

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101142024000039**

成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心

成都市新都区政府采购中心共同编制

2024年03月18日

第一章 投标邀请

成都市新都区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心委托，拟对物业管理服务采购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。

一、采购项目编号：N5101142024000039

二、采购项目名称：物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心位于新都区桂湖街道东环路40号，占地面积5300多平方米，设置床位70张，是一所由政府举办的公益性社区卫生服务中心。成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心拟采用公开招标方式选择一家供应商提供物业管理服务。本次采购项目共一个包件，服务期限3年，合同一年一签。采购预算43.00万元，最高限价43.00万元。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、特殊资格条件（描述：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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按声明函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。】5、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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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）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。】6、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：按声明函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。】。7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（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。）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政

府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人： 成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心

地址： 成都市新都区桂湖街道东环路40号

邮编： 610500

联系人： 何诗佳

联系电话： 028-83975866

代理机构： 成都市新都区政府采购中心

地址： 成都市新都区育英路788号

邮编： 610500

联系人： 熊孝红

联系电话： 028-83047994

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：430,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>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通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。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投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
----	----------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心和成都市新都区政府采购中心享有。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，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市新都区政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市新都区政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、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：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；
 - （六）投标文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、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作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

- 一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
- 二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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。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。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，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资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、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。

二、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，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构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。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统

发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商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供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 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。

2.6.3 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。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、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》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：无

10) 商务履约验收内容: 无

11) 履约验收标准:

1.本项目将严格按照政府采购相关法律法规以及《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。2.按国家有关规定以及采购文件的服务要求、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。服务期内,本项目采购人有权对物业管理工作进行考核,考核合格采购人可与供应商续签下一年度《物业管理服务合同》;如供应商一年内连续三次月度考核不合格,视为年度考核不合格,采购人有权要求终止合同,由供应商承担违约责任。

12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6 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。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行,采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定,接受采购人委派的监督人员的监督,任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密,评标委员会成员应予以保密,不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、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;

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、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;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的,按照规定追究法律责任,具有前述一至十三条情形之一的,其投标文件无效,或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中,采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的,应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将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。

2.8 询问、质疑和投诉

一、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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心 负责答复。

三、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。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）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）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：何诗佳

联系电话：028-83975866

地址：成都市新都区桂湖街道东环路40号

邮编：610500

答复主体：代理机构

联系人：熊孝红

联系电话：028-83047994

地址：成都市新都区育英路788号

邮编：610500

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构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。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心位于新都区桂湖街道东环路40号，占地面积5300多平方米，设置编制床位48张，是一所由政府举办的公益性社区卫生服务中心。本次拟采用政府公开招标方式采购物业服务，服务期限三年，合同一年一签。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：430,000.00
采购包最高限价（元）：430,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心物业管理服务	1.00	430,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、采购项目概况</p> <p>成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心位于新都区桂湖街道东环路40号，占地面积5300多平方米，设置床位70张，是一所由政府举办的公益性社区卫生服务中心。成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心拟采用公开招标方式选择一家供应商提供物业管理服务。本次采购项目共一个包件，服务期限3年，合同一年一签。采购预算43.00万元，最高限价43.00万元。</p> <p>① 项目总体概述</p> <hr/>

物业名称	物业地址	物业基本情况	
成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心物业管理服务采购项目	新都区桂湖街道东环路40号	总建筑面积	约2千平方米
		建筑物数量	门诊楼1栋、综合住院楼1栋、办公楼1栋、妇女保健楼1栋、体检门诊1栋、东街41号附9号楼1栋、东环路97号楼1栋、东环路142号楼1栋
		层数	门诊楼：地上3层 综合住院楼：地上5层 办公楼：地上3层，地下1层 妇女保健楼：地上3层 体检门诊：地上3层 东街41号楼：地上1层 东环路97号楼：地上3层 东环路142号楼：地上6层
		门卫室	17.5m²
		地下室面积	174.2 m²
		地上车位数	22
		标准床位数	70床

②项目具体指标

指标项		明细
建筑名称1		门诊楼
面积	建筑面积	建筑面积：626.05m²
	每层面积	1F:209m²
		2F:209m²
		3F:208.05m²
层数指标	层数	地上3层
	层高	1F-3F：4米
建筑名称2		综合住院楼

1

面积	建筑 面积	地上建筑面积：2768m²
	每层 面积	1F:584m²
		2F:546m²
		3F:546m²
		4F:546m²
		5F:546m²
层数指标	层数	地上5层
	层高	1F：4.6米2F-5F:4米
建筑名称3		办公楼
面积	建筑 面积	建筑面积：793.4m²
	每层 面积	1F：227.4m²
		2F：195.9m²
		3F：195.9m²
		地下室：174.2m²
层数指标	层数	地下1层地上3层
	层高	1F-3F:4米
建筑名称4		妇女保健楼
面积	建筑 面积	建筑面积：144m²
	每层 面积	1F：48m²
		2F：48m²
		3F：48m²
层数指标	层数	地上3层
	层高	1F-3F:4米
建筑名称5		体检门诊
面积	建筑 面积	建筑面积：75m²
	每层 面积	1F：75m²
层数指标	层数	地上1层
	层高	4米
建筑名称6		东街41号附9号楼
面积	建筑 面积	建筑面积：165.45m²
	每层 面积	1F：165.45m²
层数指标	层数	地上1层

				层高	3.1米
		建筑名称 7		东环路 97 号楼	
		面积	建筑	建筑面积：926.5m²	
			每层	1F：322.5m²	
		层数指标	层数	2F：302m²	
				3F：302m²	
				地上3层	
			层高	4米	
		建筑名称 8		东环路 142 号楼	
		面积	建筑	建筑面积：1411.68m²	
			每层	1F:235.28m²	
				2F:235.28m²	
				3F:235.28m²	
				4F:235.28m²	
				5F:235.28m²	
				6F:235.28m²	
		层数指标	层数	地上6层	
			层高	4米	

★二、服务内容及要求（按招标文件**6.1**内容进行承诺）：

1、服务内容：

（一）秩序维护服务服务内容

①负责本中心秩序维护管理服务，包括中心门岗**24**小时轮班值守、进出人员的管理的日常管理值守、各处场地巡逻、停车场秩序管理及突发事件的应急处理等。

②负责本中心绿化植物的浇水、施肥、除虫等维护保养工作。

③需要配合协助院方完成的其他工作。

（二）保洁服务内容

①本中心的整体清扫保洁服务，包括负责中心的门诊室、治疗室、病房、办公室、会议室、公共楼梯通道、电梯厅、卫生间及其他区域的卫生清洁；负责室外总坪道路车位、地下室、绿化带的清扫保洁；

②负责本中心医务人员工作服及其他织物的上收下发及洗涤、消毒工作；

③负责本中心医疗废物和生活垃圾清运工作：包括医疗废物和生活垃圾的分类、收集、转运、登记、称重工作；

④需要配合协助院方完成的其他工作。

2、服务要求：

（1）总体服务

服务项目	服务要求
总体服务	1、供应商应遵守院方的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成

					<p>工作任务。</p> <p>2、对于供应商配置的物业服务各项人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换。供应商自接到采购人通知起20个工作日内撤换配置到位。若供应商未按期整改，采购人有权单方面终止采购合同，由供应商自行承担一切经济损失与相关责任。</p> <p>3、供应商在服务期内应随时满足医院迎接的各级、各类检查、参观等临时性、指令性的保洁任务，特别是遇重要检查或应急事件，供应商应全力配合医院，不得以任何理由拒绝。</p> <p>4、为保障医院全年物业管理工作的正常运行及服务质量，供应商应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应固定，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国劳动合同法》与服务人员签订劳动合同（非劳务合同），保障物业服务现场用人所需，以便采购人统一管理。供应商对本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷都由供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>5、供应商应自带工具、耗材、办公用品等工作必备物品进场，并按规定统一着工作装，着装整洁；采购人如有院感要求需特殊着装，则由采购人提供。工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事；做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗；讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；完成好采购人临时交办的其他任务。</p> <p>6、供应商需对招聘的全部从业人员做好消防安全、防盗和作业安全等知识培训，还应要求全部从业人员积极参加采购方组织的与服务相关各种培训及演练。供应商应保证若从业人员有触犯治安管理及法律行为或其他安全责任事故，所造成的一切后果（包括行政，法律责任和经济赔偿等）均由供应商自行承担，概与采购方无关。供应商在保障完成该采购项目服务的同时，还应按采购方要求完成临时各项重大活动、应急任务的保障工作。</p> <p>7、本项目服务范围内一旦发生重大突发事件，供应商应当在第一时间上报采购方，不得瞒报、误报。</p> <p>8、进行信息化管理，保证每项工作都有数据记录或签收，做到事事有据可查，避免疏漏和混淆。每月对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</p> <p>9、节能管理：物业管理服务工作中，及时关闭用电器，包括但不限于空调、新风开关，自来水、热水阀门等，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗，每年制定节能降耗目标，为医院提供降低能耗。</p> <p>10、供应商在签订合同后人员进场前，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件交采购人审查，如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对</p>
--	--	--	--	--	--

	中标人进行处罚，签订的合同无效。
清洁卫生 消毒工作	<p>1、保洁服务人员严格遵守上下班制度，不得迟到、早退等；</p> <p>2、文化水平符合岗位要求，身体健康,品行端正，工作责任心强；</p> <p>3、中标人对保洁服务人员应按照医院院感要求和相关消毒技术规范进行培训，合格后方可上岗;特殊岗位需按照医院要求提供传染病筛查证明；</p> <p>4、保洁服务人员统一着装，衣帽整洁、鞋子干净无污物、长发应盘起，刘海不得超过眼眉;文明礼貌、举止端庄、佩戴工作牌上岗，严禁穿拖鞋上班;</p> <p>5、协助医院相关科室对本项目服务区域进行灭“四害”、防疫、消毒、爱卫、文明指数测评、健康生活创建等环境卫生工作，在投标文件中提供四害消杀措施。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志，公共区域消杀废弃物统一收集回收，有相关消杀记录；</p> <p>6、保洁服务人员须配合医院各个科室做好医院各项复评工作、争创工作、各级各类检查、考评等与医院荣誉相关的各项工作；</p> <p>7、保洁服务人员不得有上班饮酒和饮酒后上班的情况发生，一经查出应一律劝退；</p> <p>8、保洁服务人员有偷拿医院或者病人及家属的各种钱财物资的情况发生，一经查实一律劝退；</p> <p>9、保洁服务人员有违反国家各种法律法规的情况发生，一经核实应一律劝退；</p> <p>10、保洁服务人员有任何无法胜任当前工作的疾病或其他情况时，应劝退，且中标人应及时补充新的保洁服务人员到岗，保证医院使用需求；</p> <p>11、中标人为员工定制工作服（至少包含夏季服装2套/人，春秋季节服装2套/人），制服保持干净、整洁，不可褶皱、破损。</p>

院感服务要求	<p>1、做好各楼层每日清洁消毒及专项保洁计划，做到保洁全覆盖；卫生间清洁、干燥、无异味。做好各项消毒记录；</p> <p>2、环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求；</p> <p>3、对湿拖把头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染；</p> <p>4、不同区域使用相对应的清洁工具，按要求对集中存放的清洁用具用颜色、字标方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染；</p> <p>5、供应商保洁用的、医疗废物回收用的各项消耗品应是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的、并符合采购人感染控制的要求；</p> <p>6、为了不断强化全体工作人员对预防医院感染的认识及知识水平，把医院感染的预防和控制工作始终贯穿于物业服务中，从而提高全体工作人员对医院感染的防范意识。根据制定的方案定期开展院感培训，入场前将相关知识、处置措施正确传达给全体员工，减少医院感染的发生，提高医疗护理质量；</p> <p>7、达到卫生健康委员会对医院感染管理和环境管理的要求；</p> <p>8、保洁人员上岗前需具有医院保洁及疫情防控相关知识方能上岗（包括a.手卫生;b.消毒液的正确配制及使用;c.医院环境的清洁与消毒流程；d.清洁区、半污染区、污染区的分区；e.洁具的正确消毒及使用；f.特殊感染物品及垃圾的处理；g.个人防护及防护用品的正确使用；h.职业暴露的预防与正确处理；i.疫情防控期间消杀处理）。</p>
--------	---

(2) 清洁卫生、消毒工作服务要求

妇保科、 儿保科、 预防接种 科	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
	区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、 无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
	区域内地面巡回保洁	干净、无尘、 无污垢、无碎屑	不间断 巡回作 业
	区域内地面呕吐物、便渍等消毒处理	采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断 巡回作 业
	区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面、仪器等清洁消毒擦拭（一桌一巾）		
	区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内消防栓、灭火器、饮水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日

★	2			区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
				区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
				天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
				灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
		行政办公区、会议室、库房		收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	1次/日
				区域内地面（含公共区域、办公用房等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
				区域内会议室地面湿拖	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	开会前、后
				区域内会议室桌椅、设备清洁擦拭	干净整洁、无尘、无污垢	开会前、后
				区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
				区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
				区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
				卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
				区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
				区域内消防栓、灭火器擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
				区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
				区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
				区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
				天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
				灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

				收集办公区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4 2次/日	1次/日
				办公区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	1次/日
				办公区域内家具物表（桌椅、文件柜、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
				更衣室、沐浴室（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面、洗鞋池等）冲洗擦拭、清洁	洁净光亮、无污垢、无异味	2次/日
				患者家属等候区、通道、手术电梯清洁卫生	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑	2次/日
				辅助功能用房（标本间、垃圾处置间、麻醉药品间、液体存放室、谈话室等）、走廊消毒清洁	无尘、无污垢	2次/日
				手术隔离鞋及患者清洁鞋消毒清洗晾晒	干净、无污垢	不间断巡回作业
				灭菌后洗手衣裤整理，将使用后的洗手衣裤放入指定点交接	整洁干净	不间断巡回作业
				手术区域内医疗垃圾收集，更换垃圾袋	手术间每台手术完毕后收集更换	不间断巡回作业
			手术室	手术间：每天术前30分钟清水擦拭物体表面，每台手术后整理清洁，消毒频次按照手术室物体表面清洁与消毒规范执行，如：治疗车、手术圆凳、踏脚凳、手术床、麻醉车、监护仪、麻醉机、器械车、无影灯、地面、墙面、回风口、负压吸引器、垃圾桶、复苏室、转运车等	无尘、无污垢、无血渍	不间断巡回作业
				区域内鞋柜柜内、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无尘、无污垢、无异味	1次/日
				区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
				区域内消防栓、灭火器擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
				区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日

			区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
			区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
			天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
			各类推车轮子去污	保证正常使用	1次/月
		发热门诊	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4 2次/日	1次/日
			区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日
			区域内家具物表（桌椅、文件柜、等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
			区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	2次/日
			卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	2次/日
			区域内窗台、把手、扶手、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
			床单元（病床、床头柜）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
			病房床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	1次/日
			地面血渍、呕吐物等消毒处理，巡回保洁	原菌污染：采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理；结核杆菌、病毒性肝炎、艾滋病患者污染：采用2000-3000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
			区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
			灭火器、门、门框、窗框、天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
			灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

东环路14 2号、院内 道路（含 地下室）	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
	区域内地面清扫	干净、无烟头、无纸屑、无积水、无碎石、无大量落叶	1次/日
	区域内绿化带垃圾清理	无烟头、无纸屑、无杂物	1次/日
	区域内垃圾桶外表面清洁擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内展牌、展架表面清洁擦拭	无积尘	不间断巡回作业
	区域内地面巡回保洁	干净、无污垢、无碎屑	2次/月
	区域内井盖、雨篦子清掏	无烟头、无落叶、无堵塞	
	区域内道路冲洗	无污垢	1次/季
东环路1 42号楼 、东环路 97号楼 、东街4 1号附9 号楼	区域内公共区域、通道地面清洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	2次/周
	区域内消防栓、灭火器、饮水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	2次/周

（3）秩序维护服务要求

①维护医院正常的医疗秩序，搞好安全防范，对责任区域出现的突发事件应迅速到达现场，积极配合有关部门予以处理发生在医院内的各类纠纷。对已发生的刑事、治安案件或火灾等事故，采取应急措施，及时报警，保护好现场，同时向院方及物业公司报告。若发现现行作案的违法犯罪嫌疑人员，应当扭送所在地公安机关或派出所处理；

②服从院方及物业公司的领导，听从指挥，完成院方临时交办的安全保卫工作，坚守工作岗位，尽职尽责；

③秩序维护人员应遵守国家的法律、法规，遵守医院的各项规章制度，值勤时着装整齐，依法执勤，文明执勤，态度和蔼；

④秩序维护人员应了解医院各科室、部门的分布情况，熟悉各部门的地理环境，结合医院的实际情况开展安全保卫工作；

⑤秩序维护人员应做到二查、五好、五勤、两快，查进出单位人员车辆违禁物品，查出门物质的手续，执行制度好、维护秩序好、问题处理好、情况记录好、团结协作好，眼勤、腿勤、手勤、口勤、脑勤，反映情况快、处理情况快；

⑥中标人需进行针对秩序维护行为规范、礼节礼仪、安全防范以及岗位应知应会培训工作，所有培训工作由物业管理公司主导负责；分为：入职培训、在岗周期性培训和技术提升培训；岗位形象礼仪的管理重点：重点对秩序维护人员的着装、行为礼仪、精神状态、服务意识以及岗位态度方面进行培训和督导；并且落实每月对各岗位的考核，每月对区域的秩序维护人员实行项目检查与科室打分制结合进行考核，提升服务品质意识；

⑦巡逻岗：按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对院内的嫌疑人员进行检查防范；对医院及楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查；防范和

	<p>协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反管理制度的行为；</p> <p>⑧负责院区内分发报纸。</p> <p>⑨严格执行交接班制度，认真作好记录</p> <p>⑩秩序维护人员负责绿化管理工作，定期检查养护；</p> <p>□秩序维护人员负责对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥；</p> <p>□秩序维护人员保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无野草杂生，发现空、秃现象立刻告知医院后勤工作人员，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻。</p> <p>（4）织物洗涤收发服务要求</p> <p>①负责医院后勤布类的收集及发送工作，保证医疗、护理的工作需要；</p> <p>②坚持下收下送制度，收发被服、围帘当面点清，收集人员严禁在病区内进行逐件清点与清理，尽量减少对污染织物的抖动行为。防止织物上病原微生物向周围环境扩散。完善签字交接制度，防止差错；</p> <p>③严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。严格遵守操作规程和消毒隔离制度，病房用品与工作人员的衣物被服，污染病房与普通病房分开洗涤。做到病区床单元物品与工作服分开，有色与无色分开，棉化纤分开。</p> <p>（5）医疗废物管理服务要求</p> <p>①服务人员应专职收集、运送医疗废物；</p> <p>②掌握自我防护及职业暴露处理方法，工作时必须按院感要求做好个人防护，防止医疗废物直接接触身体；工作人员上班时必须穿工作服，戴工作帽，口罩，手套，穿长筒防护靴，做好个人防护；</p> <p>③专职人员在收集医疗废物时必须检查包装袋及容器的标识及封口是否符合要求；临床各科产生的医疗废物由专人随时收集，不能乱丢，收集时应用专门的包装袋，袋中废物不得超过容积的3/4，装好后袋口应扎紧，并按规定填写标签，粘贴标签；医疗废物和生活垃圾应严格区分；各类医疗废物不能混合收集；</p> <p>④做好医疗废物的登记，登记内容包括医疗废物的来源，种类，重量，交接时间及经办人签名等，登记资料，交采购人院感科保存。专职人员与科室进行医疗废物交接时，双方必须按要求登记签字，做好日、月、年汇总表，所有资料交院感科保存；在接收和转移的各个环节，按规定过磅称重，认真填写登记表并双方签字。交接账目要清楚，不得随意涂改、漏填，总量应与临床所产生数量一致，医疗废物暂存超48小时未转运应电话告知转运公司并记录；</p> <p>⑤各科收集包装好的医疗废物由暂存室工作人员每天定时收集，收集应按规定的路线行走，用专门的运输工具和密闭的容器，将分类收集包装好的医疗废物运送至暂存地；专职人员在运送医疗废物时，必须按规定时间及路线运送至暂存点，转运时垃圾不得暴露于医疗废物专用箱车外；</p> <p>⑥每日转运完后对转运车辆及暂存点进行清洁和消毒处理并记录；</p> <p>⑦医疗废物暂时贮存点须有严密的封闭措施，专人管理，防止非工作人员接触医疗废物；医疗废物暂时贮存点工作制度门上贴有专用警示标识：要防止非工作人员或儿童接触医疗废物、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防渗漏、防盗、清洁和消毒，保持环境的卫生和安全防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、清洁无污迹；</p> <p>⑧供应商入场前需将相关知识、处置措施正确传达给全体员工；新进人员应参加中心组织开展的医疗废物相关法律法规、操作技术、自我防护知识的学习，培训应有记录，培训合格方可上岗；</p> <p>⑨达到国家卫生城市对医院卫生保洁、感染控制的考核标准，对医疗垃圾收集、贮存、处置办法、转运流程等要求、符合国家《医疗废物管理规范》、《医疗卫生机构医疗废物管理条例》；</p> <p>⑩按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等相关文件及采购人医疗废物运输管理制度和院感要求（含着装、运送路线等）做好医疗垃圾运送服务，医疗垃圾分类、收集、转运、交接在医院内部进行，实行专人负责制；负责辖区内村站诊所医疗废物的交接。</p> <p>□院感管理内容：a.生活垃圾和医疗垃圾正确分类、收集、运送、暂存、中转等相关内容；b.职业暴露的应急处理；c.消毒剂的正确配制及使用；d.医院环境的清洁与消毒流程，清洁区、半污染区、污染区的分区，洁具的正确</p>
	<p>★三、工具、耗材配置明细表（按招标文件6.1内容进行承诺）：</p>

1.清洁卫生消毒工具、耗材			
名称	规格或尺寸	配置数量	备注
大号圾袋	规格：60×80cm/条	2000条/年	
小号圾袋	规格：32×52cm/条	60000条/年	
圆拖	伸缩长度：90-124cm	40把/年	
厕所刷	刷头：11cm杆长：43cm	30把/年	
排拖	长度：132cm	20把/年	
排拖拖布	尺寸：16*60cm/张	200张/年	
水桶	规格：33*31*24cm	8个/年	
撮箕	规格：26*27*93cm	20个/年	
扫把	规格：30*100cm	80把/年	
大扫把	/	15把/年	
洗衣粉	规格：1000g/袋	30袋/年	
洁厕王	500ml/瓶	200瓶/年	
清洁剂	规格：3.8L/瓶	20瓶/年	
杀虫气雾剂	规格：750ml/瓶	40瓶/年	
抹布	尺寸：30*30cm	300张/年	
抹布	尺寸：30*60cm	100张/年	
橡胶手套	规格：L号	60双/年	
钢丝球	尺寸：直径6cm	100个/年	
垃圾夹拾物器	规格：32cm	5把/年	
云石铲刀	规格：21cm（短款）	5把/年	
小心地滑A字牌	规格：300*220*620mm	5个/年	
清洁工具收纳推车	/	5台	

2.秩序维护工具、耗材			
名称	规格或尺寸	配备数量	备注
	强光手电	连续照明时间：6- 10 小时 最大功率：30W 长度：15.8cm 最大射程：500m 及以上	1个
	防暴头盔	约长 24* 宽 21*高 14cm 性能：二级防护	1个
	防刺服	规格：50*52cm 可调节	1个
	橡胶棍	长度：50cm 颜色：黑色	1个

★

3

秩序维护八件套	防暴脚叉	长度：100cm- 180cm 叉口大小： 25cm 管径：2.5cm	1个	
	盾牌	规格：900mm*500mm 握把连接 强度：≥500N 臂带连接强度：≥500N 耐冲击强 度：147 动能冲击	1个	
	抓捕器	长度：126cm-200cm 手柄：高强度 ABS	1个	
	防割手套	执行标准：《GA614-2006 防割手套》标准	1个	
雨衣		/	2 件/年	
雨伞		规格：86cm*106cm	2 把/年	
雨靴		规格：加厚高筒塑胶	2 双/年	
对讲机		/	2 台	
卷尺		规格：10cm*25mm/卷	1卷/年	
剪刀		规格：全长20cm	1把/年	
螺丝刀		规格：总长270mm 直径6.3mm m	十字1把/年 一字1把/年	
老虎钳		规格：6寸/把	1把/年	
钢锯		规格：12寸/把	1把/年	
活动扳手		规格：6寸/把	1把/年	
羊角锤		规格：全长26cm/把	1把/年	
尖嘴钳		规格：6寸/把	1把/年	
3米人字梯		规格：3米10步（折叠伸缩）加厚铝合金	1把/年	
3.总体要求				

(1) 为保障本项目实施过程中各项工作的顺利开展，以上工具、耗材必须为全新新购，并只在本项目中使⤵用。供应商提供的工具及耗材需满足以上基本要求，可根据公司自身情况增加，但不得减少。

(2) 供应商提供的所有工具、耗材在物业服务合同期内，由供应商自行妥善保管使用，遗失、损坏应及时添补，不得影响采购人的正常工作。供应商需单独提供声明函（格式自拟），声明拟投入本项目的工具、耗材使用符合国家相关法律法规及环保要求、符合医院院感要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂等产品使用不当给医院造成任何损失的由供应商负责恢复或依法赔偿。

(3) 对以上耗材中根据医院作业标准及服务工具规格、质量需求，为了避免中标人承接项目后，由于作业工具数量、质量、规格的参差导致本项目服务质量达不到要求或造成院内环境卫生污染、设备使用故障等医疗事故。

(4) 以上工具耗材由采购人在签订合同后进场前进行现场验收，验收地点：成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心内，采购人只验收一次，中标人未提供或提供的工具耗材不满足以上要求，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效。

★四、人员配置要求（按下列要求进行人员配置）

1.人员配置要求

(1) 供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为成交后实际履约人员，配置的物业服务人员必须定岗，且只能服务于本项目。供应商负责为本项目配备的所有人员在入场前进行培训、健康体检，由采购人核查健康体检合格证后方能上岗。（提供承诺函、格式自拟）

(2) 本项目服务人员配备总数不低于9人。

2.人员配置明细

岗位	人数	配置说明	备注
项目主管	1人	<p>1、负责本项目物业日常管理工作及协调工作。</p> <p>2、身体健康，品性良好，有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。</p> <p>3、男性：18周岁以上，60周岁以下；女性：18周岁以上，50周岁以下。</p>	<p>★1、提供工作经验承诺函，格式自拟（承诺函中内容至少包括项目主管姓名、身份证号、工作经验年限及管理项目类别）。</p> <p>★2、提供有效期内的身份证复印件。</p>

★

4

医废管理、 保洁	4人	<p>1、负责日常清洁卫生及床铺更换工作负责全院医疗废物转运、登记工作（包括辖区内村站、诊所的医疗废物交接）、负责本项目绿化保洁工作；</p> <p>2、保洁人员必须服从管理，统一服装，规范服务，语言文明，主动、热情，严禁上班时间围堆闲谈，大声喧哗，做跟工作无关的事，不定时巡视本区域卫生。</p> <p>3、有相关保洁工作经验，吃苦耐劳，身体健康，有责任心。</p> <p>4、工作认真负责并接受过专业培训，能保障和应对特殊情况下清洁维护工作，正确使用保洁设备处理不同材质的物品</p> <p>5、负责本项目工作服、窗帘、隔帘、病房床单被套等清洗消毒、收送发放；</p> <p>6、负责本项目地巾、毛巾等清洁用品的集中清洗消毒。</p> <p>7、具有一定的文化程度，身体健康，品性良好，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。</p> <p>8、男性：18周岁以上，60周岁以下；女性：18周岁以上，50周岁以下。</p>	★提供有效期内的身份证复印件
秩序维护	4人	<p>负责具体安排医院的秩序维护、日常巡逻等工作，确保正常安全的办公秩序。</p> <p>2、负责绿化管理工作，定期对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥；保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无野草杂生，发现空、秃现象立刻告知医院后勤工作人员，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻。</p> <p>3、身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强，做好各项突发事件及紧急任务等。</p> <p>4、男性，年龄在18周岁以上，55周岁以下。</p>	<p>★1、至少2人具备公安机关颁发的保安员证书，提供证书复印件；</p> <p>★2、提供有效期内的身份证复印件。</p>

		合计	9人	<p>说明：</p> <p>（1）为保证本项目物业服务承接与入驻连贯性，以上人员必须为投标人在职员工，确保中标后能及时组建项目团队入驻现场。投标人应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应为定员定岗固定人员，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员签订劳动合同，并全员购买社保。保障物业服务现场用人所需，以便采购人统一管理。投标人需保证中标后所有人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理。若因特殊原因，在合同履行过程中须更换原投标文件派遣人员，必须书面向采购人提出申请，经采购人同意后，方可按照不低于原投标文件时拟派遣人员的相应标准更换，并在规定时限内完成审核任务。采购人未认可情况下更换人员的罚款10000元/次，且采购人有权终止服务合同。（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>（2）因本项目服务场所性质特殊，必须确保物业服务队伍的高素质，投标所提供的人员清单通过采购人审核后，将作为采购人拨付服务费的依据</p>	
★	5	★五、项目要求（按招标文件6.1内容进行承诺）：		<p>。投标人在签订合同后进场前，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件交采购人审查（留存复印件），如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，采购人有权要求供应商赔偿损失。对失职、违规或不听从指挥的，供应商应及时加以整改。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>1、遵守采购人的工作守则，应按采购人要求坚守岗位，履职尽责到位。因供应商失职而造成采购人损失的，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2、供应商必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。</p> <p>3、供应商应充分了解医院服务相关要求，保证拟派服务人员身体健康，不得携带传染性疾病等疾病，明确如出现因供应商管理不规范或员工疏忽，不按操作流程操作出现的职业暴露等问题，所需费用及责任均由供应商自行承担（院感除外）。供应商应对本项目物业服务人员做好职业健康关爱工作，建立职业病防治责任体系，每年进行一次全员职业病危害因素检测，建立健康档案。</p> <p>4、合同执行过程中，供应商应严格按照招标文件要求配置人员，且为中标后实际履约人员。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（4）为了配合院方工作需求，法定节假日期间需严格按照招标文件要求安排作业人员在岗加班，每天至少保持秩序3人、保洁2人在岗（工作时长按照8h/天计算），招标规定的加班人数为最低配置。投标人可结合自身经验进行增配，但不得减少。本项目不涉及延时加班或休息日加班。</p> <p>（5）严格按照招标文件要求进行人员配置，提供所有拟派人员身份证复印件及表中要求的相关证书证件复印件。</p>	
★	6	★六、投标人针对本项目提供项目服务方案（说明：提供服务方案）		<p>1.作业方案应包括：①本项目清洁卫生消毒、病房床单元管理工作（含卫生间及公共区域消毒措施、保洁人员防护措施及特殊科室保洁作业规程、院感培训方案）；②本项目秩序维护、报刊快递收发、车辆管理（包含巡逻流程图、交接班流程）；③本项目织物洗涤收发工作；④本项目医疗废物管理工作；⑤节能措施；⑥项目入驻和承接方案(包含项目承接流程、物业服务的标准和承诺、服务过程中人员流失替补措施)；⑦职业病防范措施；⑧本项目绿化管理维护；⑨提供四害消杀措施。</p> <p>2.应急预案包括：①反恐、防暴、医闹事件应急预案；②职业暴露应急预案；③重大活动、迎检预案；④电梯突发事件的应急预案；⑤医疗废物丢失应急预案。⑥消防应急预案。</p> <p>注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项、描述错误、前后矛盾，视为未实质性响应本项目。</p>	
		★七、项目考核标准（按招标文件6.1内容进行承诺）：			

为切实加强采购人物业长效管理工作，充分调动物业公司及工作人员的工作积极性，增强工作责任感，提高采购人物业工作管理水平和服务水平，现制定物业工作考核办法，通过对物业工作质量的检查，将考核结果和物业公司的月服务费用挂钩，当月的考核对应当月的物业服务费用，具体考核办法如下：

考核小组

由院办公室、护理部、院感科、各病区护士长、物业管理负责人等组成。

考核办法

每月中心办公室、医务科、护理部、院感科、各病区护士长、物业管理负责人联合检查小组对物业服务项目进行综合考评（具体见下表）后，参加考评人员签字。对考评结果有物业管理负责人签字确认，以此作为物业管理服务项目月度服务费用支付的扣减依据。

序号	项目	标准与要求	单项应得分	单项扣分	单项实得分	备注
一、清洁卫生管理（40分）						
1	地面	无烟头、果皮、纸屑、污渍；无明显浮尘、树叶、纸屑、塑料袋；地面面貌一新无杂物、积水。一处不符合扣0.1分。	5			
2	室内墙面	墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；每月定期用清水擦洗。一处不符合扣0.1分。	5			
3	室内天花板 室外雨蓬	天花板、风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网；室外雨蓬无杂物、目视无尘。一处不符合扣0.1分。	5			
4	踢脚线	目视无尘、无污物。一处不符合扣0.1分。	3			
5	金属器材	金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。一处不符合扣0.1分。	3			
6	木（塑）物件	木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色。一处不符合扣0.1分。	3			
7	灯具	无灰尘、灯具内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽。一处不符合扣0.1分。	2			
8	标识牌	光亮、干净、无污渍。一处不符合扣0.1分。	2			

9	垃圾桶（框）	表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇、周边无积水。一处不符合扣0.1分。	3			
10	电梯	不锈钢表面无灰尘、无污迹；灯具天花板无灰尘、无蜘蛛网。一处不符合扣0.1分。	2			
11	病房	清洁用抹布一床单元一张。一处不符合扣0.2分。	3			
12	卫生间	卫生间无异味，垃圾桶垃圾不超过一半，无积水。镜面光亮，无污渍。一处不符合扣0.2分。	4			
二、消毒管理（18分）						
13	清洁	消毒前先清洁，并采用湿式清洁。一处不符合扣1分。	3			
14	清洁工具	清洁工具应分区使用，实行颜色标记。使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。一处不符合扣1分。	3			
15	消毒液	消毒采用合适消毒液；消毒液浓度达标；保洁人员熟悉如何配置、保存消毒液、使用方法及作用时间。一处不符合扣1分。	3			
16	消毒方式	消毒规范、有序进行，由上至下，从里到外，由轻度污染到中度污染；作用时间达标，含氯消毒液作用时间结束后应使用干净拖把、抹布清除剩余消毒液；有多名患者共同居住的病房，遵循床单元化操作。一处不符合扣0.5分。	3			

★

7

17	消毒频次	按照不同风险区域清洁消毒频次进行清洁消毒。日常消毒低度风险区域消毒1-2次，中度风险区域消毒2次，高度风险区域消毒不少于2次。除日常消毒外，有病人出院、转科后对床单元进行终末消毒。在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时，应随时进行污点清洁与消毒。凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。对高频接触表面应增加消毒频次。一处不符合扣1分。	3			
18	清洁消毒工具	不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。一处不符合扣1分。	3			
三、医疗废物管理（16分）						
19	医疗废物容器	医疗废物包装袋、容器不得作它用，医疗废物收集桶每周定期清洁消毒1-2次，有污染时随时消毒。一处不符合扣2分。	4			

20	医疗废物收集	医疗废物凡超过24小时，无论袋内垃圾量多少，更换新的医疗废物包装袋；垃圾袋内污物量超过桶体3/4，更换新的医疗废物包装袋。感染性医疗废物垃圾袋应规范鹅颈结封口，利器盒规范封闭，严禁二次分拣利器盒中利器，包装袋或容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。一处不符合扣1分。	4			
21	医疗废物分类	医疗废物严禁与生活垃圾混放。各类医疗废物不得混放。一处不符合扣1分。	4			
22	医疗废物暂存	医疗废物必须装入暂时储存间周转箱内，严禁在室外堆放医疗废物。每日对暂存间地面、墙面进行清洁消毒，有污染随时消毒。一处不符合扣1分。	4			
四、个人防护管理（6分）						
23	个人防护要求	熟悉并掌握自我防护，工作时应穿工作服、戴手套、穿胶鞋、戴口罩、帽，必要时穿橡胶围裙、防护服等。一处不符合扣0.5分。	3			

24	手卫生	清洁消毒前，接触患者周围环境后，暴露患者体液风险后，均进行卫生手消毒；当手部有血液或其他体液等肉眼可见的污染时，可能接触多重耐药菌、肠道病毒等对速干手消毒剂不敏感的病原微生物时应洗手；接触传染病患者的血液、体液和分泌物以及被传染性病原微生物污染的物品后应先洗手，然后进行卫生手消毒。一处不符合扣0.5分。	3			
五、污水站服务管理（3分）						
25	操作规程	按照规定进行日常检测和巡检，加药，污水采样，统计处理量和药物使用量，确保设备正常运行。一处不符合扣0.1分。	1			
26	工作记录	检查污水处理机运行是否正常（机器运转、加药情况并登记签字）、污水检测（余氯、ph值每天2次，登记并签字）并将采污水样本交第三方检测一处不符合扣0.1分。	2			
六、洗涤收发服务管理（4分）						
27	下收下送	热情、主动服务，坚持下收下送制度，收发被服当面点清，完善签字交接制度，防止差错。一处不符合扣0.1分。	2			
28	操作规程	严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到病区床单元物品与工作服分开，有色与无色分开，棉化纤分开。一处不符合扣0.5分。	2			
七、秩序维护管理（12分）						

			28	值班制度	着装统一，24小时值班制度，不空岗、睡岗。一处不符合扣0.5分。	3				
★	8	★	★八、商务要求	29	全面管理好院内的治安、安全防范工作。一处不符合扣0.5分。	3				
			1.服务期限：三年，合同一年一签。							
			2.验收标准：按国家有关规定进行验收。							
			3.付款方式及付款时间：处订合同签订后10日内支付预付款，预付款为合同金额的40%。预付款的扣回方式按月同等比例。进度款项按月进行考核，考核通过后占采购人采取银行转账方式，按月进行支付。采购人按该月服务费的项目考核结果扣除预付款或待考核后支付给供应商，采购人每次支付服务费前，供应商须递交拨付服务费的票据。达到付款条件起10日内扣0.5分物业服务费。							
			八.4.履约保证金及履约时间							
			4.履约保证金及履约时间							
			5.违约责任与解决方法							
			5.1违约责任							
			32 服务要求							
			(1) 中标人在提供服务过程中必须遵守国家							
			和地方							
			的相关法律、法规；中标人因不遵守国家							
			和地方的法律							
			、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担							
			相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的							
			直接或间接损失。							
			分。							
			合同23							
			若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标人应给予采购人经济							
			赔偿							
			考核结果使用							
			(3) 中标人违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求，中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失，进行双倍处罚和索赔，每减少一分扣物业服务费用1000元（即减少0.1分扣物业服务费用100元），若考核成绩累计三个月得分在80分以下，因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。							
			(5) 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在15个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。							
			(6) 若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同。							
			(7) 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。							
			5.2 解决争议的方法							
			(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30天内不能达成协议时，由甲方所在地人民法院裁决。							
			(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。							
			6. 验收							

		<table><tr><th colspan="2">验收方案</th></tr><tr><td>履约验收的主体</td><td>成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心</td></tr><tr><td>时间</td><td>每月进行考核，采取定期考核与不定期抽查相结合的方式进行</td></tr><tr><td>方式</td><td>考核实行百分制。按照考核标准实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。</td></tr><tr><td>程序</td><td>分期验收</td></tr><tr><td>验收内容及标准</td><td>技术履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。 商务履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。</td></tr><tr><td>其他事项</td><td>其他未尽事宜按照《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）执行</td></tr></table>	验收方案		履约验收的主体	成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心	时间	每月进行考核，采取定期考核与不定期抽查相结合的方式进行	方式	考核实行百分制。按照考核标准实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。	程序	分期验收	验收内容及标准	技术履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。 商务履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。	其他事项	其他未尽事宜按照《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）执行
验收方案																
履约验收的主体	成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心															
时间	每月进行考核，采取定期考核与不定期抽查相结合的方式进行															
方式	考核实行百分制。按照考核标准实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。															
程序	分期验收															
验收内容及标准	技术履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。 商务履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和中标供应商的投标文件应答及合同约定进行验收。															
其他事项	其他未尽事宜按照《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）执行															
★	9	<p>★九、其他要求（按招标文件6.1内容进行承诺）：</p> <p>1、为保障服务质量，供应商为本项目配备的人员应定员定岗，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不使用非全日制及兼职人员，保证本项目人员受劳动法保护，且在中标后，提交投标文件中的人员清单证书原件由采购人查验，如出现存在提供虚假材料、与实际派遣人员不一致或不满足招标文件要求等情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，并有权解除合同。</p>														
		<p>★十、报价要求（投标人应根据以下表格格式填写分项报价如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价）</p> <p>1.最高限价：本项目最高限价为人民币43万元/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。</p> <p>2.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，有可能影响服务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。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项目电子化交易系统进行提交，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。</p> <p>3.报价应符合政府采购及国家相关政策规定。投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价，分项报价明细表中各明细费用也不得以免费或无偿、赠送或零报价提供服务。如投标人因履约需要有分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加表格并计入投标报价。</p> <p>本物业管理服务费至少包含但不限于：</p> <p>（3.1）员工工资:不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府发[2022]11号)规定的最低工资标准)。</p> <p>（3.2）社保:按法定要求为项目部全体成员购买城镇职工保险（应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险），人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业员工最低社保标准。</p> <p>（3.3）加班费：按照招标文件要求及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付；在分项报价表中逐一列明所涉及的法定节假日加班费计算明细。法定节假日按照每年11天计算。</p> <p>（3.4）服装费：由投标人按自身经验结合本项目要求（夏季服装2套/人，春秋季节服装2套/人）计算，并在分项报价明细表中逐一列明工作服计算依据（包含单价及数量）。</p> <p>（3.5）工具、耗材费用费：投标人应根据采购人需求，并按自身经验结合本项目情况计算。</p>														

(3.6) 企业管理费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算；

(3.7) 利润：由投标人按自身经验结合本项目情况计算；

(3.8) 招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用：由投标人按自身经验结合本项目情况计算

(3.9) 税费：税费至少包括增值税及附加税收，税率所有费用根据公司增值税税率填写，附加税按国家规定填写；并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供最新税务部门相关证明材料。

4.如投标人拟实际派遣人员依法依规享受优惠或减免等政策的，投标人须提供相应证明材料[人员身份证复印件、人员享受优惠或减免政策的相关证件复印件、劳动合同复印件、人员社保凭证复印件、相关单位补贴回款凭证复印件（回款凭证提供近半年内任意一次即可）]，且与投标文件中提供的拟实际派遣人员信息一致，如未提供则视为未享受该政策。同时，拟实际派遣人员可享受优惠或减免等政策的服务期限若未覆盖本项目服务期限，供应商应进行分段计算并平均到服务期内。

3.分项报价明细表

一、人工成本

(一) 员工工资						
序号	岗位	人数	元/人/月	小计 (元/年)	计算依据	备注
1	项目主管	1人				
2	医废管理及保洁	4人				
3	秩序维护人员	4人				
4	小计					
(二) 社保						
序号	岗位	人数	元/人/月	小计 (元/年)	计算依据	备注
1	项目主管	1人				
2	医废管理及保洁	4人				
3	秩序维护人员	4人				

★

10

4	小计					
(三) 加班费						
序号	类别	人数	加班费（元/年）	计算依据	计算明细	备注
1	法定节假日			本项目人员为固定岗人员，需按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动		

				法 (2 0 1 8 修 正) 】 文 计 算 并 予 以 支 付		
小计						

二、服装费

序号	岗位	人数	服装费 (元/人)	小计(元/年)	计算依据 (包含单价及数量)	备注
1	项目主 管	1人				
2	医废管 理及保 洁	4人				
3	秩序维 护人员	4人				
合计						

三、招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用

序号	类别	小计(元/年)	计算依据	备注
1	企业管理费			
2	利润			
3	其他投标人认为需要 的费用			
	小计			

四、税费

序号	税率	增值税纳税人身份	税费（元/年）	备注
1	增值税			
2	附加税			

五、投标报价

费 用	合 计（元/年）
一、人工成本	
二、服装费	
三、工具、耗材费	
是、招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用	
五、税费	
投标报价=人工成本+服装费+工具、耗材费+招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用+税费	

备注：1.如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

2.投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。

注：“★”号条款为本项目实质性要求，不允许负偏离，否则作无效投标文件处理。

3.2.3人员配置要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行

3.2.5其他要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：
成都市新都区桂湖街道东环路40号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
1.本项目将严格按照政府采购相关法律法规以及《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。2.按国家有关规定以及采购文件的服务要求、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。服务期内，本项目采购人有权对物业管理工作进行考核，考核合格采购人可与供应商续签下一年度《物业管理服务合同》；如供应商一年内连续三次月度考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由供应商承担违约责任。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1: 付款条件说明: 预付款（预付款的扣回方式分12次按月同等比例）：中标通知书发出后，10个工作日内签订合同、备案，并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的40.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1: 付款条件说明: 本项目物业公共服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的5.00%。

准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%。

采购包1：付款条件说明：本项目物业服务费采用月结算方式支付（扣除约定比例的预付款），按照《项目考核标准》，采购人根据考核结果结算服务费，支付服务费时，中标人须递交拨付服务费的合法票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

无

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由 成都市新都区桂湖街道城东社区卫生服务中心 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，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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按声明函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。】5、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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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）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。】6、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：按声明函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。】7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（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。</p>	声明函 投标（响应）函
---	--------	--	-------------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或者《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构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。

三、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 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、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评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，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）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。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投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书

3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 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。	开标一览表 分项报价表
5	法定代表人或主要负责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：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】	法定代表人或主要负责人身份证明书
6	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。	承诺函 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表 分项报价明细表
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（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投标人；（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投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则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，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、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，可以提请代理机构书面解释。代理机构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。

二、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、说明或更正，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、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，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：

- （一）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；
- （二）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、符合性规定要求的相关材料。

(三) 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。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- (四) 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、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

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。

5.4.4 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件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技术评估，综合比较和评价。

5.4.5 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，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：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 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，采购人或者代理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。

5.4.6 确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。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，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7 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评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；

- 三、评标方法和标准；
- 四、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；
- 五、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；
- 六、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、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、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或加盖电子签章确认，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。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，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代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，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。
- 二、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评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100
 评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An
 F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；
 A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

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的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、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；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2 定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）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》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，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，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商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。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：承诺函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：分项报价明细表

详见附件：服务方案

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：声明函

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：附件、物业合同.docx

