**2022年度港区卫生保洁服务项目**

**询价采购文件**

**采购编号：省港服（2022）年询第41号【新港】**

岳阳城陵矶新港有限公司

二О二二年八月

目 录

[第一章 询价公告 3](#_Toc26526)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc7832)

[第二章 供应商须知正文 13](#_Toc25443)

[第三章 评审办法 26](#_Toc23605)

[第四章 合同条款及格式 30](#_Toc7020)

[第五章 采购需求 39](#_Toc14967)

[第六章 响应文件格式 45](#_Toc31286)

[目 录 46](#_Toc26820)

[一、响应函 47](#_Toc8801)

[二、授权委托书 50](#_Toc18205)

[三、商务和技术偏差表 51](#_Toc14688)

[四、资格审查资料 52](#_Toc423)

[五、响应方案 54](#_Toc19025)

[六、其他资料 55](#_Toc20419)

1. **询价公告**

岳阳城陵矶新港有限公司2022年度卫生保洁

服务项目询价采购公告

岳阳城陵矶新港有限公司2022年度卫生保洁服务项目已具备采购条件，现邀请供应商参加采购活动。

#### 一、 采购项目简介

**（一）**采购项目名称:岳阳城陵矶新港有限公司2022年度卫生保洁服务项目。

**（二）**采购人: 岳阳城陵矶新港有限公司。

**（三）**采购代理机构:无。

**（四）**采购项目资金落实情况:企业自筹，已落实。

**（五）** 采购项目概况: 岳阳城陵矶新港有限公司为湖南省港务集团旗下子公司，是湖南区位条件最好、吞吐能力最大、现代化程度最高的集装箱港，主要从事集装箱装卸、堆存、中转、冷藏以及拆装箱等业务，具有烟花爆竹、危化品等180多种危险货物作业资质，是湖南烟花重要出口基地。占地八百多亩，拥有现代化的生产管理系统、无线车载系统，以及电子闸口、H986集装箱查验系统等联检设施。为保证港口优美环境，现就我公司公共区卫生保洁项目对外承包。

#### 二、采购范围及相关要求

**（一）**采购范围: 岳阳新港公司办公楼及周边、宿舍楼，一期、二期港区生产作业区域（含作业楼、闸口前坪、码头平台、引桥、各堆场（含堆场电缆沟）、堆场公共卫生间、垃圾池周边区域）、港区绿化带内区域（白色垃圾清理）等区域；信息化大楼公共区域（含各楼道、9楼平台、楼周边及绿化带内）等公共区域约56.4万M2进行卫生保洁服务。

**（二）**服务期限: 合同签订之日起一年

**（三）**服务地点: 岳阳城陵矶新港有限公司

**（四）**质量要求或服务标准:

详见询价采购文件第三章“采购需求”

#### 三、供应商资格要求

**（一）**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.被采购人或采购人上级单位纳入黑名单；

4.为投资参股本项目的法人单位；

5.被省级及以上交通主管部门取消项目所在地的响应资格或禁止进入该区域水运建设市场且处于有效期内；

**（二）**供应商应满足如下要求:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资格条件 | 对供应商要求 | 证明材料要求 |
| （1）依法设立 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（1）。** |
| （2）资质要求 | **☑不适用**  **□适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（2）。** |
| （3）财务要求 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（3）。** |
| （4）业绩要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（4）。** |
| （5）信誉要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（5）。** |
| （6）承担本项目的主要人员要求 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（6）。** |
| （7）其他要求 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（7）。** |
| （8）供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（8）。** |

#### 四、响应保证金

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 响应保证金的递交 | 不退还响应保证金的其他情形 | 退还响应保证金的时间 |
| **☑**不要求递交  **□**要求递交  保证金金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  保证金形式：\_\_\_\_\_\_\_\_； | **☑不**适用  **□**适用，具体如下： | **☑**不适用  **□**适用，具体如下： |

#### 五、确定成交供应商的方法

**（一）**最低价法

**（二）**采购人将确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。若排名第一的成交候选供应商未通过履约能力和报价核查，采购人应按推荐的名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商。

#### 六、采购文件获取

**（一）**供应商应当于2022年8月9日至2022年8月13日，网上直接下载获取采购文件，报价文件最迟应于2022年8月15日15 时00分送达湖南省岳阳城陵矶新港有限公司办公楼四楼综合办公室，逾期送达的或者未送达指定地点的文件，不予受理。

**（二）**供应商若对本项目采购需求、资格要求等有疑问的，应当于2022年8月14日15时00分前向采购人提出澄清要求。

**（三）**本次询价不接受联合体报价。

#### 发布公告的媒介

本次采购公告发布的媒介: 中国采购响应公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com）、湖南省湘水集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）、湖南省港务集团有限公司（http://www.hnsgwjt.com）上发布。

#### 八、监督部门

本次采购监督部门为岳阳城陵矶新港有限公司综合管理部，电话：13873049118。

#### 九、联系方式

询 价 人：岳阳城陵矶新港有限公司

地 址：湖南省岳阳市云溪区沿江西路50米岳阳城陵矶新港有限公司四楼综合管理部办公室

联 系 人：童卫东

联系电话：13975080729

邮政编码：414000

第二章 供应商须知

# 供应商须知前附表[[1]](#footnote-0)

| 条款号 | 条 款 名 称 | 编 列 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 | 采购方法 | ☑询价  □竞争性谈判  □单一来源  □直接采购 |
| 1.1.2 | 评审办法 | ☑最低价法  □综合评分法 |
| 1.7.1 | 踏勘现场 | ☑不组织  □组织，踏勘时间：  踏勘集中地点： |
| 1.8 | 采购预备会 | ☑不召开  □召开，召开时间：  召开地点： |
| 1.9  （A、C） | 分包 | 不得分包的内容：不允许分包  对分包供应商的要求： 不允许分包 |
| 1.10.2 | 对非关键条款的偏差 | 允许偏差的范围：响应文件在实质上响应采购文件要求，但存在含义不明确的内容、明显文字或计算错误等情况，此条件下允许供应商进行澄清解释。  允许偏差的项数：3项 |
| 2.1(7) | 构成采购文件的其他资料 | 无 |
| 2.2.1 | 供应商要求澄清采购文件的时间 | 截止时间：2022年8月14日15时00分 |
| 2.2.3 | 供应商确认收到采购文件补充文件 | 确认的最晚时间：无  确定的方式：无 |
| 3.1.1（9） | 构成响应文件的其他资料 | 最终报价承诺函。 |
| 3.2.3 | 最高限价或其计算方法 | □无  ☑有，最高限价或其计算方法：  本项目最高限价为：人民币肆拾万元（¥400，000.00） |
| 3.2.4 | 报价的其他要求 | 报价应为含税价，提供税率为6%的增值税发票，如提供其他税率的发票，采购人将按6%的税率调整后进行排序。 |
| 3.3.1 | 响应文件有效期 | 递交响应文件截止之日起90日 |
| 3.4.1 | 响应保证金 | ☑不要求递交  □要求递交，  保证金的金额：  保证金的形式： |
| 3.4.2 | 退还响应保证金的时间 | 无 |
| 3.4.3 | 不退还响应保证金的其他情形 | 无 |
| 3.5（1） | **依法设立的证明材料** | □不适用。  ☑适用。供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书。 |
| 3.5（2） | **资质要求证明材料** | ☑不适用  □适用。供应商应提供相关资质证书副本的复印件，以证明供应商具有承担本项目要求的资质。  资质证书包括： |
| 3.5（3） | **财务要求证明材料** | ☑不适用  □适用。供应商应提供经会计师事务所或审计机构审计的近年财务会计报表复印件，包括资产负债表，现金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是指：至年（供应商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表）  □适用。供应商应提供近年财务会计报表复印件，包括资产负债表，现金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是指：至年（供应商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表）  （注：有财务要求的，应选择两种财务会计报表中的一种作为财务证明资料。） |
| 3.5（4） | 业绩要求证明材料 | □不适用  ☑适用。供应商应提供近2年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”七、资格审查资料（三）近2年的类似项目情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。近年是指2020年8月16日至2022年8月16日，以合同甲方签署时间为准。  业绩证明材料：  ☑合同/订单  □中标通知书/成交通知书  □竣工 验收报告/验收证明  □业主证明  □其他材料：  业绩证明材料种类要求：  □需同时提供上述勾选的所有证明材料  ☑其他要求：提供1份业绩复印件加盖单位公章 |
| 3.5（5） | 信誉要求证明材料 | ☑不适用  □适用。供应商应提供相关信誉情况的证明材料，包括：1．全国企业信用信息公示系统中未列入严重违法失信企业名单的网页截图，加盖公章。  2．被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未列入失信被执行人名单的网页截图或报告，加盖公章。 |
| 3.5（6） | 承担本项目的主要人员要求证明材料 | ☑不适用  □适用。供应商应提供拟委任的主要人员汇总表和主要人员简历表（格式见第六章“响应文件格式”七、资格审查资料（四）拟委任的主要人员汇总表和（五）主要人员简历表）。供应商应填报满足第一章“采购公告”规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息，并按如下要求提供相关证明文件： |
| 3.5（7） | 其他要求的证明材料 | 无 |
| 3.5（8） | 供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | ☑不需要提供证明材料，仅提供承诺函一份。  □需要提供证明材料。 |
| 3.6.1 | 对关键条款进行响应的证据或证明材料要求 | 无 |
| 3.6.2 | 响应方案数量 | ☑供应商只能提出唯一响应方案  □供应商可提出多个响应方案 |
| 3.7.5 | 响应文件及电子版要求 | 是否要求提供电子版响应文件：  ☑不要求  □要求，提供电子版响应文件的形式 |
| 4.1.1 | 响应文件的密封 | 响应文件壹正贰副，须密封胶装，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | □不适用  ☑适用，供应商名称：岳阳城陵矶新港有限公司2022年度卫生保洁服务项目询价采购响应文件 |
| 4.2.1 | 递交响应文件截止时间和地点 | 截止时间：2022年8月15日15:00时  递交响应文件的地点：岳阳城陵矶新港有限公司综合管理部（岳阳新港公司办公楼403室） |
| 4.2.2 | 是否退还响应文件 | ☑否  □是，退还时间： |
| 4.3.3 | 供应商撤回响应文件情况下退还响应保证金的时间 | 无 |
| 5 | 是否公开开启响应文件 | □否  ☑是 |
| 5.1 | 开启地点 | 湖南省港务集团有限公司六楼602开标室 |
| 5.2（4） | 开启程序 | 开启顺序： 随机  其他应公布的信息：无 |
| 6.1.1 | 谈判小组的组建[[2]](#footnote-1) | 谈判小组构成：3人。  谈判专家确定方式：在湖南省湘水集团有限公司综合评标专家库中随机抽取2人，业主代表1人。 |
| 6.2.2 | 评审小组推荐成交候选供应商的数量[[3]](#footnote-2) | **2-3**个。 |
| 6.7.2 | 推荐成交候选供应商的排序及数量 | 是否排序：  ☑排序  □不排序  数量：2-3 家 ，当排名相同时，抽签决定。 |
| 7.2 | 成交候选供应商公示 | 公示媒介：中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com）、湖南省湘水集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）、 湖南省港务集团有限公司（http://www.hnsgwjt.com）上发布。  公示期限： 3个工作日 |
| 7.7 | 履约保证金 | ☑不要求提交  □要求递交  履约保证金金额：  履约保证金形式：  履约保证金有效期限：  递交时间：  其他要求： |
| 8.1 | 异议渠道 | 联系人：陈兵  联系电话：13873049118  通信地址：岳阳市城陵矶新港区新港办公楼四楼综合管理部 |

**第二章 供应商须知正文**

**1 总则**

**1.1采购方法和评审办法**

本项目采用供应商须知前附表规定的采购方式和评审办法。

1.1.1采购方法

询价采购采购，是指按照规定程序通过与符合资格要求的供应商谈判确定成交供应商的采购方式。

1.1.2评审办法

最低价法，是指在资质、业绩、信誉等条件均满足询价文件要求的前提下，按单项或总价价格最低原则确定成交供应商。包括同质比价法和同价比质法。

**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“询价公告”。

**1.3 费用承担**

供应商准备和参加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(不组织)**

1.7.1供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人应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采购预备会(不组织)**

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

**1.9分包(不允许)**

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。成交供应商就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采购需求和合同草案中的关键条款均以“\*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案的关键条款作出满足性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)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;

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。如发现缺页或内容不全，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响应文件应包括下列内容:

(1)响应函;

(2)授权委托书;

(3)商务和技术偏差表;

(4)资格审查资料;

(5)响应方案;

(6)供应商须知前附表规定的其他资料。

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、亲自参加采购的，响应文件不包括第3.1.1(2)目所指的授权委托书。第一章“邀请公告”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或不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，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期的，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（不递交）**

3.4.1供应商须知前附表规定要求提交响应保证金的。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(9)中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“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，可以增加附件作为响应文件的组成部分。

3.7.2响应文件应用不褪色的的材料书写或打印。

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响应文件应安善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

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，供应商所提交的响应文件不于退还。

**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。

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，并注明“修改”字样。

**5开启响应文件**

**采购人一般不公开开启响应文件。如**供应商须知前附表规定公开开启响应文件的，开启活动应按本条规定执行。

**5.1开启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，并邀请所有供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人参加开启会议，供应商未派代表参加的，视为默认开启结果。

**5.2开启程序**

主持人按下列程序公开开启响应文件:

(1)按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，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;

(2)开启会议结束。  
**5.3递交响应文件的供应商不足的情形**

递交响应文件的供应商数量不足两家时，应终止采购并重新组织采购。重新采购递交响应文件的供应商不少于两家时，可开启响应文件并组织评审；重新采购递交响应文件的供应商只有一家时，经审批同意后可以采取单一来源采购方式。

**6谈判和评审**

**6.1谈判小组**

6.1.1采购人将组建谈判小组，由谈判小组按照本条规定的程序以及第三章“评审办法”的规定与供应商进行谈判，对响应文件进行评审和比较。

6.1.2谈判小组成员有下列情形之的，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谈判小组组建后，谈判小组成员员共同推选或由采购人指定谈判小组组长负责组织谈判及评审工作。

6.1.4在谈判和评审过程中，谈判小组成员对需要共同认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。持不同意见的谈判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初步评审**

6.2.1谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行初步评审。初步评审主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查，以判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。

6.2.2响应文件的形式或供应商资格不符合采购文件的要求、响应文件未实质性响应采购文件的要求，或响应文件中有含义不正确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，谈判小组应要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

6.2.3只有形式评审和资格评审合格且实质性响应采购文件要求的供应商才可通过初步评审。经供应商澄清、说明和补正后仍未通过初步评审的响应文件将被视为无效，谈判小组应告知有关供应商。

**6.3谈判**

6.3.1谈判小组应按照供应商须知前附表规定的谈判轮次及谈判顺序与通过初步评审的供应商逐一进行谈判。

6.3.2谈判小组所有成员应集中与单一供应商逐一进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人应参加谈判。供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人在谈判中作出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.3.3除供应商须知前附表另有规定外，递交响应文件的供应商未准时参加某一轮次谈判的，视为其放弃参加该轮次谈判，但其仍有权参加后续谈判采购活动。

**6.4递交补充响应文件**

6.4.1在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况修改和补充采购文件中采购需求部分的技术、服务要求以及合同草案条款等内容，但不得实质性改变评审标准或改变可能影响初步评审结果的内容。谈判小组修改和补充采购文件的，应当以书面形式将修改和补充的内容通知所有参加谈判的供应商。修改和补充的内容构成采购文件的组成部分。

6.4.2谈判小组修改和补充采购文件后，应要求供应商修改和补充响应文件。供应商应按照采购文件修改和补充的内容及要求相应地对已经递交的响应文件进行修改和补充(即补充响应文件)。补充响应文件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，并对采购文件修改和补充的内容作出实质性的响应。补充响应文件与首次递交的响应文件共同构成供应商响应文件的组成部分，二者内容不一致的，以补充响应文件内容为准。

6.4.3谈判小组审查供应商补充响应文件，对其响应性进行评审。补充响应文件实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，谈到小组应要求供应商在规定时间内递交最终报价；补充响应文件未能实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，该响应文件将被视为无效，谈判小组应取消供应商的谈判资格并对其进行告知。

**6.5递交最终报价**

谈判小组在谈判中未修改或补充采购文件的，谈判结束后，谈判小组将要求所有参加谈判的供应商在规定时间内递交最终报价:谈判小组修改和补充了采购文件的，谈判小组应要求按照本章第6.4款规定递交了实质性响应的补充响应文件的供应商在规定时间内递交最终报价。最终报价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。最终报价是供应商响应文件的组成部分。

**6.6公开开启最终报价**

供应商须知前附表规定公开开启最终报价的，采购人将在供应商递交最终报价的截止时间，公开开启并公布所有供应商的最终报价。

**6.7详细评审及推荐成交候选供应商**

6.7.1谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审方法、评审因素、评审标准和程序对响应文件进行详细评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、因素和标准，不作为评审依据。

6.7.2评审完成后，谈判小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。谈判小组推荐成交候选供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

6.7.3所有供应商最终报价均明显不合理的，采购人将终止谈判活动。

**7合同授予**

**7.1成交候选供应商报价核查**

项目评审后，如果采购人认为推荐的成交候选供应商报价明显偏离市场价格时，采购人可以对该报价进行验证，验证后，对明显偏离市场价格的报价不予接受。

**7.2成交候选供应商公示（本项目不进行公示）**

采购人按照供应商须知前附表规定的公示媒介和期限公示成交候选供应商。

**7.3成交结果异议**

供应商或者其他利害关系人对采购结果有异议的，应当在成交候选供应商公示期间提出。

**7.4成交候选供应商履约能力核查**

采购人可对成交候选供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认成交候选供应商的生产经营、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成交供应商的依据之一。

**7.5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成交供应商发出成交通知书，并将成交结果书面通知所有提交响应文件的供应商。

**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10%。

**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”第2.2.3项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”第2.2.2项规定确定的评审价格，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成交结果提出异议。异议应在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。

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、成交候选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，不得擅离职守，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对与采购活动有关的工作人员的纪律要求**

与采购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、成交候选供应商的推荐情况以及采购有关的其他情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

**10需要补充的其他内容**

**10.1**需更补充的其他内容:见供应商须知前附表。

附件1 开启记录表

**开启记录表**

开启时间：年月日时分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 供应商 | （供应商须知前附表规定的其他应公布的信息） | 报价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

采购人代表： 记录人：监督人：

附件2 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的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明和补正:

1.

2.

......

请将上述问题的澄清、说明和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3 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、说明和补正如下：

1.

2.

......

上述问题澄清、说明和补正，构成我方响应文件的组成部分。

供应商:(盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人:(签字)

年月日

第三章 评审办法

评审办法前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | 最低价法 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 |  |
| 响应文件签字盖章 | 符合第二章第3.7.2项及第3.7.3项的规定 |
| 联合体协议书 | 不允许。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（1）款规定 |
| 资质要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（2）款规定 |
| 财务要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（3）款规定 |
| 业绩要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（4）款规定 |
| 信誉要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（5）款规定 |
| 人员要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（6）款规定 |
| 其他要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（7）款规定 |
| 不存在第一章第3.2款情形 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（8）款规定 |
| 联合体供应商 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（9）款规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 报价 | 符合第二章第3.2款规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第3.3.1项规定 |
| 响应保证金 | 符合第二章第3.4.1项规定 |
| 响应方案 | 符合第二章第3.6款规定 |
| 质量标准 | 符合第一章第2条规定 |
| 完成期限 | 符合第一章第2条规定 |
| 合同条款 | 符合第二章第1.10.1项规定 |
| 对非关键条款的偏差 | 偏差范围和偏差项数符合第二章第1.10.2项的规定 |
| 2.2.2 |  | 评审价格 | 大写含税价格。 |
| 3 详细评审标准和程序 | | | |
| 条款号 | | 条款内容 | 编列内容 |
| 3 | | 报价 | 根据2.2.2条规定，按照评审价格由低到高的顺序推荐成交候选供应商。 |

**评审办法正文**

**1评审方法(最低价法)**

本次评审采用最低价法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件按照本章第2.2.2项规定的方法确定供应商响应报价的评审价格，并按照评审价格由低到高的顺序推荐成交候选供应商。

**2初步评审标准和程序**

**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初步评审程序**

2.2.1评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商速交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求，供应商是否符合资格条件，响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2除评审办法前附表另有规定外，评审价格为供应商在响应函中填报的大写含税价格。

评审价格若超过最高限价(如有)，其响应文件将被视为无效。

评审小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，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，其响应文件将被视为无效。

2.2.3响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按以下原则要求供应商对响应报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效:

(1)大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准;

(2)总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外;

(3)报价表合计报价与分项报价的合计不一致的，以各分项报价的合价累计数为准;

(4)如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

(5)响应报价的算术错误修正不改变评审依据的响应总报价。当修正后的总报价高于原响应报价时，视同供应商响应报价错误产生少漏计费用，签订合同时由供应商承担，如评审小组认为供应商无法承受少漏计费用，可以将响应报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

2.2.4供应商有串通，弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

**3详细评审标准和程序**

评审小组对评审价格进行比较后，按照评审价格由低到高的顺序对供应商排序。供应商评审价格相等时，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

**4评审结果**

**4.1提交书面评审报告**

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

**4.2推荐成交候选供应商排序要求及数量**

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐成交候选供应商(排序或不排序)。成交候选供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

**第四章 合同条款及格式**

**岳阳城陵矶新港有限公司卫生保洁外包合同**

合同编号：

甲方（单位）名称：岳阳城陵矶新港有限公司

**统一社会信用代码：**

**文书送达地址：**岳阳市城陵矶临港新区新港办公楼

**法定代表人：**任一兵

单位所有制性质：国营企业

电话号码：8422010

联系地址：岳阳城陵矶新港区新港办公楼

乙方（单位）名称：

**统一社会信用代码：**

**文书送达地址：**

**法定代表人：**

单位所有制性质：

电话号码：

联系地址：

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方本着平等自愿、协商一致、公正公平、诚实信用的原则，签订本合同。经甲、乙双方友好协商，甲方将港区公共区域卫生保洁服务整体外包工作委托乙方，双方达成如下协议。

1. **合同期限**

卫生保洁外包的期限为1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

1. **合同项目服务范围**
   1. 乙方外包甲方港区公共区域卫生保洁服务，具体范围为：岳阳新港公司办公楼及周边、宿舍楼，一期、二期港区生产作业区域（含作业楼、闸口前坪、码头平台、引桥、各堆场（含堆场电缆沟）、堆场公共卫生间、垃圾池周边区域）、港区绿化带内区域（白色垃圾清理）等区域；信息化大楼公共区域（含各楼道、9楼平台、楼周边及绿化带内）等公共区域约56.4万M2进行卫生保洁服务。
   2. 在合同期限内，乙方采取卫生保洁外包方式。
   3. 甲、乙双方确认承包地点在甲方港区公共区域卫生保洁，根据甲方的工作需要，经甲、乙双方协商一致，可以变更承包地点。
   4. 乙方应按照甲方的要求，按时、按质、按量完成承保范围内的卫生保洁工作。
2. **工作时间**
3. 乙方根据甲方日常清洁要求每天固定派遣 名清洁人员常驻甲方公司进行卫生清洁工作。
4. 如甲方有活动需要乙方清洁人员突击做卫生，乙方须无条件安排清洁人员保质保量的完成任务。
5. **服务费用及支付方式**
6. 甲方给乙方以月结费用方式支付劳动报酬，服务费用年总计为¥ 元（人民币\*\*\*整），月结服务费为¥\*\*.00元（人民币\*\*\*整）。
7. 在乙方按照合同履行义务经甲方验收认可后，于当月10日前由乙方出具税务发票结账。如遇节假日特殊情况，付款时间可提前或顺延，但时间必须在顺延后5日之内。
8. **双方的权利与义务**
9. 甲方建立、健全劳动卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对乙方派遣的清洁人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。
10. 甲方必须为乙方派遣的清洁人员提供符合国家规定的劳动安全卫生条件，甲方对乙方所雇用的员工不负任何责任和义务。
11. 甲方对乙方提供的清洁服务享有监督和检查权利，如发现有不符合标准之处，可责令乙方清洁人员随时进行整改。甲方通知乙方后，乙方1小时之内未执行到位，甲方给予乙方100.00元/次的罚款，月度累计达5次、年度累计达到10次将直接解除承包合同。
12. 甲方有权监督和检查乙方按时足额发放清洁人员的劳动报酬和为其办理的工伤保险情况。
13. 乙方按照合同约定及承包范围内清洁工作的实际需求提供优质合格的清洁服务。乙方如未按合同要求履行卫生保洁标准，甲方通知乙方后乙方拒不执行，甲方有权按合同总金额的1‰/天扣款，但累计扣款不得超过当年总服务费用的1%。
14. 乙方按照甲方的要求管理和培训清洁人员。
15. 乙方按时足额发放清洁人员的劳动报酬，每月15日为工资发放日，不得以任何名目直接扣除清洁人员工资。
16. **合同的变更**
17. 有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本合同的内容，变更后的合同，文本由甲乙双方各执两份。

（1）双方协商一致同意变更的。

（2）合同订立时所依据的客观情况发生了重大变化，甲乙双方协商一致同意变更的。

（3）由于不可抗力的因素致使合同无法完全履行的。

（4）法律、法规规定的其他情形。

1. **合同的终止**
2. 本合同到期自然终止。
3. 甲乙双方经协商一致可签订书面协议解除本合同。
4. 本合同签订后甲乙双方不得擅自解除，若其中一方随意解除本合同，违约方应向守约方支付￥5000.00元（人民币伍仟元整）的违约金。
5. **特别约定**
6. 乙方指派的保洁人员应当保守甲方的商业秘密。
7. 乙方确认，甲方已如实告知乙方工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及乙方要求了解的其他情况。
8. 乙方确认，甲方有关文书在无法直接送达给乙方的情形下(包括但不限于乙方拒收、下落不明等情形)，乙方在本合同中填写的地址为甲方邮寄送达地址。
9. 常驻甲方公司进行卫生清洁的乙方工作人员在患病或因违反公司安全操作规程导致发生意外伤害所发生的费用，由清洁人员与乙方协商解决，为降低风险，乙方应按时为其选派的清洁人员购买工伤无忧保险或雇主责任险；清洁人员在工作时间段或上下班途中所发生的工伤事故费用由乙方承担，甲方不承担任何费用和责任。
10. 乙方按照国家法律法规的规定保障清洁工作人员享受相应的劳动待遇。
11. **安全条款**

为了切实做好安全生产工作，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》以及国家有关安全生产管理的法律、法规、标准，按照“安全第一、预防为主、综合治理”的原则，明确甲乙双方责任，就甲乙双方在本项目中的安全生产事项，经协商一致，签订本合同。

* 1. 项目名称：
  2. 本安全协议只涉及甲乙双方在本项目中关于安全生产的权利和责任。
  3. 甲方权利

1. 有权要求乙方建立安全组织机构或指定专人，负责现场安全监护。严格执行安全生产法律、法规、条例、标准，遵守甲方的安全生产规章制度等。
2. 有权按规定对乙方安全业绩、资质进行审查，对乙方针对作业项目制定的职业健康安全、环境项目进行审查并备案。
3. 有权要求乙方不得损坏相关的甲方的安全生产设施、设备和器材。
4. 有权要求乙方在进入甲方现场作业前所有作业人员接受甲方的安全培训与教育。
5. 有权对乙方的作业现场的安全作业情况进行监督检查，有权对乙方不符合安全生产要求的行为进行纠正、处罚、制止、停止作业、直至清退出场。
6. 有权要求乙方为所有作业人员购买工伤保险和意外伤害保险。
7. 乙方在作业中如发生国务院《生产安全事故报告和调查处理条例》所规定的伤亡事故，甲方有权督促乙方立即通知乙方上级主管部门和当地政府安全生产监督管理部门，要求派人保护现场，并有权要求乙方提供事故调查书面结论及处理意见。
8. 发生事故后、有权根据有关规定参与事故的调查。
   1. 甲方责任
9. 认真贯彻落实国家有关法律、法规、标准及甲方公司安全生产规章制度。
10. 向乙方明确作业区的范围、危险源及安全技术交底，并要有书面记录。
11. 为乙方提供项目合同中规定的安全作业条件。
12. 发生事故后积极协助抢险，防止事故扩大，并按照甲方有关规定进行报告。
    1. 乙方权利
13. 有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。
14. 日常作业中，若甲方违章指挥、强令乙方冒险作业，有权拒绝执行。
15. 有权要求甲方提供符合安全作业的工艺条件和环境。
16. 发生严重危及乙方生命安全的紧急情况时，乙方有权采取必要的避险措施。
    1. 乙方的责任
17. 乙方是本项目的安全生产责任主体，对本项目的安全生产工作全面负责。
18. 健全安全组织机构，建立安全生产责任制，制定健全的安全生产规章制度，制定生产安全事故应急求援预案，配备必要的安全生产管理人员和劳动保护用品，严格执行甲方相关的规章制度。
19. 应对作业人员进行作业前安全教育培训，使其具备相应的安全意识和安全技能；特种作业人员应具有相应的资格证书。
20. 不得使用不符合国家、行业标准和甲方规定的原材料、设备、装置、防护用品、器材、安全检测仪器等。所使用的特种设备，必须经具有专业资质的检验检测机构检测。经检测不合格的，不得继续使用。
21. 指定专人负责现场安全监督检查工作，认真开展安全检查，发现作业过程中不安全行为和隐患、应采取有效措施积极处理。
22. 乙方有责任对作业区域的安全生产条件进行详细了解。
23. 乙方在作业过程中有属于危及安全生产的关键作业时，应提出切实可行的方案，经甲方同意后，方可实施。
24. 未经甲方同意，乙方不得将项目转包给第三方。
25. 乙方工作人员在作业期间只能在甲方规定的路线进出公司，只能在规定的作业区域内作业，禁止私自进入甲方其它生产区域。
26. 乙方工作人员应服从甲方的安全管理。
27. 发生事故时，应积极抢险，避免事故的进一步扩大，并按照国家相关要求报告事故。
28. 当乙方在作业过程中发生伤亡事故时，乙方作为承包单位，对发生的人身伤害、设备损坏事故承担相应安全责任。由乙方向自己的主管上级部门及当地政府的安全生产监督管理部门、公安部门报告，并自行承担相应的责任。
    1. 违约责任及处理
29. 甲乙双方违反本合同要求，未造成事故时，依据相关合同对违约者进行处理（包括但不限于支付违约金、赔偿损失等）。
30. 发生事故时，甲、乙双方有抢险、救灾的责任，所发生的费用由责任方承担。
31. 发生的事故，应经事故调查确认责任；事故报告和调查应按照国家和甲方有关规定进行。
32. 甲方违约造成的事故，甲方承担全部责任，并按规定追究有关人员责任及上报。
33. 乙方违约造成的事故，乙方承担全部责任，并按规定追究有关人员责任并报告甲方；由于乙方工程质量、检修质量及购买的原材料导致的事故，由乙方承担全部责任。
34. 甲、乙双方共同造成的事故，按双方责任大小承担相应责任，并按规定追究有关人员责任。
35. 对乙方发生事故后弄虚作假、隐瞒不报、迟报或谎报，一经查出，按有关规定从重处罚，情节严重的，甲方有权向当地政府安全生产监督管理部门报告，并取消其进入甲方市场资格。
36. 作业期间，乙方需要办理的有关安全的批文或其它手续，必须办理齐全，否则发生安全事故由乙方承担全部责任。
    1. 由于不可抗力造成合同项目作业事故及生产的损失，当事人双方各自承担相应的损失。
    2. 乙方应重点加强卫生保洁电瓶车及操作人员的安全教育管理，严格遵守甲方港区交通管理，确保保洁人员站位及保洁电瓶车辆停放安全。
    3. 甲方现无偿提供给乙方卫生保洁电瓶车充电和停放场地，如甲方场地要做他用，甲方提前三天告知乙方后有权收回。
    4. 乙方应按照卫生保洁电瓶车充电的使用管理规定执行，乙方因保洁车辆充电自燃等原因发生的损失，甲方不负一切责任，给甲方带来的经济损失由责任方负责赔偿。
37. **廉洁条款**

根据国家相关法律法规，为预防商务往来的违法违纪事件发生，甲乙双方同意在商务合作中履行以下约定。

1. 甲方廉洁义务

甲方有权了解乙方有关廉洁从业方面的各项制度和规定，并自觉配合乙方遵守执行。甲方人员不得以任何形式向乙方索取贿赂，收受回扣及好处费等。不得接受乙方钱、物，有价证券。不得让乙方报销任何费用。不得参与乙方组织对执行业务有关的私人会馆等娱乐场所活动和宴请。不得接受乙方介绍给予家庭成员或亲友从事与业务有关联的商务业务、材料、设备供应或项目分包等经济活动。不得借婚丧嫁娶之机收受乙方钱物。

1. 乙方廉洁义务
   * + 1. 乙方承诺遵守甲方在廉洁从业方面的各项制度和规定，包括但不限于新港公司相关管理制度，并自觉配合甲方执行。乙方人员不得以任何形式向甲方人员行贿、提供回扣或其他好处费用。不得对甲方人员馈赠现金、有价证券和贵重物品。不得给予甲方人员报销任何费用。不得为甲方人员购置或长期无偿提供交通、通信、办公和家庭生活用品。不得邀请甲方人员参加对执行业务有关的私人会馆及娱乐或宴请活动。不得接收甲方人员介绍的家属或亲友从事与业务合作有关的商务业务、材料、设备供应或项目分包经济活动等。不得为甲方人员安排出境和旅游活动。不得借婚丧嫁娶之机向甲方人员赠送钱物或有价证券。
       2. 乙方在与甲方商务合作中，严禁以下行为：

（1）向甲方人员及其特定关系人员送礼品、礼金，赠有价证券或干股，给予“好处”或安排工作等。

（2）支付应由甲方相关人员承担的费用或支付甲方相关人员父母、配偶、子女及其他亲属、特定关系人费用。

（3）超标准接待、宴请甲方或其父母、配偶、子女及其他亲属、特定关系人，安排观光旅游、度假，到私人会馆等娱乐场所消费。

（4）以虚假资质、资信及证明材料骗取甲方商务合作。

（5）以利诱、敲诈、威胁或诬告等手段，引诱或逼迫甲方人员违法违纪，提供资源或实施合作。

（6）涉及或关联案件，但以伪证信息或材料，拖延、阻碍案件调查工作。

（7）违反国家法律法规或其他不廉洁诚信行为。

* + - 1. 乙方发现甲方人员有不廉洁行为，须在48小时内署名报告甲方相关监察部门。联系方式：

举报电话：13873049118

邮箱：445698002@qq.com

信箱：岳阳城陵矶新港有限公司大厅东侧角

1. 违约责任
2. 甲方人员违反廉洁义务，经调查属实的，甲方依据管理规定对当事人进行严肃处理，对涉嫌犯罪的人员移送司法机关处理。
3. 乙方及其人员违反廉洁义务或违反管理规定，经调查属实，甲方将乙方列入“黑名单”，并保留登报报道涉及腐败事项的权利。甲方有权书面通知乙方解除甲方与乙方已签订但尚未履行完毕的全部或部分商务合同。此外，乙方应赔偿由此给甲方造成的经济损失。
4. **解决合同纠纷的方式**

本合同履行过程中如发生争议，双方当事人应协商解决，协商不成，约定向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1. **其它条款**
   * 1. 乙方不得以不正当方式获取额外的收入，按甲方的要求维护正常的经营秩序。一经发现或举报属实，每次罚款200.00元。
     2. 本合同未约定的违约责任，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。
     3. 本合同经甲乙双方法定代表人（或其委托代理人）签字并加盖公司合同章后生效。
     4. 本合同一经生效即具有法律约束力。双方均应当履行约定的义务，任何一方不得擅自变更或者解除合同，也不得因代理人或者法定代表人的变动而变更或者解除本合同。
     5. 本合同其它未尽事宜，双方可另行协商解决，如有必要可签订补充合同。
     6. 本合同履行过程中，所有与本合同有关的补充合同、往来传真、微信、短信、扫描件等均属于本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
     7. 本合同中约定的文书送达地址，为双方约定的合同履行、法院诉讼和执行的法律文书送达地址，在邮政特快专递（即EMS）邮寄送达的情况下，即使文件被退回，亦视为送达。
     8. 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。
     9. 本合同附件：无。

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方（盖章）**  岳阳城陵矶新港有限公司 | **乙方（盖章）** |
| **法定代表人或委托代理人签字：** | **法定代表人或委托代理人签字：** |
| **联系人：**  **联系电话：**  **传真：** | **联系人：**  **联系电话：**  **传真：** |

签约日期：2022年 月 日（正式签约此日期不可空白）

签约地点：湖南岳阳云溪

1. **采购需求**

（一）采购范围: 岳阳新港公司办公楼及周边、宿舍楼，一期、二期港区生产作业区域（含作业楼、闸口前坪、码头平台、引桥、各堆场（含堆场电缆沟）、堆场公共卫生间、垃圾池周边区域）、港区绿化带内区域（白色垃圾清理）等区域；信息化大楼公共区域（含各楼道、9楼平台、楼周边及绿化带内）等公共区域约56.4万M2进行卫生保洁服务。

（二）服务期限: 合同签订之日起一年

（三）服务地点: 岳阳城陵矶新港有限公司

（四）质量要求或服务标准:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.办公楼保洁区域卫生标准** | |
| 区域 | 标准要求 |
| 办公楼大门口 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃门保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。 |
| 办公楼一楼大厅 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃保持干净、明亮、无尘。大厅桌椅及业务受理台每天要擦拭，整天保持桌面及业务受理台无尘、无杂物。 |
| 办公楼2-5楼过道 | 每日地面卫生清理，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。过道两侧窗户保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。楼道宣传牌要每日擦拭保持光洁无尘。四楼办公室门、窗每周要擦拭一次。 |
| 办公楼两侧楼道 | 楼梯栏杆每日要擦拭，楼梯地面每日拖洗，无明显污垢；楼道窗户每周要擦拭一次。楼道墙角要做到无蜘蛛网。 |
| 办公楼每层卫生间 | 每天地面、便池、小便器要清理打扫2次，垃圾桶要及时清理，不得溢出且桶上无污渍。每天保持卫生间清洁无异味，地面无积水，清洁工具要摆放有序。洗手间镜子、洗手盆要保持干净。洗手间每天点檀香去异味。 |
| 办公楼1-5楼垃圾桶 | 垃圾桶每天清理2次，确保垃圾不外溢，并保持桶外无污垢。 |
| 办公楼周边 | 办公楼周边要保持干净，地面无垃圾。垃圾桶要及时清理。办公楼前坪水池保持池内无杂物。 |
| 特别要求：1、保洁员每日全面清扫完后所有区域上午、下午必须各巡查2次，发现垃圾、污垢及时清理；  2、楼道及过道垃圾桶每天必须清理两次，上午下午各一次；垃圾桶表面每周擦拭一次，保持桶面无污渍；  3、各区域每天每次保洁后必须填写保洁记录表。（办公楼每层的保洁记录表可放置洗手间内） | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.宿舍楼保洁区域卫生标准** | |
| 区域 | 标准要求 |
| 宿舍楼1-6楼过道 | 每日地面卫生清理，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。过道两侧窗户保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。每层宿舍门每周要擦拭一次。垃圾桶要及时清理，不得溢出 ，并保持桶外无污垢。 |
| 宿舍楼两侧楼道 | 楼梯栏杆每日要擦拭，楼梯地面每日拖洗，无明显污垢；楼道窗户每月要擦拭一次。楼道墙角要做到无蜘蛛网。 |
| 宿舍楼周边 | 宿舍楼周边要保持干净，地面无垃圾。 |
| 特别要求：1、保洁员每日全面清扫完后所有区域上午、下午必须各巡查2次，发现垃圾、污垢及时清理；  2、楼道及过道垃圾桶每天必须清理两次，上午下午各一次；垃圾桶表面每周擦拭一次，保持桶面无污渍；  3、各区域每天每次保洁后必须填写保洁记录表。（宿舍楼每层的保洁记录表可放置楼梯间内） | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.作业楼保洁区域卫生标准** | |
| 区域 | 标准要求 |
| 作业楼大门口 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃门保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。 |
| 作业楼1-2楼 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃保持干净、明亮、无尘。每周对办公室门擦拭一次。 |
| 作业楼楼道 | 楼梯栏杆每日要擦拭，楼梯地面每日拖洗，无明显污垢；楼道窗户每周要擦拭一次。楼道墙角要做到无蜘蛛网。 |
| 作业楼卫生间 | 每天地面、便池要清理打扫，垃圾桶要及时清理，不得溢出。每天保持卫生间清洁无异味，地面无积水，清洁工具要摆放有序。洗手间镜子、洗手盆要保持干净。卫生间每天点檀香去异味。 |
| 作业楼周边 | 作业楼周边要保持干净，地面无垃圾、绿化带内无白色垃圾。 |
| 特别要求：1、保洁员每日全面清扫完后所有区域上午、下午必须各巡查2次，发现垃圾、污垢及时清理；  2、楼道及过道垃圾桶每天必须清理两次，上午下午各一次；垃圾桶表面每周擦拭一次，保持桶面无污渍；  3、各区域每天每次保洁后必须填写保洁记录表。（作业楼每层的保洁记录表可放置洗手间内） | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.港区保洁区域卫生标准** | |
| 区域 | 标准要求 |
| 匝口 | 每天保持匝口周边的卫生清洁及周边杂草的清理。 |
| 港区 | 港区堆场、引桥、码头平台、内贸仓库、海关外贸仓库外围每天保持无垃圾、杂物、杂草；外贸仓库外围及作业楼前垃圾池周边无垃圾；场桥轨道电缆沟每月必须清理一次沟内垃圾；港区内绿化带无白色垃圾。 |
| 堆场卫生间 | 每天地面、便池、小便器要清理打扫，垃圾桶要及时清理，不得溢出。每天保持卫生间清洁无异味，地面无积水，清洁工具要摆放有序。 |
| 特别要求：1、保洁员每日全面清扫完后所有区域上午、下午必须各巡查1次，发现垃圾及时清理；  2、各区域每天每次保洁后必须填写保洁记录表。（保洁记录表可放置堆场洗手间内） | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.信息化大楼保洁区域卫生标准** | |
| 区域 | 标准要求 |
| 大楼大门口 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃门保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。 |
| 大楼一楼 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。玻璃保持干净、明亮、无尘。大厅、会客室沙发，整天保持干净、整洁、无尘、无杂物、茶几上整天保持无灰尘、无杂物。 |
| 大楼2-7楼 | 每日地面卫生清理，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。过道窗户保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。各层会议室地面、桌面即座椅保持光洁无尘。办公室门每周要擦拭一次。 |
| 大楼8楼 | 每日地面卫生清理，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。过道窗户保持干净、明亮、无尘。天花板无蜘蛛网。会客室沙发，整天保持干净、整洁、无尘、无杂物、茶几上整天保持无灰尘、无杂物。展厅宣传牌要每日擦拭保持光洁无尘。办公室门每周要擦拭一次。 |
| 大楼9楼 | 每日地面卫生清理，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。楼道、电梯间玻璃房保持干净、明亮、无尘。 |
| 大楼两侧楼道 | 楼梯栏杆每日要擦拭，楼梯地面每日拖洗，无明显污垢；楼道防火门每周要擦拭一次。楼道墙角、天花板要做到无蜘蛛网。 |
| 大楼每层卫生间 | 每天地面、便池要清理打扫2次，垃圾桶要及时清理，不得溢出且桶上无污渍。每天保持卫生间清洁无异味，地面无积水，清洁工具要摆放有序。洗手间镜子、洗手盆要保持干净。洗手间每天点檀香去异味。 |
| 各楼层垃圾桶 | 垃圾桶每天清理2次，确保垃圾不外溢，并保持桶外无污垢。 |
| 电梯间 | 每日地面进行清洁，不留卫生死角和盲区。整天保持地面无杂物、垃圾、痰痕。电梯门及电梯内四壁每天擦拭保持干净、无尘。 |
| 大楼周边 | 大楼周边要保持干净，地面无垃圾。垃圾桶要每天清理。绿化区八棵大树下的椅子每天要擦拭一遍。 |
| 特别要求：1、保洁员每日全面清扫完后所有区域上午、下午必须各巡查2次，发现垃圾、污垢及时清理；  2、楼道及过道垃圾桶每天必须清理两次，上午下午各一次；垃圾桶表面每周擦拭一次，保持桶面无污渍；  3、各区域每天每次保洁后必须填写保洁记录表。（大楼每层的保洁记录表可放置洗手间内） | |

**第六章 响应文件格式**

**2022年度港区卫生保洁服务项目**

**（项目采购编号：填入项目采购编号）**

**响应文件**

供 应 商：供应商全称并盖单位公章

日期：年 月 日

目 录

1. 响应函  
   二、授权委托书(适用于有委托代理人的情况)  
   三、商务和技术偏差表  
   四、资格审查资料  
   五、响应方案  
   六、其他资料
2. 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，愿意以含税价人民币(大写)(￥)的报价（其中：增值税税率为:)完成提供本项目服务，并按合同约定履行义务。服务期限一年。

2.我方的响应文件包括下列内容:

(1)响应函;

(2)授权委托书(适用于有委托代理人的情况);

(3)商务和技术偏差表;

(4)资格审查资料;

(5)响应方案;

（6）其他资料

响应文件的上述组成部分如存在内容不-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。

1. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期（90天）内不撤销响应文件。
2. 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;

(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，且不开在第一章“邀请公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7.(其他补充说明)。

供应商:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人:(签字)

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**附：守法诚信承诺书**

××公司：

为维护社会的公平正义，我司郑重承诺，与贵公司不存在有可能影响采购公正的利害关系。

1、我司已仔细阅读《××单位××文件》（编号××）（以下简称采购文件），包括采购文件的澄清或修改说明，完全支持并响应，不存在误解或不明。

2、遵纪守法，不触底线，公平公正参与竞争。我司提供的《响应文件》及其资料真实合法有效。

3、响应期间没有因质量或服务问题被采购人或采购人上级机构通报且在整改期内。

4、响应单位法定代表人为同一个人或者存在控股关系，管理关系的不同单位，没有在本项目中同时报价。

5、无联合体另外报价。

6、单位、法定代表人（单位负责人）、委托代理人（授权代表）无暂停或取消响应资格、骗取中标、行贿等不良记录以及其他违法犯罪记录；无围标串标、恶意投诉、买卖资质等违法违规行为。

7、诚实守信，优质高效履行合同。一旦中选，我司将严格遵守采购文件的约定，不附加条件,及时商谈、签约、履约。

8、自我管理，知行合一，主动承担社会责任。坚持“五大发展理念”，始终为用户着想，维护同业形象，自觉接受监管，维护和谐稳定。

9、如发现我司有违上述条款，任何时候我司都愿意承担相应的法律责任，自愿放弃成交资格，接受任何处罚，并承担没收履约保证金或按合同违约责任的顶格处罚；贵公司可单方终止合同并且有权通过媒体公开上述行为，拒绝我司参加贵公司今后任何采购活动。

专此承诺。

承诺单位（印刷体全称+单位公章）：

承诺单位法定代表人或其委托代理人（印刷体+签字）：

年 月 日

二、授权委托书

(适用于有委托代理人的情况)

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(单位负责人)，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、澄清确认、递交、撤回、修改采购项目响应文件，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:自本委托书签署之日起至采购项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附:法定代表人(单位负责人)身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商:(盖单位章)

法定代表人(单位负责人):(签字)

身份证号码:

委托代理人:(签字)

身份证号码:

年\_月日

三、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

四、资格审查资料

（一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（1）项和第3.5（2）项的要求提供主体资格证明及相关资质证明资料。

供应商还应根据供应商须知前地表第3.5（5）项、第3.5（7）项和第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年的类似项目情况表（提供2个）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  |  |
| 服务内容 |  |  |
| 委托人/发包人名称 |  |  |
| 委托人/发包人联系人及电话 |  |  |
| 合同价格 |  |  |
| 服务是否完成 |  |  |
| 项目负责人（如有） |  |  |
| 项目概况及供应商履约情况 |  |  |
| 备注 |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

（三）拟委任的主要人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 专业 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

五、响应方案

响应方案一般包括(但不限于)下列内容:

(1)服务范围及内容；

(2)服务工作的依据、工作目标；

(3)服务机构设置(框图)、岗位职责；

(4)拟投入本项目的服务人员；

(5)服务质量、进度、保密等保证措施;

(6)服务工作重点、难点分析;

(7)对本项目的合理化建议。

1. 其他资料

（供应商结合企业实际情况提供）

1. [↑](#footnote-ref-0)
2. [↑](#footnote-ref-1)
3. [↑](#footnote-ref-2)