

高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目

询比采购文件

采 购 编 号：HBD0-2022-046

采 购 人：高阳县中医医院

采购代理单位：河北多欧项目管理有限公司

编 制 日 期：二〇二二年八月

目 录

第一章 询比采购公告	1
1. 采购项目简介	1
2. 采购范围及相关要求	1
3. 供应商资格要求	1
4. 采购文件的获取	2
5. 响应文件的递交	3
6. 响应文件的开启时间和地点	3
7. 发布公告的媒介	3
8. 联系方式	3
第二章 供应商须知	4
供应商须知前附表	4
1. 总则	10
2. 采购文件	11
3. 响应文件	12
4. 响应文件的递交	15
5. 开启响应文件	16
6. 评审	17
7. 合同授予	17
8. 异议	19
9. 纪律要求	20
10. 需要补充的其他内容	20
附件一：开启记录表	21
附件二：问题澄清通知	22
附件三：问题的澄清	23
附件四：成交通知书	24
附件五：确认通知	25
第三章 评审办法	26
评审办法前附表	26
1. 评审办法	30

2. 评审标准	30
3. 评标程序	31
第四章 合同条款及格式	33
第五章 采购需求	39
第六章 响应文件格式	47
一、响应函	50
二、法定代表人身份证明	52
三、授权委托书	53
四、响应保证金	54
五、商务和技术偏差表	55
六、报价表	57
七、资格审查资料	58
（一）供应商基本情况表	58
（二）证明材料	59
八、响应方案	60
九、其他资料	61

第一章 询比采购公告

高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目询比采购公告

高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目已具备采购条件，现公开邀请供应商参加询比采购活动。

1. 采购项目简介

- 1.1 采购项目名称：高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目
- 1.2 采购人：高阳县中医医院
- 1.3 采购代理机构：河北多欧项目管理有限公司
- 1.4 采购项目资金来源及落实情况：自筹资金，100%，已落实。

2. 采购范围及相关要求

- 2.1 采购范围：高阳县中医医院新院区的住院部、门诊楼、门卫室、地上附属设施（地下设备用房出地面的楼梯间、风井）、地下建筑（污水处理站、水泵房、消防水池、换热站、发电机房等设备用房）及新院区院内环境的保洁服务。具体详见“第五章 采购需求”。
- 2.2 服务期限：自合同签订之日起一年。
- 2.3 服务地点：高阳县中医医院。
- 2.4 服务标准：合格。

3. 供应商资格要求

- 3.1 资质要求：供应商依法成立，具有独立法人资格，具有与本招标项目相应的服务能力。
- 3.2 财务要求：供应商应具有良好的财务状况，须提供经社会中介机构审计的 2020 年度或 2021 年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明。
- 3.3 信誉要求：供应商应具有良好的社会信誉，未被“信用中国” (<https://www.creditchina.gov.cn>)、“中国执行信息公开网” (<http://zxgk.court.gov.cn>) 和“国家企业信用信息公示系统” (<http://www.gsxt.gov.cn>) 列入失信被执行人名单、重大税收违法案

件当事人名单、政府采购不良行为记录名单、严重违法失信企业名单。

3.4 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态。

(2) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形。

3.5 其他要求：

(1) 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本项目投标，否则均按无效响应处理。

(2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标，否则均按无效响应处理。

3.6 本次采购不接受联合体。

4. 采购文件的获取

4.1 报名时间：2022 年 08 月 12 日至 2022 年 08 月 16 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）

4.2 报名和发售询比采购文件地点：线上发售。有意向的潜在供应商在缴纳完报名费（**报名费必须从供应商基本账户汇（转）出**）后，将缴费凭证、供应商营业执照副本、银行开户许可证或银行基本户开户证明的原件图像版（扫描件）发送至邮箱 hebeiduouou@163.com，**并注明：供应商名称、项目名称、联系人、联系电话、接收询比采购文件的邮箱**。各潜在供应商在获取和下载询比采购文件后，请在预留的邮箱中及时查看有无澄清及修改。如因供应商自身原因未能及时获取相关资料，其后果由供应商自行负责。

4.3 询比采购文件每套售价 500 元，售后不退。技术资料押金 0 元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

4.4 报名费收款账户信息：

开户名称：河北多欧项目管理有限公司

开 户 行：保定银行股份有限公司阜平支行

账 号：60113012010167206

缴费用途注明：高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目报名费。

5. 响应文件的递交

5.1 响应文件递交的截止时间（响应截止时间，下同）为 2022 年 08 月 19 日 09 时 00 分，供应商应在截止时间前递交响应文件。

5.2 响应文件投递地址：河北省保定市竞秀区中诚碧桂园璟公馆 3 号楼 17 层，收件人及联系方式：赵紫雄，15712567386，0312-7858131。

5.3 逾期送达的响应文件，采购人及采购代理机构将予以拒收。

5.4 响应国家疫情防控政策和管理规定，本项目不允许供应商的法定代表人或其委托代理人到开标地点进行现场开标及现场送达响应文件。

6. 响应文件的开启时间和地点

开启时间：2022 年 08 月 19 日 09 点 00 分（北京时间）

开启地点：河北多欧项目管理有限公司开标室（响应国家疫情防控政策和管理规定，供应商无须到开标现场）。

7. 发布公告的媒介

本询价采购公告在中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台发布。

8. 联系方式

采购人：	高阳县中医医院	采购代理机构：	河北多欧项目管理有限公司
地址：	高阳县兴阳路 178 号	地 址：	河北省保定市竞秀区中诚碧桂园璟公馆 3 号楼 17 层
联系人：	车院长	联系人：	赵紫雄
电话：	0312-8626153	电话：	0312-7858131
电子邮件：	/	电子邮件：	hebeiduou@163.com

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.7.1	踏勘现场	不组织。供应商应自行踏勘，了解现场情况并收集相关材料，投标时须结合实际充分考虑。
1.8	询比采购预备会	不召开。
1.9	分包	不允许分包。
1.10.2	对非关键条款的偏差	无特殊要求，按“第三章 评审办法”执行。
2.1（7）	构成采购文件的其他资料	响应截止时间前采购人发出的澄清文件、补充文件等
2.2.1	供应商要求澄清采购文件的截止时间	供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如有疑问，应在响应截止时间 3 日前提出。
2.2.3	供应商确认收到采购文件补充文件	补充文件在询比采购公告发布的同一媒介上发布的同时，即视为供应商确认收到采购文件的补充文件。因供应商未及时下载有关内容而导致响应无效的，责任自负。
3.1.1（9）	构成响应文件的其他资料	询比采购文件要求以外的，供应商认为需要提供的材料。
3.2.2	采购标的数量增减幅度	根据具体项目实施情况而定。
3.2.3	最高限价或其计算方法	最高限价为：770000 元（柒拾柒万元整）。
3.2.4	报价的其他要求	以元为单位，保留两位小数，超过最高限价的报价为无效报价。
3.3.1	响应文件有效期	为 90 日历天（从响应截止之日算起）
3.4.1	响应保证金	1、响应保证金金额：人民币 10000 元，大写壹万元整。 2、响应保证金形式：可以采用银行转账、支票、汇票、本票、保函（含银行保函、电子保函等）、保险等形式。 3、响应保证金的递交截止时间：同响应文件提交的截止时间，以到账时间为准。

		4、递交响应保证金收款账户信息： 开户名称：河北多欧项目管理有限公司 开 户 行：保定银行股份有限公司阜平支行 账 号：60113012010167206 5、使用银行转账方式缴纳响应保证金的，必须从供应商基本账户汇（转）出，且须注明项目名称及汇款事由（“***项目响应保证金”，可简写），对因未注明项目名称及汇款事由而造成保证金不能及时到帐的后果由供应商自负。 6、使用银行电汇、保函、保险等方式缴纳响应保证金的，必须由供应商的基本账户开户银行开具。如基本账户无法开具，由基本账户银行上一级银行开具的，附相关证明材料。 7、响应保证金的有效期不得少于响应文件有效期。
3.4.2	退还响应保证金的时间	采购人与成交供应商签订合同后 5 日内，向未成交的供应商和成交供应商退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后可以不再退还。
3.4.3（3）	不退还响应保证金的其他情形	被查实有以下行为的，不予退还响应保证金： （4）供应商提供虚假资料的情形； （5）供应商存在围标或串标情形； （6）法律法规规定不予退还响应保证金的其他情形。
3.5（1）	依法设立的证明材料	供应商应依法设立，具有独立法人资格。 提供材料：有效的营业执照副本复印件，加盖供应商公章。
3.5（2）	资质要求证明材料	供应商具有与本招标项目相应的服务能力。 提供材料：真实有效的承诺函或证明材料，加盖供应商公章。
3.5（3）	财务要求证明材料	供应商应具有良好的财务状况。 提供材料：经社会中介机构审计的 2020 年度或 2021 年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明的复印件，加盖供应商公章。

3.5 (4)	业绩要求证明材料	业绩不作为本项目的资格审查项，仅作为评分参考。关于同类业绩所需证明材料的要求，请以“第三章 评审办法”中的规定为准。
3.5 (5)	信誉要求证明材料	供应商应具有良好的社会信誉，未被“信用中国”(https://www.creditchina.gov.cn)、“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)和“国家企业信用信息公示系统”(http://www.gsxt.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录名单、严重违法失信企业名单。 提供材料：供应商无须提供证明材料。由采购人或采购代理机构在响应截止时间查询，查询结果应无相关记录。开标当天查询到供应商被列入以上名单名录的，按无效响应处理。
3.5 (6)	供应商满足“第一章3.5款 其他要求”的证明材料	提供材料： 有效的承诺函，加盖供应商公章。
3.5 (7)	供应商不存在“第一章3.4款”情形的证明材料	提供材料： 有效的承诺函，加盖供应商公章。
3.5 (8)	联合体要求的证明材料	本项目不允许联合体参与，无须提供证明材料。
3.6.1	对关键条款进行响应的证据或证明材料要求	1、“第四章 合同条款及格式”中的加*项条款，必须全部满足或优于要求，否则视为无效响应。 2、“第五章 采购需求”中的加*项的保洁及绿化人员要求、保洁及绿化服务要求、商务要求，必须全部满足或优于要求，否则视为无效响应。 提供材料：带有*的条款，须提供加盖供应商公章的承诺函等证明材料。
3.7.5	响应文件正副本份数及电子版要求	响应文件份数：1份正本，4份副本。 是否要求提交电子版文件：是。将响应文件的电子版拷贝到一个U盘里，随纸质版响应文件一起密封。

3.7.6	分册装订要求	不需要分册装订。
4.1.2	封套上应载明的信息	供应商名称：_____ _____（项目名称）_____响应文件 采购项目编号：_____ 在____年____月____日____时前不得开启
4.2.1	递交响应文件截止时间和地点	截止时间：2022 年 08 月 19 日 09 时 00 分（北京时间） 邮寄地址：河北省保定市竞秀区中诚碧桂园璟公馆 3 号楼 17 层，收件人及联系方式：赵紫雄，15712567386，0312-7858131。
4.2.2	是否退还响应文件	否
5.2（4）	开启程序	主持人按下列程序公开开启响应文件： （1）宣布开启会议纪律； （2）宣布参加开启会议的工作人员姓名； （3）检查确认响应文件的密封情况； （4）按照收到响应文件的先后顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案； （5）供应商代表通过预留的邮箱对开标情况进行邮件回复确认，相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认； （6）开启会议结束。
6.2.2	推荐成交候选供应商的排序和数量	推荐成交候选供应商数量：3 名（有排序）。 采购人依据评审小组推荐的成交候选供应商确定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中标、因不可抗力不能履行合同、不按照采购文件要求提交履约保证金（如有），或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评审小组提出的成交候选供应商名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商，也可以重新组织采购

		活动。
7.3	预成交结果公示	公示媒介：同询价采购公告发布媒介。 公示期限：3 日。 其他要求：采购人应当自收到评标报告之日起 3 日内，对成交候选供应商进行公示。
7.5	发布成交公告	公告媒介：同询价采购公告发布媒介。
7.6	履约保证金	金额：人民币 30000 元（叁万元整）。 缴纳形式：可选用银行保函或对公账户转账等形式。 缴纳时间：领取成交通知书后、合同签署前。 有效期限：合同履约期。
8.1	异议渠道	接收方式：书面形式。 联系部门：河北多欧项目管理有限公司 联系电话：0312-7858131 邮箱：hebeiduou@163.com 联系人：赵紫雄 通讯地址：河北省保定市竞秀区中诚碧桂园璟公馆 3 号楼 17 层
10.1	采购代理服务费用	采购代理服务费参照原国家发展计划委员会计价格 [2002]1980 号文件标准、发改办价格[2003]857 号文件精神及最新发改价格 [2015] 299 号“实行市场调节”等相关规定计取。
10.2（1）	合同付款方式	按月结算，每月 10 日前由采购人相关部门对服务质量考核后，根据考核结果支付上月服务费。采购人付款前，成交供应商应根据采购人要求提供真实有效的增值税发票。
10.2（2）	服务期限	自合同签订之日起一年。
10.2（3）	评审小组的组建	评审小组构成：3 人，其中采购人代表 1 人，专家 2 人。专家确定方式：由采购代理机构随机邀请选定本采购项目相

		关专业的在库专家（河北省统一评标专家库）。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。
10.2（4）	数值精确度	保留小数点后 2 位，整数默认为.00。
10.2（5）	响应文件所附证书证件要求	本项目响应文件中涉及相关证书、证件、证明、报告等，电子版响应文件提供原件图像版（扫描件），纸质版响应文件提供复印件，并加盖供应商公章。 各供应商应对其响应文件中所附相关资料的真实性、有效性负责。弄虚作假，骗取成交的，成交结果无效；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
10.2（6）	询比采购文件中的内容不一致情况处理方案	1、构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； 2、如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； 3、除采购文件中有特别规定外，仅适用于询比采购阶段的规定，按询比采购公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释； 4、同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； 5、同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准； 6、按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。

1. 总则

1.1 采购方式

本项目采用中国招标投标协会发布的《非招标方式采购代理服务规范》（T/CTBA001-2019）规定的询比采购方式。

询比采购是指采购人组建评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，选择确定成交供应商的采购方式。

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“询比采购公告”。

1.3 费用承担

供应商准备和参加询比采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

1.4 保密

参加询比采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件

的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8 询比采购预备会

供应商须知前附表规定召开询比采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开询比采购预备会。

1.9 分包

供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1采购需求和合同条款及格式中的关键条款均以“*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同条款及格式中的关键条款作出满足或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- （1）询比采购公告；
- （2）供应商须知；
- （3）评审办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）采购需求；
- （6）响应文件格式；
- （7）供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括以下内容：

- (1) 响应函及响应函附录（如有）；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 报价表；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 响应方案；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他材料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加询比的，响应文件不包括第 3.1.1（2）目所指的授权委托书。第一章“询比采购公告”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括第 3.1.1（4）目所指的响应保证金。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额，采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法”第 2.2.2 项中选择按照含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于货物和服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权在供应商须知前附表规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”四、响应保证金）递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后 5 日内向除候选成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后 5 日内向成交供应商和未成交的其他候选成交供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

(1) 供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；

(2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；

(3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5 (1) —3.5 (8) 中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比采购公告”对供应商的各项资格要求。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。**采购需求中明确为关键条款（标记“*”）的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。**

3.6.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

联合体协议书（如有）应由联合体各方的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函或联合体协议书（如有）由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位章。

3.7.3 评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应密封包装，未密封的响应文件，采购人或采购代理机构将拒绝接收。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第 3 条、第 4 条的

规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开启响应文件

5.1 开标响应文件的时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件。

5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件：

- （1）宣布开启会议纪律；
- （2）宣布参加开启会议的工作人员姓名；
- （3）检查确认响应文件的密封情况；
- （4）按照收到响应文件的先后顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案；
- （5）供应商代表通过预留的邮箱对开标情况进行邮件回复确认，相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；
- （6）开启会议结束。

5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

采购项目选择一家成交供应商时，递交响应文件的供应商数量不足三家的，或采购项目选择多家成交供应商时，递交响应文件的供应商数量少于供应商须知前附表规定数量的，采购人可按照下述情形分别处理：

（1）终止询比并重新组织采购

采购项目存在影响公平竞争情形的，采购人应当终止询比采购，并根据不同情形和原因，采取相应纠正措施，重新组织采购。

采购项目不存在影响公平竞争情形的，采购人也可以选择终止询比采购，采取相应完善措施，重新组织采购。

（2）继续询比采购

采购项目不存在应该终止询比情形，且采购人也没有自行选择终止询比采购的，采购人应按照本章第 5.2 款规定的程序继续开启响应文件，并按第三章“评审办法”规定的规则组织响应文件评审，完成询比采购后续程序。

6. 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人或采购代理机构组建的评审小组负责。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；
- （2）与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

6.2 评审

6.2.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。评审小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

7. 合同授予

7.1 候选成交供应商履约能力核查

采购人可对候选成交供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成交供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定预成交供应商的依据之一。

7.2 确定预成交供应商

采购人将根据评审报告及核查结果（如有），对候选成交供应商综合评估后从中选择确定预成交供应商。供应商须知前附表另有约定的，从其约定。

7.3 预成交结果公示

预成交供应商选定后，采购人将按照供应商须知前附表规定的公示媒介和公示期限进行公示，公示信息包括如下内容：

- （1）所有候选成交供应商名称、响应价格及工期/交货期/服务期限；
- （2）预成交供应商名称、预成交份额（如有）及选择原因；
- （3）供应商须知前附表规定的其他内容。

7.4 发出成交通知书

公示期结束后，在本章第 3.3 款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向预成交供应商发出成交通知书。

7.5 发布成交公告

在发出成交通知书的同时，采购人将在供应商须知前附表规定的公告媒介发布成交公告，公告信息包括成交供应商名称、响应价格及工期/交货期/服务期限、成交份额（如有）及供应商须知前附表规定的其他内容。

7.6 履约保证金

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为采购合同金额的 5%。

7.7 签订合同

7.7.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带

责任。

7.7.4 除供应商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审办法”规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审办法”确定的评审价格，则签订合同时以修正后的响应报价为准；若修正后的响应报价大于评审价格，则签订合同时以评审价格为准，同时按比例修正相应子目的单价或合价（采购文件不允许调整的费率和金额除外）。

7.8 特殊情形处理

因供应商对预成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择确定预成交供应商、进行公示并公告。

8. 异议

8.1 提出异议

供应商或者其他利害关系人可以对预成交结果提出异议。异议应在预成交结果公示期间通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容：

（1）异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；

（2）具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。异议函应由异议人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

8.2 异议处理

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。异议人与采购人对异议事项无法达成一致的，异议人可向供应商须知前附表规定的行业组织或专业咨询机构申请调解或进行反映。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

9. 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加询比采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，不得影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求

与询比活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及询比有关的其他情况。在询比活动中，与询比活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审工作正常进行。

10. 需要补充的其他内容

10.1 采购代理服务费

采购代理服务费应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

10.2 其他

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件一：开启记录表

开启记录表

开启时间： 年 月 日 时 分

[illegible]

采购人代表：_____ 记录人：_____

____年____月____日

附件二：问题澄清通知

问题澄清通知

（编号：_____）

_____（供应商名称）：

评审小组对你方的响应文件进行了仔细审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清、说明或补正于_____年_____月_____日_____时前递交至
_____（详细地址）或发电子邮件至_____（电子邮箱地址）。采用电子邮件方式的，应在_____年_____月_____日_____时前将原件递交至
（详细地址）。

采购人或采购代理机构：_____（签字或盖单位章）

_____年_____月_____日

附件三：问题的澄清

问题的澄清

（编号：_____）

评审小组：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

- 1.
- 2.
-

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方响应文件的实质性内容，构成我方响应文件的组成部分。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

附件四：成交通知书

成交通知书

_____（成交供应商名称）：

你方所递交的_____（项目名称）的响应文件，已被我方接受，被确定为成交供应商。

成交价：_____。

成交份额：_____。（如有）

请你方自本通知书发出之日起_____日内，到_____（指定地点）与我方签订采购合同，并按采购文件第二章“供应商须知”第 7.6 款规定向我方递交履约保证金（如有）。

特此通知。

采购人或采购代理机构：_____（名称及盖章）

_____年_____月_____日

附件五：确认通知

确认通知

_____（采购人或采购代理机构名称）：

你方于_____年_____月_____日发出的_____（项目名称）采购文件的澄清/修改的通知，我方已于_____年_____月_____日收到。
特此确认。

供应商：_____（名称及盖章）

_____年_____月_____日

第三章 评审办法

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评审办法	成交候选供应商排序方法	本次评标采用综合评分法。评审小组对满足询比采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，但响应报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以响应报价低的优先；响应报价也相等的，依次按保洁服务实施方案、拟投入人员和设施设备、服务质量保障措施及服务承诺、应急预案、同类业绩的得分由高到低的顺序排列。
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与营业执照、资质证书一致
		响应函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照	符合第二章“供应商须知”第 3.5（1）款规定
		资质要求	符合第二章“供应商须知”第 3.5（2）款规定
		财务状况	符合第二章“供应商须知”第 3.5（3）款规定
		信誉要求	符合第二章“供应商须知”第 3.5（5）款规定
		其他要求	符合第二章“供应商须知”第 3.5（6）款规定
		不存在第一章第 3.4 款情形	符合第二章“供应商须知”第 3.5（7）款规定
		联合体供应商	符合第二章“供应商须知”第 3.5（8）款规定
2.1.3	响应性评审标准	投标内容	符合第一章“询比采购公告”第 2.1 项规定
		报价	符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		服务期限	符合第一章“询比采购公告”第 2.2 项规定
		服务标准	符合第一章“询比采购公告”第 2.4 项规定
		响应文件有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 项规定

		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		响应方案	符合第二章“供应商须知”第 3.6 款规定
		对关键条款的响应	符合第二章“供应商须知”第 1.10.1 项规定
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	响应报价：20 分 保洁及绿化服务实施方案：30 分 拟投入人员和设施设备：15 分 服务质量保障措施及服务承诺：20 分 应急预案：10 分 同类业绩：5 分	
2.2.2	评标基准价计算方法	如果有效投标少于 7 家（含 7 家）时，对所有有效响应报价进行平均，其算数平均值作为评标基准价； 如果有效投标在 8 到 13 家（含 13 家）去掉 1 个最高报价 1 个最低报价后，对有效响应报价进行平均，其算数平均值作为评标基准价； 如果有效投标在 14 到 20 家（含 20 家）去掉 2 个最高报价 2 个最低报价后，对有效响应报价进行平均，其算数平均值作为评标基准价； 如果有效投标在 21 家以上（含 21 家）去掉 3 个最高报价 3 个最低报价后，对有效响应报价进行平均，其算数平均值作为评标基准价。 注： 1、有效报价指通过初步评审的响应报价； 2、按无效响应文件处理的报价不参与评标基准价的计算； 3、报价得分保留 2 位小数，小数点后第三位“四舍五入”。	
2.2.3	响应报价的偏差率计算公式	$\text{偏差率} = 100\% \times (\text{供应商报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$	
条款号	条款内容	评分标准	

2.2.4 (1)	报价得分 (20 分)	响应报价等于评标基准价的，得 20 分；响应报价每比评标基准价高 1 个百分点减 0.2 分；响应报价每比评标基准价低 1 个百分点减 0.1 分；不足一个百分点的按插入法计算，减完为止。 计算得分保留两位有效小数，第三位“四舍五入”。
2.2.4 (2)	保洁及绿化服务实施方案 (30 分)	编制方案的内容完整详实、科学合理，采用方法能很好满足项目需求的，得 18.01-30.00 分； 编制方案的内容较完善可行，采用方法能基本满足项目需求的，得 8.01-18.00 分； 编制方案的内容欠合理的，得 0.01-8.00 分； 响应文件无此部分内容，得 0 分。
2.2.4 (3)	拟投入人员和设施设备 (15 分)	保洁、绿化人员构成和保洁设施设备安排科学合理，能很好完成采购人的服务要求的，得 9.01-15.00 分； 保洁、绿化人员构成和保洁设施设备安排一般，能满足基本服务要求的，得 3.01-9.00 分； 保洁、绿化人员构成和保洁设施设备安排欠合理的，得 0.01-3.00 分； 响应文件无此部分内容，得 0 分。 注：拟投入保洁、绿化人员，应提供身份证复印件，并根据所提供的岗位证书、培训合格证书等复印件情况进行综合评分。
2.2.4 (4)	服务质量保障措施及服务承诺 (20 分)	服务质量保障措施科学合理、服务承诺具体可行，得 10.01-20.00 分； 服务质量保障措施和服务承诺一般，得 3.01-10.00 分； 服务质量保障措施和服务承诺较差，得 0.01-3.00 分； 响应文件无此部分内容，得 0 分。
2.2.4 (5)	应急预案 (10 分)	应急预案科学合理，得 6.01-10.00 分； 应急预案一般，得 2.01-6.00 分； 应急预案较差，得 0.01-2.00 分；

		响应文件无此部分内容，得 0 分。
2.2.4 (6)	同类业绩 (5 分)	能提供一项保洁服务同类业绩的，得 2.5 分，最高得 5 分。 注：1、自 2019 年 08 月 01 日至响应截止时间（以合同签订时间为准）。 2、供应商须提供中标（成交）通知书或合同协议书的复印件制作到响应文件中，并加盖供应商公章，否则不得分。

1. 评审办法

本次评标采用综合评分法。评审小组对满足询比采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，或根据采购人授权直接确定成交供应商，但响应报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以响应报价低的优先；响应报价也相等的，依次按保洁及绿化服务实施方案、拟投入人员和设施设备、服务质量保障措施及服务承诺、应急预案、同类业绩的得分由高到低的顺序排列。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- （1）响应报价：见评审办法前附表；
- （2）保洁及绿化服务实施方案：见评审办法前附表；
- （3）拟投入人员和设施设备：见评审办法前附表；
- （4）服务质量保障措施及服务承诺：见评审办法前附表；
- （5）应急预案：见评审办法前附表；
- （6）同类业绩：见评审办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评审办法前附表。

2.2.3 响应报价的偏差率计算

响应报价的偏差率计算公式：见评审办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 响应报价评分标准：见评审办法前附表；
- (2) 保洁及绿化服务实施方案评分标准：见评审办法前附表；
- (3) 拟投入人员和设施设备评分标准：见评审办法前附表；
- (4) 服务质量保障措施及服务承诺评分标准：见评审办法前附表；
- (5) 应急预案评分标准：见评审办法前附表；
- (6) 同类业绩评分标准：见评审办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评审小组根据第二章“供应商须知”第 3.5（1）至第 3.5（8）项规定，核验供应商有关证明和证件。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评审小组应当否决其投标。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，评审小组应当否决其投标：

- (1) 第一章“询比采购公告”第 3.4 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 响应报价有算术错误的，评审小组按以下原则对响应报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，评审小组应当否决其投标。

- (1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对响应报价计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对保洁及绿化服务实施方案计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对拟投入人员和设施设备计算出得分 C；
- (4) 按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对服务质量保障措施及服务承诺计算出得分 D；
- (5) 按本章第 2.2.4（5）目规定的评审因素和分值对应急预案计算出得分 E；

(6) 按本章第 2.2.4 (6) 目规定的评审因素和分值对同类业绩计算出得分 F。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A+B+C+D+E+F。

3.2.4 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“供应商须知前附表”授权直接确定成交供应商外，评审小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商，并标明排序。

3.4.2 评审小组完成评标后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 合同条款及格式

说明：本合同条款和格式仅供参考，具体以成交供应商与采购人实际签订的合同为准。

高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目

合同协议书

甲 方：_____

乙 方：_____

项目名称：_____

签订日期：_____

甲方：_____（以下简称“甲方”）

乙方：_____（以下简称“乙方”）

甲乙双方根据高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目（项目名称）询比采购文件、响应文件和成交通知书，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，就高阳县中医医院新院区的保洁服务签订本合同。双方应遵守《中华人民共和国民法典》，并各自履行自己的责任和义务。

第一条 采购服务的内容及期限

1、甲方采购乙方提供的以下服务：高阳县中医医院新院区的住院部、门诊楼、门卫室、地上附属设施（地下设备用房出地面的楼梯间、风井）、地下建筑（污水处理站、水泵房、消防水池、换热站、发电机房等设备用房）及新院区院内环境的保洁服务及院内绿化养护服务。

*2、本合同项目下的服务期限为：

自____年____月____日至____年____月____日止，共计1年。

3、服务地点：_____。

***第二条 合同金额**

本合同服务费总金额为人民币（大写）：_____元（小写：_____元），其中增值税税率为____，增值税税额为人民币（大写）：_____元（小写：_____元）。

***第三条 服务标准**

合格。具体详见询比采购文件中的“保洁及绿化服务要求”和“服务质量检查与考核方案”中的具体服务标准。

第四条 付款方式

按月结算，每月10日前由甲方相关部门对服务质量考核后，根据考核结果向乙方支付上月服务费。甲方付款前，乙方应根据甲方要求提供真实有效的增值税发票。

第五条 双方权利和义务

1、甲方的权利和义务：

（1）甲方为乙方提供存放设备、工具、物料的存储室及乙方人员的办公、更衣场所。

（2）甲方对乙方保洁及绿化养护服务质量进行监督和检查，如乙方保洁及绿化养护服务质量不达标（按询比采购文件中双方约定的服务质量标准执行），甲方按《服务质量检查与考核方案》对乙方进行扣分，并扣减相应的保洁费用。

(3) 甲方主管人员有权以口头或书面形式通知乙方项目主管，对保洁及绿化养护服务质量不达标行为进行限期整改，若甲方三次书面下达整改通知书乙方仍未整改的，甲方有权解除合同并不承担任何经济赔偿责任。

(4) 对于不能胜任工作的保洁人员，甲方有权向乙方提出更换的要求，乙方应无条件地及时更换。

(5) 甲方人员尊重乙方保洁及绿化养护员工，遵守相关保洁及绿化养护管理制度，与乙方配合共同维护保洁及绿化养护工作质量。

(6) 因乙方原因造成甲方及第三方损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

(7) 甲方应按时向乙方支付保洁及绿化养护服务费。

2、乙方的权利和义务：

(1) 根据甲方所指定的保洁及绿化养护服务区域，乙方向甲方提供保洁及绿化养护工作人员，乙方按照甲方要求及现场需要及时安排保洁及绿化养护人员作业，所有作业人员必须统一着装。

(2) 服务期内乙方负责保洁及绿化养护人员劳务输出、管理、监督服务，对保洁及绿化养护员工有人事任免权，乙方与其派出的保洁及绿化养护人员建立劳动合同关系，并办理工伤保险。

(3) 承包期内乙方严格按照询比采购文件中的《保洁及绿化服务要求》和《服务质量检查与考核方案》及甲方要求进行保洁及绿化养护工作并保证服务质量。

(4) 乙方按人员设置要求配备保洁及绿化养护人员，年龄需在 22-60 周岁之间，不得违法用工，员工要作风正派、遵纪守法、身体健康、无传染病，严格遵守甲方各项规章制度，具有良好的职业道德。

(5) 乙方对甲方相关部门提出的要求和质疑应及时给予回复解决。

(6) 乙方的保洁及绿化养护人员要爱护甲方公物，在工作时如发现保洁范围内的公共设施发生故障或损坏时需立即汇报甲方。

(7) 乙方要培训教育保洁及绿化养护服务人员遵守安全操作规程，必须遵守甲方用电安全、防火安全及其他安全规定。

(8) 乙方所属人员在甲方保洁及绿化养护范围内的所有行为及因乙方或乙方保洁人员自身原因造成的后果，均由乙方全权负责。

第六条 违约责任

1、乙方提供的服务不符合询比采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价___%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价___%的数额

向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、未经甲方同意乙方不得私自将该服务转包第三方完成。如私自转包，则处本合同总价___%的违约金。

4、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的保洁服务，拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的___%的违约金。因甲方原因导致的逾期付款，则每日按逾期金额的___%向乙方偿付违约金。

5、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第七条 保密条款

1、乙方对甲方提供的资料及所接触的甲方信息负有保密义务，未经甲方同意，不得向项目无关单位和个人提供有关资料、传播有关信息。如发生以上情况，甲方有权向乙方索赔。

2、甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，甲方对乙方交付的成果文件、资料不得向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权向甲方索赔。

第八条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后5个工作日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，可根据具体情况可部分或全部免于承担违约责任。

第九条 合同的终止情形

1、合同期满，双方未续签的；

2、乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

3、甲乙双方协商后决定合同终止的；

4、乙方服务质量不达标，按照《保洁及绿化服务要求》和《服务质量检查与考核方案》多次考核较差且拒不整改的，甲方有权终止本合同。

第十条 争议的解决

本合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，可向合同签订地法院提起诉讼。

第十一条 其它

1、本合同所有附件、本项目的询比采购文件、乙方的响应文件文件、甲方出具的成交通知书等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）

也属于本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、如遇临时性工作安排，服务区域面积发生变化或需乙方提供专项保洁工作时，乙方需服从甲方调配并及时协助完成，产生的相关服务费用，由甲乙双方共同协商。

第十二条 合同生效

1、本合同订立时间：_____年_____月_____日

2、本合同订立地点：_____。

3、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

4、本合同一式_____份，双方各执_____份，具有同等法律效力。

第十三条 合同附件(签定具体合同时，若有附件应注明，并注明附件名称。)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（盖章或签字）：

法定代表人（盖章或签字）：

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户名称：

开 户 行：

银行帐号：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

（备注：本合同条款及格式仅供参考。签订合同时，合同双方在不违反成交通知书、询比采购文件、响应文件等实质性要求的前提下，可根据实际情况对本合同进行调整，具体以成交供应商与采购人实际签订的合同为准。）

第五章 采购需求

一、项目简介

1、采购内容：高阳县中医医院新院区的住院部、门诊楼、门卫室、地上附属设施（地下设备用房出地面的楼梯间、风井）、地下建筑（污水处理站、水泵房、消防水池、换热站、发电机房等设备用房）及新院区院内环境的保洁服务及院内绿化养护服务。

2、服务地点：高阳县中医医院。

3、服务期限：自签订合同之日起一年。

二、服务要求

（一）服务区域

高阳县中医医院新院区的住院部、门诊楼、门卫室、地上附属设施（地下设备用房出地面的楼梯间、风井）、地下建筑（污水处理站、水泵房、消防水池、换热站、发电机房等设备用房）及新院区院内环境。

（二）保洁及绿化服务要求

1. 保洁人员要求

*（1）此保洁及绿化服务项目投入人员不低于 23 人（其中项目主管 1 人、保洁员和绿化员不少于 22 人）。

*（2）雇佣的保洁及绿化服务人员要身体健康，年龄要在 22—60 周岁之间，性别不限。成交后，成交供应商应为本项目投入人员办理工伤保险。

（3）工作时间：每天工作 8 小时（具体工作时间按医院要求）。在每天上班前（8 点）完成所有的清扫及拖地任务（除医护人员办公室），并全天持续保持地面清洁，随脏随清理。下午正常下班后全院保留至少 3 名地面保洁员至晚 21 点，保持全院楼内、环境地面清洁。

（4）投标方对所雇佣的保洁及绿化服务人员培训合格后方可上岗。

（5）保洁及绿化服务人员要统一着装。

（6）投标方雇佣人员必须严格遵守国家法律法规和医院的制度规定，保洁及绿化服务人员在工作期间，不得影响病人的治疗和休息，如违反医院的制度规定，医院有权按照法律法规和医院的管理制度规定进行处罚。

(7) 对于不能胜任工作的保洁及绿化服务人员，医院有权提出更换的要求，投标方应无条件地及时更换。

注：上述加*项的保洁及绿化服务人员要求为实质性要求，响应文件不满足询比采购文件规定要求的，为无效响应文件。

***2. 保洁及绿化服务具体要求**

(1) 地面：整洁干净，无杂物、无污渍、无水渍；室内地面定期消毒；各楼宇门口台面、坡道及相应死角无污渍；大厅内公共设施干净整洁（如候诊椅、标识标牌、签单处台面、自动就医终端机器、垃圾桶等）。

(2) 内墙面：清洁、无污渍、无蜘蛛网。

(3) 门、窗、窗台：无污渍、无手印、无卫生死角，窗槽内无杂物、无积尘，玻璃干净光洁，门把手定期消毒，门框无尘土。

(4) 床头柜、储物柜每日擦拭，保持清洁，毛巾一柜一用；患者出院后对病床、床头柜、储物柜等治疗单元，用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭，进行终末消毒。

(5) 扶手、栏杆：栏杆扶手无污渍，手印能及时清除。扶手、门把手定期消毒。

(6) 电梯：干净无污迹，电梯门、门框、轿厢、按键清洁无污迹，门槽无杂物。

(7) 楼梯、消防通道、阳台：地面、墙面清洁、无污渍、无污物、无杂物、无异味。

(8) 天花板、空调风口：无积尘，无污渍，无蜘蛛网。

(9) 灯具、标牌、电器开关、指示牌、柜员机、管道表面：干净、无积尘、无污渍。

(10) 暖气管、暖气罩、消火栓、灭火器箱等消防设施：干净、无积尘。

(11) 污物桶（包括纸篓等）、垃圾箱：外观干净整洁、无垃圾外溢、无异味，及时更换垃圾袋，医用、生活垃圾分开放置。

(12) 厕所：便池清洁、无污垢、无积便、无外溢、保证畅通无阻，地面无杂物、无痰迹、无积水，瓷砖无水渍，挡板清洁干净，无乱涂乱画现象，厕所内所有器具、设备、管道等清洁卫生，无灰尘，厕所无臭味。

(13) 窗帘、隔帘拆换：普通病房病床间隔帘每 1-2 月清洗一次；ICU 要增加清洗次数，随脏随洗；所有窗帘隔帘遇污染时应及时清洗。

(14) 外围环境：地面干净、整洁、无杂物、无污物；绿化区无杂物；公共设施（如垃圾桶、空调外机、吸烟亭、标识牌等）干净整洁。

(15) 生活垃圾的收集清运要及时。

(16) 医疗垃圾要及时的收集清运，送到指定地点，做好交接记录，达到相关部门要求标准，不得私自外运或倒卖。

(17) 所收集的医疗垃圾按类别存放，病理性废物应低温贮存。每日运送工作结束后，应当对运送工具按采购方感控处的消毒标准进行擦拭消毒。

(18) 夏季清理积水、冬季清扫积雪。

(19) 污水外溢后的清理消毒工作。

(20) 楼层跑水后辅助清理工作。

(21) 按照控烟要求做好控烟工作。

(22) 擦洗不同部位的墩布做好标记分开放置，不得交叉使用，放置保洁物品不得妨碍消防通道、不得遮挡消防设施。

(23) 传染病流行期间，诊疗环境的清洁与消毒工作按医院疫情防控要求执行。

(24) 清洁工具应分区使用，实行颜色标记，清洁工具应使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。

(25) 清洁工具使用后应先清洗、消毒，干燥备用。首选热力机械清洗消毒，手工消毒要求放入专用容器内浸泡消毒 30 分钟。消毒液要求含有效氯 500mg/L。专用容器要求贴有消毒液浓度标识。干燥要求通风晾晒。遇有特殊病原体感染时，首选一次性布巾和地巾，重复使用的布巾和地巾应按照《医疗机构消毒技术规范》WS/T 367-2012 要求执行。

(26) 院内绿化养护，应整体无杂草，绿植花卉生长正常；整齐清洁，无垃圾杂物；适时浇水、施肥、修剪；及时预防并处理病虫害；及时补植草坪裸露斑秃。

(27) 投标方应制定公司内部感控巡查制度，设定感控监督员，每日巡查各岗位人员个人防护、手卫生、环境清洁消毒措施及清洁工具复用等工作落实情况，建立问题台账，发现问题，及时整改。

(28) 投标方应制定公司内部感控培训与考核制度，定期组织员工参加医院和投标方内部组织的感染防控相关培训与考核，并做好相关记录。

(29) 投标方应建立所辖区域的消毒台账，内容包括每日消毒时间、人员、地点、对象、面积、方式、消毒药品品种、种类、浓度及用量等。

(30) 乙方应配备消毒液喷雾装置（如电动弥雾机），在疫情期间或其他特殊情况应按照医院要求进行环境消毒。

注：上述加*项的保洁服务具体要求为实质性要求，响应文件不满足询比采购文件规定要求的，为无效响应文件。

（三）保洁及绿化服务工作方案

- 1、完成该项工作人员合理配置，有安全生产管理机构并配有专职或兼职安全管理人员。
- 2、制定符合本项目的人员上岗前培训方案，包括但不限于入职培训、技能培训、院感培训、消防培训、安全培训、行为规范培训。
- 3、制定符合本项目的规章制度，包括但不限于管理制度、岗位职责制度、内部监督检查制度、考核制度，确保工作安全、高效、有序和计划的运转。
- 4、制定完善的各项服务的岗位职责、完善工作流程及工作标准；内部监督检查办法、考核标准及整改措施。
- 5、供应商需制定并实施可行的应急预案，包括：突发自然灾害应急预案、消防应急预案、新型冠状病毒防控应急预案、其他应急处置等。
- 6、制定健全的质量和安全管理方案，包括但不限于安全生产责任制度、安全生产管理制度、安全操作规程、安全风险管控和隐患排查治理制度等。
- 7、制定符合本项目的服务质量保证措施与承诺。
- 8、遇有应急事件时，投标方须服从医院安排。

（四）服务质量检查与考核方案

范围	服务内容具体描述	具体服务标准	扣分标准	扣分累计
建筑物外围	1、大院地面	地面清洁、无杂物。下雨、下雪、沙尘暴过后，积水、积雪、沙尘应当立即清扫，应当保持主要道路没有积水、积雪、积尘现象。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	2、绿化养护	整体无杂草，绿植花卉生长正常；整齐清洁，无垃圾杂物；适时浇水、施肥、修剪；及时预防并处理病虫害；及时补植草坪裸露斑秃。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	3、公共设施	无积尘、无污渍、无蛛网。（如垃圾桶、空调外机、吸烟亭、标识牌等）	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	4、排水沟	排水沟应当无堵塞物、无积沙、积水。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	5、外墙	应无明显无污渍、无乱涂画、无乱张贴；墙面、玻璃幕墙等保持洁净明亮。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
大厅及电梯厅	1、清扫大厅入口、台阶。	无污渍、无烟头、无痰迹、无杂物。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	2、清洗大厅门、窗玻璃、候诊椅等。	明亮光洁、无污渍、无手印、无积尘、及时清除。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	3、清洗地面。	地面光亮干净。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	4、清洁天花板、墙壁、	无积尘、无蛛网。	发现 1 处不	

	地脚线。		符合 0.1 分	
	5、痰盂、垃圾桶。	外观整洁、无外溢、垃圾分类,如有污水、异味大等特殊情况及时清倒。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	6、电梯	干净无污迹,电梯门、门框、轿厢、按键清洁无污迹,门槽无杂物。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	7、公共设施	无积尘、无污渍、无蛛网(候诊椅、标识标牌、签单处台面、自动就医终端机器、垃圾桶等)	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
走廊、楼梯、水房	1、清扫走廊、楼梯、水房。	地面清洁、无污渍、无垃圾、无痰迹。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	2、清洁门、窗、栏杆、扶手。	门窗干净明亮、框槽无积尘、栏杆扶手无污渍,手印能及时清除。扶手、门把手定期消毒。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	3、清洁痰盂、垃圾桶。	外观整洁、无外溢、及时清倒、医疗垃圾每天按规定收集清倒,垃圾应日产日清。楼层垃圾收集时,应当选择电梯非使用高峰期,垃圾清运后应对轿厢喷洒空气清新剂。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	4、清洁各种标牌、指示牌。	无积尘、无污渍。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	5、清洁墙壁、天花板、管道表面、照明灯具。	无积尘、无污渍、无蛛网。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
卫生间	1、清扫座便、蹲便、面池、洁具。	便池、蹲位无黄迹、无污垢、定期消毒。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	2、清洁地面。	无污渍、无水迹、杂物摆放整齐、拖布要有专用标识。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	3、擦拭门、窗、玻璃、镜面。	无积尘、无沙粒、无水迹、手印及时清理,保持清洁明亮。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	4、清理手纸篓、垃圾桶。	外观整洁、无垃圾外溢,及时清倒。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	5、天花板、墙面、管道表面、灯具。	无积尘、无污渍、无蛛网。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	6、清除气味。	无异味、无蚊蝇孳生。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	7、墩布洗净摆放整齐,厕所墩布有标志。	摆放整齐,厕所墩布有专用标识	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
医护人员办公室、会议室、门诊室、手术室、门卫室	1、清洗地面。	地面光亮干净。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	2、擦拭门、窗、办公桌、会议桌、工作台、玻璃、窗台等。	清洁干净、无积尘、无杂物。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	
	3、清理手纸篓、垃圾桶。	外观整洁、无垃圾外溢,及时清倒。	发现 1 处不符合扣 0.1 分	

住院病房	1、病室（含地面、墙面、门窗、床、功能带、阳台等）	清洁工作符合操作规范，保持整体清洁干净	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	2、床头柜、储物柜	每日擦拭，保持清洁，毛巾一柜一用	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	3、墩布、抹布等工具管理	严格分区使用，保持清洁	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	4、垃圾袋、垃圾筐、垃圾桶管理	收垃圾时，垃圾袋封口，垃圾不外溢，垃圾袋及时更换；垃圾筐、垃圾桶保持清洁	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	5、洗漱间、厕所	每日多次清洁，随脏随擦，每周至少彻底冲刷一次，保持卫生、无异味	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	6、患者出院的清洁和终末消毒	与责任护士做好沟通，及时完成患者出院后床和床头柜的清洁和终末消毒	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	7、窗帘的拆、装、送工作	普通病房病床间隔帘每 1-2 月清洗一次；ICU 要增加清洗次数，随脏随洗；所有窗帘隔帘遇污染时及时清洗。	发现 1 处不符扣 0.2 分	
	8、协助病区做好医疗废弃物的分类、收集等工作	每日安排专人将医疗废弃物的分类、收集、存放至医院指定的地点，运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。禁止将医疗废物和生活垃圾或其他废物混合运送。	发现 1 处不符扣 1 分	
地上附属设施及地下建筑	1、清扫地下设备用房出地面的楼梯间、风井、走廊、污水处理站、水泵房、消防水池、换热站、发电机房等设备用房。	地面清洁、无污渍、无垃圾、无痰迹。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	2、擦拭门、窗、栏杆、扶手、玻璃、镜面、金属面等。	门窗干净明亮、框槽无积尘、栏杆扶手无污渍，扶手、门把手定期消毒。玻璃、镜面、金属面无积尘、无沙粒、无水迹、手印及时清理，保持清洁明亮。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
	3、清理手纸篓、垃圾桶。	外观整洁、无垃圾外溢，及时清倒。	发现 1 处不符扣 0.1 分	
保洁人员仪表及行为要求	1、统一着装、衣着整洁。	发现 1 人次未统一着装或着装不整洁扣 0.1 分。		
	2、做到关门轻、说话轻、走路轻。	发现 1 人次不符扣 0.1 分，患者投诉 1 次扣 1 分。		
	3、工作时间不脱岗、不会客、不干私活。	发现 1 人次不符扣 1 分。		
	4、不私拿公物和不私卖垃圾。	发现 1 人次不符扣 3 分。		

	5、严格遵守医院的各项规章制度,不迟到早退、不饮酒	发现 1 人次不符扣 3 分。	
安全管理要求	1、所有管理者要关注安全管理,做好保洁员安全培训,合格后上岗。	发现 1 人次不符扣 1 分。	
	2、保洁过程中注重安全防范,保障患者安全,擦地时减少地面湿滑,湿滑时竖立防跌倒标识。	发现 1 人次不符扣 1 分。	
	3、各种清洁剂要标识清楚,做好保管,严防误用。	发现 1 人次不符扣 1 分。	
	4、在病房保洁时,留心不要碰掉医疗仪器设备及其线路,防止断电造成的危险。	发现 1 人次不符扣 1 分。	
	5、保洁室不可私自用电,保洁设备充电时做好管理,做好防火。	发现 1 人次不符扣 1 分。	
	6、传染病流行期间,医院诊疗环境的清洁与消毒工作按医院疫情防控要求执行	发现 1 人次不符扣 3 分。	
月度累计扣分			

检查办法:

1. 每日抽查:检查人员按检查标准检查,达不到要求,按扣分标准扣分,每日随时抽查,检查时间周一到周五 8:00 到 18:00,周末、节假日和晚上不定期抽查。检查结果占综合考核的 60%,发现问题及时通知保洁及绿化服务供应商整改。

2. 每月检查:由医院后勤保障部门大检查一次,检查结果占综合考核 40%,发现问题及时通知保洁及绿化服务供应商整改。

综合考核分数=100- (日查扣分÷日查次数×60%+月查扣分×40%)

3. 每日抽查和每月检查的检查人员人数为多人时,日查扣分值和月查扣分值取每人扣分的算术平均值。

考核办法:

1. 考核结果 80 分以上 (包含 80 分) 不进行处罚,正常支付月度服务费;

2.考核结果为 79 分至 70 分，每降一分扣 300 元；

3.考核结果 70 分以下，每降一分扣 500 元，并进行限期整改；整改后仍出现相同的问题的，在原来扣分基础上双倍处罚，且医院有权终止合同。

4.因保洁及绿化服务供应商工作失误对医院造成名誉、财产重大损害的，如被上级主管部门公开批评通报或新闻媒体报道等，每次扣 2000 元。情节特别严重的，医院有权终止合同，并追究保洁及绿化服务供应商的赔偿责任。

三、商务要求

***1、响应报价：**本项目预算为 77 万元，响应报价超过预算的为无效投标。响应报价包含人员工资、保洁及绿化工具、用品，材料费用、服装费、保险、税费等所有费用。

***2、服务期限：**1 年。

3、服务地点：高阳县中医医院。

4、付款方式：按月结算，每月 10 日前由采购人相关部门对服务质量考核后，根据考核结果支付上月服务费。

***5、服务标准：**合格。符合本章中的“保洁及绿化服务要求”和“服务质量检查与考核方案”中的具体服务标准。

注：上述商务要求中加*项为实质性要求，响应文件不满足询比采购文件规定实质性要求的，为无效响应文件。

第六章 响应文件格式

高阳县中医医院新院区保洁服务采购项目

响应文件

项 目 编 号：_____

项 目 名 称：_____

供 应 商：_____（名称及盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 四、响应保证金
- 五、商务和技术偏差表
- 六、报价表
- 七、资格审查资料
- 八、响应方案
- 九、其他资料

注：供应商根据响应文件内容，自行编排响应文件的连续的目录页码。

一、响应函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）采购文件的全部内容，愿意以含税人民币（大写）_____元（小写¥_____）的报价（其中不含税价为_____；增值税税额为_____），按合同约定完成服务，服务期限_____，服务标准达到_____。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- （1）响应函；
- （2）法定代表人身份证明及授权委托书（如有）；
- （3）响应保证金；
- （4）商务和技术偏差表；
- （5）报价表；
- （6）资格审查资料；
- （7）响应方案；
- （8）其他资料。

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5. 如我方成交，我方承诺：

- （1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照采购文件要求递交履约保证金（如有）；
- （4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 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，且不存在第一章“询比采购公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7. _____（其他补充说明）。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址： _____

网址： _____

电话： _____

传真： _____

邮政编码： _____

_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

供 应 商：_____

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。

特此证明。

此处附法定代表人身份证复印件（双面）。

供应商：_____（名称及盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、授权委托书

致：_____（采购人）

本人_____（姓名）系_____（供应商全称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自授权委托书出具之日起至响应文件有效期结束之日止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证复印件（双面）。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

注：1. 如果由供应商的法定代表人签署响应文件，则无须提交授权委托书，保留格式即可。

2. 如需委托，则委托代理人必须签字确认，否则授权委托书无效。

四、响应保证金

提供响应保证金符合供应商须知前附表要求的证明材料。

包括但不限于：响应保证金缴纳凭证、银行开户许可证或银行基本户开户证明等。

五、商务和技术偏差表

（一）商务条款偏差表

序号	商务条款名称	询比采购文件要求	响应文件响应情况	偏差说明（正偏差/负偏差/无偏差）
1	响应报价			
2	响应文件构成			
3	服务范围			
4	服务期限			
5	服务地点			
6	服务标准			
7	响应有效期			
8	合同付款方式			
9	其他商务要求			
10				

注：商务条款偏差表如有负偏差，将做为无效响应处理。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

（二）技术条款偏差表

序号	询比采购文件要求	响应文件响应情况	偏差说明（正偏差/负偏差/无偏差）	备注

注：

1. “第五章 采购需求”中“二、服务要求”中的标记*项的要求为实质性要求，必须全部满足或优于要求，否则视为无效响应。

2. 供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或成交资格，按废标处理，并按有关规定进行处罚。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

六、报价表

序号	服务费用 分项名称	数量	单价（元）			总价（元）			备注
			不含税金额	税额	价税合计	不含税金额	税额	价税合计	
.....									
合计报价									
服务期限									
服务标准									

说明：

- 1、服务期间的所有风险由供应商自行考虑，成交价格不作任何调整。
- 2、响应报价应包括：人员工资、保洁及绿化工具、用品，材料费用、服装费、保险、税费等所有费用。一切少报、漏报项目均视为已含进总报价，成交后采购人不再另行追加支付。
- 3、响应报价不得高于采购人设定的最高限价。

供应商：_____（名称及盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

七、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

（二）证明材料

供应商应根据供应商须知前附表中 3.5（1）-3.5（8）的要求，提供相关证明材料。

八、响应方案

供应商应根据“第三章 评审办法”和自身实际情况，自行编写响应方案。应包括（但不限于）下列内容：

- 1、保洁及绿化服务实施方案
- 2、拟投入人员和设施设备
- 3、服务质量保障措施及服务承诺
- 4、应急预案

九、其他资料

1. 同类业绩（如有）
2. 供应商认为有必要提供的其他资料