

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：妇幼保健院物业服务采购项目(二次)

采购项目编号：**N5101812023000219**

都江堰市妇幼保健院

都江堰市政府采购中心共同编制

2024年03月13日

第一章 投标邀请

都江堰市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受都江堰市妇幼保健院委托，拟对妇幼保健院物业服务采购项目(二次)进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**N5101812023000219**

二、采购项目名称：**妇幼保健院物业服务采购项目(二次)**

三、招标项目简介

都江堰市妇幼保健院物业管理采购项目。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人： 都江堰市妇幼保健院

地址： 都江堰市壹街区银桂街2号

邮编： 611830

联系人： 罗先生

联系电话： 028-87294759

代理机构： 都江堰市政府采购中心

地址： 都江堰市江安河东路下段25号2楼

邮编： 611830

联系人： 苟女士

联系电话： 028-89742696

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：2,000,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>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；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
----	----------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由都江堰市妇幼保健院和都江堰市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由都江堰市妇幼保健院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由都江堰市政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是都江堰市妇幼保健院。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是都江堰市政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；
 - （六）投标文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

2.4投标文件

2.4.1 投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、

规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：详见采购文件技术部分内容

10) 商务履约验收内容：详见采购文件商务部分内容

11) 履约验收标准：

本项目严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库2016) 205号)及采购文件中“技术、服务要求”及成交人应答文件进行验收。

12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形 (实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中, 采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的, 应当回避:

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

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 都江堰市妇幼保健院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由都江堰市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 都江堰市政府采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：罗先生

联系电话：028-87294759

地址：都江堰市壹街区银桂街2号

邮编：611830

答复主体：代理机构

联系人：苟女士

联系电话：028-89742696

地址：都江堰市江安河东路下段25号2楼

邮编：611830

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

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

都江堰市妇幼保健院，位于四川省都江堰市壹街区银桂街2号，占地面积：15亩，建筑面积约14770.2m²，其中：儿科综合楼约4500m²，四楼合计1739m²；三楼合计1839m²；二楼合计1957m²；一楼合计1957m²；地下室1039m²；皮肤美容科、体检中心924m²，行政办公区815.2m²。（一）服务管理范围：儿科综合楼、门急诊、医技、住院、租赁房屋（行政办公区、护理部、医务科、信息科、病案科）、外环境。（二）服务内容：环境维护与消杀服务、临床运送服务、秩序维护服务、机电维修服务等。进行采购。（三）该项目预算200万元/年，服务期三年，合同一年一签。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：2,000,000.00
采购包最高限价（元）：2,000,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	都江堰市妇幼保健院物业服务采购项目	1.00	2,000,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：都江堰市妇幼保健院物业服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、技术要求（功能和质量要求）：</p> <p><u>都江堰市妇幼保健院，位于四川省都江堰市壹街区银桂街2号，占地面积：15亩，建筑面积约14770.2m²，其中：儿科综合楼约4500m²，四楼合计1739m²；三楼合计1839m²；二楼合计1957m²；一楼合计1957m²；地下室1039m²；皮肤美容科、体检中心924m²，行政办公区815.2m²。服务管理范围：门急诊、医技、住院、租赁房屋（行政办公区、护理部）、外环境。</u></p> <p>二、总体服务要求</p> <p>2.1综合管理</p> <p><u>（1）对医院后勤管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；必须按院方要求配足各岗位工作人员，不能空岗；员工调岗、离职必须书面通知科室负责人。</u></p>

(2) 后勤服务公司的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

(3) 后勤服务管理公司应用计算机等现代化管理手段，提高管理效率。

(4) 服务管理处及所辖部门的管理制度健全、组织机构完善，所有员工能严格遵守劳动纪律，根据专业要求统一着装、礼貌服务、严格岗位职责，按时上下班，不准擅离职守，工作场所不做与工作无关的事。每年组织员工体格检查，确保员工身体良好。管理处服务人员的配备符合规定标准。

(5) 对医院后勤监管部门及相关科室在日常监管工作中开出的项目整改，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报监管部门。

(6) 安全管理：有安全保障机制；有安全生产责任制；有安全生产目标；有安全生产措施；有安全检查制度；有安全管理应急预案。

(7) 日常管理：管理处各项基本制度是否健全；办公室基本制度健全；管理处坚持例会制度。

(8) 员工培训：有建立培训计划和培训制度；有进行素质培训和公司理念培训；有进行技术培训和定期进行技术培训及定期进行考核、检查；有进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训；定期对物业人员开展院感和技能培训。

(9) 在合同服务期内，服务费用以甲乙双方签订的合同内金额为准予以给付。

a 负责医院各器械的收集、分类、清洗、消毒、擦拭、打包、烘干；

b 分送各科室；

c 送无菌物品时，核对科室、名称、消毒日期、干燥情况、数量、有效日期等。

2.2急诊科服务范围：

a 救护车清洁及消毒；

b 救护车车内物品的补充；

c 出诊病人的抬送；

d 推车的保养，每周上油一次；

e 听从科室人员的统一安排部署。

2.3协助完成医院一切指令性任务的各项配送工作。

2.4秩序维护管理与服务要求

2.4.1治安保卫

(1) 结合医院特点制定安全防范措施及各项管理制度、规定、突发事件的应急措施、方案，并不断完善。组织开展反恐防暴知识的宣讲和演练，确保医院无重大治安刑事案件发生，保持良好的医疗秩序。做好火灾防患工作，落实无烟医院管理到位。

(2) 有专业安保队伍，年龄不超过50岁的男性,实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉医院环境，按规定着装和佩戴装备，文明执勤，训练有素，机动灵活，言语规范，认真履行职责，不能与医院职工、患者及外来人员发生冲突（包括车管员）。

(3) 根据医院安全保卫特点定岗，布局合理。人员结构合理，无缺岗缺位，确保响应及时、行动迅速。保安队员年流动率不得超过35%。

(4) 医院重点岗位，如财务科、收费室保安需在岗，并有相应的安全措施。

(5) 做好重点活动、会议、接待的保卫工作，建立各级安全警戒方案确保安全稳定，并能圆满完成院方交代的其它任务。

(6) 保证医院财产安全，医护人员和患者的人身及财产安全。维持挂号、缴费、取药、就诊等医疗项目的排队就诊秩序。收费处岗位严格执勤，维护收费秩序，无插队等不文明行为，机动灵活处理纠纷。防止发生病人财物及其它物品被盗。防止和果断处理病患与收费员发生的冲突。

(7) 制止黑地陪，维护住院部及诊疗区的医疗安全和就诊秩序。

(8) 打击、揭露、制止医托的诈骗行为维护就医者及医院的权益。制止医药代表在院内的随意出入。

(9) 向就医者提供便捷咨询、指引以及其它便捷服务。

(10) 完成医院安排的其他临时性工作。（如：协助科室搬运、院方布置会场等活动时协助搬运）

2.4.2消防管理

(1) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。年度有消防培训计划、演练方案，有落实措施，并建立健全消防档案

(2) 对全院的消防系统、器材，严格按照规定进行检查，工作制度、规定、程序健全、有各种险情应急方案，确保系统状态良好。消防控制中心24小时值班，消防监控人员须按照消防法要求持《建、构消防员职业资格证书》方可上岗，消防系统技术状态符合安全要求。设施设备齐全，完好无损，可随时启用。

(3) 管理人员必须持证上岗，掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。主管人员能及时正确果断处理各种火灾、火险以及协调指挥、救护、调度。

(4) 有火灾的应急方案，有消防疏散示意图，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

(5) 对科室的火情隐患因素进行查找、排除，包括违规使用的火具、炉具等物品。

2.4.3视频监控

(1) 视频监控中心24小时值守，确保系统状态良好；发现故障立即上报维修，发现异常视频立即报警，做好图像追踪和保存。

(2) 严格遵守视频监控中心准入制度，除安排的值守人员之外，未经甲方保卫科负责人同意，任何人不得擅自出入监控中心及调看或拷贝监控视频图像。

2.4.4交通安全

(1) 非机动车辆集中停放，管理制度落实，停放整齐，场地整洁，确保安全，严防损坏丢失(2) 负责医院内外环境的秩序管理，协助车场管理方在高峰期对进出医院的各种车辆进行疏导，严禁摩托车、自行车、送货车等停靠在各出入口处，保障应急、消防安全通道以及，前、后、各侧门出入口的畅通。

2.4.5突发事件应急

(1) 针对治安、意外（重大）事件、恶性交通事故、火灾等事故做好应急预案处理，并在事故第一时间做好应急处理。

(2) 针对洪涝、暴风雨、暴风雪、地震等自然灾害做好相应的应急处理预案，并在事故发生的第一时间做好应对措施。

2.4.6节能辅助检查

1、定时开灯熄灯，检查并按节能要求调控开关时间，检查自来水龙头。

2、秩序维护人员应按招标要求配备充足，保证医院就诊环境安全稳定。

2.5环境维护与消杀服务要求

2.5.1公共区域环境维护及消杀

负责全院各区域环境维护及消杀工作并符合医院感染管理要求（包括地面、墙面、门窗、玻璃、标识牌、展板、休息椅、护栏、灯具、洗手池、风扇、桌椅、文件柜、卫生间、垃圾桶、病床、床头柜、床架、桶、电梯、机电设备等各种设施设备）。急诊科提供24小时服务。

(1) 环境维护及消杀各项责任范围明确到人。人员着装统一、工作仔细、并积极主动学习相关培训内容。

(2) 流程操作规范，按照院感要求规范使用清洁剂和消毒剂。

(3) 院内公共区域道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。医护办公室、学术厅、会议室、院内公共区域、诊室、病房、治疗室、公共过道、卫生间楼梯间、电梯等候厅地面、墙面光亮、无尘；无烟蒂纸屑；垃圾桶及痰盂每日保持整洁。

(4) 手术室、产房按照科室管理要求进行相关环境维护工作。

2.5.2 外围环境

(1) 路面、花台边沿无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头纸屑平均不超过2处，无1cm以上的石子。

(2) 标识牌、公共设施目无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨棚目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅，出现污物、积水（下雨天除外）等须在5-10分钟内及时处置。

(3) 车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。

(4) 宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。

(5) 外墙（幕墙）面目视无污迹，每年清洗一次，玻璃面无灰尘，铁栏上无锈迹。

(6) 垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，保证无垃圾堆积、无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。

(7) 污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。

(8) 污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。

2.5.3 病区日常维护

(1) 遵守一床一套一抹布的原则；

(2) 病室内的公共区域使用专用抹布，不同病室之间必须更换。

(3) 加强巡查频率，保持床单元（床头桌、床栏、）清洁。

(4) 病人出院、转院或死亡后在护士长或护士指导下进行终末消毒，

(5) 保持病区公共场所（走廊）环境清洁，无肉眼可见灰尘、污渍；

(6) 走廊每日两次湿式清扫，遇污染立即消毒。

(7) 墙面清洁，无可见污渍、灰尘，区域内玻璃无可见污渍，

(8) 病室内地面应保持清洁，每日两次，遇污染（指血液及分泌物）立即消毒，地面没有可见的污渍。

(9) 每把拖布只能清洁一个房间，可更换拖布头；

(10) 耐药菌及特殊感染病人清洁用品（拖布、抹布等）必须单独使用，用后单独处理。

(11) 病室内卫生间地面及边线、镜面、水池、便池保持清洁，无水垢，无异味。

(12) 病室内墙面和天花板保持清洁，发现脏污及时处理；

(13) 保持空调系统出风口清洁，至少每周清洁一次，有积尘及时清洁；

(14) 区域内玻璃清洁，有污渍及时清洁。

2.5.4 处置室管理

(1) 处置室各类污物桶保持清洁，地面无杂物，无污渍；

(2) 感染性废物置于专用的黄色垃圾袋内，当收集的医疗废物达到容器的3/4时及时封口，包装物的外表面被感染性废物污染时应增加一层包装。损伤性废物应置于锐器盒内，锐器盒内废物达到3/4时及时更换，不得重复使用。

2.5.5 医疗废弃物管理

医疗垃圾与生活垃圾每天至少收集两次，运送时间和路线执行医院规定，垃圾袋包装符合国家相关要求完好无渗漏，专用工具运送，对运送工具每天清洗消毒。

2.5.6医疗垃圾处理

（1）依据《中华人民共和国环境保护法》《医疗机构医疗废物管理办法》，制定并执行医疗废物分类收集技术规范，医疗垃圾分类收集、运送、暂存、移交的工作流程，医疗废物处置的检查控制标准等，配合医院完成清洁消毒工作，保障医疗安全。

（2）根据医院相关规定对医疗废物进行处理，符合医院管理规定。

（3）医疗垃圾的分类收集、运送、转存、移交要严格遵守国家法律法规进行登记。设立专人收集，专车转运。

（4）定期对员工进行医疗废物管理操作和防护知识的培训。

（5）做好个人卫生及防护措施，每年进行一次体检，进行免疫接种。

（6）收集医疗垃圾时一旦撒漏要根据院感要求立即采取紧急处理措施。

2.6机电设备维修维护服务要求

2.6.1综合要求

（1）机电部员工应按规定技术要求聘用，各工种和岗位严格按医院标准定位，并要根据医院发展需要。班组人员搭配，要按高、中、低技术等级合理搭配，各种技术人员必须有国家颁发的上岗证，坚决杜绝无证上岗，机电设备维护人员的配置须符合招标要求

（2）制度设备安全运行操作规程和管理方案，实施岗位责任制，建立并执行维修档案管理制度。现场实行文明生产管理。

（3）严密组织对机电设备的运行状态巡查，记录齐全。对设备维护、保养做到有计划、有措施，确保设备性能完好、运行正常，记录完善。。

（4）对临床科室的各种报修及时维修，确保工作正常。建立健全维修制度和程序，对各种报修及时准确的修复。按照医院要求对机电线路进行安装、维修，并配合工程项目改造、安装工作。

（5）机电人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定，遵守劳动纪律。现场符合安全文明生产和文明行为要求。保持设备及机房环境整洁，无杂物、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。

（6）有应急处理机电故障的应急预案、应急措施，确保医院无故障停电。确保全年无管理责任事故发生。

（7）经常组织员工进行培训，提高技术水平；根据工作业务量变化配置人员。定期向院管理科室上班机电设备的运行状况和参数。

（8）及时完成门窗家具等设施的各项零星维修任务，保证完好和正常使用。

（8）完成医院其他指令性工作任务（如节日或重大活动的布置等）。

2.6.2供电系统保障

（1）保证正常供电，对停电有明确的审批权限并按规定时间通知到位

（2）制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

（3）备用应急机电可随时启用。

（4）承担配电房24小时值守工作，严格执行相关配电房操作规程和管理规定，持证上岗。

2.6.3给排水系统保障

（1）保证给排水系统正常使用。建立正常供水管理制度，积极协助用户安全合理的用水和节水计划。

（2）制定事故应急处理方案。限水、停水方案按规定时间通知各科室

- (3) 设备、阀门管理正常，无跑冒滴漏。
- (4) 按规定对供水蓄水池设备设施进行清洁、消毒；水箱、水池清洁卫生，无二次污染
- (5) 水箱、水池、水泵有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。
- (6) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，地下室、设备房、车库等无积水、浸泡发生。
- (7) 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。

2.6.4消防系统及其他保障

- (1) 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施，线路齐全，完好无损，随时可启用。设立消防示意图，定期检查，确保紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好。
- (2) 门窗家具设施及时完成各项零星维修任务，保证完好和正常使用。
- (3) 室内外灯光加强日常检查巡视，定期检测，发现故障及时维修，小修不过夜，零修及时率达100%。
- (4) 病区热水器维修机内部除垢。

2.6.5司炉工及其他保障

- (1) 司炉工工作人员必须持证上岗，相关证件必须在有效期内。
- (2) 主动服务发现问题及时处置，配合医院完成隔离的管理和相关检查、检测工作。

2.7其它服务要求

2.7.1由于医院后勤服务的特殊性，投标人团队需具备专业的团队培训能力，对医院感染管理等开展定期、不定期的培训工作。

2.8停车场管理

2.8.1停车场管理配置相应数量的管理人员。

2.8.2停车场的设施设备及视频监控由物业公司负责管理。

2.8.3停车场日常维护由物业公司负责。

2.8.4停车场产生的一切纠纷、投诉或车辆物资、东西等被盗、车辆擦挂等由物业公司负责。

2.8.5停车场的管理必须服从医院管理，并无条件执行。

三、物业管理服务人员数量配置表(54人)

部门	人员配置	岗位说明
主管	1人	负责整个物业的服务的协调管理工作（男女不限，年龄45岁以下，大专或以上学历，有相关管理经验。）
保卫	13人	负责医院安全保卫工作，负责医院车辆停放及秩序维护及临时性搬运工作（至少两人持消防证，持保安证率不低于30%，男女不限，50岁以下）
保洁	31人	负责医院环境美化工作，医疗废物回收工作（男女不限，55岁以下，其中50岁以下不低于15人。）
机电	3人	负责医院机电设备维修工作（持电工证率100%，男女不限，50岁以下）
配送运送	4人	负责医院医疗辅助管理（男女不限，50岁以下）
受理	1人	形象好、气质佳、口齿伶俐，经培训后可熟悉医院基本就诊流程与自愿者服务相关内容。（35岁以下，专科及以上学历，有相关工作经验。）
锅炉工	1人	负责锅炉使用操作（持司炉证率100%，男女不限，50岁以下）
合计： 54人（最低配置）		

四、其他要求：

4.1每月都江堰市妇幼保健院将组织专人对乙方服务情况进行考核（详见附件），考核总分为**1000**分，考核总分低于**850**分（不含**850**分）的，少**1**分扣**100**元。乙方一年内**3**个月或连续两个月考核不合格，甲方有权解除合同，由此给甲方造成的影响和经济损失，责任由乙方承担。甲方解除合同后，乙方需继续服务至新公司进场为止。

4.2服务期内乙方各部门使用的常规工具均由乙方提供（如环境维护与消杀服务中的消杀工具和耗材等）。

以上打★号的为本次招标项目的实质性要求，投标人须承诺响应以上要求，不允许有负偏离。

★五、报价要求：

1、供应商投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，应包括服务人员基本工资（人员基本工资不得低于成府发【2022】11号最低工资标准，本项目执行项目所在地的最低工资标准**1970**元/月/人。供应商在编制投标报价时，其人员工资低于**1970**元的，按废标处理。社保、利润、增值税及相关费用、采购文件中约定应由供应商支付的其他费用。报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定；分项报价明细表按招标文件要求的报价项目，不能漏项、缺项、少报，否则视为未实质性响应作废标处理。

2、社会保险：供应商在编制投标报价时，社保标准不低于成都市**2023**年城镇职工最低社保标准，且投标报价需按实计算，未按要求报价的按废标处理。社会保险包含：基本养老保险、医疗保险及生育保险（含大病）、失业保险、工伤保险，且按相关政策，应买尽买。（工资标准低于最低缴费基数，按《成都市社会保险事业管理局关于**2023**年度社会保险经办业务使用上一年度社会平均工资有关事项的通知》（成社办【2023】36号）及《关于**2023**年度职工医疗保险缴费有关问题的通知》（成

- 医保发【2023】20号)文件执行)。
- 3、法定节假日加班费用：法定节假日全年按11天计算，法定节假日上班人数由供应商在保证工作正常运行的前提下自行确定，原则上不低于总人数的60%。加班费用根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬，其余加班由供应商自行安排轮休，供应商也可在报价中自行考虑。
- 4、员工服装费：员工统一的服装由供应商提供，供应商必须将员工人数、服装套数进行明确（员工服务费按照人均不低于年最低工资标准1%进行计算），供应商须对该部分进行报价，并计入总价中，不得以库存、免费或赠予减少投标报价进入总价。
- 5、本项目办公费、环境维护所需低值易耗品、物料消耗（含生活垃圾袋、医疗垃圾袋、药剂、毛巾等）、保洁工器具及相关费用、维修工器具及相关费用、安保设施及相关费用（此项费用每年不得低于3万元），供应商需按招标文件要求进行报价，并计入总价中。
- 6、企业管理费：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。
- 7、利润：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。
- 8、税费：以上述费用之和按税费比例计算；税费包括税率及相关费用。
- 9、增值税：供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，且在投标报价中应明确税费比例。（提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，投标报价明细表中须明确税费比例，未按要求响应的视为未实质性响应）。
- 10、为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包含工资、社保）的政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，项目报价明细表中也不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。
- 11、其它需要说明的事项：
- （1）预防低于成本价处理预防措施：按照四川省财政厅关于防范和惩处政府采购中不正当竞争行为的通知（川财采（2017）63号）“供应商在参加政府采购活动过程中，不得无偿或以低于所提供的货物、工程、服务的成本价格报价（包括总价和分项报价）。
- （2）若投标供应商除人员经费报价表以外还需体现分项报价的项目如：本项目所需的办公经费、物料器具设施费用以及本项目派驻人员服装经费等，可使用其他经费报价表进行体现（报价表格式自拟）。

报价明细表

序号	服务项	数量	报价（元）	备注（列明计算过程）
1	基本工资	X人	XX元	
2	社会保险	1项	XX元	
3	法定节假日工资	1项	XX元	
4	员工服装费	1项	XX元	
5	用品、工具、耗材	1项	XX元	
6	办公费	1项	XX元	
7	企业管理费	1项	XX元	
8	利润	1项	XX元	
9	税费	1项	XX元	

		<table><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">投标报价（报价合计）</td><td colspan="3">XX元</td><td></td></tr><tr><td colspan="6">供应商应逐项填写各项费用明细，否则作无效投标处理</td></tr></table>					10						投标报价（报价合计）		XX元				供应商应逐项填写各项费用明细，否则作无效投标处理					
		10																						
		投标报价（报价合计）		XX元																				
		供应商应逐项填写各项费用明细，否则作无效投标处理																						
六、★其他要求：																								
投标人必须按照项目需求，配备相应人员，年龄及需持有的相关证件和证明材料必须符合要求。采购人																								
人不支付未达到相关标准人员的服务费用。投标人的报价在本项目服务期内是固定不变的，投标人在																								

3.2.3人员配置要求 投标时应综合考虑最低工资标准及社保调整等政策变化因素。如遇最低工资标准、社保调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加，中标人应自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用。中标人须
 采购包1： 对人员配置有要求的，以“3.2.2服务要求”为准。

3.2.4设施设备配置要求
 采购包1：
 对设施设备有要求的，以“3.2.2服务要求”为准。

3.2.5其他要求
 采购包1：
 对其他要求有要求的，以“3.2.2服务要求”为准。

3.3商务要求

3.3.1服务期限
 采购包1：
 自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点
 采购包1：
 都江堰市妇幼保健院

3.3.3考核（验收）标准和方法
 采购包1：
 :本项目严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库(2016) 205号)及采购文件中“技术、服务要求”及成交人应答文件进行验收。

3.3.4支付方式
 采购包1：
 分期付款

3.3.5.支付约定
 采购包1： 付款条件说明： 采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。
 采购包1： 付款条件说明： 采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。
 采购包1： 付款条件说明： 采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。
 采购包1： 付款条件说明： 采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。
 采购包1： 付款条件说明： 采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人在收到服务供应商开具提供发票的次月月初，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

违约责任与解决争议的方法:违约责任若甲方按照合同约定逾期向乙方支付费用，每逾期一天，按应支付金额的1%0作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。解决合同纠纷的方式 1.在执行本合同中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60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。 2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。 3.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。 4.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

3.4其他要求

无。

第四章 资格审查

资格审查由 都江堰市妇幼保健院 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》或者《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	符合招标文件的实质性要求	投标人按照招标文件要求上传投标文件	商务应答表 投标文件封面 投标（响应）函 投标人认为应当提供的其他证明材料

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

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

5.6评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明:

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或

者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：投标人认为应当提供的其他证明材料

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：妇幼合同稿件.docx

