

广西科文招标有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务项目

项目编号：HCZC2026-C3-260047-KWZB

采购人：环江毛南族自治县妇幼保健院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2026年5月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 供应商须知	28
第一节 供应商须知前附表	28
第二节 供应商须知正文	34
一、总则	34
二、磋商文件	36
三、响应文件的编制	37
四、评审及磋商	39
五、成交及合同	41
六、验收	43
七、其他事项	44
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	45
第一节 评审程序和评审方法	45
第二节 评标报告	54
第三节 评审过程的保密与录像	54
第五章 响应文件格式	55
第一节 封面格式	56
第二节 资格证明文件格式	57
第三节 商务技术文件格式	63
第四节 报价文件格式	73
第五节 其他文书、文件格式	78
第六章 合同文本	81
第七章 质疑、投诉材料格式	85

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取(下载)竞争性磋商文件,并于2026年5月19日9点00分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: HCZC2026-C3-260047-KWZB
2. 项目名称: 环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商采购
4. 预算金额: 78.6万元/1年
5. 最高限价: 78.6万元/1年
6. 采购需求: 环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务项目一项,包括医院保洁、保安、水电维修等服务。具体详见采购文件。
7. 服务期限: 3年,采用1+1+1续签模式,自合同签订生效之日起1年1签,每年度考核合格后方可续签第二年。
8. 本项目是否接受联合体: 是, 否

二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向小微企业采购;
3. 本项目的特定资格要求: 无;

三、获取竞争性磋商文件

时间: 2026年5月6日至2026年5月19日,每天上午00:00-12:00;下午12:00-23:59(北京时间,法定节假日除外)。

地址: 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)。

获取方式: 网上下载。本项目不发放纸质采购文件,供应商可自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载采购文件(注: ①广西政府采购云平台操作路径: 登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”②电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取的采购文件编制。

售价: 0元。

四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间(北京时间): 2026年5月19日9点00分(北京时间)
2. 首次响应文件提交地点: 本项目为全流程电子化项目,通过“广西政府采购云平台”实行在线电子响应。

五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间（北京时间）：2026年5月19日9点00分截标后

2. 地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目不收取磋商保证金。

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

3. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

4. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）、环江毛南族自治县人民政府门户网站（<http://www.hjzf.gov.cn/>）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策

6. 磋商注意事项：

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“广西政府采购云平台”平台（<http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“广西政府采购云平台”平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”平台，供应商在“广西政府采购云平台”平台提交电子版竞标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：

[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r](https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r;)；及时完成CA申

领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云 CA 证书办理操作指南）。

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

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

注：供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。竞标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，“广西政府采购云平台”平台将予以拒收。

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

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

9、政府采购监督管理部门：

环江毛南族自治县财政局财政监督股（一） 联系电话： 0778-8826971

10、交易服务机构：

环江毛南族自治县公共资源交易中心 联系电话：0778-8821255

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：环江毛南族自治县妇幼保健院

地址：广西河池市环江毛南族自治县思恩镇新建路 116 号

项目联系人：韦成忠

联系电话：0778-8821227

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西河池市金城江区文苑路 34 号国土小区 3 号楼 302 号

项目联系人：李阳

联系电话：0778-2283078

广西科文招标有限公司

2026 年 5 月 6 日

第二章 采购需求

说明：

1. 采购文件中打▲号及表述为“必须”的条款均为实质性要求或条件，供应商必须作出满足或者优于该要求和条件的承诺（另有要求的除外），否则投标无效。

2. 供应商所投标货物或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。若执行标准有修改或更新按最新版本执行。

3. 本项目是物业服务项目，无核心产品要求。

一、项目要求及技术需求				
项号	采购标的名称	数量	所属行业	项目需要及技术需求
1	环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务	1 年	物业管理	<p>（一）安保服务总体要求及标准</p> <p>1. 安保人员总体要求</p> <p>（1）安保人员服务人员要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训，并取得安保上岗资格。</p> <p>（2）负责环江县妇幼保健院范围内的治安保卫、消防安全巡逻防范、社会治安综合治理、院内停车收费管理以及突发事件的应急处置, 办公区开关门和灯等。</p> <p>（3）中标后需装备配置（由中标方配置）</p> <p>①每名当值保安配备对讲机一部、防爆头盔一顶、防刺背心一件、防割手套一双、装备腰带一条、防爆喷雾一瓶、伸缩棍或橡胶棒一根；总体另配备执勤记录仪两台；</p> <p>（4）上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生, 对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。</p> <p>（5）对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。</p> <p>（6）配合医院检查并达到医院标准要求，积极参与院内组织的各种业务培训和活动，完成医院临时要求的其他工作。</p> <p>（7）服务合同不得转包，发现合同转包立即终止合同并承担</p>

			<p>经济损失。</p> <p>2. 安保人员的要求</p> <p>(1) 人员要求：安保人员必须背景清楚，思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，男年龄为 18—55 岁，身高 165CM 以上。女年龄为 18—50 岁，身高 155CM 以上，且女保安人数不能超过总人数的 10%。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。</p> <p>(2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象做斗争。</p> <p>(3) 文化条件：具备初中以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。</p> <p>3. 安保服务基本要求</p> <p>(1) 维护好院内的就诊秩序，必要时提醒医患人员注意财产、人身安全；及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。</p> <p>(2) 协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。</p> <p>(3) 及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。</p> <p>(4) 值班期间应联防联守，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。</p> <p>(5) 满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序，打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。</p> <p>(6) 重点部位的安保，24 小时监控，定时巡查；消防巡查每天白天、夜晚各巡查 2 次以上并做好记录。</p> <p>(7) 节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，对损坏或无法关闭的要及时报水电组。</p> <p>(8) 来院车辆停放、疏导，不得堵塞消防通道及急救绿色通道。</p> <p>(9) 建立有治安、消防应急队，并备足相关器械，24 小时随时待命，一有紧急情况能快速作出反应，接到求助电话或指令后 3 分钟内必须赶到事发现场。在医院出现“医闹”事件时，能</p>
--	--	--	--

			<p>在 1 小时内召集足够应对人员数量到达现场。每年按要求组织突发事件、最小应急单位处置，消防培训演练一次。</p> <p>4. 各岗位具体安保服务要求：</p> <p>(1) 固定岗（医院大门、出入口）</p> <p>①对进入院内的可疑人员进行安检并核查身份及携带物品。</p> <p>②对车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门前整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；</p> <p>③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁车辆占道；</p> <p>④对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；</p> <p>⑤严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情；</p> <p>⑥规范“陪人”探视制度。严格按院方要求落实“探视”制度；</p> <p>(2) 巡逻岗（动态巡查）</p> <p>①全院范围内防火防盗巡查，发现安全隐患（如未关闭门窗、消防设施异常）及时上报；</p> <p>②处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，确保急诊前急救通道畅通；</p> <p>③每日检查院区内所有消防设施并填写日常消防各种登记、本消防设施检查记录卡等相关记录本；</p> <p>④发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；</p> <p>⑤听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；</p> <p>⑥加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查采点不流于形式，并与监控室保持联动；保持院内场地的卫生；</p> <p>⑦协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；</p> <p>⑧协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录；</p> <p>⑨楼梯、走廊过道等公共场所照明要定时关闭，加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏杜绝长流水现象。做到随手关闭水龙头，与水电组相互配合。</p>
--	--	--	---

			<p>(3) 监控岗（消防控制室）</p> <p>①熟悉监控系统及消防系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备；</p> <p>②遵守监控室各项规章制度。</p> <p>5. 服务监管</p> <p>(1) 医院是安保服务工作监管第一责任部门。</p> <p>(2) 物业公司制定的管理方案及人员情况报医院备案。</p> <p>(3) 医院有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核，医院有权对考核不合格进行处罚及要求更换相关人员。</p> <p>(二) 水电维修服务外包要求及标准</p> <p>1. 水电维修服务 1 人，男年龄为 18—50 岁，须持有有效的电工操作证（低压或高压）及相关职业资格证书，具有相关专业技术背景及工作经验，热爱本职工作，持证上岗；</p> <p>2. 原则性强，作风廉洁，具有良好的服务意识和敬业精神；</p> <p>3. 责任心强，能吃苦耐劳，服从管理，具有良好的团队精神。</p> <p>4. 自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程，做到规范操作。</p> <p>5. 负责全院水、电、气等设备的检查、保养和维修工作，做到每日巡查，并记录；完成科室报修及日常零星维修任务（如更换灯管、水龙头、维修门锁等）。协助配合医院做好小型基建维修、改造工程的监管与配合工作。</p> <p>6. 定时巡查并关闭楼梯、走廊过道等等公共场所不必要的照明，加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏杜绝长流水现象并立即维修，做到随手关闭水龙头。</p> <p>7. 负责配电房、制氧机房、水泵房、风机房、中央空调、发电机房等日常管理、清洁卫生和维护工作。</p> <p>8. 出现停电、停水、爆管、漏电等应急突发故障及事件，当班人员须在 10 分钟内到达现场组织抢修，并及时上报情况。</p> <p>9. 爱护和妥善保管维修工具，节约维修耗材，廉洁自律，不以工作之便谋取私利。。</p>
--	--	--	--

			<p>10、统一着装、佩戴统一标志，遵守工作时间，不迟到不早退，不得玩忽职守、擅自离岗，服从领导的安排及科室排班，积极参与院内组织的各种业务培训和活动。</p> <p>11、严格执行各项操作规程，坚持正规操作保质保量，积极完成领导交办的各项工作任务。</p> <p>（三）保洁服务外包要求及标准</p> <p>1. 服务质量要求：</p> <p>保洁服务：女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁，有良好的沟通能力，服从管理，吃苦耐劳；身心健康，做事认真，细心，有责任感。</p> <p>2、保洁服务标准要求</p> <p>2.1 公共区域</p> <p>（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。</p> <p>（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。</p> <p>（3）电梯（污物梯、客梯、急救梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印； 电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。</p> <p>（4）电梯轨道无污渍、积尘、油渍。</p> <p>（5）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。</p> <p>（6）照明灯具：无厚积尘土。</p> <p>（7）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。</p> <p>（8）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。</p> <p>（9）不锈钢面：无脏、污点。</p> <p>（10）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。</p> <p>（11）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。</p> <p>（12）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。</p> <p>（13）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。</p> <p>（14）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。</p>
--	--	--	---

			<p>(15) 摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。</p> <p>(16) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓、灭火器干净无积尘。</p> <p>(17) 地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。23</p> <p>(18) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。</p> <p>(19) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。</p> <p>(20) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。</p> <p>(21) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。</p> <p>(22) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。</p> <p>(23) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(24) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(25) 窗户(纱窗、百叶窗)：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。</p> <p>(26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘(隔帘)：无厚积尘土。</p> <p>(27) 饮用水：每天按需更换负责区域内的饮用水。</p> <p>(28) PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净</p> <p>(29) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。</p> <p>2.2 卫生间保洁</p> <p>(1) 卫生间：无异味。</p> <p>(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。</p> <p>(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。</p> <p>(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积 1/3。</p> <p>(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。</p>
--	--	--	--

			<p>(7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。</p> <p>(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。</p> <p>(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。</p> <p>(10) 墙面：无尘土、污迹。</p> <p>(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。</p> <p>(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。</p> <p>2.3 楼梯保洁</p> <p>(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。</p> <p>(2) 墙面：无尘土、无污迹。</p> <p>(3) 消防设备：表面无尘土。</p> <p>(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。</p> <p>(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p> <p>2.4 办公室、会议室保洁</p> <p>(1) 桌面：干净无尘土。</p> <p>(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。</p> <p>(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。</p> <p>(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。</p> <p>(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。</p> <p>(6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。</p> <p>(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。</p> <p>2.5 外围环境保洁</p> <p>(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。</p> <p>(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，</p>
--	--	--	---

			<p>无散落垃圾。</p> <p>(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。</p> <p>(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。</p> <p>(5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。</p> <p>(6) 管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网。</p> <p>(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，无水渍。</p> <p>(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。</p> <p>(10) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，无泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。</p> <p>(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>(12) 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。</p> <p>2.6 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。</p> <p>2.7 生活及医疗废物垃圾：根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合医院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存处。</p> <p>(1) 工作质量标准</p> <p>①生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。</p> <p>②根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴</p>
--	--	--	---

			<p>漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。</p> <p>③对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。</p> <p>④交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。</p> <p>⑤可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。</p> <p>⑥每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场。</p> <p>(2) 工作要求（生活垃圾、医疗垃圾管理制度）</p> <p>①认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。</p> <p>②必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。</p> <p>③专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。</p> <p>④各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。</p> <p>⑤在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。</p> <p>⑥根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。</p> <p>⑦必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员定时去收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，专人应及时通知院方，并做出应急预案。</p> <p>⑧对集运车每天冲洗二次。并按院方要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。</p> <p>⑨医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/</p>
--	--	--	---

			<p>药物性废物/化学性废物等；</p> <p>⑩医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：</p> <p>A. 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；</p> <p>B. 组织有关人员尽快对现场进行处理；</p> <p>C. 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；</p> <p>D. 对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；</p> <p>E. 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；</p> <p>F. 现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。</p> <p>⑪当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 供应商主管（经理/主任）→ 院方主管科室。</p> <p>2.8 其他</p> <p>（1）供应商对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。</p> <p>（2）完成医院或科室临时交办的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。</p> <p>（3）供应商必须具备有协调医院保洁紧急情况的处理能力。属于主管负责人能力不达标的，院方有权要求供应商更换主管负责人。</p> <p>2.9 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。</p> <p>2.10 管理与服务</p> <p>（1）严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染！</p> <p>（2）可更换拖头，一房一拖，保证质量。</p> <p>（3）定位及色标管理。</p> <p>2.11 工作纪律要求</p>
--	--	--	--

			<p>(1) 严格遵守医院各项规章制度，不得损坏医院财物，不得私卖医院废品。</p> <p>(2) 服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。谦虚接受医务人员评价，耐心倾听医务人员的意见、咨询；杜绝发生与医务人员争吵现象。</p> <p>(3) 上班必须按时到岗，不迟到、不早退、工作时间内不得擅自离岗、串岗，穿公司服装做到干净、整洁。不做其他与工作无关的事情。</p> <p>(4) 微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强；对病人有同情心，态度和蔼；不得与病人争执，不索要病人的钱、物和礼品。</p>
二、商务条款			
服务期限及地点	<p>1. 服务期限：3 年，采用 1+1+1 续签模式，自合同签订生效之日起 1 年 1 签，每年度考核合格后方可续签第二年。</p> <p>2. 服务地点：环江毛南族自治县妇幼保健院</p>		
报价及其他要求	<p>本项目采用费用总包干制，包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、大额医疗商业险、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品、安保器材装备与补充、更换、维修维护、服装等费用、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、人工费、清洁费用（含工具、材料、生活垃圾袋、普通垃圾篓、清洁剂以及保洁所有耗材、医废垃圾袋、利器盒、消毒剂等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。建议制定员工工种最低工资标准不低于法律要求的当地最低工资标准。</p> <p>供应商竞标报价超出采购预算价的则竞标无效。</p>		
付款条件	<p>采购人每月对供应商服务情况进行考核，得分 90 分以上采购人付完全款给供应商，考核达不到 90 分的将要求供应商限期整改，并酌情进行相应处罚，采购人每月 15 日前将上月服务费用付给供应商，付款前供应商向采购人提供等额正式财税票据。</p> <p>考核标准：满分 100 分（保洁服务质量 50 分，安保服务质量 50 分），90 分（含）以上合格，评分 90 分以下，每下降 1 分扣 200 元，费用从每月的服务费中扣除，连续 3 个月考核低于 90 分，采购人有权终止合同。</p>		
其他要求	<p>1. 成交供应商未按采购文件中《采购需求》中的内容提供服务或服务未达标准的，采购方可解除本合同。</p> <p>2. 采购方定期或不定期检查发现问题时，成交供应商连续 2 个月月度考核不合格，或一年内累计 3 个月月度考核不合格则视为违约，甲方可解除本合同。</p> <p>3. 成交供应商不得转包、分包给第三方。擅自将服务合同转包或部分分包给第三者，采购方有权单方终止合同，经济损失和法律责任由中标供应商承担。</p> <p>4. 按照劳动法规定的要求给每名员工购买相关意外伤保险。员工入院前均要进行健</p>		

	<p>康体检，合格才能聘用, 更换新员工时，要及时把新员工的信息报到医院总务科处。</p>
<p>服务质量考核要求</p>	<p>为了加强采购人后勤社会化服务管理，提高供应商服务质量和供应商工作效率，为医院发展做好各项后勤保障工作，制定相关考核办法。</p> <p>采购人主管部门每月组织相关职能部门按附件 1《环江毛南族自治县妇幼保健院后勤社会化服务考核办法》、附件 2《保安服务质量考核标准》、附件 3《保洁服务质量考核标准》对供应商进行考核，考评结果形成文字，双方签字认可，一式两份，双方各执一份，作为考核结算依据。考评结果作为下一年度合同续签指标。</p>
<p>响应文件要求</p>	<p>1. 磋商供应商须在响应文件中提供针对本项目的实施方案【由供应商根据“采购需求”和评标办法自行编写相关方面的实施方案】。</p> <p>2. 磋商供应商须在响应文件中提供针对本项目的服务承诺书【由供应商根据“采购需求”和“评标办法”自行编写相关方面的服务承诺（至少应包括按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；承诺做到采购文件规定及响应文件提供的实施方案内容的承诺；服务态度、服务效率、服务质量承诺；按时足额发放员工工资的承诺；对责任事故的处理承诺；其他服务承诺等）】。</p>

附件 1

环江毛南族自治县妇幼保健院 后勤社会化服务考核办法

为了加强采购人后勤服务管理，提高中标人服务质量和中标人工作效率，为医院发展做好各项后勤保障工作，制定以下考核办法。

(一) 考核原则：满意度考评、质量考评相结合。

(二) 考核依据

根据国家相关法律法规，二级甲等医院评审标准，合同约定及医院相关规章制度，结合合同履行监管结果、满意度调查等因素综合考评。

1. 考核对象：考核对象为中标人

2. 组织形式：采购人组成专项工作小组，通过线上线下等形式，对中标人服务质量进行监管、考评。

3. 考核办法

(1) 专项工作小组对中标人服务质量进行全方位监督考核，中标人须服从采购人考核管理，配合做好考核工作。

(2) 中标人每月提交工作报告，对约定服务内容完成质量进行自评，内容包括日常管理、工作量完成情况、服务质量、满意度调查等。

(3) 采购人通过定期或不定期对中标人合同履行情况进行巡查抽检、结合满意度调查等方式，对中标人的服务质量和工作效率进行综合考核。采购人可根据实际需求对考核形式、内容进行调整。

(4) 采购人日常巡查抽检发现的问题会以书面或口头形式告知中标人，中标人须尽快予以整改。整改效率及效果将作为考核内容之一。

(三) 违约处理与处罚

中标人在合同执行期间，如果有下列情形之一者采购人有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减：

(1) 对值班保安要严加管理，发现空岗、缺岗、脱岗、上班玩手机、上班睡觉、上岗前喝酒（已记录为准）等行为的，每次处罚 20-100 元。

(2) 发生不法分子对医院的干扰，特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理（阻止、报告）的，每次处罚 20-200 元。

(3) 当班人员责任心不强，巡查不到位导致公共设施被盗，被破坏的，供应商及当班保安人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由公安司法部门裁定。

(4) 值班人员须按要求规范着保安制服上班，不穿保安制服或不规范着装上班的，每人/次

扣 50 元。

(5) 在医院范围内开展（24 小时）昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。保安提前 10 分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人/次扣 20 元，迟到早退超过 30 分钟的算旷工。

(6) 不开展交接班工作的，每人/次 30 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。

(7) 保洁员被科室投诉，经核实，酌情扣罚 100-200 元/次。指派的人员不能按时、保质、保量完成工作量的，院方有权要求更换保洁人员。

(8) 对双方认可约定的保洁工作流程，不合格按 20 元/项处罚，同类问题再次出现按 50 元/项处罚。对多次口头警告并与供应商主管现场确定整改方案，将不再口头警告及书面通知，经双方核实情况后，将直接扣除当月保洁费 500 元/次。

(9) 供应商必须严格遵守合同约定，按要求配足各岗位、各科室保洁人员，每月提供人员名册以便管理部门对照抽查，供应商不得擅自更换在岗人数，每缺岗 1 人扣除将直接扣除当月保洁费用，超过 3 人以上(含 3 人)，供应商必须如实到管理部门予以报备并说明原因，由后勤或财务管理部门扣减相应费用。对在岗人数时弄虚作假的，发现一次扣除保洁费 2000 元，同时，将随时面临“未能如实响应采购要求”承担相应的法律风险。

(10) 院方定期组织各科室对供应商保洁工作进行质量考核评定。全院满意度考核未达 80% 以上的(含 80%)，每次扣罚 500 元。如因供应商管理不善或管理失误或保洁质量不达标而造成院方经济、名誉损失的，经合法程序认定后，有权终止本合同并追究供应商的责任。

(11) 不允许保洁员在病房洗澡、洗头及晾晒衣服，每发现一次按 100 元/次罚款。禁止保洁员出现私藏、夹带、买卖、盗取医院或患者的所有财物（含医疗废物、废物纸皮），每发现一次，除要求供应商解除其工作外，还应承担其本人可能使医院或个人所造成的所有后果及法律责任。

(12) 保洁员与患者、陪人、医护人员争吵的，每次罚款 300 元，造成严重影响的供应商应解除其工作。

附件 2

保洁服务质量考核标准

(标准分 100 分, 合格分 ≥ 90 分)

检查时间: _____ 检查者: _____ 主管部门负责人: _____ 公司管理员: _____ 得分: _____

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
制度与流程管理	10 分	1. 有各区域保洁人员岗位职责及工作流程, 并对保洁员进行培训。	现场抽查及查看资料	一项不符合扣 2 分, 扣完为止。	
		2. 保洁员掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识、环境卫生及垃圾分类处理的各项规定, 不断完善和修改以适应工作需求。		一项不符合扣 2 分, 扣完为止。	
		3. 日常检查管理: 按规定每天进行全方位保洁巡查, 及时发现并有效处理问题, 做到巡查有记录、记录要完整		一项不符合扣 2 分, 扣完为止。	
人员管理	10 分	1. 根据《保洁服务外包要求及标准》《保洁消毒标准及要求》, 人员配置相对固定, 符合《服务协议》的要求。公司不得随意减少固定保洁人数。	现场抽查及查看资料	保洁人数应配置人数的 100%, 缺岗不得超过 15 天, 同时启动备用方案。每缺 1 人扣 2 分, 扣完为止。	
		2. 有明确的各岗位设置及要求。各主管每天对负责区域卫生质量进行督查并完成巡查记录, 排查角落清洁, 发现问题及时整改, 指导保洁工作。		每月抽查 1~2 次, 一项不符合扣 2 分, 扣完为止。	
		3. 录用的保洁员必须进行至少 3~5 天岗位带教, 经公司经理、主管、组长共同对上岗保洁人员予以考核, 考核合格后方可正式上岗。		一项不符合扣 2 分, 扣完为止。	
		4. 科室对保洁工作不满意提出换人的, 公司应在 7 天之内无条件更换到位。		如不到位, 延迟一天扣 2 分。	
		5. 每周/月有排班表备查, 将月考勤表按时上交医院相关部门。		不符合要求一次扣 1 分。	
工作态度及劳动纪律	5 分	1. 按规定穿着工作服, 服装干净整洁, 按规范佩戴工牌或工作证; 工作期间精神饱满, 积极主动。	现场抽查	不合格扣 1 分/人/项, 扣完为止。	

		2. 工作中使用文明礼貌用语，态度和蔼，礼貌待人。		不合格扣 1 分/人/项，扣完为止。	
		3. 熟悉并遵守岗位职责，当班在岗，不迟到早退；工作中不做与工作无关的事情（如玩手机等），做好交接班。		不熟悉及遵守岗位职责扣 1 分/人/次；不在岗、迟到早退、不在工作状态扣 2 分/人/次/项，未做好交接班扣 1 分/人/次，扣完为止。	
人员培训与考核	10 分	1. 制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。	现场抽查	一项不符合扣 2 分，扣完为止。	
		2. 每年参加医院组织的培训与考核，如心肺复苏、消防知识培训等。		合格率 100%，每低一个百分点扣 1 分，扣完为止。	
		3. 各项培训及考核有记录（每次培训有培训通知、签到表、培训图片、培训内容、有考核和培训小结，并各交一份电子版、纸质版给主管部门保存备查）。		一项不符合扣 2 分，扣完为止。	
		4. 对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。		一项不符合扣 2 分，扣完为止。	
清洁标准	45 分	1. 地面无积水、无沙土，无垃圾杂物，无烟头；无油污、血迹、痰迹；无树枝及明显落叶。	现场抽查	不合格扣 1 分/处，扣完为止。	
		2. 宣传栏、标识牌、广告牌、灯箱、灯柱等干净无灰尘、蜘蛛网、污渍。		不合格扣 1 分/处，扣完为止。	
		3. 楼房出入口、大厅、楼梯及通道、楼顶：地面、地垫、通道干净整洁；墙面瓷砖洁净；玻璃门窗明亮无污渍；楼梯无烟头及灰尘、楼梯扶手洁净；楼梯间不堆放杂物；无蜘蛛网；天台（楼顶）干净无垃圾、无堵漏。		不合格扣 1 分/处，扣完为止。	
		4. 病区：地面洁净无水渍；天花板无蜘蛛网；瓷砖墙面光洁；玻璃窗明亮无污渍；窗台无灰垢；设备带干净；门框、门板干净无尘；床头柜干净无灰、每天一桌/床一巾；饮水机无尘；洗手盆洁净、便池无黄垢；病床洁净；污物间干净无味；办公桌椅、电脑、电话、工作柜干净整洁；各病房生活垃圾的收集要求每天 3 次，早上、下午、第 3 次为病人晚饭后 18:30~20:00 收集，避免蟑螂、蚊虫滋生和异味。		不符合要求扣 1 分/处/次，扣完为止。	
		5. 门诊区域、办公区域：台、桌椅窗、地面无污迹，窗明几净，卫生间干爽无味，纸篓及时清理，灯管定时擦拭，无蜘蛛网。		不合格扣 1 分/处，扣完为止。	

		6. 医疗废物：按垃圾分类及管理要求收集、存放、转运，并有转交接记录与签名。做好医疗废物管理，严格防范医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故。		不严格履行岗位职责、不遵守各项医疗废物管理制度扣 2 分/人/次；对医疗废物疏于管理，造成流失、泄漏、扩散，扣相关负责人及工作人员各 3 分/人/次；个人私自处理医疗废物以获利为目的，扣 5 分/人/次，扣完为止，同时上报医院另行处理。	
		7. 按规定每天进行全方位保洁巡查，及时发现并有效处理问题	现场抽查	未完成巡查 0.5 分/次；对问题不处理、处理不及时/无效扣 2 分/次，扣完为止。	
服务与安全	20 分	1. 投诉管理。	现场抽查及监控抽查	被投诉经查实扣 3 分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣 5 分/人/次，扣完为止；情节严重的扣 11~20 分。	
		2. 不良事件。		经查实，一般差错扣 5 分/例，严重差错扣 11 分/例，工作事故扣 20 分。	
合计	100 分				

附件 3

安保服务质量考核标准 考核评分表（100 分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 保安服务负责人： 得分：

项目	分值	考核标准	扣分标准	存在问题及扣分
基本要求 (15分)	15分	1. 按岗位设置合理排班，有月排班表、考勤表，按岗位人员配置要求配备人员，更换人员时需保卫组同意，工作人员不得多点、多岗位工作，员工相关上岗资质、培训档案规范完善，按保卫组要求完成治安保卫、疫情防控工作，做好治安、消防工作台账，并按时上交保卫组审核。	不符合要求每次扣3分同一问题重复出现，扣分叠加。	
		2. 安保服务通信专线 24 小时保持畅通，电话关机、欠费停机、无人接听，导致工作无法开展的	不符合要求每次扣 3 分。	
		3. 遵守纪律，严禁酒后上班，值班期间不干私活，不得玩手机，严禁并岗、空岗、脱岗、睡岗，主动为病人服务，态度和蔼，不得和病人、家属、员工发生冲突及争吵。	不符合要求每次扣 5 分，如睡岗同一问题重复出现，扣分叠加。	
		4. 熟悉使用防护装备，做好安防器材的保养，按规定合法合规使用装备器材，仪表端庄，语言文明，按规定着装上岗佩戴好装备、工作牌、行为规范	不符合要求每次扣 3 分。	
		5. 注重仪容仪表，男队员不留长发；女队员不染发、不化妆、不戴首饰。	不符合要求每次扣 3 分。	
管理要求 (15分)	15分	1. 有完善的管理制度、职责和 workflows、有安保工作方案、应急预案并张贴上墙，员工熟知相应制度、职责和流程、方案、预案。	不符合要求每次扣 3 分。	
		2. 全员持证上岗，未持证每缺 1 人扣 5 分，每月组织消防应急预案演练、治安防范业务技能培训，在职员工掌握工作职责、流程，熟知本岗位工作范围和职责，知晓消防、治安相关知识，熟悉掌握相应的消防、安保应急处理、安防器材使用常识。	不符合要求每次扣 3 分。	
		3. 保安服务有专人驻点负责，项目负责人驻院管理安全保卫、疫情防控工作，执行到位，遇临时性指令性工作，服从安排，做好医院重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和疫情防控的安全保卫工作，需按医院要求保证提供足够的安保力量；按要求做好保卫组临时安排的维护医院稳定及其他安全保卫工作。	不符合要求每次扣 5 分。	

		4. 值班期间要为病人职工提供力所能及的热情服务。因个人服务态度问题被投诉经查属实属安保人员责任的。	每次扣 5 分，同一问题重复出现，扣分叠加。	
		5. 新入职员工健康体检和无犯罪记录证明材料交保卫组备案，按保卫组要求做好台账资料分类备齐。	不符合要求每次扣 2 分。	
(岗位) 服务质量 要求 (70分)	25 分	项目负责人岗： 1. 要及时响应保卫组的工作安排和完成工作任务，带队做好治安、消防、疫情防控、重点部位工作巡查、排查工作，2. 陪同迎接上级部门治安、消防工作检查，开展保安工作质量检查，对存在问题进行整改，3. 保持通信畅通，突发事件需在 5 分钟内响应到现场处置，4. 按要求做好治安、消防工作台账，每月整理各类巡查记录上交管理部门。	不符合要求每次扣 3 分，同一问题重复出现，扣分叠加。	
		应急巡逻岗： 全院范围内（包括行政办公区、原国医堂）防火防盗巡查，发现安全隐患（如未关门窗、消防设施异常）及时上报；处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；每日检查院区内所有消防设施并填写日常消防各种登记、本消防设施检查记录卡等相关记录本；发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查采点不流于形式，并与监控室保持联动；保持院内场地的卫生；协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录；严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情；发现楼梯、走廊过道等公共场所照明要定时关闭，加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏杜绝长流水现象。做到随手关闭水笼头，与水电组相互配合。	不符合要求每次扣 3 分。	
	15 分	监控岗（消防控制室）： ①能熟练操作消防控制器及各类消防设施，登记相关记录本；熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。遵守监控室各项规章制度。	不符合要求每次扣 3 分，影响恶劣每次扣 5 分。	

	10分	<p>固定岗（医院大门、出入口）：对车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门前整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁车辆占道；对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情；规范“陪人”探视制度。严格按院方要求落实“探视”制度。</p>	不符合要求每次扣3分，影响恶劣每次扣5分	
	20分	<p>其他： 1. 确保医院诊疗、教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护院内公共场所设施和员工、患者及家属生命和财产安全，如因中标人管理不到位，导致医院财产丢失或人为损坏，由中标人照价赔偿。</p>	不符合要求每次扣3分	
		<p>2. 各岗位要做到按规定交接班，保持工作岗位物品摆放整齐及卫生良好。对上级来院检查和医院相关人员、主要院领导进行敬礼或点头致意。</p> <p>3. 每月对安保器材装备进行检修、维护保养、损坏更换。如出现安保器材、设备异常或损坏要在2天内修复，（维修期间要有备用品）不能修复的要在5天内更换，检修、保养、更换设备有记录。</p>	不符合要求每次扣3分	
合计	100分			

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准	
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求)
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)	
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》 (GB19762)	
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》 (GB19577)，《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定值及能效等级》(GB37480)
			水源热泵机组	《水(地)源热泵机组能效限定值及能效等级》 (GB30721)
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》 (GB19576) 《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》 (GB19576)
		A02052399 其他制冷空调设	冷却塔	《机械通风冷却塔第 1 部分:中小型开式冷却塔》(GB/T7190.1); 《机械通风冷却塔第 2

		备		部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）		
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）		
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）		
9	★ A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）		
10	A020618 生活用 电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）		
		★ A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。		
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）		
			单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）		
		A0206180301 洗衣机			《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）	
		A02061808 热水器	★电热水器			《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
			燃气热水器			《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）
			热泵热水器			《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
太阳能热水系统				《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）		
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）		
		LED道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）		
		LED筒灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）		
		普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）		
12	★ A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）		
13	★ A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）		

14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》 (GB30531)
15	★ A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》(GB25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28377)
16	★ A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》(GB 25501)
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28379)
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28378)

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

2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

中小微企业划型标准

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

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

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不允许联合体投标
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件组成	<p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料：提供 2025 年 11 月至 2026 年 4 月期间任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：提供 2025 年 11 月至 2026 年 4 月期间任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告：提供 2025 年度财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（含第三方审计机构评估的财务报告）或提供资产负债表、利润表、现金流量表或者其开户银行出具的资信证明；（除自然人外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 资格声明函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 中小企业或监狱企业或残疾人福利单位声明函（格式后附）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

		<p>8. 联合体协议书；（联合体竞标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 联合体竞标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 竞标人情况介绍；</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 服务(货物)需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 服务方案；（根据评分办法按要求提供）</p> <p>3. 售后服务承诺；（根据评分办法按要求提供）</p> <p>4. 项目实施人员一览表；（如有请提供）</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.3	报价文件组成	<p>1. 响应函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>
12.2	响应文件电子版要求	<p>1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。（操作方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）</p>
15.2	响应报价要求	<p>响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>
16.2	竞标有效期	<p>1. 自首次响应文件提交截止之日起 90 日。</p>

17.1	磋商保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取磋商保证金。</p> <p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 磋商保证金： 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：/，开户名称：/，银行账号：/）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求： 1、磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。 2、磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。供应商必须在首次响应文件提交截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。 3、供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注： 1、磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 2、供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4、保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 5、采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退	详见竞争性磋商公告。

	回	
	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
26.2	磋商的顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 <input type="checkbox"/> 随机排序。 参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。（最终报价不需核查此项）
28	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额： 履约保证金提交时间及方式：签订合同前，银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。 履约保证金退付方式、时间及条件： <u>服务期限满后，由成交供应商向采购人提出书面申请，采购人收到后按规定办理退还手续（不计利息）。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称： 开户银行： 银行账号： 备注： 1、根据桂财采（2024）55号广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 2%。 2、履约保证金不足额缴纳的，或者金融、担保机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 3、采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4、供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系	（1）广西科文招标有限公司；

	部门及联系方式	<p>联系电话：0778-2283078， 通讯地址：广西河池市金城江区文苑路 34 号国土小区 3 号楼 302 号 （2）环江毛南族自治县妇幼保健院； 联系电话：0778-8821227 通讯地址：广西河池市环江毛南族自治县思恩镇新建路 116 号</p>
	现场提交 质疑办理 业务时间	<p>质疑期内每个工作日 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分</p>
31.6	受理投诉 方式	<p>1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2. 邮寄地址： 名称：环江毛南族自治县财政局财政监督股（一） 地址：河池市环江县思恩镇桥东路 215 号三楼 联系电话：0778-8826971</p>
33	采购代理 费	<p>1. 是否收取采购代理费： <input checked="" type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 2. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/>采购人支付。 3. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他）为计费额，按服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input type="checkbox"/>收费基准价格/<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格下浮 15 %/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮 %）收取。 <input type="checkbox"/>固定采购代理收费。 4. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西科文招标有限公司河池分公司 开户银行：中国银行河池市华隆支行 银行账号：6171 5749 5291</p>
34.1	解释	<p>解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“广西政府采购云平台”项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“广西政府采购云平</p>

		台”的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。
34.2	其他	<p>1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人，在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）及《广西壮族自治区财政厅广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号），允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理

机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

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

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止时间 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 2. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质

性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的所有分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

23.1 供应商在首次响应文件提交截止时间后书面通知采购人、采购代理机构书面撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子响应文件在线解密**。发起解密指令之时起5分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效**。（解密异常情况处理：详见本章26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加谈判的，视同认可谈判过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与谈判的供应商不足3家的，不得谈判。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过15日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件,不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 如签订合同并生效后,供应商无故拒绝或延期,除按照合同条款处理外,列入不良行为记录,并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订,自动备案,在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商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,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑,接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下:**

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

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

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

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必

须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

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

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

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

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

六、验收

32. 验收

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

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收

不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“广西政府采购云平台”、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；

3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

12) 竞标技术方案不明确, 磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代)竞标方案;

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

14) 未响应磋商文件实质性要求;

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目, 通过符合性审查的合格供应商不足3家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号)规定, 采购过程中通过符合性审查的供应商(社会资本)只有2家的, 磋商采购活动可以继续进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序, 集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商, 未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利, 其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 须经采购

人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要内容包括：**

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 3.7、5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；
- (2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场 30 分钟内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。供应商在规定时间内不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最

终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 3.7、5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

7. 评审标准

7.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(本项目专门面向小微企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策)</p> <p>一、政府采购政策扣除</p> <p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和桂财采〔2024〕55号广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知，磋商供应商在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且其投标全部货物或服务由小微企业制造或服务的，对其投标报价给予 10%（范围为 10%-20%）的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>2、按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>3、按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单</p>	30分

		<p>位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>二、磋商最终报价分（满分 30 分）</p> <p>（1）评审报价=最终磋商报价。</p> <p>（2）以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为 30 分。</p> <p>（3）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/磋商供应商最后报价）× 30 分</p> <p>磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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【提交详细的报价明细说明文件及测算表，包括项目的服务、完成服务履约的备品等、人工成本包括项目人员的数量、工作时间及其工资和福利支出成本，以及服务项目实施过程中可能涉及的其他费用】，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p>	
2	技术分	评审因素	
2.1	管理服务方案分	<p>由磋商小组根据各供应商所提供的总体服务方案进行评审：方案内容应包括但不限于①总体服务模式；②组织架构设置；③管理思路及目标；④重点区域管理；⑤服务承诺（对本项目后勤服务内容、服务标准）；⑥档案建立与管理（包括物业管理档案、投诉与回访记录等）；⑦质量承诺（包括管理人员专业培训合格率、对物业管理满意率等）；⑧有保洁、保安应急预案并配备应急人员及抢险设备；⑨服务设备及服务消耗用品承诺配置情况。不满足最低进档要求，本项不得分。</p> <p>一档（3分）：保洁服务、安保服务、水电维修服务等作业流程粗略，综合管理制度基本满足本项目需求，对采购需求内容作出最基本响应。</p> <p>二档（7分）：保洁服务、安保服务、水电维修服务等作业流程明细规范，三类服务的作业流程有分步骤说明、有操作标准、有质量要求，综合管理制度符合实际情况，制度内容须与医院实际环境匹配。</p> <p>三档（10分）：在满足二档的基础上，保洁服务、安保服务、水电维修服务等作业流程，方案能体现采购单位行业特点，并能提供的实际操作的实例，保障服务质量。</p>	10分
2.2	突发事件应急预案分	<p>由磋商小组根据各供应商所提供的突发事件的应急方案，内容包含但不限于：①应对突发性公共卫生事件的应急预案；②应对灾害性天气导致的突发事件的应急预案；③应对消防突发事件的应急预案；④应对遭遇医疗纠纷，治安案件，暴力冲突，人员突发疾病、受伤等突发事件的应急预案；⑤应对重大检查或重要节假日的措施。不满足最低进档要求，本项不得分。</p>	10分

		<p>一档（3分）：应急方案包含≤以上任意2项内容，方案内容与本项目实际需求明显不符，缺少实施步骤或响应流程的具体说明；</p> <p>二档（5分）：应急方案包含≥以上任意4项内容，方案内容基本满足要求，但未考虑到医疗行业的特殊性，有框架但细节不足，行业针对性缺失或执行路径不清晰；</p> <p>三档（7分）：应急方案包含≥以上任意4项内容，内容与实际需求相适应，有考虑到医疗行业的特殊性，内容满足，贴合采购单位需求，有可落地性、可操作性；</p> <p>四档（10分）：应急方案包含以上5项内容，内容与项目实际需求完全适应，均有考虑到医疗行业的特殊性，有针对采购人的性质（医院）制定，贴合医院特殊需求，方案依据充分、实施便捷、落地路径清晰、内容完善，有利于采购人项目实施的内容和完善服务的其它措施或建议。</p>	
2.3	人员配置方案分	<p>由磋商小组根据各供应商所提供的人员配置方案包含：①管理人员的配备，包括：项目负责人简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等，②管理人员的培训，③相关人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制。协调关系，服务意识等。不满足最低进档要求，本项不得分。</p> <p>一档（3分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置基本满足服务需求，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质，各岗位人员的配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要，服务人员的管理满足项目实际需要。</p> <p>二档（7分）：在满足一档的基础上，为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细。内容应包括：各类人员数量、文化程度、专业素质、岗位配置均有明确说明，各类人员有培训计划、有考核方式及考核标准，培训满足实际需要，服务人员的管理满足实际需要。有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。</p> <p>三档（10分）：在满足二档的基础上，为本项目制订有人员配置方案，方案覆盖所有岗位类别及全流程管理环节（招聘、入职、培训、考核、淘汰、反馈等），各项管理措施均明确实施步骤、责任分工、时间节点，人员排班与调配方案与医院服务动线、高峰时段、应急响应需求相匹配，每类培训均有考核方式，有明确的考核标准、考核记录留存方式，服务人员的管理满足项目实际需要。有保洁培训手册或相关培训制度等。</p>	10分
2.4	稳定服务团队的措施分	<p>由磋商小组根据各供应商所提供的稳定服务团队措施进行评审，措施包含【①服务团队人员流失控制方案；②服务团队人员流失时及时补齐的方案；③人员激励机制；④人员工资福利承诺、员工工资福利计划；⑤人员变更方案；⑥保证本项目无缝衔接的工作交接方案、工作进场撤场方案和措施】。</p>	10分

		<p>一档（3分）：稳定团队措施方案包含≤以上任意2项内容，内容与实际需求不符，缺少实施步骤或责任分工；</p> <p>二档（5分）：稳定团队措施方案包含≥以上任意4项内容，内容基本适应，但未考虑到医疗行业的特殊性，措施内容基本满足，但缺少执行保障机制；</p> <p>三档（7分）：稳定团队措施方案包含≥以上任意4项内容，内容与实际需求相适应，有考虑到医疗行业的特殊性，各项措施均有明确实施步骤和责任主体，但内容未覆盖或措施不够具体；</p> <p>四档（10分）：稳定团队措施方案包含以上6项内容，内容与项目实际需求完全适应，均有考虑到医疗行业的特殊性，有针对采购人的性质(医院)制定，每项措施均有具体内容说明，人员流失控制、补岗、交接方案区分不同岗位类型，激励机制与福利计划符合医院物业行业特点，各项措施之间无逻辑矛盾，人员变更、交接等符合劳动合同法及医院相关规定。</p> <p>无相关内容的不得分。</p>	
2.5	项目经费 测算分	<p>由磋商小组在打分前根据供应商所提供的服务成本费用报价明细表，并依据项目实际需求，对运行成本进行合理估算，包含人工工资、福利、社保、物料成本等运行成本等。不满足最低进档要求，本项不得分。</p> <p>一档（3分）：项目经费测算中无明显低于国家及行业相关规定内容或无明显缺漏，但费用构成较为粗略，未对工资、社保、物料等主要成本进行明细拆解，也未说明测算依据或标准，难以判断各项费用与项目实际需求之间的对应关系；</p> <p>二档（7分）：项目经费测算符合国家及行业相关规定，费用构成清晰、分类细致，能够明确列出：人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等主要支出项；每项费用均有相对具体的测算依据，能够支撑经费总额的构成逻辑，评审时可依据提供的数据进行核验；</p> <p>三档（10分）：在满足二档要求的基础上，经费测算能够结合项目实际服务内容、服务周期、交付标准等需求进行针对性设计，各项成本支出与服务活动、人员配置、时间进度相匹配；同时能够考虑到服务期内人力成本和关键物料价格的可能波动，并给出相应的弹性调整机制或预留空间；所附的成本测算表、运营成本支出说明具备可执行性。</p>	10分
3	商务分	评审因素	
3.1	信誉分	磋商供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，每提供 1 份有效的证书复印件得 3 分。	9分
3.2	资质分	磋商供应商拟投入本项目的项目经理：①具有建设部或住建部颁发的全	3分

		国物业管理企业经理岗位证书得 1.5 分，②具有三级/高级（含以上）智能楼宇管理员证书得 1.5 分；满分 3 分。（注：提供人员资质证书复印件、身份证复印件等相关证明材料，加盖投标人公章）	
3.2	业绩分	磋商供应商自 2023 年以来（含 2023 年）承接的类似综合性物业服务项目（主要服务内容至少包含保洁服务、安保服务）业绩，提供清晰的合同复印件并加盖供应商电子公章，每项得 2 分，满分 8 分。	8 分
总得分=1+2+3			

7.2. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组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。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

(响应文件外层包装封面格式)

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

一、资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

二、供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表				说明
序号	直接控股股 东名称	出资比例	身份证号码或者统一社 会信用代码	1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。 3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。
1				
2				
.....				
供应商直接管理关系信息表				说明
序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码		1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。 2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。 3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。
1				
2				
.....				

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、资格声明函

资格声明函

致：[采购代理机构]：

(供应商名称)系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的[项目名称：_____，项目编号：_____]的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

3. 在此，我方宣布同意如下：

(1) 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

(2) 已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；

(4) 响应磋商文件规定的竞标有效期。

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

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

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

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____

邮政编号：_____

电话/传真：_____

电子函件：_____

开户银行：_____

帐号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、联合体协议书（如有）

联合体竞标协议书（格式）

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加[采购代理机构]组织的[项目名称：_____]
（项目编号：_____）竞争性磋商采购。现就联合体竞标事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本磋商项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

一、无串标行为承诺函

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____

性 别：_____

年 龄：_____

职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

三、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件

授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：[采购代理机构]：

我（姓名）系（供应商名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权（姓名），身份证号：_____，以我方的名义参加[项目名称：_____，项目编号：_____]项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面清晰复印件

委托代理人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书（联合体竞标格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：_____

牵头人（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：_____

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

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

4. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

分标号：（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
服务期限 及地点	1	1	
	2	2	
报价及其 他要求	1	1	
	2	2	
付款条件	1	1	
	2	2	
.....			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，**否则按竞标无效处理。**
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商类似的业绩证明文件

附表：相关项目业绩一览表（供应商同类项目合同复印件格式自拟）

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交评分办法中要求提供的对应证明材料，并注明所在供应商商务技术文件页码。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

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

七、服务(货物)需求偏离表

服务(货物)需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

分标号：（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	标的名称	数量	项目需要及技术需求服务要求	标的名称	数量	项目需要及技术需求服务承诺	
1			1 2 3			1 2 3	正偏离、 (负偏离 或无偏 离)
2			1 2 3			1 2 3	

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，**否则按竞标无效处理。**
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值。
5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、服务方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求评分标准等自行编制)

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

九、服务承诺方案

由竞标人按本项目竞争性磋商采购文件第二章“采购需求”中商务条款部分的服务要求及第四章“评分标准”自行自拟填写。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

十、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函.....	(页码)
二、响应报价表.....	(页码)
三、针对报价需要说明的其他文件和说明.....	(页码)

一、响应函

响应函

致：[采购代理机构]

我方已仔细阅读了贵方组织的[项目名称：_____项目编号：_____]的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

2、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

3、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

4、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

5、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

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

8、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

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

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真： _____

邮政编码： _____

开户名称： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

供应商名称：_____ 单位：元

分标：

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....				
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其响应作无效响应处理。**

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

4、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业（单位）自愿参与政府投资政府采购的[项目采购-项目名称_14]项目，在此郑重承诺：遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月日

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加[采购人：_____]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）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¹，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；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）；

……

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。

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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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。

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由本单位提供服务。

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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

第六章 合同文本

采购合同书

采购单位（甲方）_____ 采购计划号 _____
供应商（乙方）_____ 项目编号 _____
签订地点 _____ 签订时间 _____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就_____服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积 16588，占地面积 10251；具体物业范围见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

（三）具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

付款方式为：_____

第六条 履约保证金：无。

第七条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和实施计划的实施，特别是服务人员的社保缴纳严格按照响应文件内容纳入月度考核进行考核；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第九条 违约责任

(一) 乙方未能履行合同或履行不符合招标约定要求, 甲方有权书面敦促乙方整改, 乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改, 逾期未整改或整改不合格的, 甲方有权书面通知乙方解除服务合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一个月内解决, 逾期未解决的, 甲方应承担相应的责任; 乙方违法、违约, 不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的, 甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任并有权解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外, 乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则甲方有权单方终止本合同, 并有权根据本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应违约责任, 同时有权要求乙方承担包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第十条 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十二条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

第十五条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 成交通知书。

第十六条 本合同一式五份, 具有同等法律效力, 甲方执三份, 乙方和代理机构各执一份。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效, 自签订之日起两个工作日内, 采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表或授权代表：	法定代表或授权代表：
签约代表：	签约代表：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，

并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告： 是/否公告期限：

采购结果公告： 是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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