



科文招标

广西科文招标有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购

项目编号：LZZC2025-C3-060011-KWZB

采 购 人：柳州市柳江区中医医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 3 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	20
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	36
第五章 响应文件格式	47
第六章 合同文本	71

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取(下载)竞争性磋商文件,并于2025年3月18日9时20分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2025-C3-060011-KWZB

项目名称: 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购

预算总金额(元): 2540400.00元

采购需求:

标项名称: 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购

数量: 1

预算金额(元): 2540400.00元

简要的规格描述或项目基本概况介绍、用途: 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购1项,具体详见采购需求。

最高限价(如有): 2540400.00元

合同履行期限: 自签订合同之日起贰年。

本项目(否)接受联合体投标。

备注: 本项目为线上电子招标项目,有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格条件:

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向小微企业采购的项目,监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业,供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位;小微企业划分须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。

(三) 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取竞争性磋商文件

时间: 2025年3月6日至2025年3月13日,每天上午08:00-12:00;下午12:00-18:00(北京时间,法定节假日除外)。

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

方式: 线上获取。供应商应自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载采购文件(操作路径: 登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”)。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格,供应商资格仍需经由评审时确认。

售价(元): 0

四、响应文件提交

(一) 截止时间: 2025年3月18日9时20分(北京时间)

(二) 地点(网址): 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) (供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交, 提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的, 视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件, 及未按规定编制并加密的电子响应文件, 将被广西政府采购云平台拒收)。

五、响应文件开启

开启时间: 2025年3月18日9时20分

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

六、其他补充事宜

(一) 磋商保证金: 本项目不收取磋商保证金。

(二) 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。

(三) 根据财政部《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》(财库〔2016〕125号)的规定, 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

(四) 网上查询地址: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西政府采购网(zfcg.gxzf.gov.cn)、柳州市政府采购网(zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn)。

(五) 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、政府采购促进残疾人就业政策。
- 3、政府采购支持监狱企业发展。

(六) 磋商注意事项:

1、响应文件提交方式: 本项目为全流程电子化政府采购项目, 通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子投标, 供应商应先安装“广西政府采购云平台新版客户端”(广西政府采购云平台新版客户端下载地址: <https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe>), 并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台新版客户端的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台, 供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时, 请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

2、供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南并及时完成 CA 申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—CA 证书申请操作指南)。

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

4、为确保网上操作合法、有效和安全, 请投标人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 数字证书参与整个采购活动。

注: 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交, 首次响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、

修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

5、CA证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

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

七、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：柳州市柳江区中医医院

地址：柳州市柳江区拉堡镇塘福路7号

项目联系人：吴老师

项目联系方式：0772-7253975

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：柳州市潭中中路6号4栋2楼

项目联系人：曹学铭

项目联系方式：0772-3858837

广西科文招标有限公司

2025年3月6日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	本项目 不接受 联合体磋商。
5.2	<p>联合体竞标要求如下：</p> <p>1、两个以上供应商可以组成一个竞标联合体共同参加竞标，组成联合体的全部供应商视为同一个供应商，联合体供应商的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。</p> <p>2、以联合体形式参加竞标的，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（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。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本项目竞争性磋商公告“申请人的资格条件”第3点 “3、本项目的特定资格要求”的要求（如有）。</p> <p>3、联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附），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（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体响应无效），并将联合竞标协议放入响应文件。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。</p> <p>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，否则与之相关的响应文件作废。</p> <p>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。</p> <p>6、联合体每一成员的业绩、履约能力均可视为联合体的业绩，联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方业绩、履约能力加总计算（竞争性磋商文件另有规定的除外）。</p> <p>7、联合体各方均应按照竞争性磋商文件的规定提交资格证明文件。</p>
6.2	本项目不允许分包。
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（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，证明文件为其身份证复印件。；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>4、供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5、竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6、中小企业声明函（格式后附）；本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；属小微企业的磋商供应商填写《中小企业声明函》；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>注：1、以上标明“必须提供”并加盖供应商 CA 电子签章、按照第五章格式要求签字，否则按响应无效处理。联合体竞标时，第 1-7 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2、分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件：</p> <p>1、磋商报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、磋商报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）</p> <p>注：以上标明“必须提供”并加盖供应商 CA 电子签章、按照第五章格式要求签字，否则按响应无效处理。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1、无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4、服务响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5、技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6、拟投入本项目服务团队人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7、供应商同类项目业绩一览表（格式自拟）；</p> <p>8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”并加盖供应商 CA 电子签章、按照第五章格式要求签字，否则按响应无效处理。</p>
15.2	<p>竞标报价包含与本项目相关所产生的费用、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用及利润，并应包含本次招标的成交服务费。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>

16.2	竞标有效期：首次响应文件提交截止之日起 60 天内。
17.1	本项目不收取磋商保证金。
18.2	响应文件应按资格证明文件、报价文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数：3 人。
25.2	采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令， 供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。
26	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 1、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。 2、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：以纸质书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：曹学铭； 联系电话：0772-3858837，通讯地址：柳州市潭中中路 6 号 4 栋 2 楼 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午 9:00-12:00；下午 15:00-18:00（北京时间）
32.1	1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向成交供应商收取，领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费收取标准： 以成交金额为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文

	<p>件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
33.2	<p>1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指磋商供应商的 CA 电子签章；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（含电子印章），除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为（或电子签名），私章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4、自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

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行为。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体磋商。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目不允许分包。

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，成交供应商须依法赔偿采购人，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，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

10.2 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次响应文件提交截止时间和开启时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

10.3 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

10.4 响应文件未按磋商文件的澄清、修改后的内容编制的，其响应文件作无效响应处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务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. 竞标风险

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

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效响应处

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

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (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) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价文件、商务技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。

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

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

19. 响应文件的加密、解密

19.1 电子响应文件编制完成后，供应商应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，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云平台进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在首次响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

20.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

20.4 电子响应文件提交方式见“竞争性磋商公告”中“四、响应文件提交”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，首次响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

22. 首次响应文件的退回

22.1 在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版响应文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

23.1 供应商在首次响应文件提交截止时间后书面通知采购人、采购代理机构书面撤回响应文件的，将根据本须知正文17.4的规定不予退还其磋商保证金。

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

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

25.2 响应文件解密：采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令，**供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章 26.2 电子交易活动的中止。）

25.3 成功解密响应文件的供应商不足 3 家的，不得磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

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

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

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

26.3 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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。

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,在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前,应当对成交供应商信用进行查询,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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 成交供应商拒绝签订政府采购合同(包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同),采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的,视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前,若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的,请以书面形式通知履约保证金收取单位,否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书(书面或电子)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(书面或电子)。如成交供应商为联合体的,联合体各方应当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。

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(最长不能超过 25 日)。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的,按照本须知正文第 27.3 条的规定执行。

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

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

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应

知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、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：

(1) 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。

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

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

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

32. 其他内容

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

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 × 1.5 % = 1.5 万元

(150 - 100) 万元 × 0.8% = 0.4 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物

的制造商和服务的承接商作出要求；

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

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

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

第三章 采购需求

说明：

1、本章中内容如与“合同书”相关条款不一致的，以本章为准。

2、本采购项目所属行业为：租赁和商务服务业

一、服务内容

- （一）院区环境日常卫生保洁服务；
- （二）医院治安保卫；
- （三）医院消防安全巡查及值班
- （四）生活护理服务；
- （五）被服、工作服等清洗、晾晒烘干、整理、缝补及上收下送；包布、三角巾等的缝制；
- （六）院区内车辆管理。

二、服务期限

- （一）服务期限为自签订合同之日起为期贰年。
- （二）在服务期内如遇医院整体搬迁，根据工作需要，双方对人员增减进行友好协商，人员服务人均价格不变。

三、人员配置及素质要求

- （一）本项目最低配置标准：管理人员 3 名（包含项目经理 1 名，保安队长 1 名，保洁主管 1 名），保安人员 13 名、消防安全员 3 人、保洁员 21 人、洗衣工 5 人，共 45 人。
- （二）人员具备素质条件：年龄在 20 至 55 周岁之间，具备初中以上文化程度，身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史（影响工作的其它疾病），体貌端正；因保安工作的特殊性，保安人员必须持有经过正规培训机构核发的保安证，并在甲方当地治安大队进行备案、保安人员年龄 50 岁以下人员占比不低于 20%；消防管理值班人员持证上岗，需要持消防中级证，24 小时值班值守。

（三）上岗员工基本素质要求：

- 1. 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- 2. 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。
- 3. 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- 4. 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- 5. 基本知识：岗前培训合格后上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

（四）具备相应的上岗资质。

四、双方权利和义务

（一）采购人权利和义务

1. 采购人为供应商免费提供办公用房、工具仓用房各 1 间。

2. 采购人不干涉供应商招工、用工管理，对于有事实依据证明不合格的人员，采购人可提出更换要求；在服务范围及工作量不增加的前提下，若供应商大量减员导致服务质量严重下滑的，采购人有权要求供应商在额定编制范围内增加用工数量或按实际人数付费。

3. 服务过程中为有利于供应商开展服务工作，在征得采购人同意后，供应商可在医院内树立必要的合法合规的宣传牌。

4. 采购人有权监督供应商工作的开展和管理情况，接受供应商定期提交的工作报告，与供应商共同研究解决问题和提高服务水准的办法，督促供应商提供优质服务、提高服务水准。

5. 采购人须按时向供应商支付协议载明的服务费用。

6. 采购人指定专人负责与供应商进行工作协调及工作的监督检查。

7. 采购人有权对供应商因其工作失误给医院造成不良影响的行为进行处罚（按医院后勤服务检查考核办法）。

8. 采购人有权按医院管理条例对供应商违反条例或达不到工作标准及病人有理投诉进行处罚。

9. 采购人应协助供应商进行员工专业操作培训及操作指导。

10. 甲乙双方应遵循《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及其它法律法规的要求，履行相应的责任和义务。

11. 护工费由供应商收取，若因收取护工费产生的任何纠纷，由供应商负责；因此给采购人造成损失的，由供应商承担赔偿责任。

12. 采购人免费用救护车为供应商人员运送计生医疗废弃物（妇产科死婴）至火葬场，由供应商负责派人做好交接及合法处理，并建立台账，费用由供应商先行垫资，采购人负责报账。

13、供应商安排到采购人各科室服务人员，归科室管理，服从科室工作安排，遵守科室相关规定。

14、护工服务要按照服务清单进行，如不按清单执行，存在服务不到位而引起与病人的纠纷或护工费用收不上的，由供应商自行负责，不得强行收取。由此引起的争吵将进行相关处罚（按医院综合目标管理进行处理）。

（二）供应商权利和义务

1. 供应商在提供服务过程中应注重维护采购人的声誉，避免给采购人造成声誉损害。

2. 供应商按照合同约定及采购文件需求配齐相关人员，保安、保洁、消防管理员、洗衣工人员，包括主管人员合计共 45 人，护工人员根据工作需要进行合理配置，不能影响医院工作。

3. 供应商随时接受采购人的监督和指导，24 小时内处理采购人及病人投诉，并及时反馈处理情况，按照双方磋商认可的工作质量标准，每天按时完成保洁、保安服务工作，保证每天工作达标。

4. 供应商工作人员为采购人提供服务时，必须遵守采购人的各项管理规定。工作人员要注意采购人所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。在工作时间内，属供应商人员操作因素引起的安全责任由供应商承担。但不属于供应商工作职责范围内的工作，且在采购人要求下协助进行时引起的一切责任，由采购人承担。

5. 采购人新增设科室或者部门，造成供应商的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜，人员拨付费用应按原合同约定的每人每月费用标准拨付给供应商。

6. 供应商工作人员应协助采购人搞好采购人相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询；发现电、气、火灾及公共安全隐患要迅速处理；发现给水、照明、门窗损坏及时报告采购人相关部门负责人，以便联系修缮；发生突发事件时要冷静协调处置。供应商工作人员要学习使用采购人消防设施设备。

7. 供应商支付给员工的工资，不能低于采购人所在地执行的最低工资标准。因供应商聘请人员产生的劳务关系纠纷，由供应商自行负责及处理。

8. 供应商应主动保持与采购人的良好联系，定期向院方递交工作报告。

9. 供应商按照既定的工作计划为采购人提供后勤服务，采购人根据工作性质的改变，可提出改进的建议，双方协商后解决。

10. 供应商按照采购人有关消毒措施的规定执行，确保消毒措施的落实。

11. 医疗废物移交、签收资料要保存完善。

12. 供应商应遵循《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其它法律法规的要求，履行相应的责任和义务，规范用工，合法经营。

13. 供应商根据医院病人住院情况，合理配置护工人员（25~30 个病人配一个护工），护工实行 24 小时服务，护工服务费（收取标准：三级护工 12 元/天·人，二级护工 25 元/天·人，一级护工 100 元/天·人，特级护工 220 元/天·人，特殊科室特殊收费（费用给予适当优惠）；供应商提供一对一护工服务，服务费用双方协商或按行业标准实行；所有护工费用必须在患者及家属知晓并同意下进行收费。具体按物价部门规定的二甲医院收费标准或行业收费标准执行）收取后，由供应商自行调配。

14. 供应商应当支付采购人一定的停车场场地管理费，从签订合同之日起，每个月向采购人支付相应的场地管理费，以上场地管理费统一通过转账方式转至采购人账户，采购人提供相关票据给供应商，其余停车收费由供应商自行支配，用于弥补劳动成本不足。

15. 供应商在采购人停车场投入的智能设备，归供应商所有，合同期到期后，经双方对接协商，一个月后供应商可自行安排处置。

16. 供应商对其所聘请人员进行管理，按规范操作，在劳动过程中产生的安全问题由供应商负责，与

采购人无关。

17. 供应商及其聘请人员不能借用采购人名义与第三方发生任何的经济行为。若因此对采购人造成不良影响或损失的，采购人将依法追究供应商及当事人的法律责任并赔偿损失。

18. 供应商免费负责院内车辆停车线的重新规划及规范划线。

19. 供应商所聘保洁、护工、洗衣房人员每年都要求进行体检一次，项目包含（HIV、HBsAg、HCV、梅毒），费用由供应商负责。

五、工作职责

（一）卫生保洁工作职责

1. 负责全院病区、办公楼、门诊楼、医技楼、急诊科室室内外、院区大院公共环境卫生保洁服务。病房卫生每天至少打扫两次，早晚各一次，早上卫生需在 7:40 前清扫完毕

2. 负责医疗垃圾、生活垃圾管理、处理除建筑垃圾以外的所有垃圾。

3. 负责医院绿化养护，定期对院内绿化进行修剪，修剪垃圾处理由乙方负责，费用自理。

4. 不负责施工中场地、各科室办公室桌面、药房、收费处、医疗设备、建筑物外墙及目前尚未启用区域的卫生保洁。

5. 保洁员在科室的归科室管理，负责外围的归保卫科管理。

（二）洗衣工工作职责

1. 负责日常被服床单、工单、工作服等的分类消毒、清洗、晾晒烘干工作；

2. 负责被服床单等上收下送工作并做好相关记录；

3. 负责分类、折叠、熨烫，缝补工作；

4. 负责供应室、手术室敷料折叠下送工作；

5. 负责一般的三角巾、包布、治疗药袋的缝制工作；

6. 负责洗衣房设备的日常维护及卫生清洁工作；

7. 负责衣物科学洗涤，严禁自行决定清洗剂配比及清洗流程。

（三）保安工作职责

1. 负责医院院区及基隆门诊公共秩序安全保卫服务，防扰乱秩序、防盗、防破坏、防黄赌毒活动、防灾害事故，保护人身安全、财产安全，维护内部正常秩序，保证公共秩序安全文明；

2. 负责门岗值勤，做好人员、物品进出查验；防止危禁物品进入院内；在疫情期间负责医院大门入院人员的体温监测工作。

3. 负责相关区域内的保安巡防工作，做好医院水电、文体、景观等公共设备设施安全警视，制止和处理院内、住宿区犯罪行为；

4. 负责院区车辆停放管理；对进入院内车辆的甄别工作，防止非本院就诊车辆院内占位停放。

5. 负责院区消防巡查工作；
6. 负责院区安全隐患整改；
7. 在医院保卫部门指导下负责院区安全事故处理；
8. 负责组织医院保卫、消防学习、培训、宣传、检查、外联及档案管理工作；
9. 禁止与患者及家属产生语言及肢体冲突，文明礼貌待人。

（四）护工工作职责及服务内容

1. 护工归科室管理，在护士长管理下，护士的指导下完成基础护理工作、非技术性护理工作以及各类检查的标本运送工作；执行 24 小时在岗制度。

2. 协助维护病人卫生、仪表及仪容。护工帮病人完成下列日常护理项目，如洗脸、梳头、口腔清洁、假牙护理、擦身、更衣、洗头洗澡，协助入厕或使用便盆、便壶等；按要求翻身。完成晨、晚间护理：保持床单及病房整洁；病房无异味。

3. 协助病人满足营养需求，如喂饭、水，协助进餐等。清洗病人碗筷，放在规定的地方。

4. 保护病人安全：协助病人上下床，坐轮椅，摆放体位及在指导下活动关节。协助病人舒适并缓解焦虑。

5. 协助医护观察病情如：发现病人发热、病情变化及输液异常情况及时报告医生或护士。

6. 按科室要求做好交接工作，保持室内干净、整洁。

7. 忌讳用粗话、脏话、出言不逊，恶语伤人。忌讳使用质问式语言，忌讳使用命令式语言。忌讳对病人不愿回答的问题刨根问底，忌讳与病人交谈涉及到死亡的事情。

（五）、消防安全员工作职责及服务内容

1. 实行消防控制室 24 小时值班制度：负责消防控制室的消防值班，日常视频监控值班，做好值班记录工作，处理日常应急事项。遵守医院工作纪律及制度。

2. 日常检查巡查：负责定期进行院内消防安全隐患巡查，检查消防设施、器材是否完好，消防通道是否畅通。

3. 隐患整改：发现火灾隐患及时报告，并提出整改措施，督促相关部门及时整改。

4. 教育培训：参与组织消防安全教育和培训，提高员工消防安全意识和应急处理能力。

5. 应急预案：协助制定和修订消防安全应急预案，参与消防演练。

6. 设施维护：负责消防设施、器材的日常维护和管理，确保其处于良好状态。

7. 档案管理：建立和维护消防安全管理档案，记录消防安全工作的各项活动。

8. 事故处理：发生火灾时，立即启动应急预案，组织人员疏散，参与初期火灾的扑救和事故处理。

9. 法律法规：了解并贯彻执行国家有关消防安全的法律法规和标准。

10. 沟通协调：与消防部门保持沟通，协调处理消防安全工作中的问题。

附件 1：医院后勤服务检查考核办法

为加强双方的配合，保证医院后勤服务工作良好效果，制定本办法。

一、成立检查小组

由医院后勤科牵头，会同护理部、感控科和第三方服务公司，组成后勤服务检查小组。

二、检查项目

1、秩序维护管理服务效果

2、环境保洁管理服务效果；

3、护工服务效果；

具体内容及评分标准见附表。

三、检查办法

后勤服务检查采取月度检查、临时抽检与日常记录相结合的办法。

1、月度检查

由检查小组实施，作为评分、奖惩依据。时间为每月最后一个星期五下午，方式为：

(1) 现场巡查；

(2) 问卷调查；

(3) 随机抽问。

2、临时抽检

检查组人员针对某些专题、个别区域临时组织检查，检查结果作为要求乙方进行服务整改的依据。如甲方提出整改要求后，乙方在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

3、日常记录

医院主管部门根据各科室、患者平时反映的问题进行记录，记录情况作为要求乙方进行整改的依据，如甲方提出整改要求后，乙方在限定时间内未进行整改的，可作为月底考核扣罚的依据。

4、检查结果的认定

医院检查小组的月度检查、临时抽查和日常记录，应有检查小组负责人和乙方现场负责人共同签字认可。

5、奖惩办法

(1) 检查考核的目的是为了促进后勤服务工作质量保持稳定并不断提升，奖励和处罚作为必要的辅助手段，对检查考核结果进行反映。检查考核的奖惩以月度检查考核结果为依据。

(2) 检查评估的定性

合格：综合评分 75 分以上（含 75 分），当月无重大治安和安全案件发生、无上级政府主管部门和行

业主管部门通报批评、行政处罚。

不合格：综合评分 75 分以下，则当月评为不合格；或当月因服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失；或因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

(3) 检查结果的处理

①不合格：综合评分在 60-74 分之间的，每比 75 分少 1 分，扣减乙方 50 元服务费，以此类推。低于 60 分的，当月服务费扣减 3%；连续 3 个月低于 60 分的，医院有权终止合同。

②因乙方服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失的，乙方承担直接损失的 80%；严重影响医院正常工作秩序的，医院有权终止合同，乙方承担相应的损失费用。

③因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评，属于乙方工作责任的，每次扣罚乙方 100—1000 元，具体扣罚视批评严重程度而定。

④合格：综合评分为 75—89 分的，不罚不奖。综合评分在 95 分以上的，每月基本奖励为 1000 元；每超过 1 分，另加 50 元奖励。

(4) 其它

①在乙方能够保证服务质量合格的情况下，乙方可根据实际工作情况进行员工岗位调整和用工编制调整，医院不能扣减乙方服务费。

②因医院设施设备和环境本身的缺陷造成的卫生不合格，不应扣减对乙方的检查得分。

③本《办法》是《保洁服务管理合同》的补充，二者具有同等效力。

附件 2：各工种工作职责

一、保洁工作职责

（一）保洁负责区域：

- 1、门诊楼、医技楼、住院楼所有病区、院区大院及公共环境卫生保洁服务；
- 2、负责医疗垃圾、生活垃圾管理；
- 3、负责医院内绿化养护。
- 4、不负责施工中场地、各科室办公室桌面整理、药房、收费处、宿舍区、医疗设备、建筑物外墙及目前尚未启用区域的卫生保洁。

（二）保洁工作内容：

- 1、在管理处的领导下，负责分管区域的清洁卫生工作，遵守上、下班制度。
- 2、自觉遵守文明用语及服务禁语，注意服务态度，不与病人、医务人员、同事吵闹，不与病人闲谈与工作无关的事，不得接受病友及家属的东西。
- 3、科室地面每天上午全面清扫一次，湿拖一次；下午清扫一次，并对特殊区域（治疗室、处置室、抢救室、办公室）再湿拖一次，其它区域进行点拖，做到随脏随扫、随拖。下班前巡视病房一次，全面点扫一次。
- 4、每日上、下午倒垃圾一次，纸篓每周刷洗一次。
- 5、病区洗漱池、卫生间每日冲洗一次，保持无臭、无垢。
- 6、日常保洁内容：走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次。天花板每周打扫 1—2 次，发现蜘蛛网随时打扫。输液架、床栏、床头柜、坐凳（含坐盆凳、坐便凳）每周擦洗一次。房门每周擦抹一次，窗户、玻璃每月擦二次，病室内墙角每月擦一次，每月清洁空调过滤网一次。
- 7、值班室、办公室、病室、治疗室、换药室、走廊、厕所、大厅等使用的扫帚、拖把分室专用，标记明确，分开清洗，固定位置悬挂晾干。
- 8、擦门窗的抹布与床头柜抹布分开，治疗室的抹布与其它工作间的抹布分开。
- 9、保持天面、地面、门窗的清洁卫生。
- 10、病区、走道、阳台、栏杆、楼梯等处的瓷砖墙面每周清洁擦拭二次，并做到随脏随扫随拖，保持清洁卫生。
- 11、病人出院后床头柜及床栏应及时将擦洗干净。
- 12、病人出院/死亡后：痰盂、便器冲洗干净，再放入浸泡池内浸泡消毒，1 小时后将便器捞出冲洗，在指定地方晾干备用。
- 13、浸泡池每周按感控要求更换消毒液，更换时要把浸泡池刷洗干净，以保证消毒效果。

14、死亡病人的房间要做好终末消毒，先用紫外线灯消毒，再清理病室用物并用消毒水擦床铺、床头柜、收垃圾、拖地面。

二、保安工作职责

1、负责医院院区公共秩序安全保卫服务，防扰乱秩序、防盗、防破坏、防黄赌毒活动、防灾害事故，保护人身安全、财产安全，维护内部正常秩序，保证公共秩序安全文明；

2、负责门岗值勤，做好人员、物品进出查验；

3、负责相关区域内的保安巡防工作，做好医院水电、文体、景观等公共设施安全警视，协助制止和处理院内犯罪行为；

4、负责院区车辆停放管理，做好引导正确停放，维护好院内车辆秩序；做好医院大门卡口车辆的甄别检查、住院部大门，大门卡口三码联查等工作。

5、协助医院做好院区消防工作；

6、协助医院做好负责院区安全隐患整改；

7、在医院保卫部门指导下负责院区安全事故处理；

8、协助医院组织保卫、消防学习、培训、宣传、检查、外联及档案管理工作。

9、保安夜巡查两小时一次，做好台账记录。

附件 3：日常保洁工作标准

一、楼内大厅、走廊保洁标准：

- (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾
- (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3)电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹
- (4)按键面板：无尘土、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
- (7)不锈钢面：无脏、污点、污渍
- (8)装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土

病区保洁标准：

- (1)地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (3)窗户：明亮、无积灰
- (4)天花板：无蜘蛛网、无积灰
- (5)病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍
- (6)壁柜：无积灰、污渍、
- (7)灯具：无厚积尘土
- (8)污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

卫生间保洁标准：

- (1)卫生间：无异味、蚊蝇、
- (2)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
- (3)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
- (4)水龙头：无印迹、尘土、污物
- (5)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍
- (6)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
- (7)小便器：无尿碱、水锈、、污渍
- (8)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
- (9)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净
- (10)纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净

- (1)墙面，踢脚线：无尘土、污迹
- (2)顶板：无尘土、污迹
- (3)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
- (4)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹

医生办公室、护士站、浴室、更衣室及行政办公区保洁标准：

- (1)桌椅面，窗台：无尘土、污渍
- (2)地面：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
- (3)墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土
- (4)画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍
- (5)洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑
- (6)垃圾桶：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净

步行梯保洁标准：

- (1)地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- (2)墙面，踢脚线：无污迹、小广告
- (3)货梯门：无尘土、污迹
- (4)消防设备：表面无尘土、整洁
- (5)楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、

小广告

会议室：

日常清洁：

- (1)地面：光亮、无尘
- (2)桌椅：整洁

玻璃清洁标准：

- (1)对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹
- (2)对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹

定期清洁：

- (1)通风口擦拭：清洁无尘
- (2)顶灯擦拭：无尘、无污迹
- (3)墙壁清洁：无印迹

庭院内外环境卫生：

- (1)院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水

- (2)院内及门前三包地段及时清理
- (3)院内绿地花园内无烟头、垃圾
- (4)院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾

垃圾桶（场）保洁标准：

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒

医疗废物运送标准：

专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运

院洗衣房的衣物收发清洗晾晒：

- (1)具体事项：接收清点；分类消毒；清洁洗涤；消毒烘干；折叠平整；下收下送；破损缝补
- (2)根据有关的法律法规和医院的意见，制定洗涤的质量和洗涤程序
- (3)保证洗涤质量符合国家规定的标准

二、日常及定期保洁内容

1、病房区域

分 类	序 号	作业内容	保洁次数	作业标准
病房	普通病房 日常保洁	地面(湿托、湿抹)	二次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
		床头柜(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		病床(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、无尘、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		门、门把手(湿巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时 随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定
	特殊部门 日常保洁	地面	二次/日	清洁、干净、干燥
		床头柜	二次/日	清洁、干净、干燥
		窗台、暖气、暖气罩	一次/日	清洁、干净、干燥
		门、门把手	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥

	室内电器（干擦）	一次/日	清洁、干净、干燥
	终末消毒（地面、床、桌椅、更衣柜）	病人出院、转出、死亡时	同上
	以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
	生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理，医疗垃圾运送按医院有关规定
<p>备注：</p> <p>1、普通病房、特殊部门遇特殊感染（VER、MRSA、SARS）发生时有应急预案，按感染管理科要求执行。</p> <p>2、清洁用具严格分区分类使用，不得混用。</p>			
定期保洁	内墙擦洗	一次/年	光亮、无尘
	玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘
	窗、纱窗擦洗	一次/半年	无尘、无污渍
	灯具	一次/半年	光亮、无尘
	天花板（除尘）	一次/季	无尘、无蜘蛛网

2、大厅、走廊、电梯门区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
大厅、走廊、电梯门	日常保洁	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘、干燥
		批示牌、门牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
		椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘
		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
		消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
		运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
		电梯门	一次/日	光亮、无污迹
	定期保洁	大理石地面部分	随时清洁	地面光亮
		暖气、暖气下	一次/月	无尘
		地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
		内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
		金属（金属件清洗并上光）	一次/2月	光亮、无尘

		灯具、烟感器、墙裙、监视器擦拭)	一次/月	无尘、光亮
		电梯门(清洁剂擦拭)玻璃(刮、擦)	一次/周	光亮、无尘

3、室内卫生间区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
室内卫生间	日常保洁	地面(扫擦)	保洁2次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥
		小便池(清洗)	保洁2次/日	无污迹、无水迹
		蹲坑(清洗)	保洁2次/日	无水迹、无污渍
		地面、小便池、蹲坑	与污染随时保洁	
		垃圾桶(冲洗)	一次/日	无污迹、杂物
		香球的补充	不断补充	卫生间无异味
		电镀件	二次/日	光亮、无手印
		洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
	定期保洁	玻璃、镜子(刮、擦)	一次/周	光亮、无尘、无手印
		电镀件(金属件清洗、上光)	一次/2月	光亮、无尘
		墙壁(清洁剂清洗)	一次/月	光亮、无污渍、无广告
		灯具(擦拭)	一次/月	光亮、无尘
		面池(专用清洁剂清洗)	一次/周	无污渍
		天花板(除尘)	一次/月	无尘、无蜘蛛网

4、楼梯、楼梯间

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
楼梯、楼梯间	日常保洁	地面(拖、抹)	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
		指示牌、金属件(擦拭)	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、门帘、窗台(擦拭)	一次/日	无尘
		扶手	一次/日	清洁、无尘
	定期保洁	玻璃(刮、擦)	一次/月	清洁、无尘
		门、金属件(表面清洗)	一次/周	光亮、无尘
		墙面(擦拭)	一次/2月	无尘、无污渍
		护栏(清洁剂擦拭)	一次/月	光亮、无尘
		灯具	一次/月	光亮、无尘
		天花板(除尘)	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

附件 4

保洁、保安、消防安全员、护工、洗衣工违纪处罚标准

项 目	内 容	违纪处理
仪 表	仪表端庄、服装整洁、不浓妆、不配戴首饰	20 元
	佩戴工号牌要规范、标识要明显	20 元
仪 容	不披发、不留长指甲	20 元
	工作时间不准穿拖鞋	20 元
物品摆放	不得在病人柜子内存放护工个人物品	50 元
	床头柜上物品放整齐，床底下不准乱放东西。	50 - 100 元
劳 动 纪 律	服从调配、不准私自与病人家属发生雇佣关系与私自结账	200 元
	不准窜岗、离岗、聚在一起聊天、喧哗或者在楼梯口走廊吃饭	50 - 100 元
	不准向病人借钱、物及吃病人的食物，不托病人或家属办私事。	100 - 200 元
	遵守七不准，不许参与医疗护理工作	500 元、辞退
	不准做私活、如织毛衣、看报纸等，不准在非规定时间洗衣服	30 - 50 元
	上班时间不准躺下睡觉	50 - 100 元
	保安夜间巡查不到位发现一次	50 元
	疫情防控不到位发现一次	50 元
行 为 规 范	工作自觉责任心强，不准推诿和拒绝病人的正常理由	100 - 300 元
	不准在病区内抽烟、喝酒	100 元
	不准在病房内打牌、下棋、玩手掌游戏机	20 - 50 元
	不准吵架、打架、斗殴、聚众闹事	200 元、辞退
	没有病人陪护时不准在病区内闲逛或带家属、老乡来洗澡、拜访等	50 - 100 元
	不准用微波炉煮生饭生菜，禁止使用电器烧饭、烧菜	200 元
	不准捡饮料瓶、报纸、花篮等去卖	20 - 50 元
	不准倒卖药品、一次性医疗用品及纸箱等	500 元、辞退
	不准私自挪用医院的物品，如床单、被套等	100 - 200 元
	爱护医院的财产，不准损坏与偷窃医院及他人财产	200 元 - 辞退
事 故 内 容	作风正派，遵纪守法，不做任何违反院规、院纪的事	50 - 200 元
	护理病过程中，不尽职发生褥疮	100 - 200 元
	因工作不到位被上级部门检查通报	500 元
	发现违反七不准严肃处理，严重的辞退	200 - 500 元
	病人摔伤、烫伤等安全事故是护工责任心不强引发的，护工负全责	停发当月工资，待事故处理
	让病人私自离开病区或离开医院，发生问题责任护工自负	100 - 300 元
	如有病人、病人家属或医务人员投诉	按医院综合目标管理扣罚

附件五：

中小微企业划型标准

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

（一）资格审查

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。

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

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：根据财政部《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》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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。

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）响应文件的资格证明文件缺少任一项“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）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

4. 某一分标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。

（二）符合性审查

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

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

4. 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

5. 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响应处理：

（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或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 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) 响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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报价商务技术文件无效。

5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离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（如有）；

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) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项

数的（如有）；

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) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 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” 报价商务技术文件中规定的“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完整唯一总价报价；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) 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）；

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）；

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。

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响应处理，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。

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

（三）磋商程序

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

质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

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

4. 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以电子回函的形式重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内以电子回函的形式重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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。

6. 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。

7. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

（四）最后报价

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以电子文件形式提交最后报价，除本章第 2.7、3.8、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。

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以电子文件形式提交最后报价。

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”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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。

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. 磋商小组收齐某一分标最后报价后或达到规定时间后统一开启，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。

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。

8. 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。

9. 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响应处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

10. 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（五）比较与评价

1. 评审方法：综合评分法。

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

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。

4. 评标价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评标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. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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、评审标准和评定方法

(一) 评标原则

1、磋商小组构成：本采购项目的磋商小组分别由依法组成的评审专家、采购人代表等三人以上单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

2、评标依据：评委将以竞争性磋商文件为评标依据，对磋商供应商的竞争性磋商响应文件进行评审。

3、评标方式：以封闭方式进行。

4、磋商报价优惠政策：

(1) 本项目专门面向小微企业采购，评审环节不执行政府采购价格扣除政策。

(2) 《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）、《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），残疾人企业、监狱企业视同小、微企业。

(3) 满足采购文件要求且评标报价最低为评标基准价，其价格分为满分。

(二) 评定方法：

1、对进入详评的，采用百分制综合评分法。

2、计分办法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	分值	评标标准
1	报价分	10分	1、以进入详评的最低评审磋商报价为评标基准价。 2、某有效供应商的报价分=（评标基准价 / 某有效供应商的评标报价）× 10分。
2	技术分	74分	项目实施方案分(满分20分) 由磋商小组根据各供应商提供的针对本项目的服务管理措施、管理制度、后勤工作及实施方案等内容进行综合评定，在相应档次打分。响应文件中不提供相关内容的，该项得0分。 一档（4分）：提供简单的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，满足采购需求； 二档（8分）：提供较具体的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，措施及管理责任较清晰；有服务范围、服务内容和标准描述；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购需求，可基本实施管理工作； 三档（12分）：提供具体的项目管理措施、管理制度内容，工作方案完整，措施及管理责任具体清晰；有详细的服务范围、服务流程、服务内容和标准描述；

序号	评审因素	分值	评标标准
			<p>工作人员安排计划、组织管理体系完全满足采购需求内容；</p> <p>四档（16分）：提供完善的服务管理措施、管理制度；工作方案完整，措施较扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；人员配置切合采购需求的要求；有服务管理安全防范措施、有进退场交接措施和要求采购人的配合方法；</p> <p>五档（20分）：提供完善的服务管理措施、管理制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准），并有详细的内部管理架构和日常考核制度；工作方案完整，措施扎实、管理责任具体清晰；工作人员安排计划合理，组织管理体系科学，能够较有效实施管理工作；人员配置的科学合理并优于项目采购要求；服务管理安全防范措施较有力、进退场交接措施和要求采购人的配合方法贴合实际情况，工作安排与现场实际情况吻合。贴合采购人实际需求，提供环境管理服务、运送服务、辅医服务（导医、司梯等）等全面性、针对性方案，各方案应包含岗位编制配置；另提供详细后勤服务防疫抗疫管理方案。</p>
			<p>由磋商小组根据各供应商提供的针对本项目的应急事件处理方案等内容进行综合评定，并在相应档次进行打分。响应文件中不提供相关内容的，该项得0分。</p> <p>一档（3分）：应急事件处理方案描述简单，满足采购需求；</p> <p>二档（6分）：应急事件处理方案内容具体，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散等紧急事故处理方案内容；</p> <p>三档（8分）：在满足二档的基础上，应急事件处理方案内容详细，对假期有针对性工作安排，同时有联防联控制度，在发生突发事件时，附近的服务岗位能快速增援，能结合本项目做出切合实际情况的针对性方案。</p>
			<p>由磋商小组根据各供应商提供的针对本项目的护工服务方案等内容进行综合评定，并在相应档次进行打分。</p>

序号	评审因素	分值	评标标准
			<p>(满分 16 分)</p> <p>响应文件中不提供相关内容的，该项得 0 分。</p> <p>一档（4 分）：提供的护工实施方案简单，对服务项目的总体认知、工作思路、工作方案内容存在缺项；</p> <p>二档（8 分）：提供的护工实施方案完整，服务项目的总体认知、工作思路、工作方案内容有较为具体的描述，但缺少针对性的描述或针对性不合理；</p> <p>三档（12 分）：提供详细的对服务项目的思路和工作方案，包括针对本项目护工服务内容、详细分配的岗位时间及工作规划、对日常护工工作中突发事件的响应措施及护工服务承诺，工作计划阶段分明，对于服务的场所的服务可操作性描述全面，充分满足采购人的采购需要；</p> <p>四档（16 分）：在满足三档的基础上，方案中有创新的管理模式和成功案例，能提供模式运行的具体成效)，提供信息化、智能化投入的具体方案。</p>
			<p>由磋商小组根据各供应商提供的针对本项目的服务方案及承诺内容进行综合评定，并在相应档次进行打分。</p> <p>响应文件中不提供相关内容的，该项得 0 分。</p> <p>一档（5 分）：服务承诺方案描述简单，具有服务承诺、服务期出现的问题解决方案及具体的响应时间。</p> <p>二档（12 分）：服务承诺方案描述详细、完整，服务承诺具体、服务期出现的问题解决方案有较全面描述、响应时间及时、具有合理化建议、廉洁承诺。</p> <p>三档（18 分）：服务承诺方案描述详细、完整，有相应的服务保障措施，服务流程、服务质量保障、服务响应时间等优于采购文件，服务承诺具体、服务期出现的问题解决方案贴合医院实际情况，响应时间及时、具有合理化建议、有廉洁承诺、应急预案、有明确的应急管理措施及应急专职人员。</p>
			<p>服务承诺分 (满分 18 分)</p>
			<p>拟投入人员配置分 (满分 12 分)</p> <p>(1) 项目负责人 1 人 (3 分)：安排一名年龄在 50 周岁以下、专科（含）以上学历的成员作为项目负责人，要求同时提供学历证及中国高等教育学生信息网查询截图。学历不达标，此项不得分。</p> <p>①具备人力资源和社会保障部颁发的四级（中级）及</p>

序号	评审因素	分值	评标标准
			<p>以上消防设施操作员证，得 1.5 分；</p> <p>②具有政府相关部门颁发的中级及以上专业职称证书，得 1.5 分。</p> <p>(2) 保安队长 1 人 (3 分)： 安排一名年龄在 50 周岁以下、专科（含）以上学历的成员作为保安队长，要求同时提供学历证及中国高等教育学生信息网查询截图。学历不达标，此项不得分。</p> <p>①具备人力资源和社会保障部颁发三级（高级）保安员证，得 1 分；</p> <p>②具备人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员（建（构）筑物消防员）中级（或以上）证书，得 1 分；</p> <p>③具备部队转业（提供军官转业证）或退伍军人（士兵退伍证），得 1 分。</p> <p>(3) 保洁主管 1 人 (3 分)： 安排一名年龄在 50 周岁以下、专科（含）以上学历的成员作为保洁主管，要求同时提供学历证及中国高等教育学生信息网查询截图。学历不达标，此项不得分。</p> <p>①具备职业技能测评中心颁发高级垃圾分类管理师证书，得 1 分；</p> <p>②具备职业技能测评中心颁发高空清洗作业人员培训合格证书，得 1 分；</p> <p>③具备园林绿化类或环境管理类等相关高级技能等级证书，得 1 分</p> <p>注：以上人员同一人不重复计分。</p> <p>(4) 其他专业人员 (3 分)</p> <p>由评委根据各投标人提供的拟投入本项目的服务人员进行综合评定，独立在相应档次进行打分。响应文件中不提供相关内容的，该项得 0 分。</p> <p>一档（1.5 分）：基本满足招标要求，能提供 50%以上拟投入人员相关证书复印件。</p> <p>二档（3 分）：投入项目其它专业人员、技术人员的资格，并提供所有人员的相关证书复印件、工作经验及上岗条件和投入人数等优于采购要求。</p>

序号	评审因素	分值	评标标准	
3	商务分	16分	企业荣誉信誉 (满分5分)	<p>(1) 供应商具备有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书的, 得 1 分。</p> <p>(2) 供应商具备有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书的, 得 1 分。</p> <p>(3) 供应商具备有效的 OHSAS18001 (或 ISO45001 或 GB/T28001-2011) 职业健康安全管理体系认证证书的, 得 1 分。</p> <p>(4) 供应商具备有效的“诚信管理体系认证证书”的, 得 1 分。</p> <p>(5) 供应商具备有效的“社会责任管理体系认证证书”的, 得 1 分。</p> <p>注: 以上证书认证范围必须包括“物业管理”, 证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询, 且证书应处于有效状态, 供应商需提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台 (cx.cnca.cn) 的证书信息查询截图。否则不得分。</p>
			智慧化物业管理 (满分5分)	<p>供应商具有或授权使用信息化物业管理相关管理软件使用权 (如计划运营管理系统、智能会议管理系统、满意度调查、智慧门禁、微信管理平台等类似内容) 的, 每具有 1 项功能的得 1 分, 满分 5 分。</p> <p>须同时提供: ①为供应商自己具备软件著作的提供软件著作权证书扫描件 (著作权人须是供应商), 如为授权使用或购买或租赁的, 需提供软件著作使用授权书或购销合同或租赁合同 (同时提供软件著作权复印件);</p> <p>② 提供在中国版权保护中心 (https://register.ccopyright.com.cn/) 的查询网页截图并注明网址, 否则不得分。</p>
			项目业绩 (满分6分)	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日 (以合同签订时间为准) 以来承接的同类服务项目, 每提供一项得 2 分, 满分 6</p>

序号	评审因素	分值	评标标准
			分。 注：（1）同类服务项目是指：投标人承接的物业服务项目。（2）投标人需提供以下证明材料并加盖单位电子公章，否则不予计分：①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页并注明网址）；②中标（成交）通知书；③采购合同文本；④业绩项目已履约完毕的，提供能够证明该业绩项目经验收合格或履约完成的相关证明材料；业绩项目正在履约的，提供履约过程考核合格的相关证明材料。
总得分=1+2+3。			

（三）成交候选人推荐原则

1、磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以磋商最终报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

2、成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选人签订政府采购合同，以此类推。

3、在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

注：资格证明文件为独立上传部分，供应商无需提供资格证明文件封面及目录

1. 政府采购供应商资格信用承诺函

致：柳州市柳江区中医医院、广西科文招标有限公司

我方自愿参加柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购项目（项目编号：LZZC2025-C3-060011-KWZB）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（**签字或电子签名**）：_____

供应商名称（**CA 电子签章**）：_____

日期：年 月 日

2. 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注册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”。

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）： _____

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期：年 月 日

3. 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”。

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期：年 月 日

4. 竞标声明

致：柳州市柳江区中医医院

（ 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柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购（采购编号：LZZC2025-C3-060011-KWZB）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. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 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. 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：_____ 邮政编码：_____

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。

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期：年 月 日

5. 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加 柳州市柳江区中医医院 的 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购（LZZC2025-C3-060011-KWZB） 的采购活动，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），属于租赁和商务服务业；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）；

2. （标的名称），属于租赁和商务服务业；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（CA 电子签章）：

日期：

注：

1、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。

附：

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。

6. 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（CA 电子签章）：

日期：

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

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

响 应 文 件

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）。

3. 磋商报价表

项目名称： 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购

项目编号： LZZC2025-C3-060011-KWZB

货币单位：人民币（元）

项目名称	
项目编号	
总报价	人民币（大写） _____（¥ _____）
服务期限	

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）： _____

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期： 年 月 日

应；

3. 响应报价是履行合同的最终价格，应包括“采购需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。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，并认为此项费用已包括在总报价中；

4. 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，但必须包含以上内容。

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）： _____

供应商名称（CA 电子签章）： _____

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

响 应 文 件

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）。

3. 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。

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期：年 月 日

4. 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日期：年 月 日

注：自然人竞标的无需提供。

6. 商务要求偏离表

项目名称： 柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购

采购编号： LZZC2025-C3-060011-KWZB

服务响应偏离表

序号	项目内容	招标文件要求	投标人的承诺	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				

注：

1. 供应商应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的内容逐条作出明确响应情况，并填写偏离说明。
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”。

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期： 年 月 日

7. 拟投入本项目服务团队人员一览表

由供应商按第三章《采购需求》要求自行填写投入能满足本项目核定工作所必需的人员配置。

序号	姓名	本项目职务	资格证书等级	职称证书等级	学历	完成的工作项目

注：

1. 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。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期：年 月 日

8. 供应商同类项目业绩一览表

序号	采购单位名称	服务项目名称	合同签订日期	合同金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及 联系电话
					合同	用户评价	

备注：供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目合同及业主单位服务评价材料扫描件附后并加盖供应商 CA 电子签章

供应商名称（CA 电子签章）： _____

日期：年 月 日

四、其他文书、文件格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

合同使用说明：

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

政府采购合同

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。

（一）项目概况

1. 项目名称：柳州市柳江区中医医院后勤社会化服务采购
2. 项目服务地点：柳州市柳江区中医医院

（二）合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 政府采购采购文件；
2. 乙方提供的投标文件；
3. 投标承诺书；
4. 中标通知书。
5. 甲、乙双方商定经政府采购监管部门确认后的补充协议书

（三）委托管理事项及乙方提供的服务内容

1. 按照本项目招标文件《招标项目采购需求》中服务内容的所有要求执行。
2. 具体服务内容包含采购文件的《项目需求》、报价文件的所有承诺服务内容。

（四）合同金额及合同期限

- 1、合同金额：本合同总金额为人民币（大写）_____（小写_____）
- 2、服务期限：本合同期限为_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

（五）甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。
2. 对乙方的管理实施监督检查，每年进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善管理失误，引发群体事件或造成重大经济损失，有权解除合同。

3. 合同执行过程中甲方项目监督成员有权定期和不定期的核对乙方的作业人员、服务情况。乙方不得随意撤换服务、技术人员，否则将视之为违约，按合同相关条款承担违约责任，同时乙方必须按合同有关规定继续履行合同；情节严重者，甲方有权解除合同。

4. 甲方有计划地为乙方划定工作范围提供有关资料，并定期和不定期地在工作中实行中进行质量检查和相关合同条款检查，如有违规违约的行为可按有关规定处理。

5. 甲方应力所能及的给乙方正常工作提供工作和生活便利。

6. 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

（六）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2. 项目策划前编制项目实施方案和管理方案，项目完成后编写项目总结，在工作过程中，严格按照项目实施方案的规范、规程、规定、图式等要求作业，确保项目维护服务符合甲方的要求。

3. 乙方必须接受甲方对合同执行的监督检查，并应严格按质量管理方案实施项目管理。对检查发现的问题，乙方必须按甲方下达的书面意见进行整改，否则视之为违约，按合同相关条款承担违约责任，情节严重者，甲方有权解除合同。乙方必须做到安全生产。

4. 乙方应自负合同执行期间施工人身、设备安全责任。在合同期内由于乙方工作人员不服人管理规定、不按操作规程操作所引发的安全事故均由乙方负责。

5. 乙方应服从甲方疫情防控管理制度，并加强自身内部疫情防控管理工作。

（七）管理目标

乙方按医院后勤社会化服务行业标准提供优质服务。根据甲方的委托管理事项制定本后勤社会化服务管理分项标准，与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

（八）管理服务费用

1. 非医院拨款部分：护工（护理费收取）和保安（停车费收取）的费用由成交供应商自行负责，严格按规定自行收取相关费用，自负盈亏。

2. 医院拨款部分：本项目无预付款，合同签订后中标供应商按合同要求为采购人提供服务，服务期中每月由成交供应商开具相应金额的有效发票给采购人，采购人收到发票后三十日内支付款项给成交供应商（不计息），直至合同款项支付完毕（以实际结算为准）。如因成交供应商未能及时开具发票造成款项支付延时的，后果由成交供应商自行负责。

（九）违约责任

1. 乙方所提供的服务等质量不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期提供服务处罚；因服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应接受甲方提出整改，并及时改进。

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诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任（包括第三方以及甲方的损失赔偿）。

3. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计总金额

额 3%向甲方支付违约金。

4. 乙方在提供服务的期限内，因设计、技术质量、服务标准等缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从合同付款中扣除，不足另补。

(十) 其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的服务期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在合同期满 1 个月前向对方提出书面意见。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规及时协商处理。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，提请物业管理主管部门调解；调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6、本合同一式八份，甲方五份，乙方二份，采购管理部门及采购代理机构各执一份，具有同等法律效力。

7、其他约定事项：合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为本合同不可分割的一部分。

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：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务期责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 填不下时可另加附页

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）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、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、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见		验收结论性意见：			
		有异议的意见和说明理由：			
签字：					
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字：					
或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字：			采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日			

备注：本验收书一式三份（采购人一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）