**2024年泸西县中医医院化粪池污泥清掏服务采购项目**

**采购文件**

**项目编号：lxxzyyycg-2024-0902**

**采 购 人：泸西县中医医院**

第一章 2024年泸西县中医医院化粪池污泥清掏服务采购项目采购公告

一、项目基本情况

项目编号：lxxzyyycg-2024-0902

项目名称：2024年泸西县中医医院化粪池污泥清掏服务采购项目

预算金额：60000.00元

最高限价：60000.00元

采购需求：为规范医疗废物管理和处置，需要清掏化粪池共12个，容积约240m³。

合同履行期限：自合同签订之日起5日内完成

本项目不接受联合体投标

二、投标人的资格要求：

1. 投标人须是中华人民共和国境内注册、具有独立法人资格的单位。
2. 具有三证合一的有效营业执照（营业执照的经营范围能够满足本次采购要求）。
3. 健全的财务会计制度：提供年度财务报表，新成立不足一年的企业需提供书面情况说明。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供任意三个月的依法缴法纳税收和社保的完税凭证。新注册成立不足三个月的企业，应当提供书面情况说明。
5. 良好的商业信誉：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”查询栏中查询的信用信息中未出现不良信用信息查询记录，提供本项目公告发布之日（含发布当日）以后的查询结果网页打印件或下载的信用报告打印件。

三、提交投标文件截止时间及方式

2024年09月17日17:00前，将密封好的纸质版投标文件（一份）盖章后邮寄至泸西县中医医院采购办。

四、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

五、其他补充事宜

本次采购公告在泸西县中医医院官网（<http://www.lxxzyyy.com/xinwenzhongxin/zbcg/>）上发布。

六、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

采购人信息

名称：泸西县中医医院

地址：泸西县中枢镇文秀路

联系方式：18487050815

第二章 评审办法（综合评分法）

|  |  |
| --- | --- |
| **评 审 因 素** | **评 审 标 准** |
| 资格评审标准 | 营业执照 | 具备有效的营业执照，并在有效期内 |
| 财务状况 | 符合第一章“投标人的资格要求” |
| 信誉要求 | 符合第一章“投标人的资格要求” |
| 符合性评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致 |
| 投标文件格式 | 符合第三章“投标文件格式”的要求 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价 |
| 投标文件比较 | 不同投标人的投标文件无内容、数据50％以上雷同或其他明显串通投标行为 |
| 合同履行期限 | 符合第一章“公告要求” |
| 分值构成与评分标准 | 详见附件 |

**1.评分方法**

本次评标采用综合评分法。评审委员会对满足采购文件实质性要求的投标文件。按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的由采购人自行确定。

**2.评审标准**

**2.1初步评审标准**

2.1.1资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2符合性评审标准：见评审办法前附表。

**2.2分值构成与评分标准**：详见附件。

**3.评标程序**

**3.1初步评审**

3.1.1评审委员会首先依据本章第2.1.1项规定的评审标准对各投标人进行资格审查，然后依据本章第2.1.2项规定的评审标准对投标文件进行符合性评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

（1）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按评审委员会要求澄清，说明或补正的。

3.1.3投标报价有算术错误的，评审委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

⑴投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

⑵总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

**3.2详细评审**

3.2.1评审委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

3.2.2评审委员会发现投标人的报价明显低于其他的报价，使得报价可能低于其个别成本的，评审委员会有权要求该投标人在规定时间内结合投标人企业自身实力进行包括设备、单价分析表等详细书面证明材料。若评审委员会已作出要求，而该投标人在规定时间内未作出任何解释或不能合理解释价格构成因素或不能提供合法有效证明材料的，评审委员会有权拒绝该报价。

**3.3投标文件的澄清和补正**

3.3.1在评标过程中，评审委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3评审委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评审委员会的要求。

**3.4评标结果**

评审委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

附件：本办法的分部分值如下：总分为100分，评审委员会对各投标单位的各项指标分别进行综合评审打分。

**投标报价（满分20分）：**投标人在进行投标时，根据自身承受能力报出投标报价。评审小组对各投标人下浮后的投标报价采用低价优先法计算打分。评审小组对各投标人下浮后的投标报价进行评审，以下浮后的投标报价最低的为评审基准价，满足采购文件要求且下浮后的投标报价最低者得满分，其他投标人的投标报价分按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/下浮后的投标报价）×20%×100（小数点后保留两位。）

**商务部分：**

**一、服务方案（满分40分）**

根据投标文件中提供的服务方案进行评分。

1．投标文件中提供的服务方案完善、合理可行、优于项目需求，充分考虑了维保服务的具体需求，科学合理且针对性强的得30-40分；

2．投标文件中提供的服务方案基本完整，能满足项目需求，对维保服务的具体需求较清晰明确，服务组织措施得当的得20-29分；

3．投标文件中提供的服务方案有部分缺漏，基本满足项目需求，对维保服务的具体需求不够明确或服务组织措施针对性差得10-19分；

4.未提供或投标文件中提供的服务方案不能满足项目需求，对维保服务的具体需求不明确或服务组织措施没有针对性的得1-9分。

**二、服务保障措施评分（满分20分）**

1．针对本项目提出的服务保障措施完整、全面、具体、详细，针对性强，可行性强的得11-20分；

2．针对本项目提出的服务保障措施基本完整，具有较强的针对性和可行性的得6-10分；

3．未提供或针对本项目提出的服务保障措施基本完整，具有简单的针对性和可行性但实施力度较弱的得1-5分。

**三、人员安排（满分20分）**

1．人员安排（包括人员配备、结构、学历、专业技能搭配）完善具体、合理可行，针对性强，得（11-20分）；

2．人员安排（包括人员配备、结构、学历、专业技能搭配）合理可行，有一定的针对性，得（6-10分）

3.人员安排（包括人员配备、结构、学历、专业技能搭配）针对性较差，得（1-5分）。

第三章 响应文件格式

**（项目名称）**

**响 应 文 件**

**投标人：** **（盖单位公章）**

**法定代表人或其委托代理人：** **（签字或盖章）**

（一）报价表

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内 容 |
| 报 价 | 小写： 大写： |
| 合同履行期限 | 自合同签订之日起\_\_日内完成 |

投标人： （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

联系方式：

填表时间： 年 月 日

（二）法定代表人身份证明书

投标人名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证

投标人： （盖单位公章）

 年 月 日

（三）授权委托书

本人 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现委托 （姓名） 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、递交、撤回、修改 （项目名称） 响应文件，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：授权委托代理人身份证

投标人： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签字或盖章）

身份证号码：

 年 月 日

（四）投标人基本情况（以下资料加盖公章）

1. 具有三证合一的有效营业执照（营业执照的经营范围能够满足本次采购要求）。
2. 健全的财务会计制度：提供年度财务报表，新成立不足一年的企业需提供书面情况说明。
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供任意三个月的依法缴法纳税收和社保的完税凭证。新注册成立不足三个月的企业，应当提供书面情况说明。
4. 良好的商业信誉：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”查询栏中查询的信用信息中未出现不良信用信息查询记录，提供本项目公告发布之日（含发布当日）以后的查询结果网页打印件或下载的信用报告打印件。

（五）服务方案（格式自拟）

（六）服务保障措施（格式自拟）

（七）人员安排（格式自拟）

（八）其他资料（格式自拟）