

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：医院保洁外包服务采购项目

项目编号：HZZC2024-C3-220200-LTGX

采购人：钟山县人民医院

采购代理机构：龙腾国信工程咨询有限公司

2024年4月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	44
第一节 供应商须知前附表	44
第二节 供应商须知正文	49
一、总则	49
二、磋商文件	52
三、响应文件的编制	53
四、评审及磋商	55
五、成交及合同	57
六、验收	59
七、其他事项	60
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	62
第一节 评审程序和评审方法	62
第二节 评标报告	71
第三节 评审过程的保密与录像	71
第五章 响应文件格式	72
第一节 封面格式	73
第二节 资格证明文件格式	74
第三节 商务技术文件格式	83
第四节 报价文件格式	98
第五节 其他文书、文件格式	77
第六章 合同文本	103
第一部分 合同书	106
第二部分 合同一般条款	110
第三部分 合同专用条款	115
第七章 质疑、投诉材料格式	118

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

医院保洁外包服务采购项目 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 (下载) 招标文件, 并于 2024 年 5 月 11 日 9 点 00 分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 项目编号: HZZC2024-C3-220200-LTGX
- 项目名称: 医院保洁外包服务采购项目
- 采购方式: 竞争性磋商
- 预算金额: 245.76 万元
- 采购需求:

序号	标的的名称	数量及单位	预算金额 (万元)	简要技术需求或者服务要求
01	医院保洁外包服务采购项目	1	245.76	详见采购文件

- 合同履行期限: 自合同签订之日起一年。
- 本项目是否接受联合体: 是, 否。

二、供应商的资格条件

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无
非专门面向中小企业采购的项目
其他要求: 无
- 本项目的特定资格要求: 无
- 本项目的特定条件: 无
- 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
- 对在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间：自公告发布之日起至 2024 年 04 月 26 日 18 时止。

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)的信息公告处下载采购文件。电子响应文件制作需要基于供应商可自行在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)下载招标文件(操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”)，电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：0 元。

四、响应文件提交

1. 提交投标文件截止时间和开标时间： 2024 年 5 月 11 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 投标和开标地点：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，供应商应先安装“新版客户端”【请自行前往广西政府采购网(访问地址<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)—办事服务—下载专区】，并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。**）。

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

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，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。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 开标地点：本次招标在广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。

(6) CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证)登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由投标人自行承担。

五、开启（首次响应文件开启时间）

1. 时间（北京时间）：2024年5月11日9时00分后
2. 地点：广西政府采购云平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：本项目不收取投标保证金
2. 网上查询地址
<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网），<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网），<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hzggzy/>【全国公共资源交易平台（广西·贺州）】；
3. 本项目需要落实的政府采购政策：
 - （1）政府采购促进中小企业发展。
 - （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
 - （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
 - （4）政府采购促进残疾人就业政策。
 - （5）政府采购支持监狱企业发展。
 - （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。
4. 供应商认为采购文件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。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投诉。
5. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。
6. 各供应商通过广西政府采购云平台（简称新平台）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（访问地址<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。

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：钟山县人民医院
地址：钟山县钟山镇西路2号
项目联系人：柳工
联系电话：0774-8987123

2. 采购代理机构信息

名称：龙腾国信工程咨询有限公司

地址：广西壮族自治区贺州市八步贺州大道 226 号

项目联系人：李妹

电话：0774-5120966

龙腾国信工程咨询有限公司

2024 年 4 月 19 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 服务项目中包含货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

(2) 服务项目中包含货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

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作无效处理的条款。

3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

一、项目要求及服务技术需求	
项目名称	服务内容及要求
医院保洁外包 服务采购项目	<p>1、项目基本概况：钟山县人民医院始建于1937年，是全县唯一一家综合性二级甲等公立医院，是贺州市唯一一家全区“3+2”助理全科医生规范化培训基地，是钟山县人民医院医共体总院牵头单位。2022年我院列入“全国千县医院”建设，也是贺州市唯一入选的县级医院。正在建设中的人民医院新院区将按照“全国三级医院”标准建设。医院编制床位498张，职工637名，设有临床科室19个，医技科室8个。拥有全县唯一一台MRI，还配备大C，螺旋CT，高清电子内镜，腹腔镜，关节镜等一大批先进设备。常规开展心脑血管、外周血管介入、腹腔镜、外科三、四级手术，以及消化、呼吸内镜下等治疗。</p> <p>2、服务范围：钟山县人民医院保洁外包服务</p> <p>3、服务内容：（1）院内行政办公区、门诊楼、住院楼、停车场等区域的日常清洁保洁及提供全院护送病人检查、送资料、送标本、送药、床单元整理等科室的非医疗外（内）勤服务及管理岗位，根据采购人目前科室设置及实际需求，供应商需派遣员工不少于64人（详见附件一岗位配置表）；（2）供应商按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳务合同，并依据国家、广西和钟山县最新的有关最低工资标准的规定要求，以及相关法律法规要求向员工支付工资、加班费、各项福利待遇和缴纳相关保险。供应商与所派驻员工，如发生劳动纠纷，由供应商及时处理或另行派遣其他员工替岗，不得影响采购人正常工作，采购人对供应商与下属员工之间的纠纷不负任何责任。（3）供应商按约定配备后勤外包人员，完成相关工作内容。本项目所有人员均只能服务于本项目，不允许兼职。（4）供应商委派一名中专及以上学历的驻院管理人员，负责管理、协调、质控及培训等工作。全面巡查、督导后勤服务工作；即时处理采购人投诉，并做好与采购人负责人的联系工作；负责新聘用员工的法律法规、制度、服务规范、</p>

	<p>安全教育、业务技术等培训，考核合格后方可上岗，并定期组织员工进行相关内容的培训，强化服务态度和责任心，提高业务水平及服务意识。（5）供应商提供统一着装、发网、服务牌等；提供保洁设备、工具及运送工具等。（6）服从采购人的管理，并接受采购人的定期考核，对采购人职工、相关管理部门提出的合理意见、建议要及时整改。（7）所有保洁和护工人员年龄必须在18至60周岁之间，男性职工年龄可以延长至65周岁。</p> <p>4、各项服务工作要求及质量考核标准（详见附件二）</p>
二、商务要求	
服务期限及地点	<p>服务期限：合同服务期限为壹年，如考核不合格，随时终止合同。</p> <p>服务地点：采购人指定地点。</p>
投标报价	<p>响应供应商应以人民币为结算单位，报价必须含以下部分：服务人员费用（含人员工资、保险费、劳保、奖金、加班费、夜班费、各项福利待遇等）、办公费用（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用（含工具、材料等，除利器盒外的清洁耗材）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。供应商综合考虑在报价中，低于成本的投标报价，做投标无效处理。</p>
付款方式	<p>服务费实行按月支付，每月5日前由成交供应商提交上月发票至采购人，采购人根据上月考核情况及时办理报账审批手续，于每月15日前转上月的服务费。采购人以转账方式将上月的服务费转至成交供应商指定账户（采购人根据招标文件约定的后勤外包服务质量控制考核标准每月对成交供应商进行考核，考核分数未达到90分的，每降低1分，采购人按约定的考核办法对服务费进行扣减，同样问题连续出现2个月按双倍分值扣罚）；采购人每次转账前，成交供应商必须将经采购人考核后产生的实际的足额服务费发票交给采购人（遇节假日顺延），否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。</p>
服务要求	<p>1、成交供应商不得转包、分包给第三方。擅自将服务合同转包或部分分包给第三者的，采购人有权终止合同，产生的经济损失和法律费用由中标供应商承担。</p>

	<p>2、供应商需按照相关法规为员工缴纳社会保险，必须重视安全工作，确保全年不出安全责任事故。如发生安全责任事故，一切责任及损失由成交供应商承担。</p> <p>3、成交合同签订后，成交供应商在合同期内，须随时接受采购人对成交供应商承诺的投入情况检查。</p>
--	--

附件一：岗位配置表

钟山县人民医院人员配置表				
序号	区域	楼层	科室	配置人数
1	1号楼 门诊综合楼	1F	发热门诊、急诊门诊、门诊注射输液室、 导医台、急诊抢救室、急诊治疗室、中 心药房、西药房、急诊药房、门诊收费 处、病房收费处	3
2		2F	皮肤性病咨询门诊、眼耳鼻咽喉科科、 外科门诊、儿科门诊、妇产科门诊、口 腔科门诊、内科门诊	2
3		3F	检验科、中医、中西医结合门诊、康复 医学科门诊、功能科（B超室、彩超室、 胃肠镜室、心电图室）	2
4		4F	外一科（普通外科、神经外科、烧伤外 科）、输血科、新冠病毒核酸实验室	1
5		5F	外二科（骨科）	1
6		6F	外三科（肝胆外科、胸外科、泌尿外科）	1
7		7F	儿科、新生儿病室	2
8		8F	党员活动室（多媒体室）、重症监护室、 征兵体检站、临床技能模拟训练中心	1
9		9F	手术室、麻醉科	2
10		10F	血液净化治疗室	3
11		11F	消毒供应中心	4
12	2号楼 医技楼	1F	CT室、放射科、修理组	2
13		2F	体检科、病理科、药剂科、临床药学室、 体外震波碎石室、医保科	
14		3F	行政职能办公室	

15	3号楼 住院部	1F	内四科（肿瘤科）、中心药房、全科医学科	1
16		2F	内一科（肾内、心血管、神经内科）	1
17		3F	内三科（呼吸、消化、内分泌）	1
18		4F	妇产科、产房	2
19	4号楼 住院部	1F	健康咨询门诊、康复大厅	1
20		2F	中医科（康复、中西结合、老年病、肛肠）	
21		3F	五官科	
22	5号楼 内二科	1F	肝病、感染性疾病区	1
23		2F	结核病区、结核病专科门诊	
24		3F	手足口病区	
25	6号楼	1F	洗衣组	1
26		2F	中药库	
27		3F	西药库	
28		4F	病案室	
29	全院		外围+地下室	2
30	全院		生活垃圾收运	1
31	全院		医疗垃圾收运	1
32	全院		保洁织物集中洗消、收发	1
33	专项		玻璃清洁	1
34	专项		不锈钢及门厅地面清洁	1
35	专项		床隔帘、窗帘拆装运送及高处清洁	2
36	全院		保洁顶班人员	5
37	全院		保洁主管	1
38	急诊科		驻科室运送员	3
39	全院		病区标本运送员	2
40	全院		病区病人陪检运送员	4
41	全院		机动任务运送员	1

42	全院	值班运送员	2
43	全院	运送员顶班人员	2
44	全院	运送调度员	1
45	全院	运送领班	1
46	全院	项目主管	1
合计			64

附件二：各项工作服务要求及考核标准

（一）保洁内容与频次要求

1、门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日2次（急诊室每日4次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒	每日1次
6	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每天1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅	每日1次
8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日2次，随脏随清洁
9	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周2次
10	治疗室的卫生随脏随做	每日2次
11	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	每日1次
12	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每日1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做	每月1次
15	室外玻璃、防滑地垫 随脏随做	每月1次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
17	灯具/通风口/管道/风扇/空调出风口表面、电视机等高处设备清洁	每季度1次

18	百页帘、纱窗、拆换清洗 随脏随做	每季度 1 次(污染时随时拆洗更换)
19	虫网、蜘蛛网 随脏随做	每周 1 次, 随脏随扫
20	巡视保洁 随脏随做	随 时
21	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)	随 时
22	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随 时
23	垃圾清运 随脏随做	每日 2 次

2. 手术室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）	每日2次（产房每日3次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭，随脏随做	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭，随脏随做	每日1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日1次（随脏随做）
7	平车、抢救车、检查床擦拭、消毒	每日1次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日1次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅	每日1次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机外部、空气消毒机清洗	每日1次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每月1次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
15	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每月2次
16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每日1次
17	灯具、/通风口/排气扇/风扇表面、电视机等高处设备	每季度1次

	清洁	
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 2 次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每日 1 次
20	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每月 1 次上油、每周一次抛光
21	清洗区域内拖把清洗、消毒	随 时
22	手术室、治疗室等功能室的卫生	随 时
23	术后整理、清洁、消毒	随 时
24	虫网、蜘蛛网清理 随脏随做	每日 1 次, 随脏随扫
25	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随 时
26	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随 时
27	垃圾清运	每日 2 次
28	科室有特殊要求 随脏随做	随 时
29	滤网清洗（空调出风口、空气消毒机）	每周 1-2 次，随脏随洗

3. 住院部各病区

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
9	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表	每日 1 次（一床一巾，

	面的清洗或擦拭	抹布分类分区使用不能交叉感染)
10	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅	每日1次
11	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每日1次
12	外部玻璃	每月2次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每日1次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月2次
17	灯具、/通风口/排气扇/风扇/空调出风口表面、电视机等高处设备清洁	每季度1次
18	百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆换）
19	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	随时
20	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
21	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
22	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	每周2次
23	虫网、蜘蛛网清理 随脏随做	随时
24	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
25	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
26	垃圾清运	每日2次

4. 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每日 1 次
10	玻璃	每月 4 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每日 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 4 次
15	灯具/通风口/排气扇/风扇/空调等高处设备表面清洁	每季度 1 次
16	百页帘、纱窗的拆换清洗	每季度 1 次（污染时随时拆换）
17	值班室卫生	每日 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理 随脏随做	每周 1 次, 随脏随扫
19	巡视保洁 随脏随做	随时

5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每周 2 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周 3 次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周 2 次
10	玻璃	每月 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 4 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	每日 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月 4 次
15	灯具/通风口/排气扇/风扇等高处设备表面清洁	每季度 1 次
16	地毯吸尘	每月 2 次
17	虫网、蜘蛛网清理	每周 2 次, 随脏随扫

6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 4 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 2 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 2 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日一次，随脏随清洁
6	区域内墙面、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	区域内的楼道擦洗随脏随清洁	每日 1 次
8	室内外的垃圾桶、清洗、消毒随脏随清洁	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、清洗	每日 1 次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每日 2 次
11	玻璃	每月 2 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 4 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 4 次
15	灯具等高处设备表面清洁	每季度 1 次
16	防滑地垫的清洗	每月 4 次
17	天台地面清洗	每季度 3 次
18	虫网、蜘蛛网清理	每日 1 次，随脏随扫
19	巡逻保洁	每 1.5 小时一次，随脏随清洁

7. 发热门诊部分:

(1) 发热门诊地面用含有效氯 1000mg/L 的消毒液擦拭 ≥ 2 次/日; 污染时随时消毒, 接诊完中高风险地区及黄码、红码的病人后用有效氯 2000mg/L 的消毒液擦拭, 擦拭地面不同区域之间拖把头应更换, 用后清洗消毒, 干燥保存; 严禁“二次浸泡”(指将使用后已污染的清洁用具再次浸泡), 按区域分开拖把头及抹布(清洁区、缓冲间、半污染区、污染区) 每个区域 1 个拖把头及抹布。其中清洁区有一更衣室、二更衣室, 缓冲间有 2 间分别是上班通道外及工作人员厕所外, 半污染区有一脱间、二脱间, 其余区域为污染区, 地巾(拖把头)用流动水清洗后用含有效氯 1000mg/L 的消毒液中浸泡 30min, 清水冲洗, 干燥备用。处置后及时进行手卫生。

(2) 公共诊疗区域物体表面(结果打印机、自助缴费机、门、桌、椅子、门把手、电源开关、候诊椅、手消毒液架子及擦手纸架等)用一次性消毒湿巾或含有效氯 1000mg/L 的消毒液擦拭, ≥ 2 次/日; 污染时随时消毒擦拭、床单元(床、床头柜、椅子等)每日清洁 1 次; 污染时随时清洁消毒, 定期清洗科室电风扇。

(3) 保洁员需服从科室安排, 接受感控培训、考核。具有慎独精神, 严格执行感控要求, 自觉履行工作职责。

(4) 滤网清洗(空调滤网、空气消毒机滤网), 每周清洗 1-2 次, 随脏随洗。

8. 全院保洁的区域, 设置机动岗, 保障 24 小时值班制, 随脏随做, 做好日常保洁巡查工作。

9. 生活及医疗废物垃圾: 保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本(数量相符)、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字; 专管人员定期检查医疗废物转运的合规性, 包含登记、称重、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

(二) 服务质量要求:

1. 保洁

1.1 公共区域

(1) 地面: 表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间(边)隙角落无垃圾。

(2) 墙面: 无手印, 无污渍、无张贴, 乱画, 天花板无蜘蛛网。

(3) 电梯(污物梯、扶手电梯): 电梯门表面无划痕, 无灰尘, 无张贴, 无乱画, 光亮无手印; 电梯内部沟槽无杂物, 电梯壁内无张贴, 无乱画, 地面无纸屑,

烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

(4) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

(5) 照明灯具：表面无厚积尘土。

(6) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

(7) 不锈钢面：无脏、污点。

(8) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。

(9) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

(10) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

(11) 玻璃(玻璃门)：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

(12) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(13) 摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。

(14) 消防箱：表面干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

(15) 地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

(16) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

(17) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

(18) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

(19) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

(20) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(21) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

(22) 窗户(纱窗、百页窗)：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

(23) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘(隔帘)：无厚积尘土。

1.2 公共区域的卫生间保洁

(1) 卫生间：无异味。

(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

(4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

(7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

(8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。

(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

(10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：表面无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板(门板)：无霉点、污迹、无手印。

1.3 楼梯保洁

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

1.4 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

(6) 沙发：直视沙发表面无灰尘、无污迹、无霉班，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，沙发交接处内部无灰尘、无异物。

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

1.5 外围环境保洁

(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

(6) 地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网。

(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

(10) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

1.6 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

1.7 其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

2. 垃圾转运员

2.1 服务内容：负责院内的生活垃圾、医疗垃圾的收集及运送、暂存间的清洁等工作。

2.2 服务要求：

(1) 遵守医院各项规章制度，努力、高效、高质量地完成任务，对上级领导的工作安排负责。

(2) 不倒卖医疗垃圾，做好医疗垃圾的出、入登记表，签字、称重量。

(3) 做好暂存间的卫生消毒、严格按医院要求执行。

3. 专项保洁员

3.1 服务内容：负责院内的玻璃、风扇、排风扇、空调过滤网的清洁：窗帘、床围帘、蚊帐的拆、挂等工作。

3.2 服务要求：遵守医院的制度和要求，听从科室的需求，平时检查科室的窗帘、

床围帘、蚊帐，有计划性的安排工作，服从医院临时安排的工作。

(三) 外(内)勤服务：为医院提供一站式外勤服务中心，统筹全院护送病人检查、送标本、送药、协助出入院床单元整理等非医疗的外(内)勤服务及管理。

1. 常规标本送检及各项单据传送

(1) 预约单及时、准确无漏项。

(2) 各项单据所送科室准确无误，无拖延时间。

(3) 对于所有送检标本，必须与护士当面交接，清点数量后逐一扫条码，及时送达检验室，并且要由病区护士、检验科工作人员或护工三方签字确认。

(4) 标本无丢失、无破损。

(5) 检查单、化验单返回及时。

(6) 常规标本无误下单，由外勤巡视人员每小时一次到科室收取并送达目标科室，同时做好交接工作。

2. 急诊化验标本送检及各项单据传送

(1) 接到急诊标本任务后，5分钟内相关区域人员在工作APP上抢单，抢单后15分钟内到病区核对化验单上的姓名、检查项目，核对真空管上是否注明病区、姓名、检查项目，并核对化验单与姓名、检查项目是否一致。

(2) 所送标本要准确无误地送达相应科室，与科室工作人员当面交接并刷条码。

(3) 及时准确地将急查结果送回病区，并且主动和护士交接，双方签字确认。

(4) 在接到相关科室医疗单据传送任务后，5分钟内相关区域人员在工作APP上抢单，

15分钟内到达目标科室，严格查对无误后及时送达相关科室，不得延误，并且双方签字确认。

3. 接送患者检查

(1) 服务热情，有礼貌，语言、行为规范，不与相关人员发生争吵；无脱岗、无失误。

(2) 预约单与病人姓名、床号、年龄相一致。

(3) 接收到送检任务后，10分钟内到病区。病人接送均要与科室护士做好交接，在护士完成对患者的病情评估，确认运送安全后才能交接患者，双方确认并签字。危重或者生命体征不平稳的患者需与医生护士共同接送。

(4) 无摔倒，无坠车，无意外事件发生；确保患者舒适、安全。

- (5) 留置管道无脱落、无堵塞。
- (6) 设备、设施工具使用正确得当。
- (7) 注意病人保暖，避免受凉，如雨天做好防雨淋措施。
- (8) 及时准确地将检查结果送回病区，并且主动和护士交接，双方签字确认。

4. 配送时间要求

分类	项目	时间等级	时间要求	
配送 时间 要求	标本	病区血气	★★	20 分钟到达从科室送到检验科
		急查血	★★	30 分钟内送到检验科
		常规标本	★	1 小时内到达科室
	送检	紧急诊病人送检查	★★	20 分钟内到达科室
		普通床边检查单	★	2 小时内送达
		急送床边检查单	★★	30 分钟内送达
		普通病人送检	★	1 小时内送达
	会诊	急会诊	★★	30 分钟内送达
		普通会诊	★	当天送完
	单据	各种检查单及预约	★	当天送完
	单			
	急查结果	★★	随有随送	
	化验结果	★	当天送完	

5. 内勤服务工作内容及要求:

- (1) 在护理部、病房护士的指导下，对患者进行生活护理。
- (2) 晨间床单元的整理：使用床头巾擦拭床单元，一床一巾；床头柜整洁无杂物，放一水杯和纸巾即可；床下无杂物，便器放于床架上；陪伴椅成一直线统一朝门摆放。此工作要求在清晨诊疗工作前完成。
- (3) 随时整理病室，酌情开窗通风，保持病室空气清新，保持病室及病床的整洁、舒

适、美观。

(4) 每周进行一次大换床，病人出院或者医用织物有污迹时随时更换。

(四) 各项服务工作质量考核标准

(一) 保洁服务及卫生质量检查考核标准

1. 科室对卫生管理服务质量考核标准

序号	工作标准	扣分说明	分值	护长评定	如有要求请说明
1	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	不得私自买卖医疗废物	每违反 1 次，视情节轻重 1-5 分	10		
3	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		
4	卫生管理人员有事应向护士长及公司主管请假，并安排人员顶班，卫生管理人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		
5	使用卫生管理工具符合规范(标识清楚、分类使用、清洗、消毒、放置)。	不规范，每次视情节轻重扣 0.1-1 分	10		
6	严格执行消毒隔离等制度及本区域工作流程，消	未按流程执行或不合要求，	10		

	毒液配置符合要求,注意 手卫生	每次视情节轻 重扣 0.1-1 分			
7	及时完成合同约定卫生 管理项目及卫生管理频 次	不符合要求扣 0.1-1 分	10		
8	保持洗涤间、污物间整 洁,无杂物堆积	不符合要求扣 0.1-1 分	10		
9	不使用电炉、热得快等违 规电器	发现一次扣 1 分	5		
10	各类垃圾收集规范,分类 正确	发现一次扣 1 分	5		
11	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		
12	公司管理人员对科室巡 查,驻科卫生管理人员培 训监管管理到位	管理人员未巡 查,员工培训 不到位的情况 视情节扣分	5		
总得分			100		
<p>备注:</p> <p>1. 总务科在每个月 3 日前临床科室卫生管理岗位的上月工作情况以抽查形式进行综 合工作评定;</p> <p>2. 总务科根据抽查临床科室的平均分作为临床科室区域的评分结果(评分 90 分为合 格,95 分及以上为优秀,90 分以下视为不合格)。</p> <p>3. 评分结果由总务科存档。</p>					

2. 公共区域岗位服务质量考核标准

序号	范围	工作标准	扣分说明	分值	总务科评定	如有要求请说明
1	行政、公共区域	上班期间着工作服，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	违反规定每项扣 0.1 分	10		
2		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		
3		公司管理人员对区域巡查，区域内卫生管理人员培训监管到位	管理人员未巡查，员工培训不到位的情况视情节扣分	10		
4		卫生管理人员有事应向公司主管请假，并安排人员顶班，公司主管及时向总务科报备	不请假扣 1 分，无人员顶班，未报备每次扣 1 分	10		
5		不得向患者及家属提供虚假用药	每违反 1 次扣 1 分	5		

		信息或推销任何产品；				
6		公厕冲洗及时，无积水无异味	不符合要求 每次扣 0.1 分	5		
7		区域内巡查发现问题，卫生管理人员应及时到现场处理	5 分钟未到现场每超过 1 分钟扣 0.1 分	5		
8		及时完成合同约定区域内卫生管理项目及卫生管理频次	不符合要求 视情节扣 0.1-1 分	10		
9	垃圾 收集 转运	生活垃圾日产日清，转运后及时冲洗生活垃圾站	垃圾桶内垃圾未及时清运扣 0.1 分，垃圾站内垃圾未及时清运扣 1 分，每未及时冲洗垃圾站扣 0.1 分	5		
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	10		
11		严格遵守医疗废物管理等法律法规，不私自买卖医疗废物	每违反 1 次，视情节轻重 1-5 分	10		

12	医疗废物暂存站的环境卫生整洁及物品摆放整齐，防护用品齐全	不符合要求 视情节扣 0.1-1分	5		
13	运送过程中个人防护到位，无职业暴露，医废转运车密闭垃圾无外露	不符合要求 视情节扣 0.1-1分	5		
总得分			100		
<p>备注：</p> <p>1. 由总务科在每个月 3 日前对公共区域的卫生管理岗位的上月工作情况进行综合工作评定；</p> <p>2. 总务科将公共区域的检查分数作为评分结果（评分 90 分为合格，95 分及以上为优秀，90 分以下视为不合格）。</p> <p>3. 评分结果由总务科存档。</p>					

3. 卫生管理月度考核表

考核部门	考核项目	检查考核标准	分值	扣分
		(质控扣分标准)		
总务科 对公司 考核 (30%)	公司有完善的规章制度（包括各岗位职责及流程、操作规范、服务规范、自查自检制度、各种应急预案及对员工的考核、奖惩、信息反馈处理等制度）；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	每缺1项扣1分；每违反1次，视情节轻重扣1-2分；工作记录缺失每次扣0.2-1分；不服从管理给医院造成不良影响视情节轻重扣10-15分，并按合同条款处理	15	
	零星卫生管理任务和遇突发事件或各种检查，积极配合医院做好突击卫生管理工作，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5-15分，屡教不改或媒体曝光按相关合同条款处理	15	
	公司制定卫生管理人各岗位培训方案，并将培训情况反馈上交给医院总务科	未制定培训方案扣2分，未落实或未及时上交培训资料扣每次扣1分	10	
	使用卫生管理工具符合规范（标识清楚、分类使用、清洗、消毒、放置）	不规范，每次视情节轻重扣0.2-1分	15	
	卫生管理设备、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	

	收到电子版或书面意见5-10个工作日内，回复整改措施或结果，并及时整改	未按时回复，每超过5个工作日扣1分，未整改扣2分	5	
	按时上交资料(计划、工作完成情况或总结等资料)	未按时上交，每超过5个工作日扣1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顶岗人员视影响大小扣1-5分并按合同条款处理	10	
	爱护医院财物，注意节约水、电、气，不许在非允许范围内的违规使用电器	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		100	
	总务科考核得分	总分（100分）-扣分		
卫生管理人员考核（70%）	各部门对卫生管理服务质量考核平均分	详见每月《科室对卫生管理服务质量考核标准》表		
月度得分汇总	总务科考核得分×30%+卫生管理人员考核得分×70%			
备注：每个质控分等值50元（人民币），按当月卫生管理服务质量控制考核结果，在当月服务费中扣除。如连续三个月低于90分约谈投标人，如连续三个月低于80分或连续五个月低于90分医院有权终止合同，所有损失由投标人承担。				

4. 科室对外（内）勤服务质量考核表

序号	工作标准	扣分说明	分值	护 长 评 定	如有要求请说明
1	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	外勤系统运行正常，平板无故障，如有故障能快速解决问题	因故障影响工作一次，扣 1 分	10		
3	接电话和接单及时，态度好，语言规范，及时到岗完成外勤工作	每违反一次，视情节轻重扣 0.1-1 分	10		
4	转运病人及时，并主动与护士交接，有记录，必要时协助病人过床	每违反一次，视情节轻重扣 0.1-1 分	15		
5	运送标本、资料、物品、等项目及时安全，无损坏、丢失，有交接记录；	不及时、无记录、工具不清洁、按规范放置，视情节轻重每次扣 0.1-1 分；如有漏送、错送、损坏、丢失，视情节轻重扣 2-4 分	15		
6	非正常上班时间，外勤服务及时到位	不及时、无记录、工具不清洁、按规范放置，视情节轻重每次扣 0.1-1 分；如有漏送、错送、损	10		

		坏、丢失，视情节轻重扣 2-4 分，丢失病历扣 40 分。			
7	保持运送工具清洁，并按规范放置有序。	不符合要求扣 0.1-1 分	15		
8	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，视情节轻重扣 1-2 分。	5		
9	公司管理人员对保洁员培训 监管理到位。	管理人员未巡查，员工培训不到位的情况	10		
总 得 分			100		
意 见 和 建 议					
<p>备注：</p> <p>1、请各科护长士在每个月 3 日前对本区域保洁员上月工作情况进行综合工作评定并交到总务科。</p> <p>2、服务公司根据评分结果(评分 90 分为合格， 95 分及以上为优秀， 90 分以下视为不合格)对外勤员工进行考核， 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。</p> <p>3、评分结果由总务科存档。</p>					

5. 外勤服务项目服务质量考核表

月份:

项目	考核项目	检查考核标准	分值	扣分	如有要求请说明
		(质控扣分标准)			
总务科 考核	统一着装，着装整洁，佩戴统一的发网，不穿工作服到院外，挂牌服务，礼貌待人，服务主动热情，使用文明用语，不与医护人员及病人发生争执	每项未做到扣 0.1，穿工作服到院外每次扣 0.5 分；与医护人员及病人发生争执扣 1 分	5		
	公司有完善的规章制度（包括各岗位职责、操作规范、服务规范、质量监管制度、各种应急预案及对员工的考核、奖惩、信息反馈处理等制度）；严格遵守法律法规、医院及公司相关规章制度、操作规程、工作职责及流程等	无应急预案扣 5 分，其他每缺 1 项扣 1 分；每违反 1 次，视情节轻重扣 0.1-1 分	10		
	遇到突发事件，应积极配合，值班电话保持 24 小时畅通，不准用值班电话打工作以外电话	电话不畅通，视情节轻重每次扣 1-3 分，严重影响医院诊疗工作，按合同相关条款处理；发现使用工作电话打工作外电话的扣 2 分。	10		

(30%)	合理排班；不迟到、早退，不脱岗、不串岗；不准看书、玩手机及听音乐，不闲聊，不干私活等。	不按规定休假及排班，发现 1 次视情节轻重扣 2-4 分；其他项目每违反一次，视情节轻重扣 0.1-1 分	10		
	任务完成时间占比	一个月内加急标本 5 天以上 20 分钟内送达率低于 50%不得分；所有标本 5 天以上 1 小时内送达率低于 85%不得分，其余视情况扣 0.1-3 分	10		
	公司制定培训方案，并将培训情况反馈给总务科。	未制定培训方案扣 2 分，未按培训方案落实或未及时上交每次每项扣 1 分。	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		
	积极配合医院做好各类检查的迎检工作，无媒体曝光或点名批评	院级点名批评每次扣 2 分，院级以上扣完改项分数，屡教不改或媒体曝光按相关合同条款处理。	10		
按时上交资料(花名册、身份证复印件、考勤、质控、计划、工作总结等资料)；收到电子版或书面意见 5-10 个工作日内，回复整改措施或结	未按时上交或回复，每超过 5 个工作日扣 1 分，未整改扣 2 分。	5			

	果， 并及时整 改。			
	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 月服务费扣除响 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 围内的违规 使用电器。	损坏按规定赔偿， 发现违 规使用 电器， 按合同条款 处理。	5	
	一站式外勤服务中心 工作运行 正常， 基本满 足外勤工作。分配 任务及 时无误。	运行有故障或工作失误 每次扣 1 分。	10	
	总务科扣分汇总		100	0
	总务科考核得分	总分(100 分) -扣分	100	
科室外 勤服务 考核 (70%)	各部门对外勤服务质 量考核平 均分	详见月度外勤服务汇总表		
月度 外勤 服务 得分 汇总	总务科考核得分*30%+科室外勤服务考核得分 *70%		30	
备注： 每个质控分等值 50 元(人民币) ， 所有抽查考核扣分累加， 计入当月外勤服 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 分约谈公司， 如连续 三个月低于 80 分或连续五个月低于 90 分甲方 有权终止合同所有损失由乙方承担。				

钟山县人民医院保洁外包服务考核验收表

考核月份：

考核项目	满意	基本合格	不合格	考核人员签字
保洁				
不合格原因				
其他建议				

注：业主根据考核结果达到基本合格或满意的可支付服务费用。

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准	
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）	
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)《风送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定及能效等级》(GB19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T7190.1); 《机械通风冷却塔第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值能效等级》(GB20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定及能效等级》(GB17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定及能源效率等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值能效等级》(GB37479)
A0206180301 洗衣机			《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)	

			★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）
		A02061808 热水器	燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效
14	A031210 饮食	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

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

2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 2:

中小微企业划型标准

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

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

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	见磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否。
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件组成	1. 中小企业声明函；（如有） 2. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ） 3. 供应商依法缴纳税收的相关材料（按月申报纳税的提供近期连续三个月的依法缴纳税收凭据复印件，按季申报纳税的提供最近一个季度的依法缴纳税收凭据复印件）；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效竞标处理 ） 4. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[近期连续三个月或最近一个季度的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件（专用收据或者社会保险缴纳清单）；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（ 必须提供，否则作无效竞标处理 ） 5. 供应商财务状况报告[2023年度财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（含第三方审计机构评估的财务报告）（执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”））或者其基本开户银行出具的资信证明；供应商是其他组织或者自然人的，应提供经审计的财务报告（含第三方审计机构评估的财务报告）（包括“四

		<p>表一注”、“三表一注”)或者银行出具的资信证明]; (必须提供, 否则作无效响应处理)</p> <p>6. 供应商直接控股、管理关系信息表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>7. 资格声明函; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>8. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料注:</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 联合体竞标时, 第 1-7 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 联合体各方分别盖章和签字, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1 .2	商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件; (除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件; (委托时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>4. 商务条款偏离表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>5. 供应商情况介绍;</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注:</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 服务需求偏离表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 项目实施方案; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>3. 服务承诺; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>4. 项目实施人员一览表;</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料;</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1 .2	报价文件组成	<p>1. 响应函; (必须提供, 否则作无效响应处理)</p> <p>2. 响应报价表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p>

12.2	响应文件电子版要求	<p>1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。（操作方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）</p>
15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（ 采购需求另有约定的，从其约定。 ）
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	磋商的顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。
28	履约保证金	本项目不收取履约保证金
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<p><u>（1）龙腾国信工程咨询有限公司；</u> 联系电话：0774-5120966， 通讯地址：<u>广西壮族自治区贺州市八步贺州大道 226 号</u></p> <p><u>（2）钟山县人民医院；</u> 联系电话：<u>0774-8987123</u> 通讯地址：<u>钟山县钟山镇西路 2 号</u></p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>08 时 00 分到 12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分到 18 时 00 分</u>
31.6	受理投诉方式	<p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、邮寄地址： 名称：钟山县财政局政府采购监督管理科 联系电话：0774-8989660</p>

33	采购代理费	<p>1. 是否收取采购代理费： <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>3. 采购代理费收取标准： <input type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input checked="" type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他___）为计费额，按服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮___%/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮___%）收取。 <input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p>
34.1	解释	<p>解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>
34.2	其他	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人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。</p>

		<p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	--	--

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第九条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予2%-3%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第九条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

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

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

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

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

(1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

(3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

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

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

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

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

目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

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

14. 竞标风险

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

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算

金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

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

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

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

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

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

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

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

19. 响应文件的密封和标记

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

19.2 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间

前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

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

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

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

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

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

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

定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

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

25.2 响应文件解密

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

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

26. 评审程序、评审方法和评审标准

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

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

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

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用广西壮族自治区模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过25日。

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

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

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

28. 履约保证金

详见“供应商须知前附表”

29. 签订合同

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

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

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

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

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

30. 政府采购合同公告

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。

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邕宁区财政部门。

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

六、验收

32. 验收

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

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

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

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告邕宁区财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

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

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

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

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

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

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

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

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

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管

理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

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

3. 符合性审查

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

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

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

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信

息不符；

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

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

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

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

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

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

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

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

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

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

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

价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

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

6)响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

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

4. 磋商程序

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

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

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

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

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

和其他信息。

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

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

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

5. 最后报价

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

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

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

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

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

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

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；
- (2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标

分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

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

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

7. 评审标准

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

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分采用低价优先法计算，即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20分。	<p>价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×20分</p> <p>供应商提供的服务符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定情形且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的，对其投标价给予20%的扣除，扣除后的价格为：评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；</p>	20分
2	技术分（52分）	评审因素	
2.1	保洁服务及外（内）勤服务方案分	<p>一档（3分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为一般的；</p> <p>二档（8分）：方案的针对性、合理性、可行性有1项被评定为良好或优秀的；</p> <p>三档（13分）：方案的针对性、合理性、可行性有2项被评定为良好或优秀的；</p> <p>四档（18分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为良好或优秀的。</p>	18分
2.2	应急事件处置方案分（包括暴力事件、火灾、暴雨、突发疫情期、应对大型检查等突发事件的处理、处置等）	<p>一档（1分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为一般的；</p> <p>二档（3分）：方案的针对性、合理性、可行性有1项被评定为良好或优秀的；</p> <p>三档（6分）：方案的针对性、合理性、可行性有2项被评定为良好或优秀的；</p> <p>四档（9分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为良好或优秀的。</p>	9分
2.3	人员的配备方案、培训方案、考核和淘汰机制	<p>一档5分：方案基本适用本项目需求，针对性不强，拟投入本项目的保洁员超过5人以上持有保洁员证。</p> <p>二档10分：方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行；拟投入本项目的保洁员至少10人具有保洁员证、至少1人具有医废处理工程师证、至少1人具有公共卫生消毒员证；项目负责人持有全国物业管理企业经理证书；</p> <p>三档15分：方案完全适用本项目用户需</p>	15分

		<p>求，完整详细，科学合理，可行性强；拟投入本项目的项目负责人有专科以上学历、具有人力资源和社会保障厅颁发的物业管理师证以及3年以上三甲医院后勤管理工作经历（需提供医院盖章工作证明）；拟投入本项目的保洁员至少15人具有保洁员证，内外勤员工至少5人具有病患陪护证；拟投入本项目的管理人员至少1人具有医废处理工程师证、至少1人具有医院院感防控资格培训合格证明，至少1人具有红十字救护员证。</p> <p>注：投标人于投标文件中提供以上人员涉及的相关有效证书、证明复印件及人员在职证明复印件，否则相应不予得分。</p>	
2.4	信息化管理方案分	<p>评标委员会根据各投标人信息化管理方案等方面确定各投标人所属档次，然后由评委在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（1分）：提供简单的信息化管理方案；</p> <p>二档（2分）：信息化系统的管理模式、投入的信息化软硬件、方案措施等基本符合项目情况、各项内容基本合理、可行，综合评定良好；</p> <p>三档（5分）：信息化系统的管理模式、投入的信息化软硬件符合项目情况，方案措施完善、可行、信息反馈处理快捷，综合评定优秀。</p>	5分
2.5	服务承诺分	<p>评委根据投标人提供的服务承诺书（包括但不限于：①为员工购买社会保险；②对责任事故处理措施的承诺；③对服务质量所达到标准的保障措施承诺等）内容的针对性、合理性、可行性进行独立评审，并按以下规定进行独立打分：</p> <p>一档（1分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为一般的；</p>	5分

		<p>二档（2分）：方案的针对性、合理性、可行性有1项被评定为良好或优秀的；</p> <p>三档（4分）：方案的针对性、合理性、可行性有2项被评定为良好或优秀的；</p> <p>四档（5分）：方案的针对性、合理性、可行性均被评定为良好或优秀的。</p>	
3	商务分（28分）	评审因素	
	履约能力分	<p>（1）投标人自2018年1月1日以来具有同类项目业绩（投标人于投标文件中提供项目合同或中标/成交通知书复印件，能清晰反应关键内容），每个业绩得2分，最多得10分。</p> <p>（2）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、生活垃圾分类服务能力认证证书且有效的（投标人于投标文件中提供相关有效认证证书复印件），每有一项得1分，最多得4分。</p> <p>（3）投标人2018年以来被服务单位满意度评价为良好或优秀（投标人于投标文件中提供服务单位出具的满意度证明复印件，加盖服务单位公章），每提供1份证明材料的得2分，最多得10分。</p> <p>（4）投标人免费给医院搭建“一站式外勤服务中心”，运用信息化管理平台为医院提供后勤外包管理服务，且已有三家以上公立医院的成功运用（需有医院证明和平台运行截图），能承诺中标后立即能投入本项目外勤服务使用的（投标文件中提供相关有效证明材料扫描件及相应的承诺函），得4分。满分4分</p>	28分
总得分=1+2+3			

7.2. 终止竞争性磋商采购活动

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

第二节 评标报告

1. 成交标准

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

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

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

2. 录音录像。

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

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

（响应文件外层包装封面格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、中小企业声明函……………（页码）
- 二、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 三、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
- 四、财务状况报告方面的材料……………（页码）
- 五、供应商直接控股股东信息……………（页码）
- 六、供应商直接关联关系信息表……………（页码）
- 七、资格声明函……………（页码）
- 八、联合体协议书（以联合体形式响应的，提供联合体协议；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）……………（页码）
- 九、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）

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

一、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业提供。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. （项目名称），属于（物业管理）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （项目名称），属于（物业管理）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

其他文书、文件格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

二、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(供应商为自然人的,提供自然人的身份证明)

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、财务状况报告方面的材料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、供应商直接控股股东信息

序号	直接控股股东信息	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，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、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，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：___

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

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

特此承诺。

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

一、无串标行为承诺函·····	(页码)
二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件·····	(页码)
三、法定代表人授权委托书(如有委托时)·····	(页码)
四、商务条款偏离表·····	(页码)
五、竞标人情况介绍·····	(页码)
六、供应商类似业绩的证明文件(如有要求)·····	(页码)
七、服务需求偏离表·····	(页码)
八、项目实施方案·····	(页码)
九、服务方案·····	(页码)
十、项目实施人员一览表·····	(页码)
十一、服务需求、商务条款要求提供的其他材料·····	(页码)

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

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

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

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/负责人/自然人本人），现授权（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事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

 供应商名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

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

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

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

授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

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

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

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

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

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）： _____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 2 3	1 2 3	
二	1 2 3	1 2 3	
...	1 2 3	1 2 3	

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商类似的业绩证明文件

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

附表：相关项目业绩一览表（供应商同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

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供应商商务技术文件页码。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

七、服务需求偏离表

竞标产品服务需求偏离表 (注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	1 2 3	1 2 3	
2	1 2 3	1 2 3	
...							

注：

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空。
4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

服务配置清单（如有）

所竞分标：_____

序号	服务名称	数量及单位	品牌	规格型号	制造商	原产地	参数性能、指标及配置

备注：

以上性能配置清单中“服务名称、数量及单位、品牌、规格型号、制造商、原产地、参数性能、指标及配置”必须如实填写完整，品牌、规格型号没有则填无。服务名称、数量及单位、品牌必须与“服务需求一览表”一致。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、项目实施方案

(供应商根据公司具体情况编写项目实施方案，方案内容可参照评分办法编写。)

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

九、服务方案

1、服务承诺

由竞标人按本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中商务条款部分的服务要求自行填写。

2、服务承诺附表

附表A:服务机构情况表(按此格式自制)

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目主管涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B:服务人员情况表(按此格式自制)

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									

售后 人员										

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

响应分标：_____分标

附表A:本项目的项目经理情况表

姓名		页码	响应截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目主管的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
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技术文件页码。

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技术文件页码。

附表 C: 本项目的 项目主管和小组人员近 3 个月 交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十一、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函.....	(页码)
二、响应报价表.....	(页码)

一、响应函

响应函

致：_____（采购代理机构名称）

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

一、首次报价文件电子版__份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

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

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____元）的竞标总报价，提供服务期（无分标时填写）：_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

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

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

5、我方承诺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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

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

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

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

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

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

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

- (1) 提供虚假材料谋取成交、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： _

地址： _____

电话： _____

传真： _____

邮政编码： _____

开户名称： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

供应商名称：_____

服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	服务要求（年限）	备注
医院保洁外包服务采购项目			
报价合计（包含税费等所有费用）：_____（大写）人民币（¥_____元）			
验收标准：			
优惠及其它：			

注：

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

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

3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务，**否则其响应作无效响应处理。**

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

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

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第六章 合同文本

“政采云”平台合同编号：

政府 采 购

_____ (项目名称) _____ 合同

采购项目编号： _____

采购计划编号： _____

采购人： _____

成交供应商： _____

合同目录

一、第一部分 合同书	(页码)
二、第二部分 合同一般条款	(页码)
三、第三部分 合同专用条款	(页码)
四、第四部分 合同附件	(页码)
4.1 成交通知书	(页码)
4.2 采购文件服务需求一览表	(页码)
4.3 采购文件的更改通知 (如有)	(页码)
4.4 响应函	(页码)
4.5 响应报价表	(页码)
4.6 响应服务技术资料表	(页码)
4.7 商务条款偏离表	(页码)
4.8 成交供应商澄清函 (如有请提供)	(页码)
4.9 其他与本合同相关的资料 (如有请提供)	(页码)

第一部分 合同书

____年____月____日，____（采购人名称）以____竞争性磋商方式____对项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）评定，____（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____日（时限根据项目情况而定，不得超过 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____（采购人名称）（以下简称：甲方）和____（成交供应商名称）（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，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 成交通知书；
- 1.1.3 采购文件及“响应报价”（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 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

1.2.1.1 名称：_____；

1.2.1.2 数量：_____；

1.2.1.3 质量：_____。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 服务及质保期限：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延提供服务一日的应交付而未交付服务价格的_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【 】日的，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，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 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，乙方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_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；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；

1.6.3 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签订合同、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签订合同、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；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付__元

(根据项目实际填写, 一般为 2000 元) 的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时, 仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施, 并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失; 任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时, 仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失; 且守约方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;

1.6.6 除前述约定外, 除不可抗力外, 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;

1.6.7 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。

1.7 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, 可以选择下列第_____种方式解决:

1.7.1 将争议提交钟山县仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向____甲方所在地____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方:

乙方:

统一社会信用代码:

统一社会信用代码或身份证号码:

住所:

住所:

法定代表人或

法定代表人

授权代表(签字):

或授权代表(签字):

联系人:

联系人:

约定送达地址:

约定送达地址:

邮政编码:

邮政编码:

电话:

电话:

传真:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

第二部分 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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交人的价格。

2.1.3 “标的物”系指成交人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购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”系指根据合同约定交付标的物的成交供应商；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”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物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，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 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时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，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；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通

用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物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；

2.5.2 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。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 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；

2.7.2 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；

2.7.3 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及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。

2.8 质量保证

2.8.1 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；

2.8.2 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。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统

中断一天以上)的,乙方应承担全部法律责任,并赔偿经济损失,赔偿金额为项目总价的 30% (根据项目实际情况填写,一般为 30%)。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务情况,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提供服务的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致,可以签订书面补充合同的形式变更合同,但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的,那么需经采购监督管理部门同意,且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%;

2.11.2 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。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让,但经甲方书面同意,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,接受分包的供应商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。

2.13 不可抗力

2.13.1 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;

2.13.2 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。

2.13.3 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;

2.13.4 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;

2.14 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执行。

2.15 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。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 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。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 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：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 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。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、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____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。

2.18.2 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。

2.19 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。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（是 否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“供应商须知正文”。

2.22.2 本合同（是 否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式___份，甲方执___份，乙方执___份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 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。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

采用一次性支付方式，付款条件为：_____

采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____

第二期付款：_____

……

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方_____

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在____日内以书面形式通知对方当事人，并在____日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在____日内以书面形式变更合同；

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的

检验,并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件;标的物交付时,乙方在____日内发起验收,并可依法邀请相关方参加,验收应出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力:

3.1 其他:

项目验收:

1、甲方参照《广西壮族自治区政府采购供应商履约验收评价管理办法》(南财采[2019]217号)规定组织对乙方履约的验收。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,乙方须承担由此发生的一切损失和费用,并接受相应的处理。

2、严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组,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,出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3、验收合格的项目,甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目,甲方将依法及时处理。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》,并按照《合同书》约定执行。

4、验收产生的费用首次验收费用由甲方承担,如首次验收不合格,后续验收费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求:

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的,应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交货产品数量	
2	交货产品的质量文件	

4	交货产品技术、性能指标	
5	售后服务承诺	
6	其他工作	

5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- (1) 采购文件；
- (2) 响应文件；
- (3) 采购合同；
- (4) 到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；
- (5) 其他需提供的相关材料。

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

法定代表人/主要负责人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____ 联系电话： _____

地址： _____

邮编： _____

被投诉人 1：

地址： _____

邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

被投诉人 2：

.....

相关供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

竞争性磋商文件公告： 是/否公告期限： _____

成交结果公告： 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。