**桂林市政府集中采购中心**

**竞争性磋商文件**

**项 目 名 称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务**

**项 目 编 号：GLZC2025-C3-310047-GLSZ**

**采购代理机构：桂林市政府集中采购中心**

**2025年10月14日**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 - 1 -](#_Toc5645)

[第二章 供应商须知 - 4 -](#_Toc13594)

[供 应 商 须 知 前 附 表 - 4 -](#_Toc30658)

[竞争性磋商响应文件的制作 - 4 -](#_Toc843)

[一、总则 - 8 -](#_Toc3426)

[1. 适应范围 - 8 -](#_Toc13181)

[2. 定义 - 8 -](#_Toc21689)

[3. 供应商资格 - 8 -](#_Toc21578)

[3.5本项目的特定资格要求：无。 - 8 -](#_Toc4603)

[3.6实质性要求：“采购需求”中所有的内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。 - 8 -](#_Toc12586)

[4. 磋商费用 - 8 -](#_Toc25222)

[5. 联合体要求 - 8 -](#_Toc6823)

[6. 转包与分包 - 8 -](#_Toc25305)

[7. 质疑和投诉 - 8 -](#_Toc30962)

[8. 特别说明 - 9 -](#_Toc26951)

[二、磋商文件 - 9 -](#_Toc17497)

[9. 磋商文件的构成 - 9 -](#_Toc8996)

[10. 磋商文件的澄清与修改 - 9 -](#_Toc6702)

[三、竞争性磋商响应文件的编制 - 10 -](#_Toc4227)

[11.竞争性磋商响应文件编制基本要求 - 10 -](#_Toc6682)

[12. 响应文件的语言及计量 - 12 -](#_Toc31423)

[13. 磋商报价及采购预算金额 - 12 -](#_Toc22272)

[14. 响应文件有效期 - 13 -](#_Toc9312)

[15. 保证金 - 13 -](#_Toc16329)

[16. 竞争性磋商响应文件的制作 - 13 -](#_Toc9504)

[17. 响应文件的修改和撤回 - 13 -](#_Toc18395)

[18. 响应文件的递交和解密 - 14 -](#_Toc15127)

[四、竞争性磋商（简称磋商）与评审 - 14 -](#_Toc5132)

[19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员 - 14 -](#_Toc25183)

[20. 评审原则 - 15 -](#_Toc22597)

[21. 评审程序及磋商要求 - 15 -](#_Toc20134)

[22. 确定成交供应商 - 18 -](#_Toc13113)

[23. 属于下列情况之一者，响应文件无效 - 18 -](#_Toc32396)

[24. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动 - 19 -](#_Toc219)

[25. 磋商过程的监控 - 19 -](#_Toc7877)

[26. 信用查询 - 19 -](#_Toc8567)

[27. 成交结果公告及成交通知书 - 20 -](#_Toc25414)

[五、履约保证金及签订合同 - 20 -](#_Toc25238)

[28. 履约保证金 - 20 -](#_Toc28442)

[29. 签订合同 - 20 -](#_Toc24608)

[六、其他事项 - 20 -](#_Toc26505)

[30. 采购代理服务费 - 20 -](#_Toc10062)

[31. 解释权 - 20 -](#_Toc30128)

[32. 监督管理机构 - 21 -](#_Toc29290)

[第三章 采购需求 - 22 -](#_Toc20936)

[第四章 评审办法 - 39 -](#_Toc17850)

[第五章 采购合同（合同主要条款及格式） - 44 -](#_Toc26643)

[第一条 合同文件 - 44 -](#_Toc6427)

[第二条　合同金额 - 44 -](#_Toc103)

[第三条 服务保证 - 44 -](#_Toc713)

[第四条 服务期限 - 44 -](#_Toc7295)

[第五条 交付 - 44 -](#_Toc20411)

[第六条 税费 - 44 -](#_Toc19491)

[第七条 付款方式 - 44 -](#_Toc3846)

[第八条 履约保证金 - 45 -](#_Toc28345)

[第九条 违约责任 - 45 -](#_Toc9343)

[第十条 不可抗力事件处理 - 45 -](#_Toc23229)

[第十一条 合同争议解决 - 45 -](#_Toc28352)

[第十二条 合同生效及其它 - 45 -](#_Toc5677)

[第十三条 合同的变更、终止与转让 - 46 -](#_Toc7799)

[第十四条 签订本合同依据 - 46 -](#_Toc20249)

[第六章 响应文件（格式） - 47 -](#_Toc20766)

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  桂林市政府集中采购中心受荔浦市妇幼保健院委托，根据《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》等规定，现就荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商前来参加磋商活动，并于2025年10月27日上午9时30分前递交响应文件。现将本次竞争性磋商的有关事项公告如下： |

一、项目基本情况

项目编号： GLZC2025-C3-310047-GLSZ

项目名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00元）

**采购需求**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 项目要求及服务需求 |
| 1 | 荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务 | 1 | 年 | 详见竞争性磋商文件 |

采购需求的详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起至服务期满。

**本项目不接受联合体参与磋商。**

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.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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购，所属行业为物业管理。**

4.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.采购文件获取时间：2025年10月14日至2025年10月27日上午9时30分。

2.地点及方式：潜在供应商请登录“广西政府采购云平台”平台获取该项目采购文件。

3.采购文件售价：本项目采购文件不收取费用。

四、响应文件提交时间和地点

截止时间：2025年10月27日上午9时30分(北京时间）。

地 点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。

五、开启

时 间：2025年10月27日上午9时30分(北京时间）截标后。

地点：桂林市公共资源交易中心8号政采开标仓通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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.本项目无需缴纳磋商保证金。**

2.本项目信息发布媒体：

桂林市政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/）

广西壮族自治区政府采购网（www.ccgp-guangxi.gov.cn）

1. 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年10月27日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子磋商响应文件。

**注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担，解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可。**

八、在线投标响应（电子投标）说明

1.本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“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网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。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，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；**（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）**

3.磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

**4.本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。**

**5.本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

九、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：　荔浦市妇幼保健院

地 址：　荔浦市荔城镇荔蒙路98号

联系方式：　兰工 0773-7213723

2.采购代理机构信息

名 称： 桂林市政府集中采购中心

地　　址： 桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼

联系方式： 0773-5625166

3.项目联系方式

项目联系人：黄工

电　　话： 0773-5625166

4.政府采购监督管理机构

名 称： 荔浦市财政局

联系方式：0773-7233366

# 第二章 供应商须知

## **供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内容、要求 |
| 1 | 1.1 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务  项目编号： GLZC2025-C3-310047-GLSZ |
| 2 | 3 | 供应商资格 | 3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；  3.2本项目不接受联合体参与磋商；  3.3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。  3.4落实政府采购政策需满足的资格要求**：本项目专门面向中小企业采购，所属行业为物业管理。**  3.5本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 4 | 磋商费用 | 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 |
| 4 | 13 | 磋商报价及采购预算金额 | 13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00元）。**供应商报价超出采购预算金额的，响应文件按无效处理。  13.2供应商必须就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效；响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。  13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。 |
| 5 | 14.1 | 响应文件有效期 | 响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 6 | 15 | 保证金 | **本项目无需缴纳磋商保证金。** |
| 7 | 16 | 竞争性磋商响应文件的制作 | 16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 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” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商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分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商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。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 漏读，或者在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。  16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。  16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。  16.4磋商前准备  16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。  16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。  16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 |
| 8 | 18.1 | 响应文件递交截止时间 | 于2025年10月27日上午9时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。 |
| 9 | 18.2 | 磋商响应文件解密时间及地点 | 磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年10月27日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。  **注：响应文件网上递交截止时间后，各供应商须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。供应商超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成响应无效的后果由供应商自行承担（解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可）。** |
| 10 | 19.1 | 磋商小组组成 | 磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。磋商小组的构成：3 人，其中采购人代表 1 人，专家 2 人。 |
| 11 | 19.2 | 磋商时间、地点、人员 | 19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。  19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。  19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。请供应商按时到达指定地点等候磋商。  19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。 |
| 12 | 20.2 | 评审办法 | 具体详见第四章评审办法。 |
| 13 | 26 | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），由采购代理机构对第一成交候选人进行信用查询：  ⑴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)等；  ⑵查询时间：成交通知书发出前；  ⑶信用信息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，打印材料作为采购活动资料保存；  ⑷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)等渠道列入失信被执行人、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，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。  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，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。 |
| 14 | 27 | 成交结果公告  及成交通知书 | 27.1采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。  27.2成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。 |
| 15 | 28 | 履约保证金 | 为更好地履约，保证项目平稳有序。本项目针对中型企业收取合同金额的2%的履约保证金，小微企业免收履约保证金。 |
| 16 | 29.1 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起八个工作日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。 |
| 17 | 29.3 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。 |
| 18 | 30 | 采购代理服务费 | 本项目不收取采购代理服务费 |
| 19 | 31 | 解释权 | 本竞争性磋商文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 20 | 32 | 监督管理机构 | 荔浦市财政局 电话：0773-7233366 |

## **一、总则**

### 1. 适应范围

1.1 项目名称及项目编号：

项目名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务

项目编号： GLZC2025-C3-310047-GLSZ

1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本磋商项目的磋商、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1“供应商”是指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.2“货物”系指按磋商文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指按磋商文件规定，供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的货物和服务。

2.5“书面形式”包括信函、传真、电报等。

### 3. 供应商资格

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，具备合法资格的供应商；

3.2本项目不接受联合体参与磋商；

3.3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。

3.4落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购，所属行业为物业管理。**

### 3.5本项目的特定资格要求：无。

### **3.6实质性要求：“采购需求”中所有的内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

### **4. 磋商费用**

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。

### 联合体要求

本项目不接受联合体参与磋商。

### 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目不可以分包。

### 7. 质疑和投诉

7.1供应商认为磋商文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目竞争性磋商公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人或桂林市政府集中采购中心提出质疑。供应商认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在采购程序环节结束之日或中标（成交）公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或桂林市政府集中采购中心提出质疑。

接收质疑函方式：以书面形式（原件）提交。

质疑联系人：桂林市政府集中采购中心，联系电话：0773-5625162

通讯地址：桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼5楼574室

7.2收到供应商书面质疑函后，采购人应当在七个工作日内对质疑事项作出答复（答复内容不得涉及商业秘密），并委托采购代理机构以书面形式通知质疑供应商，在财政部门指定的媒体发布质疑答复公告。

7.3供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向本级财政部门投诉。

7.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

7.5供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.6 不在法定质疑期内提出的质疑函可以拒收。不符合要求的质疑函在法定质疑期内及时补充完整，否则作质疑不成立处理。

### 8. 特别说明

**8.1关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：**

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

**8.2提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且最后报价最低的参加评审，最后报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他报价无效。非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。**

## **二、磋商文件**

### 9. 磋商文件的构成

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审办法；

（5）采购合同（合同主要条款及格式）；

（6）响应文件（格式）。

### 10. 磋商文件的澄清与修改

10.1 提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或

补充，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。采购代理机构应当在提交首次响应文件递交截止时间**五日**前在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布更正公告，不足**五日**的，应当顺延首次响应文件递交截止时间。

10.2**供应商应实时关注本项目信息公告发布媒体相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应**

**商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致响应文件无效的，由供应商自行承担责任。**

10.3澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。当澄清或者修改通知就同一内容的表述不一致时，以最

后发出的文件为准。

10.4 磋商文件的澄清或者修改都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不

得擅自澄清或者修改磋商文件。

10.5采购单位可以视采购具体情况，延长响应文件截止时间和磋商时间，在本项目竞争性磋商公告发布的

同一媒体上发布变更公告。

## **三、竞争性磋商响应文件的编制**

### **11.竞争性磋商响应文件编制基本要求**

**11.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子磋商响应文件：**

**11.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 “广西政府采购云平台”下载。**

**11.2竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）的组成及要求**

**11.2.1响应文件组成【格式见第六章“响应文件（格式）”】**

**11.2.1.1资格性响应证明材料：**

（1）供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件**（必须提供）**；

（2）供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：

①如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；

②如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；

③如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；

④如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**】**（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

1. 供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明或专项信用报告**（必须提供）；**

**注：供应商为广西经营主体的，可通过信用中国(广西)网站 (http://xygx.fgw.gxzf.gov.cn)下载专项信用报告：1.首先点击网站首页右上方的登录按钮；2.跳转至广西数字政务一体化平台，进行身份认证，请使用法人登录；3.选择信用报告栏目；4.点击“我要申请”按钮；5.选择查询时间区间、查询领域、报告查询用途，点击确认；6.等待文件下载。其它省份的供应商根据注册地信用中国网站的要求获取。**

1. 供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

**注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供市场监管部门（登记机关）注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为扫描件）**

1. 财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**
2. 供应商近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明或税务部门出具的无欠税证明】扫描件**（必须提供）；**

（7）《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

（8）如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予享受优惠政策**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）；**

（9）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）。**

**11.2.1.2符合性响应证明材料：**

（1）响应函（格式见附件）**（必须提供）；**

（2）磋商报价表（格式见附件）**（必须提供）；**

（3）服务（技术）响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）**(必须提供)；**

（4）服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）**（必须提供）；**

（5）针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）。**

**11.2.1.3其他有效证明材料**

（1）项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

（2）“采购需求”需提供的有效证明文件**（如有，请提供）；**

（3）供应商自2023年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额）**（如有，请提供）；**

（4）供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料**（如有，请提供）**。

**供应商提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖磋商供应商公章（CA签章）/自然人签字或个人CA签章，否则响应无效。**

11.3 供应商应按竞争性磋商文件第六章“响应文件（格式）”编制响应文件。

**特别说明：**

**（1）响应文件（电子响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

1. **磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人CA签章），无签字的视为响应无效。**

### 12. 响应文件的语言及计量

12.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

12.2 磋商计量单位，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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### 13. 磋商报价及采购预算金额

13.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。**采购预算金额：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00元）**。报价超过相应采购预算金额的，响应文件按无效处理。

13.2供应商必须就“采购需求”中所竞所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.3 磋商报价应包括本次采购范围内货物价款、货物随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、货到位以及调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。

13.4供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

### 14. 响应文件有效期

14.1 响应文件有效期：响应文件递交截止时间之日起90天，有效期不足的响应文件将被拒绝。

14.2 出现特殊情况下，需要延长响应文件有效期的，采购代理机构书面通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，但不能修改响应文件。供应商拒绝延长的，其响应文件无效。

### 15. 保证金

本项目无需缴纳磋商保证金。

### 16. 竞争性磋商响应文件的制作

16.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 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” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商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分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商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。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、 漏读，或者在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。

16.2供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

16.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。

16.4磋商前准备

16.4.1本项目实行在线磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

16.4.2各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。

16.4.3供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

### 17. 响应文件的修改和撤回

17.1 响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

17.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，供应商不得撤回其响应文件。

### 18. 响应文件的递交和解密

18.1响应文件递交截止时间：于2025年10月27日上午9时30分之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

18.2磋商响应文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年10月27日上午9时30分至10时00分)磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商文件。

**注：响应文件网上递交截止时间后，各供应商须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启已解密的响应文件。供应商超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成响应无效的后果由供应商自行承担（解密响应文件后，30分钟内在线签字确认，超过时间没有在线签字确认的系统将自动视为供应商认可）。**

18.3 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

18.4 电子响应文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和广西政府采购云平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## **四、竞争性磋商（简称磋商）与评审**

### 19. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员

19.1 磋商小组组成：

磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。磋商小组的构成： 3 人，其中采购人代表 1 人， 专家 2 人。

19.2 磋商时间、地点、人员：

19.2.1磋商时间：响应文件递交截止时间后。

19.2.2磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。

19.2.3磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台CA数字证书参加磋商。

19.2.4响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。

### 20. 评审原则

20.1 磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

20.2 评审办法：综合评分法，具体详见第四章评审办法。

20.3 磋商小组应按磋商文件进行评审，不得擅自更改评审办法。

20.4 在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他磋商小组成员明示或者暗示自己的评审意见。

20.5 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，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审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

20.6 响应文件最后报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以最后磋商报价表为准；

(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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，作无效响应处理。

### 21. 评审程序及磋商要求

21.1磋商小组成员的通讯工具或相关电子设备交由桂林市公共资源交易中心统一保管后到达评标室，采购

代理机构核实磋商小组成员身份，告知回避要求，宣布评审工作纪律和程序，推选磋商小组组长。

21.2磋商小组应当对发布公告的竞争性磋商文件（简称磋商文件）进行确认，审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；编写评审报告；告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

21.3 磋商小组依据竞争性磋商文件的规定，首先对响应文件进行资格性审查，以确定供应商是否具备本项 目供应商资格；再对通过资格性审查的供应商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性 审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。

**21.4 磋商小组在对供应商进行资格性审查时，将对供应商企业股东及出资等信息进行查询。根据 《 中华人民共和国政府采购法实施条例 》 第十八条第一款规定，审查中如发现供应商存在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参加同一合同项下的政府采购活动的，按响应文件无效处理 。**

21.4.1 查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html）

21.4.2 审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各供应商的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

**21.5 磋商小组如发现供应商提供的证明文件不齐全或不符合规定格式的，应一次性告知供应商，供应**

**商应在规定的时间内线上补正或更正。**

21.6 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。澄清、说明或者更正应由其法

定代表人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章)或者加盖供应商公章(CA签章)。

根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

磋商小组所有成员应当按已确定的磋商顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有实质性响应竞争

性磋商文件要求的供应商平等的磋商机会。

磋商中，磋商小组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。

磋商小组对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

21.7当磋商小组一致确定磋商供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的21.11、21.16程序和综合评分法确定成交候选人。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

21.8 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项目需求中的技术、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。

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，磋商小组应当及时通过广西政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代表签字（个人CA签章）或者加盖供应商公章(CA签章)。逾时不交的，视同放弃磋商。

21.9 第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行磋商。磋商小组对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认（CA签章确认）。

磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（CA签章）后按时线上提交。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的21.11、21.16程序和评审方法确定成交候选人。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

21.10 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动。

21.11 最后报价

21.11.1 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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内线上提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

21.11.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需由磋商供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上（含 3 家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内线上提交最后报价。

21.11.3 根据《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)的规定，如采购项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行，并要求其在规定时间内线上提交最后报价；采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

21.11.4 根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号)的规定：**最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。** 符合本办法(财库〔2014〕214号文)第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。**（财库〔2014〕214号文第三条第四项：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。）**

21.12 已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。

未退出磋商的供应商应在规定时间内在广西政府采购云平台系统上提交最后报价，超出评委设定的最后报价时限或其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

21.13 评审报告

磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件全部实质性响应要求的供应商中，按照最后综合得分由高到低的顺序提出 3 名以上（含 3 名）成交候选人，并编写评审报告。

21.14 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商

不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上磋商小组成员的意见为准。

21.15 采购代理机构发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评审办法进行，或其他不正常行

为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

21.16 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为**综合评分法。**

### 22. 确定成交供应商

22.1磋商小组应当根据综合得分情况，按照综合得分由高到低顺序推荐成交候选人，并编写评审报告。磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评审报价由低到高顺序排列；若得分相同且评审报价相同的，以最后报价由低到高顺序排列；若仍相同的，由磋商小组按照抽签的方式决定排列次序。

22.2采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

22.3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，或信用信息记录不符合相关规定的，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。

22.4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，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

### 23. 属于下列情况之一者，响应文件无效

（1）未按磋商文件规定完整线上提交响应文件或未按规定要求线上签字、签章的；

（2）不具备磋商文件规定的资格要求的；

（3）响应文件未按磋商文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；

（4）响应文件有效期、交货时间、免费保修期（升级、维护）期/维护期、售后服务不能满足磋商文件要求的；

（5）供应商未就“采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的，或报价超出采购预算总金额的；

（6）未在磋商小组规定的时间内提交响应文件(包括最后报价)的；

（7）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（8）未满足磋商文件实质性要求的或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（9）响应文件实质性要求未做变动，供应商最后报价高于第一次报价的；

（10）不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

**供应商有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，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；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（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竞标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混编；

（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。

### 24. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。**（除财库〔2014〕214 号《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外）**

### 25. 磋商过程的监控

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商被拒绝。

### 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），采购代理机构对成交人的成交资格进行信用查询：

（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)等；

（2）查询时间：成交通知书发出前；

（3）信用信息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，打印材料作为采购活动资料保存。

（4）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)等渠道列入失信被执行人、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，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中磋商小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。

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。

### 27. 成交结果公告及成交通知书

27.1 采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。

27.2 成交公告发布的同时，采购代理机构在线向成交供应商发出电子成交通知书。

27.3 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

## **五、履约保证金及签订合同**

### 28. 履约保证金

为更好地履约，保证项目平稳有序。本项目针对中型企业收取合同金额的2%的履约保证金，小微企业免收履约保证金。

### 29. 签订合同

**29.1 签订合同时间：成交通知书发出之日起八个工作日内签订合同。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。**

29.2 如成交供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。采购代理机构可从磋商小组推荐的成交候选人中按顺序重新确定成交供应商或重新组织采购。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。

（1）成交后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

（3）拒绝履行合同义务的。

29.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

## **六、其他事项**

### 30. 采购代理服务费

本项目不收采购取代理服务费。

1. 解释权

本竞争性磋商文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

32. 监督管理机构：荔浦市财政局 电话：0773-7233366。

# 第三章 采购需求

**说明：“采购需求”中所有内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。**

1. **项目基本情况**

**1.1物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务 | 具体地址：荔浦市荔城镇荔蒙路98号 |

**1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等**

（1）提供办公室1间；

1. **物业服务范围**

（1）医疗区域：门诊医技楼、住院楼、手术室、业务综合楼等医疗功能区域；

（2）公共区域：行政办公区、室外场地、道路等；

（3）特殊区域：医疗垃圾处理区、消毒供应室等。

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、保安服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）员工招聘要求：男女均可，年龄60岁以下（含）。(对部分保洁员的年龄进行适当放宽：对于学历在初中文化及以上、身体健康、保洁服务质量好且得到所在科室认可的可以适当放宽年龄要求） |
| （3）保洁人员必须遵守医院各项规章制度，热情服务，不与服务对象发生争吵，不找理由拒绝、推诿工作。 |
| （4）物业项目经理有较高政治思想素质，要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责院区后勤物业管理工作. |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 档案管理 | （1）建立人员信息，准确、及时地进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②所有岗位定期的培训计划及培训记录等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品 清单、客户反馈表等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将内部资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 4 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 设备配置 | （1）清洁设备：吸尘器等 |
| （2）清洁工具：安全梯、刷子、扫把、拖把、垃圾钳、胶手套、手推车、小心地滑标志等 |
| （3）其他设备：通讯设备（值班电话） |
| 6 | 耗材要求 | （1）提供优质品牌专用清洁剂、洗涤剂。  （2）提供生活垃圾袋等耗材。  （3）医疗垃圾袋由采购人提供。  （4）供应商为员工按不同工种配置各季节服装，佩戴工号牌，体现员工精神面貌，提升医院形象。 |
| 7 | 服务方案及工 作制度 | （1）制定清洁卫生制度等。 |
| （2）制定项目实施方案等。 |
| （3）制定保洁服务方案等。 |
| 8 | 服务热线 | （1）设置24小时服务热线。 |

**3.2保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 医疗区域保洁标准 | （1）门诊医技楼：地面、楼梯及装饰物干净，无尘土、积水、烟头、纸屑、油迹及垃圾，天面无厚积尘土、污迹，卫生间无异味、蚊蝇，洗手池池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹、尘土、污物，便器无尿碱、水锈、印迹（黄迹）、污渍、喷水嘴应清洁，内外洁净、无大小便痕迹、光亮洁净。 |
| （2）住院楼：地面洁净、光亮、无积尘、积水、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，墙面、踢脚线、病床、床头柜、床架、设备带、壁柜（含柜子顶部）、灯具、污物间、空调出风口无尘土、污迹，更衣室、值班室等无积灰，无污迹、异味、碎屑、渣土，地面干净。 |
| （3）住院部病房要求做到一房一拖、一床一巾，拖把和抹布由保洁员按感控规范要求集中洗涤，并定期进行质控。 |
| （4）手术室：高标准无菌环境维护、专业消毒清洁流程。 |
| （5）业务综合楼：地面洁净、光亮、无积尘、积水、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，墙面、踢脚线、治疗床、床头柜、灯具、污物间、空调出风口无尘土、污迹，更衣室、值班室等无积灰，无污迹、异味、碎屑、渣土，地面干净。 |
| 3 | 办公用房区域 保洁 | （1）行政科室部门：地面洁净、光亮、无积尘、积水、碎纸、垃圾杂物，空调出风口无尘土、污迹。 |
| （2）步行梯：地面、墙面、踢脚线、门及门框、消防设备、楼梯、电梯间、窗框无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾物，无污渍、小广告，浴室。 |
| （3）卫生间：便器无尿碱、水锈、内外洁净、无大小便痕迹、水龙头无印迹、尘土 |
| 4 | 公共场地区域 保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、树叶，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、每天至少开展 1 次巡查，并及时修剪杂草。 |
| （6）院内室外区域：地面洁净、光亮、无痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，花圃无垃圾、杂物，灯箱及宣传栏无厚积尘、小广告。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）保洁员工应依照规定时间进行医院各种垃圾的收集、分类和转送处理。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| （3）医疗垃圾处理：严格分类收集、转运。 |
| （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （5）垃圾装袋，日产日清。 |
| （6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |

**3.3保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）医院内主出入口应当实行24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （8）提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入医院内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。  ⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。  ⑦医院发生刑事案件立即报告公安机关，尽快赶到现场。对被群众抓获危害医院的违法人员交公安机关处理，对能处理的纠纷（事件）及时处理，事后汇报院办公室或院总值班。 |
| （9）经常分析、研究医院的治安动态，针对存在的问题，提出综合治理措施。主动配合科室同违法、犯罪作斗争，并防止灾害事故的发生。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在医院公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| （6）院内停车场24小时车辆秩序维持及保安巡逻。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| （8）发生应急事件及纠纷时，要及时赶赴到现场采取有效措施阻止不良事件的发生，如有需要维护好现场，必要时报有关部门。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |
| 9 | 绿化 | 院内花圃浇水、施肥、修整、除草等工作。 |

**3.4洗涤服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立洗衣房相关制度，执行上收下送制度，掌握常用消毒剂的使用方法及浓度配制。 |
| （2）规范洗衣操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。 |
| （3）维护保养好洗衣设备。 |
| （4）洗衣房安全用水用电。 |
| 2 | 服务范围 | （1）门诊诊室、医技科室使用的床单被服，床单等物品（负责收集脏物，分发洁物）。 |
| （2）病房使用的床单被服、床单等物品，患者使用的病号服等。 |
| （3）手术室使用的床单、手术布类物品。 |
| （4）医务人员的工作服、值班室被服。 |
| 3 | 服务要求 | （1）患者使用的床单、病号服等物品消毒、清洗，烘干，之后分类折叠好按时送入科室； |
| （2）医务人员工作服等物品消毒、清洗，烘干，之后分类折叠好按时送入各部门。 |
| （3）门诊、医技科室使用的被服，床单等物品每周更换2次，并用消毒剂浸泡消毒、清洗，烘干，随时有污物随时更换及消毒、清洗，烘干； |
| （4）病房每日更换的被服、床单等物品必须进行消毒剂浸泡消毒后再清洗烘干。遇特殊情况需加班的无条件接受加班，患者的病号服等物品更换后随时消毒剂浸泡消毒、清洗，烘干后折叠好按时送入科室； |
| （5）对破损的被服要修补好才能送入科室使用，工作服扣子掉了要缝好后才能送入科室； |
| （6）因工作人员操作不当造成被服及工作服损坏的，使用一年内的按进价的8折赔付，两年内的按进价的5折赔付。 |

**4.供应商履行合同所需的服装及设备**

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁） 用于物业管理服务的，如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 用途 | 设备名称 |
| 1 | 保洁服务 | 用具用品：保洁人员服装、工号牌、通讯设备（值班电话）、保洁设备（吸尘器等）  耗材：投标人提供安全梯、刷子、扫把、拖把、布、垃圾钳、胶手套、手推车及小心地滑标志等工具，优质品牌专用清洁剂、洗涤剂及生活垃圾袋等耗材。 |

**5.人员配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 人员要求及岗位要求 |
| 基本服务 | 物业主管 | 1 | 1 | 有较高的政治思想素质，要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责院区后勤物业管理工作。 |
| 保洁服务 | 保洁员 | 14 | 14 | 五官端正，素质良好，熟悉各类保洁操作技能，为人正直、诚实、勤恳，身体健康。 |
| 保安服务 | 保安员 | 5 | 5 | 责任心强，有保安证，熟悉安保器材，消防控制室工作人员必须持有《消防设施操作员》资格证书上岗。 |
| 洗衣房 | 洗涤 | 2 | 2 | 严格按照医院感控要求洗涤被服等。 |
| 总计 | | 22 | 22 | 备注：**供应商拟投入项目服务人员的，须在投标文件中出具相应承诺函。** 年龄60岁以下（含）；入职前需体检，不得聘用传染性疾病患者；签订合同时需提供身份证扫描件、保险证明、劳动合同。 |

**备注：人员配置由中标人按实际情况拟定。**

**6、商务要求**

**（1）报价要求**

该项目报价费用为包干价，包含本项目所有服务内容、所涉及的员工工资、法定加班费、人员保险、培训、制服及工具、行政办公用品及资料印刷费、税金等及其它所有成本费用的总和。投标人应对本项目的所有内容范围的服务进行总承包报价，采购人不再支付任何费用。

**（2）本项目采购预算：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00元），投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。**

**（3）服务期限**

自合同签订之日起一年。

**（4）付款方式**

物业管理服务费按月度支付（中标金额1/12），于下月10号前提供正规税务发票给到后勤，待医院审

批流程完扣除相应罚款（如果上期有）后以转账方式支付当月物业管理服务费。

为更好地履约，保证项目平稳有序。本项目针对中型企业收取合同金额的2%的履约保证金，小微企业免收履约保证金。

**（5）投标人须根据本项目服务采购需求自行编写服务方案，其中内容包含但不限于以下内容：保洁实施方案、管理规章制度、应急处置预案等。**

**（6）其他要求**

①保洁人员的疾病和人身安全，员工的劳资、各项保险费用均由服务公司自理，发生的劳资纠纷由公司全权负责。聘用员工入职前必须进行体检，不得聘用患有传染性疾病的人员，且必须满足服务工作的需要，并把员工体检报告交后勤管理部存档。

②加强对服务人员的管理和培训，制定好岗前和在岗技能培训计划，使管理层到员工均具备适合自己岗位工作的技能，从而保证能够按照院方的要求有效运作，同时，所有岗位都必须有定期的培训计划及培训记录，交后勤管理部存档。

③公司按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家规定要求、缴纳各种社会保险的规定、以及相关法律法规要求向员工支付工资、加班费、各项福利待遇和缴纳社保及其他保险、相关法律法规须支付的费用等。供应商与所派遣员工，如发生劳动纠纷，由供应商及时处理或另行派遣其他员工替岗，不得影响采购人正常工作，采购人对供应商与下属员工之间的纠纷不负任何责任。

④尽可能采用信息化管理，合理调度，提高工作效率。

⑤公司每月接受院级及科级考核，根据工作质量标准进行的考核评价，后勤管理部负责院级保洁质量考核，各科室负责科级保洁质量考核。如每月院级考核连续3个月低于85分或累计4次低于85分的，采购人有权终止合同。

⑥公司按约定配足管理人员和员工，如不按规定配备，按缺岗人数扣发中标人管理服务费。从合同生效开始，第1个月为中标方招聘保洁员时间，如人员配备不足不罚款，但采购人只按实际出勤人数支付保洁费用；第2个月按每缺一人罚款200元/天计算；第3个月还配备不足规定人数的，采购人有权解除合同。

⑦保洁员有以下情形之一的，采购人有权要求中标人辞退该保洁员，中标人应按采购人要求在两周内招聘新保洁员上岗：违反医疗法律、法规、规章或甲方有关规章制度；服务态度差，保洁质量差，屡教不改或引起医护人员、患者不满的；不按科室清洁卫生标准及作业流程进行操作或科室评分累计二次低于90分的；被依法追究刑事责任的。

⑧保安员有以下情形之一的，采购人有权要求中标人辞退该保安员，中标人应按采购人要求在两周内招聘新保安员上岗：违反医疗法律、法规、规章或甲方有关规章制度；保安员态度差，无责任心，屡教不改或引起医护人员、患者不满的；不履行安保职责或科室评分累计二次低于90分的；被依法追究刑事责任的。

⑨**本项目专门面向中小企业采购，所属行业为物业管理。**

⑩本项目不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

**7、考核内容和标准**

**7.1区域保洁内容及服务次数要求（科室满意度打分依据）**

**门诊医技楼**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 6 | 轮椅、床、床头柜、凳子、设备带表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时保洁 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、开关盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 9 | 治疗室的卫生 | 每日2次 |
| 10 | 消防栓表面擦试 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗物体表面保养 | 每周1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 15 | 百页帘、纱窗、拆换清洗 | 每2月1次  （污染时随时拆换） |
| 16 | PVC地板深度刷洗、补蜡、漆面处理或保养 | 按科室需求 |
| 17 | 虫网、蜘蛛网 | 随时保洁 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时保洁 |
| 19 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随时保洁 |
| 20 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时保洁 |
| 21 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 22 | 创城期间特殊保洁要求 | 随时保洁 |
| 23 | 医疗区杂物、小件建筑垃圾等回收至垃圾暂存处 | 随时保洁 |
| 24 | 公共区域PVC地面保养 | 按科室需求 |
| 25 | 科室内部PVC地面保养 | 按科室需求 |
| 26 | 创城或创卫检查时，要响应医院要求，随时安排保洁巡逻人员搞好卫生 | 随时保洁 |

**手术室和产房**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次（产房每日3次） |
| 2 | 区域内楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、属所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 7 | 平车、抢救车、检查床擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 8 | 清洗区域内保洁车、污车等工作物品 | 每日2次 |
| 9 | 饮水机、区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 11 | 消防栓表面擦试 | 每周1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 防滑地垫、灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理 | 每月1次 |
| 16 | 非医疗不锈钢物体表面保养 | 每月2次 |
| 17 | 清洗区域内拖把清洗、消毒 | 随时 |
| 18 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | 随时 |
| 19 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 21 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随时 |
| 22 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 23 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 24 | 科室有特殊要求 | 按科室需求 |
| 25 | 科室PVC地面保养 | 按科室需求 |

**住院部病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 | 每日2次  （污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内饮水机外部、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 轮椅、床、床头柜、凳子、微波炉、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次  （一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 9 | 消防栓表面擦试 | 每周1次 |
| 10 | 科室玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 12 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘、窗帘清洗 | 每月1次 |
| 13 | 防滑地垫、灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 14 | 百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次  （污染时随时拆换） |
| 15 | 平车、抢救床、检查床上布类整理、更换 | 随时 |
| 16 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随时 |
| 17 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | 随时 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 19 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随时 |
| 20 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随时 |
| 21 | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 22 | 科室有特殊要求 | 随时 |
| 23 | 科室PVC地面保养 | 按科室需求 |
| 24 | 创城或创卫检查时，要响应医院要求，随时安排保洁巡逻人员搞好卫生 | 随时 |

**业务综合楼**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（办公桌椅、柜子等）、台面擦拭  （专家、院领导办公室） | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 | 每日2次  （污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、冰箱内外部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 室内外玻璃 | 每半年1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 12 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘、窗帘清洗 | 每月1次 |
| 13 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 14 | 百叶帘、纱窗拆换清洗 | 每2月1次  （污染时随时拆换） |
| 15 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 16 | 科室有特殊要求 | 按科室需求 |
| 17 | 创城或创卫检查时，要响应医院要求，随时安排保洁巡逻人员搞好卫生 | 随时 |

**会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次  （如有会议随时） |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（办公桌椅、柜子等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次  （特殊情况随时） |
| 8 | 玻璃 | 每周1次 |
| 9 | 物体表面保养 | 每周1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 11 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 12 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调出风口等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 13 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 14 | 创城或创卫检查时，要响应医院要求，随时安排保洁巡逻人员搞好卫生 | 随时 |

**公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次  （特殊区域每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日1次（特殊情况随时） |
| 3 | 区域内楼道地面湿拖 | 每日1次（特殊情况随时） |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日1次（特殊情况随时） |
| 5 | 电梯（内厢体）、污梯（内厢体）清扫 | 每日1次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、台面、马桶、蹲厕、洗手池、地面、墙面）冲洗、内外的擦拭、消毒 | 随时  （污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 连廊卫生 | 每1个月1次 |
| 9 | 消防栓表面擦试 | 每周1次 |
| 10 | 室内外玻璃 | 每半年1次  （污染严重时随时清洗） |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次  （污染严重时随时清洗） |
| 15 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |
| 16 | 巡视保洁 | 随时 |
| 17 | 花圃及周围、草地落叶、道路、停车场、外围公共区域地面清扫 | 随时 |
| 18 | 创城或创卫检查时，要响应医院要求，随时安排保洁巡逻人员搞好卫生 | 随时 |

注：

1.供应商投标响应服务频次不得少于《区域保洁内容及服务次数要求》的指导频次，按响应频次履行。

2.以上服务内容作为各个不同区域内科室满意度评分依据之一。

**7.2保洁服务质量考核标准（院级考核）**

**保洁服务质量考核标准（院级考核）（满分100分）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **质量检查内容** | **分值** | **检查考核细则** | **扣分说明** | **累计分值** |
| 1 | 统一工作服，按规定佩带标志牌，衣着整洁干净，严禁披头散发。雨天户外工作人员统一雨衣雨帽雨鞋，医疗垃圾收集人员按规定着装。 | 2 | 着装不统一，不干净，披头散发每人次扣1分。 |  |  |
| 2 | 熟悉各自岗位制度、职责、流程、清洁范围，清洁区域内达到标准化清洁保洁;按要求配比消毒水；按区域放置、悬挂工具，毛巾使用后晾干，工具使用后清洁；污物间整洁干净。 | 4 | 未按要求每项扣1分。 |  |  |
| 3 | 工作时间不准私自会客、聊天、闲坐、玩手机、做私活等与工作无关事宜；严禁干私活；严禁穿工作服、挪用工具到院外办事；严禁擅自离岗、迟到早退。 | 4 | 每发现一处扣2分，擅自离岗一次扣4分。 |  |  |
| 4 | 按要求进行保洁员作业流程及规章制度、安全制度培训，并有记录及图片资料给院方保存；每年底交年度总结、计划；每月按时交考勤及月小结；人员变更及时交新员工资料；按医院院感防控管理规定执行，并按时提交所需材料。 | 6 | 没交或上交不及时一次扣2分。 |  |  |
| 5 | 每天上、下午上班前清扫所负责辖区的卫生各一次，并做到随时保洁；垃圾桶洁净、无灰尘、无污渍，垃圾分类收集，每天按规定及时将垃圾送到指定的垃圾站，医疗垃圾分类称重扎口封闭后交接。 | 8 | 未达标每项扣1分，医疗垃圾分类、称重、扎口封闭不处理好一次扣2分。 |  |  |
| 6 | 卫生间无异味、便池内无积存便垢，定期消毒、盐酸清洗；公共卫生间要做好清洁记录，并放置空气清新剂；四壁瓷砖无污渍、无积灰，隔板/墙顶无积灰、无杂物，水箱内无大沉淀物、外无污渍。 | 3 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 7 | 洗手盆四周及水龙头清洁无水迹，洗手盆下弯管、下水道无积尘、污渍;镜面无水迹，无锈迹。 | 2 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 8 | 楼梯扶手、栏杆、病房内通道扶手每天用含氯消毒液擦拭2遍。 | 4 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 9 | 开关、门把手、衣柜、床头柜以及电梯按键每日用含氯消毒液擦拭2遍。 | 4 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 10 | 墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、球印、痰迹；门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍。 | 2 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 11 | 电视、消防器材、配电箱、电表箱等表面无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好。 | 2 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 12 | 窗帘、屏风每季度清洁一次，无污渍。有污渍时随时清洗；室内地面（含PVC）每季度至少大清洁1次，外墙（幕墙）目视无污渍灰尘每年至少清洗2次。 | 4 | 未按规定时间清洗，每次扣1分。 |  |  |
| 13 | 全院外围保洁范围内地面/绿化带、墙角、步行梯等处肉眼可见的杂物、烟头、纸屑等杂物。 | 2 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 14 | 污水、雨水排水通畅，无外溢，雨天后及时清理泥沙污垢。 | 2 | 未按规定时间清洗，每次扣1分。 |  |  |
| 15 | 标示牌、宣传栏、公共设施目视无明显灰尘，污渍，无乱张贴现象；平台、雨棚、车棚、楼顶无烟头、垃圾、杂物，棚上无蜘蛛网。 | 4 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 16 | 清洁电梯轿厢（1、4、6、7、10号楼）、电梯厅及墙壁、开关门缝，做到随时保洁。 | 3 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 17 | 不得将公厕占为己用，厕所、楼梯底不得堆放各种杂物，地面不得堆放医疗垃圾。 | 4 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 18 | 打扫卫生时，注意节水、节电，如发现责任区或有损坏设备设施及时向后勤部报告。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 19 | 严格执行一床一巾一消毒制度，遵守保洁操作规程及消毒隔离规范进行保洁作业，防止院内感染。 | 4 | 未执行一床一巾一消毒制度每次扣1分，有交叉感染隐患每次扣3分。 |  |  |
| 20 | 每月对责任区域内公共卫生进行大扫除，彻底清除门、窗玻璃、墙壁、灯具上的灰尘、蜘蛛网等污垢。 | 2 | 未进行大扫除扣4分。 |  |  |
| 21 | 每半小时巡查责任区卫生一次，确保清洁；严禁在责任区乱挂晾衣物；发现有蟑螂老鼠等“四害”及时向后勤部报告。 | 4 | 不按时查看每次扣2分，不制止病人挂晾衣物每次扣1分，不及时报告一次扣1分。 |  |  |
| 22 | 按相关规定清运医疗垃圾和生活垃圾，熟悉医疗废弃物管理制度及规定。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 23 | 按规定的项目/频率/周期清扫保洁，公共卫生区域地面无肉眼明显可见的纸屑、痰迹等杂物。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 24 | 服从医院及科室指导管理，不得与医院职工、病人顶撞、争吵。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 25 | 每月临床科室对保洁工作进行满意度调查，分数90分为合格，每低于1分，扣100元。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 26 | 门/急诊、候诊区，急诊输液室的桌椅、分诊台早晚各用含氯消毒剂擦拭消毒一次；发热门诊环境消毒按相关规定执行。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 27 | 社会、媒体对医院保洁评价，是否有投诉。 | 4 | 未达标每项扣2分。 |  |  |
| 28 | 配合院方或科室完成合理的其他工作安排。 | 2 | 未达标每项扣1分。 |  |  |
| 29 | 医院公共卫生区域地面无烟头，每发现一个烟头扣人民币2元。 | 个数 |  | 金额 | 扣款 元 |
| 考核分数为 分。  考核人：  考核日期： | | | | | |

# 第四章 评审办法

**一、评审依据**

1. 评审依据：磋商小组以磋商文件和响应文件为评审依据，对供应商的响应文件进行评审。

2. 评审方式：以封闭方式进行评审。

3.采购人和采购代理机构、竞争性磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

**二、评审办法**

（一）对进入详评的，采用**综合评分法**。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）

**1、价格分……………………………………………………………………………………………………满分30分**

（1）以进入综合评分环节的最低的评审报价为基准价，基准价报价得分为30分。

（2）供应商磋商报价得分=（磋商基准价/供应商的评审报价）×30分。

**2、服务方案分………………………………………………………………………………………………满分50分**

**（1）保洁实施方案分（满分9分）**

一档（3分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（业务综合楼、住院楼、门诊楼、检验科、手术室、供应室等特殊区域、道路、室外等区域），符合本项目需求，但对本项目需求分析不足，针对性不强、对实际操作有欠缺、亮点不多，保洁实施方案内容深度不足，无明显可操作性和创新性。

二档（6分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（业务综合楼、住院楼、门诊楼、检验科、手术室、供应室等特殊区域、道路、室外等区域）、常规性保洁工作计划、特殊场地保洁计划、紧急事项保洁计划基本适用于项目需求，保洁实施方案架构基本完整，有针对性，方案内容详细合理，符合操作管理要求。

三档（9分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（业务综合楼、住院楼、门诊楼、检验科、手术室、供应室等特殊区域、道路、室外等区域）、常规性保洁工作计划、特殊场地保洁计划、紧急事项保洁计划、保洁日常现场巡查、现场督导、保洁事项整改规定等完全适用于本项目需求，保洁实施方案内容完整详细，科学合理，亮点多，具有较强的可操作性和创新点。

**（2）管理规章制度分（满分15分）**

从综合管理制度、人事制度、考勤制度、奖惩制度、薪酬制度以及员工培训计划方案等内容：

一档（5分）：管理规章制度包含着装、交接班、考勤制度，人事制度、奖惩制度、薪酬制度，员工培训计划方案等内容较简单，可操作性差。

二档（10分）：管理规章制度包含着装、交接班、考勤制度，人事制度、奖惩制度、薪酬制度，员工培训计划（包含培训目标、培训方式、培训内容等），以上提供的内容有针对性，详细合理，基本满足本项目需求，可操作性强，能对实际工作发挥管理约束及指导作用。

三档（15分）：管理规章制度包含着装、交接班、考勤制度，仪容仪表及个人卫生、岗位职责、月考核、人事制度、奖惩制度、高空操作规程管理规定、档案管理制度、薪酬制度，员工培训计划（包含培训目标、培训方式、培训内容等）等内容完全满足项目需求，管理规章制度及员工培训计划方案完整详细，科学合理，且具较高针对性，利于本项目相应区域的日常管理，对实际工作起到有效的指导作用。

**（3）人员配置和智能化投入分（满分8分）**

①投标人拟投入本项目的物业主管具有本科及以上学历得2分；具有人力资源和社会保障部颁发的人力资源管理师及以上职称得3分，本项满分5分。（该人员需提供职称证书扫描件或职称电子证书，并提供近半年以来任意连续三个月的社保证明材料并加盖公章）

②投标人拟投入智能化物业管理软件，具有环保保洁管理系统或人力资源签到集成考勤系统或服务品质巡查智能系统软件，每提供1项得1分，满分3分，不提供不得分。

**(4)拟投入设备分(满分9分)**

①拟投入本项目的驾驶式扫地机达到1辆的得1分，每增加1辆加1分，本项满分3分。

②拟投入设备中有手推式扫地机、洗衣机、吸水机，满分3分。具体内容如下：拟投入1辆手推式扫地机的得1分，满分1分；拟投入1台洗衣机的得1分，满分1分；拟投入1台吸水机的得1分，满分1分。

③拟投入抛光机、打蜡机、洗地机满分3分，具体内容如下：拟投入抛光机得1分，满分1分；拟投入打蜡机1台得1分，满分1分；拟投入洗地机1台得1分，满分1分。

**（5）应急处置预案分(满分9分)**

一档（3分）：（突发事件、暴雨应急、处理方法）内容基本合理、可行，措施有力；

二档（6分）：（突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法）内容比较细致、合理、可行、严密，保障措施有力。

三档（9分）：（突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法、暴力事件应急方案）内容细致、合理、可行、严密，保障措施有力。

**3、履约能力分………………………………………………………………………………………………满分11分**

**（1）信誉分**

①投标人通过国家第三方认可的社会责任管理体系认证的，得2分。（投标文件中提供相关证明文件扫描件）。

②投标人具有有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）认证证书，得2分。（投标文件中提供相关证明文件扫描件）。

③投标人具有有效的环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）认证证书，得2分。（投标文件中提供相关证明文件扫描件）。

④投标人具有有效的职业健康安全管理体系（ISO45001或GB/T45001）认证证书，得2分。（投标文件中提供相关证明文件扫描件）。

**（2）业绩分**

投标人自2023年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额），否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次]，每提供一项得1分，满分3分。

**4、服务承诺分…………………………………………………………………………………………………满分9分**

可包含①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件要求的服务目标及项目人员稳定性；③服务态度、服务效率、服务质量承诺（包括投诉处理及回访率、管理人员专业培训合格率、对物业管理满意率等）；④其他服务承诺等。

一档：（3分）包含对项目诚信守法经营承诺、项目人员稳定承诺、服务目标承诺；

二档：（6分）包含对项目诚信守法经营承诺、项目人员稳定承诺、服务目标承诺、服务质量承诺；

三档：（9分）包含对项目诚信守法经营承诺、项目人员稳定承诺、服务目标承诺、服务质量承诺、服务态度承诺、对投诉及责任事故的处理承诺。

**5、综合得分＝1+2+3+4**

**三、推荐及确定成交候选供应商原则**

（1）评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

（2）评标委员会可推荐前三名为成交候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

（3）排名第一的成交候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消成交候选人资格的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为中标人，并依此类推。

**四、特别说明**

**评审时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当在评标委员会要求的时间内按其要求提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

### 附表

**统计上大中小微型企业划分标准**

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

说明：

1.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。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带 ※的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

# 第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

合同编号：

项目名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务

项目编号： GLZC2025-C3-310047-GLSZ

甲方： 荔浦市妇幼保健院 （采购人）

乙方： （成交供应商）

根据《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》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

## **第一条 合同文件**

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）成交供应商提交的磋商报价表、针对本项目的服务承诺书；

（2）成交通知书；

（3）本合同协议书及有关补充资料；

（4）磋商文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

## **第二条　合同金额**

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写） 人民币（¥ 元）

## **第三条 服务保证**

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

## **第四条 服务期限**

服务期限: 合同期限为1年，自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

## **第五条 交付**

1、服务时间 、地点： 。

2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务，采购人有权拒绝接受。

## **第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

## **第七条 付款方式**

物业管理服务费按月度支付（中标金额1/12），于下月10号前提供正规税务发票给到后勤，待医院审

批流程完扣除相应罚款（如果上期有）后以转账方式支付当月物业管理服务费。

## **第八条 履约保证金**

为更好地履约，保证项目平稳有序。本项目针对中型企业收取合同金额的2%的履约保证金，小微企业免收履约保证金。

## **第九条 违约责任**

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额 %违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 违约金，但违约金累计不得超过合同金额 ，超过 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额 滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额 。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额 向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额额 收取违约金并赔偿经济损失。

## **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，成交供应商因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

1. 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。
2. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## **第十一条 合同争议解决**

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由成交供应商承担。

2、因履行本合同引起的或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，可向向桂林市人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

## **第十三条 合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

1. 成交供应商不得擅自转让其应履行的合同义务。

## **第十四条 签订本合同依据**

1、竞争性磋商文件；

2、成交供应商的响应（或应答）文件；

3、服务承诺书；

4、磋商中的磋商记录；

5、成交通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上。采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

采购人名称（公章）： 成交供应商名称（公章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

开户名称： 开户名称：

开户银行： 开户银行：

银行账号： 银行账号：

日 期： 日 期：

## **第六章** **响应文件（格式）**

**一、响应文件袋（盒、箱）标记**

**响 应 文 件**

**项目名称：荔浦市妇幼保健院医院物业管理服务**

**项目编号： GLZC2025-C3-310047-GLSZ**

**采购代理机构： 桂林市政府集中采购中心**

磋商供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

联系电话：

日期： 年 月 日

1. **响应文件组成**
2. **资格性响应证明材料**
3. **符合性响应证明材料**
4. **其他有效证明材料**

#### （一）资格性响应证明材料目录

1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件**（必须提供）**；

2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：

（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；

（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；

（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件。

（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

3.供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明或专项信用报告**（必须提供）；**

4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件**（必须提供，自然人除外）；**

5.财务状况报告**（格式自拟，必须提供）；**

6.供应商近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明或税务部门出具的无欠税证明】扫描件**（必须提供）。**

7.《中小企业声明函》（见附件）**（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**（如供应商属于监狱企业的，则必须提供）**；

9.符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责；**（如供应商属于残疾人福利性单位的，则必须提供）**。

**1.供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面扫描件（必须提供）；**

**2.供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，除供应商为以下四种情形的：**

**（1） 如供应商为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；**

**（2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；**

**（3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件及供应商与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件。**

**（4）如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书。（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）**

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的响应文件递交截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件，如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书（须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）**

**附件：**

**授权委托书（格式一）**

致： 桂林市政府集中采购中心

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓 名）以我公司名义参加 （项目名称及项目编号） 项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

磋商供应商[公章（CA签章）]：

法定代表人（负责人）签字（或个人CA签章）： 　　 年 月 日

**注：投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面扫描件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月养老保险证明扫描件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同扫描件代替养老保险证明扫描件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证扫描件或事业单位机构为其发放工资的工资条扫描件代替养老保险证明扫描件；如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明材料扫描件；如因社会养老保险经办机构系统升级等原因，暂时无法向供应商提供社会养老保险缴纳情况查询服务时，供应商可以提供已为委托代理人缴纳社会养老保险的承诺书，须同时提供无法查询的相关证明材料，包括但不限于查询网站截图、公告等。）委托代理时必须提供。**

**授权委托书（格式二）**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我 （姓名）系自然人，现授权委托 （姓 名）以本人名义参加 （项目名称及项目编号） 项目的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章： 年 月 日

**附：委托代理人身份证正反面扫描件**

**3.供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明或专项信用报告（必须提供）；**

**附件：**

**声 明**

**致**： 桂林市政府集中采购中心

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前3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。

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**4.供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件扫描件（必须提供，自然人除外）；**

**注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供市场监管部门（登记机关）注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为扫描件）**

**5.财务状况报告（格式自拟，必须提供）；**

**6.供应商近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明或税务部门出具的无欠税证明】扫描件（必须提供）；**

**7.《中小企业声明函》（见附件）（除监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；**

**附件：**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

企业名称（CA签章）：

日 期：

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。

**8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如供应商属于监狱企业的，必须提供）；**

**9.《残疾人福利性单位声明函》（见附件）（如供应商属于残疾人福利性单位的，必须提供）**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA签章）：

日 期： 年 月 日

**注：中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督**。

#### （二）符合性响应证明材料目录

1. 响应函**（格式见附件）（必须提供**）**；**
2. 磋商报价表**（格式见附件）（必须提供）；**
3. 服务（技术）响应、商务偏离情况说明表**（格式见附件）（必须提供）；**
4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）**（格式见附件）（必须提供）；**
5. 针对本项目的服务方案（格式见附件）**（必须提供）**。

**1.响应函（格式见附件）（必须提供）**

**附件：**

**响 应 函 （格 式）**

致：桂林市政府集中采购中心

根据贵方 项目竞争性磋商文件，项目编号： ，签字代表 （姓名）经正式授权并代表供应商 （供应商单位名称），提交电子响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按磋商文件采购需求和磋商报价表：

磋商总报价（大写） 元人民币(¥ )。

2.我方承诺已具备磋商文件规定的供应商资格条件。

3.我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4. 响应文件有效期为响应文件递交截止时间之日起90天。

5. 如我方成交：

（1）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与采购人签订合同。

（2）我方承诺按照磋商文件规定递交履约担保。

（3）我方承诺本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，按磋商文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

与本项目有关的正式通讯地址为：

地址： 邮编： 电话、传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

供应商[公章(CA签章)、自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

响应日期：

**2. 磋商报价表（必须提供）；**

**附件：**

**磋商报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购内容名称 | 服务内容及承诺 | 数量① | 单位 | 单价② | 单项合计=数量×单价  ③=①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 磋商总报价（大写）：人民币 （¥ ） | | | | | | | |
| 服务时间： | | | | | | | |
| 说明：磋商报价指本次招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。 | | | | | | | |

供应商（CA签章，自然人除外）：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）：

注**：**1.各供应商必须就“采购需求”中所投分标的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2.供应商应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3.磋商报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）并加盖投标人CA签章（自然人除外）。**当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）**

**3.服务(技术)响应、商务偏离情况说明表（格式见附件）(必须提供)；**

**附件：**

项目名称:

项目编号:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件要求 | 竞争性磋商响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 服务（技术)响应、商务部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**注：1.“商务响应表”各项内容必须如实填写。**

**2.当本表由多页构成时，需逐页加盖磋商供应商公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。**

**4. 服务承诺书（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“采购需求”的所有服务条款）（必须提供）；**

**附件：**

**服务承诺书（格式）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**5. 针对本项目的服务方案（必须提供）；**

**附件：**

**服务方案 （格式）**

**（根据采购需求自行编制）**

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

#### （三）其他有效证明材料目录

1.项目实施人员一览表（格式见附件）**（如有，请提供）；**

2.“采购需求”需提供的有效证明文件**（如有，请提供）；**

3.供应商自2023年1月1日以来同类业绩的相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的采购合同扫描件为准，并能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额）**（如有，请提供）；**

4.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料**（如有，请提供）**。

**1.项目实施人员一览表 （如有，请提供）；**

**附件：**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

磋商供应商[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：

日 期：

**注：供应商根据自身情况结合本项目自行制定**

**2.“采购需求”需提供的有效证明文件（如有，请提供）；**

**3.供应商2023年1月1日以来具有同类项目业绩相关证明材料（以中标、成交通知书或签订的合同为准，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间）（如有，请提供）；**

**4.供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交其它相关证明材料。**