

**汉滨区第一医院 2025-2026 年度  
物业管理服务采购项目**

**招 标 文 件**

**项目编号：HBZFJZ2025009**

**采购代理机构：汉滨区招投标服务中心**

**2025 年 07 月**

# 目 录

**第一章 投标邀请函**

**第二章 投标须知**

**第三章 合同主要条款**

**第四章 采购内容及技术要求**

**第五章 投标文件基本格式**

## 第一章 投标邀请函

汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在安康市公共资源交易中心电子交易平台获取招标文件，并于 2025 年 08 月 13 日 09 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：HBZFJZ2025009

项目名称：汉滨第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：2,852,600.00 元

采购需求：

合同包 1(汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目):

合同包预算金额：2,852,600.00 元

合同包最高限价：2,852,600.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)
1-1	物业管理服务	医院保洁服务	1(年)	详见采购文件	2,852,600.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：一年

### 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

(1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号);(2)《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号);(3)《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);(4)《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)文件规定;(5)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》(陕财办采〔2018〕23号);(6)《财政部国

家发展改革委关于印发(节能产品政府采购实施意见)的通知》(库(2004)185 号)；( 7 )  
《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)；  
( 8 )《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库(2006)90 号)；

### 3.本项目的特定资格要求：

合同包 1(汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目)特定资格要求如下:

( 1 )具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；( 2 )投标供应商应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证（非法人投标供应商参照执行）；( 3 )本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》；( 4 )供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明。

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 07 月 22 日至 2025 年 07 月 28 日，每天上午 08:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 17:00:00（北京时间）

途径：安康市公共资源交易中心电子交易平台

方式：在线获取

售价：免费获取

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 08 月 13 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）

提交投标文件地点：安康市公共资源交易中心电子交易平台

开标地点：安康市公共资源交易中心 405 开标室（安康市香溪路 8 号）

### 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、本项目采用电子化投标及远程不见面开标方式，投标供应商使用捆绑陕西省公共资源交易平台的 CA 锁登录电子交易平台，通过政府采购系统企业端进入，点击“我要投标”并完善相关投标信息；2、投标供应商须在招标文件发售截止前登录电子交易平台下载招标文件，未完成网上投标成功的或未在规定时间内在平台上下载文

件，导致无法完成后续流程的责任自负；3、投标相关操作流程详见公共资源交易平台（陕西省）网站上的投标指南；

**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：汉滨区第一医院

地址：西大街金银巷 46 号

联系方式：0915-3265745

2.采购代理机构信息

名称：汉滨区招投标服务中心

地址：陕西省安康市汉滨区政务服务中心三楼（汉滨区欢喜岭路 10 号水景湾）

联系方式：0915-8997509

3.项目联系方式

项目联系人：王先生

电话：0915-8997509

## 特别提醒

1、投标供应商须使用数字认证证书对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。开标时请务必携带数字认证证书，如因供应商自身原因未携带数字认证证书造成无法解密投标文件，按无效投标对待。

### 2、制作电子投标文件

投标供应商须在“全国公共资源交易中心平台（陕西省）免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具”，并升级至最新版本，使用该客户端制作电子投标文件，制作扩展名为“.SXSTF”的电子投标文件。”

### 3、递交电子投标文件

登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·安康市），选择“电子交易平台—陕西政府采购交易系统—企业端”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入，进入菜单“采购业务—我的项目——项目流程——上传响应文件”，上传加密的电子投标文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

## 第二章 投标须知

### 一、总 则

本次采购依据《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》及国家现行有关法律法规执行。

#### 1. 采购人、采购代理机构、监督管理机构

1.1 采 购 人：汉滨区第一医院

1.2 采购代理机构：汉滨区招投标服务中心

1.3 监督管理机构：汉滨区财政局

#### 2. 合格的供应商、合格的服务

##### 2.1 合格的供应商

###### 2.1.1 资质要求：

###### 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（出具符合第二十二条规定的申明函）；

###### 特定资格条件：

（1）具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

（2）投标供应商应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证（非法人投标供应商参照执行）；

（3）本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》；

（4）供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明（加盖投标供应商公章）；

（5）本项目不接受联合体投标（出具非联合体投标的申明函）；

**2.1.2 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，不得同时参加本项目的投标。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标。**

**2.1.3 根据《陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》的要求，参加本项目投标且符合《政府采购法》第二十二条规定的合格供应商须通过陕西省政府**

采购网 ( <http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/> ) 注册登记加入陕西省政府采购供应商库,以便中标后能顺利录入中标单位信息,若未办理入库手续,造成不能发布中标公告,责任自负;

#### 2.1.4 主体信用记录查询及使用规则

采购代理机构在招标文件发出至投标截止时间内,通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询投标供应商相关主体信用记录(信用记录以网页查询截图为准),对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单(或重大税收违法失信主体名单)、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将被视为不合格供应商,拒绝其参与本次政府采购活动;

2.1.5 供应商须在安康市公共资源交易中心电子交易平台进行投标登记并下载采购文件,未在安康市公共资源交易中心电子交易平台进行投标登记并下载采购文件的投标供应商均无资格参加投标。

## 2.2 合格的服务

2.2.1 投标所提供有关服务,均应来自上述条款所规定的合格供应商。

2.2.2 服务系指招标文件规定的,供应商须承担的与采购需求有关的全部服务内容。

## 3 . 投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

# 二、招标文件

## 4 . 招标文件构成

招标文件包括下列内容:

第一章 投标邀请函

第二章 供应商须知

第三章 合同主要条款

第四章 采购内容与技术要求

第五章 投标文件格式

## 5 . 招标文件的澄清和修改

5.1 采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,在要求提交投标文件截止时间十五日前,在政府采购网上发布更正公告,该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 供应商对招标文件若有疑点要求澄清，应在投标截止期五日前，按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构对供应商的澄清要求均以书面形式予以答复，并将根据澄清要求涉及的范围把书面答复送达给相关的所有购买招标文件的供应商。

5.3 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间。在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前在政府采购网上发布变更公告。

6.招标文件的解释权归采购代理机构。

### **三、投标文件的编制**

#### **7. 编制要求**

7.1 供应商应认真阅读招标文件的所有内容，严格按照招标文件的要求编制和提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，使投标文件对招标文件作出实质性响应。

7.2 供应商提交的投标文件以及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写。

#### **8. 投标文件构成和格式**

8.1 供应商编写的投标文件应包括，但不限于下列部分，请按招标文件提供的相应格式并依照下列顺序编写：

- (1) 投标响应函
- (2) 投标报价表
- (3) 分项报价表
- (4) 供应商资格证明文件
- (5) 商务响应说明
- (6) 总体方案
- (7) 服务及质量保障
- (8) 人员配置方案
- (9) 项目业绩
- (10) 投标供应商认为有必要说明的其他问题
- (11) 供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

8.2 供应商应按照本须知第 8.1 条的内容及第五章提供的格式编写投标文件，不得缺少招标文件要求填写的表格或提交的资料。

#### **9. 投标报价**

9.1 投标报价为完成本项目所要求的全部内容所包含的全部费用，包括国家按现行税收政策征收的一切税费等。

9.2 供应商须对采购服务内容进行完整报价。采购人拒绝只对部分服务进行报价的投标。供应商应在投标文件中的投标分项报价表上标明对本次招标拟提供服务的单价和总价（以采购内容为准自行编制），任何有选择的报价将不予接受。

9.3 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的投标报价中。

9.4 供应商所报的投标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，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

**9.5 本项目采购预算为贰佰捌拾伍万贰仟陆佰元整（¥2,852,600.00元），投标报价超过采购预算则视为废标。**

## **10 . 投标货币**

10.1 供应商提供的货物和服务一律以人民币报价。

## **11 . 投标有效期**

11.1 **投标文件有效期为开标之日起九十（90）个日历日**（中标人的投标文件有效期与合同有效期一致）。供应商的投标有效期比招标文件规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

11.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可征得供应商同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式提交。

## **12 . 投标文件的制作和签署**

（1）编制电子投标文件时，应使用最新发布电子招标文件及专用制作工具进行编制。并使用数字认证证书（CA）对电子投标文件进行签署、加密、递交及开标时解密等相关操作。

### **（2）电子招标文件下载**

供应商登录全国公共资源交易平台（陕西省·安康市）网站[电子交易平台-企业端]后，在[我的项目]中点击“项目流程-交易文件下载”下载电子招标文件（\*.SXSZF）；**投标供应商须在投标文件发售截止日期前登录电子交易平台下载招标文件，否则责任自负；**

### **特别注意：**

该项目如有变更文件，则应点击“项目流程>答疑文件下载”下载更新后的电子招

标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件，系统将拒绝接收。

### （3）电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览

供应商登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站免费下载陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具，并升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子招标文件。

### （4）制作电子投标文件

电子投标文件同样需要使用上述软件进行编制。在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册或致电软件开发商。

## 四、投标文件的递交

### 13. 投标文件的提交

13.1 电子投标文件于**投标文件截止时间前**任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·安康市）网站[电子交易平台-企业端]进行提交。提交时，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·安康市），选择[“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击[项目流程]，在打开的[项目管理]对话框中选择[上传响应文件]，上传加密的电子投标文件（\*.SXSTF），上传成功后，电子化平台将予以记录。

### 14. 投标截止日期

14.1 投标人应在不迟于招标文件中规定的投标截止时间将投标文件进行提交，**逾期系统将拒绝接收。**

14.2 采购代理机构可以按本须知第 5.3 条规定，通知因修改招标文件而适当延长投标截止期。在此情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 15. 投标文件的修改和撤回

15.1 投标人在递交投标文件后，投标截止时间前，可以修改或撤回其投标文件，在投标截止日期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

15.2 从投标截止期始至招标文件确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 16. 开标

16.1 本项目采用远程不见面开标方式进行，供应商远程登录安康市公共资源交易

## 平台不见面开标系统参加开标会议；

16.2 供应商须在开标截止时间前 1 小时登录全国公共资源交易平台(陕西省·安康市)网站-进入远程不见面开标端口(网址：<http://bjmkb.akggzyjy.cn/BidOpeningHall/bidopeninghallaction/hall/login>)，检查 CA 登录环境是否正常。开标时间到了，在会议开标系统的提示下，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书(CA 主锁)解密电子投标文件，由电子交易系统记录；**交易系统默认解密时长为 60 分钟，投标单位需在解密时间规定内完成标书解密。**

16.3 投标供应商须严格按照《安康不见面开标系统操作手册》执行投标操作，因未按手册进行操作导致无法投标，责任自负；

### 16.4 在开标环节出现下列情况之一的，其电子投标文件视为无效文件：

- (1) 供应商拒绝对电子投标文件进行解密的；
- (2) 因供应商自身原因(如未带 CA 锁、或所带 CA 锁与制作电子投标文件使用的 CA 锁不一致、或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形)，导致在规定时间内无法解密投标文件的；
- (3) 上传的电子投标文件无法打开的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他无效情形。

## 17 . 评标委员会

17.1 采购人将按照《政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及有关规定组建评标委员会。

17.2 评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估并向采购人提交书面评审意见。

## 18 . 评标过程的保密性

18.1 公开开标后，直至发布中标公告时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，均属保密范围，评标委员会及招标工作人员不得向供应商及与评标无关的其他人透露。

18.2 在评标过程中，如果供应商试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向评标委员会或采购人施加任何影响，其投标将被拒绝

## 19 . 投标文件的澄清

19.1 在评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可分别要求供应商对其投标文件进行澄清或说明，有关澄清或说明的要求和答复应以书面形式

提交。澄清和说明的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件实质性内容。

## 20 . 投标文件的初审

### 20.1 资格性审查

采购人将按照以下要求对供应商资格证明文件进行审查，符合性审查不合格则按非响应投标处理：

序号	审查因素	审查标准
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（出具符合第二十二条规定的申明函）
2	主体资格证明	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；
3	授权委托书	投标供应商应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证（非法人投标供应商参照执行）；
4	特定要求	本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》；
5	无重大违法纪录的书面声明	供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明（加盖投标供应商印章）。
6	联合体投标	本项目不接受联合体投标，出具非联合体投标的申明函。

### 20.2 符合性审查

评标委员会将对投标文件的符合性进行审查，符合性审查不合格则按非响应投标处理：

序号	审查因素	审查标准
1	投标文件的签署、盖章	签署、盖章均符合招标文件要求，且无遗漏。
2	投标有效期	符合招标文件的要求
3	投标报价	同时满足以下条款： （1）投标报价符合唯一性要求； （2）投标报价表填写符合要求； （3）报价货币符合招标文件要求； （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价；
4	实质性商务条款响应	完全响应招标文件要求的商务实质性条款（服务期限、付款方式等）
5	主体信用记录	对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（或重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被视为不合格供应商，拒绝其参与本次政

		府采购活动；
--	--	--------

**20.3 供应商提供虚假证明资料，除按无效标处理外，还将上报政府采购管理部门按照有关规定进行处罚；**

20.4 评标委员会将只对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标报价表中内容与投标文件投标分项报价表内容不一致的，应以投标报价表为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(3) 评标委员会将按上述修正错误的原则调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

**20.5 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，经评标委员会质询后不能在规定时间内说明理由，或说明理由经评标委员会认为不成立，则按无效标处理。**

**21 . 投标文件的详细评审**

21.1 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细的评价和比较。

**21.2 评标方法：综合评分法**

评价和比较以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从以下方面进行评审赋分。

**评审总分为 100 分，具体分值如下：**

序号	评审要素	分值	赋分标准
1	投标报价	30 分	以满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价,其价格分为满分 30 分,其他供应商的价格分按照下列公式计算：最后报价得分=(评标基准价/投标报价)×30；
2	商务评审	5 分	经过有效性和符合性审核合格的单位，对付款、服务等商务要求进行响应，完全响应且逐项详细说明确计的 5 分，未做详细响应的，按响应程度计 1-5 分。

3	总体方案评审	25 分	供应商依照采购人规定及各岗位职责要求，结合各工作实际情况及对项目的理解，针对采购人要求的服务内容、服务工作要求等制订切实可行的整体服务方案，开展专业化服务。服务方案全面、科学合理、规范，可操作性强，得 16-25 分；服务方案较为合理、规范，具有一定操作性，得 8-16 分；服务方案简单，不具备操作性，得 1-8 分；不提供不得分；
4	服务及质量保障	25 分	① 管理制度（10 分） 针对本项目提出完善的管理制度，包括岗位工作标准、岗位职责、业务流程、服务体系、管理运行机制、各类节假日临时性活动配合方案、培训制度、人员奖惩制度、请销假制度等情况赋分。管理制度健全、规范、可行，得 8-10 分；管理制度较为健全、规范、具有一定合理性，得 4-8 分；管理制度不健全、不规范，得 1-4 分；不提供不得分。 ② 应急方案（15 分） 针对本项目特点有处理应急突发事件、紧急特殊事件等的具体措施（包括火灾、水浸、防盗、秩序维护、公共性事件等）。措施详尽、全面、有效、合理，可实施性强，得 11-15 分；措施有效、合理，具有一定实施性，得 6-11 分；措施具有一定实施性，得 1-6 分；不提供不得分。
6	人员配置方案	9 分	根据供应商拟投入的人员、劳保用品、工作服装、通讯工具、器械等的配备情况赋分。人员配置方案内容详实、合理、可行、针对性强，能完全满足服务需要，器械、设备工具等配备齐全、能及时补充、更换、人员服装统一，得 6-9 分；人员配置方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本满足服务需要，器械、设备工具配备较齐全，人员服装不统一，得 3-6 分；人员配置方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性差的，无法完全满足服务需要的，器械、设备工具配备不齐全、人员服装不统一，得 1-3 分；不提供不得分。
7	业绩评审	6 分	提供所投产品近三年（2022 年 07 月至今）类似项目业绩（中标通知书和合同复印件加盖公章），每提供一个得 2 分，最高计 6 分。

21.3 供应商的投标文件中须提供与以上评分因素相关的证明材料。如果发现有弄虚作假的，评标委员会将取消其投标资格。

## 21.4 本项目落实政府采购政策

### 21.4.1 落实政府采购信用融资有关政策要求

（1）落实政府采购信用融资有关政策要求执行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》（陕财办采〔2018〕23号）文件规定；

（2）有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台自主选择金融机构及其金融产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请（具体程序以平台指南为准）。

### 21.4.2 投标企业政府采购政策

（1）中小企业落实政府采购政策

① 中小企业应符合工信部联企业[2011]300号文件规定,采购活动执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号的规定,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员;

② **本项目面向中小企业采购,投标供应商须出具《中小企业声明函》,本项目所属行业为:物业管理。**

(2) 监狱和戒毒企业落实政府采购政策

监狱和戒毒企业应符合《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,并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。监狱和戒毒企业视为小微企业;

(3) 残疾人福利性单位落实政府采购政策

① 残疾人福利性单位应符合财库〔2017〕141号规定,提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品),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)。残疾人福利性单位视为小微企业;

② 投标供应商须按照财库〔2017〕141号规定,提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责,以此为依据享受政府采购政策。

③ 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的,采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

(4) 投标供应商应如实提供以上证明文件,如存在虚假应标,将取消其投标资格。

22. 评标委员会对进入详细评审的供应商进行综合评分,根据得分由高到低,推荐出一个以上三个以下中标候选单位。

23、评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告,报采购人。

**本项目整体面向中小型企业采购,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《政府采购促进中小企业发展政策问答》([http://www.gov.cn/zhengce/2021-02/20/content\\_5587944.htm](http://www.gov.cn/zhengce/2021-02/20/content_5587944.htm)),专门面向中小企业采购的项目或者采购包,不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

## 六、授予合同

### 24 . 中标通知书

24.1 采购代理机构在收到采购人的中标复函后，将在陕西省政府采购网上发布中标公告，并在规定时间内向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书是合同的组成部分。

### 25 . 签订合同

25.1 中标人在收到中标通知书后在规定时间内与采购人签订合同。

25.2 如果中标人没有按照上述第 25.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定。在此情况下，采购人可将合同授予综合得分排序名列下一个的供应商，或重新招标。

### 26 . 其他

26.1 拒绝商业贿赂

供应商须填写一份《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》（格式见第五章附件）编制在投标文件中，同时保证投标文件正、副本中都有且一致。

## 七、质疑与投诉

### 27、质疑及投诉

#### 27.1 质疑

（1）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、采购代理机构提出质疑。针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。属于采购程序问题的，向采购代理机构提出质疑；属于采购需求的（包括资质要求、技术指标、参数、评分办法等），应向采购人提出质疑；

（2）提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

（3）潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件（以供应商填写报名登记表的时间为准）起 7 个工作日内提出。

（4）供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应包括下列内容：

- ① 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- ② 质疑项目的名称、编号；

- ③ 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- ④ 事实依据；
- ⑤ 必要的法律依据；
- ⑥ 提出质疑的日期。

(5) 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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者盖章并加盖公章。

(6) 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章并加盖公章。

(7) 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

(8) 接收质疑函的方式和联系方式：

- ① 接收质疑函的方式：书面形式递交质疑函
- ② 联系方式

采购人名称：汉滨区第一医院

地址：汉滨区西大街金银巷 46 号

联系方式：0915-3265745

采购代理机构：汉滨区招投标服务中心

联系地址：汉滨区政务服务中心三楼（汉滨区欢喜岭路 10 号水景湾）

联系人：王先生

联系电话：0915-8997509

## 28.2 投诉

(1) 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，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。

(2) 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- ① 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

- ② 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- ③ 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- ④ 事实依据；
- ⑤ 法律依据；
- ⑥ 提起投诉的日期。

(3) 投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉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者盖章，并加盖公章。

(4) 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- ① 提起投诉前已依法进行质疑；
- ② 投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号令）的规定；
- ③ 在投诉有效期限内提起投诉；
- ④ 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- ⑤ 财政部规定的其他条件。

(5) 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

### 第三章 商务条款

委托方：汉滨区第一医院（以下简称甲方或医院）

受托方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

为实行医院后勤社会化改革，进一步提高后勤服务质量，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就汉滨区第一医院物业服务事项协商一致，订立本合同。

**一、项目名称：汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目**

**二、项目地点：汉滨区第一医院院区**

**三、服务需求及相关要求（附后）**

**四、双方权利和义务：**

（一）甲方工作：

- 1、甲方向乙方明确管理的项目和范围及质量考核标准〔详见附件〕。
- 2、定期检查考核乙方的工作质量，进行奖惩。
- 3、督促乙方对不足之处及时整改。
- 4、为乙方工作提供便利。
- 5、甲方有权对乙方不称职或不合格的派驻人员提出更换意见。
- 6、甲方应积极配合支持乙方工作，并设有对口部门进行甲乙双方的协调、支持、考核等对接工作。

甲方根据实际运作人员或项目如需增加，应及时将补充人员和材料等相关配套费用给乙方并签定补充协议。

（二）乙方的工作：

- 1、按甲方要求派驻相关人员，所有派驻人员均经过系统培训并有相应的上岗证。
- 2、按照甲方提出和质量要求与标准认真操作实施。
- 3、进驻人员遵纪守法，严格遵守甲方的相关规章制度。
- 4、对甲方提出的服务范围内的意见和建议做到实施和整改。
- 5、乙方员工必须遵守各项管理制度，执行质量标准，接受甲方的考核。

**五、费用及结算方式：**

1、费用为：\_\_\_\_\_元/月。一年为\_\_\_\_\_元

2、乙方按月开据合法票据，（附工资发放人员名单）甲方每月 10 日前将上月实际

发生的所有物业管理服务费用支付给乙方，甲方如不按期付款，超过 5 天后应另按日累计付给乙方当月承包金总额 1‰的违约金。

3、结算方式：银行转账。

4、支付单位为：**汉滨区第一医院**

发票开具的“采购单位（人）名称”为：**汉滨区第一医院**

## 六、合同期限

本合同有效期\_\_\_\_年，从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，自签订当日起生效，合同到期按国家相关法规终止协议，如有一方违约提前终止合同即赔偿被违约方本合同中约定的全年度后勤物业管理费总额的 20%（含员工加班费）。

**本项目服务期限为一年。服务期满后，甲方根据乙方服务质量考核情况，选择是否续签下一年合同，经甲方考核合格，合同期顺延可续签一次，服务单价不变。**

## 七、考核办法

1、考核实行定期检查和不定期检查；甲方安排后勤部专人负责日常巡查，并按保洁质量评分标准进行考核。甲方巡查工作人员做好每日巡查记录，月底甲方以此作为物业服务考核依据进行考核并结合出勤天数将考核结果上报财务科，医院财务科按考核结果支付物业服务费用。

2、考核标准实行百分制，以定期检查和不定期检查相结合，不定期检查由病区护士长负责，医技科室、门诊部由科主任或护士长负责；定期检查由后勤保障部、感染办、护理部及保洁公司驻院代表负责。

3、考核方法：医院每月对考核结果进行汇总，根据考核得分支付合同费用：90 分（含 90 分）以上为合格，按照合同支付每月全额服务费用；80 分（含 80 分）—90 分（不含 90 分）为较差，根据具体情况甲方责令限期整改，最长整改时限不超过 7 个工作日；80 分（不含 80 分）以下为不合格，按照每分相应的服务费金额扣减当月服务费（扣分=90分-实际考核分）。

## 八、合同文件组成及解释顺序：

- （一）本合同协议书各条款
- （二）中标通知书
- （三）招标文件及投标文件
- （四）标准、规范及技术文件

## 九、其他约定说明：

1、乙方积极配合甲方评优升级、节日庆典期间及其他相关活动，使之后勤物业卫生合格率达标。

2、在合同期内，如因当地劳动部门提高从业人员最低工资标准或社会保险缴费基数，其差额部分及相关税管费等可商谈补充合同。

3、乙方在保证人员稳定的基础上，根据员工的能力和素质实行用工和奖勤；

4、在合同期内，如因院方工作量增减，需增减人员时，其费用可参照人均费用或双方商定，另行补充协定。

## **十、合同的格式和内容**

委托人、受托人和被审计人应按照磋商文件和中标人的响应文件内容签订合同。经协商，可以另增加与该合同内容不相抵触的其他条款。

## **十一、违约责任**

（一）因乙方原因造成医院感染事件或影响工作开展以及患者投诉等，乙方应承担全部责任；

（二）因自然力、地震、战争等不可抗力的原因造成甲乙双方的损失，双方均不负任何责任。

## **十二、终止合同**

（一）乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施达到合同约定的服务质量与数量，甲方有权提前解除合同；

（二）甲乙双方任一方宣布或被法院判定破产，本合同自动终止，双方不承担任何经济责任。

## **十三、争议解决**

在履行合同中，如合同中有未尽事宜或双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可向当地人民法院提起诉讼。

**十四、**本合同一式四份，甲方二份，乙方二份，合同自双方代表签字或盖章之日起生效。

## 第四章 采购内容与技术要求

### 一、采购内容：

#### 汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目

### 二、服务范围：

- 1、负责医院所有区域环境卫生，包括家属区、医院周边街道、东西南大门周围、西侧含金银巷的卫生并配合医院控烟监管工作的开展。
- 2、全院所有马桶投放“洁厕宝”，所有小便器投放“洁厕球”，投放频率至少每周2次。
- 3、运送各门诊、病区标本：大、小便和痰送检一天两次（9点前完成）。
- 4、窗帘、床单被褥、工作服、病号服等织物的洗涤、终末消毒及收送工作。
- 5、电梯的清洁养护、操作及管理工作（具有电梯管理相关资质）。
- 6、医院医废收集、消杀、登记、交接处置、记录管理；固废（一次性输液瓶、袋收集、登记记录与集中处置管理；医疗污水、污泥处理系统日常运行、管理，包括：格栅池清理，设备设施日常维护管理，每日的取样监测并记录等相关处置工作工作。（操作人员具有操作资格证）
- 7、病媒生物防治：负责全院的病媒生物防治工作，频次按国家相关规定执行
- 8、预约陪检：预约、陪护住院患者门诊做相关各项诊疗、检验、检查工作。
- 9、负责全院绿地花木养护工作（除租赁花木外）。
- 10、负责医院新旧大楼外墙清洗，窗户、空调（新综合楼以外）过滤网清洁工作。空调过滤网每年冬、夏季各清洗两次，住院综合大楼外墙、玻璃幕墙每年清洗一次。
- 11、负责全院所有区域的日常环境消杀工作。
- 12、负责病房床单，枕、被套的收、铺工作。
- 13、负责各楼层环境卫生治理工作（包含公共区域、病房、卫生间、公共洗手间等保洁工作）。

### 三、保洁服务标准

#### (一)组织管理

- 1、物业公司要成立专门的管理机构，设置物业管理办公室，项目负责人一名,其他管理人员两名,配合医院物业管理部门开展医院物业服务工作开展，负责医院物业服务及员工的管理工作，监管保洁工作日常开展，协调突发事件处置，对员工岗位工作培训及工作考核等工作。

2、夜间设置值班人员，处理突发状况,周末管理人员值班，固定值班电话（手机）一部，向全院公布电话号码，方便联系协调工作。

3、物业公司由后勤保障部管理（后勤物资供应中心），每月由医院各临床科室、感控科、公卫科、全面质量管理管理办公室进行部门考核，后勤部进行最终考核。

## （二）人员要求

1、物业工作人员上岗统一着装，佩带工牌,按季节换装,严禁混穿;每年 5 月 1 日统一换夏装, 10 月 1 日统一换冬装。（工装及工牌由物业公司提供）。

2、**根据项目服务需求需要人员 82 人**，人员年龄要合理，身体健康, 服务意识强, 工作认真,具备一定沟通能力，无传染病。

3、保洁人员每年体检一次,结果要在公卫科存档(入职前需在本院体检并将体检报告及结果在公卫科备案,费用自理)。

## （三）岗前培训

1、入职前须接受公卫科、感控科、总护理部等部门组织的培训。

2、培训内容:

①理论培训:行为规范、劳动纪律、工作范围和职责、各岗位工作质量标准、消毒隔离技术规范、各种检查病人的准备与配合工作、运送标本的要求和方法、如何接听电话，如何与患者及医务人员交流、沟通等。

②操作培训:患者搬运法、心肺复苏术、约束带的使用方法等。

## （四）运行模式

1、24 小时不间断完成临床科室的保洁等任务。

2、每次护送患者、传递单据、送检标本等都逐一登记,并由交接班医护人员签字。

3、管理人工作联系: 设值班电话一部，电话 24 小时开机,方便工作联系、任务安排及人员调配。

## （五）安全要求

1、保洁人员在进进行外围及高空作业时,上岗人员必须具备高空作业证,需配备相应的作业安全防护用具,方可进行作业,并与医院签订安全协议。

2、做好院内感染消毒相关培训工作,预防感染事件发生。

3、保洁人员作业期间需做好地面防滑措施及地面湿滑警示,做好楼宇外悬挂物及清洁工具的安全防护、警示提醒工作。

4、保洁人员在工作过程中出现的任何自身意外或对其他人生财产造成的损失,由保

洁公司承担,与院方无关,并与医院签订保洁员工安全协议。

#### 四、物业服务岗位设置、岗位人数、工作内容及要求

序号	区域	所属科室	人数(个)	岗位	主要工作内容
1	1号住院综合大楼 -2F -1F	放射科、康复科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
2	1号住院综合大楼 1F	门诊	1	保洁人员	负责一楼卫生的清扫门前四包
3	1号住院综合大楼 2F	门诊	1	保洁人员	负责卫生的清扫
4	1号住院综合大楼 3F	门诊	1	保洁人员	负责卫生的清扫
5	1号住院综合楼门诊 3F	日间手术室	1	特殊岗位保洁人员	负责卫生的清扫
6	1号住院综合大楼 4F	门诊	1	保洁人员	负责卫生的清扫
7	1号住院综合大楼 5F	门诊和口腔科	2	保洁人员	负责卫生的清扫
8	1号住院综合大楼 6F 7F	手术室	3	特殊岗位保洁人员	手术量大而且有夜间手术, 3人倒班
9	1号住院综合大楼 8F	导管室	1	特殊岗位保洁人员	负责卫生的清扫
10	1号住院综合大楼 8F	ICU	1	特殊岗位保洁人员	负责卫生的清扫
11	1号住院综合大楼 9F	胸、神外科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
12	1号住院综合大楼 10F	泌尿外科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
13	1号住院综合楼 9F10F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
14	1号住院综合大楼 11F	普外科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
15	1号住院综合大楼 12F	肝胆外科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
16	1号住院综合楼 11F12F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
17	1号住院综合大楼 13F	呼吸内科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
18	1号住院综合大楼 14F	消化内科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
19	1号住院综合楼 13F14F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
20	1号住院综合大楼 15F	心内科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
21	1号住院综合大楼 16F	产科	1	保洁人员	负责卫生的清扫, 有产房目前
22	1号住院综合楼 15F16F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
23	1号住院综合大楼 17F	耳鼻喉科、眼科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
24	1号住院综合大楼 18F	妇科	1	保洁人员	负责卫生的清扫

25	1号住院综合楼 17F18F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
26	1号住院综合大楼 19F	脊柱外科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
27	1号住院综合大楼 20F	创伤关节科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
28	1号住院综合楼 19F20F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
29	1号住院综合大楼 21F-22F	行政办公	1	保洁人员	负责卫生的清扫
30	2号楼旧住院部 1F	急诊科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
31	2号楼旧住院部 2F	急神外、碎石科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
32	3号楼旧住院部 3F	神经内科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
33	2号楼 1F2F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
34	2号楼旧住院部 4F	中西医结合二病区 康复科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
35	2号楼旧住院部 5F	儿科和新生儿科	2	保洁人员	负责卫生的清扫和铺床
36	2号楼 3F4F 辅医铺床		1	辅医铺床人员	负责病床被单的收、铺工作
37	3号楼旧急诊楼 1F	消毒供应中心	1	特殊岗位保洁人员	负责卫生的清扫
38	3号楼旧急诊楼 2F	五官科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
39	3号楼旧急诊楼 3F	血透科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
40	4号楼发热门诊、临街租赁 6楼、7楼、交投公司	发热门诊和租赁 办公区域	1	保洁人员	负责卫生的清扫
41	4号感染疾病科	感染疾病科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
42	病案室及工信局大院、东门 院内外、西门院内外、金银 巷、医院家属院	公共区域	1	保洁人员	负责卫生的清扫
43	5号楼社区、信息科	社区、信息科	1	保洁人员	负责卫生的清扫
44	全院中、晚保洁	全院	2	保洁人员	负责中午、晚间全院公共区域卫生的清扫负责其他保洁岗位人员 值班时段以外的全院公共区域保 洁清理工作
45	医疗废物回收	全院	2	回收人员	负责全院医疗废弃物的回收负责 医疗废物（感染性废物、损伤性 废物）分类、收集、暂存管理工 作
46	固体废物回收	全院	2	回收人员	负责全院一次性固体废弃物的回 收（玻璃瓶、塑料瓶）分类、收

					集、暂存管理工作
47	全自动、半自动洗地机操作	全院	1	特殊岗位保洁人员	负责全院公共区域地面的清洗工作
48	不锈钢保养、玻璃工	全院	1	保洁人员	全院的玻璃窗死角及不锈钢扶手深度擦洗保养
49	保洁工具集中清洗员	全院	1	保洁人员	全院各类保洁工具清洗消毒
50	标本送检	全院	1	特殊岗位保洁人员	各病区大小便和痰送检一天两次（9 点前完成）
51	病人检查陪检	全院	8	特殊岗位保洁人员	各病区住院患者陪检
52	电梯日常卫生管理员	全院	1	特殊岗位保洁人员	负责 3 处，共 8 部电梯电梯内环境卫生的保洁消毒工作
53	洗衣房	全院	8	特殊岗位保洁人员	全院被单、工作服清洗、收送
54	日常环境消杀	全院	1	特殊岗位保洁人员	全院日常消杀工作
55	污水处理和污泥处理		1	特殊岗位保洁人员	污水的日常加药取样监测登记（要有操作资格证）
56	绿化管理员	全院	1	特殊岗位保洁人员	负责全院的自有的花木、绿地养护工作
57	病媒生物防治	全院			按公卫要求负责全院的病媒生物防治工作
58	大楼玻璃幕墙清洗				新大楼玻璃幕墙年清洗 1 次
59	机动	全院	2	保洁人员	保洁人员轮休带班
60	主管		2	管理人员	协助物业公司委派医院的负责人开展工作
61	项目经理		1	管理人员	物业公司委派医院的负责人
	合计人数				82 人

## 服务标准

### （一）公共区域保洁人员

1、医院内、外所有路面、通道、公共区域每天普扫一次；每天有专人巡视，发现污水、痰渍、积灰、垃圾等，及时冲刷干净，保持干净整洁；及时清理雨后积水，地面无积水潭，30 分钟巡视一次。

2、院内草坪、花坛内无烟头、纸屑等杂物,及时清理，保持院内环境洁净。

3、每月至少一次冲洗 8 米以下玻璃幕墙、石材贴面土墙裙、玻璃雨棚等，干净无

积尘，玻璃感观透亮。(除门诊综合大楼玻璃幕墙外)

4、户外宣传栏的随机清洁，防腐木坐椅每天至少擦抹一次，保持无灰尘、无污渍；护栏每周清洁一次，宣传牌、路灯一月擦洗一次，平时无积尘。

5、各楼层等候椅清洁、无污迹，垃圾及时处理。30 分钟巡视一次。

6、院内明沟每月彻底清理一次，确保排水畅通，特殊天气情况下(如下雨、雪天)，大楼门口的地面保持无常留水迹，不打滑，雨雪后主动组织人员对院内积水积雪进行清除。

7、大门、门把手上无手印、尘、迹，每天至少一次。

8、公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，30 分钟巡视一次。

9、导诊台饰面清洁光亮无尘迹，每天清洁至少一次。

10、垃圾桶每天至少清理一次，桶内垃圾不得超过容积的 2/3，垃圾桶内外壁干净无污渍。

11、公共场所、走廊、过道无堆放杂物，30 分钟巡视一次。

12、各应急楼梯的卫生应保持清洁、无烟蒂、无污垢，30 分钟巡视一次。

13、卫生间区域内严禁长明灯、长流水现象，30 分钟巡视一次。

14、每周对医院大门口地面、门脸、招牌、花台、室外楼梯冲洗或清洁一次，保持整洁无污渍。

15、倒完垃圾后及时关闭垃圾暂存点的卷闸门，每天清扫消毒一次，每周全面清洗消毒一次；

## (二) 普通保洁人员

1、病房地面每天上午下午各打扫一次，先全面清扫再湿拖，保持光亮无渍，床下、床头柜下、墙角等位置应清扫干净，无卫生死角；时间是：上午 7：30，下午 3:00。

2、病房内物体表面如门、门把手、床头柜、床沿、床腿、凳子、设备带、电视机、开关插座等，每日擦拭 2 次，保持干净无尘，必要时消毒液擦拭。

3、窗户玻璃、窗台每天用干净抹布擦拭一次，保持玻璃干净无污渍，窗户四周无蜘蛛网、积尘，天花板每周清理一次，无蛛网，30 分钟巡视一次。

4、每天对卫生间清洁至少一次，保持地面无污垢、水渍，保持干燥，便器、洗手池、镜面干净无污渍，墙面及天花板干净无尘无蛛网，排风口无灰尘，卫生间无异味，必要时使用檀香等清除异味，30 分钟巡视一次。

5、病房内垃圾桶内外壁干净无渍，垃圾每天常规清倒两次，必要时及时清理，桶内垃圾不能超过垃圾桶容积的2/3。

6、病人出院后按程序规范要求对病床、床头柜、设备带进行全面清洁和终末消毒，储物柜、床头柜内部无污染，无垃圾。

7、发现医院内设施、设备，如有损坏或者使用异常情况及时向后勤保障部报告。

8、生活垃圾按照规定摆放、及时清运。

9、保洁使用的所有清洁用具保持干净无异味，并严格按感控要求分开放置，不得混用。

### (三) 特殊科室保洁人员

1、完成所有普通保洁人员工作要求。

2、工作区域属于限制区域，工作期间应按感控要求做好自身的防护，出入科室要更换衣物、手套、帽子、口罩。

3、严格按照服务科室管理规范和服务要求开展工作。

### (四) 辅医铺床人员

1、出院病人床位卫生必须在病人出院后立即处理。

2、铺备用床,更换床上用品,病服,床挡无积灰、无污渍，保持床位的整洁，每天清理一次。

3、与洗衣房一起做好床上用品的收、送、保管工作。

### (五) 洗衣房工作人员

1、在洗衣房班长带领下,按时完成各项工作任务。本院医用织物洗涤消毒工作由洗衣房承担,布局流程按感控科规范要求划分,清洁区和污染区分区明确。

2、严格执行医院的各项规章制度和操作规程,保证洗涤物品的质量,防止发生事故。洗涤消毒要严格按照洗涤消毒标准规范操作,根据医用织物的污染性质、程度和使用对象进行分类洗涤消毒。对顽固污渍,要及时调整洗衣液,保证清洗干净。日收日洗,不得堆积。

3、被单织物经消毒、熨烫整洁,叠整齐装入包装袋内,每日规范配送至各科室。有损毁、污渍无法清洗干净被服集中收存管理,报后勤物资供应中心定期实施报废程序。严格被服的收交手续,防止错、漏和丢失,若因物业公司的管理造成的损失由物业公司赔偿。

4、转运采取下收下送的方式。采用密闭式洁污车分开运输,不得混装混运。洁车专

送清洁织物,污车专收用后织物。车辆每日收送完毕后再清洁消毒,固定存放区域。

5、爱护机械设备,按规定对机械设备定期保养,不超负荷运行。

6、节约水电,注意保护被服在洗涤时不受损坏。

7、执行各类被服的消毒、隔离制度,防止交叉污染,物品分类放置。

8、做好修旧利废、回收敷料工作。医用织物分脏污织物和感染性织物,感染性织物由科室用有生物危害警示标识的桔黄色塑料袋装,脏污织物用布袋包装,洗衣房人员用推车到该处收取送回洗衣房,严禁在科室清点。

9、清洁织物存放:清洁区应设专门存放货架,货架离地、离墙、离天花板距离符合要求,表面每日清洁消毒一次;保持整洁与干燥;严禁堆放无关杂物;严禁任何人员在该室内休息与饮食;保持存放间的门始终处于关闭状态;织物发放执行先进先出的原则。

10、个人防护工作人员在进行用后医用织物分拣和装机洗涤过程中,应遵循“标准预防”原则,穿工作服,戴帽、口罩、手套、防水围裙和胶鞋,必要时穿隔离衣,并落实手卫生。加强人员培训。加强洗衣房工作人员岗前培训和能力培训,熟练掌握医用织物洗涤消毒技能和医院感染防控基本要求。

11、医院内部所有窗帘需一年一次进行清洗、消毒(遇污染时立即清洗消毒并登记)

#### (六) 住院患者预约陪检人员

1、每天准时到岗,不迟到不早退。

2、病区陪检人员需提前一天与护士站接收陪检患者名单、核对病人检查项目等信息,并告知患者检查前注意事项。

3、病人做完检查送回病房,与护士站做好交接手续,做到无缝对接。

4、文明用语、热心服务。

#### (七) 电梯日常卫生管理员

1、每天及时清洁电梯地面、轿厢内壁、电梯门槽及天花板,无尘、无水迹、无污染、无手印,墙面光亮清洁,各层面电梯按键清洁无污。30分钟巡视一次。

2、加强货物运载管理,确保不锈钢内壁无划痕及粘附物;

3、负责直梯与扶梯使用高峰期每日上午7:30分-9:00时疏导人流并维护秩序,每天用75%酒精擦拭消毒电梯按键并做好记录;医院重大活动安排专管人员对乘梯人员进行安全疏导。

4、每周用不锈钢清洁剂保养厢体一次。

#### (八) 绿化养护人员

1、定时对全院花木养护，不定时对花木枯枝烂叶、烟头及杂物等及时清理；保持花叶干净，无灰尘，盆栽每周用湿布擦拭叶片灰尘，定期浇水修剪，每周巡视擦洗一次。

2、根据季节变化，对院内绿地、花木不限频次进行及时拔草、修剪、施肥、杀虫，清理落叶、残花，避免腐烂污染。

#### （九）日常环境消杀人员

1、根据相关防控相关要求，保证 24 小时有人值守。

2、负责全院公共区域及电梯轿厢每天消毒 2 次，发热门诊随机消毒工作；负责发热病人陪检沿路消毒工作。

3、日常消杀工作中需用的耗材（防护服、手套、口罩、喷药机、次氯酸钠溶液、胶鞋等），由物业公司配备。

#### （十）医疗废物回收人员

1、依照《医疗废物管理制度》、《医疗废物转运制度》、《医疗废物相关消毒制度》、《医疗废物交接制度》等相关制度，规范开展工作。负责全院各科室产生的医疗废物及时回收工作。

2、做好相关登记、统计、交接、信息上报工作。

3、工作中需用的耗材（防水衣、手套、口罩、酒精、洗手液、消毒水、胶鞋等），由物业公司配备。

#### （十一）固体废物回收人员

1、负责全院各科室一次性固体废物（塑料输液瓶、玻璃瓶等）的及时回收工作。

2、做好相关登记、统计、交接工作。

3、工作中需用的耗材（防水衣、手套、口罩、酒精、洗手液、消毒水、胶鞋等），由物业公司配备。

#### （十二）污水和污泥处处理运管人员

1、具备有操作资格证。

2、负责污水处理设备的日常管理。

3、做好每日的取样监测、记录，设备保养、工作间卫生消毒。每天 2 次。

4、负责污水处理所用消毒溶液的领用、保管、添加。

#### （十三）标本送检人员

1、负责全院住院患者大、小便和痰样本的送检工作。每天上午送检两次。

2、与检验科、微生物室和各临床科室协调好时间，按时取、送样本。

(十四) 其他人员

1、操作全自动洗地机、半自动洗地机，对大厅、走廊等公共区域每日进行清洗工作，保证地面干净亮洁。

2、对不锈钢扶手、电梯间内壁、门拉手、热水器箱体等不锈钢设施表面，每日擦洗、消毒、保养。

3、对全院的玻璃窗进行深度清洁，确保每周全院清洁一次。

4、应对突发的临时工作和突击检查的物业服务工作及其他人员休假进行支援。

(十五) 管理人员

1、设负责人 1 名，代表物业公司负责管理协调工作。

2、设普通管理人员 2 名，协助负责人处理日常工作。

3、每日要有管理人员 24 小时值班（不分节假日）。

4、协调消杀公司按照病媒生物防治标准，做好灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂的消杀工作，每月消杀 2 次，每年 2-4 次病媒生物密度监测。完善资料并上报共卫科。

5、组织实施新旧大楼外墙、玻璃幕墙清洗，每年一次。

6、落实物业服务的各项工作内容。

**五、考核办法**

物业管理服务考核评分标准（100 分）

项目	内容与要求	分值	考核标准	得分
卫生间	1.卫生间每天上午下午各打扫一次，时间是：上午 7：30 下午 3:00（2 分）	10 分	未按时清洁扣 1 分	
	2.公共卫生间清洁无异味，异味过重，需用檀香等去味物品驱除；垃圾桶及时清理，不得溢出；地面无污渍、污垢、脚印、痰迹、烟头等，保持地面干燥，不打滑；清洁用具摆放规范整齐。（3 分）		未达标每项扣 1 分	
	3.病房马桶每天清理及时（9-10 点），内外洁净，定期用消毒水清洗便池，保持干净明亮，无积存便垢，无异味。（2 分）		未达标扣 2 分	
	4.洗手间不锈钢设施、镜面、台面、洗手盆、水龙头无水迹，保持干燥整洁。（2 分）		未达标扣 2 分	
	维护卫生间内设施、设备，如有损坏或者使用异常情况及时向后勤保障部报备。（1 分）		未达标扣 2 分	
纸	及时更换公共卫生间洗手台抽纸。（半小时巡查一次）（5 分）	5 分	断档时间超过半小时扣 2 分，未放抽	

			纸扣 5 分	
床	1.病床被服经消毒、熨烫整洁，叠整齐装入包装袋内，备注消毒时间，每日规范配送至各科室。有损毁、污渍无法清洗干净被服集中收存管理，报后勤物资供应中心定期实施报废程序。（5分）	10分	未达标扣 5 分	
	2.病床、床头柜、垃圾桶、氧气带定时清理、无灰尘，表面干净、被服叠放平整、整齐。（3分）		未达标扣 3 分	
	3.病床上设施、设备如有损坏或者使用异常情况及时向后勤保障部报告。（2分）		未达标扣 2 分	
陪	1.病区预约陪检人员需提前一天与护士站接收陪检患者名单、核对病人检查项目等信息，并告知陪检患者注意事项。（3分）	5分	未达标扣 3 分	
	2.病人做完检查送回病房，与护士站做交接手续，做到无缝对接。（2分）		未达标扣 2 分	
吸	病房及办公区域玻璃门窗光亮洁净，窗户槽内无蚊虫。冬季每周至少吸尘清洁一次，夏季每周清洁两次。做好工作记录（5分）	10分	未达标扣 5 分	
	2.按感控规范要求做好环境消杀工作及消杀记录（5分）		未达标扣 5 分	
干净	走廊、楼道、楼梯、地面等公共卫生区域地面保持干净，无灰尘、烟头、纸屑、等杂物，地面保持干燥，无水渍，不打滑。（10分）	10分	未达标扣 10 分	
废	医疗废物、生活垃圾按照规定摆放、及时清运。（10分）	10分	未达标扣 10 分	
巡	保洁按规定每 30 分钟对负责区域巡查一次，确保卫生死角和盲区清洁，发现问题及时处理，保持全院工作环境干净整洁。（10分）	10分	未达标扣 10 分	
电梯	电梯轿厢地面无垃圾、无污迹，轿厢四壁和按键板光洁无污渍；定期消毒，扶梯每周擦洗 2 次。（10分）	10分	未达标扣 10 分	
味、烟、灰、墙、花	1.全院厕所无臭味、工作环境无蚊虫苍蝇。（2分）	15分	未达标扣 2 分	
	2.全院禁止吸烟，大厅、走廊、楼道、楼梯、地面无烟头，保洁员负责工作区域控烟劝督工作。（5分）		未达标扣 5 分	
	3.医院内外墙体、门窗、门框、天花板、办公桌面无灰尘、无蜘蛛网。（3分）		未达标扣 3 分	
	4.外墙玻璃每年清洗一次，墙体颜色一致，有损报修。（3分）		未达标扣 3 分	

	5、定时对全院花木养护，不定时对花木枯枝烂叶、烟头及杂物等及时清理；保持花叶干净，无灰尘，每周擦洗一次。（2分）		未达标扣2分	
人员行为规范	1.保洁主管佩戴胸牌上岗，保洁员上岗前必须经过岗前培训。（1分）	5分	未达标扣1分	
	2.保洁员按时上下班，上班期间不允许外出，不得抽烟，上岗前、在岗期间不得饮酒；统一着装，服装整齐整洁。（2分）		未达标扣2分	
	3.服从管理，礼貌用语、热情服务，不与病人和医护人员发生争执。（2分）		未达标扣2分	

**说明：**

- 1、考核标准实行百分制，90分以下（不含90分）为不合格。
- 2、按照质量标准进行考核，凡检查发现不符合质量标准的现象，如发现地面有烟头等任一现象，则按照扣分标准相应扣分。
- 3、考核实行定期检查和不定期检查相结合，定期检查每月一次，由医院相关科室及保洁公司驻院代表负责，不定期检查由各病区护士长负责。
- 4、医院每月对考核结果进行汇总，根据考核得分支付合同费用：考核评分占比—后勤保障部考核（30%）+指挥长考核（30%）+临床科室考核（20%）+感控科考核（20%），90分（含90分）以上，按照合同支付每月服务费用；90分以下（不含90分），根据具体情况限期整改，最长整改时限不超过7个工作日，整改未达标，按照每分相应的服务费金额扣减当月服务费（扣分=90分-实际考核分）。

**六、结算方式**

服务方按月开据合法票据，甲方每月10日前将上月实际发生的所有后勤物业管理费用支付给服务方。

**七、服务期限**

本项目服务期限为一年。服务期满后，甲方根据乙方服务质量考核情况，选择是否续签下一年合同，经甲方考核合格，合同期顺延可续签一次，服务单价不变。

## 第五章 投标文件基本格式

# 汉滨区第一医院 2025-2026 年度 物业管理服务采购项目

## 投 标 文 件

项目编号：HBZFJZ2025009

供应商：\_\_\_\_\_

法人或委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_

# 目 录

- 一 投标响应函
- 二 投标报价表
- 三 分项报价表
- 四 供应商资格证明文件
- 五 商务响应说明
- 六 总体方案
- 七 服务及质量保障
- 八 人员配置方案
- 九 项目业绩
- 十 投标供应商认为有必要说明的其他问题
- 十一 供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书



## 二、投标报价表

项目编号：HBZFJZ2025009

项目名称	投标总报价/元	服务期限	备注
汉滨区第一医院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目			
投标总报价（大写）			

供应商：（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 三、分项报价表

序号	工作内容	收费(元)	备注
	合计		

注：

- ① 分项报价表依据采购内容自行编制
- ② 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

供应商：（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签字：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 四、供应商资格证明文件

### 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（**出具符合第二十二条规定的申明函**）；

### 特定资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；
- 2、投标供应商应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证（非法人投标供应商参照执行）；（格式附后）
- 3、本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》；
- 4、供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明；
- 5、本项目不接受联合体投标：出具非联合体投标的申明函。
- 6、供应商认为有必要提供的其它证明材料。

## 法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于中华人民共和国的                     （ 供应商名称 ） 的                     （ 法定代表人姓名、职务 ） 代表本公司授权（ 被授权人的姓名、职务 ） 为本公司的合法代理人，就项目编号为                     （ 项目编号 ） 的                     （ 招标项目名称 ） 的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书有效期为自开标日起个 90 日历日。

法人代表身份证复印件 （ 正面：国徽 ）	法人代表身份证复印件 （ 反面：身份信息 ）
法人代表（ 签字或盖章 ）： _____	（ 公章 ）： _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">                     年    月    日                 </div>

被授权人身份证复印件 （ 正面：国徽 ）	被授权人身份证复印件 （ 反面：身份信息 ）
被授权人签字： _____	<div style="text-align: right; margin-top: 5px;">                     年    月    日                 </div>

## 中小企业声明函

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：

\_\_\_\_\_（标的名称），属于**物业管理**（采购文件中要求服务的所属行业）；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：

## **本项目落实政府采购政策**

投标供应商若监狱和戒毒企业或残疾人福利性单位，需按第二章：“本项目落实政府采购政策”的要求提供相关资料以供评标委员会评审；

投标供应商若非监狱和戒毒企业或残疾人福利性单位，则不需要提供。



**六、总体方案**

**七、服务及质量保障**

**八、人员配置方案**

**九、项目业绩**

**十、投标供应商认为有必要说明的其他问题**

## 十一、供应商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、不采取不正当手段低毁、排挤其他供应商。
- 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供应商恶意串通，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采购要求，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