**广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**

**电梯维保服务**

**采购文件**

**项目编号：GASRMYY-20240320-01**

**采购人：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**

**2024年3月**

**目录**

[第一章 采购公告 3](#_Toc151645095)

[第二章 采购须知 5](#_Toc151645096)

[第三章 采购申请文件格式 14](#_Toc151645097)

[第四章 采购需求 27](#_Toc151645098)

[第五章 评审办法 33](#_Toc151645099)

[第六章 广安市人民医院供应商黑名单管理办法 41](#_Toc151645100)

第一章 采购公告

**一、采购条件**

本采购项目采购人为**广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**。项目已具备采购条件，兹邀请符合本次采购要求的潜在申请人参与。

**二、项目名称：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院电梯维保服务采购项目**

**三、项目编号：GASRMYY-20240320-01**

**四、项目简介**

此次广安市人民医院电梯维保共计26部（其中直梯22部，扶梯4部，但未包括肿瘤科新安装电梯和第二住院楼已停用的扶梯）详见附件2，含清理、润滑、检查、调整、修理在电梯井道内及机房内属于电梯设备与装置以及所有控制、指示、运行零部件等工作。

本项目共1个包，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 数量 | 期限 | 单价预算  （元/台/年） | 总预算  （万元） |
| 01 | 电梯维保服务采购项目 | 26台 | 2年 | 4700元 | 24.44万元 |

**五、采购申请人资格条件要求**

5.1采购申请人具有独立承担民事责任的能力

5.2采购申请人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

5.3采购申请人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

5.4采购申请人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.5参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录。

5.6本项目不允许联合体参加

5.7本项目特殊要求：

5.7.1具有有效的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)或《中华人民共和国特种设备生产许可证》(电梯)，提供复印件加盖鲜章；

注：1、资格要求中“参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，其中较大数额罚款的具体金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证金额标准为准。

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

**六、采购文件的获取**

6.1获取途径：采购文件在广安市人民医院官网-医院公告-招标信息（http://www.gasrmyy.com/yiyuangonggao/zhaobiaoxinxi/）获取。

**七、报名**

7.1报名时间：2024年3月28日至2024年4月1日（3个工作日，每天上午8:00-12:00，下午14:30-18:00）（北京时间，法定节假日除外）。

7.2报名方式：潜在供应商提交盖公司鲜章的报名表（具体格式详见采购文件第三章格式十二）和采购申请文件原件至广安市人民医院采购科302房间（不接受邮寄）。

7.3逾期送达的或者未送达指定地点的报名表和采购申请文件，采购人不予受理。

**八、本项目公告将在《广安市人民医院官网》上发布。**

**九、联系方式**

采购人：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院

地 址：四川省广安市广安区城南开发区滨河路四段1号`

采购流程咨询联系人：曾老师（采购办公室）

采购流程咨询联系电话：0826—2600016 13982609112

项目相关咨询联系人：杨老师(动力运行科)

项目相关咨询联系电话：13882685720

第二章 采购须知

**（一）采购须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1 | 采购人 | 广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院 |
| 2 | 项目名称 | 广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院电梯维保服务采购项目 |
| 3 | 最高限价  （实质性要求） | 本项目的最高限价详见第一章4项目简介，采购申请人的报价超过最高限价的，其采购申请文件按无效处理。 |
| 4 | 不正当  竞争预防措施  （实质性要求） | 评审委员会认为采购申请人的报价明显低于其他通过符合性审查的采购申请人的报价，有可能影响货物/服务/工程质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就采购申请人提供的货物/服务/工程的主营业务成本（应根据采购申请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。  采购申请人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。  采购申请人提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目的采购需求、专业实际情况、采购申请人财务状况报告、与其他采购申请人比较情况等就采购申请人书面说明进行审查评价。采购申请人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其采购申请文件作无效处理。 |
| 5 | 采购响应有效期  （实质性要求） | 递交采购申请文件截止时间起90日内有效。 |
| 6 | 采购申请文件份数、包装及密封要求 | 正本一份，副本二份，采购申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。当副本和正本不一致时，以正本为准，但副本和正本内容不一致造成的评审差错由采购申请人自行承担。  采购申请文件的正本和副本应密封包装。 |
| 7 | 装订要求 | 采购申请文件的正本和副本一律用A4复印纸（图纸、表格及证件除外）编制和复制。  **采购申请文件的正本和副本应采用粘贴方式左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。**  采购申请文件若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。  采购申请文件中的证明、证件及附件等的复印件应集中紧附在相应正文后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。修改的采购申请文件的装订也应按本要求办理。 |
| 8 | 是否退还采购申请文件 | 否 |
| 9 | 评审方法  及标准 | 综合评分法，具体详见第五章 |
| 10 | 是否授权评审委员会确定成交人 | 否 |
| 11 | 履约保证金  （实质性要求） | 本项目不涉及 |
| 12 | 对采购文件的澄清及答疑 | |
| 12.1 | 采购人对采购文件的澄清或修改 | 采购人无论出于何种原因，在递交采购申请文件截止时间1日前，均可以对采购文件进行澄清或修改，澄清或修改的内容为采购文件的组成部分，对采购人和采购申请人均起约束作用。 |
| 12.2 | 申请人对采购文件提出异议的截止时间和方式 | 对采购文件有异议的，须在递交采购申请文件截止时间1日前以书面形式向采购人提出，否则视为完全认同本项目采购文件的全部内容和要求。  注：采购申请人提出的异议书不符合以下要求的，将被驳回：  ①异议书必须具有明确的请求和必要的证明材料。  ②异议书必须经法定代表人签字（代理人签字的，需附上法定代表人授权书）并加盖采购申请人公章（鲜章）。  ③供应商针对同一采购程序环节的异议应在规定期限内一次性提出。 |
| 13 | 对采购评审结果的异议 | |
| 13.1 | 申请人对采购评审结果提出异议的截止时间和方式 | 对采购结果有异议的，须在采购结果公告发布之日起3日内以书面形式向采购人提出，否则视为完全认同采购结果。  注：采购申请人的异议书不符合以下要求的，将被驳回：  ①异议书必须具有明确的请求和必要的证明材料。  ②异议书必须经法定代表人签字（代理人签字的，需附上法定代表人授权书）并加盖申请人公章（鲜章）。  ③供应商针对同一采购程序环节的异议应在规定期限内一次性提出。 |
| 14 | 公告发布 | 本项目公告将在《广安市人民医院官网》上发布。 |
| 15 | 需要补充的其他内容 | |
| 15.1 | 严禁转包和违法分包  （实质性要求） | 禁止转包和违法分包。 |
| 15.2 | 采购文件内容冲突的解决及优先适用次序 | 采购文件中采购人编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准。 |
| 15.3 | 采购申请文件真实性 | 报名供应商对其采购申请文件负责。如发现虚假应标、串标、围标等违反采购公开、公平、公正和诚实信用原则的手段，将严格按照《广安市人民医院供应商黑名单管理办法》执行。 |
| 15.4 | 采购文件的解释 | 本采购文件的最终解释权归采购人所有。 |
| 注：本采购申请人须知前附表与采购文件的其他内容不一致时，以本表内容为准。 | | |

#### **（二）总则**

##### 1. 说明

1.1 “采购人”系指提出采购项目、进行采购的法人或其他组织。本次项目的采购人是广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院。

1.2 “采购申请人”系指响应采购、参与竞争的法人或者其他组织。

##### 2. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**2.1 关系申请人的限制要求。**

与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织，不得参加采购，否则其申请文件作为无效处理；

单位负责人（及法定代表人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加本次采购项目中同一项目包的采购活动，否则其申请文件均作为无效处理。

##### 合格的采购申请人

合格的采购申请人应具备以下条件：

（1）本采购文件“采购公告”中“采购申请人资格要求”的条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规和规章制度；

（3）向广安市人民医院采购科提交了盖公司鲜章的报名表（具体格式详见第三章格式十二）。

##### 4. 踏勘现场

**4.1 采购人不统一组织踏勘现场。采购申请人可自行对项目现场及其周围环境进行考察，以充分了解项目实施位置、情况、及任何其他足以影响报价的情况（特别是14楼ICU格力天井机），任何因忽视或误解现场情况而导致的索赔申请将被拒绝，采购人不对未进行现场踏勘产生的后果负责。**

**4.2 在现场踏勘过程中，采购申请人应注意安全，如果发生人身伤亡、财务或其他损失，不论何种原因所造成，采购人概不负责。**

**4.3 现场踏勘发生的一切相关费用由各采购申请人自行承担。**

##### 5. 参选费用

5.1 采购申请人承担其编制采购申请文件及递交所涉及的一切费用。无论参选结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

5.2 采购申请人无论成交与否，采购人均不退还其购买采购文件的费用。

#### **（三）采购文件**

##### 6. 采购文件的组成

6.1 采购文件包括下列内容：

第一章 采购公告

第二章 采购须知

第三章 采购申请文件格式

第四章 采购需求

第五章 评审办法

6.2 除6.1条列明的内容外，采购人对采购文件的澄清或修改内容均为采购文件的组成部分，对采购人和采购申请人均起约束作用。

6.3 采购申请人收到采购文件时，应检查页数。采购申请人发现任何页数的遗缺、任何数字或词汇模糊不清、任何词义含混或意义不清，应立即通知采购人补全或澄清。如果采购申请人未按上述内容提出要求而造成不良的后果，采购人不承担责任。采购申请人应认真审阅采购文件中所有的内容，任何对采购文件内容的忽略或误解，都不能作为采购申请人不完全响应采购文件的理由。

6.4 采购文件及补充资料前后有矛盾的，以时间在后的为准。

6.5 本采购文件由采购人负责解释。

##### 7. 采购文件的澄清和修改

7.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。

7.2 澄清或者修改的内容将通过申请人报名时提供的电子邮箱发送至所有获取采购文件的申请人，申请人在收到澄清或者修改的通知后，以传真或电子邮件的形式给予确认。如申请人未及时给予确认，则视为收到并认可该澄清或者修改通知的内容。

#### **（四）采购申请文件的编制**

##### 8. 采购申请文件的语言

8.1 采购申请人提交的采购申请文件以及采购申请人与采购人就有关采购的所有来往书面文件均须使用中文。采购申请文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖采购申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

8.3 如因未翻译而造成的一切相关责任与后果，由采购申请人自行承担。

##### 9. 采购申请文件的组成

采购申请人应按照采购文件的规定和要求编制采购申请文件。采购申请人编写的采购申请文件应包括下列部分：

**A.报价。**

1.采购申请人应按照采购文件要求填写“报价一览表”及相关报价表格。

2.本次采购报价要求：（实质性要求）

2.1采购申请人的报价是采购申请人响应采购项目要求的全部工作内容的体现，包括采购申请人完成本项目所需的一切费用。

2.2采购申请人每种货物/服务/工程只允许有一个报价，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，其采购申请文件按无效处理。

**B.商务部分。**

采购申请人应按照采购文件要求提供有关商务文件及优惠承诺。包括以下内容：

（1）采购申请函；

（2）商务应答表；

（3）证明采购申请人资格条件的有关材料；

（4）证明采购申请人实力、业绩和荣誉的有关材料；

（5）其他采购申请人认为需要提供的文件和资料。

**C.技术部分。**

采购申请人按照采购文件要求做出的技术应答，主要是针对采购项目的技术指标参数要求做出的响应和满足。采购申请人的技术应答包括下列内容

（1）技术方案/项目施工方案；

（2）技术应答表；

（3）采购申请人认为需要提供的文件和资料。

**D.售后服务。**

采购申请人按照采购文件中售后服务要求作出积极响应和承诺。包括以下内容：

（1）售后服务方案；

（2）采购申请人认为需要提供的文件和资料。

**E.其它。**

采购申请人按照采购文件要求作出的其他应答和承诺。

##### 采购申请文件格式

10.1 采购申请人应按照采购文件第三章中提供的“采购申请文件格式”填写相关内容。对于第三章格式中“注”的内容，采购申请人可自行决定是否保留在采购申请文件中，未保留的视为采购申请人默认接受“注”的内容。

10.2 对于没有格式要求的采购申请文件由采购申请人自行编写。

##### 11. 计量单位（实质性要求）

11.1 除采购文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的采购申请均采用国家法定的计量单位。

##### 12. 采购货币（实质性要求）

12.1 本项目采购申请报价采用的币种为人民币。

##### 13. 采购响应有效期（实质性要求）

13.1 采购响应有效期详见“采购须知前附表”。

13.2 特殊情况下，采购人可于采购响应有效期满之前要求申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。采购申请人可以拒绝上述要求。拒绝延长采购响应有效期的申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长采购响应有效期的申请人不能修改其采购申请文件。

13.3 在采购响应有效期内，采购申请人将依法接受其采购申请文件的约束。

##### 14. 采购申请文件的份数和签署

14.1 采购申请人应按照“采购须知前附表”要求的数量准备采购申请文件，在每一份采购申请文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。（实质性要求）

14.2 采购申请文件正本须打印并按采购文件的规定由采购申请单位法定代表人或经其授权的代理人签字。由代理人签字的须随采购申请文件递交法定人代表人授权书。采购申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。

14.3 采购申请文件中不许有涂抹或改写。若有修改，须由法定代表人或其代理人签字。

14.4 不接受电话、传真及电子邮件形式的采购申请文件。

#### **（五）采购申请文件的递交**

##### 15. 采购申请文件的装订、包装、密封及标注

15.1 采购申请文件应按照“采购须知前附表”的要求进行装订、包装、密封和标注。

注：如果未按上述规定进行装订、包装、密封和标注的，采购人可以不接受采购申请文件。

##### 采购申请文件的递交和截止时间

16.1 采购申请文件递交的截止时间见本须知前附表规定。

16.2 采购人有权根据需要按照本须知的规定以补充通知的方式，酌情延长递交采购申请文件的截止时间。

16.3 采购人将拒绝接受任何晚于递交采购申请文件截止时间后递交的采购申请文件。（实质性要求）

#### **（六）采购会**

##### 17. 程序

17.1 采购会在采购文件规定的时间和地点公开进行，采购申请人可以不用到达开标现场，但所有采购申请人应保持通讯设备的畅通，以方便在评审过程中评审委员会要求采购申请人对采购申请文件的必要澄清、说明和纠正。

17.2 开采购会时，医院监督代表检查采购申请人递交的采购申请文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员将采购申请人的采购申请文件当众拆封，并由唱标人员对报价一览表的主要内容进行宣读。

17.3 唱标完毕，①采购人资格审查组对申请文件进行资格性审查，②评审专家组对申请文件进行符合性审查，通过审核的供应商才能进行后续评审流程。

17.4 评审委员会评审后推荐成交候选人，采购人对第一成交候选人进行谈判，谈判时间以采购人通知为准，成交价格以采购执行小组的最终谈判价格为准，并结合采购人实际确定成交人。

#### **（七）评审**

##### 18. 评审原则

18.1 评审工作由采购人负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责，评审委员会由三人及以上单数组成。

18.2 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的采购申请人。

18.3 评委会决定申请文件的响应性，仅依据采购申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

18.4 评委会发现采购文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人书面解释说明。

18.5 无论采购评审结果如何，采购人均不解释成交或落选原因，也不退回采购申请文件和其他申请相关资料。

#### **（八）合同**

##### 19. 签订合同

19.1 成交人应在成交通知书发出后30日内与采购人签订合同。由于成交人的原因未与采购人签订合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格。

##### 20. 履约保证金

20.1 成交人应在合同签订之前交纳采购文件规定的履约保证金。

20.2 如果成交人在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中选。

20.3 成交人不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

##### 21. 履行合同

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

21.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

##### 22. 验收

22.1 本项目采购人将严格按照本项目采购文件的要求或成交人采购申请文件的承诺及响应内容进行验收。

22.2 验收结果合格的，成交人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付项目合同资金。

第三章 采购申请文件格式

**封面**

**（项目名称）**

**采购申请文件**

**采购申请人：（盖单位章）**

**年 月 日**

**格式一、采购申请函**

广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院：

1、我单位全面研究了广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院XXX采购项目（项目编号：GASRMYY-XXXXXXXX-0X）的采购文件及补充文件(如涉及)后，我单位承诺将遵照采购文件的要求，完成本项目的全部责任和义务。

2、我方已详细阅读并完全理解采购文件的全部内容，包括补充文件（如涉及）。

3、一旦我方成交，我方保证按采购文件和我方申请文件的承诺开展工作。

4、我方同意并遵守本项目采购文件关于采购响应有效期的所有要求。我方响应的采购响应有效期为递交采购申请文件截止时间起90日。

5、我方针对本项目的资格要求，承诺如下：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（2）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录。

6、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7、一旦我方成交，我方将严格履行本项目合同规定的责任和义务。

采购申请人名称（全称、盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

地址：

电话：

日期： 年 月 日

**格式二、法定代表人证明书（如涉及）**

采购申请人名称：

单位性质：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（申请人名称）的法定代表人。（如涉及）

特此证明。

采购申请人：（加盖采购申请人公章（鲜章））

日期：年月日

注：

1、须附法定代表人的身份证复印件（提供正反面）；

2、法定代表人直接参与采购并签署采购申请文件时提供。

**格式三、法定代表人授权书（如涉及）**

广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院：

本授权声明：我 （填法定代表人名称） 系 （填采购申请人名称）的法定代表人，现授权（授权代表姓名、职务）为我方“项目名称+包号（项目编号：）”采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代理人签字：

采购申请人名称：（盖章）

日期：年月日

注：

1、须附法定代表人身份证复印件（提供正反面）

2、须附授权代表身份证复印件（提供正反面）

3、非法定代表人参与采购并签署采购申请文件时提供。

**格式四、报价一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 响应报价 | 单价报价  （元/台/年） | 数量 | 期限 | 总报价（元） |
|  | 26台 | 2年 |  |

注：

**1．包含完成本项工作的员工工资、养老保险、医疗保险、工伤保险、工亡赔偿、生育保险、失业保险、意外伤害保险、公积金、辞退补偿、福利费、节假日加班费、200元及以下免费配件费、增值税税费和其他税费、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。(年检费、保险费用、上级部门临时增加的大型检测费除外)**

**2．此“报价一览表”装订入采购申请文件中，供应商不得在现场进行报价。**

采购申请人名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**格式五、采购申请人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | | 网址 |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 单位性质 |  | | 其中 | 高级职称人员 | | |  | |
| 营业执照号 |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 普通员工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式六、****拟投入本项目机构人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 拟任职务 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式七、****商务应答表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件  条目号 | 采购要求 | 采购申请应答 | 响应/偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、采购申请人应把采购文件第四章“商务要求”全部列入此表。

2、按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3、采购申请人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。

采购申请人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

日期：年月日

**格式八、类似项目业绩一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩需按照采购文件要求提供有关书面证明材料。

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式九、技术应答表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条目号 | 采购文件要求 | 采购申请文件应答 | 满足/不满足 | 详见页码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、采购申请人应把采购文件第四章“技术要求”全部列入此表。

2、按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3、采购申请人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式十、采购申请人符合资格要求的相关资格证明材料**

采购申请人根据采购文件第五章资格审查的相关要求，提供的全部相关证明材料。

**格式十一、采购申请人认为还需提供的其它材料**

采购申请人根据采购文件第五章《综合评分明细表》等的相关要求认为还需提供的其它材料。

**格式十二、供应商报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称+包号 |  |
| 项目编号 |  |
| 供应商 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 邮箱 |  |
| 备注：请潜在供应商提供盖鲜章原件至采购科。 | |

第四章 采购需求

**前提：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性要求条款，采购申请人不满足的，将在符合性审查时按照无效投标处理。**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 数量 | 期限 | 单价预算  （元/台/年） | 总预算  （万元） |
| 01 | 电梯维保服务采购项目 | 26台 | 2年 | 4700元 | 24.44万元 |

**★二、商务要求（实质性要求）**

1.服务期限：本次采购服务周期为两年；

2.考核验收周期：合同签订后，中标方提供的服务由采购方实行每季度考核一次（按照招标文件、投标文件、合同内容），即一年内考核四次，考核结果分为合格、一般、不合格。

3.考核结果将作用于每一季度的服务费用支付。“合格”按约定全额支付相应的服务费用；“一般”按季度服务费用的80%支付；“不合格”不支付本季度服务费用。

4.在合同年限内中标方不得以任何缘由迫使采购方追加电梯维保服务费用。

5.支付方式及期限：

5.1 本项目由采购人根据供应商的考核质量按季度支付（扣除相关罚款后的金额），供应商提供正规发票后医院按流程报销支付。

5.2采购人对中标方所在季度内的服务管理“不合格”时则采购人不支付本季度服务费用，且后期中标方应及时调整维保管理模式，调整后在采购服务周期内仍不满足采购人要求的，采购人有权解除合同，由此给采购人造成的损失由中标方承担。

6.验收方法和标准：

参考《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）文件的规定执行。

7.知识产权

供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

8.供应商应考察现场且所发生的一切费用由供应商自己承担。

9.履行合同

9.1中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。由于中标人原因造成合同不能继续履行，且采购人有权追究其造成的一切损失和责任，并处罚违约金不低于5万元。

9.2在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理

**三、技术要求**

★1.根据国家、行业有关规定和规范，建立健全电梯管理制度，并认真执行。建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

★2.严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

★3.日常维护保养项目（内容）和要求：电梯维修保养符合《国家制造与安装安全规范》（GB7588-2003）2 号修改单、《电梯维修规范》（GB/T18775-20025）、《特种设备安全监察条例》、《中华人民共和国特种设备安全法》、TSGT5002-2017《维护保养规则》等，必须达到或超过特种设备技术安全规范和国家相关标准的要求，若有新标准和规范须按照新的执行。

★4.供应商未按照国家标准和规范要求进行维护保养、记录、资料存档、突发事件处理等，导致采购方被上级部门处罚（包括罚金等），都由供应商承担。此费用可从维保费中扣除，采购人有权解除合同，同时由此而造成的损失和责任都由供应商承担：

★5.若发生下列情况时医院有权进行处罚（每发生一次扣罚 500元-5000元），此费用可从维保费中扣除，合同期间累计超过3次如下情况，采购人有权解除合同，同时由此而造成的损失和责任由中标方承担：①未完成保养任务；②电梯非正常运行或因故障连续停止1天以上（采购人原因除外）。

★6.在服务期间内负责电梯软件升级和调试工作。服务期间，维保人员应按国家规定做好防护措施，维保人员人身安全和维保造成的其它安全及一切责任都由维保公司负责。

★7.维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理等部门考核合格的特种作业操作证。

★8.自配工作所需的工具和设备，保养时须设置安全警示标志。

★9.承担所维修电梯发生的非人为因素引起的一切事故责任。

★10.维护保养的周期应根据电梯使用情况、工作环境而定，但只可增加，不能减少。

★11.本方案中采购人电梯品牌种类多，以及电梯使用时间长和强度大，投标公司有实力完成电梯大修、升级等工作，否则采购人有权解除合同，同时由此而造成的损失和责任由中标方承担。

12.日常巡检要求：维保人员加强巡视检查，发现问题及时处理，提供相关巡检方案。

13.定期维保内容及要求参考详见**附件2**

14.有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年演练至少 1次。

15.通过有计划的检修、保养，保证电梯各部件在良性循环状态下运转，延长各部件的工作寿命，及时更换除曳引主机部件、电梯装饰、规则要求新增设的安全部件外的其它零部件。保证电梯正常安全顺畅运行。

★16.设立 24 小时维修（包括应急响应、投诉）热线电话，一般事件或故障中标方应在接到采购人报修通知后30分钟内派员到达现场进行处理，当电梯发生困人、危险事故及紧急故障时中标方必须15分钟内到达现场处置。若中标方不能及时赶赴现场排除故障，或者违反采购人相关制度及要求，采购人有权按100元-1000元/次对中标方进行罚款,此费用可从维保费中扣除，合同期间累计超过4次此情况，采购人有权解除合同，同时由此而造成的损失和责任由中标方承担。并记录电梯的运行状态、故障次数，修理次数等重要数据，为保养电梯建立运行档案。技术人员通过对数据的分析，全面了解电梯的运行情况。

★17.中标方需库存电梯易损元器件，保障电梯的正常运行。

★18.如本项目遇有重大接待任务、会议等情况，维保单位应提前对电梯进行安全检查，且派适当的电梯维保人员到现场配合（包括开关电梯，全程接送），提供全程监护服务。

★19.本项目已包括以下实验等费用（具体以实际情况、规范为准），详见**附件2。**

20.采购人需定期配合中标方进行桥顶、门操作板、桥门和厅门的地坎、门楣、井道、地坑和机房的清洁工作。如井底遇水淹时，应及时采取措施预防漏水或渗水。在采购人需要时，中标方应给予技术指导。

21.中标方应当具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可。

22.在维保期内，中标方应定期对电梯设备的相关项目进行检查，维护采购人电梯安全运行。对所维保电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

23.中标方对采购人电梯提供的维保内容必须执行有关规范，按相关规范、电梯维保内容、周期逐一进行维护、维修、保养。每次维保完毕，中标方应在“电梯/扶梯维保报告书”上签字。并得到采购人相关人员签字认可，以保证采购人设备安全、正常、可靠运行。若中标方未按维保内容及周期进行维修、维护、保养，或违反采购人的有关制度，采购人有权对其进行处罚并从维保费用中扣除 (此罚款与考核扣分导致的扣款不抵触)。如中标方累计三台次未按维保内容及周期进行维保，采购人将有权单方面解除合同，并由中标方承担由此而产生的所有损失及责任。若因维修、维护、保养不良造成采购人的电梯故障，中标方应负责免费修复且承担由此造成的一切后果和责任。

2４.中标方应根据采购人设备的组成、结构，提供详细的免费的油料及易损件明细表，表中应详列易损件的名称、规格型号等。中标方需保证所提供的配件属于原装配件，保证配件的质量。如因中标方原因不更换零配件而让设备带病运行而造成人身伤害、财产损失等责任及费用由中标方自行承担，且采购人有权扣除维保费并可单方面解除合同。

25.中标方在维保时发现非正常因素导致需修理或更换的零配件（单价在200元及以内的除外）应书面及时通知采购人，因中标方延误导致的损失由中标方负责。单价在200元以内的部分配件**(详见附件2)**更换由中标方免费及时更换。如因中标方原因不更换零配件而让设备带病运行造成人身伤害、财产损失等责任及费用由中标方承担。

26.中标方的维保工作必须保证采购人设备在相关职能部门的检查、检测、年检中合格，否则因设备检测不合格而造成的复检、罚款以及由设备设施原因而造成的人身伤害等所有责任及经济损失均由中标方承担。

27.在维保期间内，中标方应随时听取采购人设备运行状况的反映，对不正常的运行状况，应做分析与纠正。应定期对电梯设备的所有项目进行检查，并视情况进行调整、检修、润滑，以维持采购人电梯安全运行。如中标方发现电梯工作环境（如电源参数、温度、湿度）不利于电梯工作时，应立即与采购人协商解决。

28.中标方有义务配合采购人对电梯日常工作的检查，每月28日之前向采购人提供下月维修、保养计划，每年度对电梯进行全面检查并拟出技术报告交采购人。

29.中标方应根据采购人的电梯情况制定年度维保计划，并交采购人。并严格按维保计划和相关规范进行维保。否则，视为违约。

30.中标方按照国家对电梯的年检规定按时到市技术监督局办理电梯安全年检手续，保证取得相应的检验报告和证件，市技术监督局开具的年检费用则由采购人承担，维保期内如因中标方维保不到位需复检的检测费、处罚均由中标方承担。

31.电梯维保项目，中标方不得以任何理由分包、转包给第三方(包括第三方公司和个人)进行维保，一经发现，视为违约。采购人将有权单方面解除合同，并由中标方承担由此而产生的所有损失及责任，并处罚金不低于5万元。

32.中标方必须委派具有相应资质的从业人员为采购人提供服务并作好员工的安全生产教育，承担安全生产责任。必须严格遵守安全生产操作规程和规定，做好安全管理、防护工作，并为己方人员购买必要的保险。作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。中标方在维护保养工作中应保障自身安全，若在维保过程中发生的所有安全事故，包括中标方工作人员发生的安全事故、给采购人或第三方造成人身、财产损失及由此引发的行政处罚等，均由中标方承担全部责任及费用。

33.中标方有评估风险、防范风险的责任，在无法保证电梯安全运行时，应提前及时通知采购人。

34.因中标方工作失误等原因致使电梯零部件损坏或引发安全事故的，中标方应对其行为所造成的人身及财产损失承担全部赔偿和全部责任。

35.中标方应免费为采购人相关技术人员提供技术培训和制定应急措施和救援方案。

36.中标方接受并认可采购人对中标方维保工作的质量考核。

★37.中标方接到采购人工作联系的相关函件须24小时内作出书面回复。否则，采购人有权对中标方处罚200-500元/次，且由此引起的一切后果和责任由中标方承担。

38.负责采购人的电梯应急救援工作。

39.中标方负责协助使用单位进行应急演练、电梯临时管控等工作。

40.维修保养时间错开高峰期进行，不影响医院相关活动。

★41.年度（半年度）维保服务报告：供应商提供年度（半年度）维保服务报告（含保养、维修、检定报告），对一个维保服务周期内的设备运行状况做详细汇总，并且为采购人提供大修、改造的建议和方案。

★42.人员要求：持有电梯作业证书，常驻广安维保人员不得少于4人。

注：本次维保服务招标标有“★”部分要求不允许负偏离，否则视为无效投标。

第五章 评审办法

**（一）总则**

1.1 根据采购人本次采购项目实际需求制定本评审办法。

1.2 评审工作由采购人负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责。评审委员会由采购人代表或评审专家共3人及以上单数组成。

1.3 评审工作应遵循公开、公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的采购申请人。

1.4 评审委员会按照采购文件规定的评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（1）熟悉和理解采购文件；

（2）审查采购申请文件是否符合采购文件要求，并作出评价；

（3）根据需要要求采购人对采购文件作出解释；根据需要要求采购申请人对采购申请文件有关事项作出澄清或说明；

（4）推荐候选申请人名单；

**（二）评审方法**

2.1 本项目评审方法为：综合评分法。

**（三）评审程序**

3.1 采购申请文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

3.1.1资格性检查。依据采购文件的规定，对采购申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定采购申请人是否具备采购申请资格。采购申请人的申请文件存在下列情况之一的，在资格性检查时按照无效申请处理：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查内容** | **审查情况** | |
| **通过** | **不通过** |
| 1 | 提供法定代表人证明书原件（法定代表人直接参与采购并签署采购申请文件时提供）以及法定代表人身份证复印件；或者法定代表人授权书原件（非法定代表人参与采购并签署采购申请文件时提供）以及法定代表人身份证复印件和代理人身份证复印件 |  |  |
| 2 | 中华人民共和国境内的法人或其他组织（①采购申请人若为企业法人的，提供统一社会信用代码营业执照，未换证的企业也可同时提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证；②采购申请人若为事业法人，提供统一社会信用代码法人登记证书，未换证的事业法人也可同时提交事业法人登记证书和组织机构代码证；③采购申请人若为其他组织，提供对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照） |  |  |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 4 | 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 5 | 具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 6 | 参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 7 | 具有有效的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)或《中华人民共和国特种设备生产许可证》(电梯)，提供复印件加盖鲜章； |  |  |
| 注：1、以上相关资格证明材料中要求提供的复印件均须加盖申请单位公章（鲜章），否则不予认可；   1. 针对以上所称“重大违法记录”：是指采购申请人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；（较大数额罚款的具体金额标准是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准）；   3、上表中序号3、序号4、序号5、序号6等内容，报名供应商可只提供承诺函，但需对承诺函的真实性负责。 | | | |

3.1.2符合性检查。依据采购文件的规定，从采购申请文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查。采购申请文件存在下列情况之一的，在符合性检查时按照无效申请处理：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查内容** | **审查情况** | |
| **通过** | **不通过** |
| 1 | 采购申请文件正副本数量是否符合采购文件规定 |  |  |
| 2 | 采购申请文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的 |  |  |
| 3 | 采购报价不符合采购文件规定的限价或其他报价规定的 |  |  |
| 4 | 采购申请文件签署、盖章是否符合采购文件规定（本章3.1.3规定的例外情形除外） |  |  |
| 5 | 采购申请文件是否完全满足本项目的实质性要求 |  |  |
| 6 | 采购文件规定的其它无效情形 |  |  |

3.1.3采购申请文件有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效处理：

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

（2）除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（3）以骑缝章的形式代替采购申请文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

（4）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.1.4在采购申请文件初审过程中，如果出现评审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，但不得违背采购文件的相关规定。

3.2 澄清有关问题。对采购申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以书面形式（应当由评审委员会成员签字）要求采购申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。采购申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出采购申请文件的范围或者改变采购申请文件的实质性内容。

3.3 比较与评价。按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的采购申请文件进行评估，综合比较与评价。

3.4.本项目采用综合评分法，推荐候选申请人按评审后得分由高到低顺序排列。

**（四）评审细则及标准**

4.1 评委会只对通过初审的采购申请文件，根据采购文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 综合评分明细表

| **评分因素及权重** | **分值** | **要求和评分标准** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标报价30% | 30分 | 投标人有效报价中的最低报价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。公式：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×30。 | 共同评分因素 |
| 企业实力  12% | 12分 | 一、具有特种设备作业证和电气或机械或机电中级工程师及以上1名的专业技术人员得4分、2名及以上得8分。（提供有效的人员职称证书、特种设备作业证及由供应商连续至开标日前购买一年以上的社保证明材料）；  此项合计最多得8分。  二、维保人员稳定性（4分）  1.持电梯作业资格证的维保人员有10人及以上且由供应商连续至开标日前购买社保有1年及以上得4分；  2.持电梯作业资格证的维保人员有5人及以上(10人以下)且由供应商连续至开标日前购买社保有半年及以上得2分；  此项合计最多得4分，其他情况或未提供则不得分。  （证明材料：提供社保局开具的社会保险单位参保证明和有效期内的电梯作业人员证件复印件） |  |
| 技术要求18% | 18分 | 完全满足技术要求得18分，每有一条不满足扣1分，扣完为止。★参数为实质性参数，必须满足。 |  |
| 服务  要求24% | 24分 | 供应商针对本项目实际要求编制技术服务方案，内容包括但不限于：（1）维保计划及工作安排、（2）维保组织架构、（3）安全管理计划、（4）机房环境及规范管理计划、（5）质量控制措施、（6）常用配件的供应及备货方案、（7）应急预案、（8）配合各类活动方案（包括检查、搬迁科室）等。  各项内容分析合理可行、针对性强、描述清晰的，每项得3分；内容缺失、不可行的每项扣3分；内容存在瑕疵或内容简略的的每项扣2分。 |  |
| 类似业绩16% | 16分 | 1、供应商提供2021年以来医院类似项目业绩（每个项目电梯维保台数2台及以上），每提供一个得1分，最多得10分。  2、供应商至少提供2021年以来医院类似项目业绩（每个项目电梯维保台数5台及以上）。每提供一个得2分，最多得6分。  注：以上业绩不同时计算，并提供合同复印件、定检报告并加盖投标人鲜章。 | 共同评分因素 |

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

**（五）重新组织**

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以重新组织：

（1）第一次挂网采购，截止采购时间，递交的采购申请文件少于3家的；

（2）第一次挂网采购，通过本章3.1采购申请文件初审的采购申请人少于3家的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

**（六）成交人的确定**

6.1 确定原则：

（1）根据评审委员会推荐的成交候选人名单，采购人可对第一成交候选人进行谈判，成交价格以采购执行小组的最终谈判价格为准，结合采购人实际确定成交人。

（2）采购人确定成交人过程中，发现成交候选人有下列情形之一的，采购人可以按照评审委员会提出的成交候选人名单排序依次确定下一成交候选人为成交人，也可以重新组织，以此类推：

1）成交候选人放弃中选的；

2）成交候选人被查实存在影响中选结果的违法、违规、违纪行为的；

3）成交候选人因不可抗力，不能履行合同的；

4）成交候选人的经营、财务状况发生较大变化，采购人认为影响其履约能力的；

5）成交候选人不按照采购文件要求提交履约保证金；

6）成交候选人低于成本价竞选的；

7）成交候选人在采购活动弄虚作假，以骗取中选的；

8）成交候选人恶意串通。

6.2 确定程序

6.2.1评审委员会汇总评分结果，并推荐成交候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按价格由低到高排列。

6.2.2采购人不解释成交或落选原因，不退回申请文件和其他相关资料。

**（七）评审专家在采购活动中承担以下义务**

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照采购文件的规定要求对采购申请人的资格条件和采购申请人提供的技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购申请文件情况，不得泄漏采购申请文件及知悉的商业秘密和国家秘密，不得向采购申请人透露评审情况。

7.4 发现采购申请人在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向评审工作的组织者报告并加以制止。

7.5 解答有关方面对评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复采购申请人异议，配合相关部门的投诉处理工作等事宜。

**（八）评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律**

8.1 不得参加与自己有利害关系的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。

8.2 评审过程中关闭通讯设备，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，应当有在场工作人员陪同。

8.3 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的采购申请人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原采购申请文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

**第六章 广安市人民医院供应商黑名单管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强对供应商的监督管理，建立健全公开、公平、公正、诚信的供需双方合作机制，规范对供应商违约失信行为的惩戒标准和工作程序，预防商业贿赂行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，结合医院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于参与医院医疗设备、医用耗材、药品试剂、基建工程、维修维护、服务外包、信息化建设等所有采购项目的供应商的管理。

**第三条** 本办法所称黑名单供应商是指在招投标、非招标采购履约和服务过程中，发生违法违纪、违反招投标规则和医院相关规定、不遵守合同与承诺、利用商业贿赂及其它不正当手段腐蚀有关人员等谋取利益的供应商及相关人员。

**第四条** 本办法所称供应商黑名单是指黑名单供应商名录。

**第二章 列入供应商黑名单依据**

**第五条** 供应商在招投标、非招标采购、履约和服务等过程中具有下列行为之一的，列入供应商黑名单：

（一）实施商业贿赂行为的。

（二）威胁、恐吓医院工作人员，扰乱医院正常工作秩序的。

（三）提供虚假营业执照、资质证书、体系认证、业绩证明、项目管理人员资质信息和发票的。

（四）在招投标和非招标采购过程中相互串通投标、围标、非法以他人名义投标和以其它方式弄虚作假骗取中标或成交的；不遵守有关法律法规，在招投标和非招标采购过程中恶意诽谤、诬告或陷害其他竞争对手的。

（五）严重违反投标约定，提高价格、降低质量、无故拖延供货时间的；非法转包、违约分包以及擅自更换项目经理的；使用伪劣材料、以次充好或偷换合同内约定材料品牌、规格型号的。

（六）在履行投标承诺、响应承诺或合同过程中，出现严重的质量问题或给医院造成经济损失、安全事故以及不良社会影响的。

（七）恶意拖欠或克扣员工、雇工工资或报酬引起纠纷，给医院造成不良声誉影响的。

（八）其它违反国家法律法规给医院带来不良影响的。

**第三章 供应商黑名单的建立和管理**

**第六条** 医院医疗设备、医用耗材、药品试剂、基建工程、维修维护、服务外包、信息化建设等主管部门，按照本办法第二章之规定提出供应商黑名单建议，报院长办公会审定后，交督查办统一登记管理。

**第七条** 督查办应加强对供应商黑名单的建立和日常管理

工作，督促各职能科室及时向医院上报供应商黑名单，定期（每半年）或不定期（每次黑名单更新后）向各职能科室通报供应商黑名单。

**第八条** 各职能科室在工作中不得与黑名单供应商合作。

**第四章 黑名单供应商惩戒标准及措施**

**第九条** 有下列行为之一的，两年内不得参与医院的招投标、非招标采购等业务往来，并终止已有合作业务：

（一）给医院工作人员赠送“红包”、回扣等，导致医院工作人员被纪检监察机关追责问责的。

（二）不遵守医院管理制度，在医院诊疗及办公区域聚集、逗留，扰乱正常工作秩序，被安全保卫科警告、驱离3次及以上的。

（三）因质量或售后服务差，给医院业务造成一定损失（直接损失1万元至10万元，不含10万元）或影响的。

（四）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，故意以虚构事实等方式进行投诉的。

（五）拒不按规定交纳保证金的。

（六）弄虚作假，虚报资质业绩或以其它欺诈方式骗取中标或成交的。

（七）在签订合同时提出无理的附加条件或擅自更改合同实质性内容的。

**第十条** 有下列行为之一的，三年内不得参与医院招投标、非招标采购等业务往来，并终止已有合作业务：

（一）给医院工作人员赠送“红包”、回扣等，导致医院相关工作人员被司法机关认定为职务犯罪的。

（二）对医院工作人员进行恐吓、威胁或组织、参与在医院诊疗及办公区域进行群体性聚集的。

（三）不遵守采购和招标规则，在采购和招标过程中有恶意诽谤、诬告、陷害以及相互串通投标和围标等行为的。

（四）发生重特大质量、安全事故，给医院或患者造成较大经济损失的（直接损失10万元以上，含10万元）。

（五）拒不接受医院监督的。

**第十一条** 纪检监察机关和司法机关如有关于供应商黑名单的要求，遵照相关要求执行。

**第五章 附则**

**第十二条** 本办法由督查办公室负责解释

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。