

招标编号：N5105222023000005

# 合江县中医医院临床支持服务采购项目

# 招 标 文 件

合江县中医医院

中招财智（成都）招投标有限公司

共同编制

2023年01月

---

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	4
第三章	投标文件格式 .....	21
第四章	投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 .....	45
第五章	投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 ...	47
第六章	采购项目服务要求和商务条款 .....	49
第七章	评标办法 .....	73
第八章	政府采购合同（模板） .....	83
第九章	附件 .....	88

# 第一章 投标邀请

中招财智（成都）招投标有限公司受合江县中医医院委托，拟对合江县中医医院临床支持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、招标编号：N5105222023000005。

二、招标项目：合江县中医医院临床支持服务采购项目。

三、资金来源：财政性资金。

四、招标项目简介：

1. 本项目 1 个包，为合江县中医医院采购服务供应商 1 名，为采购人提供临床支持服务，服务期限：合同签订后 12 个月。服务内容如下：

品目号	服务内容
01-01	公共区域环境维护及消杀服务
01-02	医疗废物及生活垃圾清运服务
01-03	病区医疗辅助服务
01-04	临床运送服务内容
01-05	特殊科室医疗辅助服务
01-06	后勤运行保障服务
01-07	项目管理服务。

注：具体采购需求详见采购文件。

2. 院区服务区域简介：

医院占地 45 亩，建筑面积 54734.26m<sup>2</sup>，编制床位 600 张，开放床位 620 张。设置 24 个临床科室、12 个医技科室，针灸科为省级重点专科，骨伤科、肛肠科、泌尿外科、普外科、心脑血管科、脾胃病科、肺病科、肾病科、医学检验科为市级重点专科。

行政楼共 4 层：1885.89 m<sup>2</sup>，门诊楼共 3 层：11997.8 m<sup>2</sup>，内科楼共 10 层：11684.26 m<sup>2</sup>，外科楼共 10 层：11676.14，发热门诊楼：1382.21 m<sup>2</sup>，门卫室、发热门诊、院内大楼周边环境约 17400 m<sup>2</sup>，地下一层：车库面积：9458.36 m<sup>2</sup>，设备用房面积：785.48 m<sup>2</sup>。（具体详见招标文件第六章）。

五、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。

3、本项目的特定资格要求：

---

3.1 参加政府采购活动的供应商及其现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪记录。

3.2 本项目不接受联合体投标。

## 六、禁止参加本次采购活动的供应商

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，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商在投标截止之日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。

## 七、获取招标文件：

时间：2023年1月20日至2023年1月31日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）。

途径：项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件。

方式：在线获取。

售价：0元。

八、投标截止时间和开标时间：2023年2月10日10:30（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或没有密封的投标文件不予接收。【文件接收时间：2023年2月10日10:00（北京时间）-2023年2月10日10:30（北京时间）】

九、开标地点：泸州市江阳区宝珠街1号5楼101室（蓝田税务分局旁）

十、本投标邀请在四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）上以公告形式发布。

## 十一、供应商信用融资：

1、政府采购供应商信用融资，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

2、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）文件要求，为助力解决政府采购中标、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

---

可根据“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）和四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标(成交)通知书向银行提出贷款意向申请。

## **十二、联系方式**

**采购人：合江县中医医院**

地 址：合江县符阳街道奥荔路1号

联系人：朱先生

联系电话：0830-5270721

**采购代理机构：中招财智（成都）招投标有限公司**

地 址：四川省成都市双流区四川省成都市双流区东升街道龙桥路6号宗申塞纳维132-501

联系人：王先生

联系电话：0830-2622297

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算：人民币 4900000.00 元； 超过采购预算的投标为无效投标。
	最高限价 (实质性要求)	最高限价：人民币4900000.00元。 超过最高限价的报价为无效投标。
2	不正当竞争预防措施 (实质性要求)	按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》中华人民共和国财政部令第 87 号第六十条“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。”。在评审过程中，供应商报价低于采购预算 50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价 40%，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。
3	进口产品 (实质性要求，本项目为服务采购，此项不适用)	本项目招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，视为拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品投标时，将按无效投标处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。
4	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）（实质性要求）	<b>本项目专门面向中小企业采购。</b> 监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业，非中小企业参与的将视为无效投标【中小企业提供《中小企业声明函》原件，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》原件，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件】。
5	节能、环保及无线局域网产品政府采购政策	本项目为服务采购，此项政策不适用。
6	评标情况公告	所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
7	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金	本项目不收取履约保证金。

序号	条款名称	说明和要求
9	合同分包 (实质性要求)	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受合同分包。
10	采购项目具体事项/采购文件内容咨询	联系人：王先生。 联系电话：0830-2622297
11	开标、评标工作咨询	联系人：黄女士。 联系电话：0830-2622297
12	中标通知书领取	请成交供应商凭有效身份证明证件到中招财智（成都）招投标有限公司领取成交通知书，不再另行通知。 联系人：黄女士 电话：0830-2622297 地址：泸州市江阳区宝珠街1号5楼101室（蓝田税务分局旁）。
13	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责统一答复。 项目问题询问： 联系人：王先生。 联系电话：0830-2622297 联系地址：泸州市江阳区宝珠街1号5楼101室（蓝田税务分局旁）。
14	供应商质疑	根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购人和采购代理机构共同负责统一接收、答复。 联系人：王先生。 联系电话：0830-2622297 递交地址：泸州市江阳区宝珠街1号5楼101室（蓝田税务分局旁）。 质疑提出时间：1. 对采购文件内容的质疑：在获取采购文件之日起七个工作日内。2. 对采购过程质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。3. 对采购结果提出质疑时间：为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内。 注：1. 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。 2. 根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。 3. 质疑函相关格式请自行在中国政府采购网下载相应范本进行填写。
15	供应商投诉	投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即合江县财政局。 电话：0830-5241700 地址：四川省泸州市合江县财政局 邮编：646000 注：1. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》等规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。 2. 投诉书相关格式请自行在中国政府采购网下载相应范本进行填写。
16	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，采购人应将政府采购合同在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。
17	招标服务费	供应商支付，以预算金额为计算基数，参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格[2002]11980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有

序号	条款名称	说明和要求
		关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）规定计算。对按此标准计算代理费用不足6000.00元的小额零星项目，代理费用统一按6000.00元计算。
18	联合体 (实质性要求)	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许联合体投标
19	承诺提醒	关于供应商依法缴纳税收和社会保障资金的相关承诺，项目采购活动结束后，采购人或采购代理机构如有必要将核实供应商所作承诺真实性，如提供虚假承诺将报告监管部门严肃追究法律责任。
20	其他补充事宜	<p>本项目采购过程中需要使用四川省政府采购一体化平台，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，供应商应当按照以下要求进行系统操作。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（三）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。</p>
21	其他说明 (如涉及)	<p>1、在报价、商务、服务、技术同等条件下，优先采购老少边穷不发达地区企业的服务。</p> <p>2、如因行业惯例或习惯，在招标文件中使用了非法定计量单位，不影响招标文件的有效性。</p> <p>注：招标文件中有另行规定的按照招标文件要求执行。</p>
22	本项目所属行业	其他服务业



---

## 二、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是合江县中医医院。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是中招财智（成都）招投标有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指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供应商。

### 3. 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- （1）本招标文件规定的供应商资格条件；
- （2）不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- （3）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- （4）通过本项目唯一报名方式成功报名（注：以四川政府采购网 <http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）上显示为准），否则将视为主动放弃参与资格，即不具备合格供应商条件。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目

---

中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供项目管理、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、评标因素和标准、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。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目采购活动。

5.7 回避。采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

本项目采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购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。

### 三、招标文件

#### 6. 招标文件的构成

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，具有准法律文件性质。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）投标文件格式；
- （四）投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；
- （五）投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- （六）招标项目技术、商务及其他要求；
- （七）评标办法；
- （八）合同主要条款（草案）。

## **7. 招标文件的澄清和修改**

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件的，采购人或者采购代理机构发布公告的时间，应当在投标截止时间至少 15 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.3 供应商应于投标文件递交截止时间之前在四川政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。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，供应商应依据更正后的招标文件编制响应文件。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

7.4 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

## **8. 答疑会和现场考察**

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

现场考察或标前答疑会时间：本项目不统一组织。

现场考察或标前答疑会地点：本项目不统一组织。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

---

## 四、投标文件

### 9. 投标文件的语言

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位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，主要部分对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

9.2 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。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

9.3 未翻译的外文资料，评标委员会可将其视为无效材料。

### 10. 计量单位（实质性要求）

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。

### 11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 12. 联合体投标

本项目不允许联合体投标。

### 13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应保证在本项目使用（包括部分使用）的任何产品和服务时，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。

13.2 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。

13.3 采购人享有本项目实施过程中产生的相关知识成果及知识产权的永久使用权。合同终止或中止或合同出现争议期间，中标人不得设置任何软件登陆密码等方式，限制采购人正常使用。因中标人单方面限制导致采购人无法使用软件造成院方的损失，均由中标人负责及承担。本项目服务中涉及的硬件，中标人无偿转移给下一任中标人。

13.4 安全保密性：中标人在项目实施过程中获取的有关采购人的任何信息均须保

---

密，并采取有效的保密措施和手段，严禁泄露给第三方，否则，除承担违约责任外，还应赔偿由此给采购人造成的一切损失。

#### 14. 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：

##### 文件一：资格性投标文件

按照招标文件第五章资格性要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求提供相关证明材料。

##### 文件二：其它响应性投标文件

按照招标文件要求提供以下相关材料：

**（一）报价部分。**投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价明细表”。本次招标报价要求：

（1）投标人的总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。总报价包括以下内容，报价包含：员工的工资及保险费用、体检费、节假日补助、劳保用品费、服装费、培训费、项目管理费、生产工具（保洁消杀基础工具）购买费用及折旧费用、税费、管理费、利润等与本项目有关的有可能产生的一切费用，由中标人自行承担服务期间的所有报价及资金风险，在以后工作过程中产生的与本项目有关的费用（即使是在投标时漏报的费用）除下文明确规定的以外，均由中标人自行承担，采购人不再另行支付费用。（实质性要求）

（2）本次项目只允许有一个报价，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。（实质性要求）

**（二）技术部分。**投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务内容和要求做出的响应和满足。投标人的服务应答应包括下列内容：

- （1）服务方案、项目实施方案；
- （2）服务应答表及按招标文件要求需要提供的佐证材料；
- （3）投标人认为需要提供的其他文件和资料。

**（三）商务部分。**投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。包括以下内容：

- （1）投标函；
- （2）商务应答表；
- （3）证明投标人履约能力的有关材料复印件；
- （4）投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（如有）（优惠条件事项不能

---

包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）；（实质性要求）

（4）其他投标人认为需要提供的文件和资料。

（四）售后服务。投标人按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

（五）其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

## 15. 投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。第三章格式中“注”的内容，投标人可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为投标人默认接受“注”的内容。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

## 16. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

## 17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

## 18. 投标文件的印制和签署

18.1（注：如投标人递交的资料缺少以下四项中任意一项的，将会承担符合性审查不通过的风险）投标文件分为“资格性投标文件”、“其他响应性投标文件”、“电子文档”和“开标一览表”，其中“资格性投标文件”胶装并单独密封、“其他响应

---

性投标文件”胶装并单独密封、“电子文档”单独密封、“开标一览表”单独密封。

18.2 “资格性投标文件”正本 1 份副本 4 份，并在其封面上清楚地标明资格性投标文件、项目名称、项目编号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

18.3 “其他响应性投标文件”正本 1 份副本 4 份，并在其封面上清楚地标明其他响应性投标文件、项目名称、项目编号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

18.4 “开标一览表”应编制于其他响应性投标文件正副本内，如有遗漏（以正本为准），将视为无效投标（实质性要求）。

注：本项目需要提供单独密封的“开标一览表”。投标人提供单独密封的“开标一览表”作为开标、唱标及评标的依据，如其他响应性投标文件正副本内“开标一览表”与单独密封的“开标一览表”内容不一致的，以单独密封递交的“开标一览表”为准。

18.5 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写。投标文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档 1 份采用 U 盘制作，采用加盖鲜章的响应文件扫描为 PDF 文档的格式（包含“资格性投标文件”和“其他响应性投标文件”正本的所有内容）。

18.6 投标文件应由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在投标文件要求的地方签字或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替（实质性要求）。

18.7 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.8 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者活页装订。

18.9 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。投标文件统一用 A4 幅面纸印制，逐页编码。本次招标要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

## 19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、招标编号、项目名称。

19.2 投标文件包括正本、副本、电子文档和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”。

投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”、“开标一览表”字样，并注明投标人名称、招标编

---

号、项目名称。

## 20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

注：投标人在递交投标文件时，请用正楷填写本招标文件附件“递交投标文件签收表”然后将签收表和投标文件一并递交给本招标代理机构项目工作人员。

20.2 递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号应当与投标供应商名称和招标文件的文号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的文号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

## 21. 投标文件的补充、修改或撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以补充、修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人补充、修改的内容，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章，并进行密封和标注。密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称，并在密封袋上标注“补充”、“修改”字样。

21.3 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修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

# 五、开标和中标

## 22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

22.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的



---

代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

22.5 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

22.6 开标时属于下列情况之一的，将作为无效投标处理：

(1) 除本招标文件规定的情形以外，单独提交的“开标一览表”未按要求签字、盖章；

(2) 没有提供单独递交用于开标的“开标一览表”的。

## 23. 开标程序

23.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的投标文件当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（下浮比例）。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，应当当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，

---

或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

(4) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

## **24. 开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

## **25. 评标情况公告**

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

## **26. 中标通知书**

26.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 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。

26.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

26.4 中标公告发出后，中标供应商领取中标通知书的（详见须知附表中联系方式）。

# **六、签订及履行合同和验收**

## **27. 签订合同**

27.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

27.2 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确定的事项进行实质性修改。

27.3 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

---

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。

27.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一份）送采购代理机构。签订的合同编号按照本项目中标通知书上的编号执行。

## **28. 合同分包（实质性要求）**

本项目不接受合同分包。

## **29. 合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

## **30. 补充合同**

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，可以与中标供应商协商签订补充合同，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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## **31. 履约保证金（本项目不涉及）**

32.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

32.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

## **32. 合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **33. 合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

---

## 34. 履行合同

34.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 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》的有关规定进行处理。

## 35. 验收

35.1 验收严格按照《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）的要求组织验收，以招标文件技术参数及要求及投标文件技术响应为准。如出现未在招标文件中明确规定的，以行业相关标准为准。

35.2 验收主体：采购人代表、中标人代表。

35.3 验收时间：每月进行考核及验收。

35.4 验收流程：针对商务条款和技术条款逐条验收。

35.5 验收标准：

35.5.1 商务条款和技术条款均逐条验收；如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

35.5.2 全院参与考核科室每月汇总扣款达1万元以上的，视为该月考核不合格。三个月内2次考核不合格的或12个月出现3次考核不合格，医院有权终止合同。

## 36. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第六章商务要求中付款方式。

# 七、投标纪律要求

## 37. 投标人纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

37.1 投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- 
- (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) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
  - (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  - (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
  - (6) 中标或者成交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；
  - (11) 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；
  - (12) 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（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

37.2 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

## 八、询问、质疑和投诉

38. 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细办理流程请在四川政府采购网—办事指南—《供应商投诉处理办事指南》查询）。

## 九、其他

39. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符

---

合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

**40.（实质性要求）** 国家或行业主管部门对采购产品（服务）的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

---

## 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

---

第一部分 “资格性投标文件” 格式

封面：

(正本/副本)

项目名称

## 资格性投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

投标时间： 年 月 日



---

## 一、法定代表人/单位负责人授权书

XXXXXXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXXXXXXX 名称项目（招标编号：XXXX）”投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或者加盖个人名章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日期：XXXX。

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

---

## 二、承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件；
- （7）根据采购项目提出的特定条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，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。我方未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加本项目投标的供应商。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我司不属于失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

六、如果有《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）规定的记入诚信档案的失信行为，将在投标文件中全面如实反映。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、我司完全同意招标文件中关于知识产权的说明，承诺由此造成的纠纷由我单位全权负责。

九、若涉及的商品包装和快递包装，均符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求执行。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

十、国家或行业主管部门对采购产品（服务）的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

---

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

---

### 三、投标人和投标产品（服务）其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：投标人应按招标文件第五章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

---

## 四、承诺函（如涉及）

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的投标人，现郑重承诺如下：

根据本项目招标文件第四章资格证明要求中第\_\_项，我单位应具备\_\_\_\_\_（备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求：\_\_\_\_\_（营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日期：XXXX。

注：1. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供该承诺。

2. 若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3. 若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

---

## 五、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员   人，营业收入为   万元，资产总额为   万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员   人，营业收入为   万元，资产总额为   万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

---

<sup>1</sup>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。  
本项目属于其他服务业。

---

## 六、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 XXXX 单位的 XXXX 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

---

## 七、监狱企业（如涉及）

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，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）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：

- 1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。
- 2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。



---

第二部分 “其他响应性投标文件” 格式

封面：

(正本/副本)

项目名称

## 其他响应性投标文件

投标人名称：

采购项目编号：

投标时间： 年 月 日

---

## 一、投 标 函

XXXX（采购代理机构名称）：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（招标编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXXXXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、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。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目提交的投标文件正本 1 份，副本 4 份，电子文档（U 盘）1 份，用于开标唱标的“开标一览表”1 份。

四、我方同意本次招标的投标有效期为投标截止时间届满后 XX 天，并同意招标文件中其他关于投标有效期的实质性要求。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，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。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日。

---

## 二、承诺函（实质性要求）

XXXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目招标文件第二章全部实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，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。

三、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，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品将作为中标后履约验收的参考，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

六、国家或行业主管部门对采购产品（服务）的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

七、参加本次招标采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

### 三、开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	服务内容	服务期限	服务地点	备注
1					
合计：_____元（大写：_____）					

注：1、投标人的总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。总报价包括以下内容，报价包含：员工的工资及保险费用、体检费、节假日补助、劳保用品费、服装费、培训费、项目管理费、生产工具（保洁消杀基础工具）购买费用及折旧费用、税费、管理费、利润等与本项目有关的有可能产生的一切费用，由中标人自行承担服务期间的所有报价及资金风险，在以后工作过程中产生的与本项目有关的费用（即使是在投标时漏报的费用）除下文明确规定的以外，均由中标人自行承担，采购人不再另行支付费用。

2、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

3、以上表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充。

4、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

---

## 四、分项报价明细表

项目名称：

招标编号：

(格式自拟)

注：1、投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项报价明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

---

## 五、商务应答表

招标编号：

序号	招标要求	投标应答

- 注：1. 供应商必须把招标文件**第六章三、商务要求**全部内容列入此表。  
2. 按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。  
3. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

## 六、商务、技术、服务应答附表

（仅用于中标、成交结果公告，此表不作为评审内容）

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条第三款要求，中标、成交结果公告应当公告中标（成交）供应商的相关内容，请供应商根据响应情况如实完善以下内容，结果公告时公布中标（成交）供应商的相关信息。

中标（成交）供应商的相关信息			
*项目名称			
*投标人名称			
*注册地址		*行政区域	
*供应商规模	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业（对应处打“√”）		
*单位联系方式	*单位联系人		*单位电话
	*单位邮箱		
<b>注：以上*号项信息供应商须如实填写，信息将录入四川省政府采购计划执行系统，若因供应商提供错误信息造成的问题，由其自身承担。</b>			
*供应商应答“招标文件第六章服务要求”的主要内容	1、.....		
	2、.....		
	3、.....		

注：

- 1、供应商需如实完善表格内容。
- 2、供应商应答的主要内容应与投标文件一致，可以进行简要概括性表述。
- 3、供应商应答的主要内容仅用于结果公告，供应商自行完善的内容视为不涉及供应商商业秘密。若供应商没有填写或没有递交此表，视为允许采购代理机构将供应商投标文件中所有相关的应答内容进行公告。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

## 七、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		
组织结构						
法定代表人 /单位负责人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	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（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。



---

## 八、类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上业绩需提供招标文件要求的有关书面证明材料。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

---

## 九、服务应答表

招标编号：

序号	招标文件要求	投标应答	偏离说明

- 注：1. 供应商必须把招标文件**第六章二、服务要求**全部内容列入此表。  
2. 按照招标项目服务要求的顺序逐条对应填写。  
3. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

## 十、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

注：后附相关证明材料。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

---

## 十一、供应商诚信情况承诺书

中招财智（成都）招投标有限公司：

本单位 XXX（供应商名称）参加 XXX（项目名称）的采购活动，现本单位做出如下承诺：

（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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（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。

（三）本单位在投标截止日前被财政部门记入诚信档案的且在有效期内的失信行为的有 XXX 次。

（四）本单位在投标截止日前被工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定且处于有效期内的失信行为的有 XXX 次。

如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

供应商名称：XXX（盖章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

注：

1. 供应商的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，评审时不再对其以价格加成进行惩戒。
2. 此承诺函为参考格式，供应商可根据自身情况调整。
3. 填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。

注：本承诺函为实质性要求。

---

## 十二、知识产权承诺书

中招财智（成都）招投标有限公司：

1、我公司保证在本项目使用（包括部分使用）的任何产品和服务时，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，由我公司承担所有相关责任。

2、如采用我公司所不拥有的知识产权，则在我公司投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

3、采购人享有本项目实施过程中产生的相关知识成果及知识产权的永久使用权。合同终止或中止或合同出现争议期间，中标人不得设置任何软件登陆密码等方式，限制采购人正常使用。因中标人单方面限制导致采购人无法使用软件造成院方的损失，均由中标人负责及承担。本项目服务中涉及的硬件，中标人无偿转移给下一任中标人。

4、安全保密性：我公司在项目实施过程中获取的有关采购人的任何信息均须保密，并采取有效的保密措施和手段，严禁泄露给第三方，否则，除承担违约责任外，还应赔偿由此给采购人造成的一切损失。

如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

**注：本承诺函为实质性要求。**

---

### 十三、实质性要求条款响应承诺函

中招财智（成都）招投标有限公司：

我公司完全响应招标文件关于服务要求及商务条款等实质性要求。

如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

投标人名称：XXX（盖章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：XXX

日期：XXX

注：本承诺函为实质性要求。

---

## 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

### 一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

#### （一）资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 参加政府采购活动的供应商及其现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪记录。

3.2 本项目不接受联合体投标。

#### （二）资质性要求：无

#### （三）其他类似效力要求：

（1）授权参加本次投标活动的供应商代表证明材料

### 二、投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求

（一）资格要求：无

（二）资质性要求：无

（三）其他类似效力要求：无

注：1、资格要求中“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即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。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》有关规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从

---

其规定。

2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

### 三、供应商应不属于禁止参加本次采购活动的供应商

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，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商在投标截止之日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。



---

## 第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

### 一、应当提供的投标人资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### (一) 资格要求相关证明材料:

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

1.1 具有独立承担民事责任的能力【①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；以上均在投标文件中提供复印件】；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【具有良好的商业信誉：在投标文件中提供承诺函；具有健全的财务会计制度：①可在投标文件中提供 2021 或 2022 年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可在投标文件中提供 2021 或 2022 年度投标人内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（投标文件中提供复印件），④投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件】；

1.3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【在投标文件中提供 2022 年 1 月 1 日至今任意一个月的缴纳税收凭证（至少包含印花税）和缴纳社保相关凭证，或相关部门出具的证明材料复印件（如免税企业须提供税务机关出具的免税证明材料复印件或“0 申报”证明材料，未缴纳社保的提供人社部门出具的相关证明材料）。截止投标截止时间成立不足一年的新公司无法提供的须在投标文件中提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函】；

1.4 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力【提供承诺函】；

1.5 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【提供承诺函】；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件【提供承诺函】；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商

---

户视同中小企业)，非中小企业参与的将视为无效投标【中小企业提供《中小企业声明函》原件，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》原件，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件】。

3、参加政府采购活动的供应商及其现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪记录。（提供承诺函）

4、本项目不接受联合体投标。（提供承诺函）

**(二) 资质性要求相关证明材料：无**

**(三) 其他类似效力要求相关证明材料：**

(1) 法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

(2) 法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件(注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如投标文件均由投标人法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与投标的，则可不提供。 )。

**二、应当提供的投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求的相关证明材料**

**(一) 资格要求相关证明材料：无**

**(二) 资质性要求相关证明材料：无**

**(三) 其他类似效力要求相关证明材料：无**

**注：1、以上要求的资料复印件均须加盖投标单位的公章（鲜章）。**

2、根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（承诺函格式详见第三章）。

**三、供应商应不属于禁止参加本次采购活动的供应商**

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，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商在投标截止之日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。（此项由采购人或采购代理机构在资格审查时查询，投标人无需提供证明材料）

## 第六章 采购项目服务要求和商务条款

### 一、项目概况

1. 本项目 1 个包，为合江县中医医院采购服务供应商 1 名，为采购人提供临床支持服务，服务期限：合同签订后 12 个月。服务内容如下：

品目号	服务内容
01-01	公共区域环境维护及消杀服务
01-02	医疗废物及生活垃圾清运服务
01-03	病区医疗辅助服务
01-04	临床运送服务内容
01-05	特殊科室医疗辅助服务
01-06	后勤运行保障服务
01-07	项目管理服务。

注：具体采购需求详见采购文件。

### 2. 院区服务区域简介：

医院占地 45 亩，建筑面积 54734.26m<sup>2</sup>，编制床位 600 张，开放床位 620 张。设置 24 个临床科室、12 个医技科室，针灸科为省级重点专科，骨伤科、肛肠科、泌尿外科、普外科、心脑血管科、脾胃病科、肺病科、肾病科、医学检验科为市级重点专科。

行政楼共 4 层：1885.89 m<sup>2</sup>，门诊楼共 3 层：11997.8 m<sup>2</sup>，内科楼共 10 层：11684.26 m<sup>2</sup>，外科楼共 10 层：11676.14，发热门诊楼：1382.21 m<sup>2</sup>，门卫室、发热门诊、院内大楼周边环境约 17400 m<sup>2</sup>，地下一层：车库面积：9458.36 m<sup>2</sup>，设备用房面积：785.48 m<sup>2</sup>。

## 二、服务要求（实质性要求）

### （一）服务技术总体要求

1.1 办公用房、库房、集中消洗用房由采购人提供，集中消洗用房内的设施、设备由投标人自行解决。

1.2 公用水、电、气费用由采购人承担；采购人提供各类垃圾桶，负责生活垃圾、医疗废物的外运和垃圾处理。

1.3 投标人提供电脑、考勤设备和打印机办公设备和耗材；自行负责桌椅办公家具。绿化服务项目所需的工具由投标人提供。

1.4 投标人提供的工具、耗材、设备符合国家相关规定，经正规渠道采购，具有产品合格证质量证明。

1.5 节能管理：服务管理工作中，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，减少不必要的能源消耗。

1.6 本服务项目包含所有人力成本（包含：工资、社会保险、餐费补贴、节假日、其他未列明行业日加班费、夜班费、年终奖金），服装费、办公低值易耗品，办公、环境维护所需工具及低值易耗品、物料消耗（含生活垃圾袋、医疗废物袋、药剂、毛巾、物料消耗品）、企业管理费、利润、税金所有费用。

1.7 投标人须承诺，本项目人员薪资不得低于泸州市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。**(提供承诺函)**

1.8 在合同期内，如因政府政策变化（如税收、最低工资、社保调整），采购人不做相应调整。

1.9 投标人承诺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、劳务纠纷都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。**(提供承诺函)**

1.10 如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给医院造成任何损失的由投标人负责恢复或赔偿。

1.11 科室内进行消毒消杀所使用的布类用具应送集中消洗间统一清洗及消毒，不能在科室内进行浸泡后使用。

1.12 重大活动服务要求：医院接受各类检查、医院等级评审、国家卫生城市复评等重大活动，中标单位应全力协助，配合医院完成相关工作。

## **(二) 具体服务内容及要求**

品目号	服务内容
01-01	公共区域环境维护及消杀服务
01-02	医疗废物及生活垃圾清运服务
01-03	病区医疗辅助服务
01-04	临床运送服务内容
01-05	特殊科室医疗辅助服务
01-06	后勤运行保障服务
01-07	项目管理

---

## 01-01 公共区域环境维护及消杀服务

### 1) 内容及标准

1. 组建公共区域环境维护及消杀班，负责全院公共区域环境维护及消杀工作，符合医院感染管理要求（包括不限于会议室、天花板、顶棚、楼顶平台、设备夹层、车库、内墙、玻璃、高处灯具、空调出风口、电扇、电梯间、墙面、地面和地板（维护管理、打磨上蜡和晶面处理）、花台、地毯、楼道、楼梯、走廊、梯脚、通道、窗台、窗户、玻璃、纱窗、防护栏、门、室内家具、电梯表面、床、桌、椅、柜、宣传栏、洗手间、洗手池面盆、纸巾盒、纸篓、便池（含大、小便池及坐便器）、公共通道、垃圾桶、标识牌、开水机的清洗、医院院落、绿化带、道路的环境维护工作、院内科室装修改造后的开荒环境维护、绿植的维护等）。

2. 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头。负责院内所有拖布、抹布集中清洗。

3. 院内公共区域道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。医护办公室、学术厅、会议室、院内公共区域、诊室、病房、治疗室、公共过道、卫生间楼梯间、电梯等候厅地面、墙面光亮、无尘；无烟蒂纸屑；垃圾桶及痰盂每日保持整洁。

4. 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔污垢，水池无异味。大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；天花板干净，无污渍、无蛛网。

5. 绿植维护服务：完成全院植物的浇水、修枝、施肥。确保绿植无病虫枝、无干枯枝叶，树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人，花坛修剪平整，无碎叶，植物基座无垃圾、石块等废弃物，无杂草，植物基座无垃圾、无烟头、无杂草，绿植由采购人负责提供。

5.1 树木修剪：集中修剪一年二次，小范围内随时修剪；

5.2 浇水：按花木品种不同进行合理浇水，不干旱不浇水；

5.3 施肥：一年2次，春、秋季各一次；

5.4 松土：半年一次；

---

5.5 病虫害防治：4-10 月份每月一次，有虫害时随时喷药；

6. 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

7. 投标人需对服务的设施（各种地面、风口、玻璃、不锈钢、墙面、灯具等）进行数据统计和分类后制定周/月/季度/年度维护保养计划，并指定专职负责执行这些计划。

8、科室内及公共区域 PVC 地面/橡胶/石材地面/木地板/各类地面的养护按照医院及科室需求定期抛光打蜡、翻新结晶、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

9. 玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每天一次，病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁，保证玻璃洁净、透亮。

10. 灯具、风口、天花板的清洁：每年 5 月至 10 月每月一次风口消毒维护，其它月份每季度一次对灯具、风口、天花板进行彻底的消毒维护，保持其干净。

11. 其它：公共区域雨棚一月一次进行环境维护；对医院所有地垫进行一月一次的彻底环境维护；对院内各处楼顶平台每月作一次例行清洁；在后勤人员的指导下完成污水取样检测，每日 3-4 次，做好记录，建立台账。

12. 完成医院临时性的环境维护保障工作。

13. 完成医院门诊楼顶宿舍板房环境管理：钥匙管理、安全巡查、保洁、垃圾清运、24 小时值守等。

14. 被服管理：负责收集我院各科医务人员、病员被服、衣物等，并和洗涤公司登记核实后进行交接、存放、保管等。负责所有科室病员被服的更换。

## 01-02 医疗废物及生活垃圾清运服务要求

### 1、医疗废物清运服务要求

1.1 各科室严格按照《医疗废物分类目录》的要求分类处置产生的医疗废物；专职收集、运送医疗废物人员要认真学习医废相关的法律、法规及我院的相关规定，上岗前须经过医院感染管理培训考核后上岗。（提供承诺函）

1.2 产生医疗废物的科室负责废物袋的扎口和贴标签。医疗废物要与生活垃圾分开收集、暂存、密闭运输。

---

1.3 产生医疗废物每天必须按要求扫码、称重、交接、登记，院外交接有接收记录，专人负责。

1.4 医疗废物清运员清运时实行交接制度，转运联单双方签字，签字记录每月汇总交由后勤保障部保存。

1.5 熟悉并掌握自我防护及应急处理，穿戴防护衣服、手套及胶鞋，必要时戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体。每年体检一次，将分类分装的医疗废物按指定路线、指定时间运送到医院制定的暂存场所，统一处理。

1.6 对用后的医疗废物运送工具、场所应及时进行医疗环境维护和消毒。

1.7 运输、处置医疗废物的过程中，必须防止医疗废物直接接触身体，一旦发生刺伤、擦伤等意外事故时按暴露后处理流程进行处理。

1.8 医疗废物禁止任何单位、个人转让和买卖。

## **2、生活垃圾清运服务要求**

2.1 院内杜绝生活垃圾和医废垃圾混装的情况，生活垃圾清运服务人员须负责及时分拣，以保证医院生活垃圾、医废垃圾分类盛装，符合医院感染管理、医疗卫生等各项要求。

2.2 院内各个临床科室病房、厕所内的生活垃圾桶上的黑色垃圾袋，每天至少更换二次；垃圾桶内污物量超过桶体三分之二和垃圾桶内有呕吐物或各种异味、臭味等物体，须立即更换垃圾袋。

2.3 院内病区、公区的生活垃圾每天集中收集至少两次，行政区域每天至少收集一次，并转运到指定暂存点，转运人员须协助第三方垃圾清运公司转移垃圾到清运压缩垃圾车上。

2.4 认真做好生活垃圾分类工作：包括但不限于生活垃圾分类人员培训、垃圾分类规范操作、垃圾分类引导、分拣，以及垃圾袋的及时更换等，包括暂存间内的垃圾分类，与处置单位交接等，且各项要求须达到各级部门的检查要求。

2.5 参与生活垃圾清运的符合《泸州市人民政府办公室关于印发泸州市生活垃圾分类工作实施方案（2020-2022年）的通知》（泸市府办发{2020}8号）等文件精神及要求。

## **3. 其他要求：**

3.1 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；

---

3.2 处理方式如下：①生活垃圾：每日收集量约为 1500kg，每日共两次（早上：5:00-8:00，下午：14:00-16:00）在科室收集后，用生活垃圾转运车运送到院内指定生活垃圾暂存点。②医疗垃圾：每日收集量约为 400kg，清运时间及路线：

早上：5:00-8:00，下午：14:00-16:00

3.3 运送路线：

**门诊楼：**早上 5:00-8:00 两位人员推上专用医疗垃圾车从门诊负一层 1 号电梯上到门诊三楼，从内镜中心开始，从 1 号电梯逐一收集下来，运到医疗垃圾暂存点。门诊楼三层收集好以后，马上对门诊 1 号电梯进行消毒、清洁。

**内科楼：**同样是医疗垃圾车从内科楼污物电梯上到内四科，从上到下对内科楼的医疗垃圾进行清运，医疗垃圾清运下来以后，马上对电梯进行消毒擦拭。到了内科楼负 1 楼以后，运送到医疗垃圾暂存点。

**外科楼：**从医疗垃圾暂存点经外科楼污物电梯到 10 楼，由泌尿外科从上到下逐一收集，并由原路返回运送至医疗垃圾暂存点。

**注：**所有运输设备均须由中标单位自行提供。

## 01-03 病区医疗辅助服务

### 1、病区医疗辅助服务内容：

1.1 按照相关科室要求和安排，完成床单元终末消毒及整理、科室环境维护等临床辅助工作。

1.2 医疗废物、生活垃圾的收集、暂存处的清洁消毒，空输液瓶回收至指定地点（输液瓶不得出售）。

**2. 病区医疗辅助服务标准**建立病区环境维护及消毒消杀管理制度并按照标准化操作流程进行作业。由专人负责检查监督。具体要求如下：

2.1 制定各病区每日消毒计划，配置浓度适宜的消毒药剂，按照《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367-2012）及《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）对病区进行全覆盖的消毒作业并做好相关记录，环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求。

2.2 对医疗废物、医疗废液做到集中分类分拣与存放，做好称重、记量、表格汇总，按月递交。做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。



---

2.3 对病区进行环境维护及消毒消杀时应按照流程规范操作，不得影响病人休息，消毒消杀完毕后将物品复位。挪动病人物品时，必须经过同意后方可作业。规范使用相关工具及消毒剂，不能因人为因素，造成医院墙面、地面损毁及材质的破坏。

2.4 进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等区域进行作业时，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人的工作、休息。根据不同的情况执行相应的防护及作业规程，同时应按照科室、病区主任及护士长的要求完成各项工作。进行环境维护时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。

2.5 不同区域使用相对应的环境维护及消毒工具，按要求对集中存放的消毒用具用颜色、字标方式进行严格的分类摆放、整齐有序，防止交叉感染。

2.6 投标人应设立专职管理人员，并为病区医疗辅助人员配置合理工具及防护用品。

2.7 投标人提供病区消毒及环境维护服务所需的机器设备、药剂消耗品，并负责管理与保养。

2.8 投标人用于清洁消毒、医疗废物回收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产品，并符合采购人感染控制的要求。

2.9 达到国家卫生城市对医院卫生清洁消毒、感染控制的考核标准，对医疗废物收集、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》。

2.10 达到《三级综合医院评审标准实施细则》中对医院感染管理和环境管理的要求。

## **01-04 临床运送服务内容及标准**

### **1. 临床运送服务内容**

1.1 推送患者：负责安全、及时推送患者做各项检查；推送转科患者；急诊、手术等患者接送。

1.2 负责规范取送各类检查报告单、申请单、会诊预约单等；夜间临时取药、陪检。

1.3 各类标本的运送。常规标本运送：上午每 1 小时一次，下午每 1 小时一次；

---

急查标本、血液分析及急配血标本随叫随送；应规范收集，严格查对，详细记录，不得随地乱放标本，出现问题及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

#### 1.4 科室所需物品：

1.4.1 所有临床及医技科室的输液瓶、总务物资、设备耗材、一次性无菌物品等物质的配送的领取运送工作。

1.4.2 运输服务质量要求：24 小时随叫随到，运送物品安全、规范、及时、无误、可查、清洁。

#### 1.5 部分科室特殊要求、工作内容：

1.5.1 重症监护室（ICU）所服务对象病情一般较为严重，需严格按照科室要求进行病人推送，运送工作为 24 小时。

1.5.2 急诊、120 运送工作为 24 小时。

1.5.3 手术室运送工作为 24 小时。

1.5.4 氧气的配送服务，负责与氧气供应商交接氧气瓶，氧气瓶上下车。保证台帐清楚，保证医用氧的及时供给和用氧安全；

#### 1.6 其他工作

1.6.1 按要求完成院内零星搬运工作及应急工作，提供搬运病床、家具、医疗设备等搬运服务，并保证搬运物资的及时性、完好性。

1.6.2 按照病案科要求，每天到我院各科收集病历后运送至病案科。

1.6.3 医院部分物品运送工作（包括：消毒物品、氧气瓶、耗材物资、办公用品、资料文件等）。

### 2. 临床运送服务标准

#### 2.1 物品运送服务

2.2.1 将物品运送工作预先计划，减少随机性。

按照设计的时间、线路运送各种标本、单据、处方物品。

2.2.2 加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全。及时完成医护人员临时交办的工作。

#### 2.2 患者运送（及时）服务

2.2.1 根据患者病情需要，规范使用平车、轮椅等运送工具转运患者。

---

2.2.2 掌握不同患者运送的技巧和注意事项，观察患者的情况，保证患者运送途中的安全。

## 01-05 特殊科室医疗辅助服务内容及标准

### 1、重症监护室辅助

1.1 ICU 重症监护室辅助服务内容：

1.1.1 负责科室环境的消毒消杀工作，包括床单元、地面、各柜体表面及内面、部分仪器表面等的每日擦拭、消毒。

1.1.2 患者发生转科、出院等，负责该床单元终末消毒。

1.1.3 负责所有布类的准备、清点、整理。

1.1.4 负责更换吸痰瓶装置。

1.1.5 负责倾倒患者小便桶。

1.1.6 负责打开水、每日三次协助医务人员共同完成患者床上擦洗工作。

1.1.7 协助清点及补充常用液体入柜。

1.1.8 护送患者转科、出院、手术、外出检查等及接入转入我科患者。

1.1.9 负责物品、夜间标本、文件资料、仪器设备等转运。

1.1.10 在医护人员的指导下，搬运患者。

1.1.11 协助总务护士，运回供应室、后勤、设备库房的物资到科室。

1.1.12 负责科室谈话间的桌面清洁工作。

1.1.13 负责科室床帘、窗帘的取挂工作。

1.1.14 协助护士负责科室医疗废物的每日交接工作。

### 1.2 重症监护室辅助服务标准

1.2.1 严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。

1.2.2 按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。

1.2.3 在科主任、护士长领导下，从事科室临床消毒消杀、转运等工作。

1.2.4 参加科室及医院组织的相关培训。

1.2.5 服从科室主任和护士长的工作安排

## 2、消毒供应中心医疗辅助(消毒供应中心下收下送普工岗位)

### 2.1 服务内容

---

2.1.1 在消毒供应中心护士指导下，对全院所有复用器械进行回收分类，对灭菌包进行下送发放；在消毒供应中心护士指导下完成每天的污染器械和无菌器械的搬运转运工作；每周二和周五在护士指导下完成网套等回收、清洗、煮沸消毒、干燥、下送工作；完成去污区污染箱污染回收车和清洁区清洁箱及运送车的消毒工作；

2.1.2 根据各类器械物品的结构、性能、每套器械的配置数量，正确拆卸、清点、分类。能正确配置各种清洗液、消毒液，除锈液等。掌握手工清洗操作流程及机械清洗操作流程。掌握清洗机、蒸汽清洗机、超声清洗机、煮沸槽、干燥柜等设备的使用。根据器械结构、材质不同选择相应的清洗工具。根据器械结构、材质，选择相对应的消毒方法。其中 1 人需持有特种设备操作证，能胜任压力容器的操作。会电脑打字及简单操作。负责打扫科室的清洁卫生。

## **2.2 服务标准**

2.2.1 严格遵守查对制度，消毒隔离制度，做好全院可重复使用的器械、物品的回收，发放保证物品的及时供应；

2.2.2 保持与全院各科室的良好沟通和交流树立良好的服务形象；

2.2.3 认真填写回收和配送清单，做到回收发放数量与清单相符合；

2.2.4 及时反馈临床各科的意见，不断提高工作质量；

2.2.5 每天下收下送完毕，完成运送车辆及储存房间的环境维护及消毒工作并整理运送房间，保持整齐干净；

2.2.6 分管区域环境清洁、整齐；

2.2.7 工作中做好职业保护。

## **01-06 后勤运行保障服务内容及要求**

1、熟悉掌握配电设备设施系统的运行规范、运行状况、安全注意事项、掌握应急操作处置方法，如遇突发事件，能按突发事故应急处理程序进行及时应急处置上报。

2、高低压配电室设施设备运行监测管理；高低压设施设备运行数据抄录；高低压配电室卫生管理；高低压配电室安全防护管理；配电室电路切换倒闸；

---

3、值守运行巡检要求，运行巡检一级配电房时应 2 人同时进行，峰值用电时段每 1 小时巡查 1 次，低谷用电时段每 2 小时巡查 1 次，遇特殊情况需增加巡查频次，并详细记录每次的巡查数据，发现问题及时处置上报。

4、每日需对备用电源发电机管理（含每月发电机试运行记录及机房管理）。

5、严格配电操作规程，掌握配电线路运行方式，按工作制度完成日常高低压运行操作。

6、配电设备设施做预防性试验时，所有配电工需积极参与配电设备检修除尘工作。

7、加强配电桥架、管沟进出口通道的日常检查封堵管控，防止小动物进入，保障医院安全用电。

8、安全规范做好配电环境整洁，每天至少进行 1 次全面清洁，随时保持配电房内无杂物、无灰尘、地面无污渍、整洁有序。

9、严格消防管理制度，如遇消防事件发生，立即按消防应急预案处置，协助消防部门规范展开抢险工作，配合相关单位对高低压配电设施设备运行、检测、预试等相关工作。

10、认真详细规范的做好各项运行巡检记录及相关重要资料的整理，并规整存档。

11. 日常水、木、泥维修维护：负责每天主动巡查全院及做好巡查、维修维护记录。如：疏通下水道、马桶、大小便池，更换水龙头及管道；修换锁、拉手，维修加固家具、桌椅、门窗、窗帘轨、安装排挂钩；修补小面积瓷砖脱落、墙面粉刷、更换天花板等勤杂工作。维修材料由医院负责。

12. 电梯司机、管理服务：

12.1 具备电梯司机资质的人员提供电梯司机服务，时间为：周一到周五（法定节假日除外）早上 7 点到下午 18 点。

12.2 电梯出现故障立即通知医院电梯管理人员并通知维保公司进行维修。电梯发生困人时，应急人员应立即通知医院电梯管理人员，并在 10 分钟内赶到现场协助进行救助。

13. 日常水、木、泥维修维护：

---

13.1 负责每天主动巡查全院及做好巡查、维修维护记录。如：疏通下水道、马桶、大小便池，更换水龙头及管道；修换锁、拉手，维修加固家具、桌椅、门窗、窗帘轨、安装排挂钩；修补小面积瓷砖脱落、墙面粉刷、更换天花板等勤杂工作。维修材料由医院负责。

## 01-07 项目管理

1. 项目管理人员具有明确的岗位职责和分工安排。确保整个项目服务严格按照采购文件服务要求执行。
2. 和采购人管理部门积极沟通协调，对院方工作安排积极响应，配合采购人监督检查，对需要整改的地方积极响应。
3. 服从院方管理，对扣分扣款事宜有不同意见，通过合法渠道进行申诉和维权。
4. 在服务过程中严格管理内部员工。
5. 保持廉洁，不向服务对象（含病患）收取不应收取的相关费用。

### （三）人员要求

#### 1. 人员个人要求

1.1 管理人员不得兼职、不得随意更换。如有特殊情况必须更换，需书面向采购人报告，经双方协商并经采购人书面同意后再行更换。

2.2 人员在工作期间发生工伤等事故的全部费用和赔偿由中标人承担。中标人要按照国家法律法规使用、管理员工，并办理各种用工手续。中标人员与本公司之间产生的劳动纠纷等问题，由中标人负责、自行解决。如因中标人用工不当，给采购人所造成损失，由中标人全部承担。所有人员须持有效健康证明上岗。

2.3 项目经理：具有大专及以上学历，具有3年以上医院类似服务管理经验，在服务期间（而非入职前）年龄在45岁以下；

2. 特种设备管理人员：持有行政主管部门颁发的特种作业操作证书（水、电、消防），具有3年以上同类型岗位工作经验。在服务期间（而非入职前）年龄在30-50岁之间；

3. 其他人员：在服务期间（而非入职前）年龄：女性在50岁以下，男性在55岁以下。

注：本项目采购人购买服务，与中标人签订的是服务合同。不涉及与具体的人员签订劳动合同，故不存在违反《中华人民共和国劳动法》等相关规定，不涉及“用工歧视”等规定。

## 2. 人员数量要求

### 2.1 岗位人员整体安排：≥116 人

品目号	服务内容	人员配置要求（人数）
01-01	公共区域环境维护及消杀服务	≥64
01-02	医疗废物及生活垃圾清运服务	≥4
01-03	病区医疗辅助服务	≥20
01-04	临床运送服务内容	≥16
01-05	特殊科室医疗辅助服务	≥4
01-06	后勤运行保障服务	≥4
01-07	项目管理	≥4
人员配置		≥116

2.2 具体岗位人员安排：（具体实施过程中可以根据实际需求灵活调整，但总人数≥116 人）

楼层分布	岗位	最低配置人数	对应具体岗位分属类别
/	经理	1	01-07
/	主管	2	01-07
/	客服、文员、担架调度	1	01-07
	共计人数：	4	
<b>门诊综合楼</b>			
楼层	科室（岗位）		对应具体岗位分属类别
门诊 1F	急诊科	2	01-01(1 人) 01-03 (1 人)
门诊 1F	专科门诊、西药房	1	01-01 (1 人)
门诊 1F	针灸推拿科门诊	1	01-01(1 人)
门诊 1F	儿科门诊	1	01-01(1 人)
门诊 1F	健康管理科、中药房，门诊大厅	1	01-01(1 人)
门诊 2F	功能科、口腔科	1	01-01(1 人)
门诊 2F	眼耳鼻喉科、皮肤科、肛肠科、皮肤美容科	1	01-01(1 人)
门诊 2F	血透室	1	01-01(1 人)
门诊 2F	外科、妇科门诊	1	01-01(1 人)

门诊 2F	检验科、输血科	2	01-01(1人) 01-03(1人)
门诊 3F	针灸康复科门诊、名老专家门诊、煎药室	3	01-01(3人)
门诊 3F	内镜中心	1	01-01(1人)
/	共计人数:	16	
<b>内科楼</b>			
楼层	科室(岗位)	/	
1F	放射科、介入室	2	01-01(1人) 01-03(1人)
2F	病案科、信息科、总务科、设备总务库房	1	01-01(1人)
3、4F	针灸康复科	5	01-01(4人) 01-03(1人)
5F	肛肠科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
6F	内一科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
7F	内二科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
8F	内三科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
9F	针灸推拿科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
10F	内四科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
/	共计人数:	26	/
<b>外科楼</b>			
楼层	科室(岗位)	/	
1F	消毒供应室	4	01-01(1人) 01-05(3人)
2F	静配中心、药剂科	2	01-01(1人)
3F	重症监护室、手术室	7	01-01(4人) 01-03(3人)
5F	妇科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
6F	胸外科、眼耳鼻喉科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
7F	骨伤科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
8F	普外科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
9F	脑外科、疼痛科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
10F	泌尿外科	3	01-01(2人) 01-03(1人)
	合计人数:	31	
<b>其他</b>			
	科室(岗位)		/
行政楼 1-4F	行政办公	4	01-01
门诊-1F	消防控制室、设备、车库	3	01-01
发热门诊	楼层卫生、消毒	3	01-01(2人) 01-05(1人)
	担架服务、120担架	12	01-04
	氧气运送+医疗垃圾运送	4	01-02
	外围清洁(含绿化)	3	01-01
	电梯司机	2	01-06
	专业配送(各科室药	3	01-04



	水、物资)		
	拖布、抹布集中清洗	2	01-01 (1人) 01-03 (1人)
	病历收集运送	1	01-04
	专业维修	2	01-06
/	共计人数:	39	/
合计最低总人数要求:		116	

#### (四) 考核标准

##### 1. 监督考核

中标人须接受采购方对其服务内容、质量和服务效率的监管和考核。医院依据每月考核结果，作为拨付中标人服务费的依据。医院将在通报考核结果后1个月内决定拨付、扣减或停拨考核月度服务费。3个月内出现两次考核不合格的，医院有权单方面终止合同，追究其违约责任。

##### 2. 考核方案

为促使中标人能更好的为采购人提供临床支持服务，采购人结合实际制定了对支持服务的月考核方案，具体如下：

##### 2.1 考核范围

中标人所有服务项目均纳入考核范畴。其中各病区统一考核标准对各自科室范围内的服务进行监管考核。公共区域（包含院内道路、景观绿化、门诊综合楼大厅、停车场等）由后勤保障部进行监管考核。另外由药剂科、放射科、病理科、检验科、输血科、门诊部共7个医技科室对各自物业服务进行监管考核。院感科对全院进行监管考核。

##### 2.2 考核的方式

2.2.1 后勤保障部、病区及功能科室按照各自考核标准进行月考核。护士长或科主任每月初（1-5号）将考核表交由后勤保障部将扣款总额汇总后，从本月服务费用中扣除。

2.2 不合格标准：全院参与考核科室每月汇总扣款达1万元以上的，视为该月考核不合格。三个月内2次考核不合格的或1年出现3次考核不合格，医院有权终止合同。

##### 2.3 具体考核明细表

表1： 合江县中医医院病区、医技科室支持服务考核表

考核科室：

考核时间：

考核人：

清洁内容	清洁要求	处罚标准	处罚次数	处罚金额
过道除尘	2次以上/天	一处不清洁扣减30元		
住院大楼内值班室、办公室、治疗室	2次/天,并随时保洁	一处不清洁扣减20元		
所有用房和过道的桌椅、柜、床、阳台的面、地面、墙面、屋顶等全面清洁	1次/天			
所有水池、水槽、洗涤盆	4次/天			
所有扶手、栏杆	至少1次/天	凡有灰尘扣减20元		
清洁所有门、门框上面的灰尘	1次/天	一处不清洁扣减30元		
清洁所有楼梯	每天2次	一处不清洁扣减20元		
清洁所有告示牌、指示牌、宣传栏(牌)等	每天2次	一处不清洁扣减20元		
清洁所有出口大门	每天2次	一处不清洁扣减20元		
清除所有手印、污渍(包括楼梯、墙壁、门窗、电梯等处)	每天至少2次以上	一处不清洁扣减30元		
收集、清除所有垃圾、痰盂、烟灰缸及杂物	每天至少2次以上	一处不清洁扣减20元		
清洁病房、病房内灰尘及杂物	每天至少1次	一处不清洁扣减40元		
清洁各处玻璃窗	每半个月1次	不清洁扣减20元		
清洁所有灯具、开关盒、消防栓箱、配电箱等	随时保持清洁	不清洁扣减10元		
病员离院后,及时对所用过的床、柜、桌椅、房间等所用用品进行一次全面清洁、消毒。	随叫随做	凡有发现扣减40元		
清洁院内所有装饰体、物、吊灯	每月1次	不清洁扣减20元		
所有门窗的清洁	1次/天	发现不清洁扣减10元		
擦、冲及洗净所有洗手间设施;擦净所有卫生间镜面;擦净地面和台面及便池内外表面	所有公共卫生间每天4次,随时保洁	发现不清洁扣减10元		
擦净所有换气扇	1次/天	发现不清洁扣减10元		
清理垃圾桶内外表面	1次/天	发现不清洁扣减10元		
天花板、瓷砖面壁除尘	1次/天	发现不清洁扣减10元		
各种便池、便槽除渍	便池内无积物、无污;卫生间内空气清新无味。	一处不清洁扣减20元		
合计				

表 2： 合江县中医医院后勤保障支持服务考核表

考核科室：

考核时间：

考核人：

清洁内容	清洁要求	处罚标准	处罚次数	处罚金额
清洁所有楼梯	每天 2 次	一处不清洁扣减 20 元		
清洁所有户外告示牌、指示牌、宣传栏（牌）等	每天 2 次	一处不清洁扣减 20 元		
清洁所有出口大门	每天 2 次	一处不清洁扣减 20 元		
清除所有手印、污渍（包括楼梯、墙壁、门窗、电梯等处）	每天至少 2 次以上	一处不清洁扣减 30 元		
收集、清除所有户外垃圾、痰盂、烟灰缸及杂物	每天至少 2 次以上	一处不清洁扣减 20 元		
清洁各处玻璃窗	每半个月 1 次	不清洁扣减 20 元		
清洁所有户外灯具、开关盒、消防栓箱、配电箱等	随时保持清洁	不清洁扣减 10 元		
清洁所有户外装饰体、物、路灯、灭蚊灯等	每月 1 次	不清洁扣减 20 元		
所有门窗的清洁	1 次/天	发现不清洁扣减 10 元		
擦、冲及洗净所有洗手间设施；擦净所有卫生间镜面；擦净地面和台面及便池内外表面	所有公共卫生间 每天 4 次，随时保洁	发现不清洁扣减 10 元		
清理所有户外垃圾桶内外表面	1 次/天	发现不清洁扣减 10 元		
各种便池、便槽除渍	便池内无积物、 无污；卫生间内 空气清晰无异味。	一处不清洁扣减 20 元		
院内所有区道、平坝、车道、走廊等的清洁清扫。	每天 1 次上班前 进行随时保洁	发现不清洁扣减 20 元，		
清理痰迹	随时保洁	发现一处痰迹扣 50 元。		
清除所有花台内的纸屑、垃圾、烟头等	每天 2 次以上， 随时保洁	一个烟头扣减 20 元，一个纸屑扣减 10 元		
所有杂物	每周 1 次，随时 保洁	发现不清洁扣减 20 元，		
清扫所有楼梯、台阶	1 次/天，随时保 洁	发现不清洁扣减 20 元		
清擦栏杆、窗外桌椅等	1 次/天，随时保 洁	发现不清洁扣减 20 元		
清擦各个花台外沿瓷砖围栏	1 次/周，随时保 洁	发现不清洁扣减 10 元		

担架	及时性、规范性，服务态度好，无私自收费	1、接到电话起超十五分钟未到达病员处(无特殊原因)，出现一次扣款 20 元； 2、私自收取病员或家属担架费用，发现一次扣款 100 元并退款； 3、与医护人员及病员家属发生争吵情况，发生一次扣款 10 元；		
物资运送、搬运	及时性、准确性，服务态度好	1、15 分钟内未送达(大型物资除外)扣 20 元 2、物资因运送而造成损坏，全额赔偿外扣 20 元。 3、和医院工作人员发生争吵的，扣 10 元。		
美化绿化	花园、绿化带、花草盆等无垃圾、脏杂物。剪枝、浇水、施肥、打药、补栽、移栽。花草无枯萎和明显的积灰，花草盆无积水和异味，花草修剪整齐，大方美观。	发现一处扣 20 元。		
人员管理	项目经理周一到周五需在现场(如需请假，需向医院后勤保障部报备同意后方可离开)。值班人员随时在岗保持电话通畅。保洁、维修、运送人员不能护理病员或者做与工作无关事情。在场人数不能少于投标文件人数。	项目经理不假不到，发现一起扣 100 元。值班人员未按要求值守或者电话无人接听，发现一次扣 50 元。员工参与护理病员的，发现一次扣 100 元。经核查，在场员工数量少于投标文件人数的，每少一个，扣 500 元。		
合计				

表 3：合江县中医医院院内感染管理科对医疗废物管理月考核

考核科室：

考核时间：

考核人：

序号	服务质量标准	分值	得分	备注
1	保洁人员要加强个人防护。接触病人血液、体液时必须戴手套，操作完毕，脱去手套后行手卫生。	5		发现一次扣 0.5 分，不负分
2	医疗废物的专用袋应符合《HJ421-2008 医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》。	5		发现一次扣 0.5 分，不负分
3	在盛装医疗废物时，应当对医疗废物包装袋或容器进行认真检查，确保无破损、渗漏和其它缺陷	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
4	在收集医疗垃圾时，必须对医疗垃圾进行分类、称重登记和双签字并保存资料	5		发现一次扣 0.5 分，不负分
5	盛装的医疗废物达到包装袋或者容器的四分之三时，必须进行紧密严实的封口，并密闭运送。	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
6	放入医疗废物袋或容器内的医疗废物不得取出。	5		发现一次扣 0.5 分，不负分
7	医疗垃圾与生活垃圾分开收送，从上而下收集，再按规定时间、规定路线送到暂时贮存地点	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
8	在收送过程中严禁丢弃医疗废物，必须安全收送到暂存点，生活垃圾中不能混入医疗废物	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
9	如果在收送过程中，发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故应及时上报及调查处理	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
10	收送医疗废弃物的收送车辆必须在指定地点及时消毒清洁	10		发现一次扣 0.5 分，不负分
11	卫生洁具：拖帕抹布集中消毒清洗（分科室）；病房一床一帕配备够，用完后，按规定程序清洗消毒，遇特殊感染按规范消毒	20		发现一次扣 0.5 分，不负分
考核得分：		注：每分价值 300 元，本表先计分后计算扣款金额		

表 4: 合江县中医医院维修维护工作质量考核细则

考核科室:

考核时间:

考核人:

考核内容	扣减标准
服从医院及后勤保障部相关负责人的领导,认真完成医院交办的工作。	未做到一次扣 1 分
遵守医院规章制度和相关法律法规。严禁不假不到,迟到、早退、脱岗。工作期间着装规范、整洁。	发现 1 次扣 1 分。
工作时间严禁看报纸、玩手机、听音乐、唱歌、吹口哨、吃零食。不准工作场所抽烟。不得做与工作无关的事。	发现 1 次扣 1 分
严禁私自收取病人、医院各科室维修维护服务费用。严禁向医院管理人员进行拉拢、行贿。	发现 1 次扣 10 分。
住院楼、门诊楼、综合楼、每天巡查一次。全院每周巡查一次,做好巡查记录。记录完整,规范。	未做到一次扣 1 分
强化安全生产意识,主动发现、排除安全隐患。发现问题及时报告后勤保障部相关负责人。	未做到一次扣 6 分
因巡查不到位,发生墙砖、天花板、悬挂物脱落、漏水漏电等安全问题造成人员伤害或财产损失。	未做到一次扣 10 分。
加强节能降耗管理工作,做好全院水电气空调等设施的巡查,及时维修更换损坏零部件,随时关闭不用的能源开关,避免能源浪费	未做到一次扣 2 分
接听维修服务信息准确,语言礼貌、规范。	未做到一次扣 1 分
接到通知后,原则上 10 分钟内上门维修。超出规定时间应通知科室上门维修时间。	未做到一次扣 1 分
一般维修不超过 24 小时,超出规定时间报告后勤保障部。	未做到一次扣 2 分
需停水、停电维修或停止设施设备使用,应事先通知相关部门。悬挂停止使用标志。	未做到一次扣 2 分
进出维修场所礼貌待人。未经同意不得擅自进入工作场所,尽量减少维修噪音,清理维修垃圾,保持维修场所整洁和恢复场所原状。维修工作态度良好、无抵触情绪。	未做到一次扣 1 分
超出服务范围外需求,主动向服务对象做好解释工作,并正确引导。对于难处理的维修工作,积极出主意、想办法解决。不能处理的问题及时报告。	未做到一次扣 1 分
接到应急处理事件,及时赶赴现场处理,24 小时随叫随到。处理情况报告相关科室及后勤保障部负责人。	未做到一次扣 6 分
严格按照安全操作规程维修,做好维修记录,做到工作记录真实。	未做到一次扣 1 分
下班前完成当天维修记录、巡查记录,做好交接班记录。	未做到一次扣 1 分
每一项维修工作完成后,主动报告维修需求科室维修情况。无科室、病人投诉。	未做到一次扣 1 分、投诉 1 次扣 2 分
做到精细维修,无正当理同一个内容不得反复维修。	发现 1 次扣 1 分
节约维修材料,更换的报废材料及时交回医院库房以旧换新,做好维修材料使用记录。	未做到一次扣 2 分、未以旧换新,加扣材料原值。
做好应急备用维修零件的管理。不得换用医院维修材料。维修	未做到一次扣 2 分

剩余材料及时交回库房。	
做好维修材料的维修重复利用。	回收利用、奖励其价值 50%。
严格按照后勤保障部要求，每月 25 日前认真统计当月维修结果，巡查结果并上报。	未做到一次扣 6 分
考核扣分合计：	<b>注：每分价值 50 元，本表先计分后计算扣款金额</b>

### 三、商务要求（实质性要求）

#### 1. 服务时间及地点

1.1 服务期：合同签订生效之日起 12 个月。

1.2 服务地点：合江县中医医院院区内。

#### 2. 本项目报价要求

2.1 投标人的总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。总报价包括以下内容，报价包含：员工的工资及保险费用、体检费、节假日补助、劳保用品费、服装费、培训费、项目管理费、生产工具（保洁消杀基础工具）购买费用及折旧费用、税费、管理费、利润等与本项目有关的有可能产生的一切费用，由中标人自行承担服务期间的所有报价及资金风险，在以后工作过程中产生的与本项目有关的费用（即使是在投标时漏报的费用）除下文明确规定的以外，均由中标人自行承担，采购人不再另行支付费用。

2.2 本项目履约保证金：本项目不涉及

#### 3. 付款方式

##### 3.1 付款方式：

3.1 按月实施考核，按月进行验收结算。

3.2 付款前，中标人每月须根据采购人通报的考核结果出具合法有效完整的完税发票。发票种类和类型符合采购人要求。采购人收到中标人开具完税发票及凭证资料 10 个工作日内办理服务费的支付结算。付款方式均采用公对公的银行转账，采购人接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因中标人未按照要求提

---

供合法有效的发票导致逾期付款的,不视为采购人违约,采购人不承担任何责任。

## 4.2 验收要求

4.2.1 验收严格按照《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)的要求组织验收,以招标文件技术参数及要求及投标文件技术响应为准。如出现未在招标文件中明确规定的,以行业相关标准为准。

4.2 验收主体:采购人代表、中标人代表。

4.3 验收时间:每月进行考核及验收。

4.4 验收流程:针对商务条款和技术条款逐条验收。

4.5 验收标准:

4.5.1 商务条款和技术条款均逐条验收;如出现未在采购文件中明确规定的,以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项,由采购人在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

4.5.2 全院参与考核科室每月汇总扣款达1万元以上的,视为该月考核不合格。三个月内2次考核不合格的或12个月出现3次考核不合格,医院有权终止合同。

## 5. 知识产权归属和处理方式

5.1 投标人应保证在本项目使用(包括部分使用)的任何产品和服务时,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。

5.2 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。

5.3 采购人享有本项目实施过程中产生的相关知识成果及知识产权的永久使用权。合同终止或中止或合同出现争议期间,中标人不得设置任何软件登陆密



---

码等方式，限制采购人正常使用。因中标人单方面限制导致采购人无法使用软件造成院方的损失，均由中标人负责及承担。本项目服务中涉及的硬件，中标人无偿转移给下一任中标人。

5.4 安全保密性：中标人在项目实施过程中获取的有关采购人的任何信息均须保密，并采取有效的保密措施和手段，严禁泄露给第三方，否则，除承担违约责任外，还应赔偿由此给采购人造成的一切损失。

## **6. 违约责任与解决争议的方法**

6.1. 采购双方均应遵守才合同，非因不可抗力而单方面终止执行合同的，将赔偿因违约给对方造成的经济损失，并向对方支付中标总额 10%的违约金，如因中标人原因造成的，采购人不予退还履约证金外（如涉及），并由采购人提请项目同级财政部门将其列入不良行为记录。

6.2 若因中标人原因在合同规定服务期限内无法履约及提供合格的服务，采购人有权终止合同，并请示项目同级财政部门取消其中标资格，采购人不予退还履约保证金并由中标人向采购人支付 10%的违约金；因不可抗力所导致的服务中止或终止等按照《中华人民共和国民法典》有关条文处理。

6.3 采购人由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向中标人、项目同级财政部门通报不能履行或不能完全履行的理由；中标人由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在及时向采购人、项目同级财政部门通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

6.4 解决争议的方法：合同履行期间,若双方发生争议，双方本着友好合作的态度,对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决可向合同签约地法院通过法律诉讼解决。

6.5 合同其他条款：如因在合同履行过程中，需追加与本合同标的相同的货物或者服务的总价不得超过本合同金额的 10%，在不改变合同条款的前提下，经甲乙双方书面确认，报项目同级财政部门审核同意后，按中标人中标时的服务人员固定单价对总价进行调增，并按有关规定签订补充合同。如因在合同履行过程

---

中有变更，采购双方其中一方不同意进行变更的，经双方协商无法达成一致，导致合同无法继续履行的，视为提出变更方违约。

## **7. 其他商务条款：**

7.1 投标人承诺：中标后，在合同生效之日起1个月内提供所有服务人员的身体体检报告，身体健康且无传染性疾病方可上岗；承诺按《劳动法》有关规定，公司要为符合条件的工人购买社会保险。其给与员工的工资和缴纳的社保费用不得低于泸州市规定的最低工资标准和最低社保交纳标准。在服务合同存续期间，任何劳动纠纷及安全生产的法律及经济赔偿责任均由中标人承担，与医院无关。采购人有权使用未支付的服务款项。履约保证金（如涉及）先行垫付，中标人不得有异议。【在投标文件中提供承诺函】

7.2 投标人承诺：本项目在投标文件中项目经理、管理人员（≥4人）为本单位正式员工，服务期间未经采购人同意不得擅自更换。在投标时提供劳动合同，在中标后签订合同前提供相关人员的社保交纳证明材料。【在投标文件中提供承诺函】

7.3 采购人在投标人中标后签署合同前，将查验采购过程中投标人在投标文件中提供的各种证照和检测报告原件，如出现虚假应标，采购人将上报同级财政部门，依法追究其相关法律责任。【在投标文件中提供承诺函】

7.4 投标人应按疫情防控的要求，安排工作人员定期接受健康体检，其费用含在投标报价内（含在体检费用里面），采购人不再另行支付任何费用。【在投标文件中提供承诺函】

7.5 在服务期内，采购人有权根据国家、所属省市行业的政策法规和本项目的实际服务要求调整服务需求和标准，中标人不得以此为由要求增加费用或以此为由终止合同，经双方同意增减各工种人员数量的情形除外。【在投标文件中提供承诺函】

**注：**以上服务要求和商务要求为实质性条款，均不允许负偏离，负偏离视为非实质性响应投标文件，做无效投标处理，须按招标文件要求在服务应答表和商务应答表中予以应答。

---

## 第七章 评标办法

### 1. 总则

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

1.2 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

合格投标人不足三家的，不得评标。

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购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有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 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。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的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（已通过资格审查）的投标文件是否满足招标文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求招标采购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）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 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。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

---

## 2. 评标方法

2.1 本项目评标方法为：**综合评分法**。

## 3. 评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，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投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- (1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 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；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- (7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2 符合性检查。

3.2.1 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仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.2.2 投标文件有下列情形之一的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

(一) 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

---

(二)除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外,其他地方以相关专用章加盖的;

(三)以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清,印章名称无法辨认的除外);

(四)其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.2.3除政府采购法律制度规定的情形外,本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的,作为无效投标处理:

(一)投标文件正副本数量不足的;

(二)投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求,影响评标委员会评判的;

(三)投标文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定,影响评标委员会评判的;

(四)投标报价不符合招标文件规定的采购预算或限价或其他报价规定的;

(五)商务、技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的;

(六)未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致,且招标采购单位无法接受的;

(七)投标文件未按招标文件要求签署、盖章的(本章3.2.2规定的例外情形除外);

(八)没有完全响应招标文件的其他实质性要求或属于招标文件中投标无效情形的。

3.3比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准,对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估,综合比较与评价。

3.4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的进行重点复核。

3.5推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。本项目采用综合评分法,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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,不发达地区或少数民族地区的供应商排列顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前;得分且投标报价相同的,且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列;得分且投标报价相同的,且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。(不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料,或供应商注册地为少数民族地区。)

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的,只有在获得采购人书面同意后,可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得

---

采购人的书面同意, 评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商, 否则, 采购人可以不予认可。

3.6 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后, 应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容:

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;
- (二) 获取招标文件的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, 包括无效投标人名单及原因;
- (五) 评标结果和中标候选供应商排序表;
- (六) 评标委员会授标建议;

(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。

3.7 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、对供应商投标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。有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, 应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后, 应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.8 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.8.1 在评标过程中, 评标委员会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, 应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正, 并给予供应商必要的反馈时间。

3.8.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正, 并加盖公章或签字确认(供应商为法人的, 应当由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认; 供应商为其他组织的, 应当由其主要负责人或者代理人签字确认; 供应商为自然人的, 应当由其本人或者代理人签字确认), 否则无效。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。

3.8.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正, 不得超出招标文件的范围, 不得以此让供应商实质改变投标文件的内容, 不得影响供应商公平竞争。本

---

项目下列内容不得澄清：

- (一) 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- (二) 投标文件中已经明确的内容事项；

3.8.4 本项目采购过程中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价按照本章 3.8.1-3.8.3 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件应当要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。**

3.9 低于成本价投标处理。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.10 招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，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标结果进行复核，出具复核报告。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) 客观评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建

议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3. 10. 2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评审：

- （一）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （二）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- （三）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- （四）招标采购单位未提供书面建议的。

#### 4. 评标细则及标准

4. 1 本项目采用综合评分法，评分因素详见综合评分明细表。

4. 2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

##### 4. 3 综合评分明细表

4. 3. 1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4. 3. 2 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

##### 4. 3. 3 综合评分明细表

序号	评分因素	分值	评分标准	说明	备注
1	报价 10%	10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。	本项目专门面向中小企业	共同评审
2	服务方案 72%	12分	投标人提供详细的针对本项目的“公共区域环境维护及消杀服务”方案，方案内容包含：1) 环境维护及消杀内容，程序及时间安排及标准 2) 同工不同地的服务差异性及其应对措施；3) 同地不同工种配合制度及方案；方案完整且符合采购需求的得 12 分，每有 1 个方案遗漏扣 4 分；每有一处“不足”扣 2 分，12 分扣完为止。	1. 本评分办法中的服务方案均与服务要求一一对应。投标人须按要求提	



		10分	投标人提供详细的针对本项目的“医疗废物及生活垃圾清运服务”方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。	供详细的相关方案； 2. “不足”在本项目评分办法中的概念为：商务或技术服务响应表中已经响应的内容与实施方案中的方案内容不一致，前后矛盾；采购文件中已经明确的相关技术标准，在方案中引用错误或与采购文件技术标准冲突；提供的方案中有其他项目方案的描述；在方案中有与采购需求中相悖的描述或承诺，与本项目无关事宜，不符合相关法律法规及部门规范要求。 3. 方案只与采购需求进行对比，评审专家不得横向对比投标人方案。	技术 评审
	10分	投标人提供详细的针对本项目的“病区医疗辅助服务”，方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。			
	10分	投标人提供详细的针对本项目的“临床运送服务内容”，方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。			
	10分	投标人提供详细的针对本项目的“特殊科室医疗辅助服务”，方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。			
	10分	投标人提供详细的针对本项目的“后勤运行保障服务”，方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。			
	10分	投标人提供详细的针对本项目的“项目管理”，方案内容包含：1) 工作及范围，职责及执行标准，交叉配合支持；2) 内部考核标准及管理措施；方案完整且符合采购需求的得10分，每有1个方案遗漏扣5分；每有一处“不足”扣2.5分，10分扣完为止。			
3	应急 处理 方案 5%	5分	投标人提供突发事件应急处理方案，方案内容包含：1) 各种突发事件的应对方案（包含：断电断水，地震，安全事故，社会纠纷、疫情防控及疫情爆发后的院感应对，上级检查等）2) 针对上述各情形的人力物资部署及支持计划方案。方案完整且符合采购需求的得5分，每有1个方案遗漏扣2.5分；每有一处“不足”扣1.25分，5分扣完为止。		技术 评审

4	履约能力 13%	4分	1. 投标人为本项目提供的项目经理和管理人员具有大专及以上学历的，每具有1个得0.5分，本项最多得2分；【提供学历证书复印件】 2. 投标人为本项目提供的项目经理和管理人员具有院感培训合格证明（三级医院出具的）的，每具有1个得0.5分，本项最多得2分；【提供三级医院出具的证明材料】	按要求提供证明材料。	共同评审
		6分	投标人具有ISO质量管理体系认证证书的得2分；投标人具有ISO环境管理体系认证证书的得2分；投标人具有ISO职业健康管理体系认证证书的得2分；注：认证范围须包含：公共区域环境维护及消杀，垃圾清运、院感防护、病区医疗辅助服务，临床运送服务内容。	提供证书复印件和国家认证认可平台截图。	共同评审
		3分	2020年1月1日至今投标人具有类似业绩，每提供1个得1分，本项最多得3分；注：类似业绩须包含三级医院的公共区域环境维护及消杀，医疗废物及生活垃圾清运（含院感防护），病区医疗辅助服务等相关内容。未提供或虽提供但无法佐证均视为无效业绩。	提供合同复印件，签署合同前查验原件。	共同评审

注：①评分的取值按四舍五入法，小数点后保留两位。

②本表中要求提供各类证明材料应清晰可辨，均需加盖投标人公章，否则将不认可该项材料的有效性。

③本项目不涉及节能、环境标志、无线局域网产品参与投标，在评标标准中不作体现。

4.3.4 本次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，

$$\text{评标得分} = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / N_A + (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / N_B + (C_1 + C_2 + \dots + C_n) / N_C + (D_1 + D_2 + \dots + D_n) / N_D$$

A<sub>1</sub>、A<sub>2</sub>……A<sub>n</sub> 分别为每个经济类评委（经济类专家）的打分，N<sub>A</sub>为经济类评委（经济类专家）人数；B<sub>1</sub>、B<sub>2</sub>……B<sub>n</sub> 分别为每个技术类评委（技术类专家和采购人代表）的打分，N<sub>B</sub>为技术类评委（技术类专家和采购人代表）人数；C<sub>1</sub>、C<sub>2</sub>……C<sub>n</sub> 分别为每个政策合同类评委（法律类专家）的打分，N<sub>C</sub>为政策合同类评委（法律类专家）人数；D<sub>1</sub>、D<sub>2</sub>……D<sub>n</sub> 分别为评审委员会每个成员的打分（共同评分类），N<sub>D</sub>为评标委员会人数。

## 5. 废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(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。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 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。

## 6. 定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选供应商名单，按顺序确定中标供应商。

### 6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选供应商。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 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供应商顺序确定中标供应商。中标候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

## 7. 评标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) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

(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，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

(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。

---

## 8. 评标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招标采购单位统一保管。

（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、评标因素和评标标准，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，不得违反规定的评标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。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标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。

## 第八章 政府采购合同（模板）

合同编号：

甲 方：合江县中医医院（采购人）

乙 方：XXXXXXXX（中标供应商）

见证方：中招财智（成都）招投标有限公司（代理机构名称）

甲方委托中招财智（成都）招投标有限公司，对合江县中医医院临床支持服务采购项目进行采购，于XXXX年XX月XX日通过公开招标，确定乙方为合江县中医医院临床支持服务采购项目中标/中标供应商。为了保护甲乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，并严格遵循政府采购项目采购文件的相关规定，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

### 一、项目清单及合同金额（详见报价表，附后）

1. 项目编号：XXXXXXXXXXXX。
2. 项目名称：合江县中医医院临床支持服务采购项目。
3. 具体内容：（详见乙方报价表）
4. 合同金额：XXXX。

### 二、付款方式及期限

1. 付款方式：
  - 1.1 按月实施考核，按月进行验收结算。

1.2 付款前，中标人每月须根据采购人通报的考核结果出具合法有效完整的完税发票。发票种类和类型符合采购人要求。采购人收到中标人开具完税发票及凭证资料 10 个工作日内办理服务费的支付结算。付款方式均采用公对公的银行转账，采购人接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因中标人未按照要求提供合法有效的发票导致逾期付款的，不视为采购人违约，采购人不承担任何责任。

### 三、合同期限、服务地点

1. 服务期限：合同签订生效之日起 12 个月。
2. 服务地点：合江县中医医院院区内

### 四、服务内容与质量标准（本部分具体条款应来源招标文件、投标文件）

(1) ……（逐条填入）。

### 五、履约验收

1、乙方保证所提供的服务整体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。





---

甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方和见证方、项目同级财政部门通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在交货时间到期以前及时向甲方和见证方、项目同级财政部门通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十、争议

1、因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、合同履行期间，若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决可向合同签约地法院通过法律诉讼解决。

## 十一、合同标的减少与追加处理

1. 如因在合同履行过程中有变更，存在减少服务的情况，经甲乙双方书面确认，报项目同级财政部门（采购科/股）审核同意后，按乙方中标时的固定单价对总价进行调减，并按有关规定签订补充合同。

2. 如因在合同履行过程中，需追加与本合同标的相同的服务的总价不得超过本合同金额的 10%，在不改变合同条款的前提下，经甲乙双方书面确认，报项目同级财政部门（采购科/股）审核同意后，按乙方中标时的固定单价对总价进行调增，并按有关规定签订补充合同。

3. 如因在合同履行过程中有变更，甲、乙双方其中一方不同意进行变更的，经双方协商无法达成一致，导致合同无法继续履行的，视为提出变更方违约。

## 十二、其它事项

1、甲、乙双方约定其他事项：

(1) ……（逐条填入）。

2、本合同一式四份，甲方、乙方、见证方各执一份，项目同级财政部门（采购科/股）执一份。

3、本合同自签订之日起生效。

4、本项目的采购文件、投标文件等是本合同的附件，与合同具有同等的法律效力。

5、其它未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国合同法》有关条款执行。

附：乙方报价表。



---

甲方（印章）：

甲方代表签字：

地址：

电话：

乙方（印章）：

乙方代表签字：

地址：

电话：

开户银行：

开户账号：

日 期： 年 月 日

注：其他合同专用条款在合同签订时另行约定

## 第九章 附件

附件：递交投标文件签收表

### 递交投标文件签收表

项目名称：

招标编号：

开标时间：

开标地点：

包号	投标人	递交时间	密封合格与否 (签收人确认)	联系方式	签收回执确认	签收人
		年 月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	联系人： 电话： 邮箱：	投标人代表签字：	

备注：请以正楷字填写各项目内容，“递交时间”、“联系方式”请在现场签收时填写。我公司将向投标人出具投标文件签收回执，请投标人代表在“签收回执确认”签字确认。