|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目 |
| 采 购 人： | 宿迁市宿城区龙河人民医院 |
| 代理机构： | 江苏方园项目招标管理有限公司 |
| 日 期： | 2024年12月25日 |

竞争性谈判文件

项目编号：JSZC-321302-JSFY-G2024-0015

目 录

[第一部分 竞争性谈判邀请函 1](#_Toc21622)

[第二部分 供应商须知 4](#_Toc30769)

[一、总 则 4](#_Toc8902)

[二、竞争性谈判文件 5](#_Toc22443)

[三、响应文件的编制 6](#_Toc31046)

[四、响应文件的递交 9](#_Toc30979)

[五、无效标、废标条款 9](#_Toc7115)

[六、谈判程序及最终报价 11](#_Toc7781)

[七、成交及合同签订 13](#_Toc8948)

[八、质疑 15](#_Toc18596)

[第三部分 评审方法 17](#_Toc29740)

[第四部分 采购需求 19](#_Toc14272)

[第五部分 合同格式及条款 34](#_Toc1706)

[第六部分 响应文件格式 41](#_Toc18532)

[目 录 42](#_Toc17792)

[一、响应声明及承诺函 43](#_Toc24129)

[二、法定代表人授权委托书 44](#_Toc7919)

[三、供应商基本信息 45](#_Toc19074)

[四、报价一览表 46](#_Toc5024)

[五、明细报价表 47](#_Toc22191)

[六、项目实施方案 48](#_Toc27769)

[七、质量保证及售后服务方案 49](#_Toc8107)

[八、商务响应偏离表 50](#_Toc13335)

[九、技术响应偏离表 51](#_Toc2492)

[十、供应商资信声明 52](#_Toc14658)

[十一、项目组人员 53](#_Toc7614)

[十二、供应商承担类似项目业绩一览表 55](#_Toc18899)

[十三、谈判所需的其他资料 56](#_Toc24808)

# 

# 第一部分 竞争性谈判邀请函

各供应商：

江苏方园项目招标管理有限公司受宿迁市宿城区龙河人民医院的委托，拟对宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目进行竞争性谈判采购，欢迎合格供应商前来参与。

一、项目基本情况

（一）项目编号：JSZC-321302-JSFY-G2024-0015

（二）项目名称：宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

（三）预算金额：80万元

（四）最高限价：80万元，高于此限价做无效标处理。

（五）采购需求：宿迁市宿城区龙河人民医院拟定对医院后勤服务进行采购，服务所需岗位和人员数量包括：管理岗位、保洁、运送、驻守工勤人员（运送人员有夜班）、保安(含消控人员24小时值班）、水电维修（有夜班），详细内容见本谈判文件第四章。

（六）合同履行期限：合同生效之日起一年。

（七）本项目不接受联合体竞标。

**二、申请人的资格要求**

（一）独立承担民事责任能力的法人或其他经济组织。

（二）供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单（以本公告“四、供应商信用信息”查询结果为准）。

（三）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

（四）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采购活动。否则，相关申请均无效。

**三、成交原则**

符合采购需求，质量、服务相等且报价最低的。具体细则详见竞争性谈判文件评审方法部分。

**四、供应商信用信息**

（一）信用信息查询渠道为：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）。

（二）信用信息查询截止时点：资格审查结束前。

（三）信用信息查询记录和证据留存的方式：由谈判小组在资格审查现场查询信用信息，网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。网页截屏应当留有（或注明）查询时点的网页地址和网络时间标记。信用查询记录（网页截屏和《采购信用信息查询使用情况说明》）由谈判小组签字确认。

（四）信用信息的使用规则：谈判小组对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单，拒绝其参与本项采购活动。

**五、获取谈判文件**

谈判文件提供时间：2024年12月25日9:00至17:30

**六、响应文件提交截止时间、谈判时间和地点**

（一）响应文件提交截止时间及谈判时间：2024年12月31日09:30；

（二）谈判地点：宿迁市宿城区市民服务中心三楼开标室；

（三）供应商应在响应文件提交截止时间前将响应文件递交至谈判地点，逾期递交的响应文件，采购人不予受理。

**七、采购公告（采购文件公告）期限**

发布之日起三个工作日。

**八、对本次采购提出问询，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：宿迁市宿城区龙河人民医院

地址：江苏省宿迁市宿城区龙河镇龙华大街与朱瑞大道交会处

联系方式：马威18762190103

2.采购代理机构信息

名 称：江苏方园项目招标管理有限公司

地　址：宿迁市经济技术开发区世纪大道900号

联系人：毛秀芸

联系方式：0527-86224338

**第二部分 供应商须知**

**前附表：**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | （1）项目名称：宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目  （2）项目编号：JSZC-321302-JSFY-G2024-0015  （3）资金来源：财政资金 |
| 2 | **项目属性：□**货物 □工程 ☑服务 |
| 3 | **响应文件有效期：**供应商提交响应文件截止之日起 60天。 |
| 4 | **谈判保证金人民币**：本项目不收取谈判保证金。 |
| 5 | 响应文件份数：**纸质正本一份，副本二份，电子版一份（U盘提供不退，加盖供应商印章和签名，电子版响应文件必须和纸质版响应文件一致）**。 |
| 6 | **谈判时须携带资料**：供应商须在规定的时间和地点准时参加谈判，并在响应文件接收截止时间前提供以下资料：（1）响应文件；（2）法人代表身份证（或被授权人身份证）原件；（3）法人代表身份证明书或法人授权委托书原件。 |
| 7 | **代理服务费用：**由成交供应商缴纳。标准为苏招协〔2022〕002号文规定收取，评审费按实收取。 |
| 8 | **本项目最高限价：**捌拾万元整（¥800000.00），采购人不接受高于此限价的响应文件。 |
| 9 | **成交原则：**根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。 |
| 10 | **分包：不**允许分包。 |
| 11 | **现场踏勘：**自行踏勘，因踏勘不仔细或未踏勘造成的损失自负。 |
| 12 | **其他：**请各供应商在响应文件接收截止日前随时关注更正补充通知或答疑澄清通知。 |

**一、总 则**

**（一）采购方式**

本项目采取竞争性谈判方式采购。

**（二）合格的供应商**

1、合格的供应商必须是有能力按照本采购文件规定的要求提供服务，且具有独立承担民事等法律责任的法人或其他经济组织，本次谈判不接受联合体响应。

2、合格的供应商必须符合采购文件第一部分《竞争性谈判公告》第三条规定，且具备独立完成本项目的能力，成交后允许分包、不允许转包。

3、合格的供应商应遵守《中华人民共和国民法典》等有关法律法规。

**（三）适用法律**

本次谈判及由本次谈判产生的合同受中华人民共和国的《中华人民共和国民法典》相关法律法规制约和保护。

**（四）竞争性谈判费用**

1、供应商应自行承担所有参加谈判有关的费用。

2、成交供应商向采购代理机构交纳代理服务费和评委费。

**（五）采购文件的约束力**

供应商一旦报名参加本项目响应，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。

**二、竞争性谈判文件**

**（六）采购文件构成**

竞争性谈判公告；

供应商须知及供应商须知前附表；

响应文件格式；

技术标准和要求；

附件。

**（七）采购文件的澄清**

任何要求对采购文件澄清的供应商，均应在谈判两天之前按公告中的通讯地址，以书面形式（如信函、邮箱等）通知代理机构，代理机构对规定时间内收到的澄清要求以书面形式予以答复，答复不包括问题的来源。

**（八）采购文件的修改**

1、在响应文件接收截止日期前二天，无论出于何种原因，采购人均可以更正公告或补充文件的形式对采购文件进行修改。

**2、采购文件的补充或修改将以补充公告的形式书面通知到每个供应商，补充通知及公告对供应商具有约束力。**

3、为使供应商有充分的时间对采购文件的修改部分进行分析、研究，代理机构有权推迟响应文件接收截止日期和谈判时间。

4、采购人发出的所有补充、修改和变更文件均作为采购文件的组成部分，与采购文件具有同等法律效力。

**三、响应文件的编制**

**（九）响应文件的编制要求**

供应商应仔细阅读“采购文件”的所有内容，按“采购文件”的要求编制“响应文件”，并保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其竞标对“采购文件”作出实质性响应。否则，将被拒绝。

**（十）响应文件构成**

1、资格证明文件

**（1）响应声明及承诺函。**

**（2）法人代表证明或法定代表人授权委托书；**

（3）供应商认为与本项目相关的其他资格证明资料。

2、报价文件

（1）报价一览表（附件）；

**（2）明细报价表（附件）。**

3、技术文件

**（1）项目整体实施方案；**

**（2）项目管理、技术及售后服务人员一览表（附件）；**

**（3）质量保证及售后服务方案；**

**（4）技术响应偏差表（附件）。**

4、商务文件

**（1）其他商务文件。**

**（2）商务响应偏离表**

注：表格不够供应商可自制

5、供应商认为有必要提供的其他材料。

**注：以上材料须加盖单位公章，供应商需将响应文件按上述顺序装订成册。**

**（十一）响应文件格式**

供应商需按照上述响应文件构成顺序编制响应文件，并按采购文件中提供的格式填写响应函、授权委托书、报价一览表等材料。

**（十二）响应报价**

1、本项目报价为分次报价，供应商响应文件中的报价作为第一次报价，不公开；以最终报价作为评审价。

2、 本项目不接受备选的方案或有选择的报价，只允许有一个报价。报价内容包括：货物本身价格、配件、包装、运输、装卸、人工费、安装、调试、设备损耗、检测、利润、税金及设备交付使用过程中涉及的其他一切费用。

3、报价注意事项：

（1） 价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

（2）供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦磋商结束最终成交，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

**（十三）谈判保证金**

供应商无需提交谈判保证金。

**（十四）响应文件有效期**

1、响应文件有效期为采购文件规定的供应商提交响应文件截止之日起60天。响应文件有效期不满足采购文件要求的将视为非响应性文件而予以拒绝。

2、在特殊情况下，代理机构于原响应文件有效期满之前，可向供应商提出延长响应文件有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等），供应商可以拒绝代理机构的这一要求而放弃响应，谈判保证金应尽快退回，同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。第十三条有关谈判保证金的没收和退还的规定在延长期内继续有效。

**（十五）响应文件份数和签署**

1、供应商应严格按照供应商须知的要求准备响应文件，每份响应文件封面显著处必须清楚地标明“正本”“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准，**响应文件包括：纸质版正本一份，副本贰份，电子版一份（加盖供应商印章和签名，PDF电子版响应文件必须和纸质版响应文件一致）。**

2、响应文件的正本和副本均需打印，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表须有法人代表以书面形式出具的“授权书”（附件）附在响应文件中。

3、除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删，必要的修改处必须有响应单位法人代表或其授权代表人签字并盖公章。

**（十六）响应文件密封和装订**

**1、供应商应将响应文件分正本、副本和电子版密封包装，密封件外层正面应注明供应商名称、采购项目名称、项目编号，并在骑缝处加盖公章，因标注不清而产生后果的由供应商自负。**

2、除特别说明外，全套响应文件的书面部分均使用A4规格纸张无线胶装方式装订，**不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。**

3、密封件外层正面应注明供应商名称、采购项目名称、项目编号等字样，并在骑缝处加盖公章，因标注不清而产生后果的由供应商自负。

**若未按第十五条、第十六条要求制作、装订、密封和加写标记，采购人和代理机构不接受其响应文件。**

**四、响应文件的递交**

**（十七）响应文件递交方式**

1、所有响应文件都必须在采购文件规定的递交截止时间前送达指定谈判现场，代理机构对误投或过早启封概不负责。

2、代理机构将在采购文件规定的时间和地点组织谈判会议，供应商必须派法定代表人或其授权的委托人员出席会议。

3、代理机构可以通过修改采购文件酌情延长响应文件接收截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**（十八）迟交的响应文件**

代理机构将拒绝接收在规定的截止时间后递交的任何响应文件。

**（十九）响应文件的修改**

供应商在递交响应文件截止时间之前，对所递交的响应文件可以补充、修改，补充、修改的内容为响应文件的组成部分，对响应供应商具有约束力。

**五、无效标、废标条款**

**（二十）无效标条款**

1、供应商资格不符合采购文件规定或未按规定提交资格证书原件的；

**2、响应文件编制、密封、签署、盖章和装订不符合采购文件要求的；**

3、响应文件出现重大偏差，未对采购文件进行实质性响应（★部分为实质性要求）；

（1）响应文件中的竞标函未加盖供应商的公章及供应商法定代表人或其委托代理人盖章或签字的，或者委托代理人没有合法、有效的授权委托书原件；

（2）未按采购文件规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认；

（3）供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选竞标方案的除外；

（4）除在响应文件截止时间前经采购人书面同意外，项目负责人与资格审查时不一致；

（5）供应商资格条件不符合国家有关规定或采购文件要求；

（6）响应文件载明的采购项目完成工期超过采购文件规定的期限；

（7）明显不符合技术规范、技术标准的要求；

（8）报价超过采购文件规定的最高限价；

（9）改变采购文件提供清单中的计量单位、采购数量；

（10）经谈判小组认定供应商的报价低于成本价的。

4、法人代表（或被授权人）不参加谈判仪式及质询事宜的；

5、其他谈判小组认为有必要取消的响应；

6、法律法规规定的其他情况。

**（二十一）终止采购活动的情形**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在评审期间，出现符合条件的供应商或者对采购文件做出实质响应的供应商不足三家情形的。

**（二十二）取消成交候选人资格条款**

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、在规定的时间内未与采购人签订采购合同的；

6、法律法规规定的其他情况。

**六、谈判程序及最终报价**

**（二十三）谈判仪式**

1. 代理机构按采购文件规定的时间、地点组织谈判。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门代表视情况参与。

2、供应商应委派法人（或法人授权代表）参加谈判活动，**参加谈判的人员须持本人身份证原件签名报到。**

3、谈判由代理机构主持。

4、谈判时，由采购人、监督部门及供应商代表检查响应文件的密封、保证金提交等。对检查未通过的，将拒绝并原封退回其响应文件。

**（二十四）谈判小组**

采购人应根据本项目的特点组建谈判小组。

**（二十五）谈判原则**

“公平、公正、客观、择优”为谈判的基本原则，谈判小组将根据这一原则，公正、平等地对待各供应商。

**（二十六）谈判程序**

1、谈判小组首先对各响应文件进行资格性审查和符合性审查，未通过审查的为无效标。

（1）资格性检查：谈判小组将根据法律法规和采购文件的规定，对响应文件的资格证明文件、保证金等进行审查，以确定供应商是否具备竞争性谈判资格。

（2）符合性检查：依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的要求作出了实质性的响应，存在重大偏离的响应文件为无效标。所谓重大偏离是指供应商响应文件中所述工程质量、数量、工期等和服务明显不能满足采购文件要求。重大偏离的认定须经谈判小组三分之二以上组员同意。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

（3）谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。

（4）谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2、谈判小组根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。

3、谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

4、在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

　　（1）对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

　　（2）供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判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。

　　（1）谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的施工设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

　　（2）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

6、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。

7、谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

**8、供应商未及时参与谈判或多次报价的，视为自动放弃响应资格。**

**（二十七）最终报价要求**

1、参与二次及多次报价及服务承诺的人员须是供应商的法定代表人或其授权代表（核对身份证）。

**2、在采购内容和采购需求不变的情况下，供应商次轮报价及最终报价均不得高于第一次报价及上一轮报价，否则，按无效标处理。**

**（二十八）比较与评价**

1、谈判小组按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评比。

2、推荐成交候选人名单。在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，按有效报价由低到高顺序排列，以报价最低的供应商为第一成交候选人。

**（二十九）谈判过程保密**

1、在宣布成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较采购文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何谈判供应商或与谈判工作无关的人员。

2、供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响谈判过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3、在谈判期间，代理机构有专门工作人员与供应商进行联络。

4代理机构和谈判小组不向未成交的响应供应商解释未成交原因，也不对谈判过程中的细节问题进行公布。

**（三十）重新评审的情况**

除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现谈判小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动。

**七、成交及合同签订**

**（三十一）成交供应商**

在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以提出有效最低诚信报价的供应商为第一成交候选人。

**（三十二）资格后审**

1、采购人将在签订合同前对成交候选人是否能圆满地履行合同进行审查。审查包括成交候选人响应文件中提供的所有资格证明材料原件，成交候选人响应文件及补充承诺中涉及的其他相关资料原件，以及对本项目实施可能存在风险的其他因素。

2、采购人若发现成交供应商在谈判过程中提供虚假证明文件，故意隐瞒公司不良信誉和财务状况，以及存在可能对合同圆满履行造成风险的其他因素等，则按规定取消其成交资格，并予以处罚。

3、如果供应商被确认为不具备执行合同的能力，采购人将考虑按同样的程序审查下一个成交候选人。

**（三十三）成交通知书**

1、成交结果公告在采购公告发布的媒体上发布，同时代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

2、成交供应商应及时到代理机构领取成交通知书，成交通知书是签订合同的依据和组成部分。

**（三十四）签订合同**

1、采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

2、除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订采购合同的，应当承担相应的法律责任。

3、成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订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。

**（三十五）签订合同后变更数量的权利**

采购人应按照成交价格签订合同，如需要追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经有关部门审批，可以与成交供应商签订补充合同，但增加幅度不超过成交金额的10%。

**（三十六）履约保证金**

本项目不收取履约保证金

**（三十七）验收**

采购人根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，对验收结果进行书面确认。

**八、质疑**

**（三十八）质疑**

1. 供应商认为采购文件、采购过程和中标（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或代理机构提出质疑。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。

本项目接收质疑函的方式：以书面形式提交。

联系部门：江苏方园项目招标管理有限公司

联系电话：1380524277

2、质疑起算时间

（1）对本项目采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目中标结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3、提出质疑的供应商应符合下列条件：

（1）是参与所质疑项目采购活动的供应商；

（2）质疑函内容符合相关的规定；

（3）在规定的有效期限内提起质疑。

4、质疑函的必备内容

（1）质疑函必须注明质疑人单位名称、详细地址、邮编、单位和法定代表人电话号码、联系人及电话；

（2）所参加项目的具体质疑事项及事实依据；

（3）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（4）提起质疑的日期；

（5）质疑函必须由法定代表人签字并加盖公章，并提供法定代表人居民身份证复印件；

（6）供应商委托代理质疑的，应当向代理人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。委托代理人须为质疑人正式工作人员，提供近三个月内质疑人为其缴纳社会保险的证明。

5、在法定质疑受理时限内，质疑人将质疑函以书面形式由法定代表人或法人授权代表送达采购人。

6、采购人在收到质疑函后，认为质疑函内容、格式等不符合本规定的，告知质疑人进行补正。质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者超过法定期限后未重新提交质疑函的，为无效质疑。

7、对符合法定质疑条件的，采购人或代理机构在收到供应商的书面质疑后三个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关人员，但答复的内容不涉及商业秘密。

**第三部分 评审方法**

**一、成交原则：**根据符合采购需求，质量、服务相同的前提下，谈判小组按有效报价由低到高的顺序推荐成交候选人。报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

**二、资格性审查：**谈判小组首先按照下列指标对各供应商进行资格性审查，未通过审查的为无效标，不再参与评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查因素 | 审查标准 |
| 营业执照 | 符合谈判文件要求 |
| 信用信息 | 符合谈判文件要求 |
| 中小企业声明函 | 符合谈判文件要求 |
| 控股管理关系 | 符合谈判文件要求 |
| 联合体竞标 | 不接受联合体竞标 |

**三、符合性审查：**谈判小组按照谈判文件规定的评审标准，对各响应文件进行进一步评审和比较**（标★的为实质性响应内容，未响应的作无效标处理）。**

|  |  |
| --- | --- |
| 符合性审查因素 | 审查标准 |
| 法定代表人身份证明或授权委托书 | 符合谈判文件要求 |
| 报价一览表及报价明细 | 符合谈判文件要求 |
| 技术标准和要求 | 符合谈判文件要求 |
| 其他（有效性、完整性及对谈判文件的响应程度） | 符合谈判文件要求 |

1、谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组会应当将其作为无效投标处理。

2、谈判小组按谈判文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评比。

**四、评审结果**。谈判小组按照本办法规定推荐成交候选人，并形成评审报告。

**第四部分 采购需求**

一、项目简介

1、宿迁市宿城区龙河人民医院拟定对医院后勤服务进行采购，服务所需岗位和人员数量包括：管理岗位1人、保洁、运送、驻守工勤人员共12人（运送人员有夜班）、保安12人(含消控人员24小时值班）、水电维修4人（有夜班），预算80万元。

2、付款方式

**（1）付款：**

预付款：合同签订后，采购人在接到中标人票据的**10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款；**

进度款：服务费用由采购人**按季考核**后支付。中标人按根据每季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用按季度开具合法票据，采购人在接到中标人票据的**10个工作日内**将上个季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用支付给中标人。本项目付款推广采用数字化人民币支付。

**（注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述预付款规定）**

**（2）结算：按季度支付合同款，**每季度经甲方考核合格后支付一次，中标人凭

税务部门正式发票进行结算。

中标人当季度考核支付金额=(考核实际得分)/100\*（中标金额/4）；

注：（1）中标金额/4 ：属于每个季度合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同中标价的10%。

（2）当季考核得分在90分及以上的，不予扣款，全额支付当季服务费用。

3、服务期限：一年。

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务期（年） | 单位 | 数量 | 单价 | 合价 |
| 1 | 龙河人民医院后勤服务 | 1 | 项 | 1 |  |  |

1. **人员及设施配置清单**

**（一）后勤服务人员岗位配置及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 区域/功能 | 配置 | 具体要求 |
| 1 | 项目负责人 | 管理人员 | 1名 | 1人岗，每周工作6天，周六日轮流休息；负责整个项目日常运行。（包括项目人资招聘、物资采购、资料汇总、品控宣导、会务服务等行政工作）。 |
| 2 | 保洁 | 门诊1—3F | 12名 | 按实际情况分配人员数量。 |
| 3 | 急诊1F及2F功能检查区 | 按实际情况分配人员数量。 |
| 4 | 门诊4F（含会务） | 按实际情况分配人员数量。 |
| 5 | 手术室 | 由驻守工勤负责 |
| 6 | 儿保中心、儿保办公室 | 按实际情况分配人员数量。 |
| 7 | 住院1F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 8 | 住院2F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 9 | 住院3F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 10 | 住院4F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 11 | 住院5F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 12 | 住院6F | 按实际情况分配人员数量。 |
| 13 | 发热门诊，保障楼1—3F公共区域 | 按实际情况分配人员数量。不含食堂用餐区域。按实际情况分配人员数量。 |
| 14 | 生活垃圾运送管理、病房地面PVC、外环境及地下室清洁 | 按实际情况分配人员数量。pvc地面清洗养护、玻璃清洁、不锈钢养护等。 |
| 15 | 运送 | 集中运送（含医疗垃圾运送管理、标本、药物运送） | 按实际情况分配人员数量。医废收集信息化系统使用及收集车使用。 |
| 16 | 驻守  工勤 | 工作位置相对固定，无菌观念强。 | 按实际情况分配人员数量。负责手术室、产房、ICU日常保洁、病人接送等； |
| 17 | 保安（含保安队长） | 安全消防监控 | 12名 | 24小时，按消防值班标准要求配备，配合工程及安保人员负责全院所有消防设施及消防器材巡视、巡检工作。 |
|  | 全院安全巡逻及车辆管理、门卫 | 24小时，负责全院车辆管理、疫情防控、巡视巡检、突发事件处理等所有秩序维护等相关工作。 |
| 18 | 工程 维修（含水电班长1名） | 高压配电巡视及综合工程维修 | 4名 | 24小时值班制，负责全院水、电、气值班及应急工作，负责全院零星维修工作，负责配电房、气体机房、水泵房等所有设备机房、配电室（间）弱电室（间）巡视巡检工作；高压配电值班工作。 |
| 19 | 合 计 | | 29名 |  |

注：1、合同期间，采购人可以对服务人员数量进行调整，最终按调整后实际人员

数量支付服务费用，物业公司必须服从。

2、上述人员配置是按医院现状服务需求配置，如医院科室后期有增量需求（临时应急增加除外），则按实际到岗人员据实结算。增加部分总量不得超出合同价的10%。

**（二）后勤服务部分设施清单要求（★投标时须响应并承诺提供，否则视为无效标，中标合同签订后须执行）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备耗材名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 洗地机（全自动） | 2 | 台 | 烘干、除菌、延边清扫，机身重量≥150公斤/台 |
| 2 | 洗衣机（≥50公斤/台）（洗衣房） | 2 | 台 | 单次洗消物品≥50公斤/台 |
| 3 | 地面养护设备 | 1 | 台 | 吸水吸尘机：吸尘干湿2式，功率≥4000W |
| 1 | 台 | 加重多功能地面清洗机：翻新大理石抛光、水磨石晶面、地面打磨、地毯清洗等，功率≥2400W |
| 4 | 院内场地新能源扫路车（非室内使用） | 1 | 辆 | 喷淋、吸尘、清扫结合，工作效率≥14000m³/h |
| 4 | 备品备件、物耗及小工具 | 1 | 全套 | （1）洗涤消毒用品全套，满足服务整体需求。  （2）清洁小工具（全套），满足服务整体需求。  （3）耗材如垃圾袋、垃圾桶、各类防滑垫等，满足服务整体需求。  （4）墩布架≥50套，标准清洁服务车≥80套等。 |
| 注：以上属于本项目服务所需自行配置部分工具设施，投标人自行增补和细化，包含在综合报价内，后期，如采购人有需要增补和提高设施档次及标准的，投标人须全面服从需求并购置，结算费用不予调整。 | | | | |

**四、人员配备要求**

**1、**项目负责人

项目负责人：1人，高中以上文凭，驻场。具有管理经验，专职；45周岁以下，有较强组织协调能力，负责物业相关人员的管理、监督、培训、考核和协调工作；具有基本的公文写作知识和能力，具备熟练使用Office 办公软件文字编纂和加工的能力，具有一定的组织协调及沟通能力；负责本项目的负责物业相关人员的管理、监督、培训、考核和协调工作，以及人资招聘、物资采购、资料汇总、品控宣导、会务服务等行政工作。

备注：中标后，项目负责人不经采购人同意不得擅自更换；采购人有权要求更换不称职经理，项目负责人试用期为3个月，试用期满后采购人视项目负责人试用期表现决定是或留用。

**2、保洁人员要求**

**2.1保洁班长要求：**

保洁班长1人，45周岁以内，配合项目负责人做好保洁管理工作，身体健康、责任心强、工作主动、热情、积极，有相关的管理经验，有一定的队伍管理能力，培训后上岗。

**2.2保洁员要求**

保洁员：9人（不含保洁班长），年龄55周岁（含）以下（以居民身份证为准），初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。负责医院的保洁工作。采购人有权根据工作情况对保洁人员配备进行调整，培训后上岗。

**3、集中运送与驻守工勤要求**

**运送工及驻守工勤：**2人，建议男性，年龄55周岁（含）以下（以居民身份证为准），初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。负责服务区域内集中运送、工具调度运送、物品运送、患者运送等服务，培训后上岗。

**4、保安人员要求**

4.1班长要求**（★持有保安员职业资格证书）：**

保安班长1人：男性，50岁及以下，实行三班倒，配合项目经理做好各个班次物业、保安管理工作，身体健康、责任心强、工作主动、热情、积极，高中及以上学历，身高175Cm以上，有相关的管理经验，有一定的队伍管理能力，培训后上岗。

4.2消防监控人员要求：**（★持有建（构）筑物消防员初级及以上证书）**

消防监控人员：6人，建议男性，持有建（构）筑物消防员初级及以上证书，50岁及以下，高中及以上文化，男性身高170Cm以上，思想品质好，身体健康，五官端正，培训后上岗。

4.3普通保安人员要求：

普通保安：5人，建议男性，55周岁以下，高中及以上文化，身高170Cm以上，思想品质好，身体健康，五官端正，退伍军人优先。主要负责全院安全保卫、安全巡逻及车辆管理，疫情防控、物品搬运等所有秩序维护相关工作，按属地派出所要求持有保安员职业资格证书，培训后上岗。

**5、水电维修人员要求（**★至少有1人持有高压电工职业资格证书）

人员配置：

5.1水电班长1人，55岁及以下，持有高压电工证、特种设备作业人员证（或安全员证），具有水电工程管理经验，培训后上岗。

5.2水电工3人，男，55岁及以下。主要职责（包括班长）24小时轮流值班，负责全院水、电、气值班及应急工作，负责全院零星维修工作，负责配电房、水泵房、发电机房、气体机房、强、弱电室（间）等所有设备机房的巡视及高压配电值班工作培训后上岗。

注： 1.除项目负责人外，其他成员可在中标后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员不得兼职，中标人必须提交进场人员名单及身份证复印件给采购人备案。

2.中标人须严格按照投标文件配备项目负责人，如若更换，须经过采购人同意后履行更换手续；项目负责人岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费500元/日；除因项目负责人不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目负责人的不得超过1次，否则每多一次，采购人扣除中标人5000元月服务费。

3.采购人有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购人提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4.一般工作人员年流失率不得超过15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，中标人须向采购人支付违约金1000元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5.所有人员无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获得采购人认可后进场。

6.中标人在合同签订并生效之日起3日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。

7.如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购人无关。

8.履约过程中，中标人须按照国家及地方规定购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后7日内将意外险（或 雇主责任险）购买情况报至采购人。

9、进场人员必须严格遵守一切规章制度，自觉接受检查，服务期间，人员未经批准不得进入其他区域。

10、中标人必须遵守采购人现场和人员管理规定，严格执行安全生产管理要求。

11、中标人必须注意现场安全，做好安全文明工作，一切责任由中标人负责。

12、所有上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

13、中标人在保证质量的前提下，应能按时完成所有工作内容。

**五、服务标准**

**（一）日常管理与服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日常管理与服务 | 着装要求 | 统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 |
| 服务时间 | 安保、监控、工程及设备维护工作须24小时正常运转。 |
| 工作计划 | 制定后勤管理与物业服务工作计划并组织实施， 每季度向采购人报告一次计划实施情况。 |
| 服务规范 | 应符合后勤管理行业相关标准。做到文明服务、优质服务。 |
| 管理制度 | 1 、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。  2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。 |
| 制度公示 | 服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。 |
| 满意度调查 | 每季度一次进行满意情况测评，对测评结果分析并及时整改。 |
| 档案管理 | 建立档案管理制度，建立健全后勤管理档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。 |
| 会议服务 | 根据采购人工作需求，负责会议室桌椅、设备布置摆放，办公家具的布置、摆放、移动。 |
| 耗材更新 | 在服务方案中明确保洁工具更新频率下限、保洁耗材补充频率、数量下限并执行，根据采购方需求、实际消耗情况及时补充更新。 |
| 其他 | 1 、负责重大节假日及举办重要活动期间的横幅悬挂及鲜花摆放等工作。  2 、根据采购方需求，完成绿化养护、建筑设施养护及其他临时工作或综合管理服务。 |

**（二）安保服务管理要求**

1、保安人员要文明服务要求；

（1）上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务；

（2）为每位保安人员配备橡胶棒、对讲机、防爆器材等执勤设备，费用含在投标报价中。

2、安全防范

（1）人员组织

①接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

②熟悉大楼环境，熟悉后勤管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对护卫工作；品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

③安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

④当班时佩戴通知标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

⑤交接班制度完善，并有工作及交接记录。

（2）巡逻

白天不间断巡逻，夜间巡逻每3小时一次。重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方及采购人，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。巡逻时使用电子巡更设备作为签到记录。关闭巡查区域水电门窗等。

（3）紧急事故反应

①制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急等。

②有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

（4）交通、车辆管理

①维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放的现象进行纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施现象及时制止。

②做好地面、地下停车场机动车与非机动车进出与停放管理。

（5）巡逻岗位职责

①巡逻人员必须熟悉后勤管理区域的环境，掌握采购单位的人数及相貌，注意外来人员的流动，发现问题及时向物业经理汇报。

②检查夜间门窗关闭情况，做好安全防范工作，并做好记录。

③检查公共设施（包括门窗、消防通道等）是否完好或堵塞，发现设备、设施损坏等可疑情况，应立即查明并及时汇报。巡逻中闻道异味、听到可疑声响、可疑物品，要立即查明并报告。

④遇到火警时立即报警，及时和消防监控室联系并向物业经理、采购方后勤负责人员汇报。保护好现场，不得擅自处理。

⑤发现破坏绿化等违章行为要及时制止。

⑥必须保持衣着整洁，精神饱满，文明执勤，积极参与业主单位文明志愿劝导，树立良好形象。

⑦保持后勤管理区域内非当班时的公共场所的清洁卫生。

⑧巡逻时按照巡逻路线进行，密切留意周边情况，做到巡逻无死角。

⑨认真完成领导交办的其他任务。

3、保安人员交接班制度

（1）准备接班的保安提前15分钟上班，先向上一般地了解岗位工作情况，以便明确工作重点和未处理情况。

（2）交接班人员有特殊情况未到达前，当班人员不得离开岗位。

（3）交班人员须将本班工作情况详细教导给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接班本上，交接双方签名确认。

（4）交班人员须将相关记录写清楚，并将相关记录本交给接班人员。

（5）交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗位处理完毕，接班人员应协助完成。

（6）如果交班人员离开后，接班人员发现属于上一班之间的问题的，应立即报告。

（7）接班人员要整理好门卫值班室内务，接班通知进行检查。认真填写《保安值班记录表》。

**（三）保洁服务要求及标准**

1、保洁服务要求：

（1）保洁人员应组建公共卫生清洁班 ，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱 ，在露天公共部位设立杂 物箱，由清洁工清远、处理。

（3）区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果 。

（4）及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头 ，使地面保持干净 、无杂物、无积水 。

（5）对设备、设施的表面进行清洁 、抹净处理 ，保持洁净 。

（6）病房、诊室、医护办公室区域 的地面、卫生间、墙面、门窗、通风天棚、雨棚等区域的卫生保洁 。

（7） 病房、治疗室、诊室、医护办公室内各类设备设施（含病房床、床栏 、床头柜、陪伴椅、设备带、电视机、衣柜、办公桌椅、文件柜、电话、微波炉、门把、扶手、诊室读片灯）和部分医疗设施的卫生保洁，不含重要医疗设备 。

（8）各类标识标牌、消防栓、宣传栏 。

（9）医疗废物的收集、规范运输、登记管理、暂存处的清洗消毒，空输液瓶回收至指定地点（输液瓶不得出售）。

（10）垃圾池的清洗，绿化带的卫生、保洁 。

（11）特殊情况的卫生保洁任务。

（12）所有天花、顶灯高处物品的高处除尘保洁 。

（13）医院所有灯具、玻璃、不锈钢、墙面、风口的除尘保洁。

（14）医院所有楼顶的垃圾清理，及时清除排水口垃圾，确保排水通畅。

2、保洁服务标准：

（1）院内公共区域道路地面干净无杂物、无积水 ，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；

（2）绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍 ，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔污垢，水池无异味。

（3）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。金属件表面干净 ，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污渍，进出口地垫摆放整齐。

（4）会议室 、接待室地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、出风口目视无灰尘、污渍。

（5）桌椅干净 ，物品摆放整齐、有序。

（6）电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮 ，操作面板无污渍、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。

（7）医护人员办公室、会议室、院内公共区域、诊室、病房、治疗室、公共过道、卫生间楼梯间、电梯等候厅地面、墙面光亮、无尘；无烟蒂纸屑；垃圾桶及痰盂每日清洗保持整洁。

（8） 办公用品、办公家具 （含桌、椅、凳、床、柜、架、电视机、医用治疗车）无尘。

（9）宣传栏、指示牌、广告牌、幕墙玻璃每月至少清洁一次，做到无尘垢。

（10）窗框、窗台、纱窗、空调口、灯具、病房内设备干净明亮、无尘、无污迹。

（11）分诊台、护士站台、候诊椅洁净无尘 ，候诊室及一切陈列设施无灰尘、病房床单元（床、床头柜 、陪伴椅、衣柜）无尘、无污渍、洗手池无污垢、镜面光亮、便池无污，做到一床一巾，病人出院或死亡后应 及时对床位进行消毒处理。

（12）更衣间、洗漱间、开水房、晾衣间、洗澡间地面无水、墙面干净光亮，无异味、无杂物。

（13）各类墩布、拖把有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序 。

（14）对医院所有PVC橡胶地板制定相应的维护保养月度计划和年度计划。

（15）保洁服务人员配置合理工具及防护用品。

（16）中标人须提供保洁服务所需的机器设备、药剂消耗品，并负责管理与保养。

**（四）集中运送与驻守工勤要求**

1、服务内容及要求

（1）接送病人到各科室做检查 ，如放射科、超声波、内镜科、核磁共振、心电图、脑电图、CT、检验室；接送病人到各科室做治疗，如理疗、针灸、介入；接送病人到各科室会诊。

（2）各类标本的运送（应由接收标本的科室签名确认）。常规标本运送：上午每1小时一次 ，下午每1小时一次；急查标本、血液分析及急配血标本随叫随送。

（3）规范收集、严格查对、详细记录标本，不得随地乱放，出现问题及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

（4）负责各科室所需物品（办公用品及医疗耗材、外用药品）的领取运送工作。运输服务质量要求：24小时随叫随到，安全、规范、及时、无误、可查、清洁。

2、服务标准

（1）中央调度服务

①采购人负责提供中央运送所有工具，运送工具存放于各科室。（领用工具由中标供应商保管，医院负责维修）

②中标供应商应设立中央调度中心，相关人员配置对讲机。运送人力资源的调度安排合理，十分钟之内到达指定地点。

③中标供应商需对中央运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策进行支持。

（2）物品运送服务

①将物品运送工作尽可能预先计划 ，减少随机性。

②按照设计的时间、线路运送常规标本、单据、处方物品。

③加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全。及时完成医护人员临时交办的工作。

（3）患者运送服务

① 服务人员中央运送应统一调配指挥，避免员工忙闲不均 ，避免造成其他的负面影响。当紧急突发事件发生时，应以最快速度调集大量人力赶赴现场进行支援 。

②根据患者病情需要，尽可能运用平车、轮椅运送工具接送患者，以提高患者的满意度。

③掌握不同患者运送的技巧和注意事项，观察患者的情况，保证患者运送途中的安全。

**（五）工程维护（水电消防）维修服务标准**

1、主要职责24小时值班，负责全院水、电、气值班及应急工作，负责全院零星维修工作，负责配电房、水泵房、发电机房、气体机房、强、弱电室（间）等所有设备机房的巡视及高压配电值班工作。完成常规院内绿化养护工作。

2、建立维修保养标准，水电工每天对所负责范围的各项设施进行巡查，发现问题及时处理，并做好维修记录，以便留存备查。

3、水电工修理科室水电时，要填写修理用料明细单，并尽量做到修旧利废，节约使用。

4、接到指令及时到达现场，小问题立即处理，大问题报告上级并提出处理意见，主要部位或紧急情况立即组织人员进行抢修，修理完毕后由修理科室在维修单签字认可后，交财务科做科室支出。

5、医院内水、电、氧气、电梯，锁具，建筑物，家具等均为公共财产，不得人为损坏，否则报告保卫科酌情处理。

6、医院内原有安装的电源插座、保险丝、开关、灯具、水管道、阀门、龙头等，未经后勤部门同意，不得擅自拆装、移位、变更。如需改动，需经水电负责人员技术上认可，报医院相关领导批准方可改动。

7、医院行政部门或科室在房屋结构上要改动、分隔、装修等需要上报后勤库，递交院务会书面批准后方可实施。批准实施的，应遵循下述原则：

（1）确因原建筑物结构、布局不合理，影响正常使用。

（2）不影响水、电、气、消防等系统。

（3）不影响建筑主体结构、外观、承重等方面。

（4） 各部门、科室未经正规渠道批准，自行购置、安装的各类设施、设备出现故障，均不予以修理。

**六、考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 评分大项 | 评核内容及标准 |
| 综合管理  （45）分 | 人员配置及稳定 性(5 分） | 派驻现场的人员是否符合合同约定、谈判文件要求。未经报 备批准随意变更派驻人员的，一次扣 1 分。 |
| 坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗， 缺岗，发现脱岗、缺岗一次，扣 1分。 |
| 须持证上岗的岗位人员均持证上岗，发现无证上岗的，一次扣1分。 |
| 社会保险缴纳情 况（10 分） | 是否按月及时全员全额缴纳社会保险，每发现一人未及时缴纳的，一次扣 1 分。 |
| 工资发放情况 （10 分） | 是否按月及时发放工资，每发现一人未及时发放的，一次扣 1 分。 |
| 计划与执行（5 分） | 各项工作按照服务方案、月度工作计划执行，每季度制定培训计划，并落实到位。 |
| 设备设施配置（3 分） | 按照响应文件条款配备并使用到位，设备设施不到位的，发现一次扣 1 分。 |
| 重要参观接待和 会议服务（5 分） | 重要参观接待的准备和服务工作，会议的会前准备（卫生保 洁、桌椅摆放、横幅摆放等）、会中服务和会后保洁工作，保证工作有序进行，不得出现重大失误（包括人员，环境和 设备等方面）。出现失误造成不良影响的，一次扣 1 分。 |
| 着装仪容仪表(2 分） | 保安、保洁均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴 正确。 |
| 保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节。 |
| 紧急情况处理(3 分） | 针对不同突发情况，有应急处理预案，有应急演练，遇到突发情况及时处理并报告采购方。 |
| 工作环境  (2 分） | 整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物， 地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢。 |
| 防范秩序维 护（18 分） | 车辆与访客管理(6 分） | 进出车辆管理有序，做到出入登记，管理严格，交接清楚，停车场车辆排放整齐、有序。 |
| 严格执行访客管理，对外来人员按规定进行登记、核实后准许进入办公区域。 |
|  | 应急处理技能(6 分） | 工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话， 掌握消防设施 设备的使用方法并能及时处理突发情况。制订有突发火灾的 应急方案， 在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路 标志完好， 紧急疏散通道畅通无阻。 |
| 执勤与巡视管理 (6 分） | 落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并妥善解决处理。对巡逻检查监督；做好定期巡查、检验区域不安全因素 及异常现象及时处理。 |
| 环境管理  （12 分） | 环境卫生  (12 分） | 公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼梯、扶栏、玻璃窗等保持洁净。 |
| 垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒；卫生间 清洁，无污染，无水渍，无异味。垃圾未及时清洁处理，发现一次扣 1 分。 |
| 工程管理  （25 分） | 消防系统是否正 常  (10 分） | 消防系统设备完好无损，可随时正常启用。发生设备损坏、老旧的，要及时报备。 |
| 其他设备是否正 常  (6 分） | 每周汇报设备检查情况，存在设备无法正常使用的，应及时报备维修。 |
| 及时维保  （4 分） | 有维修保养计划并严格执行，执行不到位的，一次扣 0.5 分。 |
| 设备事件紧急处 理  （5分） | 突发事件跑水、跳电等处理是否及时到位，处理不到位的， 一次扣 0.5 分。 |

按季度考核支付合同款，每季度经采购人考核合格后支付一次，中标人凭税

务部门正式发票进行结算。

中标人当季考核支付金额=(考核实际得分)/100\*（中标金额/4）；

注：（1）中标金额/4：属于每个季度合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同中标价的10%。

（2）当季考核得分在90分及以上的，不予扣款，全额支付当季服务费用。

累计3个月或连续2个月考核<80分的，则甲方有权终止合同；乙方出现安全管理问题或其他工作失误造成财产损失或不良影响的，甲方有权提出终止合同，相关经济损失由乙方全面承担。

注：以上涉及考核扣款的，直接从当期支付的合同价款中扣除；该扣款，属于供应商因考核不达标准自愿支付的违约金。

1、本项目实行季度考核。当季考核分值低于 80 分（不包含 80 分），采购人除按比例扣除考核违约金外，同时处以当月中标方违约金2000元，从合同价款中扣除 。如发生重大事故除解除合同外，按规定追加中标人相关法律责任和经济处罚。

2、考核要点及评分标准：合同签订后，采购方在具体实施过程中结合项目服务要求完善并考核，中标方须全面服从安排。

**七、应对突发事件预案、环卫保洁方案、安保方案、设备设施维护方案**

1 、确定突发事件处理预案，包括：治安防范、消防、火灾、爆炸、安全疏导以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水、突发人流量剧增及其他突发性事件。

2 、有紧急事件应急预案，确保每位工作人员熟练掌握有关技能，对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少破坏和损失程度， 妥善处理各类应急突发事件。

3、投标人根据本项目特点，提供环卫保洁方案、安保方案、设备设施维护方案，主要包括管理思路、工作计划及具体实施措施；管理深度和广度创新做法；全方位贴心服务举措。

**八、设备（工具）、耗材清单、服装要求**

1 、设备及保洁工具全新或八成新以上。

2 、装备耗材清单、办公设备、各种保洁专用警示 牌等。

3.中标人进驻前一天，必须将以上设备进入办公区，缺一不可。否则 采购人将拒绝中标人进场，所产生的责任由中标人承担。合同生效后 3 个工作日内因中标人未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报财政部门进行处理。

九、报价要求

**1、投标报价包含：**

完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及加班费 （含节假日）等补助和福利费、耗材费、人员服装、社会保险、全员全额意外险（或雇主责任险）、垃圾清运、四害防治、人员培训、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成后勤服务管理工作所涉及的一切所有费用， 采购人在上述价款之外不再支付其他任何费用。

**2、报价说明：**

（1）本次谈判文件中规定的采购预算额度为招标最高限价，投标人的投标报价不得超出此额度。否则，投标无效。

（2）投标人报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

（3）投标明细报价所涉及的员工工资、社保、保洁及工勤设备、用品采购或者折旧费、员工福利待遇、日常物耗及其他费用核算条目，须具体细化。

3、投标人应为项目组所有成员购买意外险（或雇主责任险），中标后提供保险机构出具的保险凭证，凭证中应明确反映本单位员工保险内容和单价。

4、投标人应在投标明细报价中为项目负责人和符合缴纳社保条件的项目组成员足额填报、购买社保。

5、中标单位每月15 日前需将人员工资支付情况报采购人备案。

**注：**以上与本项目关联的人员及其他配置安排，均须满足本项目功能服务需求和采购人需求；投标人自行勘查现场了解实际情况，因勘察不足或不全面，导致投标人投标和经营管理产生的风险由投标人自行承担。

十、项目实施要求

第一部分：

实施方案：投标人提供项目实施方案、整体施工组织方案（含项目计划进度），计划（涵盖各节点计划时间、人员事务等具体安排）、配套服务措施（涵盖各岗位：内勤、保洁、工勤运送、维修、会务、自行配置工具耗材、服务成本结构细化等）人员岗位职责、服务标准、具体实施方案、培训及管理、考核方案，以及应急突发预案（含安全防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电（含电梯故障）、停水、突发人流量剧增及其他突发性事件等）等。

要求方案内容完整，措施较为具体，各环节衔接有序，要点基本完整，配置人员符合行业专业，应对措施应急处理响应体现效率，自行配置的工具、设备及耗材易耗品等清单详细，能够实现采购需求。服务期内，每年提供1场专题培训，有授课人员。

第二部分：

1. 深化方案

投标人中标后，须结合项目现场进行深化方案， 务必满足该项目整体需求； 中标后合同签订后3日历天内提供深化方案，须满足项目规范要求，书面文件报经甲方同意后，方可实施；

（二）人员管理

1、中标人必须按投标文件提供管理人员名单委派现场管理人员，非采购人要求的，原则上不得更换。如需更换必须提交书面申请，经采购人同意后方能更换，否则当中标人违反合同规定处理。

2、中标人不得在合同期内私下将本项目转包，一经发现，采购人有权取消中标人的承包资格并追究其相关法律责任。

3、中标人必须提交进场人员名单及身份证复印件给采购人备案。

4、进场人员必须严格遵守一切规章制度，自觉接受检查，服务期间，人员未经批准不得进入其他区域。

5、中标人必须遵守采购人现场和人员管理的规定，严格执行安全生产管理相关要求。

6、中标人必须注意安装现场安全，做好安全文明管理工作，一切责任由中标人负责。

7、中标人在保证质量的前提下，应能按时完成所有工作内容。

**十一、相关费用及其他要求**

（一）相关费用

1、能耗。采购方无偿提供本项目服务期内项目所需场地（含办公用房、库房）、大型设施设备及水、电、气等能源（公共能耗）；

中标方全面负责并承担以下工具、耗材事务及费用：

后勤服务日常所需必要维修工具、保洁日常使用工具、一次性消耗品、耗材，电脑、考勤设备和打印机办公设备和耗材，桌椅办公家具及物品柜等运营管理所需物品。

提供的工具、耗材、设备符合国家相关规定、行业标准，经正规渠道采购，具有产品合格证质量证明。

2、维护保养：各项设施设备和本项目用品的维护和保养由中标人负责； 费用经双方核定后，按约定支付。中标人务必做好管理爱护维护工作，责任到人，专人保管，定期保养，及时维护，使之处于完整、良好的使用状态。因中标人管理使用不善（产品自身出厂自带质量问题、不可抗力损坏除外）导致甲方配置物品设施设备受损的，中标人全面承担其损失并赔偿所有损失费，并及时维修复原或更新更换；另外，中标方同时承担常规的维修、维护、保养费的10% ，确保管理运营正常，否则采购人将从该年度当期合同价款中直接扣除损失赔偿款项。

3、节能管理：中标人在项目管理工作中，须完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗。

4、医疗废物及垃圾：中标方负责处理生活垃圾清运及处置；中标人负责将服务范围内的医疗垃圾清运至甲方医疗废物暂存点。

5、员工工资福利：中标后，所有服务人员食宿、工资福利、相关社保（含第三方责任险、意外伤害险等）、服装费、管理费、培训费、税费等与本项目运营团队人员管理（至少包含下述1--3项）相关的费用全部由中标人承担并支付。与采购方无任何关系。

（1）中标人须承诺按月发放人员工资，工资总额不得低于现行当地执行最低基础保障工资总额（须符合国家、行业规定） ；

（2）中标人须执行国家社保相关规定，提供承诺书（格式自拟），且中标方自行全面承担本项目服务期限内可能产生的安全责任和劳动、经济纠纷、社会治安等风险责任。采购人对此不承担任何的责任和义务。

（3）中标人根据季节实际，发放员工服装。

1. 其他要求

1、中标方员工必须统一着装，挂牌上岗，服从采购方日常临时工作安排。

2、中标方因工作失误而造成采购方经济损失或工作负面影响，由中标方负责赔

偿经济损失。不可抗力的因素除外。

5、中标方必须接受采购方卫生质量、服务态度、安全等监督，若有违反相

关规定和未达到后勤管理服务标准，采购方有权开具处罚通知书给中标方，中标方自愿接受该处罚并按要求支付违约金，违约金将从当期合同价款中扣除。

6、本项目不得转包，一旦发现转包，采购方有权终止承包合同。

7、中标方应实施岗前培训，服务人员100％经过岗前培训合格才能上岗。定期进行职业培训和考核，教育员工节约用水用电，爱护公共财物。礼貌服务，日常工作中使用文明用语，遵守医院服务标准和要求。组织所有员工参加感染知识培训及学习基本的操作规程。

8、管理要求：保洁人员根据医院管理要求，协助各病区收集特种垃圾。负责与特种垃圾回收人员办理交接手续，签字手续清楚，不得任意遗弃或以其他方式造成特种垃圾流失。其他废旧物资根据医院规定，由医院统一组织人员回收。

**第五部分 合同格式及条款**

**采购合同**

项目名称：宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

项目编号：JSZC-321302-JSFY-G2024-0015

甲方：（采购人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：（中标人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据 项目竞争性谈判的结果，签署本合同。

**一、合同内容**

1.1 标的名称：宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

1.2标的质量：

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：

1.5 履行地点：

1.6履行方式：

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_圆（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

**三、技术资料**

3.1乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

4.1乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

**七、合同转包或分包**

7.1乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

**八、合同款项支付**

8.1合同款项的支付方式及进度安排

1. 付款

预付款：合同签订后，甲方在接到乙方票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款；

进度款：甲方按季度考核后支付。乙方根据每季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用开具合法票据，甲方在接到乙方票据的**10个工作日内**将上个季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用支付给乙方。本项目付款推广采用数字化人民币支付。

注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，甲方可不适用预付款规定。

（2）结算：按季度支付合同款，每季度经甲方考核合格后支付一次，乙方凭税务部门正式发票进行结算。

乙方当季度考核支付金额=(考核实际得分)/100\*（中标金额/4）；

注：（1）中标金额/4 ：属于每个季度合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同中标价的10%。

（2）当季考核得分在90分及以上的，不予扣款，全额支付当季服务费用。

资金支付的时间：收到乙方发票10个工作日内；

资金支付的条件：满足相应阶段的要求且收到乙方发票；

**九、税费**

9.1本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、项目验收**

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

（1）质量要求；合格。符合行业规范及要求、符合项目谈判文件及投标响应文件要求。

（2）验收方案：全面完成本项目服务后，乙方提出验收申请，甲方按程序组织验收。

验收主体：宿迁市宿城区龙河人民医院。

验收时间：项目合同履约期结束，满足验收条件情况下，7个工作日内，宿迁市宿城区龙河人民医院组织开展本项目的履约验收评价，出具履约验收评价报告；

验收标准：应符合国家、行业规范及要求。符合本项目谈判文件需求及要求、响应文件及其承诺。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方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，验收小组出具验收书，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存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方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，甲方将及时报告本级财政部门。

10.7履约验收要求提供的资料有：验收申请书、中标（成交）通知书、合同、人员配备、相关实施方案、考核记录表等上述资料装订成册一式三份，带原件的供甲方留存。乙方还需出具验收申请，由甲方签字确认后组织验收。

**十一、违约责任**

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值每日千分之六的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额千分之六每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5 %的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

**十二、不可抗力事件处理**

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、解决争议的方法**

13.1双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

**十四、合同生效及其他**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。合同主要条款要求与专项条款要求具有同等效力。

下列文件为本合同组成不可分割部分：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

④ 谈判文件及其附件；

⑤ 本合同及相关附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

14.2本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方二份、乙方和代理机构各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期：年 月 日 签订日期：年 月 日

# 第六部分 响应文件格式

封面

（项目名称）

响 应 文 件

供应商： （公章）

法定代表人： （盖章或签字）

年 月 日

目 录

1. 响应声明及承诺函
2. 法定代表人授权委托书
3. 供应商基本信息
4. 报价一览表

五、明细报价表

六、中小企业声明函

七、残疾人福利性单位声明函

八、技术要求响应偏离表

九、项目实施方案

十、质量保证及服务方案

十二、谈判所需的其他资料

**一、响应声明及承诺函**

响应声明及承诺函

（采购人名称）：

根据已收到的项目编号为 的 项目的竞争性谈判文件，我方在参加竞争性谈判活动中，特做出如下承诺：

一、具有独立承担民事责任能力的法人或其他经济组织；

二、我方在参加采购活动前三年内（自本项目谈判时间之日起计算），在经营活动中没有重大违法记录（指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）。

三、我方按谈判文件要求提交响应文件，响应谈判文件规定的有效期；

四、如果我方的响应文件被接受，我方将按《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规的规定，履行谈判文件中规定的每项要求，并按我方响应文件中的承诺按期、按质、按量交付采购人，全面做到履约守信；

五、我方若违背本声明及承诺约定，经查实，自愿接受采购人及相关主管部门相应的规定处理，并依法承担相应的法律责任。

六、我方同意采购人、采购代理机构将本声明及承诺函上网公开。

单位名称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期：

二、法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书**

（采购人名称）：

（单位名称）法定代表人 （姓名），法定代表人身份证号： ，授权我单位 （职务或职称） （姓名），身份证号： ，为我单位本次授权代理人，全权处理此次 （项目名称）竞争性谈判活动的一切事宜，特此授权。

|  |  |
| --- | --- |
| **法人身份证复印件（正面）** | **被授权人身份证复印件（正面）** |
| **法人身份证复印件（反面）** | **被授权人身份证复印件（反面）** |

单位名称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代理人： （签字）

年 月 日

三、供应商基本信息

供应商基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册地区 |  |
| 地址 |  | 邮政编码 |  |
| 成立时间 |  | 单位性质 |  |
| 注册号或社会信用代码 |  | 注册资本（万元） |  |
| 供应商类别 |  | 诚信等级 |  |
| 开户银行 |  | 账号 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 经营范围 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：供应商应在本表后附《营业执照副本》等相关证明材料。

四、报价一览表

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标题 | 单位 | 内容 |
| 报价 | 元 |  |
| 服务期限 | 年 |  |
| 质量要求 | / |  |
| 备注 | / |  |

单位名称： （公章） 法定代表人： （签字或盖章）

年 月 日

**五、明细报价表**

**明细报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |

注：供应商应根据货物清单分项进行填报，表中表格行数可自行添加。谈判文件中未列出的相关辅助材料和在实施过程中涉及的其他一切费用应在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。表中竞标报价总价应与对应报价一览表中竞标总价一致。

单位名称： (公章)

法定代表人： (签字或盖章)

## 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）参加江苏省政府采购代理机构组织的（单位名称）采购编号为\*\*\*，（项目名称）（分包号：\*\*）的采购活动，服务全部由符合政策的中小微企业承接。根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）的规定，相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属于 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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称）*，*属于 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1，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。

（备注：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、投标人如不提供此声明函，不得参加专门面向中小企业采购项目或者不得享受小微企业价格扣除政策。此声明函将随成交结果同时公告，接受社会监督。3、服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商、工程的承建商作出要求。）

企业名称：（加盖CA电子公章） 日 期： 年\_\_\_月\_\_\_日

## 七、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\_\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为 的 项目（分包号：\*\*）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。

（备注：1、投标人如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标人为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。）

企业名称：（加盖CA电子公章）

日 期： 年\_\_\_月\_\_\_日

**八、技术要求响应及偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术要求和商务要求 | 响应情况（填报“响应或完全响应”） | 偏离（填报“正偏离、符合或负偏离”） | 证明  材料 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

1.投标人必须对技术要求和商务要求中的实质性要求（加斜体下划线内容或打“★”内容）做出明确响应，否则作无效响应处理。

2.如果采购文件要求提供证明材料，投标人必须将证明材料列于该表之下。

3. 凡响应文件中所提供货物或服务与谈判文件有偏离的（包括正偏离，用+号表示和负偏离，用－号表示），均应在此表中详细列出并说明理由（内容较多的可以标注见响应文件第几页），未在此表中列出的视同完全满足谈判文件要求。

4.行数不够，可自行添加。

九、项目实施方案

**格式自拟**

十、质量保证及服务方案

**格式自拟**

十一、设施、设备（工具）、耗材清单

**格式自拟**

**十二、谈判所需的其他资料**

请在此文档中增加谈判所需其他相关内容（包括资格要求、采购需求中涉及的证件证明及其他供应商认为有必要提供的资料），如没有则填无。