

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：三明市第一医院后勤服务委托管理

备案编号：**CGXM-2025-350401-00526[2025]00534**

项目编号：**[350401]SMXC[GK]2025003**

采购人：三明市第一医院

代理机构：三明市鑫诚招标咨询有限公司

编制时间：**2025年07月**

第一章 投标邀请

三明市鑫诚招标咨询有限公司 采用公开招标方式组织 三明市第一医院后勤服务委托管理 （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-2025-350401-00526[2025]00534**

2、项目编号：**[350401]SMXC[GK]2025003**

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策

进口产品：无

节能产品：无

环境标志产品：无

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

采购包2：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

采购包2：

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。
-------	--

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

采购包2：不接受

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

7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

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

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

11、采购人：三明市第一医院

地址： 三明市梅列区列东街东新1路29号

邮编： 365000

联系人： 周曲海

联系电话： 13906980635

12、代理机构：三明市鑫诚招标咨询有限公司

地址： 列东街1021号10层西侧(老社保中心10楼)

邮编： 365000

联系人： 郑缪清

联系电话： 18005989116

附1：账户信息

投标保证金账户
开户名称： 三明市鑫诚招标咨询有限公司
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）：25,972,800.00

采购包最高限价（元）：25,972,800.00

采购包保证金金额（元）：259,728.00

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	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	3.00	25,972,800.00	年	物业管理	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：21,112,200.00

采购包最高限价（元）：21,112,200.00

采购包保证金金额（元）：211,122.00

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	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	3.00	21,112,200.00	年	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	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	年	元	25,972,800.00	总价	无

（2）报价明细要求：

三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理

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	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	年	元	25,972,800.00	总价	无

采购包2：

（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	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	年	元	21,112,200.00	总价	无

（2）报价明细要求：

三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理

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	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	年	元	21,112,200.00	总价	无

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件（第三章）	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织 采购包2：不组织
2	10.4	投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7-（1）	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包； 采购包2：不允许合同分包；
4	10.8-（1）	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：3名 采购包2：3名

6	1 2.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： （1）采购人应在政府采购招标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： 若投标人的评审得分相同的，则按“价格部分”的得分从高到低排序推荐中标候选人；若投标人的评审得分相同且价格部分得分也相同的，则按“技术部分”的得分从高到低排序推荐中标候选人；若投标人的评审得分相同且价格部分、技术部分、商务部分得分均相同的，则评标委会通过随机抽签的形式，确定他们之间的排名顺序 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 采购包2：1名
7	1 3.2	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	1 5.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。
9	1 5.4	招标文件的质疑 （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。 （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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	1 6.1	监督管理部门： 三明市财政局采购监督管理办公室（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。
11	1 8.1	财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）： （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。 （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。

1	1	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以合同包中标金额作为收费的计算基数，按差额累计法进行收取。②中标人以各合同包中标金额为基数，100万元以内的按1.5%计算，100万元-500万元的部分按0.8%计算，500万元-1000万元的部分按0.45%计算，1000万元-1600万元的部分按0.25%计算，按以上标准计算后再打8折收取。未足3000元按3000元收取。 (2)其他： 招标代理服务费收取方式：中标人应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清招标代理服务费。招标代理服务费收费以银行转账、电汇、汇票或非现金等付款方式支付。招标代理服务费专用账号：4234 7 287 1554；开户名称：三明市鑫诚招标咨询有限公司；开户行：中国银行三明分行营业部。
2	9	
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、政府采购招标投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

4、投标费用

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

三、招标

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

- (2) 投标人须知前附表（表1、2）
- (3) 投标人须知
- (4) 资格审查与评标
- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同（参考文本）
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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，三明市鑫诚招标咨询有限公司 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，三明市鑫诚招标咨询有限公司 将顺延投标截止时间及开标时间，三明市鑫诚招标咨询有限公司 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，三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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，三明市鑫诚招标咨询有限公司 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；

- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1 电子投标文件的编制

- (1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。
- (2) 电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。
- (3) 电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

- ① 投标函
- ② 投标人的资格及资信证明文件
- ③ 投标保证金
- (2) 报价部分
- ① 开标（报价）一览表
- ② 投标（响应）报价明细表
- ③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- ④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

(3) 技术商务部分

- ① 标的说明一览表
- ② 技术和服务要求响应表
- ③ 商务条件响应表
- ④ 投标人提交的其他资料（若有）
- ⑤ 招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 电子投标文件的语言

- (1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。
- (2) 电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5 电子投标文件的格式

- (1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。
- (2) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。
- (3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。
- (4) 除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：
 - ① 电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。
 - ② 电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

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

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

(3) 提交

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

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

③其他形式：

无

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

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司。

（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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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如有疑问，可向 三明市鑫诚招标咨询有限公司 提出询问， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 由三明市鑫诚招标咨询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三明市鑫诚招标咨询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届满的，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”。

采购包2:

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届满的，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。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

采购包2：

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。

（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

采购包2：

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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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7人组成， 其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人， 由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

- （1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。
- （2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

(3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。

(4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

(5) 评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 三明市鑫诚招标咨询有限公司 统一对外发布。

②对 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

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

采购包2：

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

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。

商务符合性

情形	明细
其他情形	投标人未在投标文件中完全响应招标文件第五章招标内容及要求中第“三、商务条件”全部条款的。
其他情形	投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。

附加符合性：无

价格符合性

情形	明细
其他情形	投标人报价超过最高限价的。
其他情形	投标人提交的是可选择的报价

采购包2：

技术符合性

情形	明细
其他情形	投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。

商务符合性

情形	明细
其他情形	投标人未在投标文件中完全响应招标文件第五章招标内容及要求中第“三、商务条件”全部条款的。
其他情形	投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。

附加符合性：无

价格符合性

情形	明细
其他情形	投标人报价超过最高限价的。
其他情形	投标人提交的是可选择的报价

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， 三明市鑫诚招标咨询有限公司 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

采购包2：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

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

(2) 每个投标人的评标总得分 $FA=F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3$

，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重， $A1+A2+A3=1$ 、 $F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3=100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1\times A1$ ）满分为10.0000分

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

技术项（ $F2\times A2$ ）满分为66.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
----	----	-------	----

1.环境保洁服务方案	3.00	否	评委根据各投标人结合本项目的实际情况制定的保洁服务方案(包括但不限于日常保洁、专项清洁、外围保洁、卫生间专项保洁、保洁服务内容、频率、保洁工作模式、工作流程、服务标准等),由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强,逻辑清晰,具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符,内容相对简略,具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点缺项,内容与要点相符,内容相对简略,可操作性不明显的得2.82分,其他情况或未提供方案不得分。
2.运送服务方案	3.00	否	根据各投标人结合本项目的实际情况制定的运送管理制度、工作流程、质量满足招标文件要求等情况,方案需体现病房大楼运送、门诊楼急诊运送、门诊楼循环运送、手术运送、发热(涉疫)运送、其他医疗用途运送等,由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分
3.电梯管理方案	3.00	否	根据投标人提供的电梯司乘管理方案:包括但不限于根据服务要求安排人员,科学、合理排班,医疗区域电梯运行制度、操作规程(电梯引导、控梯、清洁保养及消毒)及电梯故障、困人应急预案,由评委进行横向比较①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
4.绿化养护方案	3.00	否	根据各投标人结合本项目的实际情况制定的绿化养护管理实施方案、工作流程、质量满足招标文件要求等情况,由评委进行横向比较①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。

5.调度中心服务方案	3.00	否	投标人结合本项目的物业服务需求制定调度中心服务方案，方案体现物业服务有关的所有接听和派工调度任务的受理、跟进、落实和反馈，相关信息的记录和传达等情况进行评审:以上要点均有涉及且方案详细具体、科学合理、针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得3分，以上要点均有涉及且方案较详细具体、较科学合理、针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.9分，以上要点均有涉及但方案内容简单、科学合理性一般、针对性及可操作性般且基本符合本项目实际情况的得2.82分，未提供或者不满足本项目需求的不得分
6.项目组织机构设置及人员配备方案	3.00	否	根据各投标人提供的组织架构是否清晰、岗位职责设置是否明确、人员结构是否科学合理、承诺人员数量满足招标要求并100%到岗，人员管理方案（含录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识等）由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分；②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分；③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分；方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
7.医院感染控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的院感控制方案,需包含以下内容:①根据医院感染控制要求，投标人需投入工业用高温清洗及烘干设备、一房一巾、一床一巾和一房一拖(超细纤维片)和清洁工具分类、收集、清洁、消毒、管理等方案;②投标人提供物表清洁、消毒操作方案，医院感染事件应急处置预案;需要满足医院感染控制要求;①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。

8.应急预案	3.00	否	根据投标人对医院的保障性任务、突发事件如公共医疗卫生事件、电梯故障困人、火灾，水管爆裂及灾害性天气如台风、地震、暴雨、雷击等指定的应急方案，由评委进行综合评议①(法定节假日、春运期间、寒暑假、视察评比等)突击保障性任务的应对措施。②投标人提供的方案中有满足医院要求的突发事件及遇自然灾害的应急处理预案。由评由评委进行横向比较。①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
9.人员招聘和培训	3.00	否	根据投标人提供针对本项目实际情况制定的人员培训计划，包含本项目运行人员(工招聘计划、②员工培训计划、③员工培训流程及实施)，由评委进行评审:具有很好的统筹协调性和可操作性的，得3分;方案思路清晰、有针对性，设置合理，工作程序、标准、频率、措施等基本完整合理，具备一定操作性的，得2.9分;方案基本可行，能基本满足采购需求的得2.82分，方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
10.管理服务各项质量控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目提供的质量控制方案情况:包括但不限于:质量目标、质量标准及各项质量指标(如准确率、及时率、保洁率、投诉率与处理率、满意度等)，质量控制措施及服务项目的质量考核与奖惩措施;由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分；②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分；③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分；方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
11.服务人员工资的合理性	3.00	否	人员工资合理，福利保障齐全，得3分；人员工资比较合理，福利保障比较 齐全，得2.9分；人员工资基本合理，福利保障基本齐全，得2.82分；人员工资不合理，福利保障不齐全或其他情况，不得分。

12.设备与耗材投入	3.00	否	根据投标人拟投入本项目的保洁设备与耗材情况(根据体现设备/耗材的产地、名称、数量、品牌、功能参数、药剂合格证明材料等信息,投标人须提供配备清单及承诺将上述设备用于本项目,中标后,招标人将根据中标人提供的清单进行清点验收,若设备没有全部到位,将视为虚假应标,投标人应承担全部责任)由评标委员会进行评审,设备数量配置合理、设备先进、适用性强的得3分;设备数量配置较合理、设备较先进、适用性较强的得2.9分;设备数量配置一般、设备一般、适用性一般的得2.82分,未提供本项不得分。
13.垃圾分类收集方案	3.00	否	根据投标人结合本项目提供的垃圾分类收集方案(包含生活垃圾、医疗垃圾、涉疫(特殊传染病)垃圾分类及收集、垃圾暂存处消毒保洁措施),由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强,逻辑清晰,具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符,内容相对简略,具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点缺项,内容与要点相符,内容相对简略,可操作性不明显的得2.82分,其他情况或未提供方案不得分。
14.交接进驻方案	3.00	否	根据各投标人提供的物业交接进驻方案的合理、可行情况,针对如何平稳交接过渡工作方案,由评委进行横向比较。①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
15、档案建立及管理方案	3.00	否	根据投标人提供的结合本项目实际情况制定的档案建立及管理方案(包括但不限于:医院后勤档案建立及分类管理、档案应急处理方案)对招标文件的响应及技术支撑情况,由评委进行评分:以上要点均有涉及且方案详细具体、科学合理、针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得3分,以上要点均有涉及且方案较详细具体、较科学合理、针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.9分,以上要点均有涉及但方案内容简单、科学合理性一般、针对性及可操作性一般且基本符合本项目实际情况的得2.82分,未提供或者不满足本项目需求的不得分。

16.投标人增值服务响应情况	3.00	是	投标人承诺：（1）每周对全院办公家具重点清洁一次；（2）（3）负责全院范围内白蚁防治；（4）遇台风季节对全院绿化树木进行规范加固；（5）承诺每季度组织应急预案演练一次；（6）员工服务技能比拼培训至少一次。根据投标人针对本项目增值服务的响应情况由评委进行评分，共6项，每承诺响应一项得0.5分，满分3分。（须提供承诺函并加盖公章）
17.信息化管理方案	3.00	是	投标人提供的信息化管理方案:为采购人提供:1.考勤管理系统；2.服务人员监管系统；3.后勤满意度评价系统；4.医疗运送系统；5.在线工单调度管理系统；6.医疗后勤全程质量管理体系，投标人需提供:①承诺函;②系统自有的，须提供系统的著作权证书扫描件、中国版权保护中心的计算机软件著作权登记公告截图及系统的相关功能界面截图；系统非自有的，须提供有效期内的租赁合同扫描件或购买合同扫描件、发票扫描件，并提供系统的著作权证书扫描件、中国版权保护中心的计算机软件著作权登记公告截图及系统的相关功能界面截图，并承诺中标后可投入本项目使用，否则不得分。以上二项提供完整得3分;若投标人只提供承诺函，并承诺中标后三个月内上线以上信息化管理系统得1分)。(注:若软件名称不完全相同，但经评标委员会认定属于同功能软件的视同符合本项评分要求)
18.保洁主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的保洁主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分；具备医学类专业中级或以上职称证书得1分；具备三级综合性医院2年(含)以上保洁主管管理经验的得1分，满分3分。保洁主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件；④相关工作经验证明，须提供聘用合同或保洁主管岗位工作证明，聘用合同或证明能体现保洁主管岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。

19.运送主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的运送主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分；具备医学类专业中级或以上职称证书得1分，具备三级综合性医院2年(含)以上运送主管管理经验的得1分；满分3分。运送主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件；②毕业证复印件及学信网查询结果；③证书扫描件；④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或运送主管岗位工作证明；聘用合同或证明能体现运送主管岗位工作内容和项目名称及起止时间；⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。
20.医废处置主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的医废处置主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分；具备医学类专业中级或以上职称证书的得1分；具备三级综合性医院2年(含)以上医废处置主管管理经验的得1分，满分3分。医废处置主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件；②毕业证复印件及学信网查询结果；③证书扫描件；④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或医废处置主管岗位工作证明，聘用合同或证明能体现医废处置主管岗位工作内容和项目名称及起止时间；⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。
21.绿化主管资格	3.00	是	拟投入绿化主管一名：年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1.5分；具备三级综合性医院2年(含)以上绿化管理工作经验的得1.5分，满分3分。绿化主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件；②毕业证复印件及学信网查询结果；③投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或保绿化主管岗位工作证明，聘用合同或证明能体现绿化主管岗位工作内容和项目名称及起止时间；④投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。

22.卫生保洁培训老师资格	3.00	是	拟投入保洁院感培训老师一名:满足以下条件:具备医学类专业本科及以上学历的得1分;持医学相关专业高级副主任护师或以上职称的得1分;有二年以上三级综合医院保洁项目培训工作经验的得1分,满分3分。 保洁院感培训都是应为投标人的在职人员,投标时同时提供,①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或保洁培训老师岗位工作证明,聘用合同或证明能体现保洁培训老师岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前三个月内任意一个月份的的社保证明材料。注:此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。
---------------	------	---	---

商务项 (F3×A3) 满分为24.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1.获得政府表彰荣誉情况	3.00	是	投标人获得的荣誉情况:2020年1月1日以来,投标人获得国家相关部门颁发的荣誉证书,每提供一项得1.5分。需提供有加盖政府行政主管部门公章的荣誉证明复印件,未提供不得分。
2.企业认证情况1	3.00	是	投标人具备有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得3分。须提供有效期内的证书复印件。需提供证书复印件及提供该证书在中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的,本项不得分。每完整提供一份得1.5分(满分3分)

3.企业认证情况2	3.00	是	投标人获得ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书的得3分，须提供有效期内的证书复印件。需提供证书复印件及提供该证书在中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址。评标过程中如发现投标人提供的证书中信息与网页信息不一致的，本项不得分。每完整提供一份得1.5分(满分3分)
4.类似业绩	3.00	是	根据投标人提供自2020年以来(以合同签订时间为准)已完成或正在履约的为三级甲等医院同类服务项目案例进行评价。每提供一个有效服务业绩得0.5分，提供证明材料不全的不得分，本项目满分3分，有效证明材料须同时包括:1.列表注明医院名称、医疗机构等级(官网截图)、服务期限、联系人、联系方式;2.中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页及其网址);3.中标(成交)通知书复印件;4.完整采购合同文本复印件;同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目，不得累加计分，如未按照招标文件要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。
5.满意度情况	3.00	是	根据投标人提供自2020年以来(以合同签订时间为准)已完成或正在履约的为三级甲等医院同类服务项目(服务内容中须包含有保洁、运送)案例进行评价，业主方满意度评价情况进行评分，有提供业主方持肯定性评价意见的(如优秀或满意)，每提供1个得0.5分，本项满分3分。有效证明材料须同时包括:1.列表注明医院名称、医疗机构等级(官网截图)、服务期限、联系人、联系方式;2.中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页及其网址);3.中标(成交)通知书复印件;4.完整采购合同文本复印件(合同中须体现其所包含的服务内容);5.业主单位出具的服务满意度评价意见证明材料复印件和业主单位联系方式。未按照招标文件要求提供客户评价完整资料的，评标委员会对该客户评价不予采信。此评分项与业绩评分项中提供的合同可为同一业主单位。
6.用工抗风险能力	3.00	是	投标人承诺为本项目购买全体员工团体人身保险,其中每人死亡伤残赔偿限额>80万元，医疗费用赔偿限额>8万元的标准购买相关保险，作出书面承诺的得3分，需提供承诺函;未提供承诺函的不得分。

7.项目经理资格	3.00	是	投标人派驻本项目的项目经理年龄在 50 周岁以下，具备管理类本科(含)以上学历的得 1 分，有人力资源和社会保障厅颁发的人力资源管理专业高级职称的得 1 分;持有物业管理企业经理岗位证书的得 1 分；满分 3 分。项目经理应为投标人的在职人员，供投标时同时提供①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件;④相关工作经验证明，须提供聘用合同或项目经理岗位工作证明，聘用合同或证明能体现项目经理岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料)。注:此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。
8.项目经理履历	3.00	是	本项目的项目经理有二年以上三级甲等医院物业管理项目经验(须提供工作履历表证明文件)的得 3 分,满分 3 分。提供投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。

※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。

采购包2：综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（**F1×A1**）满分为**10.0000**分

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

价格扣除的规则如下：

项目	适用对象	比例	描述
----	------	----	----

小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1、对小、微企业报价给予 15%的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。
-----------------------	-------------------	--------	---

其他：无

技术项（F2×A2）满分为66.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1.环境保洁服务方案	3.00	否	评委根据各投标人结合本项目的实际情况制定的保洁服务方案(包括但不限于日常保洁、专项清洁、外围保洁、卫生间专项保洁、保洁服务内容、频率、保洁工作模式、工作流程、服务标准等)，由评标委员会进行评审，方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.82分，其他情况或未提供方案不得分。
2.运送服务方案	3.00	否	根据各投标人结合本项目的实际情况制定的运送管理制度、工作流程、质量满足招标文件要求等情况，方案需体现病房大楼运送、门诊楼急诊运送、门诊楼循环运送、手术运送、发热(涉疫)运送、其他医疗用途运送等，由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分

3.电梯管理方案	3.00	否	根据投标人提供的电梯司乘管理方案:包括但不限于根据服务要求安排人员,科学、合理排班,医疗区域电梯运行制度、操作规程(电梯引导、控梯、清洁保养及消毒)及电梯故障、困人应急预案,由评委进行横向比较①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
4.绿化养护方案	3.00	否	根据各投标人结合本项目的实际情况制定的绿化养护管理实施方案、工作流程、质量满足招标文件要求等情况,由评委进行横向比较①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
5.调度中心服务方案	3.00	否	投标人结合本项目的物业服务需求制定调度中心服务方案,方案体现物业服务有关的所有接听和派工调度任务的受理、跟进、落实和反馈,相关信息的记录和传达等情况进行评审:以上要点均有涉及且方案详细具体、科学合理、针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得3分,以上要点均有涉及且方案较详细具体、较科学合理、针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.9分,以上要点均有涉及但方案内容简单、科学合理性一般、针对性及可操作性一般且基本符合本项目实际情况的得2.82分,未提供或者不满足本项目需求的不得分
6.项目组织机构设置及人员配备方案	3.00	否	根据各投标人提供的组织架构是否清晰、岗位职责设置是否明确、人员结构是否科学合理、承诺人员数量满足招标要求并100%到岗,人员管理方案(含录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识等)由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。

7.医院感染控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的院感控制方案,需包含以下内容:①根据医院感染控制要求,投标人需投入工业用高温清洗及烘干设备、一房一巾、一床一巾和一房一拖(超细纤维片)和清洁工具分类、收集、清洁、消毒、管理等方案;②投标人提供物表清洁、消毒操作方案,医院感染事件应急处置预案;需要满足医院感染控制要求;③提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;④提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;⑤提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
8.应急预案	3.00	否	根据投标人对医院的保障性任务、突发事件如公共医疗卫生事件、电梯故障困人、火灾,水管爆裂及灾害性天气如台风、地震、暴雨、雷击等指定的应急方案,由评委进行综合评议①(法定节假日、春运期间、寒暑假、视察评比等)突击保障性任务的应对措施。②投标人提供的方案中有满足医院要求的突发事件及遇自然灾害的应急处理预案。由评由评委进行横向比较。③提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;④提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;⑤提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
9.人员招聘和培训	3.00	否	根据投标人提供针对本项目实际情况制定的人员培训计划,包含本项目运行人员(工招聘计划、②员工培训计划、③员工培训流程及实施),由评委进行评审:具有很好的统筹协调性和可操作性的,得3分;方案思路清晰、有针对性,设置合理,工作程序、标准、频率、措施等基本完整合理,具备一定操作性的,得2.9分;方案基本可行,能基本满足采购需求的得2.82分,方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。
10.管理服务各项质量控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目提供的质量控制方案情况:包括但不限于:质量目标、质量标准及各项质量指标(如准确率、及时率、保洁率、投诉率与处理率、满意度等),质量控制措施及服务项目的质量考核与奖惩措施;由评委进行横向比较、①提供方案优越、详细,完整性、合理性强的得3分;②提供方案较优越、详细,完整性、合理性较好的得2.9分;③提供方案基本满足要求,完整性、合理性一般的得2.82分;方案不合理、不完整或未提供方案的本项不得分。

11.服务人员工资的合理性	3.00	否	人员工资合理，福利保障齐全，得3分；人员工资比较合理，福利保障比较 齐全，得2.9分；人员工资基本合理，福利保障基本齐全，得2.82分；人员工资不合理，福利保障不齐全或其他情况，不得分。
12.设备与耗材投入	3.00	否	根据投标人拟投入本项目的保洁设备与耗材情况(根据体现设备/耗材的产地、名称、数量、品牌、功能参数、药剂合格证明材料等信息，投标人须提供配备清单及承诺将上述设备用于本项目，中标后，招标人将根据中标人提供的清单进行清点验收，若设备没有全部到位，将视为虚假应标，投标人应承担全部责任)由评标委员会进行评审，设备数量配置合理、设备先进、适用性强的得3分;设备数量配置较合理、设备较先进、适用性较强的得2.9分;设备数量配置一般、设备一般、适用性一般的得2.82分，未提供本项不得分。
13.垃圾分类收集方案	3.00	否	根据投标人结合本项目提供的垃圾分类收集方案(包含生活垃圾、医疗垃圾、涉疫（特殊传染病）垃圾分类及收集、垃圾暂存处消毒保洁措施)，由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.82分，其他情况或未提供方案不得分。
14.交接进驻方案	3.00	否	根据各投标人提供的物业交接进驻方案的合理、可行情况，针对如何平稳交接过渡工作方案，由评委进行横向比较。①提供方案优越、详细，完整性、合理性强的得3分；②提供方案较优越、详细，完整性、合理性较好的得2.9分；③提供方案基本满足要求，完整性、合理性一般的得2.82分；方案不合理、不完整或未提供方案的不得分。

15、档案建立及管理方案	3.00	否	根据投标人提供的结合本项目实际情况制定的档案建立及管理方案(包括但不限于:医院后勤档案建立及分类管理、档案应急处理方案)对招标文件的响应及技术支撑情况,由评委进行评分:以上要点均有涉及且方案详细具体、科学合理、针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得3分,以上要点均有涉及且方案较详细具体、较科学合理、针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.9分,以上要点均有涉及但方案内容简单、科学合理性一般、针对性及可操作性一般且基本符合本项目实际情况的得2.82分,未提供或者不满足本项目需求的不得分。
16.投标人增值服务响应情况	3.00	是	投标人承诺:(1)每周对全院办公家具重点清洁一次;(2)(3)负责全院范围内白蚁防治;(4)遇台风季节对全院绿化树木进行规范加固;(5)承诺每季度组织应急预案演练一次;(6)员工服务技能比拼培训至少一次。根据投标人针对本项目增值服务的响应情况由评委进行评分,共6项,每承诺响应一项得0.5分,满分3分。(须提供承诺函并加盖公章)
17.信息化管理方案	3.00	是	投标人提供的信息化管理方案:为采购人提供:1.考勤管理系统;2.服务人员监管系统;3.后勤满意度评价系统;4.医疗运送系统;5.在线工单调度管理系统;6.医疗后勤全程质量管理体系,投标人需提供:①承诺函;②系统自有的,须提供系统的著作权证书扫描件、中国版权保护中心的计算机软件著作权登记公告截图及系统的相关功能界面截图;系统非自有的,须提供有效期内的租赁合同扫描件或购买合同扫描件、发票扫描件,并提供系统的著作权证书扫描件、中国版权保护中心的计算机软件著作权登记公告截图及系统的相关功能界面截图,并承诺中标后可投入本项目使用,否则不得分。以上二项提供完整得3分;若投标人只提供承诺函,并承诺中标后三个月内上线以上信息化管理系统得1分)。(注:若软件名称不完全相同,但经评标委员会认定属于同功能软件的视同符合本项评分要求)

18.保洁主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的保洁主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分；具备医学类专业中级或以上职称证书得1分；具备三级综合性医院2年(含)以上保洁主管管理经验的得1分，满分3分。保洁主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件；④相关工作经验证明，须提供聘用合同或保洁主管岗位工作证明，聘用合同或证明能体现保洁主管岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。
19.运送主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的运送主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分；具备医学类专业中级或以上职称证书得1分，具备三级综合性医院2年(含)以上运送主管管理经验的得1分；满分3分。运送主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件；④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或运送主管岗位工作证明；聘用合同或证明能体现运送主管岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。
20.医废处置主管	3.00	是	投标人拟投入本项目的医废处置主管年龄50周岁以下，具备大专(含)以上学历的得1分;具备医学类专业中级或以上职称证书的得1分；具备三级综合性医院2年(含)以上医废处置主管管理经验的得1分，满分3分。医废处置主管应为投标人的在职人员，投标时同时提供，①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件；④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或医废处置主管岗位工作证明，聘用合同或证明能体现医废处置主管岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。

21.绿化主管资格	3.00	是	拟投入绿化主管一名: 年龄 50 周岁以下, 具备大专(含)以上学历的得 1.5 分; 具备三级综合性医院 2 年(含)以上绿化管理工作经验的得 1.5 分, 满分 3 分。绿化主管应为投标人的在职人员, 投标时同时提供, ①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或保绿化主管岗位工作证明, 聘用合同或证明能体现绿化主管岗位工作内容和项目名称及起止时间; ④投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的的社保证明材料。注: 此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复, 若有重复, 该人员在所涉及的评分项均不得分。
22.卫生保洁培训老师资格	3.00	是	拟投入保洁院感培训老师一名:满足以下条件: 具备医学类专业本科及以上学历的得 1 分; 持医学相关专业高级副主任护师或以上职称的得 1 分; 有二年以上三级综合医院保洁项目培训工作经验的得 1 分, 满分 3 分。保洁院感培训都是应为投标人的在职人员, 投标时同时提供, ①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件④投标人提供相关工作经验证明须提供聘用合同或保洁培训老师岗位工作证明, 聘用合同或证明能体现保洁培训老师岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前三个月内任意一个月份的的社保证明材料。注: 此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复, 若有重复, 该人员在所涉及的评分项均不得分。

商务项 (F3×A3) 满分为**24.0000**分

项目	分值	是否客观项	描述
1.获得政府表彰荣誉情况	3.00	是	投标人获得的荣誉情况: 2020 年 1 月 1 日以来, 投标人获得国家相关部门颁发的荣誉证书,每提供一项得 1.5 分。需提供有加盖政府行政主管部门公章的荣誉证明复印件, 未提供不得分。

2.企业认证情况1	3.00	是	投标人具备有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书的得3分。须提供有效期内的证书复印件。需提供证书复印件及提供该证书在中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的, 本项不得分。每完整提供一份得1.5分(满分3分)
3.企业认证情况2	3.00	是	投标人获得 ISO27001 信息安全管理体系认证证书、 ISO14001 环境管理体系认证证书的得3分, 须提供有效期内的证书复印件。需提供证书复印件及提供该证书在中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址。评标过程中如发现投标人提供的证书中信息与网页信息不一致的, 本项不得分。每完整提供一份得1.5分(满分3分)
4.类似业绩	3.00	是	根据投标人提供自 2020 年以来(以合同签订时间为准)已完成或正在履约的为三级甲等医院同类服务项目案例进行评价。每提供一个有效服务业绩得 0.5 分, 提供证明材料不全的不得分, 本项目满分 3 分, 有效证明材料须同时包括: 1. 列表注明医院名称、医疗机构等级(官网截图)、服务期限、联系人、联系方式; 2. 中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页及其网址); 3. 中标(成交)通知书复印件; 4. 完整采购合同文本复印件;同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目, 不得累加计分, 如未按照招标文件要求提供该项业绩完整资料的, 评标委员会对该项业绩将不予采信。

5.满意度情况	3.00	是	根据投标人提供自 2020 年以来(以合同签订时间为准)已完成或正在履约的为三级甲等医院同类服务项目(服务内容中须包含有保洁、运送)案例进行评价,业主方满意度评价情况进行评分,有提供业主方持肯定性评价意见的(如优秀或满意),每提供 1 个得 0.5 分,本项满分 3 分。有效证明材料须同时包括: 1. 列表注明医院名称、医疗机构等级(官网截图)、服务期限、联系人、联系方式; 2. 中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页及其网址); 3. 中标(成交)通知书复印件; 4. 完整采购合同文本复印件(合同中须体现其所包含的服务内容); 5. 业主单位出具的服务满意度评价意见证明材料复印件和业主单位联系方式。未按照招标文件要求提供客户评价完整资料的,评标委员会对该客户评价不予采信。此评分项与业绩评分项中提供的合同可为同一业主单位。
6.用工抗风险能力	3.00	是	投标人承诺为本项目购买全体员工团体人身保险,其中每人死亡伤残赔偿限额 >80 万元,医疗费用赔偿限额 >8 万元的标准购买相关保险,作出书面承诺的得 3 分,需提供承诺函;未提供承诺函的不得分。
7.项目经理资格	3.00	是	投标人派驻本项目的项目经理年龄在 50 周岁以下,具备管理类本科(含)以上学历的得 1 分,有人力资源和社会保障厅颁发的人力资源管理专业高级职称的得 1 分;持有物业管理企业经理岗位证书的得 1 分;满分 3 分。项目经理应为投标人的在职人员,供投标时同时提供①有效的身份证复印件;②毕业证复印件及学信网查询结果;③证书扫描件;④相关工作经验证明,须提供聘用合同或项目经理岗位工作证明,聘用合同或证明能体现项目经理岗位工作内容和项目名称及起止时间;⑤投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料)。注:此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。
8.项目经理履历	3.00	是	本项目的项目经理有二年以上三级甲等医院物业管理项目经验(须提供工作履历表证明文件)的得 3 分,满分 3 分。提供投标人为该人员缴纳的投标截止日之前六个月内任意一个月份的社保证明材料。

※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）

三明市第一医院是三明市唯一一家“三级甲等”综合性医院，三元区院区（包含列东总院、白沙分院、三钢分院）占地面积约58000平方米，建筑面积约94000平方米；沙县区院区包含生态新城院区（一期）已投入使用，总用地面积9.36万平方米，总建筑面积271156.36平方米；生态新城分院（二期）在建项目（合同内投入使用），项目占地面积13160平方米，新建总建筑面积28538.766平方米。全院职工2400余人。总核定床位1160张，月开放床位数约1692张。

1、招标项目：三明市第一医院后勤服务委托管理，工作内容主要包括：保洁、运送、电梯驾乘、四害消杀（含药具）、绿化维护（含日常浇水、除草、修剪、药具、花卉购置等）、卫生间除臭（含药具）及门诊大楼和住院大楼等处幕墙（列东院区两幢约3.3万平米、生态院区：门急诊、住院楼及行政楼约5万平米，每年二次）清洗服务、水电气设施巡查等服务项目等服务项目）。

2、项目年限：2+1，即在前2年的每年服务绩效考核均合格的情况下，可续签1年的合同。

项目期间根据医院最新的整体规划设想，三元、沙县两区的院内科室将会进行较大的搬迁调整，为确保后勤服务工作正常开展，可根据医院搬迁调整后的实际情况相应调整三元、沙县两区院区保洁人员数，按本轮中标后的人均成本逐月浮动服务费用，但所增加总费用控制在各区项目中标总价的10%内。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

（一）委托管理服务项目及范围：

1、服务项目（合同包1；合同包2）：

序号	项目	项目说明
1	保洁服务	医疗服务区及生活区室内、外及“门前三包”范围内的保洁服务，生活及医疗垃圾的清运等服务；
2	运送服务	病人、标本、报告及办公、医疗等物品的运送，建立信息化服务平台并于医院智慧服务平台对接，并依托信息化服务平台和固定电话建立24小时中心调度服务；
3	电梯驾乘服务	提供电梯驾乘、梯内保洁、故障报修等；
4	卫生间除臭服务	包含药具、除臭药品的采买和投放；
5	四害消杀服务	包含药具、消杀药品的采买和投放；
6	园林绿化服务	含日常养护：浇水、除草、修剪；节日花卉购置、树木防病虫害药具购置等；
7	专项服务	楼内PVC地面打蜡、瓷砖地（墙）面保养、高空保洁、路面清洗、空调过滤网清洗、楼道（地下室）保洁、布草清点、拆床（帘）、应急抢险等；
8	大楼外墙清洗	列东院区两幢约3.3万平米及生态院区：门急诊、住院楼及行政楼约5万平米，每年二次玻璃及外立墙面清洗服务；
9	水电气设施巡查	对院区所有水电气设施实行日巡查，及时报修，做好巡检记录；

2、工作目标（合同包1；合同包2）

结合医院内部的实际环境和条件，针对服务细化的有效管理，通过不断优化现场的工作流程，切实做好后勤保障服务，推动医院后勤管理、运行等工作制度化、规范化、流程化，充分发挥后勤保障与支撑作用，确保医院内部的医疗工作安全、有序、规范开展。

3、服务空间范围（合同包1；合同包2）：

3.1服务区域及范围（合同包1）：

3.1.1列东总院：门诊综合楼、医疗服务综合大楼、新外科大楼、病房大楼A座、B座、医技楼、急救中心、发热门诊、职工活动中心、行政办公楼、学生公寓、图书馆楼18-24层。

3.1.2白沙分部：综合楼、感染科楼、办公楼、制剂楼等。

3.1.3三钢分院：门诊楼、病房综合楼、新病房综合大楼、办公楼、社区医疗服务站等。

3.1.4职工生活区的各楼幢楼道、公共区域、屋顶、水沟、道路、绿地等。

3.1.5包含上述区域的室内及天桥、地下室、公共区域、通道、露天平台、屋顶、雨遮、水沟、绿地、院外围绿化带等室外环境。

3.1.6具体详见科室分布表（合同包1）：

合同包1： 三明市第一医院三元区院区后勤服务空间、范围及用工需求

建筑名称	总面积（m²）	楼 层	科 室	面 积（m²）)	科室用工素质要求	用工需求	
						保洁	运送
病房 B 座	4752.27	9 F	病案室	528			1
		8 F	耳鼻喉科	528		1.5	
		7 F	耳鼻喉科	528			
		6 F	耳鼻喉科（部分）	528			
		5 F	空置	528			
		4 F	超声科	528			
		3 F	儿科	528	□	1	1
		2 F	供应室	528	从事消供内部保洁年龄30-50岁，有一定文化，身体健康，有体力，任劳任怨，肯配合科室工作	2	
		1 F	供应室	528	从事消供内部保洁年龄30-50岁，有一定文化，身体健康，有体力，任劳任怨，肯配合科室工作	3	
		13F	眼科	1573		1.5	3.5
		12F	肝胆外科	1573		1.5	
		11F	肝胆外科	1573		1.5	
		10F	妇科	1943		1.5	
		9F	妇科	1943		1.5	
		8F	泌尿外科	1943		1.5	
		7F	神经外科	1943		1.5	
		6F	骨科	2942		1.5	
		5F	手术室	3788		8	11

新外科大楼	46052	4F	盆底、家化病房	3788	小儿外科保洁人员工作要认真负责，耐心，听得懂普通话，能认字	1	0.5
			小儿外科			1	
		3F	产科	3788	产科的保洁人员要女性，不要男性！！工作认真负责，细心，身体健康	2	1
			产房			1	
		2F	儿科	3788		2	
			NICU			1	
		1F	病区药房	3687	能认字，细心、耐心、工作认真负责	2	
			药库			1	
			收费处、大厅、公共卫生间等			1	
门诊综合楼	35260	-1F	地下停车场	5611		1	
		-2F	地下停车场	5611			
		19F	内科干部病房	1539		1	1
		17F	内科干部病房	1539	能认字，细心、耐心，工作认真负责	1.5	
		16F	中医科	1539		1.5	1
		15F	肝肠科	1539		1.5	
		13F	神经内科	1539	工作认真负责，身体素质好，可听讲普通话，会写字	1.5	
		12F	消化一区	1539	工作认真负责，态度好	1.5	1
		11F	内窥镜室	1539		4	
		10F	消化二区、内分泌	1539		1.5	
		9F	呼吸内科	1539	身体素质好，工作认真负责	1.5	1
		8F	暂空置	1539		1.5	
		7F	心内科	1539	身体健康，有体力，负责任	1	1
			CCU		身体健康，认真负责，有体力	1	
		6F	重症ICU病房	1539		3	
		5F	门诊	2400		1	1
		4F	门诊	2400	人流室需加1女保洁专职，兼三楼日间手术室	2	
		3F	门诊	2400		1	
		2F	门诊检验室、门诊儿科诊室、住院收费处	2400		1	
		1F	门诊大厅、门诊中、西药房	2400	中药房与煎药室需共用1名保洁员，会识字，身体素质好，工作认真负责；西药房上架员1人；大厅保洁1人	3	
		-1F	地下停车场	4350	含6F公区、4F天桥	1	
		9 F	暂空置	1073			
		8 F	暂空置	1073			
		7 F	病理科	1073		1	

医技楼	9660	6 F	暂空	1073			
		5 F	输血科、心电图室、脑电图室	1073		1	
		4 F	B超、遗传室	1073		2	
		3 F	检验科	1073		2	
		2 F	同位素	573		1	
			介入室	500		1	
			碎石中心				
		1 F	放射科	1073		2	
			C T室			2	
急诊大楼	5075.86	9 F	口腔外科	563		1	1
		8 F	急诊外科	563	能认字，细心、耐心，工作认真负责	1	
		7 F	急诊外科	563		0	
		6 F	生殖科、急诊值班室	563		1	
		5 F	空置	563		1	
		4 F	空置	563			
		3 F	急观察	563	能认字，细心、耐心，工作认真负责		
		2 F	急诊ICU、手术室	563		1	
		1 F	急诊科	563		1	2
发热门诊	1136	1-2F	发热门诊	1136	负责保洁、运送	1	
行政办公	16-24F	青少年宫	行政办公	10000		2	
高压氧	536.67		高压氧舱	536			
行政大楼	2562.52	1-6F	行政各办公室	2562		1	
化疗室	854.17		化疗室	854		0.5	
医疗服务综合大楼	4835	1 0 F	总务科	613		1	
		9 F	规培宿舍	613			
		8 F	总务科、设备科	613	设备科总院仓库每天由1名固定专人（罗朝清）负责运送货物至科室，罗大叔有几十年医院工作经验，业务能力强，勤劳肯干，认真负责，大家一致肯定，要求保留。在节假各科备货期间，需要依旧如以往，再增加1名人员，协同一起运送；随着新城院区科室陆续搬迁，设备科新城院区仓库，每天下午（除周三外）需要安排固定1名专人配送货物至科室，需要工作业务能力强，勤劳肯干，认真负责人员。		2

		7 F	行政办公室等	613			
		6 F	空置	613			
		5 F	空置	613			
		4 F	PICU	613	60岁以下，女性，经过培训有院感意识，服从安排	1	
		3 F	中心检验室、药 学室	613			
职工活动中心（公园小 楼）1F-4F	6932	4F	健康体检中心	1600		2	
		3F	健康体检中心	1600			
		2F	健康体检中心	1866			
		1F	CT室、专家办 公室	1866		0.5	
学生公寓	2410.43	1-8F	学生公寓	2410.43		1	
其它保洁	总院外围				含生活区楼道2人	7	
	生活垃圾清运					2	
	医疗废物清运					2	
	未被污染玻璃、塑料输液瓶运送					2	
	全自动洗地机					2	
	专项保洁员（洗地、风扇、空调过滤网等高处物表擦拭）					10	
	洗消中心					2	
	保洁机动、班外保洁					2	
	保洁替休						
中心运送	手术室吧台						
	手术室布类打包						2
	手术室外运送						
	分院运送						1
	夜班运送						6
	病人护送组						8
	紧急服务组						8
	运送替休、机动						
	受理员						2
	共计25部（其中17部需配备电梯员操作，分院1部）						12
三化分院	8250	5F	空置	1172.54			
		4F	空置	1172.54			
		3F	空置	1172.54			
		2F	体检科、检验科、 B超	1172.54		1	

		1F	放射科、CT室、 门诊、收费处、药 房	1172.54		0.5	
办公楼	1449.9	1-3F	规培宿舍、应急值 守区、后勤办公室	1449.9		1.5	
制剂楼	1463.1	1-2F	应急培训室、值班 室、120办公区	1463.1			
三化分院感 染科大楼	4250	5F	感染病房	885.7	增加0.5人	3	1
		4F	感染病房	885.7			
		3F	感染病房	885.7			
		2F	感染病房	885.7			
		1F	肠道门诊、结防门 诊、药房、检验、 收费	885.7			
分院其他保 洁	分院外围、医疗垃圾清运					1	
	保洁专项、消杀					1	
	管理员					0	
管理人员	经理1人、主管2人、保洁督导5人、运送督导2人、仓管 1人、文员1人					10	
	合 计						
三明市第一医院三钢分院后勤服务空间、范围科室用工需求							
建筑名称	总面积（m²）	楼 层	科 室	面 积 （m²）	科室用工素质要求	用工需求	
						保洁	运送
病房综合楼	7552	6F	会议室	1258.63	与新病房楼9F行政办合并配置1人	1	
		5F	空置	1258.63			
		4F	防保科、B超室、 心电图室	1258.63		0.5	
		3F	防保科、检验科、 疫苗接种、人流室	1258.63			
		2F	空置	1258.63			
		1F	急诊科、收费处、 药房、CT室、放 射科、中医诊室、 五官诊室	1258.63		0.5	
	1258.63	-1F	地下室、康复科	1258.63			
门诊楼	1080	1F	门诊部、收费处、 口腔科	1080		1	
		9F	办公、会议室	1700			
		8F	职业病房	1700	勤劳肯干，认真负责人员，沟通能力 强。	1	

新病房综合楼	19086	7F	全能科	1700	女性优先，勤劳能干，认真负责，服务态度好，能沟通	1	
		6F	肾内科	1700	增加0.5人	1.5	
		5F	康复科	1700		1	
		4F	康复科	1700		1	
		3F	血透室	1700		2	
		2F	血透室	2743	增加2人	2	
		1F	住院处、药房、门诊	2743		1	
		-1F	地下停车场	2743			
其它保洁	外围				兼地下室、天台等	2	
	医疗垃圾清运					1	
	全自动专项保洁员					1	
	专项					1	
	社区保洁员					1	
	体检科					1	
	运送（含中晚班运送）						3
管理员	管理员					1	
	合 计					168	72
						240	

3.2服务区域及范围（合同包2）：

3.2.1生态新城院区（一期）已投入使用：有门急诊楼、医技综合楼、内外科大楼、行政后勤科研楼以及人才公寓等5幢大楼（其中生态新城院区的医疗区全区覆盖物流智能系统，具有轨道箱工运输和胶囊气动运输两种方式）。生态新城分院（二期）传染病大楼及配套用房（在建项目）。

3.2.2职工生活区的各楼幢楼道、公共区域、屋顶、水沟、道路、绿地等。

3.2.3包含上述区域的室内及天桥、地下室、公共区域、通道、露天平台、屋顶、雨遮、水沟、绿地、院外围绿化带等室外环境。

3.2.4具体详见科室分布表（合同包2）：

合同包2： 三明市第一医院沙县生态新城院区后勤服务空间、范围及用工需求

区域	楼层总面积	楼层	楼层分部 实际面积 (m²)	服务投入 使用面积 (m²)	科 室	用工需求
		5 F	4453.52	4453.52	康复治疗区	1
					C区收费处	
					D区大会议室	
					E区会议办公室、远程会议室、MDT诊室	
					后侧休息室、公区卫生间、值班室、功能房、楼道、电梯厅	
					A区4	

门 急 诊 大 楼	22267 .6	4 F	4453.52		B区眼科 C区4收费处 D区4耳鼻喉科 E区4MDI诊室 后侧休息室、公区卫生间、值班室、功能房、楼道、电梯厅	2
		3 F	4454.52		A区3妇科、产科、生殖医学科、心理咨询科、药学门诊 B区3消化内科、胃肠外科、肛肠科、中医科 C区3风湿免疫科、疼痛科、临床营养科、肿瘤内科、血液内科、收费处 D区3神经外科、神经内科、内分泌科 E区3心血管内科、呼吸与危重医学科、胸心外科、血管外科、MD室 后侧休息室、公区卫生间、值班室、功能房、楼道、电梯厅	2
		2 F	4455.52	4453.52	A区护理中心、儿科、妇科、烧伤科、心理科、中医科、皮肤科 B区呼吸与危重医学科、心血管内科、神经内科、血液内科、消化内科、内分泌科、肾内科、肝病科、风湿免疫科、肿瘤内科、临床营养科、 C区泌尿外科、疼痛科、骨外科、肝胆外科、胃肠外科、肛肠科、介入室、颈部外科、乳腺科、血管外科、神经外科 D区门诊手术室 E区产科、生殖医学科 后侧休息室、公区卫生间、值班室、功能房、楼道、电梯厅	2
		1 F	4456.52	4453.52	A1急诊儿科、母婴室 急诊科留观室 C1急诊科 留观室、急诊科药房、C1急诊检验科急诊科检验科 D1\E1 其他 大厅、药房、收费室、公区卫生间、电梯厅	4
		小计		22273.6	13360.56	

区域	楼层总面积	楼层	楼层分部	服务投入	科 室			
			实际面积 (m²)	使用面积 (m²)				
医技 综合 楼	39887.5	5 F	700		体检科	1		
			1545		信息机房	0		
			4855	4855	手术室生活区	8		
		4 F	4550	4550	手术室（4550）			
			2135.16	2135.16	输血科		1	
			2060	2060	介入室（2060）	1		
		3 F	4000	4000	供应室	6		
			2780	2780	内镜中心	3		
		2 F	2135.16	2135.16	心电图诊室	1		
			3000	3000	检验科	2		
			1800	1800	病理科	1		
			2780	2780	功能科(超声)	1		
		1 F	4000	4000	医学影像科	2		
			1412	1412	药房	1.5		
		医技楼	2135.18	2135.18	一楼大厅、公区卫生间楼道		2	
小计			39887.5	37642.5				
区域	楼层总面积	楼 层	楼层分部 实际面积 (m²)	服务投入 使用面积 (m²)	科 室			
外科 大楼		17F	1733.6		待开科区域	1.5		
		16F	1827.9		待开科区域	1.5		
		15F	1945.2		待开科区域	1.5		
		14F	1945.2	1945.2	乳腺外科	1.5		
		13F	1945.2		泌尿外科	1.5		
		12F	1945.2	1945.2	骨科A区	1.5		
		11F	1945.2	1945.2	消化二区/临床应以营养科	1.5		
		10F	1945.2	1945.2	胃肠外科A区/颈部外科	1.5		
		9F	1945.2	1945.2	肿瘤内科/放疗科A区	1.5		
		8F	1992.7		血液内科	1.5		
		7F	1992.7		神经重症病房	1.5		
		6F	1992.7		睡眠监测中心	1.5		
		5F	1980.1	1980.1	心脏危重病房	1.5		
		4F	2000.5	2000.5	ICU	3		
		3F	1980.1		预留ICU	2		

	62433	2F	1349.6	1349.6	静脉配液中心/药学部	1
		1F	542.3	542.3	病区药房	1
内科 大楼	.8	17F	1755.7		待开科区域	1.5
		16F	1850.1		待开科区域	1.5
		15F	1967.5		待开科区域	1.5
		14F	1967.5	1967.5	风湿免疫科、内分泌科	1.5
		13F	1967.5	1967.5	待开科区域	1.5
		12F	1967.5		待开科区域	1.5
		11F	1967.5		待开科区域	1.5
		10F	1967.5	1967.5	胃肠外科B区	1.5
		9F	1967.5	1967.5	肿瘤内科/放疗科B区	1.5
		8F	1967.5		热疗，放疗	1.5
		7F	1967.5	1967.5	神经内科	1.5
		6F	1967.5	1967.5	呼吸危重症医学科	1.5
		5F	1954.7	1954.7	心血管内科	1.5
		4F	1954.7			1.5
		3F	1954.7	1954.7	烧伤科	1.5
		2F	1954.7	1954.7	血管外科/胸心外科	1.5
		1F	325.6	325.6	服务中心、消控中心、住院药房	1
		小计			62433.8	33593.2
行政后勤科研综合楼，公寓						
区域	楼层总面积	楼 层	楼层分部 实际面积 （m²）	服务投入 使用面积 （m²）	科 室	
行政 后勤 科研 综合 楼	12863.8	11F	226.56		屋顶	2
		10F	1273.3	1273.3	行政办公室	
		9F	1273.3	1273.3	行政办公室	
		8F	1459.6	1459.6	行政办公室	
		7F	1459.6	1459.6	行政办公室	
		6F	1459.6		行政办公室	
		5F	1459.6		科研室	
		4F	1459.6		阅读室	
		3F	771.24		健身房、容灾机房	
		2F	659.2		行政值班室3间、储藏间3间	
		1F	1362.2	1362.2	院史展览馆、接待室、变配电室、柴油发电机房	
小计			12863.8	6828		

才公 寓楼	楼层总 面积	楼 层	楼层分部 实际面积 (m²)	服务投入 使用面积 (m²)		
	8644. 907	1-13F	8644.90 7	8644.90 7	1-13楼保洁卫生人员及宿管人员	5.5
二期项目感染病区 域					在建项目合同期内启用，预留用工需求	10
小计						
区域	楼层总 面积	楼 层	楼层分部 实际面积 (m²)	服务投入 使用面积 (m²)	科 室	
地下 室	63906 .78	地下 一层	63906.7 8	63906.7 8	食堂、总务、设备、维修办公区、储存 间等区域	1
					核医学	1
					药库	1
					卫生间、停车场等公共区域	2
	44093 .22	地下 二层	44093.2 2	31862.7 12	放疗室	1
					病案室	1
					病理库房、停车场、人防等公共区域	2
小计			108000	95769.4 92		
汇总	25409 7.607		254097. 607	195838. 659		
	外围保洁					5
其它 保洁	生活垃圾清运					2
	医疗废物清运					2
	专项保洁员（地面去污、起蜡、机洗等）					12
	专项保洁员（PVC地面打蜡、保养）					
	专项保洁员（临床、门诊及医技科室风扇、排气扇、空调过滤网、通风口 清洁）					
	专项保洁员（特殊科室排气扇、空调过滤网、通风口清洁）					
	专项保洁员（玻璃擦拭）					
	专项保洁员（高处物表擦拭、不锈钢保养、外围冲洗、雨遮冲洗、拆装窗 帘等）					
	全自动洗地吸水机					3
	驾驶式外地面清扫车					1
	洗消中心					1.5
	中班、晚班外保洁					1
小计						
中央运送						

中心 运送	手术室吧台（内外吧台）、手术室驻守、介入运送	7
	夜班运送	2
	调度	3
	病人护送组	5
	中心服务组（物品、小型设备、输液、搬运等）	4
	运送机动	4
电梯	直梯共计约52部（其中41部为门诊楼、医技楼、病房楼电梯）电梯引导员；扶梯共24台	6
小计		
项目管理组		
管理	门诊、医技楼、公寓楼	1
	住院部	1
	外围、专项、医废、行政楼	1
	运送主管（手术室保洁运送、急诊科保洁运送、供应室）	2
	文员、财务、仓库	1
	项目经理（兼职保洁经理）	1
	小计	
合计		185

★3.3根据医院现有的岗位设置和服务范围，投标人合理规划配备服务人员的总人数。总配置人数必须符合医院岗位用工需求人数和人员工时数，并根据投标合同包中的服务区域及范围，分别制定详细的人员岗位配置数、日工作时长、周工作天数及工时人数等适用于本项目的可行性人员配置方案。

（二）服务人员要求（合同包1；合同包2）

1.人员配置要求：

合同包1：人员配置要求

1.1中标人为本服务项目配置员工人数应根据服务要求及区域工种合理安排，额定工时人数240人，必须完全满足院方后勤服务要求，完成好医院临时交办（指派）的任务。

1.1.1中标人为本服务项目配置的全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,每人每月工作时间不超过174小时，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、法规要求的标准给付员工加班薪资,由中标人支付。但每人每天加班时间不得超过国家规定的相关标准。

1.1.2中标人应确保本项目所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。

1.1.3中标人应对全体服务人员进行岗位技能、个人防护、手卫生等培训，培训合格后方可上岗，且人员上岗前培训率达100%，上岗人员合格率达到100%。人员保持出勤，特别是重点岗位人员。如采购人有需要（非正常上班时间）中标人应无条件服从并及时安排人员。

1.1.4投标方应配备所需的管理人员及各专业技术人员（项目经理、保洁部经理、运送部经理、电梯司乘人员等），并明确所配人员结构构成、人员数量，整体组织架构完整。投标方应根据医院实际业务需求情况进行合理且科学的人员配置，配备人员应满足院方服务要求,额定工时人数240人（其中包含CT、放射、内镜、超声、检验等医技科室按需配置信息登记员；门诊、病区药房、药库等药剂部门按需配置药品搬运和送货员）。

1.1.5医院目前约30部医用电梯，门诊1-4层扶手梯，特殊电梯需专人入梯司乘，其余电梯需要安排专员巡梯、保养、保洁和引导乘客，人员配置必须满足医院电梯控梯、导梯需要（包括白班及夜间值守，工作时间7:30-21:30）。

1.1.6所有人员均需掌握《医疗废物分类目录（2021年版）》对医疗废物的盛装方法和收集管理新的要求，规范处置。

1.1.7 投标方应满足今后因医院科室、场所调整而要求的保洁、运送及电梯司驾人员的增加和调整。

1.1.8 因采购单位服务项目中有高空作业（外墙清洗、露天平台、雨遮等）的委托业务，为确保安全生产，**投标人须配备至少1名高处作业人员（须提供国家应急管理部门颁发的特种作业操作证书复印件并加盖投标人单位公章）**。在本项目实施高空作业过程中负责对其操作人员现场进行安全检查和监督指导工作。

1.1.9 因采购单位为国家胸痛中心、国家卒中中心、国家创伤中心的定点救治医院，要求医院所有的员工及辅助人员包括保洁运送人员均应参加心肺复苏能力培训考核，并具有一般急救能力，尤其在直接参与抢救的急诊科、ICU、心内科等科室运送员工，因此本项目要求投标人在本项目配置的**保洁运送人员中至少应有2名具有红十字会颁发的救护员证书（须提供有效证书复印件及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社保证明材料）**，在项目实施过程中负责对其所有服务人员进行心肺复苏等急救能力培训，并随时接受招标人的考核。

1.1.10 因采购单位为医疗场所，服务涉及病房消毒、床单位终末消毒、物表擦拭、医疗废物收集处置等工作内容。为确保本项目安全生产，防止区域传染病源传播、职业暴露等风险，因此本项目要求投标人在本项目配置的**保洁运送人员中应持有市级或以上行政主管部门授权培训单位颁发的医院感染管理岗位培训证书（须提供有效证书复印件并加盖投标人单位公章）**。

1.1.11 投标人根据不同工种（保洁、运送、电梯等），配置相应符合形象的干净整洁着装，并佩戴明显的胸牌等标识，举止礼貌，谈吐文明，保障采购人的整体形象与精气神。

1.2.12 中标人须对在采购人处服务的所有员工进行每日考勤，采用相应的在线签到功能，可同步实时查看员工的在岗情况，进行高效的监督与管理，若有员工在工作途中离岗，采购人有权按照实际在岗工时进行核算当月服务费。

1.1.13 本项目中标人的所有员工与中标人自行签订劳务合同，按照劳动法等相关规定执行用工标准，采购人不负责管理或参与。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、终止劳动合同时给予员工的经济补偿金；如发生工伤、疾病乃至意外死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。员工的基本工资应不低于福州市最新颁布的最低工资标准。全部服务人员应严格按国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行（每周工作时间设置应符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，因招标工作范围内原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准由中标人给付员工加班薪资，采购人不承担招标工作范围内的加班工资。中标人须购买公众责任险或员工的意外保险。

1.1.14 人员不得随意变动，合同内人员的资料应报采购人主管部门备案，若有人员变动亦需事先向采购人主管部门报备，项目经理若需变动应提前征得采购人主管部门的同意。

合同包2：人员配置要求

1.2 中标人为本服务项目配置员工人数应根据服务要求及区域工种合理安排，因生态新城院区二期项目尚在建，未启用。中标后根据现场投入使用情况以备案形式逐步增加岗位，预计传染院区域需配**10**人岗。生态新城院区总额定工时人数为**185**人，必须完全满足院方后勤服务要求，完成好医院临时交办（指派）的任务。

1.2.1 中标人为本服务项目配置的全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，每人每月工作时间不超过**174**小时，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、法规要求的标准给付员工加班薪资，由中标人支付。但每人每天加班时间不得超过国家规定的相关标准。

1.2.2 中标人应确保本项目所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。

1.2.3 中标人应对全体服务人员进行岗位技能、个人防护、手卫生等培训，培训合格后方能上岗，且人员上岗前培训率达**100%**，上岗人员合格率达到**100%**。人员保持出满勤，特别是重点岗位人员。如采购人有需要（非正常上班时间）中标人应无条件服从并及时安排人员。

1.2.4 投标方应配备所需的管理人员及各专业技术人员（项目经理、保洁部经理、运送部经理、电梯司乘人员等），并明确所配人员结构构成、人员数量，整体组织架构完整。投标方应根据医院实际业务需求情况进行合理且科学的人员配置，配备人员应满足院方服务要求，额定工时人数**185**人（其中包含CT、放射、内镜、超声、检验等医技科室配置信息登记员和病区药房药品搬运和送货员）。

1.2.5医院内目前共有52部直梯，扶手梯24部，特殊电梯需专人入梯司乘，其余电梯需要安排专员巡梯、保养、保洁和引导乘客，人员配置必须满足医院电梯司乘需要（包括白班及夜间值守，工作时间7:30-21:30）。

1.2.6所有人员均需掌握《医疗废物分类目录（2021年版）》对医疗废物的盛装方法和收集管理新的要求，规范处置。

1.2.7投标方应满足今后因医院科室、场所调整而要求的保洁、运送及电梯司驾人员的增加和调整。

1.2.8因采购单位服务项目中有高空作业（外墙清洗、露天平台、雨遮等）的委托业务，为确保安全生产，投标人须配备至少1名高处作业人员（须提供国家应急管理部门颁发的特种作业操作证书复印件并加盖投标人单位公章）。在本项目实施高空作业过程中负责对其操作人员现场进行安全检查和监督指导工作。

1.2.9因采购单位为国家胸痛中心、国家卒中中心、国家创伤中心的定点就治医院，要求医院所有的员工及辅助人员包括保洁运送人员均应参加心肺复苏能力培训考核，并具有一般急救能力，尤其在直接参与抢救的急诊科、ICU、心内科等科室运送员工，因此本项目要求投标人在本项目配置的保洁运送人员中至少应有1名具有红十字会颁发的救护员证书（须提供有效证书复印件及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人作为其缴纳的社保证明材料），在项目实施过程中负责对其所有服务人员进行心肺复苏等急救能力培训，并随时接受招标人的考核。

1.2.10因采购单位为医疗场所，服务涉及病房消毒、床单位终末消毒、物表擦拭、医疗废物收集处置等工作内容。为确保本项目安全生产，防止区域传染病源传播、职业暴露等风险，因此本项目要求投标人在本项目配置的保洁运送人员中应持有市级或以上行政主管部门授权培训单位颁发的医院感染管理岗位培训证书（须提供有效证书复印件并加盖投标人单位公章）。

1.2.11投标人根据不同工种（保洁、运送、电梯等），配置相应符合形象的干净整洁着装，并佩戴明显的胸牌等标识，举止礼貌，谈吐文明，保障采购人的整体形象与精气神。

1.2.12中标人须对在采购人处服务的所有员工进行每日考勤，采用相应的在线签到功能，可同步实时查看员工的在岗情况，进行高效的监督与管理，若有员工在工作途中离岗，采购人有权按照实际在岗工时进行核算当月服务费。

1.2.13本项目中标人的所有员工与中标人自行签订劳务合同，按照劳动法等相关规定执行用工标准，采购人不负责管理或参与。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、终止劳动合同时给予员工的经济补偿金；如发生工伤、疾病乃至意外死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。员工的基本工资应不低于三明市最新颁布的最低工资标准。全部服务人员应严格按国家有关法律、法规要求标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行（每周工作时间设置应符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，因招标工作范围内原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求标准由中标人给付员工加班薪资，采购人不承担招标工作范围内的加班工资。中标人须购买公众责任险或员工的意外保险。

1.2.14人员不得随意变动，合同内人员的资料应报采购人主管部门备案，若有人员变动亦需事先向采购人主管部门报备，项目经理若需变动应提前征得采购人主管部门的同意。

2.人员素质要求（合同包1；合同包2）：

项目所有工作人员应严格遵守医院各项规章制度，服从医院的管理，服从组织纪律，服从工作安排，责任心强，身心健康，无残疾或精神疾病。

2.1除电梯司乘以外的保洁、运送员等人员

要求所配备的所有工作人员身心健康，年龄不得高于63周岁（重点岗位（除生活、医废垃圾收集转运员外）不超过女50周岁，男55周岁，重点岗位包含产科、手术室、供应室、发热门诊、核酸标本运送、检验科、遗传室、病理科、医废医疗垃圾收集转运、ICU\PICU\NICU\CCU\EICU等特殊科室），能胜任本岗位工作。运送、保洁人员必须小学及以上学历，会识字及智能手机操作，中心相关人员须初中及以上学历，且会电脑操作；医废医疗垃圾收集转运人员必须小学及以上学历，且培训上岗，规范使用防护用品，会熟练使用医废智能收集车辆。

2.2电梯司乘人员

要求性别为女性，年龄在45周岁以下；身高157cm以上；五官端正；身心健康，初中以上文化；上岗需通过总务科面试。

2.3所聘员工均具有居民身份证或有效证明，上岗前医院院感知识考核合格，并能熟练穿脱防护服和七步洗手法等规范操作

，经考核合格方能上岗。

3.项目经理要求

中标人派驻的项目经理必须长期驻守本项目并进行管理。中标人必须给予其绝对的、自主的项目管理决策权，项目财政管理权，项目人事管理权。项目经理在项目管理期间必须对医院提出的各项需求和要求进行积极的响应。未经采购人主管部门允许中标人不得随意更换项目经理。

(三) 服务的总体要求（合同包1；合同包2）

1.基本要求

- 1.1坚持安全第一的原则，切实服务于医院后勤服务工作的要求，配合医院对院区环境及患者诊疗区域进行环境消杀、卫生保洁、医疗废物处置等工作。
- 1.2全面落实执行行业规范及政府相关指令，严格执行医院院感染管理科的要求，坚持有效防护和科学消杀工作并举。
- 1.3服务临床医疗，尊重患者隐私。与医务工作人员、患者及患者家属建有良好的沟通机制，及时处理，及时反馈。
- 1.4服务过程需摆放“小心地滑、电梯故障、作业进行”等告示牌。
- 1.5服务过程需注重礼仪，工作中要热情友好，做到有责任义务、有耐心、有微笑、有倾听、有温暖等。
- 1.6本项目服务人员培训合格后方可上岗，培训内容包括但不限于专业技能、个人防护知识、院感知识、消防安全知识等，且人员上岗前培训率达100%，上岗人员合格率达到100%。
- 1.7服务过程需对院区所有水电气设施实行日巡查，发现设施故障须及时报修并做好巡检记录。
- 1.8投标人须根据医院服务需求合理配置安排用工，满足采购人24时环境卫生清洁与运送任务，及突发应急时的用工需求，必须完全满足院方后勤服务要求，完成好医院临时交办（指派）的任务。

2.保洁工作要求：

2.1保洁服务范围：

日常进行医疗区所有楼房的室内、室外清洁卫生、消毒（如：内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共厅道、医生办公室、护士站、值班室等）和医疗区周边环境的保洁工作，广场、道路、草地、绿化带、走廊、雨披、各沟渠；外环境中各种宣传牌匾、指标牌、标识、垃圾桶等公共设施清洁；大楼地下层，医院外门前三包等环境。床单位擦拭消毒。病人出院、转科、迁床、死亡的床单位终末清洁消毒，小广告的清除等。

2.2保洁服务内容、频次及标准

以下仅为基本要求，现场科室护士长、科室主任与总务科、院感科等有权可根据实际卫生标准需求适当调整。

2.2-1门诊、医技科室保洁服务内容

序号	保洁服务内容	每周 工作 天数	频次	作业标准
1	收集大厅、走廊、走梯等公共区域内垃圾、更换垃圾袋	7天	每日2次	1.确保8:00前清洁干净； 2.垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满 3.无污迹、无废物、无明显积尘
2	公共区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	7天	每日2次	
3	公共区域内地面湿拖（公共区域全自动机洗）	7天	每日1次	
4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、 擦拭、消毒	7天	每日2次	每一小时巡视清洁一次，确保卫生间干净、 无异味，登记卫生间巡视表，并对设施设备 故障及时上报
5	大厅、走廊、走梯、公共卫生间及门住院门前广场等公共 区域巡视保洁（6米吊顶玻璃清洗）	7天	每30分 钟巡视 保洁1次	确保公共区域无污渍、无烟头、无废物；每 100平米不超过3个烟头等

6	随手关灯	7天	随时	
7	公共区域内家具（桌椅、橱柜等）、自助缴费机等机器物表、服务台面等低处物表擦拭	7天	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
8	擦拭服务窗口、各种开关盒、面板、告示牌、低处标识牌、引导牌、门把手、服务窗口、窗台、扶手、消防栓、消防器等低处物表擦拭	7天	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
9	湿拖并清洁各诊室、检查室卫生	7天	每日1次	确保无污渍、无积灰
10	诊室、检查室内等区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面、洗手池、水池、水龙头清洗或擦拭	7天	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
11	防滑地垫清洗	按需	每周1次	确保无明显污渍
12	门、门框、高处标牌、壁挂物等高处物表擦拭，天花板清扫蜘蛛网	按需	每周1次	目视无明显积灰、无污渍、无挂蜘蛛网
13	走梯刷洗、地面边角去污、垃圾桶清洗	按需	每周1次	无明显污渍、无垃圾
14	大厅玻璃门擦拭	按需	每周1次	有手印随时擦拭，确保无明显污渍、手印等
15	公共卫生间全面清洁	按需	每周1次	确保无污渍、无异味
16	通风口、空调、风扇、排气扇、等高处设备擦洗	按需	两月1次	洁净、无积尘
17	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	按需	每月1次	无明显污渍、手印
18	窗户玻璃擦拭	按需	每季1次	光亮、洁净
19	窗帘拆换（污染时随时拆换）	按需	每年1次	及时、准确
20	地面喷磨、保养	按需	每季1次	光亮、洁净
21	公区环境消毒喷洒	按需	每日2次	上午、下午各一次

2.2-2临床科室保洁服务内容

序号	保洁服务内容	每周工作天数	频次	作业标准
1	收集并清扫护士站、治疗室、处置室、办公室、示教室、诊室、走廊、公共区域等垃圾，并更换垃圾袋	7天	每日二次	确保8:00前完成保洁，垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满
2	收集整理病房、病床旁垃圾袋、公共卫生间、医护人员卫生间垃圾	7天	每日二次	

3	收集医疗垃圾到科室临时中转点	7天	每日二次	收集存放符合院感要求
4	干、湿拖大厅、走廊、楼梯、过道等公共区域地面	7天	每日二次	无污迹、无废物、无明显积尘
5	干、湿拖病房、诊室、阳台等区域室内地面。	7天	每日二次	无污迹、无废物、无明显积尘
6	干、湿拖护士站、检查室、医生办公室、治疗室、处置室、重症监护病房等地板	7天	每日二次	无污迹、无废物、无明显积尘
7	区域内科室地面巡视保洁、地面牵尘，确保病区环境整洁，如有血液、体液、分泌物污染，及时处理	7天	随时	每30分钟一次，无污迹、无废弃物
8	医生、护士值班室、更衣室清扫、擦拭及垃圾收集，更换垃圾袋。	7天	每日一次	无明显灰尘，无废弃物，垃圾桶袋不超过3/4满
9	区域内医生办公室台面、桌椅、仪器设备、低处电器表面、电话、电脑治疗床等擦拭	7天	每日一次	擦拭无明显积灰、无污渍
10	用500mg/l有效氯含量擦拭床架及床头柜、氧气设备带表面（一床一巾）	7天	每日一次	擦拭无明显积灰，吸氧口洁净
11	冲洗、擦拭消毒卫生间墙壁、水龙头、水池、台面、毛巾架、器便等物表	7天	每日一次	无异味、无污垢、无污渍
12	走廊候诊椅、栏杆扶手、楼梯扶手等擦拭	7天	每日一次	擦拭清洁、无灰尘
13	区域内门、门框、窗台及窗玻璃、玻璃门、开关盒、门把手、空调表面、接线盒等擦拭	7天	每日一次	无明显灰尘、无污渍、光亮
14	低处标牌、指示牌，宣传栏，告示牌	7天	每日一次	无积灰、无污渍
15	清洁开水间，污物间的卫生	7天	每日一次	清洁干净，无积水、无污渍
16	及时完成病人出院、转科、死亡的床单位终末消毒处理	7天	随时	符合院感管理要求
17	产房产后、人流术后、手术室术后室内清洁、消毒	7天	随时	清洁、整齐、符合院感管理要求
18	大楼地下层清扫	7天	每日二次	无明显积尘，无弃废物
19	及时清理、处置病区内的各类医疗垃圾及生活垃圾	7天	每日二次	垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满
20	完成清理打扫临时性交办的卫生保洁工作	按需	随时	及时完成
21	医务办公区域、主任办公室、库房的天花板、墙面、地面全面清洁	按需	每周一次	无明显积尘、污垢、斑迹
21	卫生间全面刷洗、消毒	按需	每周一次	无明显积尘、污垢
23	开水器表面清洗	按需	每周一次	清洁、无污垢
24	走廊、电梯厅、楼梯台阶等公共区域低处墙面、边角刷洗	按需	每周一次	无明显积尘、污垢、污迹
25	门、门框、消防栓等高处擦拭	按需	每周一次	目视无明显灰尘；污垢
26	天花板、墙面蛛网清扫	按需	每周一次	无挂蛛网
27	氧气推车、轮椅、病人推车清洁	按需	每周一次	无积灰
28	病区内所有空调过滤网、空气消毒机过滤网、风扇的清洗和更换	按需	每月一次	洁净、无积灰
29	产房、血透室、供应室、ICU室、PICU、CCU、手术室等处特殊科室空调过滤网	按需	每周一次	洁净、无积尘

30	玻璃擦拭	按需	每季一次	洁净、无积灰
31	病区、门诊的窗帘、隔帘更换	按需	每年一次	有污染时及时清洁
32	协助医院各项参观、检查及突发事件等应急工作	按需	按需	及时完成

2.3特殊科室保洁服务内容

2.3-1 ICU工作内容及要求

序号	保洁服务内容	每周工作 天数	频次
1	收集治疗室、处置室、办公室、更衣室、病房、安全通道、换鞋室、探视间、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	7天	每天二次
2	清扫、湿拖治疗室、处置室、病房、换鞋室、走廊等区域地面	7天	每天四次
3	清扫、湿拖办公室、更衣室、探视间、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	7天	每日一次
4	擦拭区域内办公桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面、病床等	7天	每天一次
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	7天	每天一次
6	按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、输液架等	7天	每日一次
7	清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池、水龙头和皂盒	7天	每天一次
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、马桶、沐浴器、蹲槽等)	7天	每天一次
9	整理床单位	7天	随时
10	整理换鞋室的鞋、探视衣	7天	随时
11	根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器架、仪器、窗台、床头柜、护理车等擦拭、清洁；湿拖、消毒地面，不留死角。	7天	按需
12	浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	7天	每天两次
13	清扫天花板蜘蛛网	7天	随时
14	清理打扫临时性的卫生工作	7天	随时
15	清洗擦手巾	7天	每日两次
16	完成医务人员交待的临时保洁任务	7天	随时
序号	服务内容	每周工作 天数	频次

17	周 期 与 专 项 保 洁	擦拭值班室的桌椅、台面等设施并干湿拖地面	按需	每周两次
18		彻底清洁、消毒垃圾桶	按需	每周一次
19		全面清洁卫生间的墙面	按需	每周一次
20		全面清洁医务区域的墙面、地面、桌椅	按需	每周一次
21		全面清洁更衣室、鞋柜	按需	每周一次
22		全面清洁走廊等公共区域的瓷砖墙面	按需	每周一次
23		清洗开水器表面	按需	每周一次
24		擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、门、门框、低处窗框、窗台玻璃	按需	每周一次
25		涮洗、擦拭磁砖墙、踢脚板、地角、低处管道、楼梯台阶边角等	按需	每周一次
26		擦拭消防栓、消防器等	按需	每周一次
27		低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	按需	每周一次
28		非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	按需	每月一次
29		清洗空调过滤网，灯塔	按需	每周一次
30		擦拭紫外线灯架	按需	每周一次
31		擦拭高处玻璃和玻璃框	按需	每季一次
32		机器清洗地面	按需	每季一次
33		地面保养	按需	每年两次
34		更换及送取室内窗帘	按需	半年一次

2.3-2手术室工作内容及要求

1、手术室吧台				
序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	日 常 保 洁	收集区域垃圾、更换垃圾袋	7天	每天二次
2		有计划的指派外送员接送手术前病人	7天	随时
3		用规范礼仪负责等候区的秩序维持、卫生工作	7天	随时
4		收、登记手术通知单	7天	每天二次
5		洗拖鞋按鞋号对好并凉晒	7天	每天二次
6		擦拭更衣室的更衣柜	7天	每天一次
7		擦拭水龙头、洗手池等冲洗、消毒	7天	每天二次
8		负责疼痛治病病人更衣、戴帽、换鞋	7天	随时
9		分发洗手衣裤、口罩、帽子、鞋柜钥匙，并要求工作人员按规范操作，杜绝非工作需要的闲杂人员进入手术室、在手术后负责收回钥匙，如遇下班时间，做好交接	7天	随时
10		负责电话传达并整理吧台台面	7天	随时
11		清点登记脏医护工作服及洗手衣裤布类	7天	每天一次
12		清点干净医护工作服及洗手衣裤布类	7天	每天一次
13		叠洗手衣、裤、口罩、帽子	7天	每天二次

14		擦拭手术对接车并消毒	7天	每天一次
15		整理回收术毕病人接送卡	7天	随时
16		更换拖鞋浸泡消毒池水三个并清洗	7天	每天二次
17		外送人员紧缺时，及时通知受理中心派人增援接送病人	7天	按需
18		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。	7天	每天一次
19		周六擦拭家属等候区窗、墙、椅、地面等卫生	7天	每周一次
20		完成手术室其他临时运送任务	7天	每周一次
2、外部运送				
序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	日常运送	有计划用交换车到各病区接手术前病人，并与内围保洁员交接好车子，并保证物品归位。	7天	按需
2		在麻醉师陪同下送手术后病人回病房，并将平车推回	7天	随时
3		擦拭保养对接车	7天	每天一次
4		整理交换车盖被并保持整洁、有污及时更换	7天	随时
5		洗拖鞋按鞋号对好并晾晒	7天	随时
6		拖更鞋间地板，擦拭窗台并保持卫生整洁	7天	每天两次
7		周六擦拭家属等候区窗、墙、椅、地面等卫生	7天	每周一次
8		周日擦拭跟鞋间窗、墙、鞋柜内卫生	7天	每周一次
9		完成手术室其他临时运送任务	7天	随时
3、内部保洁				
序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	日常	与外运送员交接，接术前病人到手术间、并给病人发放帽子、脚套	7天	随时
2		送术后病人到换车间门口，与外运送交接	7天	随时
3		负责术中冰冻、液体的传递	7天	随时
4		擦拭术间所有卫生并湿拖地面保洁	7天	随时
5		取回大液体并整理归位	7天	随时
6		整理交换车盖被、并擦拭交换车	7天	随时
7		协助护士传递手术期间所需物品	7天	随时
8		清洗、擦拭3个洗手池	7天	每天二次
9		负责器械库房、护士办公室、换车间、麻醉办公室、苏醒室、无菌器械室、一次性物品室的物表包括仪器、窗台、工作台面、桌椅等擦拭、地面湿拖	7天	每天一次
10		擦拭各种开关盒、面板、门把手、玻璃门等	7天	每天一次
11		擦拭低处标识牌、引导牌	7天	每天一次
12		整理、送交医疗垃圾、空瓶	7天	每天一次

13	保 洁	负责长廊、办公区、多功能厅、更衣室、值班室保洁，烧开水，清理脏洗手衣裤	7天	每天一次
14		卫生间、淋浴间卫生	7天	每天二次
15		术毕：送病人、整理术间桶、盆、垃圾并浸泡消毒，清洗小毛巾，收刷子，及不锈钢水池的保洁	7天	随时
16		送标本前与护士核对并签字，准确无误交外送员	7天	每天一次
17		整理送交术后所有污布类	7天	每天一次
18		擦拭手术间所有物表卫生	7天	每天一次
19		术毕打开紫外线灯照射消毒	7天	按需
20		整理回收开启的无菌包及小毛巾	7天	按需
21		次日晨整理送交脏洗手衣裤	7天	每天一次
22		周六擦拭术间墙、顶、无影灯及吊臂塔的卫生	7天	每周一次
23		拆洗所有被套，擦拭各类车	7天	每周一次
24		周日取送高压物品	7天	每周一次
4、值班人员				
序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	日 常 保 洁	取无菌高压并归类摆放、找过期无菌高压物品，重新送出高压	7天	按需
2		收集更换垃圾袋	7天	每天一次
3		有计划的指派外送员接送手术前病人	7天	随时
4		用规范礼仪负责等候区的秩序维持、卫生工作	7天	随时
5		收、登记手术通知单	7天	每天二次
6		洗拖鞋按鞋号对好并凉晒	7天	每天二次
7		擦拭更衣室的更衣柜	7天	每天一次
8		擦拭水龙头、洗手池等冲洗、消毒	7天	每天二次
9		分发洗手衣裤、口罩、帽子、鞋柜钥匙，并要求工作人员按规范操作，杜绝非工作需要的闲杂人员进入手术室、在手术后负责收回钥匙，如遇下班时间，做好交接	7天	随时
10		整理洗手衣、裤、口罩、帽子	7天	每天一次
11		负责电话传达并整理吧台台面	7天	随时
12		发现被套有污渍时及时更换	7天	按需
13		手术后布类及工作服与布类工人做好清点工作	7天	每日一次
14		每天手术结束后补充手术间外用盐水，注射用水等	7天	每天一次
15		完成医务人员交待的临时性工作任务	7天	随时
16		次日前负责拖更鞋间，家属等候区地板并保持卫生整洁	7天	每天一次
5、布类打包				
序号	服务内容		每周工作天数	频次

1	日常保洁	做好打包间的卫生	7天	按需
2		清点整理手术室干净的布类	7天	按需
3		根据手术室所需打包布类	7天	按需
4		关好水电、门窗	7天	按需
5		周六擦拭术间墙、顶、无影灯及吊臂塔的卫生	定期	每周一次
6、手术室周期与专项保洁工作				
序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	每周三固定卫生日手术间消毒		定期	每周一次
2	擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面		定期	每周两次
3	清洗消毒擦拭空调、空气消毒机的过滤网、表面、过滤网及出风口		定期	每周一次
4	彻底清洁、消毒垃圾桶		定期	每周一次
5	全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、楼梯间等公共区域的瓷砖墙面		定期	每周一次
6	全面清洁更衣室衣柜、鞋柜		定期	每周一次
7	75%酒精擦拭紫外线灯管、灯架		定期	每周一次
8	擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、宣传牌、窗框、窗台玻璃		定期	每周一次
9	全面涮洗、擦拭地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等		定期	每周一次
10	擦拭消防栓、灭火器等消防设施		定期	每周一次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭		定期	每周一次
12	擦拭高处玻璃和玻璃框		定期	每月一次
13	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗		定期	每月一次
14	各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护		定期	每季一次
15	污染区窗帘拆装清洗		定期	半年一次

2.3-3产房日常保洁工作

序号	服务内容	每周工作天数	频次
1	产房垃圾收集更换垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋。	7天	术后随时
2	产房的地面清扫	7天	术后随时
3	产房的地面湿拖	7天	术后随时
4	地面巡视保洁（含等候区）	7天	随时
5	手术间终末消毒	7天	随时
6	医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭	7天	每天一次
7	擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施	7天	每天一次
8	各种开关盒、面板擦拭	7天	每天一次
9	低处标识牌、引导牌擦拭	7天	每天一次
10	门把手、玻璃门擦拭	7天	每天一次
11	清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒	7天	每天一次
12	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	7天	每天一次

13	按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架等	7天	每日一次
14	办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭	7天	每天一次
15	窗台擦拭	7天	每天二次
16	各告示牌擦拭	7天	每天一次
17	呼吸机、监护仪、注射泵、血液净化仪器、营养泵、听诊器、等等，所有仪器设备表面擦拭	7天	每天一次，随脏随时擦拭
18	倒痰盂、便盆，刷洗。浸泡消毒	7天	随时
19	仪器框擦拭	7天	每天一次
20	刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾	7天	每天四次
21	卫生间的镜子、水龙头、洗手池、马桶等冲洗、擦拭、消毒	7天	每天二次
22	洗涤间的物品用具消毒	7天	随时
23	工作服、帽子、口罩折叠发放	7天	随时
24	布类打包送洗，送、取高压	7天	随时
25	其他与保洁相关工作	7天	随时
26	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	7天	每天一次
27	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	7天	每三天一次
28	擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面	7天	每两天一次
29	收集、整理未污染输液软袋（瓶）并下送	7天	每日一次
30	擦拭病床及治疗车；消毒机及各种医疗仪器	7天	每日一次
31	整理床单位，及时清洁地面的血迹、污迹	7天	随时
32	清扫天花板蜘蛛网	7天	随时
33	完成医务人员交待的临时性工作	7天	随时
34	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	7天	按需
35	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	7天	按需
36	使用后布类、脏的工作衣裤由科室工人与布库工人清点并签字，清洁的布类及工作衣裤与布库工人清点回收	7天	按需
37	产房早晨协助（护士在接生时）清点洗手衣	7天	每天
序号	周期保洁与专项保洁	每周工作天数	频次
38	高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	按需	每周一次
39	回风口过滤网清洗与更换	按需	每周一次
40	卫生间全面清洁、消毒	按需	每周一次
41	手术间墙面、天花板、回风口、地面边角冲洗、擦拭	按需	每周一次
42	消防箱、管道、灭火器等擦拭	按需	每周一次
43	地面机械洗地	按需	每月一次
44	水磨地地面保养/PVC地面养护	按需	每月一次
45	灯具擦拭	按需	每月一次
46	高处玻璃、玻璃框擦拭、雨披级屋顶清扫	按需	每月一次

47	室内高处墙壁天花板除尘	按需	每月一次
48	室内窗帘更换及送取	按需	每两月一次
49	空调运行时过滤网及栅栏的清洗	按需	每周一次
50	天花板清洁（湿式清扫）	按需	每月一次
51	设备带擦拭	按需	每天一次，随脏随时擦拭
52	气垫、电机：患者转科后擦拭	按需	随时
53	拖鞋：每班清洗晾干	按需	随时

2.3-4供应室工作内容及要求

序号	服务内容		每周工作天数	频次
1	日常保洁	收集发放厅、内走廊、办公室、值班室、无菌间、打包间、更衣室、消毒间、回收间、清洗间、灭菌间、水处理间、污物存放间、污物清洗间、布类打包间等区域内垃圾，并更换垃圾袋	7天	每日二次
2		清扫发放厅、内走廊、办公室、值班室、无菌间、打包间、更衣室、消毒间、回收间、清洗间、锅炉间、检测室、灭菌间、水处理间等区域内地面	7天	每日二次
3		湿拖发放厅、内走廊、无菌间、打包间、消毒间、回收间、清洗间、灭菌间、污物清洗间等区域内地面	7天	每日二次
4		湿拖办公室、值班室、更衣室、水处理间、外走廊等区域内地面	7天	每日一次
5		擦拭区域内办公桌椅、工作台面、电话机、电脑、仪器表面等设备和设施	7天	每日一次
6		擦拭各种开关盒、面板、告示牌、低处标识牌、引导牌、门把手、窗台、服务窗口上不锈钢隔板等表面	7天	每日一次
7		擦拭无菌橱	7天	每日一次
8		清洗拖鞋	7天	每日两次
9		擦拭不锈钢高压物品架子	7天	每周三次
10		清洗医护卫生间	7天	每日两次
11		清洗水池	7天	每日一次
12		清扫高处蜘蛛网	7天	随时
序号	服务内容		每周工作天数	频次
13	每周与专项保	工具车保养	按需	每周二次
14		彻底清洁、消毒垃圾桶	按需	每周一次
15		全面清洁卫生间的墙面	按需	每周一次
16		擦拭消防箱、管道、灭火器等	按需	每周一次
17		擦拭消毒送货车等	按需	每周一次
18		擦拭玻璃、门框、墙面、开关、地面边角、消防器材	按需	每周一次
19		擦拭空调过滤网	按需	每周一次
20		擦拭高处玻璃和玻璃框	按需	两月一次

21	洁	机器清洗地面、水磨石地面晶面处理及地面打蜡或保养	按需	每季一次
22		室内窗帘更换及送取	按需	每年一次

2.4行政后勤办公楼及图书馆楼保洁工作

序号	服务内容	每周工作天数	频率
1	全面刷洗卫生间	5天	每日两次
2	湿拖地面和干拖地面，清洗水池	5天	每日一次
3	彻底清洁生活垃圾桶和更换垃圾袋（特殊情况随时更换）	5天	每日一次
4	院领导办公室桌椅柜、茶具等办公桌面全方位擦拭	5天	每日一次
5	院领导以外的区域办公室台面以下擦拭	5天	每日一次
6	做好公共区域水池卫生、清洁阳台	5天	每日一次
7	巡视保洁公共区域	定时	随时按需
8	擦拭高处灯具、标识牌、引导牌、告示牌、宣传牌、壁挂物	定期	每周一次
9	涮洗、擦拭磁砖墙、踏脚板、低处管道、楼梯台阶角等	定期	每周一次
10	各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护	定期	每季一次
11	窗帘拆装	定期	每半年一次

2.5发热门诊保洁工作：

序号	服务内容	每周工作天数	频率
1	预检区、护士站、候诊厅、各诊室、抢救室、采样室、各留观室、治疗室、一脱区、二脱区，收集医疗废物	7天	每日三次
2	预检区、护士站、候诊厅、各诊室、抢救室、采样室、各留观室、治疗室、一脱区、二脱区，地面清洁	7天	每日二次
3	桌、椅、文件夹、电话机、电脑、推车、开关盒、门把手、操作台、治疗台、洗手池、龙头、物品柜、自助机、门窗、紫外线灯管、楼梯护栏，物表擦拭	7天	2次/日（紫外线灯管1次/周）
4	终末消毒	7天	单人单次
5	公共卫生间门窗、洗手池、龙头、便池、地面垃圾桶	7天	随时按需

2.6隔离病房卫生要求

清洁项目	清洁区	潜在污染区	污染区	清洁标准
卫生间	清 洁 3 次物表消毒 2 次 空间喷洒消毒 2次	清 洁 3 次物表消毒 2 次 次空间喷洒消毒≥3 次	清洁≥3 次物表消毒≥2 次 次空间喷洒消毒≥4 次	卫生间玻璃镜面无污 渍、水渍、手印，大小便池无污渍、无垢、 无臭味，洗手盆台面无污渍、无臭味。
路道/通道地面	清洁 2 次，空间喷洒消毒 2 次			无污渍、杂物，无垃圾、垃圾桶无满溢。
各通道门把手	清洁/擦拭 2 次	清洁/擦拭 3 次		无灰尘、无污渍
开水间	清洁/擦拭 2 次	清洁/擦拭 3 次		高处及通风口、墙壁、开水炉无灰尘及污渍，地面无积水
盥洗间	清 洁 2 次空间喷洒消毒 2 次	清 洁 3 次空间喷洒消毒 3 次	清洁 ≥3 次，空间喷洒消毒 4 次	高处及通风口、墙壁、水池无灰尘及污渍，地面无积水

病床单元			每日 1 次	床头柜内、外清洁，床头柜下无卫生死角；病床清洁，床栏无污迹，床下无积尘、杂物
病员出入舱通道			按次喷洒消毒 1 次	无污渍、杂物，无垃圾、垃圾桶无满溢。

隔离病房不同区域物品清洁消毒频次

2.7医院外围、生活区保洁及“门前三包”服务

2.7.1医院外围

医院外环境广场、道路、绿化带清扫以巡视保洁为主，做到干净、无烟头、无纸屑、无废弃物、无树叶等杂物。每天12小时（正常班外安排二人全院巡视保洁），每周7天对外围的道路、门口、停车场、广场、车道、台阶、楼道、楼梯、外墙、水沟、绿化带，进行树叶、纸屑、垃圾胶袋、烟头、果皮、棉签等杂物的清理。每天早8：00前完成院区内的全面清洁；在8：00后对整个区域进行巡视保洁，整理全院生活垃圾及中药渣，清理垃圾房、垃圾桶并摆放到指定位置，并完成其它突击任务。总院生活区和分院（含社区服务站）每日生活垃圾定点定时收集并转运至市区垃圾压缩站点倾倒。

2.7.2生活区

日常进行职工生活区清洁卫生，主要包括楼道、公共区域、屋顶、道路、绿地、绿化带、排水沟、生活垃圾收集等；每季度安排对生活区的排水沟青苔、地面杂草，清洁、刷洗，清除墙面小广告等进行专项大清理。

3.运送人员工作要求：

中标人在院内建立二十四小时的中央调度中心，对运送员工和运送工作进行科学的分工，通过对全体员工进行运送方式的分工为全院的病人、检查单、标本、文件、单据、药品等医疗物资和物品提供二十四小时的服务。

3.1、运送服务范围：

- 3.1-1常规收送各种化验标本、收送科室的各种医疗文件、病历、单据；
- 3.1-2取化验结果、急诊标本的运送、急诊报告单的运送；
- 3.1-3送会诊单、预约单、急会诊单、急预约等文件表单；
- 3.1-4各科室班外协助取药、退药、处方的运送、领取大输液；
- 3.1-5送取各种类型的器械、高压包（手术室）；
- 3.1-6协助各科室领取运送各种与医疗相关的物品；
- 3.1-7运送各种医疗器械、物品（含耗材）及小型设备的使用和维修；
- 3.1-8接送特殊病人检查、治疗、手术、转床、转科、转院、出院；
- 3.1-9医疗废物的收集、登记并送到指定地点，做到日报、周报、月报。
- 3.1-10供应室的各类物品、布类及污染物品的清点登记及下收下送；
- 3.1-11全院各科室洗涤布类的清点、登记、套叠、库房整理等工作；
- 3.1-12三钢分院各社区服务点物品、洗涤布类的收送和清点等工作；
- 3.1-13两院区转运物品的收集、搬运等工作；
- 3.1-14其他：生活及医疗垃圾清运等。

3.2、运送服务内容及频次

序号	服务内容		频次
1		核对常规标本，做好签收记录，送标本到医技楼各科室（检验科、输血科、病理科、核医学科、遗传室）	每日一次
2		送临时标本到医技楼各科室	按需

3	循环 运送	送、取高压消毒物品，做好签收记录	每日两次
4		送、取出院病历	按需
5		送检查单子、中药单子、退费单到住院收费处记帐	按需
6		送各种单子到相应科室，如手术通知单到手术室	按需
7		到B超室、MRI室、放射科（造影）、心电图室（动态心电图） 预约检查单	按需
8		设备科、总务科仓库、缝纫组、药库、代煎中药等区域领物品	按需
9		到检验科等区域领取科室所需物品	按需
10		到病区药房领液体	每日一次
11		科室运送工具的清洗、保养及送修	按需
12		倒空瓶	按需
13		送仪器设备检修、维修（机修组、设备科）	
14		执行合同内的科室临时任务及中心临时指派的任务	按需
15		收送报告单（放射科、同位素、检验科、遗传室、心电图、彩超 室、胃镜、脑彩、输血科、病理科、流式细胞）由专人完成	每日两次/按需
1	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	按需
2		送各科室临时产生的急查标本	按需
3		送分院到总院急查标本	按需
4		核对常规标本，做好签收记录，送标本到医技楼各科室（检验科 、输血科、病理科、核医学科、遗传室）	
5		送临时标本到医技楼各科室	
6		送、取高压消毒物品，做好签收记录	按需
7		送、取出院病历	按需
8		送检查单子、中药单子、退费单到住院收费处记帐	按需
9		送各种单子到相应科室	按需
10		到B超室、MRI室、放射科（造影）、心电图室（动态心电图） 预约检查单	按需
11		设备科、总务科仓库、缝纫组、药库、代煎中药等区域领物品	按需
12		到检验科等区域领取科室所需物品	按需
13		到病区药房领液体	按需
14		科室运送工具的清洗、保养及送修	按需
15		倒空瓶	按需
16		送仪器设备检修、维修（机修组、设备科）	按需
17		执行合同内的科室临时任务及中心临时指派的任务	按需
18		收送报告单（放射科、同位素、检验科、遗传室、心电图、彩超 室、胃镜、脑彩、输血科、病理科、流式细胞）由专人完成	按需
19		高峰期协助手术室外运送员接术前、术后病人	按需
20		接、送病人（住院、各项检查、治疗、转科、院内会诊）等	按需

21		送产科、儿科听力筛查及其他检查	按需
22		送转院、出院病人到急诊	按需
1	病人护送	高峰期协助手术室外运送员接术前、术后病人	按需
2		接、送病人（住院、各项检查、治疗、转科、院内会诊）等	
3		全程送产科、儿科听力筛查及其他检查	
4		送转院、出院病人到急诊	
1	夜班运送	运送急诊病人检查、住院等	按需
2		接、送病人（入院、术前、术后、检查、治疗、转科、院内会诊、转科出院）等	按需
3		送标本	按需
4		取送报告单	按需
5		送会诊单、登帐	按需
6		借药、取药（急外）、拿药	按需
7		送手术通知单到手术室	按需
8		到分院取标本	按需
9		借还换急救时所需的物品	按需
10		做好终末消毒工作	按需

4、电梯员工作内容：

4.1、电梯司乘服务内容

4.1-1电梯轿厢洁净、光亮；

4.1-2及时交接电梯运行情况，确保电梯安全运行；

4.1-3做好电梯的运行记录及故障报修记录；

4.1-4发生电梯故障时，根据相关应急预案，能做好被困乘客安抚工作，协助电梯维保人员及时把乘客安全送出轿厢，协助维护现场秩序工作等。

4.1-5微笑服务、引流乘客疏导管理。

4.2.电梯司乘服务内容及频次

序号	服务内容		频次
1	日常电梯驾乘	电梯操作员应持证上岗，班内时间坚守岗位	
2		上下班履行交接班手续	
3		运行服务时应统一着装、服务热情、反应敏捷，迎送乘客时主动使用问候语	随时
4		检查电梯内面板是否正常	随时
5		安全规范操作，做好协调、疏导管理工作	随时
6		去除轨槽内的沙土，配置消毒剂地面湿拖	随时
7		对轿厢、轿门、扶手、面板按键等进行清洗、闪钢	随时
8		及时做好电梯的空气消毒及物表、地面消毒并做好记录；	每天二次
9		做好电梯的运行记录	随时
10		做好电梯的故障报修记录	随时
11		发生电梯故障时应有应急预案，能做好被困乘客安抚及时把乘客安全送出轿厢，协助维保人员做好电梯维护工作	随时

12	完成清运任务（指垃圾和脏布类）需立即对电梯轿厢、轿门、扶手等进行擦拭消毒后再投入运行	随时
----	--	----

5、四害及绿化消杀服务要求

5.1绿化服务

序号	服务内容	频次
1	院区绿化带及公园内，日常景观树木及灌木丛修剪、灌溉、施肥、除草、补栽、补种、移植、绿地修剪整平，涂刷白灰防治病虫害，根据季节提供时令花卉（费用由中标人承担）摆放等。	根据需 要
2	乔木树型高大，根系发达，须定期施肥，用肥种类以复合肥为主。灌木、绿篱、模纹、地被的施肥原则是基肥足，追肥速，以氮为主，磷钾结合，群施薄施，剪后必施，必要时进行根外追肥。水分管理以保湿为主，表土干而不白，雨后排水防渍以免引起烂根，影响生长。观赏草地以绿化为主，所以重在保绿。施肥轻施、薄施，结合浇水3-5月份以施氮肥为主。	根据需 要
3	乔木类主要修除长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、扭曲枝及枯枝、烂枝等。花灌木类要保持树形美观，增加分枝，促进花芽形成，并遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则，进行修剪。	根据需 要
4	合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。草坪的修剪次数依据不同的草种，不同的管理水平和不同的环境条件来确定。要定期及时修剪。修剪标准：草坪高度不得高于15cm，修剪后的草坪高度为5-10cm，并遵守1/3原则。	根据需 要
5	养护期间因养护不到位发生植物病虫害或死亡的，必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，并确保成活，更新补植的费用由中标人承担，并做好有关记录；若中标人未按规定补植，采购人有权安排第三方进行补植，所发生的所有费用从养护费中扣除。	
6	由采购人提供的树苗，中标人必须保质保量予以栽、种并养护，确保成活。	

5.2四害消杀服务

序号	服务内容	频次
1	“除四害”药具、药品的费用由中标人承担，派专业人员连同药品器械到现场进行定期消杀，并配合医院在生活区及医疗区按需投放，做好四害消杀，鼠药投放，灭蟑灭蝇等工作，保证四害密度低于全国爱卫会除四害标准，并通过各级卫生检查。	按需开展
2	全院范围内（包含白沙及三钢分院）户外四害消杀（含树木、灌木丛、草地、水沟、化粪池、阴井等处）。	一年不少于两次，特殊情况根据院方提前通知需增加消杀频次。

3	全院范围内（包含白沙及三钢分院）树木冬季病虫害及白蚂蚁防治。	
4	虫害要做到及时发现及时治疗。苗木病害应以预防为主，治疗为辅，及时清理带病虫的落叶、杂草等。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采扑灭措施。	根据需要
5	选用高效、低毒、无污染，对人蓄安全可靠的药品施工（灭蟑效果达到99%的杀灭率，灭鼠效果达到97%以上的杀灭率，蚊蝇灭杀率达到97%以上），并负责及时清理死亡的鼠类。一旦发生鼠类咬人事件，不论药前或药后均由中标方承担医药费及赔偿责任。	根据需要
6	搞好垃圾堆放场所鼠、蟑、蚊、蝇等四害孳生地治理措施。	根据需要

6. 卫生消毒

6.1消毒原则

6.1.1医护人员办公生活休息区与感染者收治区的消毒工作应由不同的人员负责。不同区域的消毒器械和工具不得混用，应有明显标识。

6.1.2消毒采取分区分类的消毒原则，采用的消毒方式应能保证消毒对象的消毒效果，消毒操作应无死角，并保证消毒浓度、消毒作用时间。

6.2预防性消毒

6.2.1环境物体表面、常用物品每日做好清洁消毒工作。

6.3随时消毒

6.3.1对于多人同室收治的场所，室内空气主要采取自然通风或机械排风；

6.3.2对于物体表面、个人物品、地面及手等及时进行清洁消毒；

6.3.3盥洗场所、厕所、垃圾、污水应定时进行消毒，必要时可增加清洁消毒频次。

6.4终末消毒

6.4.1病人离开病房需进行终末消毒在清理前应喷洒消毒剂 30 min 后再处理。

6.4.2 病人所有使用后物品、丢弃物等按医疗废物使用双层垃圾袋包装处理，交接过程消毒按医疗废物处置办法处理。

6.4.3 床单元终末消毒的顺序依次为物品清理、物品清洁、物表消毒。

6.4.4床单元包括物品清洁应遵循“由洁到污，由里到外、由上而下”的基本方法，应“先去污，再清洁”，物品清洁的依次顺序为：

- （1）床头柜清洁；
- （2）储物柜/箱清洁；
- （3）床架清洁；
- （4）床周边物品清洁

6.5特殊消毒

6.5.1特殊传染病收治医院的转运工具包含标本转运及患者转运的相关工具，应按照污染区消毒标准执行，做到换区即消毒，一次一消毒。

6.5.2运送结束后应对工具进行喷洒消毒或擦拭处理，喷洒至运送工具内物体表面湿润，作用 30 min。

6.5.3运送工具有可见污染物时，应先进行喷洒消毒、再擦拭清洁处理。

7. 专项、楼道保洁及其他服务

7.1专项保洁主要工作要求

7.1.1设备药剂准备：配备足量有效的针对性清洁剂、专项设备(洗地机、晶面机、抛光机等)、辅助性工具等。

7.1.2玻璃清洁：放置作业警示牌；去除玻璃上的污渍；使用工具、清洗剂进行刷洗；刮干水渍及清洗剂；擦净边框四周水迹、灰尘；擦净地面的水，其中外墙高空玻璃清洗需有执业资格。

7.1.3墙面清洁：放置作业警示牌；按照水平方向清洗擦拭墙面；去除污渍；刮去水渍；擦净墙根水渍。

7.1.4外立面清洁：由持有高处作业资格证的专业保洁员进行规范清洗；清洗药剂应使用品牌中性药剂；大理石花岗岩表面清洗光亮无污迹：光面材料纹理清晰、有光泽，毛面材料色泽凝重、无锈蚀斑痕；铝合金板表面清洁、光滑、无污垢和水垢，有光泽和金属质感；面砖表面清洁、无污垢、色泽光亮、均匀；彩钢等金属饰表面清洁、无水垢和污垢、有光泽。不锈钢表面清洁，色泽均匀、无印迹、污迹、有清晰的光泽。涂料表面清洗，无明显污垢，色彩整体一致，无污垢引起的变化；水泥表面清洁，无明显污垢、色泽均匀、无色斑。

7.1.5不锈钢清洁保养：用清洁剂擦拭表面，去除污渍；干布擦干；喷洒保养剂；干布擦拭。

7.1.6石材地面翻新保养：放置作业警示牌；根据不同石材对地面进行清洁；研磨石材地面；清洁研磨后的地面；晶面处理、封釉处理。

7.1.7常见 PVC 地板保养：



7.1.8地毯保养：预先处理上面污渍；使用机器洗涤剂重复操作直至清洗完成；吸干上面的水渍清洁剂等；借助工具吹干地毯。

7.1.9电梯清洁保养：放置作业警示牌；根据电梯表面材料采用不同保养方法(不锈钢表面、玻璃或者镜面、木制品装饰等)；按照纹路进行清洁抛光、上保养蜡等；使用设备将电梯里槽内卫生清理干净，湿拖地面或者地毯吸尘；检查轿厢顶端、门、按钮、扶手、四壁、标识牌等无积灰，表面干净光亮、无污渍，地面整洁。

7.2专项保洁主要服务内容

序号	服务内容	频次
1	1.列东院区：门诊综合大楼、新外科大楼等综合性大楼及连廊天桥的外立面全面清洗； 2.生态院区：门急诊、住院楼及行政楼及连廊天桥的外立面全面清洗；	每半年一次
2	室内PVC和石材地面的养护，包括清洗、打蜡（公区PVC）、补蜡、抛光、喷磨等处理；	每季度一次；
3	全院PVC材质（含病房、库房等）打蜡；	每年不少于两次
4	建筑物玻璃雨遮、窗户玻璃清洗	每月一次
5	公共区域的硬化地面、道路、栏杆清洗、排水沟冲洗等	每月一次

6	手术室吧台、体检中心、CT室及放射科等功能科室报告单汇总送服务	根据需要
7	各楼道专项保洁卫生，更换楼道垃圾桶垃圾，楼道阶梯湿拖除尘，阶梯栏杆、扶手及窗框保洁，，巡视楼道卫生，对吸烟人员进行劝烟	各楼道专项保洁卫生，每日更换楼道垃圾桶垃圾，楼道阶梯湿拖除尘每日一次，阶梯栏杆、扶手及窗框保洁，每周一次
8	专项清洁保洁：含水磨石、PVC地面清洁、修正、复原性刷洗、打磨维护专项保洁；高处灯具除尘、排气扇清洁、空调过滤网、排风口、风扇清洁；玻璃清洁；定期拆装窗帘和隔热帘；电梯轿厢等不锈钢清洁保养；	根据需要
9	各公共卫生间专项清洁、消毒，按需投放香片及药剂；（卫生间除臭）	根据需要
10	全院各科室洗涤布类的清点、登记、套叠、库房整理工作，病房内病床拆床及铺床	根据需要
11	生活区楼幢屋顶、楼道清扫除尘，水沟排水通畅无味、花园内无枯叶、杂草，路面清洁无乱堆放杂物。	根据需要
12	总院生活区、分院办公区及医疗区每日产生的生活垃圾定点定时收集清理并转运至市区垃圾处理站倾倒。	每日

8. 垃圾的收集和清运：

8.1垃圾收集转运：正确区分生活垃圾(五分类)、医疗废物、使用后未被污染输液瓶(袋)，使用对应的转运车进行清运，不得混放；清运员做好对应的防护措施，按照指定的楼层路线进行清运；按照对应垃圾分类的操作规范清运到对应暂存处，同时按照做好暂存处的规范性工作。

8.1.1指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活垃圾混和清运；转运人员每年至少进行二次体检，体检内容包括GPT、HbsAg、HCV、HIV、RPR等项目。必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案。

8.1.2垃圾废物清运车必须加盖封闭，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境和滞留超过2天；

8.1.3医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前须进行检查是否破损；

8.1.4医疗废物清运人员清点黄色垃圾袋和利器收集盒的数量，检查包装袋完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装（≤容量的3/4）后进行封装，与科室负责人交接，并在《医疗废物收集清运登记本》上记录；

8.1.5医疗废物收集清运人员在收集、清运或搬动过程中发现容器密封不严或破损等情况，应立即重新封装并作相应的消毒处理；

8.1.6医疗废物清运人员应将密封包装后的利器收集盒和废物袋放入周转箱，不得仅使用废物袋，拒绝收集没有密封包装的医疗废物；

8.1.7回收利用使用后未被污染的输液瓶（袋），收集、搬运、暂存、转运等全程必须与医疗废物分开、分类处置。收集使用后未被污染输液瓶（袋）的包装物、容器，应有明确标识和提示，包装物颜色和标识应与医疗废物收集容器警示标识和提示

有显著区别，不得与医疗废物共用存放点。中标人要加强回收利用使用后未被污染的输液瓶（袋）在医院内部全流程监管。回收的使用后未被污染输液瓶（袋）统一存放在医院设立的专用暂存点，接受各临床科室的使用后未被污染输液瓶（袋）应使用三联单，分类登记转移品种（玻璃与塑料）、转移数量（重量与袋数）、交接时间、交接人员。

8.1.8医疗废物清运人员在回收使用后未被污染输液瓶（袋）时严禁混入注射器、注射针头、一次性输液器、输液管、透析管灯医疗废物和其他生活垃圾，混入医疗废物的输液瓶（袋）不得回收利用，应按医疗废物处置。

8.1.9对外运使用后未被污染输液瓶（袋）时交接手续要规范，要使用三联单分类登记转移品种（玻璃与塑料）、转移数量（重量与袋数）、交接时间、交接人员、回收企业。登记资料保存时间≥3年。

8.1.10运送医疗废物的工作人员按要求做好个人防护工作。

8.1.11收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

8.2 垃圾废物的贮存和外运：

8.2.1生活垃圾：收集清运后暂存于院内指定地点，并每日及时外运到环卫部门指定的地点，外运后必须对贮存点和垃圾外运车进行冲洗消毒，每周两次进行卫生大扫除；

8.2.2医疗废物：

8.2.2.1医疗废物收集清运后贮存于医疗废物贮存设施，贮存设施设置危险废物警示标志；

8.2.2.2严禁在贮存设施以外堆放医疗废物。医疗废物贮存时间≤2天，冷冻贮存时间≤7天；

8.2.2.3医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，对收集清运来的医疗废物进行清点与检查，在《医疗废物贮存登记本》上记录。

8.2.2.4各种污物密闭存放，每天对贮存设施和设备进行消毒2次，搞好卫生，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存地进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；

8.2.2.5做好医疗废物的保管工作，实时锁好门；

8.2.2.6医疗废物委托给专业单位进行外运处置，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的对接工作，在交接、转运医疗废物时，应填写《医疗废物交接记录表》等。

8.3 暂存间的清洗：

8.3.1生活垃圾暂存间：每日清洗生活垃圾暂存间一次，每周至少一次对生活垃圾暂存间进行全方位大扫除并系统性消毒。

8.3.2医疗废物暂存间：每日清洗医疗废物暂存间一次，每周至少一次对医疗垃圾暂存间进行全方位大扫除并系统性消毒。

9、在台风或暴雨天气来临前的应急措施：在台风或暴雨天气来临前对天台、雨遮、排水沟进行检查和清理。

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	自合同签订之日起730日
2	★	交货地点	福建省三明市三明市第一医院
3	★	交货条件	中标人应按照标书要求完成所有服务内容。若因中标人原因造成未能按照合同约定完成服务的或者院方考核不达标的，应按照合同有关条款支付相应违约金。
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、验收时中标人代表必须在场，采购人将根据招标文件要求、中标人所派驻的人员是否符合招标文件要求等进行验收。所派驻人员若不符合招标文件要求的，采购人有权要求中标人进行人员替换、增补。2、在合同履行期限内，采购人将依据相应的标准和考核制度，每月对中标人的服务情况进行考核。

6	★	合同支付方式	1、（1）每月依据医院根据项目服务质量的考核结果，对服务费用进行相应的奖惩计算后，予以支付。（2）中标人应提供税务发票。采取分月转帐付款方式，医院于次月25日前（特殊情况例外）支付上月服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的5% 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 说明：中标方在签订合同前，向采购方指定帐户提交中标金额的5%作为合同履约保证金，履约保证金分年度返还。合同履约结束前1年无息退还履约保证金的50%，合同履约结束后且考核标准均达到合格后15个工作日无息退还剩余50%履约保证金。如在履约合同期内考核未能达到合格的，采购人有权没收其约保证金。
8	★	其他	以上合同支付方式为系统横版，本项目合同支付方式以本条为准（1）每月依据医院根据项目服务质量的考核结果，对服务费用进行相应的奖惩计算后，予以支付。（2）中标人应提供税务发票。采取分月转帐付款方式，医院于次月25日前（特殊情况例外）支付上月服务费。

采购包2:

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	自合同签订之日起730日
2	★	交货地点	福建省三明市沙县区三明市第一医院
3	★	交货条件	中标人应按照标书要求完成所有服务内容。若因中标人原因造成未能按照合同约定完成服务的或者院方考核不达标的，应按照合同有关条款支付相应违约金。
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、验收时中标人代表必须在场，采购人将根据招标文件要求、中标人所派驻的人员是否符合招标文件要求等进行验收。所派驻人员若不符合招标文件要求的，采购人有权要求中标人进行人员替换、增补。2、在合同履行期限内，采购人将依据相应的标准和考核制度，每月对中标人的服务情况进行考核。
6	★	合同支付方式	1、（1）每月依据医院根据项目服务质量的考核结果，对服务费用进行相应的奖惩计算后，予以支付。（2）中标人应提供税务发票。采取分月转帐付款方式，医院于次月25日前（特殊情况例外）支付上月服务费。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的5% 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 说明：中标方在签订合同前，向采购方指定帐户提交中标金额的5%作为合同履约保证金，履约保证金分年度返还。合同履约结束前1年无息退还履约保证金的50%，合同履约结束后且考核标准均达到合格后15个工作日无息退还剩余50%履约保证金。如在履约合同期内考核未能达到合格的，采购人有权没收其约保证金。

8	★	其他	以上合同支付方式为系统横版，本项目合同支付方式以本条为准（1）每月依据医院根据项目服务质量的考核结果，对服务费用进行相应的奖惩计算后，予以支付。（2）中标人应提供税务发票。采取分月转帐付款方式，医院于次月25日前（特殊情况例外）支付上月服务费。
---	---	----	--

其他商务要求

8、投标价要求：本采购服务项目采用包工包料方式，期限共三年，合同采用2+1的签订模式（2年服务期内，经服务质量综合考评，指标均合格的情况下，再续签一年服务期，否则，在第2年服务期内，项目可提前进行重新招标），具体起止时间以合同签订时间为准。本项目预算价（最高限价）：**1569.5万元/年，3年预算总价共计（最高限价）：4708.5万元**，共分为两个合同包。其中：

合同包1：列东院区、三钢院区、三化院区采购预算价（最高限价）**865.76万元/年**，额定工时人数**240人**，月标准工时为**41760小时**，月人均成本约**3006.1元**。

合同包2：生态新城院区（含传染病大楼）采购预算价（最高限价）**703.74万元/年**，额定工时人数**185人**，月标准工时为**32190小时**，月人均成本**3170元**；

★本项目的两个合同包（合同包1和合同包2）投标报价均包含：1.投标人员的工资、加班费（员工平时的延时加班工资和周六、周日及五一、国庆、元旦、春节等任何节假日的正常加班费用）、奖金、社会保险和医疗保险；2.劳保福利（含员工健康体检及相关检测费、个人防护用具、工衣等）、住宿等；3.卫生保洁必要的工具和保洁工作所需要的物料消耗和设备；4.医疗废物收集（医废信息化智能转运车辆）和生活垃圾收集转运工作所需要的物料消耗和专用设备5.运送大小物件所需要的人工和运输工具、车辆（机动和非机动车辆）等设备及耗材材料；6.室外路面和玻璃雨遮清洗的所有人工和保养设备及耗材材料；7.室内PVC地面、橡胶、水磨石、大理石、花岗岩等地板所有人工和保养设备及耗材材料；8.目前及未来正在装修或因装修而带来的后续开荒费用、新科室搬迁前的开荒费用；9.外墙清洁的人工和物料；10.四害消杀和绿化维护的人工和物料；9.其他如：器械损耗、修理费、企业管理费、企业利润、税金、培训费、社会保险等可预见和不可预见费的一切费用；11.投标人须在报价环节“**中小企业价格扣除**”评审节点上传每年用于保洁、运送、电梯驾乘；四害消杀（含药具）；绿化维护（含日常浇水、除草、修剪、药具、花卉购置等）；卫生间除臭（含药具）及门诊大楼和住院大楼等处幕墙清洗的各分项费用报价表，超过每年最高限价的报价或未按上述要求进行分项报价或分项报价出现缺漏项或未在指定位置上传分项报价表视为无效报价，其投标无效。院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

9、设施、设备、工具及耗材要求（合同包1、合同包2）

9.1投标方必须建立能与院方智慧平台接轨并经院方认可的信息化服务管理平台，且向院方无偿提供该套系统的软硬件设施设备的使用。信息化管理平台应具有保洁服务、运送调度、故障报修、设施巡检、信息收集、工作寻跟、员工考勤及服务质量评价等相应工作的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价功能，还应该根据院方业务发展需要以及后勤服务一体化的需要及时调整或增减功能模块。

9.2投标人自行提供的工具及耗材包括但不限于以下内容，应根据本招标项目实际需要，合理配置先进、高效的设备工具及耗材，并自行负责其日常维护保养及维修：

- 9.2-1 PVC和水磨石地面的清洗及养护(包括打蜡、抛光、喷磨等)设备如洗地机及耗材；
- 9.2-2每个保洁单元均配置全方位清洁手推车；
- 9.2-3高压水枪，用于室外地面及排水沟冲洗；
- 9.2-4升降设备，用于室内大厅等高处保洁；
- 9.2-5全封闭带助推生活垃圾转运车；
- 9.2-6吸水机、高功率吹风机；
- 9.2-7运送工具包括：小型机动车辆（如：总院与白沙分部及三钢分院之间的物流运送等）、医废信息化智能转运车辆、非机动车车辆、垃圾清运车、提篮等；

9.2-8日常保洁设备工具及所需耗材，清洁剂、洗涤剂、消毒剂、空气清新剂、各类垃圾袋和地面保护等材料必须符合医院感科的要求，并且要求提供优质的产品；

9.2-9洗消中心：工业洗脱机 ≥ 20 公斤、工业烘干机 ≥ 20 公斤、消防水管等；

9.2-10特种作业及温馨提示的各种警示牌、告示牌（施工作业牌、小心地滑牌等）；

9.2-11办公设备（用品）、办公耗材、对讲呼叫系统、员工服装及各项管理费用（包括但不限于水费、电费等费用）等。

8、项目其他要求及说明（合同包1、合同包2）

（1）投标方应根据本项目的特点，提供符合等级医院要求，切实可行的管理方案、人员配备情况（定岗定编）、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据医院的实际需要进行完善和补充，在工作内容和工作范围不改变的情况下不得增加任何费用。

（2）中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。

（3）投标人承诺若中标为员工购买雇主责任险(不低于100万)，符合国家劳动部门的标准。

（4）中标人严格按照《中华人民共和国劳动合同法》的标准执行服务人员的劳动合同、工资发放，其基本工资（不含按国家相关规定中标人必须支付服务人员的社会保险及其他应付费用）应不低于三明市最低工资标准。

（5）应严格按国家有关法律、法规要求标准、基数和比例为服务人员缴纳医疗保险、养老保险、失业保险、工伤、生育保险和住房公积金等福利。

（6）全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行（每周工作时间不超40小时，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、法规要求标准付给员工加班薪资。

（7）中标人必须为本项目购买公众责任保险和员工团体人身保险，并为全体员工建立身体健康体检台账。

（8）部门经理、主管等管理人员应接受采购人监督，中标人应承诺接受采购人对其服务质量进行监督，并配合采购人接受上级行政主管部门开展的各项检查评比工作。采购人认为中标人的部门经理不称职时，中标人应无条件更换。医院每月对中标公司的服务质量进行考核监督，若服务确实达不到医院要求，医院有权随时中止合同。中标人须对采购人造成的损失进行赔偿。

（9）投标方应接受院方制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、各岗位工作标准及工作流程、考核制度及其他相关的工作制度，进行科学管理。

（10）中标方必须根据院感规范及疫情防控要求开展各项工作，每月必须开展一次全员院感、疫情防控培训，并有培训记录，具备完善的各类院感档案管理。

（11）所有人员要求统一着装，持证上岗，佩带明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定，人员岗前培训率达到100%，上岗人员合格率达到100%。培训应有培训记录，新员工岗前培训应不得低于7天，且培训结束后应有岗前考核合格记录。

（12）服务时效性：班内时间工作人员接到紧急任务和病人手术立即到达现场，接送病人检查，接送标本、各类表格等常规性任务10分钟内到达现场。班外时间及接收计划性物资运送等任务30分钟内到达执行任务。在日常工作中病区、科室提出的问题和一般建议不超过4小时解决或解答，比较复杂问题，7天内予以解决。

（13）院方根据工作需要有偿提供运送部、受理中心、材料仓库及洗衣机房等处作为中标人办公场所，不提供人员食宿等生活场所，不提供中标人的办公家具及办公设备和办公费用（含工友更衣柜等），提供的办公场所中标人应按月支付实际发生的水电费用。

（14）中标人负责提供所有保洁的工具、设备、清洁剂，提供生活、医疗垃圾收集转运工具（专用利器盒、垃圾桶由院方提供）、生活垃圾袋及其费用。中标人提供洗衣机、烘干机，用于超纤维拖布等保洁工具的清洗、烘干、消毒，院方提供使用场所，但水电费用需按实际表数进行核算，从每月服务费中扣除。

（15）严格执行服务承诺，接受医院和患者的监督，按条款列入考核，与当月承包酬金挂钩。

（16）中标人负责设立“一站式服务”管理中心，24小时服务电话，接受使用人对后勤管理服务需求、求助、建议、询问、

质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理；建立回访制度并记录。

(17) 应急任务：作为综合性医院，在合同服务期内，若采购人遇到重大突发应急事件、火警、台风、突发传染病疫情、文明城市检查、卫生城市检查、开荒、控烟等临时性、突发性任务，中标人必须服从采购人要求，并按照采购人的规范要求做相应的配合工作，提供所需的相关服务。

(18) 完成医院要求的保障工作。如遇到活动或检查时要完成突击任务。遇到突发紧急任务时，项目经理必须能够快速组织应急分队，迅速投入排险工作。当遇到较大灾害时，能自主调动本项目公司资源（人、财、物），对本项目的支援，同时根据甲方项目需要，有权自主采购物资，调动人力的权力。

(19) 投标方必须拥有满足医院保洁需要的清洗设备，要求提供清洗设备清单。

(20) 投标方必须配有足量通讯联系工具，能及时调度，二十四小时服务值班。提供通讯工具清单。

(21) 投标方必须建立能于院方智慧平台接轨的信息化服务平台，且向院方无偿提供该套系统的软硬件设施设备的使用，并根据院方发展的需要及时调整或增减信息化模块的应用。

(22) 每月至少一次征询病人和医护人员对后勤服务的意见，对合理的建议及时整改，满意率分别在90%以上。

(23) 本项目不组织统一的现场勘查，投标人可自行与采购人联系到现场进行勘查，所涉及的费用和风险由投标人自行承担。投标人应把足以影响报价的因素和相关的费用全部考虑到本次报价中；投标人未到现场勘查的，视同了解现场实际情况并独立承担投标所涉及的风险和费用。

(24) 投标人承诺本项目中标价月服务费80%以上用于人力成本，并作出承诺，否则作无效投标处理。由医院监管发放，发放不足部分由医院扣除。具体实施办法，由医院监管部门协商制定。

(25) 中标方不得将委托管理项目中的保洁服务、运送服务、电梯司乘服务转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜。若发现转包，用户有权终止协议，且中标方必须赔偿由此给买方带来的一切损失。

(26) 医院如有重要检查、重要嘉宾参观以及其它重要活动时提前通知，中标方应根据招标人要求无条件服从。

(27) 招标结束后，中标人必须在合同签订后的1个月内与原物业公司交接完毕，并提供相应的人事、档案及业务等交接方案。在交接截止日之前所有清洁工具、清洁耗材及大小清洁设备等必须入驻现场，所有项目人员必须到岗到位，编制齐全，以确保项目正常运行。

(28) 中标方应提供医疗垃圾分类收集、交接登记、转移运输、暂存、消毒、台账建立与档案资料等管理的制度和各环节规范操作流程、安全防护措施、人员培训、污染应急处置预案。

9、中标相关要求（合同包1、合同包2）

9.1 本次承包年限到期结束后，院方有权通过公开的采购程序进行第二轮经营承包权的招投标活动。在未完成招标活动前，中标人有义务在本次承包年限到期结束后继续延期为院方服务，直至新中标人到位为止。

9.2 采购人为中标人提供服务所必须的预留场地(包含水电)，内部设备由中标人自行负责。中标人需免费对调度中心的内部整体装修进行升级改造，因地制宜，对场地进行合理规划利用以满足使用需求，如需对场地进行改造(隔断、隔层，包括但不限于以上)，最终装修方案需经采购人审核同意后方可实施，装修施工产生的所有费用由中标人自行负责。

9.3 中标人必须承诺对本项目实施6S后勤管理服务（整理（SEIRI）整顿（SEITON）规范（Standard）清洁（SEIKETSU）素养（SHITSUKE）安全（SECURITY）），并且按照采购人的要求执行，该项要求中标人须提供承诺函。

9.4 本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方终止合同。

9.5 采购人与中标人服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，所有服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

9.6 中标人使用的所有材料及产品必须符合国家规定，其产品质量必须达到国家有关质量和健康环保标准，使用前需要提供产品合格证、质量标准和产品化验单。不得对采购人及周围的环境造成二次污染，采购人有权检查、评估并有权拒绝使用不符合标准的材料。

9.7 中标人对于项目经理、主管、领班等管理人员必须采取绩效考核制度，每月的绩效考核与所负责区域的服务质量（满意度，投诉率，科室三级巡查结果，隐患自主排查数量）挂钩，每月的绩效考核情况需上报采购人业务监管部门。连续三个月绩效倒数后两位的管理人员予以调离管理岗位。

9.8完成采购人临时要求的其他保障工作，如遇到活动或检查时要完成突击任务。

9.9如因中标人工作人员过错造成仪器损坏，一经查实，中标人应赔偿采购人损失。

9.10若以上的场地及服务有遗漏，均以采购人实际服务要求为准。若采购人新增楼宇或区域需提供服务，双方协商签订补充协议后提供服务。

三明市第一医院后勤服务委托管理服务质量考核管理办法

按照医院“根据现代医院管理要求，健全完善后勤管理”工作安排，为持续改善患者服务满意度，提升医院后勤服务质量在同行业中的竞争力，特制定本项目服务质量考核管理办法。通过“办法”的实施，进一步健全我院环境卫生长效管理机制，强化保洁公司的员工严格执行清洁卫生标准以及充分调动保洁人员工作积极性，增强工作责任感，切实提高服务质量。

一、考核管理机构

（一）设立监管委员会，监管委员会负责后勤服务质量考核办法的制定、监督实施、奖惩的审定。

（二）设立监管会下设办公室，具体实施指导、监督、检查和考核后勤服务工作。

（三）监管委员会有权根据医院后勤管理的发展和实际需要修改、完善本考核管理实施办法中考核项目的内容。

二、监督管理机构职责：

（一）监督

1、满意度调查:监管办每月定期以向全院各科室发放保洁公司工作质量调查表的形式,收集各科室对保洁公司服务的满意度情况及存在的问题，并根据相关问题填写意见和建议。

2、平时认真收集各科室的情况反馈。如:口头、电话、书面报告等监管办及时对各科室所反映的问题进行调查了解，并责成保洁服务公司限期整改。

（二）检查

不定期对全院各科室、区域卫生、卫生间卫生、电梯司乘等项目进行巡视检查，发现问题及时向保洁公司管理处反馈和责成整改，并督促落实整改情况。

（三）联合考评

1、每月联合考评，由监管办及病区护士长组成考评小组，根据《三明市第一医院后勤委托管理服务检查考评标准》抽查各病区保洁、运送、电梯司乘工作质量，抽查中通过现场检查、医务人员及患者随访，了解保洁公司运行质量并进行评分。

2、每月收集保洁工作质量满意度调查情况，对全院保洁服务质量进行整体评价。

3、依据上述进行的抽检考评、满意度调查、日常检查及投诉情况等，形成每月的联合考核结果，考核结果作为本期后勤服务质量的评定依据。

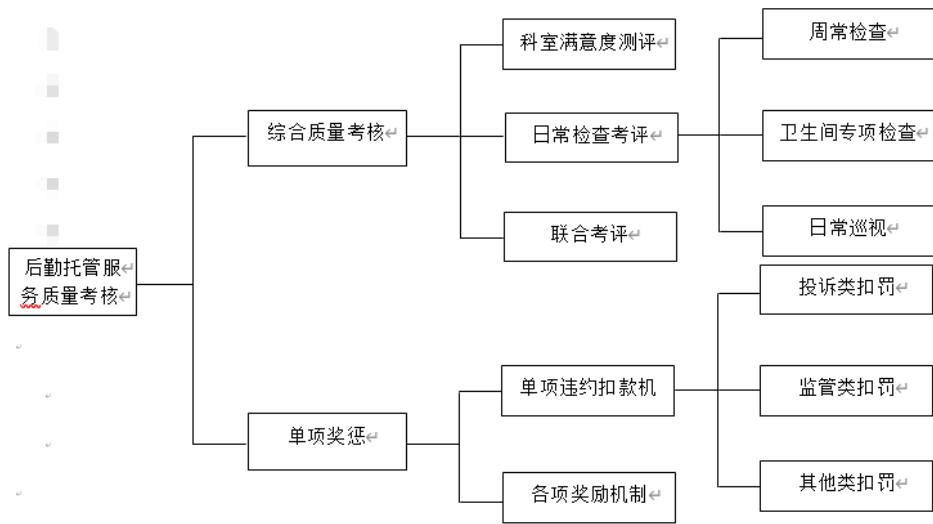
（四）反馈

通过不定期组织各科护士长与保洁服务公司管理员召开沟通协调会议，对各科的意见建议、日常问题及投诉情况等，书面反馈保洁服务公司，并责成在规定的期限内完成整改工作。保洁服务公司应及时采纳合理的建议,并将整改情况反馈给监管会。

三、后勤托管服务质量管理办法

医院后勤服务质量总分是评价后勤服务受托单位服务质量的主要依据以及组成每月服务费用的计算依据，主要由综合质量考核
单项奖惩两大部分组成：

后勤服务质量管理构成图解：



监管委员会还将根据医院的发展和实际需要及时修改、完善本考核管理实施办法及考核项目的内容。

后勤服务质量管理项目构成表

项目		考评内容	考评部门	考评周期
综合质量考核项	日常检查考评	对保洁、运送、电梯管理、绿化消杀等日常工作质量进行随机检查，并将检查情况累加计算当月相应分值。	监管办	一次以上/周
	科室满意度测评	由科室对各自科室的保洁、运送等驻守人员日常工作表现、服务质量、保洁公司管理能力及任务完成情况进行满意度考评。	各临床、医技科室	一次/月
	联合考评	由建管办的考评小组现场随机抽取5个科室（内科2个、外科2个、医技科室或门诊等1个），对其保洁、运送等服务质量进行综合性考评。	监管办	一次/月
单项奖惩项	投诉类扣罚	由科室直接参与，对保洁公司的服务质量进行监督。对日常保洁服务公司在提供服务过程中存在的不文明、不规范、不按医院的服务标准等要求提供服务的违约投诉扣款，其扣罚办法适用于附件1（后勤托管服务单项处罚细则）。	全院各科室	月汇总
	监管类扣罚	由监管办直接针对保洁公司管理层面存在的问题以及专门专项工作存在的问题进行相应的监管及扣罚。包括：人员编制、出院随访满意度、专项作业、绿化维护、四害消杀、卫生间除臭、管理问题以及院感问题等，同时也可执行附件1（后勤托管服务单项处罚细则）。	监管办	月汇总
	其他类扣罚	其他扣罚类即由本院以外的单位因保洁环境卫生管理工作不到位等问题所作出的通报或处罚如创城检查、门前三包检查、三甲医院评审及医疗垃圾检查等各种专项检查。	监管办	月汇总
	奖励机制	保洁公司员工在服务中表现优秀、拾金不昧、见义勇为、处置突发应急事件等有突出表现	监管办	月汇总

（一）综合质量考核

综合质量考核分为日常检查考评、科室满意度测评以及联合考评。

绩效考评指标100分，权值及扣罚依据分别为：

1、日常检查考评占30分；

日常检查考评对保洁公司的服务质量进行日常的巡视和监管，主要分为周常检查、卫生间专项检查、日常巡查。针对日常保洁公司在提供服务过程中存在不规范、不按医院的服务标准等要求提供服务进行监管和督促，其扣罚办法适用于附件1（后勤托管服务单项处罚细则）。

2、科室满意度测评40分：

监管办或院部每月组织全院各科室人员对后勤服务质量满意度进行测评，结果记入三明市第一医院后勤服务综合质量考核汇总。

3、联合考评占30分：

每月由监管办及病区护士长组成考评小组，对医院随机的5个科室，对中标单位其保洁、运送等服务质量进行综合性考评。

详细分值配置及考核项目说明见下表：

三明市第一医院后勤服务绩效考核构成表

项目	分值	考核办法	评分标准
日常检查	30分	日常工作中巡视监管过程中发现的问题以及每周根据《后勤托管服务质量日常检查考评表》随机对院区范围的日常保洁工作、电梯管理、绿化消杀等工作质量进行监督考评。	日常检查分值100分，每周1次，由院总务科按《后勤托管服务质量日常检查考评表》对保洁日常工作质量采用不定期检查方式，对发现的质量问题进行累加扣分，月末最终得分*30%
科室满意度测评	40分	每月各病区护士长对各自科室的保洁、运送驻守人员日常工作表现、服务质量、保洁督导管理能力及任务完成情况，进行综合考评打分，并将考评分上报总务科记入绩效考核总表并扣相应分值。	《各科室后勤托管服务满意度测评表》分值100分，由使用科室护士长根据保洁、运送驻守人员日常工作表现、服务质量、保洁督导管理能力及任务完成情况，进行综合考评打分，最终得分根据各科室护士长打分值，取平均分*40%
联合考评	30分	每月由监管办及病区护士长组成考评小组，进行综合考评。	《后勤托管服务质量综合考评表》分值100分，由监管办及病区护士长组成考评小组，随机抽取5个临床科室（内、外科系统各2个，分部1个）按《保洁服务质量月末综合测评表》进行考评。最终得分根据各考评成员打分值，取平均分*30%

（二）综合质量考核评级及扣罚标准

综合质量考核评分方法详细构成及评级标准如下表：

综合质量考核评级标准

考核等级	绩效考核结果	扣罚比例	备注
A	85分以上（含85分）		综合质量考核85分以上的不做扣罚；
B	85分以下至80分（含80分）	1.5%	考核等级为“B”的，每下降0.1分扣0.15%该月服务费；
C	80分以下至70分（含70分）	3%	考核等级为“C”的，每下降0.1分扣0.3%该月服务费；

D	70分以下	5%	考核等级为“D”的，每下降0.1分扣0.5%该月服务费；
---	-------	----	------------------------------

1、综合质量考核不达标与考核内项目（日常检查、科室满意度测评、联合考评）不达标，都进行处罚，相互不受影响。

2、在合同期内如连续2个月或累计6个月质量考评评级为“D”即考评分在70分以下，院方有权利拒绝支付服务费用，并单方终止合同清理乙方出场。

（三）、单项奖罚管理机制

单项奖罚管理机制不受综合质量考核影响，按照发生的例次进行归集汇总，月末依照当期汇总进行一次奖罚计算。

1、单项违约扣款机制：

考虑到部分科室考核不到的项目由监管方直接考核或监管。故将单项违约扣款机制分为投诉类扣罚、监管类扣罚及其他类扣罚。

（1）投诉类扣罚

即由使用科室、就医患者及其家属直接参与，对保洁公司的服务质量进行监督。对日常保洁服务公司在提供服务过程中存在的不文明、不规范、不按医院的服务标准等要求提供服务的违约投诉扣款，其扣罚办法适用于附件1（后勤托管服务单项处罚细则）。

（2）监管类扣罚

监管类扣罚主要是指日常保洁工作中，科室难以监管到位或予以协调的保洁公司违约或违规的行为。将由监管办针对保洁公司管理层面存在的问题以及专门专项工作存在的问题进行相应的监管及扣罚。其扣罚依据包括但不限于附件1（后勤托管服务单项处罚细则），同时还包括以下类别：

• 人员编制

未按医院要求配置合格的工作人员，存在缺岗、缺员每岗位扣3000元/月的违约金。

中标人需按医院服务内容、区域面积等合理配置相关岗位工作人员，若为使用科室配置的原保洁员无法完成工作任务，致使使用科室服务质量下降的，视为缺岗、缺员每岗位扣3000元/月的违约金。

同时对科室工作不能胜任以及不服从科室管理、服务态度差的，由护士长提出跟换建议后1个月内没有及时跟换的，以及科室每月满意度考评连续2个月低于60分以下的都视同缺岗、缺员扣3000元/月的违约金。

电梯司乘员超龄；培训不到位，服务态度差，不服从管理，多次脱岗或在岗玩手机，经2次警告整改后任无改进将视同缺岗、缺员扣3000元/月的违约金。

②出院随访满意度测评

根据院相关部门出院随访后提供的医院服务质量检查通报及出院病人随访满意度调查汇总，经证实是由保洁公司单方原因引起的对环境卫生不满或投诉每例次扣罚违约金500元，对服务态度不满或投诉每例次扣罚违约金1000元，逾期未整改完善的翻倍扣罚。

③专项作业要求

室内PVC和石材地面的养护，包括清洗、打蜡、抛光、喷磨等处理，每季度一次，未完成的，每次扣5000元的违约金。住院大楼及连廊天桥外立面全面清洗，春节、国庆前各一次，否则每次扣5000元的违约金。建筑物玻璃雨遮、窗户玻璃清洗，每月一次，未完成的，每次扣5000元的违约金。公共区域的硬化地面、道路、栏杆清洗、排水沟冲洗等，每月一次，未完成的，每次扣5000元的违约金。保洁公司应根据上述作业要求，制定相应的专项工作计划表，完工后需由总务科专人验收。

④绿化维护

绿化维护（含养护、修剪、防病害等）主要由新中标单位负责院区绿化带及公园内，日常景观树木及灌木丛修剪，灌溉，绿地修剪整平以及节假日花卉摆放，彩旗布置等。如未及时完成或不予配合的，每次扣罚500-1000元的违约金。

⑤四害消杀

“除四害”药具、药品由中标单位自行采购，并配合医院在生活区及医疗区进行投放，做好四害消杀，鼠药投放，灭蟑灭蝇等工作。全院范围内进行每年进行两次的户外四害消杀以及全院范围树木冬季病虫害防治及树木白蚂蚁等病虫害的防治，未完成的

，每次扣10000元的违约金。灭蟑灭蝇每月需定时投放以及根据科室要求按需增加投放相结合，如未及时完成的，每次扣1000元的违约金。无有效控制虫害密度，科室反映消杀无效果的每例次扣罚1000元违约金。

⑥卫生间除臭

卫生间除臭药具、器具由中标单位自行采购，投放于全院各公共卫生间，并配合科室在各医疗病区各卫生间进行按需投放，切实解决卫生间脏臭、洁具不净等问题，以改善医疗服务环境。如未及时完成的或卫生间问题无明显改善的，每间次扣500元的违约金。

⑦管理问题

因保洁公司管理不善发生员工盗窃医院公共财物及住院病人物品行为的，除追究其法律责任外，每例次扣10000元的违约金。造成医院公物以及设施设备损坏或安全事故的，除照价赔偿损坏的公物或设备外，每例次扣5000元的违约金，并独自承担相关行政部门的处罚款。

因保洁公司员工违规用水用电或不按章程作业而导致的安全生产事故，除追究其法律责任和造价赔偿损失外，每例次扣5-10万元的违约金。

保洁公司应根据合同约定缴纳足额保证金，服务期间院方如发现中标单位未履约，如未按投标承诺兑现，不按照承诺相应比例分派员工的福利报酬的等，差额将由院方直接从保证金中扣罚。中标单位应于次月将扣罚的保证金补足，否则将暂停发放当月服务费用，直至补足保证金。

物业公司派驻的项目经理必须长期驻守项目进行管理。物业公司必须给予其绝对的、自主的项目管理决策权，项目财政管理权，项目人事管理权。项目经理在项目管理期间必须对医院提出的各项需求和要求进行积极的相应。未经院方允许物业公司不得随意跟换项目经理。未经院方允许擅自跟换项目经理，或项目经理未经院方允许擅自离岗的，每例次处违约金5000元。如上述行为对院方正常运行造成重大影响及对重大检查、参观任务造成延误或对院方造成负面影响的每例次处违约金1-5万元。

⑧院感问题

私自收集、贩卖医疗垃圾（或医疗物品）行为的，除追究其法律责任外，每例次扣100000元的违约金，并独自承担相关行政部门的处罚款。

员工未按院感要求穿戴一次性口罩、手套等劳保用品进行高危院感作业的，每例次扣500元的违约金。未按院感规定运输及存放医疗废物，或存在高危暴露行为的每例次扣2000元的违约金，未按规定与科室或回收单位进行称重交接的，每例次扣500元的违约金。

医疗废物处置中其它未按规范操作的行为，每例次扣1000元违约金，被上级部门检查发现存在违规操作并通报的，除承担相应的行政处罚外，院方有权终止合同。

⑨信息化平台

信息化平台应具有运送调度、故障报修、信息收集、工作寻跟、员工考勤及质量评价等功能，还应该根据院方业务发展需要以及后勤服务一体化的需要及时调整或增减功能。由于保洁公司信息化平台系统错误造成的科室工作的失误，每例次扣罚200元，造成重大影响的扣5000元/次。

⑩应急响应

应急相应不及时，人、财、物不能按时到位或项目经理不能有效的组织开展应急措施而造成医院重大财产损失的，每次扣1-3万违约金。

（3）其他类扣罚

其他类扣罚即由本院以外的单位因保洁卫生环境管理工作不到位等问题所作出的通报或处罚如创城检查、门前三包检查、三甲医院评审及医疗垃圾检查等各种专项检查。被相关部门通报批评的，每例次扣10000元以上的违约金。

保洁公司提供的服务质量每月将根据院方有关部门提供的出院患者随访满意度调查中关于环境卫生、服务态度等项，未达被访人次90%以上满意度的每负偏离1%的满意度扣罚2000元。

保洁公司为我院提供的服务质量在省卫计委开展的年度患者满意度调查中或第三方满意度调查中，“卫生、服务”等有关指标分数不低于省内三级医院的平均水平。若低于平均水平，平均水平至后30%之间的扣罚中标方3万元，排名后30%至后20%的扣罚中标方5万元，排名后20%至后10%的扣罚中标方10万元，排名后10%之内的扣罚中标方20万元。

2、奖励机制

考核周期内好人好事，对突发事件的应急处置效率高，医院大型检查加班加点，确保服务符合要求等优异表现的，根据医院奖励机制给予经济奖励。（详见附件2：后勤托管服务附加奖励细则）

三、月服务费用核算与发放

（一）月服务费用的核算

根据每月综合考核结果（考核总分为100分），考核评分比例与单项奖惩计算当月服务费

保洁公司当月服务费计算公式为：

当月服务费=（综合考核汇总评分/100*月服务费）-当月单项奖罚项汇总

（二）月服务费用的发放

为切实保障我院后勤服务托管的质量，改变医院后勤员工老龄化，员工收入不足，造成员工队伍不稳定。监管办将对中标单位投标文件中的报价费用的分配比例进行监督。确保中标单位所承诺的人工成本足额（招标文件要求不低于当月服务费金额的80%）发放给员工。当月未发放完的费用由院方扣除用于次月发放。中标单位每月应当提供员工工资发放清单及工时明细表以备监管办核查。确保每月服务费用在中标单位除去的税费、保险、耗材及管理费用等合理的费用外，按照投标文件承诺的人工费用比例得到足额发放。

中标单位应根据合同约定缴纳足额保证金，服务期间院方如发现中标单位未履约按照相应比例分派员工的福利报酬，差额将由院方直接从保证金中扣罚。中标单位应于次月将扣罚的保证金补足，否则将暂停发放当月服务费用，直至补足保证金。如在一个中标服务期内多次出现未履约情况，院方有权单方终止合同，并将直接影响该中标单位在我院下一轮后勤招标项目中评标得分。

四、科室的协助管理

各个科室的负责人应作为本科室环境的第一责任人，应当对科室环境卫生负责，有义务对科室保洁工作进行监督和指导以及对随手扔，吸烟等不文明行为进行劝导。对地漏及排气扇等影响环境卫生的设施故障应第一时间报修。为保证我院环境卫生持续改进，提升患者满意度，监管办将与各科室齐抓共管，对因科室监管不到位导致的环境卫生问题进行通报。

附件1：后勤托管服务单项处罚细则

附件2：后勤托管服务附加奖励细则

附件1

后勤托管服务单项处罚细则

序号	内容	奖罚标准
1	劳动纪律	迟到、早退、擅自离岗、串岗的扣50元/次，无故旷工的扣300元/次；
		玩手机、听收音机、聊天、捡垃圾等与工作无关的事扣100元/次；
		班内时间吸烟、喝酒、偷懒、睡觉的扣300元/次，劝阻无效的加倍扣罚；
		不服从科室管理及院方监管的扣500元/次；
2	服务礼仪	接听电话服务态度生硬的扣50元/次；
		讲粗话，谩骂、吵架的扣1000元/次；打架斗殴每次3000元；造成严重后果的，除承担法律及赔偿责任外保洁公司扣3万元/次
		运送标本不及时扣100元/次；（以信息化平台数据为准）
		标本出现误送、漏送导致标本过期，需要病人重新检验扣1000元/次，造成重大影响的扣1万元/次，并由保洁公司承担由此产生的全部责任；
		运送过程中造成患者损失（伤）的，被追究的扣2000元/次；如有重大损伤，保洁公司除承担法律及赔偿责任外，处10000元/次违约扣款；
		工作场所或所责任区域卫生差，护士长及相关部门讲过后仍未积极改善扣500元/次；

3	服务质量	工作场所或所责任区域管理混乱，护士长及相关部门反馈后仍未整改扣 1000元/次 ；
		卫生环境检查工作不到位，被上级相关部门通报批评的处罚款 3万元 以上/次；
		工作责任心不强，造成医院财产损失，可修复的，除赔偿维修费外，处扣款 1000元/次 ；不可修复的，除照价赔偿外，处扣款 2千元/次 ；
		无法胜任科室工作经由护士长提出后没有及时予以更换的，按照缺岗人员进行处罚，每人 次3000元 ；
		科室满意度连续两个月低于 80分 以下的，视为缺岗，以每人 3000元 进行扣罚处理。
		根据医改办提供的出院病人随访满意度调查，经查实是由保洁公司单方原因引起的投诉每例次扣罚 500-1000元 ，逾期未整改完善的翻倍扣罚。
		由于保洁公司信息化平台系统错误造成的科室工作的失误，每例次扣罚 200元 ，造成重大影响的扣 5000元/次 ，
		员工未按院感要求穿戴一次性口罩、手套等劳保用品进行高危院感作业的，每例次扣 500元 的违约金。 医疗垃圾收集未按规定与科室或回收单位进行称重交接的，每例次扣 500元 的违约金
4	其他	违反医院控烟规定，在院区域内违规吸烟的每人处 100元/次 扣款，单个员工多次违规吸烟屡禁不止的每人 次扣500元 ，被上级部门检查并被通报的每例处 5000元 扣款。
		违反医院规定，在病区内违规使用电器且不听劝的处违约扣款 300元/次 ，并由保卫科没收违规电器；
		盗窃医院财物及住院病人物品，保洁公司除承担法律责任外，处扣款 1万元/次 ；
		私自收集、贩卖医疗垃圾，保洁公司除承担相应的法律、处罚责任外，处扣款 1万元/次 ；
		利用医院服务之便，参与药品推销、护工介绍、床位出租等与本次中标内容无关的商业行为扣罚 1500元/人次 ；
		未经院方允许擅自占用病房、病床、医疗物资等医疗资源及公共资源且不听劝阻的参照盗窃医院财务进行处罚。
5	备注	未尽事宜，后续添加，以完善奖罚办法；

附件2

后勤托管服务附加奖励细则

序号	内容	奖励
1	拾金不昧，得到医院或者失主表扬者，根据价值金额大小给予；	价值 500-1000元 的每次奖励 100元 ； 1000-5000元 的每次奖励 300元 ； 5000元 以上的每次奖励 500元 ； 1万元 以上每次奖励 1000元
2	阻止（检举）他人违规或损害医院利益的行为	检举他人违规使用电器的，证据属实的每次奖励 100元 ；；
		检举他人偷（私）拿公物的，证据属实的每次奖励 200元 ；
		检举他人私自收集贩卖医疗垃圾的，证据属实的每次奖励 1000元 ；
		遇纠纷时，主动挺身而出保护医务人员，保护医院财产的每次奖励 1000元 ；；
3	日常工作积极主动，认真负责，连续 3次 受到科室或相关部门好评的；	每次奖励 300元 ；
4	在有参观、调研等接待任务或上级部门检查时能加班加点积极配合，保持环境卫生的；	加班人数 2-3人 的每次奖励 200元/次 ；加班人数 4-5人 的每次奖励 500元/次 ；加班人数 6-10人 的每次奖励 1500元/次 ；加班人数 10人以上 的每次奖励 3000元/次 ；

5	在医院发生重大突发事件（如遇抗台风、洪灾、水管爆裂，电梯困人等）能合理调配人员，积极配合抢险，有突出表现的；	加班人数 2-3 人的每次奖励 200 元/次；加班人数 4-5 人的每次奖励 500 元/次；加班人数 6-10 人的每次奖励 1500 元/次；加班人数 10-15 人以上的每次奖励 3000 元/次；加班人数 15 人以上的每次奖励 5000 元/次；
备注	1、 以上奖励经监管办上报监管委员会审批； 2、 未尽事宜，后续添加，以完善奖罚办法；	

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，则投标人应按照国家法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

无

第六章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

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

一、合同组成部分

- 1.1 本合同条款及附件；
- 1.2 采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4 其他文件或材料；

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- ☐ 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- ☐ 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- ☐ 其他方式。

3.2合同价款包含范围

3.3其他需说明的事项：

四、合同标的及服务范围、地点和时间

- 4.1项目名称： _____
- 4.2服务范围： _____
- 4.3服务地点： _____
- 4.4服务完成时间： _____

五、服务内容、质量标准和要求

- 5.1服务工作量的计量方式： _____
- 5.2服务内容： _____
- 5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障： _____

（2）服务人员组成： _____

（3）服务设备及物资投入及质量标准： _____

5.4服务质量标准及要求：

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

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

5.4.3其他要求：

六、服务履约验收或考核

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

七、甲方的权利与义务

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

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

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

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

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

☐有，☐无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

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

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的, 甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的, 甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

13.2 乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的, 乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金, 由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的, 视为“乙方不按合同约定履约”;
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的, 甲方有权拒绝, 乙方愿意整改但逾期履行的, 按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的, 视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的, 甲方可以解除采购合同, 并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时, 乙方须按以下约定向甲方支付违约金:
- (4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

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

十五、解决争议的方法

- 15.1 甲、乙双方协商解决。
- 15.2 若协商解决不成, 双方明确按以下第_种方式解决:
- 1、提交仲裁委员会仲裁, 具体如下:
 - 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

- 17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。
- 17.2 合同生效: 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效; 通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的, 签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。
- 17.3 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
- 17.4 本合同正本一式_____份, 具有同等法律效力, 甲方、乙方各执_____份; 副本_____份, _____
- 17.5 其他

十八、合同附件

十九、合同融资支付约定

19.1 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: _____, 本合同项下所有款项, 甲方须支付至本合同约定的乙方账号, 未经_____书面同意, 不得变更账号。

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。

甲方（采购人）：

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

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：

第七章 电子投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

福建省政府采购投标文件

(资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

- ① 投标函
- ② 投标人的资格及资信证明文件
- ③ 投标保证金

（2）报价部分

- ① 开标一览表
- ② 投标分项报价表
- ③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- ④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

- ① 标的说明一览表
- ② 技术和服务要求响应表
- ③ 商务条件响应表
- ④ 投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1 所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

投标人代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2 证明材料

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

二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

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

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

- 1.具有独立承担民事责任的能力;
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

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

供应商: 名称(单位公章):

日期: 年 月 日

注:

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);

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

二-2-2 资格证明材料

营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

☐企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）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障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

。

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致： （采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

- 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。
- 2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
- 3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

二-3信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

二-4中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用,若有)

中小企业声明函(货物)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称), 从业人员_____人, 营业收入为_____万元, 资产总额为_____万元¹, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称), 从业人员_____人, 营业收入为_____万元, 资产总额为_____万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: _____年____月____日

※注意:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

残疾人福利性单位声明函

（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

- 1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。
- 2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

附：

监狱企业证明材料

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二-5联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的____%；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的____%；

.....

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期：____年____月____日

※注意：

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

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

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

二-6分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____ %

三、其他条款

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

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

※注意：

- 1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-7其他资格证明文件（若有）

二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标（报价）一览表
- 二、投标（响应）报价明细表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

开标（报价）一览表

项目编号：[350401]SMXC[GK]2025003

项目名称： 三明市第一医院后勤服务委托管理

采购包： 1(三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理)

投标人（供应商）名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	25972800 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

投标（响应）报价明细表

项目编号：[350401]SMXC[GK]2025003

项目名称： 三明市第一医院后勤服务委托管理

采购包： 三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理

投标人名称：

三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	三明市第一医院列东院区后勤服务委托管理	{ 供应商 响应 }	{ 供应商 响应 }	{ 供应商 响应 }	{ 供应商 响应 }	25972800 元	{ =总价/数量 } 元	3.0000	年	{ 供应商 响应 } 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

开标（报价）一览表

项目编号：[350401]SMXC[GK]2025003

项目名称： 三明市第一医院后勤服务委托管理

采购包： 2(三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理)

投标人（供应商）名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	21112200 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

投标（响应）报价明细表

项目编号： [350401]SMXC[GK]2025003
项目名称： 三明市第一医院后勤服务委托管理
采购包： 三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理
投标人名称：
三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	三明市第一医院生态新城院区后勤服务委托管理	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }	21112200 元	{ =总价/数量 } 元	3.000	年	{ 供应商响应 } 元

合计：

备注： 无

时间： 年 月 日
签章：

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

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

※注意：

- 1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。
- 2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、具体统计、计算：
 - 3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。
 - 3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。
 - 3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。
 - 3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。
 - 3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：____年____月____日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

编制说明

1、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

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

附：

残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

附：

监狱企业证明材料

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

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

福建省政府采购投标文件

(技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

采购包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在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“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 或 $<$ ”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在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。