

网址: www.gzggzy.cn

竞争性磋商文件



项目编号: CC2020-0236

项目名称: 广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目

项目类别: 服务类

广州公共资源交易中心

2021 年 1 月 27 日

温馨提示：供应商报价特别注意事项

一、参加报价之前，供应商应确认企业信用档案是否办理，以免出现企业信用档案不能被使用等问题。上述情况有可能导致响应登记信息无法导入广州公共资源交易中心（以下简称交易中心）政府采购交易系统。

二、首次响应文件一律不接受纸质材料，只接受具备法律效力的电子响应文件。供应商应当到依法设立的电子认证服务机构（交易中心办理点），办理 CA 数字证书和电子签章。

三、如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商需使用更正公告后最新发布的电子磋商文件来制作电子响应文件，否则将无法提交电子响应文件。

四、供应商需在提交首次响应文件截止时间前完整上传电子响应文件并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得回执。交易中心恕不接收逾期送达或错误投递方式送达的响应文件。

五、**加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按响应无效处理。**

六、供应商报价低于最高限价 60%的，必须在响应文件中提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。磋商小组认为供应商不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效响应处理。

七、对可接受分支机构报价的项目，分支机构报价的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，**授权书须加盖总公司（总所）公章**。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

八、磋商小组评审时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其时效性。

九、供应商一旦依法被确认为成交供应商，其响应文件中的相关内容（主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随成交结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

十、交易中心为采购代理机构，不对供应商进行项目响应登记时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十一、本项目需进行现场谈判，请供应商在首次响应文件解密时间截止后 1 小时内携带以下资料到达磋商地点等候参加磋商：①电子签章的 CA 证书；②法定代表人证明书（法定代表人参与的）或授权委托书证明书（委托代理人参与的）；③身份证原件。

（本提示内容非磋商文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以磋商文件为准。）

广州市东升医院2021年后勤综合运营管理项目 (CC2020-0236) 竞争性磋商公告

项目概况

广州市东升医院2021年后勤综合运营管理项目的潜在供应商应在广州公共资源交易中心网站（网址：<http://www.gzggzy.cn>，以下简称交易中心网站）获取采购文件，并于2021年2月8日9点15分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：CC2020-0236

项目名称：广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币 3900000 元

最高限价：人民币 3900000 元

采购需求：

（一）标的的名称：后勤综合运营管理服务。

（二）数量：1 项。

（三）简要技术需求或服务要求：

本项目确定一家成交供应商，为采购人后勤综合运营管理服务。详细需求请见磋商文件第二章采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起以一年服务期为准。

本项目不接受联合体报价。

二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；分支机构报价的，必须由总公司（总所）授权【依据《供应商资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。

（三）供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动

期间（以磋商小组于资格性审查时在上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

（四）本项目的特定资格要求：

本项目不接受联合体报价。

三、 获取采购文件

时间：在交易中心网站会员专区进行项目响应登记前，供应商需办理交易中心供应商信用档案（办理方法请参阅本公告附件 3）。符合资格的供应商应当在 2021 年 1 月 27 日公告之时至 2021 年 2 月 7 日 23:59 期间（北京时间）登录交易中心网站会员专区完成本项目响应登记（本项目不收取采购文件工本费）。供应商可登录交易中心网站自行下载采购文件。

地点：交易中心网站。

方式：自行下载。

售价：免费。

四、 响应文件提交

（一）提交首次响应文件时间：2021 年 1 月 27 日公告之时起至 2021 年 2 月 8 日 9 时 15 分（北京时间）。

（二）提交首次响应文件截止时间及开标时间 2021 年 2 月 8 日 9 时 15 分（北京时间）。

（三）供应商提交响应文件的方式：在交易中心网站会员专区上传电子响应文件。

（四）首次响应文件解密时间：2021 年 2 月 8 日 9 时 15 分至 10 时 15 分（北京时间）。

（五）解密完成后及时公布报价结果并进行磋商。

（六）开标地点：在线开标。

五、 开启

时间：2021 年 2 月 8 日 9 点 15 分（北京时间）

地点：在线开标

六、 公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、 其他补充事宜

（一）根据广东省财政厅政府采购监管处《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》的要求，供应商应在交易中心网站（<http://www.gzggzy.cn>）会员专区进行项目响应登记前通过广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）进行注册登记（相关事宜详见广东省政府采购网《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》）。

（二）本项目运用公共资源交易综合信用指数（以下简称“信用指数”），综合信用评价得分计入综合评分，请供应商根据《公共资源交易综合信用指数评价标准》对相关资料进行登记或更新，详见本采购公告附件。

（三）磋商说明

1. 磋商地点：广州市天河区天润路 445 号广州公共资源交易中心（太阳广场）四楼。

2. 供应商携带具有电子签章的 CA 证书参与磋商。

3. 供应商须由法定代表人（凭加盖单位公章的法定代表人证明书和身份证原件）或其委托代理人（凭加盖单位公章的授权委托书和身份证原件）现场参加磋商。

4. 如供应商未在磋商小组规定的时间内到达磋商地点进行谈判，磋商小组有权视为供应商退出磋商。请供应商在首次响应文件解密时间截止后 1 小时内到达磋商地点等候参加磋商。

（四）现场考察及招标答疑会

- 1、不需要现场考察。
- 2、不需要现场招标答疑会。

八、 对本次采购提出询问，请按以下方式联系

（一）采购人信息

采购人名称：广州市东升医院

采购人地址：开创大道 3016 号

联系人：郑静茹 联系电话：(020) 31702327

（二）采购代理机构信息

名称：广州公共资源交易中心

地址：广州市天河区天润路 333 号 邮编：510630

对外办公时间：工作日 8:30~12:00, 14:00~17:30

(三) 采购代理机构服务热线：

1. 业务咨询：(020) 28866000 转“其他业务咨询” 传真：(020) 28866414
2. CA 数字证书及电子签章：(020) 28866000 转“CA 数字证书及电子签章咨询”
3. 电子投标技术支持电话：(020) 28866000 转“系统帮助咨询服务”、15360503495、15360503496（工作日服务时间：每天 8:30-17:30）
4. 采购文件咨询：政府采购招标部，联系人：张源青，联系电话：(020) 28866118
5. 项目开标、评审咨询：政府采购交易部，联系人：李静春，联系电话：(020) 28866413
6. 质疑受理：政府采购审核部，联系人：黄飞，联系电话：(020) 28866163

发布人：广州公共资源交易中心

发布时间：2021 年 1 月 27 日

- 附件：1. 委托代理协议
2. 采购文件
 3. 政府采购供应商企业信息登记（信用档案）办事指南
 4. 广州公共资源交易中心关于公共资源交易服务费标准及相关指引的说明
 5. 公共资源交易综合信用指数评价标准
 6. 关于公共资源交易综合信用指数计算时间的说明
 7. 质疑函范本（模板）

附：交易中心位置图



第一章 竞争性磋商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。磋商供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

一、 名词解释

（一）采购代理机构：本项目是指广州公共资源交易中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不得以任何身份出任磋商小组成员。

（二）采购人：本项目是指广州市东升医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术及服务方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

（三）磋商供应商：是指在交易中心网站会员专区完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

（四）磋商文件：是指包括磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

（五）电子响应文件：是指使用交易中心提供的投标文件管理软件制作的响应文件。

（六）电子签名和电子签章：是指广东省内依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（交易中心办理点）办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

（七）日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

（八）采购信息发布及结果公告网站：广东省政府采购网（www.gdgp.gov.cn）、广州市政府采购平台（<http://gzg2b.gzfinance.gov.cn>）和广州公共资源交易中心（www.gzggzy.cn）。

二、 报价的费用

（一）不论报价的结果如何，供应商应自行承担所有与编写和提交响应文件有关的费用。

（二）采购人委托成交供应商支付公共资源交易服务费，其总报价中须包

含公共资源交易服务费。成交供应商在下载打印电子《成交通知书》前应向交易中心支付公共资源交易服务费。

(三) 公共资源交易服务费以采购额按差额定率累进法(如下表)计算。

采购额	货物类	服务类
采购额≤100万元	1.2%	1.2%
100万元<采购额≤500万元	0.88%	0.64%
500万元<采购额≤1000万元	0.64%	0.36%
1000万元<采购额≤5000万元	0.4%	0.2%
5000万元<采购额≤1亿元	0.2%	0.08%
1亿元<采购额≤5亿元	0.04%	0.04%
5亿元<采购额≤10亿元	0.028%	0.028%

注：本项目采购额为成交金额。

(四) 公共资源交易服务费支付方式

成交供应商凭CA数字证书登录广州公共资源交易中心数字交易平台查询支付金额，并选用以下三种方式支付公共资源交易服务费：

(1) 网上支付(推荐)：

成交供应商登录交易平台，选定“我是投标人(供应商)”-“公共资源交易服务费支付”，选定支付项目，输入手机号码、纳税人识别号或统一社会信用代码，使用已具备网上支付功能的个人银行卡或已开通网上支付功能的公司账户进行网上支付。

(2) 现场支付：成交供应商携现金前往交易中心大厅西侧建设银行天润路支行交款，交款后前往财务专窗办理提供纳税人识别号或统一社会信用代码办理支付确认。

(3) 汇款支付：成交供应商将公共资源交易服务费转账(汇款)至公共资源交易服务费结算账户(如下所示)后，到账后凭转账(汇款)凭证前往交易中心大厅西侧建设银行天润路支行财务专窗办理支付确认或使用公共资源交易服务费转账凭证上传确认系统进行支付确认。

公共资源交易服务费结算账户信息：

收款单位：广州公共资源交易中心

开户银行：中国建设银行广州市天润路支行

账号：44001583404059112025-0001

注：成交供应商在支付过程中输入的手机号码是领取网上电子发票的依据，请谨慎填写。成交供应商可在支付确认完成的3个工作日后凭上述经办人手机号登录发票通网站“www.fapiao.com”或微信号“发票通”中下载电子发票用于报账。

三、 磋商文件的澄清修改

（一）提交首次响应文件截止之日前，交易中心可对磋商文件进行必要的澄清或者修改，并在提交首次响应文件截止之日5日前，在采购信息发布网站上发布更正公告，不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

（二）更正公告为磋商文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，系统将自动通过电子邮件方式发送给已在交易中心网站会员专区进行项目响应登记的供应商，视同已通知所有磋商文件的收受人。

（三）如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

（四）供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

四、 关于联合体报价

本项目不接受联合体报价。

五、 关于关联企业

法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的报价。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

六、 关于分支机构报价

分支机构报价的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，**授权书须加盖总公司（总所）公章**。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

七、 关于提供前期服务的供应商

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。

八、 关于中小微企业报价

中小微企业报价是指符合《中小企业划型标准规定》的供应商，通过报价提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业报价应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业报价时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位

声明函》，并对声明的真实性负责。

九、 报价有效期

开标后 90 天。

在特殊情况下，交易中心可于报价有效期满之前要求磋商供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。供应商可以拒绝上述要求，但其报价将会被拒绝；同意延期的供应商其权利与义务也相应延至新的截止期。

十、 保证金

本项目不收取磋商保证金。

十一、 响应文件的制作

（一） 响应文件中，除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外，其他内容均以电子文件编制。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由磋商供应商承担。

（二） 磋商供应商应使用交易中心提供的投标管理软件对响应文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有响应文件不能进行压缩处理。

（三） 磋商供应商不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开报价，否则其报价将被视为非实质性响应。

（四） 磋商供应商须对磋商文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

（五） 磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，磋商供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

（六） 磋商供应商要按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

（七） 响应文件以及磋商供应商与采购人、交易中心之间的往来函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

（八）磋商供应商按磋商文件规定的格式完整地填写和提供资料，必须对所提供全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会交易中心，并书面报告本级人民政府财政部门。

十二、 响应文件的提交

（一）磋商供应商应在上传电子响应文件前，在交易中心网站会员专区中完成项目响应登记。

（二）交易中心不接受现场邮寄纸质、电报、电话、传真方式报价。

（三）于提交首次响应文件截止时间前，磋商供应商将响应文件完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得回执。时间以交易中心政府采购交易系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，提交首次响应文件截止时间结束后，系统将不允许磋商供应商上传响应文件。如遇网络上传速度较慢情况，磋商供应商也可选择到交易中心二楼自助服务区完成上传。

（四）上传响应文件时，磋商供应商须使用制作该响应文件的同一业务数字证书进行上传操作。

（五）交易中心对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

（六）出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件：

1. 提交首次响应文件截止时，响应文件未完整上传并保存的。
2. 响应文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的。
3. 响应文件损坏或格式不正确的。
4. 未使用最新发布的磋商文件制作响应文件的。

十三、 响应文件的解密

供应商须在规定的响应文件解密时间内，使用制作该响应文件的同一业务数字证书对响应文件进行解密，逾期未解密的响应文件作无效处理。

十四、 质疑

（一） 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或交易中心一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

1. 对磋商文件提出质疑的，为获得磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；
2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

（二） 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目名称及编号、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
3. 认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
4. 提出质疑的日期。

（三） 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（四） 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理，同时交易中心将在诚信档案中予以记录，对诚信分子予以扣除。

（五） 质疑供应商对采购人、交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、交易中心未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

（六） 质疑受理部门：政府采购审核部（法律事务部）。

（七） 提交质疑函地点：交易中心三楼政府采购审核部（法律事务部），质疑函范本（模板）请自行在本项目竞争性磋商公告附件中下载。

（八）本次采购活动中，交易中心作出的质疑答复等文件的送达方式为现场取件或邮寄。

十五、 知识产权

（一）供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

（二）报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

（三）系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

（四）成交供应商需对所有成果、产品的知识产权负有瑕疵担保责任，因使用未被授权使用的技术、组件、系统软件、通用软件等知识产权问题引起的纠纷所产生的所有责任及费用由成交供应商自行承担。

（五）本项目研究成果及其技术文档等所有权由采购人享有，技术文档资料包括完备的系统设计文档、功能模块说明、程序源代码、执行代码、使用手册等，采购人对本项目的所有成果具有所有权。项目所交付的应用系统软件环境包括生产环境（正式环境）、测试环境、开发环境，所有环境均要求能正常使用，未经采购人许可，成交供应商不得将相关采购人资料提供给第三方。

十六、 磋商文件的解释权

本磋商文件由交易中心负责解释。

第二章 采购需求

一、项目概况现状

(一) 采取竞争性磋商方式，确定一家成交供应商，为采购人提供后勤综合运营采购服务。

(二) 服务地点：广州市东升医院黄埔院区、广州市东升医院人民中路门诊部、万寿路门诊三个院区提供后勤综合运营服务。

(三) 物业概况：广州市东升医院位于广州市黄埔区开创大道 3016 号，建筑面积约 56267 平方米，其中主、裙楼 1-16 层建筑面积：42823.2 平方米，地下室建筑面积 13443.8 平方米，外墙面积 18480 平方米；院区室外道路面积约 23000 平方米；室外绿化约 6000 平方米；广州市东升医院人民中路门诊部为单体楼，建筑面积：2683.05 平方米。广州市东升医院万寿路门诊部为临街单元，建筑面积：197 平方米。

(四) ★成交供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

(五) ★成交供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

(六) 服务期限：自合同签订之日起以一年服务期为准。

(七) 服务采购预算：390 万元

(八) ★本项目为包干服务，因采购人工作需要，临时性的增加工作，成交供应商应调配服务人员上班，不得向采购人申请加班费。服务期内，成交供应商聘用员工在医院内上班工作时间出现相关伤害或因公死亡情况的，抚恤金等由成交供应商支付，事故处理由成交供应商负责。成交供应商不得对医院内设施及布置作任意更改，成交供应商的工作人员在医院内发生违法、违规行为及所造成一切后果及损失，由成交供应商承担全部责任和负责赔偿。

(九) ★响应供应商须承诺如获中标后，签订合同后按照合同期开始之日起按照响应文件内的人员配置，必须当天配齐所有人员到岗，并把人员名单及入职

资料、14 天内核酸检测阴性结果等相关文件提交给采购人备案，并承诺同意按照采购人实际情况及轻重缓急调配岗位。

（十）响应供应商所有员工应确保无行政及刑事犯罪记录，上岗前应经二级或以上医院健康体检，合格方可安排上岗，每位员工个人资料（含身份证复印件、健康体检报告单或健康证原件、14 天内核酸检测阴性结果等）在其上岗前需提交给采购人确认、备案；服务期间人员调整（人员新增、证件变更、出具新的健康体检报告单或健康证等）应重新提交个人资料交采购人备案。

（十一）响应供应商需将设备、人员费用明细、物料费用明细、办公费用明细、税费和管理费等所有费用摊到每一个服务人员进行报价，同时提供各区域、工种的人员配置方案，进场人员与配置方案需一致，但具体可根据实际情况进行调整，响应供应商须承诺对医院内有可能发生的突发性事件和突发性公共卫生事件必须制订应急预案并定期演练，相关费用包含在本项目服务费中。

（十二）成交供应商需要提供一台网络指纹考勤机，员工每天上下班必需打指模作为考勤依据（上下班各打一次），少打一次按旷工一天处理。采购人不定期抽查成交供应商的考勤情况，对不符合规定的要及时整改，视情况给予处罚。

（十三）成交供应商按规定将考勤工作情况表及员工工资支出相关凭证于次月 10 日前提交采购人（医院总务部及政工部审核）签名，根据双方签定的合同要求、每月的服务完成情况及实际到岗服务人数，并经采购人考核后，采购人支付上月的服务费用。

（十四）由采购人、成交供应商共同进行服务人员管理，采购人考核及作出人员调整意见（包括辞退、调换等），成交供应商负责服务人员福利待遇、辞退手续、设备物资采购及管理，辞退员工发生的补偿费用由成交供应商支付。如出现劳资纠纷等问题需要仲裁的费用由成交供应商支付。

（十五）各类服务人员先由成交供应商进行岗前培训，合格后方可分派各科。各科室、院感部门有职责对服务人员进行相关知识培训；检验科、中心供应室、手术室、放射科等重点部门应根据本科室的要求对服务人员进行岗前培训，各服务人员需经考核合格后才能上岗。

（十六）成交供应商严格按人员岗位职责、工作时间、人员配置上岗，上岗人员需统一配置工作服、佩戴工作证章（工作服及工作证章统一由成交供应商提供），遇员工休假、休息，由成交供应商进行人员调配，并将上岗人员、姓名、

数量、职责等印发科室上墙公开，保证按时、按质、按量地完成工作。

（十七）成交供应商的驻点工作人员办公场所面积按采购人相关规定执行。

（十八）成交供应商应成立工会组织，令服务人员享受基本福利待遇，更好为医院提供服务，相关工会活动相关费用由成交供应商承担，除每月服务费外，采购人不予支付其他费用。

（十九）成交供应商如有违反《政府采购法》行为的，采购人有权单方面解除合同，一切违约责任由成交供应商承担。

（二十）其他违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

二、项目总体服务内容

后勤保障服务（广州市东升医院人民中路门诊部、黄埔院区、万寿路院区三个院区）

（一）窗帘被服管理员：负责全院窗帘、被服管理及输送工作。

（二）医疗废物暂存间及科室驻守人员：医疗垃圾暂存驻守人员负责全院医疗垃圾、生活垃圾的运送、存放工作，康复大厅及检验科驻守人员负责帮助不能自理或不能单独行走的病患过床以及搀扶服务。

（三）临床科室器械清洁人员：负责中心供应室、检验室器械的消毒、灭菌工作。

（四）后勤运送人员（医疗/非医疗运送）：负责中心供应室、检验室器械的上收下送工作以及非医疗的运送工作，含担架运送人员。

（五）太平间驻守人员：负责太平间尸体搬运、存放管理服务，兼任医疗垃圾暂存间及120救护车担架人员。

（六）配餐运送人员：负责住院病区的配餐运送工作。

（七）厨师（面点师）：负责食材烹调，协助组长做好厨房日常事务工作。

（八）厨工杂工：协助厨师开展各项工作。

（九）救护车驾驶员及业务驾驶员：负责驾驶汽车。

（十）财务岗收费挂号员：全院收费挂号工作。

三、禁止项目转包或分包工作

成交供应商应充分考虑本项目的综合性，不得将本项目转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜，否则采购人有权解除合同，并报政府采

购监管部门处理，造成的损失由成交供应商承担。

四、服务岗位配置人员和基本要求

(一) 成交供应商应按采购人实际开放楼层的需求进行岗位与人数调整，并保证做到合理按需配置，根据实际到岗人数支付服务费，具体详细看《后勤运营服务人员岗位配置表》。

(二) 设 1 个岗位的项目负责人，具有大专或以上学历，年龄 35 (含)-65 (含) 岁，3 年或以上相关岗位经验，大型医院或三甲医院的更优，能胜任项目负责人工作；

(三) 设 2 个岗位的主管领班，具有高中或以上学历，年龄 35 (含)-65 (含) 岁，3 年或以上相关岗位经验，大型医院或三甲医院的更优，能胜任主管工作，其中，黄埔院区后勤运营及人民中路门诊 (兼任万寿路门诊) 后勤运营各设一名主管领班。

(四) 其他人员任职条件

1. 身体健康，初中以上学历，具有一定的语言沟通能力；
2. 女性年龄 18-55 岁，男性年龄 18-60 岁；
3. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；经培训并经院方考核合格后方可上岗；
4. 所有员工需经正规医院体检合格后才能录用，入职前需进行健康检查，具备从业人员健康证明，要提供符合疾控中心要求及采购人院感部规章制度的证明文件，或具备 14 天内核酸检验阴性报告，其健康证明及检验报告等证明材料在合同签订后，服务人员上岗前 3 天内交采购人保存。

五、后勤运营服务人员岗位配置表

后勤保障运送服务人员明细							
序号	岗位名称	每天工作时间	每周工作天数	工作小时	岗位数量	人数总和	岗位说明
1	窗帘被服管理员	8:00-12:00 13:00-17:00	7	8	1	1.40	负责全院被服的收集、派送和铺垫整理工作

序号	岗位名称	每天工作时间	每周工作天数	工作小时	岗位数量	人数总和	岗位说明
2	检验室器械清洁人员	8:00-12:00 13:00-17:00	6	8	1	1.20	负责检验科器械的清洁与灭菌工作
3	供应室器械清洁人员	8:00-12:00 13:00-17:00	6	8	1	1.20	负责下收污物器械，上送消毒物品，包含器械消毒外送服务的配送。
4	供应室技术人员	8:00-12:00 13:00-17:00	6	8	1	1.20	负责供应室器械的技术操作
5	住院部运送人员	8:00-12:00 13:00-17:00	7	8	4	5.60	负责接收各科室的标本，单据、文件以及病人运送，医疗设备/物资收送
6	中心药房运送人员	8: 00-12: 00 13: 30-17: 30	7	8	2	2.80	负责接收各科室的标本，单据、文件及各科室指派任务，协助中心药房配送工作
7	医疗/非医疗物资运送人员	8: 00-12: 00 13: 30-17: 30	7	8	6	8.40	医疗配送负责病人检查、手术配送、血库中心配送等；非医疗配送负责全院接收各科室的单据文件、计划性领物资、小型设备送修搬运、病历收运所有配送工作；

序号	岗位名称	每天工作时间	每周工作天数	工作小时	岗位数量	人数总和	岗位说明
8	医疗废物暂存间驻守人员	8:00-12:00 13:00-17:00	7	12	1	2.10	看守医疗废物并协助运送员做好交接工作
9	康复理疗驻守人员	根据科室需求排班	7	8	2	2.80	根据科室安排驻守
10	检验中心驻守人员	根据科室需求排班	7	8	1	1.40	根据科室安排驻守
11	影像中心驻守人员	根据科室需求排班	7	8	1	1.40	根据科室安排驻守
12	太平间驻守人员	24H	7	24	1	4.20	负责全院尸体运送和太平间的清洁、消毒管理，兼任医疗垃圾暂存间及120救护车担架人员
13	项目负责人	8:00-12:00 13:00-17:00	7	8	1	1.00	全院统筹协调工作
14	主管领班	8:00-12:00 13:00-17:00	7	8	1	1.00	开展院内全面工作
	总计				24	35.70	

序号	岗位名称	工作时间	工作天数	工作小时	岗位数	人数总和	岗位说明
15	救护车司机	24H	7	24	2	8.40	负责院内业务来往救护车操作。
16	业务用车司机	7:30-18:30	7	8	2	2.80	负责院内业务来往车操作。
17	收费挂号员	24H	7	24	2	8.40	全院收费挂号
18		8:00-20:00	7	8	5	7.00	
	总计				11	26.60	
膳食中心人员明细							
序号	岗位名称	工作时间	工作天数	工作小时	岗位数	人数总和	岗位说明
19	面点师	5:00-13:00	7	8	2	2.80	根据膳食中心统一安排具体工作
20	面点厨工	5:00-13:00	7	8	2	2.80	
21	厨师	7:30-13:00 15:30-18:00	7	8	2	2.80	
22	厨房砧板工	7:30-13:00 15:30-18:00	7	8	2	2.80	
23	厨房杂工	7:30-13:00 15:30-18:00	7	8	2	2.80	
24	膳食中心配餐员	7:30-11:30 14:00-18:00	7	8	2	2.80	
	总计				12	16.80	
	合计				47	79.10	
注：表格内岗位是按照人社局规定：人数=（每周工作天数×工作小时×岗位数）÷40，小数位精确到后两位，合计人数以四舍五入算整数为准。							

六、★人员配置和要求项目服务要求

人员及时配置到位，本项目需配有足够的服务岗位为采购人提供优质的服务，其中后勤保障服务人员岗位不少于 47 个，80 人次（详见后勤运营服务人员岗位配置表），如低于采购人要求的岗位数，采购人有权扣除不足岗位的相关费用。签订合同后，成交供应商需按采购人具体要求岗位配置到位人员。采购人有权要求成交供应商在合同履行前 5 个工作日内补充服务人员，如成交供应商在 5 个工作日期限内不能补充人员时，采购人有权扣除不足岗位的费用或单方面终止合同，若因此造成采购人一切损失由成交供应商承担。

七、后勤运营服务要求和质量标准

（一）窗帘被服管理员工作要求

管理员需每天（含所有节假日）按照科室和后勤管理部的要求按需求数量、品种配送被服，送出洗的衣物，按数量送回，不能丢失衣物；收送被服范围要列齐全，包括病床、门诊诊疗床。收送时间：门诊每日收送一次，但需早上上班前要换好。

按照医院各科室指定的交接处送洁衣、收污衣。不得于院内除指定的交接清点间外任何地点进行污衣清点；传染性（感染性）的被服，分类收集并于污衣袋上注明病因及日期后，收回污物处按要求处理。医务人员污被服（工作服、值班被服、口罩）与病人污被服需分开、分类，清点、收集并分袋独立密封包装，不得混放。被血液污染或被传染性病人使用过的被服应放置于黄色塑料袋内，扎紧袋口，外贴隔离标志。

显污染的病人被服；③一般病人被服；④医护工作人员的工作衣服、帽子和口罩）。

被服收集袋应保持密闭直至清洗。所有洗净被服应按工作人员与病人、一般污染与传染性污染分类，并用不同的塑料箱运送。装载采购人的污衣和洁衣所使用的袋(箱)应有采购人的全称或简称的明显标识，不能使用其它医院的袋(箱)。

根据科室提出的洁衣单按要求送回，所有洁衣单需保存作为每月的结算依据，每月将洁污衣物的总数量交总务部，具体收送时间和次数由双方协商确定。

管理员需负责全院医护人员和行政总值值班室床铺的铺床、叠被等床铺整理工作，负责全院窗帘、医用隔帘每年两次的拆装、洗涤工作；

对于烈性传染病人的医用被服物品和其他卫生防疫部门要求的特殊医用被服物品，在医院按相关规定完成初步消毒后，成交供应商应负责按卫生监督部门的卫生防疫要求进行相关处理，确保交叉感染得到有效控制；

如遇卫生检查、紧急救护事件等特殊及应急情况，管理员配合采购人搞好特殊情况下的污衣回收、净衣发放工作，费用不另外追加；

工作服、值班被服，成交供应商需严格按感染控制的要求，在指定地点区分清点各科室的被服，严禁在医院科室现场进行清点，并准确记录清点数量上报给采购人。

收污衣物人员需做好个人防护措施，如穿戴防护服、手套、口罩、帽子等。

运送通道：需按采购人规定的洁污专用通道装卸被服，不得交叉通行。

（二）医疗废物暂存间驻守人员服务管理要求

医疗废物产生地点的工作人员需严格执行医院医疗废物管理制度。严格区分生活垃圾和医疗垃圾，不得混放。做到医疗废物日产日清。

在诊疗过程中处理医疗废物时严格按医疗废物管理要求分类收集。

隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物使用双层包装物，并及时密封。

在每个包装物、容器上应当有中文标签，内容包括：医疗废物、产生科室或部门、产生日期、类别及需要的特别说明等。

运送人员每天从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物按照规定的时间和路线运送至内部指定的暂时贮存地点。并与暂时贮存地点的工作人员交接，登记并签名。

运送人员在运送医疗废物时，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。一旦意外损伤应即刻诊治处理，同时报告相关部门。

每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行消毒和清洁处理。

禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止转让、买卖医疗废物，一经发现依法处理。

（三）临床科室器械清洁人员服务要求（检验室、供应室）

负责临床科室器械的清洁与消毒工作；

熟悉各类检验器具物品清洗、消毒、灭菌的操作规程；

掌握相关清洗、消毒、灭菌设备的操作规程；

熟悉医院感染预防与控制的相关知识，了解职业安全防护原则和方法；

要求清洁员责任心强，能掌握各种检验器械的浸泡、清洗、消毒过程；

严格执行卫生部颁发的标准洗涤操作环节，能熟悉消毒液、洗涤液的性能、浓度及配制方法并负责本科室消毒剂的配制；根据各种器械物品的性能和操作规程，执行清洗法、污垢去除法、保养法等；

应用符合温度、湿度的水质进行洗涤，并将洗涤洁净物进行干燥后及时放置；

协助科室进行一些标本检验前的预处理工作；

熟悉医疗废物的分类和预处理方法；

其他具体要求按科室要求进行操作。

（四）后勤运送人员服务要求（包括中心药房、住院部运送、中心供应室运送、检验室影像中心运送、医疗/非医疗运送）

响应供应商需承诺为了保障配送服务质量和临床需求，运送人员需按岗位配置表如数配置，需配足足够人员，不得留有空名额。包括但不限于以下内容：设立后勤保障服务调度中心，合理调度安排工作。

接送病人检查，检查化验单、取送标本和科室的医疗用品（包括药品）、设备、设施、医疗文书、文件/病案物品运送（病历准备：每早 10 点以前，由各病区质控员

把可回收病历收集、清点数量，并在病历回收清单上做好标识。收病历：早 10 点至下午 4 点，配送人员推病历回收车到各病区。病区人员对病历回收车开锁，把病历和《回收清单》投入回收车内，上锁，双方确认签名。运回病历：配送人员把病历回收车送至病案科，由病案科专人开锁，签收病历。）及外出标本和医院由于工作需要的临时小规模搬迁工作、医院或使用科室指定的其他工作；临床科室领物的盘点、上架及打单，临床物品的收送。

全面负责门诊、急诊、住院部病人的各项辅助检查、病案物品，包含收送各类检验检测标本、检查预约单、会诊单、各种通知单及外送项目等运送工作，需及时、不出差错、不损坏、不丢失，根据需求每 15/30/60 分钟内收一次或根据科室需求，急送随叫随到。

每天上班前先检查转运工具（车床、轮椅）的性能是否正常，配件、绑带等辅助物品是否齐备，保证运送工具维持在正常功能状态。每天工作结束后，及时

保洁或消毒备用，防止交叉感染。

每天提前查看病人检查预约单，与病区和辅助检查科室合理协调，有计划、有秩序将需要做检查的病人引领到检查地点，送检前认真核对病人姓名、手腕带，运送正确，及时送、接病人，不提早，不拖延；不出错、不丢失病人。病人检查完接回病房，等候时间不超过 30 分钟（高龄、病重、空腹病人，尽量早期安排检查）。

安全运送：征询病区意见或根据病情需要选择轮椅、车床等合适工具，必要时予以约束和固定。接送行动不便的病人（需坐轮椅和车床的病人）做检查时（包括门诊、急诊、住院等病人），运送途中及时、不出差错、不丢失病人，做到不跌、不碰，推送速度适中。妥善放置并固定各种管道，保持病人各种管道通畅、不松脱。

可步行病人需做检查时，应将病人引领到检查地点，并告知病人需要检查的项目及有关注意事项，不发生病人漏检现象。

协助医护人员本病区内调床、转科、转院、外出检查或治疗等运送工作或帮助行动不便的病人出院。

收送消毒器械物品及临时领取消毒包，需及时、不出差错、不损坏、不丢失物品。

运送药品（从仓库/药房等送到指定地点），需根据需求每 15/30/60 分钟内收一次或根据科室需求，随叫随到，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品，药车必需上锁，做好签收。

小型设备送/报修，设备、设施院间转运，需及时、不出差错、不损坏、不丢失物品。

运输瓶装气体，并及时进行更换，需按相关气体的运输、更换规程进行运输、更换。

急诊随车出车（担架班），需及时，按医务人员的要求进行担架工作。

领取办公用品和医疗用品，到相应仓库领取送至各科室并负责上架，按科室需求，定期领送、及时、不出差错、不损坏、不丢失物品和放错物品。

临时应急搬迁任务（包括科室搬电脑台、办公椅、杂物、病床、医疗设备设施等），需及时、不出差错、不损坏、不丢失物品。

采购人指派的其他工作，需及时、不出差错，保证良好工作状态。

要求所有配送项目做到记录配送起止时间、过程监控、做到准确、准时、安全运送到位、在过输过程中，不漏、不丢、不碰撞他人，配送过程中因工作责任心不到位导致的责任、病人身体损害、物资损坏等均由成交供应商负责。

（五）驻守人员服务工作要求（含康复理疗、检验科、影像中心驻守人员）

1.驻守工作人员需严格执行科室的特殊工作要求，听从指挥；

协助病人上、下治疗检查床，提供过床服务；

协助放射科、B 超科室病人拿点影响检查的物件；

对候诊的病人做好登记、协助就诊安排的具体工作；

科室临时安排的其他具体工作。

（六）太平间驻守人员服务工作要求

尸体运送和太平间的清洁、清洁消毒管理：严格执行太平间管理制度和清洁消毒制度，防四害、防腐，做到尸体无损坏、无臭味。尸体收回后按规定存放，半小时之内通知殡仪馆收走，并按规定办理交接手续。如超过 12 小时或出现特殊情况，要及时向主管部门报告，有效妥善处理。

认真学习殡葬管理规定，听从指挥，遵守医院规章制度，做好本职工作。坚持昼夜值班，做到随叫随到，在科室电话通知 15 分钟之内需赶到科室收运尸体，在 30 分钟内运到太平间，不得无故拖延时间和向家人索取利是。不得以任何理由索取、收受红包利是。

不徇私舞弊，不索取、收受死者亲属赠送的财物、红包等，不准向死者家属推销寿衣等物品，未经采购人批准不得与社会上殡仪服务机构或人员合作，向死者家属乱收服务费。

未经批准，不允许病人亲属把尸体运走，违者将按有关规定严肃处理，成交供应商要承担相应的责任。不允许死者亲属在未经采购人批准私自在太平间周围举行悼念活动，若发生上述情况时，要做好耐心细致的宣传教育工作，并坚决予以制止，必要时请采购人前往协助制止；

经常保持太平间良好的办公秩序，不准私拉电线、留宿、做饭等。由成交供应商配置工作人员传呼工具，随叫随到。抬送人员需注重安全，严防意外发生（如属成交供应商行为，需承担相应的责任）；

规范太平间管理，杜绝工作人员索取利是、乱收费等行为，发现违反上述 1-5 条款一次扣罚当月服务费 10%，情节严重交公安机关处理。同时兼任救护车担

架工作：

基本要求：医院负责提供运送病人用的车辆和运送方面必要的工具；主要负责救护车出车与清洁，协助运送住院病人检查、入院或手术，必要时配合科室做好勤杂工作。

岗位职责：在担架工值班室（24 小时待命）；当班巡逻保安负责第二趟车同时出车的担架工工作。

工作职责和要求：

负责救护车的担架上下车以及运送病患到所需科室的工作（上班时间着装整洁，佩戴胸卡）；

白班的人员每天上午 8 点接班负责两部救护车的卫生保洁消毒，担架、车床等的整理工作，要求做到救护车的玻璃明亮，车内没有卫生死角，没有灰尘、没有污渍、没有异味，担架、轮椅、车床干净整洁，并经分诊护士检查后双方签名；

出车要求做到随叫随到，每次出车回来，当班人员需负责本车的卫生保洁和整理工作，发现问题及时解决；特殊情况下协助护士护送急诊病人外出检查、住院或手术等；

协助急诊科的其它工作。

（七）配餐运送人员服务工作要求

负责黄埔院区病人、行政值班人员、医护人员，每天早、中、晚三餐膳食中心用膳订餐、配送、菜单发放及收集工作，及相关临床科室打开水工作；

负责住院部病人配送餐饮到病人床头；

每日早、午两次配送饮用水到各楼层科室及行政科室（含黄埔院区及人民中路门诊）

（八）厨师（面点师）工作要求

具备餐饮服务人员资格证或食品安全管理员，负责食堂烹调制作，协助组长做好食堂工作，参与每周菜谱的制定；

完成组长临时交办的其他任务；

搞好饮食卫生，定期检查食堂仓库物品质量，防止食物中毒。定期消毒。完成组长临时交办的其他任务，每天保质保量、及时，保证各种菜品的切配及时供给厨师，对照菜单，把应切配的菜料入在切配台上，保持整体有序，做到人离垃

圾无，砧板干净。

（九）厨工杂工服务工作要求

具备餐饮服务人员资格证或食品安全管理员；
要求绝对服从膳食中心的工作安排，服从工作安排；
做好厨房卫生清洁工作，协助厨师完成膳食制作；
做好垃圾分类的工作，具有垃圾分类意识。

（十）救护车驾驶员工作要求

坚守岗位，做好一切准备工作，严禁出现空岗、漏岗及岗前饮酒等现象。
定期做好车辆的检修、保养，做好业务用车及救护车的清洁、消毒工作，保持车况良好，详细记录车辆运行情况。

服从我院所需部门的调配。

交接班时交接好车辆、除急救设备和药品外的随车物品合通讯工具并填好交接登记。

保持通讯 24 小时畅通，非值班人员接到临时性任务及时到达，休息人员离开本院需提前 1 天报告后勤部门。

具备 C1 以上驾驶证照，50 周岁以下，身体健康，两年以上驾驶车龄。

（十一）财务岗收费挂号员工作要求

负责为病人办理出、入院手续，按项目输入住院信息，并根据病种向入院病人收取相应的预交款。熟悉电脑操作，文字输入及办公软件。

严格执行医院各项规章制度，每日结账并编制日报表，做到日清月账，当天的现金交予出纳。每日下班前，将所有现金、重要票据存入保险箱。

每天结账前核对银联 POS 机金额、公费医疗记账单金额与结算单金额一致。做好每一班的交接工作。

了解国家法律法规和上级最新政策要求，熟悉民政工作和养老服务行业基本知识，熟悉公费医疗、医保的各种政策。做好首问负责制，耐心解答相关咨询。

需服从财务部及部门组长工作要求。

负责完成部门交办的其他工作任务。

（十二）★后勤服务人员证明文件要求，投标时需在响应文件内提供承诺函，承诺如获成交，提供参与本项目服务人员证件，须与本项目有关，与本项目响应文件中要求完全一致，详细请参考国家职业资格目录为准或参考采购需求中

第七条（十三）点内容。

（十三）后勤服务人员须持有有效期内中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：R1，作业项目为：快开门式压力容器操作）和（项目代号：A，作业项目为：特种设备安全管理）；厨房厨师面点师杂工、配餐人员等从事厨房业务范围的，须持有有效期内餐饮服务人员资格证或食品安全管理员和从业人员健康证明文件；业务用车及救护车驾驶员须持有有效期内 C1 以上机动车驾驶执照；中心供应室技术人员中，须不少于 1 名须持有机械设备修理人员资格证明，能操作手术室及器械灭菌消毒锅炉工作的相关从业资格。

八、成交供应商项目负责人及主管领班职责：

（一）项目负责人需对全院的服务工作进行全面管理及质量考评，根据采购人情况设计并拟定详细方案及岗位人员配置表，并监督主管领班对方案落实，按各管辖区的实际情况，指定工作人员每日每时工作流程，缺少一个管辖区的流程表，扣成交供应商 100 元；定期对工作人员进行培训、激励及检查工作；能胜任本项目驻点管理，并得到采购人认可；责任心强并具有良好的沟通协调能力；对全院范围内的后勤保障工作，每天定时定点做到全面检查；指导、督促在岗人员按要求开展工作，发现问题要立即组织人员及时处理，并按采购人要求参加例会；项目负责人的电话 24 小时开通，更换要及时通知，以方便沟通联系；项目负责人若需更换，应经采购人同意才可。

（二）项目负责人需建立随机考核制度，对不负责任、工作表现差的人员，或是一个月内连续被处罚 3 次的工作人员，后勤服务公司主管领班有权书面提出调离，项目负责人应及时安排顶替人员，否则，扣成交供应商 500 元；

（三）项目负责人每天需下科室巡视，每周到各个科室访问并签名登记，及时发现问题处理问题，少一个科室签名扣成交供应商 100 元，每月与医院行政管理部门一起巡视一次，不得同时兼任其他项目工作；

（四）实行后勤服务公司管理与医院管理相结合的原则，医院行政部门的意见作为工作人员考核和工资发放的重要标准（响应供应商递交工作人员考核方案里需显示）；各楼层或管辖区的后勤服务人员要求相对固定，如需调换，主管领班应及时上报医院行政管理部门，需先征得医院行政管理部门的同意，否则，扣成交供应商 100 元；考勤工作由后勤主管领班负责，实行每天上下班签到制度；

（五）各管辖区服务人员无论因何种原因缺勤，成交供应商都必须派人顶替

完成该辖区的后勤保障工作，否则，耽误一天扣成交供应商 500 元；

九、服务费及支付方法

(一)★供应商报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。评标委员会认为响应供应商不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效投标处理。

(二) 服务费按月结算。采购人每月 5 号前根据本需求第十点本项目的质量指标要求，对上个月成交供应商及其人员进行服务质量考评，并根据医院员工(患者)环境满意度调查表的情况进行奖罚上个月服务费。

(三) 成交供应商完成当月工作，经采购人确认，并于收到成交供应商等额有效发票后 5 个工作日内向成交供应商支付服务费。如成交供应商提供服务不足一个月时按日计算服务费，成交供应商应按采购人实际开放楼层的需求进行岗位与人数调整，根据双方每月共同确认的实际到岗数支付服务费。

(四) 该项目采购人使用的是财政资金，非采购人原因而导致财政资金下达不足的情况下所导致项目预算金额删减的，不视为采购人违反招标文件约定，应由双方进行协商，具体以财政下达金额及实际到达岗位人员数目进行结算。

十、本项目的质量指标要求

参照国家及广东省、广州市对有关服务的质量指标的有关规定、具体标准，结合成交供应商自身的管理服务水平，成交供应商要具体承诺本项目各单项要达到的指标，包括(但不限于)道路、停车场、灯具使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；用户投诉率；物业使用人对本项目服务的满意率等。

(一) 服务质量监控

1.成交供应商无条件接受采购人的监管。

2.医院主管部门对成交供应商的工作进行监督检查和协调沟通；

3.成交供应商项目负责人需主动与医院主管部门联络，定时征求意见并改进工作。成交供应商如更换主管领班应征得医院主管部门同意方可更换。如有违反成交供应商向采购人支付中标价的 5%作为违约金；

4.树立“业主至上，服务第一”的思想，为医院创造一个安全、畅通、舒适、文明的医疗环境，实行优质服务，优质管理，为医院提供文明礼貌、主动热情周

到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求，每月由医院组织，成交供应商参与，在医院中层干部、护理人员随机发放 50 份调查表（详见附件 1），在普通员工及病患家属中发放 50 份调查表，调查成交供应商的服务质量。调查表回收率达到 90% 以上（含 90%）。调查表对服务质量的评价标准分为：很满意、满意、一般、不满意四种。成交供应商需保证调查满意度达 90% 以上。调查服务质量对服务评价如果连续二个月未达到上述满意度要求（90% 以上），扣除当月服务费的 50%，连续三个月未达到上述满意度要求，采购人有权终止合同，并扣除当月服务费。

5.如成交供应商有监守自盗行为，一经发现审核，成交供应商自愿向采购人支付财产损失价值 5 倍赔偿采购人，成交供应商需开除当事员工。如发生火灾、治安、交通。刑事等事故，经核实，是因成交供应商管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，成交供应商按事故责任进行赔偿。必要时追诉成交供应商的刑事责任。成交供应商员工应遵纪守法，对突发事件处理的及时率为 100%，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%；

（二）违约处罚要求

1.成交供应商服务质量满意度评价不符合要求而应承担的违约责任，属成交供应商失职造成的经济赔偿处罚，于当月服务费中扣除。

2.成交供应商服务质量评价满意度不能达到总体目标监控要求的 85%，每低于 1% 扣当月服务费 500 元。实行供应商与医院管理相结合的原则，医院总务部及政工部意见作为成交供应商考核和工资发放的标准（响应供应商递交服务人员考核方案里需显示）；各楼层或管辖区的服务人员要求相对固定，如需调换，主管领班应及时上报采购人总务部及政工部，需先征得采购人同意，否则，有权要求其不予调换，并于当月服务费中扣公司 100 元；

3.如发现成交供应商员工出现脱岗、打瞌睡、赌博或其他违纪、违反用户需求书需求等现象，按情节严重程度，采购人向成交供应商以每人每次扣减 50 元的标准扣除当月的服务费；

4.成交供应商需保证派驻医院服务人员的稳定性，特别是门诊科室、中心供应室、手术室、B 超科室、放射科、康复理疗科室等重点科室，人员经培训合格后上岗，人员需长期固定。其他科室服务人员变动，需由项目负责人提前 3 个工作日通知医院监管部门及所在科室护士长，调离或离职人员离开医院之前，

跟班人员必需有一个星期的跟班熟悉时间（跟班人员在跟班期间医院不计服务费），等跟班人员熟悉之后得到医院主管部门批准方可上岗，如未交接，影响科室工作，采购人向成交供应商以每人每次扣减 50 元的标准扣除当月的服务费。

5.如因成交供应商员工责任心不强，造成采购人受到点名批评，成交供应商除要赔偿由此造成的损失，视情节轻重，并扣除成交供应商当月服务费 1000 元。

6.成交供应商员工未按规定要求，着装不整；上班织毛衣；聚众聊天；在病房大声喧哗；穿拖鞋；在病房洗衣物；洗澡；私自挪用公物；出售物品、介绍私陪；因成交供应商员工服务态度差造成病人投诉与病人、医务人员发生口角、顶撞；未按规定进行登记、交接、存放、运送生活及医疗废物等，发现有上述其中一项行为，采购人向成交供应商以每人每次扣减 50 元的标准扣除当月的服务费，并在 24 小时内作出处理意见。

7.采购人有权要求成交供应商员工不能在医院任何区域从事与本项目工作不相符的活动，严禁成交供应商从事非法活动（如：罢工、诱导病人使用“假冒救护车”、分拣药品盒、药品说明书及租售物品等），如有违反者，要求成交供应商更换该员工，还扣除成交供应商员工或成交供应商 1000 元/人/次，情节严重的扣除当月服务费的 10%，视情况移送司法部门追究刑事责任及民事责任，

8.成交供应商需对所有员工在后勤服务工作前进行岗前培训，并将培训情况报告采购人，培训率为 100%。因培训不到位，人员资质达不到要求，引起服务质量问题的，扣减服务费 50 元/人/次。

9.成交供应商需对所有员工定期进行值班考核，对于工作不负责任或造成设备损坏引起事故发生的由成交供应商承担全部责任，并及时对其员工调整岗位或辞退。

（三）其他商务要求

1.成交供应商的报价要包括与现有物业公司交接工作中产生的各项费用，并做好所有交接工作，采购人不再在此增加任何费用。

2.成交供应商需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证采购人整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

3.响应供应商需将设备、人员费用明细、物料费用明细、办公费用明细、税费和管理费等所有费用摊到每类工种的人均月服务费进行报价，同时提供各区域、工种的人员配置方案，进场人员与配置方案需一致。

4.未经采购人同意，成交供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

5.响应供应商应提供所有需要配备的工具、设备的清单。成交供应商的驻点工作人员办公场所面积按采购人相关规定执行。

6.★成交供应商若违反医院消防安全、医疗安全、生产安全、医疗废物管理等相关规定及成交供应商内部隐瞒违规行为，造成不良影响和严重后果的，视情节轻重，第一次扣罚当月服务费 3000 元至 5000 元，第二次扣罚当月服务费 5000 元至 10000 元，第三次扣罚当月服务费 10000 元，且每次违反上述情况时采购人有权单方面终止合同并要求成交供应商由此承担给采购人带来的损失。

7.★项目负责人应按采购人正常上班时间在医院驻点。服务期内，成交供应商需提供一台网络指纹视频考勤机，员工每天上下班需打指模作为考勤依据，少打一次按旷工一天处理。采购人不定期抽查成交供应商的考勤情况，对不符合规定的要及时整改，视情况给予处罚，如仍整改无效，采购人有权单方面解除合同。

8.采购人将对成交供应商进行每月服务评价考核，对不达标项目，责令成交供应商进行整改，同时按照合同约定的考核办法进行扣罚，如仍整改无效，采购人有权单方面解除合同。成交供应商按规定将考勤工作情况表及员工工资支出相关凭证于次月 5 日前提交采购人医院总务部及政工部审核并签名，根据双方签定的合同要求、每月的服务完成情况及实际到岗服务人数，并经采购人考核后，采购人支付上月的服务费用。

9.★成交供应商在医院服务期间发现建筑设备、设施损坏时，应及时向采购人报修。响应供应商需对医院内有可能发生的突发性事件和突发性公共卫生事件制订应急预案，并在中标后开展定期演练，相关费用包含在本项目服务费中。因采购人工作需要，临时性的增加工作，成交供应商应调配服务人员上班，不得向采购人申请加班费。服务期内，成交供应商聘用员工在医院内上班工作时间出现相关伤害或因公死亡情况所产生的损失、赔偿、抚恤金等一切后果责任由成交供应商支付，事故处理由成交供应商负责。成交供应商不得对医院内设施及布置作任意更改，成交供应商的工作人员在医院内发生违法、违规行为及所造成一切后果及损失，由成交供应商承担全部责任和负责赔偿。

10.响应供应商需承诺中标后，签订合同后按照合同期开始之日起，按照需求内的人员配置，必须当天配齐所有人员到岗，并把人员名单及入职资料等相关

文件提交给采购人备案。

11.各类服务人员先由成交供应商进行岗前培训，合格后方可分派各科。各科室、院感部门有职责对服务人员进行相关知识培训；检验、供应室临床科室等重点部门应根据本科室的要求对服务人员进行岗前培训，各服务人员需经考核合格后才能上岗。成交供应商严格按人员岗位职责、工作时间、人员配置上岗，上岗人员需统一工作服、佩戴工作证章（工作服及工作证章统一由成交供应商提供），遇员工休假、休息，由成交供应商进行人员调配，并将上岗人员、姓名、数量、职责等印发科室上墙公开，保证按时、按质、按量地完成工作。

12.★成交供应商须优先接收采购人现有自愿留下工作的合同员工。留下继续工作的合同员工的工资和福利(含五险一金)及工伤赔偿等由成交供应商负责。成交供应商必须按不低于现有合同员工（约 20 人，具体人数以采购人合同签订时双方核准为准）的工资和福利（含五险一金）待遇执行，每人工资不得高于 7000 元（含税），不得变相削减现有合同员工的薪资待遇，合同员工的薪资由成交供应商负责发放到其个人账户。合同员工日常管理由成交供应商负责；合同员工年度考核由采购人负责。现有合同员工与采购人签订的劳动合同期满后，愿意继续留下工作者，考核合格后，成交供应商须与该员工重新签订劳动合同。

（四）其他事项

1.成交供应商有义务接受采购人的监督、检查、指导、需服从采购人的管理，遵守采购人各项规章制度，如有变更或存在异议时，需双方协商解决。

2.成交供应商不得将委托管理项目转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜。

3.医院如有重要检查、重要嘉宾参观以及其他重要活动时提前通知，成交供应商应根据医院要求加强秩序维护服务。

4.若遇火警、火灾、台风、暴雨等特殊情况，要立即组织应急小组配合医院进行抢险。

5.医院协助成交供应商对员工进行工作所需疾病预防知识的培训和技术指导。

6.对不負責任、工作表现差的人员，医院有权提出调离建议，成交供应商应安排顶替人员到岗。

7.响应供应商需在投标文件中提出合理建议，项目工作程序、流程、质量管

理措施， 实施安全保证措施。

(五) 廉洁承诺

1. 响应供应商需要提供响应供应商廉洁承诺书，成交供应商需提供成交供应商廉洁承诺书，详见附件 2、3。

附件 1:

医院员工（患者）环境满意度调查表

填写时间:

接受调查科室:

调查人员类别: 员工患者其他（家属等）

为了提高卫生与消毒服务水平，营造更好的医疗环境，恳请您利用几分钟时间填写这份问卷调查，以提供我们改进的方向。感谢您的合作与支持。在您认可的内打“√”。

1、你对你所在办公地点/（病房）的走廊通道卫生状况满意吗？ 很满意
满意一般不满意

2、你对所在办公地点/（病房）的墙面、天花卫生状况满意吗？ 很满意
满意一般不满意

3、你对所在办公地点/（病房）的门、窗、玻璃卫生消毒状况如何？ 很满意
满意一般不满意

4、你觉得所在办公地点/（病房）的厕所卫生与消毒满意吗？ 很满意
满意一般不满意

5、你觉得医院的电梯及公共地方卫生与消毒状况满意？ 很满意满意
一般不满意

6、你觉得医院的电梯及公共地方绿化状况满意？ 很满意满意一般
不满意

7、你所在办公地点/（病房）的绿化植物是否规范定点、定位、摆放？ 很满意
满意一般不满意

8、你觉得服务人员是否及时倾倒垃圾桶的垃圾和清洗垃圾桶？对此的状况

是？ 很满意 满意 一般 不满意

9、你对服务人员的工作态度是否满意吗？ 很满意 满意 一般 不满意

10、你觉得医院整体环境卫生状况如何？ 很满意 满意 一般 不满意

关于环境卫生方面，您有何建议或不满？

附件 2：

响应供应商廉洁承诺书

广州市东升医院：

贵单位 年 月 日发布的_____（项目编号： ）
的招标公告，本公司（企业）愿意参加投标，并作出如下廉洁承诺：

1、本公司（企业）严格遵守国家有关法律法规以及廉洁从业有关规定，积极营造公平公正的政府采购活动环境。

2、加强本公司（企业）相关人员的管理和廉洁从业教育，自觉抵制不廉洁行为。在商务活动中发现存在违规违纪违法行为，将及时向监察部门或司法机关举报。

3、不向采购人及其人员提供回扣、礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。

4、不为采购人及其人员报销由采购人或个人支付的费用。

5、不为采购人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。

6、不为采购人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

7、不为采购人员安排有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

8、不为采购人及其人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

息，不利用为贵单位供货提供或服务的便利谋取不正当利益。

3、加强对员工的教育管理，确保员工不利用工作便利向群众索取或收取红包、利是、小费及其他财物。

4、合作期间，绝不向贵单位工作人员提供礼金、回扣、红包等财物，以谋取不正当利益。

5、在工作中如发现贵单位工作人员或其他第三人有违法违纪和损坏贵单位利益及形象的行为，应及时制止，并及时向贵单位反映。

6、自觉接受政府部门、社会和贵单位的监督。如我单位员工在工作过程中，因违反有关规定给贵单位造成不良影响的，我单位将主动承担一切责任，赔偿一切经济损失，并采取积极有效手段消除不良影响。

7、本承诺书是原合同的重要补充。如有违反，视为严重违约，单位有权按合同总金额的 20%计收违约金，并有权要求本公司退还已收款项，且贵单位可作解除合同处理，同时将我单位列入不再合作名单。

特此承诺。

成交单位（盖章）：

成交供应商名称（单位盖公章）：

法定代表人（签名）：

时间：

第三章 合同格式

广州市政府采购合同

一、总 则

第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（成交供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及广州公共资源交易中心“广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目”（项目编号：CC2020-0236）磋商文件的要求和磋商结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、成交通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 基本情况

物业类型：_____

坐落位置：_____占地面积：_____m² 建筑面积：_____m²

二、服务事项

第四条 具体委托管理事项见本项目磋商文件采购需求。

甲方委托乙方负责后勤保障服务（广州市东升医院人民中路门诊部、黄埔院区、万寿路门诊三个院区）

三、服务期限

第五条 物业管理服务期限：20__年__月__日~20__年__月__日。

四、双方权利义务

第六条 甲方权利义务

（一） 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

（二） 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。

- (三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- (四) 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方。
- (五) 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- (六) 协助乙方做好管理工作。
- (七) 按时支付管理费给乙方。
- (八) 磋商文件、响应文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。

(二) 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料。

(三) 负责编制管理年度计划。

(四) 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。

(五) 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人；物业设施需要维修、保养的，应事先告知采购人。

(六) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(七) 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。

(八) 在服务期内，乙方必需做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

(九) 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的服务人员需听从甲方调动指挥。乙方服务人员要有符合国家规定的上岗证，要具备从业人员健康证明，要提供符合疾控中心要求或甲方院感部规章制度的证明文件，具备 14 天内核酸检测阴性报告，其健康证明及检验报告等材料在合同签订后，服务人员上岗前 3 天内交甲方保存。

(十) 乙方员工的工资、社会保险等福利由乙方负责，需符合国家有关规定。

(十一) 乙方需要提供一台网络指纹考勤机供甲方使用,员工每天上下班必需打指模作为考勤依据(上下班各打一次),少打一次按旷工一天处理。采购人每月抽查乙方的考勤情况,对不符合规定的要及时整改,视情况给予处罚。

(十二) 乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定。并根据甲方需求,具体时间人数、工作时长与岗位,应严格按40小时/周/人安排,但要求实行全日制固定用工形式。

(十三) 本合同终止时,乙方需在甲方要求的时间内及时移交本物业,并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料,不得复制,截留。

(十四) 磋商文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五、服务质量

第八条 若乙方在响应文件中响应的内容条款优于磋商文件中的采购需求,乙方应按响应的标准和要求向甲方提供符合采购需求的服务,确保提供的后勤保障服务质量考评能够达标。具体质量要求详见磋商文件第二章采购需求。

六、合同金额及付款方式

第九条 合同金额

在服务期内,甲方支付给乙方的物业管理服务费总金额暂定为人民币_____元(¥_____)。

第十条 付款方式

(一)服务费按月结算,每月按合同双方共同确认的实际到岗人数进行支付。

(二)甲方每月5号前根据质量指标要求,对上个月乙方及其人员进行服务质量考评,并根据《医院员工(患者)环境满意度调查表》及职工考勤的情况进行奖罚上个月服务费。

(三)在乙方完成当月工作,并经甲方确认合格后,甲方于收到乙方等额有效发票后5个工作日内向中标人支付服务费。如乙方提供服务不足一个月时按日计算服务费。

(四)乙方指定银行转账方式结算,且指定以下账户为唯一收款账户:

账户名称：

开户银行：

银行账号：

甲方向上述账户汇出款项后，即视为已履行付款义务，在汇款过程中，因乙方账户的原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果，甲方对此不承担任何责任。

第十一条 直接费用

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

第十二条 税费

按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

八、违约责任

第十三条 乙方提供发票后，甲方应在收到中标人等额有效发票后，并根据甲方要求提交的其他支付证明文件（详见磋商文件服务费及支付方法）后，待甲方确认其他支付证明文件无误后，5个工作日内向乙方支付服务费，乙方应按其响应项目提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的3%作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的5%。因财政资金下达不足的情况下，导致采购人无法按预算金额履行合同义务的，不能视为采购人违约，双方应进行协商调整，并尽量调整岗位数量以达到采购人需求。

第十四条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，由此造成甲方的一切损失的，乙方应给予赔偿。

第十五条 乙方严格按照磋商文件第十二点第2点违约处罚要求第（1）至（8）点，第3点其他商务要求第（1）至（12）点执行。

第十六条 乙方如有违反《政府采购法》行为的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的由乙方承担，一切违法责任由乙方承担。

第十七条 其他违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

传 真：

传 真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第四章磋商、评审及成交

一、磋商小组

磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中专家在政府采购专家库中随机抽取，如采购人不派代表参加评审，则磋商小组全部由在政府采购专家库中随机抽取的专家组成。磋商小组本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和磋商文件的要求推荐评审结果。磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，应遵循少数服从多数原则。

磋商小组成员有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该成员回避：

- （一） 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷。
- （二） 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系。
- （三） 曾经参加过该采购项目的进口产品或磋商文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作。
- （四） 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系。
- （五） 磋商小组成员之间具有配偶、近亲属关系。
- （六） 同一单位的评审专家在同一项目磋商小组成员中超过一名。
- （七） 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

二、评审方法

（一）推荐成交候选供应商方法

本次磋商采用一轮磋商，两次报价形式进行。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。磋商小组按响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。

（二）响应文件差异修正准则

响应文件出现差异时，修正原则及优先修正顺序如下：

1. 开标内容与响应文件对应内容不一致的，均以开标内容为准；
2. 开标一览表与分项明细表或其它相关报价表报价不一致的，均以开标一览表为准；
3. 分项报价表中的单价与对应的合计价不相符的，以单价为准，修正对应的该项合计价；
4. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
5. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
6. 响应文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
7. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
8. 对出现以上情况或因明显笔误而需修正任何内容时，均以磋商小组审定通过方为有效；
9. 对采购项目的关键、主要内容，磋商供应商报价漏项的，作非实质性响应处理；
10. 磋商小组认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

(三) 响应文件的澄清、说明或更正

1. 磋商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。

2. 磋商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。

3. 磋商小组均应当阅读供应商的澄清、说明或者更正，但应独立参考澄清、说明或者更正对响应文件进行评审，整个澄清、说明或者更正的过程不得存在排斥供应商的现象。

4. 除上述规定的情形之外，磋商小组在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

三、 磋商、评审及成交

(一) 公开首次报价。

1. 按规定时间，由交易中心启动开标程序，解密时间截止后，电子开标系统自动提取并记录所有响应文件，获取响应文件提交及解密情况。

2. 因磋商供应商原因造成响应文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，响应无效，不得参与磋商。

3. 交易中心通过数字交易平台会员专区将《首次报价开标记录表》公开发布。

(二) 磋商小组确定供应商谈判顺序。

(三) 初审。初审包括开标情况核定、资格性审查和初步符合性审查。出现不符合下表所列情形之一时，不得参与磋商，磋商小组应告知供应商并说明理由。《初审表》如下：

审查类别	审查内容
开标情况核定	满足以下所有要求：响应文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系统。
资格性审查	满足《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分支机构报价的，必须由总公司（总所）授权。根据以下信息进行评审：《供应商资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书。
	供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以磋商小组于资格性审查时在上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。
	本项目不接受联合体报价。
初步符合性审查	首次报价确定且不高于最高限价；未被认定低于其成本报价。
	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署。
	响应文件完全满足磋商文件中带★号的条款和指标（审查《实质性响应

	条款一览表》)。
	未发现属无效响应的其他情形(见表末说明)。

说明：以下为属无效响应的其他情形。

1) 法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目报价的。

2) 评审期间，磋商供应商没有按磋商小组的要求提交澄清、说明或更正的。

3) 磋商供应商对采购人、交易中心、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍政府采购公平、公正的。

4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(四) 磋商小组认为，供应商的报价明显不合理或者明显低于其他供应商报价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商为低于成本报价，响应无效，如通过初审的供应商少于3家时，磋商小组宣布项目采购失败。

(五) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，形成《磋商纪要》。《磋商纪要》由磋商小组在电子评审系统内制作，记录需供应商答复或承诺的内容、磋商文件的变动情况及最后报价格式等。供应商不与磋商小组进行磋商的，磋商小组视为供应商退出磋商。

(六) 供应商须由法定代表人(凭加盖单位公章的法定代表人证明书和身份证原件)或其委托代理人(凭加盖单位公章的授权委托书和身份证原件)现场参加磋商。如供应商未在磋商小组规定的时间内到达磋商地点进行磋商，磋商小组有权视为供应商退出磋商。供应商应在首次响应文件解密时间截止后1小时内到达磋商地点等候参加磋商。

(七) 磋商目的在于澄清报价响应，使所有供应商的响应具有可比性。在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵循保密原则，任何人不得透露与磋商有关供应商的技术、价格和其他信息。

(八) 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。磋商文件

的变动内容须经采购人代表确认，并记载在《磋商纪要》中以通知所有磋商供应商。

（九）磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价及有关承诺（即《磋商纪要》）。供应商在提交最后报价之前可以根据磋商情况退出磋商，提交最后报价的供应商不得少于3家，如少于3家时，磋商小组宣布项目采购失败。

（十）供应商磋商结束后，使用数字证书登录电子评审系统填写《磋商纪要》，在该文件内提交最后报价及有关承诺，并完成电子签章。此项操作供应商须携带具有电子签章的CA证书到交易中心现场完成。《磋商纪要》是响应文件的有效组成部分。

（十一）如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动增加新的需求，最后报价不得高于首次报价。

（十二）磋商小组在规定时间内通过电子开标系统开标。

（十三）最终符合性审查

1. 最终符合性审查为审查响应文件是否实质性响应磋商文件。出现不符合下表所列情形之一的，不通过最终符合性审查。

最终符合性审查表

审查类别	审查内容
最终符合性审查	最后报价确定且不高于最高限价；如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动增加新的需求，最后报价不得高于首次报价；未被认定低于其成本报价。
	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署。
	响应文件完全满足磋商文件中带★号的条款和指标（审查《实质性响应条款一览表》和《磋商纪要》）。
	未发现属无效响应的其他情形（见表末说明）。

说明：以下为属无效响应的其他情形。

- 1) 评审期间，磋商供应商没有按磋商小组的要求提交澄清、说明或更正的。
- 2) 磋商供应商对采购人、交易中心、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍政府采购公平、公正的。
- 3) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2. 磋商小组认为，供应商的最后报价明显不合理或者明显低于其他供应商报价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商为低于成本报价，响应无效。

3. 对不通过最终符合性审查的供应商，磋商小组应告知该供应商并说明理由。

4. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方可进入综合评分阶段。如通过最终符合性审查少于 3 家时，磋商小组宣布项目采购失败。

（十四） 综合评分

1. 本次评审采用综合评分法。评审以磋商文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分	综合信用评价得分
分值	45	40 分	10 分	5 分

2. 技术评分

（1）由磋商小组成员对所有有效响应文件的技术和服务响应方案进行审核和分析，填写《技术评分表》，如下：

分值（45）	评审内容	评分细则
6	对采购人需求的响应程度 （总体服务模式）	总体服务模式科学合理，亮点多，针对性强，得 6 分； 总体服务模式有一定特点，亮点少，针对性不强，得 4 分； 总体服务模式无特点，无针对性，得 2 分； 总体服务模式不合理或其他情况，得 0 分。
6	服务工作目标及管理方案	方案合理，内容详细，熟悉采购人内部管理要求，得 6 分；

		<p>方案合理、内容详细，了解采购人需求，得 4 分；</p> <p>方案比较合理，内容较详细，得 2 分；</p> <p>方案不合理或其他情况，得 0 分。</p>
6	机构设置、运作流程、管理计划	<p>机构设置完整、运作流程顺畅、管理计划科学合理以及计划实用性强，得 6 分；</p> <p>机构设置较为完整、运作流程较为顺畅、管理计划科学较为合理，得 4 分；</p> <p>机构设置相对完整、运作流程相对顺畅、管理计划相对科学合理，得 2 分；</p> <p>不提供或其他情况，得 0 分。</p>
6	工作人员培训及管理	<p>工作人员培训及管理合理可行，得 6 分；</p> <p>工作人员培训及管理比较合理可行，得 4 分；</p> <p>工作人员培训及管理基本合理，得 2 分；</p> <p>工作人员培训及管理不合理或其他，得 0 分。</p>
6	服务员工资福利待遇的合理性	<p>服务员工资合理，福利保障齐全，得 6 分；</p> <p>服务员工资比较合理，福利保障比较齐全，得 4 分；</p> <p>服务员工资基本合理，福利保障基本齐全，得 2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>
6	质量保证体系及措施	<p>体系完整，配套措施完善，得 6 分；</p> <p>体系较完整，配套措施较完善，得 4 分；</p> <p>体系不完整，配套措施不完善，得 2 分；</p> <p>无相应配套措施或其他情况，得 0 分。</p>
4	应急备案登记	<p>供应商具有市级或以上应急管理局或有</p>

		关部门颁发的安全事故应急预案备案登记表且在有效期的，得 4 分； 无得 0 分。
5	突发事件应急保障方案	突发事件应急保障方案最完善，有应急设备、后备人和应急处理措施，得 5 分； 突发事件应急保障方案较完善，有应急设备、后备人员或应急处理措施，得 3 分； 突发事件应急保障方案一般，无应急设备、后备人员和应急处理措施，得 1 分； 其他或无响应，得 0 分。

(2) 将所有磋商小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该供应商的技术评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

3. 商务评分

(1) 由磋商小组成员对所有有效响应文件的商务条件进行审核和评价，填写《商务评分表》，如下：

分值（40）	评审内容	评分细则
4	同类项目经验 【分支机构报价的，总公司（总所）业绩可纳入评审】	根据 2017 年 1 月 1 日以来承担过的同类项目合同情况进行评审。每提供一份得 1 分，最高得 4 分； 备注：提供合同扫描件（以合同生效时间为准）。请供应商严格按照要求提交相关材料，否则有可能影响评审结果。
4	用户满意度评价（提供满意度评价证明材料件）	供应商提供上述的 2017 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位出具的满意度评价，评价情况至少需为“满意或类似好评”的方可计分： 每提供一项得 1 分，最高得 4 分。 备注： ①一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；②需与供应商上述提供的 2017 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位一致； ③用户满意度评价需经用户单位盖章，评价情况至少需为满

		意或类似好评的方可计分。
7	供应商资质荣誉证书	供应商每提供一个与本项目有关的资质或荣誉得1分，本项最高得7分。 备注：同时提供相关证书扫描件或网站截图为准。
6	供应商获得服务认证体系证书	在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证情况，每提供一个得2分，最高得6分。备注：同时提供有效的认证证书扫描件和打印网站公布的链接信息资料（网址以 http://www.cnca.gov.cn/ 网站公布为准）
4	拟投入项目负责人的资格和经验	1. 拟参与本项目的项目负责人具有大专或以上学历，同时具备同类项目工作年限三年或以上，得2分；2. 取得与本项目相关的国家专业技术人员职业资格、技能人员职业资格或与本项目相关的行业协会颁发的资格证书，得2分；本项最高得4分。 备注：以上证书证明材料及服务人员证明材料扫描件，投标截止日之前六个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。无提供的不得分。
12	拟投入本项目的其他技术人员证书	拟投入项目的后勤运营服务人员中，须持有有效期内的证书，具体如下： ① 中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：R1，作业项目为：快开门式压力容器操作）； ② 中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A，作业项目为：特种设备安全管理）； ③ 特种作业操作证（作业类别：高压电工作业）； ④ 中华人民共和国职业资格证书（制冷设备维修工）。 每人每个证书得3分，本项最高12分。 备注：以上证书证明材料及服务人员证明材料扫描件，投标截止日之前六个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。无提供的不得分。
3	对非重大违法违规记录的扣分	以“信用中国”（ www.creditchina.gov.cn ）网站为查询渠道：1. 对列入行政处罚的供应商每一条记录扣1分；2. 对列入失信惩戒的供应商每一条记录扣0.5分。以上合计最高

		扣3分。如查询结果显示没有相关记录，视为没有上述非重大违法违规记录，则不扣分。以磋商小组于评审时在上述网站查询结果为准，磋商小组应将上述记录查询情况截图存档。
--	--	---

说明：上表所列为供应商的商务条件。请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

(2) 将所有磋商小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该供应商的商务评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

4. 价格评审

(1) 价格核准：磋商小组对最后报价进行复核，看其是否有计算错误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第二条第（二）点。

(2) 价格扣除

对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，对符合要求的有效磋商供应商，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	供应商须为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 8%	最后磋商报价=最后报价—小型和微型企业产品的价格×8%

(3) 计算报价得分：报价得分统一采用低价优先法计算，各有效磋商供应商的最后磋商报价（指最后报价经修正、折扣后的报价）中，取最低价为磋商基准价，其报价得分为满分。其他磋商供应商的报价得分统一按照下列公式计算：

$$\text{报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10 \text{ 分}$$

(4) 最后磋商报价仅用于计算报价得分，成交金额以最后报价为准。

5. 综合信用评价得分评审（属于商务评分的一部分）（适用于实行信用指数的项目）

综合信用评价得分=供应商的广州公共资源交易中心政府采购供应商信用指数×5%

说明：(1) 《公共资源交易综合信用指数评价标准》详见本项目采购公告附件。

(2) 供应商的信用指数以开标当天交易中心网站公布的分值为准（供应商可通过“广州公共资源交易网-信用信息-政府采购信用平台”进行访问）。

6. 综合评分的计算

- (1) 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分+综合信用评价得分；
- (2) 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。

(十五) 成交供应商推荐

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。第二成交候选供应商最后报价高于第一成交候选供应商最后报价 20%（含）以上的，只推荐 1 名成交候选供应商。第三成交候选供应商最后报价高于第二成交候选供应商最后报价 20%（含）以上的，只推荐 2 名成交候选供应商。

四、 项目采购失败处理

出现下列情况将作采购失败处理：

- (一) 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。
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (三) 除法律法规规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

五、 确定结果

(一) 交易中心应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告及《确认采购结果通知书》送采购人确认。

(二) 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购结果确认后，交易中心将成交结果在采购信息发布网站上进行公告。不在成交名单之列者即为未成交供应商，交易中心不再以其它方式另行通知。

（三）成交结果公告后，成交供应商须向交易中心支付公共资源交易服务费。交易中心完成支付确认后，成交供应商可以下载打印成交通知书。具体打印方式请查阅“广州公共资源交易网”中“通知公告”栏。《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

六、 签约和备案

采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起三十日内（如第二章采购需求有相应约定的从其约定），按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件。超过 30 天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内公开并备案采购合同。

第四章 响应文件格式

响应文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，本章有提供格式文件的请按格式要求提交。（盖章要求：完成响应文件的制作后，可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。）

序号	内容	盖章要求
响应文件（商务部分）		
1	★报价承诺函	电子签章
2	★供应商资格声明函	电子签章
3	★《供应商资格声明函》的附件（提供以下相关证照之一的扫描件）：1 企业法人提供企业法人营业执照；2 事业法人提供事业法人登记证；3 其他组织提供营业执照或执业许可证；4 自然人提供居民身份证等。	电子签章
4	★开标一览表	电子签章
5	报价明细表	电子签章
6	★实质性响应条款一览表	电子签章
7	业绩一览表	电子签章
8	证书一览表	电子签章
9	中小微企业声明函（非中小微企业可不提供）	电子签章
10	项目负责人情况表	电子签章
11	残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不提供）	电子签章
12	由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	电子签章
13	★属于分支机构报价的，还须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章	电子签章
14	磋商供应商认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
15	法定代表人参加磋商的，磋商时提交法定代表人证明书（见格式文件）及身份证原件；委托代理人参加磋商的，磋商时提交授权委托证明书（见格式文件）及身份证原件	电子签章

16	服务人员配置一览表	电子签章
响应文件（技术部分）		
17	对采购需求的响应程度（总体服务模式）	电子签章
18	服务工作目标及管理方案	电子签章
19	机构设置、运作流程、管理计划	电子签章
20	工作人员培训及管理	电子签章
21	服务人员工资福利待遇的合理性	电子签章
22	质量保证体系及措施	电子签章
23	应急备案登记	电子签章
24	突发事件应急保障方案	电子签章
25	服务方案一般性条款响应差异表	电子签章
26	磋商供应商认为有必要说明的其他服务文件资料	电子签章
须现场提交原件的文件		
1	法定代表人参加磋商的，磋商时提交： 法定代表人证明书（见格式文件）及法定代表人身份证原件。	任选一种
2	委托代理人参加磋商的，磋商时提交： 授权委托书（见格式文件）及委托代理人身份证原件。	

特别提醒：带★号为重要文件，磋商供应商必须有效、完整地提供，否则将按无效响应处理。所有证书类文件提供扫描件且必须在有效期内。

报价承诺函

广州公共资源交易中心

我方确认收到贵方提供的“广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目”（项目编号：CC2020-0236）已完全理解磋商文件的所有内容。决定参加该项目磋商，据此我方承诺如下：

一、 我方的响应文件在提交响应文件截止之日后 90 天（日历天）内有效，如成交，有效期将延至本项目《广州市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与磋商前已仔细研究了磋商文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

三、 我方声明响应文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与报价有关的任何其它数据或信息。

四、 我方接受按采购人委托向贵方支付公共资源交易服务费，如果被确定为成交供应商，保证履行响应文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《广州市政府采购合同》中的全部条款，项目总报价已包含公共资源交易服务费（公共资源交易服务费按照竞争性磋商文件第一章竞争性磋商须知中所列收费标准计算），并承诺向贵中心足额支付。

五、 我方郑重声明：我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并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。

六、 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

七、 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地 址：		邮 政 编 码：	
电 话：		传 真：	
联 系 人：		职 务：	

日期：20 年 月 日

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

供应商资格声明函

广州公共资源交易中心：

关于贵方____年____月____日发布关于“广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目”（项目编号：CC2020-0236）愿意参加报价，并已清楚磋商文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：1. 企业法人提供企业法人营业执照；2. 事业法人提供事业法人登记证；3. 其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4. 自然人提供居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

日期：20 年 月 日

说明：1. 本格式文件内容不得擅自删改；

2. 分支机构报价的，以上《供应商资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章或电子签章，附件由总公司（总所）提供。

开标一览表

[货币单位：人民币元]

总报价

填报要求：

1. 此为首次开标一览表，项目总报价包含公共资源交易服务费等所有税费。
2. 供应商报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。磋商小组认为供应商不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效响应处理。

报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	内容	报价（每月）	备注
1	人员费用(不含加班补贴)		报价明细见《配置服务人员费用报价明细表》
2	...		
...	...		
每月小计			
合计 (每月小计×月数)			

填报要求：

1. 此表为《开标一览表》的报价明细表，合计应与《开标一览表》的总报价相等。如有缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项），在磋商中澄清、明确。
2. 人员费用的报价应与《配置服务人员费用报价明细表》的合计价相符。

配置服务人员费用报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	分项内容	每人每月费用			配置服务人员人数	每月费用 (小计×人数)	备注
		工资	社保等	小计			
1							
2							
3							
4							
5							
...	...						

合计		¥	/
----	--	---	---

填报要求：

1. 此表为配置服务人员费用的报价明细表，磋商供应商可视人员配置情况补充分项内容。
2. 合计价应与《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。
3. 每人每月工资不得低于广州市企业职工最低工资标准。
4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	磋商供应商响应情况	差异
1	★供应商报价低于最高限价 60% 的，必须在响应文件中提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。磋商小组认为供应商不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效响应处理。	报价说明：	
2	以下内容根据第二章采购需求★号条款详细列举		
3			
	•••••		

说明：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“磋商供应商响应情况”一栏应填写具体的响应内容并注明差异情况。
2. 请磋商供应商认真填写本表内容，如填写错误将可能导致响应无效。

业绩一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	合同签订时间	业主评价	项目单位联系人电话
1						
2						
3						
...						

填报要求：依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料。请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

填报要求：

1. 填写供应商的获得资质、认证或企业信誉证书。（或根据评分项对应内容的要求填写）
2. 请提供本表所列的证书资料。

中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定和《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）规定的划分标准，本公司为_____行业（请填写所在行业）_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

日期：20 年 月 日

项目负责人情况表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
资格证书			见____页		
参加工作时间		从事项目负责人(项目经理)年限			
在现单位工作时间					
负责项目情况如下(包括全部在任项目及主要曾经负责项目)					
业主	项目内容	项目面积	项目时间	负责时间	业主联系人及电话
在任项目					
曾经负责项目					

填报要求:

1. 上表拟任项目负责人即为磋商供应商成交后为采购人提供服务的项目负责人, 未经采购人同意不得更换。
2. 提供拟任项目负责人在供应商服务的外部证明材料, 如提交首次响应文件截止日之前六个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

服务人员配置一览表

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	拟任职务	从事同类型项目经验	是否将同时兼任其

								他项目
1								
2								
3								
...								

填报要求：

1. 上表拟任人员即为磋商供应商成交后为采购人提供服务的人员，未经采购人同意不得更换。
2. 提供上述人员在供应商服务的外部证明材料，如提交首次响应文件截止日之前六个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

服务方案一般性条款响应差异表

采购需求		供应商响应	
序号	项目内容	承诺	差异
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

填报要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。

法定代表人证明书

_____（身份证号码：_____）在我公司（或者企业、单位）任_____职务，是我公司（或者企业、单位）的法定代表人。

特此证明。

日期：20 年 月 日

说明：法定代表人参加磋商的，磋商时提交法定代表人证明书(盖单位公章)及法定代表人身份证原件。证明书可使用上述格式，也可使用工商部门统一印制的法定代表人证明书格式。

授权委托书

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理广州公共资源交易中心组织的“广州市东升医院 2021 年后勤综合运营管理项目”（项目编号：CC2020-0236）的磋商事宜。本授权书有效期与我方响应文件中标注的报价有效期相同。

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

20 年 月 日

说明：委托代理人参加磋商的，磋商时提交本授权委托书（盖单位公章）及委托代理人身份证原件。