

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：勉县医院物业管理服务

采购项目编号：ZCBN-勉县-2026-00001

陕西省勉县医院

勉县政府采购中心共同编制

2026年01月07日

# 第一章 投标邀请

勉县政府采购中心（以下简称“代理机构”）受陕西省勉县医院委托，拟对勉县医院物业管理服务进行国内公开招标，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：**ZCBN-勉县-2026-00001**

二、采购项目名称：**勉县医院物业管理服务**

三、招标项目简介

保洁总面积为93000m<sup>2</sup>，日常清洁内容为：生活垃圾清运、医疗废物收集与转运、医废暂存间管理、输液瓶管理、电梯运行管理、停车场管理、院内科室的药品、液体配送服务、检验科试剂标本运送、绿化管理；清洁后需确保医院环境整洁、卫生、安全。

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：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（物业管理服务）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、主体资格：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。

2、法定代表人证明书及授权书：法定代表人证明书及授权书法定代表人（负责人）委托授权书 法定代表人（负责人）委托代理人参加政府采购活动时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加政府采购活动时，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件。如法人的分支机构参与政府采购活动的，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书，并加盖公章。法人只能授权一家分支机构参与招标活动，且不能与分支机构同时参与政府采购活动。

3、信誉要求：供应商须具有健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法活动记录，未列入在信用中国网站“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))，未列入中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”中([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，供应商需提供加盖公章的《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。

4、是否面向中、小企业：本项目为专门面向中小企业项目，响应人应为中型、小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。提供《中小企业声明函》；响应人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；响应人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

5、其他要求：本项目不接受联合体投标，供应商需提供非联合体书面声明。

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：陕西省政府采购综合管理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：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），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)供应商应当自行在陕西省政府采购网-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、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

(二)供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台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政府采购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，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

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) 政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 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

(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，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；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。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。

## 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

(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、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，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陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（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：陕西省勉县医院**

地址：陕西省汉中市勉县定军山镇绿缘路西段

邮编：724200

联系人：晏武斌

联系电话：0916-3232094

**代理机构：勉县政府采购中心**

地址：陕西省汉中市勉县勉县勉阳街道办和平路东风转盘财政局六楼

邮编：724200

联系人：汪正文

联系电话：0916-8652885

**采购监督机构：勉县财政局**

联系人：夏庆翔

联系电话：0916-8652188

## 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1：3,760,000.00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：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<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>
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	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	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90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，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；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	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陕西省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>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	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，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> <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。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

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陕西省勉县医院和勉县政府采购中心享有。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，评标细则及标准由陕西省勉县医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由勉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各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西省勉县医院。
- 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、工程或服务的法人、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勉县政府采购中心。
- 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资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

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的所有的事项、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陕西省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**

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**

本次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，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（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

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站

（[www.ccgp.gov.cn](http://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，代理机构在陕西省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：

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

### **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、质疑由勉县政府采购中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由勉县政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 勉县政府采购中心 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：代理机构

联系人：汪正文

联系电话：0916-8652885

地址：陕西省汉中市勉县和平路中段

邮编：724200

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：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。）

3.1采购项目概况

保洁总面积为93000m²，日常清洁内容为：生活垃圾清运、医疗废物收集与转运、医废暂存间管理、输液瓶管理、电梯运行管理、停车场管理、院内科室的药品、液体配送服务、检验科试剂标本运送、绿化管理；清洁后需确保医院环境整洁、卫生、安全。

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）：3,760,000.00  
采购包最高限价（元）：3,760,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1.00	3,760,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>第一节 服务内容及范围</p> <p>（一）物业服务内容及范围</p> <p><b>1.服务内容及人员配备：</b></p> <p>1.1医院总建筑面积为93000m²，需提供卫生保洁（除工作人员台面、桌面（日常）、医疗设备外）、生活垃圾清运、医疗废物收集与转运、医废暂存间管理、输液瓶管理、电梯运行管理、停车场管理、院内科室的药品、液体配送服务、检验科试剂标本运送、绿化管理。</p> <p>1.2：服务人员配备：中标方根据医院提供的各楼建筑面积的保洁要求，列出各保洁服务区域对各服务区域人数进行合理配置，配置表见下表。</p>

按本次发包内容供应商，人员最低配备量为**110**人，其中项目经理**1**人，项目主管**1**人，保洁员**96**人，电梯运行服务及安全管理**6**人，停车场管理**6**人。

楼层	区域	面积（平米）
外围	外围、西停车场	18000
负一楼	供应室	1100
	地下停车场	2200
一楼	急诊科	1200
	血液透析室、介入室	550
	CT、放射室	600
	高压氧碎石、儿保、药房、公区	2400
二楼	内科、皮肤科、外科、儿科、公区	2100
	B超、静配中心、检验科、病理科	1600
	输血科、二楼药房	700
三楼	妇产、口腔、耳鼻喉、采供科	790
	胃镜室、心电图、中医馆、公区	2070
	中医和妇产科病区、产房	1200
四楼	妇产、生殖手术室、医学美容科	340
	ICU、手术室	1900
	病案室、三八红旗手工作室、公区	1760
	神经内科2病区	850
五楼	五楼大、小会议室	200
	消化科病区	850
	公区：3楼后大厅-5楼	480
六楼	心血管内科一、二病区	1700
七楼	新生儿、儿科病区	1700
八楼	神经内科1病区、肿瘤科病区	1700
	公区6-8楼	480
九楼	骨科1病区	850
十楼	普外病区	850
十一楼	神外病区、NICU	900
	公共区域9-11楼	480
十二楼	骨科2病区	850
十三楼	泌外、肛肠病区	850
十四楼	耳鼻喉病区	850
十五楼	月子中心	850
	公共区域12-15楼	640
	呼吸3病区	1068
	呼吸1病区	1068
	呼吸2病区	1068

住院二部	肾内病区	1068
	内分泌病区	1068
	眼科病区	1068
	眼科门诊	1068
放疗科	共2层	1400
感染科	负一层，总务库	280
	一楼发热门诊	280
	二、三楼病区，值班室	560
	四楼PCR实验室	280
磁共振	1层	100
精神专科	地下停车场	2000
	外围	15300
	南1楼健康管理中心、接种中心	1900
	南2楼理疗中心、办公区	1900
	北2楼康复病区	1600
	2楼连廊	400
	南3楼行政办公区	1900
	南6楼精神病区	1900
	北6楼心身医学病区	1600
	6楼连廊	400

2.服务区域和范围：

2.1 服务区域

2.1.1主院区及精神病院区卫生保洁：

2.1.2病区保洁：病房（地面、墙面、设备带、各种挂件、输液架、门窗台、玻璃、橱门、灯具（所有区域灯具，只做扫尘）等）及配套卫生间全部设施；辅助用房（开水间、库房等）；公共区域（走廊、通道、卫生间全部设施等））；

2.1.3门诊保洁（地面、墙面、玻璃、设施、隔板、水池、自助设备、卫生间等）；公共区域（大厅、楼梯、电梯前室、通道、公共卫生间、不锈钢保养、消防设施、台阶等）；

2.1.4特殊科室保洁（地面、墙面、玻璃、设施、隔板、水池、自助设备、卫生间等，不含器械清洗），包括医生办公室、护士办公室、治疗室、换药室、值班室、用餐间的保洁。

2.1.5会议室保洁；

2.1.6院内高处除尘、空调出风口的除尘与清洁。

2.2 服务内容

2.2.1垃圾清运：生活垃圾、医疗垃圾的分类、收集、清运及运送工具的清洁消毒。

2.2.2电梯运行管理（电梯司机、引导、值班）。

2.2.3停车场管理。

	<p>2.2.4院内科室的药品、液体配送。</p> <p><b>（二）各项目服务标准与要求：</b></p> <p>1、总体要求：服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，每月服务区域的有效投诉总次数不超过2次；全年无环境作业重大安全事故的发生。</p> <p>2、电梯管理人员应持证上岗；</p> <p>3、垃圾清运要求</p> <p>熟悉：了解医疗废弃物的管理制度；熟练掌握医疗废物的分类、包装、计量、运送路线等相关要求。</p> <p>规范：严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行处置。医疗垃圾必须和生活垃圾分类放置、收取、运送；运送医疗垃圾时工作人员需穿戴个人防护用品，使用专用推车通过污梯运送；运送的垃圾体积不得超过运送车辆体积的3/4，并进行有效封口以防止途中垃圾泄漏；运送工具在使用后应及时清洗消毒，并建立台账。</p> <p>若及时发现医疗垃圾流失、泄漏、扩散等意外事故，应按应急预案进行处理并及时报告医院相关职能部门。按照医院垃圾车运送时间每天两次准时将垃圾运送至中转站，防止垃圾在病区滞留。</p> <p>4、停车场管理</p> <p>4.1负责停车场车辆停放引导、巡视车场</p> <p>5、电梯管理服务要求</p> <p>5.1负责全院电梯运行管理</p> <p>5.2负责电梯日常卫生保洁及消毒工作</p> <p>5.3负责乘客引导工作</p>
	<p style="text-align: center;"><b>第二节 各项目服务标准与要求</b></p> <p><b>（一）服务内容：</b></p> <p>医疗环境清洁与消毒、生活垃圾清运、医疗废物收集与转运、医废暂存间管理、输液瓶管理、电梯运行管理、停车场管理、院内科室的药品、液体配送。</p> <p><b>（二）服务要求</b></p> <p><b>1、环境清洁消毒服务质量要求与标准：</b></p> <p><b>1.1环境清洁消毒的区域范围包括如下：</b></p> <p>1.1.1全院清洁消毒服务区域包括：门急诊及常规科室清洁消毒、住院大楼清洁消毒、特殊</p>



科室清洁消毒、院区和住院部夜间清洁消毒、红线范围内外围区域清洁消毒。

**1.1.2清洁消毒卫生工作内容：**包括但不限于各科室室内外房间、会议室、天花板、顶棚、楼顶平台、地下车库、地毯、楼道、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗台、窗户、纱窗、防护栏、门、室内家具、电器表面、设备表面、病历架、床、桌、椅、柜、宣传栏、洗手间、洗手池面盆、洁具、镜子、纸巾盒、纸篓、便池（含大、小便池及坐便器）、公共通道、垃圾桶、标识牌、开水机的清洗以及各种医疗运送工具、救护车和非医疗设备设施、所有物表等清洁消毒工作，以及医院院落、绿化带、道路的清洁工作。

**1.1.3负责招标范围内的专项清洁消毒工作。**

**1.1.4迎检，**省、市执法检查及其他特殊情况的环境清洁消毒任务，其他大型活动及应对各种突发事件而提供应急清洁消毒服务。

**1.1.5传染病防控消毒：**项目服务包括对医院的场地、建筑物、设备的清洁消毒，在各类疫情发生时做好传染病防控消毒工作。

**1.1.6医疗废弃物和生活垃圾收集。**

**1.1.7开荒清洁消毒：**对医院建筑物重新装修及改建后的开荒清洁消毒，其内容包括擦玻璃、墙面除尘、洗地面、厕所除污消毒、装修痕迹的清理等。

**1.1.8负责协助医院进行内涝抢险、巡检报修及院感特殊要求清洁消毒等临时指令的其他事务。**

## **1.2清洁消毒人员要求：**

**1.2.1清洁消毒从业人员**年龄符合国家相关要求，需统一着装、工作细致、勤恳耐劳。

**1.2.2专岗专人，**上岗前接受院感专项防控知识、个人防护专项的培训等，由投标方自行培训，培训合格后方可上岗，后期需按时按需培训，积极开展员工知识技能竞赛。

**1.2.3随时接受医院的卫生工作检查。**

**1.2.4清洁消毒人员进入办公室、各科室做清洁工作时，**应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完成后恢复原位。

**1.2.5清洁消毒人员应坚守岗位，**上班期间不得随意离开工作区域。

**1.2.6清洁消毒人员每天应在规定时间内完成工作任务，**不影响医务人员工作。

## **1.3清洁消毒设备及用具要求**

**1.3.1清洁消毒设备配备要求：**

**1.3.2为防止交叉感染，**要求对环境清洁消毒进行科学的划分，对不同区域的清洁工具，按医院感染科要求，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

## **1.4清洁消毒服务标准**

### **1.4.1门急诊及常规科室清洁消毒要求与标准**

**1.4.1.1日常清洁消毒服务**包括地面、内墙面、各类办公家具、电脑等办公用品、公共设施、候诊椅、诊断床、自助设备、一般医疗设施（不包含检查治疗设备、贵重精密仪器）、治疗车、灯具、空调出风口、消毒机、垃圾桶、门窗、台面、宣传栏等。

**1.4.1.2负责救护车每次出车后的清洁消毒工作，**责任到人，符合院感要求。

1.4.1.3 急诊需专人清洁消毒维护，保持急诊抢救室的清洁。

医技、功能房及办公室清洁标准				
工作内容	流程	频次	位置	标准
垃圾清收/拖地	6:30-8:30; 14:00-15:00	2次/天	地面、垃圾桶	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未滿3/4
抹尘	8:30-10:30	1次/1天	所有设施设备、门窗、柜、洗手池	所有物体表面、台面无浮尘
巡视维护	间隔1小时	6次/天	地面、垃圾桶、台面	房间地面无垃圾和污渍，垃圾桶无溢出
行政楼办公室清洁标准				
工作内容		流程	频次	位置
垃圾清收/拖地		6:30-7:30; 14:00-15:00	2次/天	地面、垃圾桶
抹尘		8:30-11:30 15:00-17:00	1次/1天	所有设施设备、门窗、柜、洗手池
巡视维护		间隔1小时	6次/天	地面、垃圾桶、台面
公厕	巡视维护	间隔1小时一次	6次/天	地面、台面、洗手池、便池、垃圾桶
	彻底清洁	16:00-17:00	1次/天	地面边角、墙面、隔板、门窗、便池、洗手池
公共卫生间清洁标准				
工作内容	流程	频次	位置	标准
清洁维护	间隔1小时一次	6次/天	地面、台面、洗手池、镜面、便池、门、门框、垃圾桶	地面无垃圾、无积水、无污渍，防滑警示牌 垃圾桶无溢出、无异味
消毒、除	8:30	3次/天	整个卫生间物体表面	使用含氯制剂喷洒消毒 使用除臭剂喷洒
	11:00			
	0			

臭	14:00			
彻底清洁	16:00-17:00	1次/天	地面边角、墙面、隔板、门窗、便池、洗手池	便池、便槽无污垢，墙面无污渍、无小广告；地面无垃圾、无积水、无污渍，垃圾桶无溢出、洗手池无污渍
药剂倾洒	马桶（洁厕剂）— 面盆（全能）— 镜子（玻璃镜）			
公共区域清洁标准				
工作内容	流程	频次	位置	标准
垃圾清收/拖地	6:30-8:30; 14:00-15:00	2次/天	通道、楼梯间、电梯间	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未 <b>满3/4</b>
抹尘	8:30-10:30	1次/1天	门窗、附属物、栏杆、扶手	物体表面无浮尘
巡视维护	间隔1小时一次	6次/天	公共区域、办公室、治疗室换药室	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无溢出

#### 1.4.2病区清洁消毒要求与标准

1.4.2.1病房床、桌、凳、柜、灯、设备等每日擦拭。严格执行专用毛巾一床一巾，不可混用。

1.4.2.2湿式清扫地面，先拖后扫，各区域内拖把不可混用。

1.4.2.3出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭），并做好收床工作。

1.4.2.4按护士长要求完成相应卫生工作。

病区清洁标准				
工作内容	流程	频次	位置	标准
垃圾清收/拖地	6:30-8:30; 14:00-15:00	2次/天	地面、垃圾桶	洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；踢脚：目视无尘、无污物；垃圾桶内垃圾未滿3/4

卫生间清洁	6:30-8:30;14:00-15:00	2次/天	地面、台面、洗手池、便池、垃圾桶	便池、便槽无污垢，墙面无污渍、无小广告；地面无垃圾、无积水、无污渍，垃圾桶无溢出、洗手池无污渍
开水间	6:30-8:30;14:00-15:00	2次/天	地面、台面、设施设备	地面无水迹、无死角；台面、设施设备无水渍、油渍
抹尘	8:30-10:30	1次/天	床、床头柜、设备带、家具家电、玻璃、门窗、附属物、护士站、办公室	无手印、污迹。无灰尘、每月定期用清水擦洗
巡视维护	间隔1小时一次	6次/天	公共区域、病房、办公室、治疗室换药室	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无溢出
消毒	终末消毒	病人出院后	床、床头柜、衣柜、凳子、地面	无尘、无污渍、用含氯消毒剂消毒
病区公共区域清洁标准				
垃圾清收/拖地	6:30-8:30;14:00-15:00	2次/天	开水房、通道、楼梯间、电梯间	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未滿3/4
抹尘	8:30-10:30	1次/1天	门窗、附属物、栏杆、扶手	物体表面无浮尘
巡视维护	间隔1小时一次	6次/天	公共区域、公共卫生间、办公室等	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无溢出

#### 1.4.3特殊科室清洁消毒要求与标准

1.4.3.1特殊科室清洁消毒包括手术室、ICU、输血科、麻醉科及新生儿科。

1.4.3.2手术室为特殊区域，服务范围明细如下：

- (1)手术室内清洁消毒应负责所有手术区域、办公区域、更衣值班区域、餐厅等所有场地的地面、墙面、天花板、物体表面清洁、不同区域按照院感相关要求使用不同消毒液。每日计划及定期全面清洁消毒标准应与手术室共同制定；
- (2)手术间内各种治疗车、器械车、仪器装载车及内窥专用架、设备物资库房、运送病人推床、布料框应每天清洁消毒；
- (3)除无菌物品储存柜外的手术间抽屉、柜体、所有物体表面、台面都须清洁消毒；
- (4)手术间内污物桶、垃圾桶应由清洁消毒人员每天使用消毒液进行处理；污水桶应在每台手术结束后倾倒一次，倾倒后用水冲洗干净后再使用，每日手术结束后，用2000 mg/L的有效氯浸泡30分钟后备用；
- (5)手术产生的医疗垃圾、废水由清洁消毒人员统一处理（每台手术结束处理一次）；

(6)手术间物体表面应每天清洁，其中电脑显示屏、超声显示屏、液晶电视显示屏、内视镜、无影灯屏幕，使用清洁毛巾擦拭，严禁使用含氯毛巾擦拭；所有设备需在断电状态下做表面清洁，禁止移动、按压等其他操作；

(7)投标方应保证按照医院感染管理要求，完成每日手术开台前、连台手术的清洁消毒及所有手术结束后的终末消毒；

手术室清洁标准				
位置	流程	频次	位置	标准
公共区域	6:30-8:30;14:00-15:00	2次/天	餐厅、功能房、公共通道、走廊	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未 满3/4
淋浴室、 公厕	6:30-8:30;14:00-15:00	2次/天	地面边角、墙面、隔板、门窗、便池、洗手池	便池、便槽无污垢，墙面无污 渍、无小广告；地面无垃圾、 无积水、无污渍，垃圾桶无溢 出、洗手池无污渍
巡视维护		6次/天	餐厅、功能房、公共通道、走廊	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无 溢出
连台手术 间	10—15 分钟	随时	地面、墙面、手术床、设施设备、物体表面	床单位整洁，无垃圾、灰尘和 污渍，氧气台无浮尘，使用含 氯制剂擦拭消毒
手术间彻 底清洁、 消毒	30—60 分钟	1次/天	地面、墙面、手术床、设施设备、物体表面	地面、墙面、手术床、设施设 备、物体表面使用含氯制剂擦 拭消毒
ICU清洁标准				
垃圾清收 /拖地	6:30-8:30; 14:00-15:00	2次/天	地面、垃圾桶	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未 满3/4
医疗器械 消毒	9:00-11:00; 15:00-17:00	2次/天	呼吸机、监护仪、心电图机等医疗设备	用75%酒精擦拭消毒
床单元清 洁消毒	9:00-11:00; 15:00-17:00	2次/天	病床、吊塔、地面、墙面、水池	病床、吊塔、地面、墙面、水 池物体表面使用含氯制剂擦拭 消毒
公区、病 区巡视维 护		6次/天	餐厅、功能房、公共通道、走廊	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无 溢出

**1.4.4红线范围内外围区域清洁消毒要求与标准**

**1.4.4.1**确保医院外围环境卫生符合行业检查标准，以及全国文明城市检查标准。

**1.4.4.2**保持雨天排水畅通，地面不积水。

**1.4.4.3**因管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其他事故，由投标方承担全部责任。

**1.4.4.4**认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈。

红线范围内外围区域清洁消毒标准				
工作内容	流程	频次	位置	标准
垃圾清收/区域清扫	6:30-7:30; 14:00-15:00	2次/天	室外停车场、道路、楼梯间	地面无垃圾，垃圾桶内垃圾未 满3/4
抹尘	8:00-11:30 15:00-18:00	1次/2天	标识标牌、附属物、栏杆	物体表面无浮尘
巡视维护	间隔30分钟一次	6次/天	地面垃圾桶	地面无垃圾和污渍，垃圾桶无溢出

**1.4.5传染病防控与消毒**

**1.4.5.1**基于医院的诊疗服务特点和环境污染风险等级，投标方应建立符合医院院感要求的质量管理文件、程序文件和作业指导书。

**1.4.5.2**投标方应开展自查传染病防控与消毒质量，并将结果及时报告给院方。

**1.4.5.3**投标方应定期对所有员工开展医院感染预防的基本知识与基本技能的培训。

**1.4.5.4**应遵循先清洁后消毒的原则，根据环境表面和污染程度选择适宜的清洁剂，并采用湿式清洁方式。

**1.4.5.5**防控消毒应符合医院消毒隔离、标识要求，避免交叉感染。记录要完整、规范、准确。

**1.4.5.6**在实施清洁与防控消杀时应做好个人防护，并设置醒目的警示标志，费用由投标方负责。

**1.4.5.7**如发生季节性或突发性大规模传染病时，投标方需无条件配合医院的防控与消毒工作，所有费用由投标方负责。

**1.4.5.8**如临床科室发生传染病案例时，投标方需按照院感传染病防控程序，每天须对传染病发生的区域、设备、器具、行动轨迹等进行消毒，费用由投标方负责。

**1.4.5.9**发生传染病期间，如按国家规定需对本项目人员进行大规模体检筛查时，费用应与院方协商解决。

传染病防控消毒要求			
位置	流程	频次	人员配置

发热门诊	以1000mg/L浓度含氯消毒液对物体表面、地面进行大面积消杀	每天三次	
急诊			
门诊部、综合楼			
公共区域			
住院楼	以500mg/L浓度含氯消毒液对物体表面、地面进行大面积消杀		
电梯			
生活垃圾房	以1500mg/L浓度含氯消毒液对物体表面、地面进行大面积消杀		
医废垃圾房			

#### 1.4.6 垃圾清理及转运服务要求

##### ① 生活垃圾和医疗垃圾的清理

- 1) 医疗垃圾转运箱严格清洗，保持干净，并由投标方建立台账、统一管理；
- 2) 院内杜绝生活垃圾和医废垃圾混装的情况，员工须负责及时分拣，以保证医院生活垃圾、医废垃圾分类整装，符合院感各项要求。
- 3) 生活垃圾、医疗垃圾集中收集、清运至少每天上午、下午各进行一次，按照医院生活垃圾和医疗垃圾的转运路线，全线密闭转运到医院指定暂存点。
- 4) 生活垃圾桶、医废垃圾桶按照指定位置摆放，不得随意摆放，院内规范、统一。
- 5) 院内所有摆放的垃圾桶必须放置垃圾袋，且垃圾桶加盖关闭状态，严格按照院感要求分区、分色：清洁区、半污染区的生活垃圾袋应使用黑色，医疗废物垃圾袋应使用黄色。
- 6) 生活垃圾、医疗垃圾须通过医院污物电梯进行转运，且全程要求密闭转运，不允许污物、污水等从垃圾转运箱溢出。

##### ② 垃圾收集和转运具体要求

- 1)、院内各个临床科室病房、厕所内的生活垃圾桶上的黑色垃圾袋，凡超过24小时，无论袋内垃圾量多少，至少更换一次；垃圾桶内污物量超过桶体四分之三和垃圾桶内有呕吐物或各种异味、臭味等物体，须立即更换垃圾袋；
- 2)、院内病区、公区的生活垃圾每天集中收集至少两次，行政区域每天至少收集一次，收集完毕时间（无特殊情况）：早上不得超过八点半，下午不得超过5点，并转运到指定暂存点，转运人员须协助第三方垃圾清运公司转移垃圾到清运压缩垃圾车上。
- 3)、医院内生活垃圾转运箱、生活垃圾暂存处转运箱每天冲洗、消毒至少一次，直至晾干；手术室、ICU、急诊科EICU、新生儿室等特殊区域的垃圾桶和大垃圾箱每天至少冲洗、清洁消毒（消毒）一次。
- 4)、转运院内生活垃圾过程中应严格遵守消毒隔离等院感要求，一律密闭运送，做到防水、防破损、防暴露、防污染等。
- 5)、生活垃圾转运箱，统一存放到院内指定地点，不得在院内其他地方放置停留。
- 6)、院内生活垃圾房每天在第三方垃圾清运公司清运完毕后，需及时进行清洁消毒，地面、墙面、大门每天冲洗，垃圾房内保持清洁、干净、无异味，无四害等，地面干燥、无积水。
- 7)、按医院小规模施工（无第三方施工单位）要求，完成院内建筑垃圾清运。

8)、院内摆放及转运用的生活垃圾箱、桶须建立台账,统一规范管理,及时更新。

#### ③医疗垃圾收集及转运

1)、院内各个临床、医技科室病房内黄色垃圾桶上的黄色垃圾袋内盛装垃圾,凡超过24小时,无论袋内垃圾量多少,至少更换一次;

2)、垃圾袋内污物量超过桶体四分之三,及时更换一次;如遇黄色垃圾桶内有血渍或各种异味、臭味等情况,须立即更换垃圾袋;

2)、ICU、急诊科EICU、新生儿科、门急诊手术室黄色垃圾每天至少3次,早、中、晚各1次,其中ICU、急诊科EICU每2—4小时更换1次。

3)、院内摆放及转运用的医疗废物垃圾箱、垃圾桶须建立台账,统一规范管理。

#### ④医废暂存间医疗废物收集、运送

1)专职收集、运送医疗废物人员要认真学习医废相关的法律法规及我院的相关规定,上岗前应经过院感培训考核后上岗。

2)熟悉并掌握自我防护,应急处理时穿戴防护衣服、手套及胶鞋,必要时戴防护眼镜,防止医疗废物直接接触身体。

3)工作人员在转运时应使用黄色带标识的专用医疗废物专用箱、桶、车;在科室收集医疗废物时应检查包装袋,容器的标识及封口是否符合院感要求。

4)转运人员在与科室进行医疗废物交接时,双方应登记签字,登记内容包括交接时间、种类、重量等项目,并做好月汇总表。

5)按照指定的运输路线、时间将医疗废物收集并运送至指定的医疗废物暂存点。在运送医疗废物时,垃圾不得暴露在车外,不得挤压、超装,以免造成包装物及容器破损,不得将不符合要求的医疗废物运送至暂存点。

6)每日清运后对运输车辆及贮存空间地面、墙面内外清洗,用1000Mg/L进行消毒,并做好记录。

7)医疗垃圾应包装完好,无泄漏,防雨淋,避免阳光直射,安全操作。

8)认真做好与转运公司的医疗废物交接记录。

9)医疗废物存放时间不得超过两天。

10)工作人员不得转让买卖医疗废物,一经发现严肃处理。

11)暂存处工作人员应按时对医疗废物暂存处喷洒药物。以防鼠、防蚊、防蝇、防蟑螂。

12)严禁工作人员在医疗废物贮存室内吸烟。

13)从事运送储存医废的项目人员,每年应进行一次体检,费用由投标方负责。使用后的手套、口罩、帽子等防护用品不得随意丢弃,应与医疗废物一同处置。

#### 1.4.7电梯运行管理服务质量与标准

1)、负责为院内电梯提供相关服务,主要包括:开、关电梯,引导、运送乘客,卫生清洁



	<p>、电梯安全巡查等，熟知医院各科室及病房的位置，并提供电梯指引咨询服务。</p> <p>2）、在电梯出现故障时，能够做好应急处置工作，及时上报电梯运行公司负责人、电梯维保公司负责人、医院后勤保障或相关职能部门，配合做好应急救援：设置警示标识围栏、及时疏散乘客、安抚被困乘客、严禁乘客入内等。</p> <p>3）、负责电梯运行状况的巡视工作，维持乘梯秩序，提示病人注意安全，每日做好相关记录。</p> <p>4）、按照医院电梯运行管理制度，电梯运行服务规程、操作规程认真落实电梯运行管理工作，保证电梯处于良好地运行状态。</p> <p>5）、按照特种设备运行管理要求做好电梯运行管理人员的岗位培训工作，全体人员每年必须经过一次培训，经医院主管部门考核合格后，方可上岗。严禁未经培训的人员上岗。公司每季度对电梯运行管理人员进行一次电梯安全知识培训。</p> <p>6）、在电梯运行管理过程中，因电梯操作不当或应急处置不当，对医院造成的一切损失由电梯运行管理方负责。</p> <p><b>1.4.8、停车场管理</b></p> <p>1).医院停车场的标识标牌应保持清晰、规范，便于患者及家属辨认。</p> <p>2).负责医院停车场出入口保持畅通，不得堵塞。</p> <p>3).停车场内应保持整洁，无杂物堆放，无烟蒂、痰迹等垃圾。</p> <p>4).停车场的消防设施应完好，无安全隐患。停车场管理人员应定期对消防设施进行检查，确保其有效性。</p> <p>5).负责对停放车辆进行巡视，检查车辆状况，发现异常情况及时处理并报告。</p> <p>6).应协助患者及家属寻找停车位，提供必要的指引和服务。</p> <p>7).对车辆进行疏导，确保车辆有序进出，避免车辆拥堵。</p> <p>8).按标准收费，不得乱收费。</p> <p><b>1.4.9、药品运送</b></p> <p>负责运送各类药品至科室指定地点；</p>
	<p style="text-align: center;"><b>第三节 总体要求</b></p> <p><b>1投标方管理服务能力要求</b></p> <p>1.1投标方有完善的后勤管理支持和专业服务经验；拥有先进的设备，完整的医院清洁消毒与临床医疗支持等项目运作方法和严格的操作规程。有科学、严格的管理制度和质量标准。</p> <p>1.2投标方具有医院后勤管理的丰富经验。同时根据医院能源管理发展规划，投标方应具备物业能源管理经验，能配合医院后期的能源管理措施，进行后勤物业能源管理。</p>

### 1.3项目经营管理模式

**1.3.1服务机构：** 投标方应承诺由项目经理、主管人员和技术服务人员组成服务管理团队，并接受医院相关部门的监管。

**1.3.2人员管理模式：** 投标方负责对上岗人员的管理、培训、岗位确定、工作纪律、劳动保护。对用工过程中出现的人员安置、岗位调换等事情必须知会用人科室。

**1.3.3设备管理：** 投标方按院方要求的标准，提供足够的作业机具，自行解决服务时所需的日常工具、劳保用品和耗材，并符合国家相关规定，经正规渠道采购，具有产品合格证等质量证明。

**1.3.4**投标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个项目系统安全、高效、有序和有计划地运转。

**1.3.5**投标方应积极配合医院接受上级领导部门的监督、检查。

**1.3.6**投标方所有工作人员在院期间一律禁止吸烟。全体清洁消毒人员应积极配合医院开展禁烟工作。院区禁烟工作标准：各责任区内地面无烟头；对吸烟人员及时劝导，耐心说服教育。（提供承诺函，格式自拟）

## 2投标方员工管理要求

**2.1**投标方员工统一着装上岗，管理人员统一职业正装，项目服务人员着装标识明显，易于识别以便管理；并由投标方负责其员工工作服的配备和洗涤。

**2.2**投标方所有员工应接受双重领导，必须服从医院的有关安排，在医院工作时，不准兼职其他工作。

**2.3**凡涉及档案室、机要室、重要办公室、手术室、供应室、ICU等涉密或院感要求高的科室，院方有权指定重要岗位的员工。

**2.4**投标方每天要安排专门的管理人员，随时对医院进行巡查，经常与临床、医技、管理等科室沟通，及时解决科室提出的问题。

**2.5**投标方员工要有良好的职业道德和服务态度，在日常工作中使用文明用语，遵守医院服务标准和要求。

## 3投标方员工培训及考核要求

**3.1**投标方必须有入职培训、继续培训方案，并落实；

**3.2**投标方自行负责对项目人员进行以下事项的培训：操作标准、应急预案、项目要求及注意事项培训；仪容仪表、安全知识、服务内容、服务要求、服务礼仪、谈话沟通技巧等培训。

**3.3**投标方需组织项目人员学习医院相关规章制度，并自觉遵守。

**3.4**定期组织所有员工参加医院院感知识培训。

**3.5**投标方定期进行职业培训和考核，教育员工节约用水用电，爱护公共财物。医院有权要

求更换工作态度不好或工作能力差的员工。

3.6 投标方应接受医院对其服务质量进行监督，院方认为投标方的项目经理等管理人员不称职时，投标方应无条件服从院方决定并更换。

#### 4 院感管理要求

4.1 强化全体项目人员对预防医院感染的认识及知识水平，医院感染的预防和控制工作始终贯穿于项目实施全过程，强化培训，提高项目人员对医院感染的防范意识，减少医院感染的发生。

4.2 投标方需要具有培训师资力量，为本项目配备院感培训师定期培训。

培训内容

4.2.1 消毒隔离基本知识；

4.2.2 相关消毒药剂的正确使用；

4.2.3 员工的自我保护；

4.2.4 消毒灭菌、手卫生与医疗废物管理；

4.2.5 医院感染、暴发的报告与控制；

4.2.6 一次性使用无菌医疗用品的管理。

#### 5 应急管理要求

5.1 投标方应结合医院工作实际，制定《应急处置预案汇编》，并能及时提出意见建议，以便适时修订或增补，使制度职责更趋完善。

5.2 投标方应结合本院实际制定《应急处置预案汇编》，须包括但不限于以下预案内容：“跌倒、滑倒纠纷事件应急预案”“自杀应急预案”“暴风雨应急处置预案”“地震灾害应急处置预案”“重大感染流行、暴发应急清洁消毒处置预案”“医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故处置等应急预案”“疑似传染病患者的病区、病房应急清洁消毒预案及处理流程”“电梯故障应急处置预案”“医院停水清洁消毒应急处置预案”“突发公共卫生事件应急处置预案”“自然灾害突发应急处置预案”“火灾事故应急处置预案”“物资保障应急预案”等。

5.3 投标方进入医院后，须组织全体人员学习各项应急预案，并熟练掌握相关处置流程。

5.4 投标方工作人员在工作中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给医院职工以及其他第三人（如住院患者、就诊患者、家属等）所造成的任何直接或间接损失/责任（包括律师费、鉴定费、赔偿金等），投标方应出面调解或处理，并承担因此产生的经济及法律责任。（提供承诺函，格式自拟）

#### 6 安全要求

6.1员工各种劳动福利、劳动保险、医疗保险、劳动安全等政府颁布的相关法律法规责任由投标方承担。（提供承诺函，格式自拟）

6.2投标方员工不得偷、拿、倒卖医院的任何财物和医疗废物，一经查实，由投标方负责双倍赔偿，并报派出所处理，相关责任由投标方承担。

6.3投标方员工在院内拾到遗失物品应立即上交医院监管部门。

6.4投标方所提供的各种消毒药剂和垃圾袋（医疗垃圾袋、生活垃圾袋）及所有清洁消毒等工具均要保证质量符合要求，在服务过程中由于投标方管理、操作不当或使用清洁药剂不当，造成医院直接经济损失或安全事故，由投标方负责并承担全部损失。

6.5投标方员工在对医院的设备操作运行中和在日常工作中，严格按照操作规程和技术规范及工作流程进行，如因违规操作所造成的财产损失和人员伤亡，一切责任、纠纷、后果和经济损失及法律责任由投标方全部承担。

6.6投标方所用到的物品、工具及容器，按院感要求分区固定、分区使用，否则所引起的交叉感染等院感事件的发生，所有责任和损失全部由投标方承担。

6.7各科室部门的医疗废物登记表登记要规范准确，无遗漏。

6.8投标方在对医院的服务工作中，如因过失造成对医院的财产物资、药品、耗材、设备、器械等发生损坏、遗失，投标方应照价赔偿。

6.9投标方在工作中造成遗失或损害各类物资、药品、医疗废弃物等过程中所引发的事故及纠纷，所造成的一切后果和法律责任由投标方承担全部损失和所有费用。

## 7其他要求

7.1医院有权要求投标方更换现场项目负责人和所有主管人员，以适应医院的后勤管理工作。

7.2投标方管理人员和员工要接受医院后勤、院感等相关科室的业务指导和质量监督。

7.3建立各类医废、传染病消毒、电梯运行、厕所管理等台账和文档，完善项目资料管理体系，为医院各级各类迎检工作提供基础资料，负责迎检资料的准备，随时备查。

7.4投标方应承诺，为项目管理配置包括但不限于以下工具和耗材：专业全自动洗地机、吹风机、吸水洗尘机、高压冲洗机、榨水器、不锈钢桶、湿拖、尘推手柄、高尘扫组合、小心地滑牌、撮箕、长柄扫帚、台刷、马桶刷组合、药剂喷壶套装、毛巾箱、灰桶、湿拖布头、尘推套大中小号、消毒桶、铲刀、玻璃清洁组合工具、墙面清洁组合工具、地面落蜡清洁组合工具、大扫把、百洁布、钢丝球、地板刷、手刷、鸡毛掸、线盘、安全警示线、限位警示线、梯子、清洗垫、生活垃圾袋、医废垃圾袋、电脑、考勤机和打印机等。所投入须为符合国家标准的合格产品，具体数量以保证日常运行需求为准，所有费用由投标方承担。（提供承诺函，格式自拟）

7.5投标方应承诺，提供安全、环保、专业、优质、充足的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面防滑剂等清洁、防滑、保养物料，具体包括但不限于以下产品：全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、中性全能清洁剂、空气清新剂、清尘液、除垢剂、去污粉、洁厕剂、固体清新剂、去渍剂、墙面清洁剂、卫生间管道异味清洁剂及其他药剂，要求提供优质的产品，这些消

		<p>耗品必须有相关部门的产品质量合格证书，并符合医院感染科的要求，具体数量以满足日常运行需求为准，所有费用由投标方承担。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p><b>7.6</b>如因投标方原因，造成医院未完成规定的管理目标或直接造成医院经济损失的，应由投</p>																																											
		<p>标方负责赔偿并承担全部责任。如因洗涤剂、消毒剂使用不当给医院造成任何损失的由投标方负责恢复或依法赔偿。（提供承诺函，<b>第四章 商务要求与考核</b></p> <p>1、付款方式，本项目按月付款，经考核合格后中标方开具正规发票按照医院付款流程进行付款</p> <p><b>2、</b>每月合同服务费用按医院实际面积*中标单价进行结算。服务费用包括所有设备、材料、从业员工工资、奖金、加班、社会保险（养老、医疗、生育、工伤、失业）及其它一切所有费用。</p> <p><b>3、</b>当采购方增加保洁任务面积时，应按照中标单价进行核算提出的增加保洁费用，由相关科室的负责人及分管院长签字认可后，方可提交后勤监管部门审批，并通知中标方。</p> <p>当采购方减少保洁任务面积时，应按照中标单价进行核算减少的保洁费用，由相关科室的负责人及分管院长签字认可后，方可提交后勤监管部门审批，并通知中标方。</p> <p><b>4、</b>服务期限：总服务期限为<b>1</b>年，医院每月按清洁标准、人员到岗率、投诉率等指标考核，考核不合格需限期整改，连续<b>3</b>次不合格可终止合同。（详见考核表）</p> <p>保洁工作质量考核表</p> <table><tr><th>序号</th><th>类别</th><th>考核项目</th><th>分值</th><th>质量标准</th><th>得分</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="4">基本项目 11分</td><td>遵守劳动纪律、按时上岗</td><td>2分</td><td>按时上下班，不得做与工作无关的事、休息及离岗前需与保洁公司或护士长请假、并写假条</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>按规定着装、盘头、经常修剪指甲</td><td>2分</td><td>统一着工作服、盘发</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>服务认真、热情、不得与患者、家属、工作人员发生争执</td><td>5分</td><td>工作认真、未发生争执</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物</td><td>2分</td><td>未发生私拿、盗卖物品及医废</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td rowspan="3">外围公共区</td><td>门诊大厅、住院部大厅、行政办公区、过道、走廊等</td><td>7分</td><td>无污迹、水迹、杂物、无野广告、无烟头</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>院内通道、停车场、台阶屋顶棚</td><td>6分</td><td>无污迹、无抛物、无烟头</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>过道内窗户、顶灯、宣传海报等</td><td>3</td><td>无污迹、无吊灰</td><td></td></tr></table>	序号	类别	考核项目	分值	质量标准	得分	1	基本项目 11分	遵守劳动纪律、按时上岗	2分	按时上下班，不得做与工作无关的事、休息及离岗前需与保洁公司或护士长请假、并写假条		2	按规定着装、盘头、经常修剪指甲	2分	统一着工作服、盘发		3	服务认真、热情、不得与患者、家属、工作人员发生争执	5分	工作认真、未发生争执		4	不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	2分	未发生私拿、盗卖物品及医废		5	外围公共区	门诊大厅、住院部大厅、行政办公区、过道、走廊等	7分	无污迹、水迹、杂物、无野广告、无烟头		6	院内通道、停车场、台阶屋顶棚	6分	无污迹、无抛物、无烟头		7	过道内窗户、顶灯、宣传海报等	3	无污迹、无吊灰	
序号	类别	考核项目	分值	质量标准	得分																																								
1	基本项目 11分	遵守劳动纪律、按时上岗	2分	按时上下班，不得做与工作无关的事、休息及离岗前需与保洁公司或护士长请假、并写假条																																									
2		按规定着装、盘头、经常修剪指甲	2分	统一着工作服、盘发																																									
3		服务认真、热情、不得与患者、家属、工作人员发生争执	5分	工作认真、未发生争执																																									
4		不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	2分	未发生私拿、盗卖物品及医废																																									
5	外围公共区	门诊大厅、住院部大厅、行政办公区、过道、走廊等	7分	无污迹、水迹、杂物、无野广告、无烟头																																									
6		院内通道、停车场、台阶屋顶棚	6分	无污迹、无抛物、无烟头																																									
7		过道内窗户、顶灯、宣传海报等	3	无污迹、无吊灰																																									

8	33分 病区内外56分	苗圃、绿化带	5	无烟头、无杂物、	
9		楼梯扶手、走廊、地面、墙面、地脚线、电梯门	5分	无杂物、痰迹、虫网及小广告	
10		所有垃圾桶、标识、候诊椅	3分	无污迹、灰尘	
11		所有玻璃、门窗、出风口	4分	无尘、光洁	
12		清扫、湿拖病房地面	6分	无污迹、水迹、杂物	
13		湿擦地脚线、开关、屋内挂件	5分	无尘、无污渍	
14		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带、物品柜	6分	进行终末彻底清洁、消毒	
15		病人出院后对病床及床头柜进行终末消毒、	6分	床、床头柜等无尘、“一柜一巾”消毒处理	
16		窗户、门楣	5分	窗户光亮、窗框、窗纱无污迹、门楣无积尘	
17		房间、过道、地面清扫、湿拖	6分	无污迹、无水迹、无果皮纸屑	
18		墙面、镜面	3分	无污迹、无积尘	
19		天花板、照明灯具、空调风口	4分	无污迹、无积尘、无蜘蛛网	
20		卫生间（包括公用）	15分	畅通、无污迹、异味等	

电梯运行服务质量考核表

项目	考核标准	满分	考核内容	扣分	扣分原因
人员配置	配置标准：1、按照医院要求配置运行管理人员。 2.具有良好的沟通能力，应对得体。 3.电梯司机着装统一、服装整洁、仪容仪表端庄大方。	30	1.无故缺勤或人员不到位发现一次扣2分； 2.人员形象差，未按规定统一着装，发现一次扣2分		
	1.在电梯正常情况下保证医用电梯和乘客电梯按规定运行，负责电梯轿厢内的设施和警示标志完好无损。	6	无故停梯或电梯轿厢内的设施和警示标志损坏，发现一次扣1分		

		电梯运行及服务情况	2.按甲方要求时间准时开关电梯。	6	未按医院规定开关电梯，发现一次扣1分		
			3.负责电梯门、轿厢、电梯值班室的卫生，做好相关设施的保护工作，防止丢失或人为损坏电梯设备。	6	卫生及设施保护工作不到位，发现一次扣1分		
			4.填写当天电梯运行情况记录	6	运行记录不完整、不正确，发现一次扣1分		
			5.预约电梯公司做好设备日常保养工作，及时反映电梯运行情况，开关机房门窗、照明，检查机房、底坑有无渗水等，重大问题有书面报告	6	预约保养及报修不及时，发现一次扣1分，		
			6.负责电梯事故应急处理，如：停电、困人、溢水、火灾、地震等突发事件的应急处理应符合救援预案要求，	6	应急处理不及时或未按预案要求处理，发现一次扣5分		
		保养及维护	最大限度减少甲方损失。				
			7.在住院楼安排电梯引导员进行疏导，保证危重病人和手术病床优先乘坐电梯，确保乘梯有序、通畅。	8	引导员不到位及乘梯拥堵、秩序混乱，发现一次扣2分		
			8.负责下班时间、节假日时间手术的正常接送和电梯的正常运行。	6	值班人员不到位及影响手术正常接送，发现一次扣2分		
			医院将定期根据服务态度，电梯环境卫生、电梯故障率、投诉等方面情况进行满意度调查	20	如服务态度、电梯环境卫生等发生投诉，一经核实，每一个投诉扣5分		
		服务满意度					

备注：月质量考核扣分达到 30 分，合同自行终止。

### 3.2.3人员配置要求

采购包1：

见3.2.2服务要求。

### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

见3.2.2服务要求。

### 3.2.5其他要求

采购包1：

无

### 3.3商务要求

#### 3.3.1服务期限

采购包1:

一年

#### 3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

#### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

#### 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: 合同签订后第2个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第3个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第4个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第5个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第6个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第7个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第8个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第9个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第10个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第11个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第12个月, 达到付款条件起 5 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后第13个月, 达到付款条件起 5 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:

遵照国家有关规定和最终合同约定执行。

### 3.5其他要求

无



## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构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。

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	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标文件封面
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标函
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 无控股、管理关系承诺函.docx

### 4.2特殊资格审查

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	主体资格	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。	资格要求（营业执照）.docx

2	法定代表人证明书及授权书	法定代表人证明书及授权书法定代表人（负责人）委托授权书 法定代表人（负责人）委托代理人参加政府采购活动时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加政府采购活动时，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件。如法人的分支机构参与政府采购活动的，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书，并加盖公章。法人只能授权一家分支机构参与招标活动，且不能与分支机构同时参与政府采购活动。	法定代表人证明书.docx 总公司（总机构）授权委托书.docx 法定代表人授权委托书.docx
3	信誉要求	供应商须具有健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法活动记录，未列入在信用中国网站“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中(www.creditchina.gov.cn)，未列入中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”中（www.ccgp.gov.cn），供应商需提供加盖公章的《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。	汉中市政府采购供应商资格承诺函.docx
4	是否面向中、小企业	本项目为专门面向中小企业项目，响应人应为中型、小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。提供《中小企业声明函》；响应人为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；响应人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。	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
5	其他要求	本项目不接受联合体投标，供应商需提供非联合体书面声明。	非联合体投标不分包声明函.docx

#### 4.3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	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	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

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

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：综合评分法

### 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，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不当停止评标的，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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标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。2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，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，否则提交的相关证明材料无效。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处理。	开标一览表 标的清单

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：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。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。

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：

评审内容	评审标准
------	------

分值构成		详细评审 <b>85.00</b> 分 报价得分 <b>15.00</b> 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
	企业业绩	提供供应商自 <b>2023年1月1日</b> 起至今的类似业绩证明材料，每提供一项有效合同的得 <b>5</b> 分，满分 <b>10</b> 分。 注：业绩证明材料为加盖供应商公章的合同复印件或扫描件（含首页、签字盖章页），时间以合同签订时间为准，未提供或提供不全的不得分。	<b>10.0000</b>	客观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表
	项目团队人员要求	<b>1.</b> 拟派本项目负责人有 <b>3</b> 年及以上相关工作经验得 <b>2</b> 分；最高得 <b>2</b> 分；（以劳动合同签订时间为准） <b>2.</b> 拟派本项目服务团队中具备电梯安全管理 员证的，每有一个得 <b>2</b> 分，最高得 <b>4</b> 分。说明：以上要求需提供服务团队的相关证明材料（劳动合同复印件及相关证件复印件等），不提供不得分。	<b>6.0000</b>	客观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表
	根据供应商的承诺函进行评审，承诺内容如下： ①针对保洁服务过程中所产生的垃圾能够承诺按相关要求及时分类及处理情况； ②针对本项目的保密承诺(包括但不限于采购人内部接触的照片、文字材料等重要信息)； ③针对本项目保洁人员的薪资保障承诺，承诺按时向保洁人员发放薪资，并按规定购买劳动保险。	①提供完整的垃圾处理承诺函得 <b>2</b> 分； ②提供完整的保密承诺函得 <b>2</b> 分； ③提供完整的保洁人员的工资保障承诺函得 <b>2</b> 分。格式自拟，未提供不计分。	<b>6.0000</b>	客观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表

详细评审	<p>供应商根据本项目需求提供项目总体方案（包括但不限于①实施计划；②服务管理；③理解程度）进行评审：</p>	<p>根据项目总体方案的完整性、内容表述清晰程度，各项内容的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得<b>8分</b>；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣<b>1分</b>，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。</p>	8.0000	主观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
	<p>根据各供应商提供对本项目保洁服务进度计划及服务时间保证措施等进行评审：</p>	<p>根据保洁服务进度计划及服务时间保证措施的完整性、内容表述清晰程度，各项内容的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得<b>8分</b>；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣<b>1分</b>，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。</p>	8.0000	主观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
	<p>供应商根据本项目需求提供服务质量保证措施（内容包括：①保洁服务质量保证措施；②服务过程中的人员安全合理性、可行性方案）进行评审：</p>	<p>根据服务质量保证措施各项内容的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得<b>8分</b>；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣<b>1分</b>，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。</p>	8.0000	主观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>



根据各供应商提供对本项目制定有害生物防治方案及处理措施（包括但不限于①清洁剂等有害液体存储；②清洁剂等有害液体的日常使用）进行评审：	根据有害生物防治方案及处理措施的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得8分；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣1分，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表
据供应商提供拟投入本项目的保洁设备配置情况（包括但不限于①专业工具；②保洁用品；③作业中所需耗材配备清单）进行评审：	根据供应商提供的保洁设备配置情况的完整性、准确性以及是否满足项目所需等角度考量，最高得7分；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣1分，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	7.0000	主观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表
供应商根据本项目需求提供突发环境事件应急预案（内容包括：①突发环境事件应急处理小组及人员分工；②突发环境事件防范（雨天防滑）；③可能突发的事件及处理（如呕吐物、油渍、血液、体液等）；④突发事件应急措施）进行评审：	根据突发环境事件应急预案的完整性、内容表述清晰程度，各项内容的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得8分；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣1分，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务邀请 应答表

	<p>供应商根据本项目需求提供安全管理措施方案（内容包含：①安全管理制度；②安全保证体系；③安全措施等）进行评审：</p>	<p>根据安全管理措施方案的完整性、内容表述清晰程度，各项内容的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得7分；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣1分，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形</p>	7.0000	主观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
	<p>根据各供应商提供针对本项目的各项管理制度（包括但不限于①工作标准；②考勤管理和考核管理；③奖惩措施等）进行评审：</p>	<p>根据供应商提供的各项管理制度的准确性、针对性及可操作性等角度考量，最高得7分；若上述内容存在缺陷，每出现一处缺陷扣1分，扣完为止。注：“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形。</p>	7.0000	主观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
	<p>供应商提供针对本项目的合理化建议，进行评审：</p>	<p>提供完整的合理化建议得2分</p>	2.0000	客观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
价格分	价格分	<p>响应报价采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且响应报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=（评审基准价/最终响应报价）x15</p>	15.0000	客观	<p>开标一览表</p> <p>标的清单</p>

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在陕西省政府采购网上发布中标公告，同时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）遵循《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，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: 服务内容及服务邀请应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 汉中市政府采购供应商资格承诺函.docx

详见附件: 法定代表人证明书.docx

详见附件: 法定代表人授权委托书.docx

详见附件: 资格要求(营业执照).docx

详见附件: 非联合体投标不分包声明函.docx

详见附件: 总公司(总机构)授权委托书.docx

详见附件: 无控股、管理关系承诺函.docx

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：物业合同.docx

