招 标 文 件

项目名称：彭州市第二人民医院后勤外包服务项目

项目编号：彭州市政采（2021）A0023号

彭州市第二人民医院、

彭州市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年九月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc75336286)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc75336287)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc75336288)

[2.2 总则 10](#_Toc75336289)

[2.3 招标文件 12](#_Toc75336290)

[2.4 投标文件 14](#_Toc75336291)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 21](#_Toc75336292)

[2.6 签订及履行合同和验收 23](#_Toc75336293)

[2.7 投标纪律要求 26](#_Toc75336294)

[2.8 询问、质疑和投诉 28](#_Toc75336295)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 30](#_Toc75336296)

[第3章 投标文件格式 31](#_Toc75336297)

[3.1 投标文件封面格式 31](#_Toc75336298)

[3.2 资格性审查部分 32](#_Toc75336299)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 36](#_Toc75336300)

**[3.4 报价要求响应文件](#_Toc75336301)** [42](#_Toc75336301)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 42](#_Toc75336302)

[4.1 项目概况](#_Toc75336303) **[错误！未定义书签。](#_Toc75336303)**

[4.2 服务内容及要求](#_Toc75336304) **[错误！未定义书签。](#_Toc75336304)**

[4.3 商务要求](#_Toc75336305) **[错误！未定义书签。](#_Toc75336305)**

[第5章 资格性审查 52](#_Toc75336306)

[第6章 评标办法 56](#_Toc75336307)

[6.1 总则 56](#_Toc75336308)

[6.2 评标方法 57](#_Toc75336309)

[6.3 评标程序 58](#_Toc75336310)

[6.4 评标争议处理规则 65](#_Toc75336311)

[6.5 评标细则及标准 65](#_Toc75336312)

[6.6 废标 70](#_Toc75336313)

[6.7 定标 71](#_Toc75336314)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 72](#_Toc75336315)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 73](#_Toc75336316)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 73](#_Toc75336317)

[第7章 拟签订合同文本 75](#_Toc75336318)

# 投标邀请

彭州市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受彭州市第二人民医院委托拟对彭州市第二人民医院后勤外包服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：彭州市政采（2021）A0023号**

**（采购项目编号：510182202100198）**

1. **项目名称：彭州市第二人民医院后勤外包服务项目**
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：[(2021)0538号](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/" \l "/plan/list/detail?id=1000000000005935707&encrypt=de1d4496c197244893439c45192a406e" \t "https://www.zcygov.cn/project-center/purchasePlans/_blank)。预算品目：**C1204物业管理服务**；预算金额：**398万/年**；服务期限为三年；最高限价：**398万/年**；采购标的：**物业管理服务**；所属行业：**物业管理**。
3. **招标项目简介**

本次采购服务内容为院区内秩序维护及消防管理、保洁、后勤服务人员等服务。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）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；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. 招标文件获取时间：**2021年9月23日至10月12日。**
3. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年10月13日上午09:30。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

（一）本项目接受中标的中小微企业以信用融资方式履约。

（二）参与政府采购信用融资的中标供应商自主选择信用融资金融合作机构；具体内容详见招标文件附件《彭州市财政局中国人民银行彭州市支行关于印发〈彭州市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈彭州市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（彭财发〔2019〕82号）和《彭州市财政局关于公布彭州市首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》（彭财发〔2019〕128号）。

（三）本地财政部门电话：028-83888323。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：彭州市第二人民医院**；

地 址：彭州市濛阳街道濛三北路696号；

联系人：黄秋婷

联系电话：13683475718

**集中采购代理机构：彭州市公共资源交易服务中心**

地 址：彭州市牡丹大道南段488号

联系人：李仕静秋

联系电话：028-60432627

**技术支持电话：4008817190**

**集中采购监督机构：彭州市财政局**

地 址：彭州市牡丹大道北二段486号

联系电话：028-83888323

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币398万/年；服务期限三年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币398万/年。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.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，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.根据《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２.投标人为监狱企业的,应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）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  **注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。** |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向市公资交易中心提出，并由市公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。联系电话：028-60432620 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：彭州市财政局。  联系电话：028-83888323。  地址：彭州市牡丹大道北二段486号。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 政府采购合同签订由采购人自行组织签订。 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向彭州市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资 | 1.本项目接受中标的中小微企业以信用融资方式履约。  2.参与政府采购信用融资的中标供应商自主选择信用融资金融合作机构；具体内容详见招标文件附件《彭州市财政局中国人民银行彭州市支行关于印发〈彭州市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈彭州市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（彭财发〔2019〕82号）和《彭州市财政局关于公布彭州市首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》（彭财发〔2019〕128号）。  3.本地财政部门电话：028-83888323。 |
|  | 扶持不发达地区和  少数民族地区 | 本项目对参与投标的不发达地区或少数民族地区企业给予加分评审，以投标人在投标文件中提供的不发达地区企业或注册地为少数民族地区的相关证明材料为准，否则不予认可。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或市公资交易中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公资交易中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的彭州市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**彭州市第二人民医院**。
2. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 不见面开标是指，市公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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，不得参加同一项目的投标。

二、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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者市公资交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市公资交易中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或市公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或市公资交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 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。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分。

### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
5. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
6. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
7. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
8. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
5. **投标人基本情况表；**
6. **服务方案（未提供不影响投标文件的有效性）；**
7. **承诺函。**

### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

**2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待市公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待市公资交易中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、市公资交易中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、市公资交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，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。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按彭州市财政局的要求完成合同备案工作。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或市公资交易中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或市公资交易中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或市公资交易中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较等情况都不得对外透露。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、市公资交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

一、参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

二、参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

三、参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

四、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；

五、与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向市公资交易中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 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。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或市公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

一、本项目接受中标的中小微企业以信用融资方式履约。

二、参与政府采购信用融资的中标供应商自主选择信用融资金融合作机构；具体内容详见招标文件附件《彭州市财政局中国人民银行彭州市支行关于印发〈彭州市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈彭州市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（彭财发〔2019〕82号）和《彭州市财政局关于公布彭州市首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》（彭财发〔2019〕128号）。

三、本地财政部门电话：028-83888323。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：彭州市第二人民医院后勤外包服务项目**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0023号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

致：彭州市公共资源交易服务中心

关于我方对**彭州市第二人民医院后勤外包服务项目（项目编号：彭州市政采（2021）A0023号）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 声明

致：彭州市公共资源交易服务中心

我单位作为**彭州市第二人民医院后勤外包服务项目（项目编号：彭州市政采（2021）A0023号）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：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；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 3.3商务技术响应文件

### 3.3.1投标函

彭州市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了**彭州市第二人民医院后勤外包服务项目（项目编号：彭州市政采（2021）A0023号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。

* 1. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  2. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  3. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  4. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

五、我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**3.3.2 法定代表人身份证明书**

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX（投标人名称）处 任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 3.3.3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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加彭州市第二人民医院的彭州市第二人民医院后勤外包服务项目（项目编号：彭州市政采（2021）A0023号）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

XX（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明：1. 提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供；如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性。

2.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。

### 3.3.4 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**彭州市第二人民医院**的**彭州市第二人民医院后勤外包服务项目**采购活动由本单位提供服务。

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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性。**

**3.3.5投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称： XXXX

日期：202X年XX月XX日

### 3.3.6 项目服务方案

**项目名称：彭州市第二人民医院后勤外包服务项目**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0023号**

**投标人提供的资料包含但不限于项目需求分析、保洁服务、秩序维护及消防服务、后勤服务、其他相关服务、拟投入本项目人员配置、履约能力、扶持少数民族地区和不发达地区。**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**3.3.7 承诺函**

**项目名称：彭州市第二人民医院后勤外包服务项目**

**项目编号：彭州市政采（2021）A0023号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

**为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。**

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**3.4报价要求响应文件**

**3.4.1开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 一、项目概况

1.服务期限：三年

2.采购预算：398万元/年（合同经考核后一年一签）

3.服务地点和服务面积：彭州市第二人民医院新医院总建筑面积50355.54㎡，地上面积37969.49㎡，地下12386.05㎡；老院区总建筑面积7299.47㎡，占地面积38901.06㎡。包括住院大楼地上13层，门诊医技大楼地上4层，综合楼地上5层。

4.采购服务：院区内秩序维护及消防管理、保洁、后勤服务人员等服务。

## 二、技术服务要求

### （一）服务要求:

#### 1.保洁服务

#### （1）公共地域清洁工作要求及质量标准

1）医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天全面清扫为4次，其余时间作巡回保洁，每周用水清洗全院公共地面一次。

2）公共区域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净，公用椅、凳、台面每天清洁及消毒2次，灯具每周清洁1次。

3）公共地域的垃圾箱每天清理及每天消毒2次，一周清洗两次，周围无异味，符合消毒规范。

4）雨水管网每周全面清理1次，其余时间巡回保洁，保持管道畅通。

5）公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为4次，其余时间进行巡回保洁，保持卫生间清洁、干燥、无异味、无垃圾。

6）工作时间为每天上午时间为7:30至11:30，下午时间为至13:30至17：30时，中午休息时间有中值班人员保洁。

7）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范。

8）地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。

9）地面杂物及时清理。

10）地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

11）地面及附设物无明显青苔、杂草。

12）各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

13）清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

##### （2）建筑物内部物体清洁要求及质量标准

1）地面、走廊、楼梯、电梯、内墙壁清洁、消毒每天为1次，每周对电梯全面清洗为1次，其余时间巡回保洁。

2）天花板、2—3米墙壁、灯具、高空飘台每周集中清洁为1次。

3）各类门、窗、玻璃、标识每天清洁为1次。

4）各类台、椅、凳每天清抹及消毒为2次。

5）病区和公共洗手盆每天清理4次、消毒每天为2次。

6）保证楼顶排水沟通畅每月至少清理一次。

7）各类物体按规范进行消毒。

8）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一。

9）地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间不得超过半小时，无明显垃圾、污垢、青苔。

10)墙壁：4米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

11)大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

12)楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，不得超出半小时，无明显垃圾、污垢、青苔。

13)栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

14)天花板：眼望无蜘蛛网、无尘迹。

15)建筑物楼顶：保持干净，无明显积水、垃圾、污垢、青苔，杂物等。

16)门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

17)台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

18)附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

19)垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

20)洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

21)灯具：眼望无明显尘迹，一周至少清洁一次。

22)标识：保持干净，无不当张贴物。

23)雨水管网：保持畅通，雨水井盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

##### （3）非临床科室用房清洁要求及质量标准

1)各类行政后勤办公、业务、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到上述第2条（建筑物内部物体清洁要求及质量标准）标准的基础上，须要达到下列要求和标准：

2) 每天清洁为2次，每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内工作人员同意后方可处置。

3)非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于4次，其余时间进行巡回保洁。

4)保洁人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

5)保洁人员在工作过程中严格遵守医院的保密制度。

6)为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范。

##### （4）临床科室用房清洁要求及质量标准

1)门诊、急诊、各住院病区、手术室、ICU新生儿监护室等临床科室，以及检验、超声、药房等各类临床辅助科室的清洁质量，要达到“建筑物内部物体清洁要求及质量标准”的基础上，同时须达到下列要求和标准：

1.1每天全面清扫为2次，全面拖抹及消毒为2次。其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

1.2各类临床医务办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒为2次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒。

1.3各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒为3次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时清洁、消毒。

1.4临床科室附设各类治疗车、器械、消毒灯具等医疗设备设施每天全面清洁、消毒为2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。

1.5临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盘等，按医务人员的要求及时清洗及按规范消毒。

1.6临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒为2次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单元及时进行全面清洁及消毒。

1.7临床区域的洗手盘、清洗治疗盘等每天全面清理、消毒为2次。

1.8临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集，清倒后垃圾箱、垃圾篓须及时清洁及消毒。

1.9每周清洗开水容器1次，每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

1.10临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为3次，其余时间进行巡回保洁。

2)各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及按排（工作范围内）进行。

3)工作时间为每天上午6：30至11：30时、下午13：30至17：30时，重点科室或特殊情况服从科室安排。

4)为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范。

5)每天定时清洗生活垃圾暂存点并进行消毒。

6)特殊垃圾暂存点每天两次的清洗和消毒。

7)设备房每天的清扫和一周两次设备的除尘。

8)布类制品洗涤的收送。

9)垃圾分类、收集及记录管理

10)垃圾的分类、收集在医院内部进行，施行专人负责制。

11)医院内部垃圾暂存点每天清洗、消毒2次，每周全面清洗消毒1次。

12)每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查，做到以下标准：

12.1垃圾分类准确，不错分。

12.2垃圾包装完整，不破损、不外漏。

12.3运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。

12.4不擅自拿取、不窃用、不倒卖垃圾。

12.5记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

#### 2.秩序维护及消防管理服务

##### （1）秩序维护要求

1)在医院总务科的组织和协管下，做好内部秩序维护治安综合治理工作。

2)随时出员，做好医院重大活动安全保卫及秩序维护工作。

3)配合公安机关，打击医院内部与周边的违法犯罪活动。

4)对医院突发事件，听从院方一切指挥，必须做到依法制止，积极疏导尽快平息。

5)对医院内及医院周边交通进行指挥疏导，保证医院车辆出入的正常秩序。

6)负责信件及报刊的收发工作。

7)积极完成医院交代的其他工作。

##### （2）消防管理服务

1)消防教育宣传工作。通过各种途径和方法不间断地向医院宣传消防法规、防火知识，并邀请消防队前来举办消防知识讲座每年不低于两次。

2)做好消防培训及演练工作。重点加强秩序维护员的消防培训与演习，每年组织两次义务消防队员和医院共同参与的消防疏散演练，电梯疏散演练，反恐防爆演练。

3)保证消防通道的顺畅。

4)进行日常检查每天至少一次，每月递交一份安保、消防巡查检查表。

5）在秩序维护员中建立院内消防队，人员不得低于8人。

#### 3.后勤服务人员服务

（1）应满足采购人需求，掌握管理后勤服务规范；

（2）后勤服务人员应按采购人岗位相关要求，做好诊疗区域、工作场所秩序维护、分诊转运、电话转接、来访登记、资料录入、物品打包清洗等辅助工作。

（3）必须按照采购人的管理要求，严格遵守相关制度，保证医患相关信息不外泄。若不服从管理或教育无效者，采购人有权要求更换当事人，并对服务公司予以处罚；

（4）完成采购人临时指派的其他医辅助手任务。

### （二）其他相关服务

#### 1.项目保障要求

（1）投标人的各岗位员工要统一服装，服装自行配备，样式应符合采购人要求。

（2）投标人须有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才能上岗。

（3）投标人负责所有有关环境保洁所需的保洁设备包括：保洁专用的洗地机、抛光机、吸水洗尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器等。

（4）办公场地由采购人指定并提供，办公场地办公所需要的设备由投标人自行提供。

（5）投标人提供的所有用品、工具、耗材、设备必须合符国家相关规定，必须经正规渠道采购。

（6）投标人应注意疫情防控，拟派到本项目的所有工作人员应定期进行核酸检测，并对工作人员行踪进行定期、不定期排查。

#### 2.制度要求

（1）投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

（2）公司组织机构合理，各项规章制度完善；项目各岗位职责明确；具备人员储备保障及培训能力；

（3）针对本项目制定各项应急方案，包含重大突发事件应急预案、公共卫生事件应急预案、人为事故应急预案、突发医疗废物应急预案。

#### 3.纪律要求

（1）在项目运作中必须定期向采购人汇报工作情况，应配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料；

（2）因投标人工作失误，造成医院服务对象、职工、来院其它人员人身伤害或物品、设施、设备等损害的，由投标人负全部责任。

（3）及时与采购人交换工作意见，对具体点位的检查每月不少于4次，及时发现问题提出解决；

（4）及时保障采购人对服务人员需求的要求，响应采购人提出的其他相关服务要求。

### （三）服务质量考核办法

1.考核目的：通过广泛征求医院职工、患者及各方人士的意见，加强日常工作的监督，不断提高和完善物业外包服务的品质。日常工作监督检查考核，由医院相关职能部门负责，每月进行一次考评和群众测评，含（院领导、中层干部、医护代表），群众测评结果列入考评结果。

2.适用范围：医院对所服务的保洁秩序维护等方面工作进行监督与考核。

3.考核内容：

（1）保洁、秩序维护方面服务工作的运作流程、操作标准、服务质量、应急处理的符合性、及时性。

（2）医生、护士、患者及其他客户的有效投诉。

（3）保洁、秩序维护等方面服务人员的素质、服务态度、言行举止、礼仪礼貌。

（4）保洁、秩序维护等方面服务人员的工作责任、劳动纪律、敬业精神。

（5）保洁、秩序维护等方面对医院的服从性、配合度。

（6）保洁、秩序维护等方面对医院意见、建议、有效投诉及其它处理措施的整改、落实、配合、反馈工作。

4.考核类别及分值 （总分100 分）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类别 | 考 核 内 容 | 分值 | 实际  得分 |
| 保洁 | 1.大厅地面干净光亮，无痰迹、烟头，杂物。 | 1 |  |
| 2.大门玻璃定期清洁，保持光亮。 | 2 |  |
| 3.大厅墙面和屋顶干净无积尘，无蛛网。 | 1 |  |
| 4.电梯轿箱干净光亮，地面无烟头、果皮、纸屑。 | 1 |  |
| 5.消防楼梯地面干净整齐，无烟头、无杂物堆放。 | 3 |  |
| 6.手术室地面定期打蜡抛光干净光亮，按规定消毒（包括终末消毒）。 | 6 |  |
| 7.公共厕所内清洁无污渍，无异味，无蚊虫（符合厕所革命规范）。 | 5 |  |
| 8.医护人员工作区域地面、物品、家具、墙壁干净整齐，家具无积灰。 | 6 |  |
| 9.病房地面干净光亮，病床、椅、床头柜、家具、壁架无积灰、污垢。 | 6 |  |
| 10.病房卫生间、污物间、盥洗间等公用场所干净整洁，镜面光亮，按规定消毒（包括终末消毒）。 | 6 |  |
| 11.外围环境无卫生死角，地面清洁，无落叶。 | 3 |  |
| 12.医疗垃圾及时清理，管理规范无外泄。 | 2 |  |
| 13.病区生活垃圾及时清理，清运过程中不得污染地面。 | 3 |  |
| 14.绿化带无垃圾、烟蒂、堆积落叶。 | 2 |  |
| 15.保洁员工着装整齐，佩戴工牌。 | 1 |  |
| 16.定期清洁窗户、窗帘、床帘、浴帘，保持干净。 | 2 |  |
| 小计 |  | 50 |  |
| 秩序维护 |
| 1.秩序维护员上岗是否精神饱满,着装整齐,使用规范用语。 | 10 |  |
| 2.“门前五包”秩序是否保持良好。 | 5 |  |
| 3.收发及时，管理良好。 | 5 |  |
| 4.是否进行定期巡逻。 | 5 |  |
| 5.发生突发事件,接到病房电话，是否能在3分钟内到达现场处理 | 5 |  |
| 6.每月消防及安全检查是否到位。 | 10 |  |
| 小计 |  | 50 |  |

### （四）人员配备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位个数 | 备注 |
| 项目管理岗位 | 3个 |  |
| 保洁岗位 | 67个 |  |
| 秩序维护及消防维护岗位 | 18个 |  |
| 后勤服务人员岗位 | 15个 |  |
| 合计 | 103个 |  |

## 三、商务要求:

1.医院依据前一个月考核结果，作为支付投标人管理服务费的依据。医院将在通报考核结果后 5 个工作日内决定支付、扣减或停止支付上月管理服务费，考核分值如下：

1.1考核分数为 90 分及以上则全额支付上月管理服务费；

1.2考核分数为 85—90 分（不含 90 分）扣减上月管理服务费的1%；

1.3考核分数为 80—85 分（不含 85 分）扣减上月管理服务费的2%；

1.4考核分数为 75—80 分（不含80 分）扣减上月管理服务费的5%；

1.5考核分数为 75分及以下，责令其限期整改。限期整改合格的，扣减5%/月管理服务费。限期整改不合格的，扣减10%/月管理服务费，直至整改合格。

1.6投标人连续3次考核 75 分及以下的，医院有权单方面终止合同，取消其服务资格，并全额扣减其所有每月交付的5%/月管理服务费，将按有关规定重新招标确定物业服务单位。

**★2.本项目为包干价，本招标文件中所发生的一切费用均应包含在投标报价中，包括人力成本、物料成本、管理成本等，采购人不再另行支付。投标人应详细说明费用组成，包括保洁、秩序维护等分项人工成本，设备折旧，物料成本等。**

**3★.未经医院同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。如违规转包或发包，采购人有权单方终止合同，且投标人必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。**

**★4.服务范围：负责院区内所有门诊、医技、行政、住院大楼、设备房、园林、通道、公共场地等的清洗保洁工作（包括：天花板、灯棚、房顶平台、墙面、电梯、地面、楼梯及扶手、窗户、窗帘、门、桌、椅、床单元、宣传栏、卫生间、新风机房、空调风口及过滤网、公共通道、公共场地等）。**

5.验收方法：投标人与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

6.费用支付方式：医院依据前一个月考核结果，作为支付中标人管理服务费的依据。中标人出具正式发票后甲方在15个工作日内以转账的方式按月支付服务费给中标人。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币398万/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 其他要求

**★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。**

# 资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 | |
| 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 | 1.投标人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的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商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。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】 | |
| 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 | 1.投标人未列入失信被执行人、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书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 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，不得参加同一项目的投标 | 与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格响应文件组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格申明的内容提供关于投标人资格申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由市公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市公资交易中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、市公资交易中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、市公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件签章投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 | 均按招标文件要求签章。 |
| 3 | 投标文件商务技术响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 4 | 报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币 | 计量单位、语言、报价货币均符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 5 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。（6）无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查。】 |
| 6 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 7 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 8 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 9 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 10 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 无。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请市公资交易中心书面解释。市公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。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。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，市公资交易中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，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。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

### 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，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或市公资交易中心书面反映。采购人或市公资交易中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评委类别** | **评审**  **项目** | **评分标准** | **分值** |
| **评审委员会成员** | **投标报价得分** | **满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。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)×10%×100；** | **10分** |
| **评审委员会成员** | **项目需求分析** | **投标人根据招标文件要求，结合自身实际工作经验，对本项目进行项目需求分析；**  **1、提供了本项目服务需求的重难点分析的得2分；**  **2、在此基础上，投标人能提出有利于在实施过程中体现投标人优势的得2分； 3、提出了有利于提升服务质量建议的加2分； 4、投标人能够根据现场情况提供符合实际情况的保洁服务人员工作点位分派表、秩序维护人员工作点位分派表、后勤服务人员工作分派表，齐备的加6分。** | **12分** |
| **评审委员会成员** | **保洁服务** | **投标人根据招标文件“保洁服务”内容提供保洁服务方案，内容包含“公共地域清洁工作要求及质量标准、建筑物内部物体清洁要求及质量标准、非临床科室用房清洁要求及质量标准、临床科室用房清洁要求及质量标准”，内容齐备且满足招标文件相应要求得8分，少提供一项或每有一项不满足招标文件相应要求扣2分扣完为止。**  **在此基础上：每有一项能体现出质量标准更优且符合实际情况的加2分最多加8分。** | **16分** |
| **评审委员会成员** | **秩序维护及消防服务** | **投标人根据招标文件“秩序维护及消防服务”要求提供秩序维护及消防服务方案，内容包含 “秩序维护、消防管理服务”， 内容齐备且满足招标文件相应要求得4分，每少提供一项或每有一项不满足招标文件相应要求扣2分扣完为止。**  **在此基础上：**  **1、投标人能保证服务范围内出现秩序问题或者消防问题能够提供18名人员保障的加2分；**  **2、投标人针对服务人员的临时调配需求，投标人能在原有的18人基础上，在30分钟内增派10人的服务实施人员赶往采购人指定地点的加2分；在增派的10人基础上每增加1人加0.2分，最多加2分。（投标人提供承诺函加盖投标人公章佐证得分）** | **10分** |
| **评审委员会成员** | **后勤服务** | **投标人根据招标文件“后勤服务”要求提供服务方案，内容完全满足招标文件相关要求得4分，每少提供一条或每有一条内容不满足招标文件相应要求扣1分扣完为止。** | **4分** |
| **评审委员会成员** | **其他相关服务** | **投标人根据招标文件“其他相关服务”提供方案，内容包含“项目保障要求、制度要求、纪律要求”，内容齐备且满足招标文件相应要求得6分，每少提供一项或每有一项不满足招标文件相应要求扣2分扣完为止。**  **在此基础上：**  **1、所投方案中有培训内容包含保洁、秩序维护与消防管理、后勤服务，齐备且利于项目开展的加3分。**  **2、所投方案中有应急内容包含疫情防控应急预案、自然灾害应急预案、公共安全应急预案，齐备且利于项目实施的加3分。** | **12分** |
| **评审委员会成员** | **拟投入本项目人员配置** | **（1）投标人为本项目设置的项目管理岗所配备的项目负责人，均具有大专及以上学历,并具有类似项目管理经验的得2分；不满足以上要求此项不得分；在此基础上类似项目管理经验≥5年的加2分；（提供相应人员为本单位的工作人员证明材料和类似项目管理经验证明材料加盖投标人公章佐证得分） （2）投标人为本项目设置的消防维护岗位所配备的消防维护人员具有《消防设施操作员》证书的有一人得2分最多得4分。（提供相应人员为本单位的工作人员证明材料和有效证书复印件加盖投标人公章佐证得分） （3）投标人为本项目设置的秩序维护岗所配备的秩序维护人员具有公安部颁发的《保安员证》的，每有一人得0.5分最多得9分。在此基础上，具有《退役军人证》的，每有1个加1分，最多加5分。至少有一人具有权威部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》的加2分。（提供相应人员为本单位的工作人员证明材料和有效证书复印件加盖投标人公章佐证得分）**  **（4）投标人为本项目设置的服务岗位所配备的人员有市级医院颁发的感染规范培训合格证书《医院感染管理岗位培训合格证》的有一人得2分最多得2分。（提供相应人员为本单位的工作人员证明材料和有效证明材料复印件加盖投标人公章佐证得分）** | **26分** |
| **评审委员会成员** | **履约能力** | **（1）投标人提供在有效期内环境管理体系认证证书得1分；（提供在有效期内证书复印件加盖投标人公章佐证得1分）**  **（2）提供在有效期内质量管理体系认证证书得1分；（提供在有效期内证书复印件加盖投标人公章佐证得1分）**  **（3）提供在有效期内职业健康安全管理认证证书得1分。（提供在有效期内证书复印件加盖投标人公章佐证得分） （4）投标人2019年1月1日以来，具有类似服务项目经验的，每提供1个得0.5分，最多得4分。（提供中标通知书或合同复印件的证明材料加盖投标人公章佐证得分）**  **（5）投标人提供类似服务项目单位给出的服务质量评价材料为“满意”或“优秀”的，每提供1个得1人，最多得2分。（提供评价证明材料复印件，并加盖投标人公章佐证得分）。** | **9分** |
| **评审委员会成员** | **扶持不发达地区和少数民族地区** | **供应商注册经营地在不发达地区和少数民族地区的得1分。（供应商提供相关证明材料加盖供应商公章佐证得分）。** | **1分** |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告3个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、市公资交易中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、市公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、市公资交易中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者市公资交易中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或市公资交易中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员处理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场市公资交易中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX项目（项目编号：XXXX）的《比选文件》，乙方的《响应文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《比选文件》、《响应文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**

1．XXXX；

2．XXXX；

3．XXXX．

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**

1．XX万元；

2．XX万元；

3．XX万元。

……

1. **服务费支付方式：**

除上述费用外，甲方无需为履行本合同支付任何其他费用。

1. **知识产权**

1、乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

2、乙方在履行本合同的过程中所形成的全部知识产权，归甲方所有。

1. **无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供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。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. **甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据甲方制定的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方供货工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付供货费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.......

1. **乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有服务的权利和义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取费用。

3、严格按项目要求履行本合同。

4、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

5、接受项目行业部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

......

1. **违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

1. **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30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. **解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在10天内不能达成协议时，应提交项目所在地仲裁委员会仲裁。

本合同适用法律为中华人民共和国法律。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

1. **合同生效及其他**

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。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，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、本合同一式柒份，自双方签章之日起起效。甲方伍份，乙方壹份，政府采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

4、本合同附件包括项目磋商文件、项目修改澄清文件、项目响应文件、中标通知书及前述文件中提到的附件。本合同附件内容与本合同不一致的，以本合同约定为准；附件内容之间不一致的，由甲方按照最优于甲方签订本合同目的的原则选择确认适用内容。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地址： 地址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电话： 电话：

传真： 传真：

附件：





































