

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：保洁外包服务采购项目

采购项目编号：N5111232026000013

犍为县人民医院

犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心）共同编制

2026年03月25日

第一章 投标邀请

犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心）（以下简称“代理机构”）受 犍为县人民医院 委托，拟对 保洁外包服务采购项目 采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省乐山市犍为县政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5111232026000013

1.2.采购项目名称： 保洁外包服务采购项目

1.3.招标项目简介

我院保洁外包服务合同已过期，为继续给患者及医护人员营造一个整洁、舒适、安全的工作和就医环境，确保保洁工作符合相关规定、将精力集中于核心医疗服务提升，降低环境卫生相关风险，为医患双方营造更安全的就医环境

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：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：

无

1.6.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“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

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和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未

办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，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

1.7.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。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、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，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，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，凭项目中标结果、中标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。

1.10.联系方式

采购人：犍为县人民医院

地址：犍为县玉津镇津华大道1179号

邮编：614400

联系人：陈老师

联系电话：0833-4230910

代理机构：犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心）

地址：四川省乐山市犍为县犍为县文体中心档案馆四楼

邮编：614400

联系人：邵老师

联系电话： 0833-4266355

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：3,211,200.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。
2	评标方法	采购包1：综合评分法 (具体规则详见第五章)
3	是否接受联合体★	采购包1：不接受联合体 如接受联合体，需符合以下要求： 一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是 本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 60 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，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，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。</p> <p>注：故障处理详见第二章规定。</p>
13	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保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

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、本招标文件由 犍为县人民医院 和 犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心） 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国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 犍为县人民医院 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心） 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构通过交易系统编制、确认，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 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。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，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，但不得改变采购标的和资格条件。

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更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，进行投标文件编制。

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评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，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，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，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★

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★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

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，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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、如使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.投标报价★

一、投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

二、按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 %的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50 \%$ ；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 %的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50 \%$ ；

3. 投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 45 %的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目（采购包）最高限价} \times 45 \%$ ；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文件，没有格式要求的，由投标人自行编写。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，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，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，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。

投标人投标文件撤回后，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

2.5.1.2.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件、公布开标结果。

2.5.1.3.解密投标文件★

投标截止时间后，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，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，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。

2.5.1.4.有关要求

投标文件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），代理机构通过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，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

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

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）等渠道，查询投标人在投标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（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体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人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面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，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.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项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 是

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 中标人提出验收之日起 30 日内组织验收，达到验收条件起 30 日内，验收合同总金额的 10 0%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按需求执行

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按需求约定执行

十一、履约验收标准：

采购包1： 采购人与中标人按照《政府采购需求管理办法》、《乐山市财政局关于沿用<乐山市政府采购项目需求论证和履约验收管理实施细则>的通知》（乐市财政采〔2021〕8号）的要求、招标（采购）文件规定的要求和 投标（响应）文件及合同承诺的内容进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.投标人不得具有的情形★

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异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、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；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、

公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

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：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、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；
- 四、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；
- 五、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。代理机构应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、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 犍为县人民医院 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心） 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 犍为县公共资源交易服务中心（犍为县政府采购中心） 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：采购人

联系人：陈老师

联系电话： 0833-4230910

地址：犍为县玉津镇津华大道1179号

邮编： 614400

答复主体：代理机构

联系人：邵老师

联系电话： 0833-4266355

地址：四川省乐山市犍为县犍为县文体中心档案馆四楼

邮编： 614400

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、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、代理机构提出质疑。投标人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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）

(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, 需提交从交易系统获取的招标文件回执单)。

注: 根据《中华人民共和国政府采购法》的规定, 投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定期限内作出答复的, 投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。(政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载)

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的, 由财政部门责令限期改正; 情节严重的, 给予警告, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员, 由其行政主管部门或者有关机关给予处分, 并予通报:

(一) 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函;

(二) 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符, 并不能作出合理说明;

(三) 拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的, 由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的, 属于虚假、恶意投诉, 由财政部门列入不良行为记录名单, 禁止其1至3年内参加政府采购活动:

(一) 捏造事实;

(二) 提供虚假材料;

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问, 投标人无法证明其取得方式合法的, 视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案, 根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》等规定, 依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常, 导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中, 遇到影响业务操作的平台系统故障, 应当暂停操作, 通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈, 对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障, 供应商应同时告知代理机构; 供应商和评审专家在电子化采购评审过程中, 遇到系统故障的, 向代理机构进行反馈, 代理机构应及时进行核实, 对影响采购活动开展的, 应当暂停操作, 并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定, 对认定为平台系统故障的, 通过四川政府采购网发布运维通知, 明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后, 采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况, 根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理, 依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的, 采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后, 根据有关规定依次顺延相关截止时间, 并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的, 采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：3,211,200.00
采购包最高限价（元）：3,211,200.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C2104000 物业管理服务	保洁外包服务	1.00（年）	3,211,200.00	其他未列明行业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包1：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	保洁外包服务	1.00（年）	3,211,200.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由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原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由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原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1:

标的名称：保洁外包服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>（一）保洁服务</p> <p>1.保洁服务范围</p> <p>1.1 隄为县人民医院（隄为县玉津镇津华大道1179号）。</p> <p>1.2 金钟湾病区（隄为县下渡乡柏杨村五组）。</p> <p>（所有服务范围内保洁内容为日常保洁与专项保洁）</p> <p>2.保洁服务内容（包括以下内容）：</p> <p>2.1 负责区域内至少包括室内、室外、外墙、外部环境清洁卫生。包括地面、楼梯、走廊、天花、顶棚、室外屋顶、平台、内墙、玻璃、窗户、门、桌、柜、椅、床、治疗车、病历夹、病历柜、室内家具、高处灯具、各类电扇、分体空调外部、消毒机、垃圾桶、花盆、宣传栏、洗手间、电梯、公共通道、公共厕所、露天座椅、公共场所垃圾桶、医院院落、道路保洁工作、急诊120车辆车内清洁等所有需要卫生保洁的区域。</p> <p>2.2 负责区域内专项地板清洗、专项门窗玻璃擦拭、专项不锈钢保养、高处除</p>

尘（3.5米以下）等。

2.3协助收集可回收垃圾、生活垃圾和医疗垃圾，垃圾袋应按生活垃圾和医疗垃圾分类，并送到院内指定地点，做好登记签字工作。完善相关资料每月上报医院相关部门查存并协助完成相关数据的报送工作。

2.4负责保洁工具复用的统一集中消毒清洗。

3.保洁服务要求

管理范围	具体范围	保洁要求
病房	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	灯具	至少包括灯管、灯罩、电器（电风扇、空调）、管道，干净无积尘。
	地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作。
	门窗、床、桌、椅	门窗无积尘，桌、椅无尘，病房无积尘，做好出院患者的终末处理。
	痰盂、消毒器	痰盂清洁、无污垢，消毒器保持清洁。
	风扇、空调	风扇、空调定时清洁，表面无积尘。
	电视	无积尘。
	卫生间	蹲位、镜面清洁无污迹，天花板无蛛网，地面无烟头、污物、污水、纸屑，便池每周刷洗2次，无垢、无臭味，物品按规定摆放有序。
	玻璃	玻璃保持明亮、无污迹。
治疗室、清创室	地面	每日消毒湿拖2次，地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作。
	灯具	灯管，灯罩、电器（电风扇、空调）、电器开关、管道及各种内容，干净无积尘。
	门窗	门窗无积尘。
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	玻璃	玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹。

	风扇、空调	空调、风扇定时清洗。
办公室、值班室	地面	每日消毒湿拖2次，地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作。
	墙面	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	洗手池	无污迹。
	玻璃	玻璃保持无明亮，巡视擦拭污迹。
	门窗	门窗无积尘。
	灯具	灯管、灯罩、电器（电风扇、空调）管道、干净无积尘。
	桌、椅	桌面物品规范、整洁，无积尘。
	空调、风扇	风扇、空调定时清洁，表面无积尘。
电梯	地面	地面每日湿拖2次、消毒1次。
	内壁	电梯洁净达到光亮。
开水房	锅炉	无尘。
	地面	地面无烟头、污物、污水、纸屑。
	门窗	门窗无积尘。
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	灯具	灯管、灯罩、开关、管道及各种内容，干净无积尘。
	开水桶	无污迹、无污垢。
	盥洗池	无垢。
卫生间、污物间	灯具	灯管、灯罩、开关、管道及各种内容，干净无积尘。
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	门窗	门窗无积尘。
	地面	地面无烟头、污物、污水、纸屑。
	便池	无垢。
	清洁池	无垢、物品按规定摆放有序。

公用设施设备 房间	污水处理站	地面无污渍、灰尘，设备表面、桌面无污渍、灰尘，外围地面无杂物、烟头。清扫周期为2周一次
	发电机房	地面无污渍、杂物、油渍，设备表面无灰尘、油渍。清扫周期为2周一次
	二次供水	地面无污渍、积水、杂物。清扫周期为2周一次
	配电房	地面无灰尘、杂物。清扫周期为2周一次
	供氧站	地面无污渍、灰尘，墙面无蜘蛛网、设备表面清洁无污渍、灰尘。清扫周期为2周一次
	空调机房	地面无积水、污渍和灰尘、杂物。设备表面清洁无灰尘和油渍。清扫周期为2周一次
	锅炉机房	地面无灰尘、积水。设备表面清洁、无灰尘、油渍等。清扫周期为2周一次
	负压机房	地面无灰尘、积水、杂物。设备表面无灰尘、污渍。清扫周期为2周一次
诊断室	诊台	干净，整齐。
急诊科	120急救车辆	保障1、2、3线急救车辆日常车内清洁、备勤车辆应科室要求进行清洁。
坐式输液室	垫布	清洁，整齐。
公共设施及辅助设施	查询台	干净、无污迹、无积尘。
	宣传栏	无污迹、无积尘。
	消防栓	消防栓每周擦拭、无积尘。
	休息椅	干净、无积尘。
	灯具	灯管、灯罩、管道，干净无积尘。
	天花板及饰物	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	垃圾桶	定时清洗、倾倒。
院区地面、园林绿化带、室内盆景绿植	/	无烟蒂、纸屑、痰渍、杂物等，要求干净整洁、无死角。
	地面	地面无积水、无明显渣屑，做好巡视保洁工作。

过道	扶手	扶手无积尘。
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
	门窗	门窗无积尘。
	灯具	灯管、灯罩、电器（电风扇、空调）管道及各种内容，干净无积尘。
	消防栓	消防栓每周擦拭、无积尘。
楼梯	地面	地面无积水、无明显渣屑，做好巡视保洁工作。
	扶手	扶手无尘。
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网、无积尘。
消防通道	门窗	门窗无积尘。
	灯具	灯管、灯罩、电器（电风扇、空调）管道及各种内容、干净无积尘。
	消防栓	消防栓每周擦拭，无尘。
	地面	无纸屑。
	扶手	扶手无积尘。
中央空调	出风口、回风口	过滤网无积尘
创卫工作	/	达到创卫标准，爱国卫生运动标准。
消毒	/	达到国家法规及符合犍为县人民医院院感要求。

（二）工作时间

（1）日常保洁服务

中标人保洁服务人员、每天应按规定的上班时间，提前公共区域地面清洁工作，做到不影响采购人员工上班工作。

各区域保洁工作时间表：

序号	科室（部位）	工作时间	备注
1	临床科室	周一至周日：上午6：30—11：30 下午14：30—17：30 补洁：中午11：30—14：30	包括病房、诊疗区、技诊区等
2	非临床科室	周一至周日：上午7：30—11：30 下午13：30—17：30 补洁：中午11：30—13：30	包括门诊部、行政楼等

3	急诊、产房、ICU	24小时保洁	根据科室要求安排工作
4	外围、绿化带等公共区域	周一至周日：上午7：30—11：30下午13：30—17：30 补洁：中午11：30—13：30	各楼宇大堂周边道路广场等
5	垃圾收送（包括医疗、生活、可回收垃圾）	垃圾收送时间可以由中标方自行安排，路线须按照医院院感科制定的路线执行，清洁要求必须达到医院院感要求	特殊要求除外（比如疫情发生等事件）
6	应急值班人员	24小时保洁	处理全院突发事件

注：特殊时间要求的，则双方另行协商调整。

（三）中央运送服务

1.中央运送服务范围

1.1中央运送人员24小时负责工作区所有物品及人员运送服务、部分科室驻守服务等。医院院区（含本院、金钟湾病区）所有住院楼、门急诊、体检中心、供应室、洗浆房、行政办公楼等全院所有区域的病人、标本、药品等运送服务。

2.中央运送服务内容

2.1各类标本、检验单、会诊单、预约单、检查报告单等取送及时、准确，做好交接记录，无延迟或遗漏现象发生；

2.2运送各类物资、药品、标本、仪器等准确、及时、安全、无损坏，做好交接、签收记录，无延迟或遗漏现象发生；

2.3护送病人外出检查、转科、治疗时应据患者病情需要，选择适当的运输工具，做到及时、准确，因特殊原因不能及时到位时，应及时与科室沟通并上报主管，无推诿、漏送现象发生；

2.4护送转运病人时能根据不同患者使用符合其病情的搬运方法，掌握运送技巧和注意事项，运送安全，无意外发生；

2.5特殊时段如中午、夜间、周末及节假日期间的服务及时，做好交接记录，无推诿、拖拉、延迟现象发生；

2.6科室有急诊需要时，无推诿、拖拉、延迟现象发生；

2.7及时将医院传染病报告本送到院感科，做好签字记录，无漏送现象；

2.8运送工具：平车、轮椅每天保洁、半月保养、功能完好，标本运送篮、药物配送车等设备清洁无污物；

2.9运送及时率、运送准确率、运送安全性达到100%；患者满意率、客户满意率≥90%；

3.中央运送服务要求

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤10分钟	到达药房

3	急需检查患者的陪检	≤10分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤20分钟/次	到达科室间隔时间
2	药品	≤20分钟/次	到达科室间隔时间
3	病人陪检	≤25分钟/次	到达需求科室
4	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10分钟	到达需求科室
5	临时协助护士送病人转科	≤25分钟/次	到达需求科室

（四）布类洗涤服务

1.布类洗涤服务范围

1.1 为县人民医院、金钟湾病区布类洗涤。

2.布类洗涤服务内容

2.1 负责布类洗浆房人力资源的安排和调配、洗浆房质量管理、设备运行管理及环境管理工作。

2.2 负责院区布草收送、分类分拣、洗涤消毒、折叠整理、缝补等工作。

2.3 在科室设备管理要求和护理人员的指导下负责洗涤设备运行状况的检查和记录。

3.布类洗涤服务要求

3.1 按照国家感控标准，贯彻执行《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》（WS/T 508—2025）要求，做好布类洗涤相关工作。

3.2 收送岗位按回收要求和收送频次回收脏污布类，满足临床需要，分类收集密闭转运脏污织物及工作服并做好记录，送洗浆物品双方签字。

3.3 手术布包包装岗位按照《医院消毒供应中心 第1部分：管理规范》（WS 310.1—2016）中布包包装标准和要求，满足临床需要。

3.4 对洗涤设备、转运车辆进行常规消毒及维护，保障设备正常运转。

3.5 建立完善的洗浆房管理制度、操作规程等各项标准化的管理。

3.6 每次工作完毕时，进行手卫生和消毒。严格执行操作流程，注意节能及节约物料，减少能源及物料消耗。

3.7 保持工作环境整洁，每天进行环境的消毒处理，符合洗浆房及医院管理的相关要求。对收回未洗的被服应装载在篮筐内并密闭，不准随地乱扔、乱放。

3.8 其他相关洗涤服务和指令性任务，同时所有洗涤服务按照科室管理要求和细则来执行。

（五）消毒供应室服务

1.消毒供应室服务范围

1.1 为县人民医院及区域化服务消毒供应业务。

2.消毒供应室服务内容

2.1 主要负责回收，清洗消毒、检查包装、下送等工作。

2.2各种指令性任务、临时工作及护士长安排的其他工作。

2.3负责科室内各区域卫生。

3.消毒供应室要求

3.1严格遵守医院及科室各项规章制度，遵守劳动纪律及操作规范，服从护士长及相关人员的指导与工作安排。

3.2遵守医院、科室规定，按照区域要求，规范着装及佩戴防护用品。

3.3在护士长及相关人员的指导下，掌握清洗、消毒等相关知识，参与可重复使用的医疗器械、器具的回收、清洗消毒、检查包装、储存及发放工作。

3.4严格执行《医院消毒供应中心 第1部分：管理规范》（WS 310.1—2016）《医院感染管理办法》（中华人民共和国卫生部令 第48号）等法律法规，严格执行《医院消毒供应中心 第1部分：管理规范》（WS 310.1—2016）等法律法规，落实复用医疗器械、器具回收、清洗、消毒、灭菌、储存及发放质量标准，确保消毒供应工作质量，为临床提供合格、规范的医疗用品。

3.5认真执行查对、交接等核心制度，做好科室与科室、上班与下班的交接。

3.6按照规定，做好职业安全防护，避免职业暴露等不良事件发生。

（六）停车场服务

1.停车场服务范围

1.1本院的机动车和非机动车管理。

2.停车场服务内容

2.1按国家或地方政府相关部门核定的收费标准进行收费。

2.2保障车辆的有序停放，保障急救通道及安全通道的畅通有序。

2.3积极进行车场相关投诉、纠纷处理。

2.4按照医院相关管理科室要求进行车场安全管理工作。

3.停车场服务要求

3.1本院院区门诊、急诊车场入口车辆指挥引导人员保障120通道畅通，车场入口车辆有序进入，无车位时及时引导分流车辆。保障整个停车区域的道路畅通，车辆有序停放。

3.2收费岗人员须严格按照相关规定收取停车费。

3.3本院院区地下车库车辆入口保障畅通，车场入口车辆有序进入，无车位时及时指导分流或排队等候入场。

3.4医院内除划线车位外其他区域不得停放车辆。

3.5医院内非机动车车辆停放在指定区域，由车辆看管值守人员看管，保障非机动车车辆的安全。

3.6按规范和实际需求配置车场相关道闸系统、标识标牌和防汛、安全管理等各类设施设备（设备由供应商提供并承担费用，除前明确设备外，其余设备以日常监督管理需求为准）。

3.7明确专人在医院保卫部门指导下，按《中华人民共和国消防法》有关规定对医院车场的消防器材进行日巡查和月检查，详细记录，检查结果向保卫部门及时汇报，车场的消防隐患及时整改。

（七）精神科护工服务

1.服务范围：金钟湾病区（健为县下渡乡柏杨村五组）。

1	★	键为县人民医院医院保洁外包服务项目	<p>2.服务内容</p> <p>2.1.协助做好晨间护理及床单元整理,保持病区清洁,督促病员日常生活作息,如洗澡、穿衣、进食、如厕等,保障患者基本生活需求。</p> <p>2.2协助医护人员护送病人到医院本部检查以及物资、洗浆房换洗被服的运送。</p> <p>2.3指导病人主动排队服药,在旁监督患者服药情况,防止藏药、吐药等情况发生。</p> <p>2.4指导病人主动排队进餐,防止个别病人狼吞虎咽,对拒绝进食的病人,进行劝导,辅助进食。</p> <p>2.5协助护士做好新入院患者、所有外出返回后的患者安全检查工作,每周二到周五与医护人员一起进行病房安全排查工作,及时发现存在的安全隐患,杜绝不良事件发生。</p> <p>2.6负责管理全病区的治安情况,防止扰乱现象发生。随时巡视病房,特别对新入院病人及有自伤、自杀、冲动、伤人毁物的病人隐患及时排查并报告值班护士。</p> <p>2.7工娱活动区时,检查各个出口的门是否关好,上下清点好人数,维持病人秩序,保证患者安全,帮助扶持行走缓慢的患者。</p> <p>3.服务要求</p> <p>3.1认真执行医院各项规章制度,服从科室工作安排,不迟到、不早退、不旷工、不脱岗和串岗。安心本职工作,坚守工作岗位,尽职尽责。</p> <p>3.2保持正常的护患关系,不吃请、不收礼、不以工作之便谋取利益。</p> <p>3.3不泄露病人的隐私,不得与病人擅自交流患者病情及医院其他具体事宜,尊重病人的人格和权利,对待病人一视同仁,对待患者态度和蔼,不得歧视、嘲讽病人,不得以任何方式辱骂、殴打、报复病人。</p> <p>(八) 服务人员培训</p> <p>1.服务人员院感培训内容</p> <p>1.1手卫生。</p> <p>1.2医疗废物管理制度。</p> <p>1.3职业暴露与防护。</p> <p>1.4消毒隔离基本常识与流程。</p> <p>1.5多重耐药菌医院感染管理制度。</p> <p>1.6床单元终末消毒。</p> <p>1.7.消防安全培训。</p> <p>1.8.岗位操作技能培训。</p> <p>2.培训要求</p> <p>2.1投标人具备完整的培训体系,必须对所有上岗人员进行岗前培训,并进行定期不定期的相关业务培训等(每月至少一次),有记录,有资料并做好汇总归档备查。</p> <p>(九) 应急措施(签订合同后7个工作日内提交采购人审核后实施)</p> <p>1.应急措施范围</p> <p>1.1保洁服务、中央运送服务、洗浆服务、消毒供应室服务、停车场服务、精</p>
---	---	-------------------	--

神科护工服务应急措施。

2.应急措施内容

2.1保洁服务应急预案。

2.2中央运送服务应急预案。

2.3洗浆服务应急预案。

2.4消毒供应室服务应急预案。

2.5停车场服务应急预案。

2.6精神科护工服务应急预案。

(十) 人员配置（签订合同后7个工作日内提交采购人审核后实施）

1.人员配置范围

1.1保洁服务、中央运送服务、洗浆服务、消毒供应室服务、停车场服务、精神科护工服务人员配置。

2.人员配置要求

2.1人员配置需明确保洁服务岗位明细、中央运送服务岗位明细、洗浆服务岗位明细、消毒供应室服务岗位明细、停车场服务岗位明细、精神科护工服务岗位明细。

(十一) 其他服务要求

1.投标人必须设立一站式服务中心。一站式服务中心接收所有医院的需求并传达到相关部门，追踪处置结果。全年全天候24小时值守，负责医院所有服务需求电话接听、需求的收集、调度。并对派出去的工作任务进行实时跟踪以确定工作任务的及时完成。定期对工作信息进行分类汇总，并形成书面报告提交医院监管部门。

1.1一站式服务中心要求：

1.1.1中标人根据医院的实际需求情况提供一站式服务中心所有能满足工作需要的设施设备（如：软件、装修、设备配置、办公家具等，**供应商自行承担费用，涉及装饰装修应递交申请于医院并提供装修公司资质**）。

2.中标人各岗位员工服装统一，并带有明显区别于医院的公司品牌标志，佩戴工牌。

3.中标人自行负责提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、鞋、围裙等所有防护用品，自行负责提供办公家具和更衣柜，自行负责其员工的工服、抹布和消毒湿拖地巾的洗涤和烘干等所有满足现场工作需求及符合院感要求的物资设备。

4.中标人所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。特殊科室（如：感染科、医废收集人员等）员工须每年1次进行健康体检及进行肝炎疫苗的注射。

5.中标人应购买员工的意外保险等。

6.中标人根据医院实际情况提供交接过渡方案（出具具体方案，方案于签订合同后7个工作日内提交采购人审核后实施），方案应符合医院实际情况，并保证过渡期间稳定，保证医院工作正常开展。同时应充分考虑到交接期间人员流失不足因素，投标人在投标过程中应拟定必要的应急储备人员协助入场。

7.服务人员要求

7.1服务人员基本要求

7.1.1工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡

觉或做其他与工作无关的事。

7.1.2做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗。

7.1.3遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。

7.1.4不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。

7.1.5岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。

7.1.6完成好医院交办的临时性、指令性任务。

7.2服务人员要求

7.2.1保洁及专项保洁人员：男工年龄不超过63岁，女工年龄不超过58岁，身心健康，能胜任岗位需要，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

7.2.2中央运送人员：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，小学及以上文化，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

7.2.3消毒供应室服务人员：男工不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，小学及以上文化，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

7.2.4洗浆房布类洗涤服务人员：男工年龄不超过63岁，女工年龄不超过58岁，身心健康，能胜任岗位需要，小学及以上文化，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

7.2.5停车场管理服务人员：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，小学及以上文化，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

7.2.6精神科护工服务人员：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，小学及以上文化，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

投标人所派人员均须达到国家法定最低工作年龄，不得存在使用童工等违法用工情形（需单独提供承诺函）。

8.投标人对医院的项目管理配置（以下提供物资必须是通过符合国家相关规定的审批准予使用的，并符合医院院感部门的要求，并按要求提供产品）：至少包括保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保护材料、保洁配套工具、消毒湿拖地巾、设备、清洁耗材、消毒用品、服装、按相关法律法规要求的标识标牌、专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、地坪/地毯吹干机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、全方位清洁手推车、垃圾收送车、电脑等所有满足工作需要，达到院感及质量标准要求的工具、材料、设备。（投标人需根据医院实际情况决定工具、材料、设备的数量，保障日常工作能正常有序的开展）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。消毒浓度、拖布及抹布数量应符合院感要求。

9.投标人负责提供保洁区域内医疗垃圾袋（医疗黄、白垃圾袋及医疗垃圾捆扎带、标识等）和生活垃圾袋等耗材，并且要求提供符合国家相关规定的产品且印有符合感染相关规定的标识、图案等。还要符合医院院感部门的要求。

10.投标人负责提供洗浆布类的所有耗材如洗涤剂，并且是符合国家相关规定的准予使用的耗材。中标人负责医院设备（洗衣机、烘干机等设备）维护维修管理。

（十二）相关服务要求

1.投标人应严格按国家有关法律、法规要求标准、基数和比例为全部服务人员交纳符合国家政策要求的保险等福利，员工的基本工资不得低于乐山市现行最低工资标准。

2.采购人对投标人提供的办公用房，产生的水电气、电话费，维修费等由投标人承担。

3.本次物业管理驻院内服务总人数 ≥ 105 人（包含项目管理团队2人、保洁和勤杂69人、中央运送10人、洗浆房6人、消毒供应室4人、金钟湾病区14人），且需要至少配置1名项目经理以及1名安全负责人统筹管理所有人员以及安全培训。投标人中标后应按照乐山市人民政府发布的法定最低工作标准计算并提供服务人员岗位价目表以应对采购方因突发状况而出现人员增减的情况。

注：项目经理、安全负责人以及项目管理团队人员需要附上相关人员名单，名单至少包含姓名、联系方式、职务（格式自拟）。

4.项目管理团队人员应接受采购人的监督，采购人认为投标人的管理团队中存在人员不称职时，投标人应无条件更换符合要求的人员。

5.所有岗位人员必须服从采购人的管理，采购人有权对各岗位人员进行考核，不符合医院要求的人员，投标人应无条件调换符合要求的人员。

6.投标人无权增加或减少服务岗位，确因科室业务需要增减人员，须由科室及公司共同提出岗位变更申请，报监管部门经批准，方可变动。

7.投标人提供的服务必须满足医院正常运营需求，在合同期内应随时满足医院迎接各级各类检查、参观等临时性、指令性的保洁任务，特别是遇重要检查或应急事件，中标人应全力配合医院，不得以任何理由拒绝，如配合不力造成医院重大影响的，医院有权对此考核进行处罚。

8.因投标人未执行国家相关政策法规、管理不善、服务不规范等导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其它事件，给医院、患者、患者家属、来院其他人员等造成损失，由投标人承担全部责任和赔偿。

9.投标人全部服务人员的劳动合同应严格按《中华人民共和国劳动合同法》标准执行，人员的使用严格按《中华人民共和国劳动法》标准执行。

10.在合同履行期间因业务量增加，造成超过合同金额10%或其他违背政府采购相关法律法规情况的，按政府采购相关法律法规执行，投标人必须无条件配合。

11.车场管理由中标人自行管理，停车场收入归中标人所得，人力成本、物料成本、管理成本等费用由中标人自行负责。

12.投标报价中包含PVC地板2次/年的打蜡，并含日常抛光养护。

13.服务质量标准及考核办法：

13.1.考核组织机构

中标人与医院各科室双重管理的方式进行管理，制定考核细则。每月相关部门对全院保洁、中央运送、洗浆房、停车场管理、精神科病员护理等工作情况进行考核。

13.2.考核办法

中标人每月自查，并在每个月25日前完成当月自查评分，并将自查评分书面报告和下月工作计划上报医院主管部门。同时，医院管理部门将组织定期考核和随时抽查。

13.2.1.定期组织考核：每月一次，由医院监管部门组织各科室定期到现场实地检查和查阅记录档案资料后，按考核评分标准规定评分。

13.2.2.随时抽查：医院监管部门随时抽查，凡查出问题管理人员将记录在案，并按考核评分标准规定进行扣分。

得分情况将在每个月质量考核追踪会上讨论后由医院进行汇总，计算出当月考核得分，并向中标投标人提出整改要求。中标投标人实施专人负责制，具体负责意见征询调查表格的发放、收集、统计、分析，提出整改或处理建议，并报送相关部门审核。针对检查存在问题进行考核，具体考核费用按医院相关考核办法执行。

13.3.考核等级设定及拨款办法：

医院依据每月考核结果，作为拨付中标人费用的依据。医院将在通报考核结果后3个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核当月服务费，扣减费用均不再返还。各科室考评项满分为100分，若均为满分医院则按约定支付当月的服务费；若存在扣分考评表，汇总后计算分值在90分-99分区间考评表的平均分，以100分为参考分每低一分扣除服务费50元、80分-89分区间考评表的平均分，以90分为参考每低一分扣除服务费500元，考评项中，若某个科室考评项目的月考评不合格（得分低于80分），则勒令中标人进行整改；若连续三个月整改不合格，采购方有权终止合同。

（1）综合质量考核要求

序号	考核项目	说明	标准
1	患者满意度	患者对项目服务质量的满意度调查，每月由医院职能部门完成。	≥90%
2	采购人职工满意度	医院职工对项目服务质量的满意度调查，每月由医院职能部门完成。	≥90%
3	质量考评	1、保洁、护工服务质量：由管理部门、使用科室负责人对项目服务质量每月考评； 2、洗涤服务质量：由管理部门、使用科室负责人对项目服务质量每月考评；	≥90%
4	投诉回复率	1、接到电话投诉，当日给予回复处理； 2、接到书面投诉，三个工作日给予书面回复；	100%
5	岗前培训率	员工经岗前培训，考试合格后上岗的比例。	100%
6	中标投标人感染控制知识培训覆盖率	1、手部卫生； 2、血液传播性疾病职业暴露预防和处理； 3、消毒隔离工作制度； 4、医疗废物管理知识；	≥90%

2. 服务质量考核表（考核总分值100分）

服务项目	标准分	实际扣分	考核内容
	4		1、大厅地面干净光亮，无痕迹、烟头、杂物；大厅墙面和屋顶干净无积尘、无蛛网；大门玻璃定期清洁，保持光亮。

环境清洁 管理	4	2、消防楼梯地面干净整齐，无烟头、无杂物堆放。
	5	3、病房地面干净光亮、病床、椅、床头柜、家具、壁架无积灰、污垢；走廊地面定期落蜡后干净光亮，按规定消毒（包括终末消毒）。
	5	4、公共厕所内清洁无污渍、无异味。
	5	5、医护人员工作区域地面、物品、家具、墙壁干净整齐，家具无积灰。
	5	6、病房卫生间、污物间、盥洗间等公用场所干净整洁，镜面光亮，按规定消毒（包括终末消毒）。
	4	7、外围环境无卫生死角，地面清洁，无落叶,绿化带无垃圾、烟蒂。
	4	8、医疗垃圾及时清理，管理规范无外泄。
	5	9、病区生活垃圾及时清理，清运过程中不得污染地面。
	2	10、保洁员工着装整齐，佩戴工牌
	2	11、定期清洗空调外壳、窗户、窗帘、床帘、浴帘、保持干净。
小计	45	
中央运输 管理	3	运输病人做到核对病人姓名、床位及检查项目等内容以确保准确性、运输有序、安全；及时取回报告交病房护士。
	2	2、运输员每月进行培训提高业务素质；运输员上岗是否精神饱满，使用规范用语。运输员工职业形象良好，着装整齐，佩戴胸牌，服务态度良好。
	3	3、运输中心接听电话礼貌专业，派工及时；发生突发事件，接到科室电话，是否能在10分钟内到达现场处理。
	3	4、运输员工作操作技能熟练、专业。是否按确定的运输路线和运输时间运送（循环运送）。
	2	5、各类工作记录完整

	2		6、做好灾害和应急突发事件的转运工作。
小计	15		
洗浆房管理	2		1、具有相应的岗位职责和管理制度；着装整齐，佩证上岗。
	2		2、工作人员做好自身防护，在污染区穿戴工作服，手套、口罩、帽子，防水围裙及胶鞋。
	3		3、做好下收下送，保证临床使用。收送要当面点清。双方签字，发现差错，及时纠正。
	3		4、收回的被服及时分类消毒、洗涤。被血液、体液污染的被服单独消毒清洗，消毒采用消毒剂有效氯含量500-1000mg/L浸泡，时间不少于30分钟，有记录。布类破损，掉扣、掉带等及时缝补。不能缝补的、污渍无法洗净的经相关科室负责人确认应予报损理。
	2		5、下送布类清洁干燥。运送工具清污分开，定期清洁消毒，运送感染性织物后须一用一物清洁消毒。被服运送应密闭，有记录。
	6		6、医护人员、病员被服应分类收集，分机洗涤，手术室布类应先浸泡消毒后再洗涤。
	2		7、严格执行洗衣机、烘干机操作规程、做好洗涤设备的日常保养工作，做好记录。严格执行卫生消毒制度，保持工作环境清洁，上班时开窗通风，下班时对污染区的地面用含氯消毒液拖地一次记录完整。
小计	20		
	3		1、上收下送工具洁污分开，分区放置，以便使用；每日清洗、消毒，含氯消毒剂500mg/L。
	3		2、下收物品应分类放置，锐器等物品放入防刺容器。
	3		3、所有物品均预处理，器械盘内部不应有血、尿、药液、胶布附着。

			供应室上收下送管理	3		4、特殊感染器械（炭疽、破伤风）高压灭菌俩次，方可回收，2000mg/L含氯消毒剂浸泡一小时，防止交叉感染。做好自身防护。皮肤、黏膜接触冲洗、被锐器刺伤时，立即挤出伤口血液，大量流水冲洗，碘伏消毒。		
				3		5、下收时，物品如有缺失或毁损，及时与临床科室沟通，由临床科室填写补物名称、数目，并通知库房及时补充。		
			小计	15				
			停车场管理	1		1、在规定服务时间内全体车场服务人员着装统一，佩戴工作牌；微笑服务，礼貌待人。		
				2		2、熟悉停车场分布地理环境位置，懂得收费系统的操作及车辆停放管理相关规定及要求。		
				2		3、做好车辆引导工作、停放车辆符合要求。		
			小计	5				
			总分					
			备注：1、保洁服务质量考核表各项总分为100分，若评分表均为满分，则按照合同约定发放服务费；					
			2、若保洁服务质量考核表考评的平均分计算为90分-99分，每低于100分1分扣除50元、80分-89分考评的平均分，每低于90分1分扣除500元；					
3、若保洁服务质量考核表考评的平均分计算低于80分则视为不及格，将勒令整改。								
根据存在问题在相应分数栏酌情扣分，整改意见请在表内填写。								

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
无			

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本采购预算为1年的预算，服务期限为三年，合同一年一签。
2	★	服务地点	1.犍为县人民医院服务地址：犍为县玉津镇津华大道1179号。 2.金钟湾病区服务地址：犍为县下渡乡柏杨村五组。
3	★	验收、交付标准和方法	采购人与中标人按照《政府采购需求管理办法》、《乐山市财政局关于沿用<乐山市政府采购项目需求论证和履约验收管理实施细则>的通知》（乐市财政采〔2021〕8号）的要求、招标（采购）文件规定的要求和 投标（响应）文件及合同承诺的内容进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，次月对上月工作进行考核，根据考核结果，采购服务按月支付，于考核完成后30个工作日内支付上月的服务费。，达到付款条件起30日内，据实结算说明为医院依据每月考核结果，作为拨付中标人费用的依据。医院将在通报考核结果后3个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核当月服务费，扣减费用均不再返还。各科室考评项满分为100分，若均为满分医院则按约定支付当月的服务费；若存在扣分考评表，汇总后计算分值在90分-99分区间考评表的平均分，以100分为参考分每低一分扣除服务费50元、80分-89分区间考评表的平均分，以90分为参考每低一分扣除服务费500元
6	★	违约责任与解决争议的方法	1.违约责任：如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购方造成损失或侵害，包括但不限于采购方本身的财产损失、由此而导致的采购方对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任（赔偿范围包括采购方为主张权利所支出的律师费、差旅费、诉讼费等费用）。.2争议解决：①在履约期间发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在10天内不能达成协议时，任意一方有权向采购方所在地人民法院提起诉讼。②在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

3.4.其他要求

采购包1：

★本项目为总价包干，本次采购范围内中所发生的一切费用均应包含在投标报价中，包括人工费、人员保险、物料成本、管理成本、利润、税金等与本项目履约相关的所有费用。

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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.落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如投标人以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	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
---	-------------------	--	-------------------------------

4.3.特定资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

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》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，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、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。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交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，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。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，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5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

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，登录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。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；
- （五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

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采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

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，导致评标工作无法进行的；
- 二、招标文件明显以不合理条件对投标人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的；
- 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交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，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，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构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。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

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，但不得违反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：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函
2	需要供应商进行响应的内容	供应商需按照实质性内容进行响应，若涉及佐证材料，需按要求提供相应佐证材料。否则作符合性不通过处理。	技术服务商务其他要求应答表.docx,报价表,供应商应提供的其他相关证明材料.docx

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

- 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，可以要求采购人或者代理机构书面解释。

采购人或者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。

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、说明或者补正。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。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，不得影响投标人公平竞争。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，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。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过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、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.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，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场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审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- （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。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对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（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，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。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对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投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；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名投标人参加评标，其他投标无效。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署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、说明或者补正，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。

评审结果经代理机构核对无误后，评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员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印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10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，但不得违反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明确不同意见及理由，否则视同无意见。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、代理机构书面反映。采购人、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。

5.4.评标方法、细则及标准

5.4.1.评标方法

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

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。

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。

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。

(二) 若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排名第一的中标候选人。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。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审80.00分 报价得分20.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务及管理方案	1.根据投标人提供的服务方案进行评审，内容包括：①项目整体的概述与理解；②项目总体的服务流程；③人员安排及分工；④质量保证措施；⑤安全保障措施；进行综合评审：以上方案内容齐全得 25 分，每有一项内容缺失扣 5 分，单项 中，每存在一处缺陷的扣 2.5 分，单项分值 5 分扣完为止。2.根据投标人提供的项目管理制度进行评审，内容包括：①日常管理制度；②培训管理制度；③考勤管理制度；④薪酬及福利待遇制度 ;⑤投诉回复及处理制度进行综合评审：以上方案内容齐全得 10 分，每有一项内容缺失扣 2 分，单项中，每存在一处缺陷的扣 1 分，单项分值 2 分扣完为止。 注：1.评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。 2.评分的取值按	35.0000	主观	服务及管理方案方案

详细评审	应急处置措施	<p>对投标人针对本项目的应急处置措施进行评审，内容包括：①医疗废物流失/泄漏/扩散的处置措施；②公共卫生事件的处置措施；③感染暴发的处置措施④突发水管爆裂的处置措施；⑤突发自然灾害应急处置措施进行综合评审：以上方案内容齐全得 20 分，每有一项内容缺失扣 4 分，单项中，每存在一处缺陷的扣 2 分，单项分值 4 分扣完为止。注：1.评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。2.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。3.内容缺陷是指缺陷是指：①.项目名称或服务内容及要求或实施地点或项目情况分析和涉及的技术环节与本项目不匹配；②.方案涉及的政策或规范或标准对本项目不适用或已过期或已废止；③.方案采用模板制作而非专门为本项目编制，内容在文件中重复或交叉混乱或套用错用或依赖既定模板框架而无应对实际情况的策略；④.技术、操作流程和步骤没有明确的标准和规定，实施过程和质量控制缺乏有效保障机制，重要环节问题解决不充分；⑥.缺乏有效的管理机制（制度）、配置的人员设备等不具有项目需求的专业性；⑦.编造或照抄与项目不相关的方案，以企业内部制度来代替方案的任意一种情形。4.投标人所附证明材料应清晰可见，若材料模糊使其材料无法辨认，评审委员会不予认可。</p>	20.0000	主观	应急处置措施证明材料.docx

项目运作方案	<p>对投标人提供的项目运作方案进行评审，内容包括①项目入场计划；②人员招聘培训计划；③项目重难点分析；进行综合评审：以上方案内容齐全得 9分，每有一项内容缺失扣 3 分，单项中，每存在一处缺陷的扣 1.5 分，单项分值3 分扣完为止。注：1.评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。2.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。3.内容缺陷是指缺陷是指：①.项目名称或服务内容及要求或实施地点或项目情况分析和涉及的技术环节与本项目不匹配；②.方案涉及的政策或规范或标准对本项目不适用或已过期或已废止；③.方案采用模板制作而非专门为本项目编制，内容在文件中重复或交叉混乱或套用错用或依赖既定模板框架而无应对实际情况的策略；④.技术、操作流程和步骤没有明确的标准和规定，实施过程和质量控制缺乏有效保障机制，重要环节问题解决不充分；⑤.缺乏有效的管理机制（制度）、配置的人员设备等不具有项目需求的专业性；⑥.编造或照抄与项目不相关的方案，以企业内部制度来代替方案的任意一种情形。4.投标人所附证明材料应清晰可见，若材料模糊使其材料无法辨认，评审委员会不予认可。</p>	9.0000	主观	项目运作方案证明材料.docx
类似业绩	<p>2022 年 1 月 1 日（含）至投标截止日投标人每具有一个类似项目履约经验的 3 分，最多得 9 分；类似业绩是指：类似保洁服务。注：1.提供合同（或协议）复印件或中标（成交）通知书复印件加盖公章（内容须体现类似业绩）。2.以合同签订时间或通知书落款时间为准。</p>	9.0000	客观	类似业绩证明材料.docx

	人员配置	<p>投标人在此项目配置的相关人员至递交投标文件截止日前具有以下证书的得 7 分，本项最高得 7 分：1.项目经理：具有专科学历的得 1 分；具有本科及以上学历的得 2 分。2.安全负责人：具有人力资源和社会保障部备案的职业技能等级认定机构颁发的公共场所卫生管理员证书或应急管理部门颁发的安全生产管理人员证书，有上述证书中的其中一个的得 2 分。3.投标人在此项目配置的驻院内的项目管理团队 2 人，在 2020 年 1 月 1 日（含）至递交投标文件截止日具有作为项目管理团队人员从事医疗机构保洁服务工作经验的，每有一个年度合同（至少 12 个月，以合同履行时间为准）经验得 1 分，本项最高得 3 分。注：1、每个服务经验需提供该项目年度合同文件，该文件中应体现可佐证该项目管理团队人员参与的相关资料，若无相关佐证材料（仅出具中标人内部出具的履职、在职证明无效。），评审委员会不予认可。2、各项目履约时间不得重合，否则只能计一次分。例：1 号人员在 A 单位服务时间为：2020 年 1 月 1 日-2020 年 12 月 31 日；在 B 单位服务时间：2021 年 1 月 1 日-2021 年 12 月 31 日；2 号人员在 C 单位服务时间：2021 年 1 月 1 日-2021 年 12 月 31 日，即为 3 份服务经验。同一单位不可重复认可。3.所提供的项目管理团队的人员经验每人至少提供 1 份服务工作经验。4.本项的合同可与前述类似业绩合同重复。</p>	7.0000	客观	人员配置证明材料.docx
价格分	合计	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值	20.0000	客观	报价表

价格扣除

采购包1:

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

优先采购产品评审细则

采购包1:

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.5.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3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 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。

5.6.定标

本项目授权评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序直接确定1名中标人，确认后代理机构在四川政府采购网发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- 五、发现招标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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，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。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，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、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，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审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人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审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，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，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章投标文件格式

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: 报价表

详见附件: 服务及管理方案方案证明材料.docx

详见附件: 类似业绩证明材料.docx

详见附件: 人员配置证明材料.docx

详见附件: 项目运作方案证明材料.docx

详见附件: 应急处置措施证明材料.docx

详见附件: 供应商应提供的其他相关证明材料.docx

详见附件: 技术服务商务其他要求应答表.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订采购合同文本.docx