**政府采购**

**招标文件**

**采购编号： 2022NBHSJC012**

**项目名称：海曙区鄞江中心卫生院物业管理服务项目**

**宁波市海曙区公共资源交易中心**

二〇二二年四月

**政府采购**

**招标文件**

**采购编号： 2022NBHSJC012**

**项目名称：海曙区鄞江中心卫生院物业管理服务项目**

**采购单位名称：（盖章）**

**法定代表人（签字或盖章）**

**集中采购机构：宁波市海曙区公共资源交易中心**

**招标文件编制日期：二0二二年四月**

*（此页作为采购人对采购文件的纸质确认书）*

**目 录**

[第一章 招标公告 4](#_Toc17329)

[一、项目基本情况 4](#_Toc574)

[二、申请人的资格要求 4](#_Toc17993)

[三、获取招标文件 4](#_Toc19844)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 5](#_Toc1651)

[五、公告期限 5](#_Toc21940)

[六、其他补充事宜 5](#_Toc2038)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 7](#_Toc9870)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc10850)

[一、投标须知前附表 8](#_Toc16643)

[二、总则 9](#_Toc5110)

[三、招标文件 12](#_Toc7945)

[四、投标文件 12](#_Toc22721)

[五、投标文件的递交 14](#_Toc9905)

[六、开标及评标 16](#_Toc26566)

[七、合同签订 24](#_Toc3915)

[第三章 项目需求说明 25](#_Toc22047)

[第四章 合同条款及格式（仅供参考） 3](#_Toc4197)6

[第五章 部分投标文件格式 40](#_Toc8321)

# 招标公告

项目概况

海曙区鄞江中心卫生院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云（www.zcygov.cn）获取招标文件，并于 2022年5月9日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：2022NBHSJC012

项目名称：海曙区鄞江中心卫生院物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（万元）：540

最高限价（万元）：540

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件。

合同履行期限：三年。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2022年4月18日至2022年4月25日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（www.zcygov.cn）。

方式：依法获取招标文件方式为潜在投标人登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览采购文件”直接下载采购文件浏览）。招标公告附件中提供的招标文件仅供阅览使用，未按上述规定依法获取招标文件的潜在投标人，对招标文件提起质疑的，按照无效质疑处理。采购代理机构拒绝接收未依法获取招标文件的投标人提交的投标文件。（注：供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网”政采云平台注册登记，成为浙江省政府采购注册供应商。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。）

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年5月9日14:00（北京时间，下同）

投标地点（网址）：宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号（南门上）]（政采云平台：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/" \t "_blank)）  
 开标时间：2022年5月9日14:00

开标地点（网址）：宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号（南门上）]（政采云平台：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/" \t "_blank)）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 其他补充事宜：

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载；

**2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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”记录名单，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以公告发布之日起在上述网站查询结果为准，并按招标文件资格部分要求将查询结果做进投标文件，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；**

3、供应商须承诺自觉政府采购领域商业贿赂行为（投标文件中须提供《供应商自觉政府采购领域商业贿赂行为承诺书》，详见部分投标文件格式）；

4、投标与开标注意事项

4.1本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

4.2标前准备：各供应商应在开标前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

4.3投标文件制作：

4.3.1应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-8817190。

4.3.2供应商通过政府采购云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，投标文件制作具体流程详见政府采购云平台。

4.3.3以U盘存储的电子备份投标文件1份，需按政府采购云平台要求制作，以用于异常情况处理。

4.3.4本项目供应商仍应准备纸质投标文件。当电子开评标无法正常进行时，即转为线下评标。若在此种情况下，由于供应商未提交纸质投标文件而导致该供应商投标无效，由供应商自行承担。

4.4本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。

4.5供应商应于投标截止时间前将电子投标文件上传到政府采购云平台www.zcygov.cn，未上传电子投标文件，视为供应商放弃投标。

4.6供应商如提供备份投标文件的，应于提交投标文件截止时间前，将以U盘存储的电子备份投标文件和纸质备份投标文件分别密封，递交至投标地点，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供备份投标文件（包括以U盘存储的电子备份投标文件或纸质备份投标文件）的，投标无效。

4.7集中采购机构将在招标文件规定的开标时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内供应商可以登录政府采购云平台www.zcygov.cn，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在开标时间后30分钟内无法解密或解密失败，可使用备份电子投标文件进行或使用纸质投标文件进行线下评标。

4.8供应商可采用邮寄（含快递）方式或现场方式递交备份投标文件。

4.8.1采用邮寄方式递交备份投标文件，需按以下要求递交：

各供应商在投标截止时间前将备份投标文件邮寄至规定地点，由采购代理工作人员进行签收，各供应商自行考虑邮寄在途时间，邮寄过程中无论何种因素导致备份投标文件未按时递交的后果，均由供应商自行负责。备份投标文件递交时间以采购代理实际收到备份投标文件的时间为准。

拟在2022年5月9日11：30之前到件的邮寄地址为：宁波市海曙区公共资源交易中心三楼3010办公室[宁波市海曙区气象路58号]；

拟在2022年5月9日11:30之后，2022年5月9日14：00之前到件的邮寄地址为：[宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号]；

收件人：周老师 蒋老师 联系方式：0574-83890133 87201283

请各供应商确保密封包装在邮寄过程密封包装完好，因邮寄过程的密封破损造成不符合开标要求的，本集采机构及采购人概不负责。

4.8.2采用现场方式送达备份投标文件，需按以下要求递交：

所有供应商安排相关人员在投标截止时间前将备份投标文件送至投标地点。投标文件递交时需同时递交供应商的法定代表人（或其委托代理人）联系方式，并保证开标期间联系方式的畅通。

4.9如本项目改为线下评标，供应商须在纸质备份投标文件（资格文件）中提供（1）指定作出澄清、说明或补正的电子邮箱、传真号码；（2）法定代表人或授权代表的手机号。评审过程中有关澄清、说明或者补正，集中采购机构将通过以下电子邮箱进行收发。

电子邮箱：737065605@qq.com

4.10投标人员须做好佩戴口罩、手套等防护措施，自觉接受体温检测、接受防疫询问，并如实报告相关情况。

4.11投标人员还需配合做好疫情防控“五个一律”：一律全面消毒、一律体温检测、一律承诺登记、一律按序办事、一律服从管理。

4.12新冠肺炎防疫期间，请各供应商遵守宁波市海曙区公共资源交易中心各项防疫措施规定。

5、关于分公司投标，除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已有总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

6、若本公告内容与招标文件不一致，以招标文件为准。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：宁波市海曙区鄞江中心卫生院

地 址：宁波市海曙区鄞江镇鄞江路268号

联系人：朱老师

联系方式：0574-88034005

2.集中采购机构信息

名 称：宁波市海曙区公共资源交易中心

地　址：宁波市海曙区气象路58号

传 真：0574-87236382

项目联系人：周老师

电　话：0574-87201283

3.政府采购监督管理部门及投诉受理部门信息

名 称：宁波市海曙区政府采购办公室

联系电话：0574-87194482

# 

# 第二章 投标人须知

## 一、投标须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称：**海曙区鄞江中心卫生院物业管理服务项目 |
| 2 | **采购编号：**2022NBHSJC012 |
| 3 | **采购单位**：宁波市海曙区鄞江中心卫生院 |
| 4 | **采购方式：**公开招标 |
| 5 | **投标文件组成:**  1、上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。  2、以U盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。  3、纸质备份投标文件：资格、商务技术文件（正本1份，副本4份）、报价文件（正本1份，副本4份）。 |
| 6 | **投标有效期：**开标后 **90**日历天。 |
| 7 | **投标人的替代方案：**不允许。 |
| 8 | **服务期限（合同履行期限）：**详见公告。 |
| 9 | **投标截止时间及地点：**详见招标公告。 |
| 10 | **开标时间及地点：**详见招标公告。 |
| 11 | **评标标准及方法：**综合评分法。 |
| 12 | **其他：/** |
| 13 | **履约保证金：**不超过合同金额2.5%，具体按采购人要求（鼓励采购人根据采购项目特点和中标成交供应商信用情况免收履约保证金）。 |
| 14 | **本招标文件由招标采购单位负责解释。** |

## 

## 二、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于投标邀请书（招标公告）中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”即宁波市海曙区公共资源交易中心，系指统一组织实施纳入政府采购目录项目采购活动的非营利事业法人。

2.3 “招标方”系指组织本次招标活动的集中采购机构或采购人。

2.4 “投标人”系指参加本次招标活动的供应商。

2.5 “投标人代理人”系指参加本次招标活动的供应商的被授权代表。

2.6 “小签”系指参加本次招标活动的投标人法定代表人或其授权代表的中文姓名。

2.7 “骑缝章”系指骑住投标文件所有缝的单位公章盖章，即盖完骑缝章后文本的每一页应该均有红印，不应存在漏页的情况，不论是中间漏还是前后漏。文本展开应该能够将骑缝章还原成原章。

2.8“书面形式”包括信函、传真、电函等。

3. 合格的投标人和投标产品

3.1 合格的投标人应具备以下条件：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件和招标公告规定的特定条件。

3.1.2 投标人与采购人（含集中采购机构）应无任何直接或间接的关联，包括接受采购人（含集中采购机构）的委托为本次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。

3.1.3 投标人与采购人（含集中采购机构）有下列关系的，系直接或间接的关联，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任过投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.1.4 投标人之间存在下列关联关系情形之一的，不得同时参加同一合同项下的项目投标：

（1）单位负责人（含法定代表人、实际控制人）是同一人的供应商；

（2）母公司、直接或间接控股的被投资公司；

（3）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3.1.5 一个投标人对一个标项只能提交一个投标文件。

3.1.6 投标人代理人只能接受一个投标人委托参加投标。

3.1.7 如投标人代理人不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（统一格式详见第五章投标文件格式部分）。

4. 投标费用

4.1 无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 信息公告媒体

5.1中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）（不含预算500万元以下项目）、浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn）、宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）、浙江省公共资源交易服务平台（zjpubservice.zjzwfw.gov.cn）、宁波公共资源交易网海曙区分网（bidding.ningbo.gov.cn/haishu/）等公告载体。本次政府采购活动有关信息均在发布招标公告相同网站上予以公布，公布信息视同送达所有潜在投标人。

6. 招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

7. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

8. 转包与分包

本项目不允许转包、分包。若未经采购人同意中标单位私自转包、分包，采购人有权终止合同。

9. 特别说明：

9.1 提供相同品牌产品（单一产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

若采用综合评分法进行评审的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

若采用最低评标价法进行评审的，以报价最低的投标人参加评审，报价相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他投标无效。

非单一产品采购项目，投标人使用相同制造产品（相同制造产品是指采购文件中指定的“核心产品”）作为其项目的一部分，按一家投标人认定。

9.2 关于知识产权

9.2.1 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。

9.2.2 投标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。

9.2.3 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投标人承担所有责任及费用。

9.3政府采购活动中有关中小企业的相关规定（采购进口产品的项目不适用）

9.3.1 参加政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当符合中小企业划分标准（具体见工信部联企业[2011]300号）。

9.3.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函（货物）》或《中小企业声明函（工程、服务）》。

9.3.3 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格应给予10%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%-5%作为其价格得分。具体比例见评分表（如有）。

9.3.4 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级及以上监狱管理局、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。

9.3.5根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当在投标文件中提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

9.3.5 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

9.3.6 按规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

9.3.7鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

9.3.8供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

10. 质疑和投诉

10.1 供应商认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑。供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

10.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，

10.3供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

10.4潜在供应商已依法获取（按公告要求于政采云系统获取）采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

10.5质疑、投诉应当采用书面形式（且按规范格式提供），质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证明文件或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

## 三、招标文件

11. 招标文件

11.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告；

第二章 投标人须知；

第三章 项目需求说明；

第四章 合同条款及格式；

第五章 部分投标文件格式。

11.2 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，则可能被视为无效标而导致投标被拒绝。

11.3集中采购机构对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应在投标截止时间15日前，在发布招标公告相同网站上发布补充公告。招标文件的澄清或修改是招标文件的组成部分，并对所有投标人具有约束力。

11.4所有投标人（**尤其是从网站自行下载招标文件的投标人**）均有义务不定期登陆集中采购机构公布的网站获取相关信息，集中采购机构发布在网站的补充公告视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

## 四、投标文件

12. 投标文件语言和计量单位

12.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。在此，为了解释投标文件，应以中文为准。

12.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

13.投标文件编制的要求

13.1 **投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款等要求，按要求编制投标文件。**

13.2 投标文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人（代表人）或其授权委托人签字。资格性审查材料的复印件应是清晰可辨的。

**13.3投标人必须按照招标文件给定的投标文件格式编制投标文件并自编目录及页码。除投标文件封面以外，每页（非空白页）都要编制页码，如有纸质备份投标文件中资格证明文件或宣传资料彩页等材料而无法编制页码的，可用不退色的墨水笔按顺序书写，但字迹必须清晰可认，不可潦草。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到而被视为无效投标等不利后果由投标人自行承担。投标文件（纸质备份投标文件）包封内可另附与所投标内容相关的产品说明、图纸、宣传手册、彩页、技术说明等资料，但仅作为补充参考资料，不作为有效的投标文件组成部分。**

13.4 **投标文件所提供的全部数据必须真实可靠。**

14.投标文件的组成

投标文件由资格文件、商务技术文件和报价文件三部分组成。（纸质备份投标文件：资格文件、商务技术文件二部分可一起装订成册，报价文件须单独装订成册）

14.1**资格文件：**

资格部分

（1）投标人营业执照副本复印件；

（2）投标人2020年的财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年的提供银行出具的资信证明材料复印件（若2020年财务状况报告尚未审计的，可提供财务报表）；

1. 投标人开标日前六个月内任意一期依法缴纳（国税或地税）税收的凭证复印件，如依法免税或未开始缴纳税收的，应提供相应证明文件；
2. 投标人开标日前六个月内任意一期社会保障资金的凭证复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件；

（5）**投标人于“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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”、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果；**

（6）投标人商业贿赂行为承诺书；

（7）投标人法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书；

（8）招标公告特定条件的相关证明资料；

（9）其他所需证明材料。

14.2**商务技术文件：**

商务技术部分

（1）技术/服务条款偏离表；

（2）投标产品详情(投标商须同时写明所投产品品牌及型号)；

（3）技术方案；

（4）实施方案；

（5）售后服务方案；

（6）完成的类似项目一览表及相关合同复印件；

（7）实施技术/服务人员一览表；

（8）评分标准中打分需要提供证明文件复印件；

（9）行业或产品必须的相关技术/功能证明资料或检验报告（若有）；

（10）与技术相关的其他资料。

14.3**报价文件：**

报价部分

（1）投标函；

（2）开标一览表；

（3）投标分项报价表；

（4）中小企业声明函；

（5）与报价相关的其他资料。

14.4其他材料。投标人认为需要提供的其他相关数据和材料。

15. 投标文件的有效期、签署及规定

15.1 自开标日起 90天内，投标书应保持有效。

15.2 在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标标书的有效期。这种要求和答复都应以书面的形式进行。投标人同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

15.3 组成投标文件的各项资料（本须知第14条中所规定）均应遵守本条。

15.4 投标文件封面需注明“正本”、“副本”字样，副本可以是“正本”的复印件，纸质备份投标文件的正本必须以不褪色的墨水书写或打印。

15.5 投标文件的正、副本份数按《第二章 投标人须知前附表》中规定。如果正本与副本内容不符，以正本为准。

**15.6 投标人应在封面填写全称，同时加盖电子签章或公章鲜章（如果加盖投标专用章、合同专用章等，投标无效）。所有要求签署的地方必须电子签盖或以不褪色的墨水签署。**

**15.7 纸质备份投标文件必须有逐页小签或加盖骑缝章（公章）或逐页加盖公章。**

**15.8 电子投标文件必须逐页电子签章。**

## 五、投标文件的递交

16. 投标文件的密封及标记

16.1纸质备份投标文件要求：投标人应将资格文件、商务技术文件（单独包封）和报价文件（单独包封）两包投标文件分别装订成册，且在每本投标文件封面上标明“正本”或“副本”字样；**如有多标项，应将各标项分别密封封装。**

16.2如果要求投标人提供合同原件、资质原件或样品，应单独包封并注明其内容，以便评标委员会查阅后退回投标人。

16.3注明下列识别标志：纸质备份投标文件的外包装封皮上应注明招标项目名称、投标文件类型、招标项目编号、标项号和“北京时间 年 月 日时 分之前不得启封”的字样（具体时间详见招标文件第一章“招标公告”规定的投标截止时间），注明“资格、商务技术文件”、“报价文件”，并加盖投标人公章。

16.4投标文件的签署和份数

16.4.1供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件要求有目录并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

16.4.2投标文件的份数：

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。

（2）以U盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。

（3）纸质备份投标文件：资格、商务技术文件（正本1份，副本4份）、报价文件（正本1份，副本4份）。

16.4.3电子投标文件：

供应商应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

16.4.4纸质备份投标文件：

①投标文件应按招标文件要求由资格文件、商务技术文件和报价文件三部分组成。资格文件、商务技术文件二部分可一起装订成册，报价文件须单独装订成册。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

②若有多个标项，每个标项按上述要求分别装订、密封、包装，未按规定装订、密封、包装的投标文件将被拒绝。

③投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标须知前附表》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以为正本的复印件，投标文件正、副本内容不一致的，以正本为准。

④投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

⑤投标文件须由供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，供应商应写全称。

16.4.5投标文件的包装、递交、修改和撤回

①以U盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

②纸质备份投标文件，要求分别按资格、商务技术文件和报价文件二部分分开包装。

③投标文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、投标文件名称(电子备份投标文件/资格文件/商务技术文件/报价文件/资格、商务技术文件)、投标项目名称、项目编号、标项号，并加盖供应商公章。

④未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

⑤供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件和纸质备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件和纸质备份投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

⑥供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后传输递交的投标、响应文件，将被拒收。

16.5如果投标人未按第16.4条要求密封和标记，集中采购机构对投标文件的误投、错投或提前启封概不负责。对由此造成提前启封的投标文件，集中采购机构将予以拒绝，并退回投标人。

16.6投标人在投标时有下列情形之一的，集中采购机构将拒绝接受其投标文件：

（1）在招标文件规定的投标截止时间之后投标的；

（2）投标文件未按招标文件规定密封的。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

17.2供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（或扫描件上传政采云平台），并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名或盖章。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

17.3 投标截止时间之后，投标文件不得撤销。如在投标有效期内撤销投标文件的，追究其违约责任，并将此作为失信行为记录报政府采购监管部门。

## 六、开标及评标

1. 开标

18.1开标准备

集中采购机构将在规定的时间和地点进行开标，供应商的法定代表人或其授权代表可参加开标会。供应商的法定代表人或其授权代表未参加开标会的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

18.2开标程序：

18.2.1线上开标程序：

第一阶段：

投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

在政府采购云平台开启已解密供应商的“资格文件、商务技术文件”，并做开标记录；

第二阶段：

（1）在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合招标文件要求的供应商的商务技术得分情况；

（3）在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，并做开标记录；

（4）在政府采购云平台公布评审结果。

（5）开标会议结束。

18.2.2线下开标程序：

第一阶段：

（1）开标会由集中采购机构主持，主持人宣布开标会议开始；

（2）主持人介绍参加开标会的人员名单；

（3）主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

（4）由公证人员或现场供应商推荐的代表检查资格、商务技术文件密封的完整性；

（5）按各供应商提交投标文件时间的先后顺序打开投标文件的资格、商务技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，并做开标记录；

第二阶段：

（1）由主持人公布第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合招标文件要求的供应商的商务技术得分情况；

（3）由公证人员或现场供应商推荐的代表检查报价文件密封的完整性；

（4）再开启报价文件，由主持人宣读《开标一览表》中的供应商名称及在其投标文件中承诺的投标报价、交货期（服务期限）等投标内容，以及集中采购机构认为有必要宣读的其他内容；

（5）集中采购机构做开标记录, 同时由记录人、监督人当场签字确认；

（6）主持人公布评审结果。

（7）开标会议结束。

18.3特别说明：政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云线上开评标程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，集中采购机构将开启该供应商递交的以U盘存储的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开评标，电子投标文件自动失效。若以U盘存储的电子备份投标文件上传失败或无法读取，根据政采云技术人员诊断如果是政采云系统问题则开启该供应商的纸质备份投标文件，并由政采云技术人员录入该供应商相关信息至项目采购模块，以完成开评标，如果是该供应商自身操作或电子备份投标文件本身问题，则作无效投标处理。

（2）若因政府采购云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，集中采购机构将开启所有供应商递交的纸质备份投标文件，以完成开标，电子投标文件及以U盘存储的电子备份投标文件自动失效。

（3）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人（或集中采购机构）可中止电子交易活动：

①电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

②电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

③电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

④病毒发作导致不能进行正常操作的；

⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或集中采购机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行。

（4）未开启的备份投标文件现场予以退还。

19. 评标

19.1 招标方根据项目特点组建评标委员会，对具备明确响应招标文件的投标文件进行评估和比较。评标委员会由技术、经济专家等组成。

19.2 评标严格按照招标文件的要求和条件，遵循公正、公平、科学、择优的原则，同时考虑以下因素：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资质、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的无效标条件

（6）经营信誉。

20. 评标方法及投标无效的情形

20.1本项目的评标方法采用：综合评分法。综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项要素进行综合评审得出总分进行排名。各标项评标总分为100分，具体详见附：评分表。评分过程中采用四舍五入法，保留小数点2位。

**20.2投标文件有下列情形之一的，按照无效投标处理：**

没有响应招标文件实质性要求（或出现重大偏差）的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，可允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。  
 **20.2.1在资格审查（资格文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：  
 1、资格文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；  
 2、资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求（审查内容主要包括招标文件第14.1条的资格部分）。  
 20.2.2在符合性审查（商务技术文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：  
 1、商务技术文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；  
 2、商务技术文件未明确响应招标文件或对实质性条款响应不完全；   
 3、商务技术文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；  
 4、商务技术文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）  
 5、带“★”的条款不能满足招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；  
 6、投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；  
 7、商务技术文件中出现报价或单价的；  
 8、投标文件的有效期不满足招标文件要求；  
 9、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。  
 20.2.3在符合性审查（报价文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：  
 1、报价文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；  
 2、报价文件未明确响应招标文件或对实质性条款响应不完全；  
 3、报价文件未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；  
 4、报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；  
 5、投标报价具有选择性的；  
 6、投标报价中出现重大缺项、漏项；  
 7、评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在评标现场合理时间内提供相关证明材料说明其报价的合理性的；  
 8、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

**注：经查实（或中标后查实），两家或两家以上供应商提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）投标的，则该几家供应商投标文件作无效投标处理或取消其中标资格，按串标围标及失信行为记录并上报。**

21. 评标纪律

21.1评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责 任。评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人财物或者其他好处。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

21.2评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

（1）参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

（4）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。

21.3评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

22. 资格审查及评标程序

由集中采购机构进行资格文件的审查，审查通过的投标文件进入下一评审阶段（评委会评审）。

22.1 先评商务技术标。对投标文件的初审，初审内容为符合性和有效性审查。评委会依据招标文件的规定，从投标文件是否符合招标文件要求、响应的有效性、完整性和响应程度进行审查，特别是无效标条款，以确定是否对招标文件的实质性要求作出明确响应。

22.2投标的澄清。评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者纠正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

22.3错误的修正。投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

22.3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

22.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

22.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标文件澄清第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

22.3.5 政采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价文件为准。

22.4评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

22.5评标委员会应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出明确响应。未能在实质上明确响应的投标，应做无效标处理。

22.6评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

投标偏差分为重大偏差和细微偏差。

22.6.1下列情况属于重大偏差：

（1）没有按照招标文件要求提供投标担保或者所提供的投标担保有瑕疵；

（2）投标文件没有按招标文件要求签署盖章；

（3）投标文件载明的招标项目完成期限不满足招标文件规定的期限；

（4）投标文件附有招标人不能接受的条件；

（5）不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

**投标文件有上述情形之一的，为未能对招标文件作出明确响应，并按本规定第20.2规定作无效标处理。**

22.6.2 细微偏差是指投标文件明确响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

22.7详细技术评审。经初步评审合格的投标文件，评标委员会应当根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分作进一步评审、比较。以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的方法转换成分数表示形式，进行打分汇总。

22.7.1由评委对各投标人的投标文件进行审阅，然后对投标人进行询标和评议，并按以上指标进行记名打分。统计、汇总所有专家对每一份投标文件的评分，用算术平均法求出每一份投标文件的平均得分（小数点后保留2位，四舍五入）。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评委会组长提醒相关评审人员进行复核修正或书面说明理由。

22.7.2综合评分。评分标准的评分，除明确给出评判标准的项目，各项指标得分的最小打分单位为0.1分。**附：评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** | | **分值** |
| 商务技术分  （90分） | 1. 物业管理方案与档案的建立与管理   （20分） | （1）整体物业服务方案是否符合本项目的实际情况，由评标委员会进行综合评议。 | 5 |
| （2）根据卫生保洁服务方案进行综合评议。 | 5 |
| （3）根据保安服务方案进行综合评议。 | 5 |
| （4）根据档案的建立与管理方案进行综合评议。 | 5 |
| 2、质量保障措施、及各项指标承诺（8分） | （1）针对质量保障措施是否健全、科学进行综合评议。 | 4 |
| （2）根据供应商提供的各项指标承诺进行综合评议。 | 4 |
| 3、防止交叉感染措施方案（4分） | 针对防止交叉感染措施方案是否健全、科学进行综合评议。 | 4 |
| 4、设备、工具、耗材的配备情况（4分） | 根据本项目需配备的设备器具及各类消耗品的情况，是否符合医院实际需求进行综合评议。 | 4 |
| 5、应急响应保障措施及重难点分析（8分） | （1）结合医院的实际情况，根据提出突发事件的应急方案进行综合评议。 | 4 |
| （2）根据针对医院的重点及难点的解决方法和措施是否有针对性、是否科学合理进行综合评议。 | 4 |
| 6、管理机构的设置及岗位职责（4分） | 根据机构的设置及岗位职责情况进行综合评议。 | 4 |
| 7、人员配置  （18分） | （1）评委根据投标人提供拟投入的人员数量、合同执行期间的人员数量保障方案等进行综合评议。 | 9 |
| （2）项目经理素质要求：  项目经理48周岁以下，本科及以上学历得2分  项目经理具有二级（含二级）以上医院连续工作三年（含三年）以上管理经验的得2分  项目经理为退伍军人的得2分  具有浙江省保安员一级证书的得2分，  具有电梯安全管理员证书的得1分  （投标文件中提供相关证明文件，原件备查）。  注：投标文件中须提供当地社保部门出具的供应商为其缴纳的开标日前三个月人员社保证明材料复印件加盖公章。 | 9 |
| 8、人员培训计划（5分） | 根据供应商提供的人员培训计划进行综合评议. | 5 |
| 9、管理制度（5分） | 根据供应商提供的企业内部管理制度等进行综合评议。 | 5 |
| 10、投标单位同类项目业绩  （1分） | 业绩分（1分）：提供2018年1月1日(以合同签订日期为准）以来完成的类似医院项目业绩（必须包括保洁、保安两项内容，否则不得分），每提供2个合同得0.5分，最多1分（注:投标文件中提供合同复印件及中标通知书加盖供应商公章，两者同时具备，否则不得分。同一个业主不得重复累计得分，原件备查）。 | 1 |
| 11、业主评价  （1分） | 提供对应业绩合同的近3个月内任意一月的“医院满意度调查表”，达到满意以上评价的每提供2个合同单位的评价得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 12、企业认证证书（4分） | 提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，信息安全管理体系认证证书，每项证书各得1分，最高4分。  （体系证书的认证场所必须包含医疗系统单位服务项目，否则不得分，需提供证书复印件和官网查询截图加盖投标人公章，提供不全不得分。认证证书查询官网“全国认证认可信息公共服务平台” | 4 |
|  | 13、创优经验  （3分） | 项目在管期间协助医院获得过全国“群众满意的乡镇卫生院”称号的，每提供一个得1分，最高得3分。 | 3 |
|  | 14、对本项目的了解程度（5分） | 根据投标单位对医院熟悉情况及工作经验是否丰富等进行综合评议。 | 5 |
| 价格分  10分 | 参与评审的价格=投标报价－小微企业价格扣除优惠值10%（如有）  满足招标文件要求且最低的参与评审的价格为评标基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／参与评审的价格)×10%×100。  注：**投标报价超过最高限价的作无效标处理。** | | 10 |
| 总分 | | | 100 |

23.8最终得分及排序

（1）各投标人最终得分即技术分与报价分的总和；

（2）按评分结果由高到低排序，各投标人的最终得分若出现并列分，由评标委员会讨论确定。

22.9编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

23． 评标过程监控及保密

23.1 本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝，并承担相应法律责任；

23.2 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

24. 中标人确定

政府集中采购机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

25. 中标通知书及中标结果公告

自采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，宁波市海曙区公共资源交易中心将向中标人发出《中标通知书》，并在招标公告相同网站上发布中标结果公告。

26.其他事项

26.1到报名截止时间，投标人不足3家的，不再开标，将重新招标。

26.2投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

## 七、合同签订

27. 中标供应商应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件等约定与采购人签订政府采购合同，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

28. 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

29. 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以视情与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推，或者重新组织招标。

30. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%（除经政府采购监管部门认定的跟标采购项目外）。

31.中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同，同时酌情扣除履约保证金。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人可有权终止协议，中标人承担全部责任。

# 项目需求说明

**一、项目概况**

宁波市海曙区鄞江中心卫生院创建于 1952 年，中心用地面积16835㎡，总建筑面积13355㎡。系全民事业单位,一级甲等医院，医院为24小时无假日医院。

**二、委托管理范围**：

本次招标项目，委托管理范围包括：物业保安、保洁、医疗辅助。

**三、委托管理总体要求**

1.中标人须认真履行职责，严格按合同协议中的质量保证体系做好院内的物业管理工作。确保岗位人员，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。中标人必须按照合同要求配置人员，如因采购人需求出现延时加班或临时增加岗位等现象的，采购人经核实审批后需支付相应的费用。执行刷卡考勤制度，考勤机由中标人配置，考勤情况接受医院的监督检查。

2.采购人和中标人定期和不定期方式对物业各项服务等工作内容进行检查、考核。每月在检查考核中如不符合采购人质量要求，由采购人根据合同要求出具相应的扣罚单，当月结清。

3.中标人必须对物业服务人员进行岗位培训，并对上岗人员制定相应的年度培训计划，定期进行在职培训，包括相应院感知识、消防知识、专业知识、安全知识等，同时要求遵守采购人的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室、护士长领导。采购人将不定时进行抽查，考核岗前培训的质量，对予考核不合格的，进行相应的扣罚，同时要求进一步培训，直至合格。对不遵守劳动纪律、有病人投诉、收受病人钱物、索取介绍费的员工，经查实后按照考核细则从重扣罚。情节严重的，要求公司更换人员。

4.中标人须在医院内设立专职物业项目部，根据招标要求，制定各项行政管理制度，公司派专业管理人员负责进行现场管理，落实好各项制度。

5.管理人员的配备必须经采购人许可后方可上岗，如未经过采购人许可，擅自上岗的，因特殊原因管理人员需要请假休息的，需经采购人批准并备案。

6.对于不同的岗位，中标人应制定相应的岗位说明书包括作息制度等，经采购人许可后交采购人备案。采购人有权进行抽查，发现问题按照考核细则进行扣款处理。

7.中标人负责支付上岗人员的各类费用（包括劳动法规定的各种待遇、工资、福利、社会保障、体检等费用）。承担培训费用、服装费用等。

8.中标人应按照国家《劳动法》相关规定聘用及管理员工，因为违法使用而引起的一切后果均由中标人承担，而和采购人无关。

9.中标人员工因为未遵守各项制度或流程引起一切纠纷以及后果均由中标人承担，与采购人无关。

10.根据医院的实际运营情况，特殊科室必要时需要物业服务人员按照科室实际运营情况进行延时处理，中标人应全力配合医院在保证工作质量的前提下予以协调解决，而产生的加班费用由采购人另行支付。

11.中标人必须无条件配合医院做好各类医物业工作台账资料。

12.物业项目部各部门制度必须上墙，物业人员奖罚制度必须落实。

13.项目部为客户服务中心统一接待各科的需求及投诉，充分、合理的调配各部门人力资源。

14.物业特殊岗位人员必须持上岗证上岗，必须人证相符。

15、合同期内费用不做调整，除采购人如需增加医院物业工作区域、岗位、范围，及如有宁波市社会平均最低工资及社会保障金调整，则按规定调整相应费用。

16、物业人员年龄要求：保安人员年龄要求为55周岁以下，保洁员年龄要求为50（含）—65周岁（含），特殊岗位50周岁以下。

**四、各部门管理要求**

**（一）保安岗位要求**

**岗位：门岗**

1、维护大门口车辆秩序，保障路口畅通。引导车辆及人员进出。

2、禁止小贩在大门口卖报纸、设摊。

3、院内物品出门凭有关部门出门单，禁止保洁员将废品带出医院。

4、协助车辆管理，防止院内停放的车辆及车辆内物品被盗受损；注意车辆碰撞造成停放车辆损坏，一经发生，应立即拦住肇事者车辆并通知相关部门处理（或押款）。

5、做好收发工作。

6、异常情况发生时，接到对讲机通知后，立即做好配合工作。非工作内容不得使用对讲机。

7、保持个人形象，不得聚众聊天，禁止在门外吸烟，并做好楼内劝烟工作。

8、早上上班时段要站立服务，按时交接班，工作需要时要随时服从加班安排。

9、做好岗位附近非机动车管理工作，外来非机动车在指定位置停放，勤巡查，防止车辆失窃。

10、接到病人失窃报案，要热情接待并通知相关岗位查找，同时要求失主到\*\*\*报案，如失主不愿报案的，可要失主留下通讯地址报医院保卫科。

**岗位：门诊、急诊岗位**

1、维护门诊大厅收费、取药窗口秩序，热情为病人指路问询。在指定部位上岗签到，接受考核。

2、严密监视小偷失窃行为，发现可疑对象通知相关岗位跟踪、抓现或驱赶。

3、发生争吵、纠纷，应立即进行劝阻，做好说服工作；发生打人或其他过激行为的，通知相关岗位人员到场协助，做好医护人员的保护工作。必要时立即报警，报警后要控制肇事者逃逸；发现医托和分发医疗广告及号贩子的要立即驱赶。

4、门、急诊岗位加强巡查，要随时提醒病人和家属保管好自己的财务，防止失窃。

5、发生异常情况接到对讲机通知后，要立即赶到现场协助处置（如发生失窃情况，处理方法同南门岗）。当行政楼、医务科发生纠纷时要立即上楼协助处置。

6、注意个人形象，尽量做到站立服务。禁止吸烟、聚众聊天，做好劝烟工作。

7、做好全院内巡查工作，接到火警报警立即到相关位置查看，并将查看情况通知监控室。

8、禁止小贩在门诊门口卖报纸、食品、衣物等，发现后要进行劝阻和驱赶，必要时可没收其物品。

9、负责门诊大楼早上开门、晚上停诊后关门锁门工作。锁门时应从上到下逐层进行检查，关闭电灯。（钥匙统一保管做好交接班纪录）。

10、禁止黄牛倒卖挂号。

**岗位：流动巡逻岗**

1、对住院楼从上到下逐层进行巡查，发现可疑对象进行跟踪或通知相关岗位进行配合。正常情况间隔一小时巡查一次。

2、接受各病区、科室考核，上岗签到。尽量配合病区做好各项劝解工作，帮助病区解决临时困难。

3、巡查时，提醒病人和家属保管好自己的手机物品等财物，特别是加床病人，防止失窃。

4、病区内禁止吸烟，做好病人及其家属的劝烟工作。

5、当发现火警报警后，立即到相关位置查看并做好登记工作。

6、协助做好车辆管理工作，发生纠纷时及时配合处理。

7、发生医疗纠纷时接到通知后，应立即到达指定地点，积极配合处理，因纠纷而影响下班时，未接到撤退通知的不得擅自离开。

8、对巡查中发现不安全因素或异常情况，应立即通知保卫科或医院总值班，必要时可向110报警，并配合落实措施的。

9、做到礼貌待人、热情服务，文明执勤，服从分配。

10、夜间巡查全院内各部门、区域的防火、防盗工作，并有详细记录。

**（二）保洁项目管理要求**

**1、委托管理范围：**

（1）门诊、急诊、综合楼、住院楼、行政楼等中医院院内的所有室内外地面、内墙面、瓷砖、天棚、门窗、玻璃、护栏、灯具、电风扇、窗饰、门帘家具、空调器表面的清洁、消毒、设备器材表面的清洁、高处除尘、公共座椅的清洁擦拭。

（2）室内外环境卫生消毒、垃圾房、箱和所有厕所的冲洗，以及所有走廊、玻璃门窗、楼道的清洁工作。室外所有公共场所、路面、通道、停车场及绿地保洁。

（3）接送手术病人，送各种单子、血便样本以及临时性的外院化验，负责急诊取血与送血，送取各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本、送取中西药。

**2、各区域工作要求**

**公共区域**

1、院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、纸屑、烟蒂等杂物，无积水，无污渍。雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，路面无痰迹, 院内道路循环清扫。

2、公共场所垃圾筒、痰盂每日清洗一次，外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理，拉到垃圾中转站。

3、院内公共厕所无臭味、无渍垢、无蛛网；墙面瓷片、门、窗、玻璃无灰尘，无污迹，阴沟通畅。

4、院内公共区域水磨石地面每月清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

5、各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。

6、道路护栏，花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳、树枝上无衣物乱晒。

7、全院室内外下水道清卫、疏通并保洁，每周清扫雨蓬。及时清理窨井内污物。

8院内所有生活垃圾（包括医疗废弃物）及药渣等，每天分两次清理，加盖分类运送到指定区域。

9、遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好特发或灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作

10、及时关闭走廊和个公共场所的电灯、电扇、灯箱灯及窗户，如发现损坏及时与护士长、护士联系修理，水龙头损坏及时报修。

11、每月一次对全院办屋面进行打扫。

12、每月一次大扫除，每月一次大检查。

**门诊部**

1、各走廊、候诊区拖地倒垃圾早、中、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

2、楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、茶桶、垃圾桶等每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

3、门窗、换气扇、瓷墙、空调表面，每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

4、电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

5、垃圾堆放处每天清扫，规范垃圾、医疗废弃物分类，注意保洁，随手关门、上锁。

6、厕所保持清洁无异味，无积垢，每周两次彻底清洁。

7、各道路，停车场保持清洁，路面路边无污垢。保持防滑地毯清洁。

8、及时关闭走廊和个公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时与护士长、护士联系修理，水龙头损坏及时报修。

9、协助各科室领用调换各种物品。

**门诊各科诊室**

1、拖地、倒垃圾常规每天二次（中晚），采用湿式清扫，保持地面、环境清洁，干燥。

2、桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

3、门窗、空调（包括滤网）、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

4、每天负责更换诊察床单、污染衣被，每月清洗床帘并安装。

5、各科室开水供应及时，做好科室仪器、设备维修等应急性运送等。

6、按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

7、每月一次大扫除，每月一次大检查。

**病区卫生**

1、保持开水房、开水器、开水车、微波炉清洁。消除开水房地面积水，防止滑倒。

2、病房床、桌、凳、柜、灯、设备带每日擦拭。专用毛巾一床一块，不可混用。

3、每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

4、湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次。各区域内拖把不可混用。拖把做好标记，分开操作。

5、卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

6、保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手、病人推车、轮椅等的清洁卫生。各车轮无发丝。

7、保持地面清洁、干燥 ，窗明几净，各通道各病室墙面无积灰、污迹，无蜘蛛网。

8、及时倾倒医用垃圾，按要求将生活垃圾和医用垃圾分开，按医疗废弃物分类打件。每日清洗垃圾桶、垃圾车（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。

9、出院病人床单位的终末消毒工作（床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、输液架、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭）。

10、新病人发放和回收热水瓶、面盆等生活用品及病区加床的铺设、撤换、陪人床的处置。

11、分体空调机表面无积灰。

12、按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

13、病区被服仓库管理，清洁物品清点和洗后验收清点并签名，每月仓库物品总清点一次，发现短缺，立即向护士长汇报。

14、各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

15、各病房每天24小时必须有保洁员，及时清扫病区走廊、楼道垃圾，保持病区的整体清洁工作。

16、保洁人员负责病房被服的调换、翻晒及病房被服等洗涤物的送洗、回收等工作。

**五、人员配置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** |
| 项目部 | 项目经理 | 1 |
| 保洁部 | 保洁员 | 17 |
| 保安部 | 保安员 | 8 |
| 医疗辅助部 | 导医 | 5 |
| 合计 |  | 31 |

**六、服务标准及处罚规定**

按照国家卫生城市考核标准以及卫生部、省、市相关规定，以及医院年度考核相关的目标要求，并接受医院职能部门督查和指导。

1、清洁卫生，护工服务质量及要求

（1）公共外环境走廊每天不间断巡视，随时清扫广场四周纸屑、烟蒂、果皮等杂物，全天保持地面清洁无垃圾，无污垢痰迹，垃圾箱桶（医疗垃圾箱）内外清洁，无破损，如有破损及时更换，发现禁烟区有吸烟者要及时劝阻，地面不洁或有烟蒂不及时劝阻者，发现一次扣款20元。

（2）保持所有楼面过道清洁无污渍，并根据不同的材料做定期保养。玻璃明亮无灰尘，不锈钢光亮明净无斑点，卫生间清洁无异味，无黄渍、污渍，病房、走廊、地面各角落，门后每天不间断打扫，保持全天整洁，病房病床、床头柜、椅子、凳子等物品需按规定消毒擦洗，发现一处不合格扣款20元。

（3）物品放置整齐，床、桌、柜、椅、设备等各类物品放置整齐，物品整洁无尘，楼道、屋顶不准乱堆、乱放杂物或报废器材，经批准堆放，要整齐划一，发现一次不合格扣款20元。

（4）门诊大厅及诊疗区域上、下午必须拖地各一次，若有呕吐物等需及时清理，院内广场、停车位（含地下车库）视情进行清洗，节假日及有重大活动时另行安排打扫，经常保持环境整洁干净，若发现不合格一次扣款50元。

（5）中央空调进出风口、隔尘网、日光灯外壳保持无灰尘、无蛛蜘网，楼梯及通道的地面光亮干净，楼梯扶手无灰尘，每天清扫擦拭。

（6）卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍，每发现一次处罚30元。

（7）墙面、门窗目视有积灰、污迹，发现一次处罚30元。

（8）操作不规范、消毒不彻底，每发现一次扣20元。

（9）窗帘每年拆洗一次，玻璃窗每月清洗一次。

（10）推车卫生用具等清洁整齐，定位有序，病区常规废品物资、废纸、废黄板纸箱等及时清理。垃圾站所有垃圾筒一律不得露天放置。生活垃圾、医疗垃圾箱、桶不得混放。

（11）保持茶水间、污物间整洁，里面不得存放私人杂物，水槽、水桶无积垢 。

（12）做好夜间主要通道（公共走廊、病区楼梯）的保洁及突发事件后的清洁处置工作。

（13）节约水、电，无长明灯、无长流水。

（14）病员对环境卫生的满意度在90%以上。

2、消毒隔离标准

（1）医用垃圾及生活垃圾严格区分，标志明显，分类袋装，消毒处理，指定堆放，统一清运。垃圾箱、垃圾房需每天至少一次清洗，保持干净，医用垃圾运送车每天两次清洗消毒，达不到要求每发现一次扣30元。

（2）一次性医用垃圾，有传染性的物品以及医疗废弃物，专人负责收集，分类放置集中堆放，集中处理，做好收集各科室医疗废物时的交接签名工作，做好与医疗废物回收公司的交接签名工作。并要登记造册建立台帐，发现一次达不到要求扣款30元。

（3）未按《医疗废物处理条例》的相关规定对医疗废物进行严格管理，出现转卖废物现象处罚200元，并承担法律责任，保留中止合同权利。

（4）未按规定对医疗废物暂存进行及时清洗消毒，转运过程中有泄漏不及时处理，每次处罚50－100元。

（5）医疗废物不得私自带出院外或挪作他用，若发现后经查实扣款100元，若给医院造成不良影响责令辞退。

（6）各区域（科室）的拖把分开使用，并有明确标志，抹布按擦拭用途及区域不同，分开使用，并有明确标志，用后须消毒，悬挂晾干。

（7）办公桌、操作台、诊察床、病人运送车等物品每天消毒一次，厕所、门把、病人床头柜（一桌一巾）凳子、病床、病历车、病历夹、盥洗室等每天消毒至少一次，遇污染时应随时消毒。住院部、医技科室、药剂科、行政科室等部位要用水每天拖地至少一次，遇污染时应随时处理，病人出院床单终末消毒一次，发现一次不符合要求扣30元。

（8）病区地面每天拖扫二次，保持干燥，有污染的地方须随时消毒、清洗，每月至少专项保养一次。

（9）根据院感科有关要求，做好物表消毒工作和终末消毒工作，市、院有关部门的物表消毒情况抽查必须合格，不合格每一次扣100元。

**七、考核要求**

工作标准必须符合清洁卫生、护工服务质量及要求，不符合标准的作相应处罚，同时发出整改通知书给投标人，投标人须在规定的期限内整改，如整改后仍不能达到良好以上的，医院有权加倍扣除管理费，并视情终止合同。

**八、其他说明**

投标方在投标文件中应列出管理措施、质量保证体系、服务承诺、各项保洁区域的人员安排、上岗人员工资、津贴等各类保险及根据国家规定支付的各项费用，承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证，计划生育证明等有关证件。

1、各类人员费用分别报价（格式自拟，报出详细的内容及单价，）。

2、各项目的工作用具、清洁消耗品，应分别报出投标价格。

3、用工服务项目分别报出工资、社会保险、税金、服装、管理费等投标价格。

4、未经医院同意，中标方不得在合同期内将本项目的管理权转包或发包。

**5、本项目经医院同意，可以由注册在海曙的分公司经营管理，开具发票。**

6、中标方须对医院的项目管理配置专用的洗地机，自动洗地吸水机、榨水器、不锈钢桶等必需的保洁设备。医院提供垃圾筒、移动式垃圾筒、医疗废物垃圾车，其余耗品一律由中标方提供。

7、中标方提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、垃圾袋和地面保护材料，并符合医院的院感要求，并且要求提供优质产品。

\*8、中标方使用的消毒药剂由院方提供，中标方按照院方感染科的工作要求实施，此项费用投标方不应再另计入成本，否则作为废标处理。

\*9、院内医疗垃圾袋由院方统一提供，按市医疗处置标准执行。此项费用投标方不应再另计入成本，否则作为废标处理。

10、采购方不提供保安、保洁人员的住宿用房。

# 第四章 合同条款及格式（仅供参考）

**一般条款（双方可参照此格式或根据具体情况自行编制）**

*（仅供参考；本合同为合同样稿，最终稿由甲乙双方协商后确定）*

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位）

住所地：

联系方式：

乙方：（中标人）

住所地：

联系方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规精神，甲方经过 采购方式确定乙方为 项目服务的提供单位，双方经协商达成以下条款：

一、服务内容

二、合同金额

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

注：以上合同总价包含甲方或甲方指定用户能正常使用乙方提供服务所需的一切费用，其中人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资，福利补贴须按照宁波市相关规定执行，如后期宁波市最低劳动工资等有所增加，由中标人负责,中标金额不做调整。

三、服务范围

1.合同服务范围包括： 。

2.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务有关技术资料。

3.在执行合同过程中发现任何漏项和短缺，在合同或附件清单并未列入，但该部分漏项或短缺是满足合同服务性能所必须的，则均应由乙方负责免费将所漏项或短缺的技术服务在最短的合理时间内补齐。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权和其他权益。如因此发生任何针对甲方的争议、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用均由乙方承担。。

五、履约保证金（如有）

1.在合同签订后 个工作日内，乙方应向甲方支付合同总价2.5%的履约保证金，作为乙方认真履行合同条款的保证。

2.乙方没有履行本合同项下约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，甲方有权直接从履约保证金中扣除，履约保证金中不足以扣除的，甲方有权从任何一笔货款中扣除。剩余履约保证金（如有）自合同约定的质保期届满后 个工作日内由甲方无息退还给乙方。

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务质量保证期

1. 服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、考核验收：甲方有权根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收，具体详见附件。

十、款项支付

1. 经招标人考核合格后一季度支付一次费用

2.实行国库集中支付的单位：甲方应根据采购计划确认的资金支付方式，按规定将款项支付给乙方。其中确认“财政直接支付方式”的,甲方应在规定期限内,向财政国库支付机构提出申请支付令、办理国库支付手续;财政国库支付机构应在规定时间内(不计入甲方付款期限),将货款支付给乙方;确认“财政授权支付或单位自行支付方式”的,由甲方在规定限期内自行将货款直接支付给乙方。

3．甲方付款前,乙方应向甲方开具等额有效的增值税专用发票,甲方未收到发票的,有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票,并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

4.当采购数量与实际提供服务数量不一致时，乙方应根据实际提供服务数量，合同的最终结算金额按实际提供服务数量乘以成交单价进行计算。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及后续服务

1． 乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。

2． 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在△小时内到达甲方现场。

4．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担

一切费用。

十三、保密条款

乙方对合同内容及履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料,应负保密义务,非经甲方书面同意,不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的,乙方应向甲方支付违约金 万元;违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应负责赔偿。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

十四、违约责任

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值2.5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十五、不可抗力事件处理

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

本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或 疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灭、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

十六、法律适用及争议解决

1.本合同订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

2.双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十七、合同生效及其它

1．合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同未尽事宜，遵照《政府采购法》、《合同法》有关条文执行。

4．本合同正本一式△份，具有同等法律效力，甲乙双方各执△份；备案△份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

合同见证方：

地址：

法定（授权代表人）：

# 第五章 部分投标文件格式

**注：1.以下的投标文件格式为通用的格式，投标人在制作投标文件时应以“第二章投标人须知第14投标文件的组成内容”的要求为准，选择相应的投标文件格式。**

**2. 对于给定格式的，必须按照给定的格式进行填报；没有给定格式的，投标人可以自行设计。**

**3、投标文件的资格技术文件、投标报价文件须分别编制并单独装订成册后,分别密封包装。**

**格式0**

**注：请投标人使用此页格式作为所编写投标文件的封皮。**

**海曙区政府采购项目**

**投 标 文 件**

**资格文件/商务技术文件/报价文件**

**招标项目名称：**

**招标项目编号：**

**标项号：**

**投标人名称 （盖章）：**

**在 年 月 日 时 分之前不得开启**

***资格文件***

**格式1-1**

（1）营业执照副本复印件；

（2）招标文件要求的财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年的提供银行出具的资信证明材料复印件；

（3）开标日前六个月内任意一期依法缴纳（国税或地税）税收的凭证复印件，如依法免税或未开始缴纳税收的，应提供相应证明文件；

（4）开标日前六个月内任意一期社会保障资金的凭证复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件；

**（5）“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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”、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果；**

**（6）公告中的特定条件。**

（以上格式自拟）

**格式1-2**

**供应商自觉政府采购领域**

**商业贿赂行为承诺书**

**致：宁波市海曙区公共资源交易中心**

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省、市、区政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购代理机构组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与其他参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商（并加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或加盖名章）：

签署日期： 年 月 日

**格式1-3**

**法定代表人资格证明书**

单位名称：

企业类型（微型、小型、中型、大型）：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

本人系 <投标人名称> 的法定代表人。 就参加你中心组织的招标编号为 <项目编号> 的 <项目名称> 公开招标项目的投标报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成和服务，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

（※此处请粘贴法定代表人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限※）

投标人名称（并加盖公章）：

签署日期： 年 月 日

**★ 说明：法定代表人参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。**

**格式1-4**

**法定代表人授权委托书**

本授权书声明：注册于 （注册地点）的 （投标人名称）的 （法定代表人姓名与职务）代表本公司授权 （单位名称）的 （被授权人的姓名与职务）为本公司的合法代理人，就参加你中心组织的招标编号为 （项目编号）的 （项目名称）公开招标项目的投标报价、签订合同以及合同的执行、完成和服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。本企业为 企业（微型、小型、中型、大型）。

本授权书于 年 月 日生效，无转委权，特此声明。

代理人： 性别： 年龄： 。

单 位： 部门： 职务： 。

**（※此处请粘贴法定代表人和被授权人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限※）**

投标人名称（并加盖公章）：

法定代表人**（签字或加盖名章）**：

签署日期： 年 月 日

**★ 说明：法定代表人的授权委托人参加本招标项目投标的，仅须出具此授权委托书（粘贴法定代表人和被授权人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限）。**

**格式1-5**

**商务/技术/服务条款偏离表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 数量 | 招标文件的指标 | 投标文件的指标 | 偏离情况 | 证明资料 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

我们承诺本服务指标响应表的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

填写说明：1. 投标人必须认真填写本表的每项内容，不得漏项。

2. 偏离程度请填写“正偏离、负偏离或无偏离”字样，其中“正偏离”是指投标文件服务响应优于招标文件服务要求；“负偏离”是指投标文件服务响应劣于招标文件服务要求；“无偏离”是指投标文件服务响应与招标文件服务要求无差别。

3. 证明材料请填写“见本投标文件第 页，第 行”字样。

**格式1-6**

**售后服务表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |
| --- | --- |
| 可  提  供  的  优  惠  条  件 | 1.  2.  3.  4. |
| 售  后  服  务  体  系 | 1.  2.  3.  4. |

***（若不够填写可附页）***

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-7**

**完成的类似项目一览表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目时间  年/月 | 使用单位名称、地址及联系方式 | 项目合同金额（单位：万元） | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-8**

**项目实施工作人员一览表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职位 | 负责工作任务 | 同类项目工作经历 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-9**

**投标产品详情**

**合理化建议**

**其他与评分有关的证明材料**

**投标人认为有必要提供的资料等**

（格式自拟）

***报价部分（纸质备份投标文件需独立封包）***

**格式2-1**

**投标函**

致：宁波市海曙区公共资源交易中心

（投标人全称）授权 （全权代表姓名） （职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的

（招标编号、招标项目名称）招标的有关活动，并对

（标项号、标项名称）进行投标。据此函，全权代表宣布同意如下：

1. 提供投标须知规定的全部投标文件：

投标书（包括投标报价文件、资格技术文件等）正本1份，副本4份；

2、投标项目标项的总价或费率为： （元或%）

3、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如需要修改）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定。

4、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

5、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解不一定要接受最低价格的投标。

6、本投标自开标之日起 天内有效。

7、与本投标有关的一切往来通信请寄：

名称：

地址： 邮编：

联系人： 电话： 传真：

移动电话： 电子邮件：

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式2-2**

**开标一览表（报价表）**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 货物或服务内容 | 服务期限 | 投标报价  （单位：元） | 备注 |
| 1 | |  |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |
| 投标费率： | | | | | |
| 投  标  人  申  明 |  | | | | |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

***注：1、本表应按标项号分别填制；2、投标总价含义同“格式2-3投标分项报价表”中“投标总价”栏，“投标总价合计”应与“格式2-1投标函”中第2项“投标项目的总投标价”一致；3、有关投标价优惠折扣、招标文件允许的备选方案均应在投标人申明中载明。***

**格式2-3**

**投标分项报价表（明细报价表）**

招标项目名称：\_\_\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_ 标项包号： （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 品牌、规格及型号 | 产地 | 数量单位 | 数量 | 投标单价 | 投标总价 | 投标总价组成 | | | | | |
| 产品总价 | 备品备件费 | 专用工具费 | 安装调试费 | 技术服务培训费 | 运输保险费等 |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价合计： | | | |  | | | | | | | | | |

***说明：1、项7=项8+项9+项10+项11+项12+项13；***

***2、“投标总价合计”应与“格式2-1投标函”中第二项“投标项目的总投标价”一致；***

***3、单价为含税金额，项目有模块或配件的须提供明细，投标总价须小计；***

***4、开标一览表分项报价后本表可不采用。***

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式2-4（按照项目类型填报声明函，若货物制造商有大型企业，则不需要提供该声明函）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、根据工信部联企业[2011]300号规定。其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、根据工信部联企业[2011]300号规定。其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**格式2-5**

**投标人认为有必要提供的其他相关数据和材料**

（格式自拟）