**保洁服务**

**竞争性磋商文件**

**（电子交易）**

项目编号: BHZC2025-C3-990105-CGZX

北海市妇幼保健院

北海市政府采购中心

二〇二五年八月二十五日

**目 录**

[第一部分 邀请供应商 3](#_Toc181203094)

[第二部分 竞争性磋商流程 6](#_Toc181203095)

[第三部分 供应商须知 10](#_Toc181203096)

[第四部分 采购需求 32](#_Toc181203097)

[第五部分 评审方法及评审标准 51](#_Toc181203098)

[第六部分 拟签订的合同文本 59](#_Toc181203099)

[第七部分 应提交的有关格式范例 70](#_Toc181203100)

[第八部分 最后报价格式 94](#_Toc181203101)

**第一部分 邀请供应商**

**竞争性磋商公告**

项目概况

保洁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9月17日9点00 分00秒（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：BHZC2025-C3-990105-CGZX

项目名称：保洁服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）： 1843200

最高限价（元）：

采购需求：（项目名称）主要内容：保洁服务1项。详见磋商文件。

合同履行期限：2025年10月1日起至2026年9月30日止。

本项目是否接受联合体磋商：是，否。

**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：专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函。

3.本项目的特定资格要求：无；

**三、获取（下载）采购文件**

时间：2025年8月25日至2025年9月 1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：供应商登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价：**0。

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年9月17日9点00 分00秒（北京时间）

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

**五、响应文件开启**

时间：2025年9月17日9点00 分00秒（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3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2.本项目需要落实的政府采购政策：（1）支持采用本国产品：政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。（2）支持绿色发展：落实强制采购节能产品、鼓励节能政策；鼓励环保政策；推广使用绿色包装；采购绿色建材等。（3）支持中小企业发展：专门面向中小企业采购。（4）支持监狱企业、残疾人福利性单位发展：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业。（5）支持创新发展：优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。（6）平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业。

3.为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，北海市财政局与北海市工业和信息化局共同出台了《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，或登录北海市政府采购中心网站自助查询。供应商成交后也可在“广西政府采购云”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。

4.网上公告媒体查询：中国政府采购网、广西政府采购网、北海市人民政府网-北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）。

5.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），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，CA证书申请操作指南下载地址（网上申请方式见网址：http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=pSO9fZ16UrkQX4GkrKyqiA==&utm=luban.luban-PC-38919.1085-pc-wsg-guangxi-secondPage-front.1.2e18f760d69611ed8f2cc9701088ccbf）（广西政府采购网）或（现场办理：https://www.gxca.com.cn/detail/detail?articleId=1546808615271264258&classifyId=1546335737551556610&pid=1546335679795990530（广西壮族自治区数字证书认证中心）。

6.各供应商通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端。电子响应文件制作与投送教程请登录广西政府采购云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

7.本项目采用远程异地评标。

**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：北海市妇幼保健院

地 址：北海市海城区西南大道239号

项目联系人：苏燕

项目联系方式：0779-2250872

2.采购代理机构信息

名 称：北海市政府采购中心

地 址：北海市陈文村北路7号市直机关第三办公区

项目联系人（询问）：陈戈

项目联系方式（询问）：0779-3056122

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

**第二部分 竞争性磋商流程**

**1.征集供应商**

1.1邀请供应商。

🗹**采用公告方式邀请供应商的，**由采购人、采购代理机构在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布磋商公告，邀请符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

□**采用随机抽取方式邀请供应商的，**由采购人、采购代理机构从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

□**采用书面推荐方式邀请供应商的，**由采购人和评审专家分别书面推荐不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。采取采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的50%。格式见附件

1.2供应商获取磋商文件。

1.3组织现场考察或召开答疑会（如果有）。

1.4发布更正（延期）公告，澄清或修改磋商文件（如果有）。

1.5供应商按磋商文件要求编制响应文件。

**2.响应文件开启与信用信息查询**

2.1供应商依据“提交响应文件的截止时间与地点”通过广西政府采购云平台在线提交响应文件。供应商在提交响应文件的截止时间前，可以补充、修改或撤回响应文件。

2.2采购人或者采购代理机构将通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商响应截止时间当日的信用记录。

**3.磋商与评审**

3.1磋商小组签到。

3.2采购代理机构宣布有关纪律以及磋商、评审工作程序。

3.3磋商小组审查确认磋商文件。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代理机构说明情况。

3.4磋商小组对供应商的资格进行审查。

3.5磋商小组审查响应文件。

3.6对于未实质性响应磋商文件的响应文件由磋商小组认定响应无效，并告知该供应商。

3.7供应商根据磋商小组要求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。磋商小组和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.8磋商小组与符合要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照响应文件解密次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。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整轮次。磋商时由采购代理机构或磋商小组利用广西政府采购云平台发起磋商邀请，供应商通过广西政府采购云平台“在线评审室”进行远程视频磋商。供应商使用CA数字证书登录广西政府采购云平台——收到视频评审邀请——点击“视频评审”进入“视频评审系统”——开始远程磋商活动。

3.9经磋商确定磋商文件的变动情况。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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.10 供应商应当按照磋商文件的变动情况及磋商小组的要求通过电子交易平台重新提交响应文件和最后报价，并使用电子签名（如果有）。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。如供应商未按磋商小组的要求在规定的时间内提交最后报价的，视为退出磋商。

3.11磋商小组按照下列方式确定提交最后报价的供应商，有特殊规定的从其规定：

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实质性响应的供应商在规定时间内在电子交易平台提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。符合财政部门规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

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家及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在电子交易平台提交最后报价。

3.12确定进入最后报价的供应商在规定时间内提交最后报价。

3.13由磋商小组根据磋商文件确定的评审办法及评审标准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。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。

3.14磋商小组应当根据综合评分情况，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。

**4. 成交**

4.1政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人确认。采购人应当在收到评审报告后2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，采购人也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

4.2采购代理机构在收到采购人对评审报告的确认意见和对成交供应商的确定结果后，应当在2个工作日内，在中国政府采购网、广西政府采购网上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

**5.合同及履约验收**

5.1采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购电子合同，具备条件的项目应缩短合同签订时间至8个工作日内。采购人因不可抗力原因延迟签订电子合同的，应当自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。鼓励采购人通过完善内部流程进一步缩短电子合同签订期限。

5.2成交供应商按照政策要求及合同约定缴纳履约保证金（如有）。

5.3合同履约。

5.4采购人组织验收。

**6.竞争性磋商流程图**

验收

立项

履约

立项

签订合同

立项

成交公告；成交通知书

立项

编写评审报告

立项

评审打分

立项

供应商提交最后报价

立项

磋商

资格审查

立项

编制磋商文件

开启响应文件

立项

邀请供应商

立项

**第三部分 供应商须知**

**一、前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的： 保洁服务 ，属于 物业管理 行业； |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评审标准；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请供应商在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未成交人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未成交人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于成交人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由供应商自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评审时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以响应文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：广西政府采购云平台在线讲解演示。广西政府采购云平台在线讲解需供应商根据广西政府采购云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照相关规定执行。 |
| 8 | **供应商应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见磋商文件第二部分 五。  供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备磋商文件中规定的资格要求，响应无效。 |
| （2）资信证明文件：根据磋商文件采购需求及评审标准的要求提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **最后报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入最后报价。《最后报价一览表（报价表）》是最后报价的唯一载体。磋商文件中价格全部采用人民币报价。磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在最后报价中。**  **最后报价出现下列情形的，响应无效：**  **响应文件出现不是唯一的、有选择性的最后报价的；**  **最后报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，北海市财政局与北海市工业和信息化局共同出台了《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，或登录北海市政府采购中心网站自助查询。  供应商成交后也可在“广西政府采购云”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。 |
| 12 | **备份响应文件送达地点和签收人员** | A不接受。  B接受：备份响应文件送达地点： ；备份响应文件签收人员联系电话： 。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制磋商供应商提交备份响应文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体响应的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体响应的，联合体各方均需按磋商文件第五部分评审标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体响应的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按磋商文件第五部分评审标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 14 | **解释权** | 本磋商文件解释权属采购人及代理机构。 |

**二、总则**

**1. 适用范围**

本磋商文件适用于该项目的邀请、响应、开启响应文件、信用信息查询、资格性审查、评审、成交、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指磋商邀请公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指磋商邀请公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “供应商”系指响应磋商、参加本次竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 “法定代表人（负责人）”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “成交人”系指经评审确定的成交供应商。

2.6“响应文件”系指供应商提交的商务技术文件。供应商提交最后报价后，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.7“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）。

2.8“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，响应时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

本文件所涉及的法定代表人（负责人）或其委托代理人签名的内容，可以是供应商的法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名；如果供应商没有法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名，供应商也可以线下签名或盖姓名章后扫描上传。电子响应文件加盖公章部分均采用CA签章。

2.9 “书面形式”包括数据电文形式与纸质形式。数据电文形式与纸质形式的采购活动具有同等法律效力。

2.10 “▲” 系指实质性要求条款， “※”系指磋商过程中可能实质性变动的内容， “🗹”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。

**3. 响应有效期**

▲3.1**响应有效期为从提交响应文件的截止之日起60天。供应商的响应文件中承诺的响应有效期少于磋商文件中载明的磋商有效期的，响应无效。**

3.2响应文件合格提交后，自响应截止日期起，在响应有效期内有效。

3.3在原定响应有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构可以以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其响应文件;供应商拒绝延长的，其响应无效。拒绝延长磋商有效期的供应商不得再参与该项目后续采购活动。

**4．响应费用**

供应商需自行承担涉及响应的一切费用。

**三、需要落实的政府采购政策**

**1.是否允许采购进口产品要求**

本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

**2.支持绿色发展**

2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采磋商文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商相应的响应产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，响应无效。**

2.2纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

**3.支持中小企业发展。**

3.1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。

3.2在政府采购活动中，服务类项目采购，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

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。

3.3对于未预留份额专门面向中小企业采购的政府采购项目，以及预留份额政府采购项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的最后报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购项目，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，对联合体或者大中型企业的最后报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包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。专门面向中小企业采购的政府采购项目或者采购包不再执行价格扣除政策。

3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件3）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照磋商文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.7中小企业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。

**4.支持创新发展**

4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

**5.平等对待内外资企业**

政府采购依法对内外资企业在中国境内生产的产品（包括提供的服务）平等对待，不论其供应商是内资还是外资企业，均应依法保障其平等参与政府采购活动的权利。不得以所有制形式、组织形式、股权结构、投资者国别、产品品牌以及其他不合理的条件对供应商予以限定。平等对待内外资企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

**6.平等对待符合条件的破产重整企业**

平等对待符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

**四、询问、质疑与投诉**

**1.在线询问、质疑、投诉**

根据《北海市财政局 北海市政府采购中心关于启用政府采购在线询问、质疑、投诉功能的通知》（北财采〔2022〕23号）文件要求，鼓励供应商在线提起询问、质疑、投诉，路径为：供应商可通过北海“广西政府采购云”平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑，对质疑答复不满意或者未收到答复的可以向监督部门在线提起投诉。内外资企业在政府采购活动中，凡认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自身权益受到损害的，均可依照相关规定提起质疑和投诉。

询问联系部门：北海市政府采购中心采购二科，联系电话：0779-3056122，地址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区2号楼一层。

质疑联系部门：北海市政府采购中心监督科，联系电话：0779-3960826，地址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区2号楼一层。

投诉联系部门：北海市财政局，联系电话：0779-3063975，地址：北海市海城区北部湾西路19号。

**2. 供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，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，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问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。

**3. 供应商质疑**

**3.1质疑提出时效**

3.1.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.1.2供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

3.1.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算，采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算。

3.1.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

3.1.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.1.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

**3.2质疑答复**

3.2.1根据采购人与采购代理机构签订采购委托协议的规定，质疑答复责任主体如下：

**质疑答复责任主体一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 质疑内容 | | 质疑答复责任主体 |
| 对采购文件提出质疑 | 对采购文件中特定资格条件、采购需求、评审办法、评审标准提出的质疑 | 采购人 |
| 对采购文件中其他内容提出的质疑 | 采购代理机构 |
| 对采购过程提出质疑 | 有关现场考察或开启响应文件前答疑会事项提出的质疑 | 采购人 |
| 对采购过程中其它事项提出的质疑 | 采购代理机构 |
| 对采购结果提出质疑 | 对采购结果提出的质疑 | 采购代理机构 |

注：采购人或代理机构应当协助质疑答复责任主体及时答复供应商的书面质疑。

3.2.2采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构应当质疑回复后5个工作日内，在广西政府采购网公开质疑答复，答复内容应当完整。

3. 2.3询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**3.3质疑函**

3.3.1供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

3.3.1.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

3.3.1.2质疑项目的名称、编号；

3.3.1.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

3.3.1.4事实依据；

3.3.1.5必要的法律依据；

3.3.1.6提出质疑的日期。

3.3.1.7供应商提交的质疑函需一式三份。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**质疑函范本及制作说明详见附件1。**

**4.供应商投诉**

4.1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同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**五、磋商文件构成、修改、解释**

**1．磋商文件的构成**

1.1 磋商文件包括下列文件及附件

第一部分 邀请供应商

第二部分 竞争性磋商流程

第三部分 供应商须知

第四部分 采购需求

第五部分 评审方法及评审标准

第六部分 拟签订的合同文本

第七部分 应提交的有关格式范例

第八部分 最后报价格式

1.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

**2. 磋商文件的澄清、修改**

2.1已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于提交首次响应文件截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

2.2采购代理机构对磋商文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取磋商文件的供应商。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长提交首次响应文件截止时间和响应文件开启时间。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

2.3澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，通过电子交易平台通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

**▲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，响应无效。**

**六、响应文件的编制**

**1. 响应文件的语言**

响应文件及供应商与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**2. 响应文件的组成**

响应文件应当包括以下主要内容（标注“▲”为实质性要求，供应商必须提供，否则磋商无效。相关格式见磋商文件第七部分）：

▲（1）响应函

▲（2）资格文件

A、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应提交该承诺函）；

B、联合协议（如果有）；

C、落实政府采购政策需满足的资格要求：《中小企业声明函》；

D、符合特定资格条件的有关证明材料（如果有）。

▲（3）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

（4）分包意向协议（如果有)；

（5）所有资信文件（如果有）；

（6）响应截止时间近三年以来供应商的主要业绩证明材料（如果有）（联合体响应的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准；以分包方式履行政府采购合同的，还需提供其项目采购人同意分包的证明材料。)；

（7）关于对磋商文件中有关条款的拒绝声明 (如果有) ；

（8）认为需要的其他商务文件或说明 (如果有) ；

（9）技术解决方案（如果有）。可以是针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

（10）组织实施方案（如果有）。可以是本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

▲（11）售后服务方案。可以是项目验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务；

（12）项目小组人员名单（如果有）。每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数；在提交的响应文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随响应文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等；

（13）优惠条件及特殊承诺（如果有）；

（14）培训计划（如果有）；

（15）随机特殊工具和备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于成交价格；成交货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）（如果有）；

（16）供应商认为需要的其他技术文件或说明（如果有）；

▲（17）政府采购供应商廉洁自律承诺书；

▲（18）承诺函；

▲（19）商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表；

▲（20）初始报价表。

**3. 响应文件的编制和签署**

3.1各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件第七部分规定的格式进行，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。

3.2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。

3.3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“广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区”进行查阅

3.4响应文件按照磋商文件第七部分格式要求进行签署、盖章。**▲供应商的响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的，其响应无效**。

3.5为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在“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。

3.6磋商文件对响应文件签署、盖章的要求适用于电子签名、CA签章以及磋商文件明确允许的其他方式。

**七、响应文件的提交和备份**

**1.响应文件的提交、补充、修改、撤回**

1.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的传输提交，并可以补充、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，视为撤回响应文件。响应截止时间后提交的响应文件，电子交易平台将拒收。

1.2 在响应截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

1.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

1.4 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。

1.5 采购代理机构可以视情况延长提交响应文件的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与供应商以前在响应截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的响应截止期。

**2.备份响应文件**

2.1 供应商在电子交易平台传输提交响应文件后，还可以在响应截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份响应文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制供应商提交备份响应文件。**

2.2 备份响应文件须在“广西政府采购云平台投标客户端”制作生成，并储存在不可修改的**电子光盘等存储介质**中。备份响应文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明响应项目名称，供应商名称(联合体响应的，包装物封面需注明联合体响应，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)。**▲不符合上述制作、存储、密封规定的备份响应文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

2.3 直接提交备份响应文件的，供应商应于响应截止时间前在磋商公告中载明的开启响应文件的地点将备份响应文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。

2.4 以邮政快递方式递交备份响应文件的，供应商应先将备份响应文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份响应文件须在提交响应文件截止时间之前送达磋商文件第三部分供应商须知前附表规定的备份响应文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。邮寄过程中，电子备份响应文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由供应商自行负责。

**2.5 ▲供应商仅提交备份响应文件，未在电子交易平台传输提交响应文件的，响应无效。**

**3.磋商保证金**

3.1采购人在采购文件中要求提交磋商保证金的，磋商保证金的数额不得超过采购项目预算金额的1%，鼓励对诚信记录良好的供应商免收或者减少收取磋商保证金，对于需要收取保证金的政府采购项目，政府采购信用白名单供应商可以免于缴纳保证金，降低信用白名单供应商参与政府采购活动成本。磋商保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

磋商保证金收取银行账户

开户名称：

开户银行：

银行账号：

3.2磋商供应商在响应文件提交截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到磋商供应商书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因磋商供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

采购人或者采购代理机构应当自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金或者转为成交供应商的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还磋商保证金的，除应当退还磋商保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

3.3有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：（一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的，但在提交最后报价之前退出磋商的情况除；（二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；（三）除因不可抗力或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；（四）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；（五）磋商文件规定的其他情形。

**八、开启响应文件与信用信息查询**

**1. 开启响应文件**

1.1 采购代理机构按照磋商文件规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，所有供应商均应当准时在线参加。**供应商数量不符合规定的，不得开启响应文件。**

1.2开启响应文件时，电子交易平台按开启响应文件时间自动提取所有响应文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商按照平台提示和磋商文件的规定在半小时内完成在线解密。

**1.3响应文件未在规定时间内成功解密的供应商，如提交了备份响应文件的，以备份响应文件作为依据，否则视为响应文件撤回。响应文件解密成功的供应商，其备份响应文件自动失效。**

**2.信用信息查询**

2.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商响应截止时间前的信用记录。

2.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的供应商的信用记录、查询结果经确认后存档。

2.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

2.4联合体信用信息查询：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。

**九、提交最后报价**

**1.**供应商的**最后报价文件**应包括以下内容：

▲1.1最后报价一览表；

1.2中小企业声明函（如果有）。

**十、评审**

**1. 评审方法：**综合评分法。

**2. 价格分计算方法：**低价优先法。

**3. 评审要求：**详见磋商文件第五部分“评审方法及评审标准”。

**十一、成交**

**1. 推荐成交候选供应商**

磋商小组将根据综合评分情况，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。符合财政部门规定情形的，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。

**2. 确定成交供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在线确定成交供应商。成交通知书和成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**3．成交通知及成交结果公告**

3.1自成交人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向成交人发出成交通知书，同时编制发布采购成交结果公告。

3.2成交结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交人名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，评审专家抽取规则、未成交情况说明、成交公告期限以及评审专家名单、成交供应商和未成交供应商的评审总得分及排名。

3.3公告期限为1个工作日。

**十二、合同**

**1.合同主要条款：**详见“第六部分拟签订的合同文本”。

**2.合同的签订**

2.1采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购电子合同，具备条件的项目应缩短合同签订时间至8个工作日内。采购人因不可抗力原因延迟签订电子合同的，应当自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。鼓励采购人通过完善内部流程进一步缩短电子合同签订期限。

2.2成交人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如成交人为联合体的，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。

2.3采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

2.4成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，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。

2.5如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

2.6采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

2.7政采贷

政府采购合同信用融资（以下简称“政采贷”），是指金融机构以政府采购中小微企业信用审查和政府采购信誉为基础，按优于一般企业的贷款程序和利率，依托政府采购合同或信用评估，直接向申请贷款的中小微企业发放无财产抵押贷款，或由北海市小微企业融资担保有限公司提供贷款担保的一种融资模式。办理的基本流程如下：

（一）融资申请。有融资需求的供应商取得《成交通知书》后，在签订采购合同前，向贷款金融机构递交融资申请表。成交供应商可以根据贷款需求等实际情况选择是否需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信，如需要提供担保增信则同时向北海市小微企业融资担保有限公司递交融资申请表。

（二）资料审查。贷款金融机构查看有融资需求供应商有关资料，进行贷前独立评审，决定是否提供融资或融资担保。双方达成融资意向后，确定融资方案和回款账户，供应商与采购单位签订《政府采购合同》，并将金融机构监管账户设定为合同收款账户。其中，需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，还需北海市小微企业融资担保有限公司进行保前独立评审。

（三）签订贷款协议。无需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，与供应商签订贷款协议。需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，由其与贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，贷款金融机构与供应商签订贷款协议、北海市小微企业融资担保有限公司与供应商签订委托担保合同。

（四）贷款发放。贷款金融机构根据贷款协议向供应商发放贷款。

（五）按期还款。供应商获得贷款后应自觉履行政府采购合同，合同履行完毕后，采购单位根据合同约定时间和账户信息，严格按照财政资金管理的相关规定，及时将资金支付到采购合同收款账户。

（六）业务终止。贷款偿清后，贷款金融机构或北海市小微企业融资担保有限公司及时办理应收账款质押注销登记，业务终止。

注：相关合作银行的具体操作流程详见北海市政府采购中心首页“政采贷”板块。

对于列入《政府采购信用白名单》的供应商，在获取“政采贷”流水贷产品时给予更高的授信额度，在申请“政采贷”合同贷产品时，可享受较低的贷款利率，同时信用白名单供应商获得信贷时长进一步缩短。

供应商成交后可在“广西政府采购云”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。详见如下：

1.有贷款需求的供应商可以访问“广西政府采购云平台-金融服务-融资服务”栏目办理有关业务（链接：<https://jinrong.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/finance/loan/gx>）

2.合作银行咨询办理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 银行名称 | 联系电话 | 最高授信金额 | 最长授信期限 | 最低利率 | 流程简介 |
| 建设银行 | 13077729988 | 最高3千万 | 1年 | 4% | 开设账号，线下提供申请材料，进入贷款审批流程，贷款审批通过后可自主用款，银行官方网银可自主还款。 |
| 中国银行 | 0779-3997084 | 最高1千万 | 3年 | 1.93% | 在银行开户，线上申请，上传所需材料，等待审批，审批通过后可直接在手机银行提款。 |
| 兴业银行 | 0779-3158330 | 最高1千万（单笔提款金额达合同金额70%） | 1年 | 3.70% | 全流程线上，初次申请开立账户，提供营业执照、采购合同、信用材料等，申请复审，签订合同，提交单笔贷款使用需求，贷款到账后受托使用。 |
| 工商银行 | 0779-3050645 | 最高1千万且不超过合同金额70% | 货物类1年  服务类3年  工程类5年 | 3.45% | 为中征系统白名单企业，提供相关要求材料，内部审批后放款自主借还。 |
| 国民村镇银行 | 0779-2668801 | 最高500万 | 5年 | 2.80% | 银行开户，线下申请并提供材料，信用良好企业最快1天获批即可提款 |
| 桂林银行 | 18577993959 | 最高1千万 | 1年 | 3.45% | 线下申请，材料齐全最快1周内即可放款。 |
| 中小微商务服务公司 | 19907799988 |  |  |  | 具体业务可电话咨询。 |

注：表中联系电话、授信金额、授信期限、最低利率等信息可能动态更新，仅供参考，具体以办理时相关银行公布的为准。

**3．履约保证金**

3.1拟签订的合同文本要求成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%；加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。成交供应商的磋商保证金可转为履约保证金。鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例，对于需要收取保证金的政府采购项目，政府采购信用白名单供应商可以免于缴纳保证金，降低信用白名单供应商参与政府采购活动成本。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

履约保证金收取银行账户

开户名称：

开户银行：

银行账号：

3.2积极推广电子保函，支持供应商使用电子保函替代保证金。供应商可登录广西政府采购云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。广西政府采购云平台金融专线400-903-9583。

3.3履约保证金的退还。验收合格的政府采购项目，采购人应当按照合同约定的退还方式，在5个工作日内办理履约保证金退还手续。

4.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的30％，不高于合同金额的50%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的30％，不高于合同金额的50%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于10%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

供应商可登录广西政府采购云平台前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。广西政府采购云平台金融专线400-903-9583。

**十三、验收**

**1.验收**

1.1采购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。

1.2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。

1.3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。

1.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。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。

**十四、电子交易活动的中止**

**1. 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，采购代理机构可中止电子交易活动：

1.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.2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；

1.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

1.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**2.**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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**十五、代理费用的收取标准和方式**

**1.代理费用的收取标准和方式（适用于有权收取代理费用的采购代理机构）**

1.1采购代理费支付方式：

□本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。

□采购人支付。

1.2采购代理费收取标准：

□以分标（□成交金额/□采购预算/□暂定成交金额/□其他 / ）为计费额，按代理服务收费标准（□货物类/□服务类/□工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（□收费基准价格/□收费基准价格下浮 20 %/□收费基准价格上浮 / %）收取。

□固定采购代理收费。

1.3采购代理费收取银行账户

开户名称：

开户银行：

银行账号：

1.4代理服务收费标准：代理服务收费标准：《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号），决定全面放开招标代理费，由实行政府指导价管理改为实行市场调节价，价格由双方协商确定。

**第四部分 采购需求**

**说明：**

1. 本标项的政府采购预算控制价为人民币1843200元（服务期1年，2025年10月1日起至2026年9月30日止），高于预算控制价的报价将视为**无效投标**。
2. 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本标项采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。
3. 以下采购需求必须全部响应满足或优于，否则**磋商无效**。
4. **项目概况**

北海市妇幼保健院新院区位于北海市西南大道239号，占地面积约70亩，主要建设有门诊综合楼、住院楼、后勤保障楼、医技楼、科研楼、健康管理中心等，同时配套建设污水处理、给排水、供电、绿化等相关配套设施。保洁服务项目主要内容：西南大道院区公共区域及相关设施的保洁；包括地下室、楼顶天面；相应病区各电梯前厅、步梯、病房、卫生间、处置间、治疗间、医护生活区等区域卫生清洁；区域内医疗垃圾、生活垃圾的分类收集、转运；院内绿化工作；食堂服务、护工服务等。服务人员数量：48人。

1. **服务范围**

**（一）保洁**

北海市妇幼保健院（西南大道院区）院区内的所有卫生清洁、消毒、绿化等工作。包括办公室、诊室、治疗室、病房、走廊、楼梯、电梯、候诊厅等公共区域及整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、排水沟、地下室、楼顶天面等公共区域及相关设施的保洁，医疗垃圾、生活垃圾的分类收集登记。

1. **绿化**

院区室内外绿化植物的日常养护，包括浇水、施肥、修剪草坪及枝叶、除杂草、除虫、补种等工作。

1. **其他**
2. 所有电梯的保洁、消毒、值守工作。
3. 辅助厨师长做好厨房工作，负责打扫本岗位的清洁卫生，清理厨房垃圾。
4. 药库、供应室、检验室工作人员需服从科室安排的具体工作。
5. 负责妇科、产科（2个病区）、产房、儿科（2个病区）、新生儿科等病区患者陪检，标本的接送，以及病区使用的口服药品、静脉用药等药物的领取运送等工作。
6. 协助配合招标人完成其他应急任务及其他相关事项。
7. **人员配置及要求**
8. **人员配置**

人数：48人，点位设置如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **位置** | **人数** | **备注（各科室分配系数）** |
| 门诊楼 | 一楼东区儿科急诊 | 3 | 门诊护理组2.9 ，院部0.1（门诊收款处） |
| 一至四楼中区、住院楼一楼大厅、住院收费处、出生证发放处 | 1 | 院部1 |
| 一楼西区儿科、药房门口、三楼西南北面外科 | 1 | 儿科0.575、药剂科0.15、外科0.275 |
| 二楼东区妇科、五楼盘底治疗室 | 1 | 妇科门诊0.8、产科门诊0.2 |
| 二楼西区 | 1 | 妇科门诊1 |
| 三楼东区产检、西区不孕不育、遗传门诊 | 1 | 产科门诊1 |
| 四楼儿童保健科 | 1 | 儿童保健科1 |
| 五楼东区中医科、幼师体检、内科、精神科，中庭东 | 1 | 中医科0.8、内科0.1、院部0.1 |
| 五楼西区口腔科、耳鼻喉科、眼科、中庭西 | 1 | 口腔科0.5、耳鼻喉科0.2、儿保0.2（眼科）院部0.1 |
| 医技楼 | 一楼放射科、外走廊、清廉园 | 1 | 放射科0.8，院部0.2 |
| 二楼化验室、四楼、外走廊、楼梯 | 2 | 检验科1.8（1名保洁、1名器皿清洁等），院部0.2 |
| 三楼B超室、乳腺外科、外走廊、楼梯 | 1 | 功能科0.6、外科0.2，院部0.2 |
| 后勤楼 | 后勤楼1、2、4楼，包括党员之家、大会议室、1-4楼卫生间、总值班室、司机值班室 | 1 | 院部1 |
| 住院部 | 住院部大厅及物流小车清洁消毒 | 0 | 由门诊楼中区保洁兼 |
| 住院部二楼手术室 | 1 | 手术室0.5、麻醉科0.5 |
| 四楼产房 | 1 | 产科住院1 |
| 五楼新生儿 | 3 | 新生儿科3 |
| 六楼、七楼儿科 | 4 | 儿科住院4（其中1名送标本陪检人员） |
| 八楼、九楼、十楼 | 4 | 产科住院2.5（其中0.5名送标本陪检人员），妇科住院1.5（其中0.5名送标本陪检人员） |
| 十二楼行政层、后勤楼三楼 | 1 | 院部1 |
| 营养食堂 | 营养食堂 | 6 | 营养食堂6 |
| 供应室 | 供应室 | 2 | 院部2（其中1人洗器械，旧院物业1人负责供应室工作保洁人员转入新院保洁） |
| 大院 | 大院保洁，包含鱼池清洁、地下室、楼顶天面等兼健康体检中心2楼 | 3 | 院部2.5（体检科0.5） |
| 药库 | 药库 | 1 | 药剂科1 |
| 电梯 | 电梯 | 2 | 院部2 |
| 垃圾转运 | 收转运垃圾、兼产房内外生活区 | 1 | 院部0.6，产科住院0.4 |
| 绿化 | 院内绿化 | 1 | 院部1 |
| 科研楼 | 3-4层儿童康复科 | 1 | 儿童康复门诊1 |
| 2层内镜中心 | 0 | 如启用，抽调住院部新生儿科保洁 |
| 健康体检中心 | 2楼健康体检中心 | 0 | 如启用，由大院保洁兼0.5 |
| 管理人员 | 管理人员兼其他工作（含电梯） | 1 | 院部1 |
| **合计** |  | **48** |  |

说明：1.医院因发展、政策原因等导致调整的，保洁服务区域由医院安排决定。

1. 具体工作时间按医院的相关要求执行。
2. 采购人根据业务需要可向中标人提出减少或增加人员的申请，如采购人要求减少人员需提前1个月通知中标人；如采购人提出增加人员，中标人须1个月内安排人员到位，未尽事宜，双方协商解决。
3. **用工要求：**
4. 管理人员（**兼职**）要求：

身体健康，有从事物业服务管理经验。熟悉医院保洁工作各项流程，熟知医院感控知识，能培训员工；懂得基本的法律法规知识、财务知识、企业管理知识，有较强的工作协调能力。

2.保洁人员要求：

1. 投标人提供服务的工作人员必须身体健康，上岗前提供有效期内的健康证。（投标时提供承诺书）
2. 工作人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水用电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从服务费中扣除。
3. 须遵从医院内部有关安全管理规定，若因工作人员不遵守医院的各项规章制度、不服从医院管理、未严格执行各种设备的操作规程等原因造成的事故，均由中标人承担完全责任。
4. 本医院为无烟医院，禁止在医院内任何位置吸烟。保洁人员需承担无烟监督职责，发现吸烟现象及时劝阻。
5. 工作人员要注意仪容，按规定着装。上岗前必须按规定着整洁工作装和佩戴工作证（徽章），工作装外不得罩便衣，不能穿工作服离开医院工作范围。
6. 保洁工作人员男女不限，原则上年龄 63 周岁以下(允许使用退体人员)，60岁以上人员比例不超30%，中标人应将工作人员名单报医院相关部门存档。

3.绿化人员要求：

1. 60岁以下，身体健康，具备良好的体力和耐力，以应对日常的绿化工作。
2. 具有一定的园艺或绿化工作经验，熟悉常见植物的种植、养护和病虫害防治知识。
3. 了解并遵守园林绿化作业的安全操作规程，具备基本的急救知识和技能，能够在紧急情况下采取适当的应对措施。
4. 具备基本的机械操作能力，如会使用割草机、修剪机等园艺工具。

4.陪护人员要求：

1. 工作人员要求：45岁以下；女；身体健康、协调能力好，沟通能力强，服务态度好。
2. 投标人提供服务的工作人员必须身体健康，上岗前提供有效期内的健康证。
3. 工作时间：7:30--12:00；14:30-18:00
4. 工作内容：负责妇科、产科（2个病区）、产房、儿科（2个病区）、新生儿科等病区患者陪检，标本的接送，以及病区使用的口服药品、静脉用药等药物的领取运送等工作。
5. **岗位职责**

1、管理人员**（兼职）**

1. 负责制定人事行政管理制度、培训活动策划、管理创新方案等。
2. 负责每日巡查区域清洁卫生、绿化工作，并提出合理化建议、优化制度。
3. 负责每月合理监管保洁人员及护工的考勤、排班、调配，并提出合理化建议、优化制度。
4. 监督管理垃圾分类、清运，并提出合理化建议、优化制度，安排人员机动顶班。
5. 负责与各部门的协调工作，积极配合院方工作，经常与临床科室沟通，及时解决临床科室提出的问题。
6. 负责应急预案统筹安排。
7. 协助完成医院下达的其他应急任务及其他相关事项。
8. 机动顶班

2.保洁员职责（住院部、门诊楼、发热门诊、医技楼、后勤楼、科研楼、健康体检中心）

负责医院里面的日常清洁打扫、消毒工作，周期性清洁、养护工作，保持公共区域卫生干净，服从管理人员安排的临时工作。

3.电梯值守员职责

（1）负责楼内电梯范围内的日常清洁工作，定时开关电梯、维护乘梯秩序，防止意外等。

（2）负责电梯间临时卫生及日常保养，保证电梯表面光洁，保持内外环境清洁卫生、机房干净整洁。

（3）密切监视和掌握各机的运行状态、及时做好需变动的电梯运行方式的调度、管理工作，适应客流量的需要。

（4）及时报修分管设备出现的故障，同时做好运行情况及故障记录。

（5）急救时的电梯值守任务。

4.饭堂人员职责（饭堂）

辅助厨师长做好厨房工作，负责打扫本岗位的清洁卫生，清理厨房垃圾。

5.大院保洁人员

负责医院公共区域、楼顶天面、绿化带及地下停车场的清洁卫生，保持本岗位的卫生清洁，当班期间无纸屑，无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹，把垃圾清倒至垃圾中转站。

6.绿化人员

负责院区室内外绿化植物的日常养护，包括浇水、施肥、修剪枝叶、除杂草、除虫等。

7.医疗垃圾转运人员

（1）住院病区、各门诊诊室范围内的医疗废弃物日产日清。

（2）做到分类包装、专人收集、密闭运送，收送全过程无流失，无泄漏、无遗撒。

（3）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

（4）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

8.护工

负责妇科、产科（2个病区）、产房、儿科（2个病区）、新生儿科等病区患者陪检，标本的接送，以及病区使用的口服药品、静脉用药等药物的领取运送等工作，服从护理部安排。

1. **服务内容、标准**

**（一）服务工作内容**

1.医疗区域服务内容：门诊、病房、诊室、治疗区、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、办公室、护士站、医护值班室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、墙壁附体、办公家具、设备等的擦拭清洁，以及普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及电视机沟槽等的擦拭清洗）、病床、床头柜、储衣柜、椅、凳等表面的擦拭，并按相关消毒要求进行清洁消毒。

2.办公用房的服务内容：办公室、楼道、楼梯、卫生间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、墙壁附体、办公家具、设备（包括电脑、打印机、传真机等）的擦拭清洁，桌面简单整理等，并按相关消毒要求进行清洁消毒。

3.公共场所的服务内容：地面、台面、扶手、门窗玻璃、幕墙玻璃、候诊椅、桌椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体、天花板、栏杆、绿化区域等的擦拭清洁，并按相关消毒要求进行清洁消毒。

4. 房屋天面、露天阳台等边缘区域的服务内容：地面、沟槽、雨棚及边角区域的清洁，各种附体的表面擦拭清洁。

5. 窗帘、医用帘的服务内容：根据窗帘清洁情况定时拆装清洗。

6.垃圾清运的服务内容：每天至少两次定时定路线将科室各类生活垃圾运到指定院内垃圾暂存间，确保病区、办公区无垃圾堆积，并负责对转运垃圾专用器具的维护。

7.医院感控管理方面的服务内容：每日 2 次日常环境物表清洁消毒（如医院感控管理方面的服务内容发生变化，供应商要完成发生变化的内容，医院不另支付费用）。

8.绿化服务工作内容：负责医疗区绿化植物的日常养护，按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准，合理摆设，精心养护，修剪、施肥、抹芽、病虫害防治等，保质保量完成养护美化管理任务。

9.地下室：每天对地下室进行清扫，把垃圾倾倒至地面垃圾中转站。

10.食堂服务：辅助厨师长做好厨房工作，负责打扫本岗位的清洁卫生，清理厨房垃圾。

11.电梯运行服务：

（1）树立良好的服务意识，文明用语，服务热情，姿态端正，着装符合规定。

（2）忠于职守，严格按规程操作。

（3）保证电梯轿厢内壁面、地板、沟槽的卫生并定时对轿厢不锈钢面进行养护。

（4）保证医院人员和货物使用电梯，保证符合规定的人员和货物使用电梯。

（5）值班时间站立式服务并保持良好的工作状态。

（6）具备处理应急情况的能力。

（7）对电梯运行中的异常情况采取果断措施并及时上报，做好记录。

（8）做好交接班工作，交班时应交代清楚各机运行情况；接班者应按规定对各梯进行异声、异味、乘感、照明及内选指示等项进行检查，如有异常情况应协同维修好才能交接班。

（9）应急抢救值守及服从其他工作安排。

**（二）服务标准**

1.行政办公区保洁标准

（1）办公室内办公设施设备等物体表面及地面每天用专用毛巾、拖把擦拭 1 次，作业标准要求无污渍、无灰尘，各办公设施干净整洁、垃圾桶干净无污，垃圾及时清倒，屋顶及墙面无蜘蛛网。

（2）卫生间：要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头、抽风机等要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要无污迹、无灰尘、无纸沫。

（3）楼梯、扶手每天用毛巾湿擦 1 次，走廊过道每天清扫一次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。

（4）会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每次开会前用专用毛巾擦拭 1 次，光亮无污渍、无灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。

2.病区保洁标准

（1）各层楼梯、扶手每天用毛巾擦拭消毒 1 次，走廊过道每天清扫 2 次、干净无灰尘，走廊楼顶及墙面无蜘蛛网。

（2）医生办公室、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施干净整洁，桌面干净无污渍、无灰尘；电脑、电话机无污迹；文件柜干净无尘；垃圾桶干净无污；垃圾及时倾倒；垃圾袋及时更换。

（3）更衣室：地面光亮无尘；柜台、柜顶无污渍、无灰尘。

（4）治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无印迹、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无印迹、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无印迹、无污渍。

（5）病房、抢救室：房门、把手、病床、设备带、仪器、电视机、空调、遥控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无印迹、无污渍；室内无蜘蛛网；窗帘隔帘无污渍、无灰尘，每半年拆下给洗涤房清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一柜一巾、一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无印迹、无污渍；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾筐每天清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无印迹、无污渍；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。

（6）大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无印迹、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台无杂物、无污渍、无灰尘；地板洁净；通道扶栏、扶手无印迹、无污渍、洁净光亮；广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍、洁净光亮；走廊无印迹、无污渍。

（7）走廊通道：天花板、灯罩、墙裙、排风口清洁干净，无灰尘、无污渍、无网状物；墙壁及地脚线无尘土、无印迹、无污渍；墙面悬挂物干净、无灰尘；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物；地漏排水通畅，无杂物堵塞。

（8）步行楼梯：梯级无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、楼梯护栏无印迹和污渍。

（9）严格执行各项消毒隔离制度和操作规程。

3.新生儿科保洁标准

（1）工作人员通道：地面每天湿拖二次，无污渍、无灰尘。

（2）探视区域：地面每天湿拖二次，无污渍、无灰尘。

（3）卫生间：无臭味、无污渍。

（4）污物间：地面每天湿拖二次，无污渍、无灰尘。

（5）配奶间、清洗间、洗婴间、治疗间、医生办公室、护士站、器械间、库房、NICU 、隔离间、大厅、普通间：地面每天用有效含氯消毒液湿拖两次，无污渍灰尘，用具每次用后消毒或更换拖布；天花板、墙面（包括踢脚板、空调出风口）、玻璃窗、门窗及所有玻璃面每天用专用工具湿擦一次，无污渍灰尘。

（6）办公桌、电脑桌、护士更衣柜、清洁衣柜、医生值班室柜、库房柜及台面：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘。

（7）治疗室台面及墙面：每天用有效含氯消毒液湿擦两次，无污渍、无水印。

（8）电脑、显示器、键盘：物体表面每天用专用毛巾湿擦一次，无污渍灰尘。

（9）输液泵：外部表面每天用有效含氯消毒液湿擦一次，出院后及时用有效含氯消毒液湿擦一次。

（10）监护仪：外部表面每天用专用毛巾湿擦一次，出院后及时用有效含氯消毒液湿擦一次。

（11）床边听诊器：外部表面每天用酒精纱布擦拭一次。

（12）床头柜及床栏：每天用有效含氯消毒液湿擦两次。

（13）吸痰器：外部表面每天用有效含氯消毒液湿擦两次。

（14）治疗车：外部表面每天用有效含氯消毒液、专用毛巾及专用桶湿擦一次，污染时随时清理。

4.门诊部保洁标准

（1）抢救室、输液室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用有效含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊查床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。

（2）门急诊科处置室、手术室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用有效含氯消毒剂消毒，清洗晾干后方可投入下次使用；治疗室玻璃门窗、隔离玻璃表面光亮、无印迹、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用有效含氯消毒剂消毒，清洗晾干后方可投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手水池（盆）无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。

（3）抽血室、诊室、医技科室、收费室、药剂科等办公室、库房、更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无印迹、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台等物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。

（4）卫生间：每天常规清洗不低于六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。

（5）门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、无污渍；玻璃门窗光亮、无印迹、无污渍；广告、导视牌及开关无印迹、无污渍、导诊台光亮、无印迹、无污渍。

（6）各诊区、走廊保持清洁，无灰尘，无纸屑，每天拖拭2次，拖擦工具固定使用，每次用后用有效氯1000mg/L的含氯消毒剂作用30分钟，或0.5%过氧乙酸作用30分钟晾干、备用。

（7）扶梯、诊椅、诊桌、门把手等物体表面保持清洁，无灰尘、无污垢，有效氯1500mg/L的含氯消毒剂擦拭消毒每日2次。

（8）门诊出入口、电梯口放置浸湿消毒胶垫，定时喷洒有效氯1500mg/L的含氯消毒剂。

5.发热门诊、实验室保洁标准

（1）地板：拖把严格分区专用。（1）污染区：诊室、采样室、观察室、放射科、注射观察室、候诊区、卫生间、垃圾暂存点等；（2）半污染区：治疗前室、走廊等；（3）清洁区：更衣室、穿隔离衣间、无菌贮物间、走廊等。三个区域地面每天用有效含氯消毒液湿拖地板两次，及时清理、消毒，无污渍、无灰尘，随脏随清理消毒。

（2）设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 有效含氯消毒液擦拭一次，光亮无污渍、无灰尘，随脏随擦拭消毒。

（3）玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。

（4）墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。

（5）实行专人负责。

6.其他

（1）消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无印迹、无污渍。

（2）公共垃圾桶：每周用清水清洗一次，并擦拭干净，无印迹、无污渍。

（3）公共部位的照明灯具：每年进行擦拭、除尘，对因灯具烧毁等造成的污迹随时擦拭，保持清洁、无污。

7.垃圾分类清收处理：

工作场所产生的生活垃圾实行日产日清，分类包装、专人负责运送。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏。做好台账登记记录工作。

8.绿化：

1. 有绿化养护经验。
2. 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、松土，花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树在一周内清除。每月使用割草机或人工割草1次，草坪生长整齐，高度不应超过8公分，有效控制杂草孳生；无垃圾、无烟头纸屑。草坪长时间不修剪，生长过长的扣1分；草坪里有宠物粪便、杂物、烟头纸屑及时处理。
3. 每月使用修剪机或人工修剪1次。绿篱根部无死枝枯叶及杂物，修剪的枝叶等废弃物要当日清运。
4. 按植物品种、生长状况、土壤情况适时施肥，每年培土施肥最少1次，并视树木情况进行追肥1次。避免施肥浇水不及时，出现枯萎现象。
5. 适时组织防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，病虫害无明显迹象。

**（三）服务要求**

**1.工作要求**

（1）严格遵守医疗医护消毒隔离制度。医院是各种病原体大量存在的地方，若有疏忽则极易造成交叉感染。传染病区尤其如此，不能将传染病原带出传染病区。医院地面经常受到病人排泄物、呕吐物、分泌物的污染，由于人员的流动量大，要及时清除地面污染，以免造成病原菌的扩散。严格区分无污染区和污染区的地拖、桶、扫帚、手套等清洁工具，不能混淆使用，特别要注意的是不仅每个病房的清洁用具不能交叉使用，病床与病床之间的擦布更不能交叉使用。防止病菌交叉污染。凡医院工作人员工作时必须穿戴好工作衣、帽。对工作服（隔离衣）应定期或及时更换，进行统一清洁消毒。因各个科室的消毒隔离要求不同，可采用日光暴晒、紫外线灯照射、臭氧消毒及用各种消毒溶液擦拭、浸泡等方法进行消毒。各个科室还要制订详细的清洁卫生制度及作业指导书，并严格执行。

（2）保持安静的就医环境。医院是人们看病养病的地方，需要保持肃静。服务人员工作时动作要轻快，不能大声喧哗，工作性交谈必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人休息。

（3）保洁要勤快。医院人流量大，地面、厕所等公共地方容易脏，保洁人员要经常巡查，发现垃圾要随脏随扫，随时保持清洁。

（4）服务态度好。因服务对象大多是前来就诊患者，有病在身，或者行动不太方便，我们一线的工作人员必须做到耐心、细心，虚心听取各方面的意见并加以改进，促进工作全面开展。

（5）提高警惕保安全。医院是公共场所，难免会有医托、小偷等混杂其中，工作人员要时时提高警惕，发现有可疑情况及时报告相关部门并协助处理解决。

（6）随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。

保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

（7）随时配合医院迎接各个重大检查、参观及其他应急保洁工作。

（8）保洁服务涉及院感标准的以院感要求为准，因院感管理要求以及医院业务管理、流程等改变导致保洁服务流程改变的，必须配合执行。

**2.管理要求**

（1）成交供应商按照采购人规定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作计划及流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。接受医院及相关职能部门的监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，保证规范运行。

（2）成交供应商须派遣至少一名项目经理负责对投入服务人员按照有关物业管理法规和委托管理合同对该项目实行统一管理，综合服务。

（3）成交供应商须为聘用员工购买基本社会保险，对员工的疾病和人身安全负责，采购人不承担责任。

（4）应定期组织员工培训，提高业务水平。尤其是服务态度和责任心，强化标准意识。公司应建立健全赏罚分明的管理制度。

（5）人员更换须经采购人审核批准；人员配置按服务管理需要的动态变化而进行调整。

（6）成交供应商应服从采购人管理，遵守医院的相关管理制度及规定。

（7）成交供应商应根据各服务区域的情况及采购人的要求相应制定服务人员工作时间。

（8）成交供应商建立完善的环境清洁质量管理体系，充分认识到环境清洁对医院感染预防与控制的重要性。

（9）成交供应商基于医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果及时报告至院方。

（10）成交供应商应对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训。培训内容包括医院感染预防的知识与基本技能。

1. **验收、考核**
2. **考核标准**

医院每月对成交供应商的服务进行考核，分科室考核和总务科考核。考核实行扣分制，满分100分。科室填写《科室对保洁服务质量考核表》，对保洁服务质量进行考核，各科室考核的平均分计入《总务科对保洁项目月度考核表》中的科室考核得分。总务科填写《总务科对保洁项目月度考核表》对整体保洁服务质量进行考核，计入总务科考核得分。《总务科对保洁项目月度考核表》中月度考核总得分为最终考核得分，月度考核总得分=（总务科考核得分+科室考核得分）×50%。月度考核总得分（四舍五入，保留到个位）每扣1分，则从成交供应商当月服务费中扣罚100元。

总务科对保洁项目月度考核表( 年 月)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核部门 | 考核项目 | 检查考核标准 | 分值 | 扣分 | 备注 |
| （质控扣分标准） |
| 总务科 | 严格按招标文件采购需求的服务要求执行；遵守医院各项规章制度，服从总务科管理等相关规章制度等；各项工作有相关记录。 | 每不符合要求1项视情节轻重扣1-2分；不服从管理给医院造成不良影响视情节轻重扣10-15分；工作记录缺失每次扣1-2分；并按合同条款处理。 | 20 |  |  |
| 配备合格管理人员 | 管理人员配备不足或达不到要求扣5分，并责令1周内改正，否则视同违约，采购人有权单方面终止合同 | 5 |  |  |
| 规范绿植养护工作 | 绿植养护不当、不及时浇水、施肥、清除杂草、修剪树枝、除虫每次扣1分 | 5 |  |  |
| 零星保洁任务和遇突发事件或各种检查，积极配合医院做好突击清洁工作，工作电话保持畅通，无媒体曝光或点名批评；各级各类部门检查，卫生符合要求。 | 电话不畅通，视情节轻重每次扣1-3分；保障不及时扣1-3分，院级以上通报扣10-15分。 | 15 |  |  |
| 使用保洁工具符合规范（标识清楚、分类使用、规范清洗、规范消毒、规范放置）。 | 不规范，每次视情节轻重扣0.2-1分 | 10 |  |  |
| 保洁设备、工具、物资足量配置 | 因设备、工具、物资配备不足影响正常工作的，每次视情节轻重扣0.5-2分 | 10 |  |  |
| 严格执行医疗废物垃圾交接、签字、称重、登记流程 | 不符合要求扣0.1-1分 | 5 |  |  |
| 不得私自买卖医疗废物 | 每违反1次，视情节轻重1-5分 | 5 |  |  |
| 各类人员配置齐全，如有辞职或辞退及时补充 | 如发现未及时补充且无替班按合同当月服务费扣除相应金额，且此项不得分。 | 10 |  |  |
| 爱护医院财物，注意节约水、电、气，不许在非允许范围内违规使用电器。 | 损坏按规定赔偿，发现违规使用电器，视情节扣分并按合同条款处理 | 5 |  |  |
| 无有效投诉、无责任纠纷 | 口头投诉每次扣1分，纸质投诉每次扣2分，医院各类有关满意度调查问卷低于80%扣2分，低于70%扣5分 | 10 |  |  |
| 总务科扣分汇总 | |  | | | |
| 总务科月度考核汇总 | 总务科考核得分（总分100分-扣分） |  | | | |
| 科室月度考核汇总 | 科室考核得分（总分100分-扣分），具体详见《科室对保洁服务质量考核标准》 |  | | | |
| 保洁服务月度考核总得分汇总 | （总务科考核得分+科室考核得分）×50% | |  | | |
| 服务单位 北海市妇幼保健院  (签字盖章): (签字盖章):  年 月 日 年 月 日 | | | | | |
| 备注：所有抽查考核扣分累加，计入当月保洁服务质量控制考核，在当月服务费中扣除。如连续三个月低于90分约谈中标供应商，如连续三个月低于80分或连续五个月低于90分采购人有权终止合同，所有损失由中标供应商承担。 | | | | | |

科室对保洁服务质量考核表( 年 月)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作标准 | 扣分说明 | 分值 | 扣分 | 备注 |
| 1 | 严格按招标文件采购需求的服务要求执行，着装整洁、挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，不与医护人员及病人发生争执 | 每项每次未做到扣1分 | 10 |  |  |
| 2 | 地面干净无灰尘、楼顶及墙面无蜘蛛网、门窗及消防器械无明显灰尘 | 每项每次未做到扣1分 | 10 |  |  |
| 3 | 不得私自买卖医疗废物 | 每违反1次，视情节轻重1-5分 | 10 |  |  |
| 4 | 不迟到、早退，不串岗、脱岗、不干私活（洗衣服、捡破烂等），不闲聊等 | 每违反一次视情节轻重扣0.1-1分，干私活每次扣1分，脱岗超过30分钟每次扣5分 | 10 |  |  |
| 5 | 保洁员有事应向护士长及公司主管请假，并安排人员顶班，保洁员必须服从护士长或公司主管指导和监督。 | 不请假扣1分，不服从视情节轻重每次扣0.1-1分 | 10 |  |  |
| 6 | 使用保洁工具符合规范（标识清楚、分类使用、规范清洗、规范消毒、规范放置）。 | 不规范，每次视情节轻重扣0.1-1分 | 10 |  |  |
| 7 | 严格执行消毒隔离等制度及本区域工作流程，消毒液配制符合要求，注意手卫生。 | 未按流程执行或不合要求，每次视情节轻重扣0.1-1分 | 10 |  |  |
| 8 | 公厕冲洗及时，无积水无异味，无小广告 | 不符合要求每次扣0.1-1分 | 5 |  |  |
| 9 | 保持洗涤间、污物间整洁，无杂物堆积 | 不符合要求每次扣0.1-1分 | 5 |  |  |
| 10 | 不使用电炉、热得快等违规电器。 | 发现一次扣1分 | 5 |  |  |
| 11 | 各类垃圾收集规范，分类正确 | 发现一次扣1分 | 5 |  |  |
| 12 | 不得向患者及家属提供虚假用药信息或推销任何产品； | 每违反1次扣1分 | 5 |  |  |
| 13 | 公司管理人员对科室巡查，驻科保洁员培训监督管理到位 | 管理人员未巡查，员工培训不到位的情况视情节扣分 | 5 |  |  |
| 科室部扣分汇总 | | |  | | |
| 科室考核得分（总分100分-扣分） | | |  | | |
| 考核科室： | | | 签名： | | |
| 备注：  1.科室在每个月7日前对本区域保洁员上月工作情况进行综合工作评定以计算该卫生员上月工作绩效；  2.中标供应商根据评分结果（评分90分为合格，95分及以上为优秀，90分以下视为不合格）对保洁员进行考核，评分不足90分的保洁员重新培训，连续三个月不合格的，给予调岗。  3.评分结果由总务科存档。 | | | | | |

**医院陪送工作人员考核标准**( 年 月)

**检查者： 被检查科室： 得分： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准要求** | **分值** | **评分标准** | **计分** |
| 职业道德与工作态度 | 1.遵守医院的各项规章制度，服从工作安排，无违规违纪行为 | 10 | 如有违反，每次扣 2 分，情节严重者扣 5 - 10 分。 |  |
| 2.对待患者及其家属热情、耐心、有礼貌，尊重患者隐私，无投诉 | 10 | 每收到一次有效投诉扣 2 分 |  |
| 业务能力与工作质量 | 1. 准确掌握陪送工作流程和注意事项，能熟练操作相关设备 | 10 | 在工作中出现流程错误或设备操作不当，每次扣 2 分 |  |
| 2. 按时、准确地完成患者陪送、标本送检、药品领取等任务，无延误、差错 | 20 | 每出现一次延误或差错扣 5 分 |  |
| 3. 保障患者在陪送过程中的安全，无意外发生 | 10 | 若因工作疏忽导致患者受伤或出现安全事故，此项不得分，并根据情节轻重另行处罚。 |  |
| 4. 能及时、准确地传递患者的相关信息和需求及运送标本、药品的情况 | 10 | 信息传递错误或不及时，每次扣 2 分。 |  |
| 沟通协作能力 | 1. 与医护人员保持良好的沟通与协作，积极配合工作 | 10 | 因沟通不畅或不配合导致工作受阻，每次扣 2 分 |  |
| 2.能与患者及其家属进行有效地沟通，安抚患者情绪 | 5 | 若患者或家属反映沟通不良，每次扣 1 分。 |  |
| 培训与学习 | 1. 积极参加医院组织的培训课程和学习活动，无缺席记录 | 10 | 缺席一次扣 2 分 |  |
| 能将所学知识运用到实际工作中，不断提高工作水平 | 5 | 根据工作表现评估，未改进者酌情扣分。 |  |

考核结果将作为陪送工作人员考核的重要依据。考核等级分为优秀（90 分及以上）、良好（80 - 89 分）、合格（60 - 79 分）、不合格（60 分以下）。连续两次考核不合格者，将予以辞退。考核得分计入科室月度考核。

1. **其他要求**
2. 中标人工作人员工作和生活区域，必须服从医院管理，必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；
3. 职业暴露，发生职业暴露所产生的相关费用由中标人承担。
4. **其他约定**
5. 采购人负责提供各类垃圾桶、生活垃圾及医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；
6. **采购人负责提供：（1）科室医用消毒剂；（2）医护人员洗手用消毒剂、擦手纸；**

**（3）医疗垃圾分类标识贴，及医疗垃圾袋上标识贴；（4）地垫；（5）保洁所需日常工具器材。**

1. 采购人免费提供必要的管理办公用房、更衣室、仓库用房。
2. **采购人免费提供清洁用的所有清洁药剂、消毒液、洁厕消毒液、玻璃清洁剂、PVC地面维护与保养所需要的蜡液、起蜡水、抹布、生活垃圾塑料袋、医疗垃圾塑料袋等清洁消耗品。**
3. 成交供应商承担办公用房水电费。
4. 成交供应商必须提供：（**1）**配置项目所需设备（包括医院专用保洁车（不少于10

台）、专用的洗地机、抛光机、吸水洗尘机、垃圾车、绿化割草工具等）。（**2）驻场所需电脑、打印机、扫描仪、复印机等办公设备及打印纸、墨盒等办公耗材。**

7.成交供应商必须为保洁人员提供配置统一工作服装、帽子及水鞋、胶手套等个人用品。

**九、商务要求：**

1．交货（交付）时间：2025年10月1日起至2026年9月30日止。

2．交货地点：北海市海城区西南大道239号。

3．付款时间和方式：**签订合同后十五个工作日内预付合同金额的10%，剩余合同款的90%比例平均每月支付。采购人每月开展服务质量考核，考核结果与服务费用支付挂钩。每月服务费以实际人员在岗并经科室核查后计算金额，扣除考核扣罚费用后，供应商向采购人开具足额发票，采购人收到发票后60日内支付完毕。**

**第五部分** **评审方法及评审标准**

**评标办法前附表**

**一、磋商原则**

(一)磋商小组构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为三人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二)磋商依据：评委将以磋商文件、磋商响应文件为磋商依据，对磋商供应商的价格、服务方案、履约能力等方面内容按百分制打分。

(三)磋商方式：以封闭方式进行。

**二、评审方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（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磋商评审价为基准价，基准价报价得分为30分。

（2）价格分计算公式：某磋商供应商价格分=磋商基准价/某磋商供应商磋商评审价×30分

**2、 项目管理整体工作思路与实施方案（满分14分）**

不提供相关内容或方案得0分；

一档（6分）：提供的项目管理整体工作思路与实施方案过于笼统，未针对本项目实际情况和特点提出明确的设想，制定了人员配置方案，投入的人员数量基本满足项目需求。

二档（10分）：提供的项目管理整体工作思路与实施方案清晰具体，能够较好地适应本项目需求。管理制度完整详细，能够覆盖项目管理各方面；各项服务服务详细具体，具备可操作性，且符合项目实际需求；制定有人员配置方案，人员配置、人员管理措施比较详细、合理、可行；投入项目管理人员具有从事相关保洁服务管理工作至少1年的经验；

三档（14分）：提供的项目管理整体工作思路和实施方案清晰明确，与项目需求契合度高，具有显著亮点。管理制度健全有效、操作性强，工作流程科学合理、工作效率高，能够显著提升项目管理效能、效率。制定有人员配置方案，人员配置方案详细、全面、可行、针对性可操作性非常强，投入项目管理人员具有从事相关保洁服务管理工作至少2年的经验，有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。

**3、应急机制分（满分12分）**

不提供相关内容或方案得0分；

一档（4分）：有突发事件应急预案，对突发事件、暴雨应急、处理方法；应急机制内容不够全面，应急处置流程、措施不够完善、具体，方案一般，基本能满足采购需求，遇突发事件能安排和应对突发事件。

二档（8分）：有突发事件应急预案，对突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法，内容细致有条理，应急处置流程、措施完善、具体，方案较完整，应对方案中的重点、问题点有具体描述，遇突发事件能在4个小时内安排且能有效应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。

三档（12分）：有突发事件应急预案，包含了突发事件（如水灾、火灾、地震等）、暴雨应急、各类报警应急、处理方法、暴力事件应急方案，针对单位特性可能发生的事故作出综合全面、充分具体的考虑，应急方案详细、具体，可行性、操作性高；遇突发事件能在2个小时内安排且能有效应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案，包括（针对医院大型活动应急保障方案、院感防控制度方案及各类应急服务预案）。

**4、垃圾分类管理服务方案 （满分12分）**

不提供相关内容或方案得0分；

从培训的目的，目标、程序与内容、档案管理、结果评估等方面进行评判。

一档（4分）：垃圾分类实施方案笼统粗略，不够具体、全面；对实际操作有欠缺、亮点不多，方案内容深度不足，无明显可操作性和创新性。

二档（8分）：垃圾分类实施方案具有合理性，切合实际，方案完整，具有可行性；方案内容详细合理，符合操作管理要求。

三档（12分）：垃圾分类实施方案科学合理，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、提供的服务方案符合医院实际情况，完全适用于本项目需求，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。

**5、组织机构、人员配置、管理及培训方案（满分14分）**

一档(0分)：响应文件中未提供组织实施方案不得分。

二档(6分):具有内部管理构架、管理运作制度，提供人员配备方案，实行六个月一次的培训活动及考核管理，对培训、考核不合格的人员进行整顿及加强管理，方案基本满足需求。

三档(10分)：具有内部管理构架、管理运作制度、管理规章制度、人员服务考核制度，实行三个月一次的培训活动及考核管理，对培训、考核不合格的人员进行整顿及加强管理，有各岗位服务人员监督机制、奖惩制度，方案比较详细、合理、可行。

四档(14分)：具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、档案管理制度、人员服务考核制度，实行二个月一次的培训活动及考核管理，对培训、考核不合格的人员进行整顿及加强管理，有各岗位服务人员监督机制、奖惩机制、自我约束机制等，有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等，方案详细、全面、可行、针对性可操作性与项目需求契合。

**6、服务质量保障方案（满分12分）**

一档(0分)：响应文件中未提供服务质量保障方案不得分。

二档(4分):提供有基本的服务质量保障方案，提供各岗位服务质量标准。

三档(8分)：提供有完善的服务质量保障方案，提供各岗位服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序。

四档(12分)：提供有合理、完善的服务质量保障方案，提供各岗位服务质量标准，服务计划，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供完善的服务保障措施，满意度提升方案，保证服务人员的服务质量。

**7、业绩分（满分6分）**

2022年以来有与本项目类似业绩的，每有一个合同得2分；满分6分。（提供中标合同或中标通知书为准）

**三、总分=1+2+3+4+5+6+7**

 \***备注：**供应商编制响应文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评审方法**

**1.综合评分法。**综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

**二、磋商小组的组成**

**1.磋商小组的组成。**

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。

采用竞争性磋商方式的政府采购项目，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。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知(财库〔2014〕214号)第三条第四项规定情形的项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

**2.磋商小组的组成人员的回避。**

在政府采购活动中，磋商小组的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　2.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　2.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　2.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

2.4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；

2.5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。

**三、磋商小组的职责**

**1.磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：**

1.1对供应商的资格进行审查；对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

1.2审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

1.3要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

1.4磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商；

1.5确定磋商文件的变动情况，并确定提交最后报价的供应商；

1.6根据磋商文件确定的评审办法及评审标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价采用综合评分法进行综合评分；

1.7编制评审报告，确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

1.8向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

1.9法律、法规、规章、磋商文件等规定的其它事项。

**2.磋商小组及其成员不得有下列行为：**

2.1确定参与本项目至评审结束前私自接触供应商；

2.2接受供应商提出的“超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容”的澄清、说明或者更正；

2.3违反评审纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

2.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

2.5在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

2.6记录、复制或者带走任何评审资料；

2.7其他不遵守评审纪律的行为。

磋商小组成员有2.1-2.5行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

**详见磋商文件“第二部分 竞争性磋商流程”。**

**五、评审须知**

**1. 响应文件的澄清**

对于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需要供应商做出必要的澄清、说明或者补正的，磋商小组和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、说明或者补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.最后报价的修正原则**

磋商小组对响应文件的最后报价进行审核，对发现计算、书写等错误的，按以下原则进行修正：

2.1《最后报价一览表》内容与响应文件中响应内容不一致的，以《最后报价一览表》为准;

2.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

2.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《最后报价一览表》的总价为准，并修改单价;

2.4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。

2.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.6以修正后的总价作为最后报价。

▲**供应商对根据修正原则修正后的最后报价不确认的，响应无效。**

**3.响应无效**

有下列情况之一的，响应无效：

3.1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（均无效）；

3.2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再参加该采购项目的其他采购活动的；

3.3供应商不具备磋商文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备磋商文件中规定的资格要求）；

3.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合协议不符合磋商文件规定的联合协议要求的；

3.5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；

3.6响应文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

3.7响应文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的；

3.8响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；

3.9采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商相应的响应产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

3.10响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

3.11响应文件中承诺的响应有效期少于磋商文件中载明的响应有效期的；

3.12供应商所投内容不符合磋商文件中实质性要求的；

3.13所提交的《最后报价一览表》中出现不是唯一的、有选择性的报价的;

3.14最后报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

3.15《最后报价一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

3.16供应商对根据修正原则修正后的最后报价不确认的；

3.17供应商提供虚假材料响应的（包括但不限于以下情节）；

3.17.1使用伪造、变造的许可证件；

3.17.2提供虚假的财务状况或者业绩；

3.17.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

3.17.4提供虚假的信用状况；

3.17.5其他弄虚作假的行为。

3.18供应商有恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为、损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的。

有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其响应无效：

3.18.1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情况并修改其响应文件；

3.18.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3.18.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

3.18.4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；

3.18.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

3.18.6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中标、成交；

3.18.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

3.18.8不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

3.18.9不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

3.18.10不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

3.18.11不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异。

3.19供应商仅提交备份响应文件，没有在电子交易平台传输提交响应文件的，响应无效；

3.20法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**4. 重新开展采购活动**

出现下列情形之一的，采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，通过电子交易平台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）在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足3家的（有特殊规定的从其规定）。

**5. 终止采购活动**

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购代理机构将终止采购活动，通过电子交易平台通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**6. 采购代理机构有权对磋商小组各成员的评分情况和评审意见进行合理性和合规性审查**，如发现磋商小组成员的评审意见带有明显倾向性，或不按规定程序和标准评审、计分的，磋商小组成员应进行书面澄清和说明；磋商小组成员拒不接受采购代理机构审查的，采购代理机构将向同级政府采购监督管理部门报告并予以处理。

**六、评审过程的保密与录像**

**1.保密。**评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与响应文件评审和比较、成交人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，磋商小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**2.录音录像。**采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**第六部分 拟签订的合同文本**

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

项目名称：

合同编号：

甲 方：

乙 方：

**第一节 政府采购合同协议书**

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （成交供应商名称） 为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： 按采购需求 ；

1.2.2 服务标准： 详细内容见采购需求 ；

1.2.3 技术保障：　　/　　　　　　 ；

1.2.4 服务人员组成：　详细内容见报价表附件　 　 ；

1.2.5合同 否 （是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： / ；

1.2.5.2 货物数量： / ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　/ 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： **合同专用条款** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 否 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 / %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 **/** ；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 是 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 **/** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 **/** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 **/** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后60天内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见**合同专用条款**。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：**合同专用条款**；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：**合同专用条款**；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：**合同专用条款**。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见 **/** ；

1.7.4.2 交付地点： **/** ；

1.7.4.3 交付方式： **/** 。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任**合同专用条款**另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交**合同专用条款**仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向**合同专用条款**人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方） | | 乙方（供应商） | |
| 单位名称（公章或合同章） |  | 单位名称（公章或合同章） |  |
| 法定代表人  或其委托代理人（签章） |  | 法定代表人  或其委托代理人（签章） |  |
| 住 所 |  | 住 所 |  |
| 联 系 人 |  | 联 系 人 |  |
| 联系电话 |  | 联系电话 |  |
| 通信地址 |  | 通信地址 |  |
| 邮政编码 |  | 邮政编码 |  |
| 电子邮箱 |  | 电子邮箱 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 统一社会信用代码 |  |
|  |  | 开户名称 |  |
|  |  | 开户银行 |  |
|  |  | 银行账号 |  |
| 注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。 | | | |

**第二节 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见**合同专用条款**。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见**合同专用条款**。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在**合同专用条款**约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照**合同专用条款**的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

## 2.20甲乙双方权利义务

2.20.1 中标人应严格按照磋商文件需求提供保洁服务。

2.20.2 采购人有督促中标人按合同条款开展保洁服务工作的权利。

2.20.3 采购人有对中标人的服务进行监督并要求中标人对其服务过程中存在的问题进行整改的权利。

2.20.4 中标人在进入采购人指定现场保洁服务时，必须遵守采购人规定和制度。

2.20.5 中标人派驻人员涉用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由中标人负责，与采购人无关。

## 2.20.6 中标人承担由其派驻人员在履行职务行为中给采购人或第三方造成的损害和损失的后果及责任，并赔偿采购人或第三方的全部损失。

**第三节 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 按人员配备计量，以 “人员数量 × 服务时长” 为单位，按保洁团队的配置规模计算工作量。 |
| 1.4.2 | - |
| 1.5.1 | -签订合同后十五个工作日内预付合同金额的10%。 |
| 1.5.2 | - |
| 1.5.3 | - |
| 1.6.2 | 签订合同后十五个工作日内预付合同金额的10%，剩余合同款的90%比例平均每月支付。采购人每月开展服务质量考核，考核结果与服务费用支付挂钩。每月服务费以实际人员在岗并经科室核查后计算金额，扣除考核扣罚费用后，供应商向采购人开具足额发票，采购人收到发票后60日内支付完毕。 |
| 1.7.1 | 2025年10月1日起至2026年9月30日止 |
| 1.7.2 | 北海市海城区西南大道239号北海市妇幼保健院 |
| 1.7.3 | 现场驻场服务 |
| 1.7.4.1 | - |
| 1.7.4.2 | - |
| 1.7.4.3 | - |
| 1.8.7 | - |
| 1.9.1 | 采购人住所地 |
| 1.9.2 | 向采购人住所地人民法院起诉。 |
| 2.3.2 | 合作成果归甲方所有，乙方享有署名权及合理报酬 |
| 2.5 | 结算方式：银行转账，甲方应在结算确认后，将款项付至乙方指定账户。签订合同后十五个工作日内预付合同金额的10%，剩余合同款的90%比例平均每月支付。采购人每月开展服务质量考核，考核结果与服务费用支付挂钩。每月服务费以实际人员在岗并经科室核查后计算金额，扣除考核扣罚费用后，供应商向采购人开具足额发票，采购人收到发票后60日内支付完毕。 |
| 2.11.3 | 15个工作日内 |
| 2.11.4 | 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在24小时以书面形式通知对方当事人，并在15天内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。 |
| 2.15.1 | 详见采购需求验收、考核内容 |
| 2.15.3 | 详见采购需求验收、考核内容 |
| 2.19 | 本合同一式六份，具有同等法律效力，采购人同级政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲方三份，乙方一份(可根据需要另增加)。 |

**第七部分 应提交的有关格式范例**

供应商按照以下格式编制响应文件。

**目录**

（1）响应函………………………………………………………………………（页码）

（2）资格文件…………………………………………………………………（页码）

（3）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明……（页码）（4）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（5）所有资信文件（复印件）…………………………………………………（页码）

（6）主要业绩证明………………………………………………………………（页码）

（7）关于对磋商文件中有关条款的拒绝声明…………………………………（页码）

（8）认为需要的其他商务文件或说明…………………………………………（页码）

（9）技术解决方案………………………………………………………………（页码）

（10）组织实施方案………………………………………………………………（页码）

（11）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（12）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（13）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（14）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（15）随机特殊工具和备品备件清单……………………………………………（页码）

（16）认为需要的其他技术文件或说明…………………………………………（页码）

（17）政府采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………（页码）

（18）承诺函………………………………………………………………………（页码）

（19）商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表…………………………（页码）

（20）初始报价表…………………………………………………………………（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一步细化。**

**一、响应函**

（采购人）、（采购代理机构）：

(供应商全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的（项目名称）【项目编号：（采购编号）】的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

1. 我方承诺响应有效期从提交响应文件的截止之日起 天，（不少于60天），本响应文件在响应有效期满之前均具有约束力。
2. 提供磋商文件中规定的全部响应文件。
3. 我方承诺除响应文件列出的偏离外，我方响应磋商文件的全部要求。
4. 保证遵守磋商文件中的其他有关规定。
5. 我方愿意向贵方提供任何与该项目响应有关的数据、情况和技术资料。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。
6. 我方已详细阅读全部磋商文件，包括磋商文件“更正（延期）公告”（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。
7. 如我方成交，我方承诺：

7.1在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

7.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

7.3按照磋商文件要求提交履约保证金；

7.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

1. 其他补充说明: 。

磋商供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、资格文件**

**A、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

北海市政府采购供应商信用承诺函（格式）

（采购人）、（采购代理机构） ：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。

2.我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4.我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

磋商供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**B、联合协议（如果有）**

**（以联合体形式响应的，提供联合协议；本项目不接受联合体响应或者供应商不以联合体形式响应的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份参加（项目名称）【项目编号：（采购编号）】响应。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据磋商文件规定及采购内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合体各方产生约束力。

三、本次联合响应中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额（如果有）。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体响应的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，其中小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按磋商文件第一部分竞争性磋商邀请公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果成交，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合响应的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

联合体成员名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**C、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据**磋商文件第一部分竞争性磋商邀请公告中**落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**a**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**b.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议和中小企业声明函（附件5），联合协议中中小企业合同金额应当达到**竞争性磋商邀请公告**载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**c、**要求合同分包的，提供分包意向协议和中小企业声明函（附件5），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到**竞争性磋商邀请公告**载明的比例；如果供应商本身提供的所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**D、符合特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由供应商根据“磋商文件第一部分”中“合格的供应商应具备的特定资格要求”编制；如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

**三、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体磋商）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【项目编号：（采购编号）】政府采购磋商的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

磋商供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人） (签名)：

签发日期： 年 月 日

委托代理人和法定代表人（负责人）身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面：  正面： 反面： |

**授权委托书（适用于联合体磋商）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【项目编号：（采购编号）】政府采购磋商的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

联合体成员名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

……

日期： 年 月 日

委托代理人和联合体牵头单位法定代表人（负责人）身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面：  正面： 反面： |

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表磋商供应商参加谈判）**

**法定代表人、单位负责人或自然人身份证明书**

（姓名）（身份证号码： ，手机： ）在我公司（单位）任 职务，是我公司（单位） 的法定代表人（负责人）。

特此证明。

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

法定代表人（负责人）身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

**四、分包意向协议（如果有）**

（**成交后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者供应商成交后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（供应商名称）若成为（项目名称）【项目编号：（采购编号）】的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（供应商名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（供应商名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包供应商中小企业合同份额（如果有）

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，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，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，其中小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按磋商文件第一部分竞争性磋商邀请公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

分包供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人） (签名)：

……

日期： 年 月 日

**五、所有资信文件（复印件）**

（由供应商根据采购需求及磋商文件要求编制）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**六、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 项目  投资  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与建设单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在文件页码。**

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**七、关于对磋商文件中有关条款的拒绝声明**

（由供应商根据采购需求自行编制）

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他商务文件或说明**

（由供应商根据采购需求自行编制）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**九、技术解决方案**

（由供应商根据采购需求及磋商文件要求编制）

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**响应产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **响应品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在响应文件中提供此配置清单。**

**节能产品认证证书**

**环境标志产品认证证书**

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十、组织实施方案**

（由供应商根据采购需求及磋商文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工  作  日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十一、售后服务方案**

（由供应商根据采购需求及磋商文件要求编制）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十二、项目小组人员名单**

（由供应商根据采购需求及磋商文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 响应截止时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十三、优惠条件及特殊承诺**

（由供应商根据采购需求自行编制）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十四、培训计划**

（由供应商根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

* 课程概要
* 课程目的
* 教学方式
* 先决条件
* 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应文件页码。**

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十五、随机特殊工具和备品备件清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 品牌 | 制造厂/原产地 | 规格型号 | 数 量 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：随机特殊工具和备品备件是指供应商在供货时免费赠送给采购人的工具及零配件，以备用。

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十六、认为需求的其他技术文件或说明**

（由供应商根据采购需求自行编制）

磋商供应商名称(公章)：

日期： 年 月 日

**十七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目采购要求参加响应。在这次响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位响应、成交或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**十八、承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方作为本次采购项目的磋商供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目磋商文件第三部分的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次磋商采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、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，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次磋商采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、响应文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目磋商过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

七、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

八、参加本次磋商采购活动，我方完全同意磋商文件第三部分关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

九、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在磋商报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**十九、商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表**

项目名称:

项目编号:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求 | 响应文件具体响应 | 正偏离/无偏离/负偏离 | 说明 |
| 商务部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 服务（技术）部分 | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1.应写明磋商文件对商务与服务技术要求的响应和偏离情况；

2.应对照磋商文件“第四部分 采购需求”，逐条说明所提供服务已对磋商文件的商务、服务、技术要求做出了实质性的响应，并申明与采购项目要求的偏离情况。特别对有具体商务、服务、技术要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

谈判供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**二十、初始报价表**

（初始报价表格式参照第八部分 最后报价格式）

**第八部分 最后报价格式**

**（一）报价一览表**

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方磋商文件要求，我们即本响应文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本响应，我方承诺按照如下最后报价一览表的价格完成（项目名称）【项目编号：（采购编号）】的实施。

**报价一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **磋商报价（小写）** | | | |  | | | |
| **磋商报价（大写）** | | | |  | | | |

注：1、供应商需按本表格式填写**，否则视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为最后报价文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效；采购内容未包含在《最后报价一览表》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件的，响应无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合磋商文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5、如有多轮报价，则每轮报价供应商均需按本表格式填写。

磋商供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

**（二）中小企业声明函****（如果有）**

**[竞争性磋商邀请公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件5）。]**

附件

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

**附件2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告: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：

**投诉书制作说明：**

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，投诉书应按照要求列明“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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：**

**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 （采购人） 单位的 （项目名称） 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。

磋商供应商名称(公章)：

日 期：

**附件4：**

**业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加贵方组织的（项目名称）【项目编号：（采购编号）】采购活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

供应商（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

供应商法定名称章（印模） 供应商“XX专用章”（印模）

**附件5：**

**中小企业声明函（服务）**

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

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；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。

磋商供应商名称(公章)：

日 期：

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据磋商文件第三部分供应商须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件3）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。