**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：闽侯县医院物业管理服务项目(二次)**

**备案编号：CGXM-2024-350121-00596[2024]00576**

**项目编号：[350121]91350181MA32QR4T2W[GK]2024001-1**

**采购人：闽侯县总医院（闽侯县医院）**

**代理机构：福清宏浩项目管理有限公司**

**编制时间：2025年07月**

**第一章 投标邀请**

福清宏浩项目管理有限公司 采用公开招标方式组织 闽侯县医院物业管理服务项目(二次) （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2024-350121-00596[2024]00576**

**2、项目编号：[350121]91350181MA32QR4T2W[GK]2024001-1**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：不适用于本项目

节能产品：不适用于本项目

环境标志产品：不适用于本项目

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

**6、投标人的资格要求**

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | 采用资格承诺制的供应商，须根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

**※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

**7、招标文件的获取**

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

**11、采购人：闽侯县总医院（闽侯县医院）**

地址： 福州市闽侯县甘蔗街道昙石山东大道123号

邮编： 350000

联系人： 潘邦东

联系电话： 22982159

**12、代理机构：福清宏浩项目管理有限公司**

地址： 福建省福州市鼓楼区五四路国泰大厦12层

邮编： 350000

联系人： 吴先生

联系电话： 13763899212

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称： 福清宏浩项目管理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| 特别提示 |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 8,400,000.00

采购包最高限价（元）: 7,000,000.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 闽侯县医院物业管理服务项目 | 1.00 | 8,400,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 |

采购包1：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 闽侯县医院物业管理服务项目 | 年 | 元 | 7,000,000.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

闽侯县医院物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 闽侯县医院物业管理服务项目 | 闽侯县医院物业管理服务项目 | 年 | 元 | 7,000,000.00 | 总价 | 无 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：  采购包1：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数：  （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。  （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：  采购包1：不允许合同分包； |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：  采购包1：1名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：  （1） 采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：  中标候选人并列的，则按"价格部分"的得分高低排序，若投标人的评审得分相同且价格部分得分也相同的，则按"技术部分"的得分高低排序；若评审得分相同且价格部分与技术部分得分也相同的，则按"商务部分"的得分高低排序；若评审得分相同、价格部分得分相同且技术部分得分与商务部分得分也相同的，则采取随机抽取方式确定。  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：  无  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  采购包1：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福清宏浩项目管理有限公司 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门： 闽侯县财政局 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项：  (1)本项目代理服务费：  本项目收取代理服务费  代理服务费用收取对象：中标/成交供应商  代理服务费收费标准：根据《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问知》及本项目政府采购委托协议中“有关费用问题”的约定，本项目的招标代理服务费(中标服务费)向中标人收取，中标人应按差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳招标代理服务费。(1)以中标通知书规定的中标金额作为收费的计算基数。 (2)招标代理服务收费的标准：100(万元)以下收费费率标准：1.50%；100-500（万元）收费费率标准:0.8%，500-1000（万元）收费费率标准:0.45%。采购代理服务费收取方式：①成交人应在领取成交通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清采购代理服务费。采购代理服务费以银行转账、电 汇、汇票或现金等付款方式。 ②采购代理服务费缴交银行账号：开户名称：福清宏浩项目管理有限公司，账号：9010710030010000040852，开户银行：福建福清汇通农村商业银行股份有限公司融侨城支行。  (2)其他：  本项目采购公告中合同包预算总价为最高限价，投标人超过最高限价的报价为无效报价。19.2根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十六条的规定：对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。19.3质疑与投诉 19.3.1质疑 19.3.1.1根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十条规定，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。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条规定，政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：(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或者采购文件公告期限届满之日；(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；(3)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。 19.3.1.2供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。19.3.1.3接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址(1)接收质疑函的方式：现场方式；(2)接收质疑函的联系部门：办公室；(3)接收质疑函的联系电话：13023886088；(4)接收质疑函的通讯地址：福建省福州市鼓楼区五四路19号国泰大厦12层B区1207室。19.3.2投诉 19.3.2.1根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十八条规定，“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 理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本”。根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第二十条规定，“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。”19.4无供应商为本次采购项目提供设计、编制规范、进行管理等服务。 |
| 备注 | | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

**二、投标人须知前附表2**

|  |  |
| --- | --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。  （2）将招标文件  无 的内容修正为下列内容：  无 后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于电子投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。  ③关于证明材料或资料：  a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。  b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：  b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；  b4不同投标人存在串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：  本项目允许供应商进行远程开标，供应商无须到现场参与开标：a.通过远程参与开标流程的供应商，供应商可远程线上解密（相关操作手册可查看福建省政府采购网首页操作指南），供应商选择远程线上解密的，无须将CA证书送至开标地点。b.供应商不到开标现场的，请在开标时自行登录采购系统，线上参与开标流程，并按规定在相应时段对投标文件进行远程解密、远程签章。c.供应商应确保自身设施、设备、网络环境状况良好，在操作过程中因供应商自身原因造成无法正常观看开标流程、远程解密或签章的，后果由供应商自行承担。d.在规定的时间内正确提交电子投标文件的供应商在开标时将由系统判定签到情况，供应商应在远程解密开启后在规定时间内使用CA数字证书进行投标文件的解密操作，逾期未解密的视为自行放弃投标。e.开标结束后，供应商应当对开标结果进行签章，并在远程签章开放后的规定时间内完成，逾期未签章的视为认同开标结果。f.远程解密及远程签章的开放起始时间均在开标过程中临时开启，远程解密环节的解密时限规定为30分钟，远程签章环节的签章时限规定为10分钟，请供应商务必密切关注实时开标流程，并根据流程在系统内按时操作，否则产生的后果由供应商自行承担。 |

**第三章 投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；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。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1） 福清宏浩项目管理有限公司 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的， 福清宏浩项目管理有限公司 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的， 福清宏浩项目管理有限公司 将顺延投标截止时间及开标时间， 福清宏浩项目管理有限公司 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束， 福清宏浩项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 福清宏浩项目管理有限公司 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福清宏浩项目管理有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 福清宏浩项目管理有限公司 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福清宏浩项目管理有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6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及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标（报价）一览表

②投标（响应）报价明细表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 福清宏浩项目管理有限公司 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

（3）根据本次采购活动的需要， 福清宏浩项目管理有限公司 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 福清宏浩项目管理有限公司 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

（3）提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福清宏浩项目管理有限公司 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的， 福清宏浩项目管理有限公司 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 福清宏浩项目管理有限公司 。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1 福清宏浩项目管理有限公司 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 福清宏浩项目管理有限公司 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标（报价）一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向 福清宏浩项目管理有限公司 提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束， 福清宏浩项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内， 福清宏浩项目管理有限公司 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时， 福清宏浩项目管理有限公司 将向中标人发出中标通知书。

（2）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。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向 福清宏浩项目管理有限公司 提出询问， 福清宏浩项目管理有限公司 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福清宏浩项目管理有限公司 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应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，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2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、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《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）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，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；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由 福清宏浩项目管理有限公司 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由福清宏浩项目管理有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福清宏浩项目管理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《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》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

③根据招标文件第四章第一点资格审查的1.3“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。

④.其他资格证明文件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | 采用资格承诺制的供应商，须根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

|  |
| --- |
| 明细 |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，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，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 福清宏浩项目管理有限公司 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 福清宏浩项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由 福清宏浩项目管理有限公司 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 福清宏浩项目管理有限公司 统一对外发布。

②对 福清宏浩项目管理有限公司 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 其他情形 | 2、不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的； |
| 其他情形 | 3、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 其他情形 | 4、属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 其他情形 | 5、投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)； |
| 其他情形 | 6、招标文件第五章第二条技术和服务要求以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求，对以“★”标示的内容有负偏离的； |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 其他情形 | 2、不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的； |
| 其他情形 | 3、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 其他情形 | 4、属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 其他情形 | 5、投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)； |
| 其他情形 | 6、招标文件第五章第三条商务条件所有内容均为不允许负偏离的实质性要求，对第五章第三条商务条件有负偏离的。 |

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应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。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 福清宏浩项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为15.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

技术项（F2×A2）满分为75.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1.技术和服务要求符合情况 | 45.00 | 是 | 根据投标人对招标文件“第五章 招标内容及要求”内“二、技术和服务要求” 中注明项号的技术指标的实际响应情况进行评分，标注“★”（“★”技术要求下有详细技术要求的均属于该项）有负偏离的，按无效投标处理；未标注符号的技术参数【项号1-项号15项，项下有详细技术要求的均属于该项号，共15项】，完全满足各项号技术指标要求的得45分。每负偏离一项扣3分，正偏离不加分。 |
| 2.整体服务方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的服务管理的整体目标，管理方式、综合服务内容、整体方案进行评审，服务方案结构完整、内容详实、服务质量控制方式可行性强、服务效果及后勤社会化能给采购人带来较大受益的得3.00分；服务方案结构基本完整、内容基本完整、服务质量控制方式基本可行性、服务效果及后勤社会化能给采购人受益的得2.70分；服务方案结构不够全面、服务质量控制方式清晰有一定可行性的得2.40分，方案不具有可行性或未提供的不得分。 |
| 3.保洁、运送管理方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的医院保洁、运送及院感控制工作计划、工作质量目标，日常工作安排、管理制度，由评委进行评定。制定的管理方案内容全面、深度详实、操作性强、非常适用，工作质量目标明确、日常工作安排合理、管理制度清晰有效的得3.00分；制定的整体服务方案内容较为全面、深度详细、操作性较强、较适用，工作质量目标基本明确、日常工作安排基本合理、管理制度有效的得2.70分；制定的整体服务方案内容不够全面、深度不够、具有一定操作性及适应性，体现工作质量目标、日常工作安排及管理制度存在缺陷但可行的2.40分，方案不具有可行性或未提供的不得分。 |
| 4.院感控制方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的院感控制工作计划、工作质量目标，日常工作安排、管理制度，由评委进行评定。制定的管理方案内容全面、深度详实、操作性强、非常适用，工作质量目标明确、日常工作安排合理、管理制度清晰有效的得3.00分；制定的整体服务方案内容较为全面、深度详细、操作性较强、较适用，工作质量目标基本明确、日常工作安排基本合理、管理制度有效的得2.70分；制定的整体服务方案内容不够全面、深度不够、具有一定操作性及适应性，体现工作质量目标、日常工作安排及管理制度存在缺陷但可行的2.40分，方案不具有可行性或未提供的不得分。 |
| 5. 门诊节假日及急诊班外时间的保洁及运送服务的保障方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的门诊节假日及急诊班外时间的保洁及运送服务的保障方案（方案包含但不限于节假日及急诊班外时间的保障措施、突击保障任务和突发问题的解决方案、特殊时期（如法定节假日、视察评比等）的应对措施及相关方案的人员调配等内容）情况进行评分：制定的方案较为全面、深度详细、操作性较强的得3.00分；制定的方案基本满足需要的得2.70分；制定的整体方案在缺陷但可行的2.40分，其它情况不得分。 |
| 6.人员管理方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的人员管理方案（包含工作管理、考核制度，奖惩措施，员工关怀等）进行评价： 方案较为全面、深度详细、操作性较强的得3.00分；制定的方案基本满足需要的得2.70分；制定的整体方案在缺陷但可行的2.4分，其它情况不得分。 |
| 7.信息化管理 | 3.00 | 是 | 投标人具有：医院保洁与运送服务相关信息化管理系统、卫生间巡更智慧清洁相关信息化管理系统、医疗垃圾收集监督相关信息化管理系统软著，并可投入本项目供采购人使用管理的，每提供1份得1分，满分3分。(说明：该软件系统如自行开发的提供该软件著作权，如外购的需提供购买合同、购买发票及该软件著作权。） |
| 8.项目经理 | 3.00 | 是 | 对投标人拟派驻的项目经理进行评价：具有3年以上二级甲等及以上综合性医院物业项目经理任职经验的得2分,具有企业人力资源管理师证书的得1分；满分3分。须提供有效期内的证书复印件（学历证书需提供学信网查询截图）及投标截止时间前六个月任意一个月（不含投标截止时间的当月）投标人为项目经理缴纳社保的证明材料复印件；提供项目经理的工作经验证明材料（二级甲等及以上综合性医院出具的证明、服务合同、百度百科查询的医院等级截图）、企业人力资源管理师证书信息可在 “国家职业技能等级证书全国联网查询系统”（网址：http://zscx.osta.org.cn/）查询、用工合同。未提供或提供不完整不得分。该人员不与其他人员重复得分。 |
| 9.绿化技术人员 | 3.00 | 是 | 对投标人拟派驻的绿化技术人员进行评价：具有3年以上二级甲等及以上综合性医院物业保洁任职经验的加2分，再持有园林绿化工证书得1分，满分3分。须提供有效期内的证书复印件（学历证书需提供学信网查询截图）及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）内任意一个月在投标单位缴纳社保证明材料；提供工作经验证明材料（二级甲等及以上综合性医院出具的证明、服务合同、百度百科查询的医院等级截图）、园林绿化工证书信息可在 “国家职业技能等级证书全国联网查询系统”（网址：http://zscx.osta.org.cn/）查询、用工合同。未提供或提供不完整不得分。注：该人员不与其他人员重复得分。 |
| 10.院感技术人员 | 3.00 | 是 | 对投标人拟派驻的院感技术人员进行评价：1）有3年以上二级甲等及以上综合性医院院感工作经验的得2分；2）持有医院感染管理岗位培训证书的得1分；满分3分。须提供有效期内的证书复印件（学历证书需提供学信网查询截图）及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）内任意一个月在投标单位缴纳社保证明材料；提供工作经验证明材料（二级甲等及以上综合性医院出具的证明、服务合同、百度百科查询的医院等级截图）、用工合同。未提供或提供不完整不得分。注：该人员不与其他人员重复得分。 |
| 11.保洁主管 | 3.00 | 是 | 对投标人拟派驻的保洁主管进行评价：具有本科及以上学历的加1分；再具有3年以上二级甲等及以上综合性医院物业保洁主管任职经验的得2分，满分3分。须提供有效期内的证书复印件（学历证书需提供学信网查询截图）及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）内任意一个月在投标单位缴纳社保证明材料；提供工作经验证明材料（二级甲等及以上综合性医院出具的证明、服务合同、百度百科查询的医院等级截图）、用工合同。未提供或提供不完整不得分。注：该人员不与其他人员重复得分。 |

商务项（F3×A3）满分为10.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1.企业实力 | 3.00 | 是 | 投标人曾获得过政府相关部门荣誉的，每提供一份得1分，满分3分，提供相关的证明文件(相关证明材料须盖有相关部门公章或相关官网公示文件)。 |
| 2.业绩 | 3.00 | 是 | 根据投标人自2021年1月1日至本项目递交投标文件截止时间（以合同签订时间为准）所完成的同类业绩进行评价：每提供1份二级甲等及以上综合性医院的物业服务完整业绩的得0.5分，满分3分。投标人须在投标文件中提供该业绩以下资料复印件：（1）中标/成交公告（提供政府采购项目相关网站中标公告的下载网页及其地址）；（2）中标或成交通知书复印件；（3）采购合同文本复印件；（4）能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。注：本项与其他评分项不重复得分。 |
| 3.履约情况 | 3.00 | 是 | 根据投标人自2021年1月1日至本项目递交投标文件截止时间（以评价时间为准）完成或正在服务的医院类似项目业主单位满意证明材料情况进行评分：每提供一份由业主单位出具的评价意见为满意/好/优/90分及以上或同类肯定意思的满意证明材料的得0.5分，满分3分。投标人须在投标文件中提供该业绩以下资料复印件：（1）中标/成交公告（提供政府采购项目相关网站中标公告的下载网页及其地址）；（2）中标或成交通知书复印件；（3）采购合同文本复印件；（4）由业主单位出具或盖章的满意度证明材料（正在履约的提供阶段性满意度证明材料）。注：本项与其他评分项不重复得分。 |
| 4.保险承诺 | 1.00 | 是 | 投标人承诺中标后，为投入的所有服务人员购买意外险或公众责任险（保险期至少覆盖本项目服务期）的得1分，否则不得分。承诺函格式自拟。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无

**第五章 招标内容及要求**

**一、项目概况（采购标的）**

**（一）项目基本情况**

1、基本情况：闽侯县总医院（闽侯县医院）位于福州市闽侯县昙石山东大道123号，是一所集医疗、康复、保健、教学为一体的二级甲等综合性医院。本次招标为医院后勤保洁、运送、医废管理、氧气吸引及污水管理等提供管理服务。

2、服务项目：医院保洁、运送、电梯运行管理等服务。

3、项目合同年限：二年。

4、服务标准：参照《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》的通知》（财办库〔2024〕113号）

5、预算价：本项目一年最高预算价为350万元，2年合计700万元。预算价为全年费用总承包，含员工工资、管理费用、福利费用、设备折旧费、工具费、清洁剂、消毒剂、打蜡施工及材料费、税金、员工保险（五险）等费用，医院不另行增加费用。

6、场地、物资等要求：

（1）采购人提供1间办公室、1间调度中心等必要用用房；

（2）采购人提供的口罩、防护服、隔离服等疫情防护设施；

（3）采购人承担公用水电费用及医疗垃圾的外运费，生活垃圾转收集、转送、清运、外送处理费由中标方负责；

（4）采购人可提供的苗木（若因中标人养护不规范导致苗木死亡则由中标人负责提供赔偿）；

（5）采购人负责购买提供污水处理过程中需要使用的药剂；

（6）高层外墙清洗由采购人自行负责。

**（二）服务项目与范围**

1、具体服务项目

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **服务项目** |
| 1 | 保洁服务 |
| 2 | 运送服务（含外派取血服务） |
| 3 | 绿化养护 |
| 4 | 医疗废弃物院内收集、运送、暂存、管理登记 |
| 5 | 生活垃圾的收集与处理（包含生活垃圾处理费） |
| 6 | 负压吸引装置的运行与管理登记 |
| 7 | 污水处理站的运行与管理登记 |
| 8 | 120救护车辆的清洗 |
| 9 | 木工服务 |
| 10 | 未被污染输液瓶启瓶盖服务 |
| 11 | 供应室器械清洗 |

2、服务范围

|  |  |
| --- | --- |
| **服务范围** | |
| **门诊楼A** | |
| **楼层** | **科室（区域）** |
| 1F | 大厅、边厅、中西药房、收费处 |
|
| 外科、骨科、五官科门诊 |
|
| 2F | 放射科及办公室、仓库、药房办公室 |
|
| 3F | 空置楼层 |
| 4F | 120调度、客服中心、病案室、药库 |
|
| 5F | 空置楼层 |
| 6F | 体检科 |
|
| 7F | 学术厅 |
| **门诊楼B** | |
| 1F | 急诊科输液室、观察室等 |
| 2F | 妇产科门诊、B超 |
|
| 3F | 儿科、PICC、儿保科、口腔科 |
|
| 4F | 内窥镜病理科、碎石室、支气管 |
|
| 5F | 中医馆、康复科 |
|
| 6F | 血透室 |
| **门诊楼C** | |
| 1F | 检验科、B超室 |
|
| 2F | 内科门诊、心电图 |
|
| 3F | 空置楼层 |
| 4F | 空置楼层 |
| 5F | 临时宿舍 |
| 6F | 空置楼层 |
| **住院部** | |
| **楼层** | **科室（区域）** |
| -1F | 地库 |
|
| 1F | 住院部大厅、出入院窗口等 |
|
| 影像科、介入科 |
|
| 2F | 中心检验、超声科、血库等 |
|
| 3F | 住院药房 |
|
| 消毒供应中心 |
|
| 4F | 麻醉科手术中心 |
| 5F | 重症监护病房ICU |
| 6F | 产房 |
| 7F | 妇产科病区 |
| 8F | 普外二区、烧伤科病区 |
| 9F | 儿科病区 |
| 10F | 普外一科、胸外科病区 |
| 11F | 神经外科、泌尿外科病区 |
| 12F | 骨科、手足、外科病区 |
| 13F | 心血管内科病区 |
| 14F | 肾内科、心血管病区 |
| 15F | 内分泌内科、消化内科病区 |
| 16F | 呼吸与危重症医学科病区 |
| 17F | 全科、神经内科、老年医学科病区 |
| **其他区域** | |
| **楼层** | **科室（区域）** |
| **1-3F** | 传染楼（空置） |
| **1-9F** | 行政办公楼（1-9层） |
|  | 氧气、污水站、吸引房 |
| 注：上述服务范围空置楼层、空置区域不配置保洁人员，**待医院通知后按实分配人员，但不增加费用。**  上述服务范围均履行各项服务项目 | |

**二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**★（一）保洁部分**

**1、环境保洁服务内容与工作频次**

**（1）门诊、医技楼等院内各楼层科室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频率 |
| 门诊各楼层科室 | 1 | 清理区域垃圾并清洁垃圾筒（篓） | 1天2次 |
| 2 | 地面牵尘 | 1天1次 |
| 3 | 清扫湿拖所有诊室及附属用房、病房、走廊、楼 | 1天1次 |
| 4 | 洗手间全面冲洗、清洁 | 1天1次 |
| 5 | 床单位的每天清洁 | 1天1次 |
| 6 | 每周日更换医护人员的值班被套衣物等 | 1周1次 |
| 7 | 室内墙面、厅柱低处抹尘 | 1周1次 |
| 8 | 所有室内家俱擦拭 | 1天1次 |
| 9 | 室内墙面、厅柱清洁 | 1周1次 |
| 10 | 各诊室、附属用房、走廊、观察室墙面低处抹尘 | 1天1次 |
| 11 | 区域巡视保洁 | 随时 |
| 12 | 擦空调机外壳，使用期间清洗过滤网 | 1月1次 |
| 13 | 各种玻璃、窗、门及边框擦洗 | 1周1次 |
| 14 | 消防箱、管道、意见箱抹尘 | 1周1次 |
| 15 | 楼梯扶手擦拭 | 1天1次 |
| 16 | 标志牌、墙壁饰物、吊扇、风口、日光灯架等 | 1月1次 |
| 17 | 终末消毒 | 随时 |
| 18 | 送日用品计划申领单 | 1周1次 |

**（2）急诊科，注射室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 急  诊  科    注  射  室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处、柜清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 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 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、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 | 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗 | 每周1次 |
| 10 | 门、门框、窗框、低处玻璃擦 | 每周1次 |
| 11 | 高处玻璃 | 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、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 公共通道地面机洗 | 每日1次 |
| 18 | 巡视保洁、消毒小手巾 | 随 时 |

**（3）住院普通病房**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住  院  普  通  病  房 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日1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）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 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 | 防滑地垫清洁 | 每日1次 |
| 10 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 13 | 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 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 公共通道地面机洗 | 每日1次 |
| 19 | 巡视保洁 | 随 时 |

**（4）手术室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手  术  室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面湿拖 | 每日1次 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1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 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处擦拭 | 每日1次 |
| 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 | 每日1次 |
| 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 | 整理洗手衣裤 | 每天二次 |
| 10 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗 | 每周1次 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 15 | 吸引瓶、管彻底清洗、消毒 | 每周1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 巡视保洁、消毒小手巾 | 随 时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 20 | 库房的打扫 | 每月2次 |
| 21 | 窗帘拆换 | 每2月1次 |

**（5）妇产科病房**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 妇  产  科  病  房 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面、医疗带擦拭、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、病历车、药车、抢救车、平车、轮椅等）、床单位、低处电器表面的清洗 | 每日1次 |
| 5 | 区域内仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、病历车、药车、抢救车、平车、轮椅等）、医用器材上油保养 | 每月1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、无菌柜擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间：无水锈，空气无异味（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、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、柜内、无菌柜、文件柜等各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 防滑地垫清洁 | 每日1次 |
| 10 | 床、床头柜位终末消毒 | 随时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭，蜘蛛网清理 | 每周1次 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道、空调管道擦拭，墙壁渍点、蜘蛛网等 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具无死虫等黏附物、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 做好感染科消杀及院感工作 | 随时 |

**2、保洁服务标准：**

**（项号1）(1)环境保洁：**

A、负责医院指 定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

B、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指 定地点。

C、按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

D、为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

E、要求对尘推头和抹布用专门的洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。

F、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

G、做好环境保洁区域内的所有PVC地面/橡胶、水磨石地板的养护。

**（项号2）(2)卫生保洁服务标准**

A、外围环境保洁标准

1）院区道路，通道保洁无积尘、树叶、纸屑等；每100平方米弃物不超过3个，滞留不超过30分钟；

2）相关指示牌保洁表面污物，污痕等；

3）玻璃保持整洁，无积尘土无附属物；

4）室外的垃圾桶保持表面清洁，无积尘，无附属物；

5）地面定期进行冲洗。

B、室内保洁标准

地面要求无纸屑、烟头、果壳等杂物；

地面保持无积水、无灰尘，大厅地面光亮清洁；

垃圾筒表面清洁，经常更换垃圾袋，经常清洗；垃圾袋装量不得超过四分之三就需要更换；

各科室门窗保持清洁；

卫生间内设施必须保持整洁，无积粪、无水锈，空气无异味；

公共区域的桌椅定期擦洗、消毒；

办公桌椅摆放整齐，桌面保持整洁；灯具明亮，无直径0.5厘米污渍、无死虫等黏附物；

天花板、墙壁发现有污点，及时处理，保持没有蜘蛛网；

保洁工具以颜色、大小分开使用。

**(3)具体清洁要求**

**（项号3）（1）大厅（大堂）保洁规程**

①保洁范围：

垃圾桶、地面、地垫、柜式空调、艺术品、盆栽、墙面、电梯门、踢脚板、开关盒、宣传牌、标牌、金属贴字、壁饰物、消防设施、柱、门、门把手、门框、服务台、服务窗口、天花板、烟感器、监控探头、音箱、通风口、风幕机、灯饰及其他不锈钢设备等。

②工具准备：

准备尘推：将大堂尘推事先喷好静电牵尘剂，干后备用。

准备其他保洁用品：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把（红色）、抹布（红色）、喷壶、抹水器、玻璃水刮、消毒清洁桶、地板铲刀、米石、黑色垃圾袋、人字铝锑等；1:3中性全能消毒清洁剂、含氯消毒剂、1:20玻璃清洁剂、不锈钢或其他金属保养剂。

配置药液：消毒清洁桶、榨水车中配置含氯消毒液。

③保洁程序：

进入作业区域

清扫地垫：用毛刷刷去地垫沙土。

地面牵尘：用大堂尘推对地面进行牵尘，并用地板铲刀铲去口胶等黏附物，无灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中。

清理垃圾桶：收集垃圾，清洁垃圾桶，套好垃圾袋，清洁烟灰缸并更换米石，其中不锈钢垃圾桶外表在擦拭干后用不锈钢保养剂进行擦拭保养。

地面湿拖：用500mg/L“84”消毒液湿拖地面，污渍处喷晒中性全能消毒清洁剂进行局部处理。

服务窗口、服务台擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭服务窗口、服务台。

门擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭门、门把手、门框，其中门玻璃用抹水器、玻璃水刮及玻璃清洁剂进行擦拭，电梯门等不锈钢门、框用不锈钢保养剂进行擦拭。

摆放物品擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭大厅（大堂）内摆放的标牌、柜式空调、艺术品、盆栽、消防设备等物品，其中不锈钢设施用不锈钢保养剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂擦拭。

2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭墙面及开关盒、宣传牌、壁饰物、消防栓等，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂擦拭，其中金属帖字用对应金属保养剂擦拭保养。

保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

以上保洁频次每日两次。

巡视保洁：根据实际需要安排巡视频率，及时清理烟灰缸、垃圾桶及地面垃圾、水渍。

地面牵尘：根据实际需要安排牵尘频率，及时清洁地面尘土，保持地面洁净、干燥。

④周期保洁

2米以上墙面、柱及天花板、梁每周除尘一次。

灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

空调过滤网每周清洗一次。

可根据实际需要调整以上保洁频率。

**（项号4）（2）病房保洁规程**

①保洁范围：

垃圾桶、橱柜、电视机、电话机、茶几、沙发、床头柜、治疗带、输液架、床架、餐桌、陪伴椅、墙面、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、开关盒、踢脚板、天花板、烟感器、监控探头、音箱、灯饰、通风口、地面、阳台等。

②物资准备：

尘推：将病房小尘推事先喷好经典牵尘剂，干后备用。

准备其他保洁用品：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把（红色）、抹布（红色）、小方巾（白色）或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝锑等；1:30中性全能消毒清洁剂、1:20玻璃消毒剂、含氯消毒剂。

配置药液：消毒清洁桶、榨水车中配置含氯消毒液。

③保洁程序：

进入工作区域

清理垃圾桶：将房内所有垃圾收好倒入保洁车上垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的小尘推从病房进门的另一侧开始环绕房间进行牵尘，推至门口处结束。最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内。

擦拭公共物体表面：用浸泡过500mg/L“84”消毒液的红色抹布对台面、橱柜、电视机、电话机、茶几、沙发、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台等病房公共部位进行擦拭，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂擦拭，玻璃设备用玻璃清洁剂擦拭，墙面污渍进行局部处理，电视显示器用镜布擦拭。

床单位擦拭：（含床头柜、治疗带、输液架、餐板、床架、陪伴椅）用一次性含氯消毒湿巾或经消毒液浸泡好的白色小方巾进行擦拭。

湿拖地面：用红色拖把进行地面湿拖，发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能消毒液进行局部处理，并在湿拖前置放小心地滑牌提醒过往行人。

保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

床边隔离病人床单位单独采用1000mg/L“84”消毒液浸泡的抹布擦拭，垃圾桶采用黄色垃圾袋。

以上保洁“清理垃圾桶—地面牵尘—地面湿拖”每日二次，其余物体表面擦拭每日一次。

巡视保洁：根据实际需要安排巡视频率，及时清理垃圾桶与地面垃圾。

④周期保洁：

墙面、天花板等每周除尘一次。

踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

空调过滤网每周清洗一次。

可根据实际需要调整以上保洁频率。

**（项号5）（3）办公室、会议室、护理站、配药室、辅助科室及休息室保洁流程**

①保洁范围：

台面、桌子、椅子、沙发、茶几、床架、橱柜、盆栽、电脑、打印机、电话机、呼叫器、仪器、电视机、墙面、踢脚板、开关、壁饰物、洗手池、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台、天花板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等。

②物资准备：

尘推：将小尘推事先喷好静电牵尘剂，干后备用。

准备其他保洁用品：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把（白色）、抹布（白色）、百洁布、镜布、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、人字铝锑等；1:30中性全能消毒清洁剂、含氯消毒剂、1:20玻璃清洁剂、不锈钢或其他金属保养剂。

配置药液：消毒清洁桶、榨水车中配置500mg/L“84”消毒液。

③保洁程序：

进入工作区域

清理垃圾桶：将室内的垃圾收好分别倒入保洁车指定垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的尘推从室内进门另一侧开始到门口结束环绕室内进行牵尘，最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内。

擦拭物体表面：用浸泡过500mg/L“84”消毒液的白色抹布对台面、桌子、椅子、沙发、茶几、床架、橱柜、盆栽、电脑、打印机、电话机、仪器、电视机、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台等进行擦拭，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂进行局部处理，玻璃茶几等用玻璃清洁剂擦拭，电视及电脑显示器用镜布进行擦拭，不锈钢设备用不锈钢保养剂进行擦拭。

清洁洗手池：洗手池内外喷洒中性全能消毒清洁剂，用百洁布擦去污渍，用抹布擦拭干净，将中性全能消毒清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器。

湿拖地面：用500mg/L“84”消毒液拖把湿拖。

保洁时注意将室内物品摆放整齐。

以上保洁每日一次，注意巡视保洁次数及时打扫地面垃圾。

④周期保洁：

墙面、天花板等每周除尘一次。

踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

空调过滤网每周清洗一次。

**（项号6）（4）诊室、观察室、治疗室、换药室、注射室、输液室、处置室保洁规程**

①保洁范围：

垃圾桶、橱柜、电视机、电话机、床头柜、治疗带、输液架、床架、椅子、洗手池、墙面、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、开关、踢脚板、天花板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱、地面等。

②物质准备：

尘推：将病房小尘推事先喷好静电牵尘剂，干后备用。

准备其他保洁用品：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把（红色）、抹布（红色）、百洁布、小方巾（白色）或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝锑等；1:30中性全能消毒清洁剂、1:20玻璃清洁剂、含氯消毒剂。

配置药液：消毒清洁桶、榨水车中配置500mg/L“84”消毒液。

③保洁程序：

进入工作区域

开窗通风

清理垃圾桶：将室内的垃圾收好分别倒入保洁车指定垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的尘推从室内进门另一侧开始到门口结束环绕室内进行牵尘，最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内。

擦拭物体表面：用浸泡过500mg/L“84”消毒液的红色抹布对台面、橱柜、电视机、电话机、床头柜、治疗带、输液架、床架、椅子、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台等进行擦拭，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂擦拭，玻璃设备用玻璃清洁剂擦拭，墙面污渍进行局部处理，电视显示器用镜布进行擦拭。

清洁洗手池：洗手池内外喷洒中性全能消毒清洁剂，用百洁布擦去污渍，用抹布擦拭干净，将中性全能消毒清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器。

湿拖地面：用红色拖把进行湿拖，发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能消毒液进行局部处理，并在湿拖前置放小心地滑牌提醒过往行人。

保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

诊室、治疗室、换药室、注射室每日紫外消毒1小时。

以上保洁“清理垃圾桶—地面牵尘—地面湿拖”每日二次，其余物体表面擦拭每日一次。

巡视保洁：根据实际需要安排巡视频率，及时清理垃圾桶与地面垃圾。

④周期保洁：

天花板、墙面等每周除尘一次。

踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

空调过滤网每周清洗一次。

可根据实际需要调整以上保洁频率。

**（项号7）（5）走廊、层厅、大厅保洁规程**

①保洁范围：

垃圾桶、地面、地垫、柜式空调、艺术品、盆栽、墙面、电梯门、踢脚板、开关盒、宣传牌、标牌、金属贴字、壁饰物、消防设施、柱、门、门把手、门框、服务台、服务窗口、天花板、烟感器、监控探头、音箱、通风口、风幕机、灯饰及其他不锈钢设备等。

②物质准备：

尘推：将尘推事先喷好静电牵尘剂，干后备用。

准备其他保洁用品：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把（红色）、抹布（红色）、喷壶、消毒清洁桶、地板铲刀、米石、黑色垃圾袋、人字铝锑等；1:30中性全能消毒清洁剂、含氯消毒剂、1:20玻璃清洁剂、不锈钢或其他金属保养剂。

配置药液：消毒清洁桶、榨水车中配置500mg/L“84”消毒液。

③保洁程序：

进入工作区域

开窗通风

清理垃圾桶：收集垃圾，清洁垃圾桶，套好垃圾袋，清洁烟灰缸并更换米石，其中不锈钢垃圾桶外表擦拭干后，用不锈钢保养剂进行擦拭保养。

清扫地垫：用毛刷刷去地面沙土。

地面牵尘：用尘推对地面进行牵尘，并用地板铲刀铲去口胶等粘附物，尘灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中。

地面湿拖：用500mg/L“84”消毒液湿拖地面，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂进行局部处理。

门擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭门、门把手、门框、其中门玻璃用抹水器、玻璃水刮机玻璃清洁剂进行擦拭，电梯门等不锈钢门、框用不锈钢保养剂进行擦拭。

摆放物品擦拭：用500mg/L“84”消毒液擦拭大厅（大堂）内摆设的标牌、柜式空调、艺术品、盆栽、消防设备、服务台、椅子等物品，其中不锈钢设施用不锈钢保养剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂进行擦拭。

2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭；用500mg/L“84”消毒液擦拭墙面及开关、配音箱、宣传牌、壁饰物、消防栓等，污渍处喷洒中性全能消毒清洁剂擦拭，其中金属贴字用对应金属保养剂擦拭保养。

保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

以上保洁频次每日一次；

巡视保洁：根据需要安排巡视频率，及时清理烟灰缸、垃圾桶及地面垃圾。

地面牵尘：根据实际需要安排牵尘频率，及时清理地面尘土，保持地面洁净。

④周期保洁：

2米以上墙面、柱及天花板、梁每周除尘一次。

灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

空调过滤网每周清洗一次。

**（项号8）（6）电梯保洁规程**

①保洁范围：

灯饰、排气扇、封口、轿厢、门、镜面装饰物、控制箱、按钮。

②物质准备：

清洁用品：扫把、垃圾铲、拖把、抹布、清洁桶、梯子、吸尘剂、不锈钢亮光剂、玻璃清洁剂。

③保洁程序：

进入工作区域

电梯日间保洁

地面清洁：用吸尘机将轿厢内地毯进行吸尘，必要时每天更换一次或增加更换次数。

擦拭：对电梯门、轿厢的不锈钢，用不锈钢亮化及进行闪光擦拭，对镜面用玻璃清洁剂进行擦拭。

以上保洁每天一次，根据需要增加巡视频率。

电梯夜间保洁：

打开电梯控制箱，按动指定按钮，使电梯停止运行。

把“暂时使用”的告示牌置于电梯门前以示工作。

用吸尘机将边角位和电梯门轨的沙、灰尘吸掉。

用微湿的抹布擦拭电梯门的塑料盒胶条部分轨及电梯按钮。

对不锈钢部分进行闪光擦拭保养。

对地毯的地面进行吸尘，对PVC的地面进行湿拖。

收好告示牌及保洁工具。

将控制按钮恢复原位，关上控制箱，让电梯恢复正常运行。

④周期保洁：

对PVC地面每周抛光一次。

对电梯轿厢的顶部及灯饰应每周清洁一次。

⑤注意事项：

日间电梯保洁吸尘使应先按动指定的电梯按钮，待电梯停止运行后再进行吸尘。

应避免客人多的时候保洁电梯，如有人乘搭乘电梯应暂时停止保洁服务。

**（项号9）（7）终末消毒流程**

①概念：当病人出院、迁床、转科、死亡后，需对该床单进行彻底清洁消毒，称之终末消毒。

②清洁范围：垃圾桶、橱柜、床头柜、治疗带、输液架、床架、餐板、陪伴椅等，必要包括周围环境。

③准备保洁用品：保洁车、抹布（紫色）、消毒清洁桶、垃圾袋等；含氯消毒剂。

④配置药液：消毒清洁桶中配置500mg/L“84”消毒液。

⑤保洁程序

（1）进入工作区域：

清理床铺：将床上布类用品拆卸，置于保洁车污垢桶内。

清理垃圾桶：将床单位于垃圾桶垃圾收好放入保洁车上垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

床单位擦拭：用经消毒液浸泡好的紫色抹布一次对橱柜、治疗带、输液架、治疗带、床头柜、床架、陪伴椅进行擦拭。

保洁时注意将物品摆放整齐。

视实际需要对地面进行清洁处理。

离开区域，将布类放到指定污物袋内。

（2）床边隔离病人的终末消毒：

布类放入黄色垃圾袋中并扎紧密封。

床单位采用1000mg/L“84”消毒液浸泡的抹布擦拭。

垃圾放入黄色垃圾袋按医疗垃圾处理。

地面用500mg/L“84”消毒液进行湿拖。

事后在房间无人情况下，对床单进行紫外照射消毒60分钟。

（3）包房病人的终末消毒：

清理床铺：将床上布类用品拆卸，置于保洁车污物桶内。

按日常保洁程序对病房、卫生间进行彻底清洁消毒，擦拭、湿拖使用500mg/L“84”消毒液。

（4）隔离病人：

布类放入黄色垃圾袋中并扎紧密封，事后放到污物间指定处。

垃圾放入黄色垃圾袋按医疗垃圾处理。

各部位擦拭使用1000mg/L“84”消毒液，地面湿拖使用1000mg/L“84”消毒液。

事后在房间无人情况下，对房间进行紫外照射消毒30-60分钟。

其他：根据医院具体要求，在医护人员指导下进行。

**（项号10）（8）PVC蜡面保养规程**

①地面清理

将地坪彻底清洁或起蜡，用吹干机将地面部分水迹吹干，使地面完全干透，清理前各出入口放置告示牌。

（1）地坪清洁：

根据地面污度配备一定浓度的中性全能消毒清洁剂，并选用适合的百洁垫（一般选用红色百洁垫），用多功能地擦机进行刷洗。

用地刷刷去边角污渍。

用吸水吸尘机（污水桶内添加适量化泡剂）吸去污水。

用地板铲刀铲除顽固黏附物。

用拖把配合清水（榨水车中）清托地面。

吹干地坪，使地坪完全干透。

②地坪起蜡：

根据旧蜡厚度配备1:2-1:8起蜡水，并选用黑色或红色百洁垫，用多功能地擦机进行刷洗，并保持药液覆盖地面5-10分钟。

用地刷刷去边角旧蜡

往吸水吸尘机污水桶中倒入适量化泡剂，吸去地面污水；

用地板铲刀铲除顽固黏附物；

用清水配合地擦机刷洗地面1次，用吸水吸尘机吸去污水；

用拖把配合清水在清拖地面1次；

吹干地坪，使地坪完全干透。

③打蜡

（1）打蜡准备：

事先与护士长协商请护士长通知所有的病人配合工作。

张贴告示，说明打蜡时请行人配合的事项。

在各工作入口处放置小心地滑牌。

用三角彩绳围拦住工作区域。

把工作区域分段操作，留出给行人出入空间。

耐心解释，绝不让行人从工作区域通行。

工作结束后“小心地滑”牌仍留在原位，间隔24小时方可收回。

（2）操作方法：

将蜡水摇均倒入榨水桶内。

将蜡拖在蜡水中浸透，并提起榨去部分蜡水，以蜡拖上蜡水滴不成线为宜。

将蜡水均匀抖在落蜡区内中线上（每次落蜡宽幅为2米，长约3-4米）。

勾边，专业“8”字型均匀布蜡；用吹风机吹干，吹风机放于入口处并距离打蜡区5米左右，使得空气充分流通且避免吹损蜡面。

（3）操作程序：

按以上操作方法打封地蜡2-3遍（每次间隔45分钟干透）。

按以上方法打面蜡2-3遍（每次间隔45分钟干透）。

PVC、水晶油处理木地板直接上面蜡2-3遍，不需要打封地蜡。

④蜡面抛光

在24小时候蜡面完全干透才能进行抛光。

用高速抛光机装上针盘、白色抛光垫，进行直线抛光一遍，使得蜡面彻底光亮。

⑤蜡面保养

（1）日常保养：

入口处放置除尘垫。

每日蜡面进行牵尘两次以上。

及时清理污水水渍。

湿拖需在牵尘后进行。

（2）喷磨保养：

蜡面牵尘干净后，喷洒保养磨蜡，用地擦机配合白色抛光垫，进行喷蜡低抛，使蜡面光亮整洁。

喷磨前注意应将地坪牵尘且保持干燥，每次喷跑面积在2平方米左右，保养喷磨蜡水喷洒1-2次，注意调节喷壶喷嘴使得蜡水成雾状均匀喷洒于蜡面上。

大厅出入口等人流量大的区域一般每日喷磨一次，一般公共区域每周喷磨一次，房间每两周喷磨一次。

⑥补蜡

采用不间断循环方式补蜡，一般每15天循环一次，每个月不少于2次。

补蜡前将地坪洗干净，待干后进行补蜡。

按打蜡方法直接打上面蜡1-2遍即可。

待蜡面彻底干透以后才可以进行高速抛光。

进入下一轮保养。

以上程序结束后应把所有设备进行及时清洗干净，否则将无法洗去物表上的蜡水。

**（项号11）（二）运送部分**

**1、运送服务范围及服务说明**

（1）、病人运送

①接急诊（门诊）病人入院（含救护车的跟车服务）；

②病人的院内检查、转科、出院、转院的运送；

③手术病人的术前、术后接送。

（2）、药品、大输液、设备器械耗材、后勤物资的运送（库房到科室）。

（3）、供应室消毒物品（包括一次性用品）的下收下送。

（4）、标本运送（包括取血、血浆）

①所有标本的运送；

②所有病理切片标本的运送。

（5）、文件报告单、影像检查片的运送。

（6）、垃圾运送，包括生活垃圾、医疗垃圾。

（7）、其他运送

①迁床、加床、科室内物品搬运。

②医疗设备的送修，借/还。

③病人出院收床上用品，并与病人清点床上用品。

④外派取血，费用不额外收取。

（8）信息化服务要求

①设立24小时的中央调度中心，相关人员配置手机终端。

②要求信息化软件对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

③全院实行运送信息化管理，具体如下：

1）将临床工作中的各项任务（运送病人手术、检查、治疗、会诊、出入院、转科，运送标本、药品、医疗文件、小型医疗仪器及其他物品等服务）进行智能分配管理和统一调度，随时监控任务进度和完成情况，监测分析服务数据和各项任务指标，从而改善和优化服务流程、提升工作效率、提高服务质量。

2)运作流程:平台基本运作流程为：各科室发起任务(或调度发起任务)→员工抢单(或调度分派)→员工端接收并执行任务→任务完成。医院科室与中标人可实时监控任务全过程，并对所有数据进行查看分析。具体如下：

运送任务发布与收集

任务发布分为普通物件单与病人单，并提供紧急、预约、病人关联的运送设备和传染性配置，可直接派单，或留工由工人接单或稍晚再派功能。

任务管理

包括对所有运送任务的管理和状态控制，在移动APP端和PC端均可以任务进行指定操作。在不同的任务状态，系统显示对应的操作功能，包括：接单、派单、转派、加急、催单、取消、强制结单等功能按钮。针对不同的任务，在取件与送达时选择使用蓝牙确认、拍照确认、手工确认中的一种模式，或者由院方端主动确认。

任务操作

抢单、派单、分派、接单、转派、结单等任务操作。运送任务的操作，根据任务的不同进度呈现不同的操作功能，不同权限的人员可以对任务进行不同的操作。

后台数据统计与分析内容如下：运送任务总量统计：显示每月总任务量及图表对比。运送科室任务统计：显示各科室任务量及图表对比。运送员工任务统计：显示各员工任务量（含抢单任务）及图表对比，根据运送量进行绩效考核。

**2、运送服务目标与标准**

**（1）运送服务目标**

①运送服务中心设专线24小时受理电话。

②服务受理率100%、领导交办任务完成率100%、日常工作任务单的派发落实率100%。

③药品、标本、取血运送及时率、安全率、准确率100%，其他物流运送及时率、安全率、准确率95%以上。

④有效投诉处理率100%，投诉人签字满意率95%以上。

⑤各科室服务要求完成率100%，满意率95%以上。

**（2）运送服务标准**

①I级任务：接到任务3分钟内或按计划准时运送人员到达执行任务点。

1）、120接诊、接送急诊病人：在医务人员陪同和指导下，高度责任、操作熟练、动作迅速、急而不乱、安全平稳；无受雨、无受风、无暴晒；无颠簸、无磕碰、；耐心周到，无谩骂、无抱怨、无侮辱。

2）、急救时取血、血浆及其他用品：认真负责、动作迅速、准确无误；无挤捏、无震荡；无受雨、无暴晒、无摔地、无污染、、无破损。

3）、急救时借、取药：认真负责、动作迅速、准确无误；药品盖无松动；无受湿、无暴晒、无摔地、无污染、无破损。

4）、标本；急救时运送标本：认真负责、动作迅速、准确无误；无受湿、无暴晒、无摔地、无倒出、无破损。

5）、表单：急救时取报告单：动作迅速、准确无误；无受湿、无破

6）、急救时送会诊单：动作迅速、准确无误。

7）、仪器设备：急救时借、取药仪器设备：认真负责、动作迅速、准确无误；无受湿、无摔地、无磕碰、不动仪器各功能部位。

②II级任务：接到任务8分钟内或按计划准时运送人员到达执行任务点。

1）、病人：一般病人检查接送、转移、认真负责、准确无误、正确操作、安全平稳、无受风、无暴晒；无颠簸、无磕碰、；耐心周到，无谩骂、无抱怨、无侮辱。

2）、标本：手术室冷冻、腹水标本、输液反标签运送：认真负责、准确无误；无受湿、无暴晒、无摔地、无倒出、无破损。

3）、其他：对应以上各项执行。

③III级任务：接到任务或按计划时间15分钟内运送人员到达执行任务点。

1）、标本：常规、临时运送：认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；无受湿、无暴晒、无摔地、无倒出、无混淆、无破损。

2）、药品：送配液，临时接、取药，班外取药：认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；无受湿、无暴晒、无摔地、无污染、无破损。

3）、表单：取送检查化验报告单、送手术通知单、送会诊单、送检查预约单：认真负责、手续齐全、准确无误；无受湿、无破损。

4）、物品：取送高压消毒物品：规范操作、手续齐全、准确无误；无受湿、无摔地、无污染。

5）、其他：对应以上各项执行。

④IV级任务：接到任务或按计划时间约定的时间内运送人员到达执行任务点。

1）、药品领大输液、外用药：手续齐全、准确无误；无暴晒、无受湿、无摔地、无破损。

2）、领蒸馏水：无污染。

3）、领消毒剂：手续齐全、准确无误；无破损。

4）、标本：送院感标本：无受湿、无暴晒、无摔地、无倒出、无混淆、无破损。

5）、领医疗消毒品：认真负责、手续齐全、准确无误；无受湿、无破损、无污染。

6）、仪器设备运送：认真负责、手续齐全、准确无误；无受湿、无摔地、无磕碰、不动仪器各功能部位。

7）、办公用品：认真负责、手续齐全、准确无误；无受湿、无破损。

8）、取送布草：认真负责、手续齐全、准确无误；洁净布类无受湿、无污染。

9）、取送文件：准确无误；无受湿、无破损；不翻看文件内容、不给他人翻看文件内容。

10）、其他：对应以上各项执行。

**（项号12）（三）120跟车护工**

1、根据规范制定病人运送的具体操作规程

①急诊“120”病人的运送操作规程

②孕妇的运送操作规程

③手术前后病人的运送操作规程

④标本血液的运送操作规程

⑤其他运送项目应符合相关规定的操作规程

2、运送要求：

①安全、及时、准确

②有责任心，操作要领准确、动作敏捷、安全平衡

③紧急病人运送5分钟到达现场

④一般运送病人10分钟到达现场

⑤紧急病人检查单、标本运送5分钟到达现场

⑥接送病人检查，各种表单、标本常规运送10分钟到达现场

⑦运送物质无损坏、无丢失

⑧申请运送服务完成100%

★**（四）院内生活垃圾和医疗废物院内登记、交接和清运的管理。**

总则：分类收集，分别处理。垃圾收集、清运、处理者应使用手套、口罩、围裙等劳保用品，提高安全防范意识；各类垃圾清运至规定存放地点，医疗垃圾存放间必须加锁并有显著标识，防止污染。

1、垃圾的分类收集：

1)设置三种颜色垃圾袋，黑色装生活垃圾，黄色装医疗垃圾，红色装放射垃圾；

2)要求垃圾袋坚韧耐用，不漏水，所有垃圾均必须装入相应垃圾袋（医疗垃圾袋由院方提供、生活垃圾袋由中标公司提供）；

3)医疗垃圾桶需加盖；

4)收集垃圾时，生活垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中；

5)生活垃圾袋内垃圾不应超过容积的2／3，注意及时收集、更换垃圾袋。

2、垃圾的清运：

1)垃圾清运遵守专运的原则，各类垃圾严禁同车清运。

2)垃圾清运车必须加盖，避免垃圾暴露在空气中。

B、分类：

1、医疗废物：

1)感染性废物：携带病原微生物，具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物(被病人的血液、体液、排泄物、污染的物品，污染的纱布、绷带、脱脂棉等敷料、废弃的被服)。

2)病理性废物：诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体、组织器官和排泄物)。

3)损伤性废物：能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器(针头、刀片、玻璃试管、安瓿)。

4)药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品。

5)化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品(破损的血压计、体温计)。

2、生活垃圾：剩余饭菜、果皮、果核、罐头盒、饮料瓶、手纸、各种包装纸等存放到黑色垃圾袋中。

C、垃圾及废物的收集：

1、医疗废物容器：

1)非利器类医疗废物存放在黄色垃圾袋中，并有警示标志：利器(硬物)类医疗废物存放到指 定的防渗漏的密闭锐器容器中，并在容器外部粘贴医疗废物标识和警示标志。严禁使用没有医疗废物标识的容器；

2)对污染力较强或具有传染性的医疗废物，用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志；

3)盛放非利器类医疗废物的黄色垃圾袋使用前必须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名 称和产生日期；

4)医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用中发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置；

5)更换垃圾废物袋时，袋口必须打鹅颈结，避免垃圾废物暴露在空气中打结好的生活垃圾连袋统一放入大垃圾袋中并打十字结，置于指 定暂时存放处待清运；打结好的医疗废物袋统一放入大医疗废物袋中并对袋口进行密封，置于污物间医疗废物桶内待清运；

6) 医疗垃圾袋不应超过容积的3／4（院感病区、发热门诊等科室医疗垃圾需套双层医疗垃圾袋），注意及时更换垃圾废物袋；

7)指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活垃圾混和清运（除发热门诊、感染病区外）；

8)垃圾废物清运车必须加盖封闭，并及时转运至医疗废物暂存点，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉，遗洒、污染周围环境；

9)医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前必须进行检查完整性、密闭性；

10)医疗废物清运人员清点黄色垃圾袋和利器收集盒的数量，检查包装完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装后进行封装，与科室人员现场称重、交接、签字记录；

11)医疗废物收集清运人员在收集、清运和搬运过程中以现容器密封不严或破损等情况应立即重新封装并作相应的消毒处理；

12)医疗废物清运人员应将密封包装后的利器收集盒和废物袋放入周转箱，拒绝收集没有密封包装的医疗废物；

13)收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

2、垃圾、废物的存放：

1)生活垃圾：收集清运后暂存于指 定地点，每日由环运部门外运，外运后必须对贮存点进行冲洗消毒，每周二次进行全面清理；

2)医疗废物：医疗废物收集清运后贮存于医疗废物贮存设施，贮存设施设置危险；废物警示标志；严禁在贮存设施以外堆放医疗废物。医疗废物贮存时问不得超过2天，冷冻贮存时间不得超过7天；

3)负责医疗废物暂存点的工作人员负责对医疗废物的管理，对收集清运的医疗废物进行按重量登记交接，在记录本上做好记录；

4)各种污物密闭存放，每天对贮存设施和设备进行消毒，搞好卫生，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存的污垢和污物残留进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；

5)做好医疗废物的保管工作，及时锁好门；

6)医疗废物委托给专业单位进行外运处理，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的对接工作，在交接、转运医疗废物时，填好“三联单”交接记录工作。记录医疗废物容器数量、重量、外运日期等信息，双方签字，该表格一式两份，双方各执一人份，我院一份转交给总务科，并保留复印件，记录单据至少保存3年。

3、医疗废物收集清运管理

(1)医疗废物清运员安全防护制度

1)掌握国家相关法律、法规和有关规范文件的规定，熟悉医院及公司制定的医疗废物管理的规章制度、规范、工作流程和各项工作要求；

2)掌握医疗废物分类收集、清运、暂时贮存的操作标准和程序；

3)掌握医疗废物分类中的安全知识、专业服务、卫生安全防护等知识；

4)掌握在医疗废物分类收集、清运、暂时贮存及处置过程中预防医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处事措施；

5)掌握发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故情况时的应急处理措施；

6)医疗废物清运人员必须配备必要的防护用品，注意个人防护，上岗要着装整齐、佩带胸卡操作时要戴口罩、帽子、橡胶手套、袖套、防渗漏围裙、鞋子。

(2)医疗废物意外事故应急处理措施

1)如发生医疗废物流失、泄露和意外事故时，应及时报告主管领导、医院感控科、总务科、医院后勤分管领导；如医疗废物泄露造成的事故，还应及时向辖区环保、卫生、疾病预防控制部门报告；

2)确定流失、泄露、扩散的医疗废物的类别、数量、发生时间、影响范围及严重程度；

3)组织有关人员在感控科指导下对医疗废物泄露、扩展的现场及泄露物、受污染的区域、物品进行消毒处理或其它无害化处置；对感染性废物污染区域进行消毒时，消毒工作从污染最轻区域向污染最严重区域进行，对可能被污染的所有使用过的工具也应当进行消毒；处理时应尽可能减少对病人、医务人员、其它现场人员及环境的影响，工作人员应当做好卫生安全防护后进行工作；

4)被污染人员由相关部门进行必要的医学观察；

5)如医疗废物泄露造成事故，应在上级主管部门的指导下对环境和相关人员进行监测；

6)处理工作结束后，应对事件的起因进行调查，并防范类似事件的发生。

(3)医疗废物刺伤、擦伤应急处理措施

1)如发生人员被医疗废物刺伤、擦伤时，应及时向医院感控科汇报，包括事故、事件的实际情况，发生时间，发生地点及相关人员，由中标人承担受伤人员的全部治疗费用和相关赔偿责任；

2)由医院感控科介入指导对受伤人员进行消毒处理；

3)立即用肥皂水、清水、无菌水清洗皮肤、用生理盐水冲洗粘膜；

4)尽可能挤出损伤处的血液，再用皂液和流动水冲洗，冲洗后用75％酒精、0．5％碘伏等浸泡或涂抹消毒并包扎伤口；

5)医护人员根据实际情况采取其它处理措施；

6)保存物品，以便辨认其传染性；

7)医院有权要求受伤人员到医院指定部门进行必要的医学观察；

8)处理工作结束后，应对事件的起因进行调查，并防范类似事件的发生。

(4)垃圾废物清运员岗位职责标准

1)热爱本职工作，按规定着装，做好自我防护，戴口罩、帽子、橡胶手套、袖套、防渗漏围裙、靴子；

2)严格按照医院感染控制规范认真做好垃圾分类收集、清运和消毒清洁工作；

3)下班时将设备、用品放回指 定处，做好污物贮存地的消毒、清理、搞好卫生；

4)医疗废物清运员应认真做好医疗废物的保管和交接工作；发现医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故时，应及时向上级报告，以及时采取应急措施；

5)参加本公司本部门组织的各种培训，努力提高个人素质和业务技能。

(5)医疗废物交接登记制度

1)医疗废物处置中心，暂存处、医院各科室之间在交接医疗废物时都应办理交接登记手续；

2)交接登记手续应有专人负责，认真进行登记，并签字；

3)交接登记的内容有：交接双方单位及交接人、医疗废物种类和数量，交接时间、交接过程存在问题等；

4)交接情况要定期进行统计分析，并报有关部门；

5)登记资料要妥善保存备案，保存期至少3年；

(6)医疗废物暂存处消毒管理办法

1)配置使用消毒液时，应戴口罩、橡皮手套、必要时戴护眼镜、盛放的容器应加盖；

2)运输车每天运输完医疗废物后，应用配制好的消毒溶液，用细喷雾器喷洒车厢内墙壁，必须保证其完全潮湿，作用30～60分钟后，用清水将残留药物冲洗干净；

3)医疗废物暂存问使用含氯消毒液喷洒墙壁或拖地消毒，使用30～60分钟后，用清水冲洗干净；

4)冷藏冰箱使用后用含氯消毒液擦拭，30分钟后再用清水擦洗；

5)医疗废物暂存点空气消毒使用紫外线照射消毒，每天晚上7～9点照射2小时，每天1次；

6)操作人员在医疗废物处置完毕后立即进行清洗和消剖。

3、医疗废物处置人员要按院感要求每年开展相关项目的健康体检，体检费由中标方自理。

**（项号13）（五）氧气及吸引设施管理及污水处理站管理**

1、**氧气及吸引设施管理**

1.1、严格根据供氧中心操作规范和流程进行操作；

1.2、核实和记录进出氧气房的氧气瓶数量；

1.3、随时检查氧气和吸引管道漏气与故障情况，第一时间报告公司和医院；

1.4、24小时保证氧气中心的安全、避免破坏和治安事件的发生，落实安全生产责任，做好防火、防盗、防恐安全，日常须紧闭房门，避免闲杂人员进入。

2、**污水处理站管理**

2.1、根据污水处理站管理制度开展工作，做好设备运行记录；

2.2、按流程观察药箱水位根据需要加药，并如实记录；

2.2、按规定每天检测2次余氯值，负责每季度1次采集污水送检验科做细菌培养。

2.3、异常情况及时报告。

**（项号14）(六)电梯司机及木工**

1、电梯司机

(1)、按照本章点位设置表要求配齐专业电梯司机，且电梯司机必须经培训合格并取得上岗证，实行白班专人操作及值守制度。

(2)、医院乘梯人群多是重病人或急需转送到各相关科室抢救、检查的急重病人，电梯运行管理人员应保证做到8小时有在岗班。电梯因各种原因发生乘梯人被困中时应配合急施救人员及时将被困人员解救出来，防止发生意外事故。

(3)、电梯司机配备对讲设备与运送调度中心保持联系，当运送中心接送到手术室等急用梯需求之后，即时通知电梯司机将电梯开到所需楼层。

(4)、对无成年人监护的儿童不准其进入电梯，防止事故发生

(5)、电梯司机必须坚守岗位，值班人员交接班应交接见面，做到无间断交接。

(6)、文明服务，主动帮助行动不便的病人乘梯，同时注意高峰时对人员进行疏导，不许电梯超载运行。

(7)、值班人员每班应对医院电梯例行安全检查，发现故障或异常及时报告维护人员，并认真如实填写电梯运行记录。

2、木工

(1)负责全院木工类及后勤保障维修工作

(2)每周一上午深入科室巡视检查，发现问题，及时处理，做好登记记录。

(3)严格按照操作规程使用各种机械设备，坚持美观、实用、节约的原则。

(4)做好安全工作，工作间严禁烟火，任何人员不得在场内吸烟，非工作人员严禁动用一切机械设备。工作人员应负责搞好场地清洁卫生，每天下班前将卫生打扫处理干净，检查好各种设备电源，关好门窗。

木工维修服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 工程服务范围 | 非工程服务范围 |
| 木工类 | 1.撬、修、换、装各类锁。  2.各类门(不含门禁门、感应门、地簧门、防火门)、窗、橱、柜(含磁碰、磁吸、闭门器、把手、合页、拉手坏、角链等)的维修。  3.各类增高垫、支架、箱子、盒子的维修。  4.桌椅、候诊椅（质保期外）维修。  5.桌子、橱柜钻洞(穿电源线或电脑网线时)。 | 1.门禁门、感应门、地簧门、防火门。  2.各种木制品及其他材质的门窗或家俱、用具的制作类。  3.各类增高垫、支架、箱子、盒子的制作。 |

**（项号15）(七)院内园林绿化和养护**

1、绿化比较充分，植物配置基本合理，至少保持现有草地面积，基本达到黄土不露天。

2、园林植物达到：

(1)生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2)叶子正常：

叶色、大小、薄厚正常；

较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2％以下；

被啃咬的叶片最严重的每株在10％以下。

(3)枝、干正常：

①无明显枯枝、死枝；

②有蛀干害虫的株数在2％以下(包括2％，以下同)；

③树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4)绿篱及地被植物修剪：高度应视情况确定；顶部及侧立面修剪应保持平整；球形绿篱修剪应保持外轮廓圆滑。

(5)草坪内杂草控制在20％以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪3次以上；基本无病虫害。定期修剪达到均匀平整，草坪高度超过10CM时应修剪，生长季节修前高度宜4—6CM，非生长季节修剪高度宜6—8CM。草坪施肥：复合肥15—20g/平方米次。

(6)因台风等自然灾害造成的树木、花草倾倒、损坏应及时修正。造成死亡的应及时移除；遇严重的不可预料的自然灾害造成的死株应及时报告采购人，协商补种。

3、行道和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的绿化废弃物，能坚持在重大节日前对草木进 行突击清理和养护。

5、保持栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，如发现损坏应及时报告采购人。

6、对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理；绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

7、养护期间因养护不到位发生植物患病虫害或死亡的，必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，并确保成活，更新补植的费用由中标人承担，并做好有关记录；若中标人未按规定补植，采购人有权安排第三方进行补植，所发生的所有费用从服务费中扣除。

8、由采购人提供的树苗，中标人必须保质保量予以栽、种并养护，确保成活。

★**四、所需的设备：投标人需提供以下设备清单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 保洁服务 | 驾驶式全自动洗地机 | 2 | 台 |
| 2 | 手推式全自动洗地机 | 2 | 台 |
| 3 | 助力扫地车 | 3 | 台 |
| 4 | 50kg工业洗衣机 | 1 | 台 |
| 5 | 50kg工业烘干机 | 1 | 台 |
| 6 | 绿化服务 | 绿篱机 | 1 | 台 |
| 7 | 打草机 | 1 | 台 |
| 8 | 运送服务 | 手持终端 | 30 | 部 |
| 9 | 运送信息化软件 | 1 | 套 |

**★五、服务人员配置要求及其他要求**

1、最低人员配置要求：人员配置不得低于以下要求：

1.1项目经理1名，年龄不超过45周岁，本科以上学历。负责项目的安全，主抓安全生产管理，特别是消防安全、高处作业等培训工作，协助采购人各项工作落实。

1.2其他管理人员3名

保洁主管1名：大专以上学历。主要负责管理并监督保洁人员。

院感技术人员1名：大专以上学历。主要负责对员工进行院感指导、培训、监督工作。

绿化技术人员1名：大专以上学历。负责院区内所有的公共区域（含楼宇内花圃）的绿化修剪、除草、补栽、补种、移植、灌溉施肥和涂刷白灰防治病虫害（绿植），以及台风暴雨等天气造成树木倾倒后的切割清理外运等。

1.3、保洁员、运送员共90个岗位：吃苦耐劳、工作认真，有良好的思想素质和服务意识，初中文化及以上学历，入职前年龄在60周岁以下，身体健康（入职前需有体检健康证明），无传染性疾病。上岗前必须严格培训和带教，自觉遵守医院规章制度。其中包含2名电梯运行人员，主要负责管理医院电梯设备的安全、正常运行。**（2名电梯运行人员需持有电梯安全管理员证：(项目代号A)或电梯司机证。注：需提供相应证书复印件及人员身份证。）**

1.4具体人员配置如下

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **闽侯县总医院（闽侯县医院）保洁、运送人员、电梯运行人员岗位配置情况汇总** | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **项目** | | | **分项目** | | **点位数** | | **岗位数** | | **岗位工时人数** | |
| 1 | | 保洁服务 | | | 门诊楼A栋 | | 5 | | 4 | | 5.6 | |
| 门诊楼B栋 | | 6 | | 11 | | 15.4 | |
| 门诊楼C栋 | | 2 | | 2 | | 2.8 | |
| 住院部楼 | | 23 | | 42 | | 62.8 | |
| 其他保洁服务 | | 6 | | 9 | | 13.2 | |
| 2 | | 运送及其他服务 | | | | | 6 | | 22 | | 32.2 | |
| 3 | | 工程服务 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 4 | | 管理人员 | | | | | 2 | | 3 | | 3 | |
| **合计** | | | | | | | 51 | | 94 | | 135 | |
| **门诊楼保洁服务人员配置** | | | | | | | | | | | | |
| **门诊楼A** | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **点位** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | | **岗位工时人数** | | **备注** |
| 1F | 大厅、边厅、中西药房、收费处 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | | 每人每周工时为40小时 |
| 外科、骨科、五官科门诊 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 2F | 放射科及办公室、仓库、药房办公室 | | 1 | 0.5 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 0.7 | |  |
| 3F | 空置楼层 | | 0 |  | |  | |  | | 0 | |  |
| 4F | 120调度、客服中心、病案室、药库 | | 1 | 0.5 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 0.7 | | 含空置楼层公共区域卫生 |
| 5F | 空置楼层 | | 0 |  | |  | |  | | 0 | |  |
| 6F | 体检科、 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 7F | 学术厅 | | 兼 | 兼 | |  | |  | |  | |  |
| 门诊楼A合计 | | | 5 | 4 | |  | |  | | 5.6 | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 1F | 急诊科输液室、观察室等 | | 1 | 4 | | 早班2人：7:00-15：00，中班1人：15:00-23:00，晚班1人：23:00-7:00 | | 224 | | 5.6 | |  |
| 2F | 妇产科门诊、B超 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 3F | 儿科、PICC、儿保科、口腔科 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 4F | 内窥镜病理科、碎石室、支气管 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 5F | 中医馆、康复科 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 6F | 血透室 | | 1 | 3 | | 7:00-18:00 | | 168 | | 4.2 | |  |
| 门诊楼B合计 | | | 6 | 11 | |  | |  | | 15.4 | |  |
| **门诊楼C** | | | | | | | | | | | | |
| 1F | 检验科、B超室 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 2F | 内科门诊、心电图 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 3F | 空置楼层 | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 4F | 空置楼层 | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 5F | 临时宿舍 | | 兼 |  | |  | |  | |  | | 负责公区卫生 |
| 6F | 空置楼层 | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 门诊楼C合计 | | | 2 | 2 | |  | |  | | 2.8 | |  |
| **住院部保洁服务人员配置** | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **科室（区域）** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | | **岗位工时人数** | | **备注** |
| -1F | 地库 | | 1 | 0 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 28 | | 0 | |  |
| 1F | 住院部大厅、出入院窗口等 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 影像科、介入科 | | 1 | 0.5 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 2F | 中心检验、超声科、血库等 | | 1 | 1.5 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 84 | | 2.1 | |  |
| 3F | 住院药房 | | 1 | 1 | | 7:00-11:30 14:00-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
| 消毒供应中心 | | 1 | 4 | | 6:30-12:00 13:30-17:30（9小时/天） | | 252 | | 6.3 | | 保运一体、含收送、打包 |
| 4F | 麻醉科手术中心 | | 1 | 4 | | 24小时（白班2人8小时，中班1人8小时，夜班1人8小时） | | 224 | | 5.6 | | 保运一体 |
| 5F | 重症监护病房ICU | | 1 | 3 | | 24小时制，每班12小时 | | 288 | | 7.2 | |  |
| 6F | 产房 | | 1 | 1.5 | | 病区1人：6:00-11:00,14:00-17:00；公区0.5人：6:00-14:00,14：00-17:00（8小时/天） | | 84 | | 2.1 | | 公区两层合用1人 |
| 7F | 妇产科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 8F | 普外二区、烧伤科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 9F | 儿科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 10F | 普外一科、胸外科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 11F | 神经外科、泌尿外科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 12F | 骨科、手足、外科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 13F | 心血管内科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 14F | 肾内科、心血管病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 15F | 内分泌内科、消化内科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 16F | 呼吸与危重症医学科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
| 17F | 全科、神经内科、老年医学科病区 | | 1 | 1.5 | | 同上 | | 84 | | 2.1 | |  |
|  | 全院中班保洁 | | 1 | 2 | | 中班（12：00-14:00,17:00-23:00） | | 112 | | 2.8 | |  |
|  | 全院夜班 | | 1 | 3 | | 夜班（23:00-7：00） | | 112 | | 2.8 | |  |
|  | 全院替班 | | 1 | 4 | | 夜班（23:00-7：00） | | 280 | | 5.6 | |  |
| 住院楼合计 | | | 23 | 42 | |  | |  | | 62.8 | |  |
| **其他保洁服务人员配置** | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **科室（区域）** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | | **岗位工时人数** | | **备注** |
|  | **发热门诊** | |  |  | |  | |  | |  | | 空置 |
|  | 氧气、污水站、吸引房 | | 1 | 1 | | A班1人：7:00-15:00（8小时/天）B班：15:00-23:00（8小时/天） | | 116 | | 2.8 | | 24小时值班 |
|  | 行政办公楼 | | 1 | 2 | | 7:00-11:00 14:00-18:00（8小时/天） | | 80 | | 2 | | 1-9层 |
|  | 外围 | | 1 | 3 | | 7:00-11:00 14:00-18:00（8小时/天） | | 168 | | 4.2 | | 含绿化养护 |
|  | 专项-洗地 | | 1 | 1 | | 6:30-11:30 14:30-17:30（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
|  | 专项-擦玻璃 | | 1 | 1 | | 7:30-12:00 14:30-18:00（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
|  | 专项-高空、空调、风扇 | | 1 | 1 | | 7:30-12:00 14:30-18:00（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | | 专项技术人员，含简易下水道疏通 |
| **其他保洁人员合计** | | | **6** | 9 | |  | |  | | 13.2 | |  |
| **运送部门** | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **科室（区域）** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | | **岗位工时人数** | | **备注** |
|  | 调度 | | 1 | 1 | | 7:30-12:00 14:30-18:00（8小时/天） | | 112 | | 2.8 | | 兼院感技术人员 |
|  | 120跟车 | | 1 | 4 | | 7:00-15:00 15:00-23:00（12小时/天） | | 336 | | 8.4 | |  |
|  | 全院运送 | | 1 | 13 | | 7:00-15:00 15:00-23:00（8小时/天） | | 616 | | 15.4 | | 每个区配1人，共11人、中班运送2人（含班外时间急诊取药） |
|  | 医疗垃圾转运 | | 1 | 1 | | 05:00-9:30 12:30-16:00（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
|  | 生活垃圾转运 | | 1 | 1 | | 06:00-10:30 13:30-17:00（8小时/天） | | 56 | | 1.4 | |  |
|  | 电梯运行 | | 1 | 2 | | 7:30-12:00 14:30-18:00（8小时/天） | | 112 | | 2.8 | |  |
| 运送部门 | | | 6 | 23 | |  | |  | | 35 | |  |
| 工程部 | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **科室（区域）** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | | **岗位工时人数** | | **备注** |
|  | 木工 | | 1 | 1 | | 7:30-12:00 14:30-18:00（8小时/天） | | 40 | | 1 | |  |
| 工程部人员合计 | | | 1 | 1 | |  | |  | | 1 | |  |
| **管理人员** | | | | | | | | | | | | |
| **楼层** | **科室（区域）** | | **点位数** | **岗位数** | | **上班时间** | | **周工时** | |  | | **备注** |
|  | 项目经理 | | 1 | 1 | | 8:00-12:00 14:00-18:00 | | 40 | | 1 | |  |
|  | 主管 | | 1 | 1 | | 8:00-12:00 14:00-18:00 | | 40 | | 1 | |  |
| 管理人员合计 | | | 2 | 2 | |  | |  | | 2 | |  |

**三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

采购包1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 | ★ | 交货时间 | 服务期2年 |
| 2 | ★ | 交货地点 | 闽侯县总医院（闽侯县医院） |
| 3 | ★ | 交货条件 | 按双方签订的合同执行 |
| 4 | ★ | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 | ★ | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：每月验收标准参照《闽侯县医院保洁和配送服务质量监督考评细则》 |
| 6 | ★ | 合同支付方式 | 1、具体支付方式详见本表序号8，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 | ★ | 履约保证金 | 不缴纳  缴纳方式：无 |
| 8 | ★ | 其他 | 合同支付方式：合同生效后，按月结算。每月的服务费结合目标管理考核绩效进行申请。支付时间为隔月15日前，凭服务单位的书面付款申请和发票，经业主相关部门审核合格后支付相应的金额，直至合同期满或合同价款支付完毕。 |

其他商务要求

**9.服务人员报价要求及其他**

1）人员配置以94个岗位为基数，全部岗位的工资、劳保、福利待遇等不低于当地最低标准。投标人分项报价表中员工的基本工资不得低于当地最低工资标准，上述员工的均未含五险一金，投标人须如实为全部94个岗位员工缴纳五险一金，且不能低于当地规定缴纳的标准：其中缴纳养老保险的标准为16%、缴纳医疗保险的标准为8%、缴纳失业保险的标准为0.5%、缴纳工伤保险的标准为0.2%、缴纳生育保险的标准为0.5%、缴纳住房公积金的标准为5%，详见分项报价表格式，未按格式分项报价按无效标处理。在履行合同过程中如有发现违反我省最低工资标准或缴纳五险一金规定的，采购人有权责令其补足、补缴，并单方终止合同。

分项报价表格式如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 单位 | 基本费用标准（元） | 数量（岗位） | 月小计（元） |
| 1 | 人员基本工资 | 每人每月 | 不低于当地最低工资标准 | 94 |  |
| 2 | 社保 | 每人每月 | 不低于当地最低缴纳标准（即缴纳养老保险的标准为16%、缴纳失业保险的标准为0.5%、缴纳工伤保险的标准为0.2%、缴纳生育保险的标准为0.5%） | 94 |  |
| 3 | 医保 | 每人每月 | 不低于当地最低缴纳标准（缴纳医疗保险的标准为8%） | 94 |  |
| 4 | 公积金 | 每人每月 | 不低于当地最低缴纳标准（缴纳住房公积金的标准为5%） | 94 |  |
| 5 | 基本劳保费 | 每人每月 |  | 94 |  |
| 6 | 人身意外保险 | 每人每月 |  | 94 |  |
| 7 | 节假日补贴 | 每人每月 |  | 94 |  |
| 8 | 设备投入及耗材 | 每人每月 |  | 94 |  |
| 9 | 利润 | 每人每月 |  |  |  |
| 10 | 小计 | 每人每月 |  |  |  |
| 11 | 税收 | 比例（%） |  |  |  |
| 月合计 |  |  |  |  |  |
| 年总计 |  | | | | |
| 2年合计 |  | | | | |
| 注：岗位人均费用每月不得低于当地工资标准及缴纳的各种保险费用 | | | | | |

2）、高温补贴：不低于福建省人力资源和社会保障厅等部门《关于调整夏季高温津贴标准的通知》(闽人社文[2019]3号)规定（每年5-9个月×200元/人/月）。

3）、根据当地相关规定缴纳相关保险费用。

4）、请投标人按上述标准合理报价。

5）、投标人应保证服务人员工资待遇标准不得低于招标文件规定相关标准，保证不降低服务人员工资待遇标准，按时支付员工工资，并严格落实《劳动法》，为员工办理相关保险，保障员工各项劳动权益。

6）、根据行业作业标准、规范规定要求，并综合项目的特点和功能所需等，每人月工资待遇少于要求的或投入设备配置低于招标文件要求的都将被视为未响应招标文件实质性要求。

7）、服务期间所有服务人员不得将工作服穿离医院，发现一次按500元/人/次进行处罚，同一人累计发现三次中标人应辞退并补充相应人员。

8）、本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方终止合同，且中标人必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。

9）、本项目投标人需承诺近三年内无合同违约行为。**（须提供承诺函，承诺函格式自拟）**

10）、 服务期内，员工发生一切意外及伤亡事故由中标人负责。

**10.考核措施**

务采用绩效考核方式，对每个考核周期的工作质量进行客观考核，考核结果与后勤托管服务费挂钩，以促进后勤服务质量的提升。

**（一）后勤服务质量管理办法**

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定托管业务日常监管考核办法，具体如下：

1、成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组，每月联合考核一次。

2、进行定期和不定期日常工作监管。每周现场检查或到使用、涉及科室了解情况并将检查、了解结果及时反馈中标单位项目部整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核依据。

3、定期举行监管责任人会同托管项目管理人员联合检查相关业务开展情况，沟通解决发现的问题和使用科室的意见建议，并将检查情况书面简述列报监管负责人，作为监管负责人掌握动态变化的内容之一。

4、医院范围的卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃明亮，能为病人提供安全、整洁、舒适、优美的就医环境。环境卫生在主要公共场所污物出现时间不超过30分钟，医院满意率90%，病人满意率90%以上。

5、物流配送等服务及医院领导交办完成率100%。医院满意率90%以上。

6、完成根据医院盖章要求制定的其他工作指标。医院满意率90%以上。

7、各科室服务要求完成率100%，医院满意率90%。

**（二）服务考核办法**

1、服务磨合期3个月内，考评得分率90%以上评定等级为优；达到85%以上为合格；低于85%为不合格，在院方提出书面整改意见后，仍未达到整改要求的，采购人有权单方面解除合同。

2、磨合期3个月后得分90分及以上评定等级为优，低于90分按每差1分扣除每月经费1000元处罚，低于80分按每差1分扣除每月经费5000元处罚，低于75分时给于书面警告1次，由医院发整改通知书，整改不到位的采购人有权根据实际情况解除合同；连续两次警告或累计三次警告后甲方有权终止合同，解除合同后，中标人应保证医院各项工作正常开展至新一轮采购任务完成并做好交接工作后退场。对于当月的工作如有完成不好或不配合完成的，采购人有权根据每月的实际情况对当月的经费进行扣除处罚。

3、院方安排专人对物业公司每月的出勤在岗人员进行核对，若出现人员缺岗不足的，每缺少1名按5000元/人/次扣除。一年内超过三次的，由医院发整改通知书，整改不到位的采购人有权根据实际情况解除合同。解除合同后，中标人应保证医院各项工作正常开展至新一轮采购任务完成并做好交接工作后退场。

4、中标后，以上考核要求将作为与医院签署合同的主要条款之一。

5、合同签订后一个月内需完成信息化软件上线服务，若不能完成上线服务甲方有权解除终止物业服务合同。

**（四）考核表**

**保洁工作质量考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考核项目 | 分值  (分) | 质量标准与评分办法 | 得分 |  |
| 基本项目10分 | 保洁人员足额，执行保洁时间到位。  休息及离岗前需告知护士长或区域负责人 | 10 | 不足额一人扣1分，在规定时间内无人保洁，一次扣1分。 |  |  |
| 在规定服务时间内全体保洁人员着装统一整洁，佩戴胸卡、禁烟标识，按切实可行的计划流程进行保洁。 | 未按规定着装、佩戴胸卡、禁烟标识，一次扣0.5分。 |  |  |
| 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 发生争执一次扣2分，并视情节进行处罚。 |  |  |
| 保洁人员教育、培训、管理到位，未损害院方利益，未造成不良影响。所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。 | 保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害院方利益，未造成不良影响，一样一次扣0.5分。 |  |  |
| 保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。公司根据医院工作性质制定工作流程。保洁主管部门做好巡查。 | 院方人员检查发现或保洁员反映设备不足一次扣0.5分，未制定工作流程扣1分，未按流程工作一次扣0.5分 |  |  |
| 保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。 | 保洁人员不遵章守纪，有盗窃等行为，一次扣2分。 |  |  |
| 大厅、通道10分 | 地面：洁净、无积灰、无斑迹、无水渍、无死角；房内保洁后地面无杂物，大厅、走廊及重点科室地面经常机器清洗及打蜡，地面光亮洁净 | 10 | 发现有污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物、未定期打蜡，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 天花板：无积灰、无蜘蛛网。 | 发现有污迹、积尘、蜘蛛网，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 灯具、灯饰：无污渍、无积灰等粘附物，能正常使用（损坏必须及时通知相关部门）。 | 发现有污迹、积尘、手印、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 楼梯、大厅、走廊、墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗 | 发现有污迹、积尘、乱张贴物，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 门、窗及玻璃：无灰尘、无污渍，玻璃透亮，无印迹，窗台无积灰，轨道无积灰及杂物，门沿、检查明显无灰尘、无污渍，窗帘悬挂整齐且无积灰、污渍、异味。 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等发现有污迹、积尘、烟头等，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗 | 发现有污迹、积尘、烟头、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 花瓶、花盆：无积灰、污渍，花瓶光洁，花盆内无杂物，摆放整齐。 | 发现有污迹、积尘、手印、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 候诊椅：目视光洁、无灰尘、无污渍 | 发现有污迹、积尘、植物叶子及花盆、发现一处扣0.5分 |  |  |
| 门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦洗 | 发现有污迹、无积尘、发现一处扣1分 |  |  |
| 楼道  5分 | 楼道台阶及平台，无头发、烟头、纸屑等杂物，无灰尘、污迹、积水；无堆放杂物。垃圾桶擦洗。 | 5 | 发现有烟头、纸屑、污迹、积尘、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 门、窗及玻璃：无灰尘、无污渍，玻璃透亮，无印迹，窗台无积灰，轨道无积灰及杂物 | 发现有污迹、积尘、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 止滑槽、扶手、栏杆、墙面、踢脚板、电源插座、开关无污迹、尘土。 | 发现有污迹、积尘、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 楼道顶棚、灯具、空调排风口无灰尘、手印、污渍、蜘蛛网。 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等发现有污迹、积尘，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 消防箱、灭火器摆放有序，无污迹、尘土。 | 发现有污迹、积尘、未做到清洁光亮，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 电梯间  5分 | 电梯无手印、污迹、清洁光亮；轨道内干净无杂物。  轿箱四壁干净无灰尘、无污渍。  地板无头发、烟头、纸屑等杂物，无灰尘、污迹、积水。  顶板、顶灯、排气扇无灰尘、无手印、无污渍、无蜘蛛网。  内外按键无灰尘、无污渍。  入口踏脚板除尘干净。 | 5 | 电梯面积有烟蒂、纸屑、脚印、灰尘，电梯轿箱有灰尘、污迹，未按规定时间进行消毒，一样一次扣0.5分 |  |  |
| 卫生间  12分 | 地面整洁无垃圾、烟灰、尿渍、水渍。  墙面清洁光亮无尘。  卫生间洗漱台光洁、无皂迹，进行台面保洁时应将台面物品摆放整齐。  侧位、洗手盆、尿槽清洁、干净，瓷面无毛发、尿渍、水渍。  厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。  空气清新，无异味。  天花板、灯具、排气扇、隔板、玻璃镜面、水龙头、照明灯具、开关盒、卷纸盒等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。  卫生纸（行政办公区域）补充及时，地漏畅通。 | 12 | 卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗涑间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭等、地漏堵塞等，每样一次扣0.5分。 |  |  |
| 病区10分 | 每天按时完成并认真做好床单元日常卫生，并随时做好环境保洁；管辖区域内无卫生死角。 | 10 | 发现有污迹、水迹、杂物等、发现一处扣0.5分 |  |  |
| 床单元卫生应无尘、无污渍。做到一床一巾符合院感要求。 | 发现有积尘、污渍，发现一处或一次违反扣0.5分 |  |  |
| 按消毒标准湿擦病床、床头柜内外、储物柜内外、设备带及呼叫器。 | 床、床头柜等发现有积尘，“一柜一巾”未进行消毒处理，发现一处或一次违反扣0.5分 |  |  |
| 地面、地脚线、走廊、过道、楼梯、电梯口整洁、无脏杂物、无污迹；病区内大厅整洁、光亮、无浮尘、无烟头、无水迹、无污迹。 | 发现有尘渍，发现一处或一次违反扣0.5分 |  |  |
| 对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖布专区专用，用后集中清洗；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。 | 未进行终末彻底清洁、消毒，发现一处或一次违反扣1分 |  |  |
| 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗 | 窗户、窗框、窗沟、纱窗、窗台发现有污迹、积尘，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 病区内消防栓、灭火器、电视机擦拭。垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。房间外门、门把手擦洗 | 发现有污迹、门及门把未擦洗，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监控、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 | 有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，一次扣0.5分 |  |  |
| 特殊科室  5分 | 桌、椅、柜清洁无灰尘。  纱网及窗户清洁无污渍。  天花板、风口、灯罩无黄锈、虫尸、灰尘、蜘蛛网。 | 5 | 有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，一次扣0.5分 |  |  |
| 净化系统定期清洁到位 | 未定期清洁，发现有积尘，一次扣0.5分 |  |  |
| 排风口、送风口、回风口按规定时间清洁到位 |  |  |
| 院内所有救护车及转运车的日常保洁及终末消毒到位 | 未做到位，一次扣2分 |  |  |
| 办公区域  5分 | 护理站台面洁净无积灰。  电脑、打印机及其他设备摆放整齐、无灰尘。  病例车、架内外洁净无积灰、无污渍；病历夹无污渍。  呼叫系统器外表面无积灰、无污渍。  体重秤洁净、无积灰。  洗手台台面无污垢，洗手盆内无皂迹，皂液及污垢。  水龙头、淋喷器无污渍、污水垢、清洁。  办公家具、桌椅整洁、无浮尘、无污迹，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。 | 5 | 有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，一次扣0.5分 |  |  |
| 检查、诊疗室  5分 | 检查台、治疗台干净、无积灰。  检查床、治疗床干净、无积灰、摆放整齐。  地面、洗手台台面无污垢。  桌椅干净，无积灰，摆放整齐。  空气消毒机定期清洗滤网、电脑、打印机及其他设备外表洁净，摆放整齐。洗手盆内无皂迹，皂液及污垢。 | 5 | 有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，一次扣0.5分 |  |  |
| 区域内外  10分 | 道路、广场、车道、台阶：无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶带、烟头、果皮、棉杂物。  绿化带：无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶带、烟头、果皮、棉杂物。  石凳、石桌：无明显积灰。雕塑、台：目视无明显积灰。  堆砌山台：无杂物。  水池、排水沟：畅通，无淤积杂物、漂浮物。  门牌、金属贴字：无明显积灰。  广告牌、灯箱、宣传栏：无明显积灰。  外玻璃、镜面砖、地胶根据维护保养月度计划和年度计划进行养护。  天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。  窗帘和隔帘按计划进行拆洗。 | 10 | 有明显灰尘、污物、烟头、蜘蛛网等脏物，一次扣0.5分；未按计划进行养护或拆洗，一次扣2分。 |  |  |
| 洗消要求5分 | 地面干净，无灰尘、无污迹，洁污物品定点分类摆放，禁止交叉使用。 | 5 | 未按规定，一次扣0.5分 |  |  |
| 地巾、布巾分区使用、分类清洗转运、转运箱洁污分开。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| 采用手工清洗、化学消毒剂浸泡消毒或机械清洗、热力消毒应符合《医疗机构消毒技术规范》的要求。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| 清洗消毒设备应按产品的使用说明进行维保。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| 医疗废物处置8分 | 医疗废物转角出后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒。运送车辆专车专用，有标识。 | 8 | 发现有污迹、圾袋中垃圾超出四分之三，无专车专用，发现一处扣0.5分 |  |  |
| 医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准，要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道，不得从病区穿过，不得走人行电梯,不得外卖医疗废物，医疗废物袋不得它用。运送医疗垃圾时不得有外撒、外溢、遗失。 | 医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，一次扣1-2分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理。 |  |  |
| 定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。工作现场所有消毒剂必须有批件，必须在有效期内使用。 | 发现一处不足扣0.5分 |  |  |
| 运送工作质量10分 | 运送服务中心调度24小时受理电话，受理时间5分钟完成，急救派单即时完成，派单率达100% | 10 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| I级任务3分钟内到达执行任务现场：120接诊、接送急诊病人具有高度责任、操作熟练做到急而不乱，安全平稳；急救时：取血制品及其他用品、借/取药品仪器设备、送标本、表单等做到动作迅速，准确无误，15分钟内完成。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| II级任务8分钟内到达执行任务现场：一般病人检查、出入科/院接送认真负责、准确无误，安全平稳；手术、病理标本等运送及其他任务30分钟内完成。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| III级任务15分钟内到达执行任务现场：常规标本所有病区早上第一趟用时1.5小时以内完成，其他正常班内时间保持40-60分钟的循环频率；配送药品、各种表单、物品及其他用品做到认真负责，准确无误，无污染、无破损。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| IV级任务30分钟内到达执行任务现场：领用药品、物品、用品等，仪器设备运送、取送布类、文件及其他任务做到认真负责，准确无误。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| 服务态度：热情耐心、语言文明，做到耐心周到、无谩骂、无抱怨、无侮辱，搬运病人动作轻稳，天气变化注意病人保暖，防止护送不当而加重病情，严防跌伤。一对一服务，推车一律要上护架，如发现病情变化及时与医师联系或直接送急诊科 | 发现一处不足扣0.5分 |  |  |
| 遵守规章制度，不可向病人收受或讨要钱款，不早退，应完成本班次工作后方可下班，或者应主动做好交接班，不可出现工作上的断档。 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
| 完成院部、后勤处、护理部及科室布置的临时性运送工作的情况 | 未按规定，一次扣1分 |  |  |
|  | 得分 |  |  |  |  |

**四、其他事项**

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

承包方使用的环保材料及产品必须符合国家规定，其产品质量必须达到国家有关质量和环保标准。不得对医院及周围的环境造成二次污染，医院有权检查、评估并有权拒绝使用不符合标准的清洁用品及材料；所用消毒剂、清洁剂的使用方式、方法、浓度须符合院感规范要求。

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

**福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

**1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。**

**2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

**4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。**

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 的 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

**一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

**二、合同标的**

**三、价格形式及合同价款**

**3.1价格形式**

固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（￥ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元）。

其他方式。

**3.2合同价款包含范围**

**3.3其他需说明的事项：**

**四、合同标的及服务范围、地点和时间**

4.1项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五、服务内容、质量标准和要求**

5.1服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求：

**六、服务履约验收或考核**

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

**七、甲方的权利与义务**

7.1甲方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

**八、乙方的权利与义务**

8.1乙方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

**九、资金支付方式、时间和条件**

**十、履约保证金**

□有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

**十一、合同期限**

**十二、保密条款**

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

**十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_\_\_\_的违约金

（2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期\_\_\_\_\_\_\_\_仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

（4）其他违约情形

**十四、不可抗力事件处理**

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

2、向人民法院提起诉讼。

**十六、合同其他条款**

**十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_\_\_份；副本\_\_\_\_\_\_\_份，\_\_\_\_\_\_\_

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，甲方应及时将资金支付到本合同乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起\_\_\_\_\_\_\_内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

**十八、合同附件**

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

（1）不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　） 的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”） 已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法 》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2 证明材料**

注：根据招标文件第四章第一资格审查的1.3的“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的二-2-1资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求，投标人根据投标文件格式二-2-1、二-2-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由投标人自行负责。

**二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函**

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

1.具有独立承担民事责任的能力;

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

5.参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；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“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。除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期：　　年　　月　　日

注：

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；

2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

**二-2-2 资格证明材料**

**营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳税收证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-3信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-4中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元¹，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）行业；制造商为（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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）；承建（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¹，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）；承建（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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供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。

**二-5联合体协议（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（ 全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

……

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-6分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　　）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：  签约日期：　　年　　月　　日 | |

※注意：

1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。

2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-7其他资格证明文件（若有）**

**二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**三、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标（报价）一览表

二、投标（响应）报价明细表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

**开标（报价）一览表**

项目编号：[350121]91350181MA32QR4T2W[GK]2024001-1

项目名称：闽侯县医院物业管理服务项目(二次)

采购包：1(闽侯县总医院（闽侯县医院)物业管理服务项目)

投标人（供应商）名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 |
| 1 | 闽侯县总医院（闽侯县医院)物业管理服务项目 | 7000000 元 | 「汇总引用」 元 | 总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

项目编号：[350121]91350181MA32QR4T2W[GK]2024001-1

项目名称：闽侯县医院物业管理服务项目(二次)

采购包：闽侯县总医院（闽侯县医院)物业管理服务项目

投标人名称：

闽侯县医院物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 最高限价 | 单价 | 数量 | 计量单位 | 总价 |
| 1 | 闽侯县医院物业管理服务项目 | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | 7000000 元 | {=总价/数量} 元 | 2.0000 | 年 | {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品情况 | | | |
| 采购包 | 品目号 | 产品名称 | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  | 供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看 |
| … |  |  |
| 备注 |  | | |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，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）行业；制造商为（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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）；承建（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1，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）；承建（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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

2、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供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。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。