**诸暨市中心医院卫生勤杂（保洁）服务采购项目**

**（编号:诸政采2024-04-02）**

**（电子招投标）**

**招**

**标**

**文**

**件**

**诸暨市中心医院**

**诸暨市公共资源交易中心**

**二〇二四年四月**

**目录**

第一部分招标公告

第二部分投标人须知

第三部分采购需求

第四部分评标办法

第五部分拟签订的合同文本

第六部分应提交的有关格式范例

**第一部分招标公告**

项目概况

**诸暨市中心医院卫生勤杂（保洁）服务采购项目**招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网“政府采购云平台”[获取（下载）招标文件，并于2024年5月7日9点00分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**诸政采2024-04-02

**项目名称：**诸暨市中心医院卫生勤杂（保洁）服务采购项目

**预算金额（元）：**260万元

**最高限价（元）：**260万元

**采购需求：**本次项目为诸暨市中心医院卫生勤杂（保洁）服务采购项目，采购预算总金额为260万元，详见采购文件第三部分采购需求。

**服务期限：**一年。

**本项目接受联合体投标：**☐是，🗹否。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无；

🗹专门面向中小企业。

4.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

**时间：**2024年4月11至2024年4月17日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可）。招标文件发布截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的，允许获取。

**地点（网址）：**浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

**方式：**本项目招标文件采用网上下载方式发布，不提供招标文件纸质版。符合投标人资格条件的供应商请在上述网站采购公告栏目中获取招标文件。本项目无须报名，直接在政府采购云平台上参与电子投标。

**售价：**0 元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间及开标时间：**投标人应于2024 年5月7日 9时00 分（北京时间）前按照电子投标要求将电子加密标书上传到政府采购云平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。

**开标地点：**政府采购云平台（www.zcygov.cn）。所有投标人均须准时在“政府采购云平台”在线参加。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等，详见招标文件的第二部分投标人须知-总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政府采购云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④对未按上述方式获取招标文件的供应商，视为未参与该项政府采购活动，不具备对该政府采购项目提出质疑的法定权利，但因供应商资格条件或报名时间设定不符合有关法律法规规定等原因使供应商权益受损的除外；⑤投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑥不提供招标文件纸质版；⑦投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前递交备份投标文件1份。**备份投标文件的制作、递交详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；**⑧投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在30分钟内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑨具体操作指南：详见政府采购云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1. 采购人信息

名 称：诸暨市中心医院
地 址：诸暨市暨阳街道朱公路98号
项目联系人（询问）：顾秀丽
项目联系方式（询问）：13567576377（工作电话）
质疑联系人：慎荣
质疑联系方式：13567571360（工作电话）

2.采购代理机构信息

名称：诸暨市公共资源交易中心

地址：诸暨市暨东路58号6楼北602办公室

项目联系人（询问）：何姬媛 项目联系方式（询问）：0575-87253016

传真：0575-87221107

质疑联系人：王小林 质疑联系方式：0575-87253016

传真：0575-87221107

 3.同级政府采购监督管理部门

名称：诸暨市财政局政府采购监管科

地址：诸暨市人民中路356号

传真： 0575-87023633

联系人：吕康玮 监督投诉电话： 0575-87111685

4.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **评标办法** | 本项目采用综合评分法 |
| 2 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。****投标报价出现下列情形的，投标无效：**1. 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；
2. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
3. 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;
4. 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。
 |
| 3 | **分包** | 🗹 B不同意分包。 |
| 4 | **投标人应当提供的资格文件** | 1. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（提供中小企业声明函）；

**投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。** |
| 5 | **投标人应当提供的商务技术文件** | 1. 投标函；
2. 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；
3. 符合性审查资料；
4. 评标标准相应的商务技术资料（如需）；
5. 商务技术偏离表；
6. 政府采购供应商廉洁自律承诺书。

**投标文件项目不齐全或内容虚假的，将视为无效投标。** |
| 6 | **投标人应当提供的报价文件** | 1. 开标一览表（报价表）；

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，将视为无效投标。** |
| 7 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织 |
| 8 | **样品提供** | 🗹 A不要求提供。 |
| 9 | **方案讲解演示** | 🗹 A不组织。 |
| 10 | **保证金收取** | 本项目不收取投标保证金。签订合同时，中标供应商须向采购人缴纳不高于中标价1%的履约保证金。 |
| 11 | **采购进口产品** | 如果招标文件允许采购进口产品（详见采购需求），优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 12 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，单一产品或核心产品为： 。🗹B服务类。 |
| 13 | **中小企业划分标准所属行业** | 属于物业管理行业；供应商在出具《中小企业声明函》前，可通过工业和信息化部官网公共服务平台“中小企业规模类型自测小程序”自测企业规模类型。自测时企业所属行业请选择物业管理行业。 |
| 14 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后可在政府采购云平台申请政采贷：操作路径：登录政府采购云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 15 | **备份投标文件送达地点** | **诸暨市公共资源交易中心邮箱（zjztb001@aliyun.com）。****注：本邮箱仅接受备份投标文件，其余文件不予受理。** |
| 16 | **特别说明** |  |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “★”系指实质性要求条款，“🗹”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**★采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求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的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符或未按照要求提供的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.3.8采购人严格贯彻落实《保障中小企业款项支付条例》，按规定向中小企业支付款项。

3.3.9中小企业信用融资：供应商中标后可在政府采购云平台申请政采贷：操作路径：登录政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起3年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

**4.2.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。针对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，应向采购人提出；对采购文件中其他内容、采购过程、采购结果提出的质疑，应向采购代理机构提出。**

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑函范本及制作说明详见《质疑函范本》（附件2）。

4.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3质疑供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。投诉书范本及制作说明详见附件3。

4.4鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表；质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**二、招标文件的构成、澄清、补充、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清、补充、修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、补充、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清、补充、修改的，将以网上发布补充（更正）公告的形式通知所有潜在投标人，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清、补充、修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3当招标文件与澄清、补充、修改就同一内容表述不一致的以最后发出的文件或公告为准。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

**11.1资格文件：**

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（如需）；

11.1.3本项目的特定资格要求（如需）。

**11.2商务技术文件：**

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3联合协议（如需）；

11.2.4分包意向协议（如需）；

11.2.5符合性审查资料；

11.2.6评标标准相应的商务技术资料（如需）；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

**11.3报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函（如需）。

**11.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

12.4投标人应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需时间，如未在“政府采购云平台”系统内完成相关流程，而引起的投标或响应无效的责任自负。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**★投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

 15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前向诸暨市公共资源交易中心邮箱（zjztb001@aliyun.com）递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成。

15.3采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

**15.4投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

15.5投标文件如有补充、修改，备份投标文件应同步调整并再次提交，采购代理机构以最新备份投标文件为准。

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第4.2项规定的情形之一的，投标无效。

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。★**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示在招标文件规定时间内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，经投标人同意后以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19.资格审查**

19.1开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20.信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当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。

**五、评标**

**21.**评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素进行评审。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中确定中标供应商，并将结果确认书面提交给采购代理机构。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。

23.2公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3采购人对合同内容负责。合同金额200万元及以上的必须由法律顾问根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等对合同条款进行审查，出具法律意见书后方可签订合同。对于合同金额200万元以下的项目，采购单位自行组织审查合同条款。

25.4如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将上报政府采购监管部门予以处理。

25.5中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人应当重新开展政府采购活动。

25.6采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容签订并公告。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

供应商可登录政府采购云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供。政府采购云平台金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**27. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**28.**出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，报告政府采购监管部门并组织重新采购。

**九、验收**

**29.验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收，相关费用原则上由采购人支付（采购需求另行规定的除外）。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

1. **情况介绍**

诸暨市中心医院、诸暨市暨阳街道社区卫生服务中心位于暨阳街道朱公路98号。是一家二级甲等综合性医院，浙江省住院医师规范化临床培训基地，绍兴文理学院医学院教学医院。诸暨市残疾人康复中心、诸暨市防盲治盲中心、诸暨市医学美学中心均设在该院，现医院设有2个院部（朱公路院部、天车罗残疾人医疗康复中心）。医院坚持“方便、质优、价廉”的原则，全力打造“爱心医院”，年门诊量达100余万人次（包括社区）、年住院人次2万余人。医院占地面积为2.26万平方米，总建筑面积为3.75万平方米，核定床位380张，实际开放床位445张，职工人数830余人，其中中高级卫技人员近300人。设有内科、外科、妇科、产科、眼科、小儿科、等41个临床业务科室。医院交通便捷、环境优美、建筑新颖、布局合理，建有设施一流、功能齐全的门诊楼、住院楼、医技楼、行政综合楼等。医院还是公务员医保、事业单位医保、企业单位医保、低保户医保、铁路医保及农村合作医疗医保定点单位。

**（二）招标说明**

 1、医院将提供中标人管理办公用房1间约15平方米，在服务期限内提供给中标人使用，服务期限内自行装表水电费用自负。

 2、服务中所产生的所有保洁材料、工具、设备等均由中标人负责。医院只承担中标人保洁、清洗设备所产生的用水、用电的费用。

 3、中标人需配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）

 4、中标人需自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责认为需要的其他设施。

 5、中标人的各岗位员工要统一服装、佩证上岗，中标人自行负责员工工作服的洗涤。

 6、中标人应有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训、院感培训及消防知识培训，并经医院考核合格后，由医院发放培训合格证方可上岗。

 7、未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

8、中标人有责任配合医院接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料。

9、中标人须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

10、中标人必须同招聘人员签订劳动合同或劳务合同（对聘用已达退休年龄以上人员）。中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。因工作原因产生的加班（含节假日加班），应严格按国家有关法律、法规要求的标准，给付员工加班薪资。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利费、加班费；**如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责，与医院无关。**

 11、医院不接受投标方任何因遗漏报价发生的所有费用(特殊情况临时增加的院内保洁任务等情况而发生的任何追加费用)，因中标人违反《劳动法》、《劳动合同法》等国家和政府法律法规和政策而造成院方的连带责任和损失全部应由中标人承担。

 12、本次招标中标人招聘人员年龄须控制在65周岁以下，一般最好以女性为主，其中男60周岁以下、女55周岁以下合计人数占总服务人数的比例不得少于15%。药房人员需控制在40周岁以下。中标方招聘人员需经过业主单位审核，业主有权辞退不符合要求人员。所有服务人员必须身体良好，无传染性疾病、精神疾病及无肢体残疾等。中标人必须保证满岗满员，若中标人未按医院要求配备人员，造成缺岗缺员的，院方有权扣除相应缺岗人员的劳务费用。员工休息天、病事假等由中标人另派人员解决，与医院无关。

 13、本次招标医院和中标人是劳务承揽关系，医院只向中标人支付劳务费用，合同期内如遇浙江省、绍兴市、诸暨市最低月工资标准、社保金调整，因已在招标总金额内考虑，不另行计算调整。

14、中标人应结合保洁岗位注明岗位工作时间，权衡各岗位工作量的大小。签订合同时确定各岗位工资标准并作为发放基数，以确保员工能安心工作及各项工作的落实。

 15、中标人对员工每月劳动报酬必须全额发放。

 16、医院只提供医疗垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；医院负责提供医疗垃圾袋及勤务用具、清洁工在工作中协助消毒使用的一次性手套、口罩。各种易耗保洁材料如拖把、扫帚、擦布、洗衣粉、去污粉、洁厕液、各种规格的生活垃圾袋和各种清洁剂等由中标人承担，中标人必须保证充足供应，保证质量，以满足各种使用需要。

17、医疗废弃物严禁回收、盗卖。纸箱、报纸、外装输液袋均为医院公有资产，严禁中标人及其员工盗卖。

 18、为保证医院正常医疗活动的开展，中标人须提供详细的新旧物业交接方案。

19、中标人须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的保洁、勤杂等工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。中标人达不到招标人要求及中标人各项服务承诺，招标人有权要求其整改，扣款直至终止合同。

**（三）主要服务范围及保洁勤杂要求**

**服务范围**

1、诸暨市中心医院本部的勤杂、保洁、送检、绿化养护等（除医院食堂内部以外）。

2、诸暨市中心医院康复分院的勤杂、保洁、送检、绿化养护等。

3、医疗垃圾收集、装箱、登记。

**保洁服务要求**

**1、户外清洁卫生标准**

1）医院范围内的所有路面、绿地、通道、公共场所、地下室24小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2）花园、花坛内无杂物、杂草，石凳、石桌上保持洁净。杂草定期清除。

3）医院信息栏、垃圾桶、不锈钢护栏、路标、路灯杆、空调外机、交通隔离栏、户外消防栓应保持洁净。

4）露台、顶蓬无垃圾、杂物等，每周至少清洁一次有记录。

5）每周一次大扫除，每月一次大检查有记录。

6）阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

7）应完成的其余工作。

**2、公共场所、大厅保洁卫生标准**

1）硬质地面清洁光亮无尘土污迹。

2）休息处的候诊椅清洁、无迹。

3）公共场所内外玻璃光洁明亮。

4）地面无烟蒂，保持整洁。

5）大门、门把手上无手印、尘、迹。

6）公共卫生间保持清洁干燥，马桶、坑、小便斗、洗脸盆无黄迹、异味，按要求使用驱味材料，保持地面干燥，放置防滑警示牌。

7）电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

8）服务台饰面清洁光亮无尘迹。

9）公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

10）医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。

11）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少清倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损。垃圾袋按标准套放。垃圾桶至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

12）周一次大扫除，每月一次大检查有记录。

13）电梯轿厢保洁、划道垃圾清理，每天消毒一次并做好记录。

14）应完成的其余工作。

**3、各楼层清洁卫生标准**

1）走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

2）安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

4）污洗间保持干净无积水无杂物。

5）示教室保持整洁干净，随时可用。

6）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

7）保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

8）保持病区宣传栏、门玻璃床内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

9）各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

10）分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

11）保持医疗废物暂存点地面的清洁，每天二次清洁，做好消毒工作。医疗废物分类处置，垃圾量超过三分之二，就应及时扎紧袋口存放并贴上医疗废物专用标签，与医疗废物清运工正确做好交接。

12）每周一次大扫除，每月一次大检查有记录。

13）应完成的其余工作。

**4、病房清洁卫生标准**

**病房要求：**

1）保持病房安静、整洁、舒适、安全。

2）病房内墙面、桌面、设备带、床档清洁每天到少擦拭1次、无尘。地面清洁无垃圾、无污迹、无积水。

3）出院病人床单位卫生必须在病人出院后30分钟内完成。

4）病室窗帘、围帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

5）电视机表面无积灰。电视机柜保持清洁.

6）床头柜床档床栏设备带每天一擦拭，做到一床一巾，床头柜、橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

7）垃圾桶内外清洁，每半月至少清洗消毒一次，垃圾袋按标准套放。

8）空调风口无积灰。病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

9)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘无杂物。

10）病房内、外无乱挂衣物。

11）地胶板保持清洁光亮，防止烟蒂点、硬物损伤。

12）每周四一次大扫除，每月第四周五一次大检查。

13）进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时及医护人员进行治疗操作时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

**卫生间要求（包括其他卫生间）**

1）镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

2）天花板无积灰、蜘蛛网。排气扇清洁无积灰。

3）灯箱装饰板无积灰。

4）坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。每天至少清洁一次。

5）洗脸盆和淋浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。每天清洗。

6）墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

7）淋浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

8）地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

9）厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

10）抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

11）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少清倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

13）病房卫生间是病人和家属清倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

**每周重点工作安排：**

每周一：搞好天花板、排气扇、灯箱卫生

每周二：搞好所有门的卫生

每周三：搞好窗轨、窗台的卫生

每周四：搞好墙壁、瓷砖卫生

单周五：清洗垃圾桶

双周五：清洗地面

每周六：整理仓库

**5、院感**

按照医院感染规范管理要求，做好一床一巾、拖把分色分区使用等工作。所有地巾、毛巾等物品使用后必须规范集中清洗消毒，并保持干燥。须配备专用设备。

**6、其他服务内容**

其他标准各投标单位如有需要可详尽描述。

**勤杂服务要求**

**1、勤杂工作内容**

1）给无家属或特殊原因确实需要的病人打开水送到床头。

2）定时收送病区内各种标本，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。

 3）协助相关科室及时将各种标本容器和特殊试管发放至各病区。陪送人员做好住院病人的预约检查登记及陪送病人、标本的送检、药品的领送等外勤工作。

 4）污水处理工按医院要求做好本职工作，值班期间不离岗、窜岗、不干私活。

 5）搬运、运送工作：病区大输液配送、各科室物品领取、废旧物资回收等。

6）病区需维修的物品，当天送至维修部修理，修好后及时领回病区。

7）协助护士清点被服、工作服；整理窗帘、围帘；完成出入院病人床位处理（铺拆床单、被套、枕套和终末消毒）并及时通知护士床位消毒完成情况，以便于护士对床位的使用。负责病区内医疗垃圾、生活垃圾的回收、处置；晨间负责陪客床的整理。

8）服从总务科、护理部、安排，按时完成护理部、总务科交待的其他各项任务。

**2、勤杂保洁人员服务要求**

1）保持仪表端正，服装整洁，工作服每天清洗更换，不允许出现不穿工作服及穿拖鞋上班的现象。

2）面带微笑，主动有礼貌地向病人及工作人员问好。

3）对病人的提问要耐心地听、详细地回答，并尽自己所能帮他们解决问题。与医疗病情有关的问题不得随便回答，应及时向医务人员汇报。

4）说话、走路、操作要轻，以免影响病人及医务人员的休息和工作。

5）工作时不要妨碍他人，不得在医生护士治疗时进行打扫。上午医务人员上班前地面保洁工作应已完成。

6）上班期间不得吸烟、饮酒。

7）发现有病人遗留物品应及时送交护士站或交主管。

8）不得向病人或家属推销各类产品。

9）医疗垃圾及生活垃圾必须密闭连箱转运，病区内、电梯内及运转途中不得有污水垃圾散落。医疗垃圾收集规范登记数量正确，不得外流。

10）特殊岗位的勤杂人员应持证上岗接受相关部门监督。其他标准各投标人如有需要可详尽描述。收集医疗垃圾的人员能够有较强的责任心，有一定的文化知识，能够正确统计。

**（四）设备要求**

中标人需配备：多功能保洁车、手推式全自动洗地机、多功能擦地机、烘干机、吸水吸尘两用机、吸尘器、高压水枪、多功能吹风机、镜面处理机、高处除尘升降机、吊顶、墙面专用除尘擦吸机、手机、无线对讲机、电脑、打印机、照相机、考勤机等保洁设备。配备设备数量充足，保证工作的正常运作。

**（五）员工招聘标准及编制分布**

1、项目主管（领班）：

**具有2年以上二级甲等综合性医院后勤管理经验(投标时提供医院证明原件)** 有协调、指挥能力，能适应院方要求，进行良好的沟通及密切的配合，承上启下、协调上下人员，能带教新近员工的操作。

必须到岗到位，需要请假的必须提前向医院申请，经医院同意并办理相关手续后方可离岗；需要更换的必须提前向医院申请，经医院审核同意并办理相关手续后方可更换。

2、其他服务人员：

招聘人员年龄必须控制在65周岁以下，一般最好以女性为主，其中男性60周岁以下、女性55周岁以下员工比例不得少于总服务人数的15%。药房人员需控制在40周岁以下。中标方招聘人员需经过业主单位审核，业主有权辞退不符合要求人员。所有服务人员必须身体良好，无传染性疾病、精神疾病及无肢体残疾等。

收集医疗垃圾的人员能够有较强责任心，有一定的文化知识，能够正确统计记录收集医疗垃圾，保证医疗垃圾不外流。

陪检人员有较强责任心，有一定的文化知识和沟通服务能力，确保患者舒心就医。

3、人员要求：

人员编制要求详见下表：

**诸暨市中心医院保洁人员核定数及保洁责任区**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **保洁员** | **性别** | **保洁区域明细**  |
| 1 | **主管** | **1** | **女** |  **管理** |
| 2 | **领班** | **1** | **女** |  **管理** |
| 3 | **住13楼** | **1** | **女** |  **外二病区及楼梯** |
| 4 | **住12楼** | **1** | **女** |  **外一病区及楼梯** |
| 5 | **住11楼** | **2** | **女** |  **儿科病区（新生儿监护室）及楼梯** |
| 6 | **住10楼** | **1** | **女** |  **内二科室及楼梯** |
| 7 | **住9楼** | **2** | **女** |  **眼科病区及楼梯** |
| 8 | **住8楼** | **2** | **女** |  **骨科病区及楼梯** |
| 9 | **住7楼** | **1** | **女** |  **内一科室及楼梯** |
| 10 | **住6楼** | **1** | **女** |  **内3病区及楼梯** |
| 11 | **住5楼** | **2** | **女** |  **产科病区（新生儿浴室）及楼梯** |
| 12 | **住4楼** | **1** | **女** | **妇科室及楼梯** |
| 13 | **住2楼** | **1** | **女** | **内5科室及楼梯** |
| 14 | **手术室** | **2** | **女** | **手术室及家属等候处、楼梯** |
| 15 | **监护室** | **3** | **女** | **协助生活护理、监护室卫生、及家属等候处、楼梯** |
| 16 | **住1楼** | **2** | **女** | **急诊病房、急诊输液室、收费处、住院大厅、急诊大厅等公厕** |
| 17 | **急诊值班** | **1** | **男** | **急诊夜护送兼夜间9点以后病区送标本及护送病人检查** |
| 18 | **外围（店面）** | **3** | **男** | **行政后停车场、门诊前停车场、住院部前后左右、食堂边开水房、西药房、药剂科社区站医疗废物清理等** |
| 19 | **收纸盒** | **1** | **男** | **所有区域可回收纸或箱、门诊西药拉到住院药房，药库搬到西药房** |
| 20 | **垃圾运送** | **1** | **男** | **住院部、门诊生活垃圾运送** |
| 21 | **玻璃、机洗工** | **2** | **男** | **所有医院玻璃每月一次.公共区域每天机洗、专项保洁** |
| 22 | **供应室** | **1** | **女** | **打包、门诊、住院收发包及卫生** |
| 23 | **输液室** | **1** | **男** | **观光电梯内外地面、注射室内外、肠道门诊公厕等** |
| 24 | **门诊1楼行政1楼 公厕** | **2** | **女** | **门诊两大厅、内外骨儿科门诊、放射科、行政一楼大厅、电梯及公厕** |
| 25 | **发热门诊** | **1** | **女** | **负责发热门诊和120室卫生** |
| 26 | **门诊2楼** | **3** | **女** | **所有门诊诊室、Β超、病理科、楼梯及公厕** |
| 27 | **门诊3楼** | **2** | **女** | **胃镜、眼科、整形科、皮肤科内外走廊公厕三楼大厅及楼梯、(1)化验室洗管、外送任务(1)** |
| 28 | **门诊4楼** | **1** | **女** | **体检中心、口腔科、五官科、PCR实验室等等内外走廊公厕楼梯** |
| 29 | **血透** | **1** | **女** | **血透室** |
| 30 | **行政4楼** | **1** | **女** | **行政4楼公卫科、设备科、党员活动室、3楼儿保区域及公厕** |
| 31 | **行政5-8楼** | **1** | **女** | **5楼、6楼、7楼、8楼各办公室、5--8楼梯、公共厕所** |
| 32 | **康复中心** | **5** | **女** | **外围、所有科室及病房卫生，楼梯到顶、六楼活动室** |
| 33 | **洗拖把** | **1** | **男** | **院内所有需消毒清洗的拖把，地巾，食堂2楼卫生，领用材料** |
| 34 | **污水、医疗垃圾** | **3** | **男** | **污水放药、测试、医疗废物收集登记（社区）** |
| 35 | **电梯管理** | **1** | **男** | **要有特种设备管理员证** |
| 36 | **机动** | **4** | **男女均可** | **医疗用品商店运送物资、搬杂物(药物）等医院应急杂事、下水道疏通、屋顶卫生、总院和康复绿化** |
| 37 | **药剂科** | **1** | **女** | **药品上架** |
| 38 | **陪检** | **6** | **男女均可** | **内1.内2.内3.内5各一人（4人），外1外2合并一人，骨科，眼科合并一人（2人）** |
|  | 合计 | 67 |  |  |

**病区保洁员工作职责**

1、收集医护办公室垃圾并搞好室内地面卫生。
2、清扫走廊、每间病房内地面及卫生间垃圾并收集病房内及卫生间垃圾袋；每天更换垃圾袋三次。
3、将生活垃圾集中放入楼梯间大垃圾箱内。
4、根据病房内不同区域要求湿式拖地每天二次，有污迹随时拖净。
5、病人餐桌、椅子、床栏床档、床头柜等每天擦试一次，污染时随时擦拭。使用后桌巾集中清洗、消毒，晾干备用，必须做到一桌一巾，一用一消毒，保持清洁无污垢。
6、根据要求用不同颜色的毛巾擦试每间病房设备带，窗台、墙体线、开关、插座盖等每天一次。
7、病房内卫生间洗脸池台面每天清洁擦试二次，镜面、台盆、脸盆架、马桶等根据不同要求每天擦洗一次。
8、走廊扶手等每天擦试一次。
9、打扫医护值班室、医护更衣室、主任办公室、护士长办公室、示教室卫生每天一次，并清洁医护值班室卫生间内台面，镜面、台盆、脸盆架、马桶等根据不同要求每天擦洗一次。
10、医生办公室桌椅、护士站台面、窗台等每天擦试二次。
11、处置室、中医综合治疗室等每天清洁二次。
12、病区内公共卫生间每天清扫拖地三次，有污秽物随时拖扫；及时更换垃圾袋。
13、走廊地面每天清扫拖地二次，有污秽物随时拖扫。
14、楼层电梯厅、楼梯口及通向下层楼梯台阶，每天清扫拖地二次，有污迹随时拖净。
15、立体门面每周清洁一次，有污渍随时清洁擦试。
16、做好出院病人的终末处置工作；清洁床档、床栏、床板、餐桌、垫褥、床头柜内外侧面、开水瓶外壳等病人使用过的所有物品用含氯消毒液擦试一次，对特殊感染病人使用过的物品根据护士长或责任护士要求做好消毒处置工作。铺好备用床。
17、生活垃圾每天二次运送到固定地点，收集医疗垃圾并与专职运送人员做好交接登记，每天二次。
18、发现任何需要修理保养的物件及时与护士长或责任组长反映

19、接收医用织物及工作服并清点。

20、根据护士需要，陪送患者做检查。

★**注：1.上述人员配置是招标人的基本要求，按岗位设施现进场招标单位服务人员不少于67人，否则做无效投标处理。但保洁、勤务人员人数根据医院业务岗位需要每季作一次调整，具体以实际使用岗位人数结算费用。增减人员费用核算以招标时的人均平均数为基准。保洁员工上班时间比医护人员应至少提早半小时，下午下班时间比医护人员应至少延迟半小时。**

**2.招聘人员年龄必须控制在65周岁以下，一般最好以女性为主，其中男性60周岁以下、女性55周岁以下员工比例不得少于总服务人数的15%。药房人员需控制在40周岁以下。中标方招聘人员需经过业主单位审核，业主有权辞退不符合要求人员。对于超龄上岗人员，业主单位将扣除中标单位相应的劳务费。**

**（六）主要商务条款**

1、服务方式：包工包料。员工人数编制不少于67名。

 2、服务期限:**壹年**。总投标价最高不得超过260万元，超过最高限价投标无效。

3、履约保证金及付款方式：

履约保证金：中标单位在本合同签订之前向甲方交纳合同总价的3%，作为履约保证金，用于乙方履行本合同服务承诺的保证。

本项目采取的付款方式为：服务费按合同约定的价款，先做后付，按月支付，在次月15日前支付上月服务费的**95%**，其余**5%**根据医院保洁考核领导小组组织相关人员每月对乙方进行综合考核结果按实支付。

 4、其他要求：

⑴中标人应制定详细培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训。

⑵中标单位不得转包和分包，若发现转包和分包，医院有权立即终止合同，并扣除中标人全部履约保证金。

⑶中标单位应在接到中标通知书后7天内与医院签定合同，逾期视作放弃中标。投标文件及承诺作为合同的一部分，与合同有同等效力。

⑷投标人须遵守中华人民共和国劳动法、劳动合同法等法律法规和浙江省、诸暨市的有关规定。

⑸中标人必须严格执行国家计划生育政策，如有违反，相关责任由中标人负责，医院不负任何责任。

⑹保洁员的住宿由中标人自行安排，费用由中标单位自理。严禁保洁员在工作场所住宿，不得在工作场所使用私人电器及明火，不得擅自在病区内洗澡等。特殊情况报医院研究决定。

⑺履约保证金的处置：中标单位在合同期内单方面终止合同，或因中标单位失误造成安全伤亡事故及医疗纠纷，医院有权扣除其部分或全部履约保证金。

⑻中标人在合同期满移交时，对医院工作造成影响时，医院有权扣除其部分或全部履约保证金。

⑼中标人必须提供本项目点的管理人员和员工（包括更换人员）的身份证复印件、健康体检表复印件、育龄妇女生育证复印件交医院备案。

(10)医院有权随时建议辞退违法乱纪或严重影响医院声誉的中标单位员工，并扣除其部分履约保证金。

(11)中标单位员工服装必须统一，要求每年冬夏服装各更换一套。

**附：诸暨市中心医院保洁勤杂工作考核办法**

**诸暨市中心医院保洁勤杂工作考核办法**

为促使医院保洁勤杂工作更加规范、更加高效，提高医院后勤管理工作能力，提升医院整体形象，制定对《医院保洁勤杂工作考核办法》，具体如下：

一、成立考核小组，成员包括医院领导及相关职能科室、科室保洁责任人和保洁公司管理人员。

二、具体考核办法：

每月将保洁勤杂管理人员和服务人员工资总额中的5%作为考核奖金，由医院保洁考核小组每月对其工作进行考核，再根据得分情况核发考核奖金，得分在90分以上者（含90分），考核奖金全发；得分在85—89分之间（含85分），考核奖金扣除15%；得分在75—84分之间（含75分），考核奖金扣除25%；得分在65—74分以下（含65分），考核奖金扣除35%；得分在64分以下，考核奖金根据情况扣除40—100%。对给医院形象和利益造成不良影响或侵害的，将从严扣款；对保洁勤杂因工作认真及时发现隐患、拾金不昧或受到媒体表扬等情况，医院将酌情给予加分并给予适当奖励。

三、考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目及分值** | **考核内容及标准** | **得分** | **备注** |
| 一、遵守各项规章制度（6分） | 1．按时上下班，不迟到不早退，按规定穿工作服上岗，坚守工作岗位（1分） |  |  |
| 2．工作时间不干私物，不干与本职无关的事（1分） |  |  |
| 3．不喝酒上岗，工作时间不吸烟，不吃零食（1分） |  |  |
| 4．医院内捡拾的一切物品一律上交，医院财物不得私自带走。严禁偷盗行为，对服务对象赠送的物品应向主管人员报告，经批准后方可带走（1分） |  |  |
| 5．认真做好防偷防盗、防火等安全生产工作，发现可疑情况立即汇报（1分） |  |  |
| 6．严禁向病人推销产品进行商业活动（1分） |  |  |
| 二、服务态度（8分） | 1．服从医院的管理，对应急性任务能及时完成（1分） |  |  |
| 2．主动为服务对象服务，有较强的责任性，想病人所想，为病人提供热情、细心、周到的服务（1分） |  |  |
| 3．语言文明，举止大方，不与服务对象发生争吵不高声喧哗（1分） |  |  |
| 4．得到病人或家属表扬的奖1分/次，接到病人投诉的扣1分/次 |  |  |
| 5．认真做好医院财产的管理，发现缺少或损坏及时报告或报修（1分） |  |  |
| 6．及时关闭水、电，做好节能消耗工作，对一切浪费行为不及时阻止（1分） |  |  |
| 7．对病人提出的问题能主动回答，自己不能回答的要主动联系科室负责人（1分） |  |  |
| 8．能及时准确无误物品领送，标本收送，清单及检查结果传递（1分） |  |  |
| 三、用工规范（10分） | 1. 对员工年龄及身体状况严格把关，符合医院要求（2分）
 |  |  |
| 2．特殊工种必须持证上岗（2分） |  |  |
| 3．对人员编制符合医院设置要求，严禁缺编，缺时（4分） |  |  |
| 4．在岗人员必须到总务科备案，辞退员工及时到总务科销单（1分） |  |  |
| 5．符合劳动法要求，按国家规定应交社保人员必须按实进行交纳（1分） |  |  |
| 四、人员培训（4分） | 1．新来员工必须进行上岗前培训，有记录。书面知识与实践操作相结合，包括医院内部科室分布、各项规章制度，保洁要求、院感要求、自我防护、文明用语举止等（2分） |  |  |
| 2．每季一次对全体人员进行岗位培训，分析工作中存在的问题，以及新的工作要求（1分） |  |  |
| 3．长抓安全生产教育，对防火防盗定期进行演练（1分） |  |  |
| 五、院感（10分） | 1．工具按颜色、规定摆放合理，符合院感要求（2分） |  |  |
| 2．消毒药剂配比符合消杀浓度，消毒程序规范，物品达到消毒目的，清洁液、消毒液符合医用要求（2分） |  |  |
| 3．防止交叉感染，每一专项卫生必须要有专用清洁工具，结束后按规定存放，同时员工要规定清洗手后再重来另一项工种。下班时要清洗手及更换工作衣后才可以离岗（2分） |  |  |
| 4．医疗垃圾按规范存贮处理，帐目齐全，防止二次污染，严禁有生活垃圾掺入，生活垃圾及时倾倒不能超过垃圾桶2/3，运输车辆干净不渗漏，不产生二次污染（2分） |  |  |
| 5．出院病人在出院后30分钟内做好终末消毒（1分） |  |  |
| 6．更换病人被服要戴口罩，不能在被服仓库里换（1分） |  |  |
| 六、清洁卫生（22分） | 1．整体感觉整洁明亮，表面无积灰、物品摆放有序（1分） |  |  |
| 2．天棚、灯饰干净无积灰，墙角无蜘蛛网（1分） |  |  |
| 3．墙面无污迹、无灰尘，无乱贴乱画、无挂衣物，乳胶墙面每周用掸子进行掸尘，墙地砖墙面每季用全能清洁剂清洗（1分） |  |  |
| 4．家具、设备表面无灰尘、水迹（1分） |  |  |
| 5．地面无烟蒂、纸屑、痰迹、污迹、泥沙等污物，整体要有较强的光洁度。大理石地面每季一次抛光处理，地胶地面每半年一次打蜡保养。雨雪天保持地面干燥无水迹，做好防滑工作，发现垃圾杂物及时清理，主要公共场所内每50㎡面积污物出现时间不超过15分钟（6分） |  |  |
| 6．卫生间保持清洁无明显异味、无污垢，水池、下水道保持通畅，镜子清洗明亮无污迹及污渍，每天不少于二次保洁，洁具每天消毒无明显黄迹（2分） |  |  |
| 7．不锈钢器具表面清洁光亮无积灰、无污迹，防止硬物划伤，每周上油保养（2分） |  |  |
| 8．玻璃门、窗及框明亮无污迹、无尘、无手印，主要场所每周对玻璃清洗一次，普通场所每月一次清洗，框槽每日清扫（2分） |  |  |
| 9．垃圾分类处理，按规定套放垃圾袋，垃圾箱内外保持清洁，无积水、无异味，箱内垃圾超过2/3及时倾倒，每天下班前将垃圾桶擦洗干净并消毒（1分） |  |  |
| 10．通风口清洗无积灰、无杂物堆放，使用期间每半个月对通风滤网进行一次清洗（2分） |  |  |
| 11．顶棚、露天阳台每周巡视，沟槽无阻塞，地面无垃圾，玻璃雨棚每月一次冲洗（1分） |  |  |
| 12．道路清洗，广场干净，花盆内无烟蒂，草坪无垃圾（2分） |  |  |
| 七、科室考核（35分） | 1．每月一次有科室组织对保洁公司人员考核，平均95分以上，每下降1分扣1分，平均85分以下，每下降1分扣2分（30分） |  |  |
| 2．平时抽查考核（2分） |  |  |
| 3．公司有考核制度，每月一次向医院反馈，有质量持续改进措施成效明显（2分） |  |  |
| 4．对考核存在问题能及时纠正（1分） |  |  |
| 八、综合评价（5分） | 考核组成员结合投标承诺履行情况对保洁公司综合评价（5分） |  |  |

**注：**

**1.未经采购人同意，中标人擅自缺编，一经查实扣除中标人当月缺标人员数的服务费。**

**2. 对某项问题多次提出整改意见，未整改落实的根据情节扣罚，直至整改落实。**

**3. 未经培训直接上岗顶班的发现一人扣100元。**

**4.主管（领班）：必须到岗到位，每天必须不定时督查指导并有记录，一经查实未做到每天督查指导一次扣中标人的服务费500元。**

**5.未按投标方案承诺的保洁人员待遇发放的，医院有权扣回并进行1倍处罚。**

**第四部分****评标办法**

**一、评标方法**

**本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**1.**合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术指标由高到低顺序排列。排名第一的投标人为中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**2.**评分办法

**（1）满分为100分。总得分=技术得分+商务得分；**

**（2）技术得分=商务技术评分，商务技术评分=各评委的有效评分的算术平均数；**

**（3）商务得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100，评标基准价=有效投标人的最低投标报价，价格权值=20%；**

**（4）技术分评分细则（80分）**

|  |  |
| --- | --- |
| 评分项目 | 评分细则 |
| 投标人资信（3分） | 1.投标人通过质量管理体系认证的得1分；2.投标人通过职业健康安全体系认证的得1分；3.投标人通过环境管理体系认证的得1分；认证证书在有效期内，提供证书复印件及中国国家认证认可监督委员会网站查询截图证明材料（不提供不得分）。 |
| 风险防控保障（5分） | 投标人承诺为本项目承保公众责任保险，保额200万（含）以上的得5分，100-200万的（含100万元）得2分，100万元以下的不得分（须在投标文件中提供承诺函，不提供不得分）。 |
| 投标人荣誉（5分） | 投标人2022年至今获住房和城乡建设部门或物业管理相关协会荣誉证书的，省级及以上得5分，市、县级得3分，本项总最高得分不超过5分。（证书在有效期内，提供证书扫描件，不提供不得分） |
| 业 绩（2分） | 2022年1月1日以来，在全国范围内为医院提供后勤保洁服务，每服务一家二级甲等及以上综合医院得0.5分，以上业绩不重复计分，合计最高不超过2分。（提供合同扫描件，不提供不得分；医院资质认定以合同签订时间为准，需提供医院相关等级证明（卫计委官网截图、院方官网截图、院方的书面证明等）；一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例；同一个项目不重复计分；若提供的证明材料，评标委员会无法判定其等级，则不得分） |
| 服务总体模式与项目具体工作要点分析（5分） | 根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出整体设想及策划。（1）服务项目的管理模式。要求管理运行机制等科学、先进合理,最高得3分。（2）要求对本项目特点要点难点进行了解分析，且分析针对性强,最高得2分。 |
| 项目管理具体方案（10分） | 保洁勤杂管理服务方案。包含但不限于质量管理目标、流程标准及注意事项等。要求方案完整详细，科学合理，运作流畅，针对性和可行性强，本项最高得10分。 |
| 管理制度（5分） | 评委根据投标人针对本项目制定的企业内部管理制度进行打分，包括人事管理、工作考核制度、保洁管理等内容是否全面、规范等，最高得5分。 |
| 防止交叉感染措施（5分） | 对防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程管理方案进行评分，要求方案完善、可行，本项最高得5分。 |
| 生活垃圾、医疗垃圾收集分类方案（5分） | 对垃圾分类、垃圾收集运送方案进行打分，提供院内垃圾分类方案，生活垃圾、医疗废物、收集转方案及医疗废物泄漏、流失等应急预案，要求方案完善、可行，最高得5分。 |
| 投入设备、设施配置的情况（5分） | 投标人拟投入本项目的设备、设施、耗材配置情况，要求具有设备管理服务方案的具体承诺、实施措施情况，配置完善，工具先进，符合院感控制要求，最高得5分。(提供具体设备、耗材品牌、规格、图片及用途、使用方法等); |
| 人员培训、质量控制及技术支持方案（6分） | 提供包括岗位培训和在岗培训方案，要求培训方案完善且有针对性，能满足招标文件的要求，本项最高得3分。 |
| 有详细质量控制方案、每天保洁质量督查计划、巡查表和奖罚措施。最高得3分。 |
| 人员配置合理性（12分） | 项目经理（9分。需提供社保机构出具的投标人为其缴纳的近6个月连续社保证明复印件，不提供不得分）：1、具有全日制专科及以上学历的得3分，其他学历不得分。需提供毕业证书、学历证书、有效期内的教育部学历证书电子注册备案表（学信网下载）复印件，不提供不得分。2、项目经理具有二甲及以上医院管理经验，三年及以上得3分，一年至三年得2分，其他不得分。需提供业主方出具的工作管理经验证明复印件及医院相关等级证明（卫计委官网截图、院方官网截图、院方的书面证明等均可），不提供不得分。3、项目经理具有全国物业管理企业经理证书得3分。 |
| 其他服务人员配置：人员配置需满足采购文件要求，提供详细的岗位人员配备表且人员配备完全满足招标文件要求，并承诺所有岗位不缺编的得3分。（提供承诺函，不提供不得分） |
| 交接过渡工作方案（4分） | 提供进退场交接方案，要求方案完善，能确保保洁服务平稳交接过渡。本项最高得4分。 |
| 服务保障及突发事件的应急措施（5分） | 服务管理各项承诺明确且具有可操作性和监督性，要求有详细的管理方式和项目初始化方案设计以及应对突发事件的具体措施，要求方案及措施科学合理，本项最高得5分。 |
| 合理化建议（3分） | 投标人对本项目开展调研，并提出的有效的改进措施和合理化建议，评委根据投标人提出的措施进行打分，要求内容符合本项目实际，能有效解决潜在问题。本项最高得3分。 |

注：以上单位资质证书、获奖证书、著作权证书、人员资质证书等都应在投标文件中提供复印件并加盖公章

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，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中标候选人。本项目只推荐评审综合得分最高的投标人为中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补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。

**4.2投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求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的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

 4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

 4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**4.3.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

4.3.1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3家的；

4.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4.3.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4.3.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**4.4.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**4.5.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

4.5.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

4.5.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

4.5.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

4.5.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

4.5.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照4.5.1-4.5.4规定处理。

**第五部分拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**通用合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 （甲方） （项目名称）经诸暨市公共资源交易中心以招标文件（编号：诸政采20 — — 号）进行公开招标。甲方确定 （乙方）为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

**（一）项目采购依据**

政府采购预算执行确认书。

**（二）下列文件构成本合同的组成部分**

以下文件为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

a. 本合同书

b. 中标通知书

c. 询标承诺

d. 投标文件

e. 招标文件

**（三）合同标的物**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 | 服务内容 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（具体标的服务内容可根据实际修改）

**（四）合同总价**

本合同总价为 元人民币，大写 。

**（五）合同价款的支付**

1.本合同中甲乙双方之间所发生的一切费用以人民币进行结算。

2.支付方式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 付款次数 | 约定支付条件 | 付款条件 | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

（具体按照招标文件签订）

3.甲方应付合同款至以下乙方指定的银行账户：

开户名称：

开户银行：

账 号：

**（六）履约保证金**

1.乙方应在合同签订后 5 个工作日内向甲方提交履约保证金为【/】元。

2.履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3.履约保证金有效期限：合同签订之日起至项目通过甲方验收后结束。

4.履约保证金退还：有效期限满后，按合同约定扣除相关款项（如有）后无息退还。

**（七）服务要求**

服务期内，乙方应在充分了解甲方现有环境基础上，提供规范化、高质量的服务，具体服务内容与要求详见附件。

履行期限：

履行地点：

**（八）服务人员**

乙方应派遣 名具有专业知识的资深管理人员负责与甲方对接，负责本项目的项目管理，统筹相关工作，监督项目执行与情况汇报，控制工作质量，执行变更和应急情况管理，并根据实际状况调整乙方人员安排，以保证项目的正常高效运作。

乙方应派出响应文件中指定资历和经验的专业服务人员提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换指定的服务人员，否则甲方有权解除合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

甲乙双方指定代表，作为履行本合同服务事宜的主要联系人。

甲方代表： 电话：

乙方代表： 电话：

**（九）服务考核**

甲方对乙方服务质量进行客观评估，具体考核办法（如有）作为合同附件。

项目完成后，乙方应及时向甲方发出书面履约完成通知，甲方在收到乙方履约完成通知后，按《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购合同暂行办法的通知》（浙财采监〔2017〕11 号）相关规定组织验收。验收小组完成验收后应出具验收书，验收书应包括每一项技术、服务、安全等标准的履约情况。

**（十）违约责任**

除合同规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周合同款的 %计收。但违约金的最高限额为合同价的 %。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

项目结束时验收不合格，乙方应在收到甲方通知后 7 日内退还甲方已支付的合同款，逾期退还合同款的，每日按未退还金额的 %支付违约金。

其他违约条款双方协商确定： 。

**（十一）解决争议的方法**

因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。如自协商开始之起 15 日内得不到解决，双方应将争议提交政府采购监管部门调解。调解不成的，可向（1）向绍兴市仲裁委员会申请仲裁；（2）向 人民法院起诉。诉讼费用除人民法院另有裁决外，应由败诉方负担。

**（十二）违约解除合同**

1.在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同,同时保留向乙方追诉的权利：

乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分标的物的；

乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈等行为的。

2.甲方解除合同的，合同于甲方发出书面解除合同通知书送达乙方之日起解除。乙方应在合同解除后 7 日内退还甲方已支付的合同款，逾期退还合同款的，每日按未退还金额的 %支付违约金。

**（十三）破产终止合同**

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报同级政府采购监督管理部门审批同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**（十四）转让和分包**

1.政府采购合同不能转让。

2.本项目内容不允许分包（按照招标文件要求）。

**（十五）合同变更、解除**

甲方和乙方都不得擅自中止或终止本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。不得擅自变更本合同，如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门批准和备案。

**（十六）通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**（十七）计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

**（十八）不可抗力**

1.如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后合同规定时间内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**（十九）合同解释**

本合同应按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《浙江省政府采购合同暂行办法》等进行解释。

**（二十）合同的生效及其他**

政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。

合同将在双方签字盖章后开始生效。授权代表签署的应附法定代表人授权书。

**（二十一）合同附件（如有）**

**（二十二）合同份数**

本合同一式五份，具同等法律效力。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方 | 乙方 |
| 单位名称（盖章）单位地址：法定代表人：委托代理人：联系电话：传真号码：邮政编码：开户银行：账 号：税 号：签订时间： | 单位名称（盖章）单位地址：法定代表人：委托代理人：联系电话：传真号码：邮政编码：开户银行：账 号：税 号：签订时间： |

**（注：在正式签约时，双方可以根据上述要求应拟定更为详尽的合同书）**

**第六部分应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函）………（页码）

**一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的以下条件：

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。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期：年月日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件4）。

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料（如需）………………………………………（页码）

（5）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（6）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期：年月日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期：年月日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面：反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期：年月日

**三、符合性审查资料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人按招标文件要求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。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“★”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） |

**四、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

**五、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节（页码）及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1、此表须与招标文件“采购需求”相应标项内的所有技术规格、商务条款（含技术、功能、配置、附加必备条件、售后服务、安装、验收、付款方式等）相比较且一一对应真实逐条填列，并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

3、此表在不改变格式的情况下可自行制作。

4、此表置于商务技术文件中。

**投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求。**

**六、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期：年月日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

1. 开标一览表（报价表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号（或具体服务）** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求（年限）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**投标人名称（电子签名）：**

**日期：**

**备注：**

1、投标人需按本表格式填写，单位统一均为人民币元。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

供应商中标后可在政府采购云平台申请政采贷：操作路径：登录政府采购云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。

# 附件

**附件1：**

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否公告期限：

采购结果公告:是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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；承建（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；承建（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。

投标人名称（电子签名）：

日期：

**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。**

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。