

政府采购项目

项目编号：SDZC2024-304

商洛市中心医院物业（保洁及配送）外包  
服务项目

公开招标文件

陕西上德招标有限公司

二零二四年十二月

目 录

第一章 招标公告 ..... 3

第二章 投标人须知 ..... 7

    一、投标人须知前附表 ..... 7

    二、项目说明 ..... 11

    三、招标文件 ..... 11

    四、投标文件 ..... 12

    五、投标担保 ..... 15

    六、投标 ..... 16

    七、开标、资格审查、评标和定标 ..... 17

    八、合同 ..... 29

    九、合同的履约验收 ..... 30

    十、招标代理服务费 ..... 30

    十一、重新组织采购活动 ..... 30

    十二、询问、质疑与投诉 ..... 31

    十三、拒绝商业贿赂 ..... 32

    十四、政府采购信用担保及信用融资政策 ..... 32

第三章 服务内容及要求 ..... 33

第四章 商务要求 ..... 48

第五章 合同条款 ..... 49

第六章 投标文件格式 ..... 54

# 第一章 招标公告

## 项目概况

商洛市中心医院物业(保洁及配送)外包服务项目招标项目的潜在投标人应在陕西上德招标有限公司(西安市经开区凤城八路正尚国际金融广场A座7层703(张家堡转盘东南角))获取招标文件,并于2024年12月30日14时00分(北京时间)前递交投标文件。

### 一、项目基本情况:

项目编号:SDZC2024-304

项目名称:商洛市中心医院物业(保洁及配送)外包服务项目

采购方式:公开招标

预算金额:14080000.00元/年

采购需求:

合同包1(商洛市中心医院物业(保洁及配送)外包服务项目):

合同包预算金额:14080000.00元/年

| 品目号 | 品目名称       | 采购标的                      | 数量<br>(单位) | 技术规格、<br>参数及要求 | 品目预算(元)     | 最高限价<br>(元) |
|-----|------------|---------------------------|------------|----------------|-------------|-------------|
| 1-1 | 其他医院<br>服务 | 物业(保<br>洁及配<br>送)外包<br>服务 | 1(项)       | 详见采购<br>文件     | 14080000.00 | -           |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限:本项目服务期限为两年,即730日历日。

### 二、申请人的资格要求:

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 落实政府采购政策需满足的资格要求:无。
- 本项目的特定资格要求:

合同包 1(商洛市中心医院物业(保洁及配送)外包服务项目)特定资格要求如下:

3.1 法定代表人授权委托书(附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件);  
法定代表人直接参加投标只须提供法定代表人资格证明书(附法定代表人身份证复印件);  
采购文件凡是法定代表人之处,非法人单位的负责人均参照执行;

3.2 投标保证金交纳凭证或担保函;

3.3 不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入“失信被执行人”(页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)、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”的投标人;不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人;

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

### 三、获取招标文件

时间:2024 年 12 月 09 日至 2024 年 12 月 16 日,每天上午 09:00:00 至 12:00:00,下午 13:30:00 至 17:00:00(北京时间,法定节假日除外)

途径:陕西上德招标有限公司(西安市经开区凤城八路正尚国际金融广场 A 座 7 层 703(张家堡转盘东南角))

方式:现场获取

售价:500 元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间:2024 年 12 月 30 日 14 时 00 分 00 秒(北京时间)

提交投标文件地点:西安市未央区未央路 199 号艾丽斯阳光酒店九楼会议室

开标地点:西安市未央区未央路 199 号艾丽斯阳光酒店九楼会议室

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 落实的政府采购政策:

1.1 《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号);

1.2《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)；

1.3《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号)；

1.4《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)、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)；

1.5《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)；

1.6《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)；

1.7《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(陕财办采〔2022〕5号)、《陕西省财政厅关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知》(陕财办采函〔2022〕10号)；

1.8 如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

2. 购买招标文件时，请携带有效的单位介绍信及被介绍人身份证复印件，均加盖投标人公章（鲜章）（本项目仅支持现场报名获取，谢绝邮寄）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：商洛市中心医院

地址：商洛市商州区商鞅大道中段 37 号

联系方式：0914-2180023

2. 采购代理机构信息

名称：陕西上德招标有限公司

地址：西安市经开区凤城八路正尚国际金融广场 A 座 7 层 703（张家堡转盘东南角）

联系方式：029-86673953/86518381/89299829/89293231

3. 项目联系方式

项目联系人：金岩（1 号工位）、张富红

电话：029-86673953/86518381/89299829/89293231 转 8001

温馨提示：购买招标文件后，请仔细阅读，特别注意粗体及划线部分，如有疑问请来电咨询。投标文件双面打印。

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

| 序号  | 条款名称            | 说明和要求                                                                                                                                       |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 采购人             | 商洛市中心医院                                                                                                                                     |
| 2.  | 采购代理机构          | 陕西上德招标有限公司                                                                                                                                  |
| 3.  | 监督管理机构          | 商洛市财政局                                                                                                                                      |
| 4.  | 投标人             | 响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人或其他组织。                                                                                                          |
| 5.  | 服务期、地点          | 服务期：本项目服务期限为两年，即 730 日历日<br>地点：商洛市中心医院本部、医院东区、精卫中心及家属院福利区，包含院本部和家属院服务区锅炉房区域                                                                 |
| 6.  | 预算金额            | 14080000.00 元/年                                                                                                                             |
| 7.  | 联合体投标           | 不接受                                                                                                                                         |
| 8.  | 现场勘查、标前答疑会      | 不组织。                                                                                                                                        |
| 9.  | 投标人对招标文件提出质疑的时间 | 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，在收到采购文件之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑，逾期提出的无效，因此带来的一切不利后果由投标人自负。                                                            |
| 10. | 构成招标文件的其他文件     | 招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。                                                                                                             |
| 11. | 投标有效期           | 自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日                                                                                                                       |
| 12. | 投标担保            | 1. 担保方式：（任选其一）<br>1.1 投标保证金：人民币贰拾伍万元整。<br>1.2 担保函（财政部门认可的政府采购信用担保机构出具的担保函）。<br>2. 投标担保递交截止时间：2024 年 12 月 30 日 14:00 前，若采购代理机构未在投标担保递交截止时间收到 |

|     |              |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>足额投标保证金或者有效投标担保函的，其投标将被拒绝。</p> <p>3. 投标担保应当按照法定形式提交。以电汇、转账等形式交纳保证金的投标人，投标保证金通过基本账户交纳，招标结束后以转账形式退至投标人基本账户内。投标保证金交纳凭证以银行凭证及基本账户证明资料为准。</p>                                                                                                               |
| 13. | 汇款账户         | <p>1. 开户行名称：陕西上德招标有限公司</p> <p>2. 开 户 行：西安银行股份有限公司文景路支行</p> <p>3. 帐 号：7070 1151 0000 0135 22</p> <p>财务部联系方式：029-86673953、029-86518381、029-89299829、029-89293231 转 8033</p> <p>备注：投标人在汇款时须注明项目编号+项目简称</p>                                                   |
| 14. | 备选投标方案和报价    | 不接受备选投标方案和多个报价。                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15. | 盖章签字         | 投标人必须按照招标文件的规定和要求在投标文件中指定的页面落款处加盖公章（鲜章）并由法定代表人或被授权人签字（或盖章）。招标文件凡是要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。                                                                                                                                                           |
| 16. | 投标文件数量、装订、密封 | <p>1. 数量：纸质投标文件正本一份、副本四份、“开标一览表”一份、电子投标文件一份（U 盘或移动硬盘；电子投标文件为 Word 版本和 PDF 版本，PDF 文件为签字、盖章的完整正本扫描件）。</p> <p>2. 装订：纸质投标文件采用书籍（胶装）方式装订成册，须编制<u>目录、页码、书脊（注明项目名称和项目编号）</u>，在每一页的正下方清楚标明“第几页共几页”字样。</p> <p>3. 密封：纸质投标文件正本、副本、“开标一览表”单独密封完好（标袋不得有破损），电子投标文件密</p> |

|     |               |                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | 封在“开标一览表”标袋中。标袋正面上要有标识并加盖投标人公章（鲜章），标袋标识按给定式样编写（式样见投标文件格式附件）。标袋应加贴封条，并在封条接缝处加盖单位公章（鲜章）和法定代表人或被授权人签字(或盖章)。                                                                      |
| 17. | 投标报价          | <p>按年度服务期价格进行报价，包含人员工资及社会保险费、服务费用、税金、物业管理配套设备设施费、办公设施等费用, 以及和本项目相关的一切费用。</p> <p>注：（投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待，后期不再另行支付任何费用。）</p> |
| 18. | 评标办法及标准       | 详见招标文件第二章。                                                                                                                                                                    |
| 19. | 投标人注册登记       | 请投标人按照陕西省财政厅关于政府采购投标人注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（ <a href="http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn">http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn</a> ）注册登记加入陕西省政府采购投标人库。                              |
| 20. | 信用信息查询特别说明    | 投标人如在中标通知书发出前出现违法失信行为，招标人仍有权利提请评标委员会取消其中标资格。                                                                                                                                  |
| 21. | 其它事项          | 本次采购、投标报价、评审和合同授予均以项目为单位，投标人必须就一个完整项目进行响应。中标人与采购人在中标通知书发出 25 天内签订合同，不及时签订视为自动放弃。非经采购人同意，本项目不允许中标后另行转包或者分包。中标人无正当理由不得放弃中标。因自身原因拒绝签订政府采购合同的或者未按合同约定进行履约的，中标人不得参加对该项目重新开展的招标活动。  |
| 22. | 本项目是否专门面向中小企业 | 否                                                                                                                                                                             |

|     |                    |      |
|-----|--------------------|------|
| 23. | 履约保证金              | 无    |
| 24. | 采购标对应的中小企业划分标准所属行业 | 物业管理 |

## 二、项目说明

1. 本项目说明详见投标人须知前附表。

2. 本项目按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、行政法规和部门规章，通过公开招标方式择优选定中标人。

## 三、招标文件

1. 招标文件适用：仅适用于本次招标文件所述项目。

2. 招标文件购买：投标人须从采购代理机构处购买招标文件，招标文件售后不退，投标人自行转让或复制的招标文件视为无效招标文件。投标人名称与登记购买招标文件的单位名称不一致的，将作为无效投标处理。

3. 招标文件的组成：包括目录中所列的前五章。

4. 投标人应认真审阅和充分理解招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，在投标文件中对招标文件的各方面都做出响应，否则将导致投标无效。

5. 招标文件的澄清或修改：

5.1 采购人或采购代理机构可以以书面形式对招标文件进行必要的澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件，并在原信息发布媒体上发布变更公告。澄清或修改的内容均为招标文件的组成部分，并对采购人及投标人起约束作用。澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，都将于提交投标文件截止时间 15 日前以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

5.2 招标文件的澄清或修改内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。所有补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

6. 投标人若对招标文件有任何疑问，可以以书面形式向采购代理机构提出询问。否则，视为同意招标文件的一切条款和要求并承担由此引起的一切法律责任。凡因投标人对招标文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由投标人自负。

7. 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，在收到采购文件之日起七个工作日

内以书面形式向采购代理机构提出质疑，逾期提出的无效，因此带来的一切不利后果由投标人自负。

8. 在投标截止时间前，根据招标工作进展实际情况，采购人可酌情延长提交投标文件的截止时间，若延长将另行以书面形式通知各投标人并在原信息发布媒体上发布变更公告。采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止期的约束。

9. 招标文件的解释权归采购代理机构，如发现招标文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律法规为准。

10. 现场勘查、标前答疑会：见须知前附表。

## 四、投标文件

### 1. 投标文件的组成

#### 1.1 投标函（格式）

#### 1.2 开标一览表（格式）

#### 1.3 分项报价表（格式）

#### 1.4 服务响应偏离表（格式）

要求：

1.4.1 对应招标文件第三章《服务内容及要求》，按实际服务内容及要求填写。

1.4.2 明确填写偏离情况并做出详细说明。

1.4.3 投标人应按实际响应的服务内容明确、如实填写。

#### 1.5 商务条款响应偏离表（格式）

要求：

1.5.1 对应招标文件第四章《商务要求》，按实际商务条款填写。

1.5.2 明确填写偏离情况并做出详细说明。

1.5.3 投标人应按实际响应的商务条款如实填写。

#### 1.6 法定代表人授权书（格式）

要求：法定代表人投标时提供投标文件格式“6.1 法定代表人资格证明书”，被授权人投标时提供“6.2 法定代表人授权委托书”。

#### 1.7 资格证明文件

### 1.8 总体服务方案

### 1.9 内部管理方案及制度

### 1.10 设备及工具配备

### 1.11 服务质量保证措施

### 1.12 应急保障方案

### 1.13 垃圾处理方案

### 1.14 服务承诺

### 1.15 培训方案

### 1.16 人员配置方案

### 1.17 业绩

### 1.18 招标文件要求的其他资料及投标人认为需要提供的文件和资料。

## 2. 投标文件编写说明

2.1 投标文件应当按照招标文件给定的格式编制，格式之外的可自行编写。否则，将作为无效投标处理。

2.2 投标人必须按照招标文件的规定和要求由法定代表人或被授权人签字（或盖章）。副本可以是正本的复印件。如果正本与副本不一致，以正本为准。

2.3 除投标人对错误处需修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字或增删。如有修改，修改处应加盖投标人公章及法定代表人或被授权人签字（或盖章）确认。

2.4 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写。

2.5 投标文件因书写潦草、内容表达不清、印章或证明材料内容模糊难辨等导致的不利后果由投标人自行承担。

2.6 投标文件电子版内容须与投标文件纸质版正本中的内容一致，电子版中包含资质证明文件等材料的扫描件。

2.7 “开标一览表”为在开标会议上唱标的内容，按格式要求填写，并单独密封提交，同时应保证“开标一览表”在投标文件正、副本中仍有且一致。如果不一致，以唱标内容为准。

## 3. 投标文件的数量、装订、密封：详见投标人须知前附表。

#### 4. 投标文件的计量单位

投标文件中所使用的计量单位，除有特殊要求外，均采用国家法定计量单位。

#### 5. 投标报价

5.1 投标货币：人民币          单位：元（保留小数点后两位）。

5.2 投标报价是指完成服务内容，交付服务的所有费用，包括服务费、交通费、人员交通食宿费及按现行税收政策征收的一切税费等。以招标文件的内容和要求作为投标依据。投标人应按要求填写服务内容、单价及总价等内容，并由法定代表人或被授权人签署。

5.3 投标报价=按年度服务期价格进行报价，包含人员工资及社会保险费、服务费用、税金、物业管理配套设备设施费、办公设施等费用，以及和本项目相关的一切费用。

注：（投标人在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而投标人认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待，后期不再另行支付任何费用。）

注：投标报价超过采购预算的，投标无效。

5.4 投标人须对《服务内容及要求》中所包括涉及的招标事项进行完整报价，采购代理机构拒绝只对其中一部分进行报价的投标。投标人应在投标文件中的分项报价表上标明拟对本次招标所提供的服务进行报价。任何有选择的报价将不予接受，每项只允许有一个报价。

5.5 投标人所报的总价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是无效投标而予以拒绝。

#### 6. 对投标人的其他要求：

6.1 投标人不得以他人名义投标和串通投标。

6.2 必须根据招标文件要求进行服务等；

6.3 本项目不允许中标后另行转包或者分包履行，一经发现，立即取消其中标资格，并承担由此引起的一切经济损失。

6.4 接受采购人委托的相关单位对内容、质量、进度、服务方案、价款支付与结算审核等的监督和管理；

6.5 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务的任何一部分，不会产生因第三方

提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，由此引起的纠纷，由投标人承担所有相关责任；

6.6 采购人享有在本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。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含合法获得该知识产权的相关费用。

6.7 投标人承诺给予采购人的各种优惠条件不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定。

## 五、投标担保

1. 担保方式：见投标人须知前附表。

2. 投标担保递交截止时间：见投标人须知前附表。

3. 投标担保应当按照法定形式提交。以电汇、转账等形式交纳保证金的投标人，投标保证金通过基本账户交纳，招标结束后以转账形式退至投标人基本账户内。投标保证金交纳凭证以银行凭证及基本账户证明资料为准。

4. 投标人投标时，必须以招标文件规定的方式提交投标担保，并作为其投标的一部分。若采购代理机构未在投标担保递交截止时间收到足额投标保证金或有效投标担保函的，或未在投标文件中附投标担保凭证的，其投标无效。

5. 退还投标保证金：

**5.1 在投标截止时间前撤回已提交投标文件的投标人的投标保证金，将在采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还。**

**5.2 所有未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还。**

**5.3 中标人的投标保证金，将在领取中标通知书后5个工作日内退还。**

6. 发生下列情况之一时，投标保证金将不予退还，提供担保函的投标人将由专业担保机构先行偿付采购人损失：

- 6.1 投标人提供虚假资质谋取中标的；
- 6.2 有围标、串标现象，经查证属实的；
- 6.3 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标的；
- 6.4 投标人自行放弃中标资格的；
- 6.5 中标单位不在规定的时效内领取《中标通知书》的；
- 6.6 中标人不按规定支付招标代理服务费的；
- 6.7 中标人因自身原因未能在规定期限内与采购人签订合同的。

## 六、投标

### 1. 投标文件的提交：

- 1.1 投标人应在投标截止时间前将投标文件密封送达投标地点；
- 1.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，将被拒收；
- 1.3 本次招标不接受邮寄的投标文件。

### 2. 投标文件的补充、修改与撤回：

2.1 投标人在提交投标文件以后到投标截止时间之前，可以书面形式补充、修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求密封、签署、盖章，并作为投标文件的组成部分；补充、修改的内容与相应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2.2 投标人提出修改要求的，须在投标截止时间前密封送到采购代理机构，并在封面上加注“修改”字样。

2.3 投标人提出撤标要求的，须在投标截止时间前以书面形式（经由法定代表人或被授权人签字）通知采购代理机构。如采取传真形式撤回投标，随后必须补充有法定代表人或被授权人签署的要求撤回投标的正式文件。采购代理机构摄像留存后，将要“撤回”的投标文件（包含纸质及电子版）退还投标人，投标人签字确认领取。

2.4 投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件；

2.5 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将不予退还，提供投标担保的投标人将由专业担保机构先行偿付采购人损失。

### 3. 投标有效期：

3.1 自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。投标人投标有效期短于招标文件规定的投标有效期，按无效投标处理。中标单位的投标有效期延长至合同执行完毕。

3.2 在原投标有效期结束前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。拒绝延长投标有效期的投标人有权收回投标保证金，但不得参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人应相应延长投标担保的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

4. 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通，对其依照《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，投标无效：

4.1 投标人直接或者间接从采购人或采购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；

4.2 投标人按照采购人或采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

4.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

4.4 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；

4.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

4.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或放弃中标；

4.7 投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或排斥其他投标人的其他串通行为。

5. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人为同一人；

5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈现规律性差异；

5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.6 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。

## 七、开标、资格审查、评标和定标

### 1. 开标

1.1 采购代理机构按招标文件规定的时间和地点组织开标。

1.2 所有参会人员应签名报到，以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标

结果。

1.3 开标会议由采购代理机构主持。主持人宣读开标会议开始，宣读会场纪律，宣布参加会议的投标人名单。

1.4 投标人的法定代表人或被授权人与监标人当众检查所有投标文件的密封情况，签字确认并宣读检查结果。**未通过审查的按无效投标处理。**

1.5 采购代理机构依照提交的“开标一览表”的摆放顺序当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其它主要内容并做记录。投标人确认无误后，由投标人的法定代表人或被授权人及监标人签字确认唱标内容。如投标人对宣读的“开标一览表”上的内容有异议，应在获得主持人同意后当场提出，如属于宣读错误，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

1.6 主持人宣布开标会议结束，所有投标人离场。

1.7 采购代理机构对开标过程进行全程录音录像，并存档备查。

1.8 采购代理机构对开标过程进行文字记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义的，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或回避申请。

## 2. 资格审查

开标结束后，由采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查合格的投标人方可进入评标阶段，缺项或一项不符合要求即不合格，不合格的投标人其投标无效。资格证明文件须装订在投标文件中。（资格审查以正本为准）

**2.1 基本资格条件：**符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定的投标人条件；

2.1.1 提供投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书；

2.1.2 财务状况报告：提供具有财务审计资质单位出具的 2022 年度或 2023 年度财务报告（成立时间至开标时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的投标担保函；

2.1.3 税收缴纳证明：提供截止至开标时间前一年内任意一个月的缴纳凭据；（**增值税、企业所得税**）至少提供一种，依法免税的投标人应提供相关文件证明）

2.1.4 社会保障资金缴纳证明：提供截止至开标时间前六个月内任意一个月的社保缴纳凭据或社保机构开具的社会保险参保缴纳情况证明；（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明）

2.1.5 提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺；（提供书面说明及承诺，加盖投标人公章）

2.1.6 提供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的书面声明。（提供书面声明，加盖投标人公章）

## 2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

## 2.3 特定资格条件：

2.3.1 法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加投标只须提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行；

2.3.2 投标保证金交纳凭证或投标担保函；（**投标保证金凭证为银行凭证及基本账户证明资料**，担保函为财政部门认可的政府采购信用担保机构出具）

2.3.3 不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)列入“失信被执行人”（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）、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”的投标人；不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人；（根据财库【2019】38号文规定，此项由**采购代理机构**在投标截止日当天在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明，且装订在每份投标文件中）

2.3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（根据财库【2019】38号文规定，此项由**采购代理机构**在投标截止日当天在“国家企业信用信息公示系统”网站进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明，且装订在每份投标文件中）

### 3. 评标

#### 3.1 评标委员会

3.1.1 采购代理机构根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定，依法组建评标委员会。

3.1.2 采购人派代表进入评标委员会时，须向采购代理机构出具授权函。

3.1.3 评标委员会应推荐一名评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作，采购人代表不得担任评审组长。

3.1.4 评标委员会成员不得参加开标活动。

3.1.5 评标委员会成员应当遵守并履行下列职责义务：

3.1.5.1 遵纪守法，客观、公正、认真负责地履行职责，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准审查投标文件；

3.1.5.2 符合性审查、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；

3.1.5.3 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.1.5.4 对投标文件进行比较和评价；

3.1.5.5 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；

3.1.5.6 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

3.1.5.7 对评标过程及各投标人的商业机密予以保密；

3.1.5.8 配合采购人、采购代理机构答复各投标人提出的质疑；

3.1.5.9 配合各部门的投诉处理和监督检查工作。

3.2 在政府采购活动中，采购人员及相关人员（包括评标委员会）与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

3.2.1 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

3.2.2 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

3.2.3 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；

3.2.4 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；

3.2.5 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。

3.3 评标原则：坚持公平、公正、科学、择优原则，禁止不正当竞争。

3.4 评标办法：本次招标采用综合评分法（详见本节评分标准）。

**3.5 评标工作程序：**符合性审查、澄清、评价、推荐中标候选人等工作程序进行评标。

3.5.1 投标文件符合性审查

依据招标文件的规定，对资格合格者投标文件的完整性、有效性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性内容做出响应，包含但不限于以下内容，未通过审查的按无效投标处理：

3.5.1.1 投标人名称与登记领取招标文件的单位名称不一致；

3.5.1.2 除明确允许投标人可以自行编写的外，投标文件未按照招标文件给定的格式编制；

3.5.1.3 投标文件未按照招标文件的要求盖章签字；

3.5.1.4 投标文件不符合招标文件要求的数量；

3.5.1.5 针对同一项目提交两份或多份内容不同的投标文件，未书面声明哪一份是有效的或出现选择性报价的；

3.5.1.6 投标报价超过采购预算；

3.5.1.7 投标有效期不符合招标文件的要求；

3.5.1.8 对招标文件商务要求未作出明确且实质性响应；

3.5.1.9 对招标文件技术要求未作出明确响应，对不得偏离的要求未作出实质性响应；

3.5.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

3.5.1.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

3.5.2 投标文件的澄清：

在评标期间,对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或被授权人签字。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。

### 3.5.3 书写错误的评审标准:

报价出现下列情况之一者，按照下列规定修正（同时出现两种以上不一致的，按下列规定的顺序修正）：

3.5.3.1 投标文件有关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准；

3.5.3.2 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.5.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以“开标一览表”的总价为准，并修改单价；

3.5.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价乘以数量的计算结果为准；

评审过程中，发现投标文件出现下列情况之一者，按照下列规定修正：

3.5.3.5 投标文件图表与文字不符时，以文字为准；

3.5.3.6 投标文件正本与副本不符时，以正本为准；

3.5.3.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

3.5.3.8 多处内容交叉不符时，以评标委员会评审结果为准。

注：按上述方法修正的内容，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.5.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

### 3.5.5 评价:

3.5.5.1 评标委员会评审投标文件符合性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

3.5.5.2 评标采取逐项分步评审方式，每一步评审不符合者按无效投标处理，不进入下一步评审，全部评审合格的投标人进行最后的综合评审和打分，按最后得分由高向低排序，推荐中标候选人。

### 3.5.6 其他需说明的情况:

3.5.6.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，采购人

可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序；

3.5.6.2 最低报价不是中标的唯一条件；

3.5.6.3 如果投标实质上没有响应招标文件的要求，其投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.5.6.4 无论投标的结果如何，投标期间一切费用自理。

3.6 评分标准：

| 评审分项       | 分项分值 | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 投标<br>报价   | 10 分 | 按照财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的有关规定：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：<br>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（即 10%）×100<br><br>（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，详见 3.7.1 至 3.7.3）                                                                                                                                                        |
| 总体服务<br>方案 | 15 分 | 投标人根据招标文件要求提供详细的总体服务方案，包括但不限于：服务理念及特色、服务定位及服务目标、服务计划及安排、重难点分析及解决措施、整体运行、服务定位及目标、作业区域划分及作业内容、劳保用品的保障及发放、工作服装的配备等，根据方案的完整性、有效性综合评审。<br><br>①方案流程清晰、详细具体、全面合理，架构完整、层次清楚、完善可行，充分考虑用户实际需求，的计 15 分；<br>②方案内容完整，流程规范，但内容体系条理不清晰，计 12 分；<br>③方案内容有 1 项缺项或方案内容总体简单，计 9 分；<br>④方案内容有 2 项缺项或服务方案及流程无重点，计 6 分；<br>⑤方案内容有 3 项（含）以上缺项或服务方案混乱，计 3 分；<br>⑥方案只有粗略描述、无实质性内容，计 1 分；<br>⑦未提供不计分。 |

|           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内部管理方案及制度 | 10 分 | <p>针对本项目提供内部管理方案及制度，包括但不限于内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道、各岗位管理制度、岗位职责、内部质量控制方案；自检自查制度等。</p> <p>①管理方案全面，管理架构健全、各项管理制度全面具体、计划详细完整，计 10 分；</p> <p>②方案全面，管理架构健全、有管理制度但内容不具体，重点不突出，计 7 分；</p> <p>③管理架构不健全，管理制度缺失，管理方案混乱，计 4 分；</p> <p>④管理架构不健全，无管理制度及管理方案，计 1 分；</p> <p>⑤未提供不计分。</p>                       |
| 设备及工具配备   | 10 分 | <p>针对本项目提供设备及工具配备计划，拟投入的保洁工具。</p> <p>①办公设备、专用器具、专制清洗剂、清洁工具、清洁设备、消耗材料等装备用具分列完整详细合理，耗材种类齐全、数量充足且环保，能完全满足本项目使用需求，有证明材料计 10 分；</p> <p>②办公设备、专用器具、专制清洗剂、清洁工具、清洁设备、消耗材料等装备用具齐全，耗材种类齐全，数量充足，但证明材料缺失，计 6 分；</p> <p>③办公设备、专用器具、专制清洗剂、清洁工具、清洁设备、消耗材料等装备用具齐全，耗材种类齐全，数量及证明材料有缺失，计 2 分；</p> <p>④未提供不计分。</p> |
| 服务质量保证措施  | 12 分 | <p>1. 针对本项目实际需求编制的服务质量保证措施，内容包括不限于质量安全措施、质量安全文明作业、质量安全控制目标、质量安全事故处理方案等。</p> <p>①内容详细具体，思路明晰合理、措施完整、实用计 9 分；</p> <p>②内容完整，但内容体系条理不清晰，计 7 分；</p> <p>③内容有 1 项缺项或措施内容总体简单，计 5 分；</p> <p>④内容有 2 项缺项或措施内容无重点，计 3 分；</p> <p>⑤内容只有粗略描述、无实质性内容，计 1 分；</p>                                               |

|        |     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |     | <p>⑥未提供不计分。</p> <p>2. 投标人提供认证范围为“物业管理服务”的质量管理、职业健康安全管理、环境管理体系认证资料。每提供一个计 1 分，共计 3 分，未提供不计分。</p>                                                                                                                                                               |
| 应急保障方案 | 8 分 | <p>提供切实可行的应急预案，包括但不限于消防、电梯、自然灾害、群体事件、暴力事件、盗窃、疫情和急性传染疾病等紧急事件的处理预案。</p> <p>①内容思路明晰合理，响应处理及时，处理措施妥当，计 8 分；</p> <p>②有处理措施，但内容体系条理不清晰，计 6 分；</p> <p>③内容有 1 项缺项或方案内容总体简单，计 4 分；</p> <p>④内容有 2 项缺项或方案内容无重点，计 2 分；</p> <p>⑤内容只有粗略描述、无实质性内容，计 1 分；</p> <p>⑥未提供不计分。</p> |
| 垃圾处理方案 | 4 分 | <p>针对本项目提供垃圾处理方案，内容包括但不限于垃圾收集和运输、人员配备和路线安排、清运过程的监督管理等。</p> <p>①方案内容具体、完整、详细、全面、可行的，计 4 分；</p> <p>②方案内容简单或内容有 1 项缺项的，计 3 分；</p> <p>③方案无重点或内容有 2 项缺项的，计 1 分；</p> <p>④未提供不计分。</p>                                                                                |
| 服务承诺   | 5 分 | <p>1. 承诺接受采购人对服务的考核、监督及管理，并对服务质量加以改进，确保服务工作的优质高效，得 2 分。无承诺或未涉及以上内容不得分。</p> <p>2. 承诺若人员因事、病不能及时上岗时，应调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行，得 2 分。无承诺或未涉及以上内容不得分。</p> <p>3. 承诺具有足够的可调度人员储备，以应对重大、突发事件等的保洁任务，得 1 分。无承诺或未涉及以上内容不得分。</p>                                           |
| 培训方案   | 6 分 | <p>所提供的人员培训方案，包括但不限于岗前培训、在岗培训、安全教育、文明教育、职业技能培训等，且有专业培训场地和培训</p>                                                                                                                                                                                               |

|            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |      | <p>讲师。</p> <p>①培训方案内容具体、完整、详细、全面、可行的，计 6 分；</p> <p>②培训方案内容简单或内容有 1 项缺项的，计 3 分；</p> <p>③培训方案无重点或内容有 2 项缺项的，计 1 分；</p> <p>④未提供不计分。</p>                                                                                                                                                  |
| 人员配置<br>方案 | 10 分 | <p>针对本项目设置服务团队，服务人员类型齐全、配置结构完整（包括但不限于数量、资质、专业技术能力、从业工作经验等），服务团队主要管理人员素质高（包括但不限于专业、学历、职称、服务履历等），提供相关证明材料。</p> <p>①内容详细具体，满足本项目需求，团队及人员分工明确且经验丰富，岗位职责明确清晰，证明材料齐全得 10 分；</p> <p>②内容、团队和人员配备有欠缺，能力及分工能满足项目需求，但描述不够详细，且证明材料有缺失的得 6 分；</p> <p>③方案内容、人员配备欠缺，无证明材料的得 2 分；</p> <p>④未提供不计分。</p> |
| 业绩         | 10 分 | <p>以合同形式提供投标人 2021 年 11 月（以签订时间为准）至今同类项目业绩，每份计 1 分，计满 10 分为止。（附合同复印件，不得遮盖或涂改，否则不计分）</p>                                                                                                                                                                                               |

注：3.6.1 评委打分超过得分界限或未按本方法赋分时，该评委的打分按废票处理。

3.6.2 各种计算数字均保留两位小数，第三位“四舍五入”。

3.6.3 特殊情况处理：

3.6.3.1 若出现综合得分并列时，投标报价得分高者为第一中标候选人，若投标报价的得分相同，总体服务方案得分高者为第一中标候选人，若上述两项得分相同，则由全体评标委员会成员无记名投票，得票高者为第一中标候选人。

3.6.3.2 评标过程中，若出现本评标方法以外的特殊情况时，将暂停评标，待评委商榷后再进行复会。

3.7 政府采购政策评分标准

3.7.1 小微企业的价格评分标准

3.7.1.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5号）的文件规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型、微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，其评标价=投标报价\*（1-10%）。

3.7.1.2 联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，联合协议中约定，小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额的30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，其评标价=投标报价\*（1-4%）。

3.7.1.3 中小企业参加政府采购活动，须提供《中小企业声明函》（式样见投标文件格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人须保证真实性，如有虚假，将依法承担相应责任。

3.7.1.4 小微企业按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发〈中小企业划型标准规定〉的通知》（工信部联企业【2011】300号）文件规定标准确认。

3.7.1.5 在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

### 3.7.2 监狱企业的价格评分标准

3.7.2.1 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3.7.2.2 监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.7.2.3 监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

3.7.2.4 监狱企业按《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定标准执行。

### 3.7.3 残疾人福利性单位的价格评分标准

3.7.3.1 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3.7.3.2 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.7.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（式样见投标文件格式），并对声明的真实性负责，未提供的不视为残疾人福利性单位。

3.7.4 节能产品、环境标志产品政策。

3.7.4.1 节能产品、环境标志产品根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）的有关规定执行。

3.7.4.2 若节能、环境标志品目清单内的产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。

## 4. 定标

### 4.1 定标程序

4.1.1 评标委员会依据评标办法，经过符合性审查、澄清、比较与评价等程序后，在最大限度满足招标文件实质性要求前提下进行综合评审，以评标总得分最高到低的顺序推荐3名以上中标候选人，并编写评标报告。

4.1.2 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

4.1.3 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人在收到评标报告5个工作日内，从评标报告推荐的中标候选人中，以评标总分最高的投标人作为中标人。确定结果后，采购人向采购代理机构出具《定标复函》。采购人逾期未确定中标单位且不提出异议的，视为确定评标报告推荐的评标得分最高的投标人为中标人。

4.1.4 采购代理机构接到采购人的《定标复函》后，在2个工作日内，将中标结果在陕西省政府采购网上进行公告。公告发布1个工作日，其他投标人若有异议，按《中华人

民共和国政府采购法》第 52 条执行。

4.2 中标人确定后，采购人和采购代理机构对未中标原因不作任何解释，投标文件不予退还（含纸质及电子版文件）

#### 5. 投标无效的情形：

- 5.1 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 5.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 5.4 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- 5.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5.6 提供虚假材料谋取中标的；
- 5.7 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 5.8 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### 6. 中标通知书及未中标通知书

6.1 中标通知书及未中标通知书将在中标公告发布的同时由采购代理机构发出。

6.2 中标人应在接到采购代理机构通知之日起七日内领取中标通知书。未在规定时间内领取中标通知书的，投标保证金不予退还。提供投标担保的投标人将由专业担保机构先行偿付采购人损失。

6.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 八、合同

1. 中标人在收到中标通知书后二十五（25）个日历日内，应按招标文件的要求与采购人签订合同。中标人因自身原因不按规定与采购人签订服务合同或者拒绝与采购人签订合同的，则采购人将废除授标，投标保证金不予退还。给采购人造成损失超过投标保证金额的，还应当对超过部分予以赔偿，并依法承担相应法律责任。

2. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标投标人之后第一位的中标候选投标人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新开展招标活动。因自身原因拒绝签订政府采购合同的或者未按合同约定进行履约的，中标人不得

参加对该项目重新开展的招标活动。

3. 中标通知书将是合同的重要组成部分。招标文件、中标人的投标文件及评议过程中有关的澄清文件均作为合同附件。

4. 中标后，中标人应按照合同约定履行义务，完成招标项目的服务工作，不允许中标后另行转包或者分包履行。

5. 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

6. 采购人需追加与合同标的相同的服务的，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。

## 九、合同的履约验收

采购人应按照政府采购合同约定的技术、服务、安全标准组织对投标人每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行验收，并出具验收书。

## 十、招标代理服务费

1. 中标人在领取中标通知书时，向陕西上德招标有限公司交纳招标代理服务费。服务费收费标准参照原《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定，一次性向采购代理机构交纳优惠后的定额代理服务费¥88000.00。

2. 招标代理服务费应按招标文件要求的方式缴纳，不得用投标保证金冲抵。

3. 中标人如未按上述第1条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。提供投标担保的投标人将由专业担保机构先行偿付采购代理机构损失。

## 十一、重新组织采购活动

如果发生下列情况之一，采购人和采购代理机构将按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号）等有关规定重新组织采购：

1. 因重大变故，采购任务取消的；
2. 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的；
3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4. 投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；
5. 所有投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的；

## 十二、询问、质疑与投诉

### 1. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

### 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人、采购代理机构提出质疑，具体时限为：

2.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日起七个工作日内；

2.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；

2.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内。

2.2 投标人须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。

2.3 投标人必须按照财政部发布的《政府采购投标人质疑函范本》及其制作说明提出质疑。

2.4 投标人提出质疑应当提交必要的证明材料，证据来源必须合法，采购人、采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。质疑函内容不得含有虚假、恶意成分。对捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得的证明材料，滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，采购人、采购代理机构将驳回。

2.5 投标人可以委托代理人进行质疑，须提交授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章（鲜章）。

2.6 投标人应在法定期限内以书面形式提出质疑，联系人：金岩(1 号工位)，联系方式：029-86673953、029-86518381、029-89299829、029-89293231 转 8001，地址：陕西上德招标有限公司（西安市经开区凤城八路正尚国际金融广场 A 座 7 层 703（张家堡转盘东南角））。

### 3. 投诉

质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可按《中华人民共和国政府采购法》第 55 条和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第 17 条等有关规定执行。

### 十三、拒绝商业贿赂

1. 遵照陕西省财政厅的规定，采购人、采购代理机构、投标人和评审专家在招投标活动中，都要签订相应的《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》，并对违反承诺的行为承担全部责任。

2. 投标人必须填写《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》（式样见投标文件格式）并附在投标文件中，同时应保证投标文件正、副本中一致。

### 十四、政府采购信用担保及信用融资政策

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23 号）、《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）及各级财政部门关于政府采购信用融资工作的规定，为参与陕西省政府采购项目的投标人提供政府采购信用担保和融资服务，并按照程序确定了合作的担保机构和商业银行。

中标人如果需要融资贷款服务需求的，可凭中标通知书、政府采购合同等相关资料，按照文件规定的相关政策、业务流程申请办理，具体规定可登录陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）查询了解。

第三章 服务内容及要求

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、 | 招标项目概况                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1  | <p>项目简介</p> <p>商洛市中心医院主院区坐落于商鞅大道与朝阳路交汇处，占地 201 亩，总建筑面积 22.7 万平方米，规划床位 1800 张。医院下辖一院三区（即院本部、医院东区、精卫中心院区及家属院福利区）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | <p>院内主要建筑物与设施情况</p> <p>院本部:位于商州区商鞅大道 37 号，院内主要建筑物有主诊疗区 1 号楼单体建筑面积 11.8 万平方米，由三幢呈三角形分布的 12 层单体楼组成，楼宇间通过四层连廊建筑相连，构成门诊医技区，五层以上为住院区。院区呈现以 1 号楼为中心、2-9 号裙楼“C”形环绕的结构布局。</p> <p>医院东区：位于商州区大赵峪办事处王巷村，主要建筑物有放疗科楼共 2 层建筑面积 700 平方米，住院楼共 4 层建筑面积 3400 平方米，感染科楼共 2 层建筑面积 1400 平方米。</p> <p>精卫中心院区：位于商州区沙河子镇沙河子村，建筑面积 15000 平方米，公共区域面积 17300 平方米。</p> <p>家属院福利区：位于商州区城关街道办事处西关社区，占地面积 14200 平方米。</p> <p>院区锅炉房：锅炉房及附属设施 1000 余平方米。</p> |
| 二、 | 项目服务区域及服务内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1  | <p>项目服务区域</p> <p>商洛市中心医院本部、医院东区、精卫中心及家属院福利区，包含院本部和家属院服务区锅炉房区域。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | <p>服务内容</p> <p>2.1. 基础保洁服务：主要有室内外墙壁、门窗、玻璃、楼间地面和天花板、楼（层）顶平台、厕所、桌、椅、灯具、风口、门牌等全方位的清洁工作；院区所有道路清扫保洁，绿化带内杂物清理，排水沟疏通。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>2.2. 各类垃圾处理：</b>生活及医疗垃圾的分类、收集、清运，医疗废物、废液、废弃输液瓶的管理、收集，与专业回收机构进行交接，要求符合院感相关规定及工作要求。</p> <p><b>2.3. 清洁消毒工作：</b>按照医院主管部门要求，在医院感控科的指导培训下，规范做好各类地面、地板、医疗场所、病房、卫生间的消毒与清洁工作，要求符合院感相关规定及工作要求。</p> <p><b>2.4. 临时配合事项：</b>按照医院要求积极参与保洁服务相关的各项临时性、配合性的工作。</p> <p><b>2.5. 配送服务：</b>全院药品、标本、物资运送等。</p> <p><b>2.6. 司炉服务：</b>院本部和家属院福利区锅炉安全操作服务。</p>                                                                                                                                                                                                |
| 三、 | 物业公司管理相关要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1  | <p>公司管理规范，开展工作时，应遵循以下要求：</p> <p>1.1. 物业服务公司（下称公司）所有行为，必须符合法律要求；公司服务标准及工作流程均需符合行业标准，严格遵守医院各项规章制度。</p> <p>1.2. 日常工作中，公司应加强对员工的安全教育，凡发生人身安全等事故，造成甲乙双方或第三方人身意外或财产损失，均由公司负责赔偿并承担相应的法律责任。公司及服务人员造成的仪器损坏、药品、标本丢失或者错误，责任由公司承担，定损后由公司全额赔付并承担相应的法律责任。公司必须要求服务人员遵循安全作业和文明作业的规定，严格遵守各项安全制度和操作规程。若公司内部发生劳务纠纷，对医院造成不良影响，公司须赔偿相应损失并承担相应的法律责任。发生以上情形对医院造成严重后果的，公司除应赔偿因此造成的一切损失外，医院有权单方面解除本合同。</p> <p>1.3. 公司须结合区域工作实际，为员工足量配置劳保用品，确保服务工作正常开展。</p> <p>1.4. 公司配置的工作人员数量必须满足采购人实际工作需求，严格遵守相关工作制度，穿着统一标识工作服。</p> <p>1.5. 公司应建立创先评优机制，激励员工争先争优，关心关爱员工，丰富企业</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>文化，增强员工获得感及幸福感。公司不得有违法纵容、煽动工作人员怠工、罢工等过激行为，或因无视工人权益导致工人怠工、罢工等过激行为，对医院造成不良影响的，医院有权单方面解除本合同。</p> <p>1. 6. 公司须加强工作人员安全教育，严格落实安全事故防范措施，承担经营活动中因工致伤致残或死亡等全部安全责任。</p> <p>1. 7. 公司须定期向服务人员发放保洁日常所需耗材，包含但不限于拖把、抹布、洁厕剂、垃圾袋等，耗材应当按照耗材更换要求定期更新，确保工作所需。</p> <p>1. 8. 未经院方同意，不得将本项服务内容和责任转移给第三方，一经发现，医院有权利单方终止合同并追究公司违约责任。</p> <p>1. 9. 公司须妥善保管相关资料，并按月整理归档，定期向院方报告工作。</p> <p>1. 10. 公司须接受并积极配合院方组织的定期考核、满意度调查工作，对不足之处进行及时的整改。</p> <p>1. 11. 公司须按照国家人力资源和社会保障部门的要求，发放员工工资，足额缴纳相关保险费用。</p> <p>1. 12. 遇到特殊情况或事件，公司应积极向院方提出合法、合规、合理的解决方案，双方积极协商，妥善解决。</p> |
| 2 | <p><b>人员设置及要求</b></p> <p>物业公司的人员配备时，应遵循人岗相符、合理科学的原则。按照医院工作实际，对物业服务工作人员的具体要求如下：</p> <p>2. 1. 公司安排在现场的服务人员必须满足医院现行运行要求，须高质量完成物业服务的所有内容。</p> <p>2. 2. 岗位设置要求：根据工作需要，物业公司应设置项目经理、保洁主管、配送主管、保洁员、药品标本配送员、司炉工六个工种，所有工种工作人员均需持二级甲等及以上医院体检合格证明上岗；项目经理应具有大专及以上学历，拥有物业管理 5 年以上工作经验，持物业经理资格证上岗；保洁主管应具有高中以上学历，从事物业管理 3 年以上，形象气质较好，具有较好的沟通能力；配送主管应具备高中以上学历，有相关医院经历，沟通协调能力较好，有三年以上药品、标本配送管</p>                                                                                                                                                             |

|                 | <p>理经验；药品标本配送员应具有相关医院经历，责任心强，能够胜任岗位工作；保洁员要求吃苦耐劳，具有较强的服务意识；司炉工必须持司炉工证上岗。</p> <p>（注：物业公司承诺驻医院项目部主要管理人员未经医院同意不得随意更换、调整）</p> <p>2.3. 人员服务要求：工作人员应品行端正，工作责任心强，重视个人仪容仪表，保持文明服务和文明用语；上班前，工作人员应着工服、戴工牌，检查着装情况，确保着装干净整洁；工作中，工作人员应文明服务、礼貌待人，服从统一管理，遵守医院的纪律和制度。</p> <p>2.4. 工作时间要求：物业公司应按照医院实际工作需要，做出科学合理的时间安排，24 小时岗位（司炉、药品和标本配送）应按照使用部门要求做好排班工作；保洁服务工作时间应满足下表相关要求：</p> <table><tr><th colspan="3">各区域工作时间要求</th></tr><tr><th>区域</th><th>夏季（5—10 月）</th><th>冬季（11 月—4 月）</th></tr><tr><td>室内<br/>(门诊及公共区域)</td><td>早 7:00 至晚 21:00</td><td>早 7:00 至晚 19: 00</td></tr><tr><td>室外</td><td>早 7:00 至晚 21:00</td><td>早 7:00 至晚 19: 00</td></tr><tr><td>病区</td><td>早 7:00 至晚 21:00</td><td>早 7:00 至晚 19: 00</td></tr></table> <p>注：上述时间内，所有区域不能空岗，特别是中午时间保洁人员必须在岗。特殊科室实行 24 小时制，人员配备数量需满足科室要求。</p> <p>2.5. 人员培训要求：项目部管理人员每年外出学习 1 次，时长不少于 1 周，费用自行承担。</p> | 各区域工作时间要求        |  |  | 区域 | 夏季（5—10 月） | 冬季（11 月—4 月） | 室内<br>(门诊及公共区域) | 早 7:00 至晚 21:00 | 早 7:00 至晚 19: 00 | 室外 | 早 7:00 至晚 21:00 | 早 7:00 至晚 19: 00 | 病区 | 早 7:00 至晚 21:00 | 早 7:00 至晚 19: 00 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|----|------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|----|-----------------|------------------|----|-----------------|------------------|
| 各区域工作时间要求       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |
| 区域              | 夏季（5—10 月）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 冬季（11 月—4 月）     |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |
| 室内<br>(门诊及公共区域) | 早 7:00 至晚 21:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 早 7:00 至晚 19: 00 |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |
| 室外              | 早 7:00 至晚 21:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 早 7:00 至晚 19: 00 |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |
| 病区              | 早 7:00 至晚 21:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 早 7:00 至晚 19: 00 |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |
| 3               | <p><b>耗材管理及要求</b></p> <p>物业公司在日用耗材配发时，应当充分尊重医院和各科室的实际需要，做到按需及时发放到位。结合工作实际，日用耗材管理事项如下：</p> <p>3.1. 医院为公司提供必要的工作条件。主要包括：办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料、保洁耗材存放场所)等设施 and 涉及本管理服务所需场地的提供；公司必须按照医院要求爱惜医院提供的办公条件，如有损坏据实赔偿。</p> <p>3.2. 医院为公司提供必要协助和配合。医院日常保洁所需的拖把、抹布、洁厕剂、垃圾袋等耗材均由公司承担，耗材应当按照工作需要定期进行更新，确保工作</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |  |  |    |            |              |                 |                 |                  |    |                 |                  |    |                 |                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>所需和工作质量。</p> <p>3.3. 公司应规范做好日常耗材发放工作。公司根据行业规范，应做好耗材发放工作计划表，标明更换频次和数量等基本数据，并按时按计划发放到位。根据医院工作实际，每月足额发放日常保洁耗材，耗材发放应履行签字、登记等手续，妥善保存发放资料，方便各科室及院方随时查阅。服务期内，医院原则上不承担任何日常耗材费用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | <p><b>设备工具管理及要求</b></p> <p>物业服务中使用的清洁设备工具配置应由物业服务公司按需提供，物业服务设备工具在工作中能适应现代化三级医院工作需求，具体要求包含但不限于以下要求：</p> <p>4.1. 办公设备配备：电脑、打印机、考勤机、对讲机、电话等。</p> <p>4.2. 各类专用器具：各种石材保养剂、抛光钢丝棉垫、全能免抛面蜡、高速面蜡；各种尘推、推水器、涂水器、伸缩杆防风垃圾铲等；全套清洁玻璃工具。</p> <p>4.3. 各类专制清洗剂：84 消毒液、空调清洗剂、空气清新剂、玻璃清洁剂、石材除锈剂、石材护理剂、不锈钢光亮剂、除胶剂等。</p> <p>4.4. 各类清洁工具：登高梯、钳子、扳手、螺丝刀、电笔、管钳、锤子、胶枪等，包括螺丝、螺母、玻璃胶、胶带等。</p> <p>4.5. 清洁设备管理：根据工作需要，应及时配备清洁设备，包括洗地机、吸水机、抛光机、吸尘器、吹干机、高压水枪、多功能清洁车、洒水车、生活垃圾车等。对于院方现有的配送设施正常使用，做好日常维修、保养，不能使用的及时交还院方报废处理，不得擅自处理。</p> |
| 四、 | <b>物业服务标准及要求</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | <p><b>环境清洁内容及标准</b></p> <p>按照医院的工作需要和标准，完成日常环境清洁工作。具体环境清洁内容和标准如下：</p> <p>1.1. 地面清洁：无垃圾杂物、积尘、积水，无明显的拖布擦拭痕迹。</p> <p>1.2. 室内墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（医院张贴如有破损应及时上报）。</p> <p>1.3. 走廊扶手：固定完好，无灰尘、污迹，随时发现有脏、污立即清抹。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- 1.4. 门：无灰尘、污迹，拉手洁净。
- 1.5. 窗：窗框无灰尘、污迹，拉手洁净，玻璃上无污渍，每周至少擦拭一次。
- 1.6. 灯具：无灰尘、污迹，每 1 月至少擦拭一次。
- 1.7. 等候椅、家具：无灰尘、无污迹。
- 1.8. 柜、装饰物：洁净。
- 1.9. 电器、电线、开关：确保洁净、无污迹。
- 1.10. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物，镜子镜面洁净，无污垢、水垢。
- 1.11. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢、水垢。
- 1.12. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢。
- 1.13. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净。
- 1.14. 大便器：内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍。
- 1.15. 手纸架：光亮洁净，无手印。
- 1.16. 垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3。
- 1.17. 室内顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每季度至少一次。
- 1.18. 隔板：无尘土、污迹、手印清抹。
- 1.19. 窗帘、隔帘：无尘土、污迹，清洁干净，每季度至少清洗一次。
- 1.20. 浴帘：无污垢，光亮清洁，每日清洁，每周彻底至少清洗一次。
- 1.21. 电梯：内箱光亮洁净、无尘土；电梯顶部，每 3 个月定期至少清扫一次。
- 1.22. 按键板面：无灰尘、污迹。
- 1.23. 不锈钢面：无灰尘、污迹。
- 1.24. 沙发、座椅：无灰尘、无污迹。
- 1.25. 公共卫生间必须有专人负责，确保卫生清洁、干净、无异味。
- 1.26. 清洁剂、清扫工具等按感染要求分类放置。
- 1.27. 盥洗间：清洁剂、清洁工具按感染要求分区、分类整齐放置。
- 1.28. 明暗沟清洁标准：沟体完好，明沟盖板齐全，沟、渠通畅无阻碍。
- 1.29. 楼梯清洁标准：地面洁净无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土。



|  |                               |                                          |           |
|--|-------------------------------|------------------------------------------|-----------|
|  | 10                            | 门、门框、低处窗框擦拭                              | 每周 1 次    |
|  | 11                            | 玻璃及窗框                                    | 每月 1 次    |
|  | 12                            | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭              | 每周 1 次    |
|  | 13                            | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                           | 每周 1 次    |
|  | 14                            | 高处标牌、壁挂物擦拭                               | 每月 2 次    |
|  | 15                            | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘等）除尘                    | 每月 1 次    |
|  | 16                            | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗         | 每月 1 次    |
|  | 17                            | 地面机洗、晶面处理或保养                             | 每 6 月 1 次 |
|  | 18                            | 窗帘拆换（污染时随时拆换）                            | 半年 1 次    |
|  | 19                            | 布草整理、更换，床上用品拆换                           | 随时        |
|  | 20                            | 巡视保洁、消毒毛巾                                | 随时        |
|  | 包括：诊室、药房、影像中心、病理科、功能检查科、检验中心等 |                                          |           |
|  | (二) 手术室及净化区                   |                                          |           |
|  | 序号                            | 工作内容                                     | 频 次       |
|  | 1                             | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）             | 随时        |
|  | 2                             | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                       | 随时        |
|  | 3                             | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭                  | 每日 2 次    |
|  | 4                             | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭     | 每日 1 次    |
|  | 5                             | 区域内开水机、洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭            | 随时        |
|  | 6                             | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时        |
|  | 7                             | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭   | 每日 1 次    |
|  | 8                             | 拖鞋清洗                                     | 随时        |
|  | 9                             | 术后整理、清洁                                  | 随时        |
|  | 10                            | 消防栓、消防器擦拭                                | 每周 1 次    |
|  | 11                            | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭                    | 每周 1 次    |

|          |    |                                                |           |
|----------|----|------------------------------------------------|-----------|
|          | 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                    | 每周 1 次    |
|          | 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                                 | 每月 2 次    |
|          | 14 | 吸引瓶、管彻底清洗、消毒                                   | 每周 1 次    |
|          | 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                        | 每月 1 次    |
|          | 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗              | 每月 1 次    |
|          | 17 | 地面机洗、晶面处理或保养                                   | 每 3 月 1 次 |
|          | 18 | 巡视保洁、消毒小手巾                                     | 随时        |
|          | 19 | 布草整理、更换，手术台上用品拆换                               | 随时        |
|          | 20 | 库房打扫                                           | 每周 1 次    |
|          | 21 | 窗帘拆换                                           | 每 2 月 1 次 |
|          | 22 | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行                             | 每周 1 次    |
|          |    |                                                |           |
| (三) 住院病区 |    |                                                |           |
|          | 序号 | 工作内容                                           | 频次        |
|          | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）                   | 随时        |
|          | 2  | 区域内地面除尘（无扬尘干扫）                                 | 随时        |
|          | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                             | 随时        |
|          | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭                        | 每日 2 次    |
|          | 5  | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等），床单元、低处电器表面清洁 | 每日 1 次    |
|          | 6  | 区域内开水机、洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                      | 随时        |
|          | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒   | 每日 2 次    |
|          | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭      | 每日 1 次    |
|          | 9  | 床单元清洁及终末消毒                                     | 随时        |
|          | 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗                                | 每周 1 次    |
|          | 11 | 门、门框、窗框、玻璃                                     | 每周 1 次    |

|  |         |                                           |               |
|--|---------|-------------------------------------------|---------------|
|  | 12      | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭               | 每周 1 次        |
|  | 13      | 非医疗不锈钢物体表面保养、清洁                           | 每周 1 次        |
|  | 14      | 高处标牌、壁挂物擦拭                                | 每周 1 次        |
|  | 15      | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                   | 每月 1 次        |
|  | 16      | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗            | 每月 1 次        |
|  | 17      | 地面机洗、晶面处理或保养                              | 每 6 月 1 次     |
|  | 18      | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒                             | 随时            |
|  | 19      | 平车上布类整理、更换                                | 随时            |
|  |         |                                           |               |
|  | (四) 会议室 |                                           |               |
|  | 序号      | 工作内容                                      | 频次            |
|  | 1       | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）              | 每日 2 次/<br>随时 |
|  | 2       | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）                            | 开会前           |
|  | 3       | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                        | 开会前           |
|  | 4       | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭                        | 开会前           |
|  | 5       | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭                   | 开会前           |
|  | 6       | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                     | 开会前           |
|  | 7       | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间清洁、消毒 | 开会前           |
|  | 8       | 区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭          | 开会前           |
|  | 9       | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗                      | 开会前           |
|  | 10      | 门、门框、窗框、玻璃                                | 开会前           |
|  | 11      | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭               | 开会前           |
|  | 12      | 非医疗不锈钢物体表面保养、清洁                           | 开会前           |
|  | 13      | 高处标牌、壁挂物擦拭                                | 开会前           |
|  | 14      | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                   | 开会前           |

|                                                                              |    |                                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|-------|
|                                                                              | 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗        | 开会前   |
|                                                                              | 16 | 地面机洗、晶面处理或保养                         | 每6月1次 |
|                                                                              |    |                                      |       |
|                                                                              |    | (五) 公共区域                             |       |
|                                                                              | 序号 | 工作内容                                 | 频次    |
|                                                                              | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）         | 随时    |
|                                                                              | 2  | 区域内地面扫尘                              | 随时    |
|                                                                              | 3  | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭                   | 随时    |
|                                                                              | 4  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时    |
|                                                                              | 5  | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭  | 每日1次  |
|                                                                              | 6  | 消防栓、消防器擦拭                            | 每周1次  |
|                                                                              | 7  | 玻璃清洁                                 | 每周1次  |
|                                                                              | 8  | 非医疗不锈钢物体表面保养、清洁                      | 每周1次  |
|                                                                              | 9  | 高处标牌、壁挂物擦拭                           | 每周1次  |
|                                                                              | 10 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘                   | 每月1次  |
| 3                                                                            | 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗                  | 每月1次  |
|                                                                              | 12 | 地面清洗                                 | 每天1次  |
|                                                                              | 13 | 地面机洗、晶面处理或保养                         | 每6月1次 |
|                                                                              | 14 | 巡逻保洁                                 | 随时    |
|                                                                              |    |                                      |       |
| <b>垃圾处理要求</b>                                                                |    |                                      |       |
| 医院产生的垃圾，应当按照环保部门和垃圾分类相关要求进行规范化处理。具体要求如下：                                     |    |                                      |       |
| 3.1. 垃圾分类管理工作。所有垃圾均应使用合格的包装物、容器，确保结实、不泄露，垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。生活垃圾用黑色袋装，医 |    |                                      |       |

疗垃圾用黄色袋装,放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集,有害垃圾的收集、存放应符合相关规定,不得混入其他垃圾。

**3.2. 医疗废物管理工作。**所有参与医院医废收集转运的工作人员,均应参与岗前培训和考核,合格后方可上岗。日常工作中,严格按照《医疗废物管理办法》工作,规范完成收集、运送和暂存。在医院感控科的指导下,制定医疗废物管理的相关制度职责和 workflows,对于医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的发生有应急预案和定期演练。积极参加院方组织的知识培训和应急演练等。

**3.3. 医疗废物收集工作。**医院为医疗废物收集人员配备充足的安全防护用品,安排年度健康体检,按需进行预防免疫接种。医废收集应安排专人负责,每天做好防护后,按照规定路线定时、定点收集各病区医疗废物,安全转运至医废暂存间。

**3.4. 医疗废物清运工作。**医疗废物应在规定时限内交给由取得上级行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置,工作人员妥善保存危险废物转移联单至少三年,现行法规及要求如有调整,按照政策执行。

**3.5. 杜绝医疗废物违规行为。**医疗废物收集转运过程中严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物,严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

**3.6. 其他要求。**垃圾处理的具体要求,随环保部门和垃圾分类相关政策的调整变化有所不同,工作人员应在标准要求变化后,及时按照最新标准要求执行,不得以任何理由拒不执行。

4

**物表清洁消毒要求**

**4.1. 日常工作要求:**日常工作中,对设置有清洁区、半污染区和污染区的区域,应分别进行常规清洁、消毒处理。因清洁区和污染区的消毒要求、方法和重点有所不同,若清洁区与污染区无明显界限,则按污染区进行清洁消毒处理。

各种物体表面的清洁消毒工作要求有所不同,具体要求如下表所示:

| 物表清洁消毒工作要求一览表 |    |      |      |         |
|---------------|----|------|------|---------|
| 总项            | 分项 | 处理原则 | 内容标准 | 清洁和消毒周期 |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |         |       |          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|----------|
|                                                                         | 地面                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 无明显污染    | 湿式清扫，及时 | 清洁    | 随时清理     |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 受到污染     | 消毒溶液擦洗  |       |          |
|                                                                         | 墙面                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 同上       | 清水或消毒液  | 同上    | 1 次/周    |
|                                                                         | 室内物                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 办公用品     | 湿式清洁    | 清洁，防止 | 1-2 次/日  |
|                                                                         | 其他物品表面                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 门把手、水龙头、 | 保持清洁    | 同清洁标准 | 消毒 1 次/日 |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 公共卫生间、便池 | 随时清洁    |       | 消毒 1 次/日 |
|                                                                         | 备注：其他未涉及的物表消毒以医院感控科要求为准。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |         |       |          |
| 4.2. 其他要求：当区域物表清洁消毒的标准、要求发生变化时，应按照国家或科室最新要求执行；当有院感要求时，按照医院感控科规定及工作要求执行。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |         |       |          |
| 5                                                                       | <p><b>司炉服务管理及要求</b></p> <p>5.1. 行业规定要求：上岗员工必须持有司炉工证，并具有相关从业工作经验。</p> <p>5.2. 日常工作要求：熟悉工艺流程、设备性能、技术指标、安全注意事项、设备维护和处理措施；严格执行各项工艺指标，及时巡回检查，准确判断并及时处理（或汇报）异常情况；严格执行设备维护保养制度；做好所属设备的操作规程和维护，按时填写操作记录等。</p> <p>5.3. 其他工作要求：协助设备维修人员搞好设备维修，并参加设备检修后验收工作；完成医院主管科室交办的其他岗位相关工作。</p>                                         |          |         |       |          |
| 6                                                                       | <p><b>配送服务管理及要求</b></p> <p>1. 上岗要求：从事药品和血液标本配送的人员应具有医学相关背景。</p> <p>2. 日常工作要求：日常配送过程中，工作人员必须配置统一工作服，配戴手机或对讲机，加强实战演练，提高了服务的专业性。从事后勤物资配送的工作人员，采用集中配送的办法，定期为各临床科室配；从事药品和血液标本配送的工作人员，应保管好取送物品，杜绝丢失、遗漏、破损等，按时、按要求送达科室，定期组织各类相关知识培训。</p> <p>3. 其他工作要求：运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩）由医院承担，工作人员需按医院规定执行，不得佩而不戴；运送所需一切工具由物业公司</p> |          |         |       |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 承担。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | <p><b>其他服务的要求</b></p> <p>根据医院工作需要，公司应积极配合医院完成节能、控烟、降耗、除四害等相关工作，具体要求如下：</p> <p><b>7.1. 落实基础节能工作</b></p> <p>配合科室主动关闭公共区域的照明用电，公共区域的空调设备的开启和关闭，以及空调启动时门窗关闭，按院感要求做好开窗通风工作；做到节约用水，人走水停；主动维护职责区域的财物安全，发现损坏或异常及时报护士长或主任；公共区域发现问题及时拨打院内维修电话或反馈给主管部门。</p> <p><b>7.2. 抓好日常控烟工作</b></p> <p>医院所有区域实施全面禁烟，充分利用禁烟标识、禁烟宣传视频、佩戴禁烟袖标等措施，落实室内外各个区域控烟工作责任人，制定禁烟管理具体措施，做好禁烟日常检查情况登记。</p> <p><b>7.3. 配合节能环保工作</b></p> <p>配合医院做好节能工作：做好负责开区域的照明灯具开关，空调设备的开启和关闭、空调启动时关闭门窗，做到节约用电、用水，及时关闭生活类水电开关，杜绝公共区域长明灯和长流水；主动维护职责区域的财物安全，发现损坏或异常及时报护士长或主任；公共区域问题报维修部门或监管部门。提供节能工作具体措施和巡查管理办法，协作后勤主管部门做好“跑冒滴漏”等措施的执行和处理工作。</p> <p><b>7.4. 完成除四害工作</b></p> <p>做好工作区域内苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等日常防制，积极配合医院合同签订的 专业病媒生物防制公司做好消杀等现场管理工作。</p> |
| 五、 | 招标工作完成后，物业公司应做好以下工作：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1  | 形成切合实际、细致、可行的《工作方案》，经采购人主管部门同意后执行。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | 积极派有医院物业服务管理经验的工作人员进驻医院，完成公司进驻前的资产交接、场地熟悉、耗材准备等工作，确保进驻后所有物业服务工作一切正常。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | 须尽快建立健全各项组织制度，包括但不限于：安全保障制度体系、员工培训制度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
|   | 体系、质量控制体系、各岗位工作标准、各类标准化操作程序等，以保证医院整个后勤系统安全、高效、有序运转。 |
| 4 | 应着手做好各个岗位的人员招聘工作，确保按顺利进驻医院工作。                       |
| 5 | 应尽快做好保洁工作和耗材的采买工作。                                  |

注：服务内容及要求为实质性要求，不得负偏离。

## 第四章 商务要求

一、服务期：本项目服务期限为两年，即 730 日历日。

地 点：商洛市中心医院本部、医院东区、精卫中心及家属院福利区，包含院本部和家属院服务区锅炉房区域。

二、付款方式：

1. 合同签订后，甲方按月支付乙方服务费，服务期每满一个月，乙方先行足额发放工资到位后，每月 10 号前向采购人出具合法有效的完税发票，交员工考勤给主管部门核查，经主管部门核验无误后，按财务程序进行结算。

2. 支付方式：银行转账。

3. 结算方式：乙方持验收书、当月足额发票、服务合同，与甲方结算。（具体结算方式，合同签订时约定。）

三、考核标准：

服务质量必须符合甲方标准要求，合同履行阶段，采购人将对投标人的服务质量进行考核（考核细则在签订合同时约定），考核结果不合格，采购人有权进行处罚。

四、合同实施：

1. 中标人应在合同签订后 7 个日历日内安排人员与使用单位就服务内容的实施等工作进行安排、部署。所有人员安全情况由中标单位承担。

2. 若未能在服务期内完成合同规定的义务，由此对采购人造成的延误和一切损失，由中标人承担和赔偿。

五、违约责任：

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足服务要求和标准，采购人有权终止合同，并对供方违约行为进行追究，同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

**注：商务要求为实质性要求，不得负偏离。**

## 第五章 合同条款

### 一、合同格式

商洛市中心医院物业（保洁及配送）外包服务项目（项目编号：SDZC2024-304），在商洛市财政局的监督管理下，由陕西上德招标有限公司组织公开招标。商洛市中心医院（以下简称“甲方”）确定（中标单位名称）（以下简称“乙方”）为中标单位。

依据《中华人民共和国民法典》和《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》，甲方通过公开招标采购（服务名称），并接受了乙方以价格（中标金额大写）（以下简称“合同价”）提供的产品及服务。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。

2. 下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

2.1 合同条款

2.2 合同条款附件

2.3 中标通知书

2.4 招标文件

2.5 投标文件

3. 考虑到甲方将按照本合同向乙方支付货款，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务，并修补缺陷。

4. 考虑到乙方提供的货物和服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5. 付款方式：

6. 服务期：本项目服务期限为两年，即 730 日历日，合同一年一签

服务地点：

7. 本合同一式伍份，其中，甲方叁份，乙放贰份。

8. 本合同由甲乙双方签字盖章之日起生效。

9. 政府采购信用担保及信用融资政策

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）、

《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）及各级财政部门关于政府采购信用融资工作的规定，为参与陕西省政府采购项目的投标人提供政府采购信用担保和融资服务，并按照程序确定了合作的担保机构和商业银行。

乙方如果需要融资贷款服务需求的，可凭中标通知书、政府采购合同等相关资料，按照文件规定的相关政策、业务流程申请办理，具体规定可登录陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）查询了解。

|           |           |
|-----------|-----------|
| 甲方名称：（盖章） | 乙方名称：（盖章） |
| 地 址：      | 地 址：      |
| 电 话：      | 电 话：      |
| 传 真：      | 传 真：      |
|           | 开户银行：     |
|           | 帐 号：      |
| 代表签字或盖章：  | 代表签字或盖章：  |
| 年 月 日     | 年 月 日     |

## 二、合同条款

第一条 本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，就甲方针对本项目的事宜，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同，以资共同遵守。

第二条 服务定义：根据甲方需要，乙方为甲方提供该项目的服务等业务。

第三条 乙方服务人员：是指乙方派出的符合本合同资格条件的、在甲方从事本合同规定的服务项目范围以内工作的人员。乙方有义务在本合同有效期内维持其与服务人员合法的劳动合同关系，不得因与服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同项下的义务。

### 第四条 甲方的权利

1. 甲方有权享有乙方按照上述约定提供的服务。

2. 甲方有权要求乙方提供符合本项目服务要求的人员，且提供的服务质量达到前述约定标准。如乙方违反协议约定，未达到服务质量要求的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正的或改正后仍给甲方造成损失的，乙方应承担相应的法律责任；

3. 甲方有权根据服务要求和标准考评乙方服务质量，如乙方提供的服务考评不合格或不符合约定的，甲方有权按照一定比例减少支付服务费用，具体减付比例结合乙方提供服务未达到约定的范围，严重程度、给甲方造成的损失情况等确定。

4. 除本合同约定的服务费用外，乙方不得向甲方及其甲方人员收取其他任何费用，如甲方发现乙方有此类行为，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金；

### 第五条 甲方的义务

1. 在服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的工作便利与指导，配合乙方履行职责。

2. 甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第六条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

### 第七条 甲方违约责任

1. 由于甲方的原因或因不可抗力的自然因素影响，则服务周期顺延。

2. 对于乙方提供的资料以及属于乙方的成果，甲方有义务保密，不得向第三方提供或用于本合同以外的项目，否则乙方有权要求甲方按本合同项目款总额的\_\_\_\_%赔偿损失。

#### 第八条 乙方违约责任

1. 合同签订后，如乙方擅自中途停止或解除合同，乙方应向甲方双倍返还定金；若未约定定金的，乙方应按本合同项目总额的\_\_\_\_%赔偿损失。

2. 服务实施过程中，乙方未按投标文件约定配备技术人员或乙方派驻技术力量无法胜任项目实施要求的，甲方有权提出增加人员和充实技术力量，乙方应立即安排实施，其费用被认为已含在合同价格之中。如乙方拒绝增加人员或充实技术力量，甲方有权利解除合同，乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。

3. 乙方提供的服务质量不合格的，乙方应负责无偿予以重新服务或采取补救措施，以达到质量要求。因服务最终不符合合同要求（而又非甲方提供原因所致）造成后果时，乙方应对因此造成的直接损失负赔偿责任，并承担相应的法律责任。

4. 在合同期内和合同终止后，乙方应负责所有资料的保密，非经甲方书面认可，不得向任何人以任何方式提供任何资料。严格按甲方要求程序传递各种资料，否则甲方有权单方解除合同，并追回所付项目款。

5. 乙方不得将本项目的任何部分转包或分包给其他任何单位和个人。若擅自转包或分包本合同标的，甲方有权解除合同，并可要求乙方偿付合同金额的\_\_\_\_%作为违约金，同时追究其法律责任。

第九条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

第十条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第十一条 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同。

第十二条 本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

第十三条 未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第十四条 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

第十五条 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

## 第六章 投标文件格式

### 投标文件编制说明

1. 投标文件应当按照招标文件给定的格式和要求编制，格式之外的可自行编写。
2. 投标人必须按照招标文件的规定和要求在投标文件中指定的页面落款处加盖公章（鲜章）并由法定代表人或被授权人签字（或盖章）。招标文件凡是要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。
3. 纸质投标文件采用书籍（胶装）方式装订成册，须编制目录、页码、书脊（注明项目名称和项目编号），在每一页的正下方清楚标明“第几页共几页”字样。
4. 投标文件正本中的法人授权书须为原件，其它资质证明文件为复印件加盖投标人公章（鲜章）。副本可以是正本的复印件。

正本或副本

政府采购项目

项目编号：SDZC2024-304

商洛市中心医院  
物业（保洁及配送）外包服务项目

投标文件

投 标 单 位：

采购代理机构：

时 间：

## 目 录

1. 投标函（格式）
2. 开标一览表（格式）
3. 分项报价表（格式）
4. 服务响应偏离表（格式）
5. 商务条款响应偏离表（格式）
6. 法定代表人授权书（格式）
7. 资格证明文件
8. 总体服务方案
9. 内部管理方案及制度
10. 设备及工具配备
11. 服务质量保证措施
12. 应急保障方案
13. 垃圾处理方案
14. 服务承诺
15. 培训方案
16. 人员配置方案
17. 业绩
18. 投标人认为有必要说明的事宜（若有）
19. 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书（格式）
20. 《中小企业声明函》
21. 《残疾人福利性单位声明函》（格式，若有）
22. 监狱企业证明文件（若有）

## 1. 投标函（格式）

致：陕西上德招标有限公司

根据贵单位\_\_\_\_\_（招标项目名称）\_\_\_\_\_项目（项目编号）\_\_\_\_\_的招标公告，我方代表\_\_\_\_\_（姓名、职务）\_\_\_\_\_经正式授权并代表\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_就该项目进行投标。

在此，我方郑重承诺以下诸点，并负法律责任：

1.1 我方具备本项目招标文件中规定的资格条件。

1.2 我方已详细审阅全部投标文件，确认无误。我方提交的投标文件正本一份，副本四份，电子文件一份、“开标一览表”一份。

1.3 我方所附投标报价表中应提交和交付的服务投标总价为人民币：（同时用汉字大写和数字表示的投标总价）。该报价一次报死，不受市场因素的影响。

1.4 我方已详细审查全部招标文件（包括澄清函、补充通知等），完全理解投标人须知的所有条款。

1.5 我方完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术服务要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

1.6 我方接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

1.7 我方完全理解并同意招标文件中有关没收投标保证金、要求专业担保机构先行偿付和拒绝投标的条款。

1.8 我方同意按照要求提供投标有关的一切数据或资料。

1.9 我方完全理解最低报价不是中标的唯一条件，采购人有权选择质优价廉的服务。

1.10 我方同意按招标文件规定，遵守贵方有关招标的各项规定和要求。

1.11 我方对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

1.12 我方与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

1.13 若我方中标，我方保证按有关规定向采购代理机构支付招标代理服务费。

1.14 投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

1.15 所有关于本项目的函电，请按下列地址联系：

投标人名称（公章）：

详细地址：

开户银行：

帐 号：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

联系电话/手机：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

2. 开标一览表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）

| 项目编号 | 投标总价<br>(人民币:元/年) |
|------|-------------------|
|      | (小写)              |
|      | (大写)              |

注：按年度服务期价格进行报价

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：

3. 分项报价表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）

| 序号        | 服务项目<br>(投标报价费用组成) | 服务内容 | 单位 | 数量 | 单价<br>(人民币元) | 总价<br>(人民币元) | 备注 |
|-----------|--------------------|------|----|----|--------------|--------------|----|
| 1         | 人员费用支出             |      |    |    |              |              |    |
| 1.1       | 工作人员费用             |      |    |    |              |              |    |
| 1.2       | 加班费、员工福利等          |      |    |    |              |              |    |
| 2         | 物业管理费用             |      |    |    |              |              |    |
| 2.1       | 耗材费用               |      |    |    |              |              |    |
| 2.2       | 尘推车等维保费用           |      |    |    |              |              |    |
| 2.3       | 新购设备费用             |      |    |    |              |              |    |
| 2.4       | 税金、残保金等杂项          |      |    |    |              |              |    |
|           | .....              |      |    |    |              |              |    |
|           | 相关伴随费用             |      |    |    |              |              |    |
|           | 其他                 |      |    |    |              |              |    |
| 总 计（人民币元） |                    |      |    |    |              |              | ¥： |

注：1. 人员费用按人员支出总费用填写；2. 服务项目包含但不限于已经列出内容，本表可自行扩展，详细列出报价组成。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

4. 服务响应偏离表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）      项目编号：

| 序号 | 招标文件<br>服务内容及要求   | 投标文件<br>服务内容及要求响应   | 响应情况                       | 响应说明            |
|----|-------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
|    | 对第三章“服务内容及要求”逐条列出 | 对第三章“服务内容及要求”逐条做出响应 | 按实际响应情况填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离” | 如有正负偏离情况在此列详细说明 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |
|    |                   |                     |                            |                 |

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_      日 期：

5. 商务条款响应偏离表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）      项目编号：

| 序号 | 招标文件<br>商务要求 | 投标文件<br>商务要求响应 | 响应情况                 | 响应说明            |
|----|--------------|----------------|----------------------|-----------------|
|    |              |                | 按实际响应情况填写“正偏离”、“负偏离” | 如有正负偏离情况在此列详细说明 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |
|    |              |                |                      |                 |

备注：“1、本表只填写招标文件中与投标文件有偏离(包括正偏离和负偏离)的内容，“投标文件商务要求响应”与招标文件第四章《商务要求》要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表（否则视为未完全响应招标文件要求）。

2、投标人必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格，并按有关规定进处罚。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_      日 期：

6. 法定代表人授权委托书（格式）

6.1 法定代表人资格证明书

|                      |          |                                                   |      |  |
|----------------------|----------|---------------------------------------------------|------|--|
| 致：陕西上德招标有限公司         |          |                                                   |      |  |
| 项目名称                 |          |                                                   |      |  |
| 项目编号                 |          |                                                   |      |  |
| 权 限                  |          | 办理本次招标采购项目的投标、联系、洽谈、签约、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议及合同。 |      |  |
| 有效期                  |          | 自提交投标文件的截止之日起90个日历日。                              |      |  |
| 企业<br>信息             | 企 业 名 称  |                                                   |      |  |
|                      | 法 定 地 址  |                                                   |      |  |
|                      | 营业执照注册证号 |                                                   |      |  |
|                      | 工商登记机关   |                                                   |      |  |
|                      | 电 子 邮 箱  |                                                   |      |  |
| 法定代<br>表人            | 姓 名      |                                                   | 性 别  |  |
|                      | 职 务      |                                                   | 联系电话 |  |
|                      | 通讯地址     |                                                   |      |  |
| 法定代表人身份证<br><br>正、反面 |          |                                                   |      |  |
| 法定代表人签字或盖章：          |          |                                                   |      |  |

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）    日 期：

注：法定代表人投标时提供

6.2 法定代表人授权委托书

|                      |          |                                                     |      |  |
|----------------------|----------|-----------------------------------------------------|------|--|
| 致：陕西上德招标有限公司         |          |                                                     |      |  |
| 被授<br>权项<br>目与<br>内容 | 项目名称     |                                                     |      |  |
|                      | 项目编号     |                                                     |      |  |
|                      | 授权范围     | 全权办理本次招标采购项目的投标、联系、洽谈、签约、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议及合同。 |      |  |
|                      | 法律责任     | 本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。                           |      |  |
|                      | 授权期限     | 本授权书自提交投标文件的截止之日起90个日历日。                            |      |  |
| 企业信息                 | 企 业 名 称  |                                                     |      |  |
|                      | 法 定 地 址  |                                                     |      |  |
|                      | 营业执照注册证号 |                                                     |      |  |
| 法定代表人                | 姓 名      |                                                     | 性 别  |  |
|                      | 身份证号     |                                                     | 手机号码 |  |
| 被授权人                 | 姓 名      |                                                     | 性 别  |  |
|                      | 身份证号     |                                                     | 手机号码 |  |
| 法定代表人身份证<br><br>正、反面 |          | 被授权人身份证<br><br>正、反面                                 |      |  |
| 法定代表人签字或盖章：          |          | 被授权人签字或盖章：                                          |      |  |

投标人名称：\_\_\_\_\_（投标人单位公章）                    日 期：

注：被授权人投标时提供

## 7. 资格证明文件

### 7.1 基本资格条件证明文件

### 7.2 特定资格条件证明文件

## 8. 总体服务方案（自行编制）

## 9. 内部管理方案及制度（自行编制）

## 10. 设备及工具配备（自行编制）

## 11. 服务质量保证措施（自行编制）

## 12. 应急保障方案（自行编制）

13. 垃圾处理方案（自行编制）

14. 服务承诺（自行编制）

15. 培训方案（自行编制）

16. 人员配置方案（自行编制，除采用文字表述外应附下列附表）

附表 1：项目管理人员组成表

| 序号 | 姓名 | 毕业学校 | 学历 | 专业 | 职务 | 服务履历 | 拟在本项目任何职位 |
|----|----|------|----|----|----|------|-----------|
|    |    |      |    |    |    |      |           |
|    |    |      |    |    |    |      |           |
|    |    |      |    |    |    |      |           |
|    |    |      |    |    |    |      |           |

附表 2：项目管理人员简历表

|      |           |    |  |           |  |
|------|-----------|----|--|-----------|--|
| 姓名   |           | 年龄 |  | 学历        |  |
| 职务   |           | 性别 |  | 拟在本项目任何职位 |  |
| 毕业学校 | 年毕业于学校专业  |    |  |           |  |
| 服务履历 | 参加过的项目名称等 |    |  |           |  |

注：此表后附相关资质证件复印件（包含但不限于身份证、学历证、职称证、服务过的项目业绩等）并加盖公章。

注：1. 附表 1、附表 2 分别为项目管理人员（项目经理、保洁主管、配送主管、保洁员、药品标本配送员、司炉工）组成表和个人简历表。

2. 其他员工由投标人根据项目情况自行编制。

17. 业绩

| 序号    | 合同名称 | 签订日期 |
|-------|------|------|
| 1     |      |      |
| 2     |      |      |
| 3     |      |      |
| ..... |      |      |

注：附合同复印件

18. 投标人认为需要提供的其他资料（若有）

## 19. 《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》（格式）

## 陕西省政府采购投标人

## 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我单位作为（项目名称）\_\_\_\_\_的投标人，在此庄严承诺：

1. 在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
2. 不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
3. 不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
4. 不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
5. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
6. 不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
7. 不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
8. 尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
9. 不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：\_\_\_\_\_（盖章）

全权代表：\_\_\_\_\_（签字）

地 址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 20. 《中小企业声明函》（非中小微企业不提供）

## 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注： 1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 填写前请认真阅读《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

21. 《残疾人福利性单位声明函》（格式，若有）

根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，由投标人自行申明，并对申明真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

| 序号 | 产品类型                | 产品名称 | 制造商 | 金额<br>(万元) | 所占比例 |
|----|---------------------|------|-----|------------|------|
| 1  | 本企业制造的货物            |      |     |            |      |
| 2  | 其他残疾人福利性单位<br>制造的货物 |      |     |            |      |

- 注：1. 本声明函对残疾人福利性单位参与政府采购活动时适用。
2. 如提供其他残疾人福利性单位的货物须按此格式附其他残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 22. 监狱企业证明文件（若有）

说明：根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

附件:

## 封袋正面标识式样

致: 陕西上德招标有限公司

项目编号:

项目名称:

### 投标文件（正本或副本）

（开标前不得启封）

投标人名称:

（公章）

致: 陕西上德招标有限公司

项目编号:

项目名称:

### 开标一览表

（开标前不得启封）

投标人名称:

（公章）

本页以下无内容