**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：后勤服务（保洁及运送）管理**

**备案编号：CGXM-2025-350213-00332[2025]00157**

**项目编号：[350213]AFX[GK]2025001**

**采购人：厦门市第五医院**

**代理机构：厦门市丰信采购招标有限公司**

**编制时间：2025年7月**

**第一章 投标邀请**

厦门市丰信采购招标有限公司 采用公开招标方式组织 后勤服务（保洁及运送）管理 （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-2025-350213-00332[2025]00157**

**2、项目编号：[350213]AFX[GK]2025001**

**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：本项目不适用

节能产品：本项目不适用

环境标志产品：本项目不适用

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：要求合同分包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：要求合同分包

预留比例：40%

**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。 |
| 信用记录 | 根据《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）的规定执行，具体要求如下：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时间当日；2）信用记录查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国（福建厦门）”网站（credit.xm.gov.cn）；3）信用记录的查询及证据留存的具体方式：由资格审查人员通过上述信用信息查询渠道查询供应商的信用记录，并将查询结果打印后随采购文件一并存档；4）信用信息的使用：资格审查人员将对供应商信用记录进行甄别，对存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、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《中华人 民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的供应商，将认定其资格审查不合格；联合体参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，认定联合体资格审查不合格；5）本项目不要求供应商在其投标文件（响应文件）中提供信用记录查询结果（但供应商应在参加采购活动前查询并了解本供应商的信用记录情况），若供应商自行提供查询结果的，仍以资格审查人员查询结果为准；6）本采购文件其他章节有关信用记录查询使用的内容与本条款内容不一致的，以本条款的内容为准。7）因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 1. 本采购包落实中小企业扶持政策要求的方式：预留份额专门面向中小企业采购，投标人可将采购项目非主体、非关键性工作中的一定比例进行分包。（2）预留比例：中小企业承担的部分不低于投标总额的40%，其中预留给小微企业的比例不低于投标总额的24%。（3）投标人应按招标文件第五章的要求及第七章的格式提供证明材料。（4）本项目所属行业为物业管理。 |

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：厦门市第五医院**

地址： 福建省厦门市翔安区马巷街道101号

邮编： 361101

联系人： 蔡先生

联系电话：0592-7212664

**12、代理机构：厦门市丰信采购招标有限公司**

地址： 江头台湾街天地花园C座8楼

邮编： 361009

联系人： 富女士

联系电话： 0592-5575766

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称： 厦门市丰信采购招标有限公司 |
| 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）:42000000.00

采购包最高限价（元）:40244620.79

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 | 后勤服务（保洁及运送）管理 | 1.00 | 40244620.79 | 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 | 后勤服务（保洁及运送）管理 | 项 | 元 | 40244620.79 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

筼筜湖水质检测与巡查服务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 后勤服务（保洁及运送）管理 | 后勤服务（保洁及运送）管理 | 项 | 元 | 40244620.79 | 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：分包比例40%，分包履行的内容：（1）本采购包落实中小企业扶持政策要求的方式：预留份额专门面向中小企业采购，并允许投标人可中标后将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业；预留比例：中小企业承担的部分不低于投标总额的40%，其中预留给小微企业的比例不低于投标总额的24%。如有疑问请联系代理机构咨询。 |
| 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 | 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：  评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，确定技术项得分高的中标候选人为中标人；技术项得分均相同的，确定商务项得分高的中标候选人为中标人；前述办法仍然无法确定中标人时，则在并列的中标候选人中以随机抽取的方式确定中标人。  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 厦门市丰信采购招标有限公司 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： 厦门市翔安区财政局 |
| 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：1、招标代理服务费标准及收取方式：招标代理机构按以下标准向中标人收取招标代理服务费，以中标金额为收费基准，并按差额定率累进法计费，收费具体标准如下：中标金额≤100万元部分，收费费率为1.5%；100万元＜中标金额≤500万元部分，收费费率为0.8%；500万元＜中标金额≤1000万元部分，收费费率为0.45%；1000万元＜中标金额≤5000万元部分，收费费率为0.25%。2、招标代理服务费由中标人以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。3、收款人全称：厦门市丰信采购招标有限公司；开户银行：厦门市工商银行禾山支行；账号：4100023409200013322。4、经认定符合中小企业政策规定且资料提供完整的企业，中标后可享受服务费下浮10%的优惠。5、温馨提示：本项目支持供应商合同融资，具体相关政策参见《关于促进中小企业政府采购合同融资健康开展的通知》（闽财购函〔2019〕16 号）和《关于印发<福建省支持中小企业政府采购合同融资暂行办法>的通知（闽财购〔2018〕7 号）。中标（成交）供应商可办理政府采购合同融资贷款（即政采贷），如有需要，中标（成交）供应商可在合同签订前向银行申请融资。  (2)其他：  提交书面质疑函须附上系统报名截图，接收质疑函联系地址：厦门市湖里区江头台湾街天地花园C座六层前台，联系电话：0592-5528542，邮箱：xmfxzb@126.com。 |
| 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：  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） 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 将顺延投标截止时间及开标时间， 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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：

{{未填写}}

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 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 。

（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 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 提出询问， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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，由厦门市丰信采购招标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厦门市丰信采购招标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 | 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。 |
| 信用记录 | 根据《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）的规定执行，具体要求如下：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时间当日；2）信用记录查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国（福建厦门）”网站（credit.xm.gov.cn）；3）信用记录的查询及证据留存的具体方式：由资格审查人员通过上述信用信息查询渠道查询供应商的信用记录，并将查询结果打印后随采购文件一并存档；4）信用信息的使用：资格审查人员将对供应商信用记录进行甄别，对存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、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《中华人 民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的供应商，将认定其资格审查不合格；联合体参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，认定联合体资格审查不合格；5）本项目不要求供应商在其投标文件（响应文件）中提供信用记录查询结果（但供应商应在参加采购活动前查询并了解本供应商的信用记录情况），若供应商自行提供查询结果的，仍以资格审查人员查询结果为准；6）本采购文件其他章节有关信用记录查询使用的内容与本条款内容不一致的，以本条款的内容为准。7）因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | （1）本采购包落实中小企业扶持政策要求的方式：预留份额专门面向中小企业采购，投标人可将采购项目非主体、非关键性工作中的一定比例进行分包。（2）预留比例：中小企业承担的部分不低于投标总额的40%，其中预留给小微企业的比例不低于投标总额的24%。（3）投标人应按招标文件第五章的要求及第七章的格式提供证明材料。（4）本项目所属行业为物业管理。 |

（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 厦门市丰信采购招标有限公司 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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 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 厦门市丰信采购招标有限公司 统一对外发布。

②对 厦门市丰信采购招标有限公司 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：无

商务符合性：无

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， 厦门市丰信采购招标有限公司 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10.0000分

F1指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）×100×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×A2）满分为65.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1-1 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的总体服务方案进行评价：①有针对本项目总体服务方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于对本项目的管理重难点分析理解、整体服务设想目标以及管理方式等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-2 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的医院保洁方案进行评价：①有针对本项目的医院保洁方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于绿化区域、窗户、楼梯、电梯、高空玻璃、卫生间，并根据以上区域指定清洁标准、作业程序等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-3 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的运送管理服务方案进行评价：①有针对本项目的运送管理服务方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于医院运送过程注意事项提出合理的建议；运送人员、设备配置合理；各类运送服务的工作细则；定期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等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-4 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的生活垃圾分类管理方案进行评价：①有针对本项目的生活垃圾分类管理方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于医院垃圾现状分析、生活垃圾分类培训、垃圾分类目标，分析各个垃圾分类主体（有害垃圾、易腐垃圾、可回收物等）的处理方式等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-5 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的服务人员团队稳定性方案进行评价：①有针对本项目的服务人员团队稳定性方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于设立绩效考核；承诺服务人员不得随意更换，更换需取得采购人同意并且承诺在紧急时刻无条件按照采购人要求增派人员等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-6 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的人员培训计划方案进行评价：①有针对本项目的人员培训计划方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于培训课程内容安排、课时安排，培训目标设立，考核，有明确的师资力量和预期培训效果等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-7 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的物资配备及管理方案进行评价：①有针对本项目的物资配备及管理方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于物资清单数量及种类、针对不同服务事项配备不同的物资，物资设备管理办法，物资设备操作规范等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-8 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的人员过渡交接计划安排与组织实施方案进行评价：①有针对本项目的人员过渡交接计划安排与组织实施方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于过渡期间如何与原有保洁运送人员的工作交接及人员过渡岗位安排计划，分析人员过渡交接过程中可能出现问题并提出解决措施等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-9 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的人员日常巡查、安全隐患处理方案进行评价：①有针对本项目的日常巡查、安全隐患处理方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于日常巡查制度、安全隐患档案管理制度齐全、安全隐患响应时间及时，安全隐患问题处理后定期开展总结会议记录，并进一步提出执行措施等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-10 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的急诊服务、班外临时性任务、汛期等自然灾害、法定节假日、各类迎检等突发事件处理应急方案进行评价：①有针对本项目的急诊服务、班外临时性任务、汛期等自然灾害、法定节假日、各类迎检等突发事件处理应急方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于设立应急组织、明确责任分工，防台防汛值班、上报、安全措施实施方案，突发事件的物资表（应急抢险所需的正常安全防护、警示标志等设施要求），定期组织或参与防台防洪演练等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-11 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的服务质量控制方案进行评价：①有针对本项目的服务质量控制方案的得2.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于质量控制目标、质量控制方法、质量保障措施等，可操作性强且符合本项目实际情况的得3分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-12 | 2.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的院感控制方案进行评价：①有针对本项目的院感控制方案的得1.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于防止交叉感染、消毒隔离措施、定期组织参与院感控制培训等，可操作性强且符合本项目实际情况的得2分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-13 | 2.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的规章制度进行评价：①有针对本项目的规章制度的得1.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于项目流程管理制度、项目管理会议制度、项目作业指导书等，可操作性强且符合本项目实际情况的得2分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-14 | 2.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的与采购人沟通方案进行评价：①有针对本项目的与采购人沟通方案的得1.8分；②在满足①的基础上，方案包含但不限于及时整改采购人提出的整改问题，完善采购人提出的安全保障方案，及时上报人员调整情况及其他应急情况等，可操作性强且符合本项目实际情况的得2分；未提供方案或方案不符合本项目的不得分。 |
| 1-15 | 2.00 | 是 | 投标人承诺中标后须自行提供所有的保洁及运送服务所需工具，所需费用由投标人自行承担的得2分，需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 1-16 | 2.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，因中标人服务不到位或因中标人的原因，在服务场所内造成人身或财产损失，责任和损失全部由中标人承担的得2分，需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 1-17 | 2.00 | 是 | 投标人承诺无条件服从招标文件的考核办法并且服从采购人组织不定期考评的得2分，需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 1-18 | 3.00 | 是 | 投标人拟投入本项目的项目经理满足以下要求进行评价：①具有本科（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的高级人力资源管理师职称证书；③具有五年及以上项目管理工作经验。每满足一项得1分，本项满分3分。投标人须提供有效身份证正反面扫描件、学历证书扫描件、相关证书扫描件、工作经验证明扫描件（项目合同扫描件，若合同无体现人员姓名的，需提供业主出具的证明材料）、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的对应评分项不得分。注：各岗位人员不得兼任，否则均不得分。 |
| 1-19 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的保洁经理满足以下要求进行评价：①具有本科（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的环境类或园林类中级（含以上）职称证书；③具有五年及以上工作经验；④具有园林养护工或花卉园艺工或绿化造园工或园林植保工或园林修剪工职业技能（能力）证书。每满足一项得0.75分，本项满分3分。投标人须提供有效身份证正反面扫描件、学历证书扫描件、相关证书扫描件、工作经验证明扫描件（项目合同扫描件，若合同无体现人员姓名的，需提供业主出具的证明材料）、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的对应评分项不得分。注：各岗位人员不得兼任，否则均不得分。 |
| 1-20 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的运送经理满足以下要求进行评价：①具有本科（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的护理类中级（含以上）职称证书。每满足一项得1.5分，本项满分3分。投标人须提供有效身份证正反面扫描件、学历证书扫描件、相关证书扫描件、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的对应评分项不得分。注：各岗位人员不得兼任，否则均不得分。 |
| 1-21 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的保洁人员（除保洁经理）满足以下要求进行评价：①具有大专（含）以上学历；②具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（高处安装、维护、拆除作业）。同时满足以上条件的得每提供1人得1分，满分3分。投标人须提供有效身份证正反面扫描件、学历证书扫描件、相关证书扫描件、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-22 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的运送人员（除运送经理）满足以下要求进行评价：①具有大专（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的护理类初级（含以上）职称证书。同时满足以上条件的得每提供1人得1分，满分3分。投标人须提供有效身份证正反面扫描件、学历证书扫描件、相关证书扫描件、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-23 | 3.00 | 是 | 投标人拟投入本项目服务人员参与过与医疗废物管理或医疗废物处置相关的培训并取得相关证书（证件），每提供1人得1分，满分3分。投标人须提供相关证书扫描件、投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）任意一个月投标人为其缴交的社保证明材料。未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-24 | 2.00 | 是 | 投标人承诺为本项目投入信息化应用具有（1）智慧后勤管理功能、（2）运送管理功能、（3）垃圾分类管理功能、（4）环境保洁服务管理功能、（5）医废管理功能、（6）手术室清洁功能、（7）院感管理功能、（8）消毒监督管理功能。投标人承诺为本项目投入的信息化应用每具备上述一项功能并承诺中标后应用的得0.25分，本项最高得2分。投标人应提供以下①②或①③方可得分：①上述功能界面截图；②功能自有的，提供软件著作权登记证书（登记人为投标人）复印件和中标后应用于本项目及无产权纠纷的承诺函；③功能外购的，提供购买合同和正式发票复印件（合同双方与发票相对应）及中标后应用于本项目及无产权纠纷的承诺函。 |

商务部分评分PB 满分为25.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 2-1 | 1.00 | 是 | 投标人具有质量管理体系认证证书的得1分，证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，须提供有效的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-2 | 1.00 | 是 | 投标人具有环境管理体系认证证书的得1分，证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，须提供有效的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-3 | 1.00 | 是 | 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得1分，证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，须提供有效的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-4 | 1.00 | 是 | 投标人具有劳动关系和谐企业评价体系认证证书的得1分，证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，须提供有效的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-5 | 1.00 | 是 | 投标人具有安全应急响应管理体系认证证书的得1分，证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，须提供有效的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-6 | 3.00 | 是 | 根据投标人所服务的同类（含保洁和运送）项目获得过国家部委行政主管部门奖项，每提供1个得1分，满分3分。须提供①奖项照片或获奖（荣誉）证书证明材料；②项目合同关键信息。未提供不得分。同一项目获得多个荣誉或奖项不累加计分。 |
| 2-7 | 2.00 | 是 | 根据投标人提供的节能制度及以往成果进行评价：①提供节能制度的得1分，未提供不得分；②具有协助业主获得政府部门颁发的节能或者节水荣誉的得1分，需提供荣誉证书以及获奖期间的物业服务服务合同复印件，否则不得分。 |
| 2-8 | 3.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，为拟投入的所有人员购买雇主责任险及意外险，并对所有人员安全负全部责任，若发生安全事故，承担全部责任的得3分，需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 2-9 | 3.00 | 是 | 投标人承诺:能够配合医院完成上级及各项突击应急检查要求，无条件临时调配采购人要求应急人员数量到达，并且在60分钟以内(含60分钟)到达的得3分，需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 2-10 | 3.00 | 是 | 投标人对员工到岗率进行承诺，交接完成后员工到岗率达到100%的得3分。需提供书面承诺，否则不得分。 |
| 2-11 | 3.00 | 是 | 根据投标人自2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)所提供的同类业绩（同类业绩是指：投标人承接的保洁与运送服务项目，服务合同须同时包含：保洁、运送服务内容）进行评审：每提供一个有效业绩的得0.5分，满分3分。有效证明文件包括该业绩的：①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的查询网页及其网址）；②中标（成交）通知书；③采购合同文本；④业绩项目已经履约完成的，提供能够证明该业绩项目已经采购人验收合格或履约完成的相关证明文件；业绩项目正在履约的，提供履约过程考核合格的相关证明材料。如未按照以上要求提供该项目业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。 |
| 2-12 | 3.00 | 是 | 根据投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接同类业绩项目（同类业绩是指：投标人承接的保洁与运送服务项目，服务合同须同时包含：保洁、运送服务内容）获得业主单位出具的满意度进行评价，每提供1个得0.5分，满分3分。投标人须提供该业绩项目以下资料：(1)中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页并注明网址);(2)中标(成交)通知书;(3)采购合同文本;(4)业主单位出具的满意度证明材料。若未按以上要求提供该项评价内容完整资料，评标委员会对该评价内容将不予采信。  说明：此项与2-11为同一项目的，不重复得分 |

※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）**

1.1 厦门市第五医院（厦门大学附属第一医院翔安院区），创办于1947年，前身为著名侨领陈嘉庚先生倡建的同民医院，具有近70年的历史。医院围绕三甲医院提出发展目标，并致力于打造人文关爱型医院。医院目前占地100余亩，医疗用房建筑面积12万平方米，核定床位1000张。现为翔安区唯一一所集医疗、急救、预防、保健、科研、教学为一体的公立三级综合性医院。

1.2 保洁服务具体楼宇分布如下：

1.2.1 1号楼室内保洁，共8层；

1.2.2 2号楼室内保洁，共8层；

1.2.3 3号楼室内保洁，共11层；（含地下室1层）

1.2.4 5号楼室内保洁，共6层；

1.2.5 6号楼室内保洁，共13层（含地下室2层）；

1.2.6 7号楼室内保洁，共7层（含地下室2层）；

1.2.7 8号楼室内保洁，共17层（含地下室2层）；

1.2.8 9号楼发热门诊共3层；

1.2.9 光别楼行政办公室室内保洁（共五层）；

1.2.10 A栋、B栋、C栋、D栋、E栋、F栋、H栋、J栋公共区域保洁、后勤保卫科办公室、仓库、献血屋、发热门诊、第一门诊部（邻里中心）、3号停车场、高压氧仓、渡桥公园（含地下室）；

1.2.11 净配中心、药房，供应室、太平间、保洁与运送、全院强弱电、公共区域及蓄水池保洁，生活垃圾及医疗垃圾运送及处置等工作。

1.3 采购项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 采购类别 | 采购标的名称 | 单位 | 数量 | 采购标的对应中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 服务类 | 后勤服务（保洁及运送）管理 | 项 | 1 | 物业管理 |

**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）**

**1.保洁服务内容、范围、标准及要求**

**1.1 保洁内容及范围**

1.1.1 公共环境保洁范围：除外墙清洗外，负责医院室内外周围环境清洁卫生，含地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、柱面、玻璃、室内家具、大厅、台阶、通道、走廊、电梯内外、梯间、楼梯、各种扶手、医生办公室、护士站、值班室、洗手间（含公共卫生间）、花基、室内外下水道、屋面及天沟、各种灯具、开关盒及接线盒、各种风扇、排气扇、空调及出风口、分体式空调的室内外机表面及滤网、消防设施、壁挂物、绿化修剪、各种指示牌及宣传栏和垃圾桶等保洁消毒工作和垃圾的收集及运送。

1.1.2 临床科室保洁范围：各临床科室的办公室、会议室、值班室、医护办公室、治疗室、换药室、产房、待产室、婴儿室、诊疗室、病房、抢救室、处置室、配餐室、库房、开水房、卫生间、大小便器、洗手盆（池）、通道、走廊、阳台、大厅、地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、地脚线、室内玻璃、病床、床头柜、床垫、桌椅、橱柜及其他各室家具、观片灯箱、各种办公设备、间隔的屏风、输液架、氧气架、治疗车、病历车、病历夹、放药柜、各种灯具、开关盒及接线盒、各种风扇、排气扇、空调的表面、出风口及滤网、空气消毒机表面及滤网、紫外线灯、消防设施、壁挂物、各种指示牌及宣传栏、各种可湿抹的仪器、设备等医疗器材表面、电器表面、吸痰机、病人出院床单位等的清洁消毒。垃圾桶的保洁和垃圾收集和运送等。

1.1.3 非临床科室、办公区保洁范围：办公室、会议室、值班室、更衣室、诊疗室、候诊室、库房、卫生间（含公共卫生间）的地面、墙面、门窗、地脚砖、顶棚、桌椅、柜架、洗手盆（池）、洗物盆、各种灯具、开关盒及接线盒、电器表面、风扇、排气扇、空调的表面及出风口和滤网、空气消毒机表面及出风口和滤网、消防设施、壁挂物、各种办公及医疗设备、各种指示牌及宣传栏等。垃圾桶保洁、垃圾收集和运送。

1.1.4 上述各区域保洁具体范围如下

（1）大厅：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、玻璃、休息椅、空调风口（不包括中央空调滤网）、分体式空调室内外机的表面及滤网、刷卡机、饮水机、宣传栏、消防栓等公共设施等；

（2）办公室：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、桌椅柜、各种电器、病历架、病历夹、洗手池（盆）、茶具及办公用品等；

（3）会议室：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、桌椅、柜、电器、洗手池（盆）等；

（4）病房：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、玻璃、桌椅、病床、床头柜、床垫、床架、电视柜、电器、中心吸引架、输液架、卫生间等；

（5）诊室：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、风扇、空调、电脑、家具、医疗设备、办公用品、洗手盆（池）等；

（6）治疗室：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、桌椅、器械柜、药柜、配液操作台、四大桶、治疗车、发药车、空气消毒机、紫外线灯、电冰箱（柜）等；

（7）输液室、注射室：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、风扇、空调、消毒机、电脑、玻璃、输液椅、桌椅、柜、输液架、医疗设备及办公用品、洗手盆（池）等。

（8）处置室：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、风扇、紫外线灯、橱柜、垃圾桶、水池、浸泡桶等；

（9）配餐室：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、风扇、家具、热水器、开水桶、盥洗池等；

（10）更衣室：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、风扇、橱柜、挂衣架、洗手盆（池）、卫生间等；

（11）值班室：值班床、地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、电器、家具、卫生间等；

（12）卫生间：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、排气扇、便池、水池（盆）、等；

（13）库房：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、桌椅、货架等；

（14）过道：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、风扇、开关盒及接线盒、休息椅、消防栓、宣传栏等；

（15）阳台：地面、墙面、灯具、顶棚、开关盒、栏杆、扶手；

（16）楼梯：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒、梯位、扶手、消防栓等；

（17）电梯：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、风扇、操作盘等；

（18）楼内地面专人用设备循环打磨清洁维护保养；

1.1.5 垃圾处理：生活垃圾袋装化，及时运送至垃圾房内。病房内医疗废物按医疗废物管理进行分类收集，分类存放在医疗废物暂存处。

1.1.6 终末消毒：每位病人出院、转科、转床、死亡后行终末消毒。

**1.2 保洁日常管理**

1.2.1 以日常保洁、保养为主要管理内容。住院楼各病区提供从早6点30分至晚17点30分（根据医院要求部分特殊区域夜班有保洁人员和应急人员，如急诊、病房、产房、手术室、输液室、血透室等）的室内外清洁服务，针对特殊情况，做好清洁卫生，防止交叉感染。

1.2.2 按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行巡视检查，发现问题及时整改。

1.2.3 医院对各工作岗位的服务质量每日由科主任、护士长现场监管，对工作质量、服务态度进行现场打分；总务科定期、不定期实施督查、考核，发现问题，及时口头或书面通知整改，投标人要对整改通知提出的内容及时进行整改。

1.2.4 负责对能源如水、电、汽等的管理，随手关灯，特别是对卫生间的水电要加强管理，杜绝浪费现象发生；保洁员在工作中对各自责任区域的公共设施及设备，若发现问题应及时上报所在科室的科主任或护士长，由科室上报有关部门进行维修。

1.2.5 要求对清洁工具每天用完后清洗消毒，避免用手洗，以防交叉感染。

1.2.6 新上岗工作人员培训应达到规范要求后再上岗工作。对在职人员每季度培训一次。

1.2.7 有重大接待任务或上级检查任务时；医院发生突发事件如火灾、台风及突发公共卫生事件及医疗纠纷等，中标人必须全力配合医院的工作需要。接到通知后应立即做好工作计划安排，并严格按照计划实施。

1.2.8 各类垃圾运送到规定地点停放。院内保洁区域物品摆放整洁规范，无多余杂物堆积，垃圾箱外表干净，无积垢、无臭味。

**1.3 环境保洁服务要求**

1.3.1 负责医院所属区域范围内室内、室外清洁卫生、绿化修剪。

1.3.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指 定地点。

1.3.3 按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

1.3.4 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。清洁病床、床头柜，采用一床一巾，病房物表清洁采用一房一巾，用后毛巾收集到保洁部洗涤房，进行清洗、消毒、烘干后再次使用。提供专业的尘推（头）、拖布（头），避免病房使用扫把使灰尘扬起造成交叉感染的现象产生。使用专业的工业洗衣机和烘干机对使用后的尘推头和抹布进行洗涤和烘干消毒。

1.3.5 实行清洁工具分类作业，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，有效的预防交叉感染，完全符合院感要求。

1.3.6 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感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。

1.3.7 做好医院内各种地面、墙面的养护。

1.3.8 要求中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、吸水机、抛光机、打蜡机、真空吸尘机、地坪地毯吹干机、多功能保洁车、榨水器、电脑、打印机、指纹考勤机、对讲机等。

1.3.9 中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、和地面保护材料等，应符合国家相关标准及院感要求。

1.3.10 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

1.3.11 报价中包含各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护等，保护PVC地面的光亮、整洁。每季度最少一次对PVC进行打蜡保养，每一季度最少一次对水磨石进行晶面保养，使得地面材质的使用寿命得到有效延长。

1.3.12 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

**1.4 环境保洁具体工作要求**

1.4.1 临床日常保洁工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 日常保洁 | 清扫、擦拭办公室、会议室、护士站、治疗室、处置室、配餐室、各病房、各科诊室、五官科暗室、候诊室、电梯、走廊、阳台、卫生间、公共场所及其他室（指康复室、抢救 室、洗胃室、输液室、肌注室、清创室、产房、待产室、婴儿沐浴室、计划生育室、妇检室、石膏间、换药室；纤支镜室）等区域。收集区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋。（特殊情况随时更换） | 每天2次 |
| 2 | 收集并清扫值班室、更衣室区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 每天1次 |
| 3 | 湿拖办公室、会议室、护士站、治疗室、处置室、配餐室等区域地面 | 每天2次 |
| 4 | 湿拖病房、诊室、五官科暗室、康复室、抢救室、输液室、肌注室、产房、待产室、婴儿沐浴室、计划生育室、妇检室、换药室、纤支镜室、候诊室、大厅、走廊、阳台、楼梯、电梯、卫生间等区域内地面 | 每天2次 |
| 5 | 湿拖其他室（指康复室、清创室、产房、待产室、婴儿沐浴室、计划生育室、妇检室、石膏间、洗胃室、换药室、救护车、纤支镜室）等区域内地面及卫生间 | 按需随时 |
| 6 | 擦拭医护办公室区域内工作台面、电话机、电脑、仪器设 备、低处电器表面、治疗台等，擦拭更衣室、值班室地面、  家具 | 每天1次 |
| 7 | 按“一床一巾”擦拭消毒床头柜、治疗带、病房台面 | 每天1次 |
| 8 | 清洗、擦拭护士站、治疗室、换药室、处置室、办公室的洗手池（盆）、水龙头和皂盒 | 每天1次 |
| 9 | 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间和公共卫生间  （含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、  蹲槽等）（特殊情况按需） | 每天2次 |
| 10 | 清洁、消毒配餐室地面及室内物品 | 每天2次 |
| 11 | 巡视保洁区域保洁地面 | 随时按需 |
| 12 | 及时完成病人出院、转科、死亡的床单位清洁、整理及消毒工作（终末消毒）包括病房橱柜、 | 随时按需 |
| 13 | 清理打扫临时性的卫生工作，巡视保洁 | 随时 |
| 14 | 完成医务人员交待的临时保洁任务 | 随时 |
| 15 | 产科产后（人流、妇检、待产）整理/清洁/消毒各室 | 随时 |
| 16 | 收集医疗垃圾到各科室临时中转点，及时清洗医疗垃圾桶 | 按需 |
| 17 | 无菌柜每日清水擦拭 | 每天1次 |
| 18 | 救护车清洁（包含担架、椅子和医疗仪器等车内物品） | 每天1次 |
| 19 | 库房整理、清洁；套好被子，保证住院病人使用 | 每日1次 |
| 20 | 病区各室物品物表擦拭 | 每日1次 |
| 21 | 公共卫生间清洗 | 每日3次 |
| 22 | 负责病区、公共区域关灯 | 随时 |
| 23 | 上、下午下班时关闭电风扇、空调等电器；关闭闲置电器 | 下班时、按需 |
| 25 | 擦手巾清洗（个别科室） | 按需 |
| 26 | 湿拖擦拭电梯地面及各面 | 每日1次 |
| 27 | 完成医务人员交待的临时性保洁任务 | 按需 |
| 28 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 29 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、低处墙面、窗台等表面 | 每日1次 |
| 30 | 会议室每次使用前清洁及使用后及时保洁（包括地面、桌  椅） | 按需 |

1.4.2 行政后勤办公楼保洁工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 周期保洁 | 干拖地面和湿拖地面 | 每天1次 |
| 2 | 彻底清洁生活垃圾桶和更换垃圾袋 | 每天1次 |
| 3 | 院领导桌椅柜、茶具等办公桌面全方位擦拭 | 每天1次 |
| 4 | 院领导办公室以外的区域办公室台面以下擦拭 | 每周2次 |
| 5 | 公共区域 | 每天1次 |
| 6 | 全面刷洗卫生间 | 每天1次 |
| 7 | 擦拭高处灯具、标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物 | 每周1次 |
| 8 | 涮洗、擦拭磁砖墙、踏脚板、低处管道、楼梯台阶角等 | 每周1次 |
| 9 | 窗帘拆装清洗 | 每半年1次 |

1.4.3周期保洁工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 周期保洁 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面、电器等设施并湿拖地面及更换床单位 | 每周2次 |
| 2 | 彻底清洁、消毒生活垃圾桶及感染性垃圾桶 | 每周1次 |
| 3 | 全面清洁配餐室及公共区域的地面、墙面、地角 | 每周1次 |
| 4 | 全面清洁保洁区域的墙面、地面、地角、门窗、顶棚、床、床头柜桌椅、病历夹及其它物品 | 每周1次 |
| 5 | 全面刷洗卫生间；擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周1次 |
| 6 | 擦拭高处灯具、标识牌、消毒机、引导牌、告示牌、壁挂物 | 每周1次 |
| 7 | 涮洗、擦拭磁砖墙、踏脚板、低处管道、楼梯台阶角等 | 每周1次 |
| 8 | 清洗产房、婴儿室、妇检室、手术室、治疗室空调过滤网 | 每周1次 |
| 9 | 擦拭玻璃和高处玻璃框、输液架 | 每月1次 |
| 10 | 擦拭风扇及空调（包含室内空调过滤网、出风囗、室内外机表面） | 每月1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
| 13 | 室内高处除尘 | 每季1次 |
| 14 | 室內隔帘装拆 | 每季1次 |
| 15 | 室内窗帘装拆 | 每季1次 |
| 16 | 擦拭更衣室的家具、电器等设施并湿拖地面 | 每周2次 |
| 17 | 配合消杀公司做好除“四害”工作 | 每月1次 |

1.4.4产房、手术室等特殊科室保洁内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | | 频次 |
| 日常保洁 | 收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、产房、诊疗 室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 每天1次 |
| 清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、产房、诊疗室、手术间、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面 | 每天2次 |
| 清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面 | 每天1次 |
| 擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备 | 每天1次 |
| 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面 | 每天1次 |
| 按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅丶橱柜、输液架、氧气架等 | 每天1次 |
| 清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池  （盆）、水龙头、洗手刷和皂盒 | 每天1次 |
| 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙  头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等） | 每天2次 |
| 整理床单位、终末消毒 | 随时 |
| 擦拭手术间无影灯、手术床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器 | 每日1次 |
| 浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干 | 每天2次 |
| 送使用后器械到供应室 | 每日2次 |
| 根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器 架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不  留死角 | 按需 |
| 手术结束后及时清洁整理、消毒手术间，准备下一台手术 | 按需 |
| 备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作 | 按需 |
| 清扫天花板蜘蛛网 | 随时 |
| 巡视保洁区域内卫生 | 随时 |
| 完成医务人员交待的临时性工作任务 | 随时 |
| 及时清洁手术间地面血迹、污迹 | 按需 |

1.4.5产房、手术室等特殊科室周期与专项保洁内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 周期与专项保洁 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面 | 每周2次 |
| 2 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周1次 |
| 3 | 全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周1次 |
| 4 | 全面清洁更衣室、鞋柜 | 每周1次 |
| 5 | 全面清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周1次 |
| 6 | 清洗开水器表面 | 每周1次 |
| 7 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃 | 每周1次 |
| 8 | 全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周1次 |
| 9 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
| 12 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周1次 |
| 13 | 擦拭高处玻璃和玻璃框 | 两月1次 |
| 14 | 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 |
| 15 | 室内窗帘装拆 | 每月1次 |

1.4.6 NICU日常保洁工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 日常保洁 | 收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、病人通道等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 每天2次 |
| 2 | 清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、病人通道、诊疗室、手术间、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面 | 每天2次 |
| 3 | 清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面 | 每天1次 |
| 4 | 擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备 | 每天1次 |
| 5 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、开水器、窗台等表面 | 每天1次 |
| 6 | 按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅丶橱柜、输液架、氧气架等 | 每天1次 |
| 7 | 清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池  （盆）、水龙头、洗手刷和皂盒，每日下午浸泡消毒配奶间水池 | 每天1次 |
| 8 | 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等） | 每天2次 |
| 9 | 整理床单位、终末消毒、库房被褥套好备用 | 随时 |
| 10 | 擦拭治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器 | 每日1次 |
| 11 | 浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干，清洗小毛巾送洗衣房烘干后取回 | 每天2次 |
| 12 | 根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器 架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角 | 按需 |
| 13 | 按院感要求定期消毒NICU被褥 | 按需 |
| 14 | 每周清洁NICU所有的空调一次 | 按需 |
| 15 | 清扫天花板蜘蛛网、保持库房整洁 | 随时 |
| 16 | 巡视保洁区域内卫生 | 随时 |
| 17 | 完成医务人员交待的临时性工作任务 | 随时 |

1.4.7 NICU周期与专项保洁内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 周期  与专  项保  洁 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面 | 每周2次 |
| 2 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周1次 |
| 3 | 全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、阳台等公共 | 每周1次 |
| 区域的瓷砖墙面 |
| 4 | 全面清洁更衣室、鞋柜 | 每周1次 |
| 5 | 全面清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周1次 |
| 6 | 清洗开水器表面 | 每周1次 |
| 7 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃、病历夹 | 每周1次 |
| 8 | 机器洗地、全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周1次 |
| 9 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
| 12 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周1次 |
| 13 | 擦拭高处玻璃和玻璃框 | 两月1次 |
| 14 | 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 |
| 15 | 室内窗帘装拆 | 每月1次 |

1.4.8 ICU日常保洁内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 日常保洁 | 收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃 圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 每天2次 |
| 2 | 清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、诊疗室、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面 | 每天2次 |
| 3 | 清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面 | 每天1次 |
| 4 | 擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备 | 每天1次 |
| 5 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面 | 每天1次 |
| 6 | 按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅丶橱柜、输液架、氧气架等 | 每天1次 |
| 7 | 清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池  （盆）、水龙头、洗手刷和皂盒 | 每天1次 |
| 8 | 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等） | 每天2次 |
| 9 | 整理床单位、终末消毒（协助助理护士进行） | 随时 |
| 10 | 擦拭病床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器 | 每日1次 |
| 11 | 浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干 | 每天2次 |
| 12 | 送输血后血袋送回血液科 | 每日2次 |
| 13 | 根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器 架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角 | 按需 |
| 14 | 备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作 | 按需 |
| 15 | 清扫天花板蜘蛛网 | 随时 |
| 16 | 巡视保洁区域内卫生 | 随时 |
| 17 | 完成医务人员交待的临时性工作任务 | 随时 |
| 18 | 及时清洁手术间地面血迹、污迹 | 按需 |
| 19 | 空输液瓶的清理外送 | 每天一次 |

1.4.9 ICU周期与专项保洁内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 频次 |
| 1 | 周期与专项保洁 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面 | 每周2次 |
| 2 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周1次 |
| 3 | 全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周1次 |
| 4 | 全面清洁更衣室、鞋柜 | 每周1次 |
| 5 | 全面清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周1次 |
| 6 | 清洗开水器表面、擦拭病历夹、病历车、清洗小药袋 | 每周1次 |
| 7 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃 | 每周1次 |
| 8 | 全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周1次 |
| 9 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
| 12 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周1次 |
| 13 | 擦拭高处玻璃和玻璃框 | 两月1次 |
| 14 | 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 |
| 15 | 室内窗帘装拆 | 每月一次 |

1.4.10 输血科、医技科日常保洁及周期保洁内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室 | 序号 | 服务内容 | 频次 |
| 输血科  医技科  （中西药房） | 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。送各种报告单到病区（含CT及X光片） | 每天1次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、电视、等各种电器；医疗仪器、低处物品表面清洗或擦拭。 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池（盆）、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周一次 |
| 8 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季一次 |
| 9 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。清洗消毒水浴箱、贮血冰箱、血小板保存箱等设备并记录。 | 每日1次 |
| 10 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、门把手、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。每日收集浸泡回收试管、玻片并清洗、烤干 | 每日1次 |
| 11 | 完成医务人员交待的临时保洁任务 | 随时 |
| 12 | 消防栓、灭火器等消防器材擦拭；开水机、冰箱表面内部清洗消毒 | 每周1次 |
| 13 | 擦拭门、窗、玻璃 | 每月1次 |
|  | 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踏脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 16 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每季1次 |
| 18 | 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 |
| 19 | 巡视保洁 | 随时 |
| 20 | 急送病区报告单 | 按需 |
| 21 | 更换棉织品（含值班室被褥、工作大厅凳套等） | 每周1次 |
| 22 | 突发性公共卫生保洁、运送等 | 按需 |
| 23 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
| 24 | 贮存收集前一天标本，整理标本，冰箱内贮存满7天的标本 | 每日1次 |

1.4.11 血透室日常保洁及周期保洁内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室 | 序号 | 服务内容 | 频次 |
| 血透室 | 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2次 |
| 4 | 区域内家具（床单位、桌椅、橱柜等）、台面擦拭。 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、电视、灯具、消毒机表面及出风口、医疗仪器等低处物品表面清洗或擦拭。 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池（盆）、水池、水龙头擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 室内窗帘装拆 | 每月一次 |
| 8 | 消防栓、灭火器等消防设施擦拭；开水机、冰箱表面内部清洗消毒 | 每周1次 |
| 9 | 擦拭血透机、配液桶、水处理机、复用机、办公桌、电脑桌、诊桌、氧气架、排插、垃圾埇 | 每日2次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踏脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、低处墙面、窗台等表面 | 每日一次 |
| 12 | 全面清洁擦拭区域的墙面、地面、地角属物、门窗、顶棚、桌椅、病历夹及其它物品 | 每周一次 |
| 13 | 各种医疗用车 | 每日1次 |
| 14 | 清洗空调表面、过滤网及出风口，清洗消毒机过滤网 | 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 | 每周1次 |
| 17 | 擦拭玻璃和高处玻璃框、输液架 | 每月1次 |
| 18 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季1次 |
|  | 19 | 清洗洗手盆、水池、卫生间及公共场所保洁 | 每日2次 |
| 20 | 清理打扫临时性的卫生工作，巡视保洁区域内卫生 | 随时 |

1.4.12供应室日常保洁及周期保洁内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室 | 序号 | 服务内容 | 频次 |
| 供应  室卫  生保洁 | 1 | 清洗擦拭办公桌、电脑桌、椅、文件夹表面、擦手纸盒、拖鞋、各类仪器表面及内腔（包括清洗消毒机、超声清洗机、干燥箱、高温和低温灭菌器、带光源放大镜、生物阅读器、水处理系统等）、治疗车、下送车、消毒用推车等 | 每日1次，  达到院感  要求 |
| 2 | 清洗擦拭工作桌、台面、水池、洗手盆、器械刷、无菌物品存放架、无菌柜内外面、回收污物车、回收箱、室内地面、厕所（无异味）、垃圾桶、科室四周外走廊及过道 | 每日2次， 达到院感要求 |
| 3 | 橱、柜表面及顶部、抽屉、墙面瓷砖、门窗表面、整体玻璃表面、空调表面及过滤网，电脑键盘、墙面挂件、各开关面板、天花板、墙面、电风扇、灯具 | 每周1次， 达到院感要求 |

备注：① 上、下午医用房间（护士站、医护办公室、治疗室、会议室、检查室、换药室）及大厅、走廊、楼梯等公 共区域地面、工作台面、办公设备等应在工作人员上班前完成。

② 中标人应提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合院感要求。

③ 班外清扫急诊室、救护车内、输液室、产房、待产室、妇检室、血透室等区域。

④ 对医院所有地面材质进行保养，比如PVC需要打蜡、水磨石做晶化保养等。

⑤ 中标人不负责院内强电井、弱电井及高低压配电房及其他设施房的卫生保洁。

⑥ 中标人对各区域的清洁服务频次根据现场实际情况只能增加，不得低于上表所要求的频次。

**1.5 服务标准**

1.5.1 大厅、阳台、走廊保洁标准：

1.5.1.1 地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无痰迹、无烟头、无油迹及无垃圾

1.5.1.2 墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

1.5.1.3 天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

1.5.1.4 电梯门：无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹

1.5.1.5 按键面板：无积尘、无陈旧印迹

1.5.1.6 照明灯具：无厚积尘土

1.5.1.7 各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹

1.5.1.8 客梯厅顶部：无积尘土

1.5.1.9 不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹

1.5.1.10 装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

1.5.1.11 玻璃：洁净、无陈旧污渍，无水迹，晶莹透亮

1.5.1.12 门口地垫：无砂泥、无污渍

1.5.1.13 宣传栏：展示柜及其他设备设施：无手印、无积尘、无陈旧污渍

1.5.1.14 垃圾桶：无垃圾瀑满，表面无痰渍、无污渍，按规范消毒

1.5.1.15 标识：保持干净，无不当张贴物栏杆、扶手：表面洁净、光亮，无积尘、无陈旧污迹、水迹，无烟头及垃圾

1.5.2 卫生间保洁标准：

1.5.2.1 卫生间无异味

1.5.2.2 地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹

1.5.2.3 洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物

1.5.2.4 水龙头：无印迹、无积尘、无污物，按规范消毒

1.5.2.5 洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒

1.5.2.6 镜面、玻璃：无水点，无水迹、尘土、污迹

1.5.2.7 便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢，喷水嘴应洁净，按规范消毒

1.5.2.8 手纸架：无手印，光亮、洁净

1.5.2.9 纸篓：污物量不超过2/3，内外表面干净

1.5.2.10 墙面：无积尘、污迹

1.5.2.11 顶板：无积尘、污迹，无蜘蛛网

1.5.2.12 隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾，扶手无积尘

1.5.2.13 污水池：无砂泥、无污渍

1.5.3 楼梯保洁标准：

1.5.3.1 地面：无积尘，无痰迹、碎纸、烟头及垃圾

1.5.3.2 墙面：无污迹

1.5.3.3 天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

1.5.3.4 电梯门：无积尘、污迹

1.5.3.5 消防设备等：表面无积尘

1.5.3.6 楼梯：扶手无积尘，立面无污渍

1.5.3.7 窗户：玻璃明亮、无积灰

1.5.3.8 标识：保持干净，无不当张贴物

1.5.4 病房（诊室、输液室、注射室）保洁标准：

1.5.4.1 地面：洁净、光亮，无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾，按规范消毒

1.5.4.2 墙面：无手印、污迹

1.5.4.3 天花：无积尘、无蛛网、无污迹

1.5.4.4 窗户：玻璃明亮、无积灰

1.5.4.5天花板：无蜘蛛网、无积灰

1.5.4.6 灯具：无厚积尘土

1.5.4.7 床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘，无积灰，车轮无缠绕物

1.5.4.8 标识：保持干净，无不当张贴物

1.5.5 污物间保洁标准：

1.5.5.1 地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头，无积水、无积渍、按规范消毒

1.5.5.2 设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

1.5.5.3 室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

1.5.6 办公室、会议室保洁标准：

1.5.6.1 桌面、窗台：洁净、无积尘，按规范消毒

1.5.6.2 地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣，云石地面（砖地面）清洁干净

1.5.6.3 天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

1.5.6.4 家具、设备设施：无尘灰、无污渍

1.5.6.5 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机，并保持外表干净

1.5.7 治疗室、换药室保洁标准：

1.5.7.1 地面：无污渍、无积尘、无渣、无碎纸、无积水，清洁干净，每日湿拖2次，按规范消毒桌面、窗台：洁净、无积尘，按规范消毒

1.5.7.2 天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

1.5.7.3 家具、电器、设备：无尘灰、无污渍

1.5.7.4 墙面：无手印、无污迹、无蜘蛛网

1.5.7.5 无菌柜：清洁、干燥，无尘灰、污渍，每日擦拭1次

1.5.7.6 垃圾桶：及时倾倒，保持干净

1.5.8 医院院落、道路、绿化带保洁标准：

1.5.8.1 整洁、卫生，无杂物、无积渍

1.5.8.2 栏杆、灯柱、标识牌无积尘，及时清理乱贴的宣传品

1.5.8.3 沟渠内无垃圾、无青苔，保持通畅

1.5.8.4 绿化带内无垃圾、杂物、绿化修剪

1.5.8.5 清洁工具标准：

1.5.8.6 清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头，病房用的抹布为一床一巾，污区用具用后及时消毒

1.5.8.7 清洁车：车容干净整洁、无积渍，车上工具摆放整齐、无杂物

1.5.8.8 垃圾车：有标识、干净整齐，无积渍，按规范消毒

1.5.9 垃圾场保洁标准：无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒

1.5.10 医疗废物运送标准；专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运

**1.6感染控制要求**

1.6.1 普通病房（包括门诊各科室）地面无明显污染时，每日用清水或清洁剂拖2次，当地面受病原菌污染时，随时用浓度为500mg/L的84消毒液拖地。病人出院后进行搬家式的大扫除，并用含氯消毒液擦拭桌子、椅子、凳子、床、床头柜等。

1.6.2 传染病区、各科急救室、治疗室、换药室、处置室地面、检验科、口腔科工作台面每天用浓度为1000mg/L的含氯消毒液拖地、擦拭1-2次。

1.6.3 墙面有病原菌污染时，用浓度为1000mg/L的含氯消毒液擦洗干净。

1.6.4 病房各类用品表面（如桌子、椅子、凳子、床头柜等）无污染时，每日用清水擦拭2次，并要做到一桌一巾、一用一消毒，当受到污染时用浓度为500mg/L的含氯消毒液随时擦拭消毒。

1.6.5 病历夹、门把手、水龙头、门窗、水池、卫生间、便池等物体表面每天清洗，受到污染时随时用浓度为500mg/L的含氯消毒液消毒。

1.6.6 上述各处不管有否污染，每周要用浓度为1000mg/L的含氯消毒液整体拖洗、擦拭1次。

1.6.7 感染性垃圾每日用专门垃圾袋装好后，与回收人员交接清楚，并作好记录。

1.6.8 科室内每次消毒后要在《消毒登记本》上详细记录。

**2.运送服务内容、范围、标准及要求**

**2.1 运送服务内容及范围**

2.1.1 提供每周7天，每天24小时受理各科室所有需运送的物流运送。

2.1.2 病人运送：运送住院病人行各项检查，将急诊病人运送至指定科室，运送手术、分娩、转科、转床、转院（送至救护车上）病人，接送住院、需做各项检查及治疗以及无主不能行走的急诊病人。危重及手术病人运送需有医护人员陪同。

2.1.3 大输液运送到科室。

2.1.4 标本运送：病人的血液、体液、各种分泌物及排泄物；手术标本、冰冻及病理切片标本。

2.1.5 文件表单：各种报告单、检查单、会诊单、预约检查单、文件资料运送等。

2.1.6 物资运送：医用耗材、办公耗材、一次性用品、试剂等用品运送。

2.1.7 设备运送：办公设备及耗材运送。

2.1.8 家具运送：医疗用家具运送。

2.1.9 氧气运送：院外氧气送至医院固定地点后由运送员送至中心供氧房，并负责保证各科室的中心供氧正常供氧（专人负责）。根据科室需要将院内氧气贮存点的满瓶氧气下送至指定科室，并将各病房空氧气瓶运到院内指定贮存点。

**2.2运送服务具体内容**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 服务内容 | | | | 频次 | |
| 1 | | 循环运送 | | 核对常规标本，做好签收记录，送标本到各医技科室 | | 每天两次 | |
| 2 | | 送临时标本到各医技科室，送手术、病理标本、冰冻、病理切片标本 | | 每天两次 | |
| 3 | | 送、取出院病历 | | 每天两次 | |
| 4 | | 送检查单、处方单、退费单到住院收费处记帐 | | 每天两次 | |
| 5 | | 送各种单子到相应科室，如手术通知单到手术室 | | 每天两次 | |
| 6 | | 送预约检查单到B超室、MRI室、放射科（造影）、胃镜、肠镜、纤支镜、CT室、心电图室（动态心电图）等科室 | | 每天两次 | |
| 7 | | 到设备科、总务科仓库等区域领物品 | | 每天一次 | |
| 8 | | 到检验科等区域领取科室所需物品 | | 每天两次 | |
| 9 | | 到病区药房领液体 | | 每天一次 | |
| 10 | | 科室运送工具的清洗、及送修（平车、轮椅、氧气推车、推药车、布类推车、物品推车等） | | 每月两次 | |
| 11 | | 倒空瓶 | | 每天两次 | |
| 12 | | 送取小型仪器设备检修、维修（机修组、设备科） | | 每月两次 | |
| 13 | | 执行合同内的科室临时任务及中心临时指派的任务 | | 每天两次 | |
| 14 | | 到放射科、检验科、心电图、彩超室、胃肠镜、病理科、CT、纤支镜等科室收送报告单 | | 每天两次 | |
| 15 | | 运送氧气空、满筒，家具（病床、床头柜、橱柜、桌椅等） | | 每天两次 | |
| 16 | | 到手术室发放手术衣及拖鞋 | | 每天两次 | |
| 17 | | 药库和药房间药品运送 | | 每天两次 | |
| 18 | | 紧急服务组 | | 协助补充循环运送员、病人护送员完成高峰期以及急查等各项工作，由受理中心调配 | | 每天两次 | |
| 19 | | 送各科室的急查标本 | | 每天两次 | |
| 20 | | 核对常规标本，做好签收记录，送标本到各医技科室 | | 每天两次 | |
| 21 | | 送临时标本到各医技科室、氧气紧急运送 | | 每天两次 | |
| 22 | |  | | 送、取出院病历 | | 每天两次 | |
| 23 | | 送检查单、处方单、退费单到住院收费处记帐 | | 每天两次 | |
| 24 | | 送各种单子到相应科室 | | 每天两次 | |
| 25 | | 到B超室、放射科（造影）、心电图室（动态心电图）、CT 室等医技科室预约检查 | | 每天两次 | |
| 26 | | 到设备科、总务科仓库等区域领物品 | | 每天一次 | |
| 27 | | 到检验科等区域领取科室所需物品 | | 每天两次 | |
| 28 | | 到病区药房领液体、药品 | | 每天两次 | |
| 29 | | 科室运送工具的清洗、保养及送修 | | 每月两次 | |
| 30 | | 倒空瓶，氧气紧急运送，借、还、换急救时所需物品、药品 | | 每天两次 | |
| 31 | | 送取小型仪器设备检修、维修 | | 每月两次 | |
| 32 | | 执行科室临时任务及中心临时指派的任务 | | 每天两次 | |
| 33 | | 收送报告单（放射科、检验科、心电图、彩超室、胃镜、脑彩、病理科等） | | 每天两次 | |
| 34 | | 接、送病人（入院、各项检查、治疗、分娩、手朮、转科、转床、转院（至救护车上）、出院等） | | 每天两次 | |
| 35 | | 送产科、儿科听力筛查及其他检查病人 | | 每天两次 | |
| 36 | | 病人护送员 | | 病人运送：运送住院患者行各项检查，将急诊病人运送至指定科室、运送手术、分娩、转科、转床、转院（至救护车 上）的病人，出院（按需）接送住院急诊病人做各项检查  （危重病人及术后病人的运送需医务人员陪同） | | 每天两次 | |
| 37 | | 高峰期协助手术室外运送员接送术前、术后病人 | | 每天两次 | |
| 38 | | 接、送病人（入院、各项检查、治疗、分娩、手朮、转科、转床、转院（至救护车上）、出院等 | | 每天两次 | |
| 39 | | 全程送妇产科、儿科听力筛查及其他检查病人 | | 每天两次 | |
| 40 | | 送转院、出院病人到急诊救护车上 | | 每天两次 | |
| 41 | | 夜班运送 | | 运送急诊病人检查、住院等 | | 每天两次 | |
| 42 | | 接、送病人（入院、术前、术后、分娩、检查、治疗、转科、出院等） | | 每天两次 | |
| 43 | | 送各种标本 | | 每天两次 | |
| 44 | | 取送报告单 | | 每天两次 | |
| 45 | | 送会诊单、记帐 | | 每天两次 | |
| 46 | | 取临时输液 | | 每天两次 | |
| 47 | | 送手术通知单到手术室 | | 每天两次 | |
| 48 | | 借、还、换急救时所需的物品、药品 | | 每天两次 | |
| 49 | | 做好终末消毒工作 | | 每天两次 | |

**2.3供应室运送服务内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室 | 序号 | 运送内容 | 频次 |
| 供应室运送运  送 | 1 | 负责回收各科室用过的可重复使用的污染器械及物品。 | 每天一次 |
| 2 | 下送无菌物品至科室 | 每天一次 |
| 3 | 下送一次性医疗用品至科室 | 每周两次 |
| 4 | 从设备科领回一次性医疗用品 | 每周两次 |
| 5 | 临时领办公用品 | 每天一次 |
| 6 | 领消毒液 | 每天两次 |
| 7 | 送文件资料 | 每天两次 |
| 8 | 送空气培养 | 每天两次 |
| 9 | 内部清洁工作，协助护士清洗、消毒工作 | 每天两次 |
| 10 | 突发性公共卫生保洁，运送等 | 每天两次 |
| 11 | 各手术科室各种布类的折叠及打包 | 每天两次 |

备注：1、负责病人需要用轮椅、平车的应运送。

1. 急诊运送接电话后10分钟内到达科室。

**2.4运送质量标准**

2.4.1 中央运送服务质量标准

2.4.2 运送服务要求准确、及时、安全、便捷；

2.4.3 中央运送实行24小时运行服务，相关人员配置对讲机和耳机；

2.4.4 负责对院方提供的运送工具进行管理并每周一次保养；

2.4.5 对运送的数据进行统计和汇总，如院方需要须随时提供相应的数据；

2.4.6 运送高效、及时、安全，运送准确率99%：

①接住院楼科室派单，及时到达科室；

②接门诊大楼科室派单，及时到达科室；

③接科室派单，及时到达科室

④在院内每次到达时间不得超过10分钟，每次运送时间不得超过30分钟，特殊情况除外；

⑤运送病人必须小心、谨慎，杜绝因运送人员的不负责任出现意外事故；

⑥岗位和物品交接登记本记录准确、及时、清楚、完整。

**2.5 运送服务质量操作标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 类别 | 运送内容 | 反应  时间 | 操作标准 | 备注 |
| 一  级 | 病人 | 接送急诊病人 | 接到指令5 分钟内运送人员到达执行任务 | 在医务人员陪同和指导下，高度负责、动作熟练、急而不 乱、安全平稳；风雨天气，做  好防护措施 |  |
| 送病人到产房 | 在护士陪同和指导下，高度负责、准确无误、动作熟练、急而不乱、安全平稳；风雨天  气，做好防护措施 | 途中上下坡时，要注意孕妇头后上  前下的原则 |
| 从产房接难分娩病人到手术室、送危急病人到手术室或  转移 | 在护士陪同和指导下，高度负责、动作熟练、急而不乱、安全平稳；风雨天气，做好防护措施 |  |
| 血液 | 急救时取血 | 高度负责、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 | 在血液袋上下做好干净布类铺盖 |
| 药品 | 急救时借、取药 | 高度负责、动作迅速、准确无误；无震荡、无淋湿、无暴  晒、无摔地、无污染、无破损 | 前后注意核对、清点 |
| 标本 | 急救时标本运送 | 高度负责、动作迅速、准确无误；无淋湿、无暴晒、无摔  地、无污染、无破损 | 注意核对姓名、日期等 |
| 表单 | 急救时取报告  单 | 动作迅速、准确无误；无淋  湿、无破损 | 用报告单夹  运送 |
| 设备 | 急救时仪器借用 | 认真负责、动作迅速、准确无误；无淋湿、无摔地、无磕 碰、无触碰仪器功能部位及操  作部位 | 小心轻放， 不得侧运， 翻运 |
| 二  级 | 病  人 | 送病人到待产房 | 接到指令10分钟内运送人员到达执行任务 | 在护士陪同和指导下，高度负责、准确无误、动作熟练、安  全平稳； | 执行“孕妇运送标准” |
| 从产房接已分娩病人回病房 | 在护士陪同和指导下，高度负责、操作熟练、安全平稳；风  雨天气，做好防护措施 | 孕产妇产后运送全程经  家属陪同 |
| 接病人到手术室 | 准确无误、正确操作、安全平衡； | 注意核对相关数据信息 |
|  | 风雨天气，做好防护措施 |  |
| 从手术室接病人到病房 | 在医务人员陪同和指导下，高度责任、操作熟练、安全平 稳； | 注意核对相关数据信息 |
|  | 风雨天气，做好措施 |  |
| 三  级 | 病人 | 一般病人检查  接送 | 接到指令15分钟内运送人员到达执行任务 | 认真负责、准确无误、正确操作、安全平稳；风雨天气，做好防护措施 | 经家属陪同 |
| 病人转移 |
| 药品 | 急救时借、取药 | 认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；无淋湿、无暴晒、无摔地、无污染、无倒  出、无混淆、无破损 | 注意清点核对 |
| 标本 | 常规、临时标本运送 | 认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；风雨天气，做  好防护措施 | 器具、试管保持正确姿  势 |
| 表单 | 取送检查化验报告 | 认真负责、手续齐全、准确无误；  无淋湿、无破损 | 使用报告单夹，注意核对 |
| 送手术通知单 |
| 表单 | 送会诊单  送病危通知单  送检查预约单 | 认真负责、手续齐全、准确无误；  无淋湿、无破损 | 使用报告单夹，注意核对 |
| 四  级 | 物品 | 取送高压消毒品 | 接到指令20分钟内运送人员到达执行任务 | 规范操作、手续齐全、准确无误；  无淋湿、无摔地、无污染 | 前后注意洗手，不得打开任何高压  包/盒 |
|  | 取外用药 | 手续齐全、准确无误； |  |
|  |  | 注意核对 |
| 取大输液 |
|  | 风雨天气，做好防护措施 |  |
| 药品 | 取蒸馏水 | 无污染 |  |
|  |  | 手续齐全、准确无误； |  |
|  | 取消毒剂 |  |
|  |  | 无破损 |
| 标本 | 送院感标本 | 无摔地、无倒出、无混淆、无破损； |  |
|  |  | 风雨天气，做好防护措施 |
| 易耗品 | 取医疗消耗品 | 认真负责、手续齐全、准确无误； |  |
|  |  | 无淋湿、无破损、无污染 |

**2.6运送服务要求**

2.6.1设立24小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机；

2.6.2医院负责提供运送工具，中标人应合理调配并负责管理与保养；

2.6.3要求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；

2.6.4运送准确率99%。具体内容如下：

A、住院病区

（1）接送病人入院、检查、治疗、手术、分娩、转科、转院、转床、出院等

（2）常规收送各种标本

（3）急送各种标本

（4）急取化验结果

（5）收送会诊单

（6）收送检验预约单并预约

（7）取功能科检查结果及CT、X光片

（8）送资料/复印/感染报告/送物品申领单

（9）送手术通知单

（10）领办公用品

（11）领医疗用品

（12）去供应室取送消毒物品

（13）协助护士班后领药/借药

（14）送空气培养

（15）领消毒液/酒精/蒸馏水

（16）设备、仪器借、还、换工作

（17）需24小时专人服务，必要时呼叫运送中心安排

B、检验中心

（1）送报告单到门诊和病区

（2）临时急送病区报告单

（3）领物品，送文件资料

（4）清洗消毒少量玻璃器皿

（5）负责上班期间到血液科领取血液制品

C、供应室

（1）负责病区消毒包的下收下送

（2）领办公用品

（3）领消毒液/酒精/蒸馏水

（4）送文件资料

D、药房送药：

每天负责药房到各病区的临时送药工作

E、其他运送服务

在招标内容中未注明的与医院有关的其他运送工作。

**3.人员配置要求**

**3.1 保洁人员安排计划表**：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇 | 楼层 | 区域 | 班次 | 工作时间 | 岗位数量 |
| 1 | 1#住院楼 | 1F | 核医学科、病案室、介入导管室（DSA） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 2 | 2F | 血透室（负责保洁、拆被子和套被子、负责帮血透病人到门诊药房取药） | 6:00-11:00 11:30-14:30 | 8 | 1 |
| 3 | 6:30-9:00 11:00-14:00 17:00-19:30 | 8 | 1 |
| 4 | 11:30-17:00 17:30-19:30 | 8 | 1 |
| 5 | 3F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 6 | 4F | 儿科1区（新生儿科） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 7 | 5F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 8 | 6F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 9 | 7F | 产科3病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 10 | 8F | 产房手术室(24小时） | 6:30-14:30 | 8 | 1 |
| 11 | 14:30-22:30 | 8 | 1 |
| 12 | 22:30-6:30 | 8 | 1 |
| 13 | 1-8F | 公共区域、消防楼梯、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 14 | 2#住院楼 | 1F | 感染科隔离负压病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 15 | 2F | 精神心理科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 16 | 3F | 精神心理科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 17 | 4F | 儿科2病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 18 | 5F | 儿科3病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 19 | 6F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 20 | 7F | 产科2病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 21 | 8F | 产科1病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 22 | 1-8F | 公共区域、消防楼梯、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 23 | 3#住院楼 | 1F | ICU（重症监护室） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 24 | 2F | 骨科1病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 25 | 3F | 骨科2病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 26 | 4F | 泌尿外科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 27 | 5F | 妇科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 28 | 6F | 普通外科、介入超声科、眼科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 29 | 7F | 胸外科、心脏大血管外科、乳腺外科、耳鼻喉科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 30 | 8F-9F | 麻醉手术室(24小时，含运送工作） | 归属运送部统一调配 | 0 | 0 |
| 31 | 10F | 病理科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 32 | 1-10F | 公共区域、消防楼梯、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 33 | 5#医技 综合楼 | 1F | 影像科（MRI、CT、DR)、大厅 、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 34 | 2F | 影像科（骨密度、乳腺钼靶） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 35 | 3F | 内镜中心（胃肠镜、支气管镜）、输血科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 36 | 4F | 医学检验科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 37 | 5F | 口腔科、中心实验室、科研部 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 38 | 6F | 远程会诊中心、乡医培训中心、学术报告厅、教学部；高压氧仓；消防楼梯 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 39 | 1F-6F | 公共区域、消防楼梯、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 40 | 6#住院楼 | -1F | 中心供应室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 41 | 1F | 住院服务中心、住院收费、大厅、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 42 | 1F | 纤支镜手术室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 43 | 2F | 中医科门诊、推拿科门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 44 | 3F | 疼痛科、皮肤科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 45 | 4F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 46 | 5F | 神经外科、口腔科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 47 | 6F | 神经内科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 48 | 7F | 康复治疗中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 49 | 8F | 康复医学科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 50 | 9F | 中医科、老年医学科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 51 | 10F | 装修中 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 0 |
| 52 | 11F | 中医传统治疗室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 53 | 2-11F | 公共区域、消防楼梯 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 54 | 7#门、急诊楼 | -1F | 急诊大厅、公共卫生间、影像科（CT/DR）、肠道门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 55 | 肠道门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 56 | 急诊诊室、抢救室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 57 | 急诊留观病区、输液大厅、收费、药房 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 3 |
| 58 | EICU重症监护室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 59 | 急诊室中班 | 15:30-23:30 | 8 | 1 |
| 60 | 急诊室夜班 | 23:30-7:30 | 8 | 1 |
| 61 | 介入导管室2 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 62 | 1F | 门诊大厅、公共卫生间、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 63 | 门诊收费、挂号、药房、门诊服务中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 64 | 门诊检验科、门诊检验科卫生间、值班室 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 65 | 2F | 儿科门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 66 | 内科门诊、超声医学科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 67 | 3F | 外科、疼痛科、心电功能科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 68 | 妇科、产科门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 69 | 4F | 中医科、康复医学科（含颈肩腰腿痛） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 70 | 皮肤科、耳鼻喉、眼科、麻醉门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 71 | 5F | 保健专家门诊、贵宾门诊、信息中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 72 | 全科医学科、内分泌科、血液科、急诊科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 73 | 8#住院楼 | GF/1F | 健康管理中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 74 | 1F | 大厅、公共卫生间、住院收费、电梯轿厢 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 75 | 放射科治疗科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 76 | 2F | 肿瘤中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 77 | 3F | 肛肠外科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 78 | 4F | 手足外科、关节外科病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 79 | 5F | 病区 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 80 | 6F | 康复治疗中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 81 | 7F | 重症康复科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 82 | 8F | BE/Ⅰ期临床研究中心 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 83 | 9F | 肿瘤内科、肿瘤放疗科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 84 | 10F | 心血管内科（CCU） | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 85 | 11F | 肾脏内科、风湿免疫科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 86 | 12F | 消化内科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 87 | 13F | 呼吸与危重症医学科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 88 | 14F | 内分泌血液疼痛干部保健科 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 89 | 15F | 多功能学术会议厅及16F和空中停机坪 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 90 | 负二楼-15F | 公共区域、消防楼梯 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 91 | 9#楼 | 1-3F | 发热门诊 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 2 |
| 92 | 光别楼 | 1-5F | 行政办公室内，保障科办公室、保障科仓库 | 7:30-12:00、14:00-17:30 | 8 | 2 |
| 93 | 其他楼宇 | A/B/C/D栋 | A/B/C/D栋宿舍：公共区域和消防楼道 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 94 | E/F栋 | E/F栋：公共区域； | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 95 | H/J栋 | H/J栋：公共区域、停车场、15间专家宿舍打扫 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 96 |  | A/B/C/DE/F栋 | 专家宿舍内打扫、床上用品跟换和清洗 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 97 | 第一门诊部 | | 第一门诊部（邻里中心） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 98 | 地下室 | | 7号楼地下室、6号楼地下室、渡桥公园地下室、8号楼地下室 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 99 | 套被服 | | 全院被服套装服务 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 6 |
| 100 | 班外巡视保洁 | | 全院公共区域 | 11:30-14:30 17:30-6:30 | 8 | 4 |
| 101 | 外围打扫 | | 南大门嘉庚公园6#、7#楼宇外围 | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 1 |
| 102 | 西大门急诊科周边停车场 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 103 | 北大门大门体检中心门口至1号楼2号楼后侧 | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 1 |
| 104 | 东大门1#、2#楼宇外围、停车场博爱园 | 6:30-11:30 14:30-17:30 | 8 | 1 |
| 105 | 外围中班打扫、连廊垃圾清洗和外围垃圾桶收集 | 11:00-15:00 17:00-21:00 | 8 | 2 |
| 106 | 专项1保洁 | | 外围扫地车清扫；高压水枪地面冲洗 | 6:30-10:30 13:00-17:00 | 8 | 1 |
| 107 | 全自动机器地面清洗 | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 4 |
| 108 | 玻璃清洁 | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 2 |
| 109 | 不锈钢电梯保养 | 12:00-20:00 | 8 | 2 |
| 110 | 专项小组（高处蜘蛛网、风口、墙面、灯具清洁） | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 2 |
| 111 | 窗帘、床帘拆装 | 6:30-11:30 14:00-17:00 | 8 | 2 |
| 112 | 生活垃圾收集、转运和垃圾场垃圾桶清洗和垃圾分类整理 | 7:00-12:00 14:00-17:00 | 8 | 3 |
| 113 | 未被污染输液袋、输液瓶收集和交接 | 7:00-12:00 14:00-17:00 | 8 | 1 |
| 114 | 医疗垃圾收集、转运和垃圾场清洗和对外转运交接，每周到第一、二、三看守所送物资和收取医疗垃圾。 | 7:00-12:00 14:00-17:00 | 8 | 3 |
| 115 | 保洁毛巾地巾洗涤、保洁耗材仓库管理和物料发放 | 7:00-12:00 14:00-17:00 | 8 | 1 |
| 116 | 专项2保洁 | | PVC去蜡打蜡、刷洗补蜡、石材地面翻新、地垫清洗、出入口冲洗、瓷砖地面刷洗等 | 8:30-11:30 14:30-19:30 (可根据实际调整班次时间） | 8 | 3 |
| 117 | 替班人员（全院替班） | | 保洁所有岗位周休息替班 | 6:30-11:30 14:30-17:30(可根据实际调整班次时间） | 8 | 12 |
| 118 | 太平间管理（24小时） | | |  |  | 1 |
| 119 | 管理人员 | 保洁主管 | | 7:30-12:00 14:00-17:30(可根据实际调整班次时间） | 8 | 5 |
| 120 | 保洁经理 | | 8:00-12:00 14:00-18:00(可根据实际调整班次时间） | 8 | 1 |
| 121 | 项目经理 | | 8:00-12:00 14:00-18:00(可根据实际调整班次时间） | 8 | 1 |
| 122 | **小计** | | | | | **170** |

##### **3.2运送人员安排计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇 | 岗位 | 工作内容 | 班次 | 工作时间 | 岗位数量 |
| 1 | 7#楼 | 急诊驻守 | 急诊病人运送（24小时） | 早班:7:30-15:30 | 8 | 1 |
| 2 | 中班：15:30-23:30 | 8 | 1 |
| 3 | 夜班：23:30-7:30 | 8 | 1 |
| 4 | 9号楼 | 发热门诊 | 转运标本和科室 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 0.5 |
| 5 | 6#楼 | 供应室驻守 | 相关运送工作协助下手上送消毒器械 | 8:00-12:00 14:30-18:30 | 8 | 5 |
| 6 | 6#/7#楼 | 药房驻守 | 7#楼门诊药房和中药房协助拆包、摆药、扫追溯码、到住院调拨药品搬运 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 3 |
| 7 | 8#楼住院药房协助拆包、摆药、扫追溯码、到住院调拨药品搬运 | A:8:00-12:00 13:30-17:30 A1:8:00-11:30 12:00-13:30 14:30-17:30 | 8 | 3 |
| 8 | 5#楼 | 静脉中心驻守 | 静脉中心驻守工作（含保洁） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 6 |
| 9 | 手术室驻守3号楼8楼和9楼 | | 产房手术室驻守（含组长和夜班） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 12 |
| 10 | 手术室9楼驻守 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 11 | 药库驻守 | | 全院大输液运送 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 4 |
| 12 | 保障科物资运送设备科物资运送 | | 保障科领物运送 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 13 | 器械科领物运送 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 2 |
| 14 | 病例归档 | | 各临床科室病例归档到病案室 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 15 | 电梯员 | | 手术专梯 | 7:30-11:30 12:00-20:00 | 8 | 1.5 |
| 16 | 循环运送标本、文件等运送 | | 1号楼血透、1号楼产科、病案室 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 17 | 2号楼3楼精神心理科、4楼儿科、5楼儿科、 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 18 | 3号楼3楼-7楼（轨道小车负责） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 0 | 0 |
| 19 | 6号楼楼2楼至11楼 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 2 |
| 20 | 7号楼5楼加门诊介入门诊、皮肤科、妇科标本 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 1 |
| 21 | 8号楼6-14楼（负一至5楼轨道小车负责） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 2 |
| 22 | 大件物资搬运 | | 科室搬迁，大柜子搬运、会场桌椅板凳搬运、血透室盐下货搬至科室、科室加床撤床、床垫搬至屋顶晾晒等 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 2 |
| 23 | 氧气运送 | | 氧气运送（24小时） | 24H随时 | 8 | 1 |
| 24 | 病人运送、即时运送 | | 早班运送（不含无陪护病房增加人员） | 7:30-17:30 | 8 | 12 |
| 25 | 功能检查科室驻守（放射科、超声、） | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 3 |
| 26 | 中班运送 | 15:30-23:30 | 8 | 4 |
| 27 | 夜班运送 | 23:30-7:30 | 8 | 4 |
| 28 | 替班人员（全院替班） | | 休息替班 | 7:30-12:00 14:00-17:30 | 8 | 5 |
| 29 | 调度中心 | | 早班调度 | 7:00-15:00 | 8 | 2 |
| 30 | 中班调度 | 15:00-23:00 | 8 | 1 |
| 31 | 夜班调度 | 23:00-7:00 | 8 | 1 |
| 32 | 管理人员 | | 运送主管 | 7:30-12:00 14:00-17:30(可根据实际调整班次时间） | 8 | 2 |
| 33 | 运送经理 | 8:00-12:00 14:00-18:00(可根据实际调整班次时间） | 8 | 1 |
| 34 | **小计** | | | | | **88** |

**3.3人员其他要求**

3.3.1 保洁和运送每日同时在岗人数不低于185人，并完成医院人员配置表要求的258个岗位所有工作，每月服务总时长不低于185人X174小时/人/月=32190小时(工时标准不低于174小时/人/月)。采购人每月按照中标人实际服务人员数量和实际服务时间进行考核并支付当月服务费，中标人实际服务人员数量或实际服务时间不满足采购人要求的，采购人将以185人每月平均工资为标准，扣除不满足要求部分的服务费（服务时间以标准174工时折合1人进行计算），各楼层科室变动，以实际设置的科室为准。

3.3.2 以上处于装修或未开放岗位，不纳入本次报价中。

3.3.3 投标人应配合医院完成上级及各项突击应急检查要求，所需费用包含在投标报价里面，投标人须对此进行书面承诺。

3.3.4 本项目投标人须保障每天至少一名管理人员或主管人员进行24小时值班。

3.3.5 采购人可根据实际服务的面积而增减费用，若区域服务内的楼层处于装修状态，没有启用，就扣除该楼层当月服务费用。

3.3.6 拟投入本项目服务人员平均年龄女性不得超过50周岁，男性不得超过60周岁。身体健康，具备劳动能力，说话清楚，具备基本沟通能力。

**4.设备投入要求**

**4.1 保洁设备最低投入要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** |
| 1 | 多功能清洁车 | 65 |
| 2 | 电动三轮车 | 1 |
| 3 | 垃圾车 | 2 |
| 4 | 平板车 | 13 |
| 5 | 手推车 | 3 |
| 6 | 人字梯 | 9 |
| 7 | 电动喷雾机 | 8 |
| 8 | 洗衣机 | 1 |
| 9 | 吸水吸尘机 | 2 |
| 10 | 干风机 | 4 |
| 11 | 吹吸机 | 1 |
| 12 | 大型驾驶式扫地机 | 1 |
| 13 | 电瓶式手推式洗地机 | 3 |
| 14 | 全自动工业烘干机 | 1 |
| 15 | 全自动工业洗脱机 | 1 |
| 16 | 驾驶式双刷洗地机 | 1 |
| 18 | 加重型石材处理机 | 1 |
| 19 | 高压冷水清洗机 | 1 |
| 20 | 单擦机 | 2 |
| 21 | 高速抛光机 | 1 |

**4.2 运送设备最低投入要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** |
| 1 | 打卡钟 | 2 |
| 2 | 电脑 | 5 |
| 3 | 打印、传真、复印一体机 | 2 |
| 4 | 移动电话 | 2 |
| 5 | 录音电话座机 | 2 |
| 6 | 调度话务机 | 1 |
| 7 | 对讲机 | 55 |

4.3以上清单为暂列清单，中标人须自行提供所有的保洁及运送服务所需工具，所需费用由中标人自行承担**。**

**5.项目工作职责及整体要求**

**5.1 运送**：病人、标本、药品、高压物品、物资、医疗器械、设备、诊疗文件、氧气、家具等运送工作（具体见运送服务内容及范围）。

**5.2 保洁**：公共环境保洁、临床科室保洁、非临床科室及办公区保洁、垃圾处理、终末消毒。

**5.3** **保洁、运送****工作职责及整体要求**

5.3.1 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

5.3.2 清洁工具物料如扫帚、垃圾袋、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主。

5.3.3 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用。毛巾使用后要消毒、晾晒，按规范更换消毒液。

5.3.4 进入各科室、办公室、会议室的保洁员未经院方同意不得翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。

5.3.5 门前三包位置应保证在8：00前和14：00前完成清扫工作。

5.3.6 洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于2次，并随脏随洗，保持干净无臭味。

5.3.7 地面打蜡、保养服务：使用优质蜡定期进行地面打蜡、保养及地面结晶等保养。

5.3.8 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。

5.3.9 中标人应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。

5.3.10 中标人必须服从医院的管理，遵守医院的规章制度。对承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

5.3.11 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击检查、因传染病突发的清洁消毒工作等特殊情况，中标人要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

5.3.12 中标人应根据医院的运行情况安排适当的工作人员和制定适宜工作时间。

5.3.13 中标人工作人员必须服从医院安排，做到随叫随到。

5.3.14 成交方工作人员在为医院做保洁运送服务过程中，如果损坏任何仪器或物品，均应按价赔偿。

5.3.15 重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报医院主管部门或本部门主管。

5.3.16 发生重大突发应急事件，中标人要无条件服从医院的统一调配。

5.3.17 中标人应每月清洗清洁外围人文连廊顶部卫生一次。

**6.其他要求**

6.1 在服务期限内，医院将免费提供管理办公用房、仓库用房及洗衣房等用于工作的用房给中标人使用。

6.2 中标人配置项目相关人员及项目实施的所有装备。

6.3 中标人自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

6.4 中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

6.5 中标人有岗前培训机构，服务人员100%岗前培训合格才上岗。

6.6 本项目不得转包，未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权分包。

6.7 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目。

6.8 中标人有责任配合医院接受上级部门的监督、检查，提供必须的资料。

6.9 中标人须严格按照国家有关规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育、失业等保险），员工各种社会保险金必须在厦门市交纳。

6.10 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

6.11 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规，由中标人给付员工加班薪资；

6.12 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标人负责）。

6.13 由于中标人员工的工作失误造成的医疗纠纷或事故，其产生的一切责任及费用由中标人全部负责。

6.14 医院负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

6.15 中标人提供生活垃圾袋，医疗垃圾袋由医院提供。

6.16 中标人需对医院所有地面材质进行打蜡（PVC）和晶面保养（水磨石）。

6.17 合同结束时中标人自购的设备及保洁用品自行处理。

6.18 员工团队的稳定，直接影响到医院服务的质量，中标人须为员工建立人文关怀等制度，中标人的员工流失率不得高于10%，采购人将针对超过10%的部分对中标人处以1500元/人的处罚。每年扣罚金额不超过月服务费用的5‰。

6.19 中标人要重视一 线员的文化水平，中标人的员工需要有初中及以上文化水平。

6.20 中标人需积极配合医院各种评审及检查的迎检工作。

6.21 中标人须投入信息化服务管理软件，为医院建立标准化管理。

6.22 中标人须服从医院管理，接受医院制定的各种规章制度，接受院方考核和监督，保洁人员接受各病区护士长监督、管理，及时完成医院临时指派或突发事件工作任务，做到随叫随到，优质服务。

6.23 中标人应建立各种规范化管理制度，加强人员培训教育，加强质量巡查监督及考评机制，每月提供质量控制报告，及时处理各类投诉及意见。

6.24 中标人入驻后应及时提供各类管理人员及各类主要专业骨干人员的资历及资格扫描件，关键工种必须要有国家规定的上岗证，并提供上岗证扫描件。

6.25 对科室急事，分紧急程度，要求投标人服务人员在10分钟内到现场，并及时解决。

6.26 在日常工作中病区、科室提出的问题和建议一般不超过1小时解决或解答，比较复杂问题，2天内解决。如果出现服务人员无法处理，需相关科室协调解决的情况，应马上上报采购人。

6.27 严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

6.28 严格执行服务承诺，接受群众监督，未达成承诺，在月度考核给予相应扣分扣款。

6.29 完成根据医院实际要求的其它保障方式。24小时不间断服务的项目需轮班值守（急诊所辐射的区域、手术室、产房、ICU、住院病区等）。

6.30 要求统一着装，服装整洁，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。禁止在院区非吸烟区吸烟。

6.31 若因中标人人员的原因而造成事故时，中标人应承担全部责任和赔偿。

6.32 中标人须在中 标后1个月内完成与原服务单位的工作交接并全部人员完成进驻。

6.33 中标人须提供各岗位每月员工社保花名册。

6.34 中标人须采取各项安全措施做好安全防护及落实，保证病人、医院职工及自身安全。

6.35 中标人须配合医院各项工作并提供符合规定的各项制度及相应记录，档案齐全，符合医院及上级检查考评的各项要求。

6.36 中标人须配合医院做好各种接待、考评工作及接受上级领导部门的监督、检査，要求达到满意，并提供必须的资料支持。

6.37 采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失，全部由中标人承担。

**7.服务指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 指标名 称 | 承诺指标 |
| 综合管理服务指标 | 客户满意率（医院和病人） | ≥85% |
| 客户有效投诉率 | ≤5% |
| 客户投诉处理率、回访率 | 100% |
| 保洁服务指标 | 清洁保洁率 | 100% |
| 终末消毒达标率 | 100% |
| 污物、垃圾处置达标率 | 100% |
| 物流运送  服务指标 | 物流运送及时、准确率、安全率 | 100% |
| 执行服务指令达标率 | 100% |

**8.考核措施**

8.1采用现场检查、临时抽查、随机采访、问卷征询、定点征求意见等方式监督检查、依据事实和效益，客观评价，奖惩分明。

8.2医院根据医院实际及医院分级管理要求，制定各相关科室相关管理规范、要求、职责，供服务公司作为工作指引并作为医院检查考核内容。

8.3服务考核指标

8.3.1采购人派出由医院相关人员组建的考核小组对中标人工作质量随时进行检查，发现不合格之处，将根据监管办法扣罚质量分，医院每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向医院反馈整改措施及效果。对于医院提出的问题未限时整改的，或整改后仍未达到质量标准，扣罚双倍质量分，所有罚分纳入月质量考核。

8.3.2实行月服务质量检查考核制度：检查考核范围为所有服务区域，考核实行100分制。各考评责任、监督部门每月于25日前将上个月考评汇总评分表及卫生监督报告提供至保障科，由保障科每月从服务费中执行惩罚付款依据。

8.3.3实行月满意度调查制度，调查对象主要为各病区、各检查科室的医护人员和就诊病员，均实行100分制。服务人员连续二个月月满意度得分低于85分或一年内累计三个月低于85分，中标人须在15天内给予更换服务人员。连续三个月月满意度得分低于85分或一年内累计三个月低于85分的，采购人有权取消合同。

8.3.4每月服务质量综合考核评分计算方法：

8.3.4.1满分100分，其中保洁质量考评占35%，全院运送质量考评占40%，满意度调查占25%。

8.3.4.2每月随机抽选负责区域内不少于10个科室，进行保洁质量考评；抽选不少于15个科室，进行运送质量考评；不少于30份的满意度调查。根据各项考评总得分，算取单项平均分，进行最终月质量评分换算。

8.3.4.3月综合考核85分为合格，80分为基本合格。中标人考核分数不足85分，每低1分，扣罚服务费用人民币5000元，所罚金额从当月服务费中扣除。中标人连续二个月或一年累计三个月综合考核分低于85分，扣罚服务费用人民币10万元，并且院方有权随时终止合同。

8.3.5医院后勤引进社会化管理后，要求按星级宾馆标准来管理和服务。医院和病人满意率≥85%。

8.3.6医院范围的卫生保洁：地上不见痰迹、垃圾、烟头、积水，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一处出现时间不超过30分钟，医院和病人满意率在85%及以上。

8.3.7物流配送等服务及医院领导交办完成率100%。医务人员及病人对中标人服务的问卷调查满意率在85%及以上。

8.3.8完成根据医院质控要求制定的其他工作指标。医院满意率85%及以上。

8.3.9各科室服务要求完成率100%，医院满意率85%及以上。

8.3.10人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种服务标准不低于投标文件的要求，按规定使用劳保用品。

8.4保洁服务考评标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第五医院保洁服务质量考核表 | | | | |
| 科室： 运送员： 考核日期 | | | | |
|  | 考核内容 | 扣分标准 | 出现次  数 | 扣分合  计 |
| 一、总体要求 | 1、物业所有员工必须严格遵守医院的  各项规章制度。 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 2、物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合医 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
|  | 院规定。自用车辆须按指 定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使 用，严格执行操作流程并符合院感要  求。 |  |  |  |
| 3、保洁、运送、工程人员不得顶替调换，确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。特殊岗位必须持证上岗，各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更  改（包括物业管理人员）。 | 在岗在位和服务时间一处不符合每人次扣2分；无证上岗，每人次扣5  分； |  |  |
| 4、不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌。严禁在院内大声喧哗、刷手机、吃零食、聚众聊天。不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主。未经院方同意，不得私自使用大  功率电器用品。 | 每发现一次不符扣1分 |  |  |
| 5、不谈论与病人隐私、病情、治疗相  关话题。 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 6、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证保洁、运送工作符  合检查要求。 | 一处不符合扣1分 |  |  |
| 7、病人及医院职工平均满意度≥85分 | 满意度（80分-84 分)扣2分，满意度  （75分-79分）扣5 分，满意度低于75  分，扣10分 |  |  |
| 8、必须做到零投诉。（包括现场投  诉、电话投诉、书面投诉、科室申报不良事件等） | 每次投诉查实后根据问题大小扣1-5 分，情节严重的扣  10分 |  |  |
| 9、更换主管级别以上项目主要负责人  须经过医院审核合格后方可上岗。 | 没经过审核上岗的  扣5分。 |  |  |
| 10、未按规定统一收集可回收垃圾至医院制指 定地点，私自带离贩卖可回  收垃圾 | 一处不符合扣1分 |  |  |
| 二、保洁服务质量考核 | 门、门框保持光亮、整洁、干净 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 地面湿拖、清洁、无痰迹 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 楼道、楼梯间清洁、无烟头、无废弃物 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
|  | 设备带、开关、插座清洁干净、无灰尘 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 壁橱内外、床头柜干净无灰尘、无蟑螂 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 床、椅子干净无灰尘 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 窗框、玻璃、墙角干净无灰尘、无蜘蛛  网 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 物体表面（电脑、电视、电话机、冰  箱、微波炉等）清洁干净、无灰尘 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 终末消毒（床单元）清洁干净、及时 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 水池、垃圾桶、痰盂及时清洗、无污迹 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 卫生间清洁无积水、无异味，卫生用具  清洁、分类放置使用 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故  搬移、损坏。 | 每发现一次不符扣0.2分 |  |  |
| 保洁作业时拖把、抹布等四分开 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 医疗、生活垃圾分类放置，按市政要求  进行垃圾分类 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 医疗垃圾按标准收集、及时打包 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 医疗垃圾每天定时搜集、密闭装运 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 公共设施、消防设施保持整洁无尘 | 每发现一次不符扣  0.2分 |  |  |
| 室内PVC地板定期打蜡 | 每发现一次不符扣  0.5分 |  |  |
| 门急诊、大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等  工作。专项保洁不影响病人休息 | 每发现一次不符扣0.2分 |  |  |
| 临时性、应急性保洁，应随叫随到。 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 扣分总计： 分 | | | | |
| 科室负责人： | | | | |
| 物业经理： | | | | |

8.5运送服务考评指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第五医院运送服务质量考核表 | | | | |
| 科室： 运送员： 考核  日期 | | | | |
|  | 考核内容 | 扣分标准 | 出现次  数 | 扣分合  计 |
| 一、总体要求 | 1、物业所有员工必须严格遵守医院的  各项规章制度。 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 2、物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。自用车辆须按指 定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使 用，严格执行操作流程并符合院感要  求。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 3、保洁、运送、工程人员不得顶替调换，确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。特殊岗位必须持证上岗，各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更  改（包括物业管理人员）。 | 在岗在位和服务时间一处不符合每人次扣2分；无证上岗，每人次扣5  分； |  |  |
| 4、不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌。严禁在院内大声喧哗、刷手机、吃零食、聚众聊天。不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主。未经院方同意，不得私自使用大  功率电器用品。 | 每发现一次不符扣1分 |  |  |
| 5、不谈论与病人隐私、病情、治疗相  关话题。 | 每发现一次不符扣  1分 |  |  |
| 6、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证保洁、运送工作符  合检查要求。 | 一处不符合扣1分 |  |  |
| 7、病人及医院职工平均满意度≥85分 | 满意度（80分-84 分)扣2分，满意度  （75分-79分）扣5  分，满意度低于75 分，扣10分 |  |  |
| 8、必须做到零投诉。（包括现场投  诉、电话投诉、书面投诉、科室申报不良事件等） | 每次投诉查实后根据问题大小扣1-5 |  |  |
|  |  | 分，情节严重的扣  10分 |  |  |
| 9、更换主管级别以上项目主要负责人  须经过医院审核合格后方可上岗。 | 没经过审核上岗的  扣5分。 |  |  |
| 10、未按规定统一收集可回收垃圾至医院制指 定地点，私自带离贩卖可回  收垃圾 | 一处不符合扣1分 |  |  |
| 二、运送及司梯服务质量考核 | 1、调度中心24小时有专人调度，坚守岗位，调度准确。保证临床运送工作及时、准确完成，无差错发生，保证夜间  工作的正常运行。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 2、热情为病员服务，满足临床需要， 在完成工作同时，强调优质服务。护送病员做各类检查，护送病员手术注意安  全，服务周到，不得有意外损伤。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 3、清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开，及时运送到指 定地点，并做好  登记、保管、交接工作。 | 每发现一次不符扣1分 |  |  |
| 4、送各类预约单、会诊单、化验单， 送检各类医疗标本，送药、送血及时准确，无出错、无丢失。设备物资运送加强责任心，不得遗失、损坏设备和物  资。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 5、电梯员必须持有效证件上岗，严格规范操作。操作人员不脱岗、不串岗， 混岗，闲聊。 | 无证上岗每次扣5 分，未规范操作、脱岗等现象每次扣  2分， |  |  |
| 6、电梯员对行动不便者提供帮助，到站时，适时提示。保持轿厢内外的清  洁，保持厅门、轿门地槛清洁。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 7、驻守科室服务人员必须遵守科室各项规章制度，并服从相关科室科主任、  护士长的管理。 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 8、科室呼叫运送服务，运送中心不得推诿。一经呼叫运送服务，运送人员应在10分钟内到场，对完成时间有限制的一级运送项目，运送服务需在规定时间  内完成 | 每发现一次不符扣0.5分 |  |  |
| 9、及时响应医院、保障科、护理部及  科室布置的临时性运送工作的情况。 | 一处不符扣1分 |  |  |
| 扣分总计： 分 | | | | |
| 科室负责人： | | | | |
| 物业经理： | | | | |

8.6保洁、运送、工程满意度调查

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁、运送、工程员工满意度调查表 | | | | |
| 科室： |  | 调查日期： |  |  |
| 序号 | 调查内容 | | 分值 | 分数 |
| 1 | 物业员工及经理的仪表及态度是否满意？ | | 10 |  |
| 2 | 物业员工的保洁质量是否满意？ | | 10 |  |
| 3 | 物业员工的保洁员操作熟练程度是否满意？ | | 10 |  |
| 4 | 物业的保洁主管跟临床科室沟通及对投诉的问题处理与整改是否满意？ | | 10 |  |
| 5 | 物业运送员工的服务质量是否满意？ | | 10 |  |
| 6 | 物业员工的运送效率是否满意？ | | 10 |  |
| 7 | 物业运送主管与医护人员协调整改和遇应急事件处理的及时合理性是否满意？ | | 10 |  |
| 8 | 物业员工工程人员的服务质量是否满意？ | | 10 |  |
| 9 | 物业员工工程人员的响应效率是否满意？ | | 10 |  |
| 10 | 物业客服中心的响应效率是否满意？ | | 10 |  |
| 备注 | 调查表上有10项内容，每项分值为10分，科室根据实际工作在10-1分中选择合适分值打分） | | 100 |  |

**9.风险承担与责任认定机制**

9.1 中标人的服务人员的工伤风险，由中标人自行承担。

9.2 因意外事故或作业安全问题引发的人身伤亡和财产损失，中标人依法承担赔偿责任。

**10.现场踏勘**

10.1 本项目采购人将不组织集中现场踏勘，投标人自行应对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人应自行承担踏勘现场所发生的费用。联系人：蔡先生0592-7212664。

**11.技术响应要求**

11.1 服务人员的变更必须经过采购人同意，服务人员如需变动，应提前一个月向采购人提出申请。

11.2 投标人提供的实施方案应能全面适应（或超出）招标要求，不得降低服务技术标准和档次。

11.3 投标人提供的实施方案应包括但不仅限于以下内容：项目管理运作流程计划；总体组织实施服务方案；组织架构；拟配备的人数与职责分工；管理服务各项质量指标；培训方案；质量控制支持方案；拟投入主要设备情况；服务物资情况；各项制度；考核与奖惩措施；垃圾分类收集方案；院感控制方案。

11.4投标人承诺（1）在服务期内，因中标人服务不到位或因中标人的原因，在服务场所内造成人身或财产损失，责任和损失全部由中标人承担；（2）无条件服从招标文件的考核办法并且服从采购人组织不定期考评。

11.5投标人拟投入本项目的项目经理要求：①具有本科（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的高级人力资源管理师职称证书；③具有五年及以上项目管理工作经验。拟投入本项目的保洁经理要求：①具有本科（含）以上学历；②具有五年及以上工作经验。拟投入本项目的运送经理要求：①具有本科（含）以上学历；②具有行政主管部门颁发的护理类中级（含以上）职称证书。根据投标人拟投入本项目的保洁人员（除保洁经理）要求：①具有大专（含）以上学历；②具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（高处安装、维护、拆除作业）。

11.6投标人承诺为本项目投入信息化应用具有（1）智慧后勤管理功能、（2）运送管理功能、（3）垃圾分类管理功能、（4）环境保洁服务管理功能、（5）医废管理功能、（6）手术室清洁功能、（7）院感管理功能、（8）消毒监督管理功能。

11.7 投标人应对照招标文件要求，逐条说明所提供的服务已对采购人的技术规格、商务要求做出了实质性的响应，或申明与技术、商务要求条文的偏差和例外并列于技术规格和商务响应表中。投标人若未对采购要求进行逐条响应，自行承担不利的评审。

**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：合同签订之日起三年 |
| 2 |  | 交货地点 | 采购人指定地点 |
| 3 |  | 交货条件 | 根据招标文件、投标文件、合同及有关标准和规范实施。 |
| 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：（1）验收依据：招标文件、投标文件、合同及国家有关质量标准规定，均为验收依据；（2）医院与中标人以本次招标文件规定的管理服务内容及标准和服务人员配置为基础，根据医院提供的对其的考核标准和条件以及医院提供的综合考核标准，作为医院对中标人的量化考核标准，医院有权根据后勤服务的实际情况对考核内容与标准进行不定期的调整或补充，该标准不低于采购人在招标内容与要求中所提出的要求。医院对中标人履行合同情况及服务质量进行每月服务质量综合考核。经医院与中标人签订的各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据医院反馈意见加以沟通协调后确定。（3）验收时中标人必须派代表参加；（4）验收过程所发生的一切费用由中标人承担。 |
| 6 |  | 合同支付方式 | 1、本项目采用月结款结算方式，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 |  | 履约保证金 | 缴纳,本采购包履约保证金为合同金额的10%  说明：1.由中标人在合同签订时向采购人以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳履约保证金。2.依据厦财采〔2021〕5号文规定，中标人如是中小企业减半收取履约保证金；3.服务期满且无发生违约行为及合同纠纷后，采购人将在7个工作日内原额无息返还履约保证金。 |
| 8 |  | 其他 | 因系统固定格式，序号6合同支付方式为：1、后勤服务费用根据考核结果分月付款，以转账方式支付。经采购人相应的审批手续后由财务部按月拨付。 2、若中标人服务天数不足一个月（按30天计）的，采购人将按实际服务天数根据中标单价进行支付。 3、本项目后勤服务费用由财务部按月支付，合同期内共分36期支付，本表中的支付比例为每月后勤服务费用的支付比例，若因中标人原因发生违约金的，采购人将按合同规定先扣违约金后，再将当月服务费余款支付给中标人。投入服务人员以实际到岗人员为准，最终按照实际投入人员数量进行按实结算。 |

其他商务要求

**9.报价要求**

9.1 本批招标为整体招标，投标人须对采购项目的所有内容及服务进行完整报价响应。

9.2 报价应以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

9.3 本项目的投标总报价为服务期内所有可能发生的费用，总价为完成指定服务所需投入的员工工资、管理费用、福利费用、员工服装、办公设施、设备折旧费、工具费（易耗品、劳保用品、防护用品等日常保洁及运动用品）、保洁专项保养费（含各类设备、设施、材料费）、日常清洁消毒剂、税金、员工保险等一切费用。

9.4 投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在总报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

9.5 投标人对本项目只能有一个报价，采购人不接受有选择的报价。

**10 其他商务要求**

10.1 投标人需通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、劳动关系和谐企业评价体系认证、安全应急响应管理体系认证等。

10.2 投标人所服务的同类（含保洁和运送）项目获得过国家部委行政主管部门奖项。

10.3 投标人有节能制度，协助业主获得政府部门颁发节能或者节水荣誉的。

10.4 投标人承诺（1）在服务期内，为拟投入的所有人员购买雇主责任险及意外险，并对所有人员安全负全部责任，若发生安全事故，承担全部责任。（2）能够配合医院完成上级及各项突击应急检查要求，无条件临时调配采购人要求应急人员数量到达，并且在60分钟以内(含60分钟)到达。（3）交接完成后员工到岗率达到100%。

10.6 投标人提供自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接的同类业绩及好评业绩。

**附件：**

**附件1：预留份额专门面向中小企业采购要求（分包形式）**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人需满足的条件 | 1、投标人需满足以下条件，否则投标无效：  （1）本项目服务部分由中小企业承接，①若投标人为大型企业，则中标后需将部分内容分包给一家或者多家中小企业承接，且中小企业承接部分的金额占比需达到特定资格条件要求的比例。②若投标人为中型企业，则中标后需将部分内容分包给一家或者多家小微企业承接，且小微企业承接部分的金额占比需达到特定资格条件要求的比例。③若投标人为小微企业，则中标后无需再分包。  （2）服务由中小企业承接，指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。  （3）承接企业虽然自身是中小企业，但其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，则视为不属于中小企业。  2、监狱企业视同小型、微型企业，若承接企业为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  3、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，若承接企业为残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
| 需提供的材料 | 投标文件中需提供《中小企业声明函》。若承接企业为监狱企业、残疾人福利性单位的，可不填写《中小企业声明函》，按上述要求提供相应材料即可。 |
| 注意事项 | 1、请投标人根据《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）规定的标准对企业规模进行认定。  2、投标人需对声明的真实性负责，中标结果将同时公告中标供应商的《中小企业声明函》，投标人提供的声明函内容不实的，则属于提供虚假材料谋取中标情形，依照《政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 |
| 注：1、中小企业包括中型企业、小型企业、微型企业。  2、根据财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《福建省财政厅关于促进中小企业政府采购合同融资健康开展的通知》等政策，投标人中标后如需融资，可通过“福建省政府采购金融服务网”（网址：https://zfcg.czt.fujian.gov.cn/zcdservice/zcd/home/index）办理合同融资。 | |

**附件2 关于串标情形及后果的告知函**

根据《厦门市财政局关于加强涉嫌串通投标情形处理的通知》要求，现将有关串标情形及后果的规定列明如下，请各供应商仔细阅读，在参与本项目采购活动中，要遵纪守法，公平参与竞争，不得从事违法行为，否则将依法承担相应责任：

**一、串标情形**

***1.《政府采购法》第二十五条：***政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交或者成交。

***2.《政府采购法实施条例》第七十四条：***有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

***3.《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条：有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：***

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

***4.《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》（闽财购〔2018〕30号）***

一、电子化招标项目视为串通情形的认定

（一）保证金验核阶段

不同投标人的投标保证金转出账户的银行账户名称相同的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（六）项“不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出”的情形。

（二）电子响应文件解密阶段

电子响应文件的个性特征与本采购项目的其他响应人存在雷同的，按照以下方式进行认定：

1.投标人上传电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统投标客户端所赋予的项目内部识别码与本招标项目的其他投标人相同的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（一）项“不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制”的情形。

2.系统记录的编制电子投标文件使用的计算机或上传电子投标文件使用的计算机网卡MAC地址与本招标项目的其他投标人一致的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（二）项“不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜”的情形。

3.投标人上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标人的数字证书加密的或加盖本项目的其他供应商的电子印章的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（五）项“不同投标人的投标文件相互混装”的情形。

二、电子化非招标项目视为串通情形的认定

电子化非招标项目（包括竞争性谈判、竞争性磋商、询价）中出现本意见第一点所列情形的，属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条第（七）项“供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为”。

**二、后果**

***1.《政府采购法》第七十七条：***供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

***2.《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》（闽财购〔2018〕30号）***

在开标过程中，发现投标（响应）人有上述情形的，采购人、采购代理机构应当根据采购文件认定串通行为，认定其投标（响应）无效，没收其保证金，并书面报告本级财政部门；在评审过程中发现投标（响应）人有上述情形的，资格审查小组或评标委员会（谈判小组、磋商小组、询价小组）应当根据采购文件认定串通行为，认定其投标（响应）无效，没收其保证金，并书面报告本级财政部门。

**三、虚假响应风险提示**

《政府采购法》第七十七条规定：“供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的”。监管部门将严格按照上述法律规定，加强提供虚假材料谋取成交的违法行为的执法力度。相关行政处罚案件，供应商可登陆中国政府采购网的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询，望引以为戒。

**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：

2.1评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 2.2 本项目不得转包。 2.3 本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。 2.4 根据《厦门市财政局关于加强供应商信用记录查询使用的通知》，采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用公示信息系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息)，发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查。

**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）

**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。