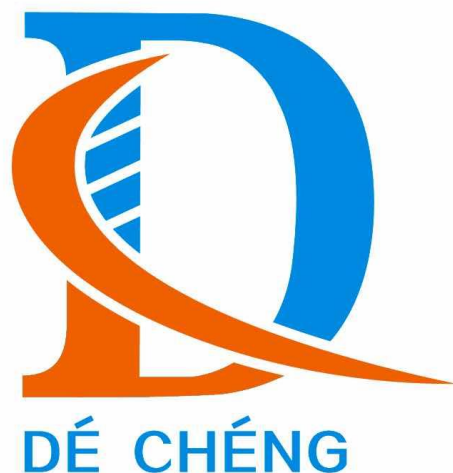


广西德承工程项目管理有限公司



竞争性磋商文件

（全流程电子化评标）

项目名称：北流市妇幼保健院 2025 年后勤社会化服务项目

项目编号：YLZC2025-C3-810214-DCGS

采 购 人：北流市妇幼保健院

采购代理机构：广西德承工程项目管理有限公司

2025 年 9 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 服务需求	20
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	36
第五章 响应文件格式	45
第六章 合同文本	78
第七章 广西线上“政采贷”政策告知函	92

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

北流市妇幼保健院 2025 年后勤社会化服务项目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/>) 获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 9 月 29 日 9 时 00 分 00 秒（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

申请编号：YLZC2025-C3-82209

项目编号：YLZC2025-C3-810214-DCGS

项目名称：北流市妇幼保健院 2025 年后勤社会化服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币伍拾陆万肆仟壹佰元整(¥564100.00)

最高限价：人民币伍拾陆万肆仟壹佰元整(¥564100.00)

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	北流市妇幼保健院 2025 年后勤社会化服务项目	1 项	负责北流市妇幼保健院院内社会治安综合治理服务、教师、医院门诊导诊服务、护工托管服务及医院食堂果蔬等清洗服务等工作（员工日常消耗的口罩、一次性手套、厨房清洗的耗材等由医院承担）。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

本标项（否）接受联合体竞标

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2025 年 9 月 12 日至 2025 年 9 月 19 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：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025年9月29日9时00分（北京时间）

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

五、响应文件开启

1. 时间：2025年9月29日9时00分（北京时间）

2. 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. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）

全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn>）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-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”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在竞标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客

服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：供应商竞标时，需凭制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2）供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 交易服务单位：北流市公共资源交易中心；联系电话：0775-6396070。

5. 评标方式：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：北流市妇幼保健院

地 址：北流市城东一路 0105 号

联系方式：姚贤军 0775-6223352

2. 采购代理机构信息

名 称：广西德承工程项目管理有限公司

地址：广西北流市永顺六区 191 号

项目联系人姓名：党晴琳

联系电话：0775-6351368

3. 项目联系方式

项目联系人：党晴琳

电 话：0775-6351368

4. 监督部门

名称：北流市财政局

联系方式：0775-6235685

采购代理机构：广西德承工程项目管理有限公司

2025 年 9 月 12 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包： ☒ 不允许
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效竞标处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025 年 3 月至竞标截止之日前连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025 年 3 月至竞标截止之日前连续<u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效竞标处理） 4. 供应商财务状况报告（<u>2023</u> 和 <u>2024</u> 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告）（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年；对于 2025 年新成立的企业，只需提交企业成立日之后次月起至响应文件递交截止前一个月的财务报表复印件）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 6. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 7. 《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件；（如有，请提供） 8. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。

	注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效竞标处理。
12.1.2	报价文件： 1. 竞标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 3. 中小企业声明函（如有请提供，格式后附）； 4. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
12.1.3	商务技术文件： 商务文件： 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则按无效竞标处理） 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效竞标处理） 3. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 4. 供应商情况介绍（格式自拟）； 5. 联合体协议书（格式后附）； 6. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（供应商根据“第三章 服务需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效竞标处理。 技术文件： 1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效竞标处理） 2. 针对本项目评审标准部分提供的证明资料（如有）（格式自拟）； 3. 业绩资料（格式自拟）； 4. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效竞标处理。

15.2	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的服装、工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	磋商保证金： ☐ 无需缴纳 ☒ 缴纳。 磋商保证金的金额：5000.00 元 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、电子保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在竞标截止时间前交至指定账户并且到账（开户名称：广西德承工程项目管理有限公司、开户银行：中国建设银行股份有限公司北流支行、开户账号：4505 0166 4145 0000 0035）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在竞标截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求： 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在竞标截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则竞标无效。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则竞标无效。供应商必须在竞标截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：<u>北流市月塘路城南客运站三楼（北流市公共资源交易中心）电子显示屏所安排的开标室</u>；邮寄地址：<u>广西北流市永顺六区 191 号广西德承工程项目管理有限公司</u>，联系人：党晴琳，电话：0775-6351368）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 4. 磋商保证金交纳证明需备注项目名称及用途。 备注： 1. 磋商保证金在竞标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为

	无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件
20.1	首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
25	首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启 首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟
26.3	商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>3</u>项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 个日历日内与采购人签订政府采购合同。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门：广西德承工程项目管理有限公司， 联系电话：0775-6351368 通讯地址：广西北流市永顺六区 191 号。 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32.1	1. 采购代理费收取方式： 本项目代理服务费由成交供应商在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 按固定金额收取，以成交金额为计费额，按“服务类”采用差额定率累进法计算，由成交人在领取成交通知书前一次性向代理机构支付。 采购代理费收取银行账户： 开户名称：广西德承工程项目管理有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司北流支行 开户账号：4505 0166 4145 0000 0035
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成

	结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
	电子响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性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电子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。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包和分包。

7. 特别说明

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

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

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

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

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

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

（2）供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

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

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购

云平台的身分认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，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。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

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

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。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做出结论。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。

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

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

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。

采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 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）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合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。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，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。

28. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究

采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据,成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求,作为签订合同的条件;也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 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,将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定,采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人、采购代理机构提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的,为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的,为成交结果公告期限届满之日。

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

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容(质疑函格式后附):

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

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

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

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

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

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

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

32. 其他内容

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

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

第三章 服务需求

说明：

为落实政府采购政策需满足的要求：

1. 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定。

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

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 所属行业：物业管理

服务内容

一、医院基本情况

1. 地址：北流市城东一路0105号

2. 占地面积：21299平方米

二、项目预算费用：人民币伍拾陆万肆仟壹佰元整(¥564100.00)

三、服务内容

负责北流市妇幼保健院院内社会治安综合治理服务、教师、医院门诊导诊服务、护工托管服务及医院食堂果蔬等清洗服务等工作（员工日常消耗的口罩、一次性手套、厨房清洗的耗材等由医院承担）。

四、人员配置

序号	岗位	人员编制
1	协管	3
2	导诊	3
3	教师	2
4	护工	2

5	厨工	3
合计		13
备注：该岗位配置为整个合同期内所需人员编制，可根据采购人实际要求进行人员配置，按实际服务人员产生的费用进行支付。		

五、协管服务要求及标准

（一）服务总体要求

1. 北流市妇幼保健院社会治安综合治理服务。
2. 装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一项、伸缩警棍或橡胶棒一根。
3. 上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面，为医院提供安全的工作环境。

（二）人员的要求

1. 人员要求：男性，20岁-55岁，人员思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。
2. 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。
3. 文化条件：具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

（三）警务室岗工作职责和标准

1. 对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。
2. 培训要求：每年至少开展一次应急演练。
3. 协管人员数量要满足医院协管要求，年龄结构合理，派驻的协管人员必须经过公司岗前培训方能上岗服务。
4. 抓好治安管理。积极做好辖区内场所、特种行业的治安管理及管制物品的日常管理工作；立章建档，开展经常性的治安检查和消防检查，及时查堵管理漏洞。
5. 配合医院检查，达到医院标准要求。
6. 完成医院临时要求的其他工作。

（四）服务监管

1. 医院保卫科是协管服务工作监管第一责任部门。
2. 物业公司制订的管理方案及人员情况报医院保卫科备案。

3. 医院有权对协管人员的工作进行检查、督促、考核，并按北流市妇幼保健院协管管理规定对协管人员进行管理，对不称职的协管提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换协管人员。

六、导诊服务要求及标准

（一）岗位要求

1. 年龄38岁以下，要求中专及以上学历；
2. 具有正常履职的身体条件和心理素质；热爱本职工作，具有良好的团队意识、职业素养和奉献精神；
3. 无违规违纪等不良记录。

（二）岗位职责

1. 导诊人员必须熟悉医院的整体布局、方位、各科专家诊室、各专科诊疗范围、医院开展的各种检测项目等相关工作情况，做好正确的导诊服务；
2. 导诊台的岗位是医院的窗口，导诊人员上岗必须仪表整洁规范、微笑服务，对来院看病的每一位患者应该做到“来有应声，走有送声”，做到文明服务；
3. 对来院就医的患者咨询或提出的问题，导诊人员态度要和蔼、解释要耐心，尽可能地让患者满意；
4. 热情接待每位病人，主动服务于每一位病人；
5. 经常巡回责任区，引导，帮助，陪同就医顾客挂号、候诊、检查、缴费等；
6. 负责导诊区各就诊顾客的登记工作，做到书写清楚、记录完整、统计准确，无漏登现象；
7. 遇见残疾人、高龄患者、体弱患者就医要主动搀扶到候诊室或诊室并协助挂号、缴费等；
8. 维护责任区候诊室和诊室的秩序(诊室要一对一的服务)；
9. 认真做好解释工作，对就诊病人的询问做到有问必答，百问不厌；
10. 注意观察就医病人的心态，注意协调医患关系，遇有特殊情况要及时向领导汇报；
11. 配合做好责任区域的分诊工作，杜绝分诊错误和误导；
12. 切实做到微笑服务、礼貌待人，迎送病人做到彬彬有礼，让病人满意；
13. 主动做好相关宣传工作；
14. 巡视各诊室患者就诊情况，如有患者仍在就医，需等患者就诊完毕后方可完成当日工作；
15. 清理候诊区域，关闭电视、饮水机、电脑等电源。清洗消毒物品，清理导诊台。

（三）导诊考核标准

导诊考核标准				
序号	类别	考核项目	考核标准	考核结果
一	劳 动 纪 律	内部制度	遵守公司、医院各项规章制度、劳动纪律，不做损坏医 院名誉的事，违者按医院相关制度进行处罚并视情况扣 分	
		岗位制度	积极参加公司、科室各项活动、员工大会、导医组会议 与岗位学习培训（无特殊情况不参加每次扣 50 元）； 培训未做记录的每次扣 10 元	
		考勤制度	每天上午 7 点 30 准时到岗，不迟到、早退、脱岗（其 中一位同事因公事离开工作岗位时由另一同事顶替其 位置不可两人同时离开岗位。）缺岗、私自换岗（一项 不规范扣 2 分/20 元）；所有岗位要求至少提前 5 分钟 到岗，做好相关准备工作，到岗后不得再有就餐、更衣、化妆甚至离岗等行为（一项不规范扣 1 分/10 元）。	
		岗位职责	做到准确引导（一次不合格扣 1 分/10 元）	
			维持就诊、缴费秩序(一次不规范扣 1 分/10 元)	
			一切以病人为重（如发现病人在，导医在忙别的事情而 把病人晾在一边扣 2 分/20 元）。	
			对本组长所布置的工作任务及上级领导所交代的任务 不按时完成和上交的（一次扣 2 分/20 元）；	
			对于 VIP 顾客和重要客户，导医要配合根据医院要求做 好专人引导服务，导医在无法进行跟单的情况下及时通 知组长进行协助（通知不到位，出现投诉现象一次扣 5 分/50 元）。	

二	服 务 礼 仪	仪容仪表	着装整齐（不准捋胳膊往袖子、塔列鞋子）、干净、合 体，挂胸牌、头花，鞋子无污渍，袜子颜色按科室要求 穿戴（一样不合格 1 分）。做到淡妆上岗（粉底、腮红、 眼影、唇彩）（一样未做到扣 1 分）；不涂指甲油，不 戴有坠耳环（一项不合格扣 1 分/10 元）	
		行为举止	工作中不得长时间讲私人电话、扎堆聊天（上班时间除 口头交接病人的需求外，不可说工作以外的事情）、 看杂志、吃东西、闲坐、到值班室休息等（一次不规范 扣 1 分/10 元）	
		服务用语	对待病人的问题耐心回答做到百问不厌、文明用语“请” 字当头，来有迎声走有送声（未做到扣 2 分/20 元）； 与病人发生争吵（一次 20 分/200 元）	
		服务意识	主动、微笑、走动、站立服务，每一个来院的群众都要 来有迎声、问有答声、走有送声满意度中包含这条，顾 客有反映或查岗中未做到者扣 2 分/20 元	
三	工作质量		门诊顾客信息收集及门诊数据统计真实无误（一次虚报 没认真核对发现扣 2 分/20 元）	
			凡是被病人或家属以任何方式举报、投诉的，每次考核 100 元，出现重复类型错误进行双倍考核，重犯三次者 辞退。	

导诊考核标准				
序号	类别	考核项目	考核标准	考核结果
四、	其他		配合各科室工作,做到每次诊室内只有一个顾客就诊, 维持就诊秩序, 座椅、书籍等物品摆放整齐, 注意周围 环境卫生, 如果发现脏的要及时通知保洁员(一次没做 到扣 1 分/10 元)	
			如科室安排接听电话岗位的,电话铃响三声之内必须接 听, 并使用文明用语、自报科室、要等对方撂下电话才 可将电话放下。(一次违反扣 1 分/10 元)。	
			医务人员或群众反馈考核不及格(一次扣 5 分/50 元)	
			损坏办公设备者照价赔偿	
			请假需提前申请(违反一次扣 3 分/30 元)。周休原则 上不予攒休,工作需要除外。考试、病假要提供准考证 或诊断证明书方可排休, 休假要按时归队到岗, 特殊情 况下需要调整的要提前通知到位, 不按以上原则执行者 一次扣 3 分/30 元	
五	不参与优秀评选条 例细 则		不服从、不听从或拒绝上级领导或科室临时安 排的任务 和指挥	
			每月请假超过 6 天(含 6 天)以上。	
			被顾客点名直接投诉 1 次以上,被上级领导或 部门多次 批评(累计 3 次以上)	
			违反医院规定,造成后果或影响医院声誉的行 为	
			服务态度极其恶劣或受到媒体曝光,严重影响 医院声誉 的行为	
			连续三个月被列为最差成绩者	

七、教师服务要求及标准

（一）工作内容

1. 根据幼儿的年龄，设计和实施适合幼儿的教学计划和活动。
2. 观察幼儿的行为和兴趣，评估他们的学习进度，并据此调整教学方法。
3. 与家长保持沟通，分享孩子在园的表现和进步，同时听取家长的意见和建议。
4. 教育幼儿关于个人卫生、交通安全等基本健康与安全知识。
5. 记录幼儿的学习和行为表现，为家长和学校管理层提供必要的信息。

（二）人员要求

1、热爱幼教事业，具有良好的政治思想素质、爱岗敬业、锐意进取。具有一定的专业知识与能力，专业技能强。

2、学历：全日制大专及已上学历；并取得教师资格证。

3、年龄：仪表端庄，不超过40岁及身体健康。

4、需经面试考核。

5、具有较好专业知识；形象气质好，有幼儿教育经验优先。

（三）岗位职责

1、严格遵守幼儿园各项规章制度和师德规范。

2、教师对本班幼儿的安全负责，严格执行安全制度，防止事故的发生。

3、依据幼儿园教育工作计划要求，结合本班幼儿的年龄特点和个体差异，制定教育工作计划，并组织实施，做好教育笔记。

4、积极协调各方关系（家长、园区领导、后勤保障部门等），为幼儿创设良好的物质和精神环境，发挥环境教育作用。

5、对幼儿态度和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、生活教师团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理工作。

6、认真执行幼儿作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

7、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

8、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。

9、做好交接班工作，患儿药品、物品具体登记交接。

（四）考核标准

考核项目	考核标准	处罚标准	备注
师德	对幼儿有耐心、热心, 不打骂侮辱幼儿, 充分尊重幼儿小	10 元每次	
	坚持正面教育原则, 尊重幼儿, 积极启发诱导, 严禁体罚和变相体罚。	10 元每次	
	正确处理公事与私事, 不将个人情绪带到工作中来	10 元每次	
遵 守 规 章 制 度	自觉遵守各项规章制度, 按时上下班, 工作时间不得擅自离岗, 不迟到、 不早退	10 元每次	
	上班期间不聊天, 不打电话、不玩手机	10 元每次	
	遵守阳光守则, 不吃请, 不受礼, 不请家长办私事	10 元每次	
	做好交接班工作, 患儿药品、物品具体登记交接。	10 元每次	
	按规定着工作装, 工作服清洁, 不得穿背心、拖鞋。	10 元每次	
	服务认真、热情, 不得与患者、家属及工作人员发生争执。	10 元每次	

八、护工服务要求及标准

(一) 内勤具体工作要求及流程

1、上午 07: 00—12: 00

07: 00—08: 30 参加晨间护理: 协助病人洗漱、吃早餐, 为病人送热水, 整理病人单元, 保持床铺整洁、干燥。

08: 30—11: 00 协助接待新入院病人, 为病人做好清洁处置。巡视病房, 询问病人有什么需要。接、送手术病人, 为手术病人做好床单位准备。察看输液, 减少红灯呼叫, 协助输液病人大小便。随时协助病人喝水, 拿物品, 更换衣物、上厕所等。倒便器及引流液(护士观察记录后), 保持床下无杂物。协助病人翻身及功能锻炼。

11: 00—12: 00 协助病人进午餐, 餐后清洁餐具。

2、下午 15: 00—18: 30

15: 00—16: 00 巡视病房, 询问病人有什么需要, 拆出院病床铺备用床。接、送手术病人, 为手术病人做好床单位准备。

16: 00—17: 30 协助接待新入院病人, 为病人做好清洁处置。为病人送热水, 给病人擦

澡，协助洗澡，每周修剪指甲一次。协助病人翻身，倒大小便及引流物（护士观察记录后），保持床下无杂物。扶病人到室外活动，为病人购买生活用品等。

17: 30—18: 30 参加晚间护理，协助病人用晚餐，餐后清洁餐具。

（二）外勤具体工作要求及流程

1. 了解科室需检查病人情况：床号、姓名、检查部位、检查项目等（三查四对）
2. 了解病人是否空腹、憋尿、正在输液、病情是否稳定等送检前必备的事项
3. 合理进行检查项目的安排
4. 床边三查七对（床号，姓名，年龄，性别，检查项目等） 5. 确定病人信息的准确
6. 告知病人检查时需注意及配合的事项
7. 告知科室护士带病人外出的去向、 目的 8. 带病人到相应的功能科进行检查
9. 检查完带病人回科室告知护士病人检查完已回科室
10. 外勤护工工作注意事项

11. 各科室病人，核对病人的床号、姓名、性别、年龄、检验类别（或检查项目）、检验目的（检查部位）、需配合的内容。

12. 用轮椅或平车送病人做各种检查，带能走的病人步行去检查。（如：B 超、彩超、CT、脑多普勒、脑电图、肌电图、胃镜、肠镜、心电图、血透、会诊及各类拍片检查）（要求早上先做空腹，空腹的头天晚上交代病人。注意预约的病人。送检时主动关心病人，认真观察，病情有变化及时向相关医务人员报告）。

13. 送各种单。（如会诊单、中药处方等）（注意有些工作是护工不能做的，如病历送往病案室和借病历。护工不允许填写各种单据）。

14. 危重病人护送必须有医护人员同行。 15. 轮椅使用注意事项：

- （1）检查轮椅完好性，能否正常使用。
- （2）椅背和床尾对齐面向床头，翻起脚踏板，注意刹闸。
- （3）病人身体紧靠椅背，双手放在车辆两侧扶手上。
- （4）约束带系于病人腰部，确保舒适安全。
- （5）将病人脚放在踏板上，避免拖拉、损伤病人。
- （6）上下坡路时病人面向高处，速度缓慢。 16.

平车使用注意事项：

- （1）检查车辆的完好性，能否正常使用。
- （2）平车与床平行紧靠，人员站在平车另一侧用身体顶住，使其不动。

- (3) 将病人抬至病车上，使其躺卧平车中央，竖起防护栏。
- (4) 必要时使用约束带，同时确保患者舒适安全。
- (5) 送检员站在患者头端，加以保护。
- (6) 上下坡时患者头部要始终处于高处，车速适宜，注意路况避开障碍物。
- (7) 推车进门时先将门打开，不可用车撞击房门。

(三) 护工基本要求

1. 上岗护工基本素质要求

- ①仪容仪表，统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄，戴帽、口罩、戴工作牌，不戴戒指、不戴手镯，不留长指甲、不涂指甲油。
- ②行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- ③文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- ④上班不迟到、早退、脱岗、干私活；服从科室的管理及工作安排；完成临时性工作任务；不向病人、家属暗示或索要钱、物；不散布不利于医院的言论，不谈有关患者的病情；不打私人电话长时间聊天，不与同事长时间闲聊。遵守操作规程、遵守医院规章制度。
- ⑤护工经岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- ⑥掌握护工职责和 workflows；工作中做到三轻（动作轻、走路轻、说话轻）及六心（爱心、耐心、细心、关心、责任心、宽容心）；不从事医疗护理工作，严格执行护工工作十不准；不准私自找人替班。

2. 护工服务质量要求

- ①在管理处及科室护士长的领导及病区注册护士的指导下，负责所分管病人的护工工作，按护理等级为病房患者提供护工和生活护理服务。根据需要配备必需的防护用品，如口罩、手套等，做好防护，防止交叉感染。
- ②在护士的指导下，协助护士做好晨间护理：为病人或协助病人做口腔护理、洗脸、洗手、擦背、按摩受压处、梳头、男病人刮胡子，整理床铺及床旁用物；每床 1 扫，为住院超过 1 周的患者更换床单、被套、枕套等，其他病人随脏随换；及时处理大小便；协助病人翻身、拍背、更换卧位、倾倒尿袋等、协助病人修剪指（趾）甲。
- ③在护士的指导下，协助护士完成指导一般病人、护送危重病人及行动不便的病人及时检查。
- ④协助护士接收新病人、指导病人留各种标本；及时收、送病人大小便、血标本等。

⑤做好出院病人、死亡病人的床单元处理。

⑥爱护公物、节约水电；经常巡视病房（尤其对卧床、危重病人），主动关心病人，耐心听取病人或家属的意见，及时向相关的医务人员报告。

⑦在护士的指导下，协助护士根据需要协助病人做功能锻炼、翻身或扶持病人到户外活动。

（四）护工人员管理制度

1. 树立良好的医德医风，努力学习业务技术，自觉执行公司、医院的各项规章制度。

2. 对新聘用的护工人员，均应进行岗前培训、试用后业务考试及技能考核。护工人员需经严格培训。

3. 根据工作需要，合理分配、调整护工人力。

4. 护工人员应服从分配，不得因个人原因影响工作开展。无工作安排的护工应就近休息待命。

5. 加强对在职护工人员的业务学习和技能培训，定期进行考核。

6. 遵守劳动纪律，坚守岗位。有事须先请假，经批准后方可离开，未经领班同意不得擅自换班。

（五）护工人员紧急替代制度

1. 紧急替代的最终调配责任由管理处完成，不得影响正常服务的开展。

2. 因工作繁忙而人员紧缺时，首先由领班在本班组进行调配，其次再由主任在各班组之间调配，及时替代。

3. 向部门主管汇报，及时顶替完成工作任务。

4. 所调人员应具备一定的工作能力，并完成替代科室的各项工作任务，保证护工工作质量。紧急替代调配人员：由相应班组的领班替代缺岗人员工作。

（六）“五个到位”服务管理制度

1. 实行“五个到位”服务，即宣传讲解到位、交费有人陪、手续有人办、困难有人帮、出院有人送。服务过程中要突出“以人为本、满意服务”的服务理念。

2. 严格按照“五个到位”内容服务于需要的护工患者，患者在工作人员帮助下解决实际问题。

3. 住院护工患者外出检查应有陪检人员负责陪送至检查科室。

4. 住院期间要真诚对待患者，尽量满足不同层次人群的需求；出院时做好相关宣教，热情送出病房。

5. 护工部应采取科学的监控措施，提高服务满意度。

（七）护工工作“十不允许”

1. 不允许私自给病人解释病情。

2. 不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加減湿化瓶的水。

3. 不允许私自取或接输液、调节速度及拔除输液管。

4. 不允许私自为病人灌热水袋热敷及灌冰敷。

5. 不允许私自替病人更换、拔除各种引流管，引流液处理应等护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。

6. 不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助护士进行。

7. 不允许私自给禁食病人喂水、喂食。

8. 不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。

9. 不允许私自给新生儿淋浴、喂水、换尿布。

10. 不允许私自进行任何无菌技术操作。

九、厨工服务要求及标准

（一）服务范围

厨房厨工是厨房中负责清洗蔬菜、水果和其他食材的职位。

（二）人员要求

1. 服务人员要求：45-60 岁。身体健康，无不良嗜好，无不良记录。

2. 培训要求：供应商每季度对员工进行食品安全培训、突发事件处理、安全生产及消防知识等相关培训。

（三）服务内容

1. 清洗食材：彻底清洗蔬菜、水果和其他需要清洗的食材，去除泥土、农药残留和杂质。

2. 准备食材：在清洗后，根据厨师的要求对食材进行适当的切割和准备。

3. 储存食材：将清洗干净的食材妥善存放，以保持新鲜和避免交叉污染。

4. 维护卫生：保持工作区域的清洁，定期清洁和消毒工作台面和工具。

5. 遵循安全规范：遵守食品安全和卫生规范，确保所有操作都符合标准。

6. 团队合作：与厨房其他成员合作，确保食材的及时供应和厨房运作的流畅。

7. 管理库存：监控食材的使用情况，及时补充库存，避免浪费。

8. 记录和报告：记录食材的清洗和使用情况，必要时向管理层报告。

（四）服务质量要求

1. 清洗质量：厨工需要确保蔬菜、水果等食材在清洗过程中彻底去除泥土、杂质、残留 农药等，达到规定的卫生标准。
2. 工作效率：考核洗厨工在规定时间内完成清洗工作的效率，包括清洗速度和处理量。
3. 工具和设备使用：正确使用清洗工具和设备，如洗菜池、刀具等，并确保使用后的工具和设备得到妥善清洁和存放。
4. 个人卫生：厨工应保持良好的个人卫生习惯，包括勤洗手、勤剪指甲、穿着整洁的工作服等。
5. 食品安全意识：厨工需要有食品安全意识，避免交叉污染，比如生熟食品的分开处理。
6. 节约用水：在清洗过程中合理使用水资源，避免浪费。
7. 废弃物处理：正确分类和处理清洗过程中产生的废弃物，如菜叶等。
8. 工作区域卫生：保持工作区域的整洁，包括清洗池、砧板、刀具等清洁。
9. 遵守规章制度：遵守厨房的各项规章制度，如上班时间、着装要求、行为规范等。
10. 团队合作：与厨房其他成员协作，共同完成厨房工作。

十、商务要求

（一）报价要求

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的服装、工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

（二）合同签订日期

自成交通知书发出之日起25天内。

（三）提供服务时间及地点

- 1、交接时间：成交供应商自合同签订之日起3个日历日内整理好服务交接手续并提供服务；
- 2、服务期限：自合同签订之日起1年
- 3、服务地点：北流市妇幼保健院指定地点

（四）付款方式

本项目无预付款，采购人收到成交供应商的书面申请及增值税普通发票后，（每月履约结束后，采购人在每月15 日前，国家法定节假日顺延）支付上月合同款。

（五）售后服务要求

处理问题响应时间：接到业主处理问题通知后于60分钟内到达业主指定现场

（六）验收标准

符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（七）其他要求

1、供应商不能将其中单项服务外包给第三方管理，也不能给第三者挂靠。供应商在开展日常后勤管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。

2、要求供应商必须有各类突发事件应急处置方案。

中小企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

（一）磋商小组成立

1. 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，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。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

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

3. 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

（二）响应文件评审程序

4. 资格审查

4.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

4.2 资格审查标准为本竞争性磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合竞争性磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

4.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- （1）未按竞争性磋商文件规定的方式获取本竞争性磋商文件的供应商；
- （2）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”）
- （3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- （4）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

5. 符合性审查

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

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

5.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

5.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足的；
- 2) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或未按照竞争性磋商文件的规定提交磋商保证金的（如要求提交）；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”第 12.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”第 12.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料要求或者无效的。
- 6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或标明实质性的要求发生负偏离的；
- 7) 未对竞标有效期作出响应或响应文件承诺的竞标有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
- 8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合竞争性磋商文件要求的；
- 9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效的；
- 10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 11) 属于“供应商须知正文”第 7.7 条和第 7.9 条（2）的情形的；
- 12) 明显不满足竞争性磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与竞争性磋商文件中标“▲”的技术需求或标明实质性的要求发生负偏离的；
- 13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效的；

15) 竞标技术方案不明确, 竞争性磋商文件未允许但响应文件中存在一个或一个以上备选(替代)竞标方案的;

16) 未响应竞争性磋商文件实质性要求的;

17) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 12.2 条规定中的“竞标报价表”的;

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商文件标明的币种报价的;

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

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

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 或经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过竞争性磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

5.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效处理, 由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合竞争性磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

5.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

(三) 磋商

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

7. 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容详见“供应商须知前附表”。

8. 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分, 由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9. 供应商应当按照竞争性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, 并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的, 应当附法定代表人授权书(若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的, 无须出示法定代表人授权委托书)。供应商为自然人的, 应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的, 视同退出磋商。

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

11. 采购代理机构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。

12. 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

13. 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，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（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。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（项目实施机构）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。

14. 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本章第 13 条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

（四）最后报价

15. 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

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

16. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 13 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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

18. 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

19. 磋商小组收齐最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

20. 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 5.4 条的规定修正。

21. 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

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

22. 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

23. 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（五）比较与评价

24. 评审方法：综合评分法。

25. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报

价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

二、评审标准

（一）对进入详评的，采用综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

序号	评分因素	评分内容	满分
1	价格分	一、政府采购政策扣除 （1）评标报价为供应商的竞标报价进行政策性扣除后的价格， 评标报价只是作为评标时使用。最终中标供应商的中标金额等于竞标报价。 （2）政策性扣除计算方法。 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，供应商在其响应文件中提供《中小企业声明函》， 且服务全部由小微企业承接，对其竞标报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=竞标报价×（1-20%）。供应商如为大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，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%或以上的报价给予 <u>6%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价， 即评标报价=竞标报价×（<u>1-6%</u>）。 （3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定， 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府 采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱 管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。	10 分

		(4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号) 的规定, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。 (5) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价, 其价格分为满分。 价格分计算公式: 价格分= (评标基准价 / 评标报价) × 30 分	
2	技术分	评审因素	总分值 (75 分)
2.1	项目 实施方案分	不入档 (0 分): 响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的; 一档 (4 分): 服务方案简单, 作业流程简单, 作业规范描述简单, 服务流程综合管理制度有效性, 操作性, 健全合理性整体评价简单一般, 基本能基本实现项目建设需求。 二档 (8 分): 服务方案基本吻合本项目要求, 作业流程合理程度一般, 基本符合作业规范, 服务流程综合管理制度有效性, 操作性, 健全合理性整体评价一般, 可行性、详实性、成熟性、先进性一般。 三档 (12 分): 服务方案完整较详细, 作业流程较合理, 符合作业规范, 服务流程综合管理制度有效性, 操作性, 健全合理性整体评价良好, 有一定的可行性、详实性、成熟性、先进性。 四档 (15 分): 服务方案完整详实, 作业流程非常合理, 作业规范, 服务流程综合管理制度有效性, 操作性, 健全合理性整体评价优秀, 有较高的详细性、成熟性、可行性、先进性。 备注: 不提供项目实施方案或不满足一档的, 不得分。	15 分
2.2	应急处置预案 分	不入档 (0 分): 响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的; 一档 (3 分): 预案简单、内容简单, 可操作性不强。 二档 (6 分): 预案较符合采购要求, 对突发事件的发生, 一般性	10 分

		响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。迎检、会务、节日或突发事件应对方案等服务方案有针对性，有资源调配措施。基本符合采购人实际需要。 三档（10 分）：预案完全符合采购要求，对突发事件的发生应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。迎检、节日等方案等保障方案针对性强，有较合理科学的资源调配措施，符合采购人实际需要。	
2.3	拟投入人员及岗位配置分	不入档（0 分）：响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的； 一档（3 分）：组织机构设置基本合理，项目各岗位人员配备基本齐全，有项目配置人员明细。 二档（6 分）：组织机构设置合理，项目各岗位人员配备齐全，有项目配置人员明细；人员综合素质较高，拟投入本项目项目经理具有中级职称（含）以上证书且为大专以上学历的。 三档（10 分）：组织机构设置科学合理，项目各岗位人员配备齐全；有项目配置人员明细，人员综合素质较高；拟投入本项目项目经理具有中级职称（含）以上证书且为本科及以上学历，从事医疗类保洁或医疗物业服务类的项目物业管理满 5 年及以上（提供服务单位开具的证明材料）；其他管理人员具有从事医疗类保洁或医疗物业服务类的物业管理满 5 年及以上的（提供服务单位开具的证明材料）。本项目所投入服务人员持有相关岗位服务资质证书。 备注：供应商必须提供项目经理个人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件及投标截止前投标人为其缴纳近三个月的社保证明，并加盖投标人公章，否则不计分。	10 分

2.4	人员培训方案 分	不入档（0分）：响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的； 一档（3分）内容简单、培训安排不合理、保障性不足的； 二档（6分）内容涵盖面不全、合理程度及保障性一般，有专门的人员培训部门对人员进行培训； 三档（10分）内容全面、科学合理、保障性高（培训计划、培训要求、培训效果考核等），拥有专门的培训机构或与专门的培训机构签订一年以上的委托培训协议，且当前时间在培训协议时间内。	10 分
2.5	管理规章制度 与档案建立制 度	不入档（0分）：响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的； 一档（3分）：供应商有基本的服务管理规章制度及档案建立制度，制度较简单。 二档（6分）：供应商服务管理等管理规章制度及档案建立制度较完善，比较切合实际情况。 三档（10分）：供应商有切实可行的服务管理等管理规章制度及档案建立制度，制度切合实际情况，且合理性更强。	10 分
2.6	质量保障方案	不入档（0分）：响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的； 一档（3分）：供应商有基本的质量保障方案，方案较简单。 二档（6分）：供应商质量保障方案较完善，提供服务质量检验办法，服务质量测评指标，比较切合实际情况。 三档（10分）：供应商质量保障方案较完善，提供服务质量检验办法，服务质量测评指标，提供已服务项目中每周、每月、每季度考核指标相关材料。	10 分
2.7	服务承诺方案	不入档（0分）：响应文件未提供本项内容或不能响应项目要求的； 一档（3分）：具有类似服务经验，基本满足招标文件的要求，经服务承诺有待完善及提高，并不能很好地实现招标文件要求。 二档（6分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验较丰富，满足招标文件的要求，服务承诺较详细，服务承诺基本能实现招标文件的要求。	10 分

		三档（10 分）：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。	
3	商务分	评审因素	总分值 (15 分)
3.1	人员配备	①拟投入本项目项目经理具有中级职称（含）以上证书且为本科及以上学历，从事医疗类保洁或医疗物业服务类的项目物业管理满 5 年及以上（提供服务单位开具的证明材料）的，得 5 分； 备注：供应商必须提供项目经理个人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件及投标截止前投标人为其缴纳近三个月的社保证明，并加盖投标人公章，否则不计分。 ②其他管理人员（包括但不限于保洁领班）具有从事医疗类保洁或医疗物业服务类的物业管理满 5 年及以上的（提供服务单位开具的证明材料及相关岗位服务资质证书）的，得 2 分。	7 分
3.2	业绩分	2022 年 1 月 1 日以来至竞标截止日期止，供应商承接的同类服务项目的，每项得 2 分，满分 8 分。【须提供合同及验收报告扫描件并加盖供应商公章（同一客户多个合同按一个业绩计算）】	8 分
总得分=1+2+3			

三、成交候选人推荐原则

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 16 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

- 1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

- 1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 竞标声明

竞标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织的_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

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

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则竞标无效。

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子响应文件 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 竞标函格式：

竞 标 函

致：_____ 采购人名称：

根据贵方_____项目名称（项目编号：_____）的竞争性磋商文件，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）提交响应文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“竞争性磋商文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于竞争性磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在竞标之前已经完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。

4. 如中标，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“竞争性磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与竞标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本竞标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子邮箱：

供应商名称：

开户银行：

银行帐号：

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

4. 竞标报价表（服务类格式）

竞标报价表

项目名称：项目编号：

分标：

供应商名称：单位：元

序号	服务名称	数量	报价（元）	备注
1				
2				
3				
总报价大写：人民币（¥）				
服务期限：				
竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的服装、工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。				

注：

1. 供应商的开标一览表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其竞标作无效标处理。**

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），**否则其竞标作无效标处理。**

3. 竞争性磋商文件中列明采购专用耗材的，应按竞争性磋商文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其竞标作无效标处理。**

5. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其竞标作无效标处理。**

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则竞标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

电子响应文件 商 务 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商名称（电子签章）

年 月 日

4. 竞标保证金提交凭证（格式自拟）

5. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）

年 月 日

注：自然人竞标的无需提供

6. 授权委托书格式

授权委托书

（非联合体竞标格式）

（如有委托时）

致：_____ 采购人名称：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托
____（姓名）以我方的名义参加项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购
程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字
或者电子签名，否则按无效竞标处理；

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

7. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：_____分标

项目	竞争性磋商文件商务要求	供应商的承诺	偏离说明

注：

- 1. 说明：应对照竞争性磋商文件“第三章 服务需求”中的商务要求逐条作明确的竞标响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商应根据自身的承诺，对照竞争性磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日 期：

8. 供应商情况介绍（格式自拟）

9. 联合体协议书（格式后附）

10. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子响应文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____

项号	标的的名称	技术要求	竞标响应	偏离说明

注：

- 1. 说明：应对照竞争性磋商文件“第三章 服务需求”中的“技术要求”逐条作明确的竞标响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商根据竞标货物的性能指标，对照竞争性磋商文件技术要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日 期：

4. 针对本项目评审标准部分提供的证明资料（如有）（格式自拟）

5. 业绩（格式自拟）

供应商业绩情况一览表（格式）：

采购人名称	项目名称	合同金额 （万元）	合同签订日期

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

6. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；
7. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

五、其他文书、文件格式

1. 联合竞标协议书格式

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购招标项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

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

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（货物、服务）

本公司_____（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司_____（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（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）行业；制造商为_____（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）；

3. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（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（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动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（电子签章）：

日 期：

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

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 采购结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址：

邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

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:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

采购合同

本合同为中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同名称：

采购人（甲方）北流市妇幼保健院

供 应 商（乙方）_____

签订合同地点： 北流市妇幼保健院

签订合同时间： 2024 年 月 日

合 同 书

项目名称：

项目编号：

采购人(甲方)：北流市妇幼保健院

供应商(乙方)：

日期：2025 年 月 日

政府采购合同
(货物类)

合同编号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和乙方投标承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	标的的名称	品牌、型号	技术参数及要求	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
1							
合计金额(人民币)：(大写) (小写)							

第二条 标的质量

1. 乙方所提供标的的名称、商标品牌、生产厂家、规格型号、技术参数等内容必须与乙方响应文件及有关承诺相一致，且满足项目实施要求。
2. 乙方所提供的货物必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到响应文件的承诺。

第三条 履行时间(期限)、地点和方式

1. 交付时间：自合同签订之日起 60 个日历日内送到采购人指定地点并安装调试至正常使用。
2. 交付的地点：北流市采购人指定地点。
3. 履行方式
- (1) 乙方负责货物运输，货物的运输方式：由乙方自行安排。
- (2) 交货方式
- ☒ 乙方将货物送到甲方指定地点。
- ☐ 甲方自行到乙方指定地点提货。
- ☐ 其他：_____。

第四条 包装方式

1. 乙方提供的货物均应按响应文件承诺的要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包

装。

2. 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防水、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

3. 货物的使用说明书、质量检验证明书、质量合格证、随配附件和工具以及清单一并附于货物包装内。

第五条 交付和培训

1. 交付时间：自合同签订之日起 60 个日历日内送到采购人指定地点并安装调试至正常使用；交付地点：北流市采购人指定地点。

2. 安装要求：乙方应当按采购文件要求（如有）或甲方要求进行安装。

3. 甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

4. 乙方应当按照响应文件的承诺对甲方有关人员进行培训。

培训时间：甲方指定时间；培训地点：甲方指定地点。

第六条 合同价款及支付

1. 本合同以人民币付款。

2. 合同价款（或者报酬）：（大写） （小写）。

3. 合同价款包含货物、货物标准附件、备品备件、专用工具、设备安装辅材、施工辅材、包装、运输（或搬迁）、装卸、保险、货到就位的各种费用以及安装、调试等本招标文件所列设备材料、税金、售后服务、培训及其他所有成本费用以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等一切费用。

4. 付款方式：本项目无预付款，中标人所提供的货物经采购人书面验收合格并收到乙方出具的增值税发票后一次性支付合同款。

5. 资金支付方式：银行转账。

第七条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

（1）验收标准：货物验收标准，伴随工程、服务验收标准（符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）

（2）验收程序及方法：

1）乙方完成货物安装调试和培训后，书面向甲方提交验收申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起 7 个工作日进行验收，逾期不验收的，视同验收合格。

甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

4) 验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

5) 验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

6) 验收书一式 2 份，甲乙双方各执 1 份。

7) 验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后 7 日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方协议定价。

2. 交付标准和方法

(1) 除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后 7 日内向甲方交付使用。

(2) 货物的所有权自甲方向乙方付清全部货款之日起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担，甲方未付清货款前所有权归乙方所有。

第八条 售后服务

1. 乙方应按照国家有关法律法规规定以及响应文件承诺，为甲方提供售后服务。

2. 质量保修范围：整机质量保修期不少于一年，在质量保修期内提供产品包退、包换、包修的“三包”服务；保修期：1 年。

第九条 履约保证金：无

第十条 违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方未能按时交付货物的，应向甲方支付迟延交付违约金。乙方未能按时交付货物的，应向甲方支付迟延交付违约金。迟延交付违约金的计算方法如下：每逾期一天，按照合同成交总价的万分之一计算每天违约金，直至交付为止。

3. 甲方未能按合同约定支付合同价款的，应向乙方支付延迟付款违约金。延迟付款违约

金的计算方法如下：每逾期一天，按照合同成交总价的万分之一计算每天违约金，直至付清为止。

4. 乙方未按本合同和响应文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的 1__%向甲方支付违约金。

5. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方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。

2. 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。

3. 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。

第十二条 合同争议解决

1. 因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列__（2）__方式解决：

（1）向玉林仲裁委员会申请仲裁；

（2）向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 合同的变更、中止或者终止

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、中止或者终止合同。

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

第十四条 合同文件构成

1. 政府采购合同

2. 中标通知书

3. 设备参数及配置清单

4. 售后服务承诺书
5. 双方约定的其他合同文件。
6. 医疗卫生机构廉洁购销协议。

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

第十五条 权利和义务

1. 甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。
2. 除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。
3. 乙方应保证所提供货物在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如合同货物涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同货物过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。
4. 如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。
5. 未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。
6. 乙方保证将要交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。
7. 本合同内所有价格及相关信息均为甲乙双方商业秘密，未经乙方的书面授权，甲方不得向任何第三方个人或单位透露、公开此类信息。若因甲方违约或乙方违约给对方造成经济或商业名誉损失，违约方需以赔偿对方所有损失。

违约责任：按《中华人民共和国政府采购法》规定办理。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。
4. 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。
5. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方、采购代理机构各执贰份（可根据需要另增加），自签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：北流市妇幼保健院

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

签订日期：2025 年 月 日

签订日期：2025 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

联系电话：

医疗卫生机构廉洁购销协议

甲方：北流市妇幼保健院

乙方：

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构药械购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》及医药产品购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材等医药产品。

二、甲方应当严格执行医药产品购销合同验收、入库制度，对采购药械产品及发票进行检查，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关药械产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方主作人员采购或使用药械产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准皮付食宿费用。

六、乙方指定 _____ 洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部。医技科室等推销药械产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商贿赂不良记录的规定》（国卫法制发【2013】50 号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本协议一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方、采购代理机构各执贰份（可根据需要另增加），自签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：北流市妇幼保健院

乙方（盖章）：

法定代表人（或委托人）；

法定代表人（或委托人）：

2025 年 月 日

2025 年 月 日

采购需求与配置清单

（必须与响应文件商务技术文件所投内容一致）

售后服务承诺书

（由供应商根据项目情况自行编写）

附件 1：

《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》

验收方式：		自行验收 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、竞争性磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标人在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标人负责人签字或盖章：		采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

《政府采购项目履约保证金退付意见书》

投 标 人 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的 履约保证金期限于 年 月 日已满, 请将履约保证金 (大写) ¥ (小写) 退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年 月 日
备 注	

第七章 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。