

# 广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司

## 竞争性磋商采购文件

(全流程电子化评标)

项目名称：河池市第一人民医院保洁服务外包项目

项目编号：HCZC2026-C3-990158-GXBB

采购单位：河池市第一人民医院(盖章)



采购代理机构：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司(盖章)

2026 年 8 月



# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 2  |
| 第二章 采购需求 .....           | 5  |
| 第三章 供应商须知 .....          | 9  |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 25 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 35 |
| 第六章 合同文本 .....           | 61 |
| 第七章 质疑、投诉材料格式 .....      | 66 |

## 第一章 竞争性磋商公告

### 广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司河池市第一人民医院保洁服务外包项目（项目编号：HCZC2026-C3-990158-GXBB）竞争性磋商公告

#### 项目概况：

河池市第一人民医院保洁服务外包项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取采购文件，并于 2026 年 09 月 03 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：HCZC2026-C3-990158-GXBB

项目名称：河池市第一人民医院保洁服务外包项目

采购预算：296.7 万元/年

采购需求：河池市第一人民医院保洁服务外包项目，详见采购文件

合同履行期：自合同签订之日起三年，每年一签，具体服务起止时间以合同约定为准。

#### 二、供应商资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 本项目不接受联合体竞标。

#### 三、获取采购文件

时间：公告发布之日至投标截止时间止，每天上午 00：00 至 12:00，下午 12:00 至 23：59（北京时间，法定节假日除外）

地点：在广西政府采购云平台系统上获取采购文件。

方式：在广西政府采购云平台系统上下载采购文件。电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云”平台模块获取的采购文件制作，竞标人需根据本项目编号进一步前往“广西政府采购云”平台“获取采购文件”模块下载采购文件。

#### 注：

- （1）供应商获取竞争性磋商文件时应当填写完整准确的单位名称；
- （2）已获取竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件；
- （3）为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在广西政府采购云入驻正式供应商的，可在获取竞争性磋商文件后登录广西政府采购云进行入驻，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763。

售价：0 元

#### 四. 响应文件的提交

1. 响应文件提交截止时间（北京时间）：2026 年 09 月 03 日 10 时 00 分

2. 响应文件提交地点：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子响应文件，电子响应文件必须用数字证书 CA 锁加密后在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。

#### 五、开启地点

时间：2026 年 09 月 03 日 10 时 00 分

地点：在“广西政府采购云”平台电子开标大厅开标。

#### 六、公告期限

公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、政府采购促进残疾人就业政策（财库〔2017〕141 号）；

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

3. 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))等渠道列入失信被执行人、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；

4. 查询公告地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）；

5. 在线竞标响应（电子竞标）说明：

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“广西政府采购云”平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云”平台，供应商在“广西政府采购云”平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动,潜在供应商应当在竞标截止时间前,完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全,请供应商确保在电子响应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,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。响应截止时间前未完成上传、递交的,视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的,“广西政府采购云”平台将予以拒收。

(4) CA 证书在线解密:首次响应文件开启时,须要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证)登录“广西政府采购云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密,否则后果自负。

(5) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云”平台远程开标大厅参与本次磋商,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,或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

## **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: 河池市第一人民医院  
地 址: 广西河池市宜州区庆远镇桂鱼街 124 号  
联系方式: 黄工 0778-3217716

### **2. 采购代理机构信息**

名 称: 广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司  
地 址: 河池市金城江区金城西路 8 号西城时代 4 栋 304 铺  
联系方式: 0778-3175570

### **3. 项目联系方式**

项目联系人: 李芯圆  
电 话: 0778-3175570

## 第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）
2. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

### 采购项目需求一览表

| ▲一、项目要求及技术需求      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 采购内容              | 数量        | 服务内容及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 河池市第一人民医院保洁服务外包项目 | 三年，合同每年一签 | <p><b>一、项目基础参数与服务范围</b></p> <p>（一）项目基础参数</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务总面积合计 10.9 万 m<sup>2</sup>，其中院区主楼 8.6 万 m<sup>2</sup>、院内外公共区域 2.3 万 m<sup>2</sup>。</li> <li>2. 服务周期为三年，经考核合格后，合同一年一签，每期合同服务起止时间以当期签订合同约定为准。</li> </ol> <p>（二）服务范围</p> <p>覆盖全院诊疗区域、医技区域、行政办公区域、公共区域、地下室、楼顶、院区外围、停车场、绿化带、太平间等全域保洁、消毒、垃圾清运、环境维护，具体包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 室内区域：所有楼宇地面、墙面、天花板、门窗、设备带、家具、扶手、消防设施的清洁消毒，不含 2 米以上高空作业；</li> <li>2. 室外区域：院区道路、广场、绿化带、排水沟、公共宣传设施的保洁，生活垃圾、医疗废物在院内收集转运至指定暂存点；</li> <li>3. 专项工作：病区终末消毒、突发污染物（血迹、呕吐物等）规范处置、迎检及应急保障保洁，有害生物防治消杀等。</li> </ol> <p><b>二、企业管理要求</b></p> <p>（一）人员配置要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目基准配置：项目经理 1 人，项目主管 2 名，保洁员 75 名，合计人员 78 名，19 个岗位，岗位设置如下：</li> </ol> <p>①1号楼负一楼/5号楼负一楼/输液室：1人</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>②1号楼大厅/急诊/发热门诊：1人</p> <p>③全院公共卫生间专项：1人</p> <p>④1号楼住院病区（含ICU、血透）/1-6层公共卫生间/7号楼西侧：23人</p> <p>⑤2号楼/4号楼行政/中心药房：1人</p> <p>⑥2号楼一楼/3号楼医技：2人</p> <p>⑦4号楼感染性疾病科（一、二层）：2人</p> <p>⑧5号楼静配中心/DSA：1人</p> <p>⑨5号楼大厅/高压氧舱/清廉管/干部保健门诊：1人</p> <p>⑩5号楼住院病区+手术室：12人</p> <p>⑪6号楼全域/供应室/机房：2人</p> <p>⑫7号楼及江滨皮肤科片区：9人</p> <p>⑬院区外围保洁：1人（学生公寓楼、门前三包、太平路）</p> <p>⑭全院公共区域及应急保障：3人（含花工，墙面、地面、天花板）</p> <p>⑮中班/夜班巡查保洁：2人</p> <p>⑯全院垃圾专职转运：3人</p> <p>⑰零散点位综合保障：1人</p> <p>⑱机动顶班替补：9人</p> <p>⑲驻场管理质控：项目经理1名、现场主管2名</p> <p>严禁出现缺编、少编、混编、空岗、顶岗。须常态化在岗到位，采购人不定期核查人员在岗情况。所有作业人员须身体健康、无妨碍医疗保洁及院感作业的疾病，能够适应医院倒班、常态化保洁消杀高强度作业，完全适配岗位履职要求。采购人发现人员存在不适岗、履职能力不足、无法胜任岗位工作、不负责任、品行不端、影响服务质量或院感安全的，有权要求供应商限期无条件更换，供应商须按时完成人员调整，不得推诿拒绝。</p> <p>2. 设置全职驻场项目负责人、现场主管，常态化在岗管理调度。</p> <p>3. 企业自行承担全员工资、社保、工装、耗材、设备、保险、税费全部成本。</p> <p>4. 建立岗前培训、月度常规培训、院感专项培训三级培训体系，一人一档管理。</p> <p>5. 人员岗位变动须提前向采购人报备，平稳交接，保障服务连续稳定。</p> <p>（二）企业运营与物资保障要求</p> <p>1. 所有保洁设备、消毒耗材、防护物资均符合医用院感、环保安全标准。</p> <p>2. 建立突发污染处置、应急消杀、重大迎检突击保洁保障机制。</p> <p>3. 消杀作业、垃圾转运、人员培训、问题整改、应急处置等各类台账齐全规范，记录完整、全程可追溯。</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(三) 合规管理与责任要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服从采购人总务后勤、院感科、护理部及各临床科室监督管理。</li> <li>2. 常态化开展员工消防安全、作业安全、保密纪律、院感规范警示教育。</li> <li>3. 责任划分：因企业操作不规范、人员管理疏漏、设备耗材不合格、未按院感标准作业导致的安全事故、人身意外、操作失误、院感事故及投诉纠纷，由企业承担全部责任；因采购人场地设施故障、采购人违规指令导致的问题，由采购人承担对应责任。</li> <li>4. 主动配合日常巡查、月度考核，问题立行立改、闭环销号。</li> <li>5. 严守采购人运营信息、患者隐私，自觉维护采购人整体形象。</li> <li>6. 合同到期或中途解约，无条件平稳交接，不影响采购人院区正常服务秩序。</li> </ol> <p><b>三、服务标准与作业要求</b></p> <p><b>(一) 通用作业频次与质量标准：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面保洁：每日早、中、晚进行 3 次全面清扫，全天候巡回清理杂物、垃圾、碎屑；普通区域每日湿拖 2 次；门诊大厅、人流密集通道每日湿拖 3 次；积水、污渍、污物随脏随拖，及时处置。做到地面无积水、无污渍、无泥沙、无脚印、无黏腻，干净透亮。</li> <li>2. 墙面、天花板、踢脚线：墙面整体除尘每周进行 2 次全面擦拭，日常巡回目视检查；踢脚线、墙角每日拖洗并同步擦拭，无积灰、无黑边、无污垢；天花板、高位角落每周进行 1 次高位除尘，彻底清除蛛网、浮灰、落尘。</li> <li>3. 门窗、玻璃、设备带：门框、门扇每日擦拭 1 次，无手印、无污渍、无浮灰；玻璃窗、玻璃隔断每日清洁擦拭 1 次，透亮无花痕、无雨渍、无积灰；窗台、设备带、墙边台面每日擦拭 2 次，干净整洁，无杂物堆积。</li> <li>4. 卫生间保洁消杀：全院公共卫生间、病房卫生间地面每 2 小时清扫拖洗 1 次，高峰时段随脏随清；蹲位、隔板、门板每日擦洗 3 次，无尿渍、无污垢、无黏腻；洗手台、水龙头、镜面每日擦拭 3 次，无水渍、无皂垢，透亮洁净；地漏、死角每日冲洗、疏通、消杀，杜绝异味、积污、堵塞；每日不少于 5 次完整保洁消杀，全天候无异味、无尿碱、无蛛网、无积水。</li> <li>5. 垃圾管理：生活、医疗垃圾严格分类，日产日清，垃圾桶、保洁车每日擦拭消毒，桶盖全程加盖，严禁混装、满溢、散落、异味，医疗废物按《医疗废物管理条例》规范分类、密闭打包、定点转运。</li> <li>6. 扶手、栏杆、台阶：楼梯台阶每日清扫 2 次，湿拖 2 次；扶手栏杆每日清洁消毒 2 次，高频触点无积灰、无污物、无细菌残留。</li> <li>7. 病房及办公台面：护士站、病房操作台、桌面、柜面每日早晚各擦拭 1 次，随时</li> </ol> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>清理水渍、笔痕、污渍、散落杂物，保持干爽整洁。</p> <p>8. 动态巡回保洁：全院全域实行不间断巡回保洁，垃圾、污渍、积水、杂物随脏随清，杜绝卫生死角、杜绝卫生问题留存。</p> <p>9. 突发污染处置：血迹、呕吐物、分泌物等污染物发现即刻清理、即刻消杀、即刻登记留痕，严格按照院感流程规范处置，杜绝污染扩散。</p> <p><b>（二）院感专项管控要求：</b></p> <p>1. 工具分区管理：清洁区、污染区工具严格分色分区、专管专用，严禁交叉混用、串区使用，杜绝院感交叉风险。</p> <p>2. 作业路线规范：洁污作业路线严格分离，不逆行、不串区、不交叉作业。</p> <p>分区消杀频次：ICU、手术室、血透、感染科等高风险区域科室高频触点每2小时消杀1次；普通病区、医技科室、公共区域每日常态化消杀，所有消杀工作完整记录，台账可溯。</p> <p>3. 物资合规要求：所有消杀耗材、清洁物资、防护用品均为合规医用产品，杜绝三无、过期、变质物资进场使用。</p> <p>4. 垃圾转运规范：医疗废物、生活垃圾分类精准、密闭打包、日产日清、固定路线、固定时段转运，全程符合院感及环保要求。</p> |
| <b>▲二、商务要求表</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 服务基本信息          | <p>1. 服务地点：采购人指定院区全域范围。</p> <p>2. 服务期：自合同签订之日起三年，经考核合格后，合同每年一签，具体服务起止时间以合同约定为准。</p> <p>3. 服务响应：接到通知后 1 小时内到达采购人指定地点。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 其他服务要求          | <p>1. 中标供应商须确保发放给所聘服务员工的工资不低于河池市当年的最低工资标准，试用期薪资符合《劳动合同法》相关规定。采购人拨付的服务费专款专用，严禁挪作他用，严禁克扣、拖欠员工工资、加班费及法定福利待遇。经采购人核查存在克扣、欠薪、未足额支付加班费等违规情形的，采购人有权暂停拨付当期及后续所有服务费，并出具书面整改通知。中标供应商须限期足额补发全部欠付薪酬；经采购人两次书面催告仍未足额整改的，采购人有权单方面终止合同，不予支付剩余未结算服务费。同时中标供应商须向采购人支付合同总金额 20%的违约金，违约金不足以覆盖医院声誉损失、纠纷处置、投诉应诉等成本的，由中标供应商另行补足差额。</p> <p>2. 中标供应商须按劳动法要求与所聘用人员签订劳动合同，并按照《中华人民共和国劳动法》为其缴纳社会保险。</p> <p>3. 中标供应商在本合同履行过程中，其所聘员工发生的安全事故，无论是否因公，</p>                                                                                                       |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标供应商自行承担。</p> <p>4. 中标供应商需加强对员工的监管，工作期间禁止利用中标单位便利条件干私活；严禁发生偷盗采购单位公共财物、盗取（卖）单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为，一经发现其情节恶劣的，将移送公安部门处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 报价与计价规则      | <p>1. 本项目年度服务限价为 296.7 万元/年，为含税包干价，包含人工薪酬、社保福利、工装工具、消毒耗材、设备维保、管理费用、税费、应急保障、安全风险等全部成本及合理盈利，基准人员配置范围内，采购人不额外支付任何费用。如有追加服务的情况，<b>增加费用=合同单人均日费用×实际增加人数×实际在岗天数</b>。追加的费用不得超过合同金额的 10%。</p> <p>2. 岗位工作量由采购人总务科、护理部、使用科室联合核定，明确作业范围、消杀标准、排班要求。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 付款方式         | <p>服务费按月支付，实行先考核后付款机制：每月结束后 5 个工作日内，成交供应商提交当月人员出勤表、工作调账、考核佐证等相关材料，采购人以当月考核结果作为费用奖惩依据，审核无误后，成交供应商凭考核结果开具合规有效的增值税发票，采购人将在收到合规有效的增值税发票 15 个工作日内完成费用支付。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 履约保证金        | <p>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>1. 履约保证金金额：成交供应商应在签订合同前缴纳履约保证金：人民币伍万元整（¥50000.00），服务期满无违约，采购人在 20 个工作日内无息退还。</p> <p>2. 提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或金融/担保机构出具的无条件保函。</p> <p>3. 退付：服务期满后，成交供应商提出书面申请，采购人按规定办理无息退还。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：河池市第一人民医院</p> <p>开户银行：中国银行河池市城中路支行</p> <p>银行账号：623657495399</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据桂财采〔2024〕55 号规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 2%。</p> <p>2. 保证金不足额、保函额度不足或有效期低于合同期的，不予签订合同。</p> <p>3. 保函须为无条件、不可撤销保函，否则不予认可。</p> |
| 考核管理、奖惩与退出机制 | <p>（一）考核体系与计分规则</p> <p>1. 考核组织：实行“临床医技科室+总务科”双维度考核，临床科室月度覆盖率不</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>低于 70%，基础考核总分 100 分，合格线<math>\geq</math>85 分，另设最高 3 分增值服务加分项，考核表附后。</p> <p>2. 考核方式：日常巡查记录问题→限期整改→复查销号→月度统一计分扣款。</p> <p>3. 计分公式：考核平均分=（临床医技科室平均分+总务科评分）<math>\div</math>2；最终得分=考核平均分+增值服务加分；月度加分累计最高 3 分。</p> <p>4. 考核等级：最终得分<math>\geq</math>85分为合格，80分<math>\leq</math>得分<math>&lt;</math>85分为预警不合格，得分<math>&lt;</math>80分为严重不合格。</p> <p>（二）扣款与奖惩规则：</p> <p>1. 临床科室考核每扣 1 分，扣当月服务费 5 元；总务科考核每扣 1 分，扣当月服务费 20 元；月度最终得分低于 85 分的，每低 1 分额外扣当月服务费 300 元；当月扣款为以上各项扣款总和。</p> <p>2. 违约情形扣款：发生院感事故、安全事故、重大投诉、转包分包等严重违约情形，据实追责扣款。</p> <p>3. 增值加分项：当月重大迎检、专项活动表现突出加 1 分/次；院外重大保障投入到位加 1 分/次；妥善处置突发事件、规避安全风险、挽回采购人损失加 2 分/次；获采购人正式通报表扬加 2 分/次，月度累计加分不超 3 分，计入最终得分。</p> <p>（三）预警与容错机制</p> <p>1. 首次出现轻微违规、单次考核轻微扣分的，以口头预警、限期整改为主，免于从重处罚；</p> <p>2. 月度得分低于 80 分的，由采购人总务科牵头启动整改约谈，出具书面整改通知，责令限期提交整改方案并闭环落实；</p> <p>3. 连续三个月考核得分未达 85 分合格线、多次整改不到位的，启动正式违约处置及退出流程。</p> <p>（四）强制退出情形</p> <p>出现以下任意情形，采购人有权单方解除合同、不予退还履约保证金，并要求供应商承担全部经济损失及舆情、合规责任：</p> <p>1. 连续 3 个月最终考核不合格；</p> <p>2. 年度内累计 4 次及以上考核不合格；</p> <p>3. 拒不服从采购人管理调度，经 2 次书面约谈后仍拒不整改；</p> <p>4. 擅自转包、分包或挂靠本项目，或未经采购人同意随意更换项目经理；</p> <p>5. 人员长期缺编超过 15 天、超龄人员占比超过 10%或关键岗位人员无证上岗，在收到整改通知后 7 日内未完成调整；</p> <p>6. 发生院感责任事故、安全生产责任事故或重大有效投诉，造成不良社会影响；</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>7. 服务企业破产、注销，或被列入失信被执行人名单，丧失履约能力。</p> <p>（五）退出前置流程与平稳交接要求</p> <p>1. 前置流程：</p> <p>（1）预警告知：由采购人出具书面整改通知书，明确整改时限（最长不超过 7 日）；</p> <p>（2）约谈问责：若整改未达要求，由采购人约谈供应商负责人，形成约谈记录并归档留存；</p> <p>（3）正式解约：经约谈后仍未达标的，采购人出具《合同解除通知书》，书面告知供应商解约原因、退出时限及交接要求，并同步报上级采购监管部门备案。</p> <p>2. 平稳退出要求</p> <p>无论何种原因终止合作，供应商须在 7 日内完成以下工作，否则扣除全部履约保证金：</p> <p>（1）资产移交：合同履行期间，若采购人提前收回服务经营权，针对供应商购置的大型设备（如洗地机、高压清洗机等），采购人可选择按评估净值予以收购，或要求供应商自行完成设备搬离；</p> <p>（2）库存耗材清算：为保障服务无缝衔接、避免国有资产浪费及维护双方合法权益，合同无论因何种原因终止（含采购人收回自营权），双方须在合同终止前 7 日内共同对现场未使用的清洁耗材、消毒剂进行盘点清算，并按以下规则执行：</p> <p>耗材界定属于可回收范围：仅限未开封、包装完好、在保质期内且符合《医疗机构消毒技术规范》的医用级清洁剂、消毒剂及相关耗材。不可回收范围：已开封使用、剩余有效期不足 3 个月（临近保质期）、破损变质、非医用级产品或采购人明令禁止使用的化学品。</p> <p>（3）回购选择权</p> <p>采购人在回购权方面享有优先决定权，即有权根据实际情况自主决定是否回购上述未使用的耗材。若采购人后续将相关服务转为自营模式，为保障保洁工作平稳过渡、持续开展，避免服务中断或衔接不畅，应采取相应措施确保工作流程无缝衔接。</p> <p>供应商自行处置：若采购人放弃回购，供应商须在撤场前 3 日内自行搬离所有剩余物资；逾期未搬离的，视为供应商自动放弃所有权，采购人有权进行无害化处理，产生的费用由供应商承担。</p> <p>（4）定价结算机制</p> <p>凭证核销：回购价格以供应商开具的原始发票金额为基准，扣除按实际使用时间计算的折旧（或按库存比例折算的金额）。</p> <p>无凭证定价：若没有原始票据，双方参照当期同类产品的中标价格协商定价；若协商不成，委托第三方评估机构评估定价。</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>损耗扣除：对于因供应商管理不善导致积压、临近过期的耗材，采购人有权拒绝回购，或按残值（不高于市场回收价）折价抵扣。</p> <p>（5）特殊品类处理</p> <p>含氯消毒剂、易燃品等危险品类未使用耗材，采购人享有优先回购权，可根据实际需求自主决定是否回购。若采购人不回购，供应商须交由有资质单位回收并进行无害化处置。供应商严禁私自携离或随意丢弃上述物品，否则，由此引发的安全事故责任由供应商全额承担。</p> <p>（6）交接</p> <p>双方签署《剩余物资交接确认单》后，耗材所有权即视为转移。采购人将在支付最后一笔服务费（或退还履约保证金）时，同步结算耗材回购款项。</p> <p>①台账移交：需完整移交保洁、消杀、培训、医疗废物转运及问题整改的全部台账，确保所有记录可追溯；</p> <p>②服务兜底：过渡期 30 天内，供应商须按原标准提供服务，不得降低服务质量或减少服务人员，直至新供应商正式进场。</p> <p><b>（六）合同终止与权利限制</b></p> <p><b>1. 非过错性提前终止</b></p> <p>解除权约定：若因采购人决策调整、上级主管部门政策变更或不可抗力等非供应商过错因素，导致本合同无法继续履行或履行已无必要，采购人有权单方提前终止合同，此情形不构成采购人违约，双方互不承担违约金责任。</p> <p>通知义务：采购人决定提前终止合同时，应提前三十日至六十日向供应商发出书面终止通知。</p> <p>费用结算：合同终止后，采购人仅向供应商支付截至实际服务终止日的实际服务费用，以及供应商已垫付的合理物料成本。</p> <p>交接义务：过渡期 30 天内，供应商须按原标准提供服务，不得降低服务质量或减少服务人员，直至新供应商正式进场。</p> <p><b>2. 质押与转让禁止条款</b></p> <p>未经采购人书面同意，供应商不得将本合同项下任何权利，包括但不限于合同收益权、应收账款等权利，向任何第三方进行质押、抵押、设立担保、转让或赠予。若供应商违反本条约定擅自设立权利负担（包括但不限于向银行质押、民间借贷质押等情形），即构成根本性违约。采购人有权单方解除合同，并要求供应商支付合同总金额 20%的违约金；若因此给采购人造成损失的，供应商应承担全部赔偿责任。</p> <p>（注：供应商应详细查阅本采购文件及全部附件内容，承诺完全响应，否则做废标处理）</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 附件 1:

(表 1) 临床医技科室月度保洁考核表

| 序号 | 考核项目             | 分值 | 考核内容                     | 扣分情况                                                                                          |
|----|------------------|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 病房地面、墙面、天花板、门窗清洁 | 13 | 每日清扫拖洗擦拭, 无积尘、污渍、蛛网      | 1. 发现 1 处积尘、污渍、蛛网, 扣 2 分; 2. 大面积积尘、卫生死角, 扣 3 分; 3. 未按频次清扫擦拭, 1 次扣 2 分; 4. 本项扣完 13 分为止, 不实行负分  |
| 2  | 床头柜、台面、设备带、窗台清洁  | 11 | 每日擦拭 2 次, 整洁无杂物、无污渍      | 1. 发现 1 处台面/设备带/窗台有杂物、污渍, 扣 2 分; 2. 未按频次擦拭, 1 次扣 2 分; 3. 物品摆放杂乱, 扣 2 分; 4. 本项扣完 11 分为止, 不实行负分 |
| 3  | 病房卫生间保洁、消毒、除异味   | 13 | 每日不少于 5 次保洁, 无尿碱、无污垢、无异味 | 1. 发现 1 处尿碱、污垢、异味, 扣 2 分; 2. 未按频次保洁, 1 次扣 2 分; 3. 卫生死角严重、异味明显, 扣 3 分; 4. 本项扣完 13 分为止, 不实行负分   |
| 4  | 护士站、走廊、通道、楼梯保洁   | 10 | 巡回及时, 无污物、无积水、无死角        | 1. 发现 1 处污物、积水、卫生死角, 扣 2 分; 2. 巡回保洁不及时, 1 次扣 2 分; 3. 大面积污物、积水, 扣 3 分; 4. 本项扣完 10 分为止, 不实行负分   |
| 5  | 出院床单位终末消毒、处置规范   | 10 | 一患一消毒, 清理彻底、消杀到位         | 1. 未执行“一患一消毒”, 1 次扣 3 分; 2. 清理不彻底、消杀不到位, 扣 2 分; 3. 终末处置记录缺失/不完整, 扣 2 分; 4. 本项扣完 10 分为止, 不实行负分 |
| 6  | 保洁工具分色分区、不交叉混用   | 10 | 一床一巾、一房一拖、洁污分开           | 1. 工具混色使用、交叉使用, 1 次扣 3 分; 2. 未做到一床一巾、一房一拖, 1 次扣 2 分; 3. 洁污不分, 1 次扣 3 分; 4. 本项扣完 10 分为止, 不实行负分 |
| 7  | 垃圾桶、污物桶管理、日产日清   | 8  | 加盖、无满溢、无渗漏、定时消杀          | 1. 垃圾桶未加盖、满溢、渗漏, 1 次扣 2 分; 2. 未做到日产日清, 1 次扣 2 分; 3. 未按要求定时消杀, 扣 2 分; 4. 本项扣完 8 分为止, 不实行负分     |
| 8  | 服务态度、文明言行、服从     | 8  | 文明礼貌、不顶撞、服从调度            | 1. 语言生硬、态度恶劣、顶撞工作人员, 1 次扣 2 分; 2. 不服从科室合理调度安排, 1 次扣 2 分; 3. 与患者                               |

|    |                |     |                    |                                                                                           |
|----|----------------|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 安排             |     |                    | /家属发生争执，扣 3 分；4. 本项扣完 8 分为止，不实行负分                                                         |
| 9  | 患者隐私保护、不拍照、不传播 | 5   | 不泄露信息、不进入诊疗禁区      | 1. 拍摄/传播患者信息，1 次扣 3 分；2. 擅自进入诊疗禁区，1 次扣 2 分；3. 泄露患者隐私相关信息，扣 3 分；4. 本项扣完 5 分为止，不实行负分        |
| 10 | 消防安全、应急处置、应知应会 | 8   | 掌握消防知识、会处理呕吐物/血迹污染 | 1. 不掌握消防安全知识，1 项扣 2 分；2. 呕吐物、血迹污染处理不规范，1 次扣 2 分；3. 应急处置不熟练、流程错误，扣 2 分；4. 本项扣完 8 分为止，不实行负分 |
| 11 | 服务形象、有效投诉、纪律作风 | 4   | 无投诉、无争执、无违纪        | 1. 经核实的有效投诉，1 次扣 3 分；2. 发生违纪行为、与他人争执，扣 2 分；3. 服务形象不规范，扣 1 分；4. 本项扣完 4 分为止，不实行负分           |
| 合计 |                | 100 |                    |                                                                                           |

#### 使用说明

扣分原则：单项扣分扣完该项分值即止，不实行负分；月度最终得分=100 分-全项累计扣分。

追溯要求：考核扣分需现场拍照留痕、填写问题记录，确保可追溯、可复核。

结果应用：月度得分低于 80 分的，需启动整改约谈；连续三个月得分低于 85 分的，多次整改不到位的，启动正式违约处置及退出流程。

(表2) 总务科月度保洁考核表

| 序号 | 考核项目                           | 分值 | 考核内容                                       | 扣分情况                                                                                                |
|----|--------------------------------|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 人员在岗、仪容仪表、劳动纪律                 | 6  | 按时到岗、不脱岗串岗，着装规范统一，仪容仪表整洁，遵守岗位劳动纪律          | 1. 迟到/早退 1 人 1 次扣 2 分；2. 脱岗/串岗 1 人 1 次扣 2 分；3. 其他劳动纪律、仪容仪表问题，发现 1 人 1 次扣 2 分；4. 本项扣完 6 分为止，不实行负分    |
| 2  | 门诊大厅、公共走廊、楼道、电梯间保洁             | 13 | 地面干净无污渍、无积水，巡回保洁及时；墙面、天花板、门面干净无积灰、无蛛网      | 1. 发现 1 处达不到保洁要求扣 2 分；2. 问题严重（大面积污渍、积水、积灰），1 处扣 3 分；3. 巡回保洁不及时，1 次扣 2 分；4. 本项扣完 13 分为止，不实行负分        |
| 3  | 公共卫生间、地下区域、楼梯间、负一楼、楼顶停车场、地下室保洁 | 13 | 无异味、无尿碱、定时冲洗，地面、墙面、角落无污渍、无卫生死角             | 1. 发现 1 处保洁不到位、有异味、有污渍、未按要求冲洗扣 2 分；2. 本项扣完 13 分为止，不实行负分                                             |
| 4  | 院区外围、门前三包、绿化带、江边一带保洁           | 9  | 无垃圾、无杂草、无白色污染，地面干净整洁，水沟畅通无堵塞，无乱摆乱放         | 1. 发现 1 处垃圾、杂草、白色污染、水沟堵塞、乱摆乱放等问题扣 2 分；2. 问题严重（大面积垃圾堆积、水沟严重堵塞），1 次扣 3 分；3. 本项扣完 9 分为止，不实行负分          |
| 5  | 保洁工具、耗材、设备规范管理                 | 8  | 保洁工具分色使用、摆放整齐，耗材无过期，设备规范存放、正常使用            | 1. 工具、耗材乱摆乱放，发现 1 次扣 2 分；2. 使用损坏、老旧不合格工具，发现 1 次扣 2 分；3. 耗材过期、设备违规使用，发现 1 次扣 2 分；4. 本项扣完 8 分为止，不实行负分 |
| 6  | 医疗废物、生活垃圾分类转运                  | 8  | 医疗废物、生活垃圾分类准确，密闭转运、无混装，转运路线规范，医疗垃圾管理台账记录完整 | 1. 发现混装、运输路线不规范、转运不密闭、裸露运输、超量运输，1 次扣 3 分；2. 医疗垃圾台账记录不完整、不规范，每次扣 2—3 分；3. 本项扣完 8 分为止，不实行负分           |
| 7  | 消杀作业、频次、                       | 8  | 消杀作业到位、频次符合                                | 1. 消杀频次不足、消杀不到位，1 次扣 2 分；2.                                                                         |

|    |               |     |                                            |                                                                             |
|----|---------------|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    | 记录、洁污分离       |     | 院感要求，消杀记录完整，严格执行洁污分离、不逆行串区                 | 消杀记录缺失、不完整，1次扣2分；3.逆行串区、未执行洁污分离要求，1次扣2分；4.本项扣完8分为止，不实行负分                    |
| 8  | 便民服务流程规范、配合到位 | 6   | 服务态度良好，语言文明规范，主动配合临床科室、患者及家属的合理需求，便民服务流程合规 | 1.出现语言生硬、服务不到位、态度不友好、有不礼貌不文明行为，发现1次扣2分；2.不配合科室合理工作要求，1次扣2分；3.本项扣完6分为止，不实行负分 |
| 9  | 消防安全管理        | 6   | 熟练掌握基础消防安全知识，规范使用消防设施，严格执行消防安全操作规范，无消防安全隐患 | 1.未掌握消防安全知识、操作不规范，发现1项扣2分；2.存在消防安全隐患，1次扣2分；3.本项扣完6分为止，不实行负分                 |
| 10 | 应急演练与培训管理     | 6   | 按要求开展应急演练、岗位技能培训，台账资料齐全，问题整改及时、闭环管理        | 1.无台账资料扣5分；2.台账不规范、不及时、涂改多处，每次扣2分；3.问题整改未闭环，1次扣2分；4.本项扣完6分为止，不实行负分          |
| 11 | 投诉与满意度管理      | 5   | 临床科室、患者及家属有效投诉及时处理，月度服务满意度达标               | 1.经核实的有效投诉，1次扣3分；2.无效投诉不扣分；3.月度满意度不达标，扣2分；4.本项扣完5分为止，不实行负分                  |
| 12 | 岗位技能培训与考核     | 5   | 按要求定期开展岗位技能、院感知识培训，全员考核达标                  | 1.未按要求开展培训，该项扣5分；2.岗位技能、院感知识考核不达标，1人次扣2分；3.本项扣完5分为止，不实行负分                   |
| 合计 |               | 100 |                                            |                                                                             |

#### 使用说明

扣分原则：单项扣分扣完该项分值即止，不实行负分；月度最终得分=100分-全项累计扣分。

追溯要求：考核扣分需现场拍照留痕、填写问题记录，确保可追溯、可复核。

结果应用：月度得分低于80分的，需启动整改约谈；连续三个月得分低于85分的，多次整改不到位的，启动正式违约处置及退出流程。

附件 2:

### 中小微企业划型标准

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

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

## 第三章 供应商须知

### 第一节 供应商须知前附表

| 条款号    | 条款内容      | 具体要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1    | 供应商资格条件   | 供应商资格条件要求详见公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.1    | 是否接受联合体竞标 | 不允许联合体投标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.2    | 联合体竞标要求   | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.1    | 是否允许分包    | <input type="checkbox"/> 不允许分包<br><input type="checkbox"/> 允许分包<br>分包内容：___/___。<br>分包金额或者比例：___/___。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.1.1 | 资格证明文件组成  | <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（如营业执照等）；（<b>必须提供</b>）</p> <p>(2) 供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件；（<b>委托代理时必须提供</b>）</p> <p>(3) 法定代表人或者负责人身份证明书及法定代表人或者负责人有效身份证正反面复印件；（<b>除自然人竞标外，必须提供</b>）</p> <p>(4) 供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（<b>必须提供</b>）</p> <p>(5) 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则电子响应文件作无效处理</b>）</p> <p>(6) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则电子响应文件作无效处理</b>）</p> <p>(7) 在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）或中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）渠道查询相关磋商供应商主体信用记录，将查询结果截图加盖公章提交；（<b>必须提供</b>）</p> <p>(8) 供应商近半年来连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟）；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》，新成立不足三个月的供应商按实际情况提供（复印件，格式自拟）；（<b>必须提供</b>）</p> |

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | <p>（9）供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[提供近半年以来连续三个月（一般为三个月）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）</b></p> <p>（10）供应商[2025]年财务状况报告或财务报表复印件，（可以是供应商编制的财务报表或第三方审计报告等证明材料，若为新成立的企业，可根据实际情况提供月度财务报表，或供应商开户行2023年以来出具的银行资信证明文件复印件，格式自拟）；<b>（必须提供，否则作无效投标处理）</b></p> <p>（11）中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明材料<b>（如有请提供）</b></p> <p>（12）河池市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；<b>（必须提供，否则电子响应文件作无效处理）</b></p> <p>（13）除竞争性磋商采购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><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |
| 12.1.2 | 商务文件组成 | <p>1. 无串通竞标行为的承诺函；<b>（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</b></p> <p>2. 商务条款偏离表；<b>（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</b></p> <p>3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。（供应商根据“第二章 采购需求”及“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”提供有关证明材料）。</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12.1.3 | 技术文件组成 | <p>1. 技术需求偏离表；<b>（必须提供，否则作无效响应处理）</b></p> <p>2. 保洁服务方案（格式自拟）<b>（必须提供，否则作无效响应处理）</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|        |              |                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |              | <p>3. 项目实施团队成员一览表；（格式自拟）（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商可结合本项目的评审办法视自身情况自行提交相关材料。</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>                                                                |
| 12.1.4 | 报价文件组成       | <p>1. 响应函；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>2. 竞标报价表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p>                                                                                                     |
| 12.2   | 响应文件电子版要求    | <p>1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，<b>否则响应文件按无效响应处理</b>。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云”平台投送。（操作方式见“电子响应文件制作与投送教程”）</p> |
| 12.3   | 远程演示         | 无演示                                                                                                                                                                                   |
| 15.2   | 响应报价要求       | 响应报价必须包涵人工薪酬、社保福利、工装工具、消毒耗材、设备维保、管理税费、应急保障等全部成本。（ <b>采购需求另有约定的，从其约定。</b> ）                                                                                                            |
| 16.2   | 竞标有效期        | 自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。                                                                                                                                                           |
| 17.1   | 磋商保证金        | 本项目不收取磋商保证金。                                                                                                                                                                          |
| 20.1   | 首次响应文件提交起止时间 | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                            |
|        | 首次响应文件提交地点   | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                            |
| 20.6   | 备份响应文件       | 本项目不接受备份响应文件。                                                                                                                                                                         |
| 21     | 首次响应文件的退回    | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                            |
| 26.2   | 负偏离要求        | <p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p>                                                                                                             |
|        | 磋商的顺序        | <p><input 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。</p>                                   |
| 28     | 履约保证金        | <p>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>1、履约保证金金额：成交供应商应在签订合同前缴纳履约保证金：人民币伍万元整（¥50000.00），服务期满无违约，采购人在 20 个</p>                                                                                   |

|      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                       | <p>工作日内无息退还。</p> <p>2、提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或金融/担保机构出具的无条件保函。</p> <p>3、退付：服务期满后，成交供应商提出书面申请，采购人按规定办理无息退还。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：河池市第一人民医院</p> <p>开户银行：中国银行河池市城中路支行</p> <p>银行账号：623657495399</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据桂财采（2024）55 号规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 2%。</p> <p>2. 保证金不足额、保函额度不足或有效期低于合同期的，不予签订合同。</p> <p>3. 保函须为无条件、不可撤销保函，否则不予认可。</p> |
| 29.5 | 签订合同携带的材料                                             | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>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。</p> <p>法定代表人或者负责人负责签订合同的，须携带法定代表人或者负责人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31.2 | <p>接收质疑函方式</p> <p>质疑联系部门及联系方式</p> <p>现场提交质疑办理业务时间</p> | <p>以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司</u>，联系电话：<u>0778-3175570</u>，通讯地址：<u>河池市金城江区金城西路 8 号西城时代 4 栋 304 铺</u></p> <p>业务时间：上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>                                                                                                                                                                                    |
| 33   | 采购代理费                                                 | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费金额：5000 元。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 34.1 | 解释                                                    | <p><b>解释权：</b>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    | <p>告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p><b>法律责任：</b>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>                                                                                                               |
| 34.2 | 其他 | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人或者负责人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者负责人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |

## 第二节 供应商须知正文

### 一、总则

#### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目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. 磋商费用

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

## **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

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

## **6. 转包与分包**

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

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

## **7. 特别说明**

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

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

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

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

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构

书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

## **二、磋商文件**

### **8. 磋商文件的构成**

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

### **9. 供应商的询问**

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

## 10. 磋商文件的澄清和修改

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

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

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

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

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

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

## 三、响应文件的编制

### 11. 响应文件的编制原则

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

### 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务文件：详见须知前附表

12.1.3 技术文件：详见须知前附表

12.1.4 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

### 13. 计量单位

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

## 14. 竞标的风险

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. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“竞标报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

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

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

## 16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## 17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

## 18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应根据“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响应文件，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，是供应商的责任。

18.2 响应文件具体材料见“供应商须知前附表”。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或者负责人或委托代理人签字或签章，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负责人或其委托代理人签字或加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字

迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

**18.6 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，以便评标委员会在评审时，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。**

**18.7 CA 签章上关于法人（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】或【通过广西政府采购云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】均可。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。**

**18.8 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或者负责人（负责人）或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。**

## **19. 响应文件的密封和标记**

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

**19.2 各供应商应在响应文件递交截止时间前应确保成为“广西政府采购云”网站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竞标或竞标失败等后果由供应商自行承担。如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。**

**19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。**

## **20. 响应文件的提交**

**20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。电子版响应文件提交方式见“采购公告”中“四、响应文件提交”。**

**20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。**

**20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。**

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

**20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。**

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

详见“供应商须知前附表”。

## 22. 首次响应文件的退回

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

## 23. 截止时间后的撤回

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

# 四、评审及磋商

## 24. 磋商小组成立

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

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

## 25. 首次响应文件的开启

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

### 25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或者负责人或其委托代理人**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**。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效**。（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 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 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见 “ 供应商须知前附表”。

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

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

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

## **五、成交及合同**

### **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1 确定成交供应商。由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用南宁市模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，自成交通知书发出之日起 15 日内签订合同。

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

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

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

购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

## **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，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。（如有时，按该条规定执行）

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 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。（如有时，按该条规定执行）

## **29. 签订合同**

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

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

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

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

## **30. 政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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**

### 算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

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，应当由法定代表人或者负责人、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），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

## **六、验收**

### **32. 验收**

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

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

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

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

## **七、其他事项**

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

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

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

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 第一节 评审程序和评审方法

### 1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

### 2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

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

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- (1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

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

### 3. 符合性审查

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

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

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

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

### 3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

#### （1）商务技术评审

1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；

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

4) 商务条款中标“★”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；

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

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

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

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

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

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

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### （2）报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“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) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

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

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商文件要求实质性不一致的。

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

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

#### **4. 磋商程序**

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

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

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

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

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

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

(1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

(2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

## 5. 最后报价

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

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

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

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

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

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

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

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

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

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 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。

6.3 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。

6.4 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）。

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

6.6 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。

6.7 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2 号，如出现异常低价情形时，按以下方式处理：

（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用

等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

7. 评审标准

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

评审标准

| 序号 | 评审因素          | 分值                | 评标标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格分<br>(10 分) | 投标报价<br>(满分 10 分) | <p>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其最后报价给予 20%的扣除。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受</p> |

|   |                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                     | <p>政策。</p> <p>(4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法:在货物采购项目中,供应商所投标全部货物由小型或者微型企业制造;在工程采购项目中,工程由小微企业承建;在服务采购项目中,服务由小微企业承接。对符合上述要求的投标人的投标报价给予 20%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价×(1-20%)。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,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 6%的扣除,用扣除后的价格参加评审,扣除后的价格为评标价,即评标报价=投标报价×(1-6%)。除上述情况外,评标报价=投标报价。</p> <p>(6) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价,基准价报价得分为 10 分。</p> <p>(7) 价格分计算公式:<br/>某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×10 分</p> |
| 2 | 技术分<br>(满分 79 分) | 服务工作方案<br>(满分 20 分) | <p>评标委员会成员根据投标人提供的服务方案进行评审,方案内容包括但不限于后勤人员的派遣分配、详细的人员岗位配置规划、卫生清洁工作流</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>程、后勤工作重点分析、医疗垃圾分类、保洁消毒操作规程、后勤管理措施、后勤质量标准等。</p> <p>一档（10分）：服务方案简单，内容缺项，仅为模块化方案，无针对性。各服务模块管理制度的有效性、操作性、健全合理性不足。</p> <p>二档（15分）：服务方案较具体，表述清晰，完整响应采购需求、无缺项、作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度具有一定有效性、操作性、健全合理性。</p> <p>三档（20分）：服务方案具体细致、无缺项，有创新性，响应优于采购人需求。有详细的针对采购人专属重难点分析、医疗场景专项保洁方案、院感防控专属措施等内容。作业流程合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有较强的有效性、操作性、健全合理性。</p>                                                                                 |
|  |  | <p><b>应急处理方案</b><br/><b>（满分 15 分）</b></p> <p>评标委员会成员根据投标人提供的应急处理方案进行比较评审，应急情况包括但不限于：医院感染暴发、医疗垃圾泄漏、环境消杀事故、火灾、自然灾害及其他影响医疗安全的突发事件。</p> <p>一档（5分）：应急方案基本完整，仅覆盖火灾、自然灾害、意外事故等通用场景，未结合医院保洁、医疗废弃物处置、院感防控等专项场景；处置措施简单，可操作性一般，仅满足项目最低应急处置要求。</p> <p>二档（10分）：应急方案内容完整、条理清晰，贴合本项目医院后勤服务特点，覆盖通用突发事件及主要医疗服务应急场景；处置流程规范、措施合理、分工明确，符合项目实际服务需求，具备基本可操作性。</p> <p>三档（15分）：应急方案详实完善、针对性强，全面覆盖医院保洁及院感相关各类突发场景；处置流程科学规范、人员分工清晰、物资保障到位，具</p> |

|  |  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                           | 备完善的现场处置与风险防控措施，方案实操性、专业性优于采购需求，可全面保障项目应急工作有序开展。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | <b>管理制度<br/>(满分 12 分)</b> | <p>评标委员会成员根据投标人提供的管理制度进行比较评审。</p> <p>一档（4 分）：针对本项目建立基础项目管理制度，包含档案管理相关内容；制度内容较为简略，整体具备基本可操作性，能够满足项目最低运行需要；</p> <p>二档（8 分）：针对本项目建立较为完整的项目管理制度体系，完善档案管理、人员管理模块；人员管理制度包含岗位职责、岗位配置安排、内部考勤与考核相关内容，制度框架完整，能够满足本项目正常服务需求；</p> <p>三档（12 分）：针对本项目编制完善、详细、具备较强可操作性的全套项目管理制度体系。档案管理对资料收集、归档存储、调阅使用等环节作出严格规范；建立投诉回访、服务活动台账等记录管理机制；人员管理明确岗位职责、岗位配置、考勤考核；包含劳动争议处理方案、劳务纠纷防范相关措施；设置服务人员工资保障管理要求；具备人员教育培训、考核管理方案，对服务人员职业行为作出约束，防范发生与采购人管理人员的冲突问题。</p> |
|  |  | <b>人员配置<br/>(满分 8 分)</b>  | <p>拟投入的项目经理、项目主管具有本科或以上学历的得 1 分，最多得 2 分；</p> <p>拟投入的项目经理具有具有人力资源和社会保障厅颁发人力资源师证书，得 3 分；</p> <p>拟投入的项目经理从事医疗类保洁或医疗物业服务类的项目物业管理满 5 年及以上（提供服务单位合同等相关证明材料）得 3 分；</p> <p>注：满分 8 分。提供上述人员学历证书、劳动合同等相关证明材料复印件并加盖公章，不提供证</p>                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                              | <p>明的不得分，未按要求提供相关证明资料的不得分。项目经理一经投标锁定，不得随意更换，中标后核查社保，杜绝挂靠。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  | <p><b>人员培训</b><br/><b>(满分 12 分)</b></p>      | <p>评标委员会成员根据投标人提供的人员培训方案进行比较评审。拟投入员工培训评价内容包括但不限于对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范、仪表仪容等公众形象、业务基本技能，没有提供员工培训方案不得分。</p> <p>一档（4 分）：员工培训计划方案内容简单，内容缺项或掺杂在一起并没有分类列明详细内容。</p> <p>二档（8 分）：员工培训计划方案可行，能满足项目需求；内容没有缺项，分类列明详细内容。但所有内容均为一般性通用方案。</p> <p>三档（12 分）：员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对医院保洁方面的图文培训方案，所有方案都是按照采购人的特点进行详细制定。</p> |
|  |  | <p><b>服务承诺及保障方案</b><br/><b>(满分 12 分)</b></p> | <p>评标委员会成员根据各投标人提供的服务承诺进行比较，各评委在相应的档次内独立打分。</p> <p>一档（4 分）：对采购需求约定的服务措施、培训计划、服务响应时间等内容作出基本响应；整体内容较为简略，能够满足项目最低服务要求。</p> <p>二档（8 分）：完整响应采购需求中的服务措施、培训计划、服务响应时间等内容；相关承诺内容较为详实可行，具备一定项目针对性，部分服务指标优于采购需求；</p> <p>三档（12 分）：承诺内容完整详实，除响应及部分指标优于采购需求外，配套提供清晰的服务流程、满意度提升举措、服务质量保障措施；充分结合本项目实际特点制定专项服务安排，可操作性强。</p>                      |

|   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 商务分<br>(满分 11 分) | 业绩<br>(满分 4 分)   | <p>投标人近 3 年内（以投标截止时间前 36 个月为准，合同签订时间为认定依据）承接的党政机关、事业单位、公共场馆、国有企业等公共区域保洁、环境卫生、日常消杀同类项目业绩，每提供 1 项有效业绩得 1 分，最高得 4 分。同一业主单位不同年限、不同续期合同仅认定为 1 项业绩，不重复累计加分。投标人须提供对应业绩的中标通知书、合同扫描件等有效佐证材料，材料不全、无法体现项目服务内容的不予计分，未提供相关证明材料的本项不得分。</p>                                                                                                                                                                                  |
|   |                  | 信誉<br>(满分 2 分)   | <p>投标人获得经国家认证认可的 ISO14001 环境管理体系认证、GB/T19095 生活垃圾分类服务能力认证，每项得 1 分，满分 2 分。（须提供证书复印件及认监委官网查询结果截图加盖公章，证书需在有效期内，不提供不得分。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |                  | 履约能力<br>(满分 5 分) | <p>1. 应急演练组织实施经验：投标人具有党政机关、事业单位、公共场馆、国有企业等公共区域保洁、环境卫生、日常消杀等同类项目应急演练组织实施经验，能提供由投标人组织开展演练的完整佐证材料（演练实施方案、演练过程记录、现场影像资料等），材料可相互印证，证实投标人开展过同类项目应急演练的，得 3 分；</p> <p>仅提供部分佐证材料（如仅有图片无方案或记录），得 1 分；未提供任何佐证材料的，得 0 分。</p> <p>2. 服务人员培训组织实施经验：具有党政机关、事业单位、公共场馆、国有企业等公共区域保洁、环境卫生、日常消杀等同类项目人员培训组织实施经验，能提供由投标人组织开展培训的完整佐证材料（培训实施方案、培训签到/过程记录、培训现场资料等），材料可相互印证，证实投标人开展过同类项目服务人员培训的，得 2 分；</p> <p>仅提供部分佐证材料，得 1 分；未提供任何佐</p> |

|           |  |  |             |
|-----------|--|--|-------------|
|           |  |  | 证材料的，得 0 分。 |
| 总得分=1+2+3 |  |  |             |

## 第二节 评标报告

### 1. 成交标准

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

### 2. 评标争议事项处理

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

## 第三节 评审过程的保密与录像

### 1. 保密。

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

### 2. 录音录像。

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

## 第五章 响应文件格式

### 第一节 电子响应文件格式

(电子响应文件封面格式)

响 应 文 件<sub>(封面)</sub>

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

年 月 日

## 第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

### 资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 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）。

# 授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(☒法定代表人或者负责人/☐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：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字)：

法定代表人或者负责人(签字或签章)：

委托代理人身份证号码：

供应商(盖电子公章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人或者负责人必须在授权委托书上亲笔签字或签章，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. 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”。

# 法定代表人或者负责人证明书

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）的法定代表人或者负责人。

特此证明。

附件：法定代表人或者负责人有效身份证正反面复印件

供应商（盖电子公章）：  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人竞标的无需提供

## 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. 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。

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

供应商（盖电子公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 河池市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交响应文件文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

法定代表人或者负责人

（签名）：

日期： 年 月 日

## 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”。

供应商（盖电子公章）：\_\_\_\_\_

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”。

供应商（盖电子公章）：\_\_\_\_\_

年      月      日

## 中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（物业管理）行业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

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

附件：

## 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。

### 第三节 商务文件格式

全流程电子文件

## 商 务 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 商务文件目录

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；

## 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（盖电子公章）：

年 月 日

# 商务要求偏离表格式

（注：按采购需求具体条款修改）

所竞分标：\_\_\_\_\_

| 项目  | 磋商文件商务要求 | 供应商的响应 | 偏离说明 |
|-----|----------|--------|------|
|     |          |        |      |
|     |          |        |      |
| ... |          |        |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，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”。

供应商（盖电子公章）：

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：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 采购人联系人及<br>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。

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

## 第四节 技术文件格式

全流程电子文件

### 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 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）。

# 技术需求偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_

| 序号  | 名称 | 磋商文件技术需求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
|-----|----|----------|------|------|
| 1   |    |          |      |      |
| 2   |    |          |      |      |
| 3   |    |          |      |      |
| 4   |    |          |      |      |
| 5   |    |          |      |      |
| ... |    |          |      |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条作出明确响应，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”。

供应商（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

## 第五节 报价文件格式

全流程电子文件

### 报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 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）。

# 响应函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

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

一、首次报价文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以人民币（¥\_\_\_\_\_）的竞标总报价，服务期限：\_\_\_\_\_，提供本项目竞争性磋商文件第二章“采购需求”中相应的采购内容。

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

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

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

7、我方已详细审核竞争性磋商文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问

题的权利。

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

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

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

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

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

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

特此承诺。

供应商名称（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

# 竞 标 报 价 表

金额单位：人民币（元）

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 项目内容及要求 | 竞标报价（元） | 备注 |
|----|------|----|---------|---------|----|
| 1  |      |    |         |         |    |
| 2  |      |    |         |         |    |

本项目竞标有效期为自首次响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_日。

合同履行期限：

竞标报价应包括完成本次服务范围内的全部费用；供应商综合考虑在竞标报价中。对于本文件中未列明，而成交供应商认为必须的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。报价系数不得超出规定的范围。

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负责人或者委托代理人签字或签章，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负责人或者委托代理人签字或签章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（盖电子公章）：

法定代表人或者负责人或委托代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

## 第六节 其他文书、文件格式

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖电子公章）：

日 期：        年    月    日

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

## 第六章 合同文本

（参考格式）

（注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。）

## 广西壮族自治区政府采购合同

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_ 采购计划表编号：\_\_\_\_\_

供 应 商（乙方）\_\_\_\_\_

项目名称及编号：\_\_\_\_\_

签 订 地 点：\_\_\_\_\_ 签 订 时 间：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供\_\_\_\_\_之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

### （7） 合同标的

| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 金额（元） |
|----|------|------|----|----|-------|
| 1  |      |      |    |    |       |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

#### （二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

### 第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：\_\_\_\_\_。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员\_\_\_\_\_名。

### 第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

### 第五条 服务费及支付

（一）资金性质：\_\_\_\_\_财政资金\_\_\_\_\_。

（二）合同总金额：（大写）\_\_\_\_\_（小写）¥\_\_\_\_\_；

（三）付款方式：服务费按月支付，实行先考核后付款机制：每月结束后5个工作日内，成交供应商提交当月人员出勤表、工作调账、考核佐证等相关材料，采购人以当月考核结果作为

费用奖惩依据，审核无误后，成交供应商凭考核结果开具合规有效的增值税发票，采购人将在收到合规有效的增值税发票 15 个工作日内完成费用支付。

## 第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 第七条 甲方的权利和义务

- (一) \_\_\_\_\_
- (二) \_\_\_\_\_
- (三) 包含招标文件的第二章《招标项目采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

## 第八条 乙方的权利和义务

- (一) \_\_\_\_\_
- (二) \_\_\_\_\_
- (三) 包含招标文件的第二章《招标项目采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

## 第九条 违约责任

### (一) 考核体系与计分规则

1. 考核组织：实行“临床医技科室+总务科”双维度考核，临床科室月度覆盖率不低于 70%，基础考核总分 100 分，合格线≥85 分，另设最高 3 分增值服务加分项，考核表附后。
2. 考核方式：日常巡查记录问题→限期整改→复查销号→月度统一计分扣款。
3. 计分公式：考核平均分=（临床医技科室平均分+总务科评分）÷2；最终得分=考核平均分+增值服务加分；月度加分累计最高 3 分。
4. 考核等级：最终得分≥85 分为合格，80 分≤得分<85 分为预警不合格，得分<80 分为严重不合格。

### (二) 扣款与奖惩规则：

1. 临床科室考核每扣 1 分，扣当月服务费 5 元；总务科考核每扣 1 分，扣当月服务费 20 元；月度最终得分低于 85 分的，每低 1 分额外扣当月服务费 300 元；当月扣款为以上各项扣款总和。
2. 违约情形扣款：发生院感事故、安全事故、重大投诉、转包分包等严重违约情形，据实追责扣款。
3. 增值加分项：当月重大迎检、专项活动表现突出加 1 分/次；院外重大保障投入到位加 1 分/次；妥善处置突发事件、规避安全风险、挽回采购人损失加 2 分/次；获采购人正式通报表扬加 2 分/次，月度累计加分不超 3 分，计入最终得分。

### (三) 预警与容错机制

1. 首次出现轻微违规、单次考核轻微扣分的，以口头预警、限期整改为主，免于从重处罚；
2. 月度得分低于 80 分的，由采购人总务科牵头启动整改约谈，出具书面整改通知，责令限期提交整改方案并闭环落实；

3. 连续三个月考核得分未达 85 分合格线、多次整改不到位的，启动正式违约处置及退出流程。

#### （四）强制退出情形

出现以下任意情形，采购人有权单方解除合同、不予退还履约保证金，并要求供应商承担全部经济损失及舆情、合规责任：

1. 连续 3 个月最终考核不合格；
2. 年度内累计 4 次及以上考核不合格；
3. 拒不服从采购人管理调度，经 2 次书面约谈后仍拒不整改；
4. 擅自转包、分包或挂靠本项目，或未经采购人同意随意更换项目经理；
5. 人员长期缺编超过 15 天、超龄人员占比超过 10%或关键岗位人员无证上岗，在收到整改通知后 7 日内未完成调整；
6. 发生院感责任事故、安全生产责任事故或重大有效投诉，造成不良社会影响；
7. 服务企业破产、注销，或被列入失信被执行人名单，丧失履约能力。

#### （五）退出前置流程与平稳交接要求

##### 1. 前置流程：

- （1）预警告知：由采购人出具书面整改通知书，明确整改时限（最长不超过 7 日）；
- （2）约谈问责：若整改未达要求，由采购人约谈供应商负责人，形成约谈记录并归档留存；
- （3）正式解约：经约谈后仍未达标的，采购人出具《合同解除通知书》，书面告知供应商解约原因、退出时限及交接要求，并同步报上级采购监管部门备案。

##### 2. 平稳退出要求

无论何种原因终止合作，供应商须在 7 日内完成以下工作，否则扣除全部履约保证金：

（1）资产移交：合同履行期间，若采购人提前收回服务经营权，针对供应商购置的大型设备（如洗地机、高压清洗机等），采购人可选择按评估净值予以收购，或要求供应商自行完成设备搬离；

（2）库存耗材清算：为保障服务无缝衔接、避免国有资产浪费及维护双方合法权益，合同无论因何种原因终止（含采购人收回自营权），双方须在合同终止前 7 日内共同对现场未使用的清洁耗材、消毒剂进行盘点清算，并按以下规则执行：

耗材界定属于可回收范围：仅限未开封、包装完好、在保质期内且符合《医疗机构消毒技术规范》的医用级清洁剂、消毒剂及相关耗材。不可回收范围：已开封使用、剩余有效期不足 3 个月（临近保质期）、破损变质、非医用级产品或采购人明令禁止使用的化学品。

##### （3）回购选择权

采购人在回购权方面享有优先决定权，即有权根据实际情况自主决定是否回购上述未使用的耗材。若采购人后续将相关服务转为自营模式，为保障保洁工作平稳过渡、持续开展，避免服务

中断或衔接不畅，应采取相应措施确保工作流程无缝衔接。

供应商自行处置：若采购人放弃回购，供应商须在撤场前 3 日内自行搬离所有剩余物资；逾期未搬离的，视为供应商自动放弃所有权，采购人有权进行无害化处理，产生的费用由供应商承担。

#### （4）定价结算机制

凭证核销：回购价格以供应商开具的原始发票金额为基准，扣除按实际使用时间计算的折旧（或按库存比例折算的金额）。

无凭证定价：若没有原始票据，双方参照当期同类产品的中标价格协商定价；若协商不成，委托第三方评估机构评估定价。

损耗扣除：对于因供应商管理不善导致积压、临近过期的耗材，采购人有权拒绝回购，或按残值（不高于市场回收价）折价抵扣。

#### （5）特殊品类处理

含氯消毒剂、易燃品等危险品类未使用耗材，采购人享有优先回购权，可根据实际需求自主决定是否回购。若采购人不回购，供应商须交由有资质单位回收并进行无害化处置。供应商严禁私自携离或随意丢弃上述物品，否则，由此引发的安全事故责任由供应商全额承担。

#### （6）交接

双方签署《剩余物资交接确认单》后，耗材所有权即视为转移。采购人将在支付最后一笔服务费（或退还履约保证金）时，同步结算耗材回购款项。

①台账移交：需完整移交保洁、消杀、培训、医疗废物转运及问题整改的全部台账，确保所有记录可追溯；

②服务兜底：过渡期 30 天内，供应商须按原标准提供服务，不得降低服务质量或减少服务人员，直至新供应商正式进场。

#### （六）合同终止与权利限制

##### 1. 非过错性提前终止

解除权约定：若因采购人决策调整、上级主管部门政策变更或不可抗力等非供应商过错因素，导致本合同无法继续履行或履行已无必要，采购人有权单方提前终止合同，此情形不构成采购人违约，双方互不承担违约金责任。

通知义务：采购人决定提前终止合同时，应提前三十日至六十日向供应商发出书面终止通知。

费用结算：合同终止后，采购人仅向供应商支付截至实际服务终止日的实际服务费用，以及供应商已垫付的合理物料成本。

交接义务：过渡期 30 天内，供应商须按原标准提供服务，不得降低服务质量或减少服务人员，直至新供应商正式进场。

##### 2. 质押与转让禁止条款

未经采购人书面同意，供应商不得将本合同项下任何权利，包括但不限于合同收益权、应收账款等权利，向任何第三方进行质押、抵押、设立担保、转让或赠予。若供应商违反本条约定擅自设立权利负担（包括但不限于向银行质押、民间借贷质押等情形），即构成根本性违约。采购人有权单方解除合同，并要求供应商支付合同总金额 20% 的违约金；若因此给采购人造成损失的，供应商应承担全部赔偿责任。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续 30 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 争议解决**

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

#### **第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）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**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

#### **第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

(四) 投标文件及承诺。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同在系统内进行公示。

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 甲方（章）<br><br>年  月  日 | 乙方（章）<br><br>年  月  日 |
| 单位地址：                | 单位地址：                |
| 法定代表人（负责人、自然人）：      | 法定代表人（负责人、自然人）：      |
| 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：                |

## 第七章 质疑、投诉材料格式

### 质疑函（格式）

#### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 成交结果

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

#### 说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理

人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人或者负责人、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：\_\_\_\_\_

法定代表人或者负责人/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：\_\_\_\_\_

招标文件公告：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或者负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。