

# 竞争性磋商文件

项目编号：MSZC2024-C3-00598

项目名称：蒙山县中医医院保洁、护工服务采购项目

采购人：蒙山县中医医院

采购代理机构：蒙山县人民政府采购中心

2024年6月

## 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	2
第二章 供应商须知 .....	4
第三章 采购需求 .....	19
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 .....	35
第五章 响应文件格式 .....	43
第六章 合同文本 .....	69

# 第一章 竞争性磋商公告

## 蒙山县中医医院保洁、护工服务采购项目 【MSZC2024-C3-00598】 竞争性磋商公告

### 项目概况

蒙山县中医医院保洁、护工服务采购项目的潜在供应商应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件，并于2024年6月28日09时30分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：MSZC2024-C3-00598
2. 项目名称：蒙山县中医医院保洁、护工服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：人民币贰佰零陆万陆仟肆佰元整（¥2,066,400.00）
5. 最高限价：同上
6. 采购需求：医院后勤服务，包括院内工作区的日常保洁、环境消毒、垃圾处理、布草洗涤消毒服务、护工等。（如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件）
7. 合同履行期限：自签订合同之日起2年。
8. 本项目不接受联合体竞标。

### 二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购；供应商必须为中小企业，中小企业划分标准所属行业为：物业管理；
3. 本项目的特定资格要求：无；
4. 本项目的特定条件：无。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：2024年6月17日至响应文件提交截止时间前止；  
地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）；  
方式：在获取时间期限内登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载竞争性磋商文件。

### 四、响应文件提交

首次响应文件提交截止时间：2024年6月28日09时30分（北京时间）  
首次响应文件提交地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线响应（竞标），

通过广西政府采购云平台在线解密开启响应（竞标）文件。（本项目不要求供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

## 五、开启

时间：2024年6月28日09时30分（北京时间）

地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线开启

## 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 竞标保证金：本项目不要求缴纳竞标保证金。

2. 网上查询地址：广西壮族自治区政府采购网、梧州市政府采购网、蒙山县人民政府门户网站。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

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

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

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

### 6. 注意事项

（1）本项目实行全流程电子化投标，通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台客户端”，并按照本采购文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。“广西政府采购云平台客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；通过广西政府采购云平台参与在线投标（竞标）时如遇平台技术问题详询 95763；

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，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章。使用“广西政府采购云平台客户端”需要提前申领 CA 数字证书，CA 证书申请及操作流程详见广西政府采购云平台。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：蒙山县中医医院

地址：蒙山县蒙山镇湄江中路 58 号

联系方式：0774-6282231

2. 采购代理机构信息

名称：蒙山县人民政府采购中心

地址：蒙山县工业园区管委会四楼

联系方式：0774-6298599

3. 项目联系方式

项目联系人：石秋莹

电话：0774-6298599

采购人：蒙山县中医医院  
采购代理机构：蒙山县人民政府采购中心  
2024 年 6 月 17 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内 容
磋商前准备	<p>1. 本项目实行网上磋商，采用电子响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。</p> <p>2. 各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3. 供应商将“广西政府采购云平台客户端”下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行电子响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>4. 响应文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进</p>
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：不接受
5.2	联合体竞标要求如下：无
6.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包
12.1.1	<p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2024</u>年<u>1</u>月至<u>6</u>月内连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2024</u>年<u>1</u>月至<u>6</u>月内连续<u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告 [供应商是法人的，应提供 <u>2022</u>年（或 <u>2023</u>年）财务状况报告复印件或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至竞标截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供 <u>2022</u>年（或 <u>2023</u>年）财务状况报告复印件或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至竞标截止时间不超过一年）]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>6. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p>

	<p>7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>8. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商 CA 签章，否则电子响应文件作无效处理。</p> <p>2. 电子响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
<p>12.1.2</p>	<p><b>报价文件</b></p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商 CA 签章，否则电子响应文件作无效处理。</p> <p>2. 电子响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
<p>12.1.3</p>	<p><b>商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>5. 服务需求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>6. 项目实施方案（格式自拟）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>7. 服务承诺方案（格式自拟）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>8. 拟投入项目实施人员一览表（格式自拟）；（<b>必须提供，否则响应文件作无效处理</b>）</p> <p>9. 对应“第三章 采购需求”和“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”提供的其他文件资料；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商 CA 签章，否则电子响应文件作无效处理。</p> <p>2. 电子响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>

15.2	竞标报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费、仪器设备租赁使用费（如有）等所有费用。
16.2	磋商有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金：本项目不要求缴纳磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间：详见竞争性磋商公告 首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告 首次响应文件提交地点：通过广西政府采购云平台实行在线竞标 电子响应文件解密时间：截标时间后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	磋商的顺序： <input checked="" type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 <input type="checkbox"/> 随机排序。
28.1	履约保证金金额：本项目不要求缴纳履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：蒙山县人民政府采购中心，联系电话：0774-6298599，通讯地址：蒙山县工业园区管委会四楼。 现场提交质疑办理业务时间：每天 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	采购代理费支付方式：免收采购代理服务费用。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、工程量清单及图纸、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。

33.2	<p><b>电子响应文件</b></p> <p>1. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子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。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子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。</p> <p>2. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。</p> <p>3. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人在竞争性磋商文件规定签字处亲笔写上个人名字或者加盖签字章的行为，私章、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。如竞争性磋商文件规定签字处不得以法人私章代替。</p> <p>4. 本竞争性磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
------	---

## 供应商须知正文

### 一、总则

#### 1. 适用范围

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

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

#### 2. 定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

格。

### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 4. 竞标费用

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

### 5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### 6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 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。

### 7. 特别说明

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

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

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

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

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

### 9. 供应商的询问

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

### 10. 磋商文件的澄清和修改

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

## 三、响应文件的编制

### 11. 响应文件的编制原则

供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件应当对竞争性磋商文件作出实质性响应。

11.1 本项目实行网上磋商，采用电子响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

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

11.3 供应商将“广西政府采购云平台客户端”端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行电子响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

11.4 响应文件解密时间：

截标时间后 30 分钟内供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。无法按时解密，供应商递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过广西政府采购云平台上传递交的电子加密响应文件已按时解密的，电子备份响应文件自动失效。供应商仅递交电子备份响应文件的，磋商无效。

### 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价文件：详见须知前附表

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表

### 13. 计量单位

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

#### 14. 竞标的风险

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

#### 15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

- (1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；
- (2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

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

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

#### 16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

#### 17. 磋商保证金

本项目不要求缴纳磋商保证金。

#### 18. 响应文件编制的要求

18.1 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子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。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致电子响应文件被误读、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。

18.2 CA 签章上目前没有法人（负责人或自然人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

18.3 电子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）和公章一致，否则其电子响应文件作无效处理。

18.4 电子响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（负责人或自然人）或其委托代理人签字或盖章。电子响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

## 19. 响应文件的提交

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

## 20. 首次响应文件的补充、修改与撤回

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

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

21. 采购人和采购代理机构对所接收的电子响应文件除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”8.6 条规定的情形外，在首次电子响应文件提交截止时间止提交电子响应文件的供应商不足 3 家的，应当退回供应商电子响应文件。

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

## 23. 网上开标、电子评标：

供应商根据竞争性磋商文件要求，登录“广西政府采购云”平台，在指定时间内将电子响应文件通过 CA 加密后上传完成投标。开标实行网上不见面开标。到达开标时间后，采购代理机构工作人员在“广西政府采购云”平台开始网上开标，供应商在竞争性磋商文件指定解密时间内各自远程登录“广西政府采购云”平台进行响应文件解密，供应商全部解密完成或解密时间结束后由采购代理机构工作人员开启唱标及评标程序，供应商可在个人电脑上查看到唱标信息，并等待专家评委评审，评审结束后系统中将显示评标结果。

## 四、评审及磋商

### 24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单

位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

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

## 25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

## 26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

## 27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

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

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

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的

成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

## 28. 履约保证金

本项目不要求缴纳履约保证金。

## 29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

29.3 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。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

## 30. 政府采购合同公告

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

## 31. 询问、质疑和投诉

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

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

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

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

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

## 32. 其他内容

32.1 采购代理费支付方式：免收采购代理服务费用。

## 33. 需要补充的其他内容

33.1 本竞争性磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

### 附件 1

## 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：\_\_\_\_\_）的约定，我单位对（\_\_\_\_\_项目名称\_\_\_\_\_）政府采购项目成交供应商（\_\_\_\_\_公司名称\_\_\_\_\_）提供的货物（或者工程、服务）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	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：  签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		联系电话：		
年    月    日		年    月    日		

### 第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

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

(2) ……

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

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件。

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

5. 本项目所属行业：物业管理。

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：蒙山县中医医院保洁、护工服务采购项目
2. 项目编号：MSZC2024-C3-00598
3. 采购人名称：蒙山县中医医院
4. 采购人地址：梧州市蒙山县蒙山镇涓江中路 58 号

## 二、项目服务范围

1. 院内工作区的日常保洁、环境消毒、垃圾处理；
2. 院内布草洗涤消毒服务；
3. 护工服务。

## 三、人员配置

### （一）各岗位人员配置表

岗位	楼层	科室名称	人员配置		备注
			保洁	护工	
管理人员	/	主管	1		负责整体项目管理
住院部	8F	行政办公室、医疗废物收集	1		
	7F	手术麻醉科、重症科（ICU）、消毒供应室	1	2	
	6F	内科住院部	1	1	
	5F	妇产科住院部	1	1	
	4F	外科住院部、骨伤科住院部、眼、耳鼻喉科住院部	1	2	
	3F	康复科住院部、血液透析科	2	1	
	2F	妇产科门诊、放射科、检验科、心电图室、B超室、碎石室、内镜室	1		
	1F	门诊部、急诊科、中药房、西药房	1	0	
洗衣组	/	洗衣组	3		不含布草缝补人员
机动	/	机动	3	2	轮休顶休
专业组	/	全院玻璃清洁、空调过滤网、风扇、高空物表清洁	1		
合计			17	9	
总计			26		

### （二）人员素质要求

人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的知识、技能。

### （三）各岗位要求

#### 1. 项目主管（1人）

具有大专或以上学历，年龄 50 岁以下，有较高政治思想素质，良好的服务意识、较强的责任心、原

则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责后勤物业管理工作（必须提供项目主管个人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件，并加盖供应商公章）。

## 2. 其他服务人员（25人）

男员工 60 岁以下，女员工 55 岁以下，工作认真负责，身体健康，服从安排，任劳任怨。

## 四、保洁区域服务内容及质量要求

### （一）保洁区域内容及服务次数要求

#### 1. 门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半）	每日 2 次（急诊室每日 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 2 次
6	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日 1 次
9	治疗室的卫生	每日 2 次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机清洗	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
14	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月 1 次
17	百叶帘、纱窗、拆换清洗	每 2 月 1 次（污染时随时拆换）
18	虫网、蜘蛛网	随 时
19	巡视保洁	随 时
20	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随 时
21	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随 时

22	垃圾清运	每日 2 次
----	------	--------

## 2. 手术室和产房

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半）	每日 2 次（产房每日 3 次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日 2 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次
7	平车、抢救车、检查床擦拭、消毒	每日 2 次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日 2 次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机清洗	每周 1 次
12	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周 1 次
13	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
14	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周 1 次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗	每月 1 次
17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
18	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
19	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
20	清洗区域内拖把清洗、消毒	随 时
21	手术室、治疗室等功能室的卫生	随 时
22	术后整理、清洁、消毒	随 时
23	虫网、蜘蛛网清理	随 时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随 时
25	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随 时
26	垃圾清运	每日 2 次
27	科室有特殊要求	随 时

## 3. 住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日3次
2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日2次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日1次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日1次
9	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一中，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周1次
11	外部玻璃	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘、窗帘清洗	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦拭	每月1次
17	百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次（污染时随时拆换）
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	
19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
20	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
21	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	随时
22	虫网、蜘蛛网清理	随时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
25	垃圾清运	每日2次

#### 4. 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次

2	区域内地面、楼道扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
16	百叶帘、纱窗的拆换清洗	每2月1次（污染时随时拆换）
17	值班室卫生	每日1次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时
19	巡视保洁	随时

### 5. 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
6	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次

12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
16	地毯吸尘	每月 1 次
17	木地板保养	每季度 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

## 6. 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 1 次（特殊情况随时）
	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次（特殊情况随时）
4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（卫生间高峰期早上 7:30、11:30、14:00、17:00 保洁并随时巡查）
5	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
6	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）保养、清扫	每日 1 次（特殊情况随时）
7	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日 1 次
8	消防栓、消防器擦拭	每周 1 次
9	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 2 次
10	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
15	防滑地垫的清洗	每月 1 次（特殊情况随时）
16	楼梯天台、楼顶天台地面清扫	每 3 月 1 次
17	花园水池及周围，门诊小广场、急诊前地面清洗	每半月 1 次（特殊情况随时）
18	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随 时
19	楼栋墙角、路面杂草（包括氧气罐铁门内）清除	随 时
20	虫网、蜘蛛网清理	随 时
21	医院外围巡逻保洁	随 时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《物业服务标准要求》的指定频次。

## （二）保洁服务质量考核标准（达到医院感院质量标准要求）：

### 1. 公共区域

- （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。
- （2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。
- （3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。
  - （4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
  - （5）照明灯具：无厚积尘土。
  - （6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
  - （7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。
  - （8）不锈钢面：无脏、污点。
  - （9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘
  - （10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
  - （11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
  - （12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印迹。
  - （13）垃圾桶：外表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
  - （14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
  - （15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
  - （16）地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
  - （17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
  - （18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
  - （19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
  - （20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
  - （21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
  - （22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
  - （23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
  - （24）窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
  - （25）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

### 2. 公共区域的卫生间保洁

- （1）卫生间：无异味。

- (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
- (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
- (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。
- (6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
- (7) 大便器、小便器、马桶等洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
- (8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- (9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。
- (10) 墙面：无尘土、污迹。
- (11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
- (12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

### 3. 楼梯保洁

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
- (2) 墙面：无尘土、无污迹。
- (3) 消防设备：表面无尘土。
- (4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
- (5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

### 4. 办公室保洁

- (1) 桌面：干净无尘土。
- (2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
- (3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
- (4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。
- (5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。
- (6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。
- (7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

### 5. 外围环境保洁

- (1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。
- (2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
- (3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

- (4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。
- (5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。
- (6) 地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网
- (7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。
- (8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- (9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。
- (10) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。
- (11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

**6. 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。消毒液配比按感控科制定的要求，并严格执行。**

**7. 其他保洁内容标准要求：**

(1) 保洁标准及定期作业养护指导，与双方签订的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容。

(2) 乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

(3) 用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

(4) 用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

**8. 其他：完成医院或科室临时交办的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。**

**9. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。**

**10. 考核标准：**

**保洁服务质量考核表**

科室： \_\_\_\_\_

月份： \_\_\_\_\_

考核人员： \_\_\_\_\_

项目	考核内容	扣分
基本要求 (20分)	1、遵守劳动纪律，不迟到、早退，不得做与工作无关的事。	
	2、按规定着工作装，工作服清洁，不得穿背心、拖鞋。	
	3、服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	
	4、发现病区设备损坏、丢失等及时通知护士长及相关人员。	

	5、保洁工作间物品放置符合规范，摆放整齐，不可堆积杂物，不可出现与工作无 关的物品。	
<b>公共区域 (25分)</b>	1、大厅地面无烟头、污渍、水迹及垃圾；窗台、椅子无污渍、浮尘；墙面、宣传 牌及天花板无浮尘及蜘蛛网；盆栽定期清洁浇水。	
	2、定期对建筑物走廊、楼梯、扶手、围栏清洁擦拭，对四周硬化路面及种植绿化 带进行养护。	
	3、公共区域禁止有私人物品，开水器清洁无漏滴，地面清洁干燥，垃圾桶 及时更换倾倒垃圾，垃圾桶定期保养。	
	4、保洁工作时及时放置防滑标识，防止人员滑倒。	
	5、安全通道楼梯不堆积物品，地面清洁无杂物。	
	6、厕所无异味、臭味，蹲位、便槽无尿碱、粪迹，洗水池内外无污迹。	
<b>病室环境 (25分)</b>	1、病区地面干燥，无污迹、水迹、杂物等安全隐患因素。	
	2、走廊、墙面、墙角线、开关无尘、无污渍；瓷砖、墙面无痰迹及尘土； 扶手、 围栏无尘埃；窗台门框无积尘；天花板及墙面无蜘蛛网，污染物未 及时清理。	
	3、卫生间墙面、地面、扶手、便池清洁无污渍，卫生间无异味，卫生间洗 漱盆、镜子等光洁、无水迹污渍。	
	4、病房床头柜每日擦拭一次，病人出院后按消毒标准湿擦床单位进行彻底 清洁消 毒。	
	5、保洁室整齐摆放各类物品，拖把、毛巾等按规定区域摆放并有标识。	
	6、定时巡回点扫保洁区域不少于 2 次。	
<b>垃圾处理 (20分)</b>	1、垃圾分类准确，不错分。	
	2、运送垃圾过程中，不漏、不丢，不可窃用、倒卖垃圾。	
	3、医疗垃圾和生活垃圾送到指定暂时存放处，要放在指定的塑料容器内， 每天清 洗一次垃圾存放处。	
	4、医疗废物存放、管理符合规范，垃圾运送员运作符合规范。	
	5、医疗废物标签追溯管理、双签字，全封闭、单独运输。	
<b>其他 (10分)</b>	按时完成保洁工作，工作质量符合要求，服从工作调配，医、护、患对保 洁工作满 意(不符合要求按分值酌情扣分)。	
<b>总分</b>		

**备注：**满分为 100 分，要求 88 分达标。一处不符合按分值扣 1 分。低于 88 分按每扣 1 分扣 20 元计算。

### （三）生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

#### 1. 工作质量标准

(1) 甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

(2) 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

(3) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

(4) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

(5) 每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场、乙方保管。

## 2. 工作要求

(1) 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。

(2) 甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

(3) 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。

(4) 各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。

(5) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

(6) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

(7) 乙方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

(8) 对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

(9) 乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

(10) 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求乙方辞退员工，所造成的后果由乙方全面负责。

(11) 离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还处罚托管费10-200元。

(12) 保洁公司不能在未经甲方医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 10-200 元。

(13) 医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；

(14) 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：

- ① 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；
- ② 组织有关人员尽快对现场进行处理；
- ③ 处理现场时，应当尽可能减少对现场其他人员及环境的影响；
- ④ 对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；
- ⑤ 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；
- ⑥ 现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

(15) 乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

(16) 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 乙方主管（经理/主任）→ 甲方主管科室。

## 五、护工服务质量及要求

1. 负责各科室标本的收集、送检。
2. 负责门诊部标本的送检。
3. 夜间急诊标本的送检（含血、大小便、分泌物等）。
4. 核对标本信息，双方交接登记；放置妥当，避免碰撞、倒置及剧烈摇晃。
5. 按时送检，以免放置时间过长影响结果。
6. 扫床、整理床头柜上的物品、更换脏单/被服。
7. 病人入院病房介绍环境、订餐情况。
8. 巡视液体/导管情况并反馈医护人员。
9. 病房环境安全、患者个人财务安全管理宣贯。
10. 完成护士长临时交给的其他任务。
11. 遵循护工十不允许工作要求：
  - (1) 不允许私自给病人解释病情。
  - (2) 不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加減湿化瓶的水。
  - (3) 不允许私自给病人输液、调输液速度或拔除输液管。
  - (4) 不允许私自给病人使用热水袋热敷或冰袋冰敷。
  - (5) 不允许私自替病人更换、拔出各种引流管、引流液处理，应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。

- (6) 不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助进行。
- (7) 不允许私自给禁食病人喂水、喂食。
- (8) 不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。
- (9) 不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布。
- (10) 不允许私自进行无菌技术操作。

**12. 考核标准：**

**护工服务质量考核表**

科室：\_\_\_\_\_ 月份：\_\_\_\_\_ 考核人员：\_\_\_\_\_

序号	考核内容	考核标准	奖/惩
1	不允许私拿科室物品及病人物品，不允许与病人、陪人或家属发生有金钱交易的行为。	发现一次	10 元
2	违反保护性医疗制度，泄露病人及工作人员的隐私。	发现一次	20 元
3	送标本不认真核对。	错误一次	10 元
4	满意率应≥90%(医院监察室调查结果)。	每降低 1%	1 元
5	发生有理投诉： 护送病人检查如有不按规范操作发生不良事件。	被投诉一次	20 元
		发现一次	10 元
6	护送员不按规定路线行走或者在送检过程中无故丢下病人离开。	发现一次	10 元
7	禁止护工代替护士从事技术性护理操作。	发现一次	10 元
8	获得科室或病人表扬。	书信一次	50 元
		锦旗一面	100 元

每月由采购人组织相关部门人员，并通知供应商管理处的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准，限期整改并汇报反馈结果。

**六、洗涤服务质量及要求**

1. 负责布草的收集，分车收送、交接登记。
2. 严格执行防止交叉感染制度，干净被服和脏被服分车收送，被污染的被服先消毒后再进洗衣机清洗。
3. 所有布草分机分类清洗消毒，工作人员的服装和值班被服用专用机清洗。
4. 分类折叠，分车运送，将干净被服送回科室。
5. 特殊科室布草打包。
6. 负责洗衣房场地、物具清洁、消毒。
7. 节约用水用电，用汽和洗涤材料，做好纱布，废旧被服的缝补工作，杜绝浪费。
8. 医院提供新布料按特殊科室（手术室、产房、生殖中心、新生儿科）要求缝制包布、孔巾等。
9. 严格按照洗衣机、脱水机等机器操作规程开机，人人爱护机器设备。下班时关好机器、电闸，注

意防火防盗。

10. 负责汇总每月收送量、报废量汇总，制单送甲方主管部门。

11. 考核标准：

**洗涤服务质量考核表**

科室：\_\_\_\_\_ 月份：\_\_\_\_\_ 考核人员：\_\_\_\_\_

洗涤工作及检查标准	
检查项目	检查结果及要求建议
1. 服务态度好，无投诉现象。	
2. 爱护公物，节约水、电、洗涤剂。	
3. 严格操作规程： (1) 仪器使用操作规程。 (2) 收回的被服及时清点分类消毒、洗涤，防止交叉感染，工作服、洗手衣、隔离衣与病人被服分开，有色与无色分开，妇产科、儿科与其他科室分开，棉与纤维分开。	
4. 所洗衣被洁净、干爽、烫平，分类放置，做好供应工作，烂的、绳子掉、少扣等要缝补后方可发放。做到发放被服无破、无潮、无不洁。	
5. 下收下送，收发被服（特别是工作服）要当面点清、记清，防止差错。	
6. 加强洗涤机、烘干机等机械保养，仪器表面清洁，无污渍、无尘、无铁锈，每天清洁，每月保养 1 次。	
7. 保持工作间清洁，无污渍，无臭味，每天工作结束要搞清洁卫生工作。	
8. 收、送被服工作的运输工具符合要求。	
9. 门、窗洁净、光亮，无潮湿、无污渍。	
10. 掌握消毒液配制、使用方法，不同被服所用浓度符合要求。	
11. 工作流程符合要求。	

每月由采购人组织相关部门人员，并通知供应商管理处的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准，限期整改并汇报反馈结果。

**五、商务条款**

**▲（一）报价要求**

报价必须含以下部分，包括：

- (1) 服务的价格；
- (2) 必要的保险费用和各项税金；
- (3) 包含日常工具材料：供应商负责提供：拖把、扫把、厕所刷、地刷、高处除尘扫、百洁布、毛巾、钢丝球、毛刷、喷壶，包含生活垃圾袋，医疗垃圾袋，消毒水，利器盒、洗涤清洁用品等。

注：如遇广西壮族自治区上调最低工资标准和社保标准，采购人应根据国家政策给予供应商同时上调最低工资标准和社保标准。

**(二) 合同签订日期**

自成交通知书发出之日起 7 日内。

**(三) 服务期限**

自签订合同之日起 2 年。

**(四) 服务地点**

采购人指定地点。

**(五) 付款方式**

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并收到供应商出具的增值税发票后（每月履约结束后），采购人在每月 15 日前（国家法定节假日顺延）支付上月合同款。

**(六) 其他要求**

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

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

## 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

### 一、评审程序和评审方法

#### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))；

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前；

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

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

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

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

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

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

#### 2. 符合性审查

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

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明

或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
  - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
  - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
  - 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
- 5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 服务需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

- 12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 13) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；
- 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 15) 未响应磋商文件实质性要求；
- 16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

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

### 3. 磋商程序

3.1 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。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动合同草案条款，但不得变动磋

商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为合同草案条款。

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

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

#### 4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

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

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的；

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

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

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定并提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

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

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

## 二、评审标准

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

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	<b>价格分</b> （满分 10 分）	（1）政府采购政策性扣除计算方法 本项目为专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利单位），因此不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （2）以进入比较与评价环节的最低的最后磋商报价为磋商基准价，磋商基准价得分为 10 分。 （3）价格分计算公式： 报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）× 10 分
2	<b>技术分</b> （满分 73 分）	<b>评审因素</b>
2.1	<b>项目实施方案分</b> （满分20分）	<p><b>一档（0分）：</b>不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（4分）：</b>服务方案简单，作业流程简单，作业规范描述简单，服务流程综合管理制度有效性，操作性，健全合理性整本评价简单一般，基本能基本实现项目建设需求。</p> <p><b>三档（8分）：</b>服务方案基本吻合本项目要求，作业流程合理程度一般，基本符合作业规范，服务流程综合管理制度有效性，操作性，健全合理性整本评价一般，可行性、详实性、成熟性、先进性一般。</p> <p><b>四档（12分）：</b>服务方案完整较详细，作业流程较合理，符合作业规范，服务流程综合管理制度有效性，操作性，健全合理性整本评价良好，有一定的可行性、详实性、成熟性、先进性。</p> <p><b>五档（20分）：</b>服务方案完整详实，作业流程非常合理，作业规范，服务流程综合管理制度有效性，操作性，健全合理性整本评价优秀，有较高的详实性、成熟性、可行性、先进性。</p> <p><b>备注：</b>不提供项目实施方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.2	<b>应急处置预案分</b> （满分10分）	<p><b>一档（0分）：</b>不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（3分）：</b>预案简单、内容简单，可操作性不强。</p> <p><b>三档（6分）：</b>预案较符合采购要求，对突发事件的发生，一般性响应，结构较合理、应急处置预案内容较详细、完善。迎检、会务、节日或突</p>

		<p>发事件应对方案等服务方案有针对性，有资源调配措施。基本符合采购人实际需要。</p> <p><b>四档（10分）：</b>预案完全符合采购要求，对突发事件的发生应急处置预案等内容全面，即时响应，时效性强，方案详实、科学，可操作性强。迎检、节日等方案等保障方案针对性强，有较合理科学的资源调配措施，符合采购人实际需要。</p>
2.3	<p><b>拟投入人员及岗位配置分</b> (满分10分)</p>	<p><b>一档（0分）：</b>不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（3分）：</b>项目配置人员基本满足采购需求；组织机构设置基本合理，项目各岗位人员配备基本齐全。</p> <p><b>三档（6分）：</b>项目配置人员满足要求，组织机构设置合理，项目各岗位人员配备齐全；人员综合素质较高，拟投入本项目项目主管具有中级职称（含）以上证书且为大专以上学历的。</p> <p><b>四档（10分）：</b>项目配置人员完全满足要求，组织机构设置科学合理，项目各岗位人员配备齐全；人员综合素质较高；拟投入本项目项目主管具有中级职称（含）以上证书且为本科以上学历，具有2年以上后勤项目管理经验。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>（1）供应商必须提供项目主管本人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件及竞标截止前供应商为其缴纳近三个月的社保证明，并加盖供应商公章，否则不计分。</p> <p>（2）拟投入人员及岗位配置最低需满足《采购需求》的人员配置要求，否则不计分。</p>
2.4	<p><b>人员培训方案分</b> (满分12分)</p>	<p><b>一档（0分）：</b>不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（4分）：</b>内容简单、培训安排不合理、保障性不足的；</p> <p><b>三档（8分）：</b>内容涵盖面不全、合理程度及保障性一般，有专门的人员培训部门对人员进行培训，具有培训手册。</p> <p><b>四档（12分）：</b>内容全面、科学合理、保障性高（培训计划、培训要求、培训考核、言行规范、公众形象等），具有相关培训手册，能提供相关人员培训案例佐证证明资料。</p>
2.5	<p><b>管理规章制度与档案建立制度</b> (满分11分)</p>	<p><b>一档（0分）：</b>不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（3分）：</b>供应商有基本的服务管理规章制度及档案建立制度，制度较简单。</p> <p><b>三档（6分）：</b>供应商服务管理等管理规章制度及档案建立制度较完善，比较切合实际情况。</p>

		<b>四档（11分）</b> ：供应商有切实可行的服务管理等管理规章制度及档案建立制度，制度切合实际情况，且合理性更强。
2.6	<b>服务承诺方案</b> (满分 10 分)	<p><b>一档（0分）</b>：不提供本项内容或不能响应项目要求的；</p> <p><b>二档（3分）</b>：具有类似服务经验，基本满足竞争性磋商文件的要求，经服务承诺有待完善及提高，并不能很好的实现竞争性磋商文件要求。</p> <p><b>三档（6分）</b>：保障响应措施较有力，具有类似服务经验较丰富，满足竞争性磋商文件的要求，服务承诺较详细，服务承诺基本能实现竞争性磋商文件的要求。</p> <p><b>四档（10分）</b>：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。</p>
3	<b>商务分</b> (满分 17 分)	<b>评审因素</b>
3.1	<b>企业信誉实力分</b> (满分 7 分)	供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证得 1 分，通过 ISO14001 环境管理体系认证得 1 分，通过 ISO45001 职业健康安全体系认证的得 1 分，通过 SA8000 社会责任管理体系认证的得 1 分，通过 GB/T19095 生活垃圾分类服务认证的得 1 分，通过 GB/T15496 标准化等级认证的得 1 分，通过清洁服务认证证书的得 1 分；满分 7 分。（注：提供证书扫描件，不提供不计分）
3.2	<b>同类项目业绩分</b> (满分 10 分)	2021 年 1 月 1 日以来至投标截止日期止，供应商承接的同类服务项目的，每项得 2 分，满分 10 分。【提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商公章】
4		<b>总得分=1+2+3</b>

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最终磋商报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最终磋商报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的，按照商务得分由高到低排序）。评审得分、最终磋商报价、技术得分、商务得分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

(响应文件封面格式)

# 响应文件 (封面)

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

年 月 日

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式

# 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

## 供应商直接控股、管理关系信息表

## 供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 竞 标 声 明

致：（采购人名称）\_\_\_\_\_

（供应商名称）\_\_\_\_\_系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标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；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

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

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

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

特此承诺。

法定代表人（签字或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

# 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

## 竞 标 报 价 表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	服务项目名称	数量及单位 ①	单价 ②	合计 ③=①×②	备注
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
合同履行期限：_____					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，**否则其响应文件按无效响应处理。**

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商名称（电子盖章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月      日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

## 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

## 无串通竞标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（电子盖章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

## 授权委托书（如有委托时）

致：（采购人名称）\_\_\_\_\_

我（姓名）\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_ 法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。
3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

## 商务条款偏离表格式

项 目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）： \_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）： \_\_\_\_\_

日 期：            年        月        日

## 服务需求偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

序号	标的名称	磋商文件服务需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务内容及要求作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号（如有请提供）

注：

1. 供应商必须提供项目主任本人身份证复印件、毕业证书复印件、资格证书复印件及竞标截止前供应商为其缴纳近三个月的社保证明，并加供应商盖公章，否则不计分。
2. 拟投入人员及岗位配置最低需满足《采购需求》的人员配置要求，否则不计分。
3. 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制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）： \_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日

## 供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人 及联系电话

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）： \_\_\_\_\_

供应商（电子盖章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 其他文书、文件格式

## 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。

## 中小企业声明函（服务）

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

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

## 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\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_（项目名称）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（盖章）：

日期：

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

## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

采购过程

成交结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

……

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

竞争性磋商文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 采购人/代理机构 于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作

出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求: \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

#### 说明：

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

## 第六章 合同文本

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1. 项目一览表

序号	项目名称	数量	单位	单价（元）	总价（元）
详见报价表					
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）					

2. 合同合计金额包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费、仪器设备租赁使用费（如有）等所有费用。

### 第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

### 第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

### 第四条 交付和验收

1. 合同履行期限：\_\_\_\_\_，交付地点：\_\_\_\_\_。
2. 乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。
3. 乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。
4. 乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。
5. 甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。
6. 甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。
7. 甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

#### **第五条 售后服务及培训**

乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

#### **第六条 付款方式**

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1. 一次性支付
2. 分期支付：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并收到供应商出具的增值税发票后（每月履约结束后），采购人在每月15日前（国家法定节假日顺延）支付上月合同款。

#### **第七条 履约保证金**

本项目免收履约保证金。

#### **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

#### **第九条 违约责任**

1. 除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。
2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
3. 甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

#### **第十条 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。

#### **第十一条 合同争议解决**

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
3. 诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十二条 合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### **第十四条 签订本合同依据**

1. 成交通知书；
2. 竞标报价表；
3. 商务条款偏离表；
4. 项目实施方案；
5. 服务承诺方案；
6. 响应文件中的其他相关文件。
7. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十五条** 本合同一式叁份，具有同等法律效力，采购代理机构各一份，甲方执一份，乙方执一份。  
(可根据需要另增加)

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章）        年 月 日	乙方：（章）        年 月 日
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：
邮政编码：	邮政编码：