**公开招标采购文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购编号：** | **NH-TS2020-068** |
| **项目名称：** | **宁海县第一医院机电设备运管服务项目** |

**采购单位：宁海县第一医院**

**代理机构：宁海童氏工程管理咨询有限公司**

**二〇二〇 年 十一月**

**目 录**

[第一章 公开招标采购公告](#_Toc17909)

[第二章 采购需求](#_Toc21382)

[第三章 供应商须知](#_Toc6052)

[第四章 评标办法及评分标准](#_Toc24970)

[第五章 合同参考格式](#_Toc27397)

[第六章 投标文件格式](#_Toc23364)

# 第一章 公开招标采购公告

宁海县第一医院后勤设备运管服务项目的潜在投标人应在政府采购云平台（[www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2020年](http://www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2020年)12月9日09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：**NH-TS2020-068**

项目名称：宁海县第一医院后勤设备运管服务项目

预算金额：270万元/年，三年共计810万元

最高限价：270万元/年,三年共计810万元

采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **子包号** | **服务名称** | **数量** | **委托管理范围** |
| 一 | 后勤设备运管服务项目 | 1项 | 包括但不限于以下范围的维护保养和维修工作：强弱电（含高配）系统、暖通系统（中央空调、洁净空调和新风）、给排水系统、热水/锅炉（蒸汽）系统、医用气体系统、综合维修等。 |

合同履行期限：本服务项目一招暂定三年，合同必须为一年一签。合同应符合政府采购预算安排要求，申报政府采购计划，经批准，并经采购人考核验收，双方同意后，方可续签订下一年度的合同。合同续签后，应经原政府采购代理机构见证及备案，并报宁海县政府采购管理办公室。

本项目不接受联合体投标。

## 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；

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：具备机电设备安装二级资质（提供资质证书复印件盖公章，开标时原件备查）；

4.投标人和投标人的法定代表人/负责人未被列入失信被执行人、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等。【具体以开标当天统一通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询为准】，若被列入失信被执行人、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等，则否决其投标资格。如出现不可抗力无法查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询，如中标候选人被列入失信被执行人、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等，则取消中标候选人资格。

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 三、获取招标文件

时间：1、采购文件获取期限：2020年11月 17 日至2020年 11月27日17:00止（双休日及法定节假日除外）。

地点：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

方式：通过政府采购云平台下载。

售价：无。

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(http://www.zjzfcg.gov.cn)”注册登记，成为浙江省政府采购网上注册入库的正式供应商。尚未正式注册入库的供应商，请注意注册所需时间。

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。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.供应商于2020年 12月9 日09点00分（北京时间）前将电子投标文件上传到政府采购云平台，未上传电子投标文件的，视为供应商放弃投标。

2.供应商如提供备份投标文件的，应于2020年12月 9 日09:00时（北京时间）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，递交至宁海县公共资源交易中心（宁海县桃源街道金水东路5号五楼，详见五楼大厅公告），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）的，投标无效。

3.如因系统或部分电子投标文件无法解密，而采用纸质备份投标文件线下评审程序时，供应商在投标截止时间前未提交纸质备份投标文件的，视为供应商放弃投标。

4.开标时间：2020年 12月9日09点00分（北京时间）。

5.开标地点：在宁海县公共资源交易中心开标室（宁海县桃源街道金水东路5号五楼，详见五楼大厅公告）。

6.采购代理机构在招标文件规定的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（2020年12月9 日09点30分前）供应商可以登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。若供应商在规定时间内（2020年 12 月9 日09点30分前）无法解密或解密失败，可使用电子备份投标文件进行或使用纸质备份投标文件进行线下评标。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.需要落实的政府采购政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《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)。

2.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。

3.各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理（供应商CA申领操作指南：https://help.zcygov.cn/web/site2/2018/11-29/2452.html，完成CA数字证书办理预计两周左右，请供应商自行把握时间）。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.编制投标文件相关事宜：

（1）应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。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，可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190或政采云服务专员电话0574-65131830。

（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（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html），投标文件制作具体流程详见政府采购云平台“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南.pdf”。

（3）电子备份投标文件1份，按政府采购云平台要求制作的电子备份文件，以用于异常情况处理。

（4）纸质备份投标文件。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，由于供应商未提供纸质备份投标文件而导致该供应商放弃投标，由供应商自行承担。

[5.如本项目改为线下评标，供应商须在纸质备份投标文件中提供作出澄清、说明或补正的指定电子邮箱。评审过程中有关澄清、说明或者补正，采购代理机构将通过电子（2416897304@qq.com）进行收发。](mailto:5.如本项目改为线下评标，供应商须在纸质备份投标文件中提供作出澄清、说明或补正的指定电子邮箱。评审过程中有关澄清、说明或者补正，采购代理机构将通过电子邮箱（nhztbgf@163.com）进行收发。)

1. 肺炎防疫期间，请各供应商遵守宁海县公共资源交易中心各项防疫措施规定。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

采购人：宁海县第一医院

地址：宁海县桃源中路142号

联系人：钱天元

联系电话：0574-65578389

采购代理机构：宁海童氏工程管理咨询有限公司

地址：宁海县时代大道178号)

联系人：胡云燕

联系电话：0574-82533300

传真：0574-82533300

监管部门：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

联系人：王老师

联系电话：0574-65265668 传真号码：0574-65265612

本公告如与招标文件不一致时，以招标文件为准。

特此公告。

附：中标服务费帐号：

开户单位名称：宁海童氏工程管理咨询有限公司

开户银行：宁波银行宁海支行

帐 号： 60010122000570946

**注：本项目实施政采云电子交易系统在线完成投标、开标。请投标人仔细查阅采购文件中的相关内容。特此提醒！**

# 

# 第二章 采购需求

**采购需求**

**一）项目概况**

宁海县第一医院位于宁海县桃源中路142号，占地约95亩，总建筑面积约12万平方米，实际开放床位950张，2019年门急诊人次约138万、出院人次数约42000。

**二）工程运管内容和要求**

**（一）委托管理范围**

包括但不限于以下范围的维护保养和维修工作：强弱电（含高配）系统、暖通系统（中央空调、洁净空调和新风）、给排水系统、热水/锅炉（蒸汽）系统、医用气体系统、综合维修等。

**（二）工程运管招标项目具体要求**

对各个系统进行定期的维护保养和维修，保证各个系统24小时正常稳定运行，同时注重能源的节约和利用，定期做好巡查、记录、培训、汇报等工作，在院方总务科的监督下完成全年安全生产运行管理工作任务，降低医院的运行成本。

**运行工作模式**：24小时\*365天运行管理

● 工程设备运行管理服务质量标准：

1、重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

2、遵守院方规章制度、安全检查制度和技术档案制度；

3、保证各个系统24小时有人值班，并且正常稳定运行；

4、中标供应商在中标后对特殊设备如须跟第三方签订外包合同，须经过采购人同意并提供原版合同的副本以及资级复印件等相关资料交由采购人备案审核；

5、供应商在投标文件中提出中标后管理措施、质量保证体系、服务承诺、各项服务区的人员安排，承担上岗人员的意外伤害风险责任；

6、工程设备运行管理时间为365\*24小时，技术人员要求合理配足。各工种人员必须持上岗证，从事本工种工作经验6年以上可以优先考虑。项目要求配备项目经理一名，班组组长3名（空调班长、综合班长、设备班长各一名），年龄在25-55周岁，配备中级电工（有相应证书）、中央空调系统专业人员各1名（从事中央空调安装调试5年以上），\***运行管理总人员不少于 29 名，否则作无效标处理。**

7、中标供应商的项目经理必须有大专以上文凭，具有专业项目管理经验，必须对工程各大系统设备运行熟悉，能做到心中有底，并且具备高素质的行政管理能力；

8、采购人工程部监管人员直接参与中标运管单位的运行管理，在日常运管工作和安全生产质控标准条例下，采购人的安监专职人员有责任、有权利监督运管单位所有工程技术人员的工作情况，审核运管单位人员个人技术素质，严格实施动态标准化管理程序；

9、工程设备运行管理工作如达不到采购人的质量要求，将按比例扣除运管费用，情节严重的将在合同期内，提前15天辞退承包商。日常运行管理工作中，在安全生产质控标准条例下，院方的安监专职人员有责任、有权利监督工程设备技术部所有的工程技术人员的工作情况，监察审核工程人员个人素质，严格实施标准化管理程序。

**（三）** **各个系统运行管理要求**

**3.1、总体要求：各个系统均有24小时人员值班工作，保证医院正常运行。**

1、配电系统：（高、低压配电）负责系统正常运行的监测，运行数据的记录、分析，停、送电的倒闸等。运行时间（24小时）

2、暖通系统（中央空调、洁净空调和新风）：中央空调、多联机空调（VRV）、洁净空调和新风的运行操作、监测、记录、运行数据的分析、调整，设备的保养、维修。运行时间（24小时）

3、给、排水系统：生活供水设备的正常运行维护。运行时间（24小时）

4、医院气体：设备巡查、送检、记录、维护 。运行时间（24小时）

5、综合维修：院区后勤设备的维修、管道的疏通等综合性维修工作。运行时间（24小时）

**3.2、服务内容及实施细则**

## **3.2.1、高配、强电（动力、照明）**

1. **高配值班（24小时值班制）**
2. 高配操作人员必需具有高配操作证，其他人员一律不得操作。
3. 操作应严格执行操作票制度，并经监护人审核签名后方可经行操作。
4. 操作前应在一次模拟图版上进行核对，以防操作失误。
5. 按计划对高低配电室内环境进行一次清扫。
6. 按规定每天对变压器、高低压配电柜巡视，并记录设备运行数据（环境温度、变压器温度、电流电压、功率因数）内同时检查运行状况。
7. 供配电设备发生异常及时报告维修经理，并在经理组织协同下排除异常。
8. 配电室操作员应严格按操作规程操作供配电设备，保证设备正常运行
9. **强电维护**
10. 确保供电设备正常运行，确定值班人员的岗位职责，做好维护维修保养和记录工作。
11. 负责380伏及以下的电力电缆维护，定期检查运行情况并记录在案，做好外观、电气绝缘检测等保养维护。
12. 对医院照明的正常运行，及时维修。公共部分的照明每月一次、及应急灯要求每季一次巡察，发现问题及时维修，并有记录。
13. 对医院内部的380伏及以下配电箱要求每半年一次保养，保持干净，线头接触安全可靠，各路出线有正确记号或标示、导线接触点得温度检测、各路断路器是否完整、运行是否良好、漏电开关是否正常、强电间每月一次巡检、清洁，并保持强电间内地面干净且无杂物，并有记录。
14. 负责排风扇的正常运行，即时维修、更换，做好外观、电气绝缘检测等保养维护。
15. 对医院内各科室的照明设施和所有家用电器设备及插座面板、拖线板、护理带的设备进行每季度一次巡查，并有记录。做好零星新增插座及配线工作。

## **3.2.2 、暖通系统**

**1）中央空调**

1. 中央空调设备设施正常运行过程中24小时安排人员值班，每日6:30-22:30每2-3小时巡查一次中央空调机组，并纪录。巡查的部位主要包括：电气主电源、控制电源、中央空调的主机、冷却塔、控制柜及管道、闸阀附件等。
2. 中央空调运行记录。当值的管理员应及时、准确、完整、清晰地记录中央空调的运行情况。
3. 空调设备设施的维修养护主要是对风机盘管、水泵机组、冷冻水、冷却水及凝结水路及风道、阀类、控制柜等的维修养护，其具体的维修养护内容如下：

①冷却塔的维修养护：每开机前和停机后对冷却塔各进行一次清洁保养，并有纪录。

②VRV空调及变风量空调机组和风机盘管的维修养护：每半年对盘管风机进行一次清洁养护，运行季根据情况清洗空气过滤网。

③水管道的维修保养：每半年对冷冻水管路、冷却水管路、冷凝给水管路进行一次保养，并有记录。

④阀类、仪表、检测器件的维修养护。

⑤新风空调机组：运行季每周一次新风机组过滤网清洗，并同时检查风量调节阀、送风口的阀板，空调箱是否有漏风、漏水、凝结水管的堵塞现象等，每年对各主要部位进行除尘、加油，要有记录。

⑥负责中央空调的水系统水泵、电机、阀门的保养，机组控制系统及传感元件的检修，并有记录。配合水处理公司做好空调水的水质处理，并监管水处理公司的工作质量

⑦负责做好各个机房或值班室的设备现场管理工作。

1. 提供合理的技术方案，对其系统技术方案满足性能指标要求及其系统经济运行合理性及稳定可靠性，并为其提供技术支持，对零部件的更换提供合理的建议。
2. 建立本系统的维护维修细则、巡检制度和保养、维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。
3. 负责每年一次相关人员操作培训，并记录。
4. 负责每月一次向院方总务科汇报工作，接受检查和监督。
5. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。
6. 做好相关记录和接受医院的考核工作。

**2）洁净空调、新风和多联机空调（VRV）**

1. 根据院感要求，配合院感科通过省（市）CDC年检或省（市）SFDA年检。在日常运行中在原有系统运行基础上通过省（市）年检要求的风速、洁净度、细菌、风压等各项技术要求和相关国标规定要求。
2. 具体维保内容如下：

①每周对空调机组的初效过滤网进行一次清洗，并做好记录。

②每周对手术室空调机组的各种阀门、执行机构、消毒装置、电动机、中效滤网、排风机、等进行一次检查，发现问题及时处理，确保空调正常运行，并做好记录。

③并负责控制系统软件的操作维护，出现故障及时联系维保单位并上报院后勤领导。

④接到报修电话，15分钟内到现场，先通过手动来维持手术室的正常温湿度环境，再判断故障原因，在不影响手术的情况下进行维修或更换，并做好记录。

⑤按医院要求做好新风系统和多联机空调的运行维护管理。

⑥负责做好各个机房或值班室的现场管理工作。

1. 提供合理的空调自控系统技术方案，对其系统技术方案满足性能指标要求及其系统经济运行合理性及稳定可靠性，并为其提供技术支持，对零部件的更换提供合理的建议。
2. 建立本系统的维护维修细则、巡检制度和保养、维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。
3. 负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。
4. 负责每月一次向院方汇报工作，接受检查和监督。
5. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。
6. 做好相关记录和接受医院的考核工作。

## **3.2.3、给排水系统**

1. 确保给排水系统的设备正常运行，并做好相关安装改造工作，同时做好维护保养和记录工作。做好每日抄水表、抄天然气和记录工作。
2. 对水泵房进行日常巡视，检查水泵、管道压力、管道接头和阀门有无渗漏水、螺丝松紧振动情况等，并有记录。水泵、控制柜、电动机、变频器每年保养一次，并有记录。负责做好机房的现场管理工作。
3. 给水箱水位控制系统的保养，并有记录。每月做好水表、天然气表的记录工作，配合自来水公司、节水办的沟通工作。
4. 化粪池、污水井、雨水井每月一次检查、及时维修、疏通，突变天气增加人员24小时加强巡视，并有记录。
5. 管道疏通，并对井盖做好平整覆盖，发现破损及时更换或维修。
6. 给水管道阀门定期开关检查，发现损坏，及时维修或更换，做好记录。定期外观保养、水压力检测。
7. 地下室应急潜水泵、水位控制器、控制柜等每月一次保养、润滑、电气绝缘、气密检测每半年一次等，并有记录，如遇故障及时维修。
8. 建立本系统的维护维修细则、巡检制度和保养、维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依，并每月提交甲方并归档，作为年终考核依据。
9. 负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。
10. 负责每月一次向院方汇报工作，接受检查和监督。
11. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。
12. 做好相关记录和接受医院的考核工作。

## **3.2.4、热水**

1. 生活热水系统，每日巡查运行情况，每月一次保养，并有记录。负责做好机房的现场管理工作。做好每月抄表及记录工作。
2. 建立本系统的维护维修细则、巡检制度和维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。
3. 建立本系统的维护维修细则、巡检制度和维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。
4. 负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。
5. 负责定期向院方汇报工作，接受检查和监督。
6. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。
7. 做好相关记录和接受医院的考核工作。

## **3.2.5、****医用气体系统**

负责液氧站、瓶氧站、负压吸引机房、空压机房内设备设施系统日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

a.每3小时巡视1次设备设施运行状况，抄1次主要仪表参数；各种记录应规范、完备、字迹清楚。

b.检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄漏。各电气系统、动力运转系统工作正常，无异响、异味。

c.负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查。

d.根据实际情况做好气体设备保养，气体存量计划并及时落实、汇总上报。配合送气公司的工作，并为各科室运送所需气体。

e.检查机组运行状态、指示灯状态、阀门状态、压力指示、温度指示、报警指示、各种标记等，应符合医院正常运行要求。

f.检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其它风险点存在。

g.配合第三方做好气体设备保养工作，记录并汇总上报医院。

h.做好医用供气系统末端设备的简单维修处理。

i.每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

j.负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。

k.负责每月一次向院方后勤科汇报工作，接受检查和监督。

l.负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。

m.做好相关记录和接受医院的考核工作。

## **3.2.6、其他维护保养**

a. 确保医院日常工作正常运行，24小时安排值班人员在岗，做好水、电、气等各类维护维修保养和记录工作。医院发生停电时，做好高低配电柜供电及平时演练工作。

b. 负责医院门窗、卫生洁具、推车、办公家俱、小家电等零星小维修，并有记录。

c. 负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。

d. 负责每月一次向院方后勤科汇报工作，接受检查和监督。

e. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。

f. 做好相关记录和接受医院的考核工作。

3.2.7、全力配合总务科委托的外协单位在院内所有工作。

**3.2.8、**未纳入上述运管内容但与医院正常运营相关的其他工程运管工作，如下水管道和室内外窨井的清理疏通等。

**三）、其他说明**

**1**、宁海第一医院相关工程设备清单请各供应商自行到现场踏勘；

3、项目所需维修工具由采购人按现有工具设备数量移交，后期如需增补，则由中标供应商自行解决，办公用品及联络工具亦同；

4、当班人员、值班人员必须统一着装，佩证上岗，相关费用由中标供应商自行解决。

5、采购人要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策进行支持；

6、建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；

7、有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系；

8、中标供应商使用电脑软件进行工程设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持；

9、中标供应商按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录；

10、中标供应商对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；

11、中标供应商指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人；

12、中标供应商保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；

13、中标供应商掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；

14、在由采购方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标供应商负责协调、配合和监管；

15、确保动力及配电设备24H监护，运行岗位保证24小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率100%，并有2年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；

16、中标供应商配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；

17、中标供应商负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；

18、中标供应商每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修15分钟内作出响应并马上修复，常规报修2小时内作出响应并修复；

19、建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案；

20、中标供应商负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后切实执行。每月向总务科上报月工作总结及下月计划；

21、所有机房卫生落实到人；

22、抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任；

23、各项工作严格按《浙江省等级医院评审标准》中的三级乙类医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作；

24、积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作；

25、所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交医院总务科；

26、设施设备外包合同管理，协助医院做好对各类专业外包服务公司的全过程管理;

28、做好医院分体式和VRV空调的维修管理协调监管工作；

29、合同期间，如果因违规操作或失职等造成院方设备、设施损坏以及公司员工工伤事故发生的，一切责任以及费用由中标方负责，并承担由此引起的后果，负责受损设备的检修安装，保证设施的正常运行；

30、维修所更换材料由中标单位提出书面申请，采购人负责采购提供。如采购人采购不到，由中标供应商提供，但须经采购人审核批准。若双方均采购不到，中标单位须免费提供改造方案；

31、因设备老化，无法维修的，中标供应商须提出书面并免费提供改造更新方案；

32、严格按照合同约定配置人员，不得擅自变更人员数量。中标供应商须按国家相关规定承缴项目员工的各类社会保险，定期向医院报备员工工资福利发放情况，中标供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标供应商承担。

33、如出现以下情况，委托方有权无条件解除合同，中标供应商承担所有后果，同时委托方有权追究中标单位责任并要求赔偿：

<1>因中标供应商人员失职或能力原因，引起全院停电停水停气，并造成严重后果或影响的。

<2>因中标供应商隐瞒、漏报、误报设备损坏，导致医院运行不正常，并造成严重后果或影响的。

<3>采购人对于中标供应商屡次提出整改（包括人员），但中标单位并未落实，同时给采购人造成严重后果或影响的。

<4>其他因中标供应商原因给采购人造成严重后果或影响的。

35、中标供应商从合同总额中每月提取2万元作为月度考核，按采购人（总务科）提供的月度满意度进行考核，其他单项考核（内容见附件）另计。

36、全年医院职工和病人对中标供应商满意度达到95%以上，采购人将按合同款比例予以项目管理组人员一定奖励。

**四）工程设备运管考核方案**

**工程设备运管考核方案**

为做好医院设备工程运行管理服务工作，倡导人性化服务，提供高效优质的工程运管服务，创造安全、舒适的工作就医环境，特制定考核方案如下。

一、考核内容

合同所规定的委托管理范围，包括但不限于以下范围的维护保养和维修工作：强弱电（含高配）系统、暖通系统（中央空调、洁净空调和新风）、给排水系统、热水/锅炉（蒸汽）系统、医用气体系统、综合维修对管理服务工作。

1. 考核方法
2. 月度考核

委托方（总务科）对中标单位进行月度监管考核，考核内容由委托方制订（详见附表1）。

1. 日常考核

1）巡查（包括动态巡查）不到位，平时每处扣5元，月度考核每处扣20元。

2）各部门违反工作流程和规范，平时每次扣5元，月度考核每次扣20元。

3）专业设备的维保未按要求进行，发现一次扣200元。

4）发现劳动纪律、文明用语、文明行为、服务态度方面的违规情况，每次扣100-200元。

5）各部门的服务投诉，经核实后，每次扣100元；3起/月以上，每次扣200元，投诉至医院相关部门，经核实后，每次按次扣除300元。

6）发生重大事件（如管道爆裂、维修故障、控制系统失常、设施隐患等等）隐瞒不报，经核实，按次扣2000-5000元。

7）审核发现中标单位招聘员工的年龄、上岗资质不符合同要求，委托方有权扣除这些人员的所有费用，并每次扣200元。

8）月度调换员工率大于5%（委托方要求开除和新增的除外）， 超出一个百分点扣200元，依次类推，一季度核算一次。

9） 因中标单位管理或工作不当造成重大责任事故（指人员伤、死，重大财产损失），如：公司员工在工作中造成病人及家属伤、死，保护医护人员人身安全未尽到责任，未采取安全防范措施或措施不到位造成中标单位重大损失或员工意外伤害等情况，中标单位承担法律责任和所有后果，委托方一次性给予中标单位10000-50000元的处罚。情节严重并造成恶劣社会影响的，医院有权按相关程序立即终止合同。

10）中标单位员工应按照医院要求加强员工培训，培训记录报备总务科。

11）中标单位员工临时请假、辞职或辞退等原因造成短期内实际工作人员数量少于标书承诺岗位数量的，人员实际到岗率应控制在≥97%，如医院检查中发现实际到岗率不足97%的，按医院考核规定扣罚。

1. 考核结果的落实

对考核后发现的问题，按考核办法进行处理，同时，中标单位应及时召集有关人员对存在的问题分析原因，制订措施整改并实施，对结果进行跟踪、回访、记录，防止再次发生。

考核计算

1、月度考核：（详见附表1）监管考核细则及扣罚标准。

2、日常考核： 按“日常考核”规定，不计入月度考核。

、

**工作考核标准**

**一、管理考核标准**

1.各项管理制度各岗位主管、员工的工作范围、职责、岗位工作质量标准及工作流程明确，汇编成册并部分上墙

2.各部门主管应持有上岗证，公司应有计划安排每位管理人员短期外出参观学习，至少一年一次并作上报记录。

3.各部门每月有培训计划和培训记录（时间、内容、签到）及新上岗人员培训记录及考核记录。

4．各部门有每周一次班组长对分管员工的检查考核记录及与临床各科沟通记录

5.各部门有月工作计划、维修保养计划并实施，有每月工作总结（成绩、存在问题、整改措施、努力方向）

6.排班表每月3日前上交总务科。

7.新工作人员需3天以上岗前培训，经考核合格后方能上岗，新员工上岗或老员工离开应提前照会总务科（含人保科）。

8.对考核发现的问题及平时发生的重大差错及时整改并落实，整改措施书面交工程科。

9.管理人员配备及员工管理，包括管理人员配备、主要员工岗位职责、员工录用标准、员工培训方案、员工考勤制度、员工考核与奖惩机制、员工仪容仪表等。建立各个系统的维护维修细则、巡检制度和维修制度，使维护维修工作有据可依。

10.管理机构设置及管理制度，包括管理工作流程、管理机制的建立、各项管理规章制度、管理设备及物品装备的配备方案等。

**二、工程设备运行管理系统考核标准**

1. 工程维修人员身体健康，无明显身体缺陷，高中以上文化程度，个别优秀人员可放宽至初中文化程度，入职前须参加岗位技术培训，相关岗位持证上岗。
2. 自觉遵守劳动纪律，按时上岗，坚守岗位，需要交接班的人员做到“接班人不到位，值班人不下岗”，严防脱岗。确保24小时有人监守职位不得擅自离开，对每天的设备进行记录出现问题及时报道有关人员维修。
3. 上班人员手机需按时开机，不准私自关机。认真做好维修记录、值班记录。接班时，跟接班人交待当班情况以及注意事项。
4. 负责医院的各个系统的正常运行，做好维护保养和记录工作，使系统处于正常工作状态，能够及时处理各类故障和采取应急措施，制定各个系统和岗位的维护维修细则，使各个系统为医院良好的服务。
5. 维修人员除加强对工程设备的巡检外，对各工程设备出现的隐患、故障将加强维修工作，对各系统隐患故障的检查和及时排除。
6. 各个系统运行时，在岗人员应细心观察，做好巡检登记表，发现问题应及时解决并做好相关记录。
7. 机房和所属区域必须保持干净、整洁。
8. 负责每月1次的相关人员操作培训及系统维护。
9. 负责定期向直接上级汇报工作，接受检查和监督。
10. 负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。
11. 在维修过程中需要断电或影响医院正常运作时，需通知相关负责人，做好准备工作。

附表1

**宁海县第一医院设备运管服务监管考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考核方式 | 扣分标准 | 得分 |
| 1 | 遵守医院规章制度，严禁在工作场所喝酒、赌博、做与工作无关的事 | 随机抽查 | 发现一次扣1分 |  |
| 2 | 分类分系统管理----水、电、空调、泵、开水炉等，建立维护台账 | 查设备台账按实际情况登记 | 查到一项扣0.5分 |  |
| 3 | 月度维修保养计划--按具体情况调整 | 查电子文档，保养记录，设备现场情况 | 查到一次扣2分 |  |
| 4 | 现场保养单、设备实际状况 | 查现场记录 | 每项不符合扣1分 |  |
| 5 | 设备故障及原因追究 | 查设备维护保养保养记录 | 未按要求检查和上报2分、维护不当2分、维修不及时1分 |  |
| 6 | 维修质量情况 | 现场抽查，数据统计分析—得出维修质量情况。 | 查到一次扣2分 |  |
| 7 | 联合巡查、督查情况、早查夜查、动态巡查、投诉情况整改 | 抽查、日常检查 | 未整改也未报告的每项扣1分 |  |
| 8 | 月度报表--分单体、分类别，维修保养分类统计分析 | 定期上报，数据统计分析—得出维修质量情况，具体抽查统计情况 | 查到一次扣2分 |  |
| 9 | 返修控制、投诉处理，未按标准巡修巡检 | 返修率≤2%，巡检巡修不到位 | 每次扣1分 |  |
| 10 | 项目部对院方指令性工作公司是否给予了支持 | 质量检查、培训员工、技术支持、解决具体问题、管理提高， | 每项扣0.5分 |  |
| 11 | 定期不定期有否宣传、教育安全生产的班组会议，有检查；定期对员工有安全培训 | 抽查 | 会议记录1分、检查记录1分、培训记录1分 |  |
| 12 | 有管理措施和控制手段，并有效实施 | 有质量检查制度、工时考核制度及落实。 | 每项扣0.5分 |  |
| 13 | 二级库帐卡物相符 | 抽查 | 不符合每项扣1分 |  |
| 14 | 是否按申请-领用-消耗-登记的物资申领用管理流程执行。 | 抽查 | 不符合每次扣1分 |  |
| 15 | 院方提供的设备工具人为损坏遗失需予以赔偿、每月清点 | 抽查 | 不符合每次扣1分 |  |
| 16 | 技术人员架构符合合同规定，人员情况每月统计 | 抽查 | 不符合每次扣1分 |  |
| 17 | 合法合规用工；人员数量符合合同规定，新进员工做好三级安全教育并有记录 | 抽查 | 不符合一项扣1分 |  |
| 18 | 按实际需要实施针对性培训 | 有计划、有内容、有实施 | 不符合每项扣1分 |  |
| 19 | 遵守院纪院规、员工仪表仪容 | 抽查 | 发现一次扣1分 |  |
| 20 | 24小时有维修人员提供维修服务，设备运行人员、巡查人员值班、管理人员备班 | 抽查 | 按完成情况计分，发现一次扣1分 |  |
| 21 | 应急报修及时到岗（10—15分钟），进行应急处理 | 抽查 | 发现一次扣2分 |  |
| 22 | 日常管理中保持医院所有机房整洁、维修时做好环境（安全）警示工作，维修后及时清理现场 | 抽查、日常检查 | 发现一次扣1分 |  |
| 23 | 禁止使用自带除工作需要外电器，安全用电，节约用水 | 抽查 | 发现一次扣2分 |  |
| 24 | 人为原因涉及不安全事件 |  | 酌情扣分 |  |
| 25 | 满意度达到80%（每季一次） |  | 不合格扣5分 |  |
| 合计得分： | |  | | |
| 说明：院方将根据实际情况调整考核表及相关内容 | | | | |
| 科室负责人（签名）：  考核人（签名）：  维保中心负责人（签名）：  考核日期： 年 月 日 | | | | |

加分扣分说明

一、扣分：考核总分为100分，月度考核低于90分，每降低一分扣罚1000元；应急处理不妥当，造成影响扩大和经济损失的加扣5分；

二、月度考核高于95分，下一个月可在原有基础（满分100分）多加2分；连续三个月度考核高于95分的下一月可加分5分；

三、月度考核低于60分，甲方有权拒付当月服务费；

四、院方将根据实际情况调整考核表及相关内容。

**设备运管满意度调查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申永达工程部服务内容 | | 选项（请在所选项目上划√） | | |
| 1 | 整体评价 | 对工程部在日常工作任务时，整体执行力的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 2 | 对工程部在完成临时工作任务时，整体执行力的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 3 | 对工程部人员配置合理性的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 4 | 工作能力 | 对工程部人员专业知识和技能经验能力的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 5 | 对工程部负责重点设备的点检工作评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 6 | 对工程部参与重大设备故障或事故的应急处理评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 7 | 对工程部负责辖区内日常设备的维护、指导工作的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 8 | 对工程部在分析、排除设备故障的彻底性方面的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 9 | 对工程部完成设备及工程改造的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 10 | 工作效率 | 对工程部在排除设备故障的及时性方面的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 11 | 对工程部工作流程的效率、规范性的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 12 | 对工程部参与设备的预防性维护、保养方面工作的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 13 | 工作态度 | 对工程部现场维修提供设备相关知识咨询的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 14 | 对工程部现场维修工作态度的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 15 | 对工程部现场维护时与医护人员、病人的协调性的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 16 | 对工程部现场维护时指导操作者正确操作、维护主动性的评价是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 17 | 对工程部在日常工作中与医护人员沟通的礼貌礼仪、相互尊重等态度的评级是 | □满意 | □一般 | □不满意 |
| 您在与该部门工作配合中，当前最迫切需要解决的问题或提出的改进意见为（如不够可写背面）：  科室负责人（签名）：  日期： 年 月 日 | | | | | |

# 第三章 供应商须知

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：宁海县第一医院后勤设备运管服务项目 |
| \*2 | 服务期限：本服务项目一招暂定三年，合同必须为一年一签。合同应符合政府采购预算安排要求，申报政府采购计划，经批准，并经采购人考核验收，双方同意后，方可续签订下一年度的合同。合同续签后，应经原政府采购代理机构见证及备案，并报宁海县政府采购管理办公室。 |
| \*3 | **投标报价及费用：**  1）本项目投标应以人民币报价。  2）投标报价为供应商正确地完全履行采购内容及要求的价格体现，包括人员经费（应以不低于宁海县最低工资标准支付人员工资，并据此办理和支付政策规定的各类保险和补贴等）、办公经费、服装费、培训费、通信费、用餐补助、交通费、差旅费、项目管理费、税收、利润、不可预见费等完成合同所需的不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。  3）不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。  4）**本项目预算价：人民币270万元/年；超过预算的投标报价将被视为无效投标。**  5）招标代理服务费的收取标准：本招标公司参照原国家发改委发改办价格[2003]857号通知和原国家计委计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率标准，按照中标通知书确定的中标总金额，向中标供应商收取中标服务费。  6）中标人接到本公司通知后5个工作日内向本招标公司支付中标服务费，并领取中标通知书。逾期未交纳中标服务费的，本招标公司有权从其投标保证金中收取，并对不足部分进行追索。 |
| 4 | **现场踏勘：有意向投标单位自行进行踏勘现场。** |
| 5 | **答疑与澄清：**  供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性或者其他违法内容的，应当在投标截止时间10日前，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑。招标采购单位将不专门组织答疑；如有答疑，答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式通知所有已报名的投标人；如有澄清，澄清内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式或在规定的信息发布网站上通知所有已报名的投标人；因其他紧急情况影响本项目正常招标活动的，招标采购单位将于投标截止日期3天前书面通知所有已报名的投标人。 |
| \*6 | 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：资格文件（正本1份，副本4份）、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）。 |
| 7 | 投标截止时间及地点：详见《第一章 公开招标采购公告》 |
| 8 | 开标时间及地点：详见《第一章 公开招标采购公告》 |
| 9 | 评标办法及评分标准：详见《第四章 评标办法及评分标准》 |
| 10 | 中标结果公示：评标结束后，经采购人确认将中标结果公示浙江政府采购网、宁波市公共资源交易网宁海县分网。 |
| 11 | 签订合同**时间：中标通知书发出后30日内** |
| 12 | **履约保证金金额：本项目采购人不收取履约保证金**  履约保证金形式：支票、汇票、本票或者银行保函等非现金形式提交。  在签订合同之前支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标单位未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| 13 | 采购资金来源：预算资金 |
| \*14 | 付款方法：采购人在确认工作完成的情况下，按月以银行汇款方式支付给中标供应商。 |
| 15 | 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。 |
| \*16 | 投标文件有效期：自开标日起90天。 |
| 17 | 解释：本采购文件的解释权属于招标采购机构。 |
| 18 | 其他：不允许有投标备选方案。 |

**一 总 则**

**（一） 适用范围**

本采购文件适用于宁海县第一医院后勤设备运管服务项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. “招标采购单位”系指组织本次招标的代理机构和采购单位。

2.“供应商”系指向招标方提交投标文件的单位。

3.“服务”系指采购文件规定供应商须承担本项目的卫生保洁服务。

4.“项目”系指供应商按采购文件规定向采购单位提供的服务。

5.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

6.“\*”系指实质性要求条款，供应商的投标对任何带“\*”号的重要商务和技术条款的偏离和未作实质性响应都将直接导致投标无效。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

如供应派授权代表出席开标会议，授权代表须携带有效身份证件；如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）及授权代表身份证复印件加盖公章。

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

本项目不允许转包、合包；未经采购单位允许，不得分包。

**（八）特别说明：**

\*1.供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩、企业认证必须为本法人所拥有。

\*2.供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

\*3.供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

4.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算。(如适用)

若采用综合评分法进行评审的，评审后得分最高的同品牌供应商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供应商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，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

若采用最低评标价法进行评审的，以报价最低的供应商参加评审，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供应商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，供应商使用相同制造产品（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，按一家供应商认定。

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。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

6.关于知识产权

（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。

（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。

（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供应商承担所有责任及费用。

7.解释：本采购文件的解释权属于采购人。

**（九）质疑和投诉**

1.供应商认为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，逾期不予受理。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。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，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、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3.供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当面以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

4.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本采购文件第一章有关联系方式。

5.供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构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。

**二 采购文件**

**（一）采购文件的构成。本采购文件由以下部分组成：**

1.公开招标采购公告

2.采购需求

3.供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同参考格式

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）采购文件的澄清与修改**

1. 招标采购单位对已发出的采购文件进行必要的澄清和修改时，将在采购公告规定的投标截止时间前十五日内，以书面形式或在规定信息发布网站上通知所有采购文件受收人，澄清和修改的内容作为采购文件的组成部分。采购人或采购代理机构根据实际情况，延长投标截止时间的，将在投标截止时间前三日内告知所有采购文件受收人，并要求回执确认。

2. 澄清公告为采购文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有采购文件的收受人，不再采用其它方式传达相关信息, 若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

3.购买采购文件的潜在供应商对采购文件有异议，应知其权益受到损害之日起七个工作日内书面提出。逾期提出的将不予受理。对采购文件的异议应有法定代表人或其委托代理人签字，并盖供应商公章和注明日期。

没有提出异议且又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同采购文件。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格审查文件、商务技术文件、报价文件三部分组成**（各供应商可根据本采购文件“第四章 评标办法及评分标准 五、评分标准”的要求提供）**：

**1.资格证明文件：**

（1）投标人资格条件自查表；

（2）投标声明书（格式见附件）；

（3）法定代表人的正反面身份证复印件（加盖公章，如投标代表为法定代表人时提供）或法定代表人授权委托书原件（格式见附件）及授权代表的正反面身份证复印件（加盖公章，如投标代表非法定代表人时提供）；

（4）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，提供以下材料：

1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；

2）2018年或2019年财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件；

3）2020年开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

4）2020年开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

5）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

6）提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（7）其它本招标文件要求提供的或投标人认为需要提供的资格证明文件材料。

1. **商务技术部分（但不限于以下文件）：**

1）目录索引（格式自拟）；

2）技术商务分自评表（格式自拟）；

3）法定代表人授权书及被授权人身份证复印件（若投标人代表系法定代表人，无需提供授权书，必须提供法定代表人身份证复印件及法定代表人身份证明书（格式见附件））；

4）技术、商务条款偏离表（格式见附件）；

5）项目组织实施方案（含评分标准内要求提供的内容，方案自拟）；

6）评分标准中要求提供的资料；

7）其他投标人认为需提交的文件资料。

**3.报价部分：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）开标一览表（格式见附件）；

（3）投标报价明细表（按第六章投标文件格式所列明细报价）；

（4）中小企业声明函（如有，格式见附件）；

（5）残疾人福利性单位声明函（如有，见附件）；

（6）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

**注：**\***法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权人签名并加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

\*1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

\*2投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

\*2.投标报价是履行合同的最终价格。详见第三章供应商须知3.投标报价及费用。

\*3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

\*1.自投标截止日起 90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.供应商同意延长有效期的不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的签署和份数**

1.供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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。

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：资格文件（正本1份，副本4份）、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）。

3、电子投标文件：

3.1供应商应根据政府采购云平台的要求及本采购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。

4、纸质备份投标文件：

4.1投标文件应按采购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。三部份分别编制并单独装订成册。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

4.2若有多个子包，资格文件、商务技术文件可装订成一册，报价文件应按子包分别装订、密封、包装，未按规定装订、密封、包装的投标文件将被拒绝。

4.3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《供应商须知》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。

4.4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。

4.5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。

**（六）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，要求分别按资格文件、商务技术文件和报价文件三部分分开包装。

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)、投标项目名称、项目编号、子包号，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采购文件的要求签署、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。

**九、特别说明**

1 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）

1.1 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）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准（具体见工信部联企业[2011]300号）；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（三）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

1.3 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6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例见第四章 评标办法及评分标准（如有）。

1.4 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。是否给予联合体价格扣除及具体扣除比例见第四章评标办法及评分标准（如有）。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

1.5 如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，供应商应当向采购代理机构和采购监管部门提供由第三方机构审计确认的财务会计报告和劳动部门提供的年度社会保障基金缴纳清单。

1.6 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。

1.7 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。

# 第四章 评标办法及评分标准

本办法严格遵照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合项目所在地政府有关政府采购规定和项目的实际情况制定。

**一、总则**

招标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则依法进行，招标活动及当事人接受依法实施的监督。本次招标采用综合评分法。

**二、开标程序**

**（一）开标准备**

采购代理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应参加开标会。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。

**（二）开标程序**

1.开标会由采购代理机构主持，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.供应商或其当场推荐的代表检查投标文件密封的完整性并签字确认；

5.按各供应商提交投标文件的时间的先后顺序打开所有投标文件的资格证明文件、商务技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还供应商，并由供应商代表签字确认；

6.资格审查、符合性检查、技术、资信售后服务及其他分评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果；

7.再由主持人宣读《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、投标内容（投标设备名称、规格型号或者服务项目名称），以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。

8.采购代理机构做开标记录, 供应商代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由开标人员当场签字确认。供应商代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

9.评审结束后，主持人公布中标候选投标人名单，及采购人最终确定中标或成交投标人名单的时间和公告方式等。

10.开标会议结束。

**三、评标原则和评标办法**

（一）评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

（二）本次采购项目的评标方法为：综合评分法。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序推荐1名及以上中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，则抽签决定。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。

（三）投标文件的澄清

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。

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字。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。

（四）投标文件错误修正原则

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：

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；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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。

**四、评标**

**（一）组建评标委员会**

1、本项目评标委员会由政府采购评审专家组成。评标委员会一般由招标人代表和技术、经济专家5人(采购人代表 1 人，专家4人)组成，评标委员会成员名单在招标结果确定之前依法保密。

2、评标原则。评标委员会必须遵循公平、公正、客观、科学的原则和规定的程序进行评标；评标的依据为采购文件和投标文件；评审人员应独立评标，不得带有任何倾向性和启发性影响他人评审；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触，不得向外界透露任何与评标有关的内容。

3、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）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；

（2）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；

（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）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；

（5）评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；

（6）同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过一名；

（7）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。

4、评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据供应商所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

5、评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会主任委员提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由。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。

**（二）评标依据**

本项目评标的依据为采购文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1、资格条件审查**

由采购人或采购代理机构对供应商的资格进行审查。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | **审查内容** |
| 资格条件审查 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。 |
| （二）特定资格条件：具备机电设备安装二级资质（提供资质证书复印件盖公章，开标时原件备查）； |
| （三）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 |
| （四）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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、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的，采购人将依法取消其中标资格。） |
| （五）本项目不接受联合体投标； |
| （六）采购文件要求的其他资格条件（如有）。 |

2.符合性审查

评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | **审查内容** |
| 符合性审查  （商务技术文件） | （一）投标函已提交并符合采购文件要求； |
| （二）按照采购文件规定要求签署或盖章； |
| （三）投标文件有法定代表人签署本人姓名（或印盖本人姓名章），或签署人提供有效的法定代表人授权委托书且授权委托书填写项目齐全的； |
| （四）投标文件项目齐全； |
| （五）投标文件标明的响应或偏离与事实相符且无虚假投标的； |
| （六）投标文件的实质性内容使用中文表述且意思表述明确，前后无矛盾且使用计量单位符合采购文件要求的； |
| （七）带“\*”的条款满足采购文件要求、已实质性响应采购文件要求且投标文件无采购人不能接受的附加条件的； |
| （八）允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离未达10项（含）以上的； |
| （九）投标技术方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| （十）商务技术文件中未出现报价或单价的； |
| （十一）不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； |
| （十二）不存在投标文件的有效期不满足采购文件要求情形； |
| （十三）商务技术文件不存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。 |
| 符合性审查  （报价文件） | （一）按照采购文件规定要求签署或盖章； |
| （二）投标文件项目齐全； |
| （三）采用人民币报价或者按照采购文件标明的币种报价的； |
| （四）不存在报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的情形。 |
| （五）不存在投标报价具有选择性的情形； |
| （六）投标报价中未出现重大缺项、漏项； |
| （七）不存在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情形； |
| （八）投标文件（报价文件）内容与投标文件（商务技术文件）内容不存在重大差异的； |
| （九）不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； |
| （十）报价文件不存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。 |

**（三）投标无效的情形**

没有响应采购文件实质性要求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采购文件要求的，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。

1. **在资格审查时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

1、资格证明文件不全的或者不符合采购文件标明的资格要求的；

2、供应商资格声明函无法定代表人或授权代表签名；

**B、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、未提交投标函或投标函内容不符合采购文件要求；

2、未按照采购文件规定要求签署或盖章；

3、投标文件无法定代表人签署本人姓名（或印盖本人姓名章），或签署人未提供有效的法定代表人授权委托书或授权委托书填写项目不齐全的；

4、投标文件项目不齐全；

5、投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

6、投标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采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

7、带“\*”的条款不能满足采购文件要求、未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

8、允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达**10**项（含）以上的；

9、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；

10、商务技术文件中出现报价或单价的；

11、法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

12、投标文件的有效期不满足采购文件要求；

13、商务技术文件存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。

**C、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、未按照采购文件规定要求签署或盖章；

2、投标文件项目不齐全；

3、未采用人民币报价或者未按照采购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、投标文件（报价文件）内容与投标文件（商务技术文件）内容有重大差异的；

9、法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

10、报价文件存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。

**被拒绝的投标文件为无效。**

**（四） 澄清问题的形式**

对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，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，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。

**（五） 错误修正**

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：

1、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2、投标总价与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

3、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4、正本与副本不一致的，以正本为准。

5、按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商同意后，调整后的投标报价对供应商具有约束作用。如果供应商不确认修正后的报价，则其投标将无效。

**（六）中标原则**

评标委员会根据供应商的最后得分高低排定顺序，推荐综合得分最高的供应商为第一中标候选人。如供应商的最后得分相同的，则投标报价低者优先；如投标报价也相同的，则由供应商抽签决定。

若中标供应商因投标过程中所提供的资料有失实或弄虚作假的或放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同或未按规定提交履约保证金的，则采购人可确定排名次之的中标候选人为中标供应商或重新组织招标。

1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评分内容 | | 得分 |
| 商  务  技  术  80  分 | 评委根据服务计划的安排、质量承诺等内容的全面性、合理性、科学性和可行性进行综合评议(0-5分) | |  |
| 评标委员会根据各供应商对本项目的管理工作的组织设计、设备运行管理实施方案进行综合评,由评标委员会酌情扣分(0-5分) | |  |
| 评标委员会根据各供应商对本项目的运作流程设计方案是否清晰有效，由评标委员会酌情扣分(0-5分) | |  |
| 评标委员会根据各供应商对本项目的组织实施方案是否完善，由评标委员会酌情扣分(0-5分) | |  |
| 评委根据工程设备运行管理措施及内部考核制度的全面性、合理性、科学性和可行性进行综合评议(0-5分) | |  |
| 供应商针对突发事件的应急预案及处置措施。由评委进行评判，酌情给分。(0-5分) | |  |
| 根据投标人针对本项目设立的内部管理制度和档案管理制度，以及制度的有效性。由评委进行评判，酌情给分。(0-5分) | |  |
| 供应商针对本项目的特色服务承诺内容，由评委进行评判，酌情给分。未明确承诺的不得分。（0-5分） | |  |
| 供应商针对本项目的设备及消耗品的价格情况,由评委进行评判，酌情给分（0-5分） | |  |
| 评委根据投标人提供的设备维保方案进行评比，酌情打分：（0-5分） | |  |
| 重点、难点问题的解决措施（5分）：评委根据供应商针对本项目所提的重点、难点分析及相应的解决措施进行评议： | |  |
| 拟派  工作  人员 | 项目管理负责人（5分）  (1)有后勤类技师或工程师（含）以上专业技术职称得2分；  (2)对投标人为本项目拟派的项目管理负责人有三级医院工程运管经验得3分。（开标时提供医院加盖公章证明的原件）。 |  |
| 评委根据投标人提供的针对本项目的人员管理方案，如人员考核方案、合同执行期间的人员数量保障方案、人员安全保障措施、人员管理规范等进行评比，酌情打分：由评委进行评判，酌情给分。(0-5)（以供应商提供的《拟派本项目的实施人员和专业技术人员配置表》及供应商的单位社保缴纳明细证明为准。供应商提供的相关证明材料不对应，或非供应商单位在编人员的，均不计分。） |  |
| 工作人员的培训状况（提供近三年详细培训资料，以采购公告发布日期为准）（0-5分） | |  |
| 投标人自2017年1月1日起，承担过省内三级医院工程设备运管服务的业绩，每提供1个合同业绩得0.5分，最高得3分。（开标时提供合同原件备查，否则不得分。） | |  |
| 对投标人能提供的本地化服务能力进行综合评议，投标人根据自身优势如实描述，酌情打分。（0-5分） | |  |
| 投标文件是否内容完整、表述清晰、页码正确、编排合理，由评委进行综合评议，在（0-2分）酌情打分。 | |  |
| 价格分  20分 | 基准价=满足采购文件要求且最低的参与评审的价格  参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值6%（如有）  基准价20分。  最低的参与评审的价格得满分20分，其余供应商得分为：  报价得分=（基准价/参与评审的价格）×20 | |  |

**六、定标**

（一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

1.采购代理机构在评标结束后将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公示。

2.采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

3.采购人依法确定中标人后2个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

4.其他事项：投标商认为该中标结果和采购过程等使自己的权益受到损害的，可以自结果公告期限届满之日（自公告发布之日起至第2日24时止）起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。质疑投标商对采购人、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，可以再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。

**七、合同授予**

1.采购单位与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

3.中标人拒绝与采购人签订合同或试用期内考核不合格的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，可确定下一中标候选人为中标人或重新采购。

**八、****履约验收**

采购人负责对本项目进行验收。

# 第五章 合同参考格式

宁海县第一医院后勤设备运管服务项目合同

项目名称： 项目编号：

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据 公开招标 的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

**二、合同金额**

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

**三、技术资料**

3.1乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

4.1 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。**

**五、履约保证金**

5.1 乙方交纳人民币元作为本合同的履约保证金。

**六.转包或分包**

6.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到需方的书面同意，供方不得部分分包给他人供应。需方有绝对权力阻止分包。

6.3如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**七、服务质量保证期**

7.1 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**

8.1 履行时间：

8.2 履行方式：

8.3 履行地点：

**九、款项支付**

9.1 付款方式：

**十.税费**

10.1本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**十一、质量保证及后续服务**

11.1 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 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。

**十二、违约责任**

12.1 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。

12.2 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。

12.3 乙方逾期提供服务的，每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货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。

**十三、不可抗力事件处理**

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

**十四、诉讼**

14.1 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，可向合同签订地法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

15.2合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，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。

15.3本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

15.4 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本**△**份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

签订地点： 签订日期：

日期： 日期：

见证方：宁海童氏工程管理咨询有限公司

# 

# 第六章 投标文件格式

**1.投标文件的外包装封面及投标文件封面格式：**

**外包装格式：**

**投 标 文 件（资格证明文件/商务技术部分/报价部分）**

项目名称：

项目编号：

供应商名称（加盖公章）：

供应商地址：

投标文件于2020年 月 日 ： 时（北京时间）前不得启封

年 月 日

**封面格式：**

**正本/或副本**

**投 标 文 件（资格证明文件/商务技术文件/报价文件）**

项目名称：

项目编号：

供应商名称（加盖公章）：

供应商地址：

年 月 日

**投标文件具体格式（注：投标文件组成参见采购文件第三章 供应商须知中的三、投标文件的编制；以下表格不够写的供应商可自行附页，未提供格式的部分由供应商自拟。）1.资格证明文件：**

（1）投标人资格条件自查表；

（2）投标声明书（格式见附件）；

（3）法定代表人的正反面身份证复印件（加盖公章，如投标代表为法定代表人时提供）或法定代表人授权委托书原件（格式见附件）及授权代表的正反面身份证复印件（加盖公章，如投标代表非法定代表人时提供）；**开标时，供应商代表须携带身份证原件备查。**

（4）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，提供以下材料（原件备查）：

1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；

2）2018年或2019年财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件；

3）2020年开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

4）2020年开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

5）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

6）提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（7）其它本招标文件要求提供的或投标人认为需要提供的资格证明文件材料。

1. **资格条件自查表**

**资格条件自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **采购文件要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| 资  格  性  审  查 | 一、投标人资格声明书 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 二、投标人具备《政府采购法》第二十二条第一款所规定的条件： | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 1、有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 2、投标人如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 3、2018年或2019年财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年提供银行出具的资信证明材料复印件； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 4、2020年开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 5、2020年开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 6、若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页-（ ）页 |
| 7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页-（ ）页 |
| 三、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 四、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。（以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 五、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及其附属机构，不得再参加本项目投标。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 六、本项目不接受联合体投标。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 七、若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件。（如有） | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 八、投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。（如有） | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| 九．采购文件要求的其他资格条件证明材料（如有）。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |

**备注：供应商自查表将作为投标投标人有效性审查的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**（2）投标声明书：**

**投标声明书**

致： （招标采购单位名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件；

4.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人或授权代表签字：

供应商公章：

年 月 日

**（3）法定代表人的正反面身份证复印件或法定代表人授权委托书原件及授权代表的正反面身份证复印件（加盖公章，如投标代表非法定代表人时提供）；**

**法定代表人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 周岁 职务：

身份证号码：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商： （盖单位公章）

年 月 日

**附法定代表人身份证复印件（正反面）：**

**法定代表人授权委托书**

致： （招标采购单位名称）：

我 （姓名）系\_\_\_\_\_\_\_     \_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工               （姓名）以我方的名义参加                   项目（子包：    ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名（或盖章）事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名（或盖章）：       法定代表人签名（或盖章）：

职务：                职务：

被授权人身份证号码：

供应商公章：

年    月    日

**（4）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，提供以下材料（原件备查）：**

1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；

2）2018年或2019年财务状况报告复印件，其他组织或投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件；

3）2020年开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

4）2020年开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

**合格的投标人承诺函**

**致：宁海童氏工程管理咨询有限公司**

**我方郑重承诺：**

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力；
2. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 我单位符合以下条件：

1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2）我单位及我单位法定代表人均无行贿犯罪记录。

**特此承诺。**

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**5）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

**具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明**

我公司（单位）具备履行合同所需的设备和专业技术能力，具体情况介绍如下：

（内容包括：主要设备、专业技术人员、公司资质等）

……..

特此承诺。

投标人（盖章）

法定代表人（负责人）或其授权委托人（签名或印章）：

日期：

**6）提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**近三年在政府采购活动中无重大违法记录的声明**

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，特此声明。

投标人（盖章）

法定代表人（负责人）或其授权委托人（签名或印章）：

日 期：

**（7）其它本招标文件要求提供的或投标人认为需要提供的资格证明文件材料。**

**2.商务技术部分：**

1）目录索引（格式自拟）；

2）技术商务分自评表（格式自拟）；

3）法定代表人授权书及被授权人身份证复印件（若投标人代表系法定代表人，无需提供授权书，必须提供法定代表人身份证复印件及法定代表人身份证明书（格式见附件））；

4）技术、商务条款偏离表（格式见附件）；

5）项目组织实施方案（含评分标准内要求提供的内容，方案自拟）；

6)评分标准中要求提供的资料；

7)其他投标人认为需提交的文件资料。

1. **符合性自查表格式**

**符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 采购文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
| 符合性审  查（商务技术文件） | （一）投标函已提交并符合采购文件要求； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （二）按照采购文件规定要求签署或盖章； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （三）投标文件有法定代表人签署本人姓名（或印盖本人姓名章），或签署人提供有效的法定代表人授权委托书且授权委托书填写项目齐全的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （四）投标文件项目齐全； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （五）投标文件标明的响应或偏离与事实相符且无虚假投标的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （六）投标文件的实质性内容使用中文表述且意思表述明确，前后无矛盾且使用计量单位符合采购文件要求的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （七）带“\*”的条款满足采购文件要求、已实质性响应采购文件要求且投标文件无采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （八）允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离未达10项（含）以上的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （九）投标技术方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （十）商务技术文件中未出现报价或单价的； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （十一）不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （十二）不存在投标文件的有效期不满足采购文件要求情形； | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |
| （十三）商务技术文件不存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。 | □通过  □不通过 | 第（ ）页 |

**备注：符合性自查表将作为投标供应商有效性审查的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**（2）商务条款偏离表**

**商务条款偏离表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 采购文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 说明（偏离/响应） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商（公章）：

法定代表或授权代表（签字）：

年 月 日

**（3）服务需求响应表**

**服务需求响应表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 采购文件的技术条款 | 投标文件的响应情况 | 说明（负偏离/正偏离/响应） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：采购文件的技术条款参见“第二章 采购需求 ”可逐条响应；如全部服务需求无偏离，请在空白处明确注明“服务需求无偏离”字样；否则视为无响应。**

供应商（公章）：

法定代表或授权代表（签字）：

年 月 日

(4)拟投入本项目的管理人员及专业技术人员一览表

投标人全称（盖章）：

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 身份证号码 | 职称或职务 | 工作资历 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、部门和岗位（工种）的设置及人员的配备由投标方自定；提供上述人员资质、同类项目经验证明材料、有效的社保证明（社保部门出具并盖章资料）。在备注栏明确项目负责人。

2、表格不够用时可自行扩展。

3、以上内容必须是真实的，否则，一经查实，按相关规定处理。

4、此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

**（5）供应商业绩证明材料复印件（加盖公章，原件备查）；**

**企业业绩表**

项目编号： 项目名称： 子包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 业主单位 | 合同金额 | 合同签订日期 | 联系人/电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1．供应商所提供合同必须是真实有效的。在合同签订前，如采购人经核实后发现与实际情况不符，取消其中标资格，并按有关规定处理。**（投标文件中提供加盖公章合同复印件，投标时随带合同原件备查）**

2．此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）

年 月 日

**(6）供应商行业信誉及经验证明材料复印件（加盖公章，原件备查）；**

**（7）采购文件要求的或供应商认为与本项目有关的其他商务资料（如是复印件请加盖公章，原件备查）。**

评标索引表格式：

**评标索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评分细则 | 页码 | 自评分 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：请各供应商将本表放在投标文件目录前。

**3.报价部分：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）开标一览表（格式见附件）；

（3）投标报价明细表（按第六章投标文件格式所列明细报价）；

（4）中小企业声明函（如有，格式见附件）；

（5）残疾人福利性单位声明函（如有，见附件）；

（6）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

**（1）投标函**

**投 标 函**

致： （招标采购单位名称）：

根据贵方为 项目的采购公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表供应商 （供应商名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.供应商已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起\_90个日历日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_供应商代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

供应商名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**（2）开标一览表**

**开标一览表**

项目编号： 供应商名称： 单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 子包号 | 服务名称 | 投标报价  （元/年） | 服务期限 |
|  |  | 小写：  大写： |  |
| 投标声明 | |  | |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）： 日期： 年 月 日

**3.投标报价明细表**

**投标报价明细表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **单价** | **数量** | **小计（元）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 投标总价（元/年） | | | |  |

注:

1.本表投标单价与《开标一览表》的投标单价一致。

2. 供应商应当根据本采购文件规定的项目需求合理报价。

法定代表人或授权代表（签字）：

供应商名称（盖章）： 日期： 年 月

**（4）中小企业声明函**

**中小企业声明函**

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，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《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（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**填写说明：**

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、第1条宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）注册的企业供应商须根据上年财务报表等，登录进入网上供应商平台中“供应商账户管理”-“单位信息”模块，对照前款说明，可选择“所属行业”，如实填写修改上年末从业人员\_\_\_\_人、上年营业收入\_\_\_\_万元、上年资产总额\_\_\_\_万元等数据，新成立企业暂以当前实际数据填报，重新点击会自动显示修改后企业划型信息，事业社团其他类型供应商不划型。

3、第2条有多个标包的，须按每个标包分别填写，无此分类货物金额的应填“零”。

4、联合体投标的，由联合体主办方提供本表。

5、资格入围式项目（一个标包由多家中标入围）：采购人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价除以入围数量填写；未公布预算的或入围数量的，供应商无需填写。

6、投标价格为费率的项目、中标价格按单价执行的项目：采购人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价填写；未公布预算的，供应商无需填写。

7、列入国家节能产品清单、环保产品清单的产品以中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上财政部发布的文件为准。

**（5）残疾人福利性单位声明函**

**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。

单位名称（盖章）：

日 期：

**注：**

1、如投标人为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函。

2、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以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

（六）前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。