

# 采购文件

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 项目名称： | 来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目   |
| 项目编号： | LBZC2024-C3-020238-JDZB |
| 联系电话： | 0772-4772448            |
| 采购方式： | 竞争性磋商                   |

采购人： 来宾市兴宾区八一医院  
采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司

2024 年 12 月

## 目 录

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 竞争性磋商公告 .....  | 1  |
| 第二章 | 采购需求 .....     | 4  |
| 第三章 | 供应商须知 .....    | 18 |
| 第四章 | 评审方法及标准 .....  | 35 |
| 第五章 | 合同主要条款格式 ..... | 41 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....   | 51 |

## 第一章 竞争性磋商公告

### 广西机电设备招标有限公司关于来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目 (LBZC2024-C3-020238-JDZB)竞争性磋商公告

项目概况：来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取采购文件，并于 2025 年 1 月 6 日 10:00（北京时间）前提交响应文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：LBZC2024-C3-020238-JDZB

项目名称：来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1,050,000.00

采购需求：

标项名称：来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目

数量：1 项

预算金额（元）：1,050,000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：医院院内保洁、安保外包服务采购 1 项

最高限价（如有）：1,050,000.00

合同履行期限：合同签订之日起服务期限 1 年。

本项目（否）接受联合体。

备注：/

#### 二、申请人的资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目供应商均为小微企业或残疾人福利企业或监狱企业。
- 3.本项目的特定资格要求：
  - （1）资质要求：无。
  - （2）业绩要求：无。
  - （3）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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。
  - （4）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。
  - （5）本项目（不允许）分公司参与响应。
  - （6）本项目（不允许）分包。
  - （7）本项目（不接受）联合体。
  - （8）按照磋商公告的规定获得采购文件。采购文件有规定时按要求提交磋商保证金。

#### 三、获取采购文件

时间：2024 年 12 月 26 日起至 2025 年 1 月 3 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

#### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 1 月 6 日 10:00（北京时间）

地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交响应文件及现场截标环节，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（请自行前往广西政府采购网-办事服务-下载专区进行下载），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求使用 CA 认证编制、加密响应文件后在响应截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程截标活动经办人联系方式。

#### 五、开启

开启时间：2025 年 1 月 6 日 10:00（北京时间）

地点：供应商登录广西政府采购云平台电子开标大厅截标。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1.公告发布媒体：[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）、[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)（广西壮族自治区政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西·来宾）（[ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/](http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/)）

2.需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保等有关政策，具体详见采购文件。

3.本项目供应商的产生方式：发布公告征集

4.注意事项：

（1）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在响应截止时间前，完成广西政府采购云平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

（2）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。

（3）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/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763

#### 八、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：来宾市兴宾区八一医院

地址：来宾市兴宾区八一街道康乐路 1 号

项目联系人：韦工

项目联系方式：0772-4815973

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西南宁市金湖路 63 号金源 CBD 现代城 B 座 7 层 701

项目联系人：陈红、陈礼甘

项目联系方式：13647722499、0772-4772448

广西机电设备招标有限公司

2024 年 12 月 26 日

## 第二章 采购需求

### 一、总体要求

#### 1.政府采购政策的应用

详见采购文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

#### 2.采购需求要求未尽事宜由采购人与成交供应商在采购合同中约定。

3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致响应被否决。

### 二、技术要求

#### 1.需实现的功能、目标及应用场景

满足采购文件要求，验收达到合格标准。

#### 2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为： /

#### 3.标的所属行业：物业管理

#### 4.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

#### 5.服务内容和标准：

| 序号 | 采购服务名称                | 服务需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目 | <p>一、服务概况</p> <p>（一）服务单位：来宾市兴宾区八一医院</p> <p>（二）服务地点：广西壮族自治区来宾市兴宾区八一街道康乐路1号</p> <p>（三）服务范围：</p> <p>1.保洁负责医院院内公共区域卫生、科室卫生、医疗区的消毒杀菌工作、医疗区瓷砖玻璃墙面的清洗、太平间清扫消毒、垃圾分类、收集及记录、更换床单、衣服床单洗涤缝补、送检验标本。</p> <p>2.保安负责公共安全保卫、消防应急处理、防汛救灾、门岗执勤、监控室执勤、巡逻检查、院内交通秩序维护、氧气充装更换登记维护。</p> <p>二、派驻人员的数量、条件</p> <p>1、保洁服务人员不少于17名（含2名洗衣工），保安服务人员不少于6人（含保安班长1名），一共不少于23人，其中1人兼绿化服务（兼绿化服务的安保人员有每月1200元的补贴，由成交供应商支付）。满足采购人日常的保洁、感控、安保、绿化植保等需求，每人餐补200元/月（由成交供应商支付）。</p> <p>2、保洁服务人员要求，女性，年龄25-55岁，初中及以上学历，身体健康，无犯</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>罪记录，在医院担任过保洁工作或熟悉保洁工作情况。</p> <p>3、保安服务人员要求，男性，年龄 <b>25-60</b> 岁，初中及以上学历，取得公安机关颁发的保安员资格证，身体健康，所有安保员遵纪守法，五官端正、品行良好、无酗酒、吸毒等不良嗜好，无犯罪记录，在医院担任过安保工作或熟悉安保工作情况。</p> <p>三、服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>（一）保洁工作内容</p> <p>1、洗衣房不少于 <b>2</b> 人；负责每天分两次（早上、下午）去收每个科室更换的被套和衣物到洗衣房清洗，清洗的机器为手动操作。急用的衣物需要烘干，有坏的需要缝补，医护人员的白大褂需要熨烫。每天对工作区域清扫消毒。衣物发放做好登记，消毒工作均做好记录。（洗衣房不少于 <b>2</b> 人兼任太平间清扫和消毒工作，每周 <b>1</b> 次）</p> <p>2、门诊楼（急诊科、检验科、口腔科等）保洁不少于 <b>2</b> 人；负责门诊楼所有科室及发热门诊科室走廊，早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。</p> <p>3、手术室不少于 <b>1</b> 人；负责收拾垃圾、擦桌子、清扫墙壁地面、拖地板、消毒、擦窗口、手术后物品清理消毒、兼一楼供应室卫生清扫等。</p> <p>4、内一科住院部不少于 <b>2</b> 人；负责本科室早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。（注：内一科和内二科保洁要负责五楼办公室卫生，每月轮换一次）。</p> <p>5、内二科住院部不少于 <b>2</b> 人；负责本科室早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。（注：内一科和内二科保洁要负责五楼办公室卫生，每月轮换一次）。</p> <p>6、外科、放射科、住院保洁不少于 <b>2</b> 人；负责本科室早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。</p> <p>7、妇产科保洁不少于 <b>2</b> 人；负责本科室早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。</p> <p>（注：妇产科保洁要负责新综合楼一楼卫生）。</p> <p>8、中医科住院保洁不少于 <b>2</b> 人；负责本科室早上做清扫、拖地、收拾垃圾、更换床单被套、消毒、擦窗户扫蜘蛛网等。在没有家属陪同的情况下需要协助医护</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>人员推病人去检查、送检验标本去检验科等。</p> <p>9、大院公共区域保洁不少于 2 人；负责清扫围墙内大院的所有地面、通道等及清除杂草工作。</p> <p>10、成交供应商的保洁人员应严格遵守甲方制定的职责要求，并遵守甲方的各项规章制度，服从各科室医护人员的指导、监督。对违反制度或不称职的保洁人员，成交供应商应在征得甲方同意后主动更换。（5 个工作日内进行更换）</p> <p>11、保洁人员 8 小时工作制，每人每周休息 1 天；（根据自己科室医护工作量需求合理协调休息时间）。</p> <p><u>注：内一科、内二科、外科、妇产科、中医科、手术室的保洁轮流做新综合楼一楼药剂科、采购办、设备科、信息科，耗材仓库、走廊卫生，每周轮换一次。</u></p> <p>（二）保安工作内容</p> <p>《门岗工作任务》</p> <p>1、负责门岗驻守执勤，时刻保持警惕防止携带管制刀具、易燃易爆等危险品进入医院。</p> <p>2、负责管控好院内及门口交通秩序做好车辆引导规范停放，保持交通要道和消防应急通道无堵塞。</p> <p>3、负责职工车库门的上下班开门和关门工作，保持车辆有序停放，检查充电情况，排除消防安全隐患。</p> <p>4、负责氧气瓶房的氧气检查维护工作，协助医护人员充装小氧气瓶，并做好登记。</p> <p>5、负责院内安全巡逻工作，每 2 小时巡逻 1 次，24 小时不间断巡逻检查，巡逻内容包括交通秩序、消防应急通道、消防设施、水电设施、治安情况、等异常情况检查。</p> <p>6、负责夜班公共区域照明灯的开启和关闭工作，根据气候情况开启和关闭，并做好节能减排保护环境。</p> <p>7、安保人员对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，应及时处理并报告甲方管理科室和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。</p> <p>8、成交供应商必须为安保人员配备制服及保安装备以及其他劳保用品。</p> <p>9、门岗安保人员不少于 4 人，6 小时工作制，保持 24 小时有一人在岗，休息自行调配。</p> <p>《监控岗保安工作任务》</p> <p>1、监控室值守保安人员需持初级以上消防设施操作员证，熟悉操作消防系统和监控系统设备，并熟练医院制定的各项应急处置预案。</p> <p>2、负责利用监控电子设备实时查看医院各区域的安全情况，重点关注人员和车辆出去情况、各楼宇及重要设施设备，发现异常及时到现场查看核实、处理，</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       | <p>排除安全隐患。</p> <p>3、配合门岗保安，联动巡逻检查，联动处理各类安全事件等。</p> <p>4、负责接收报警信息，信息包含院内治安报警电话接听处置、消防系统接收的火灾报警信息处置，及电梯困人的营救处理等。</p> <p>5、负责监控、消防设备的日常简单保养。</p> <p>6、监控岗为夜班值守不少于 2 人，6 小时工作制，保持夜班 12 小时内有 1 人值守，休息自行调配。</p> <p><u>注：不少于 2 人安保（保洁）人员负责全院的绿化植保工作，绿化植保时间视绿植的生长情况而定。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | 其他要求： | <p>1、服务价格：供应商根据采购文件要求在响应文件作出明确报价，报价必须含以下部分（按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和来宾有关最低工资标准的规定要求及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险，投标响应时按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险的预算表。），首次报价要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表及物业成本核算。</p> <p>2、在服务过程中，采购人有权对成交供应商的当班工作人员履职情况进行考核，考核分为物业服务情况日常考核和物业服务情况结算考核（考核用表详见附件 1），日常考核原则上每月开展一次，结算考核频次原则上与经费拨付相适应，可根据实际情况适当增加；如未按质按量完成本协议约定的服务内容的，或因工作存在严重失职、渎职、玩忽职守、或其他行为给采购人造成经济损失、严重影响声誉的，成交单位需承担赔偿责任或扣除相应的服务费用。</p> <p>3、严格执行国家、自治区、来宾市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同。成交供应商必须足额配置工作人员，如有调整需经过采购单位同意方可调整；若成交供应商提供的工作人员不服从采购单位日常管理，采购人要求更换的，成交供应商须在 10 个工作日内进行更换，并报告采购人和做好岗前培训。如成交供应商未按采购单位要求配备配齐相关工作人员(因员工提出辞职后导致的缺员，补员期为 7 个工作日)，或是因缺员影响物业管理工作的，采购单位有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购单位正常工作。</p> <p>4、响应时竞标人如有以下方案，竞标时请提供，内容包括但不限于：</p> <p>（1）工作方案（包括人员岗位设置合理、对人员有定期严格的培训方案、安全保障实施措施可行、对所属区域的实际现状提出较合理科学的计划）。</p> <p>（2）投入人员的培训计划（包括人员的培训计划、目标及言行规范、仪表仪容、</p> |

|  |  |                                               |
|--|--|-----------------------------------------------|
|  |  | 公众形象、基本技能等)。<br>(3) 建立的管理规章制度、操作规程、信息反馈处理机制等。 |
|--|--|-----------------------------------------------|

注：所属行业标明“/”的采购标的，无需在中小企业声明函中填写。

### 三、商务要求

#### 1. 报价要求

本次报价须为人民币报价，包含人员工资和按规定提取的福利费、加班费、社会保险、意外险、服装费等、税费、保安和保洁的工作装备费用（如保安装备：警棍、水鞋、雨衣、大衣、手电筒等和日常保洁工具：扫把、拖把、抹布等），医用消毒剂、洗涤剂及生活垃圾袋、医疗垃圾袋、利器盒等医用物品费用由医院承担等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。

#### 2. 合同签订日期

**成交通知书发出后 3 个工作日内。**

#### 3. 交货（实施）时间

合同签订之日起服务期限 1 年

#### 4. 交货地点或服务地点

广西来宾市兴宾区八一医院

#### 5. 验收标准

详见采购文件合同主要条款格式部分

#### 6. 服务标准、期限、效率

6.1 服务质量保证期 1 年（自提交成果并验收合格之日起计）。

6.2 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知内 1 小时内到达采购人指定现场。

#### 7. 培训

供应商对其提供产品或服务的使用和操作应尽培训义务。供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在响应报价中，采购人不再另行支付。

#### 8. 付款方式、时间及条件

本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按月支付。

#### 9. 履约保证金

合同金额的 2%。

#### 10. 售后服务

10.1 成交供应商应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及采购文件、响应文件、合同及附件的规定，为采购人提供售后服务。成交供应商承诺质量保证期优于国家“三包”规定的，或优于采购文件规定的，按成交供应商实际承诺执行。

10.2 成交供应商应明确承诺采购文件采购需求部分如无特别要求，则质保期为自验收合格之日起一年，采购文件采购需求部分有特别要求的则以技术参数要求表为准。

#### 10.3 质保期过后的服务要求

电话咨询：产品质量保证期过后，成交供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议，并不予收费。

#### 11. 保险

供应商负责办理运输和保险，将货物运抵交货地点。与运输、保险相关的费用由供应商承担。

### **四、其他要求**

无

## 附件 1

| 来宾市兴宾区八一医院保洁质量考核表 |      |                                                          |               |    |
|-------------------|------|----------------------------------------------------------|---------------|----|
| 物业保洁考核表（公共部分）     |      |                                                          |               |    |
| 考核日期：             |      |                                                          |               |    |
| 考核项目              | 考核项目 | 考核内容                                                     | 质量标准/分值       | 扣分 |
| 劳动纪律              | 1    | 准时上下班，不准迟到和早退。                                           | 发生一次违规扣 0.5 分 | 1  |
|                   | 2    | 工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上（含两人）串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等。         | 发生一次违规扣 1 分   | 2  |
|                   | 3    | 遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的各项保洁工作，并确保工作质量。        | 发生一次违规扣 1 分   | 3  |
|                   | 4    | 积极主动完成每天的保洁工作，按照标准流程作业，不得消极怠工，拖延时间。                      | 发生一次违规扣 1 分   | 4  |
| 仪容仪表              | 5    | 工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀。         | 发生一次违规扣 0.5 分 | 5  |
|                   | 6    | 男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工不能染过艳的发型，长发要扎起，不能化浓妆、留长指甲、涂有色指甲油。 | 发生一次违规扣 1 分   | 6  |
|                   | 7    | 所有员工人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁。                         | 发生一次违规扣 1 分   | 7  |
| 礼貌礼节              | 8    | 工作时间需要交流时注意说话语气，不得大声讲话，影响病人休息。                           | 发生一次违规扣 1 分   | 8  |
|                   | 9    | 尊重他人，见面主动问好，不准顶撞、谩骂医院管理人员、医护人员和患者及其家属。                   | 发生一次违规扣 1 分   | 9  |
|                   | 10   | 所有人员须牢记十一字用语“您好！请！谢谢！对不起！请慢走！”。                          | 发生一次违规扣 0.5 分 | 10 |
| 小计 1              |      |                                                          |               |    |

| 来宾市兴宾区八一医院保洁质量考核表 |      |                                                                               |                                  |    |
|-------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|
| 物业保洁考核表（环境管理）     |      |                                                                               |                                  |    |
| 考核日期：             |      |                                                                               |                                  |    |
| 考核项目              | 考核项目 | 考核内容                                                                          | 质量标准/分值                          | 扣分 |
| 保洁工具              | 1    | 拖布等清扫工具、物品放置规范、安全                                                             | 发生一次违规扣 1 分                      | 1  |
|                   | 2    | 排推：只能作干排使用，不能湿拖地面。要求：每天下班前清理、均匀喷洒牵尘液，每半月清洗 1 次。                               | 发生一次违规扣 1 分                      | 2  |
|                   | 3    | 拖把、垃圾斗：保持干净，无破损。                                                              | 发生一次违规扣 1 分                      | 3  |
|                   | 4    | 工作车：每天清洁 1 次，物品按照流程摆放，使用时车随人走，靠墙放置。                                           | 发生一次违规扣 1 分                      | 4  |
|                   | 5    | 消毒水、洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂等分别根据其属性、用途，正确配比、正确使用。                                 | 发生一次违规扣 1 分                      | 5  |
| 公区保洁              | 6    | 所有公共区域内玻璃门、拉门、门帘等无尘、光洁，无水印、无污渍。                                               | 发生一次违规扣 1 分                      | 6  |
|                   | 7    | 门诊大厅、住院部一楼大厅、输液室、所有过道、长廊等外围区域不得有污迹、水迹、杂物、口香糖胶迹、10 平米内烟头不超过 3 个。               | 发生一次违规扣 1 分                      | 7  |
|                   | 8    | 室内所有垃圾桶、指示标识、候诊椅、自助缴费机等所有附属物外观无污迹、灰尘，垃圾桶内垃圾每天倾倒 2 次，不能超过桶容量的 3/4。要求：外壁光亮，无污迹。 | 发生一次违规扣 1 分                      | 8  |
|                   | 9    | 楼梯扶手、走廊地面、墙面、地脚线等无污迹、痰迹、虫网及小广告等                                               | 发生一次违规扣 1 分                      | 9  |
|                   | 10   | 小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污迹、无明显异味。厕门、隔断清洁无污迹、无小广告                                   | 发生一次违规扣 1 分                      | 10 |
|                   | 11   | 所有墙面、天花板无浮尘、无蜘蛛网。                                                             | 发生一次违规扣 1 分                      | 11 |
| 病区保洁              | 12   | PVC 地面、病房地面、玻化砖地面要求：光亮、无污迹和垃圾、无脚印。                                            | 发生一次违规扣 1 分                      | 12 |
|                   | 13   | 所有墙面、天花板光亮、无浮尘、无蜘蛛网。                                                          | 发生一次违规扣 1 分                      | 13 |
|                   | 14   | 门、门头无浮尘、无蜘蛛网。                                                                 | 发生一次违规扣 1 分                      | 14 |
|                   | 15   | 所有附属物要求：无浮尘、无污迹。                                                              | 发生一次违规扣 1 分                      | 15 |
|                   | 16   | 按消毒标准擦拭病床、床头柜、设备带；床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理。                                      | 发生一次违规扣 1 分                      | 16 |
|                   | 17   | 医疗废物、生活垃圾按规定摆放、收送，并按规定做好登记签收严格执行垃圾回收流程，不按要求填写、扎口、称重、登记等流程进行操作的                | 发现一次项扣 5 分                       | 17 |
|                   | 18   | 禁止保洁员私卖医疗垃圾                                                                   | 发现予处罚 5000-30000 元，根据法律法规承担相应的责任 | 18 |

|         |    |                                                                                   |             |    |
|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
|         | 19 | 步梯要求不定时保洁，每层纸皮等垃圾不超过 3 个。                                                         | 发生一次违规扣 1 分 | 19 |
|         | 20 | 垃圾桶盖每天擦拭 1 次，外壁每天擦拭 1 次。<br>桶内垃圾每天倾倒 2 次。要求：外壁光亮，无污迹，桶盖上烟头不超过 5 个，桶内垃圾不超过桶容量 3/4。 | 发生一次违规扣 1 分 | 20 |
|         | 21 | 台、扶手每天擦拭 1 次。要求：无浮尘、无污渍。                                                          | 发生一次违规扣 1 分 | 21 |
| 卫生间     | 22 | 墙壁、隔板 2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭 1 次。要求：无污渍、无浮尘。                                     | 发生一次违规扣 1 分 | 22 |
|         | 23 | 镜子每天彻底刮擦一次。要求：无水迹、无污渍。                                                            | 发生一次违规扣 1 分 | 23 |
|         | 24 | 水池、台面每天不定时擦拭，要求：无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污渍、无污迹。                                         | 发生一次违规扣 1 分 | 24 |
|         | 25 | 小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污渍、无异味。                                                        | 发生一次违规扣 1 分 | 25 |
|         | 26 | 地面保持干净无积水。                                                                        | 发生一次违规扣 1 分 | 26 |
| 污洗间     | 27 | 台面要求：无水迹、无污渍。                                                                     | 发生一次违规扣 1 分 | 27 |
|         | 28 | 地面干净、无积水。                                                                         | 发生一次违规扣 1 分 | 28 |
|         | 29 | 保持干净，要求：个人物品及工具摆放整齐有序，不得堆放纸箱等杂物。                                                  | 发生一次违规扣 1 分 | 29 |
| 控烟检查    | 30 | 各建筑大楼门口 10 m <sup>2</sup> 内烟头数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的按 3 的倍数进行扣分                    | 30          |    |
|         | 31 | 住院楼病区外阳台整个阳台区域烟头数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                                  | 31          |    |
|         | 32 | 门急诊公共厕所整个厕所区域数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                                     | 32          |    |
|         | 33 | 各大楼步行梯每层楼梯独立平台、楼梯范围数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                               | 33          |    |
|         | 34 | 电梯中厅 5 m <sup>2</sup> 内烟头数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的按 3 的倍数进行扣分                        | 34          |    |
| 小广告专项检查 | 35 | 门急诊公共厕所隔断门小广告数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                                     | 35          |    |
|         | 36 | 门急诊 10 m <sup>2</sup> 内候诊椅小广告数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                     | 36          |    |
|         | 37 | 各大楼步行梯每层楼梯独立平台、楼梯范围数量 1 小时内少于 3 个，超 3 个的按 3 的倍数进行扣分                               | 37          |    |
| 小计 2    |    |                                                                                   |             |    |

| 来宾市兴宾区八一医院保洁质量考核表 |      |                                            |                                      |    |
|-------------------|------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----|
| 物业保洁考核表（院部综合测分）   |      |                                            |                                      |    |
| 考核日期：             |      |                                            |                                      |    |
| 考核项目              | 考核项目 | 考核内容                                       | 质量标准/分值                              | 扣分 |
| 保洁服务满意度           | 1    | 不合格，扣 20 分并限期整改                            | 此项由区域行政科长（护士长/行政区域负责人）根据保洁服务质量情况进行填写 |    |
|                   | 2    | 合格，扣 5 分                                   |                                      |    |
|                   | 3    | 一般，扣 3 分                                   |                                      |    |
|                   | 4    | 良好，扣 1 分                                   |                                      |    |
|                   | 5    | 优秀，不扣分                                     |                                      |    |
| 上级部门检查            | 1    | 在上级部门检查过程中，由于环境保洁工作原因受到批评、扣罚，影响医院声誉的       | 国家级检查扣 20 分                          |    |
|                   |      |                                            | 自治区级检查扣 15 分                         |    |
|                   |      |                                            | 市级检查扣 10 分                           |    |
| 其他                | 2    | 其他违反合同（含附件）相关规定的情况                         | 根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值              | 其他 |
|                   | 3    | 不按医院规定时间内完成医院节假日、重大活动或实际工作需要提出的临时保洁等特殊工作任务 | 根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值              |    |
|                   | 4    | 对反复（2 次及以上）出现的问题不能有效解决的，且对病人有安全隐患的         | 根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值              |    |
|                   | 5    | 总值班、医院其他部门发现的保洁问题                          | 一个扣 1 分                              |    |
| 小计 3              |      |                                            |                                      |    |

| 月度考核综合扣分（小计 1-3）                                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>说明：</b>                                                                                                                   |  |
| 1、灰尘扣分标准以手抹距离 10cm 有明显灰尘为准；室内公共区域地面卫生以 10 m <sup>2</sup> 范围内纸屑、烟头不超过3 个为准；室外公共区域地面卫生以 100 m <sup>2</sup> 范围内纸屑、烟头不超过 15 个为准。 |  |
| 2、由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围；                                               |  |
| 3、医院检查时应通知保洁外包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。                                               |  |
| 4、扣分组成：每月由后勤科、社会化服务公司一起参加的检查扣分+院方相关部门人员发现的问题在通知后 15 分钟内未及时整改的扣分。                                                             |  |
| 5、1 分等于 20 元服务费的标准扣款。                                                                                                        |  |
| <b>要求：</b>                                                                                                                   |  |
| 1、严格要求服务单位按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理采购人各科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。                                                    |  |
| 2、每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照医院提出的意见进行整改，保证服务质量。                                                               |  |
| 3、当月应付保洁服务费=合同保洁费用-（各病区护士长或行政区域负责人考核扣款+保洁管理专员考核扣款）                                                                           |  |

附件 2

**来宾市兴宾区八一医院保洁员负责勤杂工作**

- 1.协助各科室临时需求的相关工作。
- 2.洗拖鞋(手术室、产科、血透室等特殊区域)。
- 3.负责科室物品请领及更换氧气筒。
- 4.帮助科室将仪器、物品等送达维修部门。
- 5.清洗输液网带、压脉带、医务人员抹手小毛巾等。
- 6.负责科室拆挂蚊帐、窗帘、隔帘，晒棉胎。
- 7.协助更换床单、被套（血透室、门诊部等特殊区域）。
- 8.负责各科室收集标本下送检验科工作。
- 9.准备每日病人透析器（捡透血器、装氧气、送拉病人上机、准备被子便盆、透析液等）。
- 11.负责护送住院患者到门诊相应科室检查。
- 12.负责检验科采血管高压处理工作。
- 13.负责医疗垃圾处置装车工作。
- 14.负责污水处理药剂的添加，保证污水处理设备的稳定运行。
- 15.协助医院做好控烟工作。

## 附件 3:

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

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

## 附件 4:

附

## 金融业企业划型标准

| 行业     |           | 类别                        | 类型 | 资产总额                 |
|--------|-----------|---------------------------|----|----------------------|
| 货币金融服务 | 货币银行服务    | 银行业存款类金融机构                | 中型 | 5000 亿元（含）至 40000 亿元 |
|        |           |                           | 小型 | 50 亿元（含）至 5000 亿元    |
|        |           |                           | 微型 | 50 亿元以下              |
|        | 非货币银行服务   | 银行业非存款类金融机构               | 中型 | 200 亿元（含）至 1000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 50 亿元（含）至 200 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 50 亿元以下              |
|        |           | 贷款公司、小额贷款公司及典当行           | 中型 | 200 亿元（含）至 1000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 50 亿元（含）至 200 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 50 亿元以下              |
| 资本市场服务 |           | 证券业金融机构                   | 中型 | 100 亿元（含）至 1000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 10 亿元（含）至 100 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 10 亿元以下              |
| 保险业    |           | 保险业金融机构                   | 中型 | 400 亿元（含）至 5000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 20 亿元（含）至 400 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 20 亿元以下              |
| 其他金融业  | 金融信托与管理服务 | 信托公司                      | 中型 | 400 亿元（含）至 1000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 20 亿元（含）至 400 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 20 亿元以下              |
|        | 控股公司服务    | 金融控股公司                    | 中型 | 5000 亿元（含）至 40000 亿元 |
|        |           |                           | 小型 | 50 亿元（含）至 5000 亿元    |
|        |           |                           | 微型 | 50 亿元以下              |
|        | 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200 亿元（含）至 1000 亿元   |
|        |           |                           | 小型 | 50 亿元（含）至 200 亿元     |
|        |           |                           | 微型 | 50 亿元以下              |

## 第三章 供应商须知

## 供应商须知前附表

| 条款号   | 要点              | 内容、要求                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.1 | 项目基本信息          | 项目名称：来宾市兴宾区八一医院保洁、安保外包服务项目<br>项目编号：LBZC2024-C3-020238-JDZB<br>采购计划号：XBZC2024-C3-01932                                                                                                                                            |
| 1.3.2 | 采购方式            | 竞争性磋商。                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.4   | 促进中小企业发展措施      | <input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购。<br>供应商提供《小微企业声明函》中填报采购文件标明所属行业的标的物应均为小型或微型企业。如磋商公告接受联合体或分包时，供应商以联合体形式响应的，还须提供《联合体协议书》，《联合体协议书》中填报的小微企业承接的比例为 100%；供应商以合同分包形式参与响应的，还须提供《分包意向协议书》，《分包意向协议书》中填报的小微企业承接的比例为 100%； |
| 1.5.1 | 供应商资格条件         | 详见磋商公告。                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.5.3 | 联合体             | 是否接受联合体详见磋商公告                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.6   | 踏勘              | 否                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.7.2 | 分包              | 是否接受分包详见磋商公告                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.3   | 采购文件澄清、修改       | 在磋商公告发布媒介发布。                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.3   | 确认收到澄清、修改发布的方式  | 澄清、修改文件自磋商公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注磋商公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。                                                                                                                                                             |
| 3.4.1 | 响应有效期           | 响应截止之日起 90 天。                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.5   | 磋商保证金           | 无                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.6   | 响应文件的编制         | 响应文件应按第六章响应文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。                                                                                                                                                                                    |
| 3.7   | 响应文件递交截止时间及截标时间 | 见磋商公告要求。                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.2   | 备份响应文件          | 本项目 <input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受备份响应文件<br>以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据，当项目允许接受备份响应文件时，供应商才可以按规定上传备份响应文件。                                                                                        |
| 4.3   | 演示              | 否                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.4   | 样品              | 否                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.5.1 | 结果公告            | 采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后 2 个工作日内在磋商公告发布的媒体上发布结果公告。                                                                                                                                                                                   |

|       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.5.2 | 成交通知书 | 采购代理机构通过广西政府采购云平台发出成交通知书。<br>成交通知书在广西政府采购云平台推送之日起, 视为成交供应商已收到, 成交供应商自行承担未及时查收的后果。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.1   | 质疑    | <p>(1) 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内, 通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商, 并须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本, 并应按照“质疑函制作说明”进行制作。</p> <p>(2) 本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料, 供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至磋商公告中采购代理机构信息中的联系人。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.1   | 代理服务费 | <p>(1) 代理服务费</p> <p><input type="checkbox"/> 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)的规定采用差额定率累进法计算。具体费率如下:</p> <p>①成交金额在 100 万元以下的:<br/>货物 1.5%; 服务招标 1.5%; 工程招标 1.0%;</p> <p>②成交金额在 100-500 万元之间:<br/>货物 1.1%; 服务招标 0.8%; 工程招标 0.7%;</p> <p>③成交金额在 500-1000 万元之间:<br/>货物 0.8%; 服务招标 0.45%; 工程招标 0.55%;</p> <p>④成交金额在 1000-5000 万元之间:<br/>货物 0.5%; 服务招标 0.25%; 工程招标 0.35%;</p> <p>.....</p> <p>差额定率累进法计算过程示例:<br/>例如: 某货物招标代理业务成交金额为 300 万元, 招标代理服务费金额按如下计算:<br/>100 万元<math>\times</math>1.5%=1.5 万元<br/>(300-100) 万元<math>\times</math>1.1%=2.2 万元<br/>合计收费=1.5+2.2=3.7 万元</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费, 具体金额为 <u>壹万伍仟元整 (¥15000.00)</u>。</p> <p>(2) 成交供应商在成交通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费; 采购代理机构也可以从成交供应商的磋商保证金中扣除上述金额的代理服务费, 余款按供应商所汇入磋商保证金的账户原路退回, 如无法原路返回, 则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。</p> <p>开户银行: 广西北部湾银行南宁市金湖支行<br/>(银行地址: 南宁市金湖路 57 号文德大厦 1 楼)</p> <p>开户名称: 广西机电设备招标有限公司</p> <p>银行账号: 1705012090027723 (联行号 313611017053)</p> <p>财务联系人: 吴茜 (电话: 0771-2821398)</p> |
| 9.3   | 附件    | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.3   | 图纸    | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.4   | 其他事项  | 构成本采购文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 除采购文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、磋商公告、采购需求、供应商须知、评审方法及标准、合同条款格式、响应文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的采购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。 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. 总则

### 1.1 适用范围

本采购文件适用于供应商须知前附表所述项目的政府采购活动。

### 1.2 定义

1.2.1“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2“供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 本文件中的“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、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.5“书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。采购文件如有特殊规定，以采购文件规定为准。

1.2.6 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，**不满足该指标项将导致响应被否决**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。

1.2.7 本采购文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8“电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本采购文件中也称“广西政府采购云平台”。

### 1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见供应商须知前附表

1.3.2 采购方式：详见供应商须知前附表

### 1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采[2021]70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

#### 1.4.2 中小企业定义

1.4.2.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的

中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

1.4.2.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：

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；

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；

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。

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，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

1.4.2.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准（《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）判断是否为中小企业。（见附件）

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按采购文件规定在响应文件中提供声明函。

#### 1.4.2.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

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

（3）符合《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）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按采购文件规定在响应文件中提供相关证明文件。

### 1.5 供应商资格要求

1.5.1 供应商资格要求：详见供应商须知前附表

1.5.2 按照磋商公告的规定获得采购文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体响应，见“供应商须知前附表”规定。

如接受联合体响应，联合体响应要求如下：

（1）供应商可以组成一个响应联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。联合体响应的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

（2）以联合体形式参加响应的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合采购文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间必须签订联合体协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合响应协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成

联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(6) 联合体响应业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算(采购文件其他章节另有规定的除外)。

(7) 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。

(8) 联合体各方均应按照采购文件的规定提交资格证明文件。

## **1.6 现场踏勘及响应费用**

1.6.1 前附表如规定现场踏勘的, 供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.6.2 供应商均应自行承担所有与响应有关的全部费用(采购文件有相关的规定除外)。

## **1.7 转包与分包**

1.7.1 如采购文件其他地方无特别规定, 本项目不允许转包。

1.7.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”, 本项目不允许违法分包。供应商根据采购文件的规定和采购项目的实际情况, 拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的, 应当在响应文件中载明分包承担主体, 分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## **1.8 特别说明**

1.8.1 供应商应保证其提供的联系方式(电话、传真、电子邮件)有效, 以保证往来函件(澄清、修改等)能及时通知供应商, 并能及时反馈, 否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.8.2 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容, 按照采购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。

1.8.3 供应商在响应活动中提供任何虚假材料, 将报监管部门查处;

# **2. 采购文件**

## **2.1 采购文件的构成**

第一章 磋商公告

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 响应文件格式

## **2.2 供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料, 或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险, 并可能导致其响应被否决。

## **2.3 采购文件的澄清与修改**

2.3.1 任何已获得采购文件的潜在供应商, 均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 采购人、采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，在供应商须知前附表规定的方式通知所有获取采购文件的潜在供应商，不足 3 个工作日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.3 采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

### 3. 响应文件

#### 3.1 响应文件的组成

响应文件由第六章“响应文件格式”规定的内容和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

#### 3.2 响应文件的语言及计量

3.2.1 响应文件以及供应商与采购人就有关响应事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2.2 计量单位采购文件已有明确规定的，响应使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 3.3 响应报价

3.3.1 响应报价应按采购文件中相关附表格式填写。

3.3.2 响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.3 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入响应报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

#### 3.4 响应有效期

3.4.1 如采购文件其他地方无特别规定，响应有效期则为响应截止之日起 90 天。在响应有效期内响应文件应保持有效。**有效期不足的响应文件将被否决。**

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 供应商同意延长的响应有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其磋商保证金的有效期限，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应无效，但供应商有权收回其磋商保证金。

#### 3.5 磋商保证金

3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交磋商保证金，**否则其响应将被否决。**除采购文件规定不予退还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回供应商的磋商保证金（供应商自行承担因未按供应商须知前附表要求交纳导致磋商保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 磋商保证金币种应与响应报价币种相同。

3.5.3 未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。成交供应商的磋商保证

金在合同签订后 5 个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1） 供应商在响应有效期内撤销响应文件的；
- （2） 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （3） 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- （4） 将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- （5） 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6） 拒绝履行合同义务的；
- （7） 其他严重扰乱招投标程序的。

### 3.6 响应文件的编制要求

3.6.1 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端，通过账号密码或 CA 登录客户端制作响应文件。

3.6.2 供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.6.3 供应商的响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的，其响应无效。

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

3.6.5 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、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，否则作无效响应处理。

### 3.7 响应文件的递交、修改和撤回

3.7.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件截标时间和响应地点提交电子版响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在响应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递交至广西政府采购云平台。

3.7.2 未在规定时间内提交或者未按照采购文件要求签章、加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.3 供应商应当在响应截止时间前完成响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后递交的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.4 在响应截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

3.7.5 在响应截止时间止提交电子版响应文件的供应商不足 3 家时，电子版响应文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

3.7.6 采购文件未允许同一供应商提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一供应商提交两个或

以上不同的响应文件的，**其响应无效**。供应商在同一响应文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的响应文件。

#### 4. 截标

##### 4.1 截标准备

本项目响应截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交响应文件及现场截标环节。采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上截标活动、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加截标大会的，视同认可截标结果，事后不得对采购相关人员、截标过程和截标结果提出异议，同时供应商因未在线参加截标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

如供应商成功解密响应文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加截标的，视同认可截标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

##### 4.2 截标程序

4.2.1 供应商登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子响应文件。广西政府采购云平台按截标时间自动提取所有响应文件。采购代理机构在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，由供应商平台设置时间内自行进行响应文件解密。供应商须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子响应文件解密。截标后供应商未及时进行解密的，代理机构可通知供应商。通知后供应商仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者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，均视为无效响应。

4.2.3 广西政府采购云平台设置有备份响应文件功能。备份响应文件是指平台设置为接受备份响应文件时，如出现供应商上传的响应文件存在问题或其他供应商原因引起解密异常时，供应商可以在规定时间内将备份响应文件通过邮箱发送至采购代理机构，由代理机构上传备份响应文件后自动解密从而避免被视为无效响应。是否接受备份响应文件详见供应商须知前附表，如接受备份文件，供应商未在规定时间内发送备份响应文件的将视为无效响应。

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 截标结束。

**特别说明：**如遇广西政府采购云平台电子化截标或评审程序调整的，按调整后的程序执行。

##### 4.3 演示

4.3.1“供应商须知前附表”规定在截标会议结束后进行演示的，供应商应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或响应无效等后果由供应商自行承担。

##### 4.4 样品

4.4.1“供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为 0 分或响应无效等后果由供应商自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章响应文件格式所附样品递交表。

#### 5. 资格审查

5.1 截标后，磋商小组通过电子交易平台对供应商的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和采

购文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的供应商即为资格审查合格。

5.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效响应处理：

5.3.1 不具备采购文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，可直接在线查询）

5.3.2 响应文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的。

## **6. 评审**

### **6.1 组建磋商小组**

6.1.1 本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由评审专家和采购人代表（如有）组成。磋商小组评审时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处；评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 磋商小组成员应当通过电子交易平台进行独立评审，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审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和采购文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商确定，协商不一致的，由全体磋商小组成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并记录在评审报告中。

6.1.3 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评审在严格保密（封闭式评审）的情况下进行。除采购人代表、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员不得进入评审现场。有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其响应按无效处理。

### **6.2 评审方法及依据**

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 磋商小组以采购文件、补充文件、响应文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

### **6.3 评审程序**

#### **6.3.1 符合性审查**

资格审查结束后，磋商小组对通过资格审查的供应商的响应文件报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

#### **6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）**

（1）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）规定，本项目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，供应商的响应货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则响应文件作无效处理；属于品目清单内非标

注“★”的产品时，应优先采购。

(2) 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023 年 1 号) 规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在响应文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的响应产品，并提供由中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。目前共 15 类：路由器、交换机、服务器（机架式）、可编程逻辑控制器（PLC 设备）、数据备份一体机、防火墙（硬件）、WEB 应用防火墙（WAF）、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、安全隔离与信息交换产品（网闸）、反垃圾邮件产品、网络综合审计系统、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品（硬件）。

### 6.3.3 澄清、说明或补正

(1) 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，磋商小组应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位电子签章后提交至磋商小组。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效响应处理。

(2) 异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

### 6.3.4 报价修正

(1) 报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

①响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

(2) 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其响应文件作无效响应处理。

(3) 经供应商确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

(4) 如磋商过程中有多轮报价的，磋商小组在每一轮报价均应按上述规则修正报价。

### 6.3.5 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

(1) 单一产品采购项目，不同供应商提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的响应有效性。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供

应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

（2）非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在采购文件中载明。不同供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

### 6.3.6 磋商

（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。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据采购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，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，由磋商小组通过广西政府采购云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（3）供应商必须按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并在广西政府采购云平台在线编辑或上传 PDF 格式，使用电子签章后提交至磋商小组。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）供应商的法定代表人或其授权代表无须到现场参加磋商，提问及回答/响应均通过广西政府采购云平台进行。磋商过程中使用的电子签章应为供应商上传响应文件的同一签章。

### 6.3.7 最后报价

（1）采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家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提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（2）如符合“市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目、政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

（3）最后报价要求通过广西政府采购云平台发出，供应商需在广西政府采购云平台设置的时间内报价，最后报价不得超过采购预算金额且具有唯一性，否则否决其响应。

（4）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件无效。退出磋商的说明须经签字扫描后以电子邮件方式发送至采购代理机构，并及时通知项目负责人。磋商小组在评审报告中注明退出磋商的供应商名单。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（5）供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

（6）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。

### 6.3.8 串通投标认定

磋商小组须根据以下规定认定供应商是否有串通投标的行为。

（1）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42 号）规定，出现下

述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

（2）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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投标事宜；

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投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不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（3）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，响应文件将被视为无效。

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投标报价，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，然后再参加投标；

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。

#### 6.3.9 响应无效认定

（1）在评审过程中如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

①响应文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②响应文件存在采购文件规定的无效情形。

（2）根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，磋商小组不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

#### 6.3.10 比较与评价

（1）磋商小组按采购文件中规定的评审方法和标准，对提交最后报价的供应商的响应文件和最后

报价进行综合评分。

(2) 磋商小组各成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。评价打分有误的应及时进行修正。评分标准如有客观分定义，磋商小组所有成员的客观分评分分值应当一致。

(3) 磋商小组按综合评分由高到低的排列顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，排名第一的为第一成交候选供应商。若成交候选人综合评分相同的，按最后报价由低到高顺序排列；综合评分且最后报价相同的并列；成交候选人并列的，按技术部分评分由高到低顺序排列，若综合评分、最后报价、技术部分评分均相同的，按商务资信部分评分由高到低顺序排列。若综合评分、最后报价、技术部分评分、商务资信部分评分均相同的，由采购人自行决定。

(4) 磋商小组根据评审记录及评审结果编写评审报告，磋商小组成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原磋商小组进行重新评审。

资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低。

#### **6.4 确定成交供应商**

6.4.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

6.4.2 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供应商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。

#### **6.5 结果公告**

6.5.1 自成交供应商确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照供应商须知前附表的规定公告成交结果。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

#### **6.6 废标**

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

### **7. 合同**

#### **7.1 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的供应商。在成交通知书发出前或签订合同前，如果成交供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造

成不能履行合同、无法按照采购文件要求提交履约保证金等情形，不符合成交条件或不满足供应商资格条件要求，应在成交通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其成交资格并没收磋商保证金。

## **7.2 签订合同**

7.2.1 如采购文件无特别规定，成交供应商按采购文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如成交供应商不按成交通知书的规定签订合同，其磋商保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，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，也可以重新开展政府采购活动。

7.2.5 采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。

## **7.3 合同公告**

7.3.1 如采购文件无特殊规定，成交供应商应在签订合同后1个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

7.3.2 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。

7.3.3 政府采购合同双方不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

## **7.4 履行合同**

7.4.1 采购人与成交供应商签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

## **7.5 履约验收**

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 验收结果合格的，成交供应商可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存15年。

7.5.4 本项目将严格按照本采购文件及合同有关规定进行合同履约验收。采购文件或合同未规定的按财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205号）以及《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）的规定执行。

## **8. 质疑和投诉**

## **8.1 质疑**

### **8.1.1 质疑内容、时限**

(1) 供应商对政府采购活动有疑问的,可以向采购人或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。

(2) 供应商为认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内,对质疑内容作出答复。

### **8.1.2 质疑形式**

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式,质疑书应明确阐述采购文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容,提供相关事实、依据和证据及其来源或线索,便于有关单位调查、答复和处理。

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

- (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,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

## **8.2 投诉**

8.2.1 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答复的,可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定,向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本,并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

## **9. 其他事项**

9.1 代理服务收费由采购代理机构向成交供应商收取。签订合同前,成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 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。

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。

9.3 本项目的附件及图纸详见供应商须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见供应商须知前附表。

## **10. 其他说明**

**10.1** 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

**10.2** 本采购文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构

## 第四章 评审方法及标准

### 1.评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

本项目评审的其他详细规定在第三章供应商须知中规定。

**2.资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格；联合体投标的，联合体各方均应提交第一项基本资格要求的资格证明文件）**

| 审查因素          | 审查内容                           | 说明                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供应商应符合的基本要求   | （1）具有独立承担民事责任的能力               | 审查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等），供应商为自然人的，提供身份证复印件                                                                                                                                 |
|               | （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度         | ①审查商业信誉声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。<br>②审查 2023 年度财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到响应文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交响应文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。                                                        |
|               | （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力         | ①审查供应商营业执照，须有效；<br>②审查书面声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。<br>审查①或②，满足其一，即为符合要求。                                                                                                                              |
|               | （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录          | ①审查响应截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月依法缴纳税费证明复印件加盖供应商电子签章。<br>②审查响应截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月的社保缴费证明记录复印件加盖供应商电子签章。<br>供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明加盖供应商电子签章。<br>依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
|               | （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 | 审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。                                                                                                                                                                   |
|               | （6）具备法律、行政法规规定的其他要求            | 无。                                                                                                                                                                                                     |
| 采购政策          | 落实政府采购政策需满足的资格要求               | 供应商独立响应：<br>提供《小微企业声明函》，符合提供采购文件标明所属行业标的物应全部为小型或微型企业的条件。<br><br>注：1、符合监狱企业出具监狱企业证明文件的、符合残疾人福利性单位出具《残疾人福利性单位声明函》的视同小微企业。<br>2、律师事务所、司法鉴定机构不适用《中小企业划型标准规定》，不享受中小企业发展政策。                                  |
| 供应商应符合的特定资格要求 | （1）资质要求                        | 须符合“磋商公告”的要求                                                                                                                                                                                           |
|               | （2）业绩要求                        | 须符合“磋商公告”的要求                                                                                                                                                                                           |

|   |                  |                                                                                                                                             |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求 | (3) 供应商不得参加响应的情形 | 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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。<br>须提供，格式见第六章响应文件格式“供应商直接控股股东、管理关系信息表”。 |
|   | (4) 诚信要求         | 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。                                                                                                     |
|   | (5) 分公司          | 允许分公司参与响应的，供应商须提供总公司出具的授权其参与本项目的授权文件或制度。                                                                                                    |
|   | (6) 分包           | 须符合“磋商公告”的要求                                                                                                                                |
|   | (7) 联合体          | 须符合“磋商公告”的要求                                                                                                                                |
|   | (8) 其他要求         | 按照磋商公告规定获得采购文件。足额、及时缴纳磋商保证金。                                                                                                                |

### 3.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

| 审查因素 | 审查内容            | 说明                                                                            |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 商务资信 | 法定代表人身份证明及授权委托书 | 授权代表参加响应时审查：法定代表人授权委托书及附件<br>法定代表人直接参加响应时审查：法定代表人身份证明及附件<br>格式及附件见第六章响应文件格式要求 |
|      | 实质性条款响应         | 采购文件实质性要求响应均无负偏离                                                              |
|      | 串通投标            | 不属于供应商须知正文第 6.3.8 规定的串通投标情形，见第六章响应文件格式要求                                      |
| 报价   | 有效报价            | 最后报价未超出采购预算金额（包括分项预算），也未超出最高限价（如有）                                            |
|      | 漏项报价            | 未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；                                                           |
|      | 响应报价唯一性         | 不存在有选择、有条件的最后报价（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）                                         |
|      | 响应有效期           | 满足采购文件规定                                                                      |

## 4.评审标准

## (1) 技术及商务资信分

| 序号 | 类型                 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 分值权重 | 说明 |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 1  | 技术分<br>(满分<br>82分) | <b>1.服务管理措施（满分 24 分）</b><br>一档（6 分）：方案中有基本的服务管理措施，有保洁、保安服务总体要求与目标，方案与项目相符。<br>二档（12 分）：方案中有较完善的服务管理措施，并能针对项目需求制定保洁、保安服务总体要求与目标，提供服务区域管理措施，措施能说明安保服务的重点和难点及解决措施；方案基本满足项目需求。<br>三档（18 分）：方案中有完善的服务管理措施，并能针对项目实际需求制定的保洁、保安服务总体要求与目标，提供较详细的服务区域管理措施，措施能说明安保服务的重点和难点及解决措施；提供较完善的保洁、保安员工作管理计划，保洁、安保服务工作流程；措施合理，可操作性较高，满足项目需求。<br>四档（24 分）：方案中有全面完善、合理的服务管理措施，并能针对项目实际需求制定合理的保洁、保安服务总体要求与目标，按项目实际需求提供相应的服务区域管理措施，措施能说明保洁、保安服务的重点和难点及解决措施；提供详细完善的保洁、保安员工作管理计划，保洁、安保服务工作流程，并明确服务人员职责和权限、各岗位职责；有健全的管理机制；方案全面细致、合理、可行性高，完全满足项目需求。<br><b>注：未提供对应方案的按 0 分计。</b> | 24   |    |
|    |                    | <b>2.管理规章制度及考核管理办法（满分 16 分）</b><br>一档（4 分）：响应文件中提供简单的管理规章制度及考核管理办法，基本符合项目需求。<br>二档（8 分）：响应文件中提供有较详细的管理规章制度及考核管理办法，内容包括内部管理构架、管理运作制度等及较合理的考核制度，考核管理办法较规范，符合项目需求。<br>三档（12 分）：响应文件中提供有详细的管理规章制度及考核管理办法，内容包括内部管理构架、管理运作制度、管理规章制度等及合理有针对性的考核制度，考核管理办法规范，有保洁、保安人员监督机制、奖惩制度等，内容完善，满足项目需求。<br>四档（16 分）：响应文件中提供有详细的管理规章制度及考核管理办法，内容包括内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、档案管理制度等及合理有针对性的考核制度，考核管理办法规范，有保洁、保安人员监督机制，奖惩机制，保洁、安保人员自我约束机制等；制度健全，方案全面、合理，完全符合项目实际需求。<br><b>注：未提供对应方案的按 0 分计。</b>                                                                     | 16   |    |
|    |                    | <b>3.应急预案（满分 16 分）</b><br>一档（4 分）：提供有基本的应急预案，有对应急事件处理的总体要求，应急处理原则较合理，方案基本与项目需求相符。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 16   |    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|  | <p>二档（8分）：提供有较完善的应急预案，有对应急事件处理的总体要求，应急处理原则合理，有应急组织机构及职责，有响应时间、调配人数与处理方案，方案符合项目需求。</p> <p>三档（12分）：提供有较完善的应急预案，有对应急事件处理的总体要求，应急处理原则合理，有应急组织机构及职责，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件等各专项突发事件的解决措施，有快速响应时间、调配人数与处理方案，方案符合项目需求。</p> <p>四档（16分）：提供有合理完善的应急预案，有对应急事件处理的总体要求，应急处理原则合理可行，有完整的应急组织机构及职责，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件、自然灾害事件、意外事件等各专项突发事件的解决措施，有人员计划（安排）表及反应时间及处理完成时间，完全满足项目需求。</p> <p><b>注：未提供对应方案的按 0 分计。</b></p>                                                                                                           |    |  |
|  | <p><b>4.培训方案（满分 16 分）</b></p> <p>一档（4分）：提供有培训方案，有基本的培训目标、培训内容，方案基本符合项目需求。</p> <p>二档（8分）：提供有较完整的培训方案，拟订有保洁、保安人员培训计划，内容有合理的培训目标、培训内容；培训内容较完善，包含保洁、保安理论知识及专业技能，方案内容详细，符合项目需求。</p> <p>三档（12分）：提供有较完整的培训方案，拟订有保洁、保安人员培训计划，内容有合理的培训目标、培训内容、培训方式、培训注意事项等，培训内容全面完善，包含理论知识、专业技能及对火灾、防恐防暴、医托医闹等突发事件的应急处置培训。</p> <p>四档（16分）：提供有较完整的培训方案，拟订有保洁、保安人员培训计划，内容有合理的培训目标、培训内容、培训方式、培训注意事项等，培训内容全面完善，包含理论知识、专业技能及对火灾、防恐防暴、医托医闹等突发事件的应急处置培训，培训方式多元化，制定有培训考核办法；计划周全、合理，可操作性高，完全能满足符合项目需求。</p> <p><b>注：未提供对应方案的按 0 分计。</b></p> | 16 |  |
|  | <p><b>5.拟投入设备（满分 4 分）</b></p> <p>一档（1分）：配置必要的基础物资装备，满足基本的服务开展需要。</p> <p>二档（2分）：拟投入本项目的物资装备齐全，考虑较周全，能保障保洁、保安服务工作的正常开展。</p> <p>三档（4分）：拟投入本项目的物资装备考虑周全、完善，数量充足，契合本项目实际，针对性强，能很好满足保洁工作、保安巡逻、应急响应处理，须提供详细的《物资装备配备情况表》（格式自拟）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4  |  |
|  | <p><b>6.人员配置方案分（满分 6 分）</b></p> <p>一档（2分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，响应本项目要求；</p> <p>二档（4分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求。内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6  |  |

|   |             |                                                                                                                                                       |   |  |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|   |             | 合理。服务人员的管理满足项目实际需要。<br>三档（6分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置方案详细、全面，可行、针对性、可操作性非常强，有多项优于采购方的需求。内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。服务人员的管理满足项目实际需要。物资配置优于采购需求。 |   |  |
| 2 | 商务分<br>(8分) | 供应商具有有效的 ISO9001 系列质量管理、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书的，每个证书得 2 分，满分 6 分。<br><b>注：提供认证证书复印件作为证明材料，未提供的不得分。</b>                             | 6 |  |
|   |             | 业绩分<br>供应商 2022 年 1 月 1 日以来具有同类项目服务业绩，每项得 1 分，满分 2 分。<br><b>注：提供合同复印件或中标/成交通知书作为证明材料，未提供的不得分。</b>                                                     | 2 |  |

## (2) 最后报价分

| 序号 | 类型             | 评分标准                                                                                   | 分值权重 | 说明 |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 1  | 响应报价分<br>(10%) | 以满足采购文件要求且响应价格最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=（评审基准价/响应报价）×响应报价分满分分值。 | 10   | /  |

## (3) 综合得分

| 分项                                                     | 技术及商务资信分 | 响应报价得分 | 总分  |
|--------------------------------------------------------|----------|--------|-----|
| 分值                                                     | 90       | 10     | 100 |
| 综合得分=技术及商务资信分+响应报价得分（注：各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”） |          |        |     |

## 4.1 偏离认定说明

供应商根据采购需求中技术参数为基准，填写响应表，对于响应表或证明材料与技术参数不符的，按如下规定：

（1）实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为无效响应。非实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为负偏离。

（2）响应表中响应的内容与证明材料不一致的，以证明材料为准作为评审依据。

（3）同时出现以上两种情况的，按照（1）-（2）顺序认定。

（4）响应表与采购需求中技术参数比较有漏项的，如为实质性参数漏项，视为未响应；如为非实质性参数漏项，视为负偏离。

（5）一项技术参数有多条小项要求的，必须全部响应。如只响应部分参数，视为漏项，按照（4）判定。评审时以每一条技术参数为评审依据。

（6）对于区间涵盖值参数，例：电压“测量范围 3V-5V”，同时满足下限值更低及上限值更高才视为正偏离，例：响应为“测量范围 2V-6V”。如有一端负偏离，不管另一端如何，均视为负偏离，例：响应为“测量范围 4V-6V”。

（7）对于区间任意值参数，例“ $5\text{mm} \leq \text{间距} \leq 10\text{mm}$ ”或“间距  $7.5 \pm 2.5\text{mm}$ ”，若间距响应值为 5mm-10mm 中任意区间值或任意一个数值（含本数）时为无偏离，例：“ $6\text{mm} \leq \text{间距} \leq 8\text{mm}$ ”、“ $8 \pm 2\text{mm}$ ”、“8mm”。超过区间范围视为负偏离，例：“ $3\text{mm} \leq \text{间距} \leq 12\text{mm}$ ”、“ $8 \pm 4\text{mm}$ ”、“3-12mm”、“3mm”。此类参数不存在正偏离。

（8）对于单边任意参数的要求，例“长度  $\geq 50\text{cm}$ ”，若响应为 50 cm 及 50cm 以上任意一个数值，均视为无偏离；若响应小于 50cm，视为负偏离。此类参数无正偏离。

（9）对于固定参数，响应与采购需求中技术参数一致，视为无偏离，其他均视为负偏离，此类参数无正偏离。

（10）如采购需求中技术参数有特殊要求与上述说明不一致的，以特殊要求为准。

## 第五章 合同主要条款格式

### 广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_  
 项目名称：\_\_\_\_\_  
 采购人（甲方）：\_\_\_\_\_  
 签订地点：\_\_\_\_\_

采购计划号：\_\_\_\_\_  
 项目编号：\_\_\_\_\_  
 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_  
 签订时间：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律、法规规定，按照采购文件规定、乙方响应文件及其承诺和中标通知书，甲乙双方签订本合同。

#### 第一条 项目概况及服务范围

- 1.项目名称：\_\_\_\_\_；
- 2.服务内容及范围：\_\_\_\_\_；
- 3.服务期：\_\_\_\_\_；
- 4.交付时间及地点：\_\_\_\_\_；

5.报价要求：合同合计金额包含人员工资和按规定提取的福利费、加班费、社会保险、意外险、服装费等、税费、保安和保洁的工作装备费用（如保安装备：警棍、水鞋、雨衣、大衣、手电筒等和日常保洁工具：扫把、拖把、抹布等），医用消毒剂、洗涤剂及生活垃圾袋、医疗垃圾袋、利器盒等医用物品费用由医院承担等类似服务内容的全部费用。

- 6.合同价格形式：☐固定总价 ☐固定单价 ☐成本补偿 ☐绩效激励 ☐其他

#### 第二条 服务交付成果（产品）清单

| 序号          | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价<br>(元) | 金额<br>(元) | 备注 |
|-------------|------|----|----|-----------|-----------|----|
| 1           |      |    |    |           |           |    |
| 2           |      |    |    |           |           |    |
| 3           |      |    |    |           |           |    |
| 总价（人民币）（大写） |      |    |    | （小写）      |           |    |

#### 第三条 甲方权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作进行监督。
2. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。
3. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。
4. 甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员。
5. 按合同要求及时向乙方支付产品和服务费用。
6. 如采购项目涉及采购标的的知识产权归属的，产权归属为：\_\_\_\_\_甲方\_\_\_\_\_

7.产权纠纷处理方式：采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应妥善处理纠纷并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### **第四条 乙方权利和义务**

1. 严格履行合同文件（含采购文件、响应文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

2. 必须严格实施乙方响应文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于响应文件所承诺资质的服务人员，并需取得甲方书面同意。

3. 乙方项目负责人及服务团队成员须与响应文件保持一致。合同存续期内，未经甲方书面要求或同意，项目负责人不应调整。项目负责人及服务团队成员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方同意。

4.乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成果。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5. 乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

6. 按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

#### **第五条 包装和运输**

1.乙方提供的服务交付成果或产品均应按采购文件要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装，每一包装单元内应附详细的交付清单和质量合格证，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。

2. 乙方负责服务交付成果、产品的运输。服务交付成果、产品的运输方式由乙方自定。服务交付成果、产品运输合理损耗及计算方法由乙方负责。

3.乙方提供的产品包装及快递包装应满足《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）》财办库【2020】123号文要求。

#### **第六条 交付和验收**

1.交付使用时间：合同签订之日起服务期限1年；地点：甲方指定地点。

2.交付标准：乙方交付前应对产品或服务成果作出全面检查后，将符合合同文件要求的产品或服务成果交付给甲方。

3.验收程序：验收一般分为到货验收和最终验收两次单项验收。经甲方同意，两次单项验收可以合并进行。本项目采用的验收方式为：☐到货验收（如有） ☒最终验收 ☐合并验收

（1）到货验收：在项目中如有提供货物的，甲方在接到乙方通知后对交付的产品依据验收标准进行到货验收，对品牌、规格型号、外观、有关资料及备品备件、包装要求符合采购文件及合同要求的，视为到货验收合格给予签收。

（2）最终验收：交付的产品或服务成果在满足合同交付标准后，依照本合同验收标准进行最终验收。甲方在乙方通知后进行最终验收。

（3）合并验收：将以上两项验收合并进行。

4.验收标准：按国家有关标准以及甲方采购文件的采购需求、乙方的响应文件响应及承诺与本合同约定进行验收；上述标准如有不一致事项，以采购文件与响应文件中对应要求或指标中较优作

为验收标准。如果交付的产品或服务成果中有执行国家强制标准的，则验收标准不得低于国家强制标准。

5.验收地点及验收期限：验收地点为产品或服务成果交付地点；各单项验收应在甲方收到乙方的书面验收申请后5个工作日内组织。乙方在提出验收申请时，应确保已具备验收条件。甲方收到乙方书面通知后无故不进行验收工作的，验收期限结束之日起视为当次单项验收合格。

6.验收结果：在任一单项验收环节，甲、乙双方代表均应在场，交付的产品或服务成果符合验收标准的为单项验收合格，不符合验收标准的为单项验收不合格。验收结果由甲方出具验收结果报告或验收书，列明各项标准的验收情况，由甲、乙双方代表共同签字确认并加盖甲方公章，甲乙双方各执一份。验收结果报告或验收书经双方代表签字后即视为验收结果已通知甲、乙双方。如乙方对验收结果有异议的，应在验收现场以书面的形式出具说明，否则视为认可验收结果。

7.不予签收或单项验收不合格的，乙方应在当次验收后5个工作日内就不符合要求项以补充、更换、修理等甲方认可的方式进行整改并重新验收，未按时进行整改或整改后重新验收仍不合格的视为逾期交付，逾期交付最长不得超过30日，超过30日则视为最终验收不合格。逾期交付不影响本条第1款约定的使用时间。

8.甲方有权委托第三方机构组织验收，验收按上述规定执行，乙方应予以配合。

9.其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205号]规定执行。

10.甲方委托第三方组织验收的，其验收时间、验收程序以该项目验收方案确定的验收时间、验收程序为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。

11.履约验收方案详见附件。

## **第七条 安装和培训**

1.甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

2.乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：由甲方决定。

## **第八条 售后服务、质保期**

1.乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及采购文件、响应文件和本合同附件，为甲方提供售后服务。

2.产品或服务成果质保期：按乙方承诺，但是不得低于国家相关标准。

3.按采购文件规定的服务质量标准，并达到或优于中标人承诺的标准。

4.乙方所提供的服务内容、标准必须与采购文件、响应文件和承诺相一致。

5.如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在\_\_\_\_小时内到达甲方现场。

6.在质保期内，乙方应对产品或服务成果出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

7.乙方提供的服务承诺和售后服务及质保期责任等其它具体约定事项。

## **第九条 付款方式**

1.资金性质：财政性资金。

2.付款方式：

（1）预付款金额及方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按月支付。

（2）供应商按验收流程要求通过最终验收后，采购人签署项目验收报告或验收书；

（3）供应商向采购人提供付款申请书，并附与付款申请书等额的发票和验收书；

（4）票据要求：成交供应商必须按照采购人要求提供真实、有效、合法的正式发票。一旦发现成交供应商提供虚假发票，除须向采购人补开合法发票外，须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，且采购人有权终止合同，供应商不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由供应商承担。

(5) 对于满足合同约定支付条件的, 采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

(6) 合同款支付形式为: 转账

#### **第十条 履约保证金及响应保证金**

履约保证金金额及缴纳时间: 合同金额的 2% (领取通知书之日起 7 个工作日内向采购人提交履约保证金)。

履约保证金缴纳形式: 供应商可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交; 采用保函形式缴纳的, 采购人在保证期限届满后及时对收取的保证金进行核实和结算。

保证金缴纳的账号信息:

开户名称: 来宾市兴宾区八一医院

开户银行: 工行来宾市凤凰工业园区支行

银行账号: 2108416009300006778

履约保证金退还方式及时间、条件、不予退还的情形: 履约保证金自合同生效之日起生效至合同材料验收证书或进度款支付函签署之日起 28 天后失效, 项目验收合格后, 中标人可向采购人申请办理履约保证金的退付手续; 采购人应当按照合同约定的退还方式, 在 5 个工作日内办理履约保证金退还手续。如果中标人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定, 采购人有权扣划全部或相应金额的履约保证金。

履约保证金符合退还条件的, 采购人在收到中标人提交的履约保证金退付申请之日起 14 天内退还履约保证金, 如未在规定时间内退还的, 中标人可予以催告, 采购人应按中国人民银行发布的同期同类贷款基准利率向中标人支付自催告日期起的利息。

#### **第十一条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

#### **第十二条 违约责任**

1. 若因乙方原因而未能履行合同或最终验收不合格的, 甲方有权解除合同, 由此产生的费用由乙方承担, 给甲方造成其他损失的, 乙方应进行赔偿, 并承担甲方追究的其他违约责任。

2. 乙方逾期交付产品或服务成果的, 应向甲方支付违约金, 标准为合同总价 3‰/日, 但违约金累计不得超过合同总金额 5%, 甲方延期付产品或服务费用的, 应向乙方支付延期滞纳金, 标准为合同总价额 3‰/日, 但滞纳金累计不得超过合同总金额 5%。

3. 乙方未得到甲方同意, 擅自更换项目负责人及服务团队成员时, 甲方有权书面通知乙方解除合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方或乙方人员违反保密义务时, 甲方有权书面通知乙方解除合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方必须退还甲方已付出的所有咨询费用, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的, 乙方应按本合同总金额 5% 向甲方支付违约金。

6. 乙方提供的产品或服务成果在质量保证期内, 因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题, 由乙方负责, 费用从质量保证金中扣除, 质量保证金不足以支付的, 由乙方另行支付。

7. 乙方提供的产品或服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼, 均由乙方负责交涉并承担全部责任。

8. 其它违约行为按违约部分产品或服务费用金额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

9. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的, 应当依照合同约定对乙方受到的损失

予以赔偿或者补偿。赔偿（补偿）标准：按实际损失赔偿。

**第十三条 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。

**第十四条 合同争议解决**

- 1.因产品或服务成果质量问题或验收结果发生争议的，应邀请国家认定的质量检测机构按照国家标准对产品或服务成果质量进行验收。产品或服务成果符合国家标准的，鉴定费由甲方承担；产品或服务成果不符合国家标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。
- 3.诉讼期间，本合同继续履行。

**第十五条 合同生效及其它**

- 1.本合同履行期限为：合同签订之日起服务期限 1 年；合同履行地点为：来宾市兴宾区八一街道康乐路 1 号；合同履行的方式：按照本合同约定。
- 2.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门备案，经财政部门同意后签书面补充协议。
- 4.如无特别说明，本合同使用货币币制为人民币，使用单位为中国国家法定计量单位。
- 5.本合同中提及的招标与谈判、磋商、询价、单一来源采购为同一含义，提及的投标与响应为同一含义，提及的中标与成交为同一含义。
- 6.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。
- 7.本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同

**第十六条 合同的变更、终止与转让**

- 1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。如依照政府采购法确需变更合同内容的，甲方应当自合同变更之日起 2 个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布合同变更公告。
- 2.未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十七条 合同文件的组成**

- 1.政府采购合同；
- 2.中标通知书（如有）；
- 3.乙方的响应文件；
- 4.采购文件；
- 5.其他合同文件。

**第十八条** 本合同一式五份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执两份，采购代理机构各一份。本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

|       |       |
|-------|-------|
| 甲方（章） | 乙方（章） |
|-------|-------|

|        |        |
|--------|--------|
| 单位地址：  | 单位地址：  |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人  |
| 电话：    | 电话：    |
| 开户银行：  | 开户银行：  |
| 账号：    | 账号：    |

## 合同附件 1

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供<br>应<br>商<br>申<br>请      | 项目编号：                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                            | 项目名称：                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                            | <p>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</p> <p>_____（大写）¥_____（小写）退付到达以下账户。</p> <p>单位名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>账 号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商公章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| 采<br>购<br>单<br>位<br>意<br>见 | <p>退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">采购单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>                                                                                                                               |
| 财<br>务<br>部<br>门<br>意<br>见 | <p>此表于_____年____月____日收到。</p> <p>会计审核：</p> <p>财务负责人审核：</p> <p>单位负责人签字：</p> <p>出纳办理转账日期：</p>                                                                                                                                                                 |

注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

## 合同附件 2

### 履约验收方案

**【备注：本方案除无法确定的内容外，所有选项必须选择，所有空格必须填写内容】**

#### 1. 履约验收工作参加人员

##### 1.1 履约验收主体单位

采购人（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

##### 1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

#### 2. 履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

#### 3. 履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

#### 4. 履约验收方式

采购人自行验收

#### 5. 履约验收程序

##### 5.1 成立验收小组

##### 5.2 量化验收标准

##### 5.3 组织验收

##### 5.4 出具验收报告

##### 5.5 验收结果公告

##### 5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

#### 6. 履约验收内容

##### 6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

##### 6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

#### 7. 履约验收标准

**验收标准:**

(1) 中标(成交)供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等,并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下:

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致,性能或指标达到规定的标准。否则,以实际服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较,按如下情况处理:

①供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数,在验收时实际不满足技术参数要求的,视为供应商违约,采购人有权终止合同拒收服务成果,并追究供应商责任,同时报财政部门备案。

②供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数,在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的,视为供应商违约,采购人有权终止合同拒收服务成果,并追究供应商责任,同时报财政部门备案。

③供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数,在验收时实际满足技术参数的要求,以满足技术参数的要求验收。

④供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数,在验收时实际优于技术参数的要求,以满足技术参数的要求验收。

⑤供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数,在验收时实际也优于技术参数的要求,但没有达到响应表或证明材料中优于的程度,由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。

(1) 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决,并运行或工作正常。

(2) 在规定时间内完成交付及验收,并经采购人确认。

(3) 服务在安装调试并试运行符合要求后,才作为最终验收。

(4) 成交供应商提供的服务未达到采购文件规定要求,且对采购人造成损失的,由成交供应商承担一切责任,并赔偿所造成的损失。

(5) 政府采购合同约定的其他要求及响应文件响应的其他标准。

**8. 履约验收其他事项**

无

## 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：GXZC20XX-XX-XXXXX-JDZB）的约定，我单位对（XXXX采购项目）政府采购项目中标（或成交）供应商 XX 公司（填写供应商名称）提供的服务（或工程、货物）进行了验收，验收情况如下：

|                                     |                                                               |                                                             |          |          |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 验收方式：                               |                                                               | <input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收 |          |          |
| 序号                                  | 名 称                                                           | 服务内容、标准等                                                    | 数量       | 金 额      |
| 1                                   | XXXX 设备                                                       |                                                             | 1 套      | ¥0.00 元  |
| 合 计                                 |                                                               |                                                             |          | ¥0.00 元  |
| 合计大写金额：人民币元整                        |                                                               |                                                             |          |          |
| 实际交付日期                              | 20 年 月 日                                                      |                                                             | 合同交付验收日期 | 20 年 月 日 |
| 验收具体内容                              | 中标人所提供服务的内容满足采购合同约定的要求、标准。                                    |                                                             |          |          |
| 验收小组意见                              | 验收结论性意见：同意（不同意）通过项目验收                                         |                                                             |          |          |
|                                     | 有异议的意见和说明理由：<br><br><div style="text-align: right;">签字：</div> |                                                             |          |          |
| 验收小组成员签字：                           |                                                               |                                                             |          |          |
| 监督人员或其他相关人员签字：<br><br>或受邀机构的意见（盖章）： |                                                               |                                                             |          |          |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章：                  |                                                               | 受托机构的意见（盖章）：                                                |          |          |
| 联系电话：        年 月 日                  |                                                               | 联系电话：        年 月 日                                          |          |          |
| 采购人签字或盖章：                           |                                                               |                                                             |          |          |
| 联系电话：        年 月 日                  |                                                               |                                                             |          |          |

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）

## 第六章 响应文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

**1.响应文件封面格式:**

## 电子响应文件

项目名称:

项目编号:

响应文件名称: 资格证明文件、商务技术文件、报价文件

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

目录  
(需有页码)

## 第一部分 资格证明文件

### 目录 (需有页码)

## 1. 响应声明书格式:

### 响应声明书（必须提供）

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的磋商，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其响应产品和服务，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构；也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

（3）我方承诺在参加本政府采购项目活动前，没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单，我方具有良好的商业信誉。

（4）我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内，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。如我方提供的声明不实，则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

（5）我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

（6）我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，如我方提供的声明不实，则接受本次响应作为响应无效的处理，并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

（7）我方承诺成交后按规定缴纳代理服务费。如未按时缴纳，贵方可不退还我方提交的磋商保证金，并从中扣除代理服务费。

（8）我方承诺不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，可以作为政府购买服务的承接主体。

我方对以上声明负全部法律责任。如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商电子签章）。（必须提供）
3. 财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足 1 年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（加盖供应商电子签章）。（必须提供）
4. 依法缴纳税费证明和社会保险缴纳证明材料。供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（按“评审方法及标准”“资格性检查表”规定提供）（加盖供应商电子签章）。（必须提供）
5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准”“资格性检查表”规定提供）。（如采购文件有要求时提供）
6. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（必须提供）

## 6.1 小企业声明函。

### 小微企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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（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；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（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：

（1）标的名称按照第二章采购需求一览表中的名称填写，所属行业标明“/”的，无需在上表填写。

（2）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（3）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（4）根据工业和信息化部对“从业人员”定义的答复，《民法典》、《公司法》等法律规定，分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入、资产总额等指标数据纳入合并计算。

（5）根据国际统计局《劳动工资统计报表制度》，从业人员数是指本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

（6）本声明函由供应商填写，供应商应按中小企业划分标准《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）以及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）判断是否为中小企业。

（7）供应商对《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假则需承担不利后果。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（8）上述企业属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的，不得享受价格扣除优惠政策。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，不得享受

价格扣除优惠政策。

6.2 监狱企业须提供最新一期《XX 省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

6.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

#### **残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(电子签章):

日 期:

7. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格性检查表”“ 供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如采购文件有要求时提供）

## 7.1 供应商直接控股股东信息表（必须提供）

| 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，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 7.2 供应商直接管理关系信息表（必须提供）

| 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

8. 供应商认为应当要提交的资格证明材料。

## 第二部分 商务技术文件

### 1. 法定代表人身份证明（必须提供）：

#### 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_；性别：\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_；职务：\_\_\_\_\_；身份证：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件

**1. 授权委托书（有授权代表时提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致： （采购人名称）

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名或签章： \_\_\_\_\_

法定代表人签名或签章： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

被授权人身份证号码： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

被授权人手机号码及邮箱： \_\_\_\_\_

授权人身份证号码： \_\_\_\_\_

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

年    月    日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表：（必须提供）

| 序号    | 采购文件要求（注明章节及条款号） | 响应文件响应内容 | 偏离说明 |
|-------|------------------|----------|------|
|       |                  |          |      |
|       |                  |          |      |
| ..... |                  |          |      |
| ..... |                  |          |      |

注：（1）本表应对采购文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

2. 对本项目总体要求的理解。包括：服务目标、服务质量等的认识)

3. 服务方案及进度措施（针对本项目的服务要求提供详细的服务方案，含服务响应时间、日常服务工作的内容、增值服务、进度计划等）

4. 项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

| 姓名 | 职务 | 分配岗位 | 持证情况 | 年龄 | 劳动合同编号 |
|----|----|------|------|----|--------|
|    |    |      |      |    |        |
|    |    |      |      |    |        |

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

供应商名称(电子签章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

5. 企业管理体系认证或资质证明材料。

6. 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施。
7. 为本项目提供的其他优惠服务。
8. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施。
9. 供应商需要说明的其他文件和说明。

## 10. 对本项目第二章《采购需求》商务要求的响应表：（必须提供）

| 序号    | 采购文件要求（注明章节及条款号） | 响应文件响应内容（可注明所在页码） | 偏离说明 |
|-------|------------------|-------------------|------|
|       |                  |                   |      |
| ..... |                  |                   |      |

注：（1）本表应对采购文件第二章《采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章)： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 11. 商务方案（供应商自行编写）

## 12. 供应商认为需提供的其他材料（根据采购文件编写）

13. 近年供应商类似成功案例的业绩证明

类似成功案例业绩一览表

| 序号 | 采购单位名称 | 项目名称或服务内容 | 服务数量或年限 | 单价(元) | 合同总价(元) | 采购单位联系人及联系电话 |
|----|--------|-----------|---------|-------|---------|--------------|
|    |        |           |         |       |         |              |
|    |        |           |         |       |         |              |
|    |        |           |         |       |         |              |
|    |        |           |         |       |         |              |
|    |        |           |         |       |         |              |

注：

- (1) 未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评审方法及标准》规定。
- (2) 类似项目的定义见第四章《评审方法及标准》规定。
- (3) 本表可拓展

供应商名称(电子签章): \_\_\_\_\_ 年 月

#### 14. 无串标行为承诺函（必须提供）

##### 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投标的情形：

- 1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- 2.不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 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投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投标报价，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，然后再参加投标；
- 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):

日期： 年 月 日

15. 代理服务费承诺书（必须提供）

致：广西机电设备招标有限公司

我单位参加了贵方组织的磋商项目编号为（\_\_\_\_\_）的响应，我方承诺，若我单位成交，保证在领取成交通知书之一次性足额缴纳代理服务费。

1. 我单位选择第\_\_\_\_\_种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。 1.公司名称\_\_\_\_\_； 2.纳税人识别号\_\_\_\_\_；

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下： 1.公司名称\_\_\_\_\_； 2.纳税人识别号\_\_\_\_\_； 3.税局登记地址\_\_\_\_\_； 4.税局登记电话\_\_\_\_\_； 5.开户银行\_\_\_\_\_； 6.银行账户\_\_\_\_\_。

供应商名称(电子签章)： \_\_\_\_\_

供应商地址： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

广西机电设备招标有限公司财务部联系方式：联系人：吴茜；电话：0771-2821398；传真：0771-2843545。

### 第三部分 报价文件

## 目录 (需有页码)

## 1. 响应函格式:

### 响 应 函

致:       (采购人名称)      

我方已仔细研究了       (项目名称)       的采购文件的全部内容, 签字代表       (授权代表姓名)       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, 签字代表宣布同意如下:

(1) 供应商已详细审查全部“采购文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于采购文件、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) 供应商在响应之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受采购文件的各项规定和要求, 对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方承诺本响应有效期为第三章供应商须知规定的期限。

(4) 如成交, 本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 供应商同意按照贵方要求提供与响应有关的一切数据或资料。

(6) 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

供应商代表姓名 \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_ 邮箱: \_\_\_\_\_

供应商名称(电子签章): : \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2. 响应报价明细表格式:

响应报价明细表

金额单位: 人民币 (元)

| 序号        | 服务名称 | 服务商 | 单位及数量 | 单价 | 合计 |
|-----------|------|-----|-------|----|----|
|           |      |     |       |    |    |
|           |      |     |       |    |    |
| 合 计: 大 写: |      |     | 小 写:  |    |    |

注: 本表如与广西政府采购云平台不一致的, 以广西政府采购云平台为准。

供应商名称 (电子签章): \_\_\_\_\_

日 期: : \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3.开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。