

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：医疗临床支持服务项目

采购项目编号：**N5120012024000049**

资阳市中心医院

四川标源招标代理有限公司共同编制

2024年03月25日

第一章 投标邀请

四川标源招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受资阳市中心医院委托，拟对医疗临床支持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。

一、采购项目编号：N5120012024000049

二、采购项目名称：医疗临床支持服务项目

三、招标项目简介

本项目共一个包，一采三年

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。

供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方应当为中小企业。

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：

无

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： 资阳市中心医院

地址： 资阳市雁江区仁德西路66号

邮编： 641300

联系人： 熊老师

联系电话： 028-26655128

代理机构：四川标源招标代理有限公司

地址： 四川省成都市金牛区兴盛西路2号6栋B座13楼

邮编： 610000

联系人： 田女士

联系电话： 028-87791929

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）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：31,050,000.00元</p> <p>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。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>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。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：接受联合体</p>
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）	<p>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。</p>

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）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的1%</p> <p>说明：（1）交款方式：金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式缴纳至招标人。（2）交款时间：中标（成交）通知书发出后，合同签订前。（3）退款方式：服务期满并验收合格之后，根据履约情况一次性退还履约保证金（无息）。（4）其他要求：在服务过程中若中标人发生违约情形或因中标人原因造成的合同终止，招标人有权不予退还履约保证金。</p>
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90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：代理服务费根据乙方参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)的附件《招标代理服务收费标准》收费标准比例下浮 30%后向中标(成交)供应商收取招标代理服务费如协议期间有新文件出台，按新文件实行。</p>
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	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： （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； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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。
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资阳市中心医院和四川标源招标代理有限公司享有。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，评标细则及标准由资阳市中心医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川标源招标代理有限公司负责解释。

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资阳市中心医院。

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四川标源招标代理有限公司。

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: 对招标文件、投标文件及合同的主要技术、内容进行验收。包括服务内容是否全部提供、服务人员数量及证书要求是否符合等

10) 商务履约验收内容: 对招标文件、投标文件及合同的主要商务内容进行验收。包括服务期限是否完成考核情况是否合格, 履约过程是否存在违约情况等。

11) 履约验收标准:

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》的通知(财库[2016]205号)的要求, 对招标文件、投标文件及合同的主要技术、商务内容进行验收。包括服务期限是否完成、服务内容是否全部提供、服务人员数量及证书要求是否符合、考核情况是否合格, 履约过程是否存在违约情况等。

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 四川标源招标代理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川标源招标代理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川标源招标代理有限公司 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（包含但不限于文字错误、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：代理机构

联系人：田女士

联系电话：028-87791929

地址：四川省成都市金牛区兴盛西路2号6栋B座13楼

邮编：610000

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

本项目共一个包，采购医院临床支持服务

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）：31,050,000.00
采购包最高限价（元）：31,020,000.00

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	医疗临床支持服务	3.00	31,020,000.00	年	租赁和商务服务业	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：
标的名称：医疗临床支持服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目内容（实质性要求）</p> <p>医疗临床支持服务：医疗环境消毒、医疗废物交接（收集、整理、称重）、患者的废弃物收集和院内转运服务、临床病区内勤、临床布类洗涤、院内中央运输及患者生活护理、床单元终末处理、生活垃圾院内转运服务等。</p> <p>二、人员需求（实质性要求）</p> <p>（一）人员数量要求：服务人员总人数不少于260人，离职率每月不得高于2%。本项目首期启动基本人数为245人，根据医院业务需要可进行增加或减少服务人员，据实结算。另：患者生活护理人员不在服务总人数中，由投标人根据经营情况自行配置。</p> <p>（二）人员配比要求：所聘用人员的工作年龄不得超过65岁，岗位中60岁（含）以上人员所占比例不得超过人员总数的20%，主要管理人员（脱产类）所占比例不得超过人员总数的3%。</p> <p>（三）投标人拟派的项目经理年龄要求在45岁以内，具有本科及以上学历，具有5年及以上三级医院项目管理经验；项目主管年龄要求在50岁以内，大专及以上学历，具有2年及以上三级医院项目管理经验。投标人提供承诺函，格式自拟。</p>

（四）本项目所涉及到的所有工种如采购人院内已有在岗人员的，中标人需主动做好劳动关系协调相关工作，保证人员平稳过渡。

（五）中标人应在保证服务期和服务质量的前提下为采购人提供服务，服务中的一切风险（包括人员安全事故责任、与第三方的劳务纠纷、项目实施过程中的劳务纠纷及人员伤害等）均由中标人独自承担责任。

（六）投标人所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。特殊科室员工要根据情况定期进行肝炎疫苗的注射。

（七）安全是职工的生命线，职工是安全的负责人，投标人必须具备安全防范意识和应急处置能力，确保职工安全生产。投标人具有安全生产管理机构 and 安全生产管理人员，落实安全规章制度，强化安全防范措施。每月至少一次组织员工安全生产培训，每季度举行一次安全生产应急预案落地演练。**投标人提供承诺函，格式自拟。**

三、费用要求（实质性要求）

（一）本项目最高限价：**1034万元/年**，费用包括：人员工资（含加班费、节假日费、应急用工费用等）、社会保险、设备、工具及物料耗材、服装费用、管理费（含员工培训费、利润）、税金等。

（二）本项目为总价包干，本次招标范围中所发生的一切费用均应包含在投标报价中（患者生活护理除外），合同总价款不变。合同履约期间，涉及国家政策性变化的按国家相关政策执行，如：国家或地方政府的最低工资标准上调。

（三）患者生活护理服务由投标人自行经营，自负盈亏，不进行报价。

（四）报价相关要求（实质性要求）

1.人员工资：基本工资不低于资阳市当年度最低工资标准及相关文件要求；投标人根据各岗位情况拟定本项目各岗位员工的绩效工资、岗位工资；加班费及节假日费根据国家相关标准执行，投标人报价中须体现服务人员法定节假日工资，法定节假日工资严格按照《中华人民共和国劳动合同法》标准执行。法定节假日值班人数不得低于各岗位总人数的**50%**。员工法定节假日加班工资按《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》劳社部发（**2008**）**3**号文件日工资、小时工资的折算标准执行。

2.社会保险：投标人为本项目员工在资阳市购买社会保险，社保购买人数不得低于**70%**，购买社保不得低于资阳市单位购买社保的最低标准。

3.项目所需的设备、工具、消毒物料耗材：投标人提供设备、工具及物料耗材，提供的设备、工具、消毒物料耗材须符合相关标准要求。

（1）投标人需在采购人项目所在地建立服务人员工具耗材复用的集中消毒清洗中心，达到三级医院院感要求，投标人应提供所需的工业洗衣机和工业烘干机，采购人提供场地（具备污物排放管道、三相电源）。

（2）投标人需在采购人项目所在地建立院内中央运送调度中心，提供信息化系统管理软件（至少包含功能：任务发起、调度管理、循环任务管理、任务结果反馈、移动端任务执行、数据报表六项或相同语义描述等功能）和大屏看板、员工手持通讯设备；中央运送箱由投标人提供。

（3）院内布类洗涤消毒耗材由采购人提供。

4.工作服装

投标人各岗位员工的工作服装统一，并带有明显区别于医院的公司品牌标志，佩戴工牌，投标人必须保证员工夏装、冬装各两套，投标人按照两年折旧进行工作服装的报价预算，患者生活护理工作服须区别于普通员工工作服，该工作服由投标人自行提供。

5.管理费（含员工培训费、利润）：投标人应根据自身的管理运营情况收取管理费。

6.税金：投标人依法开具总金额税金发票，不得以劳务派遣形式实行差额征税开具发票（未按要求进行预算报价的按废标处理）。

四、服务内容及范围（实质性要求）

（一）医疗环境消毒服务内容及范围

- 1.负责临床科室日常医疗环境消毒擦拭工作。
- 2.负责床单元终末消毒服务。
- 3.负责治疗车、病历夹等医疗附属设施消毒。
- 4.负责医护人员和患者活动区域、接触区域的消毒工作。

（二）内勤服务内容及范围

1.负责病房床单元更换、消毒整理；办公区及库房等区域整理；协助接待新入院患者及科内患者转运；协助科室处理其它临时性、指令性任务等。

2.新院区内勤服务范围：急诊科、检验科、内镜室、血透室、新生儿室、重症医学科、急诊重症监护室、产房、手术室、消毒供应室、物资库房、药剂科、其他临床科室。

（三）院内布类洗涤服务内容及范围

1.负责院区布类收送、分类分拣、洗涤消毒、熨烫、折叠整理、供应室手术室用布类的折叠、分拣和缝补等工作。

2.在科室设备管理要求和护理人员的指导下负责洗涤及相关设备运行状况的检查、消毒，并做好记录。

（四）院内中央运送服务内容及范围

1.标本运送：负责标本送检，其中包含血液、体液、大小便、组织、血气培养等标本送检，及时取回检验报告。

2.陪检服务

（1）负责门诊部（重、弱、残及其他需要帮助的就诊患者）和住院部患者转诊，急诊患者接诊、送检、入院等运送，住院部患者（危重、行动不便）的科室内转床。

（2）负责患者陪检，其中包含住院部患者、门诊部重患者（重、弱、残及其他需要帮助的就诊患者）各项检查的接送与陪同，收送检查预约单并预约，退费。

（3）负责患者各类检查（动态心电图、脑电图、胃镜、CT、MRI、ECT、B超等）预约，负责各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单等的送取。

3.药品配送

（1）负责药品配送，其中包含住院部患者常规和临时药品取送并核对；出院患者的退药，取药。

（2）大输液、配液中心药品取送。

4.其他

（1）紧急物品的派送：在紧急情况下，快速派送急需的医疗物品，如紧急手术、抢救所需的设备等。

（2）负责配送各科室纯净水。

（3）完成医院其他需要提供运送服务的相关工作。

（五）患者生活护理服务内容及范围

1.晨、晚间护理，整理床单位，漱口及刷牙，面部消毒擦拭，晚间足部消毒擦拭，整理床头柜。

2.协助患者淋浴或床上擦浴，消毒擦拭衣裤更换，男病人剃胡须，修剪指甲。

- 3.协助病人进餐（餐前餐后消毒擦拭餐具、打饭），协助饮水，协助、督促病人服药。
- 4.协助病人大小便、根据医嘱协助通便，床上便盆使用（使用前后消毒擦拭便盆），病人会阴部的消毒擦拭（根据病情和病人需求护理），帮助患者留取大小便标本。
- 5.根据医嘱给予患者翻身拍背，预防压力性损伤及护理，协助患者床上活动。
- 6.病情观察，输液观察，保证各导管通畅。
- 7.协助患者做床上、床下的活动，理疗、康复治疗的陪同，陪同检查。
- 8.陪伴病人、聊天、读报；安抚焦虑患者。
- 9.保护患者安全，避免发生跌倒、坠床、坠车、摔伤、烫伤、噎食、走失等意外事件。
- 10.负责床单位及患者个人用品的整理，保持环境舒适、安静。
- 11.协助入院前的准备工作及出院后床单元的整理和终末消毒。
- 12.其他指令性临时性患者生活护理工作。

五、医疗环境消毒服务要求及标准（实质性要求）

1.严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》《医疗机构消毒技术规范》《医院隔离技术规范》《医务人员手卫生规范》要求与标准对患者活动区域或接触区域的中低度风险区、中度风险区、高度风险区进行分类消毒，包括立体空间内所有区域的消毒擦拭。

2.患者出院、转院、转床等的床单元终末消毒处理符合院感要求。同时医疗环境消毒人员应做好个人防护，例如佩戴手套、口罩等。

3.病房消毒：医疗环境消毒人员每日使用有效含氯消毒剂对环境进行两次消毒，**8:30**前应完成病房区域内地板、床、床头柜、设备带、卫生间、患者接触的物品等的第一次消毒；**14:30**分前应完成病房区域内地板、床、床头柜、设备带、卫生间、患者接触的物品等的第二次消毒；

4.患者其他活动区域消毒：医疗环境消毒人员将对病房外其他活动区域进行全面消毒，**8:30**前完成地板、护手、装饰物、卫生间、患者接触的物品等的第一次消毒；**14:30**前完成地板、护手、装饰物、卫生间、患者接触的物品等的第二次消毒；

5.其他区域消毒：医疗环境消毒人员对医护人员工作区域，如护士站、治疗室、办公室、值班室、盥洗间、卫生间、开水间等进行全面消毒，**8:30**前完成地板、治疗台、护士站台、办公桌椅、水池、卫生间、装饰物等的第一次消毒；**14:30**前完成地板、治疗台、护士站台、办公桌椅、水池、卫生间、装饰物等的第二次消毒；

6.病区医疗废物分类收集、患者的废弃物分类收集，收集记录完善、规范。

7.工作现场所有消毒剂必须有含氯测试记录，必须在有效期内使用。

8.消毒区域及有效含氯消毒剂要求及标准

（1）低度风险区有效含氯消毒剂要求及标准

服务区域	含氯消毒剂浓度标准	区域划分
基本没有患者或患者只作短暂停留的区域：如行政管理部门、图书馆、会议室、病案室等	500mg/L	低度风险区

（2）中度风险区有效含氯消毒剂要求及标准

服务区域	含氯消毒剂浓度标准	区域划分
------	-----------	------

有普通患者居住，患者体液、血液、排泄物、分泌物对环境表面存在潜在污染可能性的区域。如普通住院病房、门诊科室、功能监察室等	1000mg/L	中度风险区
--	----------	-------

(3) 高度风险区有效含氯消毒剂要求及标准

服务区域	含氯消毒剂浓度标准	区域划分
有感染或定值患者居住的区域以及对高度易感染患者采取保护隔离性措施的区域，如感染性疾病科、手术室、产房、重症监护室、移植病房、烧伤病房、早产儿室等	2000mg/L	高度风险区

9. 各类环境空气、物体表面、医护人员手细菌菌落总数卫生标准

环境类别	范围	标准		
		空气cfu/m ³	物体表面cfu/m ²	医护人员手cfu/m ²
I类	层流洁净手术室、层流洁净病房	≤10	≤5	≤5
II类	普通病房、产房、婴儿室、早产儿室、普通保护性隔离室、供应室无菌室、烧伤病房、重症监护病房	≤200	≤5	≤5
III类	儿科病房、妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室洁净室、急诊室、化验室、各类普通病房和房间	≤500	≤10	≤10
IV类	传染科及病房	-	≤15	≤15

六、科室内勤服务要求及标准（实质性要求）

(一) 急诊科内勤服务要求

1. 严格遵守科室的各项规定，关爱患者，严格保护患者的隐私，严禁泄露患者的任何信息；
2. 主动迎接120车辆送入的病人，主动为需要帮助的患者提供转运设备（平车/轮椅），配合医护人员搬运病人，掌握搬运技巧、动作规范轻柔，保证病人安全；
3. 协助轻症病人进行辅助检查、院内转运等工作，熟悉医院布局、热情转运、保证转运安全、防止坠床、防止各种管道滑脱；
4. 协助医护人员做好危重病病人的检查、住院和手术的转运工作，掌握危重病病人的安全转运技巧，服从医护人员安排、保证病人安全，协助做好病人各种管道管理、保证有效通畅、防止滑脱、做好转运工具及仪器的保管和消毒工作，并做好公物交接工作，完成救护车消毒工作，需要爱护急诊科仪器设备，转运途中的安全，无损伤，需要服从护士长安排的其他工作。
5. 完成科室床单元床上用品的更换工作，协助医务人员每日完成与洗浆房工作人员的交接，并及时整理。协助医务人员完成取药、取血等工作；完成检验、检查等标本、申请单的运送；协助总务护

士完成科室物资的规整、领取，科室环境物资的整理工作。

（二）检验科内勤服务要求

- 1.做好检验科实验室台面的消毒擦拭处理，仪器的环境消毒消杀；
- 2.做好工作区域及卫生间的环境消毒消杀工作，及时更换值班室床铺；
- 3.按要求对检验科所有垃圾进行分类及处理；
- 4.高压灭菌锅的使用和维护，废弃标本的消毒及处理；
- 5.按要求完成玻片、试管及仪器各种杯子的清洗；
- 6.棉球的制备，需送供应室消毒物品的运送、取回；
- 7.及时接送科室试剂、耗材，领取办公用品等；
- 8.做好微生物实验室、分子生物实验室、清洗间、风机房、过道的环境消毒消杀工作；
- 9.做好科室各种废旧物品的整理及处理；

（三）内镜室内勤服务要求

1.根据岗位职责要求，负责完成内镜检查、治疗、手术、预约登记、排号叫号及麻醉后的看护，患者苏醒后，核对患者信息，确保患者人身安全，搀扶患者交给患者家属，协作物资领取转运等工作；

- 2.及时完成护士长安排的其他工作。

（四）血透室内勤服务要求

1.血透室勤杂人员

1.1控制血透室人员进出，无关人员不得随意进入血透室。参观人员如需进入血透室应及时与血透室护士长或值班护士联系，经同意后负责为参观者提供参观衣及一次性鞋套；

1.2负责患者的接待，指引更衣、分流就诊至血透室进行治疗。负责保管患者的轮椅，家属陪护的管理；

1.3按规定供应当日医护人员的衣裤、口罩、帽子、鞋子，并负责第二天口罩、帽子、衣裤的准备工作，如有更衣柜负责更衣柜钥匙的管理；

1.4为当日上午班的医护人员及患者统计订餐数量；

1.5及时补充、申领无菌用品及一次性用物，并检查有无过期无菌物品，协助整理库房；严格遵守血液净化sop及院感要求进行出库。

1.6协助患者缴纳透析费、取药；

1.7及时完成小型仪器设备的送修及回收；

1.8协助每班护士更换患者被服，完成终末梳处理消毒；更换值班室被服，每年换季时进行被褥消毒及收拾；有特殊情况时按需进行被褥消毒；

1.9每周三协助机器保养，彻底擦拭透析机。

1.10每周进行环境的消毒擦拭、对床单元进行彻底消毒。

1.11负责院内透析病人的护送。

1.12CRRT血灌机及液体、药品物资、耗材的护送，爱惜科室机器。

1.13负责护送运送检验科标本、病例，取送血液制品、药品等；

1.14负责科室物资领取，对外物资调配；

1.15回收医疗废物并进行分类放置，及时运送整理；

1.16协助夜班护士管关好水机、电源、门窗，下班前检查有无安全隐患；

1.17每周检查消毒液余量，及时更换；

1.18负责清点每班透析患者更换的被褥及医务人员工作服；

- 1.19特殊时段增加钟点工人；
- 1.20配合完成护士长安排的其他工作。
- 2.透析液配制人员：
 - 2.1积极参加有关透析液配置的规范化培训，保证考核合格；
 - 2.2负责透析液的配置与运送；
 - 2.3负责透析粉及各种机器消毒液、水处理用盐的存放；
 - 2.4负责生理盐水的接收及存放；
 - 2.5负责配液间的工作，按要求对配液装置进行消毒擦拭；
 - 2.6协助接收配送人员下送的耗材物品，分类放置，及时添减；
 - 2.7协助进行A\B液的运送。

（五）新生儿室内勤服务要求

- 1.根据科室护士长要求，完成拿药、送报告、送病历、送标本、消毒清洗暖箱及棉絮、患者检查等；
- 2.负责门禁管理，开门接收家长送来物资及母乳、奶粉，登记并标识，分类放于指定位置；
- 3.提前准备好沐浴的浴巾、垫子、经皮测等，并协助护士完成患儿沐浴、擦浴，将患儿抱于沐浴室，完成沐浴后抱回暖箱；
- 4.更换被套及清洗拖鞋；
- 5.准备病历所需清单；
- 6.负责接收并清点供应室、库房、洗浆房所送物资，分类放于指定位置；
- 7.及时完成护士长安排的其他工作。

（六）急诊重症和重症医学科内勤服务要求

- 1.具备护理员的资格证，实行24小时在岗制，值晚夜班，值班期间要服从护士长及科室护士的工作安排，在护士指导下完成病人的生活护理，包括协助患者经口进食，饮水、翻身、大小便护理等。
- 2.清理、补充床单元物品（尿垫、电极、氧管、约束带、速干手消毒剂），补充各洗手池旁洗手液、干手纸，清理、补充液体。
- 3.协助护士完成病人的生活护理：机械排痰、1—2小时为患者翻身、叩背、肢体活动、喂食、喂水、整理床单元、剃胡须、剪指甲、洗脸、洗手擦背、洗脚、洗会阴、更衣等。
- 4.协助、护送病人做各种检查及转运。及时送检各类标本，及时取回各种检验、检查报告单。每日下午常规到检验科、B超室、CT室、心电图室等清理未取回的报告单。
- 5.做好环境维护班不在班期间ICU室范围内环境消毒消杀工作。垃圾随满随换。做好环境维护班不在班期间出室、死亡病人终末处理。
- 6.每日14：30—15：30负责探视时间段家属的管理和门卫管理，严格限制探视人数，按科室要求协助家属进行规范着装。探视处鞋套、帽子、口罩准备充足，保证正常使用。
- 7.及时清除排泄物（大小便、呕吐物等），更衣擦汗；烦躁患者暂时床旁守护。记录出入量者应及时称重测量并报告护士，负责各类体液收集及处置，倾倒引流液并将性质报告护士留取标本；协助医生或护士处理病人（摆体位、采血后按压）；倾倒尿液、引流液；领取物资、药品并规范存放；带领家属交费及办理出院手续。
- 8.协助护士接收新病人及危重病人（30分钟内清理干净皮肤、更换病员服，将病人物品交家属）。负责新病人入院时接收生活用物并放置于床头柜，脸盆、脚盆及毛巾区分清楚做好标示后放于指定地点，平时由家属递送住院患者生活物品或饭菜的接收。

9.负责布类库房、医生护士被服的整理工作。

10.负责床单元终末处理。

11.及时完成护士长安排的其他工作。

（七）产房内勤服务要求

1.协助助产士控制产房人员进出，无关人员不得随意进入产房。如需进入（包括参观人员）应及时报告护士长或当班助产士，经同意方可按规定进入；

2.按规定供应当日医护人员的衣裤，口罩，帽子，鞋子，并负责第二日口罩，帽子，衣裤的准备工作；

3.添置无菌包及一次性用物，及时补充，并检查有无过期无菌物品，协助护士管理无菌室及一次性用品室；

4.负责各类产房所用物品的领用工作，如器械、物资仓库领用物品，领消毒液等；负责库房内所有床位及仪器设备的消毒、维护等工作；

5.协助医护人员拿血、运送标本，负责产房进出患者的转运；

6.每日于洗衣房清点衣物、敷料，定期更换病员运送车上床单、被罩。定期更换值班室床单被罩；

7.负责病人的陪检，陪检过程中要保证病人安全；

8.产妇接送：负责安全、规范地接送所有孕产妇，在接送过程中要保证安全，保证24小时有人在岗；

9.负责母婴相关信息登记，每周两次运送新生儿筛查血标本到妇幼保健院检验科，并做好交接；完成护士长临时指令任务；

10.及时完成护士长安排的其他工作。

（八）手术室内勤服务要求

1.门岗及勤杂人员

1.1控制手术室人员进出，与手术无关人员不得随意进入手术室。非手术人员（包括参观人员）如需进入手术室应及时与手术室护士长或值班护士联系，经同意后方可进入并做好相关登记工作；

1.2按规定供应当日医护人员的衣裤、口罩、帽子、鞋子，并负责第二天口罩、帽子、衣裤的准备工作，如有更衣柜负责更衣柜钥匙的管理；

1.3为当日加班手术的医护人员统计订餐人数；

1.4按医院参观规章制度供应参观人员参观衣、鞋子、口罩、帽子；

1.5督促手术及参观人员遵守手术室规则，如数交回口罩、帽子、衣裤，放好鞋子。做好手术拖鞋的管理，保证供应；

1.6督促手术室工作人员外出时更换外出衣；

1.7负责临时由各病区送入手术室的手术急需物品应及时联系相应的手术房间；

1.8协助医护人员拿血，运送冰冻标本；

1.9定期更换手术间、值班室被套；

1.10与护士进行核对确认后，负责将手术标本整理好送病理科，并与病理科做好交接；

1.11协助总务护士管理无菌室和一次性用品室；协助总务护士完成各类物品的领用；

1.12协助总务护士做好无菌包、液体、消毒液的管理；

1.13按要求处理医疗垃圾。

2.病人接送人员

2.1安全、规范地接送所有手术病人，在接送过程中要保证病人安全；

2.2运送完成后对手术推床进行消毒擦拭并按要求进行日常检查保养。

2.3负责运送病理标本并登记、拿取冰冻标本等检查报告单；

2.4负责收取擦手纱布、手术间添加液体

2.5协助手术体位的摆放

2.6手术前指引患者上卫生间、清理呕吐物等工作；

2.7协助运送有关设备和物资；

2.8负责血液制品的拿取；

2.9负责夜间手术间的消毒擦拭工作；

2.10处理各类临时出现的任务。

2.11及时完成护士长安排的其他工作。

3.环境消毒消杀人员

3.1负责本科室内所有区域（包括办公室、手术间、洗手池、走廊、器械间、打包间、处置间）的消毒擦拭工作，随时保持整齐，每日必须用含氯消毒剂擦拭。

3.2手术间每日彻底消毒两遍，早晨必须在上班前进行地面、墙面、门、窗，物品表面（无影灯、手术床、柜、吸引器）的消毒擦拭，连台手术之间、当天手术全部完毕，对手术间及时进行消毒擦拭处理，每周末彻底消毒擦拭一遍。

3.3负责医疗废物的打包、暂存。

3.4每周定期清洗消毒擦拭手术区域回风口及滤网。

3.5定期对物表进行维护保养，如打蜡、上油。

3.6完成临时指派和各项任务。

4.物资补充人员

4.1负责库房的6S管理工作：每日整理麻醉手术中心各库房（含一次性库房、普通库房）、清点物资存基数量、添补库房物品基数，保证物品放置规范，整齐。

4.2每周至少两次凭《物资申领单》到医学工程部分级库房领取手术及麻醉所需医疗耗材、清洗消毒用品等物资，并分类整理、入库。

4.3每日凭各手术间填写的《手术间常规备用耗材申领单》协助准备物资并发放，添补货架基数并登记。

4.4每日按科室要求，准备手术室常用类、临用类一般物资及清洗消毒用品，放至各区域点位。

4.5每日下午根据复苏室护士填写的《麻醉医疗耗材日需清单》，协助提前清点准备麻醉物资；协助复苏室护士于每日手术开台前根据当日手术情况为各手术间准备、摆放麻醉医疗物资。

4.6添加库房和各洗手点清洗消毒用品，使其随时处于备用状态。

4.7值守库房，登记临时领出物品，物品不丢失。

4.8协助做好麻醉手术中心库管相关发放清单的汇总及温、湿度登记等工作。

4.9科室交办的其它工作。

（九）物资库房内勤服务要求

1.根据库房管理要求，完成库房物资的分类上架、打包；

2.负责物资发放到各科室（办公用品、一次性用品）并做好相关登记；

3.及时完成其他工作。

（十）药剂科内勤服务要求

1.根据科室主任要求，完成运送各个科室大输液、药库运送药品到门诊药房和住院药房、下液体

（搬运）并做好相关登记和记录；

2.负责药剂科按药品分类摆放；

3.负责药品外包装收集、归纳、整理；

4.及时完成护士长安排的其他工作。

（十一）其他临床科室内勤服务要求

1.协助科室做好内务整理工作，如病房床单元更换消毒擦拭整理终末消毒、病房手消更换、科室仪器设备使用后的消毒、整理归类，科室物品领取等。

2.配合完成护士长安排的除医疗业务开展外的科室其他工作；

3.每日定时对冰箱进行消毒擦拭，每周对冰箱进行消毒，每月对冰箱进行除霜工作。

4.每日及时补充治疗室、处置室内各项物资，确保各项物资充足，处于备用状态。

5.每日治疗结束后对病区所有治疗盘进行清洗并铺好治疗巾。

6.每日与洗浆房工作人员进行患者床上用品及病员服的交接，每周与洗浆房工作人员做好工作服的交接，定期对科室床上用品进行数量清点，确保数量准确，无遗失。负责布类库房的整顿，确保物资按标识存放。

7.根据情况必要时可替无家属患者或五保户患者买饭、协助其上卫生间及办理出入院手续。

8.使用完紫外线消毒机后做好记录并签字。

9.及时将使用后的血袋及输血不良反应回执单送回输血科。

10.在护士的业务指导下，做好病人入出院的准备工作。

11.做好消毒隔离工作，妥善管理病人的物品及病区的被服和家具等。

七、院内布类洗涤服务要求及标准（实质性要求）

（一）专人负责下科室收送洗浆物品及工作服并做好记录，送洗浆物品双方签字。

（二）收回的污染被服、床上用品，供应室、手术室的布类物品，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作，凡发现破损被服，供应室、手术室的布类物品应修补好后再发放，做到发放的所有物品、被服无破损、潮湿和不洁。

（三）严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开；清洗与未清洗的被服，要分别放置，并设有回收污染被服和发放消毒被服不同容器。

（四）对污染严重或传染病人的被服，先消毒处置后，再进行清洗，被褥要进行高压消毒。被血渍等污染的被服，应先行去污、消毒处理后方可清洗。

（五）凡用于被服消毒的化学消毒剂应用含氯制剂，并严格按照规定的配制浓度，由专人负责消毒，并做好消毒记录。

（六）室内要经常消毒。对收回未洗的被服应放置一起，不准随地乱扔、乱放。工作人员每次工作完毕时，手要进行清洗、消毒。回收污物被服的工作人员，必须穿隔离衣、戴隔离帽、穿工作鞋和戴口罩。

八、院内中央运送服务要求及标准（实质性要求）

（一）运送患者过程中，应遵医嘱根据病情、具体状况选择适宜的运送工具（如平车、轮椅等）进行运送，以保证陪检病人的安全性；关心关爱患者，保证患者就医体验。

（二）做好陪检预约，有计划开展陪检工作，检查前与相关医技科室了解危重患者运送注意事项，与相关科室及部门配合，及时完成检查，尽量缩短检查时间。

（三）急、危重病人离科检查需在医护人员陪同下完成相应的陪检工作，以保证患者安全。

（四）病人突发紧急情况时，协助医生和护士完成抢救物资准备（如监护仪、吸氧装置、呼吸气

囊)和急救药品。

(五) 运送过程中固定好各种引流管, 确保各种管道、静脉通道畅通。

(六) 运送过程中陪检人员应密切观察病人病情, 如遇病情变化或有不正常的反应时, 应立即报告并配合医护人员现场抢救。

(七) 运送结束后与接收科室医护人员共同安置病人, 汇报运送过程中病人检查相关情况并做好运送登记及与科室做好交接。

(八) 标本运送要使用规范的转运箱; 进行规范的交接登记, 操作规范, 保证标本运送及时安全。

(九) 运送交通安全: 进行运送时, 必须遵循交通规则和安全标准, 确保运送患者及物资的安全。

(十) 技术支持: 会正确使用一些技术工具, 如PDA扫描设备或移动应用程序, 来追踪和管理运送的人员及物品, 确保流程的可追溯性和透明性。

(十一) 患者隐私保护: 运送的物品可能涉及患者的隐私信息, 运送人员必须严格遵守医疗机构的隐私政策, 确保物品和信息的保密性。

(十二) 遵守院感规范: 运送人员遵循消毒标准, 以确保运送的物品不会受到污染或交叉感染的风险。

(十三) 专业培训: 运送人员需要接受专业培训并取得护理员培训资格证书, 了解如何正确处理不同类型的物品, 尤其是涉及医疗样本时需要遵循的标准。

(十四) 沟通和协调: 运送人员须与各部门进行良好的沟通和协调, 以确保准确理解需要运送的物品以及目的地等信息。

(十五) 设备维护保养: 如果涉及运输设备(如推车、运输车、氧气推车等), 这些设备需要定期维护和消毒擦拭。

(十六) 准确性和时效性: 运送服务必须准确地将物品从一个地点运送到另一个地点, 并确保按时送达。特别是在医疗样本和急需药物等情况下。中央运送服务时限/频率要求:

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤10分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤10分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15分钟	到达需求科室
7	取血	急诊≤10分钟 常规≤15分钟	
8	急诊绿色通道患者标本	立即送	
二	计划运送		
1	常规标本	≤20分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤20分钟/次	到达科室间隔时间

3	药品	≤20分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤20分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤20分钟/次	到达需求科室
6	病人陪检验	≤25分钟/次	到达需求科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤20分钟次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品	≤60分钟/次	到达需求科室
11	临时协助护士送病人转科	≤25分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤20分钟次	到达需求科室
三	其他运送		
1	科室办公及医用物资	≥3次/周	一般为3次/周，如库房物资短缺等，增加1次
2	大输液或静脉配置输液	1次/日	上午11:00前病区集中配送，下午临时配送按科室要求。
3	大型设备送修、借用	约定时间，误差10分钟	

九、患者生活护理服务要求及标准（实质性要求）

（一）投标人对其所有服务人员统一建立档案进行管理；服务人员100%经过岗前培训，达到用工要求后方可上岗；培训安排和培训记录上交医院管理部门备查。

（二）投标人制定陪护服务质量控制文件并落实工作，要求包含但不限于：管理员每日检查记录表、陪护服务工作记录表等。

（三）主管对自己所负责的区域进行每日巡查，巡查内容包括着装行为规范、服务态度、服务质量、劳动纪律、个人防护、患者及家属满意度、是否按标准要求收费等情况，并有记录；与科主任、护士长或责任护士沟通，听取意见及建议。

（四）项目经理每周巡察至少一次，每月与医院管理部门沟通，汇报工作情况，有问题随时汇报。

（五）及时处理投诉：负责处理患者及家属的相关纠纷投诉；发生任何投诉，经理或主管要在第一时间到达现场并处理，第一时间上报医院管理部门。随时向医院管理部门报告投诉处理进展情况，投诉处理完毕后，分析事情原因，写出书面报告，内容包括事情经过、原因分析、整改措施。

（六）每月5日前向医院管理部门上报上月上岗情况。

（七）每月进行一次服务满意度调查，并将结果上报医院管理部门。

		<p>（八）患者生活护理的收费标准</p> <p>1.根据患者需求拟定各时间段及收费套餐，患者可根据需求自行选择套餐及收费和服务内容清晰，责任明确。拟定套餐包含：A套餐：普通患者（生活半自理患者）、B套餐：重症患者（生活不能自理的患者）、C套餐：母婴护理、D套餐：普通患者（生活半自理患者）日间护理、E套餐：普通患者（生活半自理患者）日间护理、F套餐：重症患者（生活不能自理的患者）日间护理、G套餐：重症患者（生活不能自理的患者）日间护理、H套餐：特殊护理。</p> <p>2.收费套餐及标准需医院批准后向患者进行公示，按公示套餐及标准收费。</p> <p>3.患者生活护理员持医疗护理员证书（或国家认可的护工证）和健康证上岗，持证上岗率100%</p>
--	--	--

3.2.3人员配置要求。

采购包1:

无

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

无

3.2.5其他要求

采购包1:

无

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**1095**日

3.3.2服务地点

采购包1:

（1）资阳市中心医院设两个院区（仁德西路院区、健康路院区）和两个医务室（市级机关医务室、临空经济区医务室），仁德西路院区占地**212**亩，健康路院区占地**20**亩，总业务用房面积**13.8**万平方米，编制床位**1220**张。（2）本项目所提及的医疗临床支持服务项目范围指医院两个院区及两个医务室的门急诊、住院楼和临时发热门诊等区域，不含行政楼、外环境、地下停车场。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

①验收标准：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》的通知（财库[2016]205号）的要求，对招标文件、投标文件及合同的主要技术、商务内容进行验收。包括服务期限是否完成、服务内容是否全部提供、服务人员数量及证书要求是否符合、考核情况是否合格，履约过程是否存在违约情况等。②验收主体：采购人③验收方式、程序和验收时间：分阶段（年度）验收，由采购人收到投标人验收申请**10**日内组织内部验收。④验收内容：对招标文件、投标文件及合同的主要技术、商务内容进行验收。包括服务期限是否完成、服务内容是否全部提供、服务人员数量及证书要求是否符合、考核情况是否合格，履约过程是否存在违约情况等。

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1: 付款条件说明： 付款方式：本次采购服务费按月支付，次月**30**日前支付上月的服务费，按总价人均单价及服

务人数据实支付服务费，付款前应提交相关支付凭证，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

①采购人及中标人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如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。解决争议的办法：在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，采购人及中标人双方应通过友好协商解决，经协不成，可以向项目所在地人民法院提起诉讼。

3.4其他要求

1、（实质性要求）付款方式：本次采购服务费按月支付，次月30日前支付上月的服务费，按总价人均单价及服务人数据实支付服务费，付款前应提交相关支付凭证。 2、（实质性要求）考核要求：（1）考核内容和标准：采购人对中标人的服务质量采取月度考核的方式，考核内容及评分标准按照本条执行。中标人服务费与考核结果挂钩，费用以考核得分作为支付依据。（考核表见附件）（2）考核方式：采取月度考核方式，考核结果与服务费挂钩。上述五项考核占比权重为：医疗环境消毒服务质量考核占40%、科室内勤服务质量考核占20%、临床布类洗涤服务质量考核占10%、院内中央运送服务质量考核占20%、患者生活护理服务质量考核占10%，每月综合考核分90分以上（含90分）的，考核结果为优，全额拨付当月服务费用；90分>月考核得分≥85分的，考核结果为良，按照“（90分—月度得分）×300元”从月度服务费用中扣减。月度考核得分<85分的，考核结果为差，扣减月度服务费的2%。连续三月<85分的，采购人有权终止合同。注（无需进行响应）：①因系统填写限制原因，无法对所有商务条款注明实质性要求，本招标文件3.3商务要求所有条款均为实质性要求，供应商负偏离按照无效投标处理。②因系统填写限制原因，3.3.5的支付约定以其他要求中的付款方式为准。③针对招标文件第二章2.4.9中“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”，除招标文件中的明确要求进行单独响应或承诺的实质性要求外，对于其他实质性要求，投标人在《投标（响应）函》中以“我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求”进行承诺即视为响应。④本项目招标文件中的“见附件”为招标时提供给投标人的资料，若投标人在响应时同样写了“见附件”则视为投标人按照招标人要求进行了响应，若有单独提供附件，则按照投标人提供的附件进行认定。

第四章 资格审查

资格审查由 四川标源招标代理有限公司 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。	投标文件封面 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
无			

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。	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》或者《残疾人福利性单位声明函》、《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 联合体协议 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：综合评分法

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	商务要求响应（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会应对投标人商务要求响应内容进行审查，未响应的或未响应完全的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	投标人需提交的其他相关资料 商务应答表

3	服务要求响应（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会应对投标人服务要求的实质性条款响应内容审查，未响应的或未响应完全的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	投标人需提交的其他相关资料 服务要求应答表
4	符合招标文件3.4其他要求（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会应对其他要求的实质性要求响应内容审查，未响应的或未响应完全的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	投标人需提交的其他相关资料 服务要求应答表
5	符合招标文件中第二章中的实质性要求，不存在属于招标文件规定的无效投标情形	在评标过程中，评标委员会应对第二章中的实质性要求响应内容审查，未响应的或未响应完全的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。（说明：针对招标文件第二章2.4.9中“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”，除招标文件中的明确要求进行单独响应或承诺的实质性要求外，对于其他实质性要求，投标人在《投标（响应）函》中以“我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求”进行承诺即视为响应。）	开标一览表 分项报价表 投标人需提交的其他相关资料 投标（响应）函

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供应商、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		详细评审85.00分 报价得分15.00分			
评审因素 分类	评审项	详细描述	分值	客观/主 观	关联格式

	履约能力	<p>1、投标人 2019年1月 1日（含 1 日）至递交投标文件截止日，每具有一个类似项目业绩的得1分，最高得10分。注：需提供合同复印件，若为联合体，则联合体各成员的业绩均可认定有效。注：若为联合体，则联合体各成员的材料均可认定有效。</p> <p>2、投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一个证书得1分，最多得3分；注：需提供证书复印件，若为联合体，则牵头人需具备才认定有效。</p> <p>3、投标人拟提供的项目经理和管理人员每有一人具有《安全生产培训合格证书》或《安全生产知识和管理能力考核合格证》且在有效期内的得2.5分，最多得5分。需提供人员身份证、对应证书及在职证明复印件。</p>	18.00	客观	投标人需提交的其他相关资料

详细评审

内部管理方案	投标人根据本项目特点提供内部 管理方案，包括：①人员管理组织 机构、②管理制度、③人员培训、④ 人员考核；以上内容完整、符合采 购需求得12分。所述方案中每有一 项内容缺失扣3分，内容中每有一 项描述有瑕疵或漏洞的扣1.5分。 注：瑕疵或漏洞是指：①存在不适 用项目实际情况的情形、凭空编造 （指投标人方案中出现不属于本项 目、与项目不相关或没有依据本项 目进行编制的内容）、②方案中内 容前后不一致（指投标人方案中的 相同内容或相关内容前后说辞不一 致，自相矛盾，引起评审无法进行 正确判定内容）、③出现科学原理 、内容性错误（指投标人方案中引 用的国家、行业等技术标准错误或 已经失效废止；或与招标文件中已 经明确写出的内容存在错误，如出 现采购人名称、地点、项目名称、 时间要求等存在错误的情形）。	12.00	主观	投标人需提交的其他 相关资料
--------	---	-------	----	-------------------

项目服务措施	<p>投标人根据本项目特点提供项目服务措施，包括：①医疗环境消毒服务措施、②科室内勤服务措施、③院内布类洗涤服务措施、④院内中央运送服务措施、⑤患者生活护理服务措施；以上内容完整、符合采购需求得30分。所述方案中每有一项内容缺失扣6分，内容中每有一项描述有瑕疵或漏洞的扣3分。注：瑕疵或漏洞是指：①存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造（指投标人方案中出现不属于本项目、与项目不相关或没有依据本项目进行编制的内容）、②方案中内容前后不一致（指投标人方案中的相同内容或相关内容前后说辞不一致，自相矛盾，引起评审无法进行正确判定内容）、③出现科学原理、内容性错误（指投标人方案中引用的国家、行业等技术标准错误或已经失效废止；或与招标文件中已经明确写出的内容存在错误，如出现采购人名称、地点、项目名称、时间要求等存在错误的情形）。</p>	30.00	主观	投标人需提交的其他相关资料
--------	---	-------	----	---------------

	项目保障措施	<p>投标人根据本项目特点提供项目保障措施，包括：①人员稳定及到岗保障措施、②服务专业性保障措施、③安全及质量保障措施、④集中消毒清洗中心建设保障措施、⑤院内中央运送调度中心建设保障措施；以上内容完整、符合采购需求得25分。所述方案中每有一项内容缺失扣5分，内容中每有一项描述有瑕疵或漏洞的扣2.5分。注：瑕疵或漏洞是指：①存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造（指投标人方案中出现不属于本项目、与项目不相关或没有依据本项目进行编制的内容）、②方案中内容前后不一致（指投标人方案中的相同内容或相关内容前后说辞不一致，自相矛盾，引起评审无法进行正确判定内容）、③出现科学原理、内容性错误（指投标人方案中引用的国家、行业等技术标准错误或已经失效废止；或与招标文件中已经明确写出的内容存在错误，如出现采购人名称、地点、项目名称、时间要求等存在错误的情形）。</p>	25.00	主观	投标人需提交的其他相关资料
价格分	价格分	<p>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)*15（保留两位小数）。</p>	15.00	客观	开标一览表 分项报价表

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：投标人需提交的其他相关资料

详见附件：服务要求应答表

详见附件：联合体协议

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

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XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、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XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，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3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

