

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：**2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目**

备案编号：**CGXM-2025-350701-00015[2025]00055**

项目编号：**[350701]NPGGZY[GK]2025003**

采购人：南平市第二医院

代理机构：南平市公共资源交易中心

编制时间：**2025年03月**

第一章 投标邀请

南平市公共资源交易中心 采用公开招标方式组织 2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目 （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-2025-350701-00015[2025]00055**

2、项目编号：**[350701]NPGGZY[GK]2025003**

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：否

节能产品：适用于（填写项目包1），按财库[2019]19号文执行。

环境标志产品：适用于（填写项目包1），按财库[2019]18号文执行。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：专门采购包预留

面向的企业规模：中小企业

预留形式：专门采购包预留

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	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。
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(登陆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：南平市第二医院

地址：南平市建阳区黄花山路10号

邮编：354200

联系人：朱华

联系电话：18950626775

12、代理机构：南平市公共资源交易中心

地址：南平市建阳区童游街道翠屏路2号市政务服务中心五楼

邮编：354200

联系人：吴庆英

联系电话：0599-8317200

附1：账户信息

投标保证金账户
开户名称：南平市公共资源交易中心
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）：13,506,390.00

采购包最高限价（元）：13,506,390.00

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	2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目	1.00	13,506,390.00	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	2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目	项	元	13,506,390.00	总价	无

（2）报价明细要求：

2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目

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	2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目	2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目	项	元	13,506,390.00	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1：3名

6	1 2. 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： 无 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	1 3. 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	1 5. 1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。
9	1 5. 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 南平市公共资源交易中心 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	1 6. 1	监督管理部门：南平市财政局政府采购监督管理办公室（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。
11	1 8. 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。

1 2	1 9	其他事项: (1)本项目代理服务费: 本项目不收取代理服务费 (2)其他: 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他有关法律法规规定及采购人与南平市公共资源交易中心签订的委托协议约定,对有关质疑、询问事项明确如下:1.1、投标人对招标文件中关于“投标人资格要求”所规定的“特定条件(落实政府采购政策的证明材料除外)”、招标文件中关于“评标方法和标准”所规定的具体评分条款以及“招标内容及要求”所涉及的相关内容有异议的,投标人应直接向采购人提出,并将质疑函及必要的证明材料送达采购人。上述质疑事项,由采购人按相关规定作出答复。1.2、投标人对除本条款第一项中明确应向采购人提出质疑之外的其他内容或事项有异议的,可向采购人或南平市公共资源交易中心提出、也可向采购人和南平市公共资源交易中心同时提出,并由采购人和南平市公共资源交易中心按相关规定作出答复。1.3、本采购项目采购人、南平市公共资源交易中心的联系人及联系方式详见本项目“招标公告”。投标人对政府采购活动事项有疑问的,参照上述规定向采购人、南平市公共资源交易中心提出询问。投标人应遵照本条款要求确定质疑、询问提出主体。对应向采购人提出的质疑或询问事项,由投标人向采购人直接提出,南平市公共资源交易中心不负责转交(或转告)。因递交或询问对象错误,引起不利后果的,由投标人自行承担。凡招标文件中关于质疑、询问事项的规定与本条款规定不一致的,按本条款执行。
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) 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

1	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： 无
---	--

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、政府采购招标投标管理办法、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) 南平市公共资源交易中心 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修改。

(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，南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 将顺延投标截止时间及开标时间，南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 南平市公共资源交易中心 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会员单位，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 南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心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，投标人应在南平市公共资源交易中心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 南平市公共资源交易中心 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， 南平市公共资源交易中心 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**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**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 南平市公共资源交易中心。

（2）补充、修改的内容应按照本章**10.5**条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章**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 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 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，南平市公共资源交易中心 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如有疑问，可向 南平市公共资源交易中心 提出询问， 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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， 由南平市公共资源交易中心派出的工作人员至少1人， 其余1人可为采购人代表或南平市公共资源交易中心的工作人员。

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，并按照国家统字[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	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。
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 南平市公共资源交易中心 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, 南平市公共资源交易中心 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 南平市公共资源交易中心 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7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5人, 由采购人派出的采购人代表2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 南平市公共资源交易中心 统一对外发布。

②对 南平市公共资源交易中心 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 and 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、不满足招标文件第五章中带★号条款的视为无效投标。
其他情形	2、不符合招标文件中规定的其它实质性要求条款的视为无效投标。

商务符合性

情形	明细
其他情形	1、不满足招标文件第五章中带★号条款的视为无效投标。
其他情形	2、不符合招标文件中规定的其它实质性要求条款的视为无效投标。

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，南平市公共资源交易中心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 $FA=F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3$

，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， $A1+A2+A3=1$ 、 $F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3=100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1\times A1$ ）满分为10.0000分

F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100\times$ 价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

技术项（ $F2\times A2$ ）满分为75.0000分

项目	分值	描述
1.技术和服务要求符合情况	30.00	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30分。每负偏离一项扣2分，正偏离不加分。

2.整体服务方案	3.00	根据投标人提供的整体服务方案（包括但不限于：管理的整体目标、管理方式、综合服务内容）由评委进行评分：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 2.8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 2.6分 ，方案不具有可行性或未提供的不得分。
3.保洁、运送管理	3.00	根据投标人结合本项目的实际情况制定的保洁及运送管理方案（包括但不限于医院保洁及运送工作计划、工作质量目标、日常工作安排、管理制度）由评委进行评分：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 2.8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 2.6分 ，方案不具有可行性或未提供的不得分。
4.院感控制	3.00	根据投标人结合本项目的实际情况制定的院感控制方案（包括但不限于：工作计划、工作质量目标，日常工作安排、管理制度）由评委进行评分：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 2.8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 2.6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	3.00	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）情况由评委进行评分：制定的方案较为全面、深度详细、操作性较强的得 3分 ；制定的方案基本满足需要的得 2.8分 ；制定的整体方案存在缺陷但可行的 2.6分 ，其它情况不得分。

6人员培训方案	3.00	根据投标人结合本项目的实际情况制定的人员培训方案，方案内容包括但不限于培训计划、培训内容、培训模式等内容。由评委进行评分：方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.8分；方案欠缺但可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
7.信息化管理	3.00	投标人具有医院保洁与运送考核信息化管理系统、卫生间巡更智慧信息化管理系统、医疗垃圾收集监督信息化管理系统相关软著，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	投标人拟派本项目的项目经理在满足招标文件最低要求的基础上具有：1)本科及以上学历且有5年以上三级医院物业项目经理任职经验的得0.5分；2)具有政府部门颁发的垃圾分类管理类培训合格证书的得1.5分；3)具有红十字会颁发的救护员证的得0.5分，其他的不得分。须提供：项目经理相关证书复印件（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（三级医院出具的证明及服务合同）、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.培训专员	3.00	投标人拟派本项目的培训专员在满足招标文件最低要求的基础上具备：1)本科及以上学历且有3年以上三级医院物业培训经理任职经验的0.5分；2)具有政府主管部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（代号：A）的得1分、3)具有政府部门颁发的环境管理类证书的得1.5分，其他的不得分。须提供：有效证书复印件（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（三级医院出具的证明及服务合同）、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.保洁主管1（负责门诊部）	3.00	投标人拟派本项目保洁主管1在满足招标文件最低要求的基础上具备：1）大专及以上学历且有3年以上三级医院物业经理任职经验的得0.5分、2）具有政府主管部门颁发的特种作业操作证（作业类别至少包含：高处作业）的得1分、3）具有政府主管部门颁发的人力资源管理师证的得1.5分，其他的不得分。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）、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；提供的工作经验证明材料（三级医院出具的证明及服务合同）、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2（负责住院部）	3.00	投标人拟派本项目的保洁主管2在满足招标文件最低要求的基础上具备：1）大专及以上学历且有3年以上三级医院物业主管任职经验的得0.5分；2）具有政府主管部门颁发的特种作业操作证（作业类别至少包含：高处作业）的1分；3）具有政府主管部门颁发的环境管理类培训合格证的得1.5分，其他的不得分。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）、工作经验证明材料、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（三级医院出具的证明及服务合同）、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。
12.综合主管1（负责运送部）	3.00	投标人拟派本项目的综合主管1在满足招标文件最低要求的基础上具备：1）大专及以上学历具有3年以上三级医院物业主管任职经验的得0.5分；2）具有红十字会颁发的救护员证的得1分；3）具有政府主管部门颁发的垃圾分类相关培训合格证的得1.5分；其他的不得分。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（三级医院出具的证明及服务合同）、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。

13.综合主管2（负责垃圾、专项）	3.00	投标人拟派本项目的综合主管2在满足招标文件最低要求的基础上具备：1）大专及以上学历具有3年以上三级医院物业主管任职经验的得0.5分；2）具有红十字会颁发的救护员证的得1分；3）具有政府部门颁发的垃圾分类相关培训合格证的得1.5分；其他的不得分。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（三级医院出具的证明及服务合同）、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。
14.专项技术主管	3.00	投标人拟派本项目的专项技术主管具备：1）具有大专的得1分，2）且有3年以上三级医院主管任职经验的得2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（三级医院出具的证明及服务合同）、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。
15、电梯司乘管理方案	3.00	根据投标人结合本项目的实际情况制定的电梯司乘管理方案中整体服务目标、服务标准、服务流程构想的创新性、充分性和符合性由评委进行评分：方案策划思路新、针对性强；管理目标明确，设置科学，各项工作程序、标准、频率科学，各项措施得力，具有很好的统筹协调性和可操作性的得3分；方案思路清晰、有针对性，设置合理，工作程序、标准、频率、措施等基本完整合理，具备一定操作性的得2.8分；方案基本可行，能基本满足采购需求的得2.6分；未提供或方案不可行的不得分。
16、交接过渡工作方案	3.00	根据投标人针对本项目提供交接过渡工作方案（方案内容包括但不限于进场前期介入方案、交接工作计划、物质装备配备计划、档案交接，进场和退场交接方案），由评委进行评分：方案科学、针对性强、处置人员配置及职责明确的得3分；方案合理，有针对性，处置人员配置及职责较明确的得2.9分；方案基本可行，能基本满足要求的得2.4分，未提供或方案不可行的本项不得分。（满分3分）

商务项（F3×A3）满分为15.0000分

项目	分值	描述
1.企业实力	3.00	投标人曾获得过政府相关部门颁发荣誉的，每提供一份得1分，满分3分，提供相关的证明文件。

2.业绩	3.00	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：每提供一个完整业绩的得 0.5分 ，满分 3分 。注：同类业绩是指投标人承接的含有医院保洁或运送服务内容。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	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 0.2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.响应时间	3.00	根据投标人承诺采购人发生突发事件及临时应急响应时间，投标人临时调配应急人员到达现场速度进行评价：应急人员到达采购人处时间： 30分钟 （含）以内的得 3分 ， 30 （不含）- 60 （含）分钟的得 2分 ， 60分钟 以上的 1分 。须提供承诺函，承诺函格式自拟，未提供的不得分。
5.保险承诺	3.00	投标人承诺在本项目服务期内，可为投入本项目的人员购买意外险，累计赔偿限额 50万 （含）以上的得 1分 ，累计赔偿金额 100万 （含）以上的得 2分 ，累计赔偿金额 150万 （含）以上的得 3分 。须提供承诺函，承诺函格式自拟，未提供的不得分。

※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）

1、项目概况：南平市第二医院位于建阳市潭城街道黄花山路10号。该院为二级甲等医院。年门诊量约55万人次，年住院量约2.7万人次。

医院规模：现有病床位722张，投标人应在投标前自行对医院进行实地考察。

2、服务项目：院内环境卫生，医疗废物（含塑料输液瓶的收集管理），生活垃圾及临时紧急任务，卫生保洁、运送服务、电梯运行管理服务项目

3、计划实施时间：合同签订后15个工作日开始实行，允许项目磨合期三个月。

项目服务年限：三年。

4、投标价：一年的投标最高控制价为4502130元，三年13506390元。保洁和配送全年费用总承包，含员工工资、管理费、福利费、设备折旧费、工具费、清洁剂、消毒剂、税金、员工保险（五险）等费用，医院不另行增加费用。

5、服务费支付：每月25日支付当月的服务费（每月服务质量检查考评如果不合要求则医院对中标方的处罚将直接从当月服务费中扣除，另附考核标准），医院凭中标方开具的税务发票，经银行转账方式付款给中标方。并在投标文件报价部分报出服务项目的报价明细。具体报价要求详见附件。

6、服务内容变更及合同金额的调整：合同金额是根据保洁服务范围（详见项号1）所列的区域、所管理的部门、人员和设备的配置及具体工作任务而确定的。如果甲方要求的提供服务的区域、所管理的部门、设备或工作任务出现增加、减少或变更时，则合同金额也要作相应的增加或者减少。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款中立即得以体现。

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、总体要求：

1、投标人应根据招标文件要求提供其为本采购项目设计的管理计划及方案说明，投标人报价不低于商务、技术条款中要求，具体分项报价合同签订时明确。

2、投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据医院的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用。

3、投标人应接受院方制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

4、投标人应配备所需的管理人员及各专业技术人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，其中项目经理要求具备3年以上医院物业管理经验。员工年龄不得超过60周岁。投标人应与招聘的员工签订劳动合同，明确各自的权利，职责义务。

5、所有人员要求统一着装，持证上岗，佩带明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定。人员岗前培训率达100%，上岗人员合格率达100%。每月应组织一次全员培训。

6、对科室急事，分紧急程度，要求物业服务人员在15分钟内到现场并及时解决问题。

7、在日常工作中病区、科室提出的问题和一般不超过4小时解决或解答，比较复杂问题，2天内予以解决。

8、严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

9、严格执行服务承诺，接受群众监督，执行不好则严格处罚，按条款列入考核，与当月承包酬金挂钩。

10、24小时不间断服务的项目：需要轮班值守的服务，主要为保洁、物流配送等。

11、每日固定的服务项目：每日定时上班，固定的服务内容主要为清洁卫生、物流配送。

12、完成医院实际要求的其它保障工作。如遇到活动或检查时要完成突击保洁任务。

13、投标人应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备，在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足岗位需求的情况，应按岗位实际需要人数进行调整配备。

14、信息化要求：投标人须有卫生间巡视、保洁运送考核和培训、医疗废物管理和医院后勤管理相关的信息化管理软件。

15、服务期内因政策原因造成的人员增减或合同中止，中标单位必须无条件接受。

16、中标人需要对现有保洁员日常使用的清洁车辆及工具进行更新。

17、中标人的员工在保洁、运送工作过程中，因工作失误，导致院方设备、设施、物品损坏，中标人需承担赔偿责任。

18、合同年内6个月考核达到90分以上，下一年度整体费用上浮3%。

19、中标人应根据医院实际要求建立医院环境清洁质量管理体系，应按国家有关法律法规的要求对医院进行清洁与消毒，防止因环境污染造成感染的传播。

20、中标人应根据医院的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序文件和作业指导书，应定期开展清洁与消毒质量审核，应将结果及时报告院方。

21、中标人应对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训，培训内容应包括医院感染预防的基本知识与基本技能。

22、中标人应负责全部员工工作中的职业防护，包括防护用品。

23、中标人对洁具的配置与管理应符合医院感染防控的要求，应根据工作需要配备足够数量保洁工具，应配备挂抹布和地巾复用清洗消毒设备设施，抹布地巾处理应做到机械清洗、热力消毒、机械干燥、装箱备用的处理流程。应当定期对清洁工具复用处理质量进行审核和改进。

一、保洁服务要求：

（一）、保洁服务范围：【项号1】

楼宇名 称	楼层	功能
门诊楼	1F	西药房、收费处、大厅、国医馆
	2F	检验中心、外科诊室、
	3F	内科诊室、妇产科诊室
	4F	B超室、心电图室、脑电图室、康复科门诊
	5F	五官科、口腔科、六楼会议室、电梯前厅
	6F	六楼会议室、电梯前厅，7楼天台外部卫生

病房楼（内科楼）	1F	消化内科，康复科,内镜室，营养科
	2F	心血管内科；血液科，老年科
	3F	肿瘤科，神经内科
外科楼	1F	收费处，大厅，住院药房，消毒供应中心
	2F	ICU,(含家属等候区)
	3F	住院B超室、手术室
	4F	输血科，手术室
	5F	妇科，产房
	6F	产科
	7F	儿科，NICU
	8F	基础外科，胸外科
	9F	肝胆外科，乳腺外科
	10F	骨科
	11F	泌尿外科，神经外科
	12F	耳鼻喉科，眼科
内科楼	1F	内六科、康复科、营养科
	2F	内一科、康复科
	3F	内二科、内五科
急诊楼	1F	急诊科、放射科
	2F	内三科（1区，2区）
	3F	小儿科（门急诊）、病案室
其他病区		血透室
		内七科
		胃镜室
		病理科
		导管室

		体检中心
		图书馆
		发热门诊、pcr
外围（环境卫生）		医院围墙内公共区域（高知楼围墙内除外）、护士楼、球场
垃圾管理		生活垃圾、医疗垃圾
完成医院临时指派的任务		协助医院大件物资的搬运等，生活垃圾的收集外运到环卫部门指定地点。

（二）、保洁标准：【项号2】

1、大厅及走廊保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
大 厅 及 走 廊	地面清扫	巡视保洁	无垃圾、无污物、无废弃物
	地面牵尘、拖擦	每天两次	干净、无尘、无污渍
	墙面掸尘	每天一次	无污迹、蛛网
	玻璃	巡视保洁	干净、无尘、无污渍
	标牌	每天一次	干净、无尘、无污渍
	不锈钢扶手	每天一次、巡视	干净、无尘、无污渍
	消防设备	每天一次	干净、无尘、无污渍
	果皮	每天二次	无尘、洁净、符合卫生标准
	座椅	每天二次	干净、无尘、无污渍

2、楼梯保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
楼 梯	地面清扫	巡视保洁	无废弃物、无垃圾
	地面拖擦	每天一次	无污迹、无废弃物
	地面清洗	每季一次	无污迹
	墙面局部除污	每天一次	无污迹
	扶手擦拭	每天一次（巡视）	无污迹
	各种标牌擦拭	每天一次	无污迹、光亮

	地面消毒	每天一次	符合标准
--	------	------	------

3、卫生间保洁标准：公共卫生间按国家卫生部卫生间保洁标准执行。

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
卫 生 间	地面	巡视保洁	无积水、无垃圾、无废弃物
	便池面盆刷洗	每天一次（巡视）	光洁、无污迹
	纸篓倾倒	每天二次（巡视）	无污迹、倾倒及时
	隔板、门窗、窗台、 台面、墙面、镜子的清洁	每天一次（巡视）	光洁、无污迹
	卫生消毒	每天一次	符合标准

4、门诊广场保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
住 院 广 场	地面清扫	巡视保洁	干净、无污迹、无油迹、 无废弃物、无树叶
	垃圾桶擦拭	每天一次	洁净、无废弃物
	废弃物捡拾、倾倒	巡视保洁	无污迹
	绿地杂草清除	每周一次	无杂草
	绿地草坪杂物、 垃圾的捡拾	巡视保洁	无废弃物
	宣传窗除尘	每周一次	干净、无尘迹

5、科室、病房保洁标准（符合国家法律法规和规范的要求）：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
科 室	门框（擦拭）	巡视擦拭	干净、无尘、无污渍
	门号（擦拭）	每天一次	洁净、光亮
	室内空气 （喷空气清新剂）	巡视保洁	无异味、空气清新
	科室、病房日常保洁	每天一次	无垃圾、无灰尘、无堆积物
	地面清洁	巡视保洁	无污迹、无废弃物、符合 卫生标准

、 病 房	地面消毒	每天一次	无污迹、无废弃物、符合 卫生标准
	病房用具擦拭消毒	每天一次	无尘，洁净、符合卫生标准
	垃圾桶	每天二次	保持内外干净，及时清倒和更换垃圾 袋
	门窗、天棚、墙角	每周一次	无尘、无蜘蛛网
	终末处理	一人一消毒一处理	保持空床单位整洁
	墙壁（清扫）	巡视保洁	无积尘

6、医技科室、检查室、抢救室、供应室保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
医 技 科 室 、 检 查 室 、 抢 救 室 、 供 应 室	空气	每天一次	清新无异味
	地板、阳台	巡视保洁	无头发、纸屑、烟头等杂物，无灰尘、无污迹 、无积水；无污迹。
	门、窗	每周一次	门、窗台、玻璃，光亮、无污点、无尘土
	地面、台面、踢脚板、电源插座、开关	每周二次	无污迹、无尘土
	排风口、灯罩、天花板	每周一次	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	桌、椅、电脑、电话、文件柜、打印机、复印机等办公用品，悬挂摆放和各种饰品	每天一次	摆放整齐，无灰尘、污渍、头毛等粘着物
	垃圾筒	每天二次	应备两个垃圾桶，分别装生活垃圾和医用垃圾；垃圾筒应保持内外干净，垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换
	医疗设备	每周一次	表面清洁光亮，无灰尘、无污渍
	药品柜、医用玻璃器皿、器械	每周一次	无灰尘、无污渍、摆放整齐
	盆栽	每天一次	花盆内无杂物，无污渍

7、手术室、ICU病房；产房保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
------	------	------	------

手 术 室 、 产 房 I C U ， N I C U	空气消毒	每天三次	每日开紫外线灯消毒，上、下午各一次
	地板、阳台	每天三次	无头发、纸屑、烟头等杂物，无污迹、无积水； 阳台栏杆无灰尘、无污迹
	门、窗	每天一次	门、窗台、玻璃，光亮、无污点、无尘土
	墙面、踢脚板、电源插座、开关	每天一次	无污迹、无尘土
	排风口、灯罩、天花板	每月一次	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	桌、椅、电脑、电话、文件柜、打印机、复印机等办公用品，悬挂摆放和各种饰品	每天一次	摆放整齐，无灰尘、污渍
	垃圾筒	每天二次	应备两个垃圾桶，分别装生活垃圾和医用垃圾； 垃圾筒应保持内外干净，垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换
	医疗设备	每周一次	表面清洁光亮，无灰尘、无污渍
	药品柜、医用玻璃器皿、器械	每周一次	擦拭干净无灰尘、无污渍、 摆放整齐
	盆栽	每天一次	花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍

8、血透室保洁标准：

项目位置	检查位置	作业频次	作业标准
血 透 室	空气	每天一次	清新无异味
	地板、阳台	每天二次	无纸屑、烟头等杂物，无污迹、无积水；
	门、窗	每天一次	门、窗台、玻璃，光亮、无污点、无尘土
	墙面、踢脚板、电源插座、开关	每天一次	无污迹、无尘土
	排风口、灯罩、天花板	每月一次	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	桌、椅、电脑、电话、文件柜、打印机、复印机等办公用品，悬挂摆放和各种饰品	每天一次	摆放整齐，无灰尘、污渍
	垃圾筒	每天一次	应备两个垃圾桶，分别装生活垃圾和医用垃圾； 垃圾筒应保持内外干净，垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换

	医疗设备、器械	每天一次	表面清洁光亮，无灰尘、无污渍
	药品柜、医用玻璃器皿、器械	每周一次	擦拭干净无灰尘、无污渍、摆放整齐
	盆栽	每天一次	花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍

注：(1)保洁服务区域内所有在用空调其过滤网应每周清洗一次。

(2)保洁服务区域内所有配拖鞋、脚垫的科室均应视清洁情况随时清洗。

(三)、保洁服务工作流程：【项号3】

1、范围：垃圾桶、地面、地毯、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，灯饰及其它不锈钢设备等。

2、工具及药水准备：

2.1工具：保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、喷壶、抹水器、玻璃刮刀、消毒清洁桶、地板铲刀、黑色垃圾袋、人字铝梯、消毒清洁桶、榨水车等；

2.2药水：中性全能消毒清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂及其它金属保养剂等；必须是通过检验相关部门审批并予以使用的优质产品。

3、保洁程序：

3.1清扫地毯：用毛刷刷去地毯沙土。

3.2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黏附物，尘灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中。

3.3清理垃圾桶：收集垃圾、消洁垃圾桶，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光亮剂进行擦拭保养。

3.4地面湿拖：用消毒剂湿拖地面，污渍处喷洒中性全能清洁剂进行局部处理。

3.5服务窗口、服务台擦拭：用消毒剂擦拭服务窗口、服务台。

3.6门擦拭：用消毒剂擦拭门、门把手、门框，其中玻璃用抹水器、玻璃刮刀及玻璃清洁剂清洗。

3.7摆放物品擦拭：用消毒剂擦拭大厅内摆放的标牌、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光亮剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂进行擦拭。

3.83.8 2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭，用消毒剂擦拭墙面及开关盒、宣传牌、墙壁饰物、消防栓等，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，其中金属贴字用对应金属保养剂擦拭保养。

3.8保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

3.9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。

3.10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。

3.11周期保洁：

3.12 2米以上墙面、柱及天花板每周除尘一次。

3.13 灯饰、通风口、烟感器、监控控头、音箱等每周擦拭一次。

3.14 空调过滤网每周清洗一次。

3.15 可根据实际需要调整以上保洁频率。

4、病房保洁：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、餐饭、陪伴椅、墙面、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、开关盒、踢脚板、开花板、烟感器、监控探头、音箱、灯饰、通风口、地面、阳台等。

4.1用具准备：尘推、保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、小方巾或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝梯、中性全能清洁剂、玻璃清洁剂、消毒剂等。

4.2保洁程序：

4.2.1清理垃圾桶：将房内所有垃圾倒入保洁车上垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

4.2.2地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的小尘堆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。

4.2.3擦拭公共物体表面：用浸泡过消毒液的抹布对台面、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。

4.2.4病床擦拭：（含床头柜、治疗带、输液架、餐饭、床架、陪伴椅）用含氯消毒湿巾或经消毒液浸泡好的小方巾进行擦拭，患者出院、转科、迁床应进行终末消毒。

4.2.5湿拖地面：用拖把进行地面湿拖，发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能清洁剂进行局部处理，并在湿拖前置放“小心地滑牌”提醒过往行人。

4.2.6保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

4.2.7隔离病人床单独采用消毒液浸泡的抹布擦拭，采用黄色垃圾袋。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。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。

5、病房及医务卫生间保洁流程：

5.1保洁范围：

垃圾桶、地面、便器、门、门把手、门框、窗框、窗台、墙面、扶手、毛巾架、沐浴器、感应器、开关、管道、镜面、台面、水龙头、洗手池（空）、天花板、灯饰、通风口、烟感器等。

5.2用具准备：

消毒清洁桶、百洁布、抹布、喷壶、抹水器、玻璃水刮、玻璃铲刀、镜布、厕

刷、榨水车、人字铝梯、消毒清洁桶、中性全能清洁剂、洁厕剂、玻璃清洁剂、空气清新剂、消毒剂。

5.3保洁程序：

5.3.1清理垃圾：收集垃圾，并清洁垃圾桶，套好垃圾袋；

5.3.2清洁便器等；

5.3.3启动冲水器、冲去便器内部残留污物；

5.3.4往便器内部喷洒洁厕液，并用厕刷由上而下环绕刷洗；

5.3.5启动冲水器，冲净便器；

5.3.6用浸泡过消毒液的抹布擦拭，自上而下水箱及便器表面；

5.3.7清洁门、门把手、门框、窗框、窗台、墙面、管道及毛巾架、抹手、沐浴器、感应器、开关等；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上，对以上部位进行擦拭，擦拭墙面时，可直接将药液喷洒在墙面上进行擦拭。

5.3.8清洁镜面：

5.3.8.1用玻璃铲刀铲去镜面上黏附物；往镜面喷洒玻璃清洁剂，用抹水器进行抹水，然后用玻璃水刮拭干净；用镜布擦去余留水珠。

5.3.8.2清洁台面、水龙头、洗手池；往以上部位喷洒中性全能清洁剂；用百洁布擦去污渍；用抹布擦拭干净；将台面上物品摆放整齐。

5.3.9清洁地面：消毒液湿拖地面。

5.4巡视保洁：根据需要安排巡视保洁频率，及时清理垃圾，保证区域洁净、干燥。

5.5周期保洁：

5.6 2米以上墙面、天花板、管道每月除尘一次；

5.7灯饰、通风口、烟感器等每月擦拭一次；

5.8可根据实际需要调整以上保洁频率。

6、办公室、会议室、护理站、配药室、治疗室、辅助科室及休息室保洁流程：

6.1保洁范围：

台面、桌子、椅子、沙布、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；

6.2用具准备：

尘推、保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、百洁布、镜布、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂或其它金属保养剂。

6.3保洁程序：

6.3.1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；

6.3.2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；

6.3.3擦拭物体表面：用浸泡过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、电视机、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清洁剂进行局部处理，玻璃茶几用玻璃清洁剂擦拭，电视及电脑显示器用镜布进行擦拭，不锈钢设备用不锈钢光亮剂进行擦拭；

6.3.4清洁洗手池：洗手池内外喷洒中性全能清洁剂，用百洁布擦去污渍，用抹布擦拭干净；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器；

6.3.5湿拖地面：用消毒液拖把湿拖；

6.3.6保洁时注意将室内物品摆放整齐；

6.4周期保洁：

6.4.1墙面、天花板每周除尘一次；

6.4.2踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监视探头、音箱等每周擦拭一次；

6.4.3空调过滤网每周清洗一次。

7、诊室、观察室、治疗室、换药室、注射室、输液室、处置室保洁流程：

7.1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。

7.2用具准备：

尘推、保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、百洁布、小方布（白色）或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、玻璃清洁剂、消毒剂；

7.3保洁程序：

7.3.1开窗通风：

7.3.2清理垃圾桶：将室内所有垃圾收好倒入保洁车上指定垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋；

7.3.3地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的小尘推从室内进门另一侧开始进行牵尘，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；

7.3.4擦拭公共物体表面：用浸泡过消毒液的抹布对台面、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、窗台等进行擦拭，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，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；

7.3.5清洁洗手池：洗手池内外喷洒中性全能清洁剂，用百洁布擦去污渍，用抹布擦拭干净；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器；

7.3.6湿拖地面：用拖把进行地面湿拖，发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能清洁剂进行局部处理，并在湿拖前置放小心地滑牌提醒过往行人；

7.3.7保洁时注意将区域内物品摆放整齐；

7.3.8诊室、治疗室、换药室、注射室每日紫外线消毒1小时。

7.4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。

7.5周期保洁：

7.5.1天花板、墙面等每周除尘一次；

7.5.2踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次；

7.5.3空调过滤网每季清洗一次；

7.5.4可根据实际需要调整以上保洁频率。

8、走廊、层厅、大厅保洁流程：

8.1保洁范围：

垃圾桶、地面、地毯、柜式空调、艺术品、盆栽、椅子、电视机、服务台、墙面、电梯门、踢脚板、开关盒、配电箱、宣传牌、标牌、金属贴字、壁饰物、消防设施、柱、门、门把手、门框、天花板、通风口、灯饰、烟感器、监控探头，音箱及其

它不锈钢设备等。

8.2用具准备：

尘推、保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、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、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂或其它金属保养剂。

8.3保洁程序：

8.3.1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；

8.3.2清扫地毯：用毛刷刷去地毯沙土；

8.3.3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黏附物，尘灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中；

8.3.4地面湿拖：用消毒剂湿拖地面，污渍处喷洒中性全能清洁剂进行局部处理；

8.3.5门擦拭：用消毒剂擦拭门、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；

8.3.6摆放物品擦拭：用消毒剂擦拭大厅（大堂）内摆放的标牌、柜式空调、艺术品、盆栽、消防设备、服务台、椅子等物品，其中不锈钢设施用不锈钢光亮剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂进行擦拭；

8.3.7 2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭：用消毒剂擦拭墙面及开关、配电器、宣传牌、壁饰物、消防栓等，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，其中金属贴字用对应金属保养剂擦拭保养；

8.3.8保洁时注意将区域内物品摆放整齐；

8.4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；

8.5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。

8.6周期保洁：

8.7 2米以上墙面、柱及天花板、梁每周除尘一次；

8.8灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦拭一次；

8.9空调过滤网每周清洗一次。

9、楼梯间通道保洁流程：

9.1保洁范围：

墙面、壁饰物、开关、配电箱、消防设施、门、门框、窗框、窗台、指标牌、阶梯、扶手、栏杆、天花板、管道、灯饰、烟感器、监控探头、音箱等。

9.2用具准备：

扫把、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、喷壶、铲刀、小毛刷、清洁消毒桶、垃圾袋、米石、消毒剂、不锈钢保养剂，中性全能清洁剂；

9.3保洁程序：

9.3.1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；

9.3.2清扫地面：用扫把清扫阶梯、地面，阶梯边角用小毛刷清刷，灰尘及垃圾倒入保洁车垃圾袋内；

9.3.3擦拭物体表面：用浸泡过消毒液的抹布进行擦拭区内开关、配电箱、消防设施、门、门框、窗框、窗台、指示牌、指示灯、壁饰物及扶手栏杆，污渍处将中性全能清洁剂喷洒在抹布上进行局部擦拭，不锈钢物体表面用不锈钢保养剂进行擦拭；

9.3.4地面湿拖：消毒液进行湿拖；

9.4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。

9.5周期保洁：

9.5.1墙面、天花板、管道每月除尘一次；

9.5.2灯饰、烟感器、监控探头、音箱等每月擦拭一次；

9.5.3可根据实际需要调整以上保洁频率。

10、公共卫生间保洁流程：

10.1保洁范围：

垃圾桶、地面、便器、门、窗框、窗台、墙面、扶手、感应器、开关、管道、镜面、台面、水龙头、洗手池（盆）、天花板、灯饰、通风口等。

10.2用具准备：

消毒清洁桶、百洁布、抹布、喷壶、抹水器、玻璃水刮、玻璃铲刀、镜布、厕刷、拖把、榨水车；中性全能清洁剂、洁厕剂、玻璃清洁剂、空气清新剂、消毒剂；

10.3保洁程序：

10.3.1清理垃圾：收集垃圾，并清洁垃圾桶，套好垃圾袋；

10.3.2清洁便器（马桶、小便器等）；

10.3.3启动冲水器，冲去便器内部残留物；

10.3.4往便器内部喷洒洁厕液，并用厕刷由上而下环绕刷洗，启动冲水器，冲净便器；

10.3.5用浸泡过消毒液的的抹布自上而下擦拭水箱及便器（小便器及座厕）表面。

10.3.6清洁门、窗框、窗台、墙面、管道及扶手、感应器、开关等；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上，对以上部位进行擦拭，擦拭墙面时，可直接将药液直接喷洒在墙面上进行擦拭。

10.3.7清洁镜面程序：

依次以下步骤：用玻璃铲刀铲去镜面上黏附物；往镜面喷洒玻璃清洁剂，用抹水器进行抹水，然后用玻璃刮刮拭干净；用镜布擦去余留水珠。清洁台面、水龙头、洗手池（盆）；往以上部位喷洒中性全能消毒清洁剂；用百洁布擦拭干净；用黄色抹布擦拭干净。

10.3.8清洁地面：用消毒剂湿拖地面。

10.4巡视保洁：

根据需要安排巡视保洁频率，及时清理垃圾，保证区域洁净、干燥。

10.5周期保洁：

10.6 2米以上墙面、天花板、管道每月除尘一次。

10.7灯饰、通风口等每月擦拭一次。

10.8可根据实际面要调整以上保洁频率。

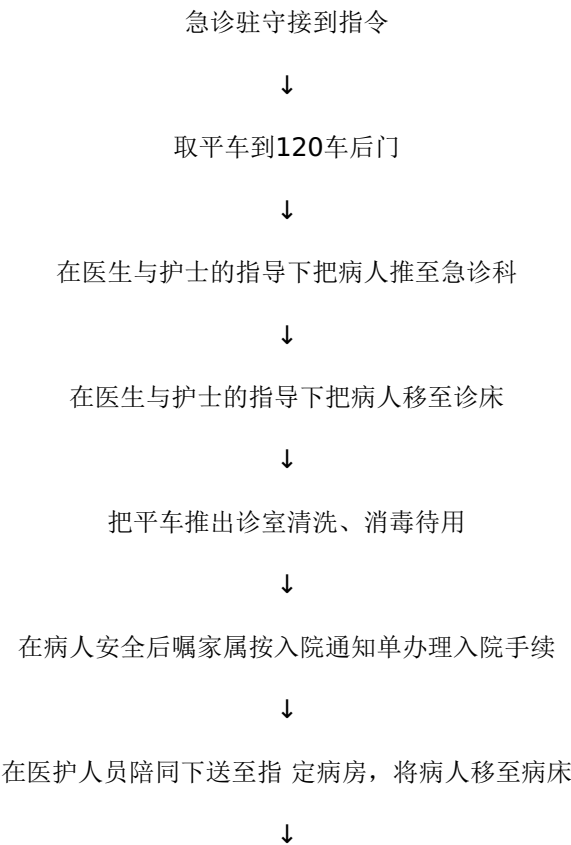
二、运送服务要求：

（一）、运送服务范围：【项号4】

- 1、常规收送各种化验标本、收送科室的各种医疗文件、病历、单据；
- 2、取化验结果、急诊标本的运送、急诊报告单的运送；
- 3、送会诊单、预约单、急会诊单、急预约等文件表单；
- 4、各科室班外协助取药、退药、处方的运送、领取大输液；送取各种类型的器械、高压包（手术室）；
- 5、协助各科室领取运送各种与医疗相关的物品；
- 6、运送各种医疗器械、物品（含耗材）及小型设备的使用和维修；
- 7、医疗废物的收集、登记并送到指 定地点，做到日报、周报、月报。
- 8、供应室的各类物品、布类及污染物品的清点登记及下收下送；
- 9、其他：生活及医疗垃圾清运等。
- 10、大输液及药品运送必须保证外包装完整，因中标人员在运送过程中造成的损坏，由中标人承担损失。

（二）、运送标准及流程：【项号5】

1、接急诊/门诊病人入院标准流程图：



将平车推回急诊科、清洗、消毒



向急诊科护士复命、洗手

2、送病人手术标准流程图：

手术室驻守接到指令



在手术室护士陪同下推平车至病区



通知当班护士、取病历、并核对病人（床号、姓名），在护士的指导下



告知病人运送的目的，嘱其取去一切饰物、假牙、假肢，帮其换上病人服



推病人至护士站，与护士再次核对，并取相关材料



送至麻醉科、麻醉后



送至手术室并放置手术台



术后在医护人员陪同下送回病房

3、送病人去（待）产房标准流程图：

运送员接到调度中心指令



到库房取平车



核对病人（床号、姓名、住院号）



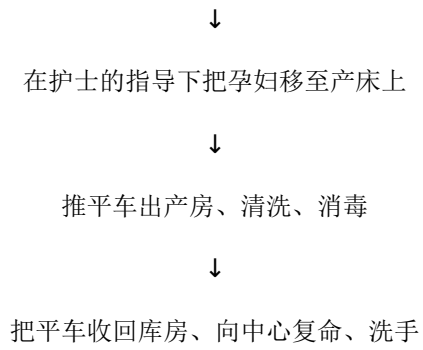
帮助家属把病人移至平车上



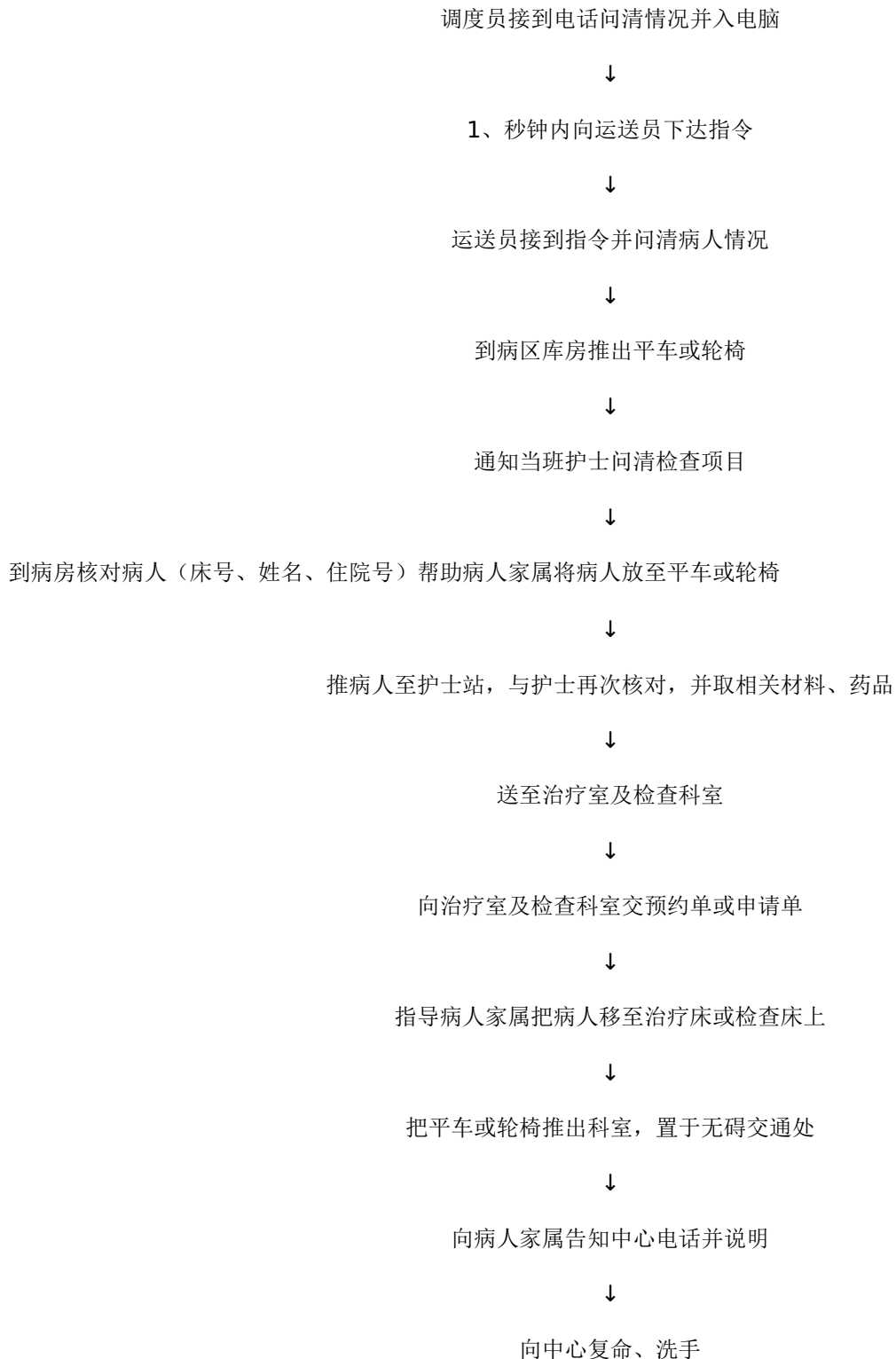
推病人至护士站，与护士再次核对，并取相关材料、药品



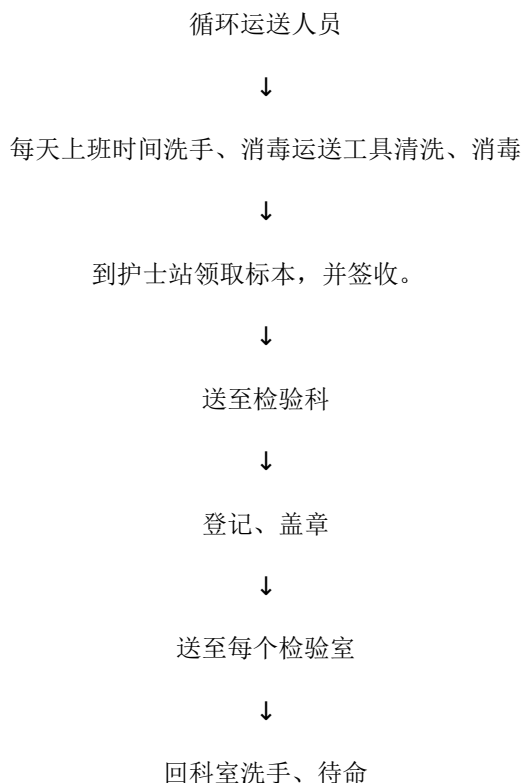
送至待产房或产房



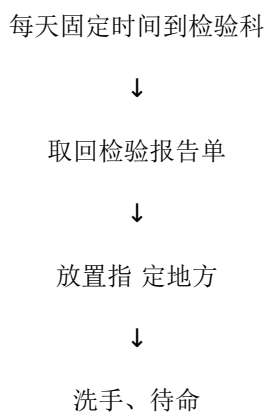
4、送病人治疗、检查标准流程图：



2、血液标本运送标准流程图：



3、取检验报告单：



（三）、运送的操作规范：【项号6】

1、急诊（120）病人的运送：

1.1 120或其它运送急诊病人到达急诊科后，立即将平车推至车门旁，在医务人员陪同和指导下，将病人抬至平车上，运至检验科室；

1.2 有责任心，操作要领准确、动作敏捷，安全平稳；

1.3 风雨天气时，做好病人的防风防雨措施；

1.4 运送完毕，洗手向调度中心反馈，原岗待命。

2. 孕妇的运送：

2.1 在护士指导及家属的陪同下，告示其正确抬、抱姿势，安全、平稳地抬至平车上；

2.2 运送途中，要求平稳、安全，随时注意孕妇反应；

2.3运送途中，遇上坡时，要求做到孕妇头一侧在后、平稳、匀速上坡；遇下坡时，要求做到孕妇头一侧向前，运送员置于平车前方后退下行，保证车辆平稳，且孕妇始终在运送员视线之内；

2.4途中，遇到其它紧急情况，要立即求助于最近的医护人员；

2.5进出电梯箱，要求运送员后退先入、后出，进出车辆稍抬，车速平稳慢行；

2.6运至病房或诊室，要求做到孕妇头一侧先进，告示其家属以正确的姿势将其抬至床上；

2.7完毕，车辆归位，洗手，向调度中心反馈，待命。

3.手术前的病人运送：

3.1接到指令后，在医护人员的陪同下，取手术室专用平车至需要手术的病人床旁；

3.2告之，检查其是否已换好病人服，不得带其它手饰、物品等进入手术室；

3.3帮助其家属以正确姿势将其移至平车；

3.4运送护士站，再次与护士核对其病床号、姓名、住院号等情况；

3.5运至手术室，在医护人员的指导帮助下，将其移至手术台；

3.6退出，洗手、待命。

4.手术后的病人运送：

4.1同样相反程序，安全返回病床；

4.2车辆消毒，归位。

5.血液的运送：

5.1急救时取血，带配血单，迅速到达检验科血库；

5.2血液袋置于托盘中，血液袋底部与上面全部要放置干净的布类，以防暴露于阳光中；

5.3要求迅速、安全返回；

5.4途中确保血液袋不得损坏，掉地的现象，手不得直接触摸血液袋；

5.5洗手，向调度员反馈，待命。

6.药品（取药）：

6.1由医护人员开具药品单据，迅速到达药房；

6.2取药后，认真核对、清点；

6.3置于篮或其它器具中，迅速安全返回；

6.4清点、核对；

6.5洗手，向调度中心反馈、待命。

7.标本运送，及时取回报告单：

7.1运送员问清护士，核对标本姓名；

7.2持工具把标本送到检验科；

7.3在标本送检验科40分钟后，前往检验科取回报告单；

7.4注意核对，确保准确；

7.5注意报告单在途中的保护，防止撕坏、破损、淋湿等；

7.6送至科室医护人员手中签字；

7.7洗手，向调度中心反馈，待命。

8.药库、药房之间的运送：

8.1由药房工作人员开具单据，在药师的指导下，前往药库取药；

8.2清点核对药品、数量；

8.3安全运回药房，清点交接；

8.4洗手向调度中心反馈，待命。

9.科室领药：

9.1护士持相关单据，运送陪同前往药房；

9.2在其清点、核实之后，将药品安全运至科室；

9.3与护士清点、交接；

9.4确保途中不受潮、不暴晒、无碰撞；

9.5洗手，向调度中心反馈、待命。

10.科室借药：

10.1运送员持医生开具单据前往药房；

10.2请药剂师登记，盖章后，清点药品；

10.3安全、迅速返回科室；

10.4与护士清点、交接。

11.一次性医疗用品：

11.1运送员及护士长或其它工作人员开具单据前往供应室或库房及设备库房；

11.2将单据交至其仓管员手中，清点物品；

11.3安全、快速运回科室，与护士清点、交接；

11.4洗手，向调度中心反馈、待命。

12.医疗器械等：

12.1协助处理院内其他医疗器械、物品的运送；

12.2及时、安全、无误；

12.3洗手，向调度中心反馈，待命。

（四）、医疗废弃物与生活垃圾的分类、收集、清运管理：【项号7】

1、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，并有专人保管。

1.1垃圾的分类收集：

1.1.1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；

1.1.2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；

1.1.3医疗垃圾桶需加盖；

1.1.4收集垃圾时，垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中；

1.1.5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。

1.2垃圾的清运：

1.2.1垃圾清运遵守专运的原则，各类垃圾严禁同车清运；

1.2.2垃圾清运车必须加盖，避免垃圾暴露在空气中。

2、分类：

2.1医疗废物：

2.1.1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）。

2.1.2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）。

2.1.3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）。

2.1.4药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品。

2.1.5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）。

2.2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。

3、垃圾废物的收集：

3.1生活垃圾：存放到黑色垃圾袋中。

3.2医疗废物：

3.2.1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；

3.2.2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；

3.2.3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；

3.2.4医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用过程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；

3.2.5更换垃圾废物袋时，袋口必须打十字结，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；

3.2.6垃圾废物袋内垃圾废物不应超过容积的2/3，注意及时更换垃圾废物袋；

3.2.7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；

3.2.8垃圾废物清运车必须加盖封闭，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境和滞留超过第2天；

3.2.9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是否破损；

3.2.10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，与科室负责人交接，在记录本上记录；

3.2.11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；

3.2.12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；

3.2.13收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

4、垃圾废物的存放：

4.1生活垃圾：收集清运后暂存于指定地点，每日派人外运到区环卫部门指定地点倾倒，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；

4.2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。医疗废物贮存时间不得超过2天，冷冻贮存时间不得超过7天；

4.3医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，对收集清运的医疗废物进行清点与检查，在记录本上做好记录；

4.4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；

4.5做好医疗废物的保管工作，及时锁好门；

4.6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，填好交接记录表，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。

5、医疗废物收集清运管理：

5.1医疗废物清运员安全防护制度：

5.1.1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；

5.1.2掌握医疗废物分类收集、清运、暂时贮存的操作标准和程序；

5.1.3掌握医疗废物分类中的安全知识、专业技术、卫生安全防护等知识；

5.1.4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；

5.1.5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；

5.1.6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。

5.2医疗废物意外事故应急处理措施：

5.2.1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；

5.2.2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；

5.2.3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；

5.2.4被污染人员由相关部门进行必要的医学观察；

5.2.5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；

5.2.6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。

5.3医疗废物刺伤、擦伤应急处理措施：

5.3.1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；

5.3.2由医院感控科指定临床科室对受伤人员进行消毒处理；

5.3.3立即用肥皂水、清水、无菌水清洗皮肤、用生理盐水冲洗粘膜；

5.3.4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；

5.3.5医护人员根据实际情况采取其它处理措施；

5.3.6保存物品，以便辨认其传染性；

5.3.7由医院指定部门对受伤人员进行必要的医学观察；

5.3.8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。

5.4垃圾废物清运员岗位职责标准：

5.4.1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；

5.4.2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；

5.4.3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；

5.4.4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；

5.4.5参加公司及本部门组织的各种培训，努力提高个人素质和业务技能。

5.5医疗废物交接登记制度：

5.5.1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；

5.5.2交接登记手续应有专人负责，认真进行登记，并签字；

5.5.3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，重量（需过称），交接时间、交接过程存在问题等；

5.5.4塑料输液瓶属二类医疗垃圾，按医疗垃圾管理办法分类管理，不得与一类医疗垃圾混同收集。需单独与临床科清点交接，单独收集管理，单独储存然后交由具有资质的回收处置单位进行处置。

5.5.5交接情况要定期进行统计分析，并报有关部门；

5.5.6登记资料要妥善保存备案；

5.6医疗废物暂存处消毒管理办法：

5.6.1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；

5.6.2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；

5.6.3医疗废物暂存间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；

5.6.4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；

5.6.5医疗废物暂存间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；

5.6.6操作人员在医疗废物处置完毕后立即进行清洗和消毒。

（五）、紧急性突发事件发生时的处理方案：

1、标本打翻或污染到其他物品：

1.1运送员职责：

1.1.1立即原地报告给中心；

1.1.2守候在原地，防止他人接触到污染源，直到保洁人员前来消毒处理为止。

1.2调度职责：

1.2.1接到信息后立即联系保洁人员、部门经理及相关科室；

1.2.2提醒当事员工守候在原地，防止交叉感染；

1.2.3报告相关部门关于此事件的处理结果；

1.2.4追踪保洁人员是否及时进行消毒处理；

1.2.5于电脑系统中记录事件经过。

1.3部门经理职责：

1.3.1及时与相关科室协调事项；

1.3.2调查事件经过，并制订行动计划。

2、在运送过程中病人出现休克、昏迷、呕吐、输液脱落或用完、呼吸异常等特殊状况：

2.1运送员职责：

2.1.1立即联系距离最近的医生进行急救；

2.1.2立即原地报告给中心；

2.1.3守候在病人身边服从医生指令配合抢救工作；

2.1.4保持与中心的联系，服从中心安排。

2.2调度职责：

2.2.1立即联系该病人的主治医生，并保持与该名员工的联系；

2.2.2必要时立即安排绿色通道，协助抢救病号；

2.2.3及时汇报给部门经理。

2.3部门经理职责：

2.3.1配合抢救工作，确保抢救绿色通道畅通；

2.3.2调查事件经过，并反馈给相关科室。

3、急诊病人抢救工作：

3.1运送员职责：

3.1.1认真服从调度安排，不得有任何异议；

3.1.2运送工作保持迅速、准确，15分钟内必须完成运送任务；

3.1.3如遇氯气中毒、劣性传染、呼吸道传染等类型的抢救工作，严格做好个人安全防护工作，如手套、隔离衣、口罩等。

3.2调度职责：

3.2.1立即了解抢救类型，并汇报部门经理，积极配合抢救工作；

3.2.2督促员工做好个人安全防护准备工作；

3.2.3保证抢救绿色通道（电梯等）畅通无阻。

3.3部门经理职责：

3.3.1确认抢救类型；

3.3.2协调人员、设备，保障抢救工作有序、及时进行；

3.3.3做好员工安全保护工作。

4、发生火灾：

4.1运送员职责：

4.1.1及时、准确地报警（向119报警）；

4.1.2当发生火灾时，首先是积极扑救，向周围的病人及医护人员报警，同时还要向调度中心报告；夜间立即向院总值班报告；

4.1.3协助疏散人群。

4.2调度（白班）、协导（夜班）职责：

4.2.1立即报告部门经理及院总值班室；

4.2.2立即打开所有出口，保证畅通无阻；

4.2.3协助疏散人员，提醒他人不得乘坐电梯。

4.3部门经理职责：

4.3.1立即汇报给院方领导；

4.3.2协助人员疏散工作，确认出口畅通无阻；

4.3.3协调人员参与抢救工作。

5、发生风灾或洪灾：

5.1运送员职责：

5.1.1确认所有运送设备是否在安全位置；

5.1.2确认门窗是否安全关闭，是否牢固；

5.1.3 24小时保持信息畅通，准备参加救援工作，直到警报解除；

5.1.3确保上、下班途中自身安全，保持与部门经理的联系。

5.2调度职责：

5.2.1负责保全运送部门财产安全；

5.2.2检查住院大楼一层门窗关闭是否安全且牢固；

5.2.3提醒员工上、下班的安全事项；

5.2.4保持与部门经理的联系，积极配合医院的救灾、抢险工作。

5.3部门经理职责：

5.3.1保障员工工作安全；

5.3.2保持与医院的紧密联系，负责协调救灾、抢险工作。

6、发生案件：

6.1运送员职责：

6.1.1立即报告院总值班室及部门经理；

6.1.2不得与第三方讨论此事；

6.1.3积极配合警方或院方的调查工作；

6.1.4保持警惕，注意自身安全。

6.2调度职责：

6.2.1保持与部门经理的沟通，传递来访人员信息；

6.2.2禁止员工议论案件；

6.2.3提醒员工自身安全关注；

6.2.4积极配合医院各项工作。

6.3部门经理职责：保障员工工作安全。

五、应配备的服务人员及主要设备：

（一）、应配备的服务人员及要求：

★1、人员配置表：

2025年-2027年后勤保洁运送人员配置表

序号	楼层	科室	岗位	人员配置数	备注
	12F	五官科	病区	1	
			工区	0.5	

1、外科楼	11F	神经·泌尿	病区	1	
			工区	0.5	
	10F	骨科	病区	1	
			工区	0.5	
	9F	肝胆科	病区	1	
			工区	0.5	
	8F	基础外	病区	1	
			工区	0.5	
	7F	新生儿科	病区	1	
		儿科	病区	1	
	6F	妇产科	病区	1	
			工区	0.5	
	5F	产房	病区	1	
		内分泌全科	病区	1	
	3/4F	手术室	运送兼组长	8	2025增加1人
			4F手术区保洁		
			4F手术间保洁		
			4F手术间夜班保洁		
			运送		
			3F手术间卫生		
			生活区保洁		
	2F	ICU	保洁	1	
			护工	1	
			护工	1	
			护工	1	
			夜班	1	
	1F	供应室	器械清洗	1	
			打包	1	
			搬运	1	
			高压	1	
			下收下送	1	
		新大楼大厅、药房	保洁	1	
2、急诊楼	1F	急诊科	保洁	4	2025增加3人
		放射科	保洁	0.5	
	2F	内三科（东）	保洁	1	
		内三科（西）	保洁	0	

	3F	急诊儿科	保洁	1.5	
3、内科楼	1F	内六科	保洁	1	
		康复科	保洁	0.5	
		营养科	保洁	0.5	
	2F	内一科	保洁	1	
		康复科	保洁	1	
	3F	内二科	保洁	1	
		内五科	保洁	1	
4、其他科室	内七科		保洁	1	
	血透室		保洁	3	2025增加1人
	胃镜室		保洁	3	
	高压氧仓		保洁	1	
	病理科		保洁	0.5	
	导管室		保洁	0.5	
	体检中心		保洁	1	
	图书馆		保洁	0.5	
	发热门诊、PCR		保洁	0.5	
5、门诊楼	1F	门诊大厅	保洁	1	
	2F	门诊二楼	保洁	0.5	
		检验科	保洁	1	
	3F	门诊三楼	保洁	1	
	4F	门诊四楼	保洁	1	
	5F	门诊五楼	保洁	0.5	
		口腔科	保洁	1	
	6F	门诊六	保洁	1	
6、医废管理		医疗垃圾	垃圾清运	1	
		生活垃圾	垃圾清运	0	
		垃圾管理员	表单管理	1	
7、外围及其他		外围	保洁	4	2025增加2.5人
		花工	清理花草	1	
		护士楼	保洁	0.5	
		球场	管理	0.5	
		配电房	电工	1	
		夜间保洁	保洁	1	
		门卫	宿舍门卫	0.5	
		调度中心	调度、培训专员	2	
		循环运送	运送员	3	

8、运送部门	即时组	病人运送	5	
	中心运送、搬运	运送员	6	
	120随车	病人运送	1	
	药库	药房	2	
	班外时间	中晚班	2	
		大夜班	2	
9、其他	仓管、布草洗涤	仓管、布草洗涤	2	
	专项组	洗地、高空专项	3	
	替班休息		4	
	司梯员		6	
	院外宿舍		1	
10、管理	保洁主管	保洁主管	2	
	综合主管	综合主管	2	
	经理	全院工作	1	
合计			117.5	

说明：可以根据实际情况进行调整，人员必须在岗，每月按考核的实际在岗人员付服务费。由于人员流动性大，实际在岗人员正负不得超过**3%**。

★ 2、人员配置要求：

2.1项目经理1名，要求：年龄不超过**45**（含）周岁、具有一定的救护知识、具有一定的设施管理经验及垃圾分类知识；须持有有效的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书，负责项目的安全，主抓安全生产管理，特别是消防安全等培训工作，协助采购人各项工作落实。（须在投标文件中提供消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书复印件）

2.2培训专员1名，要求：年龄不超过**45**（含）周岁，需熟练掌握医院保洁及运送的基本运作管理及操作、有效预防医院感染、熟练掌握医疗垃圾、生活垃圾的分类；具有一定的特种设备作业能力、具有一定的环境管理能力，做好所有保洁员、运送员的培训工作。

2.3保洁主管1（负责门诊部）：主要负责项目实际业务，熟练掌握医院保洁的基本运作管理、有效预防医院感染、熟练掌握医疗垃圾、生活垃圾的分类，熟练掌握保洁相关仪器的使用，熟练掌握患者运送技术，具有人力资源管理经验，负责监督有关人员进行高空作业。

2.4保洁主管2（负责住院部）：主要负责管理并监督保洁人员，具有保洁管理经验、环境管理经验、高处作业经验的。

2.5综合主管1(负责运送部)：主要负责运送和垃圾处理业务，管理运送人员和垃圾运送，熟练掌握运送基本运作管理、有效预防医院感染、熟练掌握医疗垃圾、生活垃圾的分类，熟练掌握患者运送技术，具有垃圾分类管理经验、高空作业能力（须在投标文件中提供有政府应急管理部门颁发的特种作业操作员证复印件）。

2.6综合主管2（负责垃圾、专项）：主要负责项目实际业务，管理保洁人员，运送人员，熟练掌握医院保洁的基本运作管理、有效预防医院感染、熟练掌握医疗垃圾、生活垃圾的分类，熟练掌握保洁仪器的使用，熟练掌握患者运送技术，具有垃圾分类管理经验、高空作业能力（须在投标文件中提供政府应急管理部门颁发的特种作业操作员证复印件），培训并指导现场员工进行高空作业。

2.7专项电梯技术人员主管1名：主要负责电梯维护方面及其他专项的工作，具有政府应急管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（代号：A），具有高处作业经验的、具有低压电工经验的。（须在投标文件中提供特种设备安全管理和作业人员证（代号：A）复印件）、政府应急管理部门颁发的特种作业证复印件、政府应急管理部门颁发的低压电工证）

以上人员年龄不超过45（含）周岁，投标时提供以上人员身份证、相关证件复印件，与评分项提供的人员一致。

2.8保洁员、运送员、司梯员等共117.5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，原有员工65岁以上员工不得超过合同总岗位人数3%（手术室、急诊、ICU等关键岗位需60周岁以下），兼岗人数不得超过合同总岗位数3%，身体健康（入职前需有健康体检，未做入职体检的经采购人要求整改的，整改期一个月后仍不到位的，按每人300元处罚），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。保洁员、运送人员年龄不符合要求的，经采购人发整改通知书要求整改，一个月后仍整改不到位的，按每人1000元处罚。

★3、人员工资要求及其他要求

3.1、服务人员：人员配置以117.5个岗位人工时为基数，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117.5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%，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。投标人报价不低于商务、技术条款中要求，具体分项报价合同签订时明确。

3.2、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）。

3.3、节假日、周末加班费：因医院特殊场所，周一至周五全员在岗，节 假日、周末重要岗位必须保持全员在岗，其估算在岗人数不少于总人数的20%，节假日、周末加班费需规定支付（即周末加班按2倍工资计算、法定节假日按三倍工资计算）。

3.4、根据当地相关规定缴纳相关保险费用。

3.5、请投标人按上述标准合理报价。

3.6、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。

3.7、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。

3.8、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50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。

3.9、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。

★（二）、应配备的主要设备：

设备名 称	应配备的数量
-------	--------

肩背式真空吸尘机	1台
全自动洗地机	2台
洗地机	1台
抛光机	1台
专用榨水车	20辆
专用清洁车	20辆
对讲机	14台
多功能清洗机	1台
吸水、吸尘机	1台
打磨机	1台
全自动地巾清洗机	1台
烘干机	1台

六、对服务质量的考评办法：

1、中标方应向医院提供员工工资表，人员不到位按中标价人均费用扣除缺编人员费用。保洁员不得兼职。由于保洁员流动性大兼职的岗位不得超过3%。

2、医院对中标方的服务质量采取平时抽查和月底考评相结合的方法进行检查与监督，检查结果以百分制体现，服务质量与服务付费挂钩，每月考评分数低于80分按处罚标准处罚，并从当月甲方应付给乙方的服务费直接扣除。

（一）、门诊广场清洁卫生月检查评定标准：【项号8】

区域	考核项目	评分标准	分值	实际得分
大厅	1、地面清洁、干燥，无明显印迹。		4	
	2、指示牌清洁，无灰尘。		2	
	3、自助机清洁，无灰尘。		4	
	4、导诊台清洁，无灰尘。		2	
	5、推车、轮椅清洁。		2	
	1、电脑桌椅、仪器、物表清洁， 无灰尘。		4	

诊室	2、诊查床整洁，床单定期更换，必要时随时更换。		4
	3、围帘定期清洗更换。		4
	4、水池清洁，无污渍。水龙头洁净，无污垢。		6
	5、擦手巾清洁、干燥，数量足够。		4
	6、垃圾桶清洁，及时倾倒。		4
	7、空调、消毒机过滤网、电风扇及时清洗。		10
	8、窗台、窗户及玻璃清洁，无明显印迹。窗帘定期清洗。		6
公共区域	1、楼梯、走廊、天台地面清洁。		4
	2、候诊椅清洁，定期擦拭。		4
	3、护手、护栏清洁，无灰尘。		4
	4、各楼层卫生间、水池清洁，无特殊异味、无污垢。		8
	5、垃圾桶清洁，及时倾倒。		4
	6、开关、墙面、踢脚线清洁，无污渍、无卫生死角。		6
	7、高处清洁，无积尘、蜘蛛网。		4
	8、饮水机清洁，无污迹；		4
	9、各楼层处置间清洁，物品摆放有序，位置固定。		6

注：扣分项目内容根据保洁实际工作情况评分，各护士长将保洁日常工作不合格记录到护士长质量考评本中，可追溯具体问题并且进行整改分析。

（二）、门诊及医技科清洁卫生月检查评定标准：【项号9】

区域	考核项目	评分标准	分值	实际得分
大厅	1、地面清洁、干燥，无明显印迹。		4	
	2、指示牌清洁，无灰尘。		2	
	3、自助机清洁，无灰尘。		4	
	4、导诊台清洁，无灰尘。		2	
	5、推车、轮椅清洁。		2	
	1、电脑桌椅、仪器、物表清洁，无灰尘。		4	

诊室	2、诊查床整洁，床单定期更换，必要时随时更换。		4
	3、围帘定期清洗更换。		4
	4、水池清洁，无污渍。水龙头洁净，无污垢。		6
	5、擦手巾清洁、干燥，数量足够。		4
	6、垃圾桶清洁，及时倾倒。		4
	7、空调、消毒机过滤网、电风扇及时清洗。		10
	8、窗台、窗户及玻璃清洁，无明显印迹。窗帘定期清洗。		6
公共区域	1、楼梯、走廊、天台地面清洁。		4
	2、候诊椅清洁，定期擦拭。		4
	3、护手、护栏清洁，无灰尘。		4
	4、各楼层卫生间、水池清洁，无特殊异味、无污垢。		8
	5、垃圾桶清洁，及时倾倒。		4
	6、开关、墙面、踢脚线清洁，无污渍、无卫生死角。		6
	7、高处清洁，无积尘、蜘蛛网。		4
	8、饮水机清洁，无污迹：		4
	9、各楼层处置间清洁，物品摆放有序，位置固定。		6

注：扣分项目内容根据保洁实际工作情况评分，各护士长将保洁日常工作不合格记录到护士长质量考评本中，可追溯具体问题并且进行整改分析。

（三）、病区清洁卫生月检查评定标准：【项号10】

类别	考核项目	分值	评分标准	日期/扣分
基本项目	遵守劳动纪律	4	不得做与工作无关的事；离岗须通知经理合理安排工作，不得出现缺岗无人。无人通知后20分钟，任然无人顶替。一次-1分	
	工作期间按要求着工作服，佩戴工牌，衣着整洁、卫生	2	未着工作服、不整洁，穿背心、拖鞋者，发现一次-0.5分	
	服务热情、认真，不与他人发生口角	3	工作认真，未发生争执，一次0.5分	
	不得损坏、私拿公物及他人财务，不得倒卖医疗废品	3	私拿财物、偷拿医疗废物。一次-1分	

公共区域	楼梯、中厅、走廊、地面、墙面、地脚线、扶手、栏杆、门窗、门窗框、窗槽、阳台	10	无积灰、无污迹、无乱张贴物、无蜘蛛网、无杂物，发现一处一次-0.5分。积水、烟蒂发现后20分钟无人打扫，一次-1分	
	垃圾桶、标识、开关、装饰物、宣传栏、工作台等各种标志物	10	干净整洁、无积灰、无污迹、无乱张贴物、无蜘蛛网。一个位置一次-0.5分	
	窗台等落灰区域	2	干净整洁、无积灰、无污迹、无烟蒂、无杂物。一处一次-0.5分	
	病区外门、安全出口门	2	无积灰、无污迹、一处一次-0.5分	
病房	病房地面	3	无积灰、无污迹、无积水、无杂物。一处一次-0.5分	
	按消毒标准擦拭墙面、地脚线、空调、衣柜、开关	4	无积灰、无污迹。一处一次-0.5分	
	按消毒标准擦拭病床、床头柜、设备带等	5	无积灰、无污迹、一柜一巾消毒合格。一处一次-1分	
	病人出院后对病房床单位进行终末消毒	10	未认真完成终末消毒。一次-5分	
	窗户、窗槽、窗沟、窗帘	3	窗户光亮、窗槽、窗沟无积灰、无污迹。窗帘（周期清洗，有污迹随时清洗）。一次不合格-1分	
	天花板、灯饰、空调	3	无积灰、无污迹、无蜘蛛网。一处一次-0.5分	
	卫生间墙面、地面清洁，拖干	3	无积水、无积灰、无污迹。一处一次-0.5分	
	卫生间蹲位、坐便器，光洁、无异味	3	表面光亮、无污迹、无异味。一处一次-0.5分	
	卫生间洗手盆、台面、镜子清洁无积水	2	表面光亮、无污迹、无异味。一处一次-0.5分	
	卫生间天花板、灯饰、出风口	3	无积灰、无蜘蛛网。一处一次-0.5分	

	卫生间窗户、窗台、门整洁	2	无积灰、无污迹、无蜘蛛网。一处一次-0.5分	
	病房门、门把手	3	无积灰、无污迹、无蜘蛛网。一处一次-0.5分	
	垃圾桶、垃圾袋	2	桶光洁、无污迹、无异味，垃圾不超过3/4。一次-0.5分	
公共卫生间	墙面、地面清洗、拖干	4	无污迹、无积水、无杂物。一处一次-0.5分	
	天花板、灯饰、出风口、窗户、窗台	3	无积灰、无污迹、无蜘蛛网、无杂物。一处一次-0.1分	
	洗手盆、台面、镜面	3	光洁、无污迹、无积水、无杂物。一处一次-0.5分	
	厕门、隔断、门把手	3	清洁、无污迹、无乱张贴物。一处一次-0.1分	
处置间	垃圾车、工具车、垃圾袋等	3	桶身、车身光洁、无污迹，垃圾袋中的垃圾不超过3/4。一处一次-0.5	
	物品柜、拖布等清扫工具	2	放置合理、规范、整齐。一处一次-0.5分	

（四）、运送月检查评定标准：【项号11】

运送工作质量考核表（100分）					
考评项目	考评内容	考评方法	标准分	考评分	备注(扣分情况)
运送服务	1、调度中心（15分）；				
	①服务态度好，语气和蔼，服务热情，表达准确	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②接到任务3分钟内或按计划准时配送人员到达执行任务点。	发现一处不合格扣1分。	10分		
	2、病人运送；（20分）				
	①在医务人员指导下，高度负责、操作熟练、动作迅速、急而不乱、安全平稳。	发现一处扣1分。	5分		
	②运送病人过程中，提供必要措施，使患者无受雨、无受风、无暴晒。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	③运送病人过程中，确保运送病人无颠簸、无磕碰。	发现一处不合格扣1分。	5分		

任务（100分）	④耐心周到，无谩骂、无抱怨、无侮辱。	发现一处不合格扣分。	5分		
	3、标本运送（15分）；				
	①认真负责、动作迅速、准确无误。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②运送标本过程中，使用标本框，确保标本无挤捏、无震荡。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	③运送标本过重中确保标本无摔地、无污染、无破损。	发现一处不合格扣1分。	5分		

	4、临时借、取药（15分）：				
	①认真负责、动作迅速、准确无误	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②运送标本过程中，使用药品提篮，无受湿、无摔地、无磕碰。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	③药品交接市，核对准确有当面交接。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	5、表单（检查化验报告单、手术通知单、会诊单、检查预约单）运送（10分）：				
	①认真负责、手续齐全、准确无误。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②不翻看文件内容、不给人翻看文件内容，无受湿、无破损	发现一处不合格扣1分。	5分		
	6、办公物品运送（10分）：				
	①认真负责、手续齐全、准确无误。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②物品无受湿、破损。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	7、垃圾运送（10分）：				
	①认真负责、防护到位、操作规范	发现一处不合格扣1分。	5分		
	②收运及时，数据准确，当面交接。	发现一处不合格扣1分。	5分		
	8、医疗设备运送送：（5分）				
	②认真负责、无受湿、无摔地、无磕碰、不动仪器各部位。	发现一处不合格扣1分。	5分		
运送考核得分： 检查人员签字：					

（五）、项目管理处工作月考核评分标准：【项号12】

考核项目	分值	评分标准	得分
管理人员着装	5	着装统一，有责任心。发现一次-1分	
经理人力资源安排合理	15	各科室人员安排合理，如有人员变动须及时增补，确保科室正常运行。如有岗位无人，并且告知管理人员20分钟无人顶替-1分	
经理每周到各科室巡查监督	15	每周不定时到科室巡查工作情况，及时堵差补漏。科室反馈质量问题及时整改。发现问题未及时完成一次-0.5分	
主管在个人负责区域巡查	15	每日不定时到负责片区巡查工作，帮助下属人员更好的完成工作。发现问题及时解决，不能解决应及时向上级汇报，给出相应解决方案，一次-0.5分	
合计	50		

★（六）总务科日常考核：

南平市第二医院物业月考评(X月)						
1.卫生保洁服务(满分100分,占考评总分70%)						
序号	项目	子项目	分值	考核方法	扣分原因	得分

1	室内卫生	卫生间清洁程度	10	未达要求， 一处一次扣0.5分，至该项目分值扣完为止。		
2		灯具、电视机、冰箱、开关	10			
3		床、桌、椅、柜等家具用品	10			
4		地面、天棚、墙面、门窗	10			
5		楼梯、走廊、扶手	10			
6		镜面、便器、 垃圾桶、纸篓	10			
7		洗手池台面， 窗栏、床下	10			
8	外围卫生	院区道路、广场、灯柱	10			
9		栏杆、指示牌、停车场、通道	10			
10		沟渠内、 垃圾站 、 屋面	10			
合计			100			
2.运送服务(满分100分, 占考评总分20%) 20分						
序号	服务要求		分值	考核方法	扣分原因	得分
1	设立24小时的中央调度中心		20	运送服务未达要求，投诉一次扣15分， 至该项目分值扣完为止。		
2	运送服务准确率100%		25			
3	运送服务及时率100%		25			
4	运送服务过程科室、病人投诉		30			
合计 /			100			
3.其他服务(满分100分, 占考评总分10%)6.5分						
序号	服务要求		分值	考核方法	扣分原因	得分
1	同一区域的毛巾使用一床一巾、一桌一巾、一间一拖把		15			
2	保洁人员是否熟知手卫生、口罩佩戴、消毒液的配置、穿脱防护服等相关感控知识		15			
3	病人呕吐物、排泄物、血液等体液污染时， 应立即清洗消毒		15			
4	PVC地面、水磨石、大理石保持清洁光亮， 使用专业机器清理养护		10			
5	仪器是否有灰尘， 安全通道是否有垃圾未及时清理		10			
6	周期保洁是否定期完成		10			
7	终末消毒是否规范		10			
8	保洁经理、主管根据工作需求下达科室监督管理频次（ 经理每月2次、主管每周3次）。		10			
9	保洁工具（如： 保洁工作车等）是否按要求进行更新		5			
合计			100			

总计	
----	--

（七）护理部考核：【项号13】

年 月保洁存在问题汇总											
序号	科室	日期	检查标准	指标名称	扣分	存在问题	检查人	责任人	原因分析	整改措施	效果评价
总分： 分											
护理部主任： 日期											

（八）病人满意度考核：【项号14】

南平市第二医院 年 月住院患者满意率汇总

调查问题	很满意	满意	一般	不满意	很不满意	不了解	总计	满意率	得分
病房环境卫生情况									

总务科对保洁考核中患者满意度占10分，满意度评价总分90分以上，给10分；

满意度90分以下按实际满意度分数÷90×10计算；

满意度80分以下不得分；

例如: 当月满意度分数为85.32分, 则得分计算公式为85.32%÷90×10=9.48

（九）院感考核【项号15】

南平市第二医院医院感染管理考核表

--保洁工作 10分

考核时间： 年 月 得分： 分 考核人员：

考评内容	扣分标准	扣分情况
------	------	------

病区 及各室	各室内保持整洁，无卫生死角。柜顶、办公桌等清洁，无积尘。地面干净，无血迹、垃圾。水池清洁，无积垢。	1. 发现一处不符合要求扣或监测一项不达标扣0.5分 2. 对上级部门检查与监测不合格一项扣2分 3. 发现一人在控烟区吸烟扣1分 4. 一处不符合扣0.5分，发现买卖医疗废物扣5分 5. 对多次反馈存在问题未能整改或是严重违反管理规定事件一次3~5分 6. 如有专项检查，以检查情况扣分	
	各橱窗轨道、玻璃等清洁，无积垢、污迹。		
	垃圾桶、医疗废物桶清洁，无血迹、积垢。桶内垃圾不超过3/4。		
	治疗车、换药车整洁，轮子无积垢。		
	空调、消毒机等滤网定期清洗、无积尘，窗帘等清洁。吸引瓶等各种保洁承诺的诊疗用品的清洗消毒应符合要求		
洗涤池	病人洗涤池清洁，无积垢。		
	洗涤间、开水间保持整洁、无杂物。剩饭桶清洁。工人处置间保持整洁。		
床单元检查	床头柜外表清洁，柜内无杂物、清洁。		
	床上用品如床单、被套、枕套等，均应拆洗		
	床栏、床脚、床板面等清洁，无积垢积灰，无血迹污迹。床单元周围地面清洁，无垃圾。		
洁具处理	各种拖把标识清晰、分类使用。		
	抹布、拖布数量、种类应足够，各室抹布和清洁工具分开使用和放置，保持清洁，无霉斑清洗消毒符合要求。		
	有隔离病人的专用洁具。		
医疗废物	按医疗废物管理制度执行。 医疗废物周转箱存放处保持整洁，不得过满。不得买卖医疗废物，不得随意丢弃医疗废物。		
监测	与保洁工作直接相关的物表、消毒液、手卫生等监测应符合要求		
人员管理	着装整洁，进出手术室、ICU等重点部门应遵守相关科室的管理规定。保洁人员应掌握清洁消毒知识并在工作中认真执行 保洁人员应认真执行手卫生和职业防护措施。遵守医院控制烟制度，不得在控烟区吸烟(凡有屋檐的地方和公共通道处均不得吸烟)		
管理	公司应对反馈的存在问题及时整改		

1. 保洁考评以院感科日常检查考评为主，每月一次汇总后提交总务科并反馈给保洁公司负责人。

★（十）考核汇总及分值权重比：

南平市第二医院 物业公司工作考评汇总表

考评单位	内容	分值	实得分
------	----	----	-----

各临床医技科 护士长	1.入口大厅	50	
	2.病房		
	3.卫生间		
	4.走廊和楼梯		
	5.运送情况		
	6.项目管理处工作情况		
总务科	日常检查	20	
客服	病人反映卫生情况	10	
院感科	院感要求执行情况	10	
护理部	护理部要求执行情况	10	
总 分		100	

1、月考核分值：总务科日常考核**10%**，护理部考核**10%**，护士长月末考核**60%**，病人满意度**10%**，院感考核**10%**。（连续三个月考评在**80分**以下，医院有权终止合同）

月考核处罚标准：（全院平均分）

月考评总分	奖 罚
95分以上	不处罚
90-94.9分	不处罚
89.9-80分	不奖也不罚
79.9-75	暂扣 3000 元，责令限期整改
74.9—70分	暂扣 5000 元，责令做出书面整改承诺
69.9-60分	暂扣 10000 元院方有权单方面中止合同，并追究中标人违约责任

单项处罚：保洁员与医务人员、病人及家属发生争吵，每次罚款**50**元；发生肢体打斗，按情节轻重处罚**100-300**元；严重者交公安机关追究其法律责任。

2、如有违反《医院物业管理公司考评办法》第五章第六项第二条所属内容的，在每月考评实际得分的基础上再扣相应条款分值，扣除违约条款份后为本月综合考评，得分按《考评办法》第六项第二条支付承包合同价款。

南平市第二医院ICU护工质量考核表

考评标准	分值	护工×××	护工×××	护工×××	护工×××
上班在岗在位	15分				
按时喂药喂饭	10分				
准备鼻饲饮食	5分				
及时清理大便	15分				

夜间及时取药运送标本	5分				
为新入院患者更换衣服、裤子	5分				
协助定时翻身	5分				
为患者洗脸剪指	5分				
患者每日擦身	10分				
协助转运患者	5分				
及时烧开水	5分				
及时倒尿	5分				
更换吸引瓶内胆	5分				
铺家属床	5分				
总分	100分				

注：根据考核分值拿取工资：具体为：**95**分以上拿全额、**85-94**分拿**90%**、**80-84**分拿**80%**、**79**分以下拿**70%**。护工基本工资定为**2500**元/月人。

具体存在问题记录：

本项只针对ICU护工个人的考核。不例入考评总分。按上表考核后工资扣款部分由医院直接扣除护工个人工资款。

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	1.承包管理期限为 36 个月，自 2025年4月1 日至 2028年3月30 日止（具体开始时间以中标时间为准）。下一年度合同。
2		交货地点	南平市第二医院院内。
3		交货条件	符合采购文件、投标文件、合同文件等文件要求。
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：按本招标文件、中标人投标人投标文件、合同条款进行验收。
6	★	合同支付方式	1、按月支付服务费的 1/36 。中标人在每月 25 日前将甲乙双方确认后的金额的当月发票交付采购人，采购人在收到中标人的发票后，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 100.00%
7	★	履约保证金	不缴纳

其他商务要求

中标人对其员工人身安全承担责任，对其员工在服务过程中造成的设备设施损坏承担赔偿责任，对第三人造成的损害承担赔偿责任。

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：

无

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）：	乙方（中标或成交人）：
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
开户银行：	开户银行：
账号：	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。

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 & 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：

联系方式：（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。

投标人代表无转委托。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届满的，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：
联系方式：	联系方式：
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： [350701]NPGGZY[GK]2025003
项目名称： 2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目
采购包： 物业管理服务
投标人名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	物业管理服务	13506390 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： [350701]NPGGZY[GK]2025003
项目名称： 2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目
采购包： 物业管理服务
投标人名称：

2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目

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	2025-2027年南平市第二医院后勤物业保洁及运送服务项目	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	13506390 元	{=总价/数量} 元	1.000	项	{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。

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“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 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“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 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。