

# 招标文件

(服务类)

采购项目名称：**2023-2025年医院停车场秩序维护服务采购项目**

采购项目编号：**N5101012023001827**

成都市第二人民医院

成都市政府采购中心共同编制

**2023年10月31日**

# 第一章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市第二人民医院委托，拟对2023-2025年医院停车场秩序维护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：**N5101012023001827**

二、采购项目名称：**2023-2025年医院停车场秩序维护服务采购项目**

三、招标项目简介

一、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：

51010023210200021109[2023]04816；预算品目：物业管理；预算金额：980000元/年；最高限价：980000元/年。二、

投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。联系电话：028-61882648。地址：成都市高新区锦城大道366号。

邮编：610041。三、采购项目概况：庆云院区、龙潭院区机动车停车场管理及秩序维护服务。

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、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标。）

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](http://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：成都市第二人民医院**

地址：成都市庆云南街10号

邮编：610017

联系人：李东

联系电话：028-67832294

**代理机构：成都市政府采购中心**

地址：成都市天府大道北段966号天府国际金融中心7号楼

邮编：610000

联系人：宋尉

联系电话：028-85325798

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：980,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	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）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

## 2.2总则

## 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都市第二人民医院和成都市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市第二人民医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市政府采购中心负责解释。

## 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市第二人民医院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市政府采购中心。

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

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

## 2.3招标文件

### 2.3.1招标文件的构成

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

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 资格审查；
- (五) 评标办法；
- (六) 投标文件格式；
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

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

## 2.4投标文件

### 2.4.1投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### 2.4.2计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

#### **2.4.3 投标货币（实质性要求）**

本次项目均以人民币报价。

#### **2.4.4 知识产权（实质性要求）**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

#### **2.4.5 投标文件的组成**

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

投标文件具体内容详见第六章。

#### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

#### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

#### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

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

#### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

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

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

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

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

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

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

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

## **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

### **2.5.1 开标及开标程序**

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

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

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

### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](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：无

9) 技术履约验收内容：按照本项目招标文件中“技术要求”及中标供应商投标文件进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照本项目招标文件中“商务要求”及中标供应商投标文件进行验收。

11) 履约验收标准：

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、《考核表》及招标文件要求、投标文件响应情况进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

### 2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1评标活动纪律要求

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

得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

### 2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

### 2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

## 2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市第二人民医院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市政府采购中心 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：李东

联系电话：028-67832294

地址：成都市庆云南街10号

邮编：610017

答复主体：代理机构

联系人：宋尉

联系电话：028-85325798

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

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时间内作出答复的，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

庆云院区、龙潭院区机动车停车场管理及秩序维护服务。

### 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）：980,000.00

采购包最高限价（元）：980,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	停车场秩序维护服务	1.00	980,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：停车场秩序维护服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p><b>一、项目概况</b></p> <p>庆云院区、龙潭院区机动车停车场管理及秩序维护服务。</p> <p><b>二、总体要求</b></p> <p>供应商应遵守中华人民共和国法律法规、政策、地方性法规以及采购方的相关规章制度，确保采购方停车场车辆进、出、停放运行顺畅，符合采购方管理要求，为来到采购方的各类人群车辆提供安全、温馨、有序的停车服务。加强停车场内安全管理，以购买停车场责任保险、加强停车场巡查巡检等方式化解停车场风险，保证车场安全。协调处理院内停车引发的纠纷，及时化解风险。</p> <p><b>★三、服务要求（说明：在投标文件中提供承诺）</b></p> <p><b>（一）停车场岗位职责</b></p> <p>车场管理人员包括出、入口管理人员和楼层管理人员，其职责是：</p> <p><b>1. 车场管理人员工作职责</b></p> <p>（1）按照《车辆管理员仪容仪表规定》统一着装上岗。</p> <p>（2）遵守工作纪律，准时到岗，不得迟到、早退、脱岗、旷工等。</p> <p>（3）履行工作职责，团结协作，保证停车场内行人与车辆的安全，严格交接班制度</p>

- 。
- (4) 执行请示汇报制度，发现问题及时请示汇报，做好工作记录。
- (5) 值班人员不做与工作无关的事，如：玩游戏、聊天、抽烟、听音乐等，勤巡逻，多观察，随时注意进入停车场库的车辆情况及车主的行为，对发现的问题要及时报告。
- 。
- (6) 工作中做到文明用语规范，礼貌待人。
- (7) 依法依规办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。
- (8) 爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- (9) 负责停车场各项应急预案的具体实施。汛期内和处置突发事件时要服从医院车场工作安排，保持通讯畅通，及时到位参加处置。
- (10) 对停车场内停放车辆定时巡查，保证车辆安全，发现车辆有损伤的，要及时汇报并保留现场图片，做好交班记录。
- (11) 每日对各楼层停车场内各类停车设备、设施，包括但不限于：停车场进出口道闸系统、反向寻车系统、停车指引系统、截水沟水篦子、下水道窨井盖、集水坑等进行巡查巡视，发现问题及时汇报，更换损坏的水篦子、窨井盖。
- (12) 保持停车场值班室、各岗位、车场内的清洁卫生。
- (13) 为残疾人服务自愿者，服务热情周到，为残疾车辆提供停车服务，做好楼层残疾人（无障碍）停车位管控，非残疾人的车辆不得占用。
- (14) 做好汛期车场内防汛设备设施巡查管理工作，参加停车场抗洪、防火抢险。

## **2. 入口管理岗位职责**

- (1) 管控车辆入口秩序，车辆有序进场，避免插队、人车分离等现象。
- (2) 做到指挥手势标准、准确。
- (3) 纠正入口端摄像头扫描错误号牌，杜绝入场车辆号牌录入错误。
- (4) 手工录入入场车牌号，及时缓解入口车辆堵塞。
- (5) 每日检查入口道闸系统，发现问题及时报修。

## **3. 负一、二、三楼管理岗位职责**

- (1) 管控车辆进出秩序，车辆有序进出场，避免插队、人车分离等现象，禁止车辆逆行。
- (2) 做到指挥手势标准、准确，规范停车。
- (3) 做好专区停车服务和车位管理。
- (4) 做好楼层残疾人车辆引导停放及无障碍车位管控。
- (5) 做好停车场内各项停车辅助系统的巡视巡查，发生故障及时报修。
- (6) 做好汛期车场内防汛设备设施巡视管理工作，参加抗洪抢险。
- (7) 检查楼层停放车辆情况，发现擦挂、漏水、漏油等现象要及时通知车主到场处理，并做好记录和汇报。
- (8) 定时巡查车场（白天早晚高峰期后1小时一次，夜班2小时一次），发现有损伤的车辆要做好记录和交班。
- (9) 发现停车场内损坏的水篦子、窨井盖、防撞杆要及时更换或维修，防止安全事故发生。
- (10) 每日巡查停车场内集水坑，发生故障及时报修，防止车场内涝。
- (11) 对乱停乱放车辆，要及时制止纠正，疏导堵塞车道，做好现场管控，防止安全事故发生。

(12) 对进出的可疑车辆要多观察，对车主要细询问，一旦发现问题，及时报告停车场主管。

#### 4. 出口管理员岗位职责

- (1) 负责车场出口区域的交通管控和疏导，不收取现金。
- (2) 做好各种免费车辆的登记。
- (3) 做好出口车辆缴费协助、开具发票等服务。
- (4) 做好出口道闸系统巡查巡视，发生故障及时报修。
- (5) 如遇停电或设备故障时时，及时启动应急预案并汇报，做好记录。
- (6) 管控出口坡道车辆有序出场，避免发生坡道拥挤、擦挂、溜车、撞车事故。

#### (二) 物资设施设备配置要求

序号	物资及分类	数量	参数或要求	备注
一	办公设备	本项目纳入报价。		
1	台式电脑	2台	用于日常管理、文字处理、报表制作等	
2	激光打印机	2台	打印速度: 800单/小时(含)-1000单/小时(不含); 月负荷量: 0-5000张	
3	打印纸	不限	A4\A3纸张, 适用配置的打印机	
4	激光打印机耗材	不限	与打印机配套	
二	人员装具	本项目纳入报价。		
1	人员服装	每人	春秋装、夏装、冬装; 每季服装各二套	供应商 根据服务人员 配备
2	反光安全背心	每人	多口袋、针织布、荧光绿; 透气耐磨; 左前胸印制: 停车管理(小字); 后背印制: 停车管理(大字)	
3	雨衣	每人	材质: 聚脂纤维; 长款雨衣; 带反光条	
4	雨靴	每人	材质: PVC塑料; 中筒; 四季通用	
5	对讲机	每人	地下室可用, 信号增强天线; 对讲机类别: 手台; 通话距离: 5km-10km(含10km); 待机≥10天; 配专用耳机	
6	手持扩音器	11个	防水; 录音时间不低于240秒; 峰值功率20w; 电池续航: 8-20小时	
7	强光手电筒	11个	防水; 电池续航: 8-10小时; 最高亮度: 100流明; 最大功率: 5w	

#### ★四.人员配置要求(说明: 在投标文件中提供承诺)

##### (一) 人数要求

为本项目配备车场管理人员不少于18名。

##### (二) 人员配置

院区	岗位	岗位 数	工作时长 (小时)	工作范围	人员要求
庆云 院区	路面入口	1	16 (7: 10-23 : 10)	车辆指引, 道闸系统检查, 入场车牌纠错, 车流量控制。	年龄不满45岁, 初中及以上文化程度
	车场出口	1	24	道闸系统检查, 出场车监管, 临时事件处置。	年龄不满50岁, 初中及以上文化程度
	负1-2 楼车场	1	24	车场内车辆指引, 协助停放, 车场车辆、地面、设备、设施等安全巡查, 参加防火、防汛、卫生等工作。	
龙潭 院区	路面入口	1	16 (7: 10-23 : 10)	车辆指引, 道闸系统检查, 入场车牌纠错, 车流量控制。	年龄不满45岁, 初中及以上文化程度
	车场出口	1	24	出场车监管, 道闸系统检查, 出口安全管理, 临时事件处置。	年龄不满50岁, 初中及以上文化程度
	负1楼 车场	1	24	车场内车辆指引, 专区服务管理, 协助停放, 车场车辆、地面、设备、设施等安全巡查, 参加防火、防汛、卫生等工作。	
	负2-3 楼车场	1	16 (7: 10-23 : 10)	车场内车辆指引, 协助停放, 车场车辆、地面、设备、设施等安全巡查, 参加防火、防汛、卫生等工作。	

说明:

1.每班岗1人上岗;

2.16小时岗位休息日及法定节假日可不上班;

3.24小时岗位休息日、法定节假日及工作日非高峰期(9小时), 庆云院区及龙潭院区车场出口和各楼层车场岗位均可分别合并, 设置1人值班(两个院区共计2人)即可。

4.中标人应为本项目提供1名项目经理(包含在车场管理人员中), 负责本项目中相关工作的协调。若发生人员变化, 应提前30日书面告知采购方。

5.在合同履行中, 若中标人发生法人变更, 应提前30日书面告知采购方。

★五.商务要求(说明: 在投标文件中提供承诺)

(一) 服务期限

服务期3年, 合同一年一签, 考核合格续签下一年合同。

(二) 服务地点

成都市第二人民医院庆云院区、龙潭院区。

### （三）考核（验收）标准和方法

医院相关部门每月按照以下内容对停车场秩序维护管理工作进行考核打分，按考核情况支付服务费。

#### 1.考核内容

（1）按照医院特点，根据停车场工作内容和管理要求制定停车场管理工作计划，并认真执行。

（2）及时做好停车场管理员招聘工作。

（3）做好人员入职前岗前培训、业务培训，并做好记录，使人员尽快熟悉、熟练工作。

（4）制备人员工作服，统一着装上岗。

（5）购买并配备工作用通讯设备、办公设施，如对讲机、工作电脑等。

（6）做好各岗位人员排班管理。

（7）组织人员参加医院防汛、防火等救灾培训和演练。

（8）做好停车场内水篦子、锥形桶、警戒线等各项易耗设施的储备和更换工作，防止安全事故发生。

（9）按时购买停车场责任保险。

（10）派遣的人员应诚实、公正、廉洁，遵守医院各项规章制度，服从领导，听从指挥，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。

（11）做好停车场工作人员管理工作，工作人员严禁出现以下行为：

工作时通讯工具未保持畅通；

违犯管理规定、规章制度的行为；

未能正确引导车辆停放，造成不良影响；

损坏公物（视情况按规定赔偿）；

在院内公共场所不文明行为；

有损害医院利益或声誉的行为；

不按规定使用对讲机；

工作时未按规定着装；

工作责任心差，上班看书报、手机、闲聊或做工作无关的事情；

工作时擅离责任区或队员有旷工或未经批准脱离岗位行为；

酒后上岗或上岗期间饮酒；

未按规定交接班；

私自侵占停车费。

#### 2.考核方法

（1）医院按照以上内容针对服务公司工作情况逐月考核打分。

（2）考核分在95分以上为合格，全额支付服务费。

（3）考核分在95分-85分之间为，基本合格，按照500元/分标准扣罚服务公司服务费，医院在扣除罚金后支付服务费。

（4）考核分在85分以下为不合格，服务公司要按照医院整改要求定期整改，整改合格的，按照500元/分标准扣罚服务公司服务费，医院在扣除罚金后支付服务费；整改不合格的，视为服务公司违约，医院解除服务合同。

#### 3.考核表



1

序号	具体考核内容	分数	扣分标准	得分	备注
一	有工作计划，人员工作安排应符合国家《劳动法》等法律法规规定，并执行计划	5	1.无计划或违反国家法律法规，不得分 2.未执行，扣2分		
二	做好人员招聘工作	5	招聘人员数量、条件不符合医院规定的，扣1分/人，直至本项扣完		
三	做好人员培训	5	未做人员培训，扣1分/人，直至本项扣完		
四	制备各季工作服，人员统一着装	5	未统一着装，扣1分/人，直至本项扣完		
五	购置配备对讲机、工作电脑等	5	配置对讲机不能满足使用，扣0.5分/人，直至本项扣完		
六	做好人员排班并有记录	5	无排班表，本项不得分		
七	组织人员参加医院防汛、防火等救灾培训和演练。	5	未组织人员参加培训，本项不得分		
八	做好停车场内安全巡查，发现截水沟、防撞杆各处易损设施损坏时，负责更换截水沟水篦子，关闭车位通知维修，防止安全事故发生	10	1.发现一次未按要求更换水篦子或报修车位的，扣1分，直至本项扣完； 2.未及时更换水篦子、报修车位等导致安全事故，扣10分		
九	人员考核（55分）				
1	派遣的人员诚实、公正、廉洁，遵守医院各项规章制度，服从领导，听从指挥，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。	5	查见一次扣2分		
2	工作时通讯工具未保持畅通	2	查见一次扣0.2分		
3	违反管理规定、规章制度的行为	3	查见一次扣0.5分		
4	未能正确引导车辆停放，造成不良影响	3	查见一次扣0.5分		
5	损坏公物（视情况按规定赔偿）	2	查见一次扣0.2分		
6	在院内公共场所所有不文明行为	2	查见一次扣0.2分		
7	有损害医院利益或声誉的行为	5	查见一次扣0.2分		
8	不按规定使用对讲机	3	查见一次扣1分		
9	工作时未按规定着装	2	查见一次扣0.1分		

10	工作责任心差，上班看书报、手机、闲聊或做工作无关的事情	3	每人次扣0.2分		
11	工作时擅离责任区或队员有旷工或未经批准脱离岗位行为。	5	查见一次扣1分		
12	酒后上岗或上岗期间饮酒	5	查见一次扣1分		
13	未按规定交接班	5	查见一次扣1分		
14	私自侵占停车费	10	查见一次扣5分		
总分		100分	得分合计		
评价：£合格 £基本合格 £不合格					

#### （四）付款方式

逐月考核，考核后且医院收到供应商开具合法正式票据后10个工作日内，据实结算支付上月管理服务费（含税费、人员费、耗材费等）。

#### ★六.违约责任（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）双方签订合同后，任何一方未能按合同条款履行各自应尽义务的，一律视为违约。

（二）甲方无正当理由逾期付款，经双方协商仍未能解决的，每逾期7天，应向乙方支付逾期应付款金额0.1‰的违约金。若逾期超过60天，乙方有权单方面解除合同并要求甲方按照逾期付款金额的0.1‰承担违约责任作为对乙方一切损失的赔偿。

（三）乙方如未按照合同约定配置人员、设备、停车场物品时，乙方应承担每天300元违约金。如延迟超过7天的，甲方有权单方面解除合同，同时甲方有权要求乙方按照已执行合同总金额的5%承担违约责任。

（四）因乙方违约或工作缺陷给甲方造成损失时，除应赔偿甲方直接损失外，另需赔偿甲方间接损失，包括但不限于鉴定费用、取证费用、律师费、诉讼费等相关费用损失。

（五）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

#### （六）解决争议的方法

因履行本合同导致的纠纷由双方本着诚信、友好之原则积极协商，如协商无果，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### ★七.其他要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）停车场秩序服务供应商应积极配合医院完成停车场内其他服务工作任务；供应商应承诺自行购买工作人员相关的人身意外保险。

（二）停车场安全管理是医院防火、防汛等安全工作的组成部分，工作人员应积极参加防火、防汛等相关学习、培训训练，参加停车场的应急处突工作。

（三）中标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

（四）本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

(五) 投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

(六) 若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，投标人需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与招标文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

### (七) 停车场责任保险

供应商应根据以下要求购买停车场责任保险：

#### 1. 保险金额：

- (1) 年累计事故总赔偿限额大于等于800万元；
- (2) 每次事故赔偿限额大于等于400万元；
- (3) 每次事故每个车位赔偿限额大于等于20万元；
- (4) 每次擦挂、碰撞事故赔偿限额大于等于3500元。

#### 2. 免赔：

- (1) 每次事故每个车位免赔金额小于等于500元或小于等于核定损失金额的10%，免赔金额两者以高者为准；
- (2) 全车被盗窃、抢劫、抢夺每次事故每个车位免赔金额不得高于损失金额的20%。

### 八、★投标报价要求（说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价）

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①员工工资（包含基本工资、休息日工资及法定休假日工资）；②社会保险；③法定计提费用（包含工会经费、教育经费等）和住房公积金；④物资设施设备配置费用；⑤停车场保险费用；⑥行政办公费；⑦企业管理费；⑧企业合理利润；⑨税金一切费用等。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。

#### 1. 员工工资

(1) 员工基本工资：基本工资不低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的月最低工资标准。

#### (2) 休息日工资

根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。

#### (3) 法定休假日工资

①法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75天×11天×3倍×人数。

②根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

#### 2. 社会保险

单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。

#### 3. 法定计提费用

**(1) 本项目应分摊的工会经费：**无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

**(2) 本项目应分摊的教育经费：**按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

**(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金**应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》(成财规〔2021〕1号)]等相关规定。

**4. 本项目应分摊的住房公积金：**投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。

#### **5. 物资设施设备配置费用**

详见“物资设施设备配置要求”。

#### **6. 停车场保险费用**

详见“停车场责任保险”。

#### **7. 行政办公费**

行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品等。

#### **8. 企业管理费**

投标人根据自身实际情况进行填报。

#### **9. 企业合理利润**

投标人根据自身实际情况进行填报。

#### **10. 税金**

投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在税金中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。

(说明：明确投标人增值税纳税人身份)

#### **11. 分项报价明细表要求**

(1) 如投标人因履约需增加分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

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

(3) 投标人在本项目服务期及成本范围内依法缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明。若依法缴纳的法定费用，优惠或减免政策涉及本项目服务人员的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应。

#### 分项报价明细表

项目名称：**XXX**采购项目

项目编号：**XXX**

序号	服务岗位	数量	服务期限	单价	报价
1	基本工资	X人	12个月	XX元/月*人	XX元
2	休息日及法定休 假日工资	1项	/	/	XX元
3	社会保险	1项	/	/	XX元
4	工会经费	1项	/	/	XX元
5	教育经费	1项	/	/	XX元
6	残疾人就业保障 金	1项	/	/	XX元
7	住房公积金	1项	/	/	XX元
8	物资设施设备配 置费用	1项	/	/	XX元
9	停车场保险费用	1项	/	/	XX元
10	行政办公费及企 业管理费	1项	/	/	XX元
11	利润	1项	/	/	XX元
12	税金（纳税人身 份： <u>XXXXX</u> ）	1项	/	/	XX元
13	.....	1项	/	/	XX元
投标报价（报价合计）					XX元

投标人名称：**XXXX**

日期：**20XX**年XX月XX日

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见第3章服务要求。

### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见第3章服务要求。

### 3.2.5其他要求

采购包1:

详见第3章服务要求。

## 3.3商务要求

### 3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

### 3.3.2服务地点

采购包1:

成都市第二人民医院指定地点

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

一、本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《政政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016)205号)的要求进行验收。二、按照招标文件和中标供应商投标文件组织验收

### 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: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算, 在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内, 每月支付一次, 总价不超过合同总金额。(因系统原因, 付款方式以第三章商务要求中付款方式为准), 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 月服务费= (人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用) ÷12 甲方按照

每月合同考核情况据实结算，在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内，每月支付一次，总价不超过合同总金额。（因系统原因，付款方式以第三章商务要求中付款方式为准），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：月服务费=（人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用）÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算，在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内，每月支付一次，总价不超过合同总金额。（因系统原因，付款方式以第三章商务要求中付款方式为准），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：月服务费=（人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用）÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算，在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内，每月支付一次，总价不超过合同总金额。（因系统原因，付款方式以第三章商务要求中付款方式为准），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：月服务费=（人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用）÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算，在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内，每月支付一次，总价不超过合同总金额。（因系统原因，付款方式以第三章商务要求中付款方式为准），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：月服务费=（人员费用+停车场保险费+人员装具费+管理费+设备费+其他费用）÷12 甲方按照每月合同考核情况据实结算，在收到乙方开具合法正式票据后10个工作日内，每月支付一次，总价不超过合同总金额。（因系统原因，付款方式以第三章商务要求中付款方式为准），达到付款条件起10日内，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：

（一）双方签订合同后，任何一方未能按合同条款履行各自应尽义务的，一律视为违约。（二）甲方无正当理由逾期付款，经双方协商仍未能解决的，每逾期7天，应向乙方支付逾期应付款金额0.1‰的违约金。若逾期超过60天，乙方有权单方面解除合同并要求甲方按照逾期付款金额的0.1‰承担违约责任作为对乙方一切损失的赔偿。（三）乙方如未按照合同约定配置人员、设备、停车场物品时，乙方应承担每天300元违约金。如延迟超过7天的，甲方有权单方面解除合同，同时甲方有权要求乙方按照已执行合同总金额的5%承担违约责任。（四）因乙方违约或工作缺陷给甲方造成损失时，除应赔偿甲方直接损失外，另需赔偿甲方间接损失，包括但不限于鉴定费用、取证费用、律师费、诉讼费等相关费用损失。（五）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。（六）解决争议的方法 因履行本合同导致的纠纷由双方本着诚信、友好之原则积极协商，如协商无果，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 3.4其他要求

无

## 第四章 资格审查

资格审查由成都市第二人民医院组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

### 4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函



6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	<p>1、供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。</p> <p>2、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并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（<a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a>）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。]</p> <p>3、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并进行电子签章；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。]</p> <p>（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。]</p> <p>4、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并进行电子签章；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。]</p> <p>5、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
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
---	--	---	---------

#### 4.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	联合体投标	本项目不接受联合体投标。	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。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 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》等法律规章，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和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）推荐中标候选人，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）	1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。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。	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。	开标一览表 承诺函（修改版） 分项报价表 商务应答表 分项报价明细表
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

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

#### 5.4.3 解释、澄清有关问题

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

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

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

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

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

#### **5.4.5复核**

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3家供应商为成交候选人。 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

#### **5.4.7编写评标报告**

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

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

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，

视同同意评标结果。

## 5.5 评标争议处理规则

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

## 5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

### 5.6.1 评分办法

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

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + ..... + Fn × An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

### 5.6.2 评分标准

采购包1:

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	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：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：分项报价明细表

详见附件：声明函

详见附件：承诺函（修改版）

## 第7章 拟签订采购合同文本

# 政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： \_\_\_\_\_

履约地点： \_\_\_\_\_

签订日期： 20\_\_年\_\_月\_\_日

签订地点： \_\_\_\_\_

采购人（甲方）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

供应商(乙方)： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

### 一、标的信息

### 二、服务要求

### 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

### 四、履约保证金

### 五、验收标准和方法

### 六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

### 七、乙方的权利和义务

1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。

2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

#### 八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

#### 九、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

#### 十、解决合同纠纷的方式

#### 十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

法定（授权）代表人：

地 址：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

地 址：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日



