

采 购 文 件

项目名称：采购 2025 年保安保洁后勤及食堂服务项目

项目编号：P52050020250006NH

采购方式：竞争性磋商

采 购 人：毕节市第四人民医院

采购代理机构：贵州泽睿工程管理有限公司

日 期：2025 年 7 月

★ 敬告：磋商前请认真阅读本文件

目 录

第一章	磋商公告	- 2 -
第二章	磋商内容	- 7 -
第三章	磋商须知	- 8 -
第四章	评审方法、原则和纪律	- 14 -
第五章	磋商程序	- 18 -
第六章	评分标准	- 18 -
第七章	合同主要条款	- 20 -
第八章	附件	- 29 -

第一章 磋商公告

采购 2025 年保安保洁、后勤及食堂服务项目竞争性磋商公告

项目概况：

采购 2025 年保安保洁、后勤及食堂服务项目的潜在投标人应登录毕节市公共资源交易中心交易系统报名后免费获取招标文件，并于**2025 年 7 月 21 日 10 点 00 分**（北京时间）前上传响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：P52050020250006NH

项目名称：采购 2025 年保安保洁、后勤及食堂服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：930000.00 元/年

最高限价（元）：930000.00 元/年

采购需求：采购 2025 年保安保洁、后勤及食堂服务项目。

合同履行期限：一年（合同一年一签）合同有效期内采购方定期组织对物业服务质量进行综合评估考核，考核结果达不到合同约定，采购方有权提前终止合同。

本项目是否接受联合体：否。

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，并按照《政府采购法实施条例》第十七条的规定提供以下材料：

- （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- （2）“经会计师事务所审计的 2024 年度或以后的财务审计报告”或“基本开户银行 2024 年出具的资信证明”；
- （3）提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；
- （4）2025 年任意 3 个月缴纳税收的凭据或证明材料（依法免税的供应商须提供相应证明文件）；
- （5）2025 年任意 3 个月社会保障资金缴纳证明材料（不需要缴纳社保资金的供应商须提供相应证明文件）；
- （6）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。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，要求承接服务供应商须为中小企业，供应商须根据《政府采

购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定格式提供“中小企业声明函”，若查实不属于中小企业，将按虚假应标处理。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 诚信资格要求：供应商信用信息：①对列入严重失信主体名单的供应商，拒绝其参与投标，提供报名当日至开标前任一时间，在“信用中国”网站查询下载的信用信息报告；②对列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与投标，提供购买标书当日至开标前任一时间；在中国政府采购网（政府采购严重违法失信行为记录名单）的查询记录截图。

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目下的政府采购合同。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。

三、获取采购文件

时间：2025年7月11日至2025年7月18日，每天上午00:00至12:00，12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：登录毕节市公共资源交易中心交易系统报名后免费下载。

方式：登录毕节市公共资源交易中心交易系统报名后免费下载。

售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年7月21日10时00分（北京时间）前按照系统要求上传投标文件，并于当日11点00分前解密响应文件。

地点：网上开标，投标人无需到现场。

五、开启

时间：2025年7月21日10点00分开始解密，2025年7月21日11点00分截止解密。

地点：登陆毕节市公共资源交易中心交易系统内进行操作，投标人无需到现场。

六、发布公告的媒体

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 办理 CA、“标信通”APP 及网上上传投标文件事宜：

1.1 登陆毕节市公共资源交易中心网站，供应商可获知注册办理毕节市公共资源交易中心电子密钥或“标信通”APP 的相关事宜，按毕节市公共资源交易中心要求办理供应商电子密钥（CA）或“标信通”APP 后即可参加采购项目的网上报名、保证金缴纳、下载采购文件、上传响应文件等事项（注：加密、解密使用的 CA 或“标信通”APP 须保持一致）

1.2 办理电子密钥（CA）联系人及联系电话

联系人：CA 办理窗口

联系电话（传真）：0857-8316572（华测 CA）/0857-8319852（贵州 CA）
（贵州 CA--应急联系人 15680500516）

1.3 办理“标信通”APP 联系人及联系电话

联系人：标信智链（杭州）科技发展有限公司

服务热线：400-658-7878

应急联系电话：15680500516

1.4 制作、上传响应文件技术支持：

联系人：信源公司

电话（传真）：0857-8317294

2. 投标保证金、缴纳指南及联系人、电话

2.1 保证金缴纳金额：**10000 元**；

2.2 费用缴纳指南

2.2.1 保证金的缴费方式：以银行转账、支票、汇票、本票等现金形式或者保函、保证保险、保证金承诺函等非现金形式提交。

2.2.2 投标保证金缴纳：供应商以银行转账、支票、汇票、本票方式缴纳投标保证金的，必须从其基本账户缴纳到毕节市公共资源交易中心账户，并确保在投标截止时间前到账并检查绑定成功，未绑定成功，不能上传响应文件的，责任由供应商自行承担。（以到账时间为准，由于跨行转账需一定时间，为确保保证金按时到账，请尽早交纳保证金）。供应商以金融机构、担保机构出具的保函等非

现金方式缴纳投标保证金的，必须在投标截止时间前完成绑定成功且符合毕节市公共资源交易中心相关规定，否则不能上传响应文件的，责任由供应商自行承担。

2.2.3 投标保证金请统一交至毕节市公共资源交易中心。

2.2.4 费用缴纳之后请登录交易系统检查确认是否绑定成功。如未到到账或未缴纳成功则显示未绑定，此时请阅读注意事项。

2.2.5 保证金使用保函方式的，需上传保函扫描件。上传后确认【保证金绑定】成功即可。

2.2.6 如需要可点击查看回执并打印。

2.3 联系人：财务部办公室；

2.4 联系电话(传真)：0857-8314036。

2.5 投标保证金缴纳账户信息：

账户名称：毕节市公共资源交易中心；

账号：17710121050000969；

开 户 行：贵阳银行股份有限公司毕节分行；

2.6 保证金的绑定：缴纳费用之前请确保缴费账户已在交易系统注册登记且生效，所注册的账户信息准确无误(账户类别、账户名称、账号、基本账户开户许可证号、开户银行名称及开户支行号)，缴纳费用时请在银行汇款单备注、附言、用途、说明、附加信息、摘要处填写投标随机码(只填写随机码且字体清晰)，否则将影响缴纳的费用到账，责任由投标供应商自行承担。

2.7 以转账方式缴纳投标保证金的，必须从供应商基本账户转入，且确保在 2025 年 7 月 21 日 10 点 00 分前到账并检查绑定成功，否则，责任由供应商自行承担。

2.8 关于投标保证金与项目的绑定方法，请认真阅读本项目交易系统内【费用缴纳指南及注意事项】。

3. 其他事宜：

3.1 响应文件的制作、上传、签到、解密必须完全符合公共资源交易中心网上交易系统要求，否则可能导致投标被拒绝。如有不明请及时详询网上投标技术支持方。毕节市公共资源交易中心保证金绑定方式现启用随机码功能。投标人报名完成将自动产生投标随机码，缴纳费用（保证金）时在银行汇款单备注或附言处填写投标随机码，符合投标要求的费用进账后自动完成绑定。

3.2 供应商必须保证在磋商过程中随时处于在线状态。在磋商小组发出响应或报价通知后 20 分钟内，供应商未按时在交易系统中通过有效磋商途径进行响应或报价的，将视作无补充响应内容或按其上一轮报价作为其本轮报价（即：第一轮在线报价 20 分钟内未实质响应的该轮报价即为其基础报价，第二轮在线报价 20 分钟内未实质响应的该轮报价即为第一轮报价，以此类推）。请各供应商在参加报价前，认真阅读并熟悉毕节市公共资源交易中心综合及业务系统操作流程。

八、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：毕节市第四人民医院
地址：七星关区洪山办事处环南社区杉树林村
联系方式：李老师（13638168305）

2. 采购代理机构信息

名称：贵州泽睿工程管理有限公司
地址：七星关区百里杜鹃大道国贸中心 7 楼
联系方式：葛工（18396973048、15934752288）

3. 项目联系方式

项目联系人：葛工
电话：18396973048、15934752288

第二章 磋商内容

2.1 标的物：毕节市第四人民医院采购 2025 年保安保洁、后勤及食堂服务项目（详见磋商文件附件 4）。

中标供应商在领取《成交通知书》时应向本公司交纳采购服务费，代理服务费以中标价为基数，按黔价房【2011】69 号计算下浮 83%向成交供应商收取。

2.2 采购清单及参数要求：详见磋商文件附件 4。

2.3 本次采购的服务不允许转包分包。

2.4 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，投标报价低的获得中标人推荐资格；得分且投标报价相同的，依序按技术、商务的得分情况，得分高的获得中标人推荐资格；其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目（一个产品包中包含多个产品）中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。确定核心产品的方法：在采购需求中按照技术构成明确核心产品；或未在采购需求中明确核心产品的，按产品价格比重确定。

敬告：

供应商必须按国家现行的相关规范、标准以及采购项目的实际需求完成本项目的相关服务；

2. 外商投资企业在我国境内生产的产品视同国内产品同等对待；

3. 实现采购项目需求所需的配套工具，供应商必须准备充分，不再另行计费。

4. 供应商成交后无正当理由不与采购人签订合同的，采购人将按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等政府采购相关法律法规规定上报财政主管部门依法予以处罚。

第三章 磋商须知

3.1 总则

3.1.1 本《磋商文件》由贵州泽睿工程管理有限公司依照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规和规章的规定制定，仅适用于本次磋商。

3.1.2 供应商必须遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规和规章的规定，按照本《磋商文件》的要求参加磋商谈判并履行相应的义务和承担相应的责任。

3.1.3 定义：

(1)《磋商文件》是“政府采购竞争性磋商文件”的简称，是本公司依法制定的关于本次磋商性质、内容、程序、规则等的采购文件，是评审和评定成交的依据，是供应商参加磋商应遵循的规则；

(2)《响应文件》是指供应商为参加磋商而提交（上传）的资格、技术、商务、报价等文件资料，是本次磋商评审的依据；

(3)“磋商组织机构”是指贵州泽睿工程管理有限公司，也称本公司；

(4)“供应商”是指向本公司获取了《磋商文件》的法人、其他组织或自然人；

(5)“甲方”是指毕节市第四人民医院，也称采购单位、采购人、采购方；

(6)“乙方”是指成交供应商。

3.1.4 在本次竞争性磋商活动中，供应商应自己承担与磋商有关的一切费用，不管磋商结果如何本公司对这些费用概不负责。磋商小组和本公司不向供应商解释不成交的原因，不退还《响应文件》。

3.1.5 供应商必须在 2025 年 7 月 21 日 10:00 前 从其基本账户向毕节市公共资源交易中心交纳**壹万元整**（人民币）的磋商保证金（以到账时间为准）。磋商会议结束后，成交供应商的磋商保证金在甲乙双方签订合同后 5 日内无息退还；未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出之日起 5 日内无息退还。毕节市公共资源交易中心退还磋商保证金的方式是按原汇款账户退还，如供应商有账户改动等情况的，应及时书面告知本公司，否则责任自负。若发生下列情况之一的，磋商保证金不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件、成交通知书认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商违反法律、法规、政策规定向他人转让或分包成交项目的；
- (6) 拒绝履行合同义务的。

3.1.6 报价：

(1) 供应商在《基础报价书》中填报的基础报价是参加磋商会议的初步报价，仅为磋商参考。供应商在磋商时的最后报价是对全部采购物的一次性包干总报价，是评定成交的依据，成交后即为合同总价款的计价，在合同有效期内不受市场价格变化因素的影响。最后报价与供应商分项报价计算之和的差额即为供应商谈判优惠比例，合同履行中涉及各分项增减的按此比例结算。

(2) 报价一律用人民币（元）表示，其大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 成交供应商在领取《成交通知书》时以中标价为基数，按黔价房【2011】69号计算后下浮83%向代理公司交纳成交服务费。（符合性审查项）；

3.1.7 成交通知：按磋商小组评审结果现场确定并公布成交候选人，经采购人确认成交供应商后，发布成交公告，并发出成交通知书；成交供应商应在收到成交通知书后及时联系采购人签订政府采购合同。

3.1.8 本公司不接受采购单位和成交供应商与《磋商文件》相违背的任何协议和要求。

3.1.9 本《磋商文件》解释权属贵州泽睿工程管理有限公司。

3.2 供应商参加磋商的资格要求：

3.2.1 有公告要求的资格证书；

3.2.2 在规定时间内向本公司获取了《磋商文件》；

3.2.3 按规定向毕节市公共资源交易中心交纳了磋商保证金；

3.2.4 《响应文件》的编制、上传、加解密符合本《磋商文件》的要求；

3.2.5 有良好的信誉和业绩，三年来没有任何违法、违规的不良记录。

3.3 《磋商文件》的澄清和修改

3.3.1 投标人对磋商文件有疑问的，可以按政府采购法及相关实施条例规定向本公司提出书面询问或质疑，本公司将针对其内容进行答复。未购买磋商文件或不符合政府采购法第二十二条要求的供应商对本项目提出的质疑或询问，本公司可不作答复。

3.3.2 供应商对《磋商文件》没有提出询问或质疑的，将被视为完全认同《磋商文件》。

3.3.3 本公司对已发出的《磋商文件》进行必要的澄清或修改时，将以书面形式通知所有的供应商，其澄清或修改的内容为《磋商文件》的组成部分。

3.3.4 在磋商会议期间，《磋商文件》中存在的笔误或疏漏由磋商小组进行明确或更改。

3.4 《响应文件》的编制要求

3.4.1 《响应文件》的格式：

(1) 供应商必须保证《响应文件》中的全部文件资料是真实、合法、有效的；（符合审查项）

(2) 《响应文件》应为中文表述、用中华人民共和国法定计量单位、A4 幅面。《响应文件》封面应标明项目名称、编号等，加盖电子公章及法人电子公章。（符合审查项）

3.4.2 《响应文件》的内容：

(1) 报价文件：

A、基础报价书：必须按本《磋商文件》“附件 1”的格式填报；且所报价格不得高于采购预算（最高限价）（符合性审查项）

B、报价一览表：参考本《磋商文件》“附件 3”的格式填报

C、供应商认为应该提交的其他报价文件及资料

(2) 资格文件：（资格审查项）【以下材料须保证能清晰可辨，因提供资料辨识不清的由投标自行承担相应后果和责任】

A、一般资格要求：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之供应商资格条件要求，并按照《政府采购法实施条例》第十七条的规定提供以下材料：

(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（原件扫描件或复印件扫描件均可）

(2)“经会计师事务所审计的 2024 年度或以后的财务审计报告”或“基本开户银行 2024 年出具的资信证明”；（原件扫描件或复印件扫描件均可）

(3)提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；（原件扫描件）

(4) 2025 年任意 3 个月缴纳税收的凭据或证明材料（依法免税的供应商须提供相应证明文件）；（原件扫描件或复印件扫描件均可）

(5) 2025 年任意 3 个月社会保障资金缴纳证明材料（不需要缴纳社保资金的供应商须提供相应证明文件）；（原件扫描件或复印件扫描件均可）

(6) 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。（原件扫描件）

B、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，要求承接服务供应商须为中小企业，供应商须根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）规定格式提供“中小企业声明函”，若查实不属于中小企业，将按虚假应标处理。

C、特殊行业行政法规要求资质：无。

D、诚信资格要求：供应商信用信息：①对列入严重失信主体名单的供应商，拒绝其参与投标，提供报名当日至开标前任一时间，在“信用中国”网站查询下载完整的信用报告；②对列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与投标，提供购买标书当日至开标前任一时间；在中国政府采购网（政府采购严重违法失信行为记录名单）的查询记录截图。（以上资料须加盖单位鲜章后扫描上传）。

E、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。供应商须提供承诺函，承诺未存在上述情况。（原件扫描件）

F、法定代表人参加投标的必须有法定代表人身份证（或有效身份证明性文件），法人授权委托书参加投标的必须有法定代表人授权委托书及被授权委托人身份证（或有效身份证明性文件）；（原件扫描件或复印件扫描件均可）

（3）技术文件：

A. 参加磋商说明：简要介绍磋商供应商的基本情况和对本《磋商文件》的响应程度；

B. 项目实施方案：项目实施方案：结合评分项编制，项目实施方案应不得超过 1000 页，否则项目实施方案不得分；

C. 采购需求承诺：承诺完全满足采购需求所有要求（符合性审查项）；

D. 供应商认为应该提交的技术性文件及资料。

（4）商务文件：

A. 交货（服务）期承诺：（符合性审查项）；

B. 交货（服务）地点承诺：（符合性审查项）；

C. 付款方式承诺：（符合性审查项）；

D. 项目拟投人员：结合评分项编制；

E. 管理体系认证：结合评分项编制；

F. 类似业绩及服务：结合评分项编制；

G. 驻场承诺：（符合性审查项）；

H. 投标人认为应该提交的商务性文件及资料。

3.4.3 响应文件的提交：

(1) 供应商应按系统要求制作《响应文件》，并按要求进行加密上传；

(2) 供应商必须按要求交纳磋商保证金以取得上传响应文件资格，在 **2025 年 7 月 21 日 10:00** 按照系统要求上传，并于当日 11:00 前解密响应文件。

3.5 磋商

3.5.1 供应商必须在磋商文件规定的时间内上传响应文件并进行解密，磋商期间供应商必须保持在线参加磋商，否则后果自负；

3.5.2 磋商响应时限说明：供应商必须保证在磋商过程中随时处于在线状态。在磋商小组发出响应或报价通知后 20 分钟内，供应商未按时在交易系统中通过有效磋商途径进行响应或报价的，将视作无补充响应内容或按其上一轮报价作为其本轮报价（即：第一轮在线报价 20 分钟内未实质响应的该轮报价即为其基础报价，第二轮在线报价 20 分钟内未实质响应的该轮报价即为第一轮报价，以此类推）。请各供应商在参加报价前，认真阅读并熟悉毕节市公共资源交易中心综合及业务系统操作流程。

3.5.3 供应商必须保证响应文件中的全部文件资料真实、合法、有效。

3.6 磋商资格的丧失

3.6.1 供应商没有在规定时间内按要求上传响应文件并进行解密的，供应商将丧失磋商资格；

3.6.2 供应商没有在磋商会议前按规定向毕节市公共资源交易中心交纳磋商保证金的，将丧失磋商资格；

3.6.3 供应商没有按要求扫描上传属于资格审查项的资格文件或资格文件不符合磋商文件要求的，将丧失磋商资格；

3.6.4 供应商没有按要求扫描上传属于符合性审查项的技术商务文件或属于符合性审查项技术商务文件不符合磋商文件要求的，视为不响应《磋商文件》，供应商将丧失磋商资格。

3.6.5 磋商期间供应商没有保持在线参加谈判的，视为自动退出谈判。

第四章 评审方法、原则和纪律

4.1 评审原则：

4.1.1 磋商小组对供应商的资格、《响应文件》的密封和符合性评审后按照“评分标准”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，并编写评审报告。

4.1.2 对供应商的验收质量承诺、服务承诺等进行符合性审查，符合性审查不合格的不参与现场报价，对符合性审查合格的供应商进行现场不定轮次的报价，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。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。

4.1.3 供应商的最终报价超过了采购预算的，不能成为成交候选供应商。

4.2 评审方法：

4.2.1 本次磋商由磋商小组对《响应文件》的有效性、完整性和响应程度进行审查，磋商小组所有成员集中与通过审查的单一供应商分别进行磋商，磋商结束后，磋商小组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（供应商未按时在交易系统中通过有效磋商途径进行报价的，将按其上一轮报价作为其本轮最终报价），提交报价的供应商不得少于 3 家，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，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。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，按照商务指标优劣顺序推荐。

4.2.2 本公司自磋商结束之日起 2 个工作日内将《竞争性磋商评审报告》送交采购人。采购人应当自收到《报告》之日起 5 个工作日内在《报告》推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。当第 1 成交候选供应商因自身原因或不可抗力因素不能按期与采购人签订合同时，如果采购人能接受第 2 成交候选供应商的最终报价并经同级财政部门

同意，第 2 成交候选供应商即为成交供应商，以此类推至第 3 成交候选供应商。

4.2.3 在此次磋商采购中，出现下列情形之一的应中止采购：

(1)因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
(3)符合要求的供应商或报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（符合财库【2014】214 号文第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

(4)因重大变故，采购任务取消的。

4.3 成交通知：

确定了成交供应商后，并在相关媒体上发布成交公告，成交公告发布的同时本公司将以书面形式向其发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即具有法律效力，成交供应商须按要求领取《成交通知书》；成交供应商放弃成交项目的，除了不予退还其投标保证金外，还应当视其情节承担相应的经济 and 法律责任。

4.4 评审纪律：

4.4.1 评审工作应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规和规章的规定，坚持公平、公正、公开、择优、保密的原则。

4.4.2 磋商评审工作由磋商小组进行。磋商小组由采购单位代表和有关专家共 3 人组成，其中专家不得少于 2 人。专家由采购单位代表在监督部门代表的监督下会前从专家库中随机抽取。磋商小组独立履行下列职责：

(1)审查《响应文件》和磋商承诺是否符合《磋商文件》要求，并作出评价；

(2)要求供应商对《响应文件》和磋商承诺的有关事项作出解释或者澄清；

(3)推荐成交候选供应商名单；

(4)向采购单位或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

4.4.3 磋商小组专家的权利与义务：

(1)权利：

a. 对政府采购制度及相关情况的知情权；

- b. 对供应商所供货物、工程和服务质量的评审权；
- c. 推荐成交候选供应商的表决权；
- d. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
- e. 法律、法规和规章规定的其他权利。

(2)义务：

- a. 为政府采购工作提供真实、可靠的评审意见；
- b. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况（不包括本条第 d 款内容）；
- c. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向本公司或监督部门报告并加以制止；
- d. 解答有关方面对政府采购评审工作的咨询或质疑；
- e. 法律、法规和规章规定的其他义务。

4.4.4 磋商小组成员与供应商有法律规定的直接利益关系的，必须实行回避。采购单位、监督部门和本公司的参会人员中与本项目有利害关系的应主动提出回避。凡到供应商所在的公司或企业进行过考察的采购单位领导或工作人员，不得作为采购单位的代表出席磋商会议。

4.4.5 磋商小组成员及所有参会人员应严格遵守国家的相关法律、法规和规章，做到公正廉洁、不徇私情，客观、公正地履行职务，遵守职业道德，不得有损害国家和供应商的违法违纪行为。

4.4.6 在磋商会议期间，磋商小组和参会人员必须严格遵守评审纪律和保密规定，不得以任何形式将评审情况透露给供应商和未参会人员。磋商会议结束后，与评审有关的文件、资料、记录和草稿等应全部交本公司存档，磋商小组和参会人员必须对评审情况、技术与商业秘密等保密。

4.4.7 评审工作在磋商小组内独立进行，磋商小组以外的任何人不得在会场内发表评审意见和诱导性语言，不得影响或左右磋商小组成员独立的评审和评分。

4.4.8 评审的标准是《磋商文件》的所有规定和要求，评审的依据是供应商提交的《响应文件》和磋商承诺。磋商小组成员必须严格按照《磋商文件》的评审方法、评审原则和评分标准独立地对供应商的《响

应文件》和磋商承诺等进行评估、综合比较、评价与评分，不得有倾向性、歧视性或随意性。磋商小组成员对自己的评分表独立承担责任。

4.4.9 磋商小组有权要求供应商对其《响应文件》中不清楚和不明确的地方进行澄清、说明或者纠正。

4.4.10 评审工作接受财政、监察、审计等部门的监督。

4.5 会场须知：

4.5.1 所有参会人员应准时到场就座、签到；

4.5.2 会场内必须保持肃静、有序，不得高声喧哗，不得走动串位，不得随意进出；

4.5.3 所有参会人员在会场内严禁使用任何通讯工具。磋商小组成员的手机必须关闭并统一存放；

4.5.4 磋商小组成员就座后不得交头接耳，不得相互商量，不得将自己的观点和看法强加于人；

4.5.5 磋商小组成员向供应商提问应简明扼要，发表过的意见不应重复，不得涉及其他供应商的技术、商务和报价内容。

第五章 磋商程序

5.1 磋商会前 1 小时从政府采购评审专家库抽取专家组成磋商小组。

5.2 磋商小组成员到达会场，并登录系统签到。

5.3 磋商小组成员推选组长。组长宣布本次磋商开始。

5.4 熟悉磋商文件：磋商小组熟悉磋商文件。

5.5 磋商小组确认磋商文件。

5.6 工作人员解密供应商提交的响应文件，开始磋商。

5.7 资格性审查：

磋商小组根据磋商文件的规定审查，以确认供应商是否具备磋商资格，只有具有磋商资格的供应商才能进入下一程序。

5.8 磋商：

5.8.1 磋商小组与供应商进行的技术、商务等磋商。

5.8.2 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，磋商小组可要求供应商在线作出澄清、说明或者纠正；对《响应文件》中不响应本《磋商文件》要求的内容，磋商小组应要求供应商在线作书面补充响应承诺。供应商必须保证在磋商过程中随时处于在线状态。在磋商小组发出磋商响应通知后 20 分钟内，供应商未按时在交易系统中通过有效磋商途径进行响应的，将视作完全响应补充响应内容，请各供应商在参加磋商前，认真阅读并熟悉毕节市公共资源交易中心综合及业务系统操作流程。

5.8.3 技术与商务磋商补充响应承诺：磋商小组与各供应商的磋商结束后，组长根据磋商小组的意见就磋商中出现的疑问和偏离进行解答、明确或更正，对供应商提出补充响应要求。工作人员将《技术与商务条款补充响应承诺书》在线发放给各供应商，各供应商将自己的补充响应承诺以及对《响应文件》的澄清、说明或纠正事项按规定时间填写完毕后在线提交。

5.9 符合性审查：磋商小组成员根据供应商的《响应文件》、磋商情况、提供的样品及材质小样（如有）进行符合性审查，以确定供应商是否在质量和服务方面均能满足采购文件实质性响应要求。

5.10 价格磋商：根据磋商小组的意见概述磋商中各供应商的报价与市场价格的偏离情况，要求所有通过符合性审查的供应商进行在线报价。

组长将报价表在线发给各供应商，各供应商在线按规定时间填写完毕后在线提交磋商小组评审。磋商小组根据供应商的报价情况确定报价的轮数，供应商在最后一轮填写的报价即为参加本次磋商的最后报价（应商未按时在交易系统中通过有效磋商途径进行报价的，将按其上一轮报价作为其最终报价），提交报价的供应商不得少于 3 家。

5.11 综合评分：

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。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。

5.12 确定成交候选人：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 名成交候选供应商，并编写《竞争性磋商评审报告》。评审报告应当由磋商小组全体人员签字确定。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。

5.13 公布《竞争性磋商评审报告》。

5.14 组长宣布磋商会议结束。

第六章 评标标准

6.1 报价部分：10 分

评审原则为：价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分

统一按照下列公式计算：

磋商基准价

$$\text{报价得分} = \frac{\text{磋商基准价}}{\text{最后报价}} \times 10\% \times 100 \text{ 分}$$

注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；投标报价金额大写与小写不一致的，以大写为准，按单价计算金额与总报价不一致的，以按单价计算金额为准。

6.2 技术与商务部分：90 分

1	技术分：(满分 35 分)	
序号	评审内容	评分标准
1.1	项目实施方案 评价分 (满分 35 分)	响应供应商结合项目实际情况分析重点、难点，提供具有针对性的、可操作性的服务方案，服务方案内容须包含（但不限于）项目整体服务设想和策划、项目配备方案、门岗服务方案、巡逻服务方案、消防安全管理方案、服务质量保障方案等），评委根据方案的针对性、可行性强得 7-4.2 分，针对性、可行性一般得 4.1-2 分，针对性、可行性较差得 1.9-0.1 分；缺项不得分。
		响应供应商结合项目实际情况保洁服务整体方案：岗位职责、服务计划、服务标准，评委根据方案的针对性、可行性强得 6-3.5 分，针对性、可行性一般得 3.4-1.4 分，针对性、可行性较差得 1.3-0.1 分；缺项不得分。
		根据响应供应商提供的环境消杀方案，固体废物处理和管理规范、职业暴露处理等，评委根据方案的针对性、可行性强得 6-3.5 分，针对性、可行性一般得 3.4-1.4 分，针对性、可行性较差得 1.3-0.1 分；缺项不得分。

		响应供应商须根据项目实际情况提供安保人员的培训计划，包括但不限于人员的言行规范、安全意识、职业道德等方面，评委根据方案的针对性、可行性强得 6-3.5 分，针对性、可行性一般得 3.4-1.4 分，针对性、可行性较差得 1.3-0.1 分；缺项不得分。 维修维护管理服务：针对本项目实际情况，变配电系统设备管理及维护、消防系统维护与运行值守管理、给、排水设施设备的管理与运行维护、节能管理的实施方案进行，评委根据方案的针对性、可行性强得 6-3.5 分，针对性、可行性一般得 3.4-1.4 分，针对性、可行性较差得 1.3-0.1 分；缺项不得分。 应急方案：针对突发事件具有应急方案，根据方案详细、合理、可操作性进行评价，评委根据方案的针对性、可行性强得 4-2.5 分，针对性、可行性一般得 2.4-1.2 分，针对性、可行性较差得 1.1-0.1 分；缺项不得分。
2	商务分：(满分 55 分)	
2.1	项目拟投 人员评价分 (满分 23 分)	1、拟派项目经理具备专科或以上学历、物业项目经理证和职业技能鉴定(指导)中心颁发的消防设施监控操作证的得 4 分。 2、拟派人员具备三年(含)以上物业管理经验 5 人得 13 分； 3、拟派保安队长具备保安证、C 级及以上驾驶证、职业技能鉴定(指导)中心颁发的建筑物消防员五级(含五级)及以上证得 3 分。 4、拟派水电工具备电工证和特种作业操作证(A 类)得 3 分。 注：以上人员不得重复使用，须提供身份证、2025 年任意连续三个月缴纳的社保证明和相关的证明材料原件或扫描件，未提供的不得分。
2.2	管理体系认证 评价分 (满分 10 分)	1. 根据投标人提供管理体系认证证书进行评价： (1) 具有有效质量管理体系认证证书的得 3 分； (2) 具有有效环境管理体系认证证书的得 3 分； (3) 具有有效职业健康安全管理体系认证证书的得 3 分。 2. 具有售后服务认证证书的得 1 分

		注;以上证书须提供扫描件, 未提供的不得分。
2.3	类似业绩及服务评价分 (满分 22 分)	(1) 2021 年 1 月 1 日至今 (以签订合同时间为准) 完成的或正在履行的 (非住宅类物业) 服务项目业绩, 每提供 1 个得 4 分, 最高得 20 分 (投标人提供中标通知书或合同关键页复印件或扫描件), 未提供的不得分。 (2) 根据投标人提供相对应业绩的服务评价进行评审: 【每提供一份盖有服务单位公章的服务评价为“满意”或“优”的得 1 分, 满分 2 分】, 未提供的不得分。
3	政策性加分 (在总得分基础上加分) (满分 5 分)	
3.1	政策性加分 (1) (在总得分基础上加分)	属于“节能产品、环境标志产品政府采购品目清单”(财政部等相关部门公示) 范围内的产品, 投标人提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书, 在采购评审工作过程中给予加分, 在总得分基础上, 每一项加 0.3 分; 如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的, 每一项加 0.5 分, 最高不得超过 2 分
3.2	政策性加分 (2) (在总得分基础上加分)	根据《中华人民共和国政府采购法》(中华人民共和国主席令第 68 号)、《中华人民共和国政府采购实施条例》(国务院第 658 号令)、贵州省财政厅文件(黔财采【2017】6 号)的规定, 对产品原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份(云南、贵州、青海)的投标主产品(不含附带产品)在总得分基础上加 3 分。 注: 本项加分仅适用于货物采购项目; 投标人应提供原产地证明材料如生产许可证、现场照片等。

说明:

(1) 投标人须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供评标委员会评审, 针对每个评分项独立提供, 否则将影响投标人得分。

(2) 评标委员会决定投标的响应性仅根据响应文件本身的内容, 而不寻求外部的证据。

6.3 小型和微型企业生产制造的产品价格扣除：（本项目因专门面向中小企业进行采购，故不再进行价格扣除）

①磋商小组根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）的规定，对小型和微型企业生产产品给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

②属于小型和微型企业须提供证明材料：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）的格式提供《中小企业声明函》；

③本项目所属行业为物业管理。

6.4 残疾人福利性单位生产产品价格扣除：

①磋商小组根据《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，对残疾人福利性单位生产产品，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

②投标人须提供（财库【2017】141 号）规定格式的《残疾人福利性单位声明函》以及相关材料。

6.5 监狱企业生产产品价格扣除：

①磋商小组根据《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，对监狱企业生产产品，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

②投标人须提供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。

特别说明：①磋商小组认为投标人的报价明显低于其他通过资格符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在 120 分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。②关于价格扣除：针对非单一产品（产品包中包含多个产品）的项目，所有产品均为小微企业生产产品才给予 10%的价格扣除。

③供应商提供的声明函和相关材料将随成交结果公告一并公开，内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，将依照相关法律法规规定追究相应责任。

④投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

第七章 合同主要条款

7.1 乙方应在《成交通知书》下达后 30 日内与甲方签订采购合同。甲乙双方签订的合同必须符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规的规定，必须符合《磋商文件》的要求和投标人优于《磋商文件》的承诺条件。乙方应在合同签订后 2 个工作日内将合同副本送本公司备案。

7.2 乙方应按合同的约定履行义务，完成成交项目。乙方不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目肢解后分别向他人转让。

7.3 交货（服务）时间、地点、验收、付款方式、售后服务与违约责任：

7.3.1 交货（服务）时间：一年（合同一年一签）合同有效期内采购方定期组织对物业服务质量进行综合评估考核，考核结果达不到合同约定，采购方有权提前终止合同。（符合性审查项）

7.3.2 交货（服务）地点：采购人指定地点。（符合性审查项）

7.3.3 售后服务：

驻场要求：供应商项目负责人须进行驻场管理，与采购方直接对接，采购方不直接对供应商提供人员进行管理。须提供书面承诺函（符合性审查项）

7.3.4 验收标准、规范及方式按采购方要求执行（详见下表）

考核标准	分值	评分标准	得分
（一）服 务 水 平（25 分）			
1、认真履行岗位职责，遵纪守法，遵守医院规章制度，不迟到早退、擅自离岗、扎堆闲聊、拖延时间，不在工作场所大声喧哗。	4	迟到、早退，在规定时间内无人保洁，一次扣 2 分	
2、在规定服务时间内全体保洁人员着装统一、佩戴胸卡，文明用语，工作中不做与工作无关的事。	4	未按规定着装、佩戴 胸卡、行为不规范，如有嬉笑、打闹、做与工作无关的事、与业主吵闹的，一次扣 2 分	
3、工作有计划流程，每月保洁工具、办公用品物资齐全充分，保障服务正常开展	4	院方人员检查发现材料不足导致服务质量不好的一次扣 1 分	
4、服务人员相对稳定，有人员更换情况提前 5 个工作日及时上报总务	4	人员更换没报总务科备案一次扣 2 分	

科备案。			
5、管理有序，服从院方合理安排。	3	现场管理混乱，不到位，不服从院方合理安排的一次扣 1 分	
6、及时落实上级、院方在不同时期下达的工作任务，在规定时间内落实到位（义务反馈）	3	如院方安排任务不回复的一次扣 1 分	
7、投诉处理，记录投诉内容；判定投诉性质；调查分析原因；确定处理责任人；提出解决方案并实施；回复、回访投诉人。	3	针对有效投诉做出合理安排，及时处理，有投诉未做回复的一次扣 3 分	
(二)保洁服务(15 分)			
1、医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准，要求，记录完善、规范。	3	医疗废物、生活垃圾未分类收集、储存、记录不规范，一次扣 1 分	
2、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、无灰尘、厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。	3	卫生间未及时冲洗、有异、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗漱间地面有积水、有污垢、地漏堵塞，每样一次扣 1 分。	
3、各种室内装饰物、墙上装饰物 and 各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	3	有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，一次扣 1 分	
4、病房地面、床、柜、电视等各类家具、净整洁、无尘、无水；垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。外表干净、无积垢、无臭味。	3	地面积水 30 分钟内无人打扫，垃圾桶未按规定时间清洁并积垢，一次扣 1 分	
5、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，纸篓清倒、抹净及时，会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。	3	家具等有灰尘、纸篓未及时清倒一次扣 1 分	

(三) 食堂人员管理(15 分)			
1、食堂从业人员持有健康检查合作证明,保持良好的个人卫生习惯。健康合格证在餐厅明细位置公示。	3	未按要求提供健康合格证明及不注意个人卫生习惯的发现一次扣 1 分	
2、餐具按照规定消毒,后厨案板、储藏按生、熟、荤、素分区管理。	3	未按要求进行管理分类,导致食品损坏浪费的发现一次扣 1 分	
3、检查各种食品、调料、配料质量合格,无发霉、污染、变质、过期等现象,产品外包装符合相关规定。	3	如有食品调料过期、发霉、变质等现象未及时处理的每发现一次扣 1 分	
4、厨房地面洁净,无垃圾、杂物、痰迹,空气清新、无异味、无蚊蝇,每天对厨房地面、台面进行清理,保持干净无油污。	3	如未按时对厨房进行清洗导致厨房有异味、有痰迹、有异味的每发现一次扣 1 分。	
5、定期对食堂食品、调料、卫生等进行大扫除及清理	3	未定期清理厨房的发现一次扣 1 分。	
(四) 保安服务(15 分)			
1、负责对运出院区外的物资要进行盘查、验证登记、如有疑问及时汇报,院区门岗 24 小时值守,服务意识良好文明礼貌用语。	3	未使用文明用语、上班脱岗、睡觉,对外运物资不进行盘查的发现一次扣 1 分	
2、负责对医院 24 小时不断定岗执勤、责任区域执勤和流动执勤巡逻,按规定指导车辆出入或停放,	3	未按规定时间、路线巡逻的发现一次扣 1 分	
3、监控室或监控中心实行 24 小时值班制。监控、特情车辆等记录台账完整清晰,突发事件、节假日等有监控备份。监控设施设备定期维护、,保证正常运转。	3	未实行 24 小时值班,台账不清洗的发现一次扣 1 分	
4、监控设施设备完好,监控图像清晰完整。如监控出现异常或损坏的及时上报院方。	3	如监控设备损坏、异常未上报的发现一次扣 1 分	
5、院内发生事故和案件时,应及时到现场配合处理;做到及时发现并报告,如遇突发事件应及时向有关领导汇报,同时拨打 110、119 求助。	3	发现突发案件未及时配合处理,未报告的发现一次扣 3 分。	
(五) 水电维修(15 分)			
1、巡视、维护指引标识、楼栋标识、楼层平面示意图、楼层标识、各功能区的标识;巡视、维护各类建筑小品	3	标识清楚、整洁、稳固未达到服务质量要求的一次扣 1 分	

标识；巡视、维护建筑物其他警示标识			
2、登记报修；实施维修；维修回访；记录归档	3	记录清晰、完整、可追溯；响应快速，回访及时未达到服务质量要求的每次扣 1 分	
3、维修人员 24 小时待命，接到维修通知立即组织维修，急修十五分钟到场；日常小修按约定。	3	收到维修通知未做出回复的每次扣 1 分	
4、基本维修工具齐全，维修过程中不得无故脱离工作现场，认为造成工作效率低下。	3	每发现一次扣 1 分	
5、每星期对院区设施、设备进行检查，发现不安全因素，立即采取解除措施。	3	不按时对院区设施、设备进行检查、发现不安全因素，没有采取解除措施或解除措施采取不当的一次扣 1 分	
(6) 操作规程(15 分)			
1、保洁作业按院内感染操作规程规范，药剂使用正确、到位，造成客户损失。	5	未按操作规程操作，造成客户损失，一次扣 1 分。	
2、严格遵守院方制定的各项安全规章制度，自觉接受院方组织的安全教育和培训，自觉接受院方组织的安全检查并及时整改。	5	未按安全规定，不接受安全教育培训发现危险事务不及时整改的每次扣 1 分	
3、每年季度进行一次消费培训，全年举行一次消防演练		未按时间进行培训、演练的发现一次扣 1 分	

注：考核结果规则

A. 月度考核扣分在 5 分（含）到 10 分（不含）的，当月应付外包服务费扣除 10%。

B. 月度扣分在 10 分（含）以上的，当月应付外包服务费扣除 30%。

C. 每年度服务期限内有 3 次月度扣分在 30 分（含）以上的，采购方有权终止合同。

7.3.5 付款方式：采购方根据每个月的服务情况对成交人进行考核。根据月度考核的结果给予支付当月服务款费。（符合性审查项）

7.3.6 违约责任：

- (1)甲方无正当理由拒签合同或拒不验收的，甲方应向乙方承担相应的经济和法律責任，造成项目重新采购的甲方还必须赔偿我公司在本次采购活动中产生的一切费用；乙方未按约定期限签订合同的，除了要赔偿甲方和本公司在本次招标活动中产生的一切费用外，本公司还将报请政府采购监督管理部门按相关法律法规规定对乙方追究相应的经济和法律責任。
- (2)当乙方承担的本项目验收不合格的，甲方有权拒收并追究乙方相应的经济和法律責任。乙方逾期交货的，每逾期 1 日应按合同总金额的 1%向甲方支付违约金（在结算款中予以扣除）。
- (3)当乙方提出总体验收申请后，甲方不能在 15 个工作日内组织验收的，其验收和付款的累计时间应在乙方送达验收申请的 30 个工作日内。甲方验收和付款的累计时间超过 30 个工作日的，视为验收合格，且每逾期 1 日应按合同总金额的 1%向供方支付违约金。
- (4)乙方承担的本项目有瑕疵的，验收小组应书面向其提出补救或整改意见并约定期限，乙方应在约定的期限内完成补救或整改，逾期的每逾期 1 日应按合同总金额的 1%向需方支付违约金。
- (5)甲方拒付款或逾期付款的，除了向乙方依法承担违约责任外，每逾期 1 日付款的应按合同总金额的 1%向供方支付违约金。
- (6)如乙方提供的是假冒伪劣产品的，乙方除了要将合格产品备齐交付给甲方使用之外，还将承担其它经济、法律責任。

7.3.7 未尽事宜甲乙双方协商约定。

第八章 附件

附件 1（指定格式）：

基础报价书

致：毕节市第四人民医院

我方已收到贵单位制发的项目名称及项目编号《磋商文件》，遵照《中华人民共和国政府采购法》和相关法律、法规和规章的规定以及《磋商文件》的要求作如下承诺：

1. 我方愿意以____元（人民币）的基础报价参加磋商，并在磋商会上现场报出最后报价以向采购方提供全部采购物，且完全满足《磋商文件》对标的物的质量、服务内容、要求等方面的要求。如果我方成交，愿意按《磋商文件》的规定向贵单位交纳采购服务费。

2. 我方愿意在磋商会议前向毕节市公共资源交易中心交纳壹万元整（人民币）的投标保证金。若发生下列情况之一，贵单位将不退还我方交纳的投标保证金：

2.1 我方在磋商活动中有违法、违规、违纪行为；

2.2 我方将成交项目转让给他人，或者在报价书中未说明且未经贵单位及采购人同意将成交项目分包给他人；

2.3 磋商会议开始后我方撤回《响应文件》；

2.4 我方用虚假的文件资料参加磋商或谋取成交；

2.5 我方成交后无正当理由在限期内不与采购单位签订政府采购合同。

3. 如果我方成交，我方将在《磋商文件》规定的限期内与采购单位签订合同并履行相应的责任和义务。如我方因自身原因不能履行合同的，我方将承担相应的经济和法律責任。
4. 我方已详细阅读了全部《磋商文件》（包括修改文件、参考资料和有关附件），我方认为《磋商文件》所有的条款是合理、公平、公正的，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
5. 我方的最后报价从填报之日起至合同终止期间有效，如果我方在合同终止前撤回最后报价将承担违约责任。
6. 与本次报价有关的一切正式往来文件请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标单位全称（电子签章）：

年 月 日

附件 2（指定格式）

法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

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_____（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证正面	法定代表人身份证反面

投标人（电子签章）：_____

投标单位法定代表人签字或盖章（电子签章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

有限公司：

兹委派我单位_____先生（女士），全权代表我单位处理贵公司组织的_____项目招标活动（项目编号：_____），全权代表我单位处理本次投标中的有关事务。本授权书于签字盖章后生效，特此声明。

授权代表人身份证正面	授权代表人身份证反面

附授权代表情况：

姓名：_____性别：_____职务：_____

身份证号：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

电话：_____

传真：_____

手机：_____

法定代表人（签字或电子签章）：

授权代表人（签字）：

投标人：（电子签章）

年 月 日

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函格式

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

致：有限公司

我单位参加贵单位组织的项目编号：____，项目名称：____的
政府采购活动，在此郑重承诺：我单位完全具备履行合同所必需的设备和
专业技术能力，如有虚假，愿意承担一切责任。

特此承诺！

承诺人：（电子签章）

投标日期： 年 月 日

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格式

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

致： 有限公司

我单位参加贵单位组织的项目编号：____，项目名称：____的
政府采购活动，在此郑重声明：我单位在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，如有虚假，愿意承担一切责任。

特此声明！

声明人：（电子签章）

投标日期： 年 月

诚信资格要求

供应商信用信息：①对列入严重失信主体名单的供应商，拒绝其参与投标，提供报名当日至开标前任一时间，在“信用中国”网站查询下载的信用信息报告；②对列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与投标，提供购买标书当日至开标前任一时间；在中国政府采购网（政府采购严重违法失信行为记录名单）的查询记录截图。

未提供虚假材料谋取中标的承诺函格式

未提供虚假材料谋取中标的承诺函

致：有限公司

我单位参加贵单位组织的项目编号：_____，项目名称：_____的政府采购活动，在此郑重承诺：我单位提供的全部文件资料均真实、合法、有效，若提供虚假资料谋取中标，则交货时采购人不予验收、不予付款，并追究我公司的违约责任，将由采购代理机构报财政监督部门进行处罚。

特此承诺！

承诺人：（电子签章）

投标日期：年 月 日

单位负责人非同一人不存在直接控股、管理关系的承诺函格式

单位负责人非同一人不存在直接控股、管理关系的承诺函

致：有限公司

我单位参加贵单位组织的项目编号：_____，项目名称：_____的政府采购活动，在此郑重承诺：我单位不存在“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参加同一合同项下的政府采购活动”的情形，若存在上述情形，采购人可追究我公司的违约责任，并由采购代理机构报财政监督部门进行处罚。

特此承诺！

承诺人：（电子签章）

投标日期： 年 月 日

附件 3（参考格式）

报价一览表

招标项目名称：

项目编号：

单位：元

序号	服务名称	数量	投标总价金额 (人民币小写)	备注
1	采购 2025 年保安保洁后勤及食堂 服务项目	1 年	元	
投标总价金额（人民币大写）： 元/年				

投标人名称（电子签章）：

投标人法定代表人（签字或电子签章）或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

中小企业声明函（供应商必须按声明函格式将所有产品具体情况进行声明，采购文件中明确的所属行业为物业管理，中小企业划型标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

中小企业声明函（工程、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¹，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（盖章）：

日期：

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。

附件 4（采购需求）：

采购需求

为满足我院工作的开展，打造优美的院内环境，做好后勤保障服务，结合我院的实际需求，我院拟采购第三方保安保洁、食堂、后勤服务，需配备32名工作人员：保安14名，保洁5名食堂工作人员11名、洗衣工1名、水电工1名（专职）。保安、消防、水电工必须持有（保安证、消防资格证、电工证）相应证件上岗，食堂工作人员需持健康证上岗，洗衣工和保洁员证件不作强制要求。

一、采购保安配备人员和工作职责

（一）安保人员配备 14 人（编织 290 床位）

1. 保安室岗，配备保安6人、具有保安资格证、年龄18周岁至60周岁以下，建立合法合规的轮班，执行24小时值班制。

（1）负责院区车辆进出管理及车辆登记、物资进出管理以及院内秩序维护，禁止无关车辆在院门口停放和无关人员在院门口聚集，维持车辆规范停放指定车位。

（2）负责整个院区安全保卫、每日两次指定时段打卡巡逻和不定时巡逻及管理，防范各类治安事故发生。

（3）负责室内外场所、停车场、道路、室外设备的流动巡逻，劝阻和制止一切违纪违法行为。

（4）负责协助医护人员护送冲动病人和年老体弱及不能行走的患者到病房。

（5）负责污水处理房卫生、系统投药装置加水加药、运行自行监测指标计录和台账。

（6）负责协助本院和公安机关处置做好各类突发事件及治安案件。

（7）负责组织一年两次反恐防爆演练的相关工作，并做好各项工作记录台账资料，符合各级有关部门检查规定。

2. 机房视频监控室岗位，保安配备4人、具备保安证、熟悉视频监控系统操作流程，年龄18周岁至60周以下，建立合法合规的轮班，执行24小时值班制。

（1）值班人员负责监控室闭路电视监控系统 24 小时值守，以及监控系统操作和管理，确保监控系统正常使用和安全运行。

（2）值班人员负责维修保养记录、监控调阅资料记录、调阅资料原因和单位及人次记录。

（3）值班人员负责监控系统发生故障时，应及时做好登记并通知总务科。

（4）值班人员负责监控室卫生、保持室内干燥整洁；未经允许的人员禁止进入监控室；不得在监控室做与工作无关事情。

（5）值班人员负责综合楼、医技楼每日两次和不间断治安巡逻等财物安全管理。

（6）负责视频控制室值班和交接班记录并做好符合各级有关部门检查规定的台账资料。

3. 消防监控室岗位，配备具有消防资格证，18周岁至年龄60周岁以下，4名保安人员，建立合法合规的轮班，执行24小时值班制。

（1）负责全院消防安全隐患排查工作，按时排除消防隐患因素并及时整改，不能整改的向单位分管科室提出意见。

（2）负责全院每日消防安全巡查，重要部门每2小时巡查一次，每周五到各科室各部门检查用火用电，每月协助院部安全生产领导小组进行安全隐患大排查，并作好相应记录和台账。

（3）负责全院消防设施设备检查，保证消防控制室火灾报警器正常运行，作好火灾报警控制器自检工作并记录和台账。

（4）负责消防控制室值班和交接班记录并做好符合各级有关部门检查规定台账资料。

（二）安保人员工作责任

认真落实医院安全防范措施，努力营造毕节市第四人民医院和谐环境；认真做好“防偷、防抢、防骗、防火、防损、防爆、防毒”等工作；保护全院职工和患者财产安全及院内设施设备安全；发现问题或突发事件，要立即作出反应和正确处置，并迅速向院部和上级主管及相关部门报告；防止各类意外或事故发生。

（三）安保管理要求

1. 所有安保人员服装及安保相关防范器材均由乙方自行提供。。
2. 制定安保人员管理制度。
3. 制定院内财物安全保障措施、制度。
4. 制定全院职工及患者安全保障管理措施、制度。
5. 制定环境安全保证措施、制度。
6. 制定消防安全管理措施、制度。
7. 制定车辆及院内交通管理制度。
8. 制定突发事件应急处理预案。

（四）安保服务要求

1. 所有安保人员身体健康、服务意识好、安全意识强，且通过公安机关政审合格，持有保安人员从业资格证。

2. 建立24 小时值班制度，确保发生突发应急事件在第一时间在事故现场协助处理。

3. 各执勤点均实行 24 小时值守；各岗位实行 24 小时不间断治安巡逻。

4. 对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标识和采取安全防范措施。

5. 对进出院内人员、车辆、物资进出进行规范化管理。

6. 按规定和要求对院内各项消防设施设备进行检查，发现异常或消

防隐患及时报告、维修处理。

7. 维护、规范院内良好的交通秩序与停车场车辆停放秩序。

8. 预防院区公共设施设备无责任性火警火灾事故发生。

9. 在整个管理过程中做到四个充分：充分做到周、月、季度、年终的工作检查等总结，并做好整改台账。

10. 工作做到两到位：现场指挥检查、监控、研究、解决问题到位；与各监管职能部门需要协调的事宜到位。

11. 工作两个不准：办事不准推诿；重大疑难问题汇报不准过夜。

12. 建立合法合规轮班，24 小时总值班制度。

13. 接受我院有关部门的监督、检查、考核和指导。

（五）安全管理目标及标准

1. 医院管理区域内无责任性火警火灾事故。

2. 医院管理区域内无责任性灾害事故。

3. 医院管理区域内无责任性重大刑事案件。

4. 医院管理区域内无责任性安全管理事故。

5. 定期配合我单位的安全教育和培训。

6. 消防安全重点部位标识明显，监督管理到位。

7. 消防设施设备完好率100%。

二、保洁服务人员5名和工作职责

病区保洁工作时间早上6:30至12:00，下午15:30至18:00；室外保洁工作时间早上8:00至12:00，下午14:00至18:00；每日上班保证在岗8小时。

（一）病区保洁人员5人（年龄18周岁至55周岁以下）

1. 病区保洁员5名，分别配置到五个病区，每位保洁员具体负责每个病区病房卫生，地面、墙面、门窗、卫生间、走道、楼梯等卫生，清扫出来的垃圾运送到院外垃圾箱；（注明：包含负责每个病区患者理发和

每个病区患者吃剩的饭菜收集倒入院部指定的垃圾桶内及收集各病区医疗废物收集，接收病区产生的医疗废物交接时过秤、按病区逐类登记、分类封扎、挂放警标示、不得露天存放医疗废物、严格办理医疗废物转交手续、医疗废物暂存间及个人每天卫生处置等工作）。

（二）院部室外保洁由2名保安员负责（年龄18周岁至55周岁以下）

1. 区域划分1名负责综合楼、医技楼（一楼和三楼卫生）、外面区域、雨棚、玻璃走廊、道路、场地、绿化带、室外宣传栏、不锈钢栏杆、标识牌、照明灯具、消防栓、空调出风口、电梯等卫生，清扫出来的垃圾运送到院外垃圾箱；

2. 区域划分1名负责住院部（含病人活动区）、后勤楼区域、雨棚、玻璃廊顶、道路、场地、绿化带、室外宣传栏、不锈钢栏杆标识牌，照明灯具，消防栓，空调出风口，电梯等卫生，清扫出来的垃圾运送到院外垃圾箱。

（三）保洁服务质量

1. 保洁工作中所需办公用具和产生的一切物资均由乙方提供。
2. 服务态度、服务质量满意率95%以上，达不到甲方服务质量要求，将按考核标准标准评分，据实扣除当月费用。
3. 保洁员要服从院方临时交办的各项保洁任务。

三、特需服务

1. 保洁员要强化服务意识，规范服务行为，提高服务质量。
2. 保洁员保持电话畅通，执行8小时值班制，听从指令，随叫随到。
3. 保洁员服从总务科组织物资采购领导小组管理考核。
4. 保洁员有义务为医院节约资源，发现漏水或存在安全隐患的地方及时向总务科或所负责保洁科室护士长汇报。

四、水、电工维修服务1名（具备电工证上岗，年龄18周岁至60周岁男士）

1. 负责全院水、电、小型设备设施的维修维护及更换工作，如医院背水箱，下水道、门窗、电源电路、电器、火炉等。
2. 精打细算节约用料。
3. 工作认真负责，服务态度端正。
4. 爱护设备，做好防火和现场清理工作。
5. 医院临时交办的其它服务事项。
6. 爱护公共设施，强化防范措施，建立物资维修更换台账（所在科室及维修人员共同签字），同时将更换物资回收，交由总务科统一进行处理，防止贵重物资的丢失。
7. 负责院区围墙内、绿化带的花草树木浇水、修剪及整理。
8. 服从物资采购领导小组及科室负责人管理考核。

五、洗衣工服务1名（年龄18周岁至60周岁以下）

1. 协同配合我院两名员工负责各病区衣服、床单、被套、毛毯的运送及清洗；
2. 协同配合我院两名员工负责清洗出来的衣服烘干、烫熨；
3. 负责病区损坏的衣服、床单、被套缝补工作；

六、其它服务

1. 保安员需负责恶劣气候下的抢险救灾服务，如排涝、除雪、除凝等。
2. 保安员需负责会议室临时增加或撤除办公桌椅服务。
3. 保安员需组织人员为医院装卸货服务（根据实际情况，可另行支付相关人力费用）。
4. 保安保洁人员应服从医院要求组织人员参与上级部门布置的一些特殊任务。
5. 保安保洁人员积极完成好医院临时交办的各项工作任务。
6. 保安保洁人员积极配合医院做好主管部门考核、文明城市及卫

生城市评审考核等开展的各项突击工作任务。

七、后勤食堂服务要求及工作职责

(一) 食堂工作人员 11 名，(持健康证上岗，年龄 18 周岁至 55 周岁以下)

1. 食堂工作人员对待就餐员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

2. 工作期间，食堂工作人员须按规定穿戴好干净整洁的工作服、工作帽及防滑鞋，并保持头发干净整齐，不得留长指甲;分餐时需佩戴卫生口罩，不得吸烟，不得与人闲谈。

3. 食堂工作人员每年需进行身体健康检查，并持卫生部门的“健康证”上岗。

4. 食堂工作人员使用炊事械具或用具时，要严格遵守操作规程，防止事故发生。

5. 食堂工作人员要妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏，若有故意损坏食堂物品的，要照价赔偿。

6. 食堂工作人员一律不准收取就餐人员的现金。

7. 食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

8. 每天开餐前后，要及时认真的做好食堂炊具、餐具、餐台(桌)、椅、地面的清洁、消毒工作，保证食品卫生安全。

10. 每天协助食堂管理员提前制定合理的菜品供应计划，杜绝浪费，并按时保质保量提供卫生安全的食品，不得供应劣质、腐烂、过期食品。

11. 协助食堂管理员检查食品质量，并保证食材新鲜、卫生，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及其它肉制品。

12. 食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放;购买的蔬菜要分捡腐叶并漂洗干净去除残留农药后才能加工。

13. 要定期做好冷柜的除霜及消毒工作，气温超过 22℃ 未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

14. 厨房清洁用品必须与调味品、菜品等分开放置。

15. 严禁食堂工作人员将食堂的菜品、用具带回家使用。

16. 食堂内物品要摆放整齐，严禁随地乱摆放东西，严禁堵塞消防通道并保证通道畅通。

17. 垃圾桶、泔水桶每天及时打扫、清除，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

18. 下班前要关好门窗、锁好柜子，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源等。

19. 负责收集食堂厨余垃圾倒入厨余垃圾桶和生活垃圾运送至院外垃圾箱内。

20. 配合管理人员做好食品留样采集、食品留样倾倒、餐（炊）具消毒的工作和记录等工作

（二）食堂人员分工

1. 9 名食堂人员协同配合我院 1 名员工完成各个病区病人炒菜、运送饭菜到病区、打餐和餐具清洗消毒等工作。

2. 2 名食堂人员配合我院 2 名员工完成全院职工炒菜、打餐餐具清洗消毒等相关工作。

总务科负责核实第三方派到我院工作人员信息和证件，满足院方要求后才能进行上岗，并组织物资采购领导小组进行每月考核，按第三方实际派到我院工作的人数进行考核评分，并根据评分支付每月费用，配备人员不足，将按实际人员扣除当月费用。

