



广西弘中工程咨询有限公司

竞争性磋商采购文件

(全流程电子标)

项目名称：贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目

项目编号：GGZC2026-C3-990127-GXHZ

采 购 人：贵港市中医医院

采购代理机构：广西弘中工程咨询有限公司

2026 年 5 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 磋商须知及前附表	5
一、磋商须知	8
二、竞争性磋商响应文件的编制	11
三、磋商报价要求	13
四、竞争性磋商响应文件的份数和递交	14
五、评审与磋商	15
六、确定成交供应商	20
七、签订合同	21
八、特别说明	22
第三章 采购服务项目需求一览表	24
第四章 评审方法	24
第五章 合同主要条款及格式	37
第六章 竞争性磋商响应文件格式	55

第一章 竞争性磋商公告

广西弘中工程咨询有限公司关于贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目 (项目编号: GGZC2026-C3-990127-GXHZ) 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)“供应商注册入口”完成账号注册后,登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载获取采购文件,并于2026年5月21日上午9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: GGZC2026-C3-990127-GXHZ

项目名称: 贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目

采购方式: 竞争性磋商

预算总金额(元): 268800.00

采购需求:

标项名称: 贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目

数量: 1

预算金额(元): 268800.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 采购贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目, 如需进一步了解详细内容, 详见竞争性磋商采购文件。

最高限价(如有): 268800.00

合同履行期限: 一年(具体起止时间以签订合同为准)。

本标项(否)接受联合体投标

备注:

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取采购文件

时间：2026年5月9日至2026年5月21日，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（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）；

方式：网上下载，供应商自行登陆广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线申请获取采购文件（登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制。通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台编制及上传响应文件”。

售价（元）：0。

四、响应文件提交

截止时间：2026年5月21日9:00（北京时间）；

地点：登录广西政府采购云平台投标客户端投标，实行在线提交。

五、响应文件开启

开启时间：2026年5月21日9:00（北京时间）；

地点：贵港市公共资源交易中心二楼交易厅通过广西政府采购云平台实行在线开标，本项目不要求供应商到达开标现场，但供应商应准时在线登陆广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开启响应文件。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 公告查询地址：

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxzfcg.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台（广西·贵港）。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；
- （2）《政府采购支持采用本国产品的政策》；
- （3）《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）；
- （4）《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）；
- （5）财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）；

- （6）财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）等政府

采购相关政策。

3. 本项目中小企业划分标准属于行业为：“物业管理”。

4. 在线投标响应（电子投标）说明

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台客户端”（下载路径：广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），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、加密后在响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购）及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南）。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在响应文件递交截止时间前，通过广西政府采购云平台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。

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

(5) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，投标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，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。投标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(6) 响应文件网上提交截止后，广西政府采购云平台自动提取所有响应文件，各供应商须在提交响应文件截止后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限到后，招标代理机构开启响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

(7) 若供应商的电子加密响应文件因系统原因无法按时解密可在 30 分钟内以电子邮箱方式（电子邮箱：349213819@qq.com）向招标代理机构提供电子备份加密响应文件，逾期送达的将予以拒收，所造成的后果由供应商自行承担。

(8)通过广西政府采购云平台上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密，供应商递交了备份响应文件的，以备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过广西政府采购云平台上传递交的“电子加密响应文件”已按时解密的，“备份响应文件”自动失效。供应商仅递交备份响应文件的，响应无效。

(9)在供应商提交了电子备份响应文件后，如通过广西政府采购云平台上传递交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过广西政府采购云平台“异常处理”端口处理的视为响应文件撤回，所造成的后果由供应商自行承担。

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

5. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290, 0775-4564649

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：贵港市中医医院

地址：贵港市中山南路 26 号

联系人：冯兴胜

项目联系方式：0775-4365155

2. 采购代理机构信息

名称：广西弘中工程咨询有限公司

地址：贵港市港北区兴贵路天隆小区 195 号

联系人：何印

联系方式：0775-4599519

广西弘中工程咨询有限公司

2026 年 5 月 9 日

第二章 磋商须知及前附表

磋商须知前附表

序号	条款号	内 容
1		项目名称： 贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目 项目编号： GGZC2026-C3-990127-GXHZ
2		采购预算金额（人民币）： 人民币贰拾陆万捌仟捌佰元整（¥268800.00），供应商的总报价超出采购预算的均做无效磋商处理。
3		是否接受联合体： 本项目不接受联合体。
4	3.1	供应商应具备的特定条件： <ol style="list-style-type: none">1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。3. 本项目的特定资格要求：无。4. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务的供应商，并在人员、设备、资金、技术能力等方面具有相应的能力，且具备合法资格的供应商。5. 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。6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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。7. 本项目不接受未通过广西政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商采购文件》的供应商参加磋商。
5	8.1	磋商报价： 供应商须就《采购服务项目需求一览表》中的全部服务内容作完整唯一报价。
6	9.1	竞争性磋商响应文件份数： 电子响应文件一份。
7		磋商有效期： 磋商截止之日起 60 天内。

8		磋商保证金：无。
9		响应文件递交截止时间： <u>2026年5月21日9:00</u> （北京时间） 地点： 登录广西政府采购云平台投标客户端投标,实行在线提交。
10		磋商时间： 响应文件递交截止时间后（具体时间由磋商小组在广西政府采购云平台发起通知）。 磋商地点： 通过广西政府采购云平台实行在线投标响应。
11		磋商前准备： 1、本项目实行网上电子开评标。 2、各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。如因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。 3、供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线：95763进行咨询。 磋商响应文件解密时间： 截标时间后30分钟内供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份磋商响应文件作为依据，若电子备份磋商响应文件与广西政府采购云平台上传的电子磋商响应文件被识别为不一致的，以电子备份磋商响应文件作为评审依据；供应商按时在线解密响应文件的，以在线解密的响应文件作为评审依据。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份磋商响应文件的，视为响应文件撤回。
12		代理服务费： 本项目招标代理服务费遵守原国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号收费标准、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定的基础上（服务类）下浮15%收取，领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次性付清成交服务费。 开户名称：广西弘中工程咨询有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵港分行 银行账号：805012905500001

13	<p>监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科</p> <p>联系电话：0775-4555290, 0775-4564649。</p>
14	<p>1、本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，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章，本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>2、本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人（负责人）；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人，自然人投标的，采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>3、本文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化广西政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子签名印章或手写签字。</p>

一、磋商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

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：根据采购人的委托办理采购事宜的机构。

2.3 “供应商、磋商人”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “工程”按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.7 “竞争性磋商响应文件”简称“响应文件”，是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.8 “竞争性磋商采购文件”简称“采购文件”。

3. 供应商资格

(1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

(2) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(3) 本项目的特定资格要求：无。

(4) 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务的供应商，并在人员、设备、资金、技术能力等方面具有相应的能力，且具备合法资格的供应商。

(5) 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。

(6) 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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。

(7) 本项目不接受未通过广西政府采购云平台实名制获取本项目《竞争性磋商采购文件》的供应商

参加磋商。

4. 磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关费用，不论磋商结果如何，采购人和广西弘中工程咨询有限公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 质疑

6.1 供应商如认为磋商文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或下载采购文件或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；磋商截止时间后，采购代理机构不再受理对磋商文件的询问或质疑。供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑。

质疑联系部门：广西弘中工程咨询有限公司

质疑联系人：何印，联系电话：0775-4599519

通讯地址：贵港市港北区兴贵路天隆小区 195 号

6.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

6.3 供应商质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

(1) 质疑供应商和被质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构名称、地址、电话、邮编等；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 权益受到损害的事实和理由；

(4) 相关证明材料；

(5) 提起质疑的日期；

(6) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）。

质疑书应当署名。质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或者主要负责人签字并加盖公章。

6.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证明复印件。

6.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑供应商是参与所质疑政府采购活动的供应商；
- (2) 质疑书内容符合本章第 4.4 项的规定；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 财政部门规定的其他条件。

6.6 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

6.7 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商提出质疑应当采用书面形式，应当按《政府采购质疑和投诉办法》的规定提交质疑函和必要的证明材料。

6.8 供应商应通过现场递交或邮寄的方式提交质疑函（原件），供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，重复提交的不再受理。

7. 投诉

7.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后十五个工作日内向贵港市财政局政府采购监督管理科提起投诉。

7.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

7.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 5.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于贵港市财政局政府采购监督管理科管辖；
- (6) 同一投诉事项未经贵港市财政局政府采购监督管理科投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

7.5 贵港市财政局政府采购监督管理科自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

7.6 贵港市财政局政府采购监督管理科在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

二、竞争性磋商响应文件的编制

8. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

8.1 本项目实行电子开评标，供应商应准备电子磋商响应文件。供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件，在充分了解采购的内容、服务要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写响应文件。电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本竞争性磋商采购文件要求制作、加密并递交。电子竞标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“政府采购云平台(<https://www.zcygov.cn/>)服务中心-帮助文档-最新指南”下载或详见附件《供应商政府采购项目电子交易管理操作指南》；通过政采云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询：955763。

8.2 供应商提交的竞争性磋商响应文件以及供应商与广西弘中工程咨询有限公司和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为准。

8.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

8.4 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑内容及附件进行编制。

8.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的

结果和责任由供应商自行承担。

8.6 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为资格文件、商务及技术文件、报价文件三个部分组成。供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件的所有内容，按竞争性磋商采购文件的要求，详细编制竞争性磋商响应文件。

8.6.1 资格文件

(1) 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的，提供有效身份证正反面复印件（必须提供）；

(2) 法定代表人（负责人）身份证明书及有效的法定代表人（负责人）正反面身份证复印件（必须提供）；

(3) 贵港市政府采购项目磋商资格承诺函（必须提供）；

(4) 供应商直接控股、管理关系信息表(必须提供)；

(5) 法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）；

(6) 中小企业声明函；本项目专门面向中小企业[必须提供《中小企业声明函》，详见竞争性磋商响应文件格式]；

(7) 其它：认为有必要提供的其它文件及资料（如有请提供）。

8.6.2 商务及技术文件

(1) 商务响应偏离情况说明表（必须提供）；

(2) 技术响应偏离情况说明表（必须提供）；

(3) 项目服务方案；（如有请提供）；

(4) 项目实施人员一览表（格式自拟）（如有请提供）；

(5) 服务承诺（如有请提供）；

(6) 供应商认为有必要提供的其他材料。

8.6.3 报价文件

(1) 磋商报价表（必须提供）；

(2) 磋商书（必须提供）；

(3) 供应商认为有必要提供的其他资料（如有请提供，加盖供应商单位公章）。

特别说明：①电子磋商响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商响应文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

②竞争性磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传，无签字的视为磋商无效。

（4）竞争性磋商采购文件要求提供的各种复印件，须加盖供应商 CA 签章，供应商在 CA 签章时需对响应文件全部内容进行每页签章，否则其磋商无效。

（5）磋商报价表、磋商书、法定代表人（负责人）授权委托书、技术响应偏离情况说明表必须按格式要求由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位 CA 签章，否则磋商响应无效。

9. 计量单位

9.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定计量单位。

三、磋商报价要求

9.1 磋商报价：供应商须就《采购服务项目需求一览表》中的全部服务内容作完整唯一报价。

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

9.3 成交供应商负责本项目所采购的服务的全部工作。

9.4 供应商应在磋商报价表上填写各项服务名称的单价，及最终的总价报价，大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

9.5 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价竞标审查程序：

①竞标报价低于全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 65%的，即竞标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 \times 65%；

②竞标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 65%的，即竞标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 \times 65%；

③竞标报价低于采购项目最高限价 65%的，即竞标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；

④磋商小组基于专业判断，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。

2) 磋商小组启动异常低价投标审查后，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竞标价格作出解释，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，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，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。竞标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，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组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，并随供应商提供的有关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

四、竞争性磋商响应文件的份数和递交

10. 竞争性磋商响应文件的份数：电子响应文件一份。

10.1 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章位置均采用 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”及本竞争性磋商采购文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商采购文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、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。

10.2 供应商在磋商响应文件中涉及到签字的位置如未办理个人签章可线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

10.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字。磋商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。

11. 竞争性磋商响应文件的递交

11.1 所有竞争性响应文件应于“第二章 磋商须知及前附表”中规定的截止时间前递交到规定地点。

供应商进行电子投标应先安装政采云投标客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台客户端的要

求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在响应文件递交截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。递交截止时间后递交的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。

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

12. 迟交的竞争性磋商响应文件

五、评审与磋商

13. 截标

磋商人应在前附表规定的日期和时间之前将响应文件上传提交至政采云系统。如未按时上传，由此产生的后果由供应商自行负责。

14. 网上开标、电子评标

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

14.2 开标程序

开标截止时间后，主持人宣布开标开始。

供应商登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子磋商响应文件进行在线解密。在线解密电子磋商响应文件时间为开标时间起（30分钟内）。

15. 评审与磋商

15.1 成立磋商小组：评审与磋商活动由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从同级或上一级财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家。

15.2 评审原则：评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

15.3 评审方法：磋商小组按照供应商须知前附表和第四章“评审方法”规定的方法、评审因素和标

准对响应文件进行评审。在评审中，不得改变第四章“评审方法”规定的方法、评审因素和标准；第四章“评审方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

15.4 评审程序：

15.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评审会场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避。

15.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及磋商小组组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选磋商小组组长（原则上采购人不得担任磋商小组组长）。

15.4.3 响应文件初审：初审分为资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

（2）符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求和条件作出响应。

特别说明：广西政府采购云平台公司如对电子化磋商及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

15.5 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人（负责人）或其委托代理人签字或盖章确认，且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。该澄清、说明或者纠正是响应文件的组成部分。

15.5.1 确定参加磋商的供应商名单。磋商小组将所有通过资格性审查及符合性审查的供应商确定为参加磋商的供应商。

15.5.2 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，采购组织机构可中止电子交易活动：

15.5.3 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

15.5.4 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；

15.5.5 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

15.5.6 病毒发作导致不能进行正常操作的；

15.5.7 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

15.5.8 出现前款规定情形，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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当

重新采购。

15.6 磋商报价。

15.6.1 代理机构开启报价文件，供应商对报价记录表进行确认，如对报价记录表无异议，供应商对报价记录表进行 CA 签章。如供应商对报价记录表有异议，先申请异议后再进行 CA 签章。

15.6.2 报价确认：如供应商确认报价记录表无异议，点击【报价确认】，进行签章；如供应商对报价记录表有异议，供应商先点击【报价异议】，选择【有异议】并填写异议说明后，再点击【报价确认】对报价记录表进行签章。

15.6.3 查看报价列表：可放大查看报价列表。

15.6.4 报价确认：代理机构开启签字时段后，供应商才可对报价记录表进行 CA 签字确认。

15.6.5 查看联合体供应商：若是联合体供应商，在供应商名称左侧展示“联*”表示联合体供应商以及家数（不包括主供应商），将鼠标停留在“联”上可查看联合供应商的名称。

15.6.6 填写姓名：填写授权委托人的姓名，确认签字后，系统会自动录入该姓名的系统字体。

15.6.7 签字完成：等待评审小组对报价进行评审。

15.7 在线多轮报价。

15.7.1 参与报价：磋商小组在平台开启新一轮报价，供应商点击【报价】，参与报价。

15.7.2 参与报价：在报价页面填写最终报价、项目负责人等信息，生成报价文件。

注意：查看报价轮次：当前报价轮次，若是最后一轮，会有标志显示“最终轮”；如未标记则表示非最终轮。查看本轮报价剩余的时间：若在报价截止时间前未参与报价，则以上一轮有效的报价为准。

15.7.3 报价文件签章：生成报价文件后，供应商需报价文件进行 CA 签章。CA 签章：供应商确认报价文件无误后，在电脑上插入 CA 锁，对报价文件进行签章。修改报价文件：生成报价文件后，报价栏内容都置灰，无法编辑，如供应商需要修改，可点击【重新编辑】，进行修改。

查看文件：供应商点击【查看文件】，可查看本轮次生成的报价文件。

15.7.4 提交报价文件：确认报价文件后，点击右上角【提交】，提交报价文件。

15.7.5 如供应商未对报价文件签章，提交时，弹框提醒“报价文件未签章，请进行签章操作”，供应商在：章后再进行提交。

15.7.6 若是联合投标的供应商，在对应的供应商名称右边显示“联合*家投标”（不包含主供应商），供应商将鼠标停留在该文字上，可查看具体联合的两家供应商名称。

15.7.7 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。

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，磋商小组应当及时在政采云在线评标系统在线同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）或委托代理人签字或者加盖公章。

15.7.8 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。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》第三条第一、四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

15.7.9 供应商的澄清、说明或者更正、重新提交响应文件、最后报价等均为供应商响应文件的有效组成部分，与响应文件同具法律效力。供应商应在规定时间内将上述文件递交至磋商小组，逾时不交的，视同放弃磋商，磋商响应无效。

15.7.10 响应供应商的最后报价均超过了政府采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止；终止后，采购人需要采取调整采购预算或项目配置标准等，或采取其他采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政部门批准。

15.8 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件、澄清和最后报价等内容进行详细评审，按第四章评审方法进行综合比较和评价。

15.9 采购代理机构对评审过程和评分、评审结论进行核对和复核，如有错漏，请当事评委进行校正，按校正后的结果确定成交供应商。

15.10 评审过程的保密。评审在严格保密的情况下进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评审方法的确定，以及评审过程和结果。磋商小组成员和参与评审的有关工作人员不得透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

16. 响应文件的修正

16.1 如果出现计算或表达上的错误，修正的原则如下：

- (1) 响应文件中响应函内容与响应报价表内容不一致的，以响应报价表为准；
- (2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

16.2 按上述修正原则修正后的响应报价经供应商书面确认后对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的响应报价，则其响应无效。

17. 无效响应

属下列情形之一的，供应商的响应无效：

- (1) 供应商不具备供应商资格要求的；
- (2) 响应文件未按规定标识或未按规定上传的；
- (3) 响应文件未按规定编写和提交的（包括缺少应提交的文件或格式不符合第六章“响应文件格式”的要求）；
- (4) 响应报价不符或超过采购预算的或磋商小组认定低于成本报价的；
- (5) 响应文件未对竞争性磋商文件提出的标注“★”为实质性要求和条件作出实质性响应的；
- (6) 响应文件附有采购需求以外的条件使磋商小组认为不能接受的；
- (7) 供应商在磋商过程中提供虚假材料的。
- (8) 响应文件含有违反国家法律、法规的内容。

供应商响应无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

18. 有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：

- 18.1 不同供应商的响应文件由同一个单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- 18.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 18.3 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- 18.4 不同供应商的响应文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

19. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将视为无效：

19.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

20. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- 20.1 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；
- 20.2 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；
- 20.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性的内容；
- 20.4 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；
- 20.5 供应商之间事先约定一致抬高或者压低磋商报价，或者在采购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，然后在参加磋商；
- 20.6 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；
- 20.7 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。

21. 废标

21.1 在采购过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合资格条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续；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，提交最后报价的供应商可以为 2 家；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第 2 项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

六、确定成交供应商

22. 确定成交供应商办法

22.1 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。

22.2 本项目的评审原则、评审内容、评分标准、成交候选供应商推荐及成交供应商确定原则详见“第四章 评审方法”。

22.3 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。采购人确定成交供应商后，成交结果由采购代理机构于 2 个工作日内在本章第 2 项规定的政府采购信息发布媒体上公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

22.4 采购人确定成交供应商后，采购代理机构将在网上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

22.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

七、签订合同

23.1 采购人和成交供应商应当在第三章“采购服务项目需求一览表”中服务条款要求载明的合同签订期内，根据《贵港市财政局关于规范政府采购项目电子合同在线签订有关事项的通知》要求参照第五章“合同主要条款及格式”订立书面合同或在线签订电子合同。联合体磋商的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

23.2 政府采购合同签订应当参照政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同各要素和内容应与竞争性磋商文件、成交供应商的承诺、成交通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

23.3 政府采购合同（正本二份、副本二份）自签订之日起二个工作日内，成交供应商向采购代理机构递交合同副本原件一份，由采购代理机构将副本原件送贵港市财政局政府采购监督管理科备案并在签订合同之日起2个工作日内在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·贵港）等网址上公示。

23.4 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何竞争性磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件，也不得协商另行订立背离竞争性磋商文件和合同实质性内容的协议。

23.5 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原成交供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。

23.6 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

23.7 采购人或成交供应商在合同履行过程中存在违反政府采购合同行为的，权益受损当事人应当将有关违约的情况以及拟采取的措施，及时书面报告采购代理机构。

23.8 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的且给成交供应商造成损失的，应当赔偿损失。

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

23.10 采购人在签订合同之前有权要求成交供应商提供本项目必需的相关资料原件进行核查，成交供应商不得拒绝。如成交供应商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

24. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。

八、特别说明

25. 供应商磋商所使用的资格必须为本法人所拥有。

26. 供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件的所有内容,按照竞争性磋商采购文件的要求提交响应文件,并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

27. 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其磋商响应无效,并报监管部门查处;成交后发现的,成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

28. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定,供应商在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的,其响应文件将被拒绝(以本项目评审时磋商小组在上述网站的查询结果为准,同时将查询结果截图作为证据留存)。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

29. 解释权

本竞争性磋商文件解释权属采购代理机构。

30. 代理服务费

本项目招标代理服务费遵守原国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号收费标准、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)规定的基础上(服务类)下浮 15%收取,领取成交通知书前,成交供应商应向采购代理机构一次性付清成交服务费。

开户名称: 广西弘中工程咨询有限公司

开户银行: 广西北部湾银行股份有限公司贵港分行

银行账号: 805012905500001

31. 有关事宜

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系:

广西弘中工程咨询有限公司

邮政编码：537100

通讯地址：贵港市港北区兴贵路天隆小区 195 号

电 话：0775-4599519

第三章 采购服务项目需求一览表

1、竞标人必须对采购文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，竞标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

2、竞标人应对竞标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由成交人负责。

序号	项目名称	数量	技术服务要求
1	贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目	1 项	<p>一、服务地点、期限</p> <p>1. 服务地点：贵港市中医医院横岭医院。</p> <p>2. 服务期限：1 年。</p> <p>二、服务人数、内容及范围</p> <p>1. 保洁服务：2 人，业务区、病房过道清洁卫生、医疗废物运送、交接等。</p> <p>2. 运送员服务：1 人，负责横岭医院用物品运送与交接工作；包括药学部、设备科、后勤仓库、供应室、洗衣房等物品，同时负责横岭医院工作服、被人服及病人床上用品清洗；运送车清洁消毒工作。</p> <p>3. 水电工、污水处理：1 人，水电、污水管理等。</p> <p>4. 司机服务：1 人，救护车司机，与医院本部救护车司机排班，负责横岭医院用车；包括运送药学部、设备科、后勤仓库、供应室、洗衣房等物品及住院病人到本部检查等。</p> <p>5. 服务面积：6945.33 m²。</p> <p>三、人员、工作要求</p> <p>1. 所有人员需要经过培训、考核合格后才能上岗且司机、电工等特种作业或特殊岗位人员必须取得相应的资格证书才能上岗。</p> <p>2. 严格按照本需求表中的保洁工作流程及规范、司机工作流程及规范、水电工作流程及规范、运送工作流程及规范作业。</p> <p>四、服务要求</p> <p>乙方应当按照以下相关岗位的工作流程及规范提供服务：</p> <p>第一节 保洁工作流程及规范</p> <p>（一）七步工作法</p> <p>1. 高处除尘</p> <p>(1) 在屋内用干净的高处除尘扫以逆时针方向清扫肩部以上区域。主要清</p>

		<p>洁通风口、灯罩、门、窗帘顶、壁挂等。</p> <p>(2)清理高处除尘布头：在每间屋内高处除尘后，用台刷将尘土刷到保洁车上的清洁袋内。要轻轻地向下刷，及时更换除尘布头。</p> <p>2. 重点清洁和消毒</p> <p>(1)一房一巾：用消毒好的一床一巾在屋内沿逆时针方向给肩部以下区域消毒。包括壁架、床、桌子、台面、椅子和门。</p> <p>(2)一床一巾：用消毒过的一床一巾消毒擦拭房间内所有床单位。</p> <p>(3)玻璃清洁：用玻璃清洁剂和干净的抹布将玻璃和镜子上的污迹和手印擦掉，禁止使用消毒液或全能清洁剂擦玻璃。</p> <p>3. 清倒垃圾桶</p> <p>(1)清倒垃圾桶：先将垃圾袋打结系紧，再从垃圾桶中取出垃圾袋并换上新的垃圾袋，将装满垃圾的袋子放入保洁车上的清洁袋内，用全能擦净垃圾桶内外。</p> <p>(2)更换垃圾袋：在垃圾箱上放上新的垃圾袋，将垃圾桶放在适合且相对固定的位置。</p> <p>4. 卫生间清扫</p> <p>(1)在卫生间门口放上“小心地滑”的警告牌。</p> <p>(2)将保洁车上的手提篮拿到屋里。</p> <p>(3)药剂喷洒：马桶（洁厕剂）-面池（全能）-镜子（玻璃清）</p> <p>(4)清洁顺序：镜子一面池一马桶</p> <p>(5)门和门框的清洁与消毒：清洁门、门框和门把手。</p> <p>(6)清洁水池和镜子：用全能清洁剂擦台面、台面下部和水池的水管；进一步地清洁水池可以用全能清洁剂擦去长期积累的尘土或污垢；用玻璃清洁剂擦洗玻璃，然后擦干。</p> <p>(7)清洁恭桶和便池：用洁厕剂清洁和消毒恭桶，要全面擦洗，确保擦去高低各处的污垢；恭桶和便池外部用全能清洁剂喷在布上然后擦拭。应避免在金属、合金、薄板层表面、地板砖和任何落完蜡地板上用洁厕剂；意外泼洒可以用水冲净后擦干。</p> <p>(8)地面消毒：用湿拖把拖地与消毒。湿拖地板时，将拖把榨干，用“S”形行进方式拖地，从门后沿踢脚线至房间最里面向门口进行，注意湿拖边角，避免将水拖洒在踢脚板上。不要把水溅到墙和墙围上，注意拖屋角和</p>
--	--	--

		<p>踢脚板垃圾篓下面和边上。</p> <p>5. 地面清洁（干拖地面）</p> <p>(1) 房间除尘：用消过毒的除尘拖把从门后沿踢脚线至房间最里面向门口处推尘，采取“S”形行进方式把尘土粘在拖把的最前端。</p> <p>(2) 收集尘土：用簸箕和台刷在门外把尘土扫起来，倒入保洁车上的垃圾袋内。</p> <p>(3) 清理尘推拖把：把尘推拖把放在地板上清理碎屑，用台刷慢慢向下刷以避免扬起灰尘，清理后把地板上和拖把上的尘土集中起来，放进保洁车上的清洁袋中。</p> <p>6. 地面消毒与湿拖</p> <p>(1) 湿拖地板：将消毒干净的拖布头安装好，用“S”形方式拖地，从门后沿踢脚线至房间最里面向门口进行，注意床下和边角湿拖；</p> <p>(2) 卫生间地面消毒：用处理房间后的平拖头从卫生间最里面开始向门口拖地。在地板的边角处仔细擦掉角落里的尘土。地面的其他部分可用“S”形行进方式擦。注意拖屋角和踢脚板垃圾篓下面和边上；</p> <p>(3) 结束后将污的拖把头取下放入平托桶的下层；</p> <p>(4) 检查：对房间作一般观察以确定并修正有问题的地方，使房间应看上去整齐有序、外表干净；</p> <p>(5) 注意：放置“小心地滑”的警告牌。</p> <p>7. 自我检查（目测和补救）。</p> <p>（二）终末消毒流程</p> <p>1. 经理或主任应提前一天到各病区登记病人出院床位号。</p> <p>2. 病人出院消毒包括“一拆、二照、三擦、四铺”，根据和客户合同约定确定工作内容，通常情况我们负责“擦”这一步。</p> <p>3. 将出院床位床、床头柜及衣柜彻底清洁，注意床单元需摇起擦干净。</p> <p>4. 用消毒液将床、床头柜和衣柜消毒。</p> <p>5. 及时通知护士站床位消毒完成情况，以便于护士站对床位的使用。在清洁床单元时如有病人遗留物品需送交护士站或报告主管。</p> <p>（三）尘推地面</p> <p>1. 将干净的，并经过牵尘液处理过的除尘拖布头套在拖布套架上，从走廊的踢脚处开始进行尘推。沿着走廊长度进行推尘，到了走廊另一端时返</p>
--	--	--

		<p>回。尘推时中间不要有漏推的缝隙，应在缝隙处叠压尘推 3~5 厘米。</p> <p>2. 尘推时，将尘灰聚集到尘推拖布的顶部，要特别注意 4 个角落。要求挪开障碍物将地面进行彻底除尘。</p> <p>3. 用铲刀将附在地面上的口香糖或其他顽渍刮掉。</p> <p>4. 当尘推拖把脏了的时候，将拖把上的尘灰用簸箕和台刷轻轻地将灰尘扫进垃圾袋内，以防尘土飞扬。注意尘推拖把上的灰尘要经常清除，以便提高尘推效率。</p> <p>5. 立即将地面上的脏物收集起来放入垃圾袋里。</p> <p>6. 每班结束之后将沾满脏尘的尘推头取下清洗或更换。走廊湿拖和污渍清除。</p> <p>7. 将稀释好的清洁剂倒入桶内。将湿拖或墩布头放入桶内，然后用榨水器榨干。</p> <p>8. 放置“小心地滑”警示牌，必须放在显眼处和拐角处，以及湿拖完之后需要干燥的地方。特别注意在有拐角的地方进行湿拖时，放置“小心地滑”的警示牌。</p> <p>9. 将水桶放在一个角落里，将整个走廊分成两部分进行湿拖。只有在没有人流走动时，才可以沿走廊整个长度进行湿拖，注意使用“小心地滑”警示牌，长的走廊在湿拖时应每隔 6 米放置一个警示牌。</p> <p>10. 将拖布头靠墙放置。用拖布沿走廊一端的墙踢脚开始，要特别注意墙角处、门口和由于交通流量大容易积存脏物的地方，将“小心地滑”警示牌保留至地板彻底干透，继续湿拖下一部分。</p> <p>11. 湿拖时采用“S”型方式。</p> <p>12. 根据需要及时更换桶里的消毒水（拖布头）。</p> <p>第二节 司机工作流程及规范</p> <p>（一）上岗前</p> <p>1. 提前 15 分钟到岗，穿规定的工作服、佩戴工号牌。</p> <p>2. 按顺序检查担架、通讯系统、警报器和蓝色警灯、随车记录用品种和数量是否按规定配置，能否正常使用和是否有损坏。与上一班人员做好车辆交接登记。</p> <p>3. 全面检查车辆安全状况。</p> <p>（二）院内待命时</p>
--	--	---

		<p>1. 院内待命时保持电话通畅，接到出车任务后，在 3 分钟内出车。</p> <p>（三）执行任务途中</p> <p>应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，确保行车安全。具体要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 途中驾驶必须系好安全带，要集中精力，控制车速，避免“四急”：急刹车、急转向、急调头、急靠边；按规定使用警灯、警报装置；服从交警指挥。 2. 如发生行车事故应立即报告指挥调度中心，请求另派车辆完成此次任务。同时及时上报急救站站长和车管科，并按照《道路交通安全法》规定程序处理。 3. 如发生车辆故障，立即检查原因并排除故障。如无法及时修复，应立即报告指挥调度中心，请求另派车辆完成此次任务。 4. 按规定使用警灯、警报器。 <p>（四）到达现场后</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 救护车停稳后，将车停放在安全及方便患者上车的地方。并立即下车与医生、护士（担架员）共同将担架抬下车。 2. 如现场无呼救者或者患者家属等候时，立即与指挥调度中心联系，进一步核实地址。 3. 如患者已离开（车到人已走），确实无法找到患者时，立即向指挥调度中心报告。 4. 当医生、护士进行现场救治时，在救护车边等候。 5. 协助医生、护士、担架员、家属搬抬患者，并负责担架车上下车。 <p>（五）送院途中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 救护车行驶速度和停靠应在确保安全的情况下服从医疗需求。 <p>（六）到达医院后</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 送达医院后，协助医生、护士、担架员将担架抬下救护车。 2. 送达医院并协助完成后院内待命，保持电话通畅。 <p>（七）离岗后</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按规定刷卡下班。 2. 清洁驾驶室及车厢外卫生，按规定做好车辆交接工作。 3. 填写车辆检查报表。
--	--	---

		<p>4. 油箱存油少于油箱一半时应及时加油。</p> <p>第三节 水电工作流程及规范</p> <p>(一) 工作内容</p> <p>1. 院内公共区域共有建筑、房屋内电力线路的管理、维护、维修、一般安装；</p> <p>2. 照明设施的管理、维护、维修及一般安装；电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修；</p> <p>3. 室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装。</p> <p>4. 水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；</p> <p>5. 备用蓄水设施检查、保养；各个病房的水电维修；零星维修服务。</p> <p>(二) 医院维修工岗位职责</p> <p>1. 负责水电设备的维修、安装、巡查，以及配电房值班等工作，实行 24 小时值班制度（包括节假日）。</p> <p>2. 根据供电规范要求及操作安全规定，配电房值班人员 24 小时配备双人双岗。</p> <p>3. 配合做好各级部门到医院进行的各项水电检查工作。</p> <p>4. 电工属于特种作业人员，持有安全监督管理局颁发的高、低压电工作业证。</p> <p>5. 自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。</p> <p>6. 遵守工作时间，不迟到、早退、玩忽职守、擅自离岗、服从领导的安排。</p> <p>7. 负责医院水电及其他设施设备的检查、保养和维修工作。保持配电室内外的整洁、清洁卫生、通风干燥、门窗关好、并做好防鼠、防潮、以免影响正常供电。</p> <p>8. 在医院与后勤保障部的领导下，做好医院的水利设施、环境设施、机械设备的维修保障工作，保证使医院有一个良好的工作环境。</p> <p>9. 每周一检查医院供水供电及其他设施设备的性能状况，发现问题及时排除，确保医院工作正常运作。</p> <p>10. 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。</p>
--	--	---

		<p>11. 值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时报告上级领导。</p> <p>12. 有维修任务地到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人检验。提高服务质量，在各部门的修理或安装新项目中，耐心解答，热情服务。工作完毕后，及时清理场地，保持环境卫生。</p> <p>13. 对医院各科室提出的设施、设备的报修，及时复修。重大、紧急维修五分钟内到达现场。</p> <p>（三）工作流程</p> <p>1. 坚持日巡查三次制度（上午、下午、晚值班），并做好记录；</p> <p>2. 各科室、病区医护人员电话或来人通知维修事宜，维修人员应立即到场进行检查和维修；</p> <p>3. 维修人员完成维修任务后，应做好维修记录，科室人员需签字确认；</p> <p>4. 员工宿舍水电等的维修，需经宿舍管理人员安排进行维修；</p> <p>5. 维修人员需根据医院维修实际情况，定期提出材料计划，上级审批后交采购部。</p> <p>第四节 运送工作流程及规范</p> <p>（一）工作内容</p> <p>1. 负责仓库物资运送、输液运送。</p> <p>2. 负责与各仓库老师核对交接物品。</p> <p>3. 负责把核对好的物资运送到相应科室，并做好核对交接工作。</p> <p>4. 负责设备科仓库、后勤仓库环境卫生。</p> <p>（二）工作要求</p> <p>1. 严格遵守岗位工作的各项规章制度。</p> <p>2. 不得无故拖延送货时间或拒不执行配送工作。</p> <p>3. 上班时间不得无故私自外出。</p> <p>（三）岗位职责</p> <p>1. 负责全院医用耗材的配送，并协助仓库保管员进行医用耗材的出库核对工作。</p> <p>2. 合理安排临床科室的送货时间，保证及时供应。</p> <p>3. 根据出库单，与保管员认真核对，杜绝差错，避免不合格品流入临床科</p>
--	--	--

		<p>室。</p> <p>4. 携带出库单将货物送到申请使用科室，与使用科室负责人共同清点签字交接，并将签单交回库房保管员。</p> <p>5. 做好行政物资和医用耗材配送记录，听取临床科室对物资供应的意见并回科室反馈。</p> <p>6. 廉洁奉公，自觉遵纪守法，严守职业道德，不以公谋私。</p> <p>五、售后服务要求</p> <p>1. 提供 7*24 小时服务热线。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人通知后 10 分钟内到达采购人指定现场。一般问题，4-8 小时内处理完毕并将处理结果反馈客户及投诉方。重大事故，24 小时内了解事故情况及拟出处理方案并予以实施。</p> <p>3. 配合医院每月对成交供应商所提供的后勤服务质量进行考核检查。</p>
商务条款要求		
1	报价要求	<p>本项目竞标应以人民币报价，供应商须就《服务项目需求一览表》中的服务内容作完整唯一报价，报价人的总报价超出该项目采购预算的均做无效竞标处理。报价必须包含以下部分：</p> <p>(1) 本项目服务的价格；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 其他：人员工资、奖金、社会保险、加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装、通讯工具、税费、利润等其他费用。</p>
2	付款方式	<p>合同生效后，双方采用“按月采购、次月结算”的付款方式。成交人应根据上月实际服务量，向采购人开具符合国家财税规定的全额发票。采购人应于每月月底前，支付上月应付的服务费用。</p>
3	服务期限及地点	<p>1、服务期限：一年（具体起止时间以签订合同为准）。</p> <p>2、服务地点：采购人指定地点。</p>
4	售后服务	<p>1. 提供 7*24 小时服务热线。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人通知后 10 分钟内到达采购人指定现场。一般问题，4-8 小时内处理完毕并将处理结果反馈客户及投诉方。重大事故，24 小时内了解事故情况及拟出处理方案并予以实施。</p> <p>3. 配合医院每月对成交供应商所提供的后勤服务质量进行考核检查。</p>
5	合同签订日期	<p>自成交通知书发出之日起 25 日内与采购人签订合同。</p>

6	项目验收标准	<p>1、依据采购文件采购需求、响应文件、合同约定进行验收，成交人的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。</p> <p>2、成交供应商在服务验收时由采购人对照采购文件的服务内容及要求全面核对检验，如不符合采购文件的服务内容及要求以及提供虚假承诺的，一经查实，将上报有关部门按虚假应标处理，采购人可按相关规定做终止服务处理，同时将取消其成交资格并追究其违约责任。</p> <p>3、验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。</p>
---	--------	---

第四章 评审方法

一、评标原则

(一) 磋商小组组成：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三分之二。

(二) 评审依据：磋商小组将以磋商文件、响应文件为评标依据，对供应商的价格分、技术分、业绩分等内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 小型和微型企业最终报价扣除计算。

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，供应商认定为小型和微型企业的（必须提供中小企业声明函为准，否则不予以认定），对最终报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=最终报价 \times （1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体竞标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，联合体最终报价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=最终报价 \times （1-6%）；除上述情况外，评标报价=最终报价。

本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。所有磋商人的评标报价=最终报价。

注：1. 按照《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）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业。（必须提供相关证明文件，否则不予以认定）。

2. 按照《三部门联合发布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。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予以认定）。

(五) 成交价=最终报价

(六) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价竞标审查程序：

① 竞标报价低于全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 65% 的，即竞标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 \times 65%；

② 竞标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 65% 的，即竞标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 \times 65%；

③ 竞标报价低于采购项目最高限价 65% 的，即竞标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；

④ 磋商小组基于专业判断，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。

2) 磋商小组启动异常低价投标审查后,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竞标价格作出解释,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,供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验,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。竞标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,磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组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,并随供应商提供的有关书面说明及证明材料,以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

二、评审标准

(一)对进入详评的,采用百分制综合评分法。

(二)计分办法(按四舍五入取至百分位)。

1、价格分.....10分

(1)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。

基准价

(2)价格分计算公式:竞标人价格分 = $\frac{\text{基准价}}{\text{某竞标人有效的评标报价}} \times 10$ 分

某竞标人有效的评标报价

2、技术分.....86分

(1)项目服务方案(满分28分)

一档(7分):竞标人提供的服务方案①服务要求及标准、②作业现场管理、③工作操作规程、④质量标准、⑤工作管理制度、⑥安全保障措施等6个方面,且包括上述1-2项内容,不满足本项目采购需求,但仅有纲要、内容简略,未展开阐述;

二档(14分):竞标人提供的服务方案①服务要求及标准、②作业现场管理、③工作操作规程、④质量标准、⑤工作管理制度、⑥安全保障措施等6个方面,且包括上述3-4项内容,内容基本完整,对

服务内容展开了阐述，有服务工作计划、落实措施，运用管理工具确保管理方案的顺利实施；

三档（21分）：竞标人提供的服务方案①服务要求及标准、②作业现场管理、③工作操作规程、④质量标准、⑤工作管理制度、⑥安全保障措施等6个方面，且包括上述5-6项内容，方案内容全面、符合行业规范，能够综合考虑各种可能遇到的问题以及应对措施，能够体现出医院后勤需求的特殊性；

四档（28分）：竞标人提供的服务方案①服务要求及标准、②作业现场管理、③工作操作规程、④质量标准、⑤工作管理制度、⑥安全保障措施等6个方面，且包括上述所有内容，方案各项目内容齐全，陈述详细，完整明确，符合行业规范，有可操作性，有督促落实管理方案机制和监督机制，使用先进的管理方法确保管理方案的顺利实施，定期总结分析管理服务工作，对存在问题有针对性整改措施。

（2）管理规章制度与档案管理制度（满分16分）

一档（4分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，制度内容包括：①人员管理制度，内部管理架构设置。②岗位责任制及监督机制。③档案管理制度。④信息反馈处理机制及激励机制。管理制度与档案管理制度内容不齐全，不符合采购人实际需求。

二档（8分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，制度内容包括：①人员管理制度，内部管理架构设置。②岗位责任制及监督机制。③档案管理制度。④信息反馈处理机制及激励机制。⑤信息反馈处理机制及激励机制。管理制度与档案管理制度内容基本齐全，可行性一般。

二档（12分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，制度内容包括：①人员管理制度，内部管理架构设置。②岗位责任制及监督机制。③档案管理制度。④信息反馈处理机制及激励机制。⑤信息反馈处理机制及激励机制。管理制度与档案管理制度内容较齐全，符合项目服务需求；

三档（16分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，制度内容包括：①人员管理制度，内部管理架构设置。②岗位责任制及监督机制。③档案管理制度。④信息反馈处理机制及激励机制。⑤信息反馈处理机制及激励机制。管理制度与档案管理制度内容齐全，符合项目服务需求；并且包含巡视记录、运行档案、投诉与回访记录以及其他管理服务活动记录等，管理内容完整、齐全，有针对性及操作性。

（3）应急预案（满分24分）

一档（6分）：制定有基本的应急预案，但方案简略不够完整。

二档（12分）：制定有基本的应急预案，方案基本可行，但是缺少针对本项目实际情况的表述；

三档（18分）：制定有应急预案，方案合理可行，满足采购项目服务要求，有针对本项目实际情况的各类突发事件的应急预案，承诺服务期对出现的问题响应及时且在30分钟内响应；

四档（24分）：制定有各类应急预案，方案详细、完善、可行，完全满足采购项目服务要求、操作性强，符合本项目实际情况，有完整的针对本项目实际情况的表述，承诺服务期对出现的问题响应及时且在10分钟内响应，且提供24小时服务热线电话。

（4）服务承诺（满分18分）

一档（6分）：经评委综合评定服务承诺简单，服务承诺一般。

二档（12分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验，满足采购文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，服务承诺为良好的。

三档（18分）：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，

并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。

3、业绩分.....4 分

自 2023 年 1 月 1 日至截标时间止，供应商具有类似服务项目业绩（以有效的中标/成交通知书或合同复印件为准，合同应清晰反应合同采购内容），每有一份类似业绩得 2 分，满分 4 分，不提供得 0 分。

三、成交候选供应商推荐原则

磋商小组将根据总得分由高到低对供应商排列次序（得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按技术方案得分由高到低顺序排列），并推荐排位前三名为成交候选供应商，总得分最高者为第一成交候选供应商，第二高者为第二成交候选供应商，以此类推。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商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供应商为成交供应商。

第五章 合同主要条款及格式

合同主要条款格式（格式仅供参考）

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 项目编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供后勤服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容

甲方委托乙方对其贵港市中医医院横岭医院提供后勤服务。

二、委托期限

壹年，自_____年___月___日起至_____年___月___日止。

三、服务内容及范围

1. 保洁服务：业务区、病房过道清洁卫生、医疗废物运送、交接等。
2. 运送员服务：负责横岭医院用物品运送与交接工作；包括药学部、设备科、后勤仓库、供应室、洗衣房等物品，同时负责横岭医院工作服、被褥及病人床上用品清洗；运送车清洁消毒工作。
3. 电工、污水处理：水电、污水管理等。
4. 司机服务：救护车司机，与医院本部救护车司机排班，负责横岭医院用车：包括运送药剂科、设备科、后勤仓库、供应室、洗衣房等物品及住院病人到本部检查、标本运送、工作人员上下班接送（医院本部与横岭医院之间）等。
5. 服务面积：6945.33 m²

四、服务要求

乙方应当按照《后勤服务方案》（详见附件1）的内容提供服务。

五、服务费及支付

1. 岗位单价服务费标准（含税）：司机人均单价：_____元/人/月；电工+污水处理人均单价：_____元/人/月；运送员人均单价：_____元/人/月；保洁人均单价：_____元/人/月。

2. 每月服务费：_____元（人民币_____整），每年服务费：元（人民币_____整）（具体人员编制及费用明细详见附件2）。

3. 按月结算，结算款=每月乙方实际安排人员人数×其相应的合同岗位单价-甲方对乙方的考核扣款，甲乙双方核对后甲方于次月付款，以此类推。支付款项前，乙方须提交发票至甲方对应部门。

4. 合同期内，项目岗位的服务单价（人均单价）相对固定，不给予调整。

5. 支付办法：按月支付。甲方应当于每月15日前（春节、五一、国庆放长假于放假后）一次性将上月服务费支付给乙方。

6. 支付方式：甲方通过银行转账方式将管理费付至乙方指定的以下银行账户：

户名：_____

开户行：_____

银行账号：_____

7. 乙方于甲方支付款项之前向甲方开具增值税专用发票（税率为开票时的现行税率）。

六、甲方的权利和义务

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。

2. 为乙方免费提供工具仓用房一间用于存放保洁工具和材料。

3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。

4. 对作业场所的危险源及其他有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。

5. 承担因其自身原因导致乙方服务人员或服务期间受到的人身损害赔偿责任。

6. 有权监督乙方的服务工作，对乙方的服务质量进行考核。

7. 对违反甲方的工作规章制度的乙方工作人员，可以要求乙方更换。

8. 甲方负责水电维修工具材料。

9. 不向任何第三方泄露任何乙方就本项目向甲方提供的服务方案、报价数据等内容。

10. 不将任何乙方就本项目向甲方提供的服务方案等独自或委托第三方用于除此之外的其他项目或场合。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方的工作人员应当统一着装，佩戴工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

2.负责工作人员进行保洁工作所需要的工具材料（拖把、扫把、垃圾铲、毛巾、洗衣粉、清洁剂、橡胶手套）和工作服。

3.承担乙方工作人员因非甲方原因而在服务期间受到的人身损害赔偿赔偿责任。

4.乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品、设备及设施，节约用水用电。

5.因项目特殊性，指派管理人员每月一次巡查工作人员的服务工作，对服务质量进行监控，及时处理服务过程中的相关问题。

八、违约责任

1.甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付 10000.00 元的违约金。

2.若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全事故的，乙方承担赔偿责任。

九、送达条款

1.与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址、电子邮箱。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

2.任何一方均可以采用邮寄送达或电子邮件送达两种形式进行送达。采用邮寄送达的，应当通过中国邮政快递进行送达，自快递发出之日起的第 5 日视为送达。采用电子邮件送达的，应当通过本合同注明的电子邮箱发出，自电子邮件成功发出之日起的第 2 日视为送达。电子邮件送达与邮寄送达具有同等法律效力。

十、争议解决

1.双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2.任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十一、附则

1.本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确

认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方签字并盖章之日起生效。

- 附件：1. 后勤服务流程及规范
2. 人员编制及费用明细
3. 服务的考核要求
4. 各岗位考核按工作质量考核表（细则）

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：	法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

后勤服务流程及规范

第一节 保洁工作流程及规范

（一）七步工作法

1. 高处除尘

（1）在屋内用干净的高处除尘扫以逆时针方向清扫肩部以上区域。主要清洁通风口、灯罩、门、窗帘顶、壁挂电视机等。

（2）清理高处除尘布头：在每间屋内高处除尘后，用台刷将尘土刷到保洁车上的清洁袋内。要轻轻地向下刷，及时更换除尘布头。

2. 重点清洁和消毒

（1）一房一巾：用消毒好的一床一巾在屋内沿逆时针方向给肩部以下区域消毒。包括壁架、床、桌子、台面、椅子和门。

（2）一床一巾：用消毒过的一床一巾消毒擦拭房间内所有床单位。

（3）玻璃清洁：用玻璃清洁剂和干净的抹布将玻璃和镜子上的污迹和手印擦掉，禁止使用消毒液或全能清洁剂擦玻璃。

3. 清倒垃圾桶

（1）清倒垃圾桶：先将垃圾袋打结系紧，再从垃圾桶中取出垃圾袋并换上新的垃圾袋，将装满垃圾的袋子放入保洁车上的清洁袋内，用全能擦净垃圾桶内外。

（2）更换垃圾袋：在垃圾箱上放上新的垃圾袋，将垃圾桶放在适合且相对固定的位置。

4. 卫生间清扫

（1）在卫生间门口放上“小心地滑”的警告牌。

（2）将保洁车上的手提篮拿到屋里。

（3）药剂喷洒：马桶（洁厕剂）-面池（全能）-镜子（玻璃清）

（4）清洁顺序：镜子—面池—马桶

（5）门和门框的清洁与消毒：清洁门、门框和门把手。

（6）清洁水池和镜子：用全能清洁剂擦台面、台面下部和水池的水管；进一步地清洁水池可以用全能清洁剂擦去长期积累的尘土或污垢；用玻璃清洁剂擦洗玻璃，然后擦干。

(7) 清洁恭桶和便池：用洁厕剂清洁和消毒恭桶，要全面擦洗，确保擦去高低各处的污垢；恭桶和便池外部用全能清洁剂喷在布上然后擦拭。应避免在金属、合金、薄板层表面、地板砖和任何落完蜡地板上用洁厕剂；意外泼洒可以用水冲净后擦干。

(8) 地面消毒：用湿拖把拖地与消毒。湿拖地板时，将拖把榨干，用“S”形行进方式拖地，从门后沿踢脚线至房间最里面向门口进行，注意湿拖边角，避免将水拖洒在踢脚板上。不要把水溅到墙和墙围上，注意拖屋角和踢脚板垃圾篓下面和边上。

5. 地面清洁（干拖地面）

(1) 房间除尘：用消过毒的除尘拖把从门后沿踢脚线至房间最里面向门口处推尘，采取“S”形行进方式把尘土粘在拖把的最前端。

(2) 收集尘土：用簸箕和台刷在门外把尘土扫起来，倒入保洁车上的垃圾袋内。

(3) 清理尘推拖把：把尘推拖把放在地板上清理碎屑，用台刷慢慢向下刷以避免扬起灰尘，清理后把地板上和拖把上的尘土集中起来，放进保洁车上的清洁袋中。

6. 地面消毒与湿拖

(1) 湿拖地板：将消毒干净的拖布头安装好，用“S”形方式拖地，从门后沿踢脚线至房间最里面向门口进行，注意床下和边角湿拖；

(2) 卫生间地面消毒：用处理房间后的平拖头从卫生间最里面开始向门口拖地。在地板的边角处仔细擦掉角落里的尘土。地面的其他部分可用“S”形行进方式擦。注意拖屋角和踢脚板垃圾篓下面和边上；

(3) 结束后将污的拖把头取下放入平托桶的下层；

(4) 检查：对房间作一般观察以确定并修正有问题的地方，使房间应看上去整齐有序、外表干净；

(5) 注意：放置“小心地滑”的警告牌。

7. 自我检查（目测和补救）

（二）尘推地面

1. 将干净的，并经过除尘液处理过的除尘拖布头套在拖布套架上，从走廊的踢脚处开始进行尘推。沿着走廊长度进行推尘，到了走廊另一端时返回。尘推时中间不要有漏推的缝隙，应在缝隙处叠压尘推 3~5 厘米。

2. 尘推时，将尘灰聚集到尘推拖布的顶部，要特别注意 4 个角落。要求挪开障碍物将地面进行彻底除尘。

3. 用铲刀将附在地面上的口香糖或其他顽渍刮掉。
4. 当尘推拖把脏了的时候，用刷子轻轻地将拖布上的灰尘刷干净，把灰尘扫进垃圾袋内，以防尘土飞扬。注意尘推拖把上的灰尘要经常清除，以便提高尘推效率。
5. 立即将地面上的脏物收集起来放入垃圾袋里。
6. 每班结束之后将沾满脏尘的尘推头取下清洗或更换。走廊湿拖和污渍清除。
7. 将稀释好的清洁剂倒入桶内。将湿拖或墩布头放入桶内，然后拧干不滴水为宜。
8. 放置“小心地滑”警示牌，必须放在显眼处和拐角处，以及湿拖完之后需要干燥的地方。特别注意在有拐角的地方进行湿拖时，放置“小心地滑”的警示牌。
9. 将水桶放在一个角落里，将整个走廊分成两部分进行湿拖。只有在没有人流走动时，才可以沿走廊整个长度进行湿拖，注意使用“小心地滑”警示牌，长的走廊在湿拖时应每隔 6 米放置一个警示牌。
10. 将拖布头靠墙放置。用拖布沿走廊一端的墙踢脚开始，要特别注意墙角处、门口和由于交通流量大容易积存脏物的地方，将“小心地滑”警示牌保留至地板彻底干透，继续湿拖下一部分。
11. 湿拖时采用“S”型方式
12. 根据需要及时更换桶里的消毒水（拖布头）

第二节 司机工作流程及规范

（一）上岗前

1. 提前 15 分钟到岗，穿规定的工作服、佩戴工号牌。
2. 按顺序检查车辆：能否正常使用和是否有损坏，与上一班人员做好车辆交接登记。
3. 全面检查车辆安全状况。

（二）执行任务途中

应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，确保行车安全。具体要求如下：

1. 司机在途中驾驶必须系好安全带，要集中精力，控制车速，避免“四急”：急刹车、急转向、急调头、急靠边；按规定使用警灯、警报装置；服从交警指挥。

2. 如发生行车事故应立即报告医院司机组长，请求另派车辆完成此次任务。同时及时上报总务科和管理处经理，并按照《道路交通安全法》规定程序处理。

3. 如发生车辆故障，立即检查原因并排除故障。如无法及时修复，应立即报告医院司机组长，请求另派车辆完成此次任务。

4. 按规定使用警灯、警报器。

5. 负责接送横岭工作人员上下班、物品、标本、被服等运送工作。

6. 当班工作结束后，清洁驾驶室及车厢外卫生，按规定做好车辆交接工作。

7. 填写车辆检查报表。

8. 检查油箱存油少于油箱一半时应及时加油。

第三节 水电工作流程及规范

（一）工作内容

1. 院内医院部分公共区域共有建筑、房屋内电力线路的管理、维护、维修、一般安装；

2. 照明设施的管理、维护、维修及一般安装；电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修；

3. 室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装。

4. 水管道、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；

5. 各个病房的水电维修；零星维修服务。

6. 负责横岭医院污水处理管理工作。

（二）医院维修工岗位职责

1. 负责水电设备的维修、安装、巡查，以及配电房值班等工作。

2. 根据供电规范要求及操作安全规定，配电房值班人员 24 小时配备双人双岗。

3. 配合做好各级部门到医院进行的各项水电检查工作。

4. 电工属于特种作业人员，持有安全监督管理局颁发的低压电工作业证。

5. 自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。

6. 遵守工作时间，不迟到、早退、玩忽职守、擅自离岗、服从领导的安排。

7. 负责医院水电及其他设施设备的检查、保养和维修工作。保持配电室内外的整洁、清洁卫生、通风干燥、门窗关好、并做好防鼠、防潮、以免影响正常供电。

8. 在医院与后勤保障部的领导下，做好医院的水利设施、环境设施、机械

设备的维修保障工作，保证使医院有一个良好的工作环境。

9. 每周一检查医院供水供电及其他设施设备的性能状况，发现问题及时排除，确保医院工作正常运作。

10. 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。

11. 值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时报告上级领导。

12. 有维修任务地到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人检验。提高服务质量，在各部门的修理或安装新项目中，耐心解答，热情服务。工作完毕后，及时清理场地，保持环境卫生。

13. 对医院各科室提出的设施、设备的报修，及时复修。重大、紧急维修五分钟内到达现场

14. 按照污水管理要求投放料，做好检测登记。

第四节 运送工作流程及规范

（一）工作内容

1. 负责与各仓库老师核对交接物品和运送工作并做好交接工作。
2. 负责收横岭医院污工作服、被服回本部洗涤。
3. 负责把干净的工作服、被服送回横岭医院。
4. 廉洁奉公，自觉遵纪守法，严守职业道德，不以公谋私。

（二）工作要求

1. 严格遵守岗位工作的各项规章制度。
2. 不得无故拖延送货时间或拒不执行配送工作。
3. 上班时间不得无故私自外出。

附件 2

人员编制及费用明细

序号	项目	人员配置	人均单价 (元/人/月)	每月服务费 (元/人/月)	每年服务费
1	保洁员				
2	电工+污水处理				
3	司机				
4	运送员				
合计					

注：以上费用包含员工社保费、工作服费和保洁员所使用的工具材料和清洁剂。

服务的考核要求

1. 服务质量考核：医院每月联合服务公司后勤服务进行考核检查，各岗位考核按工作质量考核表（细则）满分均为 100 分，每个岗位考核合格分为 85 分，单个岗位低于合格分数的，医院按 100 元/分标准在每月服务费中扣除。

2. 满意度测评：医院每月抽取医护人员进行满意度测评，综合满意度达到 80% 为合格，满意度达不到 80% 的，每少一个 1% 医院在每月服务费中扣除 500 元。

3. 质量考核有两个及以上岗位连续三个月或一年内出现六次考核结果低于 70 分的，采购人有权终止合同；满意度测评连续三个月或一年内出现六次考核结果低于 80% 的，采购人有权终止合同。

附件 4

各岗位考核按工作质量考核表（细则）

1. 保洁工作质量考核表

保洁工作质量考核表							
检查日期：		年 月 日			得分：		
序号	考核项目	检查重点	检查标准	标准分	扣分标准	得分	备注
1	仪容仪表	头部	1、女同志：①头发整洁，不凌乱；②长发束起，不露发尾③不做夸张的发型、不染夸张的颜色；④按工种要求戴头巾；⑤头巾干净、无污渍；⑥头巾边沿离前额发际 3 至 4 厘米；⑦头巾上的公司标志距正额向左 45 度角。 2、男同志：①留齐耳头发，前不盖眉后不过衣领；②不染夸张的颜色，头发整洁。	10	一项不合格扣 0.5 分		
2		鞋子	①不穿拖鞋、高跟鞋；鞋跟不高于 3CM ②不踩跟；③不响底④保洁员统一要求黑色布鞋或咖啡色矮帮水鞋、黑色高帮水鞋三种				
3		着装	①无污渍；②纽扣齐全；③不敞开衣领；④不翻卷衣袖、裤脚边；⑤按季节着公司统一服装穿戴，冬、夏装不能混穿；⑥干净、平整。				
4		首饰	①一线员工上班时正常要求不佩戴首饰，戒指只能戴一枚；②指甲干净，与指尖齐平，最长不超过两毫米；③不涂有色、夸张的指甲油；④颈脖只许佩戴简单、大方的一根项链。				
5		礼貌礼节	①上、下班每天到护士站打招呼 ②见人有礼貌积极打招呼问好。				
6	医院保洁	楼梯清洁	①扶手干净无灰尘；②地脚处无碎垃圾、无污垢；③无烟头；④隔离线、窗台无灰、无垃圾 ⑤高层、墙面无虫网 ⑥无明显污渍、痰渍	75	一项不合格扣 1 分		
7		公共区域	①过道地面干净整洁，无垃圾，无水渍、无污渍；②物表无明显积灰、黑灰、厚灰 ③边角无碎垃圾 ④高处、边角无虫网				
8		卫生间	①无异味；②洗手盆无污渍、无油印、无水垢；③地面无垃圾、无污垢、无积水；④镜面干净无污渍 ⑤便池无污垢、无黄渍 ⑥无虫网 ⑦墙面干净				
9		病房过道	①物表无积黑灰（摸 10 厘米无黑灰）；② ③ ⑦ 高处、边角无虫网				
10	医护办公		①物表无积黑灰（摸 10 厘米无黑灰）；②洗手盆无污渍；③垃圾篓无污渍、垃圾袋套整齐、美				

		室	观 ④地面干净透亮，无污渍、无水渍 ⑤高层、边角无虫网				
11		污物间	①物品分类摆放整齐；毛巾、拖把按色标分类悬挂；②地面无水渍、无碎垃圾；③私人用品摆放整齐；④拖把、扫把粘贴有标识标签 ⑤粘贴有工作流程或悬挂有工作流程卡				
12		感控	①是否有戴手套开门/摁电梯/接触物品/③收垃圾是否戴手套 ④医疗垃圾及生活垃圾袋不按规范要求使用；医疗垃圾生活垃圾混装 ⑤垃圾随意放置，未及时清理				
13	医疗废物管理	医疗垃圾交接本	按表格规范填写、交接人签名（必须签写全名）是否齐全，要求填写清晰、整洁。	15	一处不符合要求扣1分		
14		医疗废物管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。				
合计				100			

说明：

1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显灰尘为准；公共区域地面卫生以 10 平方米范围内纸屑、烟头不超过 3 个为准。

2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁质的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属扣分范围。

3. 医院检查时应通知物业承包公司管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。

2. 医院运送服务考核表

医院运送服务考核表

检查日期：

检查者：_____

项目	标准	分值	评分标准	实际得分
仪容仪表	1.上班穿工作服，不准穿拖鞋，不穿奇装异服。 2.精神饱满，举止文明、端庄，仪表整洁、利落。 3.遵守医院环境的规定。	5分	每发现一项不合格扣0.5分。	
服务态度	1.见到业主微笑、点头、问好。 2.使用规范文明礼貌用语。 3.服务态度端正，有良好的职业道德。 4.做事认真负责，有较强的奉献精神。 5.服从领导。 6.文明服务，礼貌待人。	5分	每发现一项不合格扣0.5分	
工作纪律	1.遵守法纪、员工纪律，履行职责。 2.上班不迟到、早退，不旷工离岗。 3.上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。 4.服从领导安排，团结同事，不挑拨是非，保守公司机密。 5.遵守公司廉洁制度和有关管理规定，不收受、私自动用业主钱财和物品。	15分	每发现一项不合格扣3分。	
内部管理	1.运送服务人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。 2.运送服务人员必须经过岗前培训，应掌握运送终端系统的应用。	15分	服务人员未经培训、工作中发生差错、损害客户利益，未造成不良影响，一次扣3分。	
服务质量	标本收集、送检及时、准确、安全、无丢失	25分	标本收取不及时，丢失或损失扣5分/次。	
	被服送取及时、准确	10分	每发现一项不合格扣2.5分。	
服务质量	耗材的送取及时、准确，不丢失	15分	每发现一项不合格扣5分。	
	特殊情况临时应急标本、用物送达及时，不影响科室工作	10分	每发现一次不合格扣10分。	
合计		100分		

3. 司机质量考核标准

司机质量考核标准

司机质量考核标准			
<p>(1) 考勤情况、(2) 无派车时表现情况、(3) 车辆保养情况、(4) 服从调配情况、(5) 车辆清洁情况、(7) 车辆清洁情况、(8) 油耗管控情况、(9) 文明礼貌情况〔仪容仪表〕各考评标准的评分标准如下：所有考核标准总分数为 100 分</p>			
项目	分值	考核标准	实际扣分
一、考勤情况	17分	1、迟到、早退扣 2 分。 2、矿工一天 5 分、两天 10 分，〔病假须有病历〕三天以上矿工报公司人事部给予开除。	
二、无派车时表现情况	15分	1、在医院内开快车以及乱停车者，稽核发现一次 5 分； 2、无派车时须在医院内待命，服从临时工作调配，违反一次 5 分。 3、吵架、斗殴一次扣 5 分，连续 2 次打架斗殴的，报请公司予以辞退。 4、上班期间饮酒或醉酒或酒驾违反一次 10 分。 备注：从事涉赌等违法行为的，予以辞退。	
三、车辆保养情况	10分	1、清洁保养不到位或效率差，扣 2 分； 2、不积极配合医院进行各项保养操作〔年审、保险、报验等工作〕扣 3 分； 3、驾驶员应做到出车检查和收车检查，因麻痹大意，没有按规定检查车辆，造成车辆不必要的故障损失或者罚款，除按规定有司机承担外，根据损失扣 5 分。	
四、服从调配情况	20分	1、司机在接受任务指令后，应当在 5 分钟内到达急诊科门口做好等待出车准备工作，延误 5 分钟内扣 10 分，延误 10 分钟或以上按不服从工作安排做调岗处理，并按公司制度进行处分，视事情严重程度进行 200-300 元考核。 2、比正常外出时间超出 30 分钟以上而无合理解释者扣 5 分； 3、司机在每天收车时应检查车辆灯光，雨刮器、制动、车胎气压、燃油、水等是否正常，清洁车内、外卫生，方可下班，如出车时才发现故障，无燃料等现象，影响出车的，每次扣 5 分，〔特殊情况除外〕	
五、车辆清洁情况	10分	1、每月定期对车进行全面一次大清洁，保持车内外清洁、整齐，不符合每次扣 5 分。 2、没有进行各项检查或卫生状况较差，带故障开机，扣 5 分。	

六、交通平安情况	10分	1、除特殊情况外，因司机不慎造成交通事故或违反交通法规（超速，闯红灯等），除公司相关规定承担相应损失外，每次扣3分； 2、未经批准，司机不得将车辆给他人驾驶，更不得交给无驾驶证的人员驾驶，违者扣5分； 3、未经批准，司机不得搭载非公司人员，违者扣2分。
七、油耗管控情况	8分	1、月综合消耗超过规定油耗3%-4%，扣1分（按车型排量规定） 2、超过规定油耗5%，扣2分；3、超过规定油耗7%，扣5分。
八、文明礼貌、仪容仪表	10分	1、仪容不整、开车时吸烟者，稽核发现每次扣2分； 3、说话污言秽语，有损公司、医院形象，扣4分； 4、接人或送货时自动积极工作配合不符，扣4分。
合计		
1.每月月底前五日由甲乙双方指定管理人员进行服务质量考核评分。全部达到质量标准100分。90分以上为优秀，80分--90分为良好，70分--80分为合格，70分以下不及格，四个考评档次。新进场两个月内不予考核，两个月后考核。		

4. 水电人员服务考核表

水电人员服务考核表

检查日期：_____

检查者：_____

考核内容	考核标准	相关表格	责任人	考核方式	考核分数	评分标准	
制度规范	遵守公司规章制度、无投诉	/		日检	5	发现一项扣 5 分	
操作规范	严格按相关操作规程进行操作			周检	10	不按操作规程操作，未造成事故的扣 5 分，造成事故的按损失的大小进行处罚。	
运行管理	负责管理的设备运行良好			周检	10	设备运行有明显故障发现不及时或没及时得到合理的处理，各扣相关责任人 5 分。	
岗位规范	能完成岗位职责任务，按职责相关工作程序及设备房管理规程要求完成工作	各保养、运行表格		周检	15	不能按相关完成工作，每一个工作节点扣 5 分。	
设备房环境	设备房、管井、电缆井、沟等无小动物、无杂物卫生清洁，值班房、物品、工具摆放整齐、环境清洁，无蜘蛛网、肉眼看不见灰尘，照明良好。	/		周检	10	一项不符扣 4 分，扣完为止。	
设备设施保养	按 ISO 质量体系规定，有定期维修保养计划、保养记录，保养效果达到设备正常使用规定标准。		《低压配电柜、电房附属设施月、半年保养表》 《变压器与高压配电柜半年保养表》 《给排水设备半月、年保养表》 《发电机一、二、三级保养表》 《发电机附属设施月、半年、年保养表》		周检	10	有计划无保养扣 3 分，无保养记录扣 2 分，保养效果不达标扣 5 分
给排水设备	① 设备运行正常； ② 水池按期清洗并有水质检测记录；		《水池清洗记录》 《水泵运行记录表》 《水泵运行记录表》		周检	10	在原来系统完好的前提下，日后的管理中出现不合格项则扣相应的分，每项 2 分。

考核内容	考核标准	相关表格	责任人	考核方式	考核分数	评分标准
	③管道与管件等无跑冒滴漏现象； ④运行记录完整，日常巡检记录齐全； ⑤警示牌等安全防护措施完好齐备。					
污水处理	①设备运行正常；②设备运行记录完整，日常巡检记录齐全， ③机房内有合格的灭火设施。	《物料记录表》		周检	12	在原来系统完好的前提下，日后的管理中出现不合格项则扣相应的分，每项4分。
公共照明	公共照明完好无缺，满足正常使用要求，无安全隐患。			日检	6	发现一处不符合要求扣3分，扣完为止。
综合素质	形象符合公司要求，服务意识、操作、学习、表达能力强，业务知识广，有较好的敬业爱岗、团结合作精神，礼貌待人，工作态度好，主动积极工作及参加集体活动、对公司、医院忠诚、不损坏公司医院声誉，为人诚实守信。			月检	12	每项、一般扣0.5分、差扣1分

第六章 竞争性磋商响应文件格式

竞争性磋商电子响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（CA 签章）：_____

日期： 年 月 日

一、资格文件

目录

- (1) 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的，提供有效身份证正反面复印件（必须提供）；
- (2) 法定代表人（负责人）身份证明书及有效的法定代表人（负责人）正反面身份证复印件（必须提供）；
- (3) 贵港市政府采购项目磋商资格承诺函（必须提供）；
- (4) 供应商直接控股、管理关系信息表(必须提供)；
- (5) 法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供）；
- (6) 中小企业声明函；本项目专门面向中小企业[必须提供《中小企业声明函》，详见竞争性磋商响应文件格式]；
- (7) 其它：认为有必要提供的其它文件及资料（如有请提供）。

（一）供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的，提供有效身份证正反面复印件（必须提供）；

(二) 法定代表人（负责人）身份证明书及有效的法定代表人（负责人）正反面身份证复印件（必须提供，加盖供应商单位公章）；

法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性 别：_____ 年 龄：_____ 职 务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

供应商名称：（CA签章）

日期： 年 月 日

附：法定代表人（负责人）身份证复印件。

（三）贵港市政府采购项目磋商资格承诺函

贵港市政府采购项目磋商资格承诺函

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. 提交磋商响应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（CA 签章）：

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

(四) 供应商直接控股、管理关系信息表(必须提供)

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，则在“直接控股股东名称”中填“无”。
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）： _____

供应商名称（CA 签章）： _____

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表(必须提供)

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	相互关系
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，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（CA 签章）：_____

日期： 年 月 日

（五）法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

广西弘中工程咨询有限公司：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的_____项目名称、项目编号政府采购活动的代理人，全权代表我公司办理针对上述项目的投标、开标、评标等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

供应商名称（CA 签章）：_____

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年_____月_____日

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

附：被授权人身份证复印件

注：如为法定代表人（负责人）参加开标会及签署文件则不需提供授权委托书。

（六）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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（CA 签章）：

日 期：

注：

1. 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。
2. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。
3. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；
4. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

附件 1:

中小微企业划型标准

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七)仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八)邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

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_____项目磋商活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

单位名称（CA 签章）：

日 期：

注：

1. 成交人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

(七) 供应商认为有必要提供的其他材料

三、商务及技术文件

目录

- (1) 商务响应偏离情况说明表（必须提供）；
- (2) 技术响应偏离情况说明表（必须提供）；
- (3) 项目服务方案（如有请提供）；
- (4) 项目实施人员一览表（格式自拟）（如有请提供）；
- (5) 服务承诺（如有请提供）；
- (6) 供应商认为有必要提供的其他材料。

(一) 商务响应偏离情况说明表

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
1			
2			
3			
4			
5			
...			

说明：应对照竞争性磋商采购文件第三章《采购服务项目需求一览表》中的“商务条款要求”，逐条说明所提供服务的竞争性磋商采购文件的商务条款做出了实质性的响应，并申明与商务条款的响应和偏离。

供应商名称（CA 签章）：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

(二) 技术响应偏离情况说明表

序号	竞争性磋商采购文件中的技术服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
1			
2			
3			
4			
5			
...			

说明：应对照竞争性磋商采购文件第三章《采购服务项目需求一览表》中的技术服务内容，逐条说明所提供服务的已对竞争性磋商采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。

供应商名称（CA 签章）：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

（三）项目实施方案（如有请提供）；

(由供应商根据《采购服务项目需求一览表》和评审方法的评分标准自行填写，格式自拟)。

（四）项目实施人员一览表（格式自拟）（如有请提供）；

(由供应商根据《采购服务项目需求一览表》和评审方法的评分标准自行填写，格式自拟)。

（五）服务承诺（如有请提供）；

(由供应商根据《采购服务项目需求一览表》和评审方法的评分标准自行填写，格式自拟)。

（六）供应商认为有必要提供的其他材料

三、报价文件

目录

- (1) 磋商报价表（必须提供，加盖供应商单位公章）；
- (2) 磋商书（必须提供，加盖供应商单位公章）；
- (3) 供应商认为有必要提供的其他资料（如有请提供，加盖供应商单位公章）。

（一）磋商报价表（格式）

项号	项目名称	数量及单位①	单价（元）②	总价 ③=①×②
1	贵港市中医医院横岭医院后勤服务采购项目	1 项		
竞标总报价：大写人民币_____（¥ _____）				
服务期限：_____				
本项目竞标应以人民币报价，供应商须就《服务项目需求一览表》中的服务内容作完整唯一报价，报价人的总报价超出该项目采购预算的均做无效竞标处理。报价必须包含以下部分： <ul style="list-style-type: none"> （1）本项目服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）其他：人员工资、奖金、社会保险、加班补助费用、管理费用、专用设备、工具、清洁剂、办公设备及用品、服装、通讯工具、税费、利润等其他费用。 				

注：所有价格均用人民币表示，单位为元。

供应商名称（CA 签章）：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

（二）磋商书

磋商书（格式）

致：_____（采购代理机构名称或采购人名称）

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

一、首次资格文件、商务及技术文件、报价文件；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____）的磋商总报价，服务期限：_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第三章“采购服务项目需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件“供应商须知”第9项规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“供应商须知”第7项规定的磋商有效期内不修改、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，我方承诺我方本次磋商均符合国家有关强制规定。

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

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

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

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

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第五章《合同条款及格式》中的条款，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磋商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磋商报价最低的供应商为成交供应商的行为。

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

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (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。

供应商名称：_____（CA 签章）

法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

____年____月____日

(3) 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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（CA 签章）：

日 期：

注：

1. 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。
2. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。
3. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；
4. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

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_____项目磋商活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

单位名称（CA 签章）：

日 期：

注：

1. 成交人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

(4) 供应商认为有必要提供的其他资料（如有请提供，加盖供应商单位公章）。