**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：厦门市中医院物业管理服务（保洁和运送）**

**备案编号：CGXM-2024-350201-01164[2024]00515**

**项目编号：[350201]AFX[GK]2024007**

**采购人：厦门市中医院**

**代理机构：厦门市丰信采购招标有限公司**

**编制时间：2024年7月**

**第一章 投标邀请**

厦门市丰信采购招标有限公司 采用公开招标方式组织 厦门市中医院物业管理服务（保洁和运送） （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2024-350201-01164[2024]00515**

**2、项目编号：[350201]AFX[GK]2024007**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：本项目不适用

节能产品：本项目不适用

环境标志产品：本项目不适用

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：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 |
| 信用记录 | 根据《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）的规定执行，具体要求如下：1）信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止时间当日（提交首次响应文件截止时间当日）；2）信用记录查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国（福建厦门）”网站（credit.xm.gov.cn）；3）信用记录的查询及证据留存的具体方式：由资格审查人员通过上述信用信息查询渠道查询供应商的信用记录，并将查询结果打印后随采购文件一并存档；4）信用信息的使用：资格审查人员将对供应 商信用记录进行甄别，对存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人 民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的供应商，将认定其资格审查不合格；联合体参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，认定联合体资格审查不合格；5）本项目不要求供应商在其投标文件（响应文件）中提供信用记录查询结果（但供应商应在参加采购活动前查询并了解本供应商的信用记录情况），若供应 商自行提供查询结果的，仍以资格审查人员查询结果为准；6）本采购文件其他章节有关信用记录查询使用的内容与本条款内容不一致的，以本条款的内容为准。7)因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

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

**7、招标文件的获取**

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

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

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

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

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

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

**11、采购人：厦门市中医院**

 地址： 福建省厦门市湖里区仙岳路１７３９号

 邮编：361009

 联系人： 张秀洁

 联系电话： 0592-5579629

**12、代理机构：厦门市丰信采购招标有限公司**

 地址： 江头台湾街天地花园C座8楼

 邮编： 361009

 联系人： 富女士

 联系电话： 0592-5575766

**附1：账户信息**

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

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 18,000,000.00

采购包最高限价（元）: 18,000,000.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 物业管理服务（保洁和运送） | 1.00 | 18,000,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |
| --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 |
| 序号 | 招标文件 （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：采购包1：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：采购包1：不允许合同分包 |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：采购包1：3名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）： （1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。 （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，确定技术项得分高的中标候选人为中标人；技术项得分均相同的，确定商务项得分高的中标候选人为中标人；前述办法仍然无法确定中标人时，则在并列的中标候选人中以随机抽取的方式确定中标人。 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 （3）本项目确定的中标人家数：采购包1：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑 （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。 （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 厦门市丰信采购招标有限公司 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。 ※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门： 厦门市财政局 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）： （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。 （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项： (1)本项目代理服务费：本项目收取代理服务费代理服务费用收取对象：中标/成交供应商代理服务费收费标准：1、招标代理服务费标准及收取方式：招标代理机构按以下标准向中标人收取招标代理服务费，以中标金额为收费基准，并按差额定率累进法计费，收费具体标准如下：中标金额≤100万元部分，收费费率为0.75%；100万元＜中标金额≤500万元部分，收费费率为0.4%；；500万元＜中标金额≤1000万元部分，收费费率为0.225%；；1000万元＜中标金额≤5000万元部分，收费费率为0.125%。2、招标代理服务费由中标人以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。3、收款人全称：厦门市丰信采购招标有限公司；开户银行：厦门市工商银行禾山支行；帐号：4100023409200013322。4、经认定符合中小企业政策规定且资料提供完整的企业，中标后可享受服务费下浮10%的优惠。5、温馨提示：本项目支持供应商合同融资，具体相关政策参见《关于促进中小企业政府采购合同融资健康开展的通知》（闽财购函〔2019〕16 号）和《关于印发<福建省支持中小企业政府采购合同融资暂行办法>的通知（闽财购〔2018〕7 号）。中标、成交供应商可办理政府采购合同融资贷款（即政采贷），如有需要，中标、成交供应商可在合同签订前向银行申请融资。政策查询网址：<http://120.35.30.176/zcdproject/home/> (2)其他：提交书面质疑函须附上系统报名截图，接收质疑函联系地址：厦门市湖里区江头台湾街天地花园C座八层前台，联系电话：0592-5528542，邮箱：xmfxzb@126.com。 |
| 备注 | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

**二、投标人须知前附表2**

|  |
| --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。（2）将招标文件无的内容修正为下列内容：无后适用本项目的电子招标投标活动。（3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。②关于电子投标文件：a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。③关于证明材料或资料：a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。⑤关于投标人的CA证书：a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。⑥关于投标截止时间过后a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；b4不同投标人存在串通投标的其他情形。⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：无 |

**第三章 投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

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

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

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

4、投标费用

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

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1） 厦门市丰信采购招标有限公司 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

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

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

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

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

7.2更正公告作为 厦门市丰信采购招标有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 厦门市丰信采购招标有限公司 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 厦门市丰信采购招标有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

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

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

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

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）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

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

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

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

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

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

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

10.7分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9投标保证金

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

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

（3）提交

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

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

③其他形式：

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 厦门市丰信采购招标有限公司 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

④终止招标的， 厦门市丰信采购招标有限公司 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10电子投标文件的提交

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

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 厦门市丰信采购招标有限公司 。

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1 厦门市丰信采购招标有限公司 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 厦门市丰信采购招标有限公司 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

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

11.4开标会应遵守下列规定：

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

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

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

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

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

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

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

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内， 厦门市丰信采购招标有限公司 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时， 厦门市丰信采购招标有限公司 将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向 厦门市丰信采购招标有限公司 提出询问， 厦门市丰信采购招标有限公司 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

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

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

**八、政府采购政策**

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

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

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

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

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

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

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

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

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

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

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

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

**十、其他事项**

19、其他事项：

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

19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由 厦门市丰信采购招标有限公司 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由厦门市丰信采购招标有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或厦门市丰信采购招标有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

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

※备注说明

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

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

②.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 |
| 信用记录 | 根据《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）的规定执行，具体要求如下：1）信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止时间当日（提交首次响应文件截止时间当日）；2）信用记录查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国（福建厦门）”网站（credit.xm.gov.cn）；3）信用记录的查询及证据留存的具体方式：由资格审查人员通过上述信用信息查询渠道查询供应商的信用记录，并将查询结果打印后随采购文件一并存档；4）信用信息的使用：资格审查人员将对供应 商信用记录进行甄别，对存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人 民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的供应商，将认定其资格审查不合格；联合体参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，认定联合体资格审查不合格；5）本项目不要求供应商在其投标文件（响应文件）中提供信用记录查询结果（但供应商应在参加采购活动前查询并了解本供应商的信用记录情况），若供应 商自行提供查询结果的，仍以资格审查人员查询结果为准；6）本采购文件其他章节有关信用记录查询使用的内容与本条款内容不一致的，以本条款的内容为准。7)因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

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

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 厦门市丰信采购招标有限公司 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 厦门市丰信采购招标有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由 厦门市丰信采购招标有限公司 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共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 厦门市丰信采购招标有限公司 统一对外发布。

②对 厦门市丰信采购招标有限公司 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

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

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性：无

商务符合性：无

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a.招标文件规定的方式：

无

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 厦门市丰信采购招标有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为15.00分

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

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% | 符合以下要求并提供相关证明材料的，按以下办法给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审：①符合以下情况之一的，给予小微企业、个体工商户、监狱企业、残疾人福利性单位承接的服务15%的价格扣除。a.供应商提供的所有采购标的均为小微企业、个体工商户承接的服务，并在响应文件中提供《中小企业声明函》的；b.供应商为监狱企业，提供本单位承接的服务，并在响应文件中提供供应商属于监狱企业的证明文件的；c.供应商为残疾人福利性单位，提供本单位承接的服务，或者提供其他残疾人福利性单位承接的服务，并在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》的。②供应商同时符合小微企业（含个体工商户）、监狱企业、残疾人福利性单位中多个优惠条件的，只享受一次政策优惠。注：供应商应按招标文件第五章的要求及第七章的格式提供证明材料。附：采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 |

其他：无

技术项（F2×A2）满分为65.00分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  项目 |  分值 |  描述 |
| 1-1 | 3.00  | 根据投标人提供的整体服务方案进行评价：①有提供针对本项目的整体服务方案的得1分；②在满足①的基础上，方案包括但不限于服务管理的整体目标，管理方式、综合服务内容、服务质量控制方式等，方案详细、要点齐全、有利于项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-2 | 3.00  | 根据投标人提供的环境保洁措施方案进行评价：①有结合本项目的实际情况制定环境保洁措施方案的得1分；②在满足①的基础上，方案包括但不限于保洁内容及计划、生活垃圾的收集处理服务措施方案、定期消毒措施方案等，方案详细、要点齐全、有利于项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-3 | 3.00 | 根据投标人提供的运送管理运作流程进行评价：①有结合本项目的实际情况制定运送管理运作流程方案的得1分；②在满足①的基础上，流程方案包括但不限于工作督导流程、安全管理运作流程、服务投诉处理及回访流程、清洁管理流程、服务意见征询流程、信息反馈处理流程、重大活动重要接待配合流程等，有各个流程的工作细、有利于项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-4 | 3.00  | 根据投标人提供的运送管理服务方案进行评价：①有结合本项目的实际情况提供运送管理服务方案并严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定的得1分；②在满足①的基础上，方案包括但不限于针对医院运送过程注意事项提出合理的建议、运送人员、设备配置合理，各类运送服务的工作细则（包含但不限于本项目服务要求内容）、运送管理确保做到准确、及时、安全便捷，定期对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-5 | 3.00 | 根据投标人提供的岗位职责、工作标准设置方案进行评价：①有结合本项目的实际情况提供岗位职责、工作标准设置方案的得1分；②在满足①的基础上，方案包括但不限于人员管理、工作标准设计等，与采购人岗位要求相符合、有利于项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-6 | 3.00 | 根据投标人针对本项目拟派驻的项目经理进行评价：满足①具有本科或以上学历；②具有同类项目5年及以上（含5年）项目经理管理经验；③具有人力资源和社会保障局颁发的医疗类高级及以上职称。每满足1项得1分，本项满分3分。投标人须提供人员的学历证明、业绩合同（合同内需体现有项目经理，如合同未体现项目经理的可提供业主证明该项目经理在本项目承担过项目经理的证明材料，同时说明其担项目经理的时间跨度）、职称证书及投标人为其缴纳的在投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）任意一个月的社保证明材料，否则不得分。 |
| 1-7 | 3.00  | 根据投标人针对本项目拟派驻的保洁经理进行评价：满足①具有本科或以上学历；②具有同类项目3年及以上（含3年）项目保洁管理经验；③具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证(A证)；④市场监督管理局颁发的压力容器操作证（R1）。每满足1项得0.75分，本项满分3分。投标人须提供人员的学历证明、业绩合同（合同内需体现有保洁经理，如合同未体现保洁经理的可提供业主证明该保洁经理在本项目承担过保洁经理职位的证明材料，同时说明其担的时间跨度））、相关证书及投标人为其缴纳的在投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）任意一个月的社保证明材料，否则不得分。说明：本项与1-6提供同一人不重复得分。 |
| 1-8 | 3.00  | 根据投标人针对本项目拟派驻的运送经理进行评价：满足①具有本科或以上学历；②具有同类项目3年及以上（含3年）项目运送管理经验；③具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证(A证)；④具有红十字会颁发的有效期内的红十字救护员证书。每满足1项得0.75分，本项满分3分。投标人须提供人员的学历证明、业绩合同（合同内需体现有运送经理，如合同未体现运送经理的可提供业主证明该运送经理在本项目承担过运送经理职位的证明材料，同时说明其担的时间跨度）、相关证书及投标人为其缴纳的在投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）任意一个月的社保证明材料，否则不得分。说明：本项与1-6、1-7提供同一人不重复得分。 |
| 1-9 | 3.00  | 投标人书面承诺中标后，在服务期内对拟投入本项目的所有人员安全负全部责任，做好安全教育及岗前培训，若发生安全事故，承担全部责任的得3分。须提供相应的承诺函，否则不得分。 |
| 1-10 | 3.00  | 根据投标人提供的人员上岗（培训对象含保洁、运送等）培训方案进行评价：①有提供针对本项目的人员上岗（培训对象含保洁、运送等）培训方案的得1分；②在满足①的基础上，方案包括但不限于培训制度、培训计划、培训内容等，方案详细、要点齐全、有利于项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-11 | 2.00  | 根据投标人针对本项目实际拟投入的主要设备【清洁手推车、地擦机吸水吸尘机、高速吸尘式抛光机、加重石材翻新处理机、驾乘式洗地机、地坪/地毯吹干机、地毯吸尘机、垃圾运输车(带盖)大号、多用推车、全悬浮水洗脱干一体机、电加热烘干机、自动洗地机、保洁检查手持机、垃圾收运手推车、运送对讲机/手持终端机（带扫描）等】进行评审：①列出投入本项目的主要设备清单，清单中包含名称、品牌、型号、数量等），并符合本项目要求的得1分；②在满足①的基础上，有主要设备的用途、操作规范、有利于医院物业管理实施的得2分；③未列出设备清单或设备清单方案不可行的不得分。 |
| 1-12 | 2.00  | 根据投标人的针对本项目投入保洁工具、物料、保洁药剂等情况进行评审：①列出投入本项目的保洁工具、物料、保洁药剂的名称、品牌、数量，并符合本项目要求的得1分；②在满足①的基础上，有保洁工具、物料、保洁药剂的用途及操作规范得2分；③未列出保洁工具、物料、保洁药剂或清单方案不可行的不得分。 |
| 1-13 | 3.00  | 根据投标人制定的急诊服务、班外临时性任务、汛期等自然灾害、法定节假日、各类迎检等突发事件处理应急方案进行评价：①有提供急诊服务、班外临时性任务、汛期等自然灾害、法定节假日、各类迎检等事件处理应急方案，且应急响应时间满足本项目要求的得1分；②在满足①的基础上，方案中包含设立组织机构、明确责任分工、防台防洪、突发情报及信息收集、上报方案、安全措施实施方案、防台、防汛工作检查、值班和报告制度、处置的方法和要求、防台防洪、突发事件的物资表（应急抢险所需的正常安全防护、警示标志等设施要求）并在活动结束后将应急作业方案总结记录归档、积极组织或参与防台、防洪演练的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-14 | 3.00  | 根据投标人提供医院感染控制方案进行评价：①有提供医院感染控制方案，定期组织参与医院感染控制培训的得1分；②在满足①的基础上，方案中包含防止交叉感染、消毒隔离措施等医院感染控制方案，配备合理的应急人员及应急设备，保洁人员做好消毒和隔离工作，严格执行医院控制方案的要求，配合医务人员做好应急工作的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-15 | 2.00  | 根据投标人针对本项目制定的生活和医疗垃圾收集及转送方案进行评价：包括：①生活垃圾收集及转运；②医疗垃圾，包括但不限于未被污染的输液瓶（袋）的收集及转运。具备一项内容的得1分，两项内容齐全得2分，未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-16 | 2.00  | 根据投标人提供确实可行的开荒进场方案进行评价：①有结合本项目提供开荒进场方案的得1分；②在满足①的基础上，提供的方案有详细、具体、明确的流程、方式方法、服务效果等的得2分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-17 | 2.00  | 根据投标人提供的保洁、运送管理工作考核与奖惩措施情况进行评价：①有提供结合本项目的实际情况制定的保洁、运送管理工作考核与奖惩措施的得1分；②在满足①的基础上，有详细规范的考核制度、奖惩制度，有利于项目实施的得2分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-18 | 3.00  | 根据投标人提供在服务期满后如未能继续服务，在新的服务公司进驻服务时，如何平稳交接过渡工作方案进行评价：①有针对本项目要提供在服务期满后如未能继续服务，在新的服务公司进驻服务时，如何平稳交接过渡工作方案的得1分；②在满足①的基础上，提供的方案能根据项目需求有详细、具体、明确的流程、方式方法、服务效果等的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-19 | 3.00  | 根据投标人提供的针对本项目的质量控制方案进行评价：包括：①质量控制目标；②质量控制方法，③专职人员配置。每具备一项内容的得1分，三项内容齐全得3分；未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-20 |  3.00  | 投标人为提高医院后勤信息化管理水平，使用移动互联网技术应用于物业管理，具有（1）客户服务统计管理平台、（2）客户大数据管理系统、（3）环境保洁管理服务系统、（4）智慧运送管理系统、（5）生活垃圾分类管理系统、（6）医院物业服务院感控制管理系统。投标人具备上述一项并承诺中标后应用于本项目的得0.5分，满分3分。投标人须提供①相关功能或系统或软件的截图证明；②若属于自有软件的需提供计算机软件著作权登记证书扫描件并加盖公章，若属于购买的提供购买合同及发票扫描件并加盖公章；租赁的提供租赁合同及发票扫描件并加盖公章。上述材料提供不全或未提供或不满足要求的不得分。 |
| 1-21 | 3.00  | 根据投标人提供的日常巡查、安全隐患处理方案进行评价：①有针对本项目提供日常巡查、安全隐患处理方案的得1分；②在满足①的基础上，巡查方法准确性强、巡查内容符合项目需求、安全隐患档案管理制度齐全、安全隐患响应时间及时、问题处理后有验证结果措施、有利于项目顺利实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-22 | 3.00  | 根据投标人提供的与采购人沟通方案进行评价：①有提供沟通方案，并承诺可根据采购人要求进行整改的得1分；②在满足①的基础上，方案包含及时整改采购人提出的整改问题，完善采购人提出的安全保障方案，及时上报人员调整情况及其他应急情况，沟通方案合理有利于本项目实施的得3分。未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-23 | 1.00  | 根据投标人提供的档案管理方案进行评价：①保洁管理档案建立方案；②运送管理档案建立方案。具备一项内容的得0.5分，两项内容齐全得1分，未提供或内容不符合本项目的不得分。 |
| 1-24 | 3.00  | 投标人针对“人员配置情况：为采购人提供环境保洁、运送服务的最低服务人数，及详细的各岗位服务人数：总人数的工时数为231人，其中含环境保洁岗位145人、运送岗位86人。中标人满足最低配置人数为190人，包含保洁岗位135人，运送岗位55人。投标人可根据实际情况对保洁、运送两部门的岗位人员进行调配但须经招标人同意。为完成招标文件所述内容而增加的人数或加班费用包含在投标报价中，医院不再另行支付。”条款作出承诺得3分，未提供承诺不得分。 |

商务项（F3×A3）满分为20.00分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 |  描述 |
| 2-1 | 1.00  | 投标人通过质量管理体系认证的得1分，须提供有效期内的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-2 | 1.00  | 投标人通过职业健康安全管理体系认证的得1分，须提供有效期内的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-3 | 1.00  | 投标人通过环境管理体系认证的得1分，须提供有效期内的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-4 | 1.00  | 投标人通过企业社会责任管理体系认证的得1分，须提供有效期内的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-5 | 1.00  | 投标人获得中国国家认证机构认可的售后服务五星级认证证书的得1分。提供有效期内的证书扫描件，否则不得分。 |
| 2-6 | 3.00  | 投标人对员工文化程度和年龄进行承诺，承诺员工文化程度初中以上、员工平均年龄55岁以内。同时满足以上全部承诺3分。须提供承诺函，未提供承诺不得分。 |
| 2-7 | 2.00  | 投标人对员工到岗率进行承诺，交接完成后员工到岗率不低于95%得2分，员工到岗率不低于85%得1分。须提供承诺函，未提供承诺不得分。 |
| 2-8 | 2.00  | 根据投标人对患者满意度和医院职工满意度承诺，承诺满意度达到95%以上的得2分，承诺满意度达到85%以上的得1分。须提供承诺函，未提供承诺不得分。 |
| 2-9 | 2.00  | 投标人承诺无条件服从招标文件的考核办法进行考核并且服从采购人组织不定期考评的得2分。须提供承诺函，未提供承诺不得分。 |
| 2-10 | 3.00  | 根据投标人承诺在发生紧急情况时，除本项目服务人员外，可提供的应急服务人员数量进行评审：①应急调配同类服务人员数量达到100人及以上的得3分；②应急调配同类服务人员数量达到50人及以上的得1.5分；满分3分。备注：需提供应急服务人员数量的可行性证明文件（1.为保障应急响应有效性，抽调项目需为可一小时内调配至本项目，提供证明材料：包括但不限于抽调人员所处位置到达本项目所需的时间证明；2、抽调人员为投标人现有正式员工，提供投标人为其缴纳的在投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）任意一个月的社保证明材料），否则不得分。 |
| 2-11 | 3.00 | 根据投标人自2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)所提供的同类业绩（同类业绩是指：投标人承接的保洁与运送服务项目，服务合同须同时包含：保洁、运送服务内容）进行评审：每提供一个有效业绩的得0.5分，满分3分。有效证明文件包括该业绩的：①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的查询网页及其网址）；②中标（成交）通知书；③采购合同文本；④业绩项目已经履约完成的，提供能够证明该业绩项目已经采购人验收合格或履约完成的相关证明文件；业绩项目正在履约的，提供履约过程考核合格的相关证明材料。如未按照以上要求提供该项目业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。 |

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：

无

**第五章 招标内容及要求**

**一、项目概况（采购标的）**

1.1本次采购的项目为厦门市中医院的后勤社会化服务， 管理服务内容包括厦门中医院总院、分院以及禾祥东门诊部内大楼外围、连廊、停车场区域、绿化带、地下层、院区、公共区域等室内外的环境保洁、运送服务。

1.2 医院地址为仙岳路1739号（总院）、江头东路339号（分院）及文园路101号（禾祥东门诊）

1.3合同期内，在合同包含的服务范围内不再另行增加服务费，超出合同范围外的服务依据实际情况由科室提交申请，院部审核通过后双方共同协商解决，另禾祥东新门诊部开业按照补充合同形式进行测算和签订。

1.4人员配置情况：为采购人提供环境保洁、运送服务的最低服务人数，及详细的各岗位服务人数：总人数的工时数为231人，其中含环境保洁岗位145人、运送岗位86人。中标人满足最低配置人数为190人，包含保洁岗位135人，运送岗位55人。投标人可根据实际情况对保洁、运送两部门的岗位人员进行调配但须经招标人同意。为完成招标文件所述内容而增加的人数或加班费用包含在投标报价中，医院不再另行支付。

**二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**1.项目总体要求**

1.1 中标人须在中标 后1个月内完成与原服务单位的工作交接并全部人员完成进驻。在符合条件的情况下，中标公司应主动留用原服务单位有工作经验且表现优秀的员工，给予不低于原有的工作待遇和岗位，保证交接工作的平稳过渡。

1.2 中标人须服从医院管理，接受并遵守医院制定的各种规章制度，接受医院考核和监督，及时完成医院临时指派或突发事件工作任务，做到随叫随到，优质服务。

1.3 投标人应建立各种规范化管理制度，有明确的员工上岗培训制度及工作再培训制度，以保证每个在岗员工掌握质量标准及操作规程，有完善的各类人员工作职责及明确的考核机制，以确保有关质量标准得到有效落实。

1.4 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证医院整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

1.5 中标人在日常工作中病区、科室提出的问题和建议一般不超过 1 小时解决或解答，较复杂问题，2 天内解决。如果出现投标人无法处理，需相关科室协调解决的情况，应马上报告医院。

1.6 中标人须提供 24 小时不间断服务项目：需要轮班值守的服务主要为保洁、运送等。如有应急事件，中标人人员须在 30分钟内到现场，并及时解决。

1.7 中标人须严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

1.8 中标人须严格执行服务承诺，接受群众监督。未达成承诺或执行不好，按条款列入月度考核，给予相应扣分扣款，与当月服务费用挂钩。有明确、完善的各类人员工作和业绩考核制度。

1.9 所有人员要求统一着装，持证上岗佩带明显的标识，职工的仪容仪表良好，工作态度端正，工作人员对应的责任区域要相对固定。

1.10 中标人须使用符合国家标准的专业工具及设备（保洁、运送等）。

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

1.12 中标人须提供完成根据医院实际要求的其它保障方式。

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

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

1.15 若因投标人的服务人员原因而造成事故时，投标人应承担全部责任和赔偿。

1.16 中标人未经医院同意将中标项目转包或分包的，一经发现，医院有权立即终止合同，中标人按未转包前一个月的服务费用赔偿给医院。

1.17 后勤服务移交、验收、接管均由中标人按国家现行有关规定施行。

1.18 中标人在日常管理服务中，若涉及与其他单位的事宜由中标人自行解决，医院可根据自身实际情况提供一定的帮助。

1.19 中标人不得擅自改变或占用后勤服务管理服务区域内的公共设施使用功能，如确实需要，须经医院同意并报有关部门批准后方可实施。

**2.人员配备要求**

2.1管理人员

2.1.1 高层管理人员：配置结构合理，配置3名管理人员（项目经理、保洁经理、运送经理）。本科或以上学历，具有同类项目3年及以上（含3年）项目保洁管理经验。具有较强的沟通协调能力，合理安排各项工作。

2. 1.2 中层管理人员：配置结构合理。中专以上学历，有医院后勤服务管理 3 年以上的经历。

2.1.3管理人员的出差、培训等，需经医院同意，每年不超过2次，疫情期或者重大检查项目请假按照医院相关制度执行。

2.1.4管理人员的公休假参照医院的制度执行。

2.1.5管理人员每次休假不得超过3天，如有特殊情况另议。

2.1.6管理人员能较好的处理各类投诉意见，解决并及时整改，必要时书面汇报。

2.2 作业人员要求：根据项目组织机构情况设置，要求五官端正，初中及以上学历（保洁人员可适当放宽为小学以上学历），身高 150mm 以上。

2.2.1保洁人员：60岁以下，男女均可。 特殊岗位比如手术室、供应室、医废申报学历需要中专以上学历应对相对比较复杂的工作。

2.2.2运送人员：女性55岁以下，男性60岁以下。男性比例占70%

2.3管理人员对作业人员工作情况的监督、巡查，每天不少于3次。

2.4 有相应岗前培训制度，工作人员 100% 经过岗前培训合格才上岗，有相应培训记录备查。

2.5 员工仪容仪表标准：

2.5.1 员工统一着装，佩戴工作姓名牌上岗。

2.5.2 长发应盘起，留海不得超过眼眉。

2.5.3 上班前确保鞋子干净无污物。

2.5.4 按规定时间更换制服，制服不可破损，不得穿制服进入医院食堂。

2.5.5 确保手指甲正规修剪。

2.5.6 可适当淡妆。

2.5.7 每日刷牙，保持微笑。

2.5.8 走路时应该抬头挺胸。

2.5.9 如无紧急情况不可跑动。

2.6 投标人所投入该项目的管理班子诸项人员、配置必须与投标时的响应内容相一致。

2.7 投标人须提供确保项目管理班子的相对稳定的措施说明，无特殊原因，入驻后，半年内不能更换人员，如需更换，则所更换的人员资格不得低于中标条件且应事先征得医院的同意。未经许可擅自更换的，中标人须按管理人员 10000 元/人次支付违约金给医院，半年后确属不能履行职责需要更换人员，所更换人员的资格、业绩不得低于中标时所提供的条件，且必须经过医院的同意。未经医院同意，更换人员的按 3000元/人次支付违约金。同时医院有权追究因此带来的经济损失与法律责任。

2.8 员工满员率：中标人必须满足最低标配人员，每月对员工人数进行统计，流失率小于等于2%，大于2%时按实际少的人数扣除每月平均人员的工资。

2.9 中标人应配合医院对进驻的工作人员进行政治审查，工作人员中不得有劣迹的人员，原则上不得有违法记录的人员。

2.10 投标人须提供公司拟派驻提供各类管理人员及各类主要专业骨干人员的简历、资格证明文件、后勤服务管理相关工作经历文件。

2.11 投标人须提供国家规定的关键工种上岗证。

2.12 投标人的管理服务措施、用工条件及人员工资构成必须符合《中华人民共和国合同法》、《国务院关于修改〈后勤服务管理条例〉的决定》、《厦门市后勤服务管理收费办法》、《厦门市经济特区劳动管理条例》、《厦门市劳动管理规定（修订）》、《厦门市企业工资支付条例》、《福建省人民政府关于公布我省最低工资标准的通知》等有关法律、法规的要求。

**3. 投标人对配备人员应履行的责任**

3.1所有中标人员工入院服务时都必须体检合格后才能上岗并自行负责人员上岗前的体检费用，以及负责医疗废物收集、运送人员血源性病原体项目的检测费用。

3.2 所有员工入院服务时都必须经过规定的岗前培训并负责人员上岗前的培训费用。

3.3 中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、社保、津贴、福利。

3.4 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，因工作原因产生的加班（含节假日加班），中标人应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

3.5中标人须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。提供给医院每月缴交社保局员工花名册的详细资料提供给医院审核，若与实际人数不符，必须提供全年医社保缴交花名册，医院有权核定人数。

3.6 中标人须购买公众责任险、员工的意外保险和雇主责任险，一切由中标人承担。

3.7 由中标人负责其员工工服配备、按照政策规范洗涤、员工更衣柜、消毒剂、酒精、消毒湿巾、手消毒剂、一次性帽子、手套、口罩等防疫物资运送工具及运送物品暂存工具等。（如疫情影响购买不到需提交申请书，医院同意后提供防疫物资），工作服清洗需要按照国家政策由符合医疗政策的洗涤公司清洗，费用自行承担。

**4.关于日常工具及易耗品等的相关要求**

4.1 医院承担公用水电（包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、投标人办公等各类用电）费用及生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用、排污费。

4.2 医院负责提供：

4.2.1 锐器盒；

4.2.2 涉及院感要求疫情防控特殊岗位有感染风险需要特殊防疫物资如N95口罩、防护衣服、面屏等由责任片区的科室或者使用科室负责提供并规范指导和监督其使用。

4.2.3 生活垃圾袋、医疗垃圾袋；

4.2.4 各分类垃圾收集桶；

4.2.5 医疗垃圾分类标识贴；

4.2.6其余涉及职业安全防护的防护防疫用品及防疫检测费用；

4.3 医院提供投标人管理办公用房、仓库用房、水、电、1-2 条分机专线，在服务期限内提供给中标人免费使用。

4.4 中标人必须配置项目相关人员的装备〔包括对讲机、或通讯设施及维修费用等）及其保洁设备，保证医院工作正常开展。

4.5 中标人应提供并配备完成日常服务工作足够数量的先进常用设备和用品、用具的详细清单（包括设备、用品用具名 称、品 牌、规格型号、使用用途、数量等），该数量不得少于医院招标文件下表要求的数量：

4.5.1 拟投入的项目设备要求最低配置表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 |
| 1 | 清洁手推车 |  |  |  | 36 |
| 2 | 地擦机 |  |  |  | 2 |
| 3 | 吸水吸尘机 |  |  |  | 3 |
| 4 | 高速吸尘式抛光机 |  |  |  | 2 |
| 5 | 加重石材翻新处理机 |  |  |  | 1 |
| 6 | 驾乘式洗地机 |  |  |  | 3 |
| 7 | 地坪/地毯吹干机 |  |  |  | 4 |
| 8 | 地毯吸尘机 |  |  |  | 1 |
| 9 | 运输车(带盖)大号 |  |  |  | 2 |
| 10 | 多用推车 |  |  |  | 1 |
| 11 | 办公电脑 |  |  |  | 7 |
| 12 | 打印，传真，复印三合一打印机 |  |  |  | 4 |
| 13 | 全悬浮水洗脱干一体机 |  |  |  | 2 |
| 14 | 电加热烘干机 |  |  |  | 5 |
| 15 | 自动洗地机 |  |  |  | 2 |
| 16 | 保洁检查手持机 |  |  |  | 4 |
| 17 | 垃圾收运手推车 |  |  |  | 5 |
| 18 | 运送对讲机/手持终端机（带扫描） |  |  |  | 42 |
| 19 | 电动垃圾桶运输车 |  |  |  | 2 |

4.5.2 投入的项目的工具、物料最低配置表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用品/用具名称 | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 |
| 1 | 台刷 |  |  |  | 按需采购 |
| 2 | 撮箕、竹扫把、垃圾夹 |  |  |  | 按需采购 |
| 3 | 长柄撮箕 |  |  |  | 按需采购 |
| 4 | 长柄扫帚 |  |  |  | 按需采购 |
| 5 | 恭桶刷、马桶吸 |  |  |  | 按需采购 |
| 6 | 恭桶刷拖架 |  |  |  | 按需采购 |
| 7 | 湿拖把手柄 |  |  |  | 按需采购 |
| 8 | “小心地滑”告示牌 |  |  |  | 按需采购 |
| 9 | 混合式拖把（大白） |  |  |  | 按需采购 |
| 10 | 混合式拖把 （大蓝） |  |  |  | 按需采购 |
| 11 | 混合式拖把 （大绿） |  |  |  | 按需采购 |
| 12 | 除尘拖把框架（小） |  |  |  | 按需采购　 |
| 13 | 除尘拖把框架（大） |  |  |  | 按需采购 |
| 14 | 除尘拖把手柄 |  |  |  | 按需采购　 |
| 15 | 打蜡系列工具 |  |  |  | 按需采购　 |
| 16 | 打蜡拖布 |  |  |  | 按需采购 |
| 17 | 墙面清洗工具组合 |  |  |  | 按需采购　 |
| 18 | 墙面清洁工具的更换棉刷 |  |  |  | 按需采购　 |
| 19 | 双格桶 |  |  |  | 按需采购 |
| 20 | 圆形桶 |  |  |  | 按需采购　 |
| 21 | 榨水器 |  |  |  | 按需采购　 |
| 22 | 除尘拖把（小号） |  |  |  | 按需采购　 |
| 23 | 除尘拖把（大号） |  |  |  | 按需采购　 |
| 24 | 保养清洁垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 25 | 起蜡垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 26 | 清洁垫(洗地机用) |  |  |  | 按需采购　 |
| 27 | 高速抛光垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 28 | 结晶磨光垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 29 | 结晶抛光垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 30 | 清洁物料用具提篮 |  |  |  | 按需采购　 |
| 31 | 不锈钢桶 |  |  |  | 按需采购　 |
| 32 | 安全围裙 |  |  |  | 按需采购　 |
| 33 | 安全镜 |  |  |  | 按需采购　 |
| 34 | 安全手套 |  |  |  | 按需采购 |
| 35 | 高尘扫手柄 |  |  |  | 按需采购　 |
| 36 | 高尘扫手套 |  |  |  | 按需采购　 |
| 37 | 喷壶 |  |  |  | 按需采购　 |
| 38 | 不锈钢玻璃刮固定式手柄 |  |  |  | 按需采购 |
| 39 | 不锈钢玻璃刮条 |  |  |  | 按需采购　 |
| 40 | 胶条 |  |  |  | 按需采购　 |
| 41 | 涂水器连毛套 |  |  |  | 按需采购　 |
| 42 | 玻璃铲刀 |  |  |  | 按需采购　 |
| 43 | 三节伸缩杆 |  |  |  | 按需采购　 |
| 44 | 地擦垫 |  |  |  | 按需采购　 |
| 45 | 微纤维地擦拖地系统组合 |  |  |  | 按需采购 |
| 46 | 钢丝棉 |  |  |  | 按需采购 |
| 47 | 毛巾 |  |  |  | 按需采购 |
| 48 | 卫生间除臭香片、檀香（包括檀香香盘子）、 |  |  |  | 按需采购 |
| 49 | 一次性手套 |  |  |  | 按需采购　 |
| 50 | 小便池除臭垫片 |  |  |  | 按需采购　 |

4.6 若为投标人自有专业设备的，须另行列表并详细说明。

4.7 投标人自行负责所提供设备的维修保养。

4.8 中标人须根据医院的行业形象要求及规范文明工作。

4.9 中标人需自行负责后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品及电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材、办公家具等。

4.10 投标人所投入使用的各种设备、用品用具的制造标准、安装标准及技术规范等，必须符合现行我国相应的标准、规范要求。

4.11 中标人负责所有有关环境保洁地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材。

4.11.1拟投入的项目的清洁药剂要求清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁药剂名称 | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 |
| 1 | 地坪特固蜡（防滑无味） |  |  |  | 按需采购 |
| 2 | 起蜡水 |  |  |  | 按需采购 |
| 3 | 牵尘剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 4 | 洁厕剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 5 | 全能消毒清洁剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 6 | 多力士中性清洁剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 7 | 蔚蓝空气清新剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 8 | 消毒杀菌清洁剂（桌面） |  |  |  | 按需采购 |
| 9 | 玻璃清洁剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 10 | 除垢剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 11 | 墙纸清洁剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 12 | 石材磨光剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 13 | 石材处理剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 14 | 地漏除臭剂 |  |  |  | 按需采购 |
| 15 | 卫生间杀菌除味剂 |  |  |  | 按需采购 |

**5.环境保洁**

5.1 服务内容及要求

5.1.1 负责医院室内、室外清洁卫生（包括可踩踏的天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道）和医院院落、道路的保洁工作和生活垃圾、医疗垃圾、未污染输液瓶和玻璃瓶、AB桶的收集及运送到院内指定地点（垃圾处理场），并由专门人员24小时值班管理处理和看管。

5.1.2 医院人流量大，地面、厕所等公用地方容易脏，直接关系医院的整体形象及服务质量，应根据实际情况提出合理的保洁方案。

5.1.3医院是各种病原体大量存在的地方，若有疏忽则极易造成交叉感染，应按照医院感染控制要求，根据实际情况提出合理的消毒方案。

5.1.4 采用标准的“工作程序”对病房、医护办公室等区域每天进行一个立体保洁（包括室内的家具、电器、地面、洗手间、窗户、门、桌、椅、床、柜、痰盂、电话等）；

5.1.5 对电梯间、公共通道、楼梯、扶梯和外围等每日保洁、定时巡视；

5.1.6 对可踩踏的天花板、墙面、风口、顶灯、顶房平台、宣传栏、车棚、地下层等制详尽的计划进行保养和维护；

5.1.7 对不同的地面和使用情况采用不同的维保方法和频率进行维护保养；

5.1.8 采用符合国家标准的专业设备；

5.1.9 使用符合国家标准的专业工具和药剂；

5.1.10 保洁工具按医院感染科的要求严格实行分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，严格做到一房一墩布、一床一巾、一桌一巾等；并对保洁工具进行定期消毒。具体安排表、工作内容并制定保洁计划。

5.1.11 使用专门的工业洗衣机和烘干机对抹布和墩布进行区分洗涤和烘干；定期消毒处理和记录，发热门诊单独使用一台洗衣服烘干一体机。

5.1.12 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味，清除小广告，必要时需要协助宣传部处理张贴标识。

5.1.13 每日对院内的生活垃圾进行收集、清运；每日到各科室收医疗垃圾，按垃圾分类分别收集、称重、登记，收集时封闭运行，防止污染环境；

5.1.14 室内地砖、大理石的养护：每天进行刷洗一次；

5.1.15 公共区域地砖、大理石的养护：每半个月进行刷洗一次；建筑物内的通道每天进行刷洗一次；

5.1.16 室内PVC地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养PVC地面，每月进行抛光一次；每半年进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）；每年进行全起打蜡一次。

5.1.17公共区域的PVC地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养PVC地面，每周进行抛光一次；每半年进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）；每年进行全起打蜡一次。

5.1.18 因病房内病人多等原因，无法按时刷洗补蜡，与科室负责人协商确定时间养护。

5.1.19 擦拭消毒各仪器及治疗车。定期擦拭病历车、病历夹。具体安排表、工作内容并制定保洁计划。

5.1.20 负责病区暖水瓶清洁，患者离院后负责暖水瓶及瓶塞的终末处理。

5.1.21协助医院做好节能、节电和节水的管理。如岗位员工发现漏水现象及时报修，晚班员工下班前对区域不必要的照明进行关闭。

5.1.22 配合医院做好各种接待及考评工作，要求达到满意。职工的仪容仪表良好，工作态度端正。

5.1.23 保持环境干燥、整洁，雨季对人流量多的门急诊各出入口采取干燥措施。

5.1.24 每年常规的围帘、窗帘等清洗时，协助科室拆除和安装挂钩。若有血迹污染的围帘、窗帘等要随时协助清洗工作。

5.1.25 给急诊科保洁员、手术室保洁员配置对讲机，方便临床及时呼叫处理。

5.1.26 给诊室打开水、给病房打开水，每日2次。

5.1.27 分院和禾祥东门诊参照总院管理模式同步进行。

5.1.28 需要提供一站式服务管理平台对接医院。

5.2 环境保洁具体工作要求如下：

5.2.1 ICU、新生儿、产房、导管室区域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| ICU区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶、倾倒吸痰瓶（每日一次） | 每日2次，按需随时 |
| 2 | 空调回风口清理 | 每月1次，按需随时 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）、(产房)接生后需要进行大扫 | 每日2次，按需随时 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、办公用品（含病历牌）、储药框、储药篮、台面擦拭、吊塔及上面物品，呼吸机支架 | 每日1次，按需随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、治疗车下层、查房车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次，按需随时 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次，按需随时 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次，按需随时 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、清洗 | 每日1次，按需随时 |
| 9 | 拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗 | 每日1次，按需随时 |
| 10 | 病人出院终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、负压吸引器、氧气湿化瓶等清洁、消毒） | 随时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、空气净化机、空调表面清洗，冰箱除霜（1次/月） | 每周1次，按需随时 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃(低处) | 每周1次，按需随时 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次，按需随时 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次，按需随时 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭、空调送风口及过滤网 | 每周1次，按需随时 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、排气扇、风扇、高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | PVC抛光、喷磨（使用无毒无味的液体进行） | 每两周1次 |
| 19 | PVC刷洗补蜡（使用无毒无味的液体进行） | 每半年1次 |
| 20 | PVC全起打蜡（使用无毒无味的液体进行） | 每年1次 |
| 21 | 病人家属等候区等公共区域巡视保洁、消毒小手巾 | 随时 |
| 22 | 平车上布类整理、更换，病人床单位消毒机终末消毒 | 随时 |
| 23 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、物品整理。 | 每日1次 |

5.2.1.1 新生儿保洁要求按新生儿内容要求除了日常保洁。主要要清洗暖箱，更换暖箱水，更换暖箱遮光布，清洗拖鞋，清洁奶瓶，清洁温奶器，整理布类。清洁洗澡间工作内容要求根据新生儿特点。不允许保洁阿姨接触孩子。所有的清洁抹布要求单独处理，不能和其他病房公用。要求阿姨不能私自外出新生儿科，如需外出需要穿外出服。没经过培训保洁阿姨不允许替代。该保洁员要熟悉暖箱的保洁流程，不负责拆卸暖箱，拆卸完暖箱按院感要求消毒擦拭。物业对其新生儿岗前培训要到位，在儿科监督下执行。

5.2.2  手术室，胃镜室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 手术室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 4 | 区域内电脑、电话、治疗车、床单位等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 5 | （手术间手术床、无影灯、操作台、走廊仪器及台车每日1次 | 每日1次 |
| 6 | 更换推车床单、被套、手术间被套 | 随时 |
| 7 | 区域内洗手池、水池、水龙头、 | 随时 |
| 8 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 9 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 10 | 拖鞋清洗，发放手术衣、拖鞋、口罩、帽子等 | 随时 |
| 11 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 16 | 吸引瓶、管彻底清洗、消毒 | 随时 |
| 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 19 | PVC抛光、喷磨 | 每半年1次 |
| 20 | PVC刷洗补蜡 | 每半年1次 |
| 21 | PVC全起打蜡 | 每年1次 |
| 22 | 巡视保洁、消毒小手巾 | 随时 |
| 23 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随时 |
| 24 | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行 | 每月1次 |
| 25 | 所有物业人员的岗前培训要交给手术室，如培训卫生消毒感染防护措施等 | 按需随时 |

5.2.3 抢救室环境保洁具体工作要求（急诊诊室环境保洁参照门诊诊室要求、急诊公共区域保洁参照门诊公共区域要求、急诊留观区终末消毒应规范培训参照病房）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 抢救室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶（内外面）、超过院感规定立即更换。最重要的是急诊转运车（13辆）的日常清洁、维护和保养，车下应每天清理患者堆积的物品及清洁。 | 每日2-3次 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2-3次 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、办公用品、台面擦拭 | 每日2-3次 |
| 4 | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、床头柜等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 7 | 区域内墙面氧气带、柜子、台面、窗帘架、凳子、窗台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 防滑地垫、脚垫清洗 | 每日1次，按需随时 |
| 9 | 死亡、危重病人终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、负压吸引器、氧气湿化瓶等清洁、消毒） | 随时 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、转移式紫外线车、空气消毒机、空调表面、空调过滤网清洗，冰箱除霜（2次/月） | 每周1次，按需随时 |
| 11 | 清创室术后整理、清洁、消毒、地面大扫，清创室的洗手槽每日清洗。 | 随时 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗 | 每月1次 |
| 13 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物、空调送风口及过滤网擦拭高处标牌、壁挂物擦拭、 | 每月1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 巡视保洁、消毒小手巾（诊室） | 随时 |
| 19 | 转运平车上布类整理、更换床单、被套，清创台上用品拆换. | 随时 |
| 20 | 抢救床轮子上油、去污，保证正常运行 | 每周1次 |
| 21 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、物品整理 | 每日1次 |
| 22 | 负责主管到急诊督查工作 | 至少每日一次 |

5.2.4 住院病区

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶 | 每日2次 |
| 2 | 电梯保洁消毒 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日1-2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、治疗车下层、病历架、床单位、设备带等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日1-2次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1-2次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 按院感要求进行床单位终末消毒（含床头桌） | 随时 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每月1次 |
| 13 | 门、门框、窗框、玻璃(低处) | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每两周1次 |
| 16 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 17 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等)除尘 | 每月1次 |
| 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 19 | PVC抛光、喷磨（使用无毒无味的液体进行） | 每两周1次 |
| 20 | PVC刷洗补蜡（使用无毒无味的液体进行） | 每半年1次 |
| 21 | PVC全起打蜡（使用无毒无味的液体进行） | 每年1次 |
| 22 | 巡视保洁、小手巾清洗 | 随时 |
| 23 | 负责病区暖水瓶清洁，患者离院后负责暖水瓶及瓶塞的终末处理。 | 患者出院时 |
| 24 | 协助清洗中医治疗器具。 | 按需随时 |

5.2.5 门诊楼与行政办公区域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 门诊楼 与行政办公区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶 | 每日2次 |
| 2 | 电梯保洁消毒 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、治疗车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、擦手纸盒的清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每两周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每月1次 |
| 17 | 地毯清洗养护 | 每季度1次 |
| 18 | 巡视保洁、毛巾清洗 | 随时 |
| 19 | 空气消毒机、分体式空调的消毒过滤网清洗 | 每月一次 |
| 20 | 电风扇、紫外线灯架清洗、擦拭 | 每周一次 |
| 21 | 转运工具、体重称的擦拭 | 每周一次 |
| 22 | 热敏灸通风系统支架、屏风擦拭 | 每周一次 按需随时 |

5.2.6 血透室保洁要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 血透室 | 1 | 保证患者及家属等候区的开水供应 | 每日2-3次；按需随时 |
| 2 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 搬运每班使用的透析液 | 每日2-3次；按需随时 |
| 5 | 区域内家具（桌椅、橱柜、微波炉、冰箱等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内电脑、电话、治疗车、护理台、仪器、床单位等物体表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 更换床单、被套、枕套 | 每班更换一次，遇特殊情况及时更换 |
| 8 | 清洗区域内洗手池、水池、水龙头，垃圾房卫生、治疗室卫生、布类间卫生，病人通道、患者家属等候区环境、物品整理 | 每日1次 |
| 9 | 卫生间（含水龙头、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 按需随时 |
| 10 | 死亡、危重病人终末消毒（床单元、负压吸引器、氧气湿化瓶等清洁、消毒） | 按需随时 |
| 11 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、病历车、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，地面机洗 | 每周1次 |
| 15 | 空气消毒机、空调表面、空调过滤网、回风口的清洗 | 每周1次，按需随时 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 18 | 收运医疗垃圾、未污染输液瓶、AB桶等并做好登记 | 每日1次 |

5.2.7 手术室保洁要求

2024年度手术室物业人员测算

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 科室/岗位 | 工作时间安排 | 每日工作小时数 | 每周工作天数 | 人员配置（人） | 备注 |
| 3F | 手术室门岗 | 00：00-24：00（值班制） | 24 | 7.00  |  | 全天候上班 |
| 3F | 手术室运送（内） | 7：30-09：30 | 2  | 7  | 1  |  |
| 手术室运送（外） | 7：30-09：30 | 2  | 7  | 1 |  |
| 手术室运送（内） | 9:30-18:30 | 9  | 7  | 2  |  |
| 手术室运送（外） | 9:30-18:30 | 9  | 7  | 2  |  |
| 运送岗 | 00：00-24：00（值班制） | 24  | 7  | 1  | 全天候上班 |
| 3F | 手术室保洁 | 00：00-24：00（值班制） | 24  | 7  | 1  | 全天候上班 |
| 7：00-08：30 | 1.5 | 7  | 2  | 该员工在洁净走廊，术前手术间做晨间清洁，在手术开始前8:30完成 |
| 9:30-18:30 | 9 | 7  | 4  | 1人在洁净走廊，巡视包括刷手池卫生等；1人固定在污染走廊，不得交叉； |
| 备注：周末节假日人员根据手术情况酌情调整；以上不含有导管室保洁及运送测算；根据感控要求运送内外转运需要分开；按时段人员不得累加。 |

分院手术室物业人员测算

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 科室/岗位 | 工作时间安排 | 每日工作小时数 | 每周工作天数 | 人员配置（人） | 备注 |
| 4F | 分院手术室门岗 | 7：30-15：30 | 7 | 6 | 1 |  |
| 4F | 分院手术室回收器械岗协助手术间保洁 | 9：00-17：00 | 8 | 6 | 1 |  |
| 手术室运送（内） | 7：30-15：30 | 8 | 6 | 1 |  |
| 手术室运送（外） | 7：30-15：30 | 8 | 6 | 1 | 分院手术室手术量（超过30台），外运送机动需加1人 |
| 夜间工人 | 17:30-08:00 | 14.5 | 7 | 1 | 夜间根据急诊手术情况动态调配人员 |

5.3.公共区域环境保洁质量标准

5.3.1 室外清洁卫生标准：

(1)全院内建筑物四周的环境（地面、路面、墙根排水沟、人行过道、一楼外墙）等，保持无污水、无瓜皮果壳、无痰迹、无其他杂物,绿化带和草坪的垃圾及落叶等由保洁负责。

(2)医院的，保持无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

(3)全院内建筑物屋顶、露天阳台保持洁净。

(4)每周一次大扫除，每月一次大检查。

(5)各大楼公共场所保洁卫生标准。

(6)大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

(7)休息处的候诊椅清洁、无迹。

(8)休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

(9)大堂内外玻璃光洁明亮。

(10)大门、门把手上无手印、尘、迹。

(11)公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。（急诊大厅、输液观察室应该有重点清洁）

(12)电梯间、电梯轿箱的天花板、灯具、不锈铜墙面清洁光亮。

(13)服务台饰面清洁光亮无尘迹。

(14)公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

(15)每周一次大扫除，每月一次大检查。

(16)各大楼室内清洁卫生标准

(17)保持各诊室、治疗室、护理站、更衣室、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种工作台面、地面及椅子、诊断床洁净无尘。

(18)保持诊区宣传栏、门、玻璃窗内外沽净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

(19)保持各层诊区走廊、墙面、扶手、灯罩、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头、纸屑、灰尘。

(20)保持各层电梯厅及电梯轿箱的墙面光亮、清洁无尘、无水迹。各层面电梯内外按键清洁无污。

(21)保持各层消防通道、人行楼梯扶手、楼梯地面的清洁无垃圾及卫生死角。

(22)保持各层通风道口经常擦抹无积灰。

(23)保持各层开水间、污洗间干净、无积水。

(24)示教室保持整洁干净，随时可用。

(25)公共设施、消防设施保持整洁无尘。

(26)分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

(27)卫生间需要人员每天更换卫生纸、擦手纸。洗手液等

5.4 病房室内清洁卫生标准

5.4.1病房要求：

(1)保持病房整洁、舒适、安全。

(2)病房内地面、墙面、桌椅，床档清洁、无尘。

(3)出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后30分钟内完成。病床保持干净、整洁、床档无积灰。

(4)电视机表面无积灰。

(5)橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

(6)墙面、风口无积灰。

(7)垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

(8)病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

(9)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(10)每周一次大扫除，每月一次大检查。

5.4.2卫生间要求：

(1)镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

(2)天花板无积灰、蜘蛛网。

(3)灯箱装饰板无积灰。

(4)坐厕盖板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

(5)洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(6)墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(7)沐浴房帘布、玻璃门、防滑垫干净，无污迹。

(8)毛巾架光亮无水迹。

(9)地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(10)厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

(11)抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(12)污物桶内、外保持洁净，垃圾袋按标准套放。

(13)每周一次大扫除，每月一次大检查。

5.5 其他要求：

5.5.1 及时收集区域内生活垃圾，并按市政要求进行垃圾分类，符合《厦门经济特区垃圾分类管理规定》、《医疗废物管理条例》等相关要求。培训楼按照垃圾分类每日三次定时定点派人进行督导学生垃圾分类，垃圾房需派人进行垃圾分类挑拣工作并协助对接环卫部门垃圾车处理垃圾一些工作。

5.5.2 及时收集医疗垃圾（包括废液、胎盘），按垃圾分类分别收集、称重、登记、交接，台账全程工作符合院感要求。提供可以上传医废数据的系统，包含称重打印标签等。需要专门一名人员定岗管理，以便应对各项检查.科室运送医疗垃圾需要和垃圾分类检查。

5.5.3 医院人流量大，地面、厕所等公用地方容易脏，直接关系医院的整体形象及服务质量，投标人应根据实际情况提出合理的保洁方案。

5.5.4 医院是各种病原体大量存在的地方，若有疏忽则极易造成交叉感染，投标人应按照医院感染控制要求，根据实际情况提出合理的消毒方案：

5.5.5 现场保洁人员（包括主管）不间断保洁巡视，每层楼要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味、无烟头；24小时全院动态巡查，确保楼梯等隐蔽部位的烟头、纸屑等其他杂物的及时清除，夜间应急保洁需求能及时得到处理。

5.5.6 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求各类手推车、轮子不发出声音。医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶，无烟头、果皮、纸屑等污物，地面石子等障碍异物及时清除掉。

5.5.7 院内的地面保持干燥，尤其雨天为防止地面上坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。如病人滑到要求赔偿，因保洁不到位，人员操作失误等其他产生的纠纷需要由投标人出面解决事情并赔偿响应金额。如果因保洁不到位导致病人控告医院，走司法程序所判定的赔偿金额，由投标单位支付，并在相应月份支付金额抵扣。

5.6 公共设施

5.6.1医院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。

5.6.2标识牌、介绍栏、宣传栏、雕塑像、软门帘、冬季棉帘等清晰无损坏、无丢失，公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物；明管线槽板无灰尘，雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。

5.7 总院及禾祥东门诊部的保洁最低人员配置

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼宇 | 楼层 | 科室/岗位 | 面积（㎡） | 工作时间安排 | 工作小时 | 天数 | 人员配置（人） |
| 住院部 | 16F | 保健病房 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 15F | 心血管科、胸心血管外、针灸二 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| CCU病房、15楼病区公区 | 6:00-18：00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 14F | 胸外胸心、胸心血管外、呼吸科 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 13F | 脾胃病科、内分泌科 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 12F | 肝胆胰外科、肿瘤科 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 16F、14F-12F | 四个病区的公区，含电梯厅、阳台、6号电梯旁楼梯、13号电梯旁楼梯 | 　 | 6:00-18：00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:00-16:30 |
| 11F | 骨三科病区、风湿病科 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 10F | 骨科二病区 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 9F | 泌尿外科、肾病科、耳鼻喉科、 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 8F | 普外 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 11F-8F | 四个病区的公区，含电梯厅、阳台、6号电梯旁楼梯、13号电梯旁楼梯 | 　 | 6:30-11:00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:00-16:30 |
| 7F | 神经外科、脑病科、眼科、口腔科 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 6F | 儿科病区 | 1882 | 6:00-13:00 | 14 | 7 | 1 |
| 13:00-20:00 |
| 新生儿室 | 7:00-12:00 | 9 | 7 | 1 |
| 13:30-17:30 |
| 5F | 妇科病区 | 1882 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 4F | 产科病区 | 2258 | 6:00-14:00 | 16 | 7 | 1 |
| 12:00-20:00 |
| 家化病房、产科铺床 | 8:00-16:00 | 8 | 7 | 1 |
| 产房 | 24小时驻守 | 24 | 7 | 2 |
| 7F-4F | 四个病区的公区，含电梯厅、阳台、6号电梯旁楼梯、13号电梯旁楼梯 | 　 | 6:30-11:00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:00-16:30 |
| 门诊 | 5F | 美容科，康复科等 | 　 | 7:30-12:0014:00-17:30 | 8 | 7 | 2 |
| 门诊 | 4F | 信息科，科教科、多功能厅等 | 　 | 14:00-17:30 | 8 | 7 | 1 |
| 门诊 | 3F | 手术室、门诊手术室 | 8603 | 24小时驻守 | 24 | 7 | 11 |
| 导管介入室 | 7:30-17:30 | 10 | 7 | 1 |
| 血透室 | 7:30-23:00 | 15 | 6 | 2 |
|
|
| 病理科、分子实验室、阳台、手术等候区、手术室公共卫生间 | 7:30-12:00 | 7.5 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 病理科文员 | 8:00-12:00 | 7 | 5.5 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 重症医学科 | 24小时驻守 | 12 | 7 | 2 |
| 热敏灸、1个卫生间、介入室前连廊、麻醉科前公共通道 | 7:30-11:30 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 收费处、3楼公共通道、护理督导室、8号电梯旁男女卫生间、15号电梯及其通道 | 6:00-11:30 | 8 | 7 | 1 |
| 13:30-16:00 |
| 三楼科室眼科、口腔科、男科等 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 产科、妇科、人流室、耳鼻喉科、就近的男女卫生间等 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门诊 | 2F | 中心药房、药剂科、药库、1个卫生间、静脉配置中心通道 | 8735 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 静脉配置中心驻守1 | 7:30-12:00 | 8 | 6 | 1 |
| 14:30-18:00 |
| 静脉配置中心驻守2 | 7:30-12:00 | 8 | 6 | 1 |
| 14:30-18:00 |
| 检验科、输血科、抽血等候区、公共通道、PCR | 7:00-11:30 | 7.5 | 7 | 2 |
| 14:00-17:00 |
| 放射科、CT室、磁共诊、磁共诊旁楼梯、公共通道、钼靶室 | 7:30-12:00 | 8.5 | 7 | 2 |
| 14:00-18:00 |
| B超室、心电图室、就近的男女卫生间、病人候诊区、放射科前连廊 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 针灸科、外科、8号电梯旁的男女卫生间、病人等候区、公共通道、专家内科诊室连廊、检验科前连廊 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 内镜室 | 7:30-11:30 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 内科诊室、专家内科诊室、就近的男女卫生间、病人候诊区、公共通道 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门急诊 | 1F | 住院收费处、住院服务部、住院部大厅、食堂通道、体检中心 | 9116 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 综合病房GCP | 7:30-12:00 | 7.5 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 留观室、警务室、导诊台、急诊大厅、公共通道、就近的男女卫生间、儿童输液室 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 1 |
| 急诊清创室、成人输液室、诊室、办公室、值班室、公共通道、就近的男女卫生间 | 6:00-18：00 | 12 | 7 | 2 |
| 急诊保洁加强 | 18:00-08:00 | 14 | 7 | 1 |
| 中药房、西药房、全成分、通道、病人等药区、急诊检验科、 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门诊大厅、大厅出入道口、导诊台、门诊收费处、8号电梯旁男女卫生间 | 7:00-18:00 | 11 | 7 | 2 |
| 大厅导诊台、儿科康复、投诉办、病案室、120急救中心 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 骨科门诊、脑电图室、来访接待室、国际部、就近的男女卫生间、公共通道 | 7:30-12:00 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 1楼到3楼8号电梯旁的男女卫生间巡视加强、门诊1楼到3楼各楼梯通道、行政办公区4楼到5楼各楼梯通道 | 8:30-12:00 | 6.5 | 6 | 1 |
| 14:00-17:00 |
| 1F-5F | 5楼门诊区域 | 　 | 14:30-17:30 | 8 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 全院 | 全院 | 夜班巡视 | 　 | 20:00-次日6:00 | 10 | 7 | 1 |
| 门急诊和住院部 | 门急诊、住院部生活垃圾收运 | 　 | 5:30-11:00 | 11 | 7 | 2 |
| 12:00-15:30 |
| 18:00-20:00 |
| 上午住院部、下午全院医疗垃圾收集、填报管理 | 5:30-10:30 | 10 | 7 | 3 |
| 13:00-18:00 |
| 上午门急诊医疗垃圾收集、下午全院未污染输液袋、AB桶收集 | 8：00-12:00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 培训楼 | 1F-3F | 行政办公区、总值班、司机班、教室、男女卫生间、公区通道、假日总值班 | 1600 | 7:30-11:30 | 7 | 5 | 1 |
| 14:00-17:00 |
| 4F-10F | 公共通道、1楼到10楼各楼梯、早中晚监督垃圾房学生分类，特殊宿舍清理和铺床、10楼房间卫生，办公区 | 6400 | 7:00-12:00 | 5 | 7 | 1 |
| 外围 | 外围及平台 | 门诊、急诊、住院部各出入道口、地下车库 | 　 | 6:00-18:00 | 12 | 7 | 2 |
| 垃圾分类 | 　 | 6：00-18：00 | 12 | 7 | 5 |
| 培训楼、篮球场、2个停车场及其各车道 | 　 | 6:00-18:00 | 12 | 7 | 2 |
| 地下室 | 负1F | 供应室 | 　 | 7:30-11:30 | 7 | 7 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 设备仓库、仓库、太平间前坡道、公共通道、公共卫生间、4楼到5楼平台、屋面、楼顶 | 　 | 7:00-12:00 | 7 | 7 | 1 |
| 14:00-16:00 |
| 1F | 　 | 名医堂、儿童推拿、活动房办公区 | 　 | 7：00-19：00 | 12 | 7 | 1 |
|
| 专项 | 全院 | 玻璃清洁、高处除尘、墙面清洁 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 不锈钢保养 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 机器洗地1 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 机器洗地2 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 机器洗地3 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| PVC地面翻新、打蜡1 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| PVC地面翻新、打蜡2 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 大理石地面保养、PVC地面高抛 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 洗布草、地毯吸尘 | 　 | 8:30-12:00 | 10.5 | 7 | 2 |
| 12:30-19:30 |
| 禾祥东门诊部 | 1F-6F | 　门诊部驻守1（兼顾垃圾分类） | 　 | 7:30-11:30 | 7 | 5.5 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门诊部驻守2（兼顾垃圾分类） | 　 | 7:30-11:30 | 7 | 5.5 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门诊部驻守3（兼顾垃圾分类） | 　 | 7:30-11:30 | 7 | 5.5 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 门诊部驻守4（兼顾垃圾分类） | 　 | 7:30-12:0014：00-17：30 | 9 | 5.5 | 1 |
| 管理人员 | 全院 | 主管1 | 　 | 8:00-12:00 | 7 | 6 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 主管2 | 　 | 8：:00-12:00 | 7 | 6 | 3 |
| 14:30-17:30 |
| 保洁经理 | 　 | 8:00-12:00 | 8 | 5 | 1 |
| 14:30-17:30 |
| 　 | 　 | 项目经理 | 　 | 　 | 8 | 5 | 1 |
| 合计 | 111 |
|  |
| 5.8 厦门中医院分院-保洁最低人员配备 |
| 区域 | 楼层 | 岗位/科室内容 | 现场实际需求 |
| 工作时间安排 | 每日工作小时数 | 岗位值班人员 | 人员配置（人） |
| 外围 | 　 | 外围、制剂楼、GCP | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 1F | 住院收费处、门诊挂号处、门诊大厅、拍片室 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 中药房、西药房、煎药房 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 肠道门诊、骨科门诊、放射科、病案室 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 供应室 | 7:00-12:00 14:30-17:31 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 2F | 肝病中心门诊、肛肠科门诊、Vip | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 检验科 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 肝病一区 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 3F | 骨一科 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 2 | 2 |
| 　 | 　 | 肝病二区 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 4F | 传染病区 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 2 | 1 |
| 　 | 　 | 康复科 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 　 | 手术室 | 7:00-12:00 14:30-17:31 | 8 | 1 | 3 |
| 　 | 　 | 肛肠病一科 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 6F | 肛肠病二科 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 1F | 康复二 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 推拿三 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 全院垃圾分类 | 　 | 　 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 2 |
| 消防梯 | 1－6F | 门诊区域 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 住院区域 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 全院公共区域与室内(专项二) | 　 | 大理石、水磨石翻新 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 大理石、水磨石结晶保养 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 玻化砖/地砖/粗花岗刷洗 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 专项一 | 　 | 电梯不锈钢保养/清洁擦拭内墙 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 收集医疗垃圾及生活垃圾并运送到院内指 定地点 | 6:00-10:00 14:00-17:00 | 7 | 2 | 2 |
| 　 | 玻璃清洁 | 7:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 　 | 夜班 | 17:30－次日7:00 | 13.5 | 1 | 2 |
| 管理人员 | 　 | 保洁经理 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 8 | 1 | 1 |
| 合计　 | 34 |

注明：以上科室如有变动，请根据所在楼层进行调整人员安排。

**6.垃圾处理站**

6.1 总体要求

6.1.1 及时(每日早中晚各一次，垃圾多时根据要求增加收集次数）到各科室收生活垃圾和医疗垃圾，按垃圾分类分别收集、称重、登记，收集时封闭运行，防止污染环境；

6.1.2 处理站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗。

6.1.3 医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

6.1.4 每日按环卫部门要求各类垃圾分类运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

6.1.5 医疗废物搜集站（含医用后未被污染可回收暂存处）与生活垃圾站不得混用，按院感要求，定期清洗、消毒（含空调、防蚊设备等）。负责与医疗废物处置单位（含医用后未被污染可回收处置单位）交接、登记、资料保管可查等。

6.1.6 生活垃圾站：生活垃圾站保证日常清洁。门诊住院部或者培训楼垃圾每天三次拉到指定垃圾屋，保洁生活垃圾站与医疗废物搜集站（含医用后未被污染可回收暂存处）不得混用，定期清洗、消毒地面、周边环境和垃圾压缩设备。负责与垃圾处置方、接收方交接。

6.1.7 发热门诊按国家规定文件和检查要求进行日常保洁工作。

6.1.8 新发展的区域按日常保洁工作。

6.2 运送服务范围及内容

本次要求的服务内容及标准，是厦门中医院提供后勤服务的基本要求，投标人提供的服务内容及标准不应低于下述要求。

6.2.1 运送服务内容及要求内容

（1）投标人协助护士运送行动不便及危重病人，院内做检查,对行动不便或眩晕等存在跌倒风险的患者要帮助过床、摆放体位；有家属陪伴的要和家属交代好才能离开忙其他；无陪护的病人（投标人协助护士运送病人，并安全送回科室，对行动不便或眩晕等存在跌倒风险的患者要帮助过床、摆放体位、全程陪检；(15楼、10楼和9楼全程陪检）急诊醉酒患者、病重患者移动需要运送共同协助。按医院规定运送等级划分，并提供详细处理时间给科室。在规定时间内完成运送指派任务，并且要有追踪完成任务的时效性记录的设备。由投标方提供联系和追踪的设备，当发生纠纷可提供数据查询。

（2）标本、（协助护士负责运送，不负责清点与核对）；医院采取标本封箱处理时，需要员工刷对应个人条码显示接收和送达，以便确认是由什么人配送以及显示时效性。紧急配送规定的标本需要在检验科规定的化验时间内送到，以免造成标本失效。

（3）药品（班外时间负责协助护士急诊药品的运送，不负责清点与核对）；如果药品配送有篮子也需要回收到药房。夜间药房取药，在规定时间内送到科室，紧急情况在第一时间内先送达到科室。

（4）取血（班外时间负责协助护士与ICU科室的特殊时段协助取血，不负责核对及签字）；

（5）根据需求查询医院系统对隔日病房病人预约检查进行汇总，预约时间登记形成汇总时间表合理安排人员，有计划的在隔日相应时间内送病房病人去检查，做好与护士交接好核对病人信息工作及检查项目，避免护士反复打电话催促送病人；

（6）医疗电梯服务，合理安排好专用梯，对120、急诊和ICU病人优先处理接送电梯服务。其他科室呼叫专梯也应分情况给科室一个明确时间，避免科室病人等待专梯延误治疗。

（7）小型医疗设备（如血压计、心电监护仪、神灯等）送修；

（8）会诊单、预约单、行政文件等各类单据的运送；

（9）日常负责办公采购用品、医疗消耗品的运送，负责消毒品运送；

（10）供应室负责布类打包、锅炉消毒、手术室收器械到供应室、门/急诊各科室拔火罐消毒配送，按供应室、手术室要求规范培训配送，避免东西破包。

（11）导管室需求的配送和保洁人员；导管和手术室人员使用分开，不能进行混用人员避免感染风险。

（12）负责接送手术患者做手术，病人转科运送；手术室员工按照手术是管理规定培训完后上岗。手术高峰期时，需增派机动人员增援，满足手术接送病人的要求。紧急情况下，需要在15分钟内到场解决问题。手术室门岗服务按照手术室管理办法规定其工作内容。做好替班人员培训工作，培训好后方可上岗替班以免给科室造成不便。

（13）负责门诊片区病人出现运送行动不便及危重病人，院内做检查,对行动不便或眩晕等存在跌倒风险的患者要帮助过床、摆放体位，无家属陪同必须全程陪同；

（14）领取大输液；静脉配置中心领取药品配送到相应科室；

（15）送各科室药盘到中心药房；

（16）套被子（负责新入院病人的被子）以及急诊留观区协助套被子的工作。

（17）小型医疗设备及小型办公用品报废；

（18）收取各住院病区的标本送到检验中心交接；

（19）完成其他临时性运送服务工作；大件物品或重/大型物件（无法搬运需提交申请），科室整体大规模搬迁。

（20）医技科室报告单的登记和发放；

（21）运送往返总院与分院的病人、单据和药品等。（如遇见紧急情况必须立马安排优先配送）；

（22）负责运送免检中药及全成分到各科室，负责分院煎药室辅助服务，协助领取代煎中药到煎药室，下送煎好的中药到病区。

（23）负责医院临床科室的报纸、信件的运送、条码等纸质工作运送。

（24）新员工上岗前必须培训到科室满意才能上岗；做好替班工作，不可出现因替班而出现工作衔接不上现象。

（25）如遇该员工投诉次数过多或者临床科室不满意，并且通报批评，整改后无效的，我院有权提出更换该员工。

（26）运送员工态度要端正，礼貌待人，不允许院内出现大呼小叫现象，到临床科室接病人，不可态度不耐烦催促病人及护士，不可和病人（家属）及护士吵架。

（27）搬运床、车和轮椅等避免撞坏院内物品和设备等，一旦确认是员工损坏由中标方按医院规定价格赔偿。

（28）病房的尸体搬运工作，按医院规章制度流程来管理

（29）设立24小时的调度中心，相关人员配置手持对讲机，并且需要经过培训语言，注意沟通技巧，避免态度不好，电话内容要求都要有录音记录以及处理事情及时性反馈。

（30）医院负责提供运送用工具，投标人应合理调配并负责管理。

（31）要求中标人使用专业管理软件对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策进行支持。

（32）院内报废搬运和基础搬运物品挪动。

（33）病理科院外运送标本和禾祥运送物品包括日常领用和消毒物品等送至科室。

（34）分院制剂室搬运药剂至总院科室。

（35）发热门诊运送

6.2.2 急诊运送服务具体工作要求

|  |
| --- |
| 急诊运送服务具体工作要求 |
| 序号 | 服务内容 | 频次 |
| 1 | 送、取消毒包并清点 | 每日2次 |
| 2 | 接、送病人（检查、治疗、住院、诊室）等 | 按需 |
| 3 | 协助科室搬送各类小型物质 | 按需 |
| 4 | 领外用消毒品 | 按需 |
| 5 | 运送行政库房、设备库房物资 | 按需 |
| 6 | 擦拭消毒运送推车。（血迹车按要求处理清洁，其他日常护理清洁） | 按需 |
| 7 | 到检验科领试管 | 按需 |
| 8 | 借还物品 | 按需 |
| 9 | 送仪器设备维修（院内） | 随时 |
| 10 | 送表单到职能科室（财务、人事、工会、院办、护理部） | 每日2次 |
| 11 | 借还换急救时所需的物品 | 随时 |
| 12 | 复印病历 | 按需 |
| 13 | 清点推车、被子、枕头、氧气袋、点滴架等物品、送床 | 每班 |
| 其他运送服务具体工作要求 |
| 序号 | 服务内容 | 频次 |
| 1 | 送常规标本、送急诊标本到输血科、检验科、病理科、做好交接签收 | 每日1次 |
| 2 | 接、送预约、急诊病人（院内检查、治疗、转科）等，（按要求接、送诊室检查病人） | 按需 |
| 3 | 送、取消毒包并清点 | 每日2次 |
| 4 | 送医技科室报告单 | 每日2次 |
| 5 | 临时更换及借还无菌包 | 按需 |
| 6 | 套被子（新入院病人） | 每日一次 |
| 7 | 定时收送病区内各种标本、检查单、会诊单、配血单等 | 按需 |
| 8 | 协助临床科室搬运各类家具 | 按需 |
| 9 | 领消毒用品 | 按需 |
| 10 | 运送行政库房、设备库房物资 | 按需 |
| 11 | 供应室布类打包、锅炉消毒、器械清洗、高压物品运送 | 每日按需 |
| 12 | 领取大输液 | 每日一次 |
| 13 | 预约第二天的运送项目 | 按需 |
| 14 | 急诊医用电梯服务 | 按需 |
| 15 | 送药车到中心药房 | 每日一次 |
| 16 | 借还物品 | 随时 |
| 17 | 送会诊单 | 随时 |
| 18 | 运送中药及煎药至病房 | 每日一次 |
| 19 | 临时送手术通知单到手术室 | 随时 |
| 20 | 急领药 | 班外时间 |
| 21 | 取血； | 班外时间 |
| 22 | 送仪器设备维修（院内） | 随时 |
| 23 | 到检验科领试管  | 每天一次 |
| 24 | 送表单到职能科室（财务、人事、工会、院办、护理部） |   每天二次 |
| 25 | 运送工具（平车、轮椅）清洗、消毒、充气、上油、去毛发 | 每周一次 |
| 26 | 送标本 | 随时 |
| 27 | 运送尸体服务 | 随时 |
| 28 | 擦拭消毒各类车辆（除药车、布类外） | 按需 |
| 1 | 夜班运送 | 急诊取药（班外） | 随时 |
| 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） | 随时 |
| 3 | 临时收送各类标本 | 随时 |
| 4 | 取急诊报告单 | 随时 |
| 5 | 送急会诊单 | 随时 |
| 6 | 送手术通知单到手术室 | 随时 |
| 7 | 送取血单 | 随时 |
| 8 | 取血（班外） | 随时 |
| 9 | 借还换急救时所需的物品 | 随时 |
| 10 | 急送中药 | 随时 |
| 11 | 发热门诊标本、核酸采集点等 | 随时 |
| 12 | 分院送总院制剂室药品、代煎中药 | 随时 |
| 13 | 禾祥物品、消毒用品配送 | 随时 |
| 14 | 急送分院药品 | 随时 |

6.3 运送服务质量标准

（1）按时、及时、安全、准确、无误、接送所有需护送的住院病人至相关科室检查治疗，搬运病人轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告医生。

（2）定时收送病区内各种标本、各类检查单、会诊单、配血单等，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到准确、无误、及时。

（3）将各种检查申请单送至各相关科室预约，并及时取回预约单发放至各病区并做好各种用单的登记和双签名工作。

（4）运送准确率99%以上。未达成准确率，在月度考核给予相应扣分情节严重的将进行扣款。

（5）运送及时率90%以上。未达成及时率，在月度考核给予相应扣分情节严重的将进行扣款。

6.4 总院运送服务最低人员配备

|  |
| --- |
| 运送部人员岗位需求表 |
| 楼宇 | 楼层 | 科室/岗位 | 工作时间安排 | 每日工作小时数 | 每周天数 | 人员配置（人） |
| 全院 | 全院 | 经理 | 08:00-17:30 | 8 | 5 | 1 |
| 全院 | 调度 | 24小时 | 24 | 7 | 2 |
| 4-7F | 计划组1 | 8:00-11:15 13:30-17:15 | 7 | 7 | 1 |
| 8-12F | 计划组2 | 8:00-11:15 13:30-17:15 | 7 | 7 | 1 |
| 13-16F | 计划组3 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 4-9F | 循环1 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 10-16F | 循环2 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 15F | 陪检 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 9F\10F | 陪检 | 8:30-12:30 14:30-18:00 | 7.5 | 6 | 1 |
| 全院 | 早班即时 | 7:30-12:30 14:30-17:30 | 8 | 5 | 1 |
| 8:00-11:30 15:30-18:30 | 7 | 7 | 1.2 |
| 8:00-11:30 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1.2 |
| 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 全院 | 中班即时 | 12：00-14：00 | 2 | 7 | 0.3 |
| 12:00-19:30 | 7.5 | 7 | 1 |
| 14:00-21：00 | 7 | 7 | 1 |
| 全院 | 夜班即时 | 17：00-24:00 | 7 | 7 | 1 |
| 20:00-7:30 | 11.5 | 7 | 2 |
| 22:00-8:00 | 10 | 7 | 1.7 |
| 电梯 | 电梯司机 | 7:30--17：30 | 10 | 7 | 1 |
| 1-3F | 大门诊 | 8:00-12:00 14：30-17:15 | 6.67 | 6 | 1 |
| 门诊 | 2F | 驻守检验科 | 8:00-12:00 14：30-17:15 | 6.67 | 6 | 1 |
| 2F | 静配中心 | 8:00-12:00 14：30-17:15 | 6.67 | 6 | 3 |
| 1F | 急诊加强岗 | 8：00-20：00 | 12 | 7 | 1.5 |
| 3F | 手术室门岗 | 00：00-24：00（值班制） | 24 | 7 | 1 |
| 3F | 手术室运送 | 7:00-15:30 | 8.5 | 6 | 1 |
| 9:00-18:00 | 9 | 6 | 1 |
| 9:30-16:45 | 7.25 | 6 | 1 |
| 15:35-22:45 | 7.25 | 6 | 1 |
| 3F | ICU | 8:00-12:00 14：30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 3F | 妇产科门诊 | 8:00-12:00 14：30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 3F | 导管室 | 8:00-11:30 14:30-17:45 | 6.67 | 6 | 1 |
| 　 | 门诊火罐 | 8:00-11:30 14:30-17:30 | 6 | 6 | 1 |
| 　 | 行政仓库物资、设备耗材物资 | 8:00-11:30 14:30-17:30 | 6 | 5 | 1 |
| 1F | 体检中心 | 8:00-12:00 14:30-17:00 | 6.5 | 5 | 0.8 |
| 1F | 急诊检验科 | 根据科室需求 | 0.3 |
| 1F | 药房（中药房+西药房+中心药房） | 8:00-12:00 14:30-17:15 | 6.7 | 6 | 1 |
| 1F | 驻守急诊科运送 | 0:00-24:00 | 24 | 7 | 5 |
| 急诊 | -1F | 供应室上收下送 | 8:30-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1.2 |
| 地下室 | 供应室上收下送 | 8:30-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1.2 |
| 供应室器械清洗 | 8:00-12:00 14：30-17:30 | 7 | 7 | 1.2 |
| 供应室布类打包 | 8:00-12:00 14：30-17:15 | 6.7 | 7 | 1 |
| 供应室布类打包 | 8:00-12:00 14：30-17:15 | 6.7 | 7 | 1 |
| 供应室锅炉消毒 | 8:00-12:00 14：30-18:30 | 8 | 7 | 1.4 |
| 太平间（总院和分院） | 0:00-24:00（值班制） | 24 | 7 | 2 |
| 9F.10F.15F | 陪检 | 7:30-12:00 13:00-17:30 | 9 | 7 | 3 |
| 司梯服务 | 3#电梯 | 电梯控制员 | 7：30-12：0014：30-17：30 | 7.5 | 6 | 1 |
| 物品搬运 | 全院 | 科室报废及科室物品搬运/发热门诊/禾祥物品搬运 | 随时 | 8 | 7 | 10 |
| 手术室 | 3F | 加强岗位手术室运送 | 7：30-19：00 | 11.5 | 7 | 2 |
| 合计 | 72 |
| 6.5厦门中医院分院-运送服务最低人员配置 |
| 厦门中医院分院-运送服务最低人员配置 |
| 楼宇 | 楼层 | 科室/岗位 | 工作时间安排 | 工作小时数 | 天数 | 人员配备(人） |
| 全院 | 全院 | 运送主管 | 08:00-17:30 | 8 | 5 | 1 |
| 全院 | 调度 | 24小时（值班制） | 24 | 7 | 1 |
| 2-6F、3-5F | 计划组1 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 搬运 | 报废、物质、制剂室和煎药等 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 2-6F、3-5F | 循环1 | 8:00-12:00  14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 全院 | 早班即时 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 7 | 1 |
| 8:00-12:00  14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 全院 | 中班即时 | 12:00-20:30 | 8.5 | 7 | 1 |
| 全院 | 夜班即时 | 20:00-7:30 | 11.5 | 7 | 1 |
| 　 | 　 | 手术室门岗 | 7:30-15:30 | 7 | 6 | 1 |
| 门诊 | 3F | 手术室 | 7:30-17:30 | 10 | 6 | 2 |
| 2F | 检验科 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 1F | 供应室 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 1F | 药房（中药房+西药房）+门诊+制剂室 | 8:00-12:00 14:30-17:30 | 7 | 6 | 1 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 14 |

**7.人员配置情况**

为采购人提供环境保洁、运送服务的最低服务人数，及详细的各岗位服务人数：总人数的工时数为231人，其中含环境保洁岗位145人、运送岗位86人。中标人满足最低配置人数为190人，包含保洁岗位135人，运送岗位55人。投标人可根据实际情况对保洁、运送两部门的岗位人员进行调配但须经招标人同意。为完成招标文件所述内容而增加的人数或加班费用包含在投标报价中，医院不再另行支付。投标人须对此作出书面承诺。

**8.踏勘现场**

投标人可自行对现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件所涉及现场的资料，采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据,是采购人现有的能被投标人利用的资料,采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。（联系方式：张女士，电话0592-5579626）

**9.关于试用期及考核的相关要求**

9.1 采购人提出意见并指出违约性质，中标人自收到通知书起 30 天内就通知的违约事项予以整改补救，如果上述事项 30 天后仍未纠正，采购人届时可书面通知违约方终止合同，在提交终止合同通知 30 天后，合同视为终止。

9.2 试用期后连续二个月不合格，或有一年内三次考核不合格或中标人年度综合考核得分 60分以下，采购人有权终止合同，中标人须赔偿因终止合同而影响医院后勤服务正常进行的费用，赔偿金额为一个月的管理服务费的3%。

9.3 合同终止后，中标人聘请的所有人员待遇及安排由中标人负责，人员及自购的设备于终止合同 7 日内全部撤退，医院对中标人聘请的所有人员不承担任何义务。中标人及人员撤退每延长一天，赔偿医院 2 万元。

9.4 合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提交当地仲裁委员会或当地法院依法裁决。因医院的特殊性，一旦有仲裁或诉讼事实时，中标人与医院签订的合同自动作废终止，中标人应在 7 日内撤退所有人员，医院有权立即选择其它后勤服务公司进驻医院代替中标人，违约者另还应赔偿对方1个月的管理服务费。

9.5 投标人应接受医院制定的各种规章制度，并根据项目服务的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

9.6 严格执行服务承诺，接受群众监督，执行不好，严格处罚，按条款列入考核，与当月服务费挂钩。

9.7 中标人应严格依据投标文件所做承诺履行职责，如有违约，医院有权根据协议、合同采取措施保证本次后勤服务采购的顺利进行，并相应追究违约方的违约责任。

9.8 中标人如在服务期限内不能完成投标文件中承诺的服务目标，根据相关规定违约金从当月服务费中扣减。

9.9 中标人与医院合同期满或解约后，无论何种原因，中标人必须从速尽快地移交管理期间内所掌握的与本后勤服务管理有关的全部图纸、文件、资料，并配合医院办理好移交手续，否则，采购人有权视情况的严重性扣除部分或所有服务费，并追究因此产生的法律经济责任。

9.10 考核奖惩措施：本着客观公正的原则，采购人考评时，应有中标人管理人员参与。

9.11 服务考评内容：

医院与中标人以本次招标文件规定的管理服务内容及标准和服务人员配置为基础，根据医院提供的对其的考核标准和条件以及医院提供的综合考核标准，作为医院对中标人的量化考核标准，医院有权根据后勤服务的实际情况对考核内容与标准进行不定期的调整或补充，该标准不得低于采购人在招标内容与要求中所提出的要求。

9.12 考核指标总要求如下：

（1）医院引进社会物业管理后，要求按规定标准来管理和服务。

（2）日常工作任务单的派发落实 100%。

（3）全院范围的卫生保洁：地上不见痰迹、水渍、纸屑，门窗玻璃光可鉴人，能为病人提供了安全、整洁、舒适、优美的就医环境。门前“三包”服务优良；环境卫生保洁在主要公共场所每 10 平方米出现污物 1 处以下且时间不能超过 20 分钟。

（4）运送服务及医院领导交办完成率 100%。

（5）完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。

（6）人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种技术服务标准不低于投标文件的要求。

9.13 后勤服务化服务考核、奖惩办法：

（1）投标人中标 后，以下考核要求将作为合同的主要条款之一。

（2）医院对中标人履行合同情况及服务质量进行每月服务质量综合考核，考核主要采用综合评价和单项奖惩相结合。经医院与中标人签订的各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据医院反馈意见加以沟通协调后确定。

9.14 综合评价：

（1）考核范围涵盖所有服务区域及服务内容，主要按照7部分（分别为：保洁、运送服务病区考核；保洁、运送服务门诊医技科室考核；综合管理能力检查；；满意度调查；公共区域保洁服务考核）

（2）考评责任部门：临床保洁运送服务由护理部考核；公共区域及综合管理由后勤保障部考核；；满意度调查由满意度调查室牵头组织发放问卷调查并统计分数（满意度的计算方法按照医院规定执行）；

（3）各考核部门每季度于 15 日前将上个月质量考核评分表提供至后勤保障部，由后勤保障部每月从服务费中执行奖罚并作为财务付款依据。

（4）考核实行 100 分制。由护理部占10%、满意度工作室占10%、后勤保障占80%共同完成考核分数。

（5）单项奖惩：根据行风评议员及院方对中标人工作质量随时进行检查。不论在综合评价合格与否的情况下，对当月发生具备警示意义的工作差错认定，可单项另给予50-1000 元的扣款处理，造成恶劣影响应给予严肃处理；对单月发生具备激励意义的工作表现，院方给予物质或精神鼓励。

9.15 奖惩管理办法：

9.15.1 综合考核：

（1）月综合考核 85 分（含）以上为优，管理服务费用按本月应付款全额付给。

（2）得分为 85 分—80 分（含）的为合格，若低于 85 分每降低 1分扣罚本月服务费0.3%，所罚金额从当月服务费中扣除。

（3）得分在 80 分（不含）以下为不合格，管理服务费用扣减本月应付款的 4%。

（4）合同履行三个月后如果连续两次低于 60分、当年有三次低于60分或年度综合考核得分 60分以下，采购人有权终止合同。

（5）试用期内（初期三个月），考核评定等级为合格及以上时，服务费按本月应付款全额付给；考核不合格的，服务费扣减本月应付款的 0.3%。

9.15.2单项处罚：

（1）当月人员在岗人数不足合同规定人数，少一人，扣除投标时单人服务费用。当月人员不符合规定，出现超龄一人，扣除投标时单人服务费用。

（2）对各类投诉（行风评议、监察审计室、科室投诉、网上投诉）经调查属实，按相关部门处罚意见进行处罚，或酌情扣除服务费50-600 元。

（3）乙方员工酒后上岗、吵架、打架或违反医院各项规章制度，发现一次扣除服务费 200-600 元，情节严重者当事人予以除名。

（4）对于发生事故后隐瞒不报者，视情节轻重，发现一次扣除服务费 200-1000 元。

（5）考核结果为不合格时，医院将以书面形式通知中标人限期整改，中标人必须向医院提交整改措施报告，由医院监督实施。未整改情况，如在同一区域或地点内，两周内重复发生同类保洁、运送质量问题，处罚将依次加倍，即第二次扣款 100-200 元，第三次扣款 200-400 元，以此类推。

（6）医院的各科室、部门对乙方的服务不满意的，经查实有权要求乙方进行更换。乙方应在接到更换通知之日起30个工作日内更换到位，逾期按 100 元/天/人的标准扣除服务费。

（7）中标人要爱护使用租借的房屋、办公家具、及各种后勤设备设施等后勤资产，做好“防火、防盗、防事故”等安全防范工作。对于因管理不善而造成丢失或损坏的，除按资产折旧的年限赔偿外，发现一次扣 200 元。

（8）属于自然灾害等不可抗拒因素造成损失者，将由双方另行协商解决。

（9）对中标人自身管理不善造成的事故、差错除应赔偿医院损失外，将根据所造成的损失承担所有的经济损失及相应的法律责任。

（10）各类检查（含医院各级领导组织的检查、上级主管部门组织的检查及城市文明检查等）过程中，发现物业管理存在问题，发现一次扣600元。

（11）中标人在日常运送服务过程中因操作不当损坏医院设施设备（包括电梯设备、运送设备、病房及过道大门等）应照价折旧赔偿。

（12）各类检查（含医院各级领导组织的检查、上级主管部门组织的检查及城市文明检查等）过程中，发现5个以上烟头的，发现一次扣600元。

（13）每 10 平方米出现污物 1 处以上且时间超过 30 分钟的，发现一次扣600元。

（14）每进卫生间发现存在有异味的，发现一次扣600元。

（15）在各类巡查过程中，发现电动车、小黄车违规停放3处以上的，发现一次扣600元。

（16）在院区的重点部位如液氧站、高低压配电机房等，发现员工抽烟、违规使用明火、乱拉电线、电动车充电等的，一律开除员工，并发现一次扣600元。

（17）在各类检查过程中，产生的处罚情况，建议中标单位扣除相应管理人员的工资。

（18）在疫情期间，重点部门因员工操作不当引起感染事故或者上级检查不合格立即更换员工，并一次扣2000元。另特别重大事故，引起重大感染事假，导致医院无法正常运行，立即解除合同。

9.16中标人在服务有效期内，存在或出现下列情形之一的，医院有权酌情扣减服务费。

9.16.1 未经医院同意，擅自更改、取消招标文件规定的管理服务内容及标准和服务人员配置要求或者变相收取后勤服务费的。

9.16.2 一年内，有效投诉达五次及以上的。

9.16.3 管理服务措施或用工条件或人员工资构成不满足法定要求的。

9.16.4 所投入使用的各种设备、用品、用具的制造标准、安装标准及技术规范等，不符合现行我国相应的标准、规范要求，导致医院利益受损的。

9.16.5 不配合后勤服务移交、验收、接管工作的。

9.16.6 拒绝接受有关部门监督检查的。

9.16.7 在合同执行期间，后勤服务管理资质被有关主管部门降低或取消的。

9.16.8 因非法操作导致重大事故、人员伤亡的。

**10.风险承担与责任认定机制**

10.1 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并严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准

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

10.3 如发生治安事件，责任认定以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由双方协商，协商不成的，以诉讼或仲裁方式认定。

**11.履约要求及违约责任**

11.1 中标人在合同期内未出现违约情形，服务费按约定付款。有部分违约情形的，由采购人从服务费中扣除相应金额的违约金，用以弥补医院所受损失；

11.2 中标人入驻医院后，考核不合格必须进行整改以达到合同约定的质量标准，并通过考核。中标人整改后仍然达不到合同约定的质量标准的，中标人应按保证金的 3%承担质量违约金，直到达到合同终止条件，合同终止。

11.3 因中标人原因引起医院经济损失或造成医院形象重大受损的，应承担赔偿责任。

11.4 因中标人原因影响医院其他工作任务的，应承担赔偿责任。

11.5 对中标人应承担的各项违约金，可以在合同承诺应付给中标人的月服务费用中扣除，也可以直接向中标人主张缴纳。

**12.其他要求**

12.1 投标人需提供整体服务方案、环境保洁措施方案、运送管理运作流程方案、运送管理服务方案、岗位职责、工作标准设置方案、人员上岗（培训对象含保洁、运送等）培训方案、制定的急诊服务、班外临时性任务、汛期等自然灾害、法定节假日、各类迎检等突发事件处理应急方案、医院感染控制方案、生活和医疗垃圾收集及转送方案、开荒进场方案、保洁、运送管理工作考核与奖惩措施、平稳交接过渡工作方案、针对本项目的质量控制方案、日常巡查、安全隐患处理方案、与采购人沟通方案、档案管理方案等。12.2中标人在服务期内对拟投入本项目的所有人员安全负全部责任，做好安全教育及岗前培训，若发生安全事故，承担全部责任。

12.3 为提高医院后勤信息化管理水平，中标人应尽量将移动互联网技术应用于本项目管理。

**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 | 自合同约定的服务起始日期起二年，涉及到期移交的部分项目服务期限将不足二年，其截止时间均为合同约定的服务截止时间。具体按签订的合同执行。合同两年，签订合同后磨合期期为三个月，三个月考核不合格即科室平均分考核低于60分，采购人有权解除合同。 |
| 2 |  | 交货地点 | 采购人指定地点 |
| 3 |  | 交货条件 | 根据招标文件、投标文件、合同及有关标准和规范实施。 |
| 4 |  | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 |  | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：（1）验收依据：招标文件、投标文件、合同及国家有关质量标准规定，均为验收依据；（2）中标人各项服务质量应符合采购人要求的各项指标；（3）验收时中标人必须派代表参加；（4）验收过程所发生的一切费用由中标人承担。 |
| 6 |  | 合同支付方式 | 1、本项目共分24支付期次，采用月结款结算方式，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 |  | 履约保证金 | 不缴纳 |
| 8 |  | 其他 | 因系统固定格式，序号6合同支付方式为：根据考核结果每月支付一次服务费，中标人应提供合格发票，达到付款条件起7个工作日支付上个月服务费金额的97.00%；合同结束后两个月内支付年度服务款剩余的3%（质保阶段履约金） |

其他商务要求

9.投标报价要求

9.1 本合同包控制价为￥18,000,000.00元/2年，投标人所投合同包的投标总价不得超过该控制价，否则投标无效。

9.2 投标人应以包括服务所涉及的有关项目的所有费用进行报价，包括：保洁、运送、人员一年的所有费用及完成本项目的设备投入等一切费用。含①人工成本（含基本工资、社保医保、员工保险、福利费、津贴费、加班费等）；②投入项目运营的设备，工具、物料，药剂（保洁药剂、洗涤药剂、地面养护药剂）等费用；③日常办公设备、用品、耗材、家具费，员工服装费，固定资产折旧费（折旧须注明按多少年摊销）；④行政办公费用、企业管理费；⑤利润；⑥税金等费用。中标人对本项目实行管理，自主经营，自负盈亏。

9.3 本次招标为整体招标，投标人必须对招标项目的所有内容及服务进行投标响应。

9.4 投标人必须书面承诺其人员成本满足相关法定要求，若未书面承诺或低于法定要求及招标文件要求的，为无效投标。

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

9.6 合同范围外加班、各种突发应急事件、临时保洁运送任务、装修后保洁等所需之费用，医院与中标人另行商议计算。

9.7 投标报价时以月为单位计算汇总年度总价，且投标人每月的报价须相同。

9.8 投标人所报单价在中标 后合同实施过程中不因市场或政策价格的调整而增减。

9.10 投标人须进行分项报价（在客户端系统中的“价格扣除---小型、微型企业，监狱企业，残疾人”模块与《中小企业声明函》（若有）一起上传。投标分项报价表，包括但不限于：人工成本；设备工具物料成本；日常办公设备、耗材、服务费、资产折旧等成本；行政办公、企业管理费用；利润；税金；其他费用，及测算依据。

10 其他要求

10.1 投标人需通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、企业社会责任管理体系认证、售后服务五星级认证等。

10.2 投标人对员工文化程度和年龄进行承诺，承诺员工文化程度初中以上；承诺员工平均年龄55岁以内。同时对员工到岗率进行承诺，交接完成后员工到岗率不低于85%。

10.3 投标人对患者满意度和医院职工满意度承诺，承诺满意度达到85%以上。

10.4 投标人承诺无条件服从招标文件的考核办法进行考核并且服从采购人组织不定期考评。

10.5 投标人承诺在发生紧急情况时，除本项目服务人员外，可提供的应急服务人员至少50人。需提供应急服务人员数量的可行性证明文件。

10.6 投标人提供自2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)的同类业绩。

11 考核相关附件

附表1：保洁、运送服务考核检查评分表

|  |
| --- |
| 检查部门:       检查日期:        检查人员:        总扣分: |
| 检查内容 | 分值 | 检查标准 | 扣分 |
| 员 工 10分 | 1、着装整洁，仪容仪表规范 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |  |
| 2、文明礼貌 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 3、上班不迟到、早退 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 4、上班期间不聚集聊天 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 5、上班期间不干私活,如：租陪伴床、捡废品等 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 6、不在应保持安静的场所高声喊叫 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 7、不因临时顶班而影响工作质量 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 保 洁 工 作45分　　　 | 1、地面整洁、无积水 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |  |
| 2、地面无烟头、废弃物和痰迹 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 3、卫生间整洁、无异味、无积水 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 4、玻璃窗、电风扇、照明灯干净 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 5、空调表面干净无灰 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 6、地垫洁净 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 7、垃圾桶、垃圾筐干净 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 8、垃圾收取及时  |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 9、门、窗干净整洁 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 10、墙角、墙面整洁 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 11、镜子整洁 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 12、地面打蜡后光亮 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 13、电梯内外整洁、无积水（包括污物梯的保洁） |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 14、室内家具表面整洁 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 15、洗手池干净 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 16、天花板整洁、无蜘蛛 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 17、保洁工具摆放规范、整齐 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 18、所有物品和工具摆放、堆放不影响院容 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 运 送 工 作   45分 | 1、着装整洁、仪容仪表规范、戴污染的手套接触公共区域 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |  |
| 2、文明礼貌，不得私自卖垫巾、尿布等 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 3、运送病人前按要求进行核对 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 4、带病人做检查告知病人相关坚持内容 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 5、病人护送到目的地与家属等交接 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 6、运送及时、准确、无丢失 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 7、运送标本时使用防护用品 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 8、按要求将标本和文件分包运送 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 9、按要求接送病人和领取物品 |  | 每查到一次违规扣0.2分 |
| 合计 | 100分 |  |  |

附表2: 综合管理能力检查评分表

|  |
| --- |
| 检查部门:       检查日期:     检查人员:            总扣分: |
| 检查內容 | 分值 | 检查标准 | 扣分 |
| 管理干部  | 1．着装是否整洁，仪容仪表如何 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 2．是否做到文明礼貌 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 3．上、下班时间是否准时 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 4．人员稳定率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 5．在岗充足率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 保洁员工  | 1．人员稳定率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 2．在岗充足率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 运送员工  | 1．人员稳定率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 2．在岗充足率 |  | 综合检查时查到一次违规扣3分 |  |
| 物资配备充足情况  | 1. 保洁工具更换的及时率 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 2. 保洁耗材的补给率 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 3 运送耗材的补给率 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 4.物资的充足率 |  | 综合检查时查到一次违规扣1分 |  |
| 合计 | 100分 |  |  |

附表3：医护人员的问卷调查表

科室:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_      月份：    月

请您根据实际情况给我们打分，打分范围1-10分：

员工仪容仪表情况:

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工礼貌情况：

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工服务态度：

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

管理人员的职业形象与工作态度

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

科室整体的服务质量：

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保洁终末消毒的及时性、运送病人及物品的及时性

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门对您科室反映问题的整改情况

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门管理人员与科室的沟通情况

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工在科室需要改进的不良或不规范行为

保洁部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                运送部：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

您的意见及建议:（包括表现好与差的员工）

保洁部:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

运送部:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件：**

**说明：本附件为招标文件组成部分，附件内容与招标文件内容不一致的，以本附件内容为准。请供应商仔细阅读附件内容。**

**附件1：非专门面向中小企业采购项目优惠办法**

|  |
| --- |
| **促进中小企业发展政策** |
| 1、享受优惠政策的条件 | （1）投标人为小微企业，本项目服务由投标人承接，即提供服务的人员为投标人依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。若投标人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，不享受优惠政策。（2）以联合体形式参加采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。 |
| 2、享受优惠政策需提供的材料 | （1）投标人需提供《中小企业声明函》，格式详见第五章。未提供的不享受优惠政策。（2）根据财政部政策问答，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成交。在实际操作中，供应商对相关信息了解不充分，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》。 |
| 3、优惠办法 | （1）对小型、微型企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。（2）若小型、微型企业与其他组织组成联合体参与采购活动的，小型、微型企业的协议合同金额占总合同金额30%以上的，给予联合体合同金额5%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| 4、注意事项 | （1）请投标人根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的标准对企业规模进行认定。（2）投标人需对声明的真实性负责，成交结果将同时公告中标人的《中小企业声明函》，若投标人提供的声明函内容不实的，则属于提供虚假材料谋取成交情形，依照《政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 |
| **促进残疾人就业政策** |
| 1、享受优惠政策的条件 | 以下条件需同时满足：（1）投标人为残疾人福利性单位，认定标准：《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），请投标人自行查阅该文件，并认真对照标准进行认定。（2）本项目服务由投标人承接。 |
| 2、享受优惠政策需提供的材料 | 投标人需提供《残疾人福利性单位声明函》，格式详见第五章。未提供的不享受优惠政策。 |
| 3、优惠办法 | （1）对残疾人福利性单位的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。（2）若残疾人福利性单位与其他组织组成联合体参与采购活动的，残疾人福利性单位的协议合同金额占总合同金额30%以上的，给予联合体合同金额5%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| 4、注意事项 | （1）若残疾人福利性单位与其他组织组成联合体参与采购活动的，还应在联合体协议中明确残疾人福利性单位的协议合同金额占总合同金额的比例，未明确的将无法计算价格扣除数。（2）投标人需对声明的真实性负责，成交结果将同时公告成交供应商的《残疾人福利性单位声明函》，若投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。 |
| **支持监狱企业发展政策** |
| 1、享受优惠政策的条件 | 以下条件需同时满足：（1）供应商为监狱企业。（2）本项目服务由供应商承接。 |
| 2、享受优惠政策需提供的材料 | 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）出具的投标人属于监狱企业的证明文件。未提供的不享受优惠政策。 |
| 3、优惠办法 | （1）对监狱企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。（2）若监狱企业与其他组织组成联合体参与采购活动的，监狱企业的协议合同金额占总合同金额30%以上的，给予联合体合同金额5%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| 4、注意事项 | 若监狱企业与其他组织组成联合体参与采购活动的，还应在联合体协议中明确监狱企业的协议合同金额占总合同金额的比例，未明确的将无法计算价格扣除数。 |
| 注：1、促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展的优惠政策只适用一次，供应商不重复享受优惠政策。2、根据财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》《福建省财政厅关于促进中小企业政府采购合同融资健康开展的通知》等政策，供应商成交后如需融资，可通过“福建省政府采购合同融资信息服务平台”（网址：http://120.35.30.176/zcdproject/home）办理“政采贷”。 |

**附件2：根据《厦门市财政局关于加强涉嫌串通投标情形处理的通知》要求，现将有关串标情形及后果的规定列明如下，请各供应商仔细阅读，在参与本项目采购活动中，要遵纪守法，公平参与竞争，不得从事违法行为，否则将依法承担相应责任：**

**一、串标情形**

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

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

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

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

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

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

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

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

一、电子化招标项目视为串通情形的认定

（一）保证金验核阶段

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

（二）电子响应文件解密阶段

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

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

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

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

二、电子化非招标项目视为串通情形的认定

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

**二、后果**

**1、《政府采购法》第七十七条**：供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

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

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

**四、其他事项**

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

2、其他：

2.1、本项目不允许中标人以任何名义和理由在中标后将中标项目的主体、非主体、关键性工作、非关键性工作进行转包、分包，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿，并追究相关法律责任。 2.2、本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。 2.3、根据《厦门市财政局关于加强供应商信用记录查询使用的通知》，采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用公示信息系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息)，发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

 **福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

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

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

 **3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

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

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 住所地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

 **二、合同标的**

 **三、价格形式及合同价款**

 **3.1价格形式**

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

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

 其他方式。

 **3.2合同价款包含范围**

 **3.3其他需说明的事项：**

 **四、合同标的及服务范围、地点和时间**

 4.1项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **五、服务内容、质量标准和要求**

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

 5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

 （1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 （2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5.4服务质量标准及要求：

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

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

 5.4.3其他要求：

 **六、服务履约验收或考核**

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

 **七、甲方的权利与义务**

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

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

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

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

 7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

 7.6其他

 **八、乙方的权利与义务**

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

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

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

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

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

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

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

8.8其他

 **九、资金支付方式、时间和条件**

 **十、履约保证金**

 □有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

 **十一、合同期限**

 **十二、保密条款**

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

12.2其他

 **十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

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

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

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

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

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

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

（4）其他违约情形

 **十四、不可抗力事件处理**

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

 **十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

 2、向人民法院提起诉讼。

 **十六、合同其他条款**

 **十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

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

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

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

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

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

17.6其他

 **十八、合同附件**

 甲方（采购人）：

 法定（授权）代表人：

 纳税人识别号：

 开户银行：

 账号：

 乙方（中标或成交人）：

 法定（授权）代表人：

 纳税人识别号：

 开户银行：

 账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2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

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

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

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

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

（ ）投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-4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

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

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

**二-7参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

**二-8信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

**二-9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，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。

**二-10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。

**二-11分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

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

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

※注意：

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

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

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

**二-12其他资格证明文件（若有）**

**二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、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，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

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

**三、投标保证金**

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

**一、开标一览表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：　　　　　　　　 |  | a.>投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。b.>招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：　　　　　　　　 |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、投标分项报价表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投采购包的分项报价，其中：“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，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

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。

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。

1.4同一采购包中，“单价”×“数量”=“总价”，全部品目号“总价”的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的“投标总价”保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**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：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品的报价情况 |
| 采购包 | 品目号 | 货物名称 | 单价 | 数量 | 总价 | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 报价 | 采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：　　　　　。 |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“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）”。

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同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

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投标人应按照招标文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

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

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、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。

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

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

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

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

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

**封面格式(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

**一、标的说明一览表**

项目编号：

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

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

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

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