

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：后勤服务采购项目

采购项目编号：**N5101182022000132**

成都市新津区普兴街道中心卫生院

成都市新津区政府集中采购中心共同编制

2022年12月09日

第一章 投标邀请

成都市新津区政府集中采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市新津区普兴街道中心卫生院委托，拟对后勤服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5101182022000132

二、采购项目名称：后勤服务采购项目

三、招标项目简介

1、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案表号：

51011822210200000597[2022]00334；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：36万元；最高限价（控制价）：36万元。2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市新津区财政和金融工作局。联系电话：028-82520054。地址：成都市新津区五津镇武阳西路163号。邮编：611430。3、采购内容：负责全院三个院区区域环境卫生、安保、后勤管理服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、特殊资格条件（描述：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标（响应）函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】。5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】；（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】。6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】。7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目

电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

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

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

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

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：成都市新津区普兴街道中心卫生院

地址：成都市新津区普兴街道西街11号

邮编：611430

联系人：王滔

联系电话：13558673928

代理机构：成都市新津区政府集中采购中心

地址：成都市新津区迎宾大道234号A区4楼

邮编：611430

联系人：肖婷

联系电话：028-82518203

采购监督机构：成都市新津区财政和金融工作局

联系人：刘老师

联系电话：028-82520054

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1：360,000.00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：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保、无线局域网、信息安全产品政策	<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> <p>5. 本项目采购无产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其投标文件将被视为无效投标处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</p>

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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。
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	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；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；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。
16	进口产品	不允许

17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都市新津区普兴街道中心卫生院和成都市新津区政府集中采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市新津区普兴街道中心卫生院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市新津区政府集中采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市新津区普兴街道中心卫生院。

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成都市新津区政府集中采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、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: 否

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: 根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库【2016】205号)的要求、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

9) 技术履约验收内容: (一) 人员配置要求。1、常驻管理人员最少1名。2、工作人员应至少具备小学以上文化程度, 身体健康; 年龄标准: 18--60周岁。服务内容及要求 (一) 保洁服务范围、标准及要求 1、保洁范围: 全院三个院区区域环境卫生(含临床、医技科室、药剂科、收费室、行政办公区、库房、卫生间、医废处置间、污水处理室、会议室等公共区域, 以及含医院门前三包责任区域, 花园内外、楼顶、医生、护士及职能科室使用的办公室、值班室), 工作服和床上用品的浆洗、医疗废物、生活垃圾每日分类收集处理、安全巡查登记, 门卫值班、消防检查登记、厕所清洁(按照相关要求)并作好相关登记等。2、工作内容: (1) 严格贯彻落实医院对中标公司下发的工作计划和规章制度。(2) 负责管理医院所有清洁辅助设施(包括垃圾房等), 有维护保养的责任。(3) 积极配合医院各个部门开展安全环境卫生等工作。(4) 做好安全管理工作, 发现安全隐患及时上报, 严防工作中不安全事件发生。(5) 组织开展工作例会和定期向医院相关汇报工作。(6) 负责门窗、玻璃、楼顶及天花板、地板、墙壁、柜子、桌子、床头柜、设备带、病房及公共区域的电视机、病床、厕所、开水器、楼梯间(栏杆扶手)的清洁工作。(7) 负责垃圾、医疗废物、药品废弃物包装的院内转运、记录工作。

(8) 负责医务人员工作服和病房床上用品的浆洗消毒处理。(9) 负责院内草坪、花台内的花草浇灌、杂草处理。(10) 负责门窗玻璃、窗帘每年大清洗2次。3、服务要求: (1) 保洁服务区域实行8小时服务, 全年不间断。(保洁:每日上午8点到下午5点内在岗), 否则每次扣罚50元;(2) 保洁服务人员要遵纪守法, 服从医院管理, 必须统一着装上岗, 仪容端庄、仪表整洁, 对待病员要文明礼貌, 及时解答病员及家属的问题, 为医院提供安全、快捷、高质量且人性化的服务。(3) 中标公司应定期对员工进行技能培训、院感知识培训、服务意识与服务技巧的培训、以及安全培训。(4) 中标公司应每年对员工进行健康体检, 健康档案备份送医院存档。(5) 各岗位配置人员数量应满足医院工作要求。同时要作好员工的招聘储备工作, 一旦有员工临时离岗必须保证及时补充员工上岗。(6) 接受医院各科室及医院监督管理部门提出的整改意见, 并及时完成整改工作。(7) 各种制度、记录、每月考核等文字资料必须送一份给医院存档以备查。4、保洁服务标准: (1) 地面清洁, 无垃圾、无污水、无血渍。(2) 公共活动区域无灰尘、无损坏。(3) 玻璃保持清洁、明亮。(4) 墙面无蜘蛛网、无垃圾、无油污、无灰尘。(5) 各类保洁设施、设备、工具应定点安放, 保持卫生, 不得乱摆放。(6) 厕所无异味、无烟头、无水污, 便器无污染。(7) 电梯轿厢内无锈蚀、无垃圾, 定时上防锈油。(8) 垃圾转运站、医废暂存点、废弃药品包装暂存点等地面干净、整洁。(9) 医生工作服、病房床单被套、窗帘的清洗:床单、被套及医务人员工作服每周至少清洗2次, 若遇到病人较多时要及时清洗床单、被套, 窗帘定期清洗。(10) 有义务临时性帮助院办公室、各科室搬运少量货物到指定地点。5、清洁标准 5.1、地面清洁、干燥, 无污迹、烟头、痰迹、纸屑、呕吐物、排泄物、积水, 无卫生死角。5.2、床、灯柜、柜子、椅子、门窗、玻璃、电器、开关擦拭干净, 无集尘, 无污迹, 无杂物。5.3、洗手池、痰盂、污物桶、盆、厕所蹲位等卫生设施清洁, 无污垢, 无异味。5.4、公共场所的公共设施保持洁净、无尘、无垢、无蜘蛛网。5.5、天花板、四壁无积尘, 无蜘蛛网, 墙角及踢脚线清洁, 无污迹。5.6、及时对用后一次性便器进行清洗、消毒, 然后按感染性医疗废物进行处置。5.7、严格遵照《医疗废物管理条例》做好医疗废物回收、运送登记、签字工作, 严禁买卖医疗废物。5.8、清洁用具做到分区使用, 拖把要有明显标记, 用后分区清洗, 消毒挂放。5.9、擦拭毛巾做到分区使用, 擦拭病区灯柜, 做到一灯柜一消毒毛巾。清洁用具遵守医院院感部门要求进行清洗、消毒、晾晒。(详见采购需求)

10) 商务履约验收内容: 六、验收标准和方法 1、医院每月对后勤服务管理工作进行考核, 连续或累计三月考核不合

格，视为年度考核不合格，医院有权要求终止合同，由中标公司承担违约和赔偿责任。按照医院划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。医院分管领导、主管部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。2、后勤服务期满，或因考核不合格，医院提前终止合同，中标公司应当在规定的时间内无条件撤出，并与医院办理交接手续。3、验收标准：根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库【2016】205号)的要求、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

11) 履约验收标准：

根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库【2016】205号)的要求、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

12) 履约验收其他事项：根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库【2016】205号)的要求、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市新津区普兴街道中心卫生院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市新津区政府集中采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市新津区政府集中采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包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：采购单位

联系人：王滔

联系电话：13558673928

地址：成都市新津区普兴街道西街11号

邮编：611430

答复主体：代理机构

联系人：肖婷

联系电话：028-82518203

地址：成都市新津区迎宾大道234号A区4楼

邮编：611430

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

负责全院三个院区区域环境卫生、安保、后勤管理服务。

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）: 360,000.00

采购包最高限价（元）: 360,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	物业管理服务	1.00	360,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目技术要求：</p> <p>（一）人员配置要求。</p> <p>1、常驻管理人员最少1名。</p> <p>2、工作人员应至少具备小学以上文化程度，身体健康；年龄标准： 18--60周岁（其中女性含50周岁，男性含60周岁，并购买五险，若已到领养老保险人员应折算单位承担养老保险金部分支付给个人）。</p> <p>二、服务内容及要求</p> <p>（一）保洁服务范围、标准及要求</p> <p>1、保洁范围：</p> <p>全院三个院区区域环境卫生(7000平米)（含临床、医技科室、药剂科、收费室、行政办公区、库房、卫生间、医废处置间、污水处理室、会议室等公共区域，以及含医院门前三包责任区域，花园内外、楼顶、医生、护士及职能科室使用的办公室、值班室），工作服和床上用品的浆洗、医疗废物、生活垃圾每日分类收集处理、安全巡查登记，门卫值班、消防检查登记、厕所清洁(按照相关要求)并作好相关登记等。</p>

2、工作内容：

- (1) 严格贯彻落实医院对中标公司下发的工作计划和规章制度。
- (2) 负责管理医院所有清洁辅助设施（包括垃圾房等），有维护保养的责任。
- (3) 积极配合医院各个部门开展安全卫生环境卫生等各项工作。
- (4) 做好安全管理工作，发现安全隐患及时上报，严防工作中不安全事件发生。
- (5) 组织开展工作例会和定期向医院相关汇报工作。
- (6) 负责门窗、玻璃、楼顶及天花板、地板、墙壁、柜子、桌子、床头柜、设备带、病房及公共区域的电视机、病床、厕所、开水器、楼梯间（栏杆扶手）的清洁工作。
- (7) 负责垃圾、医疗废物、药品废弃物包装的院内转运、记录工作。
- (8) 负责医务人员工作服和病房床上用品的浆洗消毒处理。
- (9) 负责院内草坪、花台内的花草浇灌、杂草处理。
- (10) 负责门窗玻璃、窗帘每年大清洗2次。

3、服务要求：

- (1) 保洁服务区域实行8小时服务，全年不间断。(保洁:每日上午8点到下午5点内在岗)，否则每次扣罚50元;
- (2) 保洁服务人员要遵纪守法，服从医院管理，必须统一着装上岗，仪容端庄、仪表整洁，对待病员要文明礼貌，及时解答病员及家属的问题，为医院提供安全、快捷、高质量且人性化的服务。
- (3) 中标公司应定期对员工进行技能培训、院感知识培训、服务意识与服务技巧的培训、以及安全培训。
- (4) 中标公司应每年对员工进行健康体检，健康档案备份送医院存档。
- (5) 各岗位配置人员数量应满足医院工作要求。同时要做好员工的招聘储备工作，一旦有员工临时离岗必须保证及时补充员工上岗。
- (6) 接受医院各科室及医院监督管理部门提出的整改意见，并及时完成整改工作。
- (7) 各种制度、记录、每月考核等文字资料必须送一份给医院存档以备查。

4、保洁服务标准

- (1) 地面清洁，无垃圾、无污水、无血渍。
- (2) 公共活动区域无灰尘、无损坏。
- (3) 玻璃保持清洁、明亮。
- (4) 墙面无蜘蛛网、无垃圾、无油污、无灰尘。
- (5) 各类保洁设施、设备、工具应定点安放，保持卫生，不得乱摆放。
- (6) 厕所无异味、无烟头、无水污，便器无污染。
- (7) 电梯轿厢内无锈蚀、无垃圾，定时上防锈油。
- (8) 垃圾转运站、医废暂存点、废弃药品包装暂存点等地面干净、整洁。
- (9) 医生工作服、病房床单被套、窗帘的清洗:床单、被套及医务人员工作服每周至少清洗2次，若遇到病人较多时要及时清洗床单、被套，窗帘定期清洗。
- (10) 有义务临时性帮助院办公室、各科室搬运少量货物到指定地点。

5、清洁标准（保洁面积7000平米）

- 5.1、地面清洁、干燥，无污迹、烟头、痰迹、纸屑、呕吐物、排泄物、积水，无卫生死角。
- 5.2、床、灯柜、柜子、椅子、门窗、玻璃、电器、开关擦拭干净，无集尘，无污迹，无杂物。
- 5.3、洗手池、痰盂、污物桶、盆、厕所蹲位等卫生设施清洁，无污垢，无异味。
- 5.4、公共场所的公共设施保持洁净、无尘、无垢、无蜘蛛网。
- 5.5、天花板、四壁无积尘，无蜘蛛网，墙角及踢脚线清洁，无污迹。

- 5.6、及时对用后一次性便器进行清洗、消毒，然后按感染性医疗废物进行处置。
- 5.7、严格遵照《医疗废物管理条例》做好医疗废物回收、运送登记、签字工作，严禁买卖医疗废物。
- 5.8、清洁用具做到分区使用，拖把要有明显标记，用后分区清洗，消毒挂放。
- 5.9、擦拭毛巾做到分区使用，擦拭病区灯柜，做到一灯柜一消毒毛巾。清洁用具遵守医院院感部门要求进行清洗、消毒、晾晒。
- 5.10、做好病区终末清洁、消毒工作。
- 5.11、医院地面清洁做到湿式拖扫。
- 5.12、做好保洁工作，清洁工对所属区域内清洁卫生情况每20分钟巡视一次，并随时清扫。
- 5.13、按甲方要求开关路灯、报告水电故障。
- 5.14、保持清洗物整洁、无血渍、药渍及其他残留物，且医务人员工作服要与病房床单被套分开清洗并做好消毒处理。

6、门诊公共场所保洁范围服务范围及要求

门诊：范围包括大厅、诊断室和库房、放射科、检验科等办公室、值班室及公共区域地面、墙面、洗手池、门窗、各通道、梯步。做到卫生间无尿垢，天花板、门、窗、栏杆、电梯、候诊椅、洗手池、各类显示屏、宣传及告示栏、分布示意牌、桌椅、消防栓及意见箱、垃圾和医废桶、花台与各台面、灯具、栅栏、地面、玻门、电梯，干净无积尘、无烟头、无纸屑、无污迹，保持干净。

7、住院部保洁服务范围及要求

- 7.1、住院部每个病区室内湿拖两次，随时保持清洁卫生，地面无污物、无积水、干燥，出现污物、积水等须及时处理，墙面无蛛网。终末消毒及时，床单元一床一巾。
- 7.2、住院楼各楼层窗口的玻璃、门窗、墙面、地面随时保持干净无污迹。
- 7.3、住院楼各公共及辅助设施（电梯、洗手池、查询台、磁卡电话、宣传栏、消防栓、植物、休息椅、灯具、天花板及饰物、垃圾桶、问讯台、痰盂等）保持清洁、卫生、无污迹。
- 7.4、住院楼各办公室、诊断室、观察室、值班室地面、墙面、天花板、门窗、电扇、灯具、物品柜、床头柜、洗手池、桌椅干净无尘、无蛛网、污迹。
- 7.5、电梯、步梯地面、天花板、扶手、墙柱、宣传栏（物）干净无灰尘、蛛网，各通道上的座椅干净无灰尘。
- 7.6、病房卫生间随时保持清洁卫生，地面干燥，无臭味，池内无大小便，室内六面清洁，无污迹、尿垢。
- 7.7、各楼层的垃圾桶、痰盂定时清洗，倾倒，公益设施无粘贴物及灰尘。
- 7.8、病房内的天花板蜘蛛网、地面、门、窗、玻璃、床、床单元、床头柜清洁卫生。

8、公共场所的保洁要求

- 8.1、外环的地面干净、无积水、纸屑、烟头等杂物。
- 8.2、公共区域的天花板干净、无积尘、无蛛网。墙面无非医院所为的张贴物。
- 8.3、各处的宣传、告示栏、显示屏、意见箱等公共设施干净、无积尘、无垢。
- 8.4、公共区域的垃圾箱、外部清洁、无垢。
- 8.5、各候诊椅、休息椅干净、无积尘、无垢、无杂物。
- 8.6、各栏杆、扶手、无积尘、无垢。
- 8.7、绿地、绿化带内干净，无垃圾。
- 8.8、各电梯门、内壁干净、无积尘、无污迹。
- 8.9、公共卫生间清洁（地面、内墙面、天花板、门窗同上）、大、小便池无垢、室内无蝇蛆、无异味。

9、洗浆工作职责

- 9.1、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。
- 9.2、收回的污染被服、床上用品，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，应修补好后再发放。做到发放的被服无破损、潮湿和不洁。

9.3、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清洁被服不同容器。

9.4、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。

9.5、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。

9.6、保持工作环境整洁，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、穿工作鞋和带口罩。

10、特垃工作内容及医疗废物收集要求

10.1、特种垃圾管理人员工作内容

- (1)、医疗废物暂时贮存点须有严密的封闭措施，专人管理，防止非工作人员接触医疗废物。
- (2)、医疗废物暂时贮存点工作制度门上贴有专用警示标识：要防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、清洁无污迹。
- (3)、医疗废物贮存点每天消毒、清洗2次。防止渗漏和雨水冲刷。
- (4)、医疗废物贮存点专人负责上锁，定时收送。
- (5)、禁止任何人员转让，买卖医疗废物。严防医疗废物流失泄漏。
- (6)、做好医疗废物的登记，登记内容包括医疗废物的来源，种类，重量，交接时间及经办人签名等，登记资料，每月交院方保存。
- (7)、工作人员上班时必须穿工作服，戴工作帽，口罩，手套，穿长统防护靴，做好个人防护。
- (8)、医疗废物必须分类收集入袋，不得混装。袋装3/4满封口。

10.2、医疗废物收集和管理相关要求

- (1)、新进人员应参加医疗废物相关法规、操作技术、自我防护知识的学习，培训应有记录，培训合格方可上岗。
- (2)、临床各科产生的医疗废物由专人随时收集，不能乱丢，收集时应用专门的包装袋，袋中废物不得超过容积的3/4，装好后袋口应扎紧，并按规定填写标签，粘贴标签；医疗废物和生活垃圾应严格区分；各类医疗废物不能混合收集。
- (3)、各科收集包装好的医疗废物由暂存室工作人员每天定时收集，收集应按规定的路线行走，用专门的运输工具和密闭的容器，将分类收集包装好的医疗废物运送至暂存地，特垃处理场转运。
- (4)、在接收和转移的各个环节，按规定过磅称重，认真填写登记表并双方签字。交接账目要清楚，不得随意涂改、漏填，总量应与临床所产生数量一致。
- (5)、暂存点管理人员要注意保持防盗、防蝇、防鼠、防蟑螂，发现问题应及时报告院方，确保医废储存安全。
- (6)、每天运送工作结束后，应在指定地点将运送工具进行清洁和消毒；当医疗废物转交出去后，应对暂储地点、设施及时进行清洁和消毒处理，并做好消毒记录。
- (7)、在收集和运送医疗废物及其它操作时，必须按规定着装：穿防护衣、戴帽子、口罩、防水手套等；禁止在工作场所吸烟、进食、化妆。
- (8)、严禁转让、买卖医疗废物；禁止在规定地点以外的其它地方倾倒、堆放医疗废物；禁止将医疗废物混入其它医疗废物或生活垃圾中；禁止翻拣医疗废物；不得在储存放与医疗废物无关的生活及其它物品。
- (9)、每月底，将登记表上报医院存档。
- (10)、出现医疗废物流失、泄漏、扩散和其它意外事故要及时上报并承担相关责任。

11、保洁人员管理

保洁人员统一由中标公司负责管理，中标公司为其办理用工手续、服装、及支付一切费用，并承担中标公司人员一切福利待遇。中标公司人员在工作时造成本人或他人伤、残、亡或中标公司原因造成的其他意外事件由中标公司依法承担责任，并依法承担产生的相关费用。

12、医院保洁工作考评细则

医院定时或不定时对清洁工作进行检查，医院根据检查结果，对中标公司进行处罚。如因城乡环境综合治理省、市、区检查不合格，中标服务公司应承担相关责任及经济处罚。

门卫安保服务范围、标准及要求

13、门卫安保服务内容

13.1、熟悉掌握医院各科室的分布状况与治安情况。对医院的环境、道路、电器设备和消防设施的位置、使用情况做到心中有数，确保医院的正常工作环境及秩序。

13.2、严格执行门卫制度，必要时对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，发现可疑对象或迹象要立即向院方报告，防止事故发生。

13.3、严格执行巡逻制度。秩序维护人员应流动巡视，加强对医院重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查。白天在医院各科和院内巡查，维护正常医疗工作秩序；夜间坚持对全院各处进行安全巡查，提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理，并向医院保卫科汇报，做好巡查记录。

13.4、在医院上下班时间指挥、疏导出入车辆，维护医院出入的正常秩序。

13.5、在医院发生医患纠纷时，秩序维护人员应积极上前劝阻患者家属，制止病员及家属的过激行为，维护医院正常工作秩序。

13.6、积极配合医院后勤安全管理人员对医院的公共区域的设施设备及灭火装置进行详细检查并登记，发现隐患及时上报处理。

13.7、负责甲方院区的信函、包裹、报刊收发工作。

13.8、门卫室24小时有人在岗，查看监控视频，有问题及时报告办公室。

13.9、协助做好疫情防控相关工作。如：负责大门夜间疫情预检值守、白天协助大门预检值守及核算采样点秩序维护等。

13.10、负责引导夜间病人就诊工作。

13.11负责协助做好医疗垃圾院外交接登记记录（与村站、诊所和医疗废物转运公司的交接）。

13.12新平院区门卫需送午餐、晚餐至龙马院区。

14、安保职责

14.1、工作期内，维护医院内的正常工作秩序。若因维护不力造成正常工作秩序扰乱，中标公司承担相应责任(其中，不可抗拒的自然因素、由采购方责任造成的人为破坏除外)。

14.2、中标公司工作人员由中标公司负责管理，中标公司为其办理用工手续、服装、警具及支付一切费用，并承担中标公司人员一切福利待遇。中标公司人员在工作时造成本人或他人伤、残、亡或中标公司原因造成的其他意外事件由中标公司依法承担责任，并依法承担产生的相关费用。

14.3、中标公司工作人员在医院内工作、活动，应遵守采购方的有关规章制度，并接受采购方的监督和管理。不按规定给采购方造成的不良后果，中标公司承担相应责任。

14.4、中标公司应建立工作人员行为规范，并对工作人员进行岗位教育，严格按行为规范作业。

15、安保要求

15.1、采购方向中标公司提供秩序维护休息室一间。

15.2、采购方应配合中标公司做好医院内的安保工作，提供安保服务所必需的物资。中标公司培训工作人员正确使用安保物资，规范操作流程。

15.3、采购方应加强对本单位干部、职工进行宣传和教肓，共同维护医院正常工作秩序、尊重中标公司工作人员及其劳动成果。

15.4、采购方可对中标公司工作人员进行培训教育，在不影响中标公司的正常工作情况下，中标公司无条件采纳采购方的合理化建议。

15.5、采购方对中标公司的服务工作进行不定期检查，发现不合格之处，采购方应及时告知中标公司，中标公司及时进行整改。因整改不力给医院造成严重影响，采购方有权对中标公司进行经济处罚。

15.6、中标公司派驻的秩序维护人员属中标公司合法雇用的员工，年龄在18岁—60岁，无犯罪记录，并参照《保安服务管理条例》有关要求着装，做到统一整洁，依法文明执勤。

15.7、中标公司工作人员在医院内工作、活动，应遵守采购方的有关规章制度，并接受采购方的监督和管理。不按规定给采购方造成的不良后果，中标公司承担相应责任。

15.8、中标公司如遇医院发生群体性事件，值班门卫安保人员应在最短时间内到达现场，并同时接受医院的调遣和安排。

15.9、医院库房及公用财产被盗被损，以公安机关认定的事实为准，由中标公司承担全部损失。

15.10、中标公司聘用的门卫安保人员要经过体检并持有“健康证”。

16、停车场管理

16.1、中标公司负责采购方机动车、非机动车的管理工作，中标公司人员由中标公司负责管理并承担中标公司人员工资和社保医保等福利待遇。中标公司人员在工作时造成本人或他人伤、残、亡或中标公司原因造成的其他意外事件由中标公司依法承担责任，并依法承担产生的相关费用。

16.2、中标公司负责指挥停车场车辆按区域有序停放，如违反收费政策造成的一切后果概由中标公司负责。车辆停放标准按医院后勤管理相关制度执行。

16.3、采购方工作人员车辆停放须服从服务方工作人员的安排。

16.4、中标公司工作人员应做到文明服务，爱护采购方形象和声誉，不得出现与所停车辆驾乘人员争吵、辱骂现象。

16.5、停车期间，发生车辆被盗、损害等由中标公司承担全部责任。

16.6、门卫不得收取到院看病病人的停车费，因此发生的投诉、举报由中标公司承担。

厨房人员服务范围、标准及要求

1、根据医院情况要求制备早餐、午餐及晚餐。

2、加强管理，保持食堂台面、餐具整洁无油污、无鼠蚁，不留死角;每天对甲方员工就餐后的餐具、碗筷进行清洁。

3、对每日厨房产生的厨余垃圾按照生活垃圾统一处理方式进行转运处理，并作好登记。

4、保证伙食质量及食物安全，若甲方员工因遭受食物不洁净等原因引起的腹泻、中毒或因地面湿滑、火灾、爆炸等原因引起的伤害及所需医药费，由中标公司全权负责。

5、根据院方需要(若加班、接待等)无条件提供加班等工作餐要求。

6、协助做好食材的验收工作。

7、所有从业人员需做岗前健康体检，并取得从业人员健康证明。

三、后勤管理服务要求

1、本项目包含管理费、人员工资、各类保险、税金、工人个人防护用品、工作服、清洁工具和设备等。以包工形式承包给中标公司。

2、包工是指实施本项目需要的管理人员、保洁人员等工作人员由中标公司全部负责招收、培训、管理，其个人的安全、保险等各类事项均由中标公司负责。

3、清洁工具和设备由中标公司负责。

(1)清洁工具、设备是指:

- ①拖布、扫帚、撮箕、擦玻器、抹布、水桶、垃圾铲、手套、洁厕刷等清洁工具,
- ②垃圾车、垃圾桶、生活垃圾袋、吸尘器、扫地机、洗地机、抛光机等清洁设备。

4、采购人提供个人防护用品:手套、口罩、消毒剂等

采购人提供给中标公司1间房屋作为工作用房,由中标公司合理安排使用。

中标公司提供洗涤用品、消毒用品及医疗垃圾袋。

采购人可提供餐食,其中,门卫提供早餐、午餐、晚餐,保洁提供早餐、午餐。

一切安全责任由中标公司负责。

四、人员配置要求:

1、医院保洁人员5名、门卫2名、厨师3人。

2、工作人员应至少具备小学以上文化程度,身体健康;年龄标准:18--60周岁(其中女性含50周岁,男性含60周岁,并购买五险,若已到领养老保险人员应折算单位承担养老保险金部分支付给个人)。

五、其他要求:

1、投标时提供保洁管理方案,方案要求如下:

1.1、拟采取的管理及服务方式。

1.2、管理人员配备和其他员工的配备。

1.3、管理质量和服务质量考核计划及奖罚措施。

1.4、服务公司为医院提供的保洁设备及工具、材料清单。

2、中标公司的从业人员要求:公司内部有岗前培训机构,服务人员经过岗前培训合格才上岗。

3、中标公司有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查,并提供必须的材料。

4、中标公司在项目运作中必须定期向医院汇报工作情况,接受医院领导监督。员工必须接受双重管理,即除服从公司管理外,还必须服务医院的统一管理调派。

5、中标公司不得将承包合同私自转让委托他人服务,一经发现,采购人有权取消承包资格,并给予经济处罚或付诸法律。

6、供应商承诺:★1.完全响应并满足招标文件第3章的所有要求;★2.所提供的投标文件(包含服务资料、承诺等)均真实有效,若在本项目评标过程中(包括评标、中标、公示过程)及履行合同期间(包括验收过程),发现供应商服务与报价投标(文件)不一致,或发现供应商提供了不真实的投标文件(虚假材料),供应商自行承担一切法律责任并认可采购人作出的取消成交资格、罚没保证金等决定;★3.中标后供应商须严格按照投标文件要求提供人员和服务,否则视为虚假承诺,依法承担相应法律责任。(提供承诺函,格式自拟)”

六、验收标准和方法

1、医院每月对后勤服务管理工作进行考核,连续或累计三月考核不合格,视为年度考核不合格,医院有权要求终止合同,由中标公司承担违约和赔偿责任。按照医院划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构,制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法,合理安排人员,科学管理,严格要求,达标运行。医院分管领导、主管部门负责监督、检查、指导,发现问题及时沟通、整改,规范运行。

2、后勤服务期满,或因考核不合格,医院提前终止合同,中标公司应当在规定的时间内无条件撤出,并与医院办理交接手续。

3、验收标准:按照国家相关法律法规以及《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》(财库〔2021〕22号)等规定进行验收。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

4、考核办法

1、定期考核:食堂加工定期考核共分为《食堂管理考核细则》和《食堂满意度调查表》两部分,医院职能科室

每月定期到食堂进行监督检查，并对照《食堂管理考核细则》量化打分，同时，每月不定时发放《食堂满意度调查表》30份进行职工满意度调查。注：食堂加工考核总分为100分，《食堂管理考核细则》占70分，《食堂满意度调查表》占30分。

食堂管理考核细则（70分）

（一）考核原则

医院食堂均由医院职能科室考核

（二）考核小组

由主管食堂工作的办公室组成。

（三）考核办法

每月由医院职能科室进行考核

项目	检查具体内容		评分标准	分值	得分
伙食质量 16分	打饭	1、饭菜不热或口感较差现象； 2、饭菜内发现异物、杂物； 3、供应隔夜饭菜； 4、超过规定用餐时间继续供应饭菜；	发现一次或者有人举报（经核实后）扣2分	8	
	菜谱	实际饭菜是否与菜谱吻合；	医院职能科室每月对照菜谱对菜谱进行检查，一项不符合扣2分	8	
服务质量 15分	仪容仪表	1、厨师工作期间需着整洁干净的工作服及工作帽； 2、厨工必须保持整洁，手、腕部不允许佩戴首饰、双手干净； 3、食堂工作区、用餐区禁止吸烟； 4、供应食品时不能用手直接接触食品，打菜打饭时必须口罩及手套。	医院职能科室每日开展检查，一项不符合扣3分	8	

				服 务	1、食堂服务人员 要微笑、文明服务； 2、不得发生吵架 、打骂不文明行为；	医院职能 科室不定期 开展检查， 一项不符合 扣3分	7	
				卫生 标准 33分	制 作	1、原料、半成品 、成品的加工，存放 及使用容器是否存在 交叉污染并有明显的 区分标志； 2、生熟食品分开 ； 3、食品存放分类 分架； 4、无过期、变质 食品原材料；	存在交叉 污染的或无 明显区分标 志扣2分；生 熟食品未分 开，食品存 放无分类扣3 分；	8

★

1

厨房	<p>1、灯管、风扇、抽烟机、排风扇、墙壁、抽烟机干净；无油污、灰尘、蜘蛛网；</p> <p>2、各种蒸饭、煲汤炉具整洁、里外干净光亮、饭盘无饭粒；</p> <p>3、工作间地面干净、无积水、无杂物；</p> <p>4、货架经常擦拭，保持干净，各种刀具手套摆放整齐；</p> <p>5、操作台、灶台及售饭台干净整洁；</p> <p>6、洗菜池、餐具、热食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二净三冲四消毒。”</p> <p>7、各种机器设备保持整洁，标识清晰；</p>	<p>有一项不清洁扣1分；</p> <p>无消毒扣2分；</p> <p>不按食品安全工作规定执行扣2分；</p>	10	
餐厅	<p>1、餐厅地面每日清扫，地面清洁；</p> <p>2、餐桌摆成一条线，干净整洁无污渍；</p> <p>3、餐余回收处干燥整洁无残渣；</p>	<p>发现一次扣2分；</p>	7	

	库 房	1、地面保持清洁； 2、所有食物必须上架，禁止随意摆放； 3、夏季须保持通风透气，库房无异味，保持蔬菜新鲜； 4、冰箱责任落实到人，标志、温控清楚；外表整洁、生熟分开、标识清晰。	发现一次扣1.5分；	8	
食堂 管理 6 分		严禁非食堂人员随意进入食堂的食品加工操作间及原料仓库。	发现非食堂人员随意进入食堂一次减2分	6	

食堂满意度调查表（30分）

饭菜质量10分			服务态度5分			卫生状况10分			饭菜分量5分		
满 意	基 本 满 意	不 满 意	满 意	基 本 满 意	不 满 意	满 意	基 本 满 意	不 满 意	满 意	基 本 满 意	不 满 意
8-10	5-7	5以下	5	3-4	2分以下	8-10	5-7	5以下	5	3-4	2分以下
得分			得分			得分			得分		

调查人： 总得分： 日期：

您对食堂的意见和建议：

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____

4.2、保洁工作考核

一、考核原则

所有保洁区域归办公室管理、考核。

二、考核小组

由主管保洁工作的办公室组成。

三、考核办法

当月最终得分=各科室考核平均分—行政考核扣分

序号	考核项目	考核内容	分值
1	服务水平 (20分)	保洁人员足额，执行保洁时间到位，保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂齐全。	2分
2		保洁人员着装统一、按季节换装，佩戴胸卡，严禁混穿。	2分
3		热情服务，语言文明，态度和谐，不与医院人员、同事、病人及家属发生争吵。	2分
4		严格遵守医院的各项规章制度，如上下班不迟到、早退，有事要请假，不得擅自串岗、脱岗，工作时间不得睡觉，不得在科室内打牌，空床睡觉，不得将无关人员带入医院内。	3分
5		进行清洁工作时，不得影响病人休息，进入病房要使用文明用语，与病人打招呼，清洁完毕后将物品复位。挪动病人物品时，必须经病人同意后方可进行。移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。	2分
6		清洁卫生各责任范围明确到人，经常巡视，每半小时到一小时清扫垃圾一次，病人的呕吐物、排泄物随时清理。	3分
7		爱护科室的各种设备、物品、不得动用科室或病人的财物。	2分
8		保持环境安静，做到四轻（说话轻、走路轻、动作轻、关灯轻）。不得大声喧哗，吆喝。	2分
9		协助院方做好节水、节电工作，杜绝抛、冒、滴、漏；积极做好控烟劝导工作。	2分
10	保洁质量 (59分)	公共区域门窗、窗台干净明亮、无浮尘、无水迹、无污染；地板平整干净；垃圾桶放置合理，清倒及时，无积垢、无臭味。	5分

11	病房清洁干净，地面无污渍、垃圾，地面、门框、玻璃、窗槽、设备带、餐桌、陪护椅等洁净，无尘。病室、走廊及其它有关室内地面用湿式清扫，每日上、下午各一次，病室及走廊墙壁每周擦拭一次，床档、床下、凳下、陪护椅、餐桌、床头柜、门窗及窗台每日全面擦拭一次、清洁一次，有污迹随时清除，对有陪护病患做好供应开水等工作。	8分
12	各室的垃圾桶内垃圾袋每天更换两次，特殊情况增加更换次数（垃圾满时及时倾倒），医疗垃圾一律用标记的专用袋包装。	2分
13	卫生间水池、坐便器、淋浴房等内外光洁、无污垢、污渍，无积尘、无异味；洗手盆、镜台，镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘，地面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网，厕所篓，垃圾桶无陈积物，无臭味，外表干净。	6分
14	地面整洁、干净、垃圾清理及时，无异味，水池无垃圾，无积水，清洁车要分清，各类工具要按规定摆放并有标识；无乱摆、乱挂现象。	4分
15	办公区域室内保持干净明亮、清爽，桌椅摆放整齐，医生办公室、护理站、检查室、换药室、活动室的家具每日全面擦拭1-2次，有污迹或需要时随时清洁。	3分
16	严格按照要求及时做好治疗室清理工作，确保治疗室干净卫生无污渍、异味（治疗设备清洁除外）	2分
17	各科室内装饰物和设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无积尘。无污迹。	5分

18		电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯箱壁、电梯门、框按规定时间上保护剂。扶梯表面干净、无积尘、无污渍、无杂物、按规定时间上保护剂。	8分
19		室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙尘；花坛、停车场、公共通道无垃圾、纸屑、烟头、杂物；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。平台无杂物、无垃圾、滴漏畅通。	8分
20		地下车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标识牌表面无积尘、无污迹。天台无杂物、无垃圾、滴漏畅通。	5分
21		运送服务配合做好标本送检、病人送检等服务工作，做好及时响应，不出差错。	3分
22	操作 规程 (4分)	保洁作业操作规程规范，药剂使用浓度到位、不造成损失。保洁作业安全措施到位，无任何事故发生。	2分
23		爱护院方设施，注意节约，不要随意动用仪器、设备，不私用医院物品；工作中由于保洁人员人为造成仪器、设备损坏的，应予以原价赔偿。	2分
24	管理(4分)	保洁人员教育、培训、管理考核到位，不损害医院利益，不造成不良影响。	2分
25		保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为发生。	2分
26	消毒 隔离 (13分)	按时做好出院后床位的整理及终末消毒到位，保持床位、氧气设备带、床头柜、床架、衣柜无尘、无污渍，物品摆放统一，做到一人一桌一巾一用一消毒。拖把消毒符合院方要求。	8分

27	<p>医疗垃圾的收集分类，严格执行消毒隔离封闭式管理，按规定回收运送，每天二次回收一次性静点管等医用垃圾，并登记准确，发放及时，完成科室临时性急收任务。医用垃圾必须用黄色垃圾袋装用，用带盖专用垃圾车进行回收，保持科室无堆积。（未按规定分类、堆放、运送、消毒不得分）</p>	5分
<p>注：行政考核扣分为当月各类上级检查和每月行政查房中发现的问题，每个问题扣一分。</p>		

4.3、门卫保安考核评分表

一、考核原则

医院及家属区门卫均由医院职能科室考核

二、考核小组

由主管门卫工作的办公室组成。

三、考核办法

每月由医院职能科室进行考核

考核内容及要求	考核方法	分值	扣分原因	得分
1、严格履行岗位职责，仪表整齐，做好交接班记录。	当班时间仪表不端，着装不整齐，精神不振一次一项扣1分；不认真履行交接班手续，交接班记录不完整扣2分、不写交接班记录一次扣1分	6		
2、坚守工作岗位，不干与工作无关的事情。	当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、看书、打牌、闲聊、酒后上岗、做其他与工作无关的事项的，一次一项扣2分	6		
3、服务态度、工作作风	执勤期间粗暴无礼或行为有损医院形象被群众投诉，一次扣10分	10		

4、门前广场卫生打扫情况	如果发现不及时打扫卫生，或者门前广场有垃圾，发现一次扣2分	6		
5、污水处理站，医疗暂存间管理。	包含医疗暂存间，每天要核对医疗垃圾单据，做好记录。做好卫生消毒工作。污水处理设备要严格按照要求定时开关机。做到定时加药并且要有记录。协同水电工定期检查维护污水处理设备并且要有记录。发现一次扣5分	10		
6、外来人员登记表	严格按照要求外来人员登记，包括到医院谈业务的，送货的，找人，进出可疑的人员。发现一次扣1分	6		
7、消防设备巡查管理	要求每天对每一个楼层的消防设施进行巡查，消防器材要按照要求定期检查并且有记录。发现安全隐患及时汇报上级领导。发现一次扣2分	10		
8、日常工作秩序维护	包括，日常每天工作的完成情况，发生突发事件要第一时间达到现场。能够现场处理的，要及时处理，自己处理不了的要及时汇报上级领导。发现一次扣2分	8		

9、按医院庭院管理要求，引导车辆停放和人员通往有序。	现场查看汽车、摩托车、电瓶车及其它车辆乱停放一辆扣1分	6		
10、加强对医院重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查,维护正常医疗工作秩序。	发现安全隐患，不及时报告，或者处置不当的一次扣10分。给医院造成经济或其他损失的，视情节轻重给予警告或解聘。	10		
11、夜班职责	夜间应不定时对全院各处进行安全巡查，提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，做好巡查记录，做不到一次一项扣1分	6		
12、白班（巡查班）职责	当班时间不巡逻检查，给医院造成经济损失的，视情节轻重给予警告或解聘。有投诉不巡查一次扣5分。巡查不记录不得分	8		
13、爱护公物	损坏、损毁保安设备和监控室内设备及公用物品的，发现一次扣4分，并照价赔偿或者修复	8		
合计100分				

		检查者	评语：		检查时间__年__月__日	
		备注：上述三项考核（食堂加工、保洁、门卫服务）工作每月由医院职能科室三项汇总后综合考核评分。 1.三项综合平均分在90分以上（含90分），支付合同约定每月应该支付的款项。 2.三项综合平均分在90分以下80分以上（含80分），扣除合同当月约定款项的5%。				

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见3.2.2服务要求

- 1.三项综合平均分低于80分，直接扣除合同当月约定款项的10%。
- 4.连续2个月三项综合平均分低于80分的，甲方有权终止合同，且不承担违约责任。
- 5.其它未尽事宜，严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

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：

一、报价要求：（一）最高限价 ★本项目最高限价为人民币36万元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按 无效投标文件处理。（二）★本项目需提供分项报价明细表，说明：1.投标报价包括但不限于管理费、人员工资、各类保险、税金、材料费（包含保洁使用低值易耗品如垃圾袋、垃圾桶等、洗浆房使用的全部洗涤用品，所使用的材料要符合国家相关标准的要求）、工具费、工作服及设备费等（须符合相关法律法规、成都市相关政策要求及标准）全部费用和招标文件规定的其它费用，除此之外，采购人不再另行支付任何费用。2.投标人应根据报价要求提供详细的分项报价明细表，分项报价明细表格格式由投标人自行制表填写。（三）其他要求 ★评标委员会认为投标人的报价明显低于市场实际或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。二、若供应商与现在服务公司不是同一公司，若现有服务人员愿意继续在现岗位工作并且工作认真负责的，采购人可以与供应商协商继续聘用相应人员。

:

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库【2016】205 号)的的要求、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按招标文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1：

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，自合同生效后，供应商在服务满一个月后，供应商在第二月开具正式税务发票，将发票原件交采购人，采购人在收到供应商发票的10个工作日内办理支付上月所产生的服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.37%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。2.如因乙方工作人员在履行合同过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。如本合同尚未履行完毕的，甲方有权单方面解除本合同。3.

乙方在履行本协议过程中应注意安全，且保证其提供的服务不能存在任何安全隐患，否则由此给其自身、乙方工作人员、甲方、甲方工作人员、其他第三方造成的人身伤害、财产损毁等经济损失及其他法律责任，均由乙方承担，与甲方无关。由此导致甲方先行赔偿或承担连带责任的，甲方有权向乙方追偿。同时，如本合同尚未履行完毕的，甲方有权单方面解除本协议。

4.如乙方工作人员在为甲方提供服务时其合法权益受到乙方侵害，包括但不限于未能按时获得劳动报酬、工伤保险、社会保险等法定权益，经有权机关裁决要求乙方承担且乙方拒不执行的，每迟延1日，乙方应向甲方支付违约金【300】元，同时，甲方有权暂停向乙方支付服务费用；逾期超过【30】日的，甲方有权单方面解除本合同且不再支付任何费用。

5.甲方要求乙方更换服务人员的，乙方必须在甲方规定时间内按照甲方要求进行更换，乙方拒不更换的，甲方有权单方面解除本合同并扣减乙方当月服务费用，造成甲方损失的，乙方还应负责赔偿。

6.未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本合同约定义务全部或部分转让给第三方，否则甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约金【10000】元。造成甲方其他损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

7.乙方在履行本合同过程中存在违约行为的，每发生一次，需向甲方支付违约金人民币【1000】元（本合同其他条款对违约金数额另有不同约定的除外），且甲方有权要求乙方在甲方限期内整改，乙方应无条件服从，否则甲方有权单方面解除本合同。

8.与合同相冲突的乙方行为均视为违约，除按照合同约定承担违约责任外，造成的经济损失（包括但不限于甲方因主张债权而产生的律师费、诉讼费、保全费、保险费、差旅费、交通费、材料费、鉴定费等相关费用）还应由乙方承担赔偿责任。

9.乙方在履行本合同过程中违约但合同最终继续履行或虽未继续履行仍存在甲方需向乙方支付费用情形的，对于乙方应承担的违约金、赔偿金及其他费用，甲方均有权在应当支付给乙方的费用中直接扣除，不足部分，乙方负责补足。

3.5其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由成都市新津区普兴街道中心卫生院或成都市新津区政府集中采购中心组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1:

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

1	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标（响应）函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】；（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	声明函 投标（响应）函
---	--------	---	-------------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本项目为专门面向中小企业采购项目：（1）《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小微企业承接；（2）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；（3）监狱企业视同为小型、微型企业，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）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

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

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

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

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

5.4.2符合性审查

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

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，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，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表

2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。）2.未超过招标文件规定的最高限价；3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。	法定代表人或主要负责人身份证明书
6	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	承诺函 商务应答表
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

（一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；

(二) 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。

(三) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

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

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、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： 候选供应商数量3名。

（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。

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + + Fn \times An$$

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	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：声明函

详见附件：分项报价明细表

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：承诺函

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：普兴卫生院后勤服务项目采购项目合同2.docx

