投标人平均报价的 90%），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为响应无效处理。

评委签名：

年　月　日

其它说明：

1、供应商参与政府采购应提供真实有效的证明材料，应当诚信守法、公平竞争。（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假制造商产品彩页、虚假业绩、虚假证书等）、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，将取消中标资格并报行政监管部门严肃查处。

2、推荐中标候选人计算方法具体解释

1）供应商的综合得分为：所有评标委员会成员对其的评标的综合得分；

2）计算过程中，计算结果保留 2 位小数，第三位小数四舍五入。

3）评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，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为第一中标候选人。

3、推荐的中标候选人数

最终得分排名前三名的为中标候选人，第一名的为中标投标人。

第五章 采购需求

一、项目概况：

花垣县民族中医院位于花垣县城北开发区书苑路 26 号，是集医疗、教学、科研、预防、保健、健康咨询为一体的二级甲等中医医院。占地总面积 93 亩，医疗区总建筑面积约 4.08 万平方米，开设床位 425 张，住院病人数日均 400 人左右，每天门诊病人约 1000 人次。

现有职能科室 12 个。设有内科、普外科、骨伤科、妇科、产科、儿科、急诊科、风湿骨病科、推拿科，血液透析科、重症监护科等临床科室及一应检查辅助科室。

二、采购项目：

序号	采购内容	服务期限	项目实施地点	采购预算
1	物业管理服务	服务期限：3 年； 服务时间:2024 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日（合同一年一签，若未达到采购方要求的，采购方有权终止合同）。	花垣县民族中医院	133 万元/年

1、投标人报价费用包含：污水处理、化粪池清掏、四害消杀、绿化、零星工程维修及洗衣房、保安、保洁工人工资、岗位补贴、福利、节假日加班费、周末加班费、高温补贴费、社会保险费；工作所需的劳保用品、服装、办公用品（含院感防护用品）；工具费、易耗品（生活垃圾袋、医疗垃圾袋、毛巾、地拖、地拖桶、尘推、胶手套、胶扫、街扫、消毒水、洁厕灵、全能清洁剂等清洁用品,需符合国家消毒产品有关要求）等；企业管理费、营业利润及应缴税费等。

三、服务内容：

1、保安服务：大门口人员及车辆疏导及安检管理；维护医院秩序、综治维稳防范、消防安全巡查、安全保卫巡查、区域内的人员安全、突发事件处理、协助约束病人；区域的设备设施安全、区域的保卫值班、区域的道路等安全保卫工作。

2、保洁服务：医院内所有公共场所，包括外围广场、及停车场的卫生清洁；门诊大楼、住院楼等的地面、墙体、窗户、风扇、窗帘等的清洁；天面层、电梯等的卫生清洁，生活垃圾、医疗垃圾的运送、暂存管理及记录，医院或上级部门统一组织各项清洁活动。

3、污水处理服务：负责污水处理站的设备维护保养、加药、记录台账等。保持日常污水处理站区内卫生、整洁，每天打扫一次。每天检查污水提升泵运行情况，检查水池液位情况。每周检查一次液位控制器的灵活性。定期检查鼓风机轴承，每运用三个月清扫空气滤清器的灰尘。每日检查消毒药池含药量，缺少进行配置药量；检查消毒加药泵是否正常，投放量是否合适，记录加药量和频次，记录开关机时间。每天监测项目：pH 值、总游离氯（采样点：调节池、清水池），记录检测结果。每月监测项目：化学需氧量、SS。每年监测项目：pH 值、化学需氧量、五日生化需氧量、氨氮、总游离氯、粪大肠菌群数。需登记每日台账，出具月度检测及年度检测报告。

4、四害消杀服务：负责灭鼠服务、蟑螂防治、蚊蝇防治、白蚁防治、虫害防治服务、臭虫跳蚤防治、消毒灭菌服务。每月进行一次消杀，做好各种记录、总结，每季度进行一次蚊虫滋生地调查，针对问题提出治理方案，进行治理、总结，并按采购人要求提供相应记录；每半年进行一次病媒生物防治的培训活动，并按采购人要求提供相应的图片和记录；每半年进行一次病媒生物防治的工作会议，并提供相应的图片和记录等费用。

5、化粪池清掏：投标人中标后对化粪池进行定期清掏，服务期为 3 年。中标人每半年清理一次，如有特殊情况采购人按实际需求要增加清理次数，确保污水抽样检测结果达标，避免管道堵塞、泄露风险等问题，上述每半年清理一次以及特殊情况下采购人增加的清理次数所需的全部费用均包含投保报价中，采购人不另行支付费用。

6、水电、基础设施维护维修服务：院内所有的水电基础设施维护维修。

四、人员安排：

本项目最低人员要求配备为 36 人，其中项目经理 1 人，保安岗位 13 人，保洁岗位 22 人。下表均为最低要求，投标人可根据实际增加人员。

（1）保安岗位、保洁岗位设置：

岗位	岗位名称	人数	岗位职责
管理岗位	项目经理	1	负责与甲方对接日常工作
安保秩序维护岗位(消防设施设备维保)	大门秩序维护员（2 个门岗）、消控室、视频监控室值守	13	24 小时门卫值守和车辆收费、管控，3 班倒每班 2 人、负责项目秩序维护管理、消控室监控室值守，给休假的秩序维护员轮

			替顶岗，2 班倒
保洁岗位	门急诊综合楼负一楼、一楼、六楼	3	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	门急诊综合楼二楼	1	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	门急诊综合楼三至五楼	3	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	住院楼负一楼、一楼、二楼、四楼	3	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	住院楼三楼、五楼	2	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	住院楼六、七、八、九楼	3	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	住院楼十、十一、十二楼	3	6：00-8：00、12:00-14:30、17:30-22:30 上下午全面清扫及维护，全天走动轮扫
	污水处理服务、四害消杀服务、化粪池清掏	1	按时、定期进行污水处理、四害消杀服务、化粪池清掏
绿化、零星工程维修及洗衣房	中医院区域医疗垃圾清运	1	上下午将中医院区域内的医疗垃圾全面收集、归总、上车、清运；生活垃圾同医疗垃圾分开收集、放置。
	绿化养护、零星工程维修、洗衣房	2	每年公司免费为中医院区域内的园林进行 2 次大型修剪及日常绿化养护、负责按照院方要求对医院零星水电及建筑工程进行维修，负责对窗帘、床单、被套、枕套等织物用品进行洗涤、消毒、烘干、熨

			烫。
合计：36 人			

五、工作人员要求：

（一）保安员工作要求

1、保安人员必须符合《保安服务管理条例》和《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关法律法规要求，必须持有公安部门发放的保安员证书。

2、保安人员素质要求：保安人员必须无犯罪记录，精神面貌好、身体健康、活动灵活，年龄在 55 岁以下。

3、保安人员须积极配合医院在医院范围内劝阻病人及家属不得在非吸烟区内吸烟，积极配合医院的控烟检查、督导管理工作。

4、保安人员须主动积极向医院范围内的所有人员提供帮助，主动热情回应群众的咨询并提供帮助。

5、如发生突发、紧急、特殊的应急事件或有特殊任务时，需要临时增派保安人员的，须积极响应并服从医院相关管理人员的调遣和指挥并参与应急或加班工作。

6、中标人工作人员须服从甲方管理科室工作安排。

（二）消防控制室保安员工作要求

1、消防控制室人员须具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

2、监控员应按时上下班，当值时不准睡觉，不得擅离岗位。

3、监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。

4、监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

5、监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的，工作人员应作好登记。

6、监控员应爱护使用的设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。

7、在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。严禁在监控中心吸烟。

8、严格执行交接班规定。

9、监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

10、严格遵守监控设备操作程序，禁止调整、改动、管控计算机系统。

（三）保洁员工作要求

1、保洁人员素质要求：保洁人员必须精神面貌好、身体健康、活动灵活，年龄在 60 岁以下。

2、入职前必须熟悉《医疗机构保洁人员工作手册》中的内容，并经所在科室及院感部考核通过后方可上岗。

3、建立和履行清洁员工作制度、职责，确保卫生质量达标。

4、树立以“病人为中心”的服务宗旨，做到礼貌待人，文明服务。

5、按服务范围、内容、标准做好规定区域的卫生清洁工作，确保干净、整洁，给医患人员一个洁净的医疗环境。

6、严格执行医院内部环境清洁、消毒流程、消毒隔离制度，遵守安全操作规程。

7、生活垃圾、医疗垃圾分开收集，按《医疗废物管理条例》做好医疗废物的分类收集、运送、登记工作。

8、中标人工作人员须服从甲方管理科室工作安排。

六、岗位职责：

（一）保安岗位职责

1、严格遵守国务院和湖南省颁布的《保安服务管理条例》等相关法律法规及医院规章制度。

2、掌握管辖范围内消防设施的使用与管理，熟悉水电情况，发现问题及时控制、及时处理。

3、负责医院的人员和物资进出管理，自觉保护医院内人身和财物安全。

4、做好交接班工作，落实岗位责任，做好治安巡逻、消防巡逻，维护医院正常秩序，及时发现和消除安全隐患。

5、熟悉医院所有消防设施位置，全天候 24 小时对医院各区域进行消防巡查（主要为医院范围内火灾的发现、报警、初起火灾的扑救、指挥人员逃生疏散、消防设施巡查等），做

好消防巡查记录，保障消防设施完好，发现问题及时上报。

6、全体保安人员均为义务消防员，必须对保安员进行岗前培训（消防技能培训和安保技能培训），特别是消防技能的培训，使保安人员具有一定的业务素质（投标人应优先派出具有消防培训证书人员）。

7、医院发生火灾事故保安人员须迅速启动应急预案，勇敢扑灭初起火灾，冷静组织现场人员疏散，并配合消防人员组织灭火，服从医院领导指挥。

8、维护医院的正常医疗秩序，保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生。

9、建立各项应急救援方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、其它破坏、盗窃等综治维稳及消防应急方案），以书面的形式报医院备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院内无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。

10、接到报警保安员须5分钟内到达现场，向保安队长报告情况，并向主管部门汇报。

11、随时出员，提供紧急求助服务，积极配合做好医院重大活动安全保卫工作。

12、医院发生突发事件采取应急措施及时得当，积极疏导尽快依法平息，需报警的第一时间报 110，并报告医院，服从医院统一指挥。发生治安、刑事案件及时报警，保护现场，协助公安调查，配合公安机关，打击医院内部与周边的违法犯罪活动，尤其要主动协助处理医闹及医托，配合与服从公安机关派驻医院警务室人员开展各项工作。

13、保安人员应熟悉医院整体地理环境和监控范围，保障监控设施完好。

（二）保洁员岗位职责

1、保洁人员素质要求：保洁人员必须精神面貌好、身体健康、活动灵活，年龄在 60 岁以下。

2、入职前必须熟悉《医疗机构保洁人员工作手册》中的内容，并经所在科室及院感部考核通过后方可上岗。

（1）未穿工作服、佩戴工牌者，不得进入工作区。

（2）严格遵守病区管理制度和病区安全制度，要有高度的安全责任意识，对病区出入口要随开随关。

（3）每小时巡视1次，做好保洁。

（4）对待病人要爱护、关心、忍让，绝对不允许与病人发生口角，努力协助配合好医生、

护士的工作，维护病区正常生活秩序，对病人的问话要随时答复，不清楚的问题让找医护人员，对发生的不良现象要及时制止并立即反映给医护人员。

（5）各种清洁工具、材料一律不准放在病房或公共区域，人走物离。

（6）对病人扔的垃圾应及时清扫，最大限度增加保洁频率。

（7）消毒剂、清洁剂要符合国家和医院要求，院方有权监督检查。

（8）发生突发事件时，保洁员有义务积极配合、参与院方的紧急救助工作。

（9）实施清洁与消毒时，应做好手卫生和个人防护。在临床服务工作中使用的工具车、扫把、地拖、抹布等工具摆放统一，按消毒隔离规范要求，以工具的颜色分区使用，工作服不允许晾挂在科室。

七、保洁服务工作要求及质量标准：

（一）基本原则

1.创造清洁的医疗环境，杜绝任何污染。

（1）在医院内部，要求任何位置必须干净整洁，无卫生死角。

（2）亲切的服务，文明礼貌用语，给人以温馨的感觉。

（3）垃圾及时清理，避免空气的污染。

2、保持建材常新

（1）使用适当的洗剂，保持建材外观干净、常新，不受损坏。

（2）使用无污染洗剂，保持环境的清新。

（3）采用保护措施，避免建材使用中的最小磨损。

3、安全作业的确立

（1）实施安全操作教育。

（2）保洁作业中采用安全保护，提高保洁人员自我防护意识，杜绝因操作不当造成自己及他人的伤害。

（3）对建材进行安全保护，防止对建材造成意外损伤。

（4）清洗工作中必须使用作业指示板、警示牌、防护栏、安全帽。

4、提高效率

（1）大面积作业区域采用人员和机器的相互配合。

（2）建材采用稳定高效的专用设备进行保养。

（3）选用设计科学、合理使用方便、快捷的作业器材高效率的完成各项作业。

5、树立良好的社会形象，创造一流的医疗环境

（1）使用高效作业设备，确保环境干净、整洁。

（2）选用高素质作业人员，注重人员形象教育。

（3）严格要求着装整齐，服务语言标准化。

6、人员的选择、培训、教育

（1）选择工作勤劳、有一定文化素养的员工。

（2）注重职业技能培训和服务规范化教育。

（3）定期进行新技术培训。

7、器材及洗剂选定

（1）针对石材选用专用养护技术设备。

（2）不锈钢表面使用柔软清洁巾及优质清洁剂进行无损伤清洁。

8、公共场所设施清洁

（1）公共卫生间设施每天进行清洁 2 次，消毒 2 次，其余时间定时做好保洁；非公共卫生间设施每日进行清洁 2 次，消毒 2 次。

（2）垃圾桶、箱每天进行清洗、消毒一次，避免空气污染。

（3）垃圾桶内桶须放置匹配的垃圾袋，避免收运垃圾时污染环境。

9、保护作业法

（1）保护建材的作业：不同的建材采用不同的方法和清洁剂。

（2）使用符合国家环保的保护剂全面保护建材外观。

10、清洁的实施

（1）管理人员了解当天清洁的完成情况。

（2）定期进行专业的技术培训。

（3）紧急事件的应急增援。

（4）严格控制外部垃圾、尘沙对内部建材的破坏。

（二）公共区域清洁工作要求及质量标准

1、基本要求：

（1）医院建筑物外部的公共地面每天全面清扫不少于 2 次，其余时间作巡回保洁。

（2）公共区域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施定期清洁保持干净，每月集中全面清洁不少于 1 次。公用椅、櫈、台每天清抹不少于 2 次，灯具、风扇清抹每周不小于 1 次。

（3）公共地域的垃圾箱（桶）每天清理不少于 2 次，每天清洗垃圾桶 1 次，保持垃圾桶外观清洁。

（4）地面有血、污液的，即时清洗和消毒。

（5）公共区域卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次，其余时间进行巡回保洁；非公共卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次。

2、质量标准：

（1）地面保持干净、整洁，雨天时保持干爽。

（2）地面杂物及时打扫清理。

（3）地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

（4）垃圾箱内垃圾及时清倒，周围无异味，垃圾箱外观清洁无污垢。

（5）明渠保持畅通，无淤泥。

（6）地面及附设物无明显青苔、杂草或树叶等。

（7）各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要 24 小时内清理并不留明显污痕。

（8）清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

（三）建筑物内部物体清洁要求及质量标准

1、基本要求：

（1）地面、走廊、楼梯、电梯、墙壁清洁、每天不少于 2 次，其余时间巡回保洁。

（2）天花、灯具、风扇每月集中清洁不少于 1 次。

（3）各类门、窗、玻璃、标识每周集中清洁不少于 1 次。

（4）各类台、椅、櫈每天清抹不少于 2 次。

（5）洗手盆清理每天不少于 2 次。

（6）各类物品按规范进行消毒。

2、质量标准：

（1）地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

（2）墙壁：4 米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

（3）大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢，青苔、杂物及时清理。

（4）楼梯、电梯：保持干净，光亮、垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

（5）栏杆：保持干净，光亮，无水迹。

（6）天花：眼望无蛛网、无尘迹。

（7）天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短、无明显垃圾、污垢，青苔，杂物及时清理，楼顶无杂物。

（8）门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

（9）台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾及灰尘，按规范消毒。

（10）空调、风扇等设施表面手摸无明显尘迹。

（11）垃圾桶：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

（12）洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

（13）灯具：眼望无明显尘迹。

（14）标识：保持干净，无不当张贴物。

（15）明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

（16）各类物体按规范进行消毒。

（17）作业区与生活区清洁用具要严格区分，做好标识。

（四）非临床科室用房清洁要求及质量标准

1、各类行政、办公、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到上述（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，必须要达到下列要求：

（1）每天清洁不少于 2 次，每天例行的清洁时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

（2）除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。

（3）非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次，其余时间进行巡回保洁。

（4）会议室每周用吸尘机全面吸尘 1 次。

（5）清洁人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

（6）清洁人员在工作过程中必须遵守医院的保密制度。

（五）临床科室用房清洁要求及质量标准

门诊、各住院病区、手术室等临床科室，以及检验、病理、放射、CT、MR、B 超、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室的清洁质量，在达到上述（建筑物内部物体清洁要求及质量标准标准）的基础上，必须要达到下列要求：

1、大厅、护士站、走廊清洁标准：

（1）地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

（2）电梯门：无尘土、光亮洁净，无印迹。

（3）按键面板：无尘土、无印迹。

（4）照明灯具：无厚积尘土。

（5）各房门、通道门：无尘土、污迹。

（6）客梯厅顶部：无厚积尘土。

（7）不锈钢面：无脏、污点。

（8）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

2、公共及病房卫生间清洁标准：

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。

（3）洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

（5）洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

（6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

（7）小便池：无尿硷水锈痕迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。

（8）大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。

（9）手纸架：无手印、光亮、洁净。

（10）纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

（11）墙面：无尘土，污迹。

（12）顶板：无尘土、污迹。

（13）隔板：无尘土，污迹。

3、楼梯清洁标准：

（1）地面：无尘土，痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

（2）墙面：无污迹。

（3）货梯门：无尘土、污迹。

（4）消防设备：表面无尘土。

（5）楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

4、病房清洁标准：

（1）地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

（2）墙面：无手印、污迹。

（3）窗户：明亮、无积灰。

（4）天花板：无蜘蛛网、无积灰。

（5）床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。

（6）灯具：无厚积尘土。

5、医生办公室清洁标准：

（1）桌面、窗台：无尘土。

（2）地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖在面）清抹干净。

（3）所有垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

（六）垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准

1、基本要求：

（1）将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类存放（暂存），每天巡回进行。按医院《医疗废物分类收集管理制度》进行医院垃圾的收集、运送、暂存、交接管理。

（2）医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 2 次，每周全面清洗消毒 1 次。

（3）每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查。

（4）进行垃圾收集时按规范做好个人防护。

2、质量标准：

（1）垃圾分类准确，无错误分类。

（2）垃圾包装完整，不漏、不穿。

（3）运送垃圾过程中，不漏不丢、不碰撞他人。

（4）不得擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。

（5）记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

（6）中标人员工因违反医疗垃圾管理规定，拿取、窃用、盗卖医疗废物所引起的一切后果由中标人负责，情节严重者送司法机关处理。

3、医疗废物收集、分类按《医疗废物处理条例》

垃圾种类	明细分类	定义	盛装胶袋颜色	备注
生活垃圾	/	生活中产生的垃圾	黑色	/
医疗废物	感染性物料	携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物	黄色	1、根据医疗废物的类别，将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装或容器内。 2、医疗废物包装物或容器确保无破损、渗漏和其它缺陷。 3、各类医废物不能混合收集。 4、隔离的传染病人或疑似传染病人产生医疗废物，应当使用双层包装物，并及时密封。 5、放入包装或容器内医疗废物不得取出。
	病理性废物	诊疗过程中产生的人体废弃物和医疗实验动物尸体等		
	损伤性废物	能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器		
	药物性废物	过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品		

八、质量监控办法：

（一）建立二级质量自查制度

1.乙方自检，主管人员每工作日必须逐层、逐个岗位进行巡检，并设有发现问题、落实整改措施、落实时间等栏目的巡检记录，发现问题要及时整改；

2.乙方巡检记录、落实情况必须每月向甲方通报，由甲方签证确认。

（二）建立服务质量考核制度

甲方每月对乙方服务质量按考核办法（具体见保安、保洁服务质量考评表）进行考核，

各项服务质量考核经统计平均分数达 85 分或以上的，全额支付当月服务费，当低于 85 分，则每少一分，扣减当月服务总费用 20 元。

如合同期内累计 2 个月考核不合格（小于 60 分），甲方有权单方面终止合同。

1.保安服务质量考核方法

保安服务质量检查标准及评分扣罚表

序号	考核内容	扣分细则	扣（加）分原因	扣分为（-）加分为（+）
1	保安员礼貌执勤，文明服务	每收到礼貌执勤方面的有效投诉扣一分		
2	制定各岗位职责和考核制度，并每日有巡检	未落实有关责任和考核制度每发现一次扣一分		
3	保安员上班仪容整洁、精神饱满	每发现保安员仪容不整洁，每发现一次扣 0.5 分		
4	保安岗位纪律	1、上班期间不遵守保安纪律（如睡觉、玩手机、窜岗、打牌、抽烟等），发现一次扣 0.5 分 2、执勤时擅自脱岗、离岗，发现一次扣 1 分 3、上班迟到、早退，发现一次扣 0.5 分，30 分钟以上扣 1 分		
5	考勤管理	发现作弊或瞒报，每违反一人次扣 2 分		
6	保安人员持证上岗	未持证上岗每人扣 0.5 分		
7	接到报警3分钟内赶到现场并报告	每违反一次扣 2 分		
8	定期与院方进行沟通，发现问题无法处理时	发现瞒报每次扣 1 分		

	及时上报			
9	遵守医院各项规章制度及保卫部相关规定	每违反一次扣 1 分，最高可全部扣完。		
10	遇到紧急情况或协助约束病人需保安支援时，100%满足要求	视实际情况，按岗位需求，少到一个岗扣 1 分。		
11	门岗要及时发现、劝阻病患者穿病服外出的现象	因工作失误导致病人外走，每次扣 5 分		
12	及时发现各种安全隐患，不因失职而出现安全事故	因工作失职导致出现安全事故，每次扣 5 分		
13	保安符合人员岗位要求	年龄是否符合岗位要求，发现违反每个扣 1 分		
14	保安人员违法犯罪监守自盗或打架斗殴	每发现一次扣 10-20 分		
15	院感督导检查达标	对照院感部督导检查表对保安的要求，每违反一次扣 1 分		
16	收到表扬或表彰	收到患者表扬信每次加 0.5 分；收到临床科室表扬信每次加 1 分；收到当地政府表扬每次加 2 分		
总得分（总分为 100 分，加分项总分 20 分，不达标为 60 分，合格分 80 分）由医院保卫部负责每月评定一次				
注：扣分方法：每月定期检查评分 1 次，完全不达标者扣完该项分为止。总分达到 85 分以上(含 85 分)不扣减当月服务费。当低于 85 分，则每少一分，扣减当月服务总费用 20 元。				
后勤科签名：				
日期：　　年　月　日				

2.保洁服务质量考核方法

（1）后勤部对清洁服务质量的监管

后勤部定期对各区域清洁卫生状况进行巡查，对存在的问题，及时反馈乙方进行整改，整改完毕乙方须将整改情况向后勤部汇报，后勤部根据情况按合同约定进行处理。乙方自行组织的每天巡检记录、落实情况必须每月向后勤部通报，由后勤部签证确认。

（2）全院各科室对清洁服务质量的监管

用人科室负责员工业务培训指导、工作服务、质量监管，科室发现物业公司员工有违规行为或主管监督不力的地方，如虚报考勤、弄虚作假，可直接向后勤部反映，后勤部跟进处理；每月配合做好满意度调查，作为评价物业公司清洁服务质量的依据，满意度调查与服务费挂勾。

（3）乙方内部对清洁服务质量的监管

乙方须每天对员工进行考勤检查，院方随机抽查，保证各岗位人员到位；乙方须定期对员工进行集中培训，培训要有计划，有教材，有实际培训内容；

乙方须制定清洁执行规范，有违反者按规定处理，并报院方备案；对于有效投诉扣罚服务费的，乙方应对当事员工进行适当处罚并通报后勤部。

（4）每月进行清洁服务质量考评

保洁服务质量检查标准及评分扣罚表

序号	质量要求	分值	（加/扣分）内容	得分数
1	保持地面、楼梯及扶手清洁光亮，无污渍、无死角、无堆放垃圾、参与控烟工作，做到礼貌劝烟，发现烟头即时清理。做到每天一拖二扫（每天湿式拖地，如被血液、分泌物、排泄物污染应及时进行清洁与消毒，清洁后地拖清洁干净晾干。）	10		
2	床头柜、床旁椅每天湿式擦拭 1-2 次，遇明显污染时先清洁再消毒，每床一巾。	10		
3	纸篓、污物桶每日清倒二次，洗刷干净、无臭味；必要时，随时	10		

	清倒；掌握医疗垃圾分类（生活垃圾用黑色胶袋，医疗垃圾用黄色胶袋，放射性物品用红色胶袋，治疗室、办公室、病房，并分类贴上标签。）正确收集垃圾预防针刺伤。			
4	厕所每日冲洗二次，冲凉房、洗手池每日刷洗一次，清洁无污垢，无臭味。（包括治疗室、办公室、诊室）	5		
5	室外环境每天早上清扫，每周清洁水渠一次。	10		
6	输液架、治疗车、输氧带、送水车、盐水柜、诊室等每周清洁一次。治疗室药柜每周二次。治疗车（车面除外）至少每周清洁一次，保持无锈迹，治疗车轮每月上油一次。	10		
7	门窗、墙壁、瓷砖、风扇、电灯、电制板无尘、无污迹，天花板无蜘蛛网。定时清洗纱窗、隔帘。每年将科室棉被暴晒一次。	5		
8	出院及病人（含死亡病人）用过的床、柜、椅等一切用具（面盆、床单、便器、痰盂）当天完成终末消毒，擦拭床及墙壁包括床头下架、床垫下等。随时清理床下无用的便器，病人不慎留下的物品，不能丢弃，交给护士通知病人取回。	10		
9	掌握污物桶、便盆消毒液配制方法、浓度、浸泡时间，按要求每日更换一次消毒液；办公室、治疗室、病房、污物室分别使用地拖并有标识。	5		
10	有多重耐药菌病人时按照多重耐药菌病人的隔离措施，有专用地拖、抹布并做好标识，床边放置专用医疗垃圾桶（黄色双重垃圾袋）每日清倒≧2 次。	5		
11	办公室、治疗室、诊室保持清洁，台椅每天抹一次。协助科室清点出院病人水壶等物品，无差错。病房空调过虑网每月清洁一次。二类环境的空调及消毒机滤网每周清洁一次。紫外线灯每周用 75%酒精擦拭一次。	5		
12	按时开关开水水器，注意观察水温，注意保护热水瓶，发现不保温要及时报告护长，损坏赔偿；保证早上、中午帮助病人各打开	10		

	水一次，送开水到床前。（隔夜及凉的开水不能给病人，并多准备几壶放开水房备新入院病人用，发现不保温、漏水的水壶不能给病人使用。）			
13	要求仪表端庄、规范、做好本职工作，保证门锁安全对病人服务态度好。	5		
合计		100		
注：扣分方法：每月定期检查评分 1 次，完全不达标者扣完该项分为止。总分达到 85 分以上(含 85 分)不扣减当月服务费。当低于 85 分，则每少一分，扣减当月服务总费用 20 元。				
后勤科签名：				
日期：　　年　月　日				

3、合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购人将书面责令中标人限期整改，当次投诉事项若进行三次以上整改，还未得到有效解决的，采购人有权解除合同。

九、双方的权利和义务：

（一）采购方的权利和义务

1、服务承包期间，采购方根据中标人合同期内的服务水平、服务质量的每月考核评分，每月考核的平均分在 85 分以上，未达到 85 分的，中标人应予以整改并提高服务质量，采购方有权对当月服务费进行适当扣减（详见《保洁服务质量检查标准及评分扣罚表》《保安服务质量检查标准及评分扣罚表》）。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，中标人若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，采购方将书面责令乙方限期整改，三次以上未能有效整改的，采购方有权解除合同。

3、采购方有义务按时足额支付乙方服务费用。

4、采购方需协助中标人正常开展本项目工作及处理服务工作过程中出现的问题。

（二）中标人的权利和义务

1、中标人负责对其员工进行岗前培训，培训率达 100%，每个月要进行一次讲座，内容包括职业防护、安全生产教育、服务礼仪教育等。人员必须经过培训合格后才可以安排上岗

工作。

2、合同签订后，中标人需在合同生效当日起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行正常的服务工作。

3、中标人在承包期满时，要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响医院正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务的，中标人须继续配合医院做好服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止，但最长期限不超过 15 天。

4、中标人必须为其员工提供适当的工资、福利待遇，由此引起的劳资纠纷与采购方无关。

5、中标人在医院服务的所有员工，每月工作 26 天，每天工作 8 小时。若中标人因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷，由乙方自行解决；由此引起的一切经济和法律责任，由乙方承担，与甲方无关。

6、中标人负责办理员工的劳动用工手续及工伤意外伤害事故保险等事宜。

7、中标人员工在医院工作期间，必须遵守国家法律和医院的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。

8、中标人及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向采购方报告。

9、中标人应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律等责任。

10、中标人员工不准带走医院的物品，例如医疗废物等。

11、中标人雇佣的员工若偷盗医院、患者财物的，甲方有权单独或会同乙方一起处理，处理措施包括但不限于赔礼道歉、经济处罚直至追究民事或刑事责任，乙方应积极协助司法机关进行调查处理。

12、中标人要积极配合甲方做好上级单位和有关主管部门对后勤服务工作的正常和突击检查。属于中标人服务范围内的项目如检查不合格，中标人必须按有关部门的要求进行整改，采购方有权追究中标人相关责任并按服务扣罚标准进行扣罚。

13、中标人应具备应急能力，预估医院内可能发生的意外事故，做好应急预案，配备应急物资。如发生突发、紧急、特殊的应急事件或有特殊任务时，需要临时增派人员的，中标人须积极响应并服从医院相关管理人员的调遣和指挥并参与应急或加班工作。

14、中标人履行服务期间对知悉的甲方秘密负有保密责任，中标人的保密责任不因合同的终止而终止，若有违反，采购方将会利用法律手段并保留追究相关人员或单位的法律责任。

十、付款方式：

1.中标人每月10日前（节假日顺延）向采购方提交上月的服务费用清单（需详细列明上月的实际岗位数，费用计算方法为岗位数乘以合同规定的岗位服务费）及相关资料（含每月员工考勤表、岗位考核情况、每月服务工作总结等），由采购人、中标人双方确认后，采购方凭发票20个工作日内向中标人支付费用，特殊情况除外。

2.根据上月的服务费用清单,按用户需求中“八、质量监控办法”考核结果和“十、付款方式”进行支付。

第六章 政府采购合同

政府采购合同协议书

采购合同编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1.项目信息

（1）采购项目名称：_____

（2）政府采购编号：_____

（3）采购计划编号：_____

（4）项目内容：_____

（5）项目负责人：_____

（6）联系电话：_____

2.合同金额

（1）合同金额小写：_____

大写：_____

（2）具体标的见附件。

（3）合同定价方式：□固定总价 □固定单价 □成本补偿 □绩效激励

（4）付款方式（按项目实际勾选填写）：

□全额付款：_____

□预付款：_____（应明确预付款的支付比例和支付条件）_____

□分期付款：（应按照季度分期支付合同款项）

□成本补偿：（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

□绩效激励：（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3.履行合同的时间、地点及方式

（1）起始日期：____年___月___日，完成日期：____年___月___日；总日历天数：_____天。

（2）地点：_____

（3）方式：_____

（4）履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

（5）质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

4.合同验收

（1）验收主体：_____。

（2）验收方式：_____。

（3）验收标准：_____。

5.组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

（2）本合同协议书

（3）中标通知书

（4）投标文件

（5）政府采购合同专用条款

（6）政府采购合同通用条款

（7）标准、规范及有关技术文件，图纸。

（8）其他合同文件。

6. 合同生效

本合同自_____生效。

7. 合同份数

本合同一式_____份，采购人执_____份，供应商执_____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

附件：具体标的明细、分包合同等。

甲　　方：（公章）	乙　　方：（公章）
法定代表人：_____	法定代表人：_____
委托代理人：_____	委托代理人：_____
电　　话：_____	电　　话：_____
传　　真：_____	传　　真：_____
	开 户 银 行：_____
	账　　号：_____

第七章 投标文件的组成

第一部分 资格证明文件

一、授权委托书

二、投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务和技术文件

三、投标函

四、开标一览表

五、分项报价

六、采购需求响应表

七、商务、合同条款偏离表

八、采购需求偏离表

九、享受政府采购政策优惠的证明资料

十、服务方案

十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

十二、投标人认为需提供的其他资料

政府采购
投 标 文 件

(资格证明文件)

采购项目名称：_____

采购计划编号：_____

政府采购编号：_____

投标人_____

年　月　日

一、

法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

统一社会信用代码：_____

注册地址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

身份证（正面）复印件	身份证（反面）复印件

注：投标人为法定代表人（负责人）只需提供法定代表人（负责人）身份证明即可。

法定代表人联系电话：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期：_____年____月___日

注：盖单位章时请勿将电话号码遮挡

授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现授权_____（姓名、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_____（项目名称）（政府采购编号：_____，采购计划编号：_____）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

身份证（正面）复印件	身份证（反面）复印件

注：投标人为委托代表人，需提供法定代表人（负责人）身份证明并附授权委托书。

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或印章）：_____

委托代理人（签字或印章）：_____

委托代理人联系电话：_____

日期：_____年____月___日

注：盖单位章时请勿将电话号码遮挡

二、投标供应商提供的资格证明文件

须　知

1、投标人应按第二章第 14.1 款要求提供下列的证明材料

附件 2-1 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件 2-2 资格声明(格式)

附件 2-3 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

附件 2-1 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按第二章第 14.1（1）项要求提供。

（1）投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件（或扫描件）并加盖单位公章；

（2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件（或扫描件）并加盖单位公章；

（3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件（或扫描件）并加盖单位公章；

（4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件（或扫描件）并加盖单位公章。

附件 2-2 投标人资格声明(格式)

致_____(采购人、采购代理机构)：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为_____，全称为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，具有独立承担民事责任的能力。

二、我单位未被“国家企业信用信息系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内，在经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如无，填写“无”）：

1、与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：_____

2、我单位直接控股的其他单位如下：_____

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：_____

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

十、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

注：第三条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好，无本资格声明第十条情形。

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签字或印章）

日期：_____年__月__日

附件 2-3 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

注：按第二章第 14.1（4）项要求提供。

政府采购
投 标 文 件

（商务技术文件）

采购项目名称：_____

采购计划编号：_____

政府采购编号：_____

投标人：_____

年　　月　　日

三、投标函

致_____（采购人或代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：_____，采购计划编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标供应商_____（投标供应商名称）_____提交下述投标文件第一部分资格证明文件：投标文件电子文档：__一 份__；第二部分商务和技术文件：投标文件电子文档：__一 份__；参加采购项目_____（项目名称）_____投标，并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

第一部分 资格证明文件

一、授权委托书

二、投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务和技术文件

三、投标函

四、开标一览表

五、分项报价

六、采购需求响应表

七、商务、合同条款偏离表

八、采购需求偏离表

九、享受政府采购政策优惠的证明资料

十、服务方案

十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

十二、投标人认为需要提供的其他资料

在此，签字代表宣布同意如下：

1）供应商严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。

2）投标供应商将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3）我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

4）本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起 90 个日历日。在投标有效期内，投标供应商同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。

5）同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6）与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____；

邮编：_____；

电话：_____；

电子邮箱：_____。

投标人名称（盖单位公章）： _____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日 期：_____**年**_____**月**_____**日**

四、开标一览表

项目编号：
项目名称：

标　题	内　容
总报价	
合同周期	
服务要求	
保证金	
备注	

备注：本项目“总报价/折扣/单价”的内容要求填写“总报价”。

注：据财政部令第 87 号第六十三条（四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

投标人名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

五、分项报价

分项报价说明（格式自拟, 可参考以下表格）

项 目 名 称 ：_____

序号	项目名称	单 价	年小计（元）	备 注
一	员工工资			
二	社会保险			
三	办公费			
四	维修、维护费用			
五	其他费用			
	…			
六	管理佣金			
七	税　金			
_____年度投标报价合计				

说明：1.分项报价表可自行修改，一旦中标，未列明的费用由供应商自行承担；
2.人员的工资必须符合项目所在地相关规定标准要求。

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日期：_____年____月___日

六、采购需求响应

备注：

1.投标人应按招标文件第五章采购需求自行编写采购需求投标文件（其内容可包括，且不限于详细的技术指标和性能、售后服务和技术服务的组织及保证措施等，格式自拟）。

投标人名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

响应一览表

序号	服务内容	主要规格要求及标准	数量	完成时间	完成地点	备注

七、商务、合同条款偏离表

项目名称：_____　　采购计划编号：_____

对本项目商务、合同条款的偏离情况（请进行勾选打“√”）： ☐**无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件章节条款号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
投标人保证：除本商务、合同条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务、合同条款完全响应，无偏离。					

投标人名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日 期：_____**年**_____**月**_____**日**

备注：（1） 对商务、合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对招标文件理解和响应。

（2）投标供应商如果对招标文件第二章投标须知及第六章政府采购合同条款的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明，“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

（3）如不提供此表，则视为投标供应商不满足招标文件第二章及第六章的所有条款要求，其投标无效。

（4）在采购人与中标投标供应商签订合同时，如中标投标供应商未在投标文件“商务、合同条款偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标投标供应商在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

八、采购需求偏离表

项目名称：_____　　采购计划编号：_____

对本项目采购需求条款的偏离情况（请进行勾选打“√”： ☐**无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件章节条款号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
投标人保证：除本采购需求偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他采购需求条款完全响应，无偏离。					

投标供应商名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：_____

日 期：_____**年**_____**月**_____**日**

备注：（1）对采购需求条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

（2）投标供应商如果对招标文件第五章“采购需求”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明，“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

（3）如不提供此表，则视为投标供应商不满足招标文件第五章的所有条款要求，其**投标无效**。

（4）在采购人与中标投标供应商签订合同时，如中标投标供应商未在投标文件“采购需求偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标投标供应商在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

九、享受政府采购政策优惠的证明资料

投标人符合第二章第 33.6 款要求的，应提供下列证明资料，并填写相关数据。否则，评审时不予以考虑。

附件 9-1：小型、微型企业声明函

小型、微型企业声明函

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）**（请进行勾选打“√”）：**

□不属于符合条件的小型、微型企业。

□属于符合条件的小型、微型企业，参加_____（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖单位公章）：

日 期：

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。

附件 9-2：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位**（请进行勾选打“√”）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖单位公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 9-3：监狱企业证明资料

监狱企业证明资料

根据财库[2014]68 号《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》，监狱企业视同小微企业。本单位参加_____（采购单位）的_____项目采购活动（**请进行勾选打“√”**）：

☐**不属于符合条件的监狱企业单位。**

☐**属于符合条件的监狱企业单位，**按《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)文件规定提供证明文件，**证明文件提供如下：**

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖单位公章）：_____

日　期：_____年_____月_____日

附件 9-4：强制采购或者优先采购产品的证明材料

强制采购或者优先采购产品的证明材料

（不属于强制采购或者优先采购产品的无需提供）

注：投标人提供的产品属于强制采购或者优先采购的，应按第二章第 33.6 款规定提供证明材料和本章本节附页 2“优先采购产品清单”，并加盖投标人单位公章。

优先采购产品清单

采购计划编号：_____　　项目名称：_____

以下为投标人提供的政府采购优先采购产品，投标人对本表的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。					
1	2	3	4	5	6
序号	货物名称	规格型号	价格（元）	货物制造商名称	政策功能编码
节能产品					
小计	/			/	/
环境标志产品					
小计	/			/	/

投标人名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人（签字或印章）：_____

日　期：_____**年**_____**月**_____**日**

说明：1.本表用于计算政府采购优先采购产品（节能产品或环境标志产品）的政府采购政策加分或者价格扣除。

2.栏目4“价格”为综合单价，包含货物所有隐含的内容，如运输费、保险费、管理费和利润等。

3.栏目6“政策功能编码”是指货物的中国环境标志认证证书编号、中国节能标志认证证书号（货物同时属于节能产品、环境标志产品的，只须填写一种）。

4.投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应按第二章第13.7款规定修改本表相应内容。否则，评审时涉及本表所有优惠不予以考虑。

十、服务方案

【根据招标文件采购需求、评标方法及标准编制，格式自拟】

十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

备注：1、请投标供应商根据自己的实际情况提供评标方法及标准表中要求的证明资料。

2、提供第五章规定的其他证明材料复印件（如有）。

十二、投标人认为需提供的其他资料