珠海市政府采购公开招标

招标文件

**项目编号：ZHGP2018-C012**

**项目名称：珠海市斗门区侨立中医院2018年保安保洁服务采购项目**

**计划编号：P-20180320-001056**

**珠海市公共资源交易中心**

**2018年4月**

# 第一章 投标人须知

**《投标人须知》特别提示**

**为使投标人正确开展投标的相关工作，尽可能避免人为差错，本中心要求各投标人务必认真阅读本《投标人须知》的内容，同时提示各投标人务必对以下条款予以特别重视：**

**1、《投标人须知》第8条：关于招标文件的澄清；**

**2、《投标人须知》第9条：关于招标文件的修改；**

**3、《投标人须知》第17条：关于投标保证金的相关规定；**

**4、《投标人须知》第19条：关于投标文件的式样和签署；**

**5、《投标人须知》第20条：关于投标文件的密封与标记；**

**6、《投标人须知》第21条：关于投标文件的提交；**

**7、《投标人须知》第22条：关于投标文件的修改与撤回；**

**8、《投标人须知》第26.3条：关于无效投标的情况。**

## 一、说明

1. 项目描述

* 1. 招标文件《投标邀请》列明的采购人已获得一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订的合同项下的款项。
  2. 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：

1）需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

2）为在中国境外使用而进行采购的；

3）其他法律、行政法规另有规定的。

前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行。若无特别说明，均默认采购本国的货物、工程和服务。

2. 采购人

2.1 采购人，亦称“用户”、“买方”，是指《投标邀请》列明的、获得资金的国家机关、企事业单位、团体组织或者其他社会组织。

3. 集中采购机构

3.1 集中采购机构，亦称“采购组织机构”，是指珠海市公共资源交易中心。

4. 合格的投标人

4.1 投标人亦称“供应商”， 凡是来自中华人民共和国境内，且符合招标文件《投标资料表》中的资格标准（准入条件）的法人、其他组织或者自然人均为合格的投标人。除法律、行政法规规定及本招标文件另有规定，外国供应商不得参加招标投标活动。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，不得同时参加本项目的投标活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标活动。

4.2 投标人必须遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和其他相关的法律、法规、规章、条例，以及招标文件的规定。

5. 合格的货物、工程和服务

* 1. “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，是通过制造、加工或用重要的和主要的元部件装配而成的，其基本特性、功能或效用应是商业上公认的与元部件有着实质性区别的产品。

（1）投标人应能按招标文件及合同的要求，准时提供货物及其他材料，并负责所供货物、材料的包装、运输、保险及装卸等。

（2）投标人须提供能证明货物合格性和符合招标文件规定的文件。

5.2 “工程”系指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

5.3 “服务”系指包括但不限于劳务、技术、咨询、物业管理、金融保险、印刷、汽车维修等项目。

5.4 投标人提供所有货物必须是全新的货物，所涉及的技术、设计、设备、技术培训和技术服务应来自于招标文件规定的产地。

5.5 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产的国家或行业标准。

5.6 进口的货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产的国家或行业标准。进口的货物须是具有合法的进口手续和途径，并通过了中华人民共和国商检部门检验的现货。

5.7 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉或仲裁；投标人应当独立承担因该货物或货物的任何一部分侵犯第三方权利所导致的全部法律责任，赔偿采购人的相关全部损失。

6. 投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购组织机构均无义务和责任承担这些费用。

6.2 珠海市公共资源交易中心不收取招标文件工本费、中标服务费及履约保证金。

## 二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件用以阐明所需货物、工程及服务的采购内容、要求和招投标程序，以及相应的合同条款。

招标文件由七章组成：

第一章 投标人须知

第二章 合同格式

第三章 投标邀请

第四章 投标资料表

第五章 合同条款资料表

第六章 招标项目要求

第七章 附件

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的须知、格式、条款、技术规格和其它资料。如果投标人提交的资料没有对招标文件要求做出实质性响应，而导致其投标被拒绝，该责任由投标人自行承担。

8. 招标文件的澄清

* 1. 招标文件的澄清是指采购组织机构对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明。
  2. 供应商对招标文件如有疑问，可要求澄清，按《投标邀请》中载明的地址以书面形式（包括信函、电子邮件或传真，下同）通知到采购组织机构。采购组织机构根据情况采用适当的方式予以澄清，并在必要时将不标明问题来源的书面答复发给已报名的供应商，该澄清的内容为招标文件的组成部分。

9. 招标文件的修改

9.1 招标文件的修改是指采购人或采购组织机构对招标文件中出现的错误进行修订。

9.2 招标文件的修改信息将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，并以书面形式发给所有已报名的供应商（传真和手机号码以供应商的登记为准），该修改将构成招标文件的一部分,对供应商有约束力。收到通知的供应商应以书面方式立即予以回复确认。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达，采购人和采购组织机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

10. 招标公告时间

10.1 自招标文件开始发出之日起至递交投标文件截止时间止不少于20个日历日。

10.2 采购组织机构或采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有已报名的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更信息。

## 三、投标文件的编制

11. 投标的语言

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购组织机构和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

12. 投标文件构成

12.1 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编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。否则，其投标文件将被拒绝。

12.2 投标文件应包括第七章附件中的所有内容。附件所涉及到的文件及表格为投标人必须提交的文件，各投标人可以根据实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容（招标文件另有规定的除外）。

13. 投标书及报价表

13.1 投标人应以招标文件指定的方式完整地填写招标文件中提供的《投标书》、《开标一览表》和《投标报价明细表》。

14. 投标报价和货币

14.1 投标报价应按招标文件附件中的《开标一览表》和《投标报价明细表》格式填写招标货物、工程、服务的单价和投标总价等。

14.2 投标报价应以项目完成通过合同验收并正常运转投入使用所必需全部相关费用在内的报价。《投标报价明细表》填写时应注意下列要求：

⑴货物项目报价：以货到采购人指定地点（或目的港）完税价为标准，交货验收前所发生的一切费用由投标人承担（国家政策明确规定采购人需承担的有关税费除外）。包括所有设备费、备品备件费、专用工具费、商检费、包装运输费、装卸费、保险费、安装调试费、人员培训费、技术支持费、软件升级费、管理费、利润、税费、质量保证期内的售后维护服务费以及货物运抵采购人指定地点（或目的港）所产生的其它费用等费用在内的采购人指定地点全包价。投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。（备品备件费与专用工具费是指：货物从采购人开始使用至《合同条款资料表》中规定的质量保证期内正常、连续地使用所必须消耗的备品备件和专用工具所需费用）。

⑵工程项目报价：包括设计图纸和工程量清单项目所发生的人工费、材料费、机械费、管理费、利润、项目措施费、规费、税金、配合费、预留金以及施工合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在设计图纸和工程量清单项目的其它单价及合价中而不予支付。

⑶服务项目报价：包括完成本项目的人力成本、设备成本、管理费、利润、税金等费用在内的全部费用。投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

⑷《投标资料表》或《合同条款资料表》对于价格填报有其他规定的，以该规定为准。

14.3 投标人应在《投标报价明细表》中对每个包/每个品目内的各个组成（模块）给予详细分项报价。

14.4 投标人所报的最终投标价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的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

14.5 投标报价货币：人民币。若《投标资料表》另有规定的，以该规定为准。

14.6 从中华人民共和国境内提供的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

14.7 在中华人民共和国境外提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

14.8 投标报价为一次性报价，开标后不得更改。若无其它规定，投标人只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

15. 证明投标人合格的文件

15.1 投标人应按第四章《投标资料表》中列出的关于投标人和招标货物、工程、服务的资格要求，按附件中《资格声明文件》格式要求提交证明其有资格参加投标、以及中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

15.2 投标人提交的合格性的证明文件应当是真实且合法有效的。

16. 证明货物、工程和服务合格的文件

16.1 货物、工程和服务合格性的证明文件应包括货物和服务来源地的说明，工程材料的来源地的说明，并由装运货物、工程材料时出具的原产地证明、出厂合格证明、保修单、产品质量保证书证实。

16.2 在货物、工程和服务采购中，如果投标人按照合同提供的相关货物不是投标人自己制造的，投标人应得到货物制造厂家同意其提供该种货物的正式授权（经营、代理或其他有效证书）或能提供该货物的合法来源证明。

16.3 投标人提供的涉及知识产权的货物、产品、作品的，须获得原始产权人的正式授权文件，如涉及境外知识产权或版权的，还应获得国家级审批部门的批准文号或登记证书，供应商应对产品货物来源的合法性负完全的法律责任。

16.4 证明货物、工程和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

1) 货物主要技术指标和性能的详细说明，提供货物清单、货物样本资料（图片）等。

2) 对照招标文件《投标资料表》、《合同条款资料表》、《招标项目要求》，逐条说明所提供货物、工程和服务已经对采购人全部做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。

16.5 投标人在阐述上述第16.4第2）款时应注意采购人和采购组织机构在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，并提供证明材料。品牌型号不符不作为无效投标的理由。

16.6评标委员会对投标人所提供的证明货物、工程和服务的合格性的文件进行审查，审查不合格的投标将做无效投标处理。

17. 投标保证金

17.1 投标人应按招标文件《投标资料表》中规定中的币种、金额、方式、银行帐号资料、以及缴纳时间要求足额提交投标保证金，作为其投标的一部分。若投标人未按照本款规定及时足额提交投标保证金，采购组织机构将拒绝接受投标人的投标文件。

17.2 采购组织机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第17.5条的规定不予退还投标人的投标保证金，并保留追究其对应法律责任的权利。

17.3 未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起五个工作日内原额退还。

17.4 中标人的投标保证金，在中标人签订了采购合同之日起五个工作日内予以无息退还。

17.5 下列任何情况之一发生时，投标保证金将被不予退还：

1. 投标人在提交投标文件截止时间后撤回其投标的；
2. 中标后无正当理由不按规定签订合同或放弃中标资格的；
3. 在投标文件中提供虚假的证明材料的；
4. 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的；
5. 将中标项目转让给他人；或者在投标文件中未说明，且未经过采购人或采购组织机构同意，将中标项目分包给他人的；
6. 拒绝履行合同义务的；
7. 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的。

18. 投标有效期

18.1 投标应在《投标邀请》中规定的开标日后一定时期内保持有效，并且以投标保证金进行担保；从提交投标文件截止之日起，投标有效期为九十（90）个日历日。《投标资料表》中另有规定的，按该规定执行。

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购组织机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购组织机构的这种要求，其投标保证金将不会因此不予退还。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第17条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件的式样和签署

19.1 投标人应准备一份投标文件正本和《投标资料表》中规定数目的副本，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

19.2 投标文件的正本需打印（所附证明资料除外），并由投标人的法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表在投标文件上签字。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

19.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

## 四、投标文件的提交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 所有投标文件应密封在不透明封装中，封装表面应正确标明项目编号、投标项目名称、开标日期和时间、投标人名称和地址，并在外层封闭处注明“于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分之前不准启封”的字样，并加盖骑缝章。

20.2 每本投标文件封面均应注明“正本”或“副本”字样，并标明招标项目编号、招标项目名称、投标人名称和地址。

20.3 如果投标文件的封装未按本须知第20.1条和第20.2条要求加写标记和密封，采购组织机构对误投或过早启封概不负责。

20.4 投标文件未密封的，采购组织机构将拒绝接收，由此造成的相关费用和责任由供应商自行负责。

21. 关于投标文件的提交

21.1 采购组织机构在《投标邀请》中规定的投标文件提交时间、地点接收投标文件。

21.2 采购组织机构可以按本须知第10条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购组织机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

21.3 采购组织机构将拒绝接收在《投标邀请》规定的截止时间后提交的任何投标文件。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改后的投标文件或撤回的书面通知递交到采购组织机构。

22.2 投标人修改后的投标文件应按本须知第20条规定编制、密封、标记和提交。

22.3 在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

22.4 在提交投标文件截止时间之后，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第17条的规定被没收。

## 五、开标与评标

23. 开标

23.1 采购组织机构在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标仪式由采购组织机构主持。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

23.2 开标、评标实行现场监督。政府采购现场监督员应当是采购人、采购代理机构的监察人员或政府采购监督管理部门、监察机关、公证机关的派出人员。

23.3 开标程序：

1. 由递交投标文件的前三名投标人授权代表，作为全体投标人推选的代表检查所有投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封投标文件。
2. 采购组织机构当众宣读投标文件正本中的《开标一览表》的有关内容以及采购组织机构认为合适的其他内容。
3. 唱标结束后，采购组织机构将做开标记录，并由记录人、唱标人、递交投标文件的前三名投标人授权代表和有关人员在唱标记录上共同签字确认。

23.4 在开标时没有启封和宣读的投标人的投标文件（包括按照本须知第 22.2条递交的修改书），在评标时将不予考虑。

24. 评标委员会

24.1 评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

24.2 采购组织机构工作人员一律不作为评标委员会成员。

25. 投标文件的澄清

25.1 在评标期间，评标委员会应当要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容做必要的澄清，说明或者补正。投标人有责任按照采购人的通知指派专人进行答疑和澄清，但澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人所作的答复均应补充以书面形式材料，并经法定代表人或其授权代表签署，作为投标文件的一部分，对投标人有约束力。

26. 投标文件的资格符合性审查

26.1. 评标委员会按照招标文件要求对投标人的投标文件是否完整、文件签署是否有效、是否提交了投标保证金、是否符合招标文件的资质要求、是否对招标文件的实质性要求做出响应等进行资格符合性审查。评标委员会只对资格符合性审查合格的投标文件进行后续的比较与评价。（评标委员会决定投标的响应情况只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据）。

26.2 评标委员会审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

26.3 没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。在投标截止时间后，投标人不得通过修正或撤消不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件，将做无效投标处理（投标资料表另有规定的除外）：

1. 投标文件逾期送达的；
2. 投标人未按规定提交投标保证金的；
3. 投标文件未按要求加盖公章，或未按要求有经由法定代表人（负责人）或者被授权人签名的；
4. 资格证明文件不全的；
5. 未按招标文件中《开标一览表》规定要求填写或者字迹模糊不清的；
6. 未提供有效投标文件的；
7. 投标文件载明的招标项目完成期限不满足招标文件规定的期限的；
8. 投标报价超过本项目的预算的；
9. 不符合关键技术要求的(即项目要求中作出专门标识并说明为关键款项的技术条款)；
10. 投标有效期不足的；
11. 投标文件附有采购人不能接受的条件的；
12. 若投标人的投标报价中出现漏报项目，投标人需书面承诺在不改变投标总价的情况下按照招标文件的要求补充漏报项目，否则将作为无效投标处理；
13. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

26.4出现下列情况之一的，将作废标处理：

1. 对招标文件做出实质性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. 因重大变故，采购任务取消的；
4. 监管部门认定招标文件存在不合理条款，投标公告时间及程序不符合规定而予以废标的。

27. 评标办法

27.1 评标委员会将按照本须知第26条规定，只对资格符合性审查合格的投标进行评价和比较。

27.2 评标严格按照招标文件的要求进行。

27.3 **评标方法之一**：采用**最低评标价法**确定中标人。只对资格符合性审查合格的投标人的投标报价进行审查，检查有无错误：

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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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，按照上述规定的顺序修正。
2. 如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
3. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
4. 评标委员会将根据经评审的投标报价由低到高的顺序进行排名，推荐排名第一的投标人为本项目的中标人，排名第二的为中标候选人。经评审的投标报价相同时，按技术指标优劣顺序排列。

27.4 **评标方法之二**：采用**综合评分法**来确定中标人。其操作程序为：

1. 按照《投标资料表》所列商务评价指标、技术评价指标和各评价指标的对应分值进行评标。其中，所有评价指标（商务评价指标、技术评价指标和经济价格指标）的分值合计为一百分。
2. 由评委独立地根据各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。
3. 将所有技术评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人的技术评价得分。所有评委评出的技术评价得分中去掉一个最高分和一个最低分，其余取平均值为该投标人的技术标得分。
4. 将所有商务评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人的商务评价得分。所有评委评出的商务评价得分中去掉一个最高分和一个最低分，其余取平均值为该投标人的商务标得分。
5. 评标委员会对合格投标人的投标报价进行审查，检查有无错误。
6. 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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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，按照上述规定的顺序修正。
7. 如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
8. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
9. 按照以下经济价格计算公式计算各投标人的经济价格标得分：

经济价格标得分=(评标基准价/经评审的投标报价)×价格指标权重×100

评标基准价为满足招标文件要求且最低的经评审的投标报价，其价格分为满分。货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%；价格指标权重与各商务技术指标权重之和等于100%。

1. 按照下列公式计算投标人的投标最终得分：

投标最终得分=技术标得分+商务标得分+经济价格标得分

1. 评标委员会将根据投标最终得分由高到低的顺序进行排名，推荐排名第一的投标人为本项目的中标人，排名第二的为中标候选人。最终得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。最终得分且投标报价相同时，按技术指标优劣顺序排列。

27.5 评标办法之三：政府采购监督管理部门依法批准的其他评标方法。

27.6 具体采用何种评标方法或评标方法有不同规定的，将在招标文件《投标资料表》中进行明确。

27.7 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形、不符合中标条件的，采购人可按照评标委员会确定的中标候选人名单顺序依次确定其他中标候选人为中标人，也可重新招标。

28. 评标相关事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将公正、平等地对待所有投标人。

28.2 除评标委员会主动要求询标外，从开标后至授予《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与评标委员会联系。如果投标人希望递交其他资料给采购人和评标委员会以提醒采购人和评标委员会注意，则应以书面形式提交。

28.3 除本须知第25条的规定外，从开标之日起为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

28.4 已拆封的投标文件概不退还。

29. 接受和拒绝所有投标的权力

29.1 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

## 六、中标与授予合同

30. 中标人公示

30.1 采购人或评标委员会在评审结束后2个工作日内确认中标人，采购组织机构将在（和发布招标公告相同的）指定媒体上发布中标公告，此公告作为采购结果通知告知所有投标人，同时向中标人发出中标通知书。

30.2 出现下列情形之一，中标无效，采购组织机构将撤消中标通知书：

1）提供虚假材料、以他人名义投标或者以其它方式弄虚作假谋取中标的；

2）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商而谋取中标的；

3）与采购人、其它投标人或者采购组织机构恶意串通谋取中标的；

4）通过向采购人、采购组织机构行贿或者提供其它不正当利益谋取中标的；

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。

30.3 如果中标无效，则视情况进行如下处理：

1）采购组织机构和采购人将重新组织招标；

2）与排位在该中标人之后第一位的候选中标人签订采购合同；

3）按政府采购监督管理部门依法批准的其他采购方式进行采购。

31. 招标采购方式的变更

31.1 如果招标时出现合格投标人不足三家或者没有合格投标人的情况，依照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关规定，采购组织机构将重新组织招标或采用政府采购监督管理部门依法批准的其他政府采购方式进行采购。

32. 合同授予标准

32.1 除第29条规定之外，采购人将把合同授予中标结果公示无异议、实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的中标人。

33. 签订合同

33.1 采购人与中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，合同条款不得与招标文件和中标人的投标文件内容（包括相关澄清文件）有实质性偏离，亦不得再行订立背离合同实质性内容的其它协议（含补充协议）。

33.2 招标文件、中标人的投标文件、以及有关澄清文件等，均为签订合同的依据。

34. 补充合同

34.1 政府采购合同履行中，采购人有权对“货物需求一览表”中规定的货物数量和服务予以增加，并签订补充合同，但所调整采购金额不得超过原合同总金额的百分之十（10%），且不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

35. 其他要求

35.1 如果中标人在中标通知书发出后30个日历日内因自身原因，未按规定签订合同，其投标保证金将不予退还。在此情况下，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供应商，也可以重新组织招标或按政府采购监督管理部门批准的方式进行采购。

**七、 质疑与投诉**

36. 质疑与投诉

36.1 供应商认为招标文件、招标过程和招标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购组织机构提出质疑。

36.2 供应商的质疑应当以《质疑函》的形式提交，并包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包组号、质疑事项（并附相关证明材料）、法律依据（具体条款）、有效联系人及联系方式（包括手机、传真号码），由法定代表人签字并加盖供应商公章。不符合上述要求的，采购人或采购组织机构将不予受理。

36.3 采购人、采购组织机构在收到书面质疑后7个工作日内予以答复。质疑供应商对答复不满意或采购人、采购组织机构未在规定期限内作出答复，可在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

36.4 供应商捏造事实或者提供虚假材料进行质疑的，采购人或采购组织机构应当报告政府采购监管部门，由监管部门通报、将其列入不良行为记录名单，并依法追究法律责任。

# 第二章 合同格式（供参考）

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同（服务类合同参考范本）**

**采购方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）**

**服务方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)**

甲、乙双方根据 年 月 日 项目（项目编号： ，计划编号： ）的招标结果和有关招标文件、投标文件的要求，依照《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本服务项目事项协商一致，订立本合同：

1. 服务项目概况：

服务项目名称：

服务项目地点：

服务项目内容：详见招标项目要求

1. 付款方式：
2. 服务期：起始日期： 年 月 日 ，终止日期： 年 月 日
3. 质量标准及检查验收办法：详见招标项目要求。
4. 合同价款：包干总价为元。
5. 甲方的违约责任：甲方逾期付款的，应按未付款项部分计算，以每日千分之\_\_\_\_\_的比例向乙方支付违约金。
6. 乙方的违约责任及违约扣罚标准：按招标文件的商务要求执行。
7. 不可抗力：甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。
8. 争议的解决：执行本合同发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成的按下列第 种方式解决。

A、提交珠海仲裁委员会仲裁；

B、依法向人民法院提起诉讼。

1. 监督和管理

1、双方应严格按合同执行，任何一方均不能单方对本合同内容做任何实质性变更。订立补充合同不得与原合同发生冲突。

2、甲乙双方均应自觉配合珠海市政府采购监管办公室对合同履行情况的监督检查，如实反映情况，提供有关资料；否则，珠海市政府采购监管办公室将有权视情节轻重对有关单位、当事人按照有关规定予以处罚。

3、珠海市政府采购监管办公室对合同具有监督管理权限。

1. 投诉

甲方如对乙方所提供的服务质量提出投诉，经核查如属有效投诉，珠海市政府采购监管办公室有权取消乙方的中标资格。

1. 合同生效日期

本合同自 年 月 日起生效。

1. 附则：

本合同关键条款需经珠海市公共资源交易中心见证。本合同一式 份，甲乙双方各执 份，一份送珠海市公共资源交易中心存档，一份送珠海市政府采购监管办公室备案。

采购方（甲方）： 服务方（乙方）：

法定代表人/负责人： 法定代表人/负责人：

委托代理人： 委托代理人：

地址： 地址：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

电话： 电话：

见证方：珠海市公共资源交易中心

见证人：

见证意见：合同主要条款与招投标文件一致

见证时间： 年 月 日

**注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标供应商协商确定，但不得对招投标文件的实质性条款作出变更。**

**第三章 投标邀请**

珠海市公共资源交易中心（以下简称“采购组织机构”）受珠海市斗门区侨立中医院（以下简称“采购人”）的委托，对珠海市斗门区侨立中医院2018年保安保洁服务采购项目（项目编号：ZHGP2018-C012）进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

**一、采购项目编号：**ZHGP2018-C012

**二、采购项目名称：**珠海市斗门区侨立中医院2018年保安保洁服务采购项目

**三、项目预算金额：**人民币叁佰贰拾陆万伍仟贰佰元整（￥3,265,200.00），全部为财政资金。

上述预算为本项目最高限价，超出最高限价的投标将被拒绝。

**四、项目内容及需求：**保安保洁服务 一项（具体技术要求详见招标文件）

服务期：合同签订生效之日起一年。

**五、供应商资格：**

1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；提供法人或其他组织的营业执照等证明文件的复印件，加盖投标人公章；

2、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；提供2018年任意一个月的会计报表、纳税证明（或税票）、社保证明复印件加盖投标人公章(若未能提供2018年任意一个月的会计报表可提供2017年年度会计报表)。

3、投标人需具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供设备及技术人员清单，或其他相关证明材料加盖投标人公章；

4、投标人近三年以来（参加本政府采购项目活动之日开始计算）在经营活动中没有重大违法记录；提供声明函原件；

5、提供法定代表人证明书及法定代表人授权委托书原件（若为法定代表人作为投标代表参加投标，则只需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件。

\*本项目不接受联合体投标。

\*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的供应商，不得参加本项目的投标活动。

\*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，不得同时参加本项目的投标活动。

\*为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标活动。

**六、**符合资格的供应商（会员）需要在2018年 月 日**至**2018年 月 日期间在我中心网站（http://ggzy.zhuhai.gov.cn/）登录后报名**（非会员需先注册并通过审批后方可报名，**相关注册操作见我中心的通知http://ggzy.zhuhai.gov.cn//zfcgflow/10341.htm，联系电话2538182、2538700**）**，我中心将拒绝接收未报名供应商的投标文件。

**七、已报名的供应商请登陆广东省政府采购网（**<http://zhuhai.gdgpo.com/>**）注册，否则将影响中标通知书的发放（之前已注册的供应商不需重复注册）。**

**八、投标人信用信息查询渠道及截止时点：**珠海市公共资源交易中心通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询已报名供应商的信用记录，截止时点为投标报名截止当天；信用信息查询记录及相关证据与本项目的其他采购文件一并保存。我中心将拒绝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的供应商参与本项目的投标活动。

**九、公告期限及招标文件公示/下载：附件**

公告期限及招标文件公示时间：自本公告发出之日起五个工作日；依据《广东省实施〈政府采购法〉办法》第三十五条规定，现将本项目招标文件进行公示，由供应商自行下载。

**十、踏勘项目现场（即标前预备会）：**定于2018年 月 日10：30时整，组织符合资格条件且有意参加本项目的投标供应商进行场地踏勘，敬请各投标供应商务必参加。采购人联系电话0756--5501296（廖先生）。

**十一、投标截止时间：2018年 月 日09时30分**。

**十二、投标文件递交时间及地点：2018年 月 日09时00分-09时30分**，珠海市香洲区红山路288号国际科技大厦**12楼7号开标室**。

**十三、开标评标时间：2018年 月 日09时30分**。

**十四、开标地点：**珠海市香洲区红山路288号国际科技大厦**12楼7号开标室**。

**采购组织机构、采购人的名称地址和联系方式**

1、采购组织机构联系方式：

采购组织机构：珠海市公共资源交易中心

采购组织机构联系人：周玉珊

电 话：0756-2538223

传　　真：0756-2538228

联系地址：珠海市香洲区红山路288号国际科技大厦二楼201室政府采购部

邮编：519000

开户行：中国建设银行股份有限公司珠海海滨支行

帐号：44001648635051667940-0004

保证金咨询电话：2538232

2、采购人联系方式：

采购单位名称：珠海市斗门区侨立中医院

采购单位联系人：何小姐

采购单位联系方式：0756--5501296

采购单位地址：珠海市斗门区白蕉镇连桥路65路

邮编：519000

3、政府采购监管部门联系方式：

斗 门 区：罗先生，电话：7253183

**第四章 投标资料表**

本表关于采购项目的具体资料是对投标人须知的具体补充，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | **内容** |
| 14.2 | 报价：投标报价包括服务年限内完成本项目的人工费和所需的设备费、装备费、材料费、利润、应缴税费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价。投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其它单价及合价中而不予支付。 |
| \*15.1 | 投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：  1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；提供法人或其他组织的营业执照等证明文件的复印件，加盖投标人公章；  2、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；提供2018年任意一个月的会计报表、纳税证明（或税票）、社保证明复印件加盖投标人公章(若未能提供2018年任意一个月的会计报表可提供2017年年度会计报表)。  3、投标人需具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供设备及技术人员清单，或其他相关证明材料加盖投标人公章；  4、投标人近三年以来（参加本政府采购项目活动之日开始计算）在经营活动中没有重大违法记录；提供声明函原件；  5、提供法定代表人证明书及法定代表人授权委托书原件（若为法定代表人作为投标代表参加投标，则只需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件。 |
| \*17.1 | 投标保证金金额：人民币叁万贰仟陆佰伍拾贰元整（￥32,652.00元）；  投标保证金应不迟于**2018年 月 日12：00**（北京时间，以珠海市公共资源交易中心核定的时间为准，节假日不顺延）前支付到珠海市公共资源交易中心指定的投标保证金帐户，实际支付到帐时间以投标保证金帐户开户银行提供的投标保证金到帐凭证所记载的时间为准。若投标人未按照本款规定及时足额提交投标保证金，珠海市公共资源交易中心将拒绝接受投标人的投标文件。  户 名：珠海市公共资源交易中心 开户行：中国建设银行股份有限公司珠海海滨支行  银行帐号：44001648635051667940-0004  投标保证金缴纳形式：只能以银行转帐方式向珠海市公共资源交易中心提交（不接受银行汇票，现金支票），并在投标保证金转帐凭证的“资金用途”一栏注明“**ZHGP2018-C012**”字样。  说明:投标人应作为唯一付款人按照上述规定向珠海市公共资源交易中心直接履行支付投标保证金的义务,不得委托或由他人代为支付, 珠海市公共资源交易中心不接受除投标人外的第三人支付的投标保证金。 |
| 19.1 | 正本壹份，副本陆份 |
| 24.1 | 评标由依法组建的评标委员会负责，评委成员由用户的代表和有关技术、经济等方面的专家7人组成。其中用户评委1人，技术类、经济等方面专家评委6人。 |
| 27.3 | 不适用。 |
| 27.4 | 适用，采用**综合评分法**方法进行评审。  评价指标及分值：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 评标指标 | | 分值 | | 技术指标（48分） | 管理计划及实施方案 | 20 | | 拟投入本项目人员情况 | 20 | | 拟投入本项目的设备情况 | 8 | | 商务指标（42分） | 投标人综合实力 | 27 | | 相关业绩 | 15 | | 经济价格标 | | 10 | | 合 计 | | 100 |   商务技术标评标分项细则：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **评标指标及分值** | | | **评分细则** | | 技术指标(48分) | 管理计划及实施方案 | 20分 | 评委根据投标人在投标文件中提供的管理计划和实施方案（包括但不限于服务方案、人员岗位安排、管理措施、服务承诺等）进行综合比较评分：优（15～20）分，良（10～15）分，一般（5～10）分，差（5～3）分。 | | 拟投入本项目人员情况 | 20分 | 评委根据投标人拟投入本项目的人员情况进行评分：  1、投入本项目负责人具有大学本科或以上学历、具有8年或以上非住宅物业管理项目负责人经验、持有物业管理类资格证书，每项得2分。本小项满分6分；  2、拟投入负责消防安全工作的人员具有有效的建（构）筑物消防员职业资格证书，每人得1分。本小项满分6分；  3、投入本项目清洁负责人具有大专或以上学历、高级清洁管理师、物业管理类资格证书或上岗证书、有害生物防治员证，每项得2分。本小项满分8分。  注：投标文件中需提供上述人员的证书和工作经验证明文件复印件加盖投标人公章和该人员为投标单位员工的证明文件（以社保机构出具的在投标截止日期前3个月内任意1个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。为了便于评委评审，请在社保证明材料中标识出上述人员。 | | 拟投入本项目的设备情况 | 8分 | 根据投标人拟投入本项目的物资装备及工具（清洁保洁）配备的情况进行综合比较评分：优（5～8）分，良（2～4）分，差（0～2）分。  注：投标文件中提供①硬件设备清单、图片等加盖投标人公章；②硬件设备的购置发票复印件加盖投标人公章（若为租赁设备则提供租赁合同复印件加盖投标人公章）。 | | 商务指标（42分 | 投标人综合实力（27分） | 认证情况（4分） | 1、投标人具有有效的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每项证书得1分，本小项目满分3分；  2、投标人持有由公安机关颁发的《保安服务许可证》或“自行招用保安员的单位备案回执”，得1分；  注：投标文件中需提供上述证书复印件加盖投标人公章。**开标现场需提交原件供评委查验，**未提供原件或者原件与投标文件不符的，视为不符合。 | | 获奖情况(23分) | 1、投标人自2012年以来连续5年或5年以上获得市级或市级以上工商行政部门颁发的“守合同重信用”或“重信用守合同”证书的得2分；获得其中3-4年的得1分。不足3年的不得分。本小项满分2分；  2、投标人自2012年以来连续5年或5年以上获得诚信示范企业荣誉证书的得2分；获得其中3-4年的得1分。不足3年的不得分。本小项满分2分；  3、投标人获得有效的企业信用等级AAA级或以上荣誉证书的，得1分；  4、投标人自2012年以来曾获得中国物业管理协会颁发的“物业管理综合实力百强企业”的，得1分；  5、投标人自2012年以来曾获得中国物业管理协会颁发的“物业服务特色企业”称号的，得2分；  6、投标人自2012年以来曾获得物业管理行业协会颁发的“诚信服务实训基地”的，得1分；  7、投标人获得有效的有害生物防治资质证书、高空外墙清洗资质证书的，每项证书得1分。本小项满分2分；  8、投标人获得 “自主创新示范企业”、“优秀管理企业”称号的，每项得1分。本小项满分2分；  9、投标人曾经服务或正在服务的项目获得住房和城乡建设部(建设部）颁发的“全国物业管理示范住宅小区”或“全国物业管理示范大厦”荣誉证书的，每个项目得2分；获得省建设行政主管部门或省物业管理协会颁发的省级“物业管理示范住宅小区”或“物业管理示范大厦”荣誉证书的，每个项目得1分；获得市建设行政主管部门或市物业管理业协会颁发的市级“物业管理示范住宅小区”或“物业管理示范大厦”荣誉证书的，每个项目得0.5分。同一管理项目计高分，不重复计分。本小项满分10分。  注：投标文件中需提供上述证书复印件加盖投标人公章；若示范项目证书中未注明该项目为投标人承接项目，则还需提供该项目为投标人所承接的业绩合同复印件加盖投标人公章，未按要求提供的不计分。 | | 相关业绩 | 15分 | 评委根据投标人自2015年1月1日以来（以合同签订时间为准）已完成的或正在履行的物业管理服务项目（服务内容须包含保洁、保安服务）业绩进行评分：单项合同金额≥人民币400万元，每个项目得3分；人民币300万元≤单项合同金额＜人民币400万元，每个项目得2分；人民币200万元≤单项合同金额＜人民币300万元，每个项目得1分；单项合同金额＜人民币200万元不计分。本项满分15分。  注：①投标文件中提供合同及验收报告（无验收报告的可提供用户意见书）复印件加盖投标人公章；②若合同内未显示合同总金额或服务内容，须提供由用户出具的合同总额或服务内容证明。**开标现场须提交上述合同及验收报告（无验收报告的可提供用户意见书）、相关证明原件供评委查验，未提供原件或者原件与投标文件不符，视为无对应业绩。** |   特别说明：  1、将所有技术评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人的技术评价得分。所有评委评出的技术评价得分中去掉一个最高分和一个最低分，其余取平均值为该投标人的技术标得分。  2、将所有商务评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人的商务评价得分。所有评委评出的商务评价得分中去掉一个最高分和一个最低分，其余取平均值为该投标人的商务标得分。  3、经济价格标得分= (评标基准价/经评审的投标报价)×10%×100  评标基准价为满足招标文件要求且最低的经评审的投标报价，其价格分为满分。  **若投标人为符合《珠海市政府采购促进中小企业发展办法（试行）》（珠财采通[2013]3号）所规定的中小企业，并在投标文件中提供《中小企业声明函》原件，将根据规定对小型企业的投标报价给予6%的扣除，微型企业给予10%的扣除。**  **若投标人为符合《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）的规定残疾人福利性单位，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》原件，将根据规定对残疾人福利性单位的投标报价给予6%的扣除。**  **注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**  4、投标最终得分=技术标得分+商务标得分+经济价格标得分。  5、评标委员会将根据投标最终得分由高到低的顺序进行排名，推荐排名第一的投标人为本项目的中标人，排名第二的为中标候选人。最终得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。最终得分且投标报价相同时，按技术指标优劣顺序排列。 |
| 30.1 | 相关信息请查阅珠海公共资源交易中心网站（http://ggzy.zhuhai.gov.cn/） |

\***第五章 合同条款资料表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 买方名称、地址：珠海市斗门区侨立中医院  卖方名称、地址：由招标确定。  目的港名称或项目现场名称：珠海，用户指定地点。 |
| 2 | 合同价：投标报价包括服务年限内完成本项目的人工费和所需的设备费、装备费、材料费、利润、应缴税费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价。投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其它单价及合价中而不予支付。 |
| 3 | 应提供的伴随服务（包含在合同价中）：见招标文件相关规定。 |
| 4 | 附加服务（通常不包含在合同价中）：见招标文件相关规定。 |
| 5 | 交货或提供服务时应提供的相关资料或证明文件：见招标文件相关规定。 |
| 6 | 要求提供的备品备件及专用工具：见招标文件相关规定。 |
| 7 | 服务期：合同签订生效之日起一年。 |
| 8 | 服务要求：招标文件规定及投标文件承诺。招标文件规定详见本招标文件第六章 “招标项目要求”。  验收服务质量的方式：每季度对中标人进行考核。  验收（检查）标准：按招标文件规定及中标人投标文件承诺的服务要求；国家及地方的相关法律法规政策文件及合同约定。 |
| 9 | 付款方式：按月结算。每月甲方向财政支付部门申请以转账方式，向乙方支付上一个月的实际服务费。 |
| 10 | 乙方不得将其服务内容以任何形式分包给其他企业、组织或个人。 |
| 11 | 违约责任：详见第六章招标项目要求，其他甲乙双方签订合同时协商制定。 |

**第六章 招标项目要求**

**一、保洁**

**(一)** **旭日安康楼及住院楼清洁卫生服务项目及方法**

| **项目** | | **每天** | | | | **每周** | | **每月** | | **标准** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 住  院  部 | 各层各病房所有塑胶、砖地板 | 扫地3次、用强力消毒净水全面拖地1次（消毒水配制方法：强力消毒净粉11.5包：30克，放小量水溶解后+水8000CC） | | | |  | |  | | 无积尘/无渍/有光泽 | |
| 楼梯走廊 | 扫地3次/拖地2次/抹扶手1次 | | | | 抹楼梯走廊扶手/擦铁杆与地面之间的缝隙1次 | |  | | 无积尘/无渍/无蜘蛛 | |
| 医护办公室 | 用消毒水抹办公台椅、电话、电脑、窗台、柜1次/清洗消毒洗手盆2-3次/扫地3次/拖地2次 | | | | 抹文件柜、壁柜1次 | |  | | 无积尘/无污渍 | |
| 大理石、瓷片墙身装饰面 | 清扫1次 | | | | 抹1次 | |  | | 无积尘/无污渍 | |
| 宣传栏及玻璃 | 检查并除去手印污渍/橱窗内用半湿抹布抹1次 | | | | 用玻璃水清洗1次（含窗顶打扫1次） | |  | | 无积尘/无污渍/晶莹透亮 | |
| 各层玻璃窗、窗台 | 检查并除去手印污渍/用湿抹布抹窗台1次 | | | |  | | 用玻璃水等清洗玻璃3次（7、17、27日）/手术室、ICU外墙、窗玻璃每季度清洗1次 | | 无污渍/晶莹透亮 | |
| 墙壁、天花 |  | | | | 清抹墙壁、天花1次 | |  | | 无积尘/无污渍/无蜘蛛网 | |
| 灯具、电源  开关、空调风口 | 检查并除去积尘、污渍 | | | | 打扫、清洁风口1次/洗空调滤网1次 | | 清抹1次 | | 无蜘蛛网/无污渍/无蚊虫 | |
| 大堂立面、天花等 | 检查并除去积尘、污渍 | | | | 清洁灯罩、灯管、风口、天花1次 | |  | | 无积尘/无污渍/无积水 | |
| 窗帘 |  | | | | 清抹1次 | | 每季度更换拆洗1次 | | 无污渍/无异味 | |
| 住  院  部 | 各层飘台 | 检查并扫去碎纸、杂物、沙石 ，每天清扫1~2次 | | | | 擦洗1~2次 | |  | | 无碎纸杂物/无污渍/无积水/无青苔 | |
| 职工卫生间 | 墙身、门 | | 清抹1次 | | 用消毒水抹洗2次，保洁多次 | |  | | 无积尘/无渍/光洁 | |
| 蹲厕盆及周围 | | 擦洗拖抹并冲走污物（多次） | |  | |  | | 无异味/无渍/光洁 | |
| 地面 | | 用消毒水清洗或拖抹多次 | | 清洗并拖1次 | |  | | 保持干爽/无渍/无臭味 | |
| 洗手台盆 | | 随时洗抹若干次 | | 洗擦边角位 | |  | | 无污渍、无积水 | |
| 医护人员值班房 | 用消毒水抹床边、床架、柜、台、凳、窗台1/次、扫地、拖地、倒垃圾次2次以上。 | | | | 移开床、台、柜抹背面及墙身1次，洗玻璃1次。 | | 扫天花、墙壁尘1次 | | 无尘/无蜘蛛网/无蟑螂屎/无异味。 | |
| 房间门 | 抹锁头周围部分、临地面部分1次 | | | | 用消毒水从上而下抹擦1次 | |  | | 无积尘/无污渍 | |
| 电梯 | 随时检查并抹去手印、污渍/扫地多次/拖地2次以上/上不锈钢油 1次 | | | | 轿厢胶地面换蜡1次 | |  | | 无手印/无污渍/光洁明亮 | |
| 所有办公室、病房的垃圾 | 清倒各部位垃圾/换胶袋3~5  次/清运垃圾（按环卫部门规定）/ 清洗垃圾篓1次 | | | |  | |  | | 无痰渍/无污渍/垃圾日产日清 | |
| 大小病房 | 阳台 | | | 扫、拖地板2次/检查并除去墙身污渍、杂物 | 洗擦墙身1~2 次 | |  | | 无积尘/无污渍 | |
| 电制开关、氧气装置 | | | 用消毒水抹1次 |  | |  | | 无尘 | |
| 阳台玻璃 | | | 检查并抹去手印/污渍 |  | | 用玻璃水抹洗玻璃3 次（逢7、17、27日进行） | | 无污渍/晶莹透亮 | |
| 住  院  部 | 大小病房 | 房间家具 | | | 用消毒水抹1次（注意卫生死角） |  | |  | 无积尘/无污渍/无杂物 | | |
| 病床 | | | 抹床位1次 |  | |  | 洁净/无污渍，防止交叉感染 | | |
|  |  | | 病人出院或死亡后床单位的终末处理 | | 凡有病人出院或死亡，即用消毒水进行终末消毒。 | |  |  | | | 无积尘/无污渍/无蜘蛛网 |
| 污洗间 | | 地板 | | 扫地、拖地多次 | |  |  | | | 无臭味/无污渍/医疗垃圾和生活垃圾分开放置 |
| 倒大、小便池 | | 擦洗多次 | |  |  | | |
| 其他 | | 1、与卫生间同  2、6:00-7:00紫外线消毒1 小时 | |  |  | | |
| 病房卫生间 | | 厕兜 | | 用消毒水淋、洗、抹厕兜多次 | |  |  | | | 无臭味/无污渍 |
| 墙身、窗台、天花 | | 检查1抹擦次 | | 消毒水全面抹擦1次 |  | | | 无臭味/无污渍 |
| 抽风机 | | 检查1抹擦次 | | 抹洗1次 |  | | | 洁净/无渍 |

**（二）门诊楼清洁卫生服务项目及方法**

| **项目** | | | **每天** | **每周** | **每月** | **标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 门  诊  楼  门  诊  楼 | 各层地面 | | 扫地、捡垃圾多次/用强力消毒净消毒水拖地：诊室1～2次，治疗室，手术室2次/开诊时间地面推尘多次 | 用消毒水抹低位墙身、地角线1次，耐磨砖地板：用洗地机洗地、起渍1～2次 |  | 保持清洁/光洁/明亮/无积法/无水迹无污渍 |
| 门口地毯 | | 吸尘1次 | 用水冲洗2次 |  | 无泥/无污渍 |
| 大门外地  面 | | 扫地多次 | 用清洁剂擦洗3次以上 |  | 无泥沙/无污渍 |
| 玻璃大门 | | 用玻璃水抹污渍、手印2次 |  |  | 无手印/晶莹透亮 |
| 玻璃墙、铝板 | |  | 3米以下用水抹擦2次 | 3米以上高空擦洗（按甲方要求，费用另计） | 无手印/晶莹透亮 |
| 所有大理石饰面、墙面 | | 打扫1次 | 清除污渍1次 | 必要时上蜡磨光1次（费用另计） | 有蜡面保护/无积尘/有光泽 |
| 各层玻璃  窗 | | 用消毒水擦窗台1次，检查并除去手印污渍 |  | 用玻璃水擦洗3次（逢5、15、25日） | 无手印/无污渍/晶莹透亮 |
| 展示柜、流芳堂 壁字 | | 清抹门口展柜1次 | 用鸡毛扫扫灰尘3次，用清水抹流芳堂壁字1次 |  | 无积法/无污渍/无积水 |
| 指示牌、标志牌、消防栓箱 | | 打扫1次/检查并抹去污渍浮尘 | 用清水抹1次 |  | 无积尘/无污渍/无积水 |
| 楼梯、大堂、走廊 | | 扫地、拖地若干次/全面拖地2次/抹扶手2次 | 抹楼梯扶手，擦铁杆与地面之间的缝隙1次 | 必要时晶面处理1次（费用另计） | 无积尘/无蜘蛛网/无污渍/钢器有光泽 |
| 药房围栏 | | 用消毒水清抹手围栏1次以上 | 抹围栏铁通花及用玻璃水擦玻璃2次 |  | 无尘/无渍/玻璃透亮 |
| 公共侯诊椅 | | 用消毒水清抹椅面1次以上 | 消毒水、去污粉等上下彻底擦1次 |  | 无积尘/无蜘蛛网/无污渍 |
| 电视机及  架 | |  | 清抹1次 |  | 无积尘/无蜘蛛网/无污渍 |
| 各层诊室  办公室 | | 用强力消毒净稀释抹所有的办公台椅、窗台等1～2次/擦洗手盆多次 | 用消毒水抹擦边角位台凳底、柜顶并移开擦墙壁1次 |  | 无积尘/无污渍/干爽 |
| 房门  柜台 |  | 用消毒水抹擦所有门、柜、台1－2次 |  | 必要时大理石柜台上蜡磨光1次（费用另计） | 无尘/无污渍/大理石面有光泽 |
| 公共  卫生  间清  洗房 | 墙身门 | 用消毒水抹擦1－2次 |  |  | 无积尘/无污渍/无异味/光洁/保持干爽 |
| 蹲厕盆 | 擦洗若干次冲走污物 |  |  |
| 尿兜水阀 | 洁厕灵消洗多次，并冲走污物，放置樟脑丸 |  |  |
| 地面 | 用消毒水拖或冲若干次并拖干 | 检查污渍 |  |
| 隔板 | 用消毒水抹擦1-2次 | 用消毒水抹2次 |  |
| 不锈钢水箱 | 检查抹去手印污渍 |  | 每季度上油1次 |
| 洗手  台盆 | 随时清抹多次 |  |  |
| 公共卫生间 | 多次巡查、及时冲拖 | 从上而下大搞卫生1次 |  |
| 其  它 | 所有办公室诊室治疗室的垃圾 | 清倒各科室垃圾/换胶袋/清运垃圾（按环卫部门规定）3次以上 | 清洗垃圾篓1－2次 |  | 无痰迹/无污渍/垃圾日产日清 |
| 不锈钢垃圾桶字纸篓 | 随时清理烟头、用消毒水抹痰渍 | 擦洗垃圾桶、洗石米1－3次 |  | 无污渍/无烟头残留/无痰渍 |
| 茶水间开水器 | 茶水间冲水、换水、保证供应开水/抹开水器1－2次，地板扫地拖地多次 | 上不锈钢油1-2次 |  | 无茶渍/无污渍/无饭粒残渣/地板干爽/常备水 |
| 桶装水设备 | 清抹饮水机及桶2-3次，拖地板多次 | 移开移水机抹墙壁1次，拖地板多次 |  | 保持机及桶干净无尘，地板干爽，常备水及杯 |

**（三）外围、地下室及其他清洁卫生服务项目及方法**

| **项目** | | | **每天** | **每周** | **每月** | **标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外围、地下室及其他  外围、地下室及其他 | 各门岗、铁门 | | 打扫门岗/检查并抹去玻璃铝板灰尘和污渍 | 抹洗玻璃及铁门通花1次 |  | 无明显灰尘/无渍 |
| 正门标字 | |  | 擦洗2次 |  | 无积尘/无渍/有光泽 |
| 正门拉闸 | | 抹擦及地板槽轨清洁垃圾1-2 次 | 大冲洗1次 |  | 无明显灰尘/无渍/槽轨无垃圾 |
| 外围栅栏、围墙 | |  | 擦洗1次 | 每季度用清洁剂全面擦洗1次 | 无明显灰尘/无渍 |
| 绿化带 | 草坪 | 检查并扫去碎纸杂物2次/发现顾客遗留物马上上交医院办公室 |  |  | 无碎纸杂物/无枯枝黄叶 |
| 休闲台椅 | 打扫2次，用消毒水抹洗2次 | 全面清洗1次 |  | 无积尘/无渍/无枯枝杂物 |
| 路灯花草灯 | 检查并抹去污渍 | 抹路园林灯1次 |  | 无积尘/无渍 |
| 沙井 | 打扫1次 | 全面检查疏理1次 | 每季度大清理1次 | 保持疏通无阻 |
| 垃圾房喷洒消毒液 | | 彻底清理所有垃圾/喷冲洗三个垃圾房2次，紫外线消毒2次、每次2小时 | 内外墙壁清洗1次 |  | 无明显臭味/日产日清 |
| 屋顶、飘台、栅顶 | |  | 清扫1次 |  |  |
| 地板（含地砖与花径） | | 扫地、捡垃圾多次 | 洗地1-2次 |  | 地面无水泥渍、 污渍、垃圾、树叶、积水，去水通畅 |
| 花基 | |  |  | 用洗衣粉从上到下擦1-2次 | 无污渍/无尘 |
| 沟渠 | | 随时疏通/清理地漏/清理垃圾 | 挖沟渠沉积物2次 | 挖沟渠沉积物2次 | 无杂物/无淤塞/保持地漏通畅 |

注意事项及要求：

1、病房清洁用的毛巾、手套、地拖、水桶、扫把和垃圾铲等用具，必须与办公室、加药房、值班室、更衣室、配餐间、洽谈室、库房等处的严格区分开（值班室、更衣室的要另外备一套毛巾、手套、水桶、地拖、拖桶等），以防交叉感染。

2、各项消毒灭菌标准严格按照医院规定执行。

3、医疗废物与生活垃圾严格分开放置和处理，胶袋的颜色也不相同。

4、病人出院或死亡后弃置的塑料便盆、尿壶、面盆必须销毁，塑料便盆、尿壶作为医疗废物处理，面盆作为生活垃圾处理，并对周围环境彻底清洁消毒。

5、强力消毒净消毒液的稀释方法：强力消毒净粉1.5包，约30克，用少量水溶解后，加入清水至8000CC。

**（四）毛巾分类使用标准与注意事项**

**1、毛巾分类使用标准**

（1）办公室：蓝色

（2）公共区域：白色

（3）病 房：红色

（4）洗手盘：黄色

（5）马桶：白色（小方巾）

**2、要求**

（1）毛巾不能破损、无色。

（2）员工在使用时要按要求分类使用。

（3）员工在清洁时马桶小白毛巾要按一房一巾的要求。

**（五） 套房及多人病房清洁标准**

**1、套房及多人病房清洁步骤**

（1）签到后到岗位，备所需物料及工具。

（2）按标准清洁医护办，检查治疗室及公共区域卫生，示教室（含走廊、电梯间、茶水间等），公共垃圾桶清洁。

（3）收所有清洁区垃圾，地面除尘（尘推地面），地面消毒（湿拖地面）。

（4）清洁病房：清收病房垃圾、扫地面、消毒水湿拖病房，并自查地面是否还有头发，小垃圾及粘贴物。

（5）拖地时按每8㎡面积清洗一次地拖，约1个病床位。

（6）早餐后搞好污物间卫生，按标准彻底清洁病房卫生间及冲凉房、阳台、窗槽等。

（7）清洁值班室、更教室、职工厕所、送垃圾。

（8）做计划卫生，出院床位终末消毒，公共区域保洁，与中班交接工作，整理工具、工具车、清洗毛巾、地拖。

（9）拖地消毒水按标准配比一个套房换一次，1个病房换1次，也可视消毒水的清亮度来及时地换水。

（10）下午公共区域推尘、公共区域、抹、扫病房，巡查病房卫生间卫生状况，做周月计划整理出院床位，收送垃圾。

（11）做到病区内地面无垃圾，公共位垃圾桶干净，地面无水迹，厕所无异味。

**2、要求**

（1）进病房搞卫生要敲门，不准戴手套开、关门，要与病人打招呼。

（2）拖地前先全面扫地，再拖地，地拖不能太湿。

（3）不能把病人的鞋及其它物品拖到床底后不帮病人拿出来。

（4）拖地要翻地拖，要按要求洗地拖，换水。

（5）搞卫生时动作不能太大，发出噪声，搞好卫生后离开要与病人打招呼。

**（六）打蜡与外墙清洗清洁标准**

**1、打蜡的步骤**

（1）打蜡前先备所需物料及工具，通知科室与病人沟通安全行走。

（2）做好安全防护措施，警示线、牌；小心搬出要搬的物件。

（3）清洗地板前先用尘推把地面的小泥沙，垃圾，头发清除干净。

（4）清洗胶地板尽量使用中性或弱碱性清洁剂。如：绿水、清洁精。

（5）洗地时同时把边脚线用百洁布擦洗干净，吸干地面水，再用清水拖净地面待干；可用吹风机风干。

（6）地板完全干透后再打蜡，打蜡应先打边脚位，再从前向后均匀地打蜡。待上一层蜡完全干透再打第二、三次蜡。

（7）打蜡时应不要马上使用吹风机，特别不能一边打蜡，一边用吹风机吹，而应等蜡面静待5分钟左右再使用吹风机。

（8）打蜡时要越薄越好、光洁、亮度越高，且无波浪状及水印状。

（9）打完蜡后搬回所有的物件，按原来的位置摆放。

（10）与科室签收打蜡签收单。

**2、 打蜡要求**

（1）不能使用酸、碱度高的清洗液。

（2）地面洗前使用尘推，洗地后要用清水拖净地面的污水迹。

（3）地面无粘贴物，地板未干不能打蜡。

（4）不能蜡面厚，因它会在使用风干机时让蜡面形成波浪纹状和水印状，又难干、影响行走，且影响光亮度及地板的视觉美。

（5）起蜡、打蜡区域必须提前一天通知相关科室，得到科室允许才能安排起蜡、打蜡，并报总务处备案。

（6）起蜡、打蜡前检查机器设备是否运转正常，电源线有无裸露，检查正常后才能搬运到起蜡、打蜡地点，搬运过程中注意机器、行人的安全。

（7）打蜡领班做好员工安全教育，提前了解作业区域的注意事项，并现场监督操作人员的安全作业。

（8）操作人员作业时要穿工作服、胶鞋，起蜡时须戴胶手套并穿水鞋，做好自我防护。

（9）做好科室沟通。注意配合科室将需要起蜡、打蜡的病房设施设备移开，有危重病人，危重病人的房间暂时不起蜡、打蜡，配合科室将病人转移到安全区域或走廊 。

（10）做好安全警示。在需要起蜡、打蜡的工作范围拉上警示线，起蜡、打蜡所有物品摆放在警示线内，前后放置“小心地滑”牌和“温馨提示”牌，起蜡过程中安排专人专职做好行人出入口的安全提示和引导，必要时搀扶行人小心行走。并备纸皮用于遇有抢救病人时铺设地面便于安全行走。安全警示应在蜡水彻底干透的情况下方可撤离。

（11）病房通道 、门诊大厅、公共通道和诊室地板作业时，门窗要敞开，保持通风的良好。

（12）爱护公共设施，使用机器清洗地面过程中，机器不准碰撞到医疗设备、设施及玻璃门，严禁吸烟。

（13）注意用电安全，洗地时机器电源线要放在肩上，不允许将电源插在医护人员办公电脑插座上。

（14）打蜡完毕后，员工须将打蜡区域的所有物品摆放回原位，并请区域内科室负责人签名验收。

（15）严禁员工进入磁共振(MRI)室洗地打蜡。

（16）如有特殊情况需进入放射科磁共振(MRI)室，员工不能带任何磁性物品及电子元件，如钥匙、手表、项链、戒指、眼镜、发夹、硬币、手机、BP机、磁卡、衣扣、裤扣和文胸扣等，以免造成磁力损害或其他危险。

（17）做过以下手术的人员不得进入磁共振(MRI)室：

* 1. 装有心脏起搏器或其它电子装置；
  2. 装有人工心脏瓣膜、人工角膜；
  3. 动脉瘤术后血夹；
  4. 金属人工听骨、电子耳蜗；
  5. 眼球内金属异物。

**（七）洗外墙的标准**

1、外墙白色条砖：洁净/无污渍/无水泥渍（带烧焊点或为已变色的除外）

2、外墙玻璃幕墙：洁净/无渍/晶莹透亮（带烧焊点或为已变色的除外）

3、外墙玻璃窗框：无尘/洁净（已氧化、侵蚀的铝表面除外）

4、外墙石屎：洁净/色泽相近

**二、安保服务**

**1、总体质量要求**

安全管理提出总要求：

（1）有责火灾发生率为0，若发生重大有责火灾事故，医院有权终止合同。

（2）有责设施失盗案件为0，若发生有责设施失盗案件，中标人需视情况承担70%-100%的损失。

（3）有责重大安全事故为0，若发生重大有责安全事故，医院有权终止合同。

医院对中标人的日常服务进行考核监督，如达不到服务质量要求医院有权要求中标人支付相应的违约金，情节严重者终止合同。

(4)制度建设要求。中标人必须建立完善的针对本项目所需要的各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案及紧急情况应急预案、规范着装要求。物业管理企业聘用的各类人员必须按岗位统一着装言行要规范、文明。

**2、安全措施**

(1)安全防范管理。负责医院内部的安全、保卫和警戒，包括医院的门卫管理、交通秩序管理、监控中心24小时值班。

(2)紧急事故处理。建立各类安全责任制度，要有各种突发事件的预防与处理方案，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告医院有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。

(3)安全法制教育。加强自身工作人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故，并配合医院进行各类安全教育。

(4)安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，并采取必要安全隐患防范措施。

(5)安全设备管理。建立安全设备24小时管理与巡查制度，并有记录可查。定期检查医院各类安全设施设备，包括用火用电安全、道路交通安全防范设施、防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施等；负责医院安全监控中心、消防监控中心的值班管理。发现上述系统出现故障或安全隐患，须及时向医院物业监管机构通报，以便医院组织专业队伍进行及时的维修。

(6)负责制订和实施医院内各种公共管理制度，维护医院的正常生活秩序，如制止有损医院容貌的乱建、乱贴、乱挂行为，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损医院利益的事项。

(7)消防安全管理。消防管理作为医院安全管理工作的一项重要内容，中标人应除定期检查医院消防设施设备，确保其正常使用外，还应建立上级有关部门要求的消防工作档案，接受上级有关部门的检查，消防设施维修及保养的相关责任及费用由医院承担。

(8)有医院设备、物品一旦被盗后的处理办法。

**3、人员配置要求**

总人数不得少于68人，其中：

（1）项目经理：1人。

（2）保安员：23人。

（3）清洁工：44人。

**\*采购人可以根据实际需求要求供应商增减服务人员。若采购人当月实际需求的人员少于上述要求，则根据实际配备的服务人员及供应商的《投标报价明细表》的单项报价计算当月的服务费。**

**\*为本项目配备人员必须在投标人公司名下签订“劳动合同”、购买社保，且本项目不允许挂靠、转包、分包及劳务派遣，中标人须每月提供社保名册供招标人查阅，投标人须对上述事项进行承诺，否则作无效投标处理；如中标人违反上述事项，招标单位将立即终止本合同，招标人已支付的费用，中标人在在3日内全额退还招标人，并赔偿由此给甲方造成的损失。**

**4、其它**

（1）负责医院临时性的集会、活动时由医院安排的后勤服务工作。

（2）负责安全用电、防火防盗、节约用电用水的宣传工作。

（3）突发灾害性天气前后的预防措施和善后处理工作。

**特别说明：本项目要求中打“\*”号条款为关键技术条款，投标人如有任何一条不作出实质性响应或有负偏离都将被视为无效投标。**

**第七章 附件**

### 1. 投标书格式

**投标书**

致：珠海市公共资源交易中心 ：

根据贵方为 （项目名称） 项目招标采购货物及服务的投标邀请（项目编号：），签字代表 （全名、职务） 经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址） 提交投标文件正本一份及副本份。以\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_形式提交投标保证金，金额为（大写）　　　　　　　　元整（￥　　　　　）。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

2. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

3. 本投标有效期为开标日起九十个日历日。

4. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

5. 投标人同意提供按照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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话： 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表姓名、职务（印刷体）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附，投标文件格式如下：

1．投标书

2．开标一览表

3．商务条款偏离表

4．技术条款偏离表

5．资格声明文件

6．法定代表人授权书、法定代表人证明书

7．投标人基本情况一览表

8．无重大违法记录声明函格式

9．管理计划及实施方案

10．拟投入人员及设备情况

11．综合实力一览表

12．相关业绩

13．中小企业/残疾人福利性单位声明函

14．投标报价明细表

### 2、开标一览表格式

**开标一览表**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标名称 | 投标报价 | 服务期 | 备注 |
| 珠海市斗门区侨立中医院2018年保安保洁服务采购项目 | 大写：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 合同签订生效之日起一年。 |  |

注：

1. 由于将对本表进行公开唱标，所以填写此表时不得改变表格的形式；
2. 如果投标人认为有应当说明而本表中无相应栏目的内容，请在“备注”一栏中说明。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**3、商务条款偏离表**

**商务条款偏离表**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 响应情况 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 | 资格要求： |  |  |  |
| 2 | 合同价： |  |  |  |
| 3 | 服务期： |  |  |  |
| 4 | 服务要求及验收标准和验收方法： |  |  |  |
| 5 | 付款方法： |  |  |  |
| 6 | 违约责任 |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1、对“偏离情况”一栏，填写“无偏离、细微偏离、重大偏离”；

**2、投标人应对投标资料表中资格标准、合同条款资料表和附加要求的条款按上列格式逐条说明。**

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**4、技术条款偏离表**

**技术条款偏离表**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 响应情况 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1.对“偏离情况”一栏，填写“无偏离、细微偏离、重大偏离”。

2.对“说明”一栏，要明确偏离是正偏离（优于招标要求）还是负偏离（低于招标要求）。

**3.投标人应对招标项目要求中带“\*”号的条款逐条响应，否则将导致无效投标。**

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**5、资格声明格式**

**资格声明**

致：珠海市公共资源交易中心：

对于贵方\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的投标邀请，下述签字人愿意参与投标，提供（\_\_\_\_\_\_\_\_（招标项目名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）规定的全部货物和服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；提供法人或其他组织的营业执照等证明文件的复印件，加盖投标人公章；

2、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；提供2018年任意一个月的会计报表、纳税证明（或税票）、社保证明复印件加盖投标人公章(若未能提供2018年任意一个月的会计报表可提供2017年年度会计报表)；

3、投标人需具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供设备及技术人员清单，或其他相关证明材料加盖投标人公章；

4、投标人近三年以来（参加本政府采购项目活动之日开始计算）在经营活动中没有重大违法记录；提供声明函原件；

5、提供法定代表人证明书及法定代表人授权委托书原件（若为法定代表人作为投标代表参加投标，则只需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件；

6、投标人认为有必要提供的其它文件和资料。

（相关证明文件附后）

投标人的名称：\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_\_\_\_ 受权签署本资格文件人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签字人姓名、职务（印刷体）：\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6、法定代表人授权书、证明书格式**

### （1）法定代表人/负责人授权委托书

**法 定 代 表 人 授 权 委 托 证 明 书**

致：珠海市公共资源交易中心：

兹授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章） 法定代表人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本授权书有效期限至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日 签发日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附代理人（被授权人）主要信息：

性别： 年龄： 身份证号码：

职务： 工作证号码：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件反面

### （2）法定代表人/负责人资格证明书

**法定代表人/负责人证明书**

致：珠海市公共资源交易中心：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，现任我单位职务\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，为法定代表人/负责人，特此证明。

本证明书有效日期至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 签发日期： \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

附法定代表人/负责人主要信息：

性别： 年龄： 身份证号码：

职务： 工作证号码：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面

**7、投标人基本情况一览表格式**

**投标人基本情况一览表**

投标人名称： 项目编号：

一、公司基本情况（附营业执照副本复印件加盖公章）

1．公司名称：

2．地 址：

3．注册资金：

4. 经济性质：

5．公司简介：（自行描述）：

二、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；提供2018年任意一个月的会计报表、纳税证明（或税票）、社保证明复印件加盖投标人公章(若未能提供2018年任意一个月的会计报表可提供2017年年度会计报表)；

三、投标人需具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供设备及技术人员清单，或其他相关证明材料加盖投标人公章。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 现有设备名称（履行合同所必需的设备） | 设备情况说明 | 数量及单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 二 | 现有人员名单 | 资质情况说明 | 工作经验等说明 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

四、其他情况：

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**8、无重大违法记录声明函格式**

**无重大违法记录声明**

致：珠海市公共资源交易中心：

我单位郑重声明：参加本政府采购项目活动前3年内，我单位没有以下重大违法记录：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。

特此声明!

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

注：

1. 如不提供本声明函或不按本格式提供声明函，将作无效投标处理。
2. 投标供应商对其所声明内容的真实性负责。在评审过程中乃至确定中标结果后，如发现投标供应商所声明内容不真实，则其投标将作无效投标处理，除承担相应的法律责任外，采购监督管理部门有权没收其投标保证金。

**9、管理计划及实施方案格式**

**管理计划及实施方案**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

针对本项目的管理计划和实施方案（包括但不限于服务方案、人员岗位安排、管理措施、服务承诺等）：

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**注：请参考评分项相关要求填写，并按要求提供相关证明文件。**

**10、拟投入人员及设备情况**

**拟投入人员情况**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

包括但不限于：

（1）投入人员情况：

（2）拟投入设备情况：

（3）其他：

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**注：请参考评分项相关要求填写，并按要求提供相关证明文件。**

**11、综合实力一览表格式**

**综合实力一览表**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

提供包括但不限于：

一、企业认证情况：

二、企业获奖情况：

三、综合实力的其它情况及证明资料

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**注：请参考评分项相关要求填写，并按要求提供相关证明文件。**

### 12、相关业绩一览表格式

**相关业绩一览表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 服务内容 | 合同金额（元） | 服务期限 | 签约时间 | 服务单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1、投标文件中提供合同及验收报告（无验收报告的可提供用户意见书）复印件加盖投标人公章（若合同内未显示合同总金额或服务内容，须提供由用户出具的合同总额或服务内容证明）。**开标现场须提交上述合同及验收报告（无验收报告的可提供用户意见书）、相关证明原件供评委查验**。

2、如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日**13、中小企业/残疾人福利性单位声明函格式**

**（一）中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《珠海市政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即本公司**同时满足**以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为

（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

　　 企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**注：1、请投标人务必认真阅读《珠海市政府采购促进中小企业发展暂行办法》，如实填写本表，并依法承担相应责任；**

**2、声明函的下划线处只能从“中型、小型、微型”中单选其一填写，任何其他形式的填写将导致本声明函无效；**

**3、特别提醒：“小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同为中型企业；中型、小型、微型企业提供大型企业制造的货物，视同为大型企业”。**

**（二****）残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**14、投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(单位：人民币元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单价 | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 | 人工费 |  |  |  |
| 6 | 材料费 |  |  |  |
| 7 | 工具费 |  |  |  |
| 8 | 机械设备 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 | 税金 |  |  |  |
| 12 | 其他费用 |  |  |  |
| 13 | 合计金额 |  | | |
| 14 | 备注 |  | | |

注：1、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。上表中投标人如有漏报少报情况的，采购人将视此费用已包括在分项报价单的其它单价及合计中而不予支付。

2、如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。应便于评委评审。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

（盖公章）

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日