

谈判文件

(服务类)

采购项目名称：鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目(三次)

采购项目编号：YYZFCG竞争性谈判（2026）9号.1B2

榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心

榆林市榆阳区政府采购中心共同编制

2026年08月05日

第一章 竞争性谈判邀请

榆林市榆阳区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心委托，拟对鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目(三次)采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：YYZF CG竞争性谈判（2026）9号.1B2

二、项目名称：鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目(三次)

三、谈判项目简介：

鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目

四、邀请供应商：

本次采购采取公告征集邀请谈判的供应商。

公告征集：本次竞争性谈判邀请在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性谈判。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目）：属于专门面向小微企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、有效的主体资格：营业执照等主体资格证明文件。

2、合法授权：法定代表人参加磋商的，提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；法定代表人授权他人参加磋商的，提供《法定代表人授权委托书》

3、诚信信用：被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章在政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，只需校验证书及签章的有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设

置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，应当按要求办理互认的证书及签章后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

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

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

（四）政府采购平台技术支持：

在线服务：通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

技术服务电话：029-96702。

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务查看CA办理流程。

七、竞争性谈判文件获取时间、方式及地址

（一）谈判文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

成功获取谈判文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应当重新获取谈判文件；澄清或者修改后的谈判文件发布日期距提交响应文件截止日期不足3个工作日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取谈判文件或者未按照澄清或者修改后的谈判文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

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

八、提交首次响应文件截止时间及开启时间、地点、方式：

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、谈判方式

本项目谈判小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行谈判。谈判会议由谈判小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线谈判。供应商登录项目电子化交易系统，与谈判小组进行在线谈判、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心

地址：榆阳区北大街229号/红山望湖东路18号

邮编：719000

联系人：榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心经办

联系电话：15229120202

代理机构：榆林市榆阳区政府采购中心

地址：陕西省榆林市榆阳区榆林大道榆阳区政务服务中心三楼325

邮编：719000

联系人：李老师

联系电话：0912-3518917

采购监督机构：榆林市榆阳区政府采购管理股

联系人：边志栋

联系电话：0912-3518955

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：350,000.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	本项目各包最高限价详见第三章： 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	最低评标价法(详见第六章)
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本谈判文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当按照第七章强制、优先采购产品承诺函格式进行承诺，否则作无效响应处理。 3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，供应商可根据第七章强制、优先采购产品承诺函格式要求承诺提供经认证的节能、环境标志产品。
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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）的规定。 关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。 （其他情形）不适用。

7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第六章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第六章。
11	谈判保证金	缴交方式：否 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
14	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。
15	代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	成交通知书领取	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
18	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告； 政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。
22	其他说明	本谈判文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

二、本竞争性谈判文件的最终解释权由榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心和榆林市榆阳区政府采购中心享有。竞争性谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术清单、参数、商务及其他要求由榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心负责解释。除上述竞争性谈判文件内容，其他内容由榆林市榆阳区政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次谈判的采购人是榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心。

二、“供应商”是指在按照采购公告规定获取谈判文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的代理机构。本项目的代理机构是榆林市榆阳区政府采购中心

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、谈判小组组建，开展资格和符合性审查、出具谈判报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.3竞争性谈判文件

2.3.1竞争性谈判文件的构成

一、竞争性谈判文件是供应商准备响应文件和参加谈判的依据，同时也是评审的重要依据。竞争性谈判文件用以阐明采购项目所需的资质、技术清单、参数及报价等要求、谈判程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本竞争性谈判文件包括以下内容：

- （一）竞争性谈判邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）谈判项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）谈判过程中可实质性变动的内容；
- （六）谈判办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对谈判文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2竞争性谈判文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的谈判文件，供应商应依据更正后的谈判文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言（实质性要求）

一、供应商提交的响应文件以及供应商与谈判小组在谈判过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，谈判小组将其视为无效材料。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除谈判文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

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

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

按相关法律法规执行。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照谈判文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照谈判文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应谈判项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照谈判文件第六章谈判办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应文件有效期

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、响应文件应当根据谈判文件进行编制。供应商应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应谈判文件的每项资格、符合性要求，逐一对应进行响应；未逐一对应进行响应或者响应内容不符合谈判文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、谈判文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的谈判文件，按照澄清或者修改后的谈判文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5、开启、资格审查、谈判和确定成交供应商

2.5.1谈判开启程序

一、本项目为竞争性谈判项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、谈判开启准备工作

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

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

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

2.5.2查询及使用信用记录

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

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

2.5.3资格审查

详见谈判文件第四章。

2.5.4谈判

详见谈判文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6、签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对谈判文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

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

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定 的责任和义务，将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的权利

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

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.7履约验收方案

采购包1：

供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求以及行业部门的技术要求统一验收。

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7、纪律要求

2.7.1谈判活动纪律要求

采购人、代理机构应保证谈判活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和谈判小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目谈判文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响谈判过程和结果。

对各供应商的商业秘密，谈判小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加谈判不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在谈判过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构

将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 榆林市榆阳区政府采购中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由榆林市榆阳区政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 榆林市榆阳区政府采购中心 负责答复。

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

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

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

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

答复主体：代理机构

联系人：李老师

联系电话：0912-3518917

地址：榆阳区政务服务中心三楼325

邮编：719000

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对谈判文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的谈判文件回执单）。

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

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

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

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

3.1采购项目概况

榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：350,000.00
采购包最高限价（元）：350,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业采购项目	1.000	350,000.00	项	物业管理	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、第三方物业公司部分 （一）物业公司工作要求 1、有完善的物业支持和专业的服务经验，及时提供甲方要求的物料消耗品、完整的中心保洁运作方法和严格的操作规程。制定科学、严格的管理制度和质量标准； 2、服务人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水电，爱护一切公共财物，故意损坏物品估价后从绩效中扣除； 3、服从领导的工作安排，接受监督和检查。为了方便临床工作，应征求科室科长、护士长意见，做到服务满意。 4、坚持以人为本、优质服务，不断提高服务人员的素质。要求第三方物业公司定期对服务人员进行培训，定期进行工作进行考核，提高工作质量；

5、服务人员要积极参加相关院内感染知识等培训及学习基本的操作规程，不断提高对预防院内感染的知识；

6、特殊时期需安排服务人员 24小时值班，遇有紧急事务需请休假时。要保证有代班工作替补人员，需要服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员；

7、要求第三方物业公司应配备有应急机动的服务人员，以针对节假日或倒休时出现人员不足问题；

8、第三方物业公司要安排专门的管理人员，每天进行查巡，经常与服务科室沟通，及时解决科室提出的问题；

9、中心只提供水电、固定的垃圾桶、清洁用品库房，值班室。其他所有项目及费用由第三方物业公司承担；

10、为了不影响临床、行政等各科工作，要求各岗位服务人员在正式上班前完成各自责任工作，并在临床查房前做好保洁工作。相关工作人员不能迟到早退；

11、保洁员需配合护士工作站收集清点需清洗的被服，及时联系第三方洗涤公司集中清洗，清洗完毕收入库房并清点数量；

12、保洁员负责每周定时对除第三方洗涤公司集中清洗被服外的被服布草（值班被服、工作服、门帘、窗帘等）的清洗工作。按照被套2元/件，窗帘、床单、枕套、工作服、门帘等小件1元/件给予保洁员补贴；由第三方物业公司同中心每月统计确认后，按季度由第三方物业公司开具发票后给予保洁员支付；

13、树立爱护、保护公共财物的美德，对损坏公共财物的行为要劝阻，劝阻无果及时上报相关管理人员处置；

14、若第三方物业公司不按照合约规定工作、服务标准不符合要求，我中心有权提出异议或免责终止合同；

15、服务人员的社会保险费用由第三方物业公司负责，中心不予承担；

16、中心为无烟医院，保洁人员、门卫需承担无烟监督职责。发现吸烟现象及时劝阻；

17、负责卫生区域内所有绿植的养护，及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂。

18、督促服务人员各类卫生工具有序分类摆放、悬挂，要有符合相关规定的分类及明显标识。消毒液配置、消毒时间严格执行国家卫计委消毒技术规范要求。

19、在进行湿拖地面及洗地打蜡等存在安全隐患的工作开展时须确保各类人员的安全，并按政府职能部门对相关公共场所的施工要求规定设置警示牌、警戒线等安全保障设施。

20、保洁用具及用品要统一送至中心指定第三方物业公司区域集中清洗消毒。

21、本项目服务人员要求：男性不超过60岁，女性不超过55岁，身体健康，上岗人员健康标准须符合中心相关要求，品行端正，人员上岗前必须对其进行岗前培训，达到上岗条件后方能上岗。

22、严格执行国务院颁布的《中心废物管理条例》，严禁私自收集中心医疗废物出卖，每发现一次扣卫生保洁服务费1000元，并对相关员工予以辞退，触犯法律的移交司法机关处理；医疗垃圾袋专袋专用，严禁私自将医疗垃圾袋用做其他用途，每发现一次扣除物业服务费100元。

23、所有服务人员服务档案的建立与管理。第三方物业公司及时建立并妥善保管卫生保洁相关档案、资料，合同终止时，应向中心移交所有卫生保洁服务档案、资料、运行数据。

24、我中心向免费提供办公场所需用房及仓库；所有提供的房屋仅限于办公使用，第三方物业公司自行设计装修（所设计的装修改造方案须符合消防等政府要求的安全规定，报中心同意后方可实行，装修以及维护所产生的相关各项费用均由第三方物业公司自行承担），合同终止时，办公用房及库房内属中标人所有的相关设施、设备、装修等由第三方物业公司自行拆除。

25、中心不提供住宿，服务所需的员工食宿等均由第三方物业公司自行承担。

26、第三方物业公司应遵守安全生产规定，定期对服务人员进行安全教育。服务人员在岗期间发生的所有人身安全责任和事故责任及费用由第三方物业公司承担。

27、第三方物业公司应与服务人员签订劳动合同，并办理各种危险作业工作手续。负责对所聘用的服务人员工伤及意外事故负完全责任。服务人员在岗期间发生工伤及意外事故责任及费用由第三方物业公司承担，给中心造成损失的由第三方物业公司承担。

28、第三方物业公司在服务中所承包的工作范围内，使中心在相关社会职能部门检查工作中达不到保洁的质量标准，相关社会职能部门(环卫、城管等)的罚款由第三方物业公司承担。

29、中心有权要求更换工作能力差，工作态度不好、顶撞谩骂、懒散的服务人员；

30、因工作性质不同，中心厨师免费就餐；门卫因24小时值守按照职工就餐标准刷卡就餐；保洁员就餐暂按照全额收取餐费；

31、第三方物业公司应按月足额发放所聘用的服务人员薪资，不得拖欠、迟缓发放。如发现第三方物业服务公司有拖欠、迟缓发放服务人员薪资，将责令于一周内足额发放，若逾期仍未支付，第三方物业公司需按相关政策规定向服务人员额外支付赔偿金及相关法律责任；

32、第三方物业公司按照需求每周足量提供各类物料消耗品。

(二)物业服务考核标准

1、第三方物业公司应遵照中心制定的考核管理制度；

2、中心实行每天进行日检各清洁区域，每周进行周检，每月进行月检，按巡查发现的问题进行扣分，月检后按日检、周检比例汇总作为当月的实际得分；

3、扣分达到15分以上的评定为当月检查不合格，扣除该服务人员当月服务费的5%，并要求第三方物业公司立即整改，如连续两个月考核不合格，扣

除该服务人员当月服务费的10%，要求第三方物业公司更换工作人员，若更换工作人员后检查仍不合格，中心有权单方面免责终止合同。

4、一个服务年内半数以上服务人员出现二次以上检查评分不合格，视为第三方物业公司管理不符合中心要求的服务标准，将扣除第三方物业公司服务年内总服务费的2%，并单方面免责终止合同。

5、如因第三方物业公司重大过错（如故意、无理拒不提供保洁服务，聚众闹事阻挠生产作业，事实上导致中心大面积无法正常开展工作的同等或以上程度过错），中心有权扣减第三方物业公司当月10%服务费用作为违约金并赔偿因此而造成的损失，同时中心有权要求第三方物业公司管理人员立即出面协商处理。

6、如因卫生清洁不及时或其他相关原因导致第三方物业服务人员与患者及家属发生争吵，且造成患者向上级投诉的，酌情处罚当事服务人员50-100元；与中心、患者及家属发生打架斗殴行为，且中心造成不良影响的第三方物业公司应立即调换服务人员，并相应扣除第三方物业公司服务年内总服务费的1%，并承担由此产生的相应后果。

7、工作期内如有服务人员请假或其他原因造成脱岗，中心有权按合同约定酬金平均每人每日费用二倍为标准扣除作为违约金（违约金由中心支付给第三方物业公司每月的服务费中扣除），中心核实服务人员短缺之日起计算，按照短缺天数双倍扣除。第三方物业公司工作人员请假、离职等岗位短缺应由第三方物业公司应立即补足，否则均视为人员空缺。

8、如第三方物业公司服务质量下降，中心以书面形式通知后四十八小时仍未改善，中心有权雇佣任何所需人员进行上述改善，而产生的相关费用从合同款中扣除。

二、门卫服务要求及考核

门卫是安全的第一道防线，也是形象的代表，应具备良好的素质与修养，并认真履行以下岗位职责：

1、工作期间不得擅自离开岗位；

2、严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态；

3、加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待就诊患者；

4、门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天；每发现一次视情节处罚20元。

5、认真记录值班时发生和处理的各種情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导；

6、上班时不得吸烟，并协助完成院内控烟工作；

7、保持值班室内外清洁，发现垃圾或丢弃物应及时清扫。整理好室内物品；

8、负责开关门各处大门，做好各楼层巡视及进出物品的登记，防止公共物品被盗；

9、接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏；院内花卉养护，及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂，季节变

换时落实搬放至温室内；

10、夜间值班时为确保狂犬接种患者出入就诊，及时开关大门服务患者；

11、积极参加总务信息科组织的集体清洁、巡查、维修、更换等其他后勤工作，服从领导、不得推诿、扯皮；

12、负责院内安全保卫工作，维持住院部及门诊部的正常医疗秩序；13、对消防设施设备进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；

14、对院内的重要部位勤巡，勤看，发现异常情况要及时报告相关领导及“110”指挥中心。发现火灾隐患或火情要主动给予初期处理，并及时报告相关领导或“119”火警；

15、积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项日常管理工作；

16、负责至少每周一次对大街院区消防通道巡查及清洁工作，保证消防通道畅通无杂物堆放；

17、氧气室供氧设备接收、更换、储存管理、巡视清洁保持室内卫生整洁无杂物堆放等；认真填写运行记录，内容完整；

18、大街院区电梯管理，坚守岗位，不得擅离职守，发生电梯事故时及时接听电梯救援电话，并通知电梯维保公司及总务信息科到场救援；

19、负责每天对中心污水处理系统的操作、维护、加药等工作，及时记录相关运行记录；

20、锅炉房常规运行管理，安全巡视，保持锅炉本体、附属设备和区域内的环境卫生整洁干净无积水无杂物堆放，负责水处理系统加盐及设备无带病运行、无锈渍。认真填写运行记录内容完整；

21、清倒院内每日产生的生活垃圾，对院内垃圾桶每周至少一次清洗；协助九鼎医废公司及时对医疗废弃物清理工作；

22、每年汛期前对院区内所有落水井进行清理，每周对中心各处出水口排查清理，保持出水口通畅；汛期暴雨时及时对院内公共区域及各科室门户进行巡查，发现隐患问题及时上报；

23、督促门卫对院内摩托车及停车场秩序管理，早、午上下班高峰时间及时驻场引导车辆，劝导非就诊人员停放车辆，保证就诊患者停车；需耐心劝导指引，不得与车主发生口角争执、斗殴，如发生口角争执的视情节处罚100元以上500元以下罚款，造成严重后果的第三方服务公司需更换当事服务人员，并承担因此产生的责任及费用。

24、负责下班后各科室及公共区域常明灯、常流水资源浪费现象的巡视并及时关闭，督查空调风机的开关情况并登记上报相关科室；c

25、负责中心领导交付的其他工作任务。

（一）门岗工作服务范围

1、门岗24小时执勤；

2、院内秩序、停车场车辆秩序管理；

- 3、电梯安全及乘梯秩序管理；
 - 4、门诊、住院部、各楼层科室、行政办公区域内的巡逻；
 - 5、氧气室供氧设备接收、更换、储存管理、巡视清洁等；
 - 6、锅炉房运行管理及安全巡视，清洁锅炉房内卫生保持干净整洁无积水无杂物堆放，负责水处理系统加盐及设备无带病运行、无锈渍；
 - 7、院内安全重点部位安全巡视、登记、问题上报等，对各门户上锁开锁等工作；
 - 8、对全中心设备、设施安全巡视；
 - 9、书报、邮件接收及派送及院内花卉养护，季节变换时落实搬放至温室
- 内；
- 10、清倒院内每日产生的生活垃圾；协助九鼎医废公司及时对医疗废弃物清理工作；
 - 11、负责至少每周一次消防通道巡查及清洁工作，保证消防通道畅通无杂物堆放；
 - 12、汛期院区所有落水井及各处出水口排查清理，保持出水口通畅；及时对院内公共区域及各科室门户进行巡查；
 - 13、协助九鼎医废公司及时对医疗废弃物清理工作，每天定时对医疗废弃物室进行打扫消毒，并登记消毒记录；
 - 14、负责中心污水处理系统的操作、维护、加药等工作，及时记录相关运行记录；
 - 15、负责中心停车秩序管理，早、午上下班时间及时关注停车场车辆引导，保证就诊患者停车；
 - 16、协助总务信息科对院区基本设施的维修、更换；
- 17、负责对中心门前及院内清洁工作，随时保持室外环境干净整洁；**
- 18、积极参加总务信息科组织的集体性工作任务；

19、领导安排的其他工作。

（二）门岗人员岗位职责

门岗是中心安全的第一道防线，门岗人员也是中心形象的代表，应具备良好的素质与修养，并认真履行以下岗位职责：

- 1、工作期间不得擅自离开岗位；
- 2、严格执行门岗制度，着装整洁，保持良好的精神状态；
- 3、严格禁止宠物进入院内；
- 4、清倒院内每日产生的生活垃圾，对院内垃圾桶每周至少一次清洗；协助医疗废弃物公司及时对医疗废弃物清理工作；
- 5、谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入院内；
- 6、加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人；

7、坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出院内的人员及值班室周围的情况；

8、门岗值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天；

9、接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏；院内花卉养护，应及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂，季节变换时落实搬放至温室内；

10、保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。整理好室内物品；

11、爱护设施、设备，发现问题或故障，应及时报修，不得影响工作；

12、认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导；

13、服装整齐，文明礼貌执勤，上岗时不得吸烟，并协助完成院内控烟工作；

14、上班时间不准脱岗、看书或干任何与工作无关的事情；

15、随时留意停车场的停放秩序，保证车辆停放整齐；

16、负责院内安全保卫工作，维持住院部及门诊部的正常医疗秩序；

17、协助负责引导患者出入，保持院内应急通道畅通；

18、对院内的重要部位勤巡，勤看，发现异常情况要及时报告相关领导或“110”指挥中心。发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理，并及时报告相关领导或“119”火警；

19、负责开关门各处大门，做好进出物品的登记，防止物品被盗；

20、负责下班后各科室及公共区域常明灯、常流水资源浪费现象的巡视并及时关闭，督查空调风机的开关情况；

21、氧气室供氧设备接收、更换、储存管理、巡视清洁保持室内卫生整洁无杂物堆放等；认真填写运行记录，内容完整；

22、对消防设施设备进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；

23、熟练掌握《消防应急处理预案》，火灾情况下能按照预案程序开展灭火救援工作；

24、积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项日常工作；

25、锅炉房常规运行管理，安全巡视，保持锅炉本体、附属设备和区域内的环境卫生整洁干净无积水无杂物堆放，负责水处理系统加盐及设备无带病运行、无锈渍。认真填写运行记录，内容完整；

26、夜间值班时为确保狂犬接种患者出入就诊，及时开关大门服务患者；

27、消防通道巡查及清洁工作，每周至少清洁流程，保证消防通道畅通无杂物堆放；

28、负责中心交付的其他工作任务。

三、保洁服务服务范围

具体服务区域如下：

红山院区住院部公共区域医技科、急诊室、全科团队、体检科等。

住院部地上二层，建筑面积约718平方米。主要有检验科、放射科、体检科、全科团队、急诊室、氧气室、处置室、妇查室、B超室、理疗科、病房、母婴室、住院医生站、住院护士站、狂犬接种室、阳台、楼层卫生间、住院部门前院落、后墙通道及库房等相关公共区域。

红山门诊、行政办公区及临时用房区新冠接种室等相关公共区域。

门诊部地上2层，建筑面积约660平方米。包括一楼门诊收费、药房、水房、锅炉房、医废间、污水处理室、门诊廊道、中医诊室、全科诊室、专家诊室、口腔科、院内外公共区域。二楼行政区域领导办公室、办公室、财务室、会议室、机房、值班室、医务科、卫生间、水房、大厅、走廊等门诊前院院落。临时用房区领导办公室、新冠接种室、留观室、院内周边环境卫生等。

大街院区及其公共区域，

大街院区地上五层，建筑面积约1540平方米，包括**一楼**三个全科团队（凯歌楼团队、城隍庙滩团队、红文昌团队）、收费、体检、专家门诊、药房、电梯间、消防栓、门房、健康教育宣传栏、摩托车停放点、医废室、放射科、库房、理疗康复室、锅炉房等相关公共区域。**二楼**机房、留观室、妇查室、护办、洗手间、消防栓、中医诊室（1-2）、理疗科、B超室、检验科等相关公共区域。**三楼**儿保室、卫生间、消防栓、预防保健科、留观室、接种登记室、接种室（1-2）、阳台等相关公共区域。**四楼**卫生间、消防栓、财务室、办公室、心理咨询室、健康小屋、器械实操室等相关公共区域。**五楼**卫生间、母婴室、图书室、会议室、消防栓、健康教育室等相关公共区域；

除楼体以外的所有室外公共区域；

积极参与中心抓包小区及市政清洁包片区域卫生清洁。

1、服务内容及标准

1.1.服务区域内的所有病房、治疗室、门诊、检查科室、办公区、卫生间等室内外卫生保洁（包括天花板、顶棚、楼顶平台、内墙、玻璃、灯具、地面、室内家具、电器表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、门、桌、椅、病床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌等），外围、院内（捡拾生活垃圾）、道路的保洁工作及垃圾的收集和院内集中点定时转运倾倒；

1.2.所有区域房屋阳台、地下室及屋顶天沟垃圾、积水的清理等；

1.3.负责各科室水、电、气、空调等能耗使用的控制、监督与节能管理，发现各类安全隐患及时上报；

1.4.各类学习、检查、会议、节假日等活动时的现场保洁和院容院貌；

1.5.各类野广告的及时清除；

1.6.服务区域内的劝烟、控烟和烟蒂烟灰清扫、禁烟标识张贴及摆放等

；

1.7.协助各科室进行医疗垃圾暂存管理，并按时、按规定运送至指定的医疗垃圾暂存处；

1.8.不同区域按规定消毒（包括保洁工具消毒），且做好出院病人的终末消毒；

1.9.配合科室收集需要清洗的被服联系第三方洗涤公司清洗并做好回收清点工作。

2、保洁服务基本要求

2.1.物业公司必须具有中心保洁服务的实际经验；有完善的物业支持和专业的保洁服务经验，拥有先进的保洁设备、完整的中心保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准；

2.2.保洁员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水电，爱护一切公共财物，故意损坏物品估价后从费用中扣除；

2.3.服从领导的工作安排，接受监督和检查。为了方便临床工作，应征求科长、护士长意见，做到服务满意。

2.4.坚持以人为本、优质服务，不断提高员工的素质。要求物业公司定期对保洁员进行培训，同时对保洁员工作进行考核，提高工作质量；

2.5.重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离按照相关感染要求进行，保洁员要经常参加相关院内感染知识等培训及学习基本的操作规程，不断提高对预防院内感染的认识；

2.6.特殊时期需安排保洁员24小时值班或保洁员请休假时。要保证有保洁员代班工作，保洁员需要服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员；

2.7.要求物业公司配备有应急机动的保洁人员及门岗人员，以针对节假日或平时保洁员、门岗休息时出现人员不足问题；

2.8.中心提供水电、固定的垃圾桶、清洁用品库房，值班室。其他所有项目及费用由物业公司承担；

2.9.为了不影响临床查房，要求保洁员在职工上班前提前至少半小时上班，并在临床查房前做好保洁工作。相关工作人员不能迟到早退；

2.10.配合护士工作站收集清点需清洗的被服，及时联系第三方洗涤公司收集集中清洗，清洗完毕收入库房并清点数量；

2.11.树立爱护、保护公共财物的美德，对损坏公共财物的行为要劝阻，劝阻无果及时上报相关管理人员处置；

2.12.若物业公司不按照合约规定工作、服务标准不符合中心要求，中心有权提出异议或免责终止合同；

2.13.保洁及门岗人员的社会保险费用均由物业公司负责，中心不予承担；

2.14.中心为无烟医院，保洁人员需承担无烟监督职责。发现吸烟现象及时劝阻；

2.15.负责卫生区域内所有绿植的养护，及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂。

3、服务标准及要求

3.1.外环境保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	公共场地（含停车场）	路面、路沿、院落、墙根、雨水口等处，无泥沙、无垃圾、无积水、无污迹，目视无枯枝落叶、无杂草、无果皮，无3CM以上的石块等垃圾和杂物，无明显积水。	1、每天全面清扫1次，其中门诊楼、住院楼前院落等重点区域随时清扫，随时巡视保持清洁；2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；3、及时清理雨后积水。
2	屋面、阳台、挡雨板、明暗沟	目视干净、无污迹、无青苔、无垃圾、无沙石，排水通畅。	1、每周至少清扫1次；2、日常巡视；3、有明显杂物时，及时清除；4、明暗沟每周彻底清理1次。
3	栏杆、护窗、宣传栏、指示牌等	干净、无污迹、无锈、无尘、无小广告（牛皮癣）。	1、栏杆、护窗，每半月清洁一次；2、宣传栏、指示牌，每周清洁二次；3、不锈钢制品（护窗除外）每2周用不锈钢保养剂保养1次。
4	走廊	干净、无垃圾、无积水、无污迹，顶面、墙角无尘、无蛛网，无小广告。	1、每天全面清扫，随时保持清洁；2、每天湿拖2次，每周用84消毒液进行地面消毒1次。
5	垃圾站、垃圾桶、医疗废物暂存点	1.垃圾桶目视无污迹；无广告纸，周围无积污水；2.垃圾站内外清洁，无明显垃圾，无臭味，无积污水。	1、垃圾桶每天清运、清洗两次，每周用去污粉清洁1次；2、垃圾站日产日清100%，每周全面清洁1次。3、医疗废物暂存点严格按照国家法律规定及中心相关制度要求处理。
6	行政办公区楼道及公共区域	干净、无垃圾、无积水、无污迹，顶面、墙角无尘、无蛛网，无小广告。	每天清扫两次，其中楼梯扶手、垃圾道等重点区域要重点清扫；窗户（含玻璃）每月清洁1次。

3.2. 医疗区域病房保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
----	------	----	----

1	大厅、走廊、楼梯、通道	镜面和瓷砖地面目视干净、无污渍、有光泽；地面目视干净、无杂物、无污迹、见本色；墙面、地面有光泽；墙面干净，无污渍；楼梯扶手无污渍；无野广告。	1、每周全面清洗地面1次，并同时用“84”消毒液进行消毒；2、每天7:30、11:30前和14:30、17:00前湿拖1次；3、随时巡扫，如有杂物、污物、小广告，及时清除；4、玻璃门及墙裙每周抹1次以上；5、楼梯间扶手每天抹1次，病区通道扶手每天抹2次以上；6、不锈钢制品每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印、电梯轿厢内每天喷空气清新剂2次；不锈钢制品每月专业保养1次。
2	病房、抢救室	室内整洁、墙壁无灰尘、无蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物、见本色，墙面、地面有光泽；窗户明亮；卫生间无臭味；垃圾桶表面清洁、垃圾无外溢；病床、床头柜及凳子无灰尘，无污迹，无蜘蛛网；“84”消毒液配制符合消毒隔离要求。	1、每周全面清洗地面1次，同时用“84”消毒液消毒；2、每天8:00及14:00前全面清扫、湿拖1次；24小时有值班保洁员流动保洁；3、床、床头柜及凳子每天抹1次以上，一床一抹布，一用一消毒；每出院一个病人用1:200的“84”（原液6%）消毒液终末消毒1次；（包括病人床、凳子、床头柜、墙面、地面等）；4、病房卫生间洁具随时保洁，每周用洁瓷灵全面擦洗1次以上，并用“84”消毒液消毒；5、床头每天抹1次；玻璃门窗每周清洁1次；房顶灯具，纱窗每月清洁2次；如有蜘蛛网随时清理；6、如遇呕吐物等时，及时清洗，每周三、周六用“84”消毒液浸泡半小时后捞出冲洗晾干备用；7、垃圾桶及时倾倒，每天更换垃圾袋，表面每天擦洗1次，并消毒；8、墙面、地面和不锈钢制品每月专业保养。
3	开水房	基本要求同上：水池无积水、饭渣、无污垢；地面无油污；拖把分类，悬挂晾干。	1、基本清洁同病房；2、清理下水道口；每周彻底清洁1次。

4	处置室、治疗室、换药室、配液室、狂犬接种室	1、地面、墙面、办公桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；4、布类干净整洁、无破损。	1、地面每天全面清洁2次，消毒1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次；4、办公桌、凳子等设施每日清洁、消毒2次；5、布类每周送洗、更换2次，必要时增加。
5	公用卫生间	地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍；室内无异味，臭味；无野广告。	1、安排专人负责保洁；2、自上午7:00至18:00每两小时保洁1次：冲洗便器，拖地板，喷少许空气清新剂；3、洗手池、便器每天刷洗两次；4、每天用“84”消毒液消毒1次；每周杀虫1次；5、每周清洁2次墙壁、天花、门窗；6、及时倾倒垃圾桶，并每天清洗消毒1次。

3.3. 医疗区域门诊保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	门诊走廊、楼梯、通道	1、地面、墙面、候诊椅、分诊台及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾，墙面、地面有光泽；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无污渍。	1、墙面、地面每天全面清洁2次，消毒1次，地上垃圾、污物随时清扫；2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）每日清洁2次以上、消毒1次；4、诊椅、分诊台等设施每日清洁、消毒2次；5、24小时有值班保洁员流动保洁；6、电子屏外玻璃每周清洁一次，要求明亮无污痕。
2	诊室、检查室	1、地面、墙面、诊桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；4、布类干净整洁、无破损。	1、地面每天全面清洁2次，消毒2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、门、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次；4、诊桌、诊床、抽屉、文件柜、凳子等设施每日清洁、消毒1次；5、布类每周送洗、更换2次，必要时增加。

3	留观室	1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；4、床头柜清洁，无污迹、污物，病床干净，无污迹、污物；	1、地面每天全面清洁2次，消毒1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）、痰盂、便器每日清洁、消毒2次；4、工作台、凳子等设施每日清洁消毒2次；5、床头柜每日全面清洁2次，病床每周全面清洁、消毒2次，必要时增加；
4	开水房、公共卫生间、公共洗漱间	1、地面、墙面、厕所槽及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾、无臭气；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无痰迹。	1、地面每天全面清洁2次，消毒2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫2次；3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次；4、厕所槽每天清洁、消毒3次以上，每周1次彻底大清洁、消毒。
5	其他	无灰尘、无蛛网、明亮。	天花板、房顶、宣传栏、标牌、灯具外壳、门、窗（台）每周清洁2次，空气消毒每周2次，必要时增加。
6	医疗废物暂存及协助转运	严格按照国家及中心感染管理规定收集医疗垃圾，并运送至医疗垃圾暂存点	1、各科室室对产生的区疗废物按照分类收集，感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物、化学性废物不能混装。2、工作人员从管理人员认度学习相关法律、法规和文件，掌握安全防护及紧急处理技术，严格按照废物收集、运送、贮存、处置等流程完善各项工作。3、交接医疗废物后按规定填写交接联单。

3.4.行政办公区洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	楼道、通道、门厅	干净、无垃圾、无积水、无污迹；大理石、花岗石、原木地面和PVC地面有光泽，其他地面现本色。	1、每天全面清扫2次（其中每天湿拖1次），从7：00至19：00，安排清洁员值班保洁；2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；3、窗户（含玻璃）每周清洁1次。
2	会议室、接待室	地面清洁无杂物，窗户明亮无灰尘、窗帘干净，家具、设备摆放整齐，大理石、花岗石、原木和PVC地面有光泽，其他地面现本色。	家具及窗户（含玻璃）每周至少清洁1次，灯具、空调等每月清洁一次；2、会议及接待期间及时供应开水；3、会议、接待结束后及时清场、清洁。

3	公共洗手间 卫生间	1、天花、墙角、灯具，目视无灰尘、无蜘蛛网；2、墙壁干净，便器（池）洁净无黄渍，无臭味；3、洗手盆、台面干净、无污渍、无积水；4、地面干净无污渍、无积水、无杂物；5、垃圾桶目视无污迹；6、室内无苍蝇、无蚊虫。	1、专人负责保洁；2、每天早晨、中午，2次全面彻底刷洗、清洁；3、每小时清洁1次；4、清洁工具摆放整齐；5、垃圾桶每天清运、清洗两次，每周用去污粉清洁1次；6、随时巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；7、洗手盆每周刷洗一次，无锈渍、无污渍、无积水、无杂物。
---	--------------	--	--

3.5.其它相关要求：

1、各类卫生工具有序分类摆放、悬挂，要有符合相关规定的分类及明显标识。消毒液配置、消毒时间严格执行国家卫计委消毒技术规范要求。

2、在进行湿拖地面及洗地等存在安全隐患的工作开展时须确保各类人员的安全，并按政府职能部门对相关公共场所的施工要求规定设置警示牌、警戒线等安全保障设施。

3、保洁用具及用品要统一送至指定区域集中清洗消毒。

4、派驻本项目人员要求：男性不超过55岁，女性不超过50岁，身体健康，上岗人员健康标准须符合中心相关要求，品行端正，人员上岗前必须对其进行岗前培训，达到上岗条件后方能上岗。

（五）、厨师工作服务范围

1、厨师应服从中心灶务管理领导小组安排，按照中心拟定食谱，尽心完成，做到勤俭节约、爱护公物；及时整改反馈就餐职工意见建议；不断提升自身厨艺水平；

2、认真搞好餐厅和厨房卫生，每次做饭结束后对工作台、油烟机、灶台及墙壁、其他餐具、灶具、地面、桌面、储藏柜、冰箱、冷柜、消毒柜等使用工灶厨具及环境卫生进行擦拭清洁、整理，保持厨房及餐厅干净整洁；

3、每周对厨房、餐厅及各储存柜和货架，进行一次大扫除，仔细对食堂内卫生进行清洁，包括整理储物柜、架、冰箱、冷柜、消毒柜、留样柜、调味车等设施设备，整理中及时检查所有食材有无过期变质，发现过期、变质的食材及时清理；

4、妥善保管各类食材料，防止发霉变质，保证饭菜质量；积极提高自身厨艺，勤换菜品，荤素搭配，精心烹调，确保饭菜美味可口，营养丰富，职工满意；

5、应坚持勤俭节约，杜绝铺张浪费、贪污克扣、中饱私囊等现象，一经发现严惩不贷；

6、总务信息科对灶务所有设施设备进行造册登记，并将实物交由厨师负责使用管理，每年进行核对，做好记录。厨师人为丢失或人为破坏的需照价赔偿（灶务易损耗材类除外）；

7、实行特殊情况报饭制。一是因工作原因外出人员，需在开饭1小时前向厨师说明外出人数及返回时间，根据人数及时间足量供应。二是如人数及

时间有调整，需及时告知总务信息科，以便随时安排；

8、因中心工作需要厨师工作期间无节假日及休假，厨师无重要事宜不得请假，急需请假时需由厨师本人安排接班人员代理，并且负责职工食堂内所有安全工作，发生事故一切责任由厨师负责；

9、食堂钥匙由厨师统一管理，因厨房门户管理漏洞造成浪费或财产损失的，由厨师负责原价赔偿；

10、严格执行中心制定的食材验收、食品添加剂管理、餐具消毒、食品留样等制度；

11、厨师需积极学习消防安全知识，熟练掌握消防设施使用技能，按月检查食堂内设置的消防设施，并在巡查表中签字，

(六)、厨师岗位职责

1、服从中心领导及总务信息科的监督管理，严格遵守工作纪律操作程序，严格执行中心规定的工作任务。要忠于职守，服从领导，团结同志，努力做好本职工作；

2、工作期间必须穿戴清洁的工作衣、帽，头发不露出帽外，勤剪指甲、不涂指甲油、不随地吐痰、勤理发洗澡，勤换洗工作服、帽，严禁穿戴工作服进出卫生间；

3、无不良嗜好，需保证食品卫生、安全，无丢失、损坏、杜绝食品不良反应及食物中毒和传染疾病的发生，保障就餐人员饮食健康；

4、制定每日、周、月度菜谱，根据菜谱每周拟定需购买的蔬菜、调味品、米面油、肉食等清单交总务信息科与办公室统一采购；

5、对照采购清单严格对采购来的原材料等货物进行验收，核对品种、数量、规格和质量，逐件核对，逐一过磅核准登记无误后，在各原材料采购清单上签字确认；

6、原材料应按类型有序存放，分类明确，做好先进先出，定期检查食材、辅材等临过期材料，及时妥善处理。食品与非食品不得混放或混装，货架必须清洁，保持干燥、通风、整洁；

7、食品应分类保存,半成品与原料,生熟食品严格分开存放。每周清洁一次冷柜、货架、杂物柜等。保持干净整洁，存放物品不得超过冰箱容积的三分之二；

8、努力提高自身素质，爱护公物设备、勤俭节约，做到搭配合理、营养多样、推陈出新；

9、负责协助总务信息监督就餐签到及取餐秩序；

10、严格执行食品留样制度，足量留样，48小时后处理留样食物，并做好留样登记；

11、负责厨房、餐厅安全、防火、环境卫生干净整洁，能熟练掌握防火器材的使用。负责食品安全卫生，不得发生食物中毒等事件。

12、受聘期间，不得擅自离职、辞职；不得再兼任有报酬性的其它职业；

13、如有患者、职工加班、客人工作餐等3人以上当日下午报餐时，应及时到岗完成；遇春节年夜饭、突发疫情封控等其他特殊情况时应随时听从领

	导安排，保证住院患者、在岗职工餐食，不得推诿拒绝；																		
	14、及时完成领导安排的其它灶务事项。																		
	三、人员配置																		
	<table><tr><th>服务地点 服务岗位</th><th>门 岗</th><th>保洁员</th><th>厨 师</th><th>合计（ 人）</th><th>备 注</th></tr><tr><td>大街院区</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>红山院区</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td></td></tr></table>	服务地点 服务岗位	门 岗	保洁员	厨 师	合计（ 人）	备 注	大街院区	1	1	1	3		红山院区	1	2	1	4	
服务地点 服务岗位	门 岗	保洁员	厨 师	合计（ 人）	备 注														
大街院区	1	1	1	3															
红山院区	1	2	1	4															

3.2.3人员配置要求 中心本次物业服务采购总采购人数7人，其中大街院区3人；红山院区4人。

采购包1：
详见服务要求。

3.2.4设施设备要求

采购包1：
详见服务要求。

3.2.5服务内容其他要求

采购包1：
详见服务要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
本次招标的服务年限为一招二年（招一延一）预算为350000/年。一年服务期满后经甲方验收考核合格后，续签下年度服务合同；具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延。

3.3.2服务地点

采购包1：
榆阳区望湖东路3号；榆阳区北大街229号；榆林市榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心

3.3.3验收标准和方法

采购包1：
项目验收分为日常验收、月度验收、季度考核验收、年度综合验收等层级，验收标准以本委托书约定的服务标准，按照甲方管理规范、院感管理要求为依据。

3.3.4支付方式

采购包1：
分期付款

3.3.5支付约定

- 采购包1：
- 1、 进度款，服务费用按季度“先服务、后付款”的方式按进度支付.每季度服务期满后，供应商向甲方提交本季度服务发票、付款申请等资料，甲方在收到 资料后 10 个工作日内，完成本季度服务质量考核，考核合格的，在 15 个工作日内支付本季度 服务费用；考核不合格的，甲方有权扣除相应的服务费用，直至整改合格后再行支付，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的25.0%
 - 2、 进度款，服务费用按季度“先服务、后付款”的方式按进度支付。每季度服务期满后，供应商向甲方提交本季度服务发票、付款申请等资料，甲方在收到 资料后 10 个工作日内，完成本季度服务质量考核，考核合格的，在 15 个工作日

内支付本季度 服务费用；考核不合格的，甲方有权扣除相应的服务费用，直至整改合格后再行支付，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3、进度款，服务费用按季度“先服务、后付款”的方式按进度支付。每季度服务期满后，供应商向甲方提交本季度服务发票、付款申请等资料，甲方在收到 资料后 10 个工作日内，完成本季度服务质量考核，考核合格的，在 15 个工作日内支付本季度 服务费用；考核不合格的，甲方有权扣除相应的服务费用，直至整改合格后再行支付，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的25.0%

4、进度款，服务费用按季度“先服务、后付款”的方式按进度支付。每季度服务期满后，供应商向甲方提交本季度服务发票、付款申请等资料，甲方在收到 资料后 10 个工作日内，完成本季度服务质量考核，考核合格的，在 15 个工作日内支付本季度 服务费用；考核不合格的，甲方有权扣除相应的服务费用，直至整改合格后再行支付，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

1、按照《中华人民共和国民法典》及招标文件中相关条例执行。 2、未按合同要求提供产品或服务不能满足合同要求，采购人有权依据有关条款及合同约定终止合同，并要求中标投标人承担违约责任。

3.4 其它要求

/

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
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参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

4.2特殊资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	有效的主体资格	营业执照等主体资格证明文件。	供应商应提交的相关资格证明材料
2	合法授权	法定代表人参加磋商的，提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；法定代表人授权他人参加磋商的，提供《法定代表人授权委托书》	供应商应提交的相关资格证明材料
3	诚信信用	被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。	供应商应提交的相关资格证明材料

4.3落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

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

1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的小微企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	----------------	--------------------------------	-------------------------------

第五章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在谈判过程中，谈判小组根据项目实际需要制定谈判内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据谈判情况实质性变动相关内容。谈判小组对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应及时通知所有参加谈判的供应商。

第六章 谈判办法

6.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的谈判程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子化评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

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

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2谈判小组

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

一、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。

二、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，谈判小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、谈判小组按照谈判文件规定的谈判程序、评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草谈判报告并进行签署；

（六）向采购人、代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3评审程序

6.3.1熟悉和理解谈判文件和停止评审

一、谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、谈判办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

（一）谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）谈判文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是谈判文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 谈判文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 谈判文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，谈判小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为谈判小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、谈判小组依据本谈判文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本谈判文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本谈判文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和谈判文件规定。

三、谈判小组对所有响应文件进行审查后，确定参加谈判的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传说明材料，必要时提交相关证明材料。供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。	标的清单 报价表

2	1.响应文件语言 2.响应文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有） 3.响应文件签署、盖章 4.响应文件组成 5.响应文件有效期 6.开标一览表 7.技术服务要求 8.无其他磋商文件或法规明确规定响应无效的事项 9.合同条款响应	1.响应文件语言符合磋商文件要求。 2.三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段（如有）一致。 3.均按磋商文件要求盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。 4.响应文件应包含以下内容：（1）资格证明文件；（2）符合性证明文件；（3）投标方案。 5.响应文件有效期符合磋商文件的要求。 6.（1）投标报价符合唯一性要求：（2）开标一览表填写符合要求；（3）计量单位、报价货币均符合磋商文件要求；（4）未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。 7.完全理解并接受对合格投标人、合格的服务要求，实质性要求没有负偏离。 8.没有不符合磋商文件规定的被视为无效响应的其他条款。 9.有完全理解并接受磋商文件合同基本条款要求的描述。	响应文件封面 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务方案 供应商应提交的相关资格证明材料 服务内容及服务要求应答表 标的清单 报价表 响应函 监狱企业的证明文件
---	--	---	---

6.3.3谈判

一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。

二、谈判小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订的合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过“承诺”功能，将变动情况通知所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。

五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终谈判后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应谈判文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有谈判文件规定的其他无效响应情形的。

七、谈判小组对供应商在谈判、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、谈判小组在最终谈判后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当谈判报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“评审等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，谈判小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合谈判文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

十、异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
----	---------	---------

1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （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（数量报价下，投标人的报价明显高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。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。
---	--------	--

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

6.3.5价格扣除

采购包1：

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

6.3.6解释、澄清、说明的有关问题

- 一、评审过程中，谈判小组认为竞争性谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变竞争性谈判文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
- 二、谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
- 三、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

四、谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.7复核

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观分赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

6.3.8推荐成交候选供应商

采购包1：3家；评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最终报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。

经评审的最终报价是指对供应商最后报价完成价格修正和落实政府采购政策进行的价格扣除后的报价。

6.3.9编写谈判报告

谈判小组在项目电子化交易系统中编制评审情况，生成谈判报告。谈判报告是谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 二、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 三、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 四、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 五、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 六、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 七、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子签章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子签章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

6.3.10谈判异议处理规则

在谈判过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背竞争性谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- 一、因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- 四、通过资格审查的供应商不足三家的；
- 五、通过符合性审查的供应商不足三家的；
- 六、提交最后报价的供应商不足三家的；
- 七、通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

6.5确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将谈判报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

二、采购人在收到谈判报告后5个工作日内，在谈判报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定谈判报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.6谈判小组成员义务

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

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

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

6.7谈判纪律

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

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

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

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

第七章 响应文件格式

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。
- 二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：2026物业合同.docx