**绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | ZJDT-W-25027 |
| 采购单位： | 绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心心 |
| 采购代理机构： | 浙江东腾利成招标代理有限公司 |
| 监督单位： | 绍兴市越城区财政局 |

 2025 年6月

**目录**

[第一章 采购公告 1](#_Toc161421061)

[第二章 投标人须知 1](#_Toc161421062)

[一、前附表 1](#_Toc161421063)

[二、采购文件 3](#_Toc161421064)

[三、投标文件 5](#_Toc161421065)

[四、开标评标 8](#_Toc161421066)

[五、合同签订及履约 12](#_Toc161421067)

[第三章 采购需求 18](#_Toc161421068)

[一、服务清单及要求 18](#_Toc161421069)

[二、商务要求 23](#_Toc161421070)

[第四章 拟签订合同的主要条款 24](#_Toc161421071)

[第五章 评标办法及标准 27](#_Toc161421072)

[第六章 投标文件格式附件 30](#_Toc161421073)

[第七章 询问、质疑及投诉 51](#_Toc161421074)

[一、供应商询问 51](#_Toc161421075)

[二、供应商质疑 51](#_Toc161421076)

[三、供应商投诉 52](#_Toc161421077)

# 第一章 采购公告

项目概况

 绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务项目的潜在投标人应在政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2025年07月14日9 ：30 （北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号： ZJDT-W-25027

项目名称： 绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务项目

预算金额（元）： 945600.00

最高限价（元）： 945600.00

采购需求：

标项一：

 标项名称：绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务项目

 数量： 1

 预算金额（元）： 945600.00

 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件

 备注： 47.28万/年，服务期限2年

合同履行期限： 详见采购文件

本项目（是）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、重大税收违法失信主体名单、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： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，服务由符合政策要求的中小企业承接,提供中小企业声明函。

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至 2025年07月14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[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)

方式：供应商登陆政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（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） （如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体牵头人须获取采购文件）

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： 2025年07月14日9：30（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/在线递交，不接收纸质投标文件。

开标时间：2025年07月14日9：30

开标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/；现场开标地点：绍兴市人民东路1187号伟丰文化产业园藏品楼304室。

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，采购文件有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。**详见采购文件第七章。**

3.其他事项：详见采购文件“采购公告补充事项”。（重要）

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

　　　1.采购人信息

名 称：绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心

地址：绍兴市越城区稽山街道风江路东段

传真： /

项目联系人（询问）：金天莹

项目联系方式（询问）：0575-88361165

质疑联系人： 陈犇

质疑联系方式： 0575-88361165

2.采购代理机构信息

名 称：浙江东腾利成招标代理有限公司

地址：绍兴市人民东路1187号伟丰文化产业园藏品楼304室

传真：　/

项目联系人（询问）：王羽家

项目联系方式（询问）：15267505098

质疑联系人：冯春华

质疑联系方式：0575-88137377

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：绍兴市越城区财政局

地址：浙江省绍兴市人民东路1187号

传真：　/

联系人：张哲钦

监督投诉电话：0575-88266002

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**采购公告补充事项**

1. **采购组织类型：** 分散采购
2. **采购类别： 服务**
3. **采购方式：** **公开招标**
4. **资格审查方式：资格后审。**
5. **注意事项：**

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一标项的投标。

2、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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3、请投标供应商务必认真学习网上相关培训课程。电子化交易准备工作详见<http://www.sxyc.gov.cn/art/2019/9/11/art_1559761_38044415.html> 《关于做好政府采购项目电子化交易准备工作的通知》。

4、供应商-政府采购项目电子交易操作指南：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

5、CA申领需要时间，请各潜在投标供应商及时办理和绑定。

6、获取采购文件后不参加投标的供应商，须向采购代理机构提供书面说明。

**7、需登陆政采云平台后在交易系统内获取采购文件，只网站下载不视为获取。**

**8、预留充足时间上传加密电子投标文件（建议提前一天，供应商解密电子投标文件前处于加密状态）。**

**六、采购公告及更正公告发布网址：**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/和http://www.sxyc.gov.cn/公共资源交易板块。更正公告请自行登录政采云平台或在浙江政府采购网更正公告页面或越城区人民政府门户网站采购公告页面中下载。

**七、供应商入驻**（无需提交纸质资料现场审核）：

参与绍兴市越城区政府采购活动的供应商，必须入驻浙江省政府采购供应商库，接受采购机构的诚信管理和评价，并接受财政部门的监督管理。供应商可通过政采云平台（http://www.zcygov.cn）进行入驻申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**越城区内企业入驻咨询电话：0575-89116928；非越城区内企业入驻详询当地集中采购机构；浙江省外企业入驻咨询电话：400-881-7190**

**供应商入驻操作指南：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

# 第二章 投标人须知

## 一、前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **项目名称**：绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务项目  |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购人认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 3 | **是否提供样品：** 否  |
| 4 | **是否演示：** 否  |
| 5 | **是否组织现场踏勘：** 否  |
| 6 | **投标文件份数：上传加密电子投标文件一份，准备备份加密电子投标文件一份**。**鉴于本次采购为电子交易，本采购文件中要求供应商提供的证明材料原件、复印件等均只需提供相应扫描件或图片，不作纸质资料核验，如有前后不一致，以此为准。** |
| 7 | **履约保证金及缴退时间：** 无 **应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。** |
| 8 | **分包与转包**：本项目不允许分包，不允许转包。 |
| 9 | **本项目采购标的（服务部分）所属行业：**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购标的名称** | **所属行业** |
| **绍兴市越城区稽山街道社区卫生服务中心综合维护服务** | **租赁和商务服务业** |

 |
| 10 | **采购代理服务费：**中标供应商须向招标代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费：（1）中标服务费：协议价4000元。（2）服务费的交纳方式：用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳中标服务费。公司名称：浙江东腾利成招标代理有限公司账 号：19545201040012508开 户 行：中国农业银行股份有限公司绍兴广场支行（3）以上费用在领取中标通知书前交纳。（4）评审费由采购人支付。 |

## 二、采购文件

**1. 采购文件效力**

1.1本采购文件适用于本次所述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同签订及履约、付款等全过程（法律法规另有规定的从其规定）。

1.2**投标人对本采购文件如有异议，均应在法定时间内提出质疑或投诉，否则即被视为认可采购文件的全部内容。**

**2、名词定义**

2.1“**采购代理机构**”：集中采购项目的采购代理机构为绍兴市公共资源交易中心越城区分中心，分散采购项目的采购代理机构为社会中介代理机构。采购代理机构按照与采购人的采购代理合同约定行使采购活动组织等事宜。

2.2“**采购机构**”：采购人及其采购代理机构。

2.3 “**产品**”系指供方按采购文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

2.4 “**服务**”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “**投标人**”指已经按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。“**潜在投标人**”指未按采购公告要求获取采购文件的供应商。

2.6 “**授权代表**”即“**投标人代表**”，指受投标供应商的法定代表人委托，办理本项目投标、质疑投诉、合同签订等整个采购活动的被授权委托人。个体工商户参与投标的，经营者等同于法定代表人。

2.7“**实质性响应条款**”：投标人必须响应的条款，未响应的作无效投标处理。在本采购文件中，实质性响应条款前标注“★”符号。

2.8“**投标人公章**”指投标人法定名称章（或其电子签章）。

2.9“**投标有效期**”指采购文件中规定的一个适当时间，投标有效期内需完成开评标以及与中标人签订合同的事宜。

**3、政府采购政策性规定**

**3.1采购国产**

**除采购文件明确允许采购进口产品外，集中采购目录内或分散采购限额标准以上的产品应当提供本国生产的产品，否则作无效投标处理。**采购进口产品的，不得限制潜在国产的同类产品参与投标。

**3.2扶持中小微企业**

本项目为专门面向中小企业政府采购项目，投标供应商提供的服务部分（详见前附表）必须为中小企业承接；以分包方式参与的，投标供应商和分包供应商提供的服务部分均需为中小企业承接。

符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业；以联合体方式参与的，联合体各方所提供服务部分均为中小企业承接，则联合体视同中小企业。

符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并按照采购文件的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。供应商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（格式自拟），视同为小型和微型企业。

中小企业包括中小微企业。

**3.3节能环保政策**

**本次采购的货物中有属于政府强制采购节能产品的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须提供获得节能产品认证的货物。**参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；

**3.4优先采购创新产品**

供应商所投核心产品中有被省级及省级以上主管部门认定为“首台套产品”或“制造精品”的，自认定之日起3年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时该供应商的业绩分为满分。

**4.采购文件的澄清与修改**

4.1采购人如对采购文件进行澄清、补充、变更的，或者在投标截止时间前规定时间内，招标人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）和绍兴市越城区人民政府网站公共资源交易采购公告版块（http://www.sxyc.gov.cn）以更正公告的形式发布，公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。更正公告作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人也可以登录政采云平台下载。

4.2为使投标人有足够的时间按更正公告要求修改投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以更正公告的形式通过上述途径通知投标人。

**5、参考品牌**

本采购文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据采购文件的要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购人实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

## 三、投标文件

**1.投标文件的语言及货币单位**

1.1投标文件以及有关投标事宜的所有来往函电均应以中文书写，专业术语和外文证明材料除外。

1.2投标文件以人民币元报价或以下浮率（优惠率）报价，具体详见《开标一览表》。

**2.投标文件的组成**（**格式详见第六章附件**）

本项目投标文件由“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”三部分组成：

**2.1“资格文件”包括以下内容：**

2.1.1投标声明函；

2.1.2联合体协议书（如有）；

~~2.1.3分包意向协议（如有）；~~

2.1.4法定代表人授权委托书（个体工商户需经营者参与投标，不得授权）；

2.1.5法定代表人及其授权代表的身份证；

2.1.6资格条件证明材料：

2.1.6.1营业执照或事业单位法人登记证书；

2.1.6.2特定资格条件证明材料（如有）。

2.1.7中小企业声明函；

2.1.8残疾人福利性单位声明函（如有）；

**注：“资格文件”需按采购文件的要求制作，2.1.5-2.1.6均为原件扫描件或彩色图片，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，资格审查不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

**2.2“商务和技术文件”包括以下内容：**

2.2.1项目明细清单；

2.2.2技术响应表（投标人在技术响应表中，应对采购需求中的各项技术规范要求进行答复、说明和解释，正偏离的需详细说明缘由。如果投标人在技术响应表中注明无偏离或正偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。）；

2.2.3商务响应表（需对采购文件中付款方式、服务期限等商务要求进行逐一答复、说明和解释，正偏离的需详细说明）；

2.2.4项目实施方案；

2.2.5项目实施人员清单；

2.2.6类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）；

2.2.7享受政府采购政策性规定情况表（如有）（采购清单中有国家强制采购的节能产品的，必须填写相关对应内容，否则视为未提供节能产品）（附证明材料）。

2.2.8优惠条件及其他额外承诺；

**2.2.9按评分细则中要求提供的其他资料（重要）；**

2.2.10其他投标人认为需要提供的材料，如投标人简介等，格式自拟。

**注：“商务和技术文件”可在采购文件格式的基础上进行调整，以使内容更加完备。供应商自有的各类证书、业绩等证明材料均为原件彩色扫描件或图片（标项内另有规定的除外），加盖供应商CA签章。无需提供纸质证明材料核验。**

**2.3“报价文件”包括以下内容：**

2.3.1开标一览表；

2.3.2关于报价的其他说明（如有，格式自拟）。

**注：“报价文件”需按采购文件第六章附件的要求制作，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，作无效投标处理。**

**注：如联合体投标的，“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”中除联合体协议外，所有盖章、签字部分仅需联合体牵头人盖章和签字。**

**3.投标文件的制作要求**

**3.1电子投标文件，按“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html?utm=a0017.1b5152f3.cl12.1.6a74a560d9dd11e9943b71555d71591e）及本采购文件要求制作、加密并上传，未按“政采云”平台电子投标工具（政府采购电子交易客户端）制作将无法上传和解密。**

**3.2投标文件须为PDF格式文档。**

**3.3投标文件需做好“标书关联”（即设置关联点），未设置关联点而导致失分或作无效投标处理的风险由投标人承担。**

**3.4投标人需在上传加密电子投标文件的同时，准备备份加密电子投标文件，以便在上传的加密电子投标文件解密失败后启用备份加密投标文件。备份加密电子投标文件在解密失败后发送采购代理机构，由采购代理机构上传。**

**3.5个体工商户参与投标的，法定代表人签字（盖章）处由个体工商户经营者签署（盖章）。**

**友情提醒：在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭电子交易客户端。**

**4．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以通过替换加密电子投标文件的形式以对投标文件进行补充和修改，补充和修改将以投标截止时间后的最终加密电子投标文件为准，投标截止时间前未完成上传的，视为投标文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

**5.投标文件的有效期**

5.1投标文件有效期详见前附表。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

5.2投标有效期内未完成开评标及与中标人签订合同的，采购人需与投标人书面协商延长投标书的有效期。

5.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

5.4投标文件不予退还。

**6.投标文件的保密**

6.1备份电子投标文件在解密前处于保密状态。

6.2解密成功后，“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”各自处于数据隔离状态，各部分信息只有在相关环节评审时可见，不受解密影响。

## 四、开标评标

**1．开标出席**

**1.1 投标供应商法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者需准时通过“政采云平台”在线参加开标，否则将导致投标文件无法按时解密、无法在线询标等。**

**1.2投标供应商自主选择是否出席现场开标会议，但除电子交易技术指导外，现场不接受任何与投标有关的资料。**

**2．开标大会程序**

开标大会由采购代理机构主持：

2.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员。

2.2宣读完成加密电子投标文件上传的供应商名单。

2.3组织各投标人法定代表人或其授权代表签署《政府采购活动现场确认声明书》（视情）。

2.4采购代理机构通过政采云平台和上传电子投标文件时登记的手机号发出解密指令，投标人对加密电子投标文件进行在线解密。在系统规定时间内解密电子投标文件，解密成功的，备份加密电子投标文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，上传备份电子加密投标文件并解密。

**注：制作电子投标文件和解密投标文件的需为同一把CA。解密时间截止后仍未解密成功的，视为撤回投标文件，放弃投标。**

2.5采购机构对“资格文件”进行审查，发布资格审查结果。

2.6评审委员会对“商务和技术文件”进行评审，发布评审结果。

注：评审期间的询标、澄清都将在政采云平台上进行。

2.7评审委员会对报价文件进行评审，计算价格分。

2.8汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序确定中标候选人，公布评审结果。

**3.评审委员会的组成**

3.1评审委员会由采购单位依法组建，负责评标活动及协助处理质疑投诉。参与本项目进口论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

3.2评审委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。预算金额在1000万及以上的，成员人数为七人及以上单数。

3.3采购人代表不担任评审组长。

3.4经采购监督部门同意，由于专家库无相应专业专家或技术复杂等原因允许采购人自行组建或推荐抽取评审专家，相关操作规则需符合法律规定。

**4.评审**

4.1评审程序：

4.1.1资格审查：采购人或采购代理机构依据法律、法规和采购文件规定，对投标文件中“资格文件”等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。**中小企业资格认定详见“二、采购文件”中“3、政府采购政策性规定”。**

4.1.2“商务和技术文件”的符合性审查：评定每份投标文件是否在实质上响应了采购文件要求，审查范围包括实质性响应条款、采购文件规定的无效投标条款、违反法律法规的行为以及评审委员会认为的对采购文件构成重大偏差的内容。

4.1.3商务技术评分：对“商务和技术文件”中的响应情况进行评分。

4.1.4“报价文件”的符合性审查：审查范围包括报价有效性、准确性等。

4.1.5报价评分：根据评审价格和价格分计算公式计算各投标人价格分。

4.2评审委员会不负责解释投标人的得分高低和失分情况。

4.3评审委员会不得依据投标文件（包括样品、演示）以外的资料评分。

4.4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，评审委员会将在政采云平台中要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在政采云平台中完成。投标人的澄清、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。**不接受投标人提出的主动澄清。**

4.5评审委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**5.报价修正规则**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4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。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6．无效投标的情形**

投标响应文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**6.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项（标项）下的政府采购活动的（双方均作无效投标处理）；**

**6.2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再参加该采购项目的其他采购活动的（单一来源采购除外）；**

**6.3投标人不具备采购文件中规定的资格要求的（投标人未按采购文件要求提供资格文件的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求）；**

**6.4《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》提供不实信息的；**

**6.5投标文件制作出现如下情况：**

6.5.1未按采购文件要求制作“资格文件”的；

6.5.2报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

6.5.3“资格文件”或“商务和技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（采购文件另有规定的参与“商务和技术文件”评审的报价除外）；

6.5.4对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审委员会认定为无法评审的；

6.5.5关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审委员会认定属于重大偏差的；

6.5.6未按采购文件规定要求签署盖章的。

6.5.7在《开标一览表》中有2个（含）以上的报价或方案的。

6.6投标人递交的投标文件与项目不符或内容严重不全的；

6.7重要信息前后不一致，经评审委员会询标后仍然无法评审的；

6.8投标响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

6.9供应商的报价低于项目预算50%，但未能在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因或具体原因未被评审委员会认可的；

6.10报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价（包括单价限价等采购文件规定的各类限价）的；

6.11采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

6.12评审委员会认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

6.13投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

6.14投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

6.14.1使用伪造、变造的许可证件、资质证书；

 6.14.2提供虚假的财务状况或者业绩；

 6.14.3提供虚假的项目负责人或者主要项目实施人员简历、劳动关系证明；

 6.14.4提供虚假的信用状况；

6.14.5其他弄虚作假的行为。

6.15投标人串通投标的。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.15.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.15.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.15.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

6.15.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.15.5不同投标人的投标文件相互混装；

6.15.6法律规定的其他串通投标情形。

6.16属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形的，其投标无效；

6.17联合体投标的，联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效；

6.18供应商违反政府采购强制执行的政策性规定的；

6.19未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性要求的；

6.20违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效投标情形。

**7.定标**

7.1采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标或成交供应商。

7.2采购代理机构在采购人确认中标或成交供应商后2个工作日内发布中标公告。中标公告与采购公告发布网址一致。中标公告期限为一个工作日。

**8.中标通知书的申领**

8.1本项目采用的**电子版中标通知书**，中标供应商在政采云平台中登陆后领取（社会中介代理机构组织的政府采购项目另行规定）。

8.2中标通知书在中标公告发布的同时发出。

8.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**8.4中标通知书的领取不妨碍相关质疑投诉的提出和处置，中标结果在法定情形内允许改变。在处理完针对中标结果的质疑或投诉前，原则上不签订采购合同。**

**9、中止电子交易的情形**

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开、公平、公正和安全时，采购机构可经采购监督部门同意后中止电子交易活动：

9.1电子交易平台发生故障而无法完成采购活动的；

9.2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；

9.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

9.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

9.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形的，采购组织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；影响或可能影响采购的公开、公平、公正的，应当重新采购。

## 五、合同签订及履约

**1.合同签订**

1.1采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

1.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3采购人和中标人需在投标有效期内签订采购合同。投标有效期允许延长，但需征得中标人同意。

**2．履约保证金**

2.1采购合同签订的同时，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳履约保证金。

2.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金及其利息，利率在采购合同中约定。采购人验收不合格的，不予退还履约保证金。

2.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

**3．合同备案**

**3.1中标人应当自采购合同签订之日起3个工作日内，将采购合同原件报采购代理机构备案存档。**

**4.履约验收**

4.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

4.2服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

4.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

4.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

4.6供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**5.履约检查**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好、服务不达标等情形，达不到国家、行业有关标准和采购文件规定或有违采购合同的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

# 第三章 采购需求

## 一、服务清单及要求

**（一）服务范围**

项目地点：绍兴市越城区稽山街道风江路东段

项目范围：中心（含健康管理中心）及下属7个站点

质量要求：优质服务

作业内容及要求：

主要包括：综合维护服务，诊导服务，消防服务（含培训演练等），物资配送，可回收物资、医疗垃圾、生活垃圾等收集，禁烟督导，绿化养护等。

服务人员服装、清洁工具、耗物料、垃圾袋、卫生纸、洗手液由中标人提供，提供的相应耗材需提供样品并经采购人认可；管理用房及日常所需用水、电由采购人免费提供。

确因采购人应急或不在服务范围内的工作任务，中标人须积极配合甲方。

中标人工作人员与采购人不发生任何法律关系，中标人工作人员的劳务纠纷或疾病、事故等与采购人无涉，由中标人自行解决（处理和承担）。

采购人按季对中标人的服务质量实行考核。

**（二）人员配置及工作职责（共计12名）**

**1.综合维护人员1人：**

男性，身体健康（提供体检报告），有一定的文化水平，统一培训，规范着装，工作态度饱满，有团队精神，具体在岗时间按采购人需求调剂。

做好所在岗位的职责，做好值班记录，严格执行交接班记录，确保岗位时时有人，禁止吸烟、禁止饮酒上岗。

负责中心日常巡查、防爆、反恐、防盗、防破坏、灭蚊灭蝇、定时开关中心蒸饭箱及污水处理设备、各路灯光照明等工作，平时注意视频监控，处置应对紧急情况时要求3分钟内到场。

对进出中心的车辆做好管理、引导，保持出入口进出有序、畅通，保证院内车辆的有序停放，确保道路及消防通道的畅通。

负责辖区公共秩序的维护、检查，对存在安全隐患的情况及时报告并采取防范措施，劝阻、制止违章、违规行为。

负责岗位范围内卫生、秩序的维护，看护辖区公共设施，发现问题及时报告，负责岗位器材、物品的保管和交接。

负责对紧急意外事件、火灾、交通事故按相关程序处理，发现上述情况及时报告并保护现场。

根据采购人的要求进行物资配送服务。

做好中心内包括电梯设备、电梯机房的巡视工作。

做好中心内各区域的绿化养护工作。

服从采购人的指令和工作安排，完成采购人交办的其他工作任务。

**2.食堂工作人员1人：**

2.1负责制作中心工作人员中餐，每周一至周六，遇法定节假日作相应调整。

2.2做好厨房、餐厅等场所的设施设备、家具用具以及地面、环境等环境保障、保养工作。

2.3做好灶台、燃气等日常安全检查，发现破损等异常情况及时处置。做好燃气事故应急处置。

**3.环境保障服务人员7人：**

有一定的文化水平，会操作简单仪器，男女不限，身体健康（提供体检报告），形象良好，服从上级领导的安排，工作认真负责，吃苦耐劳，有团队精神。

**3.1.日常管理：**

环境保障服务人员根据办公室及院感科制定的工作时间进行日常环境保障消毒工作，负责中心内部及公共区域，保持所有公共场所的卫生整洁、地面干净、地面不滞留烟头等杂物、垃圾桶分类清楚、无尘土、无卫生死角。根据区域分工，自觉履行工作职责，按时保质完成各项工作。针对中心特殊情况，防止交叉感染，同时自觉遵守并执行垃圾袋使用规定和卫生工具使用规定。

中标人必须按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行检查，发现问题及时整改。

对卫生质量的监控，实行月检不定期制度，由总务后勤科、办公室及院感科实施，各科室季度反馈卫生工作是否做到位，确保卫生工作质量满足医疗环境的要求，不断增强医护人员及就诊人员的满意度，中标人要对整改通知指出的内容及时进行整改。

加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生；服务人员在工作中对各自责任区域的公共设施及设备，若发现问题及时上报所在科室的负责人，由科室上报总务科进行维修。

中标人应培训相关人员达到相关要求后才能上岗工作。中心发生突发事件如消防、抗台及突发的公共事件及医疗纠纷等，必须全力配合中心的工作需要，不得以任何借口推脱。

有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

各类垃圾运到规定地点，各科室、办公室、公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净，无积垢、臭味。

必须妥善保管环境保障工具，按指定的位置摆放，统一整齐，不得随意摆放，及时清洗晾干拖把。

医疗垃圾、生活垃圾分类管理符合相关要求。医疗废物收取者，负责每天各科室医疗废物收集的交接、登记、管理，放置容器及柜子的卫生工作及暂存间的卫生工作，确保定时定点完成收集工作，同时在收集医疗废物时要按院感要求规范着装。**医疗废物处理收集服务协议（详见合同附件一）**。

协助预防与消灭“四害”，如消杀老鼠、蟑螂等。

做好中心内绿植的养护、维护工作。

消毒供应负责收发中心织物，每周收发中心换洗的工作衣裤，更换相关科室的床单被套；负责收发、清洗、登记消毒物品；负责各站点物品的收集处理等。

中心下属7个站点环境保障服务人员1人：负责站点门诊室、输液室、卫生间、通道走廊等公共区域日常卫生维护及垃圾收集处理工作。

服从采购人的指令和工作安排，完成采购人交办的其他工作任务。

**3.2.职责要求：**

对各大厅、走廊、电梯厅及科室每日上、下午两次重点清理，湿式清扫，拖抹、推尘、吸尘，有污迹随时清除；楼梯、台阶每日不间断清扫。

卫生间洗手盆、便槽、墙壁、镜子（如有）每日全面擦拭清洁，特殊情况及时清洁；无污垢、臭味，地面无积水。每天使用空气清新剂或配置檀香保持卫生间空气清新。

室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌每周清洁，无灰尘污迹。

走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净。

垃圾桶、箱每日清洁，各室的纸篓垃圾袋，每天更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾八分满应及时倾倒）。医疗垃圾一律用印有标记的黄色专用包装袋。

医生办公室、护理站、检查室、器械间家具每日全面擦拭，有污迹或需要时随时清洁。

所有天花板、灯管、玻璃窗、抽气风口、空调等至少每月清洁一次。室外露台、门厅、采光顶、雨棚定期清洁。对每楼层科室外走廊、护理站、电梯厅等地面每月进行洗涤、清洗。

因工作需要，必须随叫随到，完成领导安排的临时性工作、突击性任务。

**3.3.卫生标准：**

地面无污渍、痰迹，无纸屑杂质。

天花板、墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮清洁。

室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹、灰尘。

玻璃门、窗光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

卫生间无异味、臭味，地面无积水、污渍，墙壁、天棚无蜘蛛网，卫生洁具清洁、镜子明净无灰尘、污痕。

垃圾箱内垃圾不高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味。

环境保障设施、用具堆放整洁有序。

**4.诊导人员3人：**

男女不限，身体健康（提供体检报告），有一定的文化水平，会操作简单仪器，有团队精神。

提前15分钟到达中心——做好上班前准备。

患者进入一楼大厅，诊导员微笑服务——礼貌用语。

做好患者签到登记，分诊挂号引导患者到医生诊疗室。

四步骤：轻轻敲门，介绍医生，请患者入座，回身关门。

医生开单——诊导员引导患者至交费（取药）检查治疗。

各项检查、治疗，给予患者提供帮助，操作有招呼声——解释声——询问声——答谢声。

就诊完毕，诊导员引导至医生处医生交代复诊。

医技科诊导员主要负责：患者的检查签到登记，对患者说明检查的注意事项，引导至检查科室，分发检查报告单等相关工作。

维持就诊及检查秩序工作，设备发生故障及时报告信息科处理。

下班前做好设备整洁工作，同时关闭应关设备，注意用电安全。

服从采购人的指令和工作安排，完成采购人交办的其他工作任务。

**附：人员预算费用上限明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **数量** | **（元/月）** | **（元/年）** |
| **1** | **引导员** | **3** | **4000** | **144000** |
| **2** | **综合维护人员** | **1** | **3600** | **43200** |
| **3** | **环境保障服务人员** | **7** | **3000** | **252000** |
| **4** | **食堂工作人员** | **1** | **2800** | **33600** |
|  | **472800** |

**（三）服务人员要求**

全体服务人员必须遵守如下工作准则：

1．职守岗位统一着装；

2．上班时间佩戴工作牌；

3．仪容仪表整洁、大方、得体；

4．热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语；

5．开展微笑服务，遇到用户主动问候和招呼；

6．坚守工作岗位，不脱岗离岗，值班时严禁睡觉；

7．遵守各项纪律和规章制度；

8．遵守安全工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件；

9．不损坏、不拿取公共或用户的财务，不得将业主单位物品外带（包括报纸、纸板等）；

遵守保密规定，不得擅自进入机要部位，不得带亲属等无关人员进入工作区域，不得随便对外透露业主单位信息和用户情况。

**（四）项目服务具体内容**

（1）日常环境保障和垃圾清运

环境保障洁区域：总院以及下属鹤池苑、西畈、浪港、天池苑、门前江、越新、永胜等7个社区卫生服务站。

环境保障时间：按中心及各社区卫生服务站点的日班作息时间执行，原则上一周休一天。综合维护人员实行具体在岗时间按采购人需求调剂。如遇甲方有国家卫生城市、国家文明城市等各级各类应急检查任务或大扫除等安排时，须加大力量保障并服从工作安排。

按照生活垃圾分类要求进行分类收集、分类清运，每日清运1次。生活垃圾清运单位具有生活垃圾清运经营资质。

（2）食堂餐饮服务：负责制作中心工作人员中餐。

（3）综合维护服务：负责中心安全管理执勤，协助做好污水处理间消毒和记录工作。做好中心车辆、人员进出管理、车辆停放管理和中心安管巡查、控烟劝烟、报刊信件收发等工作。

（4）引导和志愿服务：导诊分流、秩序维护、志愿服务等。

综合维护服务各岗位工作质量标准和要求、行为准则：详见附件1和2；

**（五）服务人员定员及管理**

1.人员编制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员性质 | 服务区域 | 人数 | 人均日工作时间（不少于） |
| 环境保障人员 | 中 心 | 2 | 6.5小时 |
| 鹤池苑 | 1 | 6.5小时 |
| 西 畈 | 1 | 6.5小时 |
| 浪 港 | 1 | 6.5小时 |
| 门前江 | 1 | 3.5小时 |
| 越 新 | 3.5小时 |
| 天池苑  | 1 | 3.5小时 |
| 永 胜 | 3.5小时 |
| 食堂工作人员 | 总院 | 1 | 提供中餐、食堂卫生环境保障 |
| 综合维护人员 | 总院 | 1 | 具体在岗时间按采购人需求调剂 |
| 引导服务人员 | 总院 | 3 | 6.5小时 |
| 合 计 | 12人 |  |

2.综合维护公司负责对其服务人员进行管理、指导、监督及业务培训，以保证服务人员在正式进入工作区域时已具备相关工作技能、了解甲方事先书面告知的管理制度、语言行为规范。

3.综合维护公司应保证服务人员相对固定，按照甲方作息时间工作，若更换人员，须提前3天以书面形式通知甲方。服务人员有事需提前请假，年度请假天数不得超过10天。工作空缺时乙方须及时安排人员替岗。

4.若发生以下问题，中心有权要求综合维护公司更换服务人员：

（1）盗取甲方财物者；

（2）因个人工作失职导致甲方造成重大损失者；

（3）服务人员有怠工及服务不到位或不服从甲方管理者；

（4）服务人员未认真提供服务，或服务质量不合格，经甲方3次投诉仍不改正者；

5.综合维护公司提供服务期间，如果发现综合维护服务人员有违纪现象，中心有权要求其对违纪员工进行惩处。

6.综合维护服务人员的工资、福利、意外伤害医疗险、工作服、胸卡等由综合维护公司负责提供。

7.综合维护服务人员上下班途中和工作中的安全问题及人身意外伤害等造成的一切后果（包括因工伤、交通事故、疾病、死亡等发生的一切费用）均由综合维护公司承担。

★8.人员最低工资不低于绍兴当地的最低标准(参照浙政发2024]3号执行)

**（六）综合维护服务所需物料的提供**

综合维护服务所需洗涤清洁用品，如洗衣粉、肥皂、清洁剂、洁厕剂、生活垃圾袋、拖把、畚斗、抹布、垃圾捡拾器及除蛛网、擦玻璃等环境保障用具用品，均有综合维护公司提供。综合维护公司应选择使用绿色环保的环境保障用品、工具、设备，环境保障用品应按卫生要求及时更换，并保质保量存放于指定场所。

**附件1**

**综合维护服务工作质量标准**

1. 环境保障服务人员工作职责和服务质量标准

负责中心和下属服务站的日常环境保障、垃圾分类收集、清运等工作，负责空调过滤网清洗、环境保障（每年5月、10月各1次）。

**（一）候诊大厅、公共楼道的清洁标准**

地面干净整洁无杂物，玻璃镜子明亮无污渍，各种台面干净无灰尘，所有饰物干净无灰尘，所有金属光亮整洁，地毯洁净无污渍，墙面干净整洁无灰尘，花草绿植无灰尘。

1. 清擦门厅门玻璃，每天一次；

2. 门厅表面墙壁除尘，每周一次；

3. 门厅天花板与灯具除尘，每月一次；

4. 擦抹门厅内的设施表面，每天一次；

**（二）办公室、诊室内的清洁标准**

设施、物品、桌面无灰尘，摆放整齐，地面干净无污渍。天花板、墙面、角落干净无灰尘。

1. 收拾桌面上的文件、书报、杂志、杂物，台面擦抹干净，无污渍、无尘土。不准翻阅文件，清洁后把文件杂志放回原位。

2.各办公设施完好无损，电脑、电话无污迹，文件柜干净无尘。

3.屏风板完好整齐；布面干净无污迹无破损。

4.玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐。

5.椅子布面干净无污迹、无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。

6. 垃圾筒干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

7.墙面、踢脚板、消火栓完好无损，表面无污迹、无尘土。

8.文件柜、展示柜、书柜，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

9. 区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物。

10.各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

11.检查办公室内的卫生情况，发现不卫生随时清理。

**（三）会议室的清洁标准**

1.会议室的门、门面、门缝、门把手、表面等无尘土、无污渍、无手印。

2.桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；

3.电话、音响、电视机、电脑等设备无污渍，摆放整齐。 白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。

4.地面无尘土、头发、无杂物、无污迹。

5.垃圾筒内外干净，垃圾及时清倒。

上述1-5点，每天擦拭1次或随用随清；

6.墙面、布面无尘土、无污渍，悬挂摆放的各种印饰品无尘土，摆放整齐。

7.窗玻璃及窗框无手印、无尘土；窗帘拉伸整齐。

8.电源开关、排风口、天花板、灯具无尘土、无手印。

上述6-8点，每月1次或随用随清；

**（四）玻璃清洁的质量标准**

1. 玻璃光亮无污点、无水渍、无划伤、无尘土。

2. 大的玻璃使用玻璃刮，行行之间重叠，每刮一次用净布擦一下玻璃刮，有裂纹的玻璃不能使用玻璃刮。

3. 擦抹窗台、边框干净、无污渍。

4. 日常环境保障中发现污渍及时清除，无手迹。

5. 在清洁玻璃时，身体不要用力接触玻璃，注意安全。

6. 所有的玻璃镜子如发现破裂，马上向上级报告，立即更换，未及时更换的也须用强力胶纸贴上防有坠下的危险。

7.总院和下属服务站窗户玻璃每季度擦拭1次。

**（五）地面拖洗质量标准**

1. 每天早上先清扫地面，然后用微湿的拖布把地面擦拭干净，不得令地面过滑，不得有废物垃圾。地面清扫、擦洗每天1次，保持干净无污迹、清洁光亮。

2. 不准动用电脑插座以免消失电脑内储存资料。

3. 停车场、内部道路及门前三包区域清洁无尘土、纸屑、积水、杂物。

**（六）墙面的清洁标准**

1. 抹拭墙身、矮墙、踢脚线上积尘污渍。（无积尘、无污渍）。

2. 清洁窗台、墙（地）角线时要注意死角，踢脚线擦拭，每天一次。（干净、无死角）。

3. 内墙清扫一年一次。（干净无浮土）。金属物用干布抛光，避免留下水迹。

**（七）办公家具的清洁标准**

1. 家具橱柜用毛巾抹拭干净表面灰尘污渍，无污渍污迹。办公家具台面擦拭每天一次，无浮尘、污渍。

2. 抹椅子（着重椅子下半部分要多抹）。

3. 宣传资料、导向牌、墙上贴的海报、消火栓灭火器，无污迹，无积尘。

4. 收集清倒垃圾筒垃圾，无瀑满；清洗桶表面污渍，外表清洁；桶内无污水污垢无异味。

5. 清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导工或专管人员，必要时积极协助专业人员排除故障。

6. 防止接线板、设备进水或因其他原因导致损坏设备。

7. 消杀无蝇、少蚊、少虫，灭蝉螂。

**（八）绿植的清洁标准**

捡拾花盆花坛内的烟头、棉签、干枯枝叶等垃圾，花草叶无枯萎和明显积尘，如有应及时清理。擦拭花盆外侧、槽边无污迹、无积尘、无积水和异味。每天清理1次。

2. 花坛绿植修剪整齐，高度合适，无枯枝黄叶，花坛内无垃圾、杂草。每天清理1次。

**（九）空调的清洁标准**

空调过滤网清洗、环境保障（每年5月、10月各1次）。

**（十）垃圾清运**

每日产生的生活垃圾（其他垃圾、可回收垃圾、易腐垃圾、有害垃圾）按照生活垃圾分类要求进行分类收集、分类清运，每日清运1次。生活垃圾清运单位具有生活垃圾清运经营资质（原则上营业执照经营范围须含生活垃圾清运）。清运单位严格使用符合规定的有生活垃圾分类标志、标识的密闭化专业运输车辆，杜绝混收混运现象。

二、综合维护人员工作职责和服务质量标准

1.具体在岗时间按采购人需求调剂，负责公共秩序安全维护服务管理。做好总院全方位安全巡查、每日清场工作，清场时仔细检查水、电、门、窗等是否正常关闭。发现异常，及时解决处理。密切注意医院安全动向，发现可疑人、物，及时处理、报警或报请有关领导处理。

2.做好中心人员车辆进出巡查，车辆进出、停放指挥管理工作，保证进出通道畅通无阻。外来车辆不得在院内过夜。

3.报刊、信（邮）件收发。

4.做好进出总院人员控烟劝烟工作。

5. 出现火灾、自然灾害、治安、停电停水、急救抢救等突发公共事件，应立即报警或电话通知相关负责人并立即参与救护，无条件配合协助处置中心各项紧急事件。

6.协助做好污水处理间消毒和记录工作。

7.配电房每日一次巡查并做好记录。

8.完成领导临时交办的其他工作任务。

9.着装统一，仪表、仪容整洁，言语、举止文明。

三、食堂工作人员工作职责和服务质量标准

1.负责制作中心工作人员中餐，每周一至周六，遇法定节假日作相应调整。

2.做好厨房、餐厅等场所的设施设备、家具用具以及地面、环境等环境保障、保养工作。

3.做好灶台、燃气等日常安全检查，发现破损等异常情况及时处置。做好燃气事故应急处置。

四、引导员工作职责和服务质量标准

协助配合做好就诊居民的分诊、就医指引、健康宣教、咨询，维护诊疗秩序，做好劝烟、文明礼仪、垃圾分类、志愿服务等工作。

**附件2**

**综合维护服务人员行为准则**

1. 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用和带回家使用。

2. 认真完成上级主管临时交办的其他任务。

3. 当天回复别人提出的问题和交托的任务。

4. 员工当班时间内要衣冠整洁、礼貌待人、虚心听取甲方反映，工作中一律不准与甲方患者或就诊群众发生争吵冲突，一旦发现予以辞退。

5. 对在工作中一贯不负责任，反映意见较大的，有偷、盗、侵占、挪用等情况的，一经查实，进行处罚，对教育屡教不改者，予以辞退。情节严重的，报警处理。

6. 有事需提前请假，请假天数不得超过10天。工作空缺须及时报备以便安排人员替岗。

7. 不迟到、不早退，不旷工、不擅自离岗。

8. 不做本职工作无关的事。

9. 工作时间不准脱岗、串岗、聚众聊天。

10.保持工具完整，损坏的切不可用，以免发生危险，更不可私自修理免生危险。

11.在超过2米高处操作时，必须有人陪护，双脚踏在凳子上，不得单脚踏在凳子上，以免摔伤。

12.在使用机器时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

13.不得擅自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

14.乙方定期或不定期对管理区域内的卫生检查，发现存在清洁问题，找来当班环境保障人员，到现场进行整改。分析大致的原因（如果是环境保障服务人员偷懒要严肃批评），如果有其他因素环境保障服务人员以后一定要及时注意。

15.自觉遵守甲方管理制度。

16.到任何公司入室清洁不得私自传带文件。

17.服从安排，包括甲方管理人员，对有争议的安排先服从后申报，不得擅自离岗。

18.上班不准吸烟、酗酒、会客。

19.对捡拾物品，拾到物品立即上交或送还给失主，不得私分占用。

20.有礼貌，热情帮助需要帮助的客户，但不要过分热情。

21.对乙方内部地形、管理方式、客户电话、名称不要外传。

22.遇突发事件，不慌不乱、注意安全、保证自身安全和客户安全后按程序处理。

**附件3.人员登记管控、车辆管理、禁烟督导、消防检查、秩序维护等综合服务考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考评项目 | 考评内容与标准 | 评分标准 | 得分 |
| 队伍管理（10分） | 1.服务人员遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（3分） | 符合3分，每1人不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 2.健全规章制度，注重员工培训，建立应急预案，加强反恐防范。（4分） | 符合4分，每1处不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 3.每月人员流动性指标不超过8%。（3分） | 符合3分，超过视情扣分。 |  |
| 安全管理（60分） | 4.医院有专业化服务队伍，实行24小时内不定时巡逻，全天专人值班。（10分） | 符合10分，值班巡逻不力，发现1次扣1分，扣完为止。。 |  |
| 5.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝无关人员进入。加强快递管理。（10分） | 符合10分，每1处不符合扣2分，扣完为止。 |  |
| 6.医院内不发生治安案件、交通事故、失窃事件和消防安全事故。（30分） | 符合30分，每发生1起扣10分（视案情及事故影响扣分）。 |  |
| 7.积极稳妥地做好上访人员的劝阻工作，维护大门秩序。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力1次扣2分。上访人员进入医院，酌情扣分。 |  |
| 8.妥善处理群体性事件和突发性事件。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力，酌情扣分。 |  |
| 车辆管理（5分） | 9.严格验证，控制外来车辆驶入、车辆停放有序、严禁外来车辆在医院停放过夜。（5分） | 符合5分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 技防管理（5分） | 10.做好医院技防设施的操作、管理，定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（5分） | 符合5分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 消防管理（10分） | 11.做好医院消防设施的检查、使用、管理，建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 服务人员服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。（洗衣服、吃东西、玩手机等）10分 | 符合10分，每发现1次不符合扣5分，扣完为止 |  |
| 考核结果 |  |  |

卫生维护细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 目 | 保 洁 标 准 | 分值 | 未达标扣减细则 | 得分 |
| 卫生保洁90分 | 卫生间20分 | 1、洗手间干净干燥，龙头、镜面光亮 | 5 | 每层0.6分 |  |
| 2、大、小便池洁净无异味 | 5 | 每层0.5分 |  |
| 3、门窗墙面干净、卫生纸足量 | 5 | 每层0.5分 |  |
| 4、卫生设施、照明、开关使用正常 | 5 | 每次0.4分 |  |
| 大厅15分 | 5、地面干净、无烟蒂杂物 | 5 | 每处0.4分 |  |
| 6、门窗、玻璃无灰尘 | 5 | 每处0.2分 |  |
| 7、立地烟筒清理及时 | 5 | 每处0.1分 |  |
| 楼梯通道10分 | 8、楼梯扶栏无灰尘、通道畅通、无烟蒂、楼道地面整洁 | 4 | 每处0.2分 |  |
| 9、门窗无积尘、无蛛网 | 3 | 每处0.1分 |  |
| 节能5分 | 10、无“长明灯、长流水”现象 | 3 | 每处0.1分 |  |
| 外环境15分 | 11、广场、地面平台干净无杂物 | 8 | 每处0.5分 |  |
| 12、草坪无杂草，绿化带四周无杂物 | 7 | 每处0.5分 |  |
| 停车场车库车棚10分 | 13、自行车、电动车、轿车停放整齐 | 3 | 每辆0.2分 |  |
| 14、停车场、洗车场地、车库地面干净无死角 | 4 | 每处0.5分 |  |
| 15、墙角无蛛网 | 3 | 每处0.5分 |  |
| 双休值班 5分 | 16、公共区域、卫生间等要保持整洁 | 2 | 每处0.5分 |  |
| 17、人员是否在岗、是否人数到位 | 3 | 每处1分 |  |
| 垃圾分类10分 | 18、文明劝导 | 2 | 每次0.2分 |  |
| 19、垃圾分类准确 | 3 | 每处0.3分 |  |
| 20、垃圾筒干净 | 2 | 每处0.2分 |  |
| 21、分类垃圾及时清理 | 3 | 每处0.3分 |  |
| 规范服务10分 | 1、着装统一，佩戴服务证 | 1 | 一次1分 |  |
| 2、文明用语、文明操作、卫生工具摆放整齐 | 2 | 一次2分 |  |
| 3、责任到人，每天巡视 | 2 | 每天1分 |  |
| 4、服务人员服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。（洗衣服、吃东西、玩手机等） | 5 | 一次2分 |  |

注：

1、“人员登记管控、车辆管理、禁烟督导、消防检查、秩序维护等综合服务考核表”（1）中标单位考核分在85分（含）以上视为优秀，采购人全额支付中标费用；

（2）中标单位考核分在70（含）-85分视为良好，采购人有权扣减服务费（年中标价的1%），并对中标人提出为期一个月期限的整改，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权中止合同，并由中标方承担相关损失；

（3）中标单位考核分在70分以下的，采购人有权单方面与服务单位终止服务合同，没收履约保证金，重新进行招投标。

2、“卫生维护细则”要求考核在90分以上为履约验收合格。

## 二、商务要求

★**2.1服务期限：**2年，合同一年一签。

**2.2数量调整**

招标人保留在签约时调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由供应商提供申请，招标人确认后实施，具体以合同签订为准。

政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不得超过原合同采购金额10%。

**2.3验收**

验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。

采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

**★2.4付款方式：**

根据考核结果按月实付。若达不到采购人的服务考核标准，采购人有权扣减服务费（年中标价的1%），并对中标人提出期限整改，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权中止合同，并由中标方承担相关损失。

# 第四章 拟签订合同的主要条款

**（合同按采购文件及中标供应商投标文件的内容制定，以下仅为部分主要条款）**

 合同编号：

 确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 项目编号为 的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向采购人提供与本项目有关的技术资料。

2.没有采购人事先书面同意，乙方不得将由采购人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**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，采购人有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、履约保证金**

1.履约保证金 元。[履约保证金交至采购人处，服务完成并验收通过后（ ）个工作日内无息退还。]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：

**八、付款**

 付款方式：

**九、商品包装和快递包装要求**

本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装建议按《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》（财办库〔2020〕123号）文件要求执行。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、违约责任**

1.采购人无正当理由拒绝验收项目的，采购人向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.采购人无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,采购人应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向采购人支付违约金，由采购人从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，采购人可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致采购人解除合同的，乙方应向采购人支付合同总值5%的违约金，如造成采购人损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，采购人有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5.解除合同应向财政备案。

**十二、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。

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。

**十三、诉讼**

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，可向采购人所在地法院起诉。

**十四、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名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，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

5.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

采购人（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

合同附件一：

**医疗废物处理收集服务协议**

甲方：

地址：

乙方:

地址:

 为贯彻《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》和《绍兴市医疗卫生机构医疗废物管理规范》，防治医疗废物污染环境保障人民身体健康，甲方委托乙方对甲方产生的医疗废物进行收集，共同努力将医疗废物处置妥当，全力打造医疗废物规范化。经友好协商，自愿达成如下条款，以兹共同遵照执行：

一、甲方委托乙方收集医疗废物的种类：

1. 感染性废物：携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物。
2. 病理性废物：诊疗过程中产生的人体器官废弃物和医学实验动物尸体等。
3. 损伤性废物：能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器。
4. 药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的医弃的药品。
5. 化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆的废弃化学物品。
6. 其他法律、法规、规章规定属于危险废物的或沾染有危险废物的包装容器、敷料等废物。
7. 可回收垃圾：一次性输液瓶、袋。

二、甲方合同义务

1. 甲方提供乙方定点的医疗废物暂存间。
2. 甲方提供乙方口罩、帽子、围裙、雨鞋、面罩、手套防护用品，以及收集医疗废物所需的医疗废物袋，标签，车辆、消毒药水等物品。
3. 甲方提供乙方收集者一年2次的体检检查。
4. 甲方监督乙方规范化收集医疗废物。
5. 甲方提供乙方医疗废物规范化培训，每年至少1次。

三、乙方合同义务

1. 乙方收集医疗废物人员必须接受相关环保，医疗废物知识培训。
2. 乙方必须对甲方所指定的科室（门诊区域、医技科室、输液室、儿科诊疗区、妇产科、功能区、中医馆、健康管理中心、各走廊区域等），下属7个卫生服务站以及辖区内的外来医疗废物单位的医疗废物进行规范化收集，并运送至甲方定点的医疗废物间。
3. 乙方收集医疗废物时应当面在科室称重、医疗废物袋或容器封口并做好标签记录（标签上有甲方单位及科室名称、重量、时间、登记人员姓名、分类）、交接本进行登记（重量、交接人员签名、收运人员签名、交接时间）。
4. 乙方收集医疗废物后每日要对收集车辆及防护用品、医疗废物间进行消毒清洗。
5. 乙方收集医疗废物时必须做好自我防护。
6. 乙方不得私自买卖医疗废物，一经发现，甲方除依法追究相关乙方和收集人员责任，乙方还需赔偿甲方由此造成的经济损失。

四、补充说明

1. 乙方经过医疗废物培训后，没有按照要求执行，致使甲方被上级部门进行通报或罚款，乙方应承担相应后果，按实际后果处罚 元。
2. 乙方收集人员收集医疗废物过程中工作无法胜任，甲方有权要求乙方更换收集人员，有利于工作。
3. 本协议当事人如违反相关的法律法规或违反本协议条款的，双方有权解除本协议。

五、协议期限

本补充协议有效期为【壹年】，从【】年【】月【】日起至【】年【】月【】日止。

六、合同其他事宜

医疗废物处理收集协议签订一年一签，一式陆份，甲方乙方各执叁份，与综合维护服务合同同步签订。

本协议经甲乙双方的法人代表或者授权代表签名，并加盖双方公章之日起正式生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表（签字）： 代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**特别条款：**

**A.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌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，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，由采购人或者采购人委托评审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推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**B.非单一产品采购项目，多家投标人中作为核心产品（由采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定，并在采购文件中载明）品牌均相同的，视为提供的是同品牌的产品；按前款规定处理。**

**1、评标方法：**

本次评标采用综合评分法，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中标候选人。得分相同的，投标报价低者为中标候选人。得分且投标报价相同的由采购人代表开标现场随机抽签确定。

**2.评分标准：**总分100分，其中商务技术分 70分，价格分 30分。下述所列为评分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分70分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审依据及标准** | **分值** |
| 1 | 业绩案例 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）完成的同类案例，每有一个得1分，最高得3分。注：每个案例提供合同原件扫描件加盖投标人公章。 | 3 |
| 2 | 企业资质 | 投标供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，每项得1分，最高得3分。（需提供清晰的证书原件复印件或扫描件并加盖投标人公章及在国家认证认可监督管理委员会网站（https://www.cnca.gov.cn/）查询到的证书信息截图，否则不予得分。） | 3 |
| 3 | 投标单位对本项目的管理优势和熟悉程度 | 根据投标单位对本项目的管理优势和熟悉程度进行综合评审：对本项目管理优势阐述明确、熟悉程度切合院内实际情况的，得6.1-9.0分；对本项目管理优势阐述比较明确、熟悉程度较为切合院内实际情况的，得3.1-6.0分；对本项目的管理优势与熟悉程度方案一般的，得0.1-3.0分，未提供不得分。 | 9 |
| 4 | 环境卫生维护方案 | 根据投标人提供的环境卫生维护方案进行打分，包括但不限于：公共区域及设施的卫生维护方案；灭“四害”消杀等，环境卫生维护方案优于采购需求的，得4.1-6.0分；环境卫生维护方案基本符合采购需求的，得2.1-4.0分；环境卫生维护方案偏离采购需求的，得0.1-2.0分，未提供不得分。 | 6 |
| 5 | 安全保障维护方案 | 根据投标人提供的安全保障维护方案进行打分，包括但不限于：服务区域内的日常治安管理、巡逻检查、消防安全的日常维护等：安全保障维护方案优于采购需求的，得6.1-9.0分；安全保障维护方案基本符合采购需求的，得3.1-6.0分；安全保障维护方案偏离采购需求的，得0.1-3.0分；不提供不得分。 | 9 |
| 6 | 绿化服务方案 | 根据投标人提供针对本项目的绿化服务方案，包括但不限于服务区域内树木、花草、色块等的日常养护和管理；室内外摆花及盆栽绿色植物的摆放和养护等。绿化服务方案优于采购需求的，得4.1-6.0分；绿化服务方案基本符合采购需求的，得2.1-4.0分；绿化服务方案一般得0.1-2.0分，未提供不得分。 | 6 |
| 7 | 紧急事件防范方案 | 根据投标人重要节点期间维稳综合维护人员工作的消防安全等要求，制定完善的应急预案及措施进行打分：紧急事件防范方案优于采购需求的，得4.1-6.0分；紧急事件防范方案基本符合采购需求的，得2.1-4.0分；紧急事件防范方案一般得0.1-2.0分，未提供不得分。 | 6 |
| 8 | 员工岗前培训 | 根据投标人提供的员工岗前培训方案进行打分，包括但不限于：职业技能培训教育能力或认定资质；培训的频次、内容等，员工岗前培训方案优于采购需求的，得6.1-9.0分；员工岗前培训方案基本符合采购需求的，得3.1-6.0分；员工岗前培训方案基本一般的，得0.1-3.0分；未提供不得分。 | 9 |
| 9 | 节能降耗措施 | 根据投标人提供节能降耗措施合理，科学，可操作性强等方面由评委进行综合评审：节能降耗措施方案优于采购需求的，得4.1-6.0分；节能降耗措施方案基本符合采购需求的，得2.1-4.0分；节能降耗措施方案与采购需求有差异的，得0.1-2.0分；未提供不得分。 | 6 |
| 10 | 工作组织实施方案 | 根据投标人提供的工作组织实施方案进行打分，包含但不限于：管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到管理标准等，工作组织实施方案优于采购需求的，得6.1-9.0分；工作组织实施方案基本符合采购需求的，得3.1-6.0分；工作组织实施方案与采购需求有差异的，得0.1-3.0分；未提供不得分。 | 9 |
| 11 | 特色服务方案 | 根据项目实际情况，维护服务总体实施方案的合理性，包括方案的科学性、先进性得、可行性和扩展性综合评分。评委进行综合评审：特色服务方案合理性强、科学先进的，得2.7-4.0分；特色服务方案合理性较强、较为科学先进的，得1.3-2.6分；特色服务方案合理性一般的，得0.1-1.2分；未提供不得分。 | 4 |

**注：所有证书都应在有效期内，逾期不得分。**

**2.2价格分30分：**

2.2.1评标基准价：即满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人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／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)× 30

# 第六章 投标文件格式附件

投标文件制作请按照本采购文件“第二章 投标人须知”第三部分“投标文件”的规定制作，有关格式附件如下：

**附件1：资格文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

资

格

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件2：资格文件目录**

目 录

1.投标声明函 …………………………………………………………………（页码）

2.联合体协议书（如有）……………………………………………………（页码）

~~3.分包意向协议（如有）………………………………………………………（页码）~~

4.法定代表人授权委托书……………………………………………………（页码）

5.法定代表人及其授权代表身份证…………………………………………（页码）

5.资格条件证明材料

6.1营业执照(或事业法人登记证书)………………………………………（页码）

6.2特定资格条件的有关证明材料（如有）………………………………（页码）

7.中小企业声明函………………………………………………………（页码）

8.残疾人福利性单位声明函（如有）………………………………………（页码）

**注：以上文件按采购文件提供的格式制作，投标供应商根据内容做好加密电子投标文件的关联点设置。**

**附件3：投标声明函**

致 （填写采购代理机构或采购人名称） ：

我方 （填写投标人全称；联合体投标的写全部联合体成员） 愿意参加贵方组织的（填写招标项目名称）（采购编号： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。

2.若我方中标，承诺按采购文件、投标文件和合同的规定履行责任和义务。

3.**我方声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

4.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关且合法的任何数据或资料。

5.我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求；

6.我方承诺具备良好的财务制度并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

7.我方对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。我方为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

8.我方承诺若违反《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，愿接受依法处理。

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件4：联合体协议书（如有）**

**联合体协议书**

采购人：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 （填写采购代理机构名称） 组织实施的 （填写项目名称） 项目编号为 的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

1. 各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。
2. 以 （填写联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的货物和服务为：

采购人：… 乙方：…

…

七、联合体各方在本项目实施过程中承担的合同比例分别为：

采购人：… 乙方：…

…

八、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

**~~附件5：分包意向协议（如有）~~**

**~~分包意向协议~~**

~~（填写投标供应商名称 ）若成为（项目名称 ）(项目编号： ）的中标（成交）供应商，将依法采取分包方式履行合同。（填写投标供应商名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （填写投标供应商名称 ）负责签署投标文件，其所有承诺均认为代表了（填写所有分包供应商名称 ）意愿。~~

~~一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等~~

~~二、分包标的及合同占比~~

~~（填写投标供应商名称 ）将 工作内容1 分包给（填写分包供应商1名称 ），（填写分包供应商1名称 ）具备承担该工作内容的相应资质条件且不再次分包，分包合同份额占到合同总金额 %。~~

 ~~（填写投标供应商名称 ）将 工作内容2 分包给（填写分包供应商2名称 ），（填写分包供应商2名称 ）具备承担该工作内容的相应资质条件且不再次分包，分包合同份额占到合同总金额 %。~~

~~……~~

~~以上所有分包合同份额合计占到合同总金额的 %~~

~~三、特别约定~~

 ~~本协议为意向协议，正式协议待中标（成交）后签署，正式协议不再对分包标的和合同占比进行调整。~~

~~投标供应商名称(盖公章)：~~

~~分包供应商1名称（盖公章）：~~

~~分包供应商2名称（盖公章）：~~

~~…………~~

 ~~日期： 年 月 日~~

**附件6：法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

致（采购代理机构或采购人名称）：

我 （姓名） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托 （姓名） 为授权代表，以我方的名义参加 （项目名称及编号） 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。我方对授权代表的签名事项负全部认可并承担责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签字（或盖章）：

授权代表身份证号码：

法定代表人签字（或盖章）：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（盖公章）： 日 期： 年 月 日

**友情提示：1、请仔细核对身份证号码，若填写错误，作无效投标处理。**

**2、联合体投标的，需提供联合体牵头人的法定代表人授权委托书，否则作无效投标处理。**

**附件7：法定代表人及其授权代表身份证**

制作说明：

1. 提供身份证原件正反两面的彩色图片，内容清晰可辨，加盖单位CA签章，否则视为无效投标。
2. 联合体投标的，提供联合体牵头人的法定代表人及其授权代表身份证。
3. 个体工商户参与投标的提供经营者本人的身份证。

**附件8：**

**中小企业声明函（服务类）**

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 （采购人名称） 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。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） ；承建（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） ；承建（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： 年 月 日

**备注：**

1. **规模划分按《工信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）》文件执行，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. **本函与中标（成交）公告同时发布，接受社会监督。**
3. **“标的名称”、“所属行业”按前附表所列填写，否则资格审查不通过。**

**附件9（如有）：**

**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 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 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： 年 月 日

**特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**附件10：商务和技术文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

商

务

和

技

术

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日期：

**附件11：商务和技术文件目录**

目 录

1.项目明细清单………………………………………………………………（页码）

2.技术响应表…………………………………………………………………（页码）

3.商务响应表…………………………………………………………………（页码）

4.项目实施方案………………………………………………………………（页码）

5.项目实施人员清单…………………………………………………………（页码）

6.类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）……………………………（页码）

7.享受政府采购政策性规定情况表（如有）……………………………………（页码）

8.优惠条件及其他额外承诺…………………………………………………（页码）

9.评分细则中要求提供的其他资料…………………………………………（页码）

10.其他商务技术（资信）文件或说明………………………………………（页码）

注：以上文件投标供应商可以在本采购文件提供的格式范本基础上适当微调，使得内容更加完备。制作加密电子投标文件时做好关联点设置。

**附件12：项目明细清单**

**项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

服务部分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务人员数量 | 服务内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

货物部分（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保内容完整的情况下，对上表进行细化。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件13：技术响应表**

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |
| --- |
| 服务部分 |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 1 | （服务项一） | （服务内容） |  |  |
| 2 | （服务质量要求） |  |  |
| 3 | （服务人员） |  |  |
| 4 | （投入设备） |  |  |
| … | … |  |  |
| … | （服务项二，如有） | … |  |  |
| … | … | … |  |  |
| 货物部分（如有） |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| … | … | … |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“采购文件要求”一列按采购需求中的“服务清单及要求”填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件14：商务响应表**

**商 务 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 付款方式 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件15：项目实施人员清单**

**项目实施人员清单**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 本项目工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件16：类似业绩一览表（如有）**

**类似业绩一览表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额 | 采购单位联系人及电话 | 验收报告（有/无） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：

1. 请在此表后附上类似业绩的合同、验收报告原件扫描件或彩色图片（如有）。
2. 供应商所投核心产品中有被省级及省级以上主管部门认定为“首台套产品”或“制造精品”的，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时该供应商的业绩分为满分。提供相关证明文件彩色扫描件或图片。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件17（如有）：**

**享受政府采购政策性规定情况表**

**投标人名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 首台套或制造精品产品 | 核心产品名称 | 品牌型号 | 制造商 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 节能产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 节能认证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 环境标志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 环境标志认证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：1、本表的产品名称、品牌型号、制造商应与《开标一览表》、《项目明细清单》中的相应产品一致。

2、享受政府采购政策性规定的需要提供相关证明材料，具体详见第二章“投标人须知”第二部分“采购文件”，否则不予认可。

**特别提示：供应商务必仔细阅读采购文件“政府采购政策性规定”中关于无效投标的内容。**

法定代表人或授权委托人签名：

日 期：

**附件18：报价文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

报

价

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件19：报价文件目录**

目 录

1.开标一览表 …………………………………………………………………（页码）

2.关于报价的其他说明（如有，自拟）……………………………………（页码）

**附件20：**

**开标一览表**

投标人名称： 投标人地址：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目或其他报价项** | **单价****（人民币元/月）** | **数量** | **金额****（人民币元）** | **备注** |
| 1 | 综合维护人员 |  | 1 |  | 单人工资上限价：3600元/月 |
| 2 | 环境保障服务人员 |  | 7 |  | 单人工资上限价：3000元/月 |
| 3 | 食堂工作人员 |  | 1 |  | 单人工资上限价：2800元/月 |
| 4 | 引导服务人员 |  | 3 |  | 单人工资上限价：4000元/月 |
| 。。。 |  |  | 12 |  |  |
| **投标报价** | **大写：** |
| **小写：** |

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其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

**2.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或诚信履约的具体原因，否则有可能会被认为影响产品质量或诚信履约并****作无效投标处理。**

3.本项目报价要求要符合法律规定的最低工资标准，**否则作无效投标处理。**

4.有关本项目的招投标及项目实施所涉及的一切费用均计入投标报价。

**5、特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《开标一览表》，接受社会监督。**

法定代表人或其授权代表签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

# 第七章 询问、质疑及投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）等法律法规的规定，政府采购供应商可以依法提出询问、质疑和投诉。

## 一、供应商询问

1.1供应商对采购文件、采购活动事项有疑问需要解释的，在政采云系统内可以向采购机构提出在线询问（加盖单位CA章），采购机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.2采购机构一般通过与询问相同的形式答复。

## 二、供应商质疑

**2.1质疑有效期：**

供应商可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以加盖供应商电子签章的数据电文形式，在政采云系统内向采购机构提出在线质疑：

（1）采购公告中的资格条件、获取采购文件时间设定等不符合有关规定，致使供应商不能参与本项目采购活动的，质疑期限自采购公告发布之日起计算。

（2）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（3）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（4）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果更正公告等）期限届满之日起计算。

（5）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。提供新的事实或证据的除外。

**2.2质疑主体的有效性：**

2.2.1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。

2.2.2质疑人应当与质疑事项存在利害关系,不得提出“自杀式质疑”。

**2.3质疑的答复**

采购机构将在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购机构视情以变更公告等形式通知其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人。

询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**2.4质疑的撤回**

供应商可以通过政采云系统撤回已经被受理的质疑书。

## 三、供应商投诉

**3.1投诉有效期**

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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督部门提起投诉。

**特别提醒：质疑是投诉的前置程序，供应商必须先质疑后投诉。**

**3.2投诉内容**

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

 投诉书需包括以下内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件：质疑函范本**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

授权代表： 联系电话：

邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 标项：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的请求

请求1：

请求2：

……

**本公司承诺接受数据电文形式的质疑答复，视为书面答复。**

**（需附供应商法定代表人的授权委托书，以委托授权代表提出质疑，格式自拟）**

授权代表签字(签章)： 投标人签章：

日期：