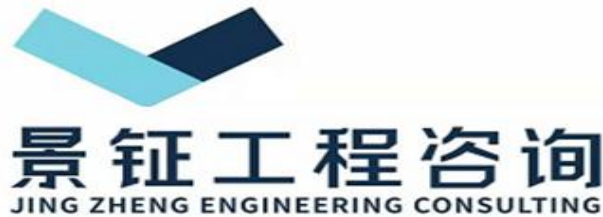


广西景钲工程咨询有限公司



竞争性磋商文件

（全流程电子化评标）

项 目 名 称： 布草洗涤服务

项 目 编 号： LZZC2025-C3-220062-GXJZ

采 购 人： 柳城县人民医院

采购代理机构： 广西景钲工程咨询有限公司

二〇二五年七月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	12
第一节 供应商须知前附表	12
第二节 供应商须知正文	16
一、总则	16
二、磋商文件	18
三、响应文件的编制	19
四、评审及磋商	21
五、成交及合同	23
六、验收	25
七、其他事项	25
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	27
第一节 评审程序和评审方法	27
第二节 评审标准	32
第五章 响应文件格式	35
第一节 封面格式	36
第二节 资格证明文件格式	37
第三节 报价文件格式	46
第四节 商务技术文件格式	51
第六章 采购合同条款格式	61
第七章 质疑、投诉材料格式	69

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

布草洗涤服务采购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/>)获取采购文件，并于2025年8月14日9:20（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2025-C3-220062-GXJZ

项目名称：布草洗涤服务

采购方式：竞争性磋商

预算总金额：684000.00

采购需求：

标项名称：布草洗涤服务

数量：1

预算金额（元）：684000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：采购布草洗涤服务一项，服务期限2年，具体内容详见本采购文件的采购需求。

最高限价（如有）：684000.00

合同履行期限：自合同签订之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标1：本项目属于专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025年7月30日至2025年8月6日，每天上午00:00至12:00，下午12:00

至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），在“应用中心”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目磋商文件。已获取磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 8 月 14 日 09:20（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）（供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件，将被广西政府采购云平台拒收。）。

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 8 月 14 日 09:20（北京时间）

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

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

（一）发布媒体：广西柳州政府采购网（<http://zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn/>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。

（二）磋商保证金：人民币壹仟元整（¥1000.00）。

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，在竞标截止时间前交至指定账户并且到账（开户名称：广西景钲工程咨询有限公司；开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市青山支行；银行账号：8051 1380 6600 005）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式

的，在竞标截止时间前，竞标人必须向采购代理机构递支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。

注：办理磋商保证金手续时，请在银行进账单的用途或空白栏上注明竞标项目名称(或项目编号)，以免耽误竞标。

(三) 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) 政府采购促进残疾人就业政策。

(3) 政府采购支持监狱企业发展。

(四) 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

(五) 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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(六) 供应商参与电子投标特别说明

(1) 响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台客户端(请自行前往广西政府采购云平台进行下载)，并按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。电子投标具体操作流程参考广西政府采购云平台提供的《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，供应商如在操作过程中遇到问题或需要技术支持，请致电广西政府采购云平台服务热线：95763。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全，请竞标供应商确保在电子投标过程中能够对

相关数据电文进行加密和使用电子印章,妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

注: 供应商应当在响应文件递交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交, 响应文件递交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。响应文件递交截止时间前未完成上传、递交的, 视为撤回响应文件。响应文件递交截止时间以后上传递交的响应文件广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) CA 证书在线解密: 供应商投标时, 需携带制作响应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响应文件进行解密, 否则后果自负。

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: 柳城县人民医院

地 址: 柳城县大埔镇白阳中路 70 号

项目联系人: 韦先生

项目联系方式: 0772-7700187

2. 采购代理机构信息

名 称: 广西景钲工程咨询有限公司

地 址: 柳州市静兰路东一巷 19 号二楼

项目联系人: 曾华芳

项目联系方式: 0772-3601166

第二章 采购需求

明：“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

一、采购项目需求一览表			
序号	服务名称	数量及单位	服务范围及条件
1	布草洗涤服务	1 项	采购人：柳城县人民医院 采购内容：布草洗涤服务
			医院洗涤业务概况： 采购单位布草的洗涤、缝补、配送等业务。严格执行卫生部 2017 年颁发的《医院消毒技术规范》有关布草洗涤的规定，做到符合要求并确保医院布草无菌，无交叉感染，放心使用。
			▲服务范围： 1. 到医院指定地点收取使用过的脏被服，并进行点数、发送，做好记录。 2. 医院被服进行洗涤、消毒、烫平、全面洗涤质量检查验收合格打包后，运回医院，对被服进行点数接收签字交接记录。 3. 对科室退回洗涤不干净的被服，则收集退回，并记录交接，由洗涤公司处理，洗涤质量合格后再次交接并做好点数、记录签名确认。
			▲服务价格： 服务费采用总价承包方式报价，按月结算。服务总承包费由供应商自行报价，总价报价超过预算限额的报价为无效报价。服务价格包含人工、提供服务所需的清洗工具、清洗耗材、消毒水、运输设备，收送等为完成本项目服务所需的一切费用。
▲二、技术条款			
布草洗涤方案		医院实行洗涤外包模式，即医院布草全部由成交供应商提供。洗涤物品应做到满足采购人要求，除棉胎枕芯外应洗尽洗。	
		供应商应充分考虑医院发展趋势，签订合同后，合同期内，原则上不再增加任何布草洗涤相关费用。若发生特殊事项，可按照采购法规定的范畴内在总合同基础上签订补充合同（详见第一点：业务概况）	
		投标人所提供布草质量要求按国家医用织物相关标准执行,需满足采购人使用需求和质量要求。投标人的洗涤场所分区布局、车间管理、衣物洗涤、消	

	毒、储存严格按照卫生部颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（WS/T508-2016）、《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）、《医院感染管理办法》执行。
洗涤质量要求	（一）洗涤质量严格执行卫生部 2017 年颁发的《医院消毒技术规范》有关布草洗涤的规定，符合要求并确保医院布草无菌、无交叉感染；并每年不定期要求疾病预防控制中心对已清洗的布草进行随机抽样质检一次，检测结果上报采购人存档，费用由成交人负责。 （二）每日与采购人的人员做好医疗棉布草的清点交接工作。 （三）需每日用污衣袋将有色和无色、病人服和工作人员的污衣物分开打包、分开洗涤、分开烘干，不予其他医院混洗，打包污衣袋由成交人免费提供，对特殊衣物进行打包的，打包袋需与其他在污衣袋区分开，并在袋上标明品种和数量给予确认登记，并按行业规定作特殊强化洗涤与消毒处理。 （四）按卫生部门有关布草消毒规范程序清洗衣物，洗涤过衣服细菌数$\leq 5\text{cfu/mm}^2$，不能检出大肠菌群。 （五）在医院每个病区放置有明显分类标识的衣被收集袋，定时或限时收集需洗涤的织物。 （六）在清点已经使用过的布草时，如发现极脏、破损、残缺的布草，应与采购人使用科室说明情况并清点数量；成交人应尽最大努力除污，提高布草的使用率，发现布草破损及掉扣等现象及时缝补（布草无补丁和补丁不超过两个，如补丁超过两个以上的布草由采购人科室申请报废）。 （七）清洗的布草必须做到平整、洁净、干爽有光泽，无丢带子和破损现象；工作服无皱褶、丢纽扣，衣领袖口无污迹。接送洗涤织物均用推车，接车后及送织物前的推车需用清水或 1%洗涤剂溶液擦拭一次，接运传染病房、结核病房、烧伤病房及有明显污染衣被后的推车需用 0.5%过氧乙酸或 1000mg/L 有效氯溶液或 500mg/L 二氧化氯溶液擦拭消毒。 （八）一次性使用衣被收集袋用后需烧毁。非一次性使用则用 1%洗涤液，90℃以上热水清洗消毒 25 分钟。 （九）严禁在病房内清点或处理传染病人衣被，特别是肝炎、结核病人及传染性物质所污染的衣被，工作人员应戴手套口罩，穿工作衣，一次性手套使用后烧毁，可重复使用的，须用 90℃以上热水在洗衣机中消毒 25 分钟。 （十）布草的洗涤消毒：医护人员的工作服、帽子、口罩、医护人员值班室的床单、被套单独洗涤；婴儿衣被单独洗涤，不可与其他布草混洗；传染病人（肝炎、结核病）及烧伤病人的衣服用专机洗涤；病人的一般衣被单独洗涤。

	(十一) 洗涤消毒要求: 1、一般衣被指无明显污染及无传染性的衣被, 将衣被收集袋打开, 棉质衣被用 1%消毒洗涤剂溶液 70℃ 以上温度 (化纤衣被只宜 40-45℃) 在洗衣机内洗 25 分钟, 再用清水漂洗。 2、传染病房和烧伤病房衣被, 必须用含有氯 500mg/L 消毒洗衣粉溶液洗涤 30-60 分钟, 然后用清水漂净。 3、烈性传染病人的衣被应用压力蒸汽灭菌后, 再送洗衣房洗涤或烧毁。 4、显血、脓、便污染的衣被, 视为传染性衣被。 (十二) 烘干、熨烫、折叠、储存衣被: 对工作人员及病人衣被, 一般污染和有传染性衣被洗涤消毒后分区或分批烘干、烫、折叠和储存, 不宜混杂。熨烫时要特别注意曾受或易受污染之处。新生儿、婴儿衣被应有专用烘干、熨烫、折叠、储存衣被处, 不可与其他衣被混淆。 (十三) 布草的配送: 1、布草收送由成交人全权负责。洗衣单据一式三联, 必须有采购人与成交人双方的签名确认的单据为有效。 2、按时、按量、保证完成采购人交给的洗涤和配送任务, 若因成交人的缘故导致衣物布草洗涤质量达不到正常卫生标准, 而影响采购人被服使用和供应, 应在双方交接时提出立即退回成交人免费返洗, 填写返洗单, 双方确认并签名。次日送布草时一并送回。 3、洗涤收送除逢除夕当天及年初一休息, 年初二开始, 其余时间正常收送。为保证服务质量, 休息日的备用布草需提前配送 (特殊科室按科室需求灵活变动收送次数, 及时做好应急预案工作, 不能影响采购人使用)。
履约质量考核标准	考核评分总分 100 分, 由医院后勤科、护理部及临床科室领导每月考核一次并监督执行(临床科室 5 个), 各部门考核平均 80 分以上 (含 80 分) 不处罚款; 80 分以下的每差 1 分扣罚 10 元; 60 分以下为服务质量不合格, 每次扣罚 500 元, 并责令其改进服务质量。详见附件 1《被服洗涤服务质量标准及评分表》。 年度考核以每月考核的平均值计算, 年度考核平均值低于 60 分的为不合格, 采购人可根据成交人服务质量改进的满意情况有权解除合同, 造成成交人的损失由成交人自负, 造成采购人损失的由成交人赔偿损失。 由成交人原因造成送洗被服遗失与破损, 应按价或折价向采购人进行赔偿。新启用 3 个月内的布草因洗涤导致破损, 成交人要照价赔偿: 布草启用时间>3 个月至 6 个月, 因洗涤导致的破损, 成交人按 70%的照价赔偿; 布草启用时间>6 个月至 12 个月, 因洗涤导致的破损, 成交人按 50%的照价赔偿。破损的被服

	须在打包前缝补好,需要报损的布草需和院方科室共同确认后方可报损,送回的布草外观不洁或破损被服未缝补好的,按照相应扣款 5 元/件。
▲三、商务条款	
签订合同时间	成交供应商应在成交通知书发出后 25 天内与采购人签订合同
服务期限	自合同签订之日起 2 年。
服务地点	采购人指定地点
报价要求	报价必须包含以下部分, 包括: 1、报价必须含以下部分, 包括: 服务人员费用(含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等)、办公费用(含通讯费、办公用品、培训费、维修费等)、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。
售后服务要求	1、提供服务的质量保证期为: 2 年(自合同签订生效之日起计)。 2、处理问题响应时间: 在保证期内, 由成交人接到采购人处理问题通知后按紧急程度, 30 分钟至 1 小时内到达采购人指定现场处理。
付款方式	该项目无预付款, 按月支付, 具体方式如下: 1. 洗涤费用: 采用总价承包, 布草洗涤费用结算即: 成交金额总额/12 个月 = 每月布草洗涤费用。 2. 从签订合同的第二个月开始, 成交人每月 5 日前将上月洗涤费用呈报采购人并在每月 5 日前按照上月服务费金额开具发票, 采购人应于当月 20 日前完成对账审核流程, 采购人审核无误后于当月 30 日前按照发票金额支付给成交人上月的洗涤服务费。采购人每月仅结算一次月度费用, 若成交人未能在次月 5 日按期开具发票和按期提起对账, 则采购人有权将本月应结算款项延后至下月支付, 下月款项依次顺延。 3. 成交人必须控制好布草的自然损耗率, 每年被服的损耗率不得超过年洗涤总量的 10%, 否则成交人支付超出标准部分布草更新成本的 40%。如成交人在服务过程中, 出现批量遗失, 所有损失由成交人承担。 4. 按照项目需求质量考核附件被服洗涤服务质量标准及评分表, 被采购人扣罚费用的, 在成交供应商的实际费用中扣除。 5. 合同终止时, 最后一个月的洗涤费, 待采购人与成交人双方交接清楚后付清。如有争议, 按双方协商结果支付。
四、知识产权: 采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控, 成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。	

附件 1:

被服洗涤服务质量标准及评分表(100分)

科室：

检查时间： 年 月

得分：

项目	考核内容	分值	考核标准和要求	检查方法	存在问题说明	扣分
服务要求 (10分)	工作人员仪表仪容	2	依据工作人员着装规范整洁，语言文明，耐心交接情况打分。	1. 定期参与现场交接。2. 询问被服组交接人员。		
	收送布草包装分类清楚，标识明显	2	要求污衣袋和清洁衣袋应有明显标识，按规定分类包裹。不按要求的扣2分	现场抽查		
	交接双方按要求办理好交接手续。	1	交接双方交接清楚，交接单各项记录完善，双方点清后须签字认可。交接单记录不完善，缺少签字每次扣1分。	每月检查		
	随机抽样质检报告	4	每半年按时提供疾病预防控制中心对已洗涤的被服进行随机抽样质检报告。不按时提供者扣4分。	每半年检查		
	按时上交每月报表、持续改进单。	1	不按时提供者扣1分。	每月检查		
洗涤质量 (60分)	洗涤物品应按合同要求分类，分开消毒、洗涤、存放及运送（10分）	2	1. 不按时接洗涤物品1次扣2分；	现场检查		
		2	2. 洗涤物品接洗后第二天未及时送回干净物品每1件扣0.5分。	1. 询问被服运送组人员；2. 检查每日交接记录本。		
		2	3. 个别特殊原因未送回的物品要说明原因，当日尚欠物品3天内送回，3天内未送回者每件每天扣1分			
		2	4. 发现干净被服与污染被服混装者每次扣2分	1. 不定时抽查运送车辆装车情况；2. 每年不定时到洗涤车间抽查（包括流程是否合理）；3. 公司配合医院实施远程实时监控。		
		2	5. 洗涤物品未按合同要求分类、分开消毒、洗涤、存放、每次扣2分。			
	洗涤后的物品质量（60分）	50	1、科室使用时发现物品不合格，如：熨折不平整、有污渍、破损未补好、丢纽扣、带子脱落、每件扣0.5分。	1. 现场抽查；2. 科室反馈		

		10	发现有污渍、潮湿霉变的 不主动免费重洗者每件 扣 2 分。			
	洗涤物品交接 数量清楚，无 丢失、拖欠现 象（20 分）	10	1. 洗涤物品未按对接数 量清点清楚，有丢失、拖 欠. 经双方确认是洗涤方 原因造成丢失的，除按价 赔偿外，另每件（条、张） 扣 1 分。	1. 抽查交接记 录；2. 科室反 馈。		
		5	2. 有拖欠的，除限期补充 外，每天每件（条、张） 扣 1 分。			
		5	3. 对于破损严重，无法缝 补的物品，经双方鉴别作 报废处理的，应送回已破 损的物品，未送回 1 件扣 1 分（不作丢失、拖欠扣 分）。			
考核得分合计					合计扣分	

附件:

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	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	营业收入(Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
建筑业	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
	从业人员(X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
批发业	营业收入(Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
	从业人员(X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
零售业	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
交通运输业	营业收入(Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
仓储业	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
邮政业	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
住宿业	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
餐饮业	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
信息传输业	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
软件和信息技术服务业	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
	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磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不接受
5.2	联合体竞标要求	无。
6.1	是否允许分包	☒ 不允许分包 ☐ 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	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，格式见第五章 ） 2. 资格声明函；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理，格式见第五章 ） 3. 政府采购供应商资格信用承诺函；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理，格式见第五章 ） 4. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位），供应商必须提供以下证明材料之一（ 必须提供，否则作无效响应处理 ）：①中小企业声明函；②残疾人福利性单位声明函；③监狱企业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；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理，格式见第五章 ） 5. 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； 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。
12.1.2	报价文件组成	1. 响应函；（ 必须提供，否则作无效响应处理，格式见第五章 ）； 2. 响应报价表；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理，格式见第五章 ）；
12.1.3	商务文件组成	1. 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，格式见第五章 ） 2. 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，格式见第五章 ） 3. 供应商类似的业绩证明文件 4. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 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。
	技术文件组成	1. 服务响应表（必须提供，否则响应文件按无效响应处理，格式见第五章） 2. 综合实力及信誉 3. 技术方案 4. 服务及承诺 5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.2	响应文件电子版要求	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）；如有涂改，应在涂改处加盖供应应商单位公章或者由供应应商法定代表人或授权委托人签字， 否则响应文件按无效响应处理。 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”）
15.3.1	响应报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 1、报价必须含以下部分，包括：服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、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。
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17	磋商保证金	□ 本项目不收取磋商保证金。 ☒ 本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 磋商保证金人民币壹仟元整（¥1000.00）。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），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（开户名称：广西景钺工程咨询有限公司；开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市青山支行；银行账号：8051 1380 6600 005）；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，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 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、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：柳州市静兰路东一巷19号二楼；邮寄地址：柳州市静兰路东一巷19号二楼，收件人：曾华芳，联系方式：0772-3601166）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 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. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
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。
26.3	磋商的顺序	☐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。 ☒随机排序。
28	履约保证金	不需要缴纳。
30.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联 系方式	（1）广西景钲工程咨询有限公司； 联系电话：0772-3601166， 通讯地址： 柳州市静兰路东一巷 19 号二楼
	现场提交质疑办理 业务时间	质疑期内每个工作日上午 8 时 30 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分，双休日和法定节假日不办理业务。
30.6	受理投诉方式	投诉方式：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）。 监督部门及联系方式： 名称：柳城县政府采购管理中心 联系方式：0772-7616836； 地址：广西柳城县大埔镇白阳中路 8 号
32	采购代理费	采购代理服务费率： 参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）及《广西壮族自治区物价局转发国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（桂价费〔2011〕55 号）服务类收费标准向成交供应商收取。
33.1	解释	解释：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。
33.2	其他	1. 本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（CA 签章），除本文件有特殊规定外，

		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。 2. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均建议采用 CA 签章，并根据《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评审内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 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）。 4. 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亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为或 CA 签章。 5. CA 中没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 6. 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。
--	--	---

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

3.1 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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，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%-6%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 本项目不允许转包。

6.2 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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 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；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

(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 采购合同条款格式；

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之日 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磋商时间，1. 变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜网上查询地址”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 报价文件：详见须知前附表

12.1.3 商务技术文件：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. 竞标的风险

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 响应报价要求详见“供应商须知前附表”。

15.3.2 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”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标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。

15.3.4 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过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 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，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。

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 响应文件须避免行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

18.6 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均建议采用 CA 签章，并根据《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.7 CA 中没有法人（负责人）或授权代表签字信息的，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

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 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，供应商不能退出磋商。

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“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

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，广西政府采购云平台自动退回电子响应文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

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。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磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得磋商。

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 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

26.3 磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.4 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，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代

理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为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，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 25 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、重大税收违法失信主体、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

详见 “供应商须知前附表”

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内容、采购金额、采购需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内容、采购金额、采购需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履行合同内容，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或者线下签订。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 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。

30.2 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”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

30.3 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。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 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

31. 验收

31.1 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。

31.2 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。

31.3 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。

31.4 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

32. 代理服务费

32.1 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。

32.2 代理服务费收费标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%

5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元

$(150 - 100)$ 万元 $\times 0.8\% = 0.4$ 万元

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9$ 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商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。

依据本磋商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. 资格审查

1.1 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：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(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，打印材料作为评审资料保存。

(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、重大税收违法失信主体、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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 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。

1.3 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；

(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。

1.4 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。

2. 符合性审查

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

3. 磋商程序

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 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。

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

- (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。

3.7 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。

3.8 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。

4. 最后报价

4.1 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 4.3 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。

4.2 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。

4.3 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”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 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。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 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。

4.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 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）。

4.9 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。

4.10 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。

4.11 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。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 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。

（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。

5.4 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）。

5.5 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 4.3 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。

5.6 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。

第二节 评审标准

6. 评审依据

6.1 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	（1）响应《政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）》、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）》文件指导精神：本项目为专门面向“小微企业”的项目或采购包，不再执行价格评审优惠，即：评审报价=响应报价。 （2）以满足磋商文件要求且最后报价最低供应商的价格为磋商基准价，其供应商的报价分为最高分10分； （3）其他供应商的报价得分按以下公式计算： 某供应商磋商报价得分=（磋商基准价 / 某供应商最后磋商报价）×10分；	10分
2	综合实力及信誉分	（1）综合实力分（15分） ①洗涤设备（隧道式洗衣龙或隔离式洗脱机），每3台/舱得1分，满分3分；（需提供购置合同或发票，不提供证明材料的不得分） ②烘干设备，每1台得1分，满分3分；（需提供购置合同或发票，不提供证明材料的不得分） ③配置有全自动折叠熨烫机的，每一台得1分，满分3分（需提供购置合同或发票，不提供证明材料的不得分）； ④能源供应配备有锅炉或在工业园区有集中供气管道签约合同的，得1分；（锅炉属于特种设备，必须按照《中华人民共和国特种设备安全法》的规定，依据特种设备安全技术规范要求，由供应商本公司进行登记备案，否则不得分）（需提供锅炉的登记证，不提供证明材料的不得分）。 ⑤供应商拟投入本项目的配送车辆在满足采购需求（至少2辆）情况下，每增加一辆得1分，满分3分。（提供供应商名下行驶证扫描件）； ⑥供应商提供拟投入从事织物洗涤工作人员的有效健康证明及培训证明扫描件的，每有1份得0.5分，满分2分（响应文件中提供相关证明原件扫描件并加盖供应商电子公章，否则不予计分）。 （2）供应商自2022年1月1日起至今承包过同类洗涤服务项目的，每1个项目1分（以中标通知书或合同复印件为准，同1个医疗卫生单位仅计算为1个业绩），满分为5分。	20分
3	技术方案分	项目实施方案分（25分） 磋商小组对各供应商提供的方案进行打分，不提供的不得分。 一档（5分）：方案内容符合采购需求，能提供洗涤消毒操作流程。 二档（10分）：在一档基础上，能提供洗涤标准流程（包含隔离洗涤、分类	70分

	洗涤制度或方案）、仪器设备管理及维保制度、安全管理制度等。 三档（15 分）：在二档基础上，方案内容详细、措施得当，具有符合项目实际的质量管控措施、洗涤质量标准方案、洗涤质量追溯方案、洗涤质量服务验收方案等。 四档（20 分）：在三档基础上，提供包含简单的洗涤配置、人员管理及工作流程制度、拟投入信息化系统采集方案、人员培训方案、布草存放方案、布草缝补方案、下收下送方案，以保证洗涤质量。 五档（25 分）：在四档基础上，在响应文件中提供详细的洗涤场所平面图，能针对本项目实际情况制定人员管理及工作流程制度（含感染性织物专职人员管理制度）、各类洗涤物品收送时间安排表等，各项方案健全、质量保障措施有力，更科学有效。	
	洗衣房环境方案（10 分） 磋商小组对各供应商提供的方案进行打分，不提供的不得分。 一档（2 分）：提供粗略的内部环境布局，基本满足项目服务要求。 二档（4 分）：内部环境布局较合理，分污染区、半污染区、洁净区；区域划分有标识，满足项目服务要求。 三档（6 分）：内部环境布局合理，分污染区、半污染区、洁净区；区域划分有明显的标识，所有污染区与洁净区之间至少设置有半封闭式隔断；洗涤场地环境较干净、整洁（无垃圾，无污迹，无杂物），并在响应文件中提供功能区域分布图（不少于 3 张图片）。 四档（8 分）：内部环境布局合理，分污染区、半污染区、洁净区；区域划分有明显的标识；所有污染区与洁净区之间独立作业，洗涤场地环境干净、整洁（地面干爽明亮，无垃圾，无污迹，无杂物，衣物摆放整齐），环境通风、采光较好，并在响应文件中提供功能区域分布图（不少于 4 张图片）。 五档（10 分）：内部环境布局合理，分污染区、半污染区、洁净区；区域划分清楚并有明显的标识；洗涤场地环境干净、整洁（地面干爽明亮，无垃圾，无污迹，无杂物，衣物摆放整齐）；污染区设立医用织物接收与分检区、污车存放处、祛污区；洁净区设置烘干间、整烫区、整理折叠区、发放区、缝补区、储存区、洁车存放区、员工更衣缓冲间等，各区域及功能用房标识明确，通风、采光好。并在响应文件中提供详细的功能区域分布图（不少于 6 张图片）。	
	人员配备方案（10 分） 磋商小组对各供应商提供的方案进行打分，不提供的不得分。 一档（2 分）：有粗略的岗位人员设置表，基本满足服务需求。 二档（4 分）：有简单的人员配置方案和岗位人员设置表，拟投入的项目经理经验比较丰富，人员配置满足服务需求。 三档（6 分）：有较具体的人员配置方案，提供详细的岗位人员配备、数量以及岗位排班表等，拟投入的项目经理经验丰富，且人员岗位清晰，工作内容分工明确，人员管理措施相对可行。 四档（8 分）：有具体的人员配置方案，提供详细的岗位人员配备、数量以及岗位排班表等，拟投入的人员均具有经验，且人员岗位清晰，工作内容分工明确，人员管理措施可行。 五档（10 分）：有具体的人员配置方案，提供详细的岗位人员配备、数量以及岗位排班表等，拟投入的人员均具有经验，且人员岗位清晰，工作内容分工明确，有具体的岗前培训和在岗培训、年度培训计划，人员管理措施强。	

	售后服务分（25 分） 磋商小组对各供应商提供的售后服务方案进行打分，不提供的不得分。 一档（5 分）：有粗略的售后服务方案，基本满足服务需求。 二档（10 分）：供应商对项目后续服务措施完善程度较简单，满足服务需求。 三档（15 分）：供应商对项目后续服务措施（包括但不限于档案建立与管理、包括管理档案、投诉与回访记录等）完善程度较好，人员调配、措施有力，方法得当，并有工作效率优化措施，确保洗涤质量的。 四档（20 分）：供应商对项目后续服务措施（包括但不限于档案建立与管理：包括管理档案、投诉与回访记录等）完善程度好，人员调配、措施有力，方法得当、工作效率高，确保洗涤质量的。 服务实施安排得当（包括但不限于质量承诺、投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）。 五档（25 分）：供应商对项目后续服务措施（包括但不限于档案建立与管理：包括管理档案、投诉与回访记录等）完善程度好，人员调配、措施有力，方法得当、工作效率高，确保洗涤质量的。 服务实施安排得当（包括但不限于质量承诺、投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、科室满意率等）。针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面，应对处理方案科学、可行；能提供应急事件相关人员安排表。	
总得分=1+2+3		

6.4 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 4.3 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（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、服务要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

第一节 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

资格证明文件目录

一、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.....	（页码）
二、资格声明函.....	（页码）
三、政府采购供应商资格信用承诺函.....	（页码）
四、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料.....	（页码）
五、其他补充有关证明材料（复印件）	（页码）

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进行细化。

一、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

二、有效的资质证明材料复印件

三、资格声明函格式

资格声明函

致：（采购人名称）：

（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_____项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标服务，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磋商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”“第一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、重大税收违法失信主体、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：_____ 账号：_____

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、政府采购供应商资格信用承诺函格式

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人）、（代理机构名称）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，
并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

供应商（CA 电子签章）：__

法定代表人（或负责人）或委托代理人签名（或加盖 CA 电子签字章）：_____

日期： 年 月 日

五、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明材料

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业；中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定。

残疾人福利性单位声明函格式

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。

监狱企业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

六、其他补充的有关证明材料（复印件）

第三节 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）

一、响应函

响应函

致：____（采购人名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（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、首次资格证明文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、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）；

三、商务技术文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）。

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____元）的竞标总报价，
合同履约期限：_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“采购需求”中相应的采购内容。

2、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。

3、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。

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

5、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“采购合同条款格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核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。

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

8、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。

9、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。

10、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。

11. 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

项目编号：

项目名称：

序号	服务内容	单位	数量	备注
1		项	1	
总报价（人民币）：大写_____（¥ _____元）。 合同履行期限：				
注： 1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。 2. 磋商供应商所报价的所有报价表都必须加盖公章并签字，无盖章和签字的报价无效。				

供应商名称（电子签章）：

法定代表人（或负责人）或委托代理人签名（或加盖 CA 电子签字章）：_____

日期： 年 月 日

第四节 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

- 一、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件…………（页码）
 - 二、法定代表人授权委托书（如有委托时）…………（页码）
 - 三、服务响应表…………（页码）
 - 四、综合实力及信誉…………（页码）
 - 五、技术方案…………（页码）
 - 六、供应商认为需要提供的其他有关资料…………（页码）
- 注：**以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、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。

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

二、法定代表人授权委托书

授权委托书 (如有委托时)

致：[采购人]：

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)_____以我方的名义参加[项目名称及项目编号]_____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：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

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”。

三、服务响应表

服务响应表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目内容	磋商文件要求	响应文件具体 响应	是否偏离	说明
项目名称				
技术要求				
商务条款				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“ 采购需求”的采购内容及服务内容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. 如响应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

四、综合实力及信誉

供应商类似的业绩证明文件

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话	附件在响应文 件中页码

附表：相关项目业绩一览表（具体详见评分办法要求提供的证明材料要求）

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表

（供应商根据采购需求及采购文件评分办法要求自行编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、技术方案

（由供应商根据采购需求及采购文件评分办法要求自行编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商认为需要提供的其他有关资料

袋包装，并清楚标明包装袋内品种数量，传染病的名称或类型，以防交叉传染及便于乙方作特殊强化洗涤与消毒。

（二）乙方责任与权利

1、乙方洗涤布草质量应当符合我国医院布草洗涤行业标准，严格执行卫生部 2017 年颁发的《医院消毒技术规范》有关布草洗涤的规定，做到符合要求并确保医院布草无菌，无交叉感染，放心使用。

2、乙方负责每日与甲方人员做好医疗棉布草的清点交接工作。

3、乙方用污衣袋将有色和无色、病人服和工作人员的污衣物分开打包，打包污衣袋由乙方免费提供，对黄色胶袋包装的衣物，按外包装上标明的品种和数量给予确认登记，并按行业规定作特殊强化洗涤与消毒处理。对甲方的布草要有专用洗衣机，专机专洗，病人和工作人员的衣物分开洗，分开烘干，同时不得和其他医院混洗，混烘干，混放等（盛装清洁布类的洁衣袋全部由洗涤公司免费提供，并保证洁净，不可有破损霉变）。

4、乙方必须保证质量，按卫生部门有关布草消毒规范程序清洗衣物，洗涤过衣服细菌数 $\leq 5\text{cfu/mm}^2$ ，不能检出大肠菌群。乙方每年不定期要求疾病预防控制中心对已清洗的布草进行随机抽样质检一次，检测的结果上报甲方存档，费用由乙方负责。甲方也可自行不定期抽检。如甲方对相关检测报告有疑问，则由双方共同认可的机构，在甲乙双方工作人员在场监督下对衣物布草进行抽样检测。额外抽样检测每年不多于五次，检测费用由乙方承担，多于五次的额外抽样结果若达到行业洗涤卫生标准，检测费用由甲方负责支付。

5、洗涤收送乙方除逢除夕当天及年初一休息，年初二开始，其余时间正常收送。为保证服务质量，休息日的备用布草需提前配送（特殊科室按科室需求灵活变动收送次数，及时做好应急预案工作，不能影响甲方使用）。

6、在清点已经使用过的布草时，如发现极脏、破损、残缺的布草，应与甲方使用科室说明情况并清点数量；乙方应尽最大努力除污，提高布草的使用率，发现布草有破损及掉扣等现象及时缝补（布草无补丁和补丁不超过两个，如补丁超过两个以上的布草由医院科室申请报废）。

7、在洗涤和运送布草过程中，如有损坏（除布草陈旧、自然损耗外）、遗失等现象，应按布草的使用年限与甲方协商折旧赔偿。

8、清洗的布草必须做到平整、洁净、干爽有光泽，无丢带子和破损现象；工作服无皱褶、丢纽扣，衣领袖口无污迹。

四、消毒技术范围

1、适用范围:适用于医院洗衣房的消毒：包括全院病人衣服、被单和医护人员的一般工作服的清洗消毒工作，但不负责手术和隔离衣的灭菌。洗衣房划分为污染区

（收集、分检、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾干或烘干、缝补、熨烫、折叠、储存及发送洗净衣被和办公）。污染衣被未经过洗涤不得进入清洗通道或清洁区，各区受污染程度不同，消毒方法也不同。

2、布草的收集袋和接送车须定时清洁消毒。

3、每个病区应有 3 个布草收集袋，分别收放有明显污染的病人的衣被。一般病人衣被及医护人员的工作衣服、帽子和口罩。衣被收集应保持密闭直至清洗。也可定时，限时收集工作人员衣物，及时发送至洗衣房。

4、接送布草均用推车，接车后及送前的推车均应由清水或 1%洗涤剂溶液擦拭一次，接运传染病、结核病、烧伤病房及有明显污染衣被后的推车应用 0.5%过氧乙酸或 1000mg/L 有效氧溶液擦拭消毒；也可用 500mg/L 二氧化氯溶液擦拭。

5、布草收集袋分为一次性使用和非一次性使用，一次性使用的布草收集袋用后烧毁，非一次性使用的布草收集袋则用 1%洗涤液，用 90℃以上热水消毒 25 分钟。

6、严禁在病房内清点或处理传染病人衣被，特别是肝炎、结核病人及传染性物质所污染的衣被，工作人员应戴手套口罩，穿工作衣，一次性手套使用后烧毁，可重复使用的，须用 90℃以上热水在洗衣机中消毒 25 分钟。

7、布草的洗涤消毒：医护人员的工作服、帽子、口罩、医护人员值班室的床单、被套单独洗涤；婴儿衣被单独洗涤，不可与其他布草混洗；传染病人（肝炎、结核病）及烧伤病人的衣服用专机洗涤；病人的一般衣被单独洗涤。

8、一般衣被的洗涤消毒：一般衣被指无明显污染及无传染性的衣被，将衣被收集袋打开，棉质衣被用 1%消毒洗涤剂溶液 70℃以上温度（化纤衣被只宜 40-45℃）在洗衣机内洗 25 分钟，再用清水漂洗。

9、传染病房和烧伤病房衣被，必须用含有氯 500mg/L 消毒洗衣粉溶液洗涤 30-60 分钟，然后用清水漂净。

10、烈性传染病人的衣被应用压力蒸汽灭菌后，再送洗衣房洗涤或烧毁。

11、显血、脓、便污染的衣被，视为传染性衣被。在热水洗涤前，先用冷洗涤液或 1-2%冷碱水将血、脓、便等有机物洗净，将该洗液煮沸消毒，再按传染性衣被洗涤消毒。

12、烘干、熨烫、折叠、储存衣被：对工作人员及病人衣被，一般污染和有传染性衣被洗涤消毒后分区或分批烘干、烫、折叠和储存，不宜混杂。熨烫时要特别注意曾受或易受污染之处。新生儿、婴儿衣被应有专用烘干、熨烫、折叠、储存衣被处，不可与其他衣被混淆。

13、洗衣池（机）的消毒：洗衣池（机）洗衣后，特别是洗可能有传染性的衣被后，应用 90℃以上的热水或消毒剂消毒。

14、洗衣房污染区的清洁消毒：上班时打开窗户、保持良好通风，下班时地面用

0.2%过氧乙酸溶液或有效氯 500mg/L 消毒剂溶液拖地一次。

15、洗衣房清洁区保洁：上班时开窗通风一次，清水擦拭桌、椅、工作台面、地面，保持清洁，下班时关闭门窗，减少灰尘和风沙，地面用清水拖擦一次。

16、洗衣房人员的卫生：洗衣房人员工作前后，特别是处理了污染衣被或具有传染性的衣被后，必须用肥皂洗手，即使戴手套，工作完后应用清水洗手，污染区的工作人员工作时应穿工作服，工作完后脱下工作服；工作服每天换洗一次，离去时应进行淋浴。熨烫、折叠衣服的工作人员不能患有化脓性皮肤病。

五、布草的配送：

1、布草收送由乙方全权负责。洗衣单据一式三联，必须有甲乙双方的签名确认的单据为有效。

2、按时、按量、保证完成甲方交给的洗涤和配送任务，若因乙方的缘故导致衣物布草洗涤质量达不到正常卫生标准，而影响甲方被服使用和供应，应在双方交接时提出立即退回乙方免费返洗，填写返洗单，双方确认并签名。次日送布草时一并送回。

六、洗涤费用结算方式

该项目无预付款，按月支付，具体方式如下：

1. 洗涤费用：采用总价承包，布草洗涤费用结算即：成交金额总额/12 个月＝每月布草洗涤费用。

2. 从签订合同的第二个月开始，乙方每月 5 日前将上月洗涤费用呈报甲方并在每月 5 日前按照上月服务费金额开具发票，甲方应于当月 20 日前完成对账审核流程，甲方审核无误后于当月 30 日前按照发票金额支付给乙方上月的洗涤服务费。甲方每月仅结算一次月度费用，若乙方未能在次月 5 日按期开具发票和按期提起对账，则甲方有权将本月应结算款项延后至下月支付，下月款项依次顺延。

3. 乙方必须控制好布草的自然损耗率，每年被服的损耗率不得超过年洗涤总量的 10%，否则乙方支付超出标准部分布草更新成本的 40%。如乙方在服务过程中，出现批量遗失，所有损失由乙方承担。

4. 按照项目需求质量考核附件被服洗涤服务质量标准及评分表，被甲方扣罚费用的，在成交供应商的实际费用中扣除。

5. 合同终止时，最后一个月的洗涤费，待甲方与乙方双方交接清楚后付清。如有争议，按双方协商结果支付。

七、违约责任

1. 考核评分总分 100 分，由医院后勤科、护理部及临床科室领导每月考核一次并监督执行(临床科室 5 个)，各部门考核平均 80 分以上（含 80 分）不处罚款；80 分以下的每差 1 分扣罚 10 元；60 分以下为服务质量不合格，每次扣罚 500 元，并责令

其改进服务质量。详见附件 1《被服洗涤服务质量标准及评分表》。

年度考核以每月考核的平均值计算，年度考核平均值低于 60 分的为不合格，甲方可根据乙方服务质量改进的满意情况有权解除合同，造成乙方的损失由乙方自负，造成甲方损失的由乙方赔偿损失。

由乙方原因造成送洗被服遗失与破损，应按价或折价向甲方进行赔偿。新启用 3 个月内的布草因洗涤导致破损，乙方要照价赔偿：布草启用时间>3 个月至 6 个月，因洗涤导致的破损，乙方按 70%的照价赔偿；布草启用时间>6 个月至 12 个月，因洗涤导致的破损，乙方按 50%的照价赔偿。破损的被服须在打包前缝补好，需要报损的布草需和院方科室共同确认后方可报损，送回布草外观不洁或破损被服未缝补好的，按照相应扣款 5 元/件。

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

3. 因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。

4. 乙方不得拒绝、拖延其在本合同项下应履行的任何义务，否则视为乙方根本性违约。

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

6. 如乙方违反本合同第三、第四条及《被服洗涤服务质量标准》，甲方有权责令乙方改正违约行为，并要求乙方根据规定承担违约责任。**于情节严重，造成甲方损失金额巨大的，甲方有权解除本合同。**

八、不可抗拒因素

若遇不可抗拒因素影响，如战争、自然灾害等造成洗涤合同无法按时履行，甲乙双方或一方不能履行或不能完成履行本合同的有关义务，甲乙双方互不承担违约责任。但乙方有责任尽力将甲方损失降至最低，且遭受不可抗拒的一方或双方应于不可抗拒发生后十五日内将情况告知对方并提供有关部门的证据。在不可抗拒影响消除的合理时间内，遭受不可抗拒的一方或双方应当继续履行本协议。

九、其他事项

1、本协议未尽事宜，双方应本着平等互利、友好协议的原则。必要时可签订《补充协议》

2、甲乙双方在签订的年限内，不得单方面解除协议，如遇不可抗拒的因素无需单方面解除协议，提出解除方必须提前 30 天通告对方，违者应赔偿对方所有的经济损失。

3、由于乙方资质问题导致未能履行合同者，甲方有权终止合同另行处置。

4、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协

商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、本合同书与下列文件一起构成合同文件

1. 成交通知书；
2. 竞标声明书；
3. 商务要求偏离表和服务要求偏离表；
4. 采购需求；
5. 竞标报价表；
6. 其他合同文件。

7. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

十一、本合同一式_____份，具有同等法律效力，采购代理机构和洗涤主管部门（如需要备案）各执一份，甲乙双方各_____份（可根据需要另增加），经双方签字盖章后生效。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人或自然人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：

附件 1:

服洗涤服务质量标准及评分表(100 分)

科室:

检查时间: 年 月

得分:

项目	考核内容	分值	考核标准和要求	检查方法	存在问题说明	扣分
服务要求 (10 分)	工作人员仪表仪容	2	依据工作人员着装规范整洁, 语言文明, 耐心交接情况打分。	1. 定期参与现场交接。2. 询问被服组交接人员。		
	收送布草包装分类清楚, 标识明显	2	要求污衣袋和清洁衣袋应有明显标识, 按规定分类包裹。不按要求的扣 2 分	现场抽查		
	交接双方按要求办理好交接手续。	1	交接双方交接清楚, 交接单各项记录完善, 双方点清后须签字认可。交接单记录不完善, 缺少签字每次扣 1 分。	每月检查		
	随机抽样质检报告	4	每半年按时提供疾病预防控制中心对已洗涤的被服进行随机抽样质检报告。不按时提供者扣 4 分。	每半年检查		
	按时上交每月报表、持续改进单。	1	不按时提供者扣 1 分。	每月检查		
洗涤质量 (60 分)	洗涤物品应按合同要求分类, 分开消毒、洗涤、存放及运送 (10 分)	2	1. 不按时接洗涤物品 1 次扣 2 分;	现场检查		
		2	2. 洗涤物品接洗后第二天未及时送回干净物品每 1 件扣 0.5 分。	1. 询问被服运送组人员; 2. 检查每日交接记录本。		
		2	3. 个别特殊原因未送回的物品要说明原因, 当日尚欠物品 3 天内送回, 3 天内未送回者每件每天扣 1 分			
		2	4. 发现干净被服与污染被服混装者每次扣 2 分	1. 不定时抽查运送车辆装车情况; 2. 每年不定时到洗涤车间抽查 (包括流程是否合理); 3. 公司配合医院实施远程实时现场监控。		
		2	5. 洗涤物品未按合同要求分类、分开消毒、洗涤、存放、每次扣 2 分。			
	洗涤后的物品质量 (60 分)	50	1、科室使用时发现物品不合格, 如: 熨折不平整、有污渍、破损未补好、丢纽扣、带子脱落、每件扣 0.5 分。	1. 现场抽查; 2. 科室反馈		

		10	发现有污渍、潮湿霉变的不主动免费重洗者每件扣 2 分。			
	洗涤物品交接数量清楚，无丢失、拖欠现象（20 分）	10	1. 洗涤物品未按对接数量清点清楚，有丢失、拖欠. 经双方确认是洗涤方原因造成丢失的，除按价赔偿外，另每件（条、张）扣 1 分。	1. 抽查交接记录；2. 科室反馈。		
		5	2. 有拖欠的，除限期补充外，每天每件（条、张）扣 1 分。			
		5	3. 对于破损严重，无法缝补的物品，经双方鉴别作报废处理的，应送回已破损的物品，未送回 1 件扣 1 分（不作丢失、拖欠扣分）。			
考核得分合计					合计扣分	

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：[项目采购-项目名称]

质疑项目的编号：[项目采购-项目编号]

采购人名称：[项目采购-采购人]

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：__[项目采购-项目名称]__

采购项目的编号：__[项目采购-项目编号]__

采购人名称：__[项目采购-采购人]__

代理机构名称：__[项目采购-采购组织机构]__

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。