

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：福建省福州结核病防治院后勤社会化服务采购

备案编号：**CGXM-2024-350101-06024[2024]04249**

项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2024045**



第一章 投标邀请

福州市公共资源交易服务中心 采用公开招标方式组织 福建省福州结核病防治院后勤社会化服务采购 （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-2024-350101-06024[2024]04249**

2、项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2024045**

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策

进口产品：无

节能产品：无

环境标志产品：无

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

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

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：福建省福州结核病防治院

地址：福州市仓山区福湾路湖边2号

邮编：350000

联系人：陈洁宜

联系电话：0591-83568857

12、代理机构：福州市公共资源交易服务中心

地址：福州市仓山区南江滨西大道199号福州市展示规划馆三楼

邮编：350000

联系人：马维婕

联系电话：系统问题400-161-2666，采购文件咨询83355029，评审咨询83355031

附1：账户信息

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

附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：9,550,000.00

采购包最高限价（元）：9,550,000.00

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	1.00	9,550,000.00	项	物业管理	否

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	项	元	9,550,000.00	总价	无

（2）报价明细要求：

物业管理服务

序号	报价明细内容	报价要求	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	物业管理服务	项	元	9,550,000.00	总价	无

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件（第三章）	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7-（1）	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8-（1）	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：1名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： （1）采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 无 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 （3）本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	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	<p>招标文件的质疑</p> <p>(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。</p> <p>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福州市公共资源交易服务中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。</p> <p>※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。</p>
10	16.1	<p>监督管理部门： 福州市财政局 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。</p>
11	18.1	<p>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”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1)本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p> <p>(2)其他： 无</p>
备注		<p>后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。</p>

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
	<p>(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。</p> <p>(2) 将招标文件</p> <p>无</p> <p>的内容修正为下列内容：</p> <p>无</p> <p>后适用本项目的电子招标投标活动。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>②关于电子投标文件：</p> <p>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。</p> <p>b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。</p> <p>③关于证明材料或资料：</p> <p>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</p>

1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤关于投标人的CA证书：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥关于投标截止时间过后</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>b4不同投标人存在串通投标的其他情形。</p> <p>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）。</p> <p>⑧其他：</p> <p>无</p>
---	--

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

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

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

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

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

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

4、投标费用

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

三、招标

5、招标文件

5.1 招标文件由下述部分组成：

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

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 福州市公共资源交易服务中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

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

(3) 澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束后，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 福州市公共资源交易服务中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福州市公共资源交易服务中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

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

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

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

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1 电子投标文件的编制

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

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

① 投标函

② 投标人的资格及资信证明文件

③ 投标保证金

(2) 报价部分

① 开标（报价）一览表

② 投标（响应）报价明细表

③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

(3) 技术商务部分

① 标的说明一览表

② 技术和服务要求响应表

③ 商务条件响应表

④ 投标人提交的其他资料（若有）

⑤ 招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 电子投标文件的语言

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

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5 电子投标文件的格式

- (1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。
- (2) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。
- (3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。
- (4) 除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：
 - ① 电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。
 - ② 电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 福州市公共资源交易服务中心 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6 投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

10.7 分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8 投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9 投标保证金

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

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

（3）提交

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

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

③其他形式：

无

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

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福州市公共资源交易服务中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

④终止招标的， 福州市公共资源交易服务中心 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10 电子投标文件的提交

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

10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 福州市公共资源交易服务中心 。

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

11、开标

11.1 福州市公共资源交易服务中心 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 福州市公共资源交易服务中心 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

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

11.4开标会应遵守下列规定：

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

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

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

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

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

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向 福州市公共资源交易服务中心 提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福州市公共资源交易服务中心 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福州市公共资源交易服务中心 将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向 福州市公共资源交易服务中心 提出询问， 福州市公共资源交易服务中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福州市公共资源交易服务中心 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

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

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

扶持政策。

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

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

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

九、本项目的有关信息

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

十、其他事项

19、其他事项：

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

19.2其他：详见招标文件第二章。

第四章 资格审查与评标

一、资格审查

1、开标结束后，由 福州市公共资源交易服务中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务， 其中由采购人派出的采购人代表至少1人， 由福州市公共资源交易服务中心派出的工作人员至少1人， 其余1人可为采购人代表或福州市公共资源交易服务中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

- （1）“投标函”；
- （2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。
2	营业执照等证明文件	①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国家统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

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

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

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

④.其他资格证明文件：

采购包1：

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

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

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

采购包1:

资格审查不合格项: 无

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

2、资格审查情况不得私自外泄, 有关信息由 福州市公共资源交易服务中心 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的, 不进行评标。同时, 本次采购活动结束后, 福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动(包括但不限于: 重新招标、采用其他方式采购等)。

二、评标

4、资格审查结束后, 由 福州市公共资源交易服务中心 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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

5.2评标委员会负责具体评标事务, 并按照下列原则依法独立履行有关职责:

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

(2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

(3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。

(4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

(5) 评标应遵守下列评标纪律:

①评标情况不得私自外泄, 有关信息由 福州市公共资源交易服务中心 统一对外发布。

②对 福州市公共资源交易服务中心 或投标人提供的要求保密的资料, 不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主, 推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
2	情形2	属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形；
3	情形3	投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。
4	情形4	投标人未按照招标文件要求制作投标文件的视为未实质性响应招标文件要求，其投标无效。

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。 (2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其条款内容中以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。

商务符合性

情形	明细
其他情形	(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

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

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

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

- ①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；
- ②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；
- ④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a.招标文件规定的方式：

无

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

- (1) 恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；
- (2) 妨碍其他投标人的竞争行为；
- (3) 损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合性审查合格的投标人不足三家的；
- (2) 有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

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

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为39.0000分

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

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%	<p>本项目为非专门面向中小企业采购项目。1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（闽财规〔2022〕13号），本项目将对符合该办法规定的小微企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加政府采购活动的小型、微型企业应当按要求提供符合规定的《中小企业声明函》，无须提供其他证明材料。</p> <p>2、联合协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除。</p> <p>3、根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定，符合规定的监狱和戒毒企业(以下简称监狱企业)参加政府采购活动视同小型、微型企业，应当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。</p> <p>4、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，符合规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动视同小型、微型企业，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》并对声明的真实性负责。但残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受该评审优惠。</p> <p>5、本项目为服务类采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见采购标的一览表。</p>
-----------------------	-------------------	--------	--

其他：无

技术项（F2×A2）满分为58.0000分

项目	分值	描述
院感控制管理措施方案	3.00	<p>根据投标人结合本项目提供的院感控制管理措施方案进行评分，方案至少包含：日常工作中如何防止交叉感染、消毒隔离措施、清洁工具分类作业流程等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的院感控制管理措施要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的院感控制管理措施要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的院感控制管理措施要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。</p> <p>满分3分。</p>

生活垃圾及医疗垃圾处置方式及管理方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的垃圾处置方式及管理方案进行评分，方案至少包含：垃圾分类标准、垃圾分类处理、垃圾收集运输、垃圾作业的规范及要求等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的垃圾处置方式及管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的垃圾处置方式及管理要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的垃圾处置方式及管理要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
绿化养护方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的绿化养护方案进行评分，方案至少包含：养护计划、病虫害防治、绿化养护应急预案等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的绿化养护要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的绿化养护要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的绿化养护要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
档案管理方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的档案管理方案进行评分，方案至少包含：信息化建立档案管理流程、环境资料或图片、图纸资料、维修记录、文书档案、荣誉等各类资料的收集、整理、分类、电脑录入储存、备查和利用等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的档案管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的档案管理要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的档案管理要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
突发事件应急处理方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的突发事件应急处理方案进行评分，方案至少包含：重大突发传染病疫情、消防应急处置、停水、停电、抗台防汛等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的突发事件应急处理要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的突发事件应急处理要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的突发事件应急处理要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。

过渡交接方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的过渡交接方案进行评分，方案至少包含：进场前期介入方案、交接工作计划、档案交接、进场和退场交接方案等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的突发事件过渡交接要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的过渡交接要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的过渡交接要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
后勤信息化管理方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的后勤信息化管理方案进行评分，方案至少包含：医院后勤信息化建设思路、后勤管理信息化软件的主要功能、运送系统部署情况等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的后勤信息化管理要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的后勤信息化管理要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的后勤信息化管理要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
科室开荒保洁方案	3.00	根据投标人结合本项目提供的科室开荒保洁方案进行评分，方案至少包含：开荒保洁服务实施措施、开荒保洁服务标准设计、工作流程等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的科室开荒保洁要求，完全满足且优于项目需求的，得 3分 ；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的科室开荒保洁要求，完全满足项目需求的，得 2.9分 ；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的科室开荒保洁要求，基本满足项目需求的，得 2.8分 ；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得 0分 。满分 3分 。
设备投入1	3.00	投标人承诺在满足招标要求的基础上为本项目配置：增加 1 台加重型石面处理机的，得 3分 。满分 3分 。注：①设备为自有的，提供投标人购置发票或购买合同的复印件，其中设备购置发票列示的购买者应为投标人；②设备为投标人租赁的，须提供设备租赁期涵盖本项目服务期的租赁合同复印件。未提供或不符合要求的不得分。
设备投入2	3.00	投标人承诺在满足招标要求的基础上为本项目配置：增加 1 台可自动称重医疗垃圾电动运送车的，得 3分 。满分 3分 。注：①设备为自有的，提供投标人购置发票或购买合同的复印件，其中设备购置发票列示的购买者应为投标人；②设备为投标人租赁的，须提供设备租赁期涵盖本项目服务期的租赁合同复印件。未提供或不符合要求的不得分。

保洁频率1	3.00	投标人在满足技术和服务要求（七）服务内容 1.1 “病区、门诊、手术室、ICU、RICU等特殊科室专项大保洁内容”中“各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护”“每季一次”的基础上，承诺“每季两次”的，得 3 分，满分 3 分。投标人需在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。
保洁频率2	3.00	投标人在满足技术和服务要求（七）服务内容 1.1 “病区、门诊、手术室、ICU、RICU等特殊科室专项大保洁内容”中“室内窗帘、隔帘拆挂、送洗”“床帘 1 次/3个月，窗帘 1 次/6个月,隔离病人使用后随时拆除并清洗”的基础上，承诺“床帘 2 次/3个月，窗帘 2 次/6个月，隔离病人使用后随时拆除并清洗”的，得 3 分，满分 3 分。投标人需在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。
保洁频率3	3.00	投标人在满足技术和服务要求（七）服务内容 1.1 “病区、门诊、手术室、ICU、RICU等特殊科室专项大保洁内容”中“地面蜡样保养”“每季度一次”的基础上，承诺“每季度两次”的，得 3 分，满分 3 分。投标人需在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。
保洁频率4	3.00	投标人在满足技术和服务要求（八）服务标准，第 1 点保洁服务标准 1.1.3 卫生间中“完成卫生间刷洗清洁，保持无明显异味，地面无明显积水。每日清洁一次，”的基础上，承诺“对门诊公共卫生间等特殊区域，每日清洁两次，遇特殊检查时增加清洁次数。”的，得 3 分，满分 3 分。投标人需在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。
保洁频率5	3.00	投标人在满足技术和服务要求（七）服务内容， 1.4.11 医疗废物的贮存和外运中“每周一次进行大扫除及每天 2 次消毒”的基础上，承诺每月一次对医疗废物暂存间进行全方位大扫除并系统性消毒的，得 3 分，满分 3 分。投标人须在技术响应部分提供承诺函，承诺函格式自拟，未提供的或不满足要求的不得分。

院感督导主管	2.00	<p>投标人承诺在满足招标要求的基础上，拟派驻本项目的院感督导主管满足：（1）具有医学类相关专业本科（及以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分(未提供或不符合要求的不得分)；（2）具有≥四年医院物业项目院感督导主管相关岗位工作经验，得1分，（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），满分2分。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。</p>
洗涤中心主管	1.00	<p>投标人承诺在满足招标要求的基础上，拟派驻本项目的洗涤中心主管满足：具有≥两年医院物业项目洗涤中心主管相关岗位工作经验，得1分，（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），满分1分。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。</p>
服务中心主管	1.00	<p>投标人承诺在满足招标要求的基础上，拟派驻本项目的服务中心主管满足：具有≥两年医院物业项目服务中心主管相关岗位工作经验，得1分，（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），满分1分。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。</p>
增值服务1	3.00	<p>投标人承诺在满足招标要求的基础上：中标后如遇采购人有会议、大型活动等情况能提供会场布置等前期准备、会务及活动中的配合与保障、活动结束后的收尾工作，得3分，满分3分。投标人需在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。</p>
增值服务2	3.00	<p>投标人承诺在满足招标要求的基础上：能在进场后为采购人提供一次整体建筑外墙清洗服务的（具体的清洗时间根据采购人安排），得3分，满分3分。投标人须在技术响应部分提供承诺函，承诺函格式自拟，未提供的或不满足要求的不得分。</p>

增值服务3	3.00	投标人在满足技术和服务要求（七）服务内容，1.3生活垃圾收集与管理的基础上，承诺每月一次对生活垃圾房进行全方位大扫除并系统消杀的，得3分，满分3分。投标人须在技术响应部分提供承诺函，承诺函格式自拟，未提供的或不满足要求的不得分。
-------	------	--

商务项（F3×A3）满分为3.0000分

项目	分值	描述
业绩	3.00	根据投标人提供的，自2022年1月1日至投标截止时间止已完成的与本项目类似（三甲医院，服务内容涵盖保洁、运送、绿化）的物业服务项目的业绩，完成日期以验收报告上注明的为准，每提供1份得1分，满分3分。投标人须提供该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件为评分依据，不满足或未提供则不得分。投标人必须对业绩项目材料进行合理编号，将所有材料清晰条理整理排序，评标委员会将仅对前3份业绩项目材料进行评审，其余多提供的业绩项目材料将不纳入评审范围。

※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、福建省福州结核病防治院占地约**180**多亩，建筑面积约**70000**多平方米，医疗用房约**60000**多平方米,院区绿化面积占总面积**30%**，本项目主要包含但不限于保洁、运送、绿化、人员托管（服务中心、氧气站、药厂、洗涤中心、电梯、导诊）等各方面工作内容，服务范畴及内容根据医院整体规划以及科室内部工作需要适当的弹性调整。

2、服务期限：服务期限**15**个月，预算**955**万元。项目预算包含但不限于项目范围内所有人员工资、奖金、管理费、福利费用、员工五险加班费（含养老、医保、失业、工伤、生育险等）、税金、设备（含保洁运送工具、环境卫生等设备）折旧维修和更新的费用、工具费（易耗品、劳保用品、防护用品等日常用品）、制服费、修理费、消耗品费用（含生活垃圾袋、医疗垃圾袋、地面保养材料、清洁剂、毛巾、拖把、消毒剂等）、定期全院范围所有地板打蜡养护、住宿（员工如需安排住宿的）、绿化养护中涉及的绿植摆株、生活垃圾清运（包含院区及生活区的生活垃圾和大件垃圾）、洗涤中心所涉及的洗涤耗材如洗涤剂、乳化剂、服务中心所涉及的便民服务用品等服务期间相关的所有费用。

3、医院物业服务因其专业性强，要求中标人具备医院物业服务能力，如因保洁、运送不到位、不及时等原因导致院感爆发、医疗事故等，由中标人承担所有责任。

4、本次投标报价为固定合同价，即投标人中标后合同履行期间应严格按本次中标价执行，不得以任何理由向采购人提出增加费用的要求（工时人数增加除外）。如因医院建设及承担公共卫生任务等原因，导致服务范围及内容变更，中标人应无条件配合医院并提供相应服务，且不再额外收取费用。投标人需充分考虑服务期间各种材料的市场风险和国家政策性调整风险系数，并综合考虑在投标报价内，服务期限内不得以以上原因调整服务费。机动科室及北院区人员岗位需待采购人通知后方可投入，投标人报价时应将该条考虑在内。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

本项目合同包**1**技术和服务要求全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即均为不允许负偏离的实质性要求。

（一）总体要求

1、中标人应根据招标文件要求配足所需的管理人员及服务人员，中标人必须确保中标后每日到岗率**≥90%**（工时人数**177.183**人），且人员岗前培训率达到**100%**，上岗人员合格率达到**100%**。根据医院现有的岗位设置和服务范围，按《劳动法》周工作**40**小时工作制计算，设定中标人应配备服务人员的岗位数**≥149**个，工时人数**≥196.87**人。

2、医院项目正处于建设中，若因某一区域楼层停用导致实际投入人数减少，按比例核减，中标人应无条件配合采购人应对特殊事件所需的一切服务和人员调配，不得以任何理由推诿或要求增加任何费用。

3、中标人需遵守医院感染相关文件要求，做好各岗位工作人员的职业防护工作，为其配备个人防护用品或个人工作必需品（防护用品指的是防护口罩、手套、鞋套、帽子等防护用品）。

4、在服务期内，若采购人遇到重大突发应急事件、火警、台风、突发传染病疫情、文明城市检查、卫生城市检查、开荒、控烟、大型活动等临时性、突发性任务，中标人必须无条件服从采购人调度，无条件增加人力、物力，延长保洁时间，做到人员、时间、效果三到位，并按照采购人的规范要求做相应的配合工作，提供所需的相关服务，相关费用由中标人承担。

5、如遇采购人科室调整等需求，采购人正式通知中标人，中标人应无条件服从采购人的安排，如采购人需增减人员，按合同岗位工资标准进行增减。

6、中标人提供环境卫生保洁、中央运送信息化建设的所有软件及设备。该软件用于临床支持服务工作，为采购人提供后勤管理数据分析，后勤信息化管理软件系统须满足：对现场运送员工工作过程全跟踪，异常可预警，订单管理，员工管理、数据分析等五大功能；中标人对运送员工和运送工作进行科学的分工，通过对全体员工进行运送方式的分工，为全院的病人、检查单、标本、文件、单据、药品等医疗物资和物品提供二十四小时的服务。中标人有义务对采购人的数据进行保密，不得

利用工作之便外泄数据信息，中标人应于每月7号前向采购人上交上个月信息化数据（电子档），合同签订后1个月内投入使用。

（二）人员管理要求

- 1、本项目中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，中标人须自行负责其招聘员工的一切工资、缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险和住房公积金等福利；中标人员工如发生工伤、劳务纠纷、疾病乃至死亡或工作失误造成的医疗纠纷、事故、违章等，其产生的一切责任及费用由中标人全部负责。
- 2、采购人有权审核中标人就本项目招录员工的工资性收入发放及员工社保费用缴纳的情况，包括但不限于员工工资性收入、按国家规定上缴的员工“五险一金”等，中标人须予积极配合。
- 3、中标人员工的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行（每周工作时间不超过40小时），因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。
- 4、投标人须购买公众责任险或商业综合责任险且年度投保累计赔偿金额≥人民币3000万元和团体意外伤害险投保累计赔偿金额≥人民币3000万元。
- 5、所有员工入院服务时须通过体检合格后方能上岗（体检费用由中标人支付），特殊岗位如：医疗废物运送需每半年体检等。
- 6、采购人可要求中标人更换项目管理人员（经理、主管），中标人应无条件服从并更换。中标人若需更换项目管理人员，需经采购人同意，应提前一个月报采购人批准且做好人员交接培训，所更换人员资格条件不得低于投标承诺条件。更换的项目管理人员需重新提供的学历证明，能在学信网查询。更换特殊岗位人员需提供特种作业操作证。
- 7、中标人每天将本项目服务人员的考勤资料报送采购人，本项目服务人员的确定或变动需在2天内向医院后勤保障处提供人员情况表及花名册（含姓名、性别、年龄、文化程度、部门岗位、家庭住址、身份证号码、联系电话等），并将其身份证复印件及相关的上岗资质证明复印件备齐交医院后勤保障处认可备案，作为每月支付服务费的依据。
- 8、管理人员应主动加强巡视（主管每天不得少于两次、经理每周不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。

（三）其他要求

- 1、中标人负责医院各类下水道疏通、科室开荒（新旧科室、新楼房）的工作，开荒期间中标人每天安排开荒清洁人员实际人数≥100人，费用已包含在投标报价中，采购人不另行支付，不得以工时折算等方式向采购人索取服务费。
- 2、中标人所有员工必须履行安全责任义务，按规范流程提供服务，服务期内确保不发生安全责任事故，如因中标人及其员工安全责任或义务履行不到位，引起医院及第三方人身伤害、机器损毁或财产损失等，由中标人承担一切后果及责任，包括但不限于赔偿责任及由此对医院、第三方造成的影响等。
- 3、设备与场地公用设施
 - 3.1采购人提供服务所使用的办公室、设备工具库房、洗涤和烘干场地以及各种设施存放场所，采购人仅提供场地，如需装修，由中标人自行负责。合同期满且需与新中标公司交接完毕后方可将所有设备及场地的软装部分拆除或带离（不可破坏房屋结构），否则采购人有权拒绝支付服务期中的最后一个月的费用。
 - 3.2中标人工作人员在工作过程中对采购人场地、设施、设备包括但不限于电梯、地面、墙面等造成的破坏，由中标人负责全额赔偿。
 - 3.3合同期间所有中标人为履行管理服务所提供的设备及软件（包括计算机硬件）仍为中标人财产，中标人应负责投入设备（采购人投入的设备供中标人使用包含在内）的维修、保养和设备更新，且不得向医院另行收费。
 - 3.4中标人应当对采购人移交的设备（包括但不限于中央运送设备等）做好书面移交工作，合同期满终止，中标人应将进场时所接收的设备完好归还采购人。
- 4、如遇到突发事件或重大公共卫生事件的，中标人要严格按照国家或行业行业相关规定要求以及各级院感相关文件感控要求执行，必须按采购人要求完成所有任务，产生额外的相关服务费用，金额在月服务费10%之内的，由中标人承担，超过10%部分由采购人承担（工时单价按照中标价格计算）。

（四）服务范围

包含但不限于：1.门诊楼；2.病房楼（1号楼、3号楼、5号楼、7号楼）；3.医技楼；4.附属楼宇；5.制剂楼；6.医废站；7.院区外环境卫生；8.生活区内外环境卫生；9.院史馆；10.北院区；11.医生、护士培训楼；12.医生休息楼。

楼宇	楼层	岗位	面积 (m ²)
门诊楼	1F	大厅、收费处、西药房、中心药房、服务中心、防保科、结核门诊、急诊科、输液室、注射室、留观室、介入科、蒸药室等	7451.4
	2F	肺内科门诊、胸外科门诊、肿瘤门诊、哮喘门诊、P ICC诊室、过敏源检测、换药室等	
	3F	儿科门诊、母婴室、专家门诊、营养科、肿瘤科MD T、中医门诊、药学门诊、麻醉门诊等	
	4F	行政办公区域	
	5F	信息科、后勤保障处、会议室、总值班室、基建办、质控科	
	6F	学术报告厅、会议室、电教室	
	F1-F 6	含卫生间、楼道	
发热 门诊	F1-F 2	门诊发热门诊	650.40
1号楼	1F	呼吸与危重症医学科二区	7800
	2F	呼吸与危重症医学科一区	
	3F	内科ICU、儿科	
	4F	内镜中心	
	F1-F 4	含卫生间、楼道	
3号楼	1F	过渡病房	6373.6
	2F	过渡病房	
	3F	胸外一区	
	4F	胸外二区	
	5F	外科ICU、特需病房	
	6F	手术室、麻醉科	
	F1-F 6	含卫生间、楼道	
5号楼	1F	内科三区	1999.34
	2F	内科四区	
	F1-F 2	含卫生间、楼道、斜坡通道	

7号楼	1F	内科六区	10001
	2F	内科六区	
	3F	内科五区	
	4F	内科五区	
	5F	负压隔离病房	
	6F	手术室、会议室、值班室	
	F1-F6	含卫生间、楼道、通道	
附属楼	1F	洗涤中心、医疗器械维修组、后勤维修组、行政仓库	3378
	2F	供应室、院感科	
	3F	应急仓库	
	F1-F2	含卫生间、楼道	
医技楼	-F1	放疗科)	14376
	1F	影像科操作室(CT、MRI、DR)及大厅	
	2F	影像科办公室、放疗科办公室	
	3F	检验科	
	4F	功能科、心电图室、肺功能室	
	5F	气管镜室、病理科	
	6F	病案室、示教室	
	7F	机动科室	
	8F	GCP	
	-F1-F8	含卫生间、楼道、停车场	
制剂楼		药厂	507.82
护士 培训楼		设备仓库	446.79
医生 培训楼		医生培训楼	1073.37
医生休 息楼		三区、四区值班室、仓库	439.04
院史 馆楼		院史馆、图书馆	450.16
医废站		医疗废物处置中心	200
生活区		楼宇及外围	23333.45
北院区		隔离病房	6337

发热门诊
值班楼

备注：1、使用功能发生改变时，中标人应积极配合完成服务工作。

2、若以上的场地及服务有遗漏，均以采购人实际服务要求为准。

（五）各岗位人员具体要求【服务开始后各类物业工作人员须与投标文件提供的一致，且管理人员不得重复】

序号	岗位设置	岗位要求
1	项目经理 (1名)	<p>年龄≤55周岁，本科及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥五年医院项目的项目经理相关岗位工作经验，（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）形象好，驻点本项目，责任心强，有较强的沟通协调处理突发事件能力，有丰富的理论知识和实践经验，对医院后勤管理有独到的见解，对医院后勤服务工作有整体的思路和构想，应经常下临床督查。</p> <p>项目经理应为投标人的在职人员，投标文件中须提供1名项目经理的身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）</p>

2	保洁主管 (1名)	<p>年龄≤55周岁，大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥三年医院项目的保洁主管相关岗位工作经验，（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）责任心强，五官端正，动作麻利，有较强的沟通协调处理能力，应经常下临床监督员工，能培训指导保洁工作。</p> <p>投标文件中须提供1名保洁主管身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）</p>
3	运送主管 (1名)	<p>年龄≤55周岁，大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥三年医院项目的运送主管相关岗位工作经验（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），责任心强，五官端正，动作麻利，有较强的沟通协调处理能力，应经常下临床监督员工，能培训指导运送工作。</p> <p>投标文件中须提供1名运送主管身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）</p>

4	洗涤中心主管 (1名)	<p>年龄≤55周岁，大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥一年医院项目的洗涤中心主管相关岗位工作经验（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），责任心强，五官端正，动作麻利，有较强的沟通协调处理能力，应经常下临床监督员工，与临床有较强的沟通协调能力。</p> <p>投标文件中须提供1名洗涤主管身份证复印件，投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）</p>
5	服务中心主管 (1名)	<p>年龄≤50周岁，具有大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥一年医院项目的服务中心主管相关岗位工作经验（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），需掌握心肺复苏术，有较强的沟通协调处理能力。</p> <p>投标文件中须提供1名服务中心主管身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）。</p>
6	专项人员 (高空作业) (3名)	<p>年龄≤55周岁，初中及以上学历，熟悉各种地面和不同材质物表的保养流程及操作技能，负责管道疏通、玻璃清洁、高处卫生清洁、电梯清洁保养、地面打蜡保养等。专项人员须持有应急管理部门颁发的有效特种作业操作证（作业类型：高处作业）</p>

7	院感督导主管 (1名)	<p>年龄≤55周岁，大专及以上学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供相关证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标），有≥三年医院项目的院感督导主管相关岗位工作经验（投标人须在投标文件技术部分提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分），责任心强，五官端正，动作麻利，有较强的沟通协调处理能力，应经常下临床监督员工，能培训指导保洁和运送院感工作。</p> <p>投标文件中须提供1名院感督导身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料，且加盖投标人公章。（投标人须在投标文件技术部分提供证明材料，未提供或不符合要求视为无效投标）。</p>
8	电梯操作员 (1名)	<p>年龄≤55周岁，初中及以上学历，五官端正，身体健康，有责任心，须持有有效的特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理A或电梯安全管理A4）</p>
9	锅炉操作工 (1名)	<p>年龄≤55周岁，小学及以上学历，五官端正，身体健康，有责任心，须持有有效的特种设备作业人员证（锅炉作业G1）</p>
10	调度员	<p>年龄≤55周岁，具有高中及以上学历，熟悉计算机操作。</p>
11	客服人员（含服务中心及窗口导诊）	<p>年龄≤40周岁，具有中专及以上学历，需掌握心肺复苏术，预防病人突然需要急救的情况。</p>
12	绿化养护负责人	<p>年龄≤55周岁，小学及以上学历，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳，会用普通话或福州方言进行沟通交流，应具有≥一年的绿化养护相关岗位工作经验。</p>
13	医疗废物收集员（含运送）	<p>年龄≤55周岁，男，小学及以上学历，有责任心，熟练掌握医院医疗废弃物的处理流程及遵守污物管理制度。具有一定防护知识。收集人员需要每半年健康体检，费用由中标人负责。</p>

14	保洁员	年龄≤60周岁，小学及以上学历，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳，有一定的工作经验或经培训合格的，会用普通话或福州话进行沟通交流。
15	运送员	年龄≤60周岁，小学及以上学历，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，无导致安全隐患的身体缺陷，有一定的工作经验。
16	外围人员	年龄≤55周岁，小学及以上学历，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳，有一定的工作经验或经培训合格的。
17	观光车驾驶员（2名）	55周岁及以下，高中及以上文化，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳，须通过蓄电池观光车培训考核，持有有效的特种设备作业人员证（蓄电池观光车司机N5(旧版)或观光车和观光列车司机N2（新版））。

在签订合同前，中标人须向采购人提供以上人员的社保证明、学历证明以及相关在职证明复印件（原件备查），以上人员即入驻本项目的服务人员。

（六）保洁、运送、服务中心、人员托管（氧气站、药厂、污水站、洗涤中心、电梯、导诊、绿化）岗位人数配置

1.后勤社会化服务人员数量配置表

序号	部门	岗位	工时人数
1	保洁部	74	95.9
2	运送部	31	49.24
3	服务中心	13	14.5
4	托管人员岗位（氧气站、药厂、洗涤中心、电梯、导诊、绿化）	31	37.23
合计		149	196.87
根据采购人现有的岗位设置和服务范围进行配置，按《劳动法》周工作40小时/人/周工作制计算，采购人有权根据医院建设发展或承担公共卫生任务等情况，对岗位设置和服务范围进行调整，根据中标人实际岗位服务人数及实际服务工时乘以单价计算每月实际服务费用。服务人员不得同一人服务多个岗位。			

2.岗位明细表
2024年物业岗位明细表

2024年物业岗位明细表					
保洁岗位配置表					
区域	岗位	岗位数	工作时间	周工时（小时）	工时人数（人）

门诊楼	1F门诊（大厅、结核门诊、门诊药房、公厕）	1	周一至周五06:30-12:00、14:00-17:00；周六06:30-12:00 周日08:00-12:00	52	1.30
	1F门诊（中心药房、客服中心、楼道、电梯、地下室、中药煎药室）	1	周一至周五06:30-12:00、14:00-17:00；周六06:30-12:00	48	1.20
	介入科	1	周一至周五07:00-12:00；14:00-17:00；	40	1.00
	1F急诊科（含发热门诊）	1	周一至周日07:00-19:00	84	2.10
	2F门诊	1	周一至周日07:00-12:00；14:00-17:00；	56	1.40
	3F门诊	1	周一至周五07:00-12:00；14:00-17:00；	40	1.00
	4F/5F/6F行政办公	1	周一至周五07:00-12:00；14:00-17:00；	40	1.00
1号楼	1F呼吸与危重症医学科二区	1	周一至周五06:30-11:30、12:00-17:00；周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00；	66	1.65
		1	周一至周五06:30-12:30、14:00-18:00；周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00；	66	1.65
	2F呼吸与危重症医学科一区	1	周一至周五06:30-11:30、12:00-17:00；周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00；	66	1.65
		1	周一至周五06:30-12:30、14:00-18:00；周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00；	66	1.65
	3F内科RICU	1	周一至周日06:30-11:30、12:00-17:00；	70	1.75
		1	周一至周日07:00-12:30、14:00-18:00；	66.5	1.66
		1	周一至周五08:00-12:00、14:30-18:30；	40	1.00
	3F儿科病区	1	周一至周日06:30-12:00、14:00-17:00；	59.5	1.49

	4F内镜中心（含康复科）	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00;	37.5	0.94
3号楼	1-2F兼3号楼公区、电梯保洁、1号楼一层公区保洁	1	周一至周五07:30-11:30、14:00-17:00; 周六07:30-12:00;	39.5	0.99
	2F机动科室	1	周一至周五07:30-11:30、14:00-17:00; 周六07:30-12:00;	39.5	0.99
	3F胸外一区	1	周一至周六06:30-12:00、14:00-17:30; 周日07:00-12:00、14:00-17:00;	62	1.55
	4F胸外二区	1	周一至周六06:30-12:00、14:00-17:30; 周日07:00-12:00、14:00-17:00;	62	1.55
	5F外ICU	1	周一至周六06:30-12:00、14:00-18:00; 周日07:00-12:00、14:00-18:00;	66	1.65
		1	周一至周六06:30-11:00、12:00-17:00; 周日07:00-11:00、12:00-17:00;	66	1.65
	6F手术室	1	周一至周五07:30-19:00、周六08:00-12:00	61.5	1.54
		1	周一至周五08:00-20:00; 周六08:00-12:00	64	1.60
		1	周一至周五07:30-12:00、14:00-21:00; 周六08:00-12:00	61.5	1.54
		1	周一至周五08:00-12:00、14:00-21:00; 周六08:00-12:00	59	1.48
5号楼	1F内科四区	1	周一至周五06:30-11:30、12:00-17:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	66	1.65
	1-2F公共区域、肿瘤科值班楼	1	周一至周五06:30-12:30、14:00-18:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	66	1.65
	2F内科三区	1	周一至周五06:30-11:30、12:00-17:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	66	1.65

7号楼	1-2F内科六区	1	周一至周五06:30-12:00、14:00-18:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	63.5	1.59
		1	周一至周五06:30-11:00、12:00-17:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	63.5	1.59
	3-4F内科五区	1	周一至周五06:30-12:00、14:00-18:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	63.5	1.59
		1	周一至周五06:30-11:00、12:00-17:00; 周六、周日07:00-12:00、14:00-17:00;	63.5	1.59
	5-6F兼电梯、所有公区卫生	1	周一至周日07:00-12:00、14:00-17:00;	56	1.40
医技楼	地下室-1F放疗科（含2F放疗科办公室）	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	41.5	1.04
	1F公共区域	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	41.5	1.04
	1F-2FCT室、MRI室影像科	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	41.5	1.04
	3F检验科	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	41.5	1.04
	4F功能科（兼电梯卫生）	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00; 周六周日08:00-12:00;	45.5	1.14
	5F病理科（兼收标本整理数据）	1	周一至周五07:30-12:00、14:00-17:00;	37.5	0.94
		1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
	6F病案室、医护示教室	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
	7F机动科室	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88

	8F GC P办公室	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
北院区	所有区域	2	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	70	1.75
生活区	生活区公共区域兼进修楼、护士楼保洁、收物业费	2	周一至周日06:30-11:00、14:00-17:00;	105	2.63
	垃圾分类	1	周一至周日06:00-9:00、18:00-21:00;	42	1.05
垃圾站	医疗垃圾暂存间	1	周一至周日08:00-11:00、14:00-18:00;	49	1.23
	院内各区域医疗垃圾清运	1	周一至周日07:30-11:30、13:30-17:30	56	1.40
	院内各区域生活垃圾清运	1	周一至周日07:30-11:30、13:30-17:30	56	1.40
专项保洁	玻璃清洁	1	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	49	1.23
	高空清洁	2	周一至周五07:00-12:00、14:00-17:00;	80	2.00
	PVC地面打蜡、结晶地面保养	2	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	98	2.45
	机器洗地	2	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	98	2.45
	空调、消毒机过滤网清洗	2	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	98	2.45
	窗帘、床帘、隔帘清洗	1	周一至周五07:00-12:00、14:00-17:00;	40	1.00
外围	外围清洁	3	周一至周五06:00-11:00、14:00-17:00; 周六周日07:00-12:00、14:00-17:00	168	4.20
		3	周一至周五07:00-12:00、14:30-17:30; 周六周日07:00-12:00、14:00-17:00	168	4.20
机动	全院班外保洁	3	周一至周日12:00-14:00、17:00-22:00;	147	3.68
管理人员	项目经理	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13

	保洁主管	1	周一至周六07:00-12:00、14:00-17:00;	48	1.20
	院感督导主管	1	周一至周五07:00-12:00、14:00-17:00;	40	1.00
	小计	74			95.90
运送配置表					
区域	岗位	岗位 数	工作时间	周工 时（ 小时 ）	工时人 数（人 ）
科室驻守	门诊药房 中心药房	2	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00 ;	78	1.95
	医技楼3F检验 科	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六周日08:00-12:00	43	1.08
科室驻守	供应室1	1	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	49	1.23
	供应室2	1	周一至周五08:00-18:00; 周六08:00-12:00;	54	1.35
	供应室3	1	周一至周五08:00-18:00; 周日08:00-12:00;	54	1.35
	供应室4 (上收下送)	1	周一至周日07:30-12:00、13:30-18:00	63	1.58
调度中心	中心即时1	7	周一至周日07:00-11:00、12:00-17:00;	441	11.03
	中心即时2	9	周一至周日08:00-12:00、13:00-18:00;	567	14.18
	夜班	3	周一至周日18:00-次日07:00 ;	273	6.83
	调度	1	周一至周日08:00-次日08:00	168	4.20
管理人员	运送主管	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
	洗涤中心主管	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
观光车	司机	1	周一至周五 07:30-12:00 13:30-17:00 周六08:00-12:00	44	1.10

	司机	1	周一至周五 08:00-12:30 14:00-17:30 周六08:00-12:00	44	1.10
小计		31			49.24
服务中心岗位配置表					
区域	岗位	岗位 数	工作时间	周工 时（ 小时 ）	工时人 数（人 ）
服务中心	电话回访	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
	住院回访	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
	投诉接待	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
	住院服务中心1	1	周一至周六08:00-11:00、12:00-16:00;	42	1.05
	住院服务中心2	1	周一至周六08:00-12:00、14:00-17:00;	42	1.05
	导医1	2	周一至周六07:30-11:00、12:00-16:00;	90	2.25
	导医2	2	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	90	2.25
	导诊1	1	周一至周六07:30-11:00、12:00-16:00;	45	1.13
	导诊2	2	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	90	2.25
管理人员	中心主管	1	周一至周六07:30-12:00、14:00-17:00;	45	1.13
小计		13			14.50
人员托管岗位配置表					
区域	岗位	岗位 数	工作时间	周工 时（ 小时 ）	工时人 数（人 ）
供氧中心	供氧中心	1	周一至周日08:00-次日08:00	168	4.20
药剂楼	药厂1	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88

	药厂2	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
	药厂3	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
	药厂4	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	35	0.88
	药剂楼（机动）	3	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00;	105	2.63
	病区中心药房（机动）	1	周一至周日08:00-12:00、14:00-17:00;	49	1.23
洗涤中心	锅炉工	1	周一至周日07:30-12:00、13:00-17:00;	59.5	1.49
	布类折叠（含缝补）	2	周一至周日07:30-12:00、14:00-17:00;	105	2.63
	布类运送	4	周一至周日07:30-12:00、14:00-17:00;	210	5.25
	布类熨烫	2	周一至周日07:30-12:00、14:00-17:00;	105	2.63
	机台洗涤工	1	周一至周日07:30-12:00、13:00-17:00;	59.5	1.49
电梯	电梯安全操作管理员	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	39	0.98
科室驻守	CT室	2	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	78	1.95
	彩超室	2	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	78	1.95
	肺功能室	1	周一至周五08:00-12:00、14:00-17:00; 周六08:00-12:00;	39	0.98
院区生活区	绿化养护	6	周一至周六07:00-11:00、14:00-17:00	252	6.30
小计		31			37.23
总计		149			196.87
备注：以上岗位及工作时间可按运行情况进行动态调整，但工时人数不得超过招标文件限定的总工时人数					

（七）服务内容

1、保洁服务内容：包括但不限于以下内容，若有调整以采购人实际需求和院感最新要求为准。

1.1各科室、部门保洁内容

病房及专科日常保洁内容

区域	项目（包含但不限于）	日常清洁拖地基本频率		巡视保洁
病区保 洁	病房	2次/天	7天/周	每30分钟 必须对公 共区域及 卫生间巡 视保洁1次 ，所有卫 生间必须 保持无小 广告
	病人出院终末消毒	随时	7天/周	
	电梯口、大厅	2次/天	7天/周	
	每层前、后楼梯	2次/天	7天/周	
	通道（走廊）	2次/天	7天/周	
	护士站+治疗室	2次/天	7天/周	
	处置间	2次/天	7天/周	
	治疗室/换药室	2次/天	7天/周	
	洗手台、微波炉	2次/天	7天/周	
	办公室	2次/天	7天/周	
	值班室	2次/天	7天/周	
	更衣室	2次/天	7天/周	
	库房、布类间（脏、洁）	1次/天	7天/周	
	开水间+盥洗室	2次/天	7天/周	
	阳台、晾衣台	1次/天	7天/周	
	洗手间+卫生间/浴室	2次/天	7天/周	
	使用中吸痰瓶	1次/天	7天/周	
	病房仪器、床头柜	1次/天	7天/周	
	擦拭、清洗空调及空气消毒 机表面、出风口、滤网	1次/周		
	紫外线灯管	95%酒精擦拭1次/周		
门诊	诊室	2次/天	7天/周	每30分钟 必须对公 共区域及 卫生间巡 视保洁1次 ，所有卫 生间必须 保持无小 广告
	检查室	2次/天	7天/周	
	电梯口、大厅	随时	7天/周	
	等候区	2次/天	7天/周	
	会诊室	2次/天	7天/周	
	示教室	2次/天	7天/周	
	值班室	2次/天	7天/周	
	员工休息室	2次/天	7天/周	
	服务台	2次/天	7天/周	
	更衣室	2次/天	7天/周	
	处置室	2次/天	7天/周	
	卫生间冲洗、擦拭、消毒	2次/天	7天/周	

	每层前后楼梯、通道、走廊	2次/天	7天/周
	垃圾桶	1次/0.5小时	7天/周
	开水间	2次/天	7天/周
	擦拭、清洗空调及空气消毒机表面、出风口、滤网	1次/周	
	紫外线灯管	95%酒精擦拭1次/周	
	收集医疗垃圾	随时	7天/周
	门口接送患者	随时	7天/周
专科	病理科	公共部分地板2次/天，科室内部保洁方案由科室主管安排。清洗专科区域内所有空调及空气消毒机表面、出风口、滤网，每周1次。定期更换值班室床上用品并送洗，完成部门负责人交代的任务。	每30分钟必须对公共区域及卫生间巡视保洁1次，所有卫生间无小广告
	供应室		
	肺内科门诊		
	肺外科门诊		
	CT室		
	放射科		
	中心药房、门诊药房		
	哮喘诊室、PICC、换药室		
	急诊科、发热门诊		
	内镜室		
	B超室		
	收费处		
	介入科、放疗科		
	检验科		
	制剂室		
	门诊、住院服务中心		
	完成医务人员交代的临时任务		

手术室等特殊科室日常保洁内容

项目（包含但不限于）	日常清洁拖地基本频率	
收集办公室、处置室、更衣室、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	2次/天	7天/周
清扫、湿拖办公室、处置室、病房、手术间、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面	2次/天	7天/周
值班床上用品更换清洗；	1次/周	/
清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	2次/天	7天/周

擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备	2次/天	7天/周
擦拭各种开关盒、接线盒、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面	2次/天	7天/周
按“一床一巾”擦拭各手术间的手术床、桌椅、橱柜、输液架、氧气架、门把手、脚凳、踏、地垫等	2次/天	7天/周
清洗、擦拭手术室各处室的洗手池（盆）、水龙头、洗手刷和皂盒	2次/天	7天/周
冲洗、擦拭、消毒医护卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等）	2次/天	7天/周
整理手术间床单位、终末消毒	随时	
擦拭手术间无影灯、吊塔、麻醉监护设备、手术床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器	2次/天	7天/周
浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	2次/天	7天/周
使用后器械送到供应室	随时	
根据病人手术结束时间，做好术后手术间的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角	随时	
手术结束后及时清洁整理、消毒手术间，准备下一台手术	随时	
备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作	随时	
清扫天花板蜘蛛网	随时	
巡视保洁区域内卫生	随时	
完成医务人员交待的临时性工作任务	随时	
协助医务人员摆放手术体位	随时	
布类：布类由布库员工操作管理，负责清点工作。	随时	
及时清洁手术间地面血迹、污迹	随时	
洁净区物表全面清洁	2次/天	7天/周
擦拭、清洗空调及空气消毒机表面、出风口、滤网	按WS/T 368-2012《医院空气净化管理规范》规定要求进行	
紫外线灯管	95%酒精擦拭1次/周	

ICU及RICU等特殊科室日常保洁内容

项目（包含但不限于）	日常清洁拖地 基本频率
------------	----------------

收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	2次/天	7天/周
清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、诊疗室、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面	2次/天	7天/周
清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	2次/天	7天/周
擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备	2次/天	7天/周
擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面	2次/天	7天/周
按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架等	2次/天	7天/周
清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池（盆）、水龙头、洗手刷和皂盒，清洗使用中的吸痰瓶	2次/天	7天/周
冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等）	2次/天	7天/周
整理床单位、终末消毒	随时	
擦拭病床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器	2次/天	7天/周
浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	2次/天	7天/周
送输血后血袋回检验科	按需	7天/周
根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角	随时	
备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作	按需	
清扫天花板蜘蛛网	随时	
巡视保洁区域内卫生	随时	
完成医务人员交待的临时性工作任务	随时	
布类运送：使用后布类、脏的工作衣裤由科室工人运送至洗衣房，并清点，清洁的布类及工作衣裤由洗衣房下送并清点，脏的床帘、仪器布罩送洗取回	按需	
及时清洁手术间地面血迹、污迹	按需	
擦拭、清洗空调及空气消毒机表面、出风口、滤网	每周两次	
紫外线灯管	95%酒精擦拭1次/周	

供应室日常保洁内容

项目（包含但不限于）	日常保洁频率
------------	--------

负责对供应室全部区域(包括：去污区、水处理间、污车清洗间、包装区、敷料打包间、库房、车辆存放间、洁车清洗间、无菌物品存放区、一次性库房、生活辅助区等)的门、窗、墙壁、地面、天花板、传递窗、车辆、货架、设备表面及公共设施等进行清洗，保持干净整洁。保洁用具、拖把专区专用，用后清洗消毒悬挂晾干。	2次/天	7天/周
负责清洗消毒湿化瓶、弯盘等；负责清洗消毒整理箱，并归回指定位置，包括装货架；负责将下收污染车辆进行清洗消毒后归位；	2次/天	7天/周
每日上、下午下送结束后负责清洁车的清洗消毒工作，并归位放置。	2次/天	7天/周
负责收取布类，整理打包并按规范摆放及搬运装车。	2次/天	7天/周
工作结束负责清洗防护服、专用拖鞋、袖套等并干燥备用。	2次/天	7天/周
负责一次性物品整理归位。协助护士完成手术器械清洗并进行器械包装，灭菌结束后负责器械的卸锅工作，完成护士长临时交办的工作。	随时	
配合专业工程人员进行新风系统及空调滤网的清洗工作。	按WS/T 368-2012《医院空气净化管理规范》规定要求进行	

药房日常保洁内容

项目（包含但不限于）	日常保洁频率	
清洁、消毒送药车、治疗车及周转箱；各库房卫生清洁；	2次/天	7天/周
紫外线灯消毒；	95%酒精擦拭1次/周	
药房内除专项保洁负责范围外的所有卫生保洁。	2次/天	7天/周
整理、清洗、消毒药篮、药盘，药品层架清洁。	2次/天	7天/周
中心药房桌面、台面及药架等每日擦拭一遍。	1次/天	7天/周
门诊药房及药库桌面、台面	1次/天	7天/周
药架	每周清洁一次	

病区、门诊、手术室、ICU、RICU等特殊科室专项大保洁内容

项目（包含但不限于）	频次
全面清洁地面、墙面、地角、天花板、高处除尘	每周一次
清洗开水器表面、擦拭病历夹、病历车、急救车、治疗车、输液框	每周一次
擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃、灯具、音响、监视器	每周一次
擦拭消防栓、灭火器等消防设施、楼梯台阶边角刷洗	每周一次

全面涮洗、擦拭磁砖墙、低处墙面静电除尘、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等	每周一次
擦拭门及门框、玻璃和玻璃框、输液架、治疗床、护理床	每月一次
非医疗不锈钢物体表面闪钢保养、不锈钢制品的清洁、保养	每月1次
各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护	每季一次
室内窗帘、隔帘拆挂、送洗	床帘1次/3个月， 窗帘 1次/6个月， 隔离病人使用后 随时拆除并清洗 。
外墙雨披及平台清扫	每月一次
机器清洗地面	每周两次
地面蜡样保养	每季度一次

其余院内公共区域

区域（包含但不限于）	日常清洁	专项清洁
楼梯/通道	1次/天，7天/周	1次/天，7天/周
图书馆	根据实际需求排班清洁	根据实际需求排班清洁
各会议室	会议前后均需进行保洁	1次/周
公区走廊、楼梯	1次/天，7天/周	1次/2天，3次/周
花圃、花台、喷水池	1次/天，7天/周	2次/周
收发室、警务室	根据实际需求排班清洁	根据实际需求排班清洁
环卫、外围通道路面	随时	1次/周
花箱	1次/周	2次/月
各栋楼宇屋顶（含地面及屋檐）	1次/周	1次/周
院大门瓷砖，牌子（含墙面、门牌字体）	1次/周	1次/月
排水沟	1次/周	1次/月
电梯、污梯、手扶梯	2次/天，7天/周 污梯用完后及时清洁	抛光1次/月
生活区环境管理 （包含护士培训楼，医生培训楼，医生进修楼）	清理路面树叶、杂物等1次/天，7天/周； 各栋楼楼梯过道拖地1次/周，擦拭楼梯把手及报刊1次/周。	清除墙面广告1次/月； 每月收取住户物业管理费，交予采购人。
小范围科室（500平方米以内）装修后保洁	按实际工作执行	按实际工作执行

玻璃和玻璃框	按需	1次/季度
各楼栋外墙	按需	1次/半年

1.2医院下属生活区环境卫生管理

(1) 生活区内道路、广场、绿地、明沟、公共楼道口及大楼周边(生活区环境)等每天清扫1次，循环保洁；各类指示牌、宣传栏、信报箱、道路栏杆、路灯等不定期清洁，确保干净整洁。

(2) 实行生活垃圾分类袋装。每天定期清理生活垃圾站，垃圾桶保持清洁无异味，垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

(3) 雨、污水井管道，屋顶水沟、下水管每月检查清理1次，雨季、台风季节要及时检查，及时清掏，确保管道畅通。

(4) 进行保洁巡查，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证生活区环境整洁。

(5) 每月收取生活区住户物业费（名单由后勤保障提供）、抄报生活区宿舍水电费，物业费如有未及时收取，未收取的费用由中标人当月服务费中扣除。

1.3生活垃圾收集与管理

(1) 分类：严格配合采购人对垃圾强制分类进行督查，按照《福州市生活垃圾分类管理办法》相关规定实行垃圾分类，并送到院内指定地点，培养管理团队掌握了各种常见垃圾的正确归类知识。

(2) 存放：存放 to 分类垃圾袋中，保证无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍。

(3) 垃圾的收集和清运：指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集。收集清运后暂存于院内指定地点，并每日及时外运到指定的地点，做好交接记录，外运后必须对贮存点和垃圾外运车进行冲洗消毒，每周进行卫生大扫除。

(4) 安排项目环境管理部专人负责巡检，对于存在的问题及时反馈，及时解决。对每天收集的垃圾进行严格检查和二次分拣，保证垃圾在暂存和运输之前全部正确归类。

(5) 垃圾桶根据医院的面积、人流量、功能区域划分确定新式垃圾桶的购买数量、尺寸、材质和类型，并给院方提供合理建议。垃圾桶既要美观实用性价比高，又要符合院感要求和条例文件规定。

(6) 配合采购人对生活垃圾分类进行长期宣教，每天在院内各处流动宣传分类知识，指导投放，对放错的垃圾重新投放。也可在医院每一个垃圾桶旁边张贴分类知识图表，提醒每一位医患和家属正确投放。

(7) 每天1次使用手持水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。每周1次使用高压水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。

(8) 由中标人提供并承担生活垃圾清运费（包含生活区及院区）及全院生活垃圾袋（含黑色大、小垃圾袋及四色大、小垃圾袋等）的相关费用，垃圾清运使用的垃圾桶由中标人提供，具体垃圾袋规格根据现场需求提供。

(9) 按采购人要求及时清理各科室、部门淘汰的大件垃圾，不得堆积。

(10) 每月提供生活垃圾清运普通增值税发票，协助采购人上报上级相关部门。

1.4医疗废物收集与管理

1.4.1 物业公司中标后1个月内开展切实可行、满足上级要求和医院需求的医疗废物转运信息化建设，医疗废物信息化系统需本地化部署在医院的机房，使用权及数据所有权归医院所有，公司提供日常的运维服务，需实现医疗废物信息化数据与省、市的信息化平台对接。全流程数据可追溯、可记录，全程封闭式运行，通过智能终端设备形成唯一溯源码，流转过程箱袋关联，支持数据形式的展示、报表导出、打印和大数据分析，留存各类数据备查。投标人须针对上述事项进行书面承诺。

1.4.2 中标人须无偿配合采购人配备医疗废物信息智能化采集设备，包括医疗废物运送工具、称重设备、数据采集设备、现场打印设备、地点唯一标识、计算机和网络设备等，以上设备配置数量以满足采购人使用要求为标准。医疗垃圾袋及使用的扎带等由中标人自行配置，具体垃圾袋规格根据现场需求提供，垃圾袋应符合院感要求。

1.4.3 指定专人专车负责垃圾废物的收集工作，按照规定时间到各科室收集垃圾废物并清运至院内指定地点，严禁医疗废物和生活垃圾混合清运。

1.4.4医疗废物收集清运严格按照医院制定的医疗废物管理的规章制度、规范、工作流程和各项工作要求，医疗废物必须扎扣，封闭后应贴分类标识，将医疗废物清运至院内指定医疗废物暂存处。

1.4.5医疗废物收集清运人员应认真做好医疗废物的保管和交接工作；

1.4.6医疗废物收集清运人员如发现医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故时，应及时向负责人报告，以及时采取应急措施。

1.4.7中标人应积极配合医院做好医疗废物意外事故的应急处理。

1.4.8医疗废物收集清运人员每年进行体检，必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案；

1.4.9医疗废物存放

1.4.9.1非利器类医疗废物存放在专用医疗服务袋中，并有警示标志；利器（硬物）类医疗废物存放到的防渗漏的密闭专用医疗废物利器盒中，严禁使用没有医疗废物标识的非专用包装袋、容器；

1.4.9.2对污染力较强或具有传染性的医疗废物，用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志；

1.4.9.3盛放非利器类医疗废物的黄色医疗袋使用前须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期；

1.4.9.4医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用过程中发现盛放医疗废物的容器/包装袋有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应的消毒处理。

1.4.9.5盛装的医疗废物不应超过包装袋或容器的3/4。

1.4.10医疗废物的院内收集

1.4.10.1医疗废物收集清运人员需穿戴医用防护口罩、工作帽、防扎手套、防扎围裙，按照规定时间和路线到各科室收集，全程使用电子签收，严禁医疗废物和生活垃圾混和清运；

1.4.10.2医疗废物清运车必须加盖封闭，避免医疗废物暴露在空气中，医疗废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境和滞留超过2天；

1.4.10.3医疗废物收集清运人员清点医疗废物的数量，检查包装袋完好和密封性，确认包装袋、容器没有超量盛装（不得超过容量的3/4）后进行封装，医废垃圾袋应当使用有效的封口方式（“鹅颈式”封扎），使包装物或容器的封口紧实、严密，称重、打印二维码并贴在医疗废物垃圾袋上。清运员工必须与病区护士当面交接签字。

1.4.10.4医疗废物收集清运人员将每袋医疗废物扫码放入医疗废物转运箱后存入医疗废物暂存点，每日将医疗废物数量和签收记录上传到追溯管理系统，云端储存备查。

1.4.10.5如在收集、清运过程中发现容器密封不严或破损等情况，应立即重新封装并作相应的消毒处理。

1.4.10.6收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

1.4.11医疗废物的贮存和外运

1.4.11.1医疗废物收集后，从病区清运至院内医疗废物暂存间，该房间必须设置危险废物警示标志；每次清运前，需使用1000mg/L的含氯消毒液对清运车进行喷洒消毒。

1.4.11.2医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，对医疗废物进行清点与检查，并在《医疗废物院内交接总清单》上记录；

1.4.11.3各种污物密闭存放，每天对贮存进行环境消毒，室内外应保持干净整洁，室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，每天定时对医疗废物暂存间进行紫外线消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；

1.4.11.4医疗废物委托给专业单位进行外运处置，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的对接工作，在交接、转运医疗废物时，应填写《医疗废物交接记录表》等。

1.4.11.5使用紫外线消毒灯对贮存设施和设备进行每天2次消毒，并做好消毒记录。紫外线灯管使用1000小时后要进行更换，临近使用期限应及时向主管部门进行申领。

2、运送服务内容

2.1运送具体服务范围

区域	运送服务范围	其他要求
病区	<p>大输液运送；领药及退药；常规收送化验标本；(临时)收送化验标本；</p> <p>收送会诊单（每日两次）；领取信件和报纸；送资料等；取化验结果；</p> <p>送病人院内检查；搬运病区加床；协助护士为病人转科、转床、送手术室；</p> <p>领办公用品；医疗消耗品；(临时)领办公用品；医疗消耗品；供应室取消毒物品；</p> <p>(临时)到供应室取消毒物品；送消毒包到供应室；</p> <p>换氧气；领桶装蒸馏水；</p> <p>盐水瓶上架，送空盐水瓶；收集空盐水瓶；班外急诊领西药；</p> <p>值班床上用品送干净布类更换(根据不同楼层安排更换时间)每周一次；</p> <p>小型医疗设备送修并取回；小型医疗设备的借用；送还并取回；</p> <p>领消毒液、酒精、碘伏、盐水瓶等；</p> <p>收集医疗垃圾、生活垃圾并送到指定地点；</p> <p>给各种车辆清洗车轮线头并加润滑油；被服换季，整理，翻晒；科室物品送修并取回；</p> <p>布类管理员休息时派人清点、登记、核实全院洗涤布类；出院带药；送出院病历至病案室；</p> <p>完成科主任及护士长临时交办的工作。</p>	<p>每45分钟</p> <p>巡视一次，</p> <p>紧急任务临时电话通知。</p>

ICU及RICU	<p>大输液运送；做好大小氧气钢瓶的充气保证处于备用状态；领药及退药； 常规收送化验标本；(临时)收送化验标本；领取信件和报纸、送资料等；取化验结果；</p> <p>送病人院内检查；搬运病区加床；协助护士为病人转科、转床或送手术室；</p> <p>领办公用品、医疗消耗品；(临时)领办公用品、医疗消耗品；</p> <p>供应室取消毒物品；(临时)到供应室取消毒物品；</p> <p>送消毒包到供应室； 换氧气、领消毒液、酒精、碘伏、盐水瓶等；领桶装蒸馏水；</p> <p>盐水瓶上架；送空盐水瓶；收集空盐水瓶；班外急诊领西药；</p> <p>值班床上用品送干净布类更换(根据不同楼层安排更换时间)每周一次；</p> <p>小型医疗设备送修并取回；小型医疗设备的借用、送还；</p> <p>收集医疗垃圾、生活垃圾并送到指定地点；医疗器械表面擦拭；</p> <p>擦拭消毒氧气架、擦拭消毒病历车、病历夹、擦拭消毒轮椅和平车；</p> <p>给各种车辆清洗车轮线头并加润滑油；用酒精擦拭电梯紫外线灯(高处)；</p> <p>被服换季，整理，翻晒；科室物品送修并取回；出院带药；</p> <p>送出院病历至病案室；完成科主任及护士长临时交办的工作。</p>	<p>每45分钟</p> <p>巡视一次，</p> <p>紧急任务临时电话通知。</p>
----------	--	--

门诊住院收费办理处、防保科、结核门诊、输液室、注射室、便民服务中心、输血室、肺内科门诊、胸外科门诊、肿瘤门诊、哮喘门诊等诊室儿科门诊、影像科（DR、MRI、CT）、介入科、放疗科B超检查室、心电图室、肺功能室、院感科等	<p>运送行动不便的病人入院；</p> <p>常规收送化验标本、单据；</p> <p>领取信件和报纸；送资料等；</p> <p>领办公用品、医疗消耗品；</p> <p>供应室取消毒物品；</p> <p>(临时)到供应室取消毒物品；送消毒包到供应室；</p> <p>领消毒液、酒精、碘伏等；</p> <p>小型医疗设备送修并取回；小型医疗设备的借用、送还；</p> <p>收集医疗垃圾、生活垃圾并送到指定地点；</p> <p>值班床上用品送干净布类更换每周一次；</p> <p>擦拭消毒保养轮椅和平车每周一次；</p> <p>给各种车辆清洗车轮线头并加润滑油；</p> <p>科室物品送修并取回；</p> <p>病人发生突发事件时，应协助医护人员进行处置；</p> <p>院感科：消毒灭菌检测所需仪器、器皿的打包运送；</p> <p>空气消毒效果检测培养皿的分发、回收。</p>	<p>每45分钟</p> <p>巡视一次，</p> <p>紧急任务临时电话通知</p> <p>。</p>
---	--	--

急诊	<p>120接诊运送；大输液运送；常规收送化验标本；领药及退药；</p> <p>(临时)收送化验标本；取化验结果；送资料等；</p> <p>领取信件和报纸；送病人院内检查；</p> <p>搬运病区加床；协助护士为病人转科；转床；</p> <p>临时(领办公用品、医疗消耗品)；送消毒包到供应室；供应室取消毒物品；</p> <p>班外领西成药；领消毒液、酒精、碘伏、盐水瓶等；</p> <p>小型医疗设备借用、送还、送修；送空盐水瓶；</p> <p>收集医疗垃圾、生活垃圾并送到指定地点；</p> <p>盐水瓶上架；送空盐水瓶；值班床上用品送干净布类更换每周一次；</p> <p>擦拭消毒氧气架；医疗器械表面擦拭；</p> <p>擦拭消毒病历车、病历夹；擦拭消毒轮椅和平车；</p> <p>给各种车辆车轮清理线头并加润滑油；用酒精擦拭紫外线灯(高处)；</p> <p>更换氧气瓶，保证瓶内充足的氧气；科室物品送修并取回；</p> <p>运送行动不便的病人入院；病人发生突发事件时，应协助医护人员进行处置；</p> <p>送出院病历至病案室；完成科主任及护士长临时交办的工作。</p>	<p>1、每45分钟巡视一次，紧急任务临时电话通知。</p> <p>2、24小时在岗。</p>
----	--	---

手术室	<p>送冰冻/病理片(按送病理流程执行); 接送手术病人进手术室; 接送病人回病房;</p> <p>领办公用品、医疗消耗品; 运送资料等, 领送麻醉科药品和耗材到指定位置;</p> <p>领取信件和报纸; 供应室取消毒物品(送清洗手术用品); 送消毒包到供应室, (每天值班人员负责取回);</p> <p>领消毒液、外用药, 麻醉科药品到指定位置; 领盐水、整空瓶、送盐水瓶;</p> <p>小型医疗设备的运送并取回; 小型医疗设备的送修并取回;</p> <p>收集分类医疗垃圾和生活垃圾并送到指定地点; 给各种车辆清理线头并加润滑油;</p> <p>夜班值班18:00—7:30(必须做好夜间急诊保洁工作,早上及时更换擦手巾, 皂液, 洗手刷, 手消毒液等);</p> <p>紫外线灯消毒; 负责洗手衣裤清点和消毒; 负责科室物品送修并取回; 负责接收更换气体罐;</p> <p>中午手术接台多, 中心应灵活安排运送人员, 以免耽误运送病人;</p> <p>协助护士进行手术器械分类打包; 协助医护人员处理患者体液;</p> <p>布类折叠、打包(地点位于供应室);</p> <p>每周进行一次大扫除(手术室全部范围); 完成科主任及护士长临时交办的工作。</p>	<p>1、擦拭、清点、分类医疗器械医疗器械;</p> <p>2、手术器械分类打包;</p> <p>3、驻点</p>
供应室	<p>每日上午负责一次性物品的拆箱, 搬运装车及寄消毒包发放工作。</p> <p>每日两次负责运送寄消毒包及收取寄消毒包。每日上、下午负责回收、发放诊疗包、换药碗、湿化瓶、弯盘等临床各种类申领物品。</p>	<p>1. 协助医务人员完成一次性物品的出入库管理。</p> <p>2. 驻点</p>

药房(中药房、西药房、门诊药房、制剂室)	<p>行政仓库、设备仓库、供应室物品领用；</p> <p>运送资料；领取信件和报纸；</p> <p>值班床上用品送干净布类更换每周一次；</p> <p>科室物品送修并取回。药品拆箱、脱包及上架。</p> <p>代煎中药上送到病区、ICU、中药房等。</p> <p>药品、耗材及其他物品的领用、运送及拆箱上架等。</p> <p>门诊及中心药房间药品的调剂运送。协助药库仓管收货、发药备货及药品上架等。</p>	驻点
检验科	<p>运送资料；领取信件和报纸；</p> <p>领办公用品；领消毒液；领盐水；</p> <p>领酒精和碘酒；领桶装蒸馏水；</p> <p>收集医疗垃圾、生活垃圾送到指定地点。</p> <p>试剂及耗材拆箱、上架；</p> <p>给各种车辆清洗车辆线头并加润滑油；</p> <p>科室物品送修并取回；送报告单；标本的签收及转运；到医院各仓库领用物品；</p> <p>外送标本至CDC或市内其他医院；在科内运送去离子水给需要使用的专业组；定期倾倒处理后的废弃液(少量)；</p> <p>包装需要高压的物品并高压；清点并签收换洗的工作服；分装尿液的防腐剂(阶段性工作)。</p>	
病理科	<p>收送化验标本、单据；送检验报告；领取信件和报纸。</p> <p>送资料等；领办公用品、医疗消耗品；供应室取消毒物品；</p> <p>送消毒包到供应室；领消毒液、酒精、碘伏等；</p> <p>领取物品的整理、上架；小型医疗设备借用、送还、送修；</p> <p>科室物品送修并取回；收集医疗垃圾并送到指定地点；</p> <p>修整蜡块；废液倾倒、标本按规范进行处理；</p> <p>整理载玻片；领桶装蒸馏水；</p> <p>(临时)特殊情况下病理标本外送检测。</p>	
行政仓库及设备仓库、应急仓库	<p>送、取资料；领办公用品；科室内搬运物品；临时物品运送；送医疗用品；整理库房；运送仓库物品至全院科室；特殊天气运转如台风天沙袋搬运及户外运送转移。</p>	运送仓库物品由仓库具体安排

其他行政后勤部门	按部门实际要求	
关于各科室搬迁	若医院科室有搬迁工作，应无条件配合医院做好科室搬迁工作。 物件运送需要提供的支持： 1、中标人提供合适运送的车辆。 2、在“大型或精密医疗检查设备”的运送中，运送员需配合专业人员进行运送。 3、不负责同一物品需要5人以上（含5人）的运送请求，此要求不包括病人运送。 “大型或精密医疗检查设备”的内容：拍片机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机及各类大型医疗检查设备。	
院外标本运送	按医院要求运送。	
全院区观光车运送	观光车行驶途径及班次由医院根据实际需求确定。	

2.2调度工作职责服务内容

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

（2）中标人为调度中心工作人员配置手持机和耳机，自行负责提供办公家具、电脑、打卡钟和打印机等办公设备和耗材及相关费用。

（3）接收使用科室服务需求，并对工作任务进行派发跟进。所有服务（包括运送、保洁、绿化养护、应急抢修、零星修缮、服务中心等）需求均须录入系统，且中标人每月7日前应对上月服务数据进行汇总和统计分析，且能随时提供相应的数据，为采购人的决策提供支持。

3、服务中心服务内容

3.1服务中心主管岗位职责

- （1）负责所有服务人员的现场管理和绩效考核工作，不断提升服务意识和强化服务质量。
- （2）检查服务人员的仪容仪表和考勤纪律符合管理要求，督促各岗的日常行为规范。
- （3）合理安排各岗位人员，发现问题并及时解决投诉等问题，提高患者满意度。
- （4）根据标准化流程定期培训服务人员。
- （5）组织每周一至二次的例会，总结工作，提出要求，并督促对存在问题加以整改。
- （6）按期向医院递交服务中心工作报告（电子版与纸质版），并签字为证。
- （7）遇有各级检查、突发等任务，应积极配合完成医院的任务。

3.2导医岗位职责

（1）提前5-10分钟到岗，仪容仪表端庄，佩戴胸卡或工作牌。统一着装，短、长发需戴发夹，指甲清洁，不纹饰指甲，指甲不过长。

（2）注意窗口形象，微笑服务患者，主动起身迎接患者，使用文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生；态度和蔼，耐心倾听，耐心解释，语速不宜过快，吐字清晰。如遇听力下降的老年患者，可适当提高音调或重复解释。

（3）导诊导医：正确分诊病人，通过问诊、分清初诊、复诊、指导病人取号或预约，或帮助预约或取消预约；指导初诊患者和复诊患者就诊流程；协助患者进行自助服务系统，如，预约取号、确认、转诊、结算、打印病历等；为行动不便的患者

协助办理就医手续。

(4) 具有导诊导医(如:医师出诊、停诊通知、协助改约等)、咨询服务(如:院区介绍、楼层分布、科室指引、医保政策)及打印资料(各类证明、电子病历)等综合便民服务能力 and 熟练掌握自助服务系统。

(5) 具有沟通协调各种关系能力,如医患,同事,患者与医生的关系,营造良好的就诊秩序和环境,不许与患者或家属发生正面冲突,做到骂不还口,避免纠纷,遇到问题及时与本部门或相关部门负责人沟通解决。

(6) 具有良好的职业道德,乐于助人,团结互助的品德。对离休干部、军人、荣誉市民、老人等优先对象,安排优先就诊检查。

(7) 熟悉相关工作流程,如:挂号流程、收费流程、医技检查预约流程、取(退)药流程、取报告结果流程、住院流程、自助机操作、退款流程、急危重症病人处置流程、“三无”病人处置流程等。

(8) 每日7:30前开启门诊大厅照明灯及相关设备,注意节约用电。配合开展院内外满意度调查、扫黑除恶专项排查、文明城市检查、健康宣教、社工和志愿者服务等活动及相关资料整理。

(9) 维持好就诊秩序,劝阻患者不随地吐痰,不乱扔果皮废弃纸张,配合做好医院控烟工作;发现大厅区域的自助机需要更换耗材和机器故障,应及时通知信息科。

(10) 加强保障患者安全意识,提醒病人保管好随身财物、提醒病人小心地滑。

(11) 如遇群众现场投诉,第一时间安抚并作出解释,及时引导至投诉室进行协调处理;遇有其他突发情况,应立即报医院协调处理。

(12) 下班前完成各项工作,关闭电脑等设备并保持台面的整洁。

3.3住院中心岗位职责

(1) 提前5-10分钟到岗,仪容仪表端庄,佩戴胸卡或工作牌。统一着装,短、长发需戴发夹,指甲清洁,不纹饰指甲,指甲不过长。

(2) 注意窗口形象,微笑服务患者,主动起身迎接患者,使用文明用语,禁止“生、冷、硬、顶”现象发生:态度和蔼,耐心倾听,耐心解释,语速不宜过快,吐字清晰。如遇听力下降的老年患者,可适当提高音调或重复解释。

(3) 负责接听医院电话预约和咨询,执行首问负责制,做到有问必答,耐心做好解释工作。对咨询的内容当时能解答的当时解答,当时解答不了的,要及时向相关部门了解,并认真做好电话的回复工作,每周总结电话情况并上报负责人。接受现场咨询,正确回答及指导病人,熟悉各科室的楼层分布,所在科室人员及各科室电话;熟悉医生专业特长,出诊时间,接诊特点等,必要时,做好登记。

(4) 若有群众电话投诉:本中心工作范围内的投诉,必须当场协调解决,及时高效处理,不能拖延躲避;其他类的投诉认真记录并转投诉室工作人员。

(5) 接待入院患者,做好入院宣教,测量体温,关注公众号,签订廉洁就医协议,开展服务满意度评价。负责每天医生停诊的电话通知,复印相关资料。

(6) 营造良好的入院秩序。重视收集患者的各种反映与信息,及时反馈给主管,不断发现门诊管理的缺陷,积极提出改善门诊医疗服务的意见与建议。

(7) 对突发特殊情况或危急患者应执行“突发应急事件处置程序”。

(8) 完成上级安排的其他临时性任务。

(9) 下班前完成各项工作,关闭电脑等设备并保持台面的整洁。

3.4回访岗位职责

(1) 提前5-10分钟到岗,仪容仪表端庄,佩戴胸卡或工作牌。统一着装,短、长发需戴发夹,指甲清洁,不纹饰指甲,指甲不过长。

(2) 通过电话的形式对前一日出院的病人进行满意度调查回访,若群众有意见,当场应先耐心予以解释,解释未果予以详细记录。

(3) 记录电话回访中患者反应的问题,每日汇总提交主管,主管每10天形成报告上交医院。

(4) 对前一日未经住院中心入院的患者进行电话宣教。

3.5投诉岗位职责

(1) 提前**5-10**分钟到岗，仪容仪表端庄，佩戴胸卡或工作牌。统一着装，短、长发需戴发夹，指甲清洁，不纹饰指甲，指甲不过长。

(2) 注意窗口形象，微笑服务患者，主动起身迎接患者，使用文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生；态度和蔼，耐心倾听，耐心解释，语速不宜过快，吐字清晰。如遇听力下降的老年患者，可适当提高音调或重复解释。

(3) 受理现场投诉：耐心倾听，安抚患者或家属情绪，积极协调处理；无法解决纠纷时，登记患者意见表（含事件、时间、地点、人物）并第一时间向相关部门/科室反馈，并督促其按时规范处理。

(4) 受理电话投诉：耐心倾听，安慰患者或家属情绪，做好解释工作。如果不能立即解决的详细记录事件、时间、地点、人物等相关信息，并第一时间联系相关科室处理。

(5) 建立可追溯的咨询投诉记录档案，方便医院日常巡查。

(6) 下班前完成各项工作，关闭电脑等设备并保持台面的整洁。

3.6服务中心工作要求

(1) 严格遵守医院各项规章制度，准时上下班；未经上级批准不能私下调班，上班时间不随意串岗，不聚众聊天，不准接听电话及玩弄手机，不谈与工作无关的话题。

(2) 服从医院管理，接受医院制定的各种规章制度，接受院方考核和监督，及时完成医院临时指派或突发事件工作任务，优质服务。

(3) 熟练掌握相关服务礼仪、技巧及沟通能力，并能把握服务过程中态度、解释、劝说等环节的分寸和技巧。

(4) 积极组织服务中心员工进行礼仪培训与业务学习，提高其工作能力与服务水平。

(5) 微笑服务，文明用语，主动热情接待病人及家属。

(6) 配合医院迎接各种检查，确保检查合格。

(7) 下班前完成各项工作，关闭电脑等设备并保持台面的整洁。

4、供氧中心服务内容

(1) 供氧中心在设备科长领导下负责全院医用氧气的工作；

(2) 合理安排全院氧气供应，确保手术室和病房等用氧的需要。定期检查、保养仪器设备，经常巡视用气环境、液氧站工作、仪表指针、氧气运行情况，要做到密切关注，发现问题及时上报维修处理；

(3) 严格执行氧气入库手续，保证一定数量的氧气贮备；

(4) 工作人员必须遵纪守法，爱护公共财物、机器设备，防止丢失和损坏；

(5) 严格遵守各项规章制度和操作规程，不可擅离工作岗位；

(6) 严格执行消防安全工作制度，认真做好安全防火工作，工作场所严禁吸烟，定期清理液氧站落叶、树枝等易燃物，气瓶不准露天存放；

(7) 负责统计空氧气筒数量，及时订货，与气体供应公司做好清点及交接工作，保证临床使用。做好临床借用氧气筒的登记工作，每月汇总上报；

(8) 每月清点医院氧气筒数量，如数量不符，及时反馈；

(9) 要求**24**小时负责制，无节假日，人员轮班管理，应急突发情况下必须全员到岗，及时保障气瓶运送；

5、洗涤中心及锅炉管理服务内容

5.1洗涤项目组织架构

洗涤中心下设：收送组、洗涤组、折叠、熨烫组、缝补组。

5.2信息化系统配置

(1) 根据福州结核病防治院的实际情况，由中标人配备洗涤工。

(2) 做好员工的职业防护工作，配备相应的劳保用品及工具。

(3) 要求中标人合同期内应配备洗涤中心信息化系统, 防止洗涤的布类等丢失。

5.3 操作流程 (根据医院实际情况适时调整洗涤流程)

本操作规程依照中华人民共和国卫生行业标准颁发的《医院医用织物洗涤消毒技术规范要求, 适用于医疗机构织物的消毒, 包括全院病人衣服、被单和医护人员的工作服等布类消毒工作。

5.4 被服的洗涤要求

(1) 严格按照洗涤操作规程来设定洗衣、脱水、烘干的程序进行操作。

(2) 严格地按照操作要求, 投放消毒剂和洗涤剂的比例, 既要保证达到消毒、杀菌、洗涤清洁的作用和要求, 同时并要保证织物的使用寿命。

(3) 脱水后的织物, 需进行烘干、干透后, 照织物的品种按折叠规格叠放在清洁区指定的地点、待发放。

(4) 收洗的被服回到洗衣房后首先进行分拣, 将收洗的被服按轻污、重污、特殊污迹分开。

(5) 将被服按工衣、病号服、手术衣、洗手衣、传染类病号服分开洗涤。

(6) 洗涤被服前, 检查衣物内是否藏有纸屑、胶片、针头等杂物, 并将其先行清理。

(7) 有血迹、大小便污迹的被服先浸泡、冲洗再按常规程序分开洗涤。

5.5 被服的收与送

(1) 中标人员工将洗干净的被服分发到医院每个科室, 与医院各科室的护士长或护士清点送回被服数量, 核实无误后签收。

(2) 双方员工随后清点需送洗被服数量后记录在收洗单, 中标人员工将被服收走。

备注: 被服收洗单的第一联为科室存根、第二联为洗涤中心存根

(3) 收送时间: 收送时间可根据医院要求协商调整, 原则上科室每天一收一送。

5.6 被服烘干

(1) 洗涤完毕的被服进行分类烘干;

(2) 床单、被套等大件类被服要用熨平机熨平烘干。

(3) 在熨平或烘干后若发现有污迹的被服须翻洗至干净及烘干。

5.7 熨烫

(1) 工衣将熨烫衣领、袖口、胸边使其平整无折皱。

(2) 床单、被套等大件被服则熨烫至目视无明显折皱。

(3) 护士帽要人工洗涤熨烫使其平整无折皱。

5.8 折叠与缝补

(1) 被服烘干或熨烫后按科室分类进行折叠。

(2) 要求同一类被服按照一种折叠方法进行折叠, 并且印有医院标记的一面朝外。

(3) 在折叠过程中如发现被服有破损的将分拣出来进行缝补, 缺纽扣的要补纽扣。

(4) 床单、被套、工衣等被服都将单面缝补。

5.9 锅炉的操作与运行

负责锅炉房及配套设施的运行、管理及临时故障的检查、排除, 并做好相应记录; 锅炉操作工应持证上岗; 制订锅炉房运行、管理的各项制度规程, 完善泄漏等各种应急预案和准备, 并定期开展演练。锅炉的管理和运维必须符合国家相关法律法规要求; 阀门更换; 锅炉开关机按医院要求安排值班。

5.10 其他要求

(1) 中标人项目负责人保持与医院联系, 及时保障医院的被服需要。须加大力度检查被服洗涤质量、员工的服务态度, 确保优质服务。

(2) 主动配合医院工作需求和管理, 如有投诉应及时处理, 并达到医院满意。

(3) 爱护医院财物, 不断创新科学洗涤, 争取被服的最大使用寿命。

(4)如遇不可抗力因素所造成的被服收送问题,须尽最大努力保障医院用量。

备注:以上洗涤具体流程根据现场实际情况可进行调整。洗涤中心主管应熟悉医疗洗涤烘干设备、洗涤剂、消毒剂的使用,善于检查督促安排工作,具备发现问题、分析问题、解决问题之能力。

6、电梯操作员服务内容

- (1)落实电梯常规检查的各项措施,保证电梯正常运行。
- (2)督促维保单位对电梯进行日常巡检,对检查发现的问题实施整改措施和落实。
- (3)协助相关单位对电梯安全情况进行年检。
- (4)定期对电梯进行巡查,确认电梯内年检合格标识、维保公众卡及电梯安全提示等是否完好,对发现的电梯隐患及时报修、及时处理。记录并上报相关部门。
- (5)发生电梯紧急情况应及时与维保单位联系并第一时间赶往现场,同时向上级领导汇报情况。
- (6)负责电梯机房钥匙的保管及机房安全巡查。
- (7)保管好电梯,防止梯门被推车或重物撞坏,遇到故障应及时向班长或后勤保障处报告,不许外人操纵电梯。自行车及超过电梯负重的物品,不得由电梯运送。
- (8)确保电梯值班室电话24小时有人接听及处理。
- (9)保持电梯内卫生整洁,并进行登记,电梯消毒、登记记录完整,清楚。
- (10)配合采购人完成每日电梯质量安全检查。

7、绿化养护服务内容

(1)中标人应遵守采购人管理规定,服从采购人管理,中标人应严格按照《城市园林绿地养护质量标准(DBJ/T13-154-2012)》实行一级养护,合理组织,精心养护,科学管理,保质保量地完成绿化养护服务工作,具体养护技术要求见下表。

序号	服务事项	服务分项	服务标准
----	------	------	------

A	正	修剪	根据各类植物的生长特点，立地环境，景观要求,乔木、地被植物的修剪，根据景观需要，达到一定高度、不规则宽度，及时清理树上枯枝和烂叶，不能发生枯枝伤人，确保美观整洁。并做好防护工作。
		施肥	根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求，进行土壤追肥，每年施肥不得少于 4 次，新种植植物视生长情况,适时适量进行施肥，以保持各类植物生长旺盛，达到一定景观效果。
		除草	各类绿地、草坪、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草（含硬地），草坪、地被、灌木等结合处的绿地切边、树池等切边。
	常 养护	抹芽	主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。
		乔木 管养	每年 3 次以上，派遣高空作业车到采购方进行大树修剪。必须专人指挥及现场维护，并设置安全警示牌等，不得违反操作规程。保持树冠完整美观，主侧枝分布匀称、数量适宜，枝条粗壮，修剪科学合理，内膛不乱，通风透光，无枯枝死杈。生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。乔木保存率 98% 以上。
		灌木 管养	花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。无过度修剪现象，高度适宜，无 5cm 以上徒长枝，无杂草,灌木保存率 98% 以上。
		古树 名木	符合建城〔 2000 〕 192 号《城市古树名木保护管理办法》的要求。生长旺盛，株形丰满，枝条疏理得当，通风透光，无枯枝、残花，保持良好的观赏效果。
		藤蔓植物 管养	攀缘植物覆盖率不得低于 80% ，开花的攀缘植物能适时开花。

草坪 管养	草坪、地被覆盖率达到 98% ；草坪高度控制在 5公分 以内，切边完整，草坪内杂草控制在 5% 以内且无 10cm 以上杂草、无积水；草坪秃斑应及时补种；生长茂盛，颜色正常,无凹凸不平现象，如有发现及时疏草和加沙滚压。
病虫害 防治	本着“预防为主、综合治理”的方针。花、木、草坪等应无病虫害，病虫害防治是植物养护中较为重要的内容，要根据各类植物的生长情况，做好预测预报，及时上报采购人，并采取生物防治措施，有害生物危害率控制 ≤3% 。如采用化学药剂防治病虫害时，必须注意防治对象、用药的种类、用药浓度、使用方法、用药时间、环境条件等，对措施使用得当，控制效果良好。喷药时，应尽量降低对医护人员、病患者的影响。并做好个人防护。
废弃物	绿地、乔灌木丛中枯枝烂叶要及时清除，绿化产生的垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物等要及时装袋，无法装袋的枝杆或绿化带中较大的垃圾要日产日清，确保无异味，不影响景观。
绿篱 管养	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，墙状修剪绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪、漏剪，无崩口块面线条整齐美观，与周边景观协调，无缺株断档；每次修剪原则上不超过上次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5CM ；片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度平滑，不能有明显交接口；绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；生长不良或遭受病虫害而严重变形的植株应及时用大小相当的同类植株予以更换。块面线条整齐美观，与周边景观协调，无缺株断档；
其他 管养	美观，色彩明快，花期一致，保持四季常绿，绿地无杂草，无枯枝败叶。

		<p>补植 (此费用含合同包内, 采购人不另行付费)</p>	<p>在中标人养护管理期间, 因自然原因、环境因素、病虫害、施工、交通、人为、建设因素等原因造成树木功能减弱、丧失、发生绿化植株死亡的或养护管理不到位的, 造成绿化苗木大量死亡的, (死亡率不得超过15%), 中标人应补植与原品种、规格一致的草坪草皮及绿化植株等, 以保证优良的景观效果。</p>
B	专 项 管 理	<p>绿植摆放 (含新楼, 此费用含合同包内, 采购人不另行付费)</p>	<p>根据不同季节及采购人实际工作需要 (如春节、国庆节等节假日或临时性绿植摆放任务) 提供为采购人绿植摆放以及彩旗布置, 并负责盆花的摆放、养护、花期后的清理, 根据采购人的安排, 负责楼层盆花摆放及日常养护, 具体摆放工作以采购人通知为主。绿植摆放品种包含但不限于以下品种:</p> <p>大盆 (h=1.5-2.0m) ≥80盆, 如大绿箩柱、大螺纹铁、大龙血树等;</p> <p>中盆(h=0.6-1.2m) ≥100盆, 如金钱树、小绿箩柱、也门铁、螺纹铁、大红掌等;</p> <p>小盆 (h=0.3-0.5m) ≥200盆, 如一品红、山丹花、三角梅、白掌花、三角梅等。</p>
		<p>草坪草皮管理补种改造等养护(此费用含合同包内, 采购人不另行付费)</p>	<p>为提高草坪草皮管理专业化水平, 草坪草皮健康生长、抑制杂草滋生, 保持草坪的美观。应给予补植补种。改造为地被或草皮满铺,总面积≥3800平方, 选用的草坪卷应与原有草坪草具有一致性。</p> <p>因自然原因、环境因素、病虫害、施工、交通、人为、建设因素等原因造成树木功能减弱、丧失、发生绿化植株死亡的或养护管理不到位的, 补种应与原品种、规格一致, 以保证优良的景观效果。</p>

		<p>节点改造 (此费用含合同包内, 不另行付费)</p> <p>根据采购人的安排, 节点改造及日常养护。</p> <p>包含但不限于以下品种:</p> <p>高度1.2m冠幅1.2m红花继木球≥20株,</p> <p>高度2-2.2m冠幅2-2.2m三角梅≥10株,</p> <p>直径9-10cm高度2.8-3m冠幅2.8-3m山樱花≥10株,</p> <p>时令鲜花≥200平方, 并负责定期更换。</p>	
二、应急服务			
服务事项	服务分项	服务内容	服务标准
应急服务	防台、抗旱、防寒、抗冻等	<p>旱季及新种植物要及时进行灌溉, 防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作, 防止植物受损。冬季气温下降时, 要对院内易受冻植物进行防冻保护。</p> <p>1、主动处置院内绿地各种险情及隐患, 及时处理枯枝危树。</p> <p>2、做好排水机泵、应急防风防汛器材、物资的储备。</p> <p>3、做好抢险队伍的日常练兵。</p> <p>4、根据发布的预警信号, 启动相应级别的应急响应, 集结抢险队伍, 落实抢险救灾各项措施。</p> <p>5、清理被台风暴雨破坏的场地及倒伏树木, 恢复正常院内秩序。</p> <p>6、及时对抢险物资进行补充, 及时做好院内的修复等工作。</p> <p>7、收集、核实、汇总灾情, 按时向管理处室上报受灾损失具体数字及相关资料。</p>	<p>1、12小时内恢复正常院内环境。</p> <p>2、防台、防寒、抗旱、抗冻措施有效, 基本无损失。</p>

重大节假日、重大突发事件、因突发事件、创建活动检查等活动	<p>1、每年遇重大节日（如春节、国庆节等节日）、创建检查及重大任务等，中标人需提供采购人所需花卉的方案，若当季时花无法按照实际情况进行采购和布置，须提前和采购人协商，经同意后可采用同等规格，同等价位的时花，并按照采购人要求进行摆放和养护。</p> <p>2、保持院内养护状况良好,中标人应积极支持配合采购人工作，增派人手，服从安排，做好工作落实。</p>	保证各类事件顺利通过。
------------------------------	--	-------------

三、内业资料

序号	服务分项	服务内容
1	绿化养护服务清单	进场前需提交：对采购人绿化养护的绿地范围和植物清单（种类、规格、数量）进行清点和认定；每半年提交更新一次给采购人存档。
2	绿化养护计划	<p>1、专人负责；归档规范，提供电子档案；图纸档案、文字档案及相关资料齐全。</p> <p>2、进场前提交中标人的绿化养护操作规程、管理制度、文明施工、当年年度计划和应急预案以及服务人员花名册（附身份证和健康证复印件情况），设施设备及物品配备清单、岗位设置与岗位职责等。</p>

3	绿化养护服务台账	<p>1、养护计划及总结：每月更新各项养护管理技术措施，向采购人提交月度、季度、年度的养护计划及总结（如提供树木具体修剪方案、病虫害防治方案等）。定期组织员工召开例会，通报当月维护情况、存在问题。</p> <p>2、养护操作记录：每周更新日常各养护措施及其成效的记录、植物生长势变化的记录、养护管理过程中的重大事件及其处理结果。</p> <p>3、内控记录：按照采购人提供的绿地初始状况资料进行核实的记录及各项核实的结果，包括文字或表格说明及图片资料。</p> <p>4、检查记录：如有害生物现状，植物生长状况评价。</p> <p>5、绿地巡查记录：枯死苗木凡经挖除后必须记录归档。其内容主要包括养护地点、树种、规格、枯死原因、死亡日期、经过何种措施抢救及结果、挖除日期、挖除人、记录人、主管人姓名及补种情况等。</p> <p>6、车辆机械设备及其使用情况进行系统管理，资料包括：车辆机械设备配备方案和管理规定、车辆机械设备存量表、产权或租赁证明、使用和维护日志、管理核查记录。</p> <p>7、投标人每季度应对员工开展安全教育、文明服务等培训提供具体实施办法并提供材料。</p> <p>8、巡查制度：现场负责人每周巡查，并按要求填写巡查记录，提交采购人存档。</p>
---	----------	---

（2）中标人必须负责自行处置绿化养护产生的垃圾，此项费用包含在投标报价中，采购人不另行支付；中标人不得拒绝采购人下达的修剪要求。

（3）在日常管理中，凡在养护范围内出现“失管、失养”，造成较大面积病虫害危害及大面积苗木(包括贵重苗木)死亡的应按整改要求进行补植（2周内进行补植），补植费用自行承担，中标人不得拒绝采购人下达的补植要求。

（4）根据采购人需求提供为采购人绿植摆放，并负责盆花的摆放、养护、花期后的清理，中标人不得拒绝采购人下达的要求。

（5）因不可抗拒因素，如因台风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物等情况，中标人在接到采购人后应迅速组织力量，立即到达现场并及时处理，所产生的费用由中标人承担。

（八）服务标准

1、保洁服务标准

1.1日常保洁标准

1.1.1各栋楼宇入口、大厅

（1）保持地面干净，每30分钟巡视一次，清扫地面烟头和废弃物，如见呕吐物、血迹等立即按规范流程处理，每日一次湿拖地面；主要区域每天一次机器刷洗。

- (2)每日一次清洁大厅入口处的玻璃，去除玻璃上的手印、异物等；每月一次专项全面清洗。
- (3)保持脚垫干净整洁，无明显沙土，无明显废弃物。每周冲洗一次。
- (4)及时清理烟灰缸内的烟头和杂物，每日冲洗一次烟灰缸；配合医院做好劝烟和控烟工作。
- (5)及时清洁金属门和金属护板。每日一次全面擦拭污迹；每月一次全面清洁抛光，每周一次对院内电梯及供应室内等不锈钢门面进行表面上油。
- (6)保持垃圾桶干净并套有干净的垃圾袋，每天至少两次，根据实际情况适时更换垃圾袋。
- (7) 门前三包位置应保证在8:00前和14:00前完成清扫工作。

1.1.2病房/护士站/地面/公用设施房/其他房间

- (1)保持地面干净，无明显积尘，无明显废弃物，开水间地面无明显积水。每30分钟巡视一次病房，上午9-11点每小时巡视一次护理站；每日2次地面湿拖；每月一次地面专项保养。
- (2)保持垃圾桶干净并套有干净的垃圾袋。每日更换2次垃圾袋，每60-120分钟巡视病房垃圾桶一次；每180分钟巡视附属房垃圾桶一次；每周清洗一次垃圾桶。
- (3)保持墙面干净，无明显污渍，每日一次巡查、清洁；每个月一次全面清洁。
- (4)保持窗户干净，无明显污渍、手印，门窗顶部无积尘。当班中，每日一次巡查、清洁低处（手可及处）；每月一次全面专项清洁。
- (5)保持家具干净，无明显黑尘、污迹，每日清洁一次。
- (6)打开水服务：负责每日两次送开水到床头，做到新入院患者有开水喝。
- (7)根据应急响应处理病人迁床、院内突发的应急保洁（5-10分钟到场），出入院卫生处理（24小时响应制）。病人出入院按院感规范对床单位进行一房一巾、一床一巾清洁擦拭、消毒；出院病人收集并整理被服、布类。
- (8)保持公用房干净，无明显积尘、污迹，每日清洁1次，每2周重点清洁一次。
- (9)每日2次牵尘液处理过的尘推布去除地面的垃圾、尘土、沙粒；每日2次用清洁剂、消毒剂的布头湿拖地板，除去地面的污迹，对地面难处理的污渍进行局部处理。
- (10)每日1次用清水或全能清洁剂对物体表面进行擦拭，除去浮尘，如床单位：床、床架、桌、椅、台面、电脑、窗台等物表擦拭(除医用精密仪器治疗机外，如麻醉机、床边拍片机等；治疗室指定存放药品的药柜、抽屉内部除外)。每日1次用清水或全能清洁剂对墙壁、门、开关面板和门框进行重点清洁，及时擦掉手印和污迹。

1.1.3卫生间（如果病房里没有卫生间，检查走廊里的公共卫生间）

- (1)保持座便器干净，无明显污渍。每日2次对水池和马桶的内外侧进行清洁和消毒，每周重点刷洗一次。
- (2)完成卫生间刷洗清洁，保持无明显异味，地面无明显积水。每日清洁一次、保洁两次；每周重点刷洗一次。
- (3)保持镜子洁净光亮，无明显污渍水迹，按规定频率刷洗清洁。每日清洁一次、保洁两次；每周重点刷洗一次。
- (4)保持洗手盆内干净，按规定频率清洁。每日清洁两次；每周重点刷洗一次。
- (5)保持排风口干净，无明显积尘。每月巡视清洁一次、每季度专项清洁一次。
- (6)保持淋浴区墙面干净，无皂渍、无明显污渍，按规定频率完成清洁。每日清洁一次；每周重点刷洗一次。

1.1.4保洁设备

- (1)保持清洁车及车上各种工具干净有序，无明显污渍，每日班前、班后整理、清洁一次。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
- (2)保持工作间干净整洁，每日整理、清洁两次。
- (3)保持洗手盆和水池干净，无明显污渍。每日清洁一次、每周重点刷洗一次。
- (4)保持员工的工作服干净、整洁。

1.1.5走廊和楼梯

- (1)保持走廊地面无明显黑色痕迹、无明显尘土、废弃物。每90分钟巡视、清扫一次，每日湿拖一次，每周刷洗边角一次，每两周专项机器保养一次。

- (2)保持墙角干净整洁，无明显污渍。每日尘推一次，每周重点刷洗一次。
- (3)保持保持墙面干净，无明显污迹、污渍（已经渗透、损伤等除外）。每日清洁一次，每3个月全面清洁一次。
- (4)保持电梯地面干净，无明显污渍、废弃物。每120分钟清扫一次，每日湿拖一次，刷洗边角日保每周重点一次；专项喷洒/洗地/两周一次，特殊情况及时应急处理；运送尸体后需清洁并做好终末消毒工作。
- (5)保持楼梯地面、台阶干净，无明显积尘、废弃物。每180分钟清扫一次，每日湿拖一次，每周重点刷洗边角一次。

1.1.6办公室、会议室

- (1)保持玻璃隔墙干净、无明显污渍手印。每日清洁（手可及处）一次；每1个月全面清洗一次。
- (2)保持地面干净，无明显尘土、污渍、废弃物。每日湿拖一次。每120分钟清洁一次，每6个月机器刷洗一次。
- (3)保持墙面干净，无明显污渍。每日清洁一次；每3个月重点清洁一次。
- (4)将垃圾桶清倒干净。每日清洁一次，每周刷洗垃圾桶一次。
- (5)保持公用房干净，无明显积尘、污渍。每日清洁一次，每2周重点清洁一次。
- (6)保持办公家具、台面干净，无明显积尘、污渍。每日清洁一次，每2周重点清洁一次。

1.1.7医院外围区域

- (1)保持院内环卫路面环卫、外围通道路面、垃圾桶、天台、雨遮、排水沟、广告牌、栏杆等清洁，无杂物、积水，路面每小时巡视一次。门口地面2周专项冲洗一次，环卫路面每个月专项冲洗一次。呕吐物、血迹等立即清理。院区道路，通道保洁无积尘、树叶、烟头、纸屑等；每100平方米弃物不超过10个，滞留不超过30分钟。
- (2)天台、雨遮、室外平台、排水沟等每周清扫2次，每个月冲洗清淤一次。
- (3)花圃内每天巡视清理一次,烟头、垃圾，广告牌、花台、瓷砖及周边每周擦洗一次。
- (4)栏杆每周擦洗一次；门诊大楼外围水泥地面广场每周冲洗一次；
- (5)定期清理全院内建筑物四周的环境（地面、路面、绿化带的落叶、生活垃圾、草坪、墙根排水沟、人行过道、一楼外墙）等，做好随时巡检，保持全天候无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹、无其他杂物。
- (6)地面定期进行冲洗，门诊安全通道每周冲洗一次，休闲桌椅、防护栏杆等设施保持清洁无尘。

1.2专项清洁标准

1.2.1玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，门厅玻璃每天清洁一次，病房及其它区域的玻璃每月清洁一次，窗口及1楼区域每周一次清洁，保证玻璃洁净、透亮。

1.2.2不锈钢制品的清洁、保养：对所有不锈钢制品(包括电梯门、扶梯)每天进行一次除尘和重点清洁，每周一次抛光除渍、上不锈钢油清洁保养。

1.2.3硬地面的清洁、维护：

(1)PVC地面：使用专业机器和地板抛光液，以每周一次的频率进行高速抛光，除去人力难以除掉的污渍，恢复地板的光亮并消毒，机器清洗1次/月，每2-3个月补蜡、病房及诊室每3个月一次，特殊科室根据科室需求调整，彻底清除表面的污渍、细菌，并及时为PVC地面覆盖保护层，防止地面被划伤或磨损，同时提高地面的光亮度，每年进行一次全院PVC地面重新打蜡。

(2)水磨石、花岗岩、玻化砖地面：使用专业机器和地面翻新、晶化药剂，对地面进行翻新处理，病区以及门诊区域以1次/2周的频率进行晶化保养，水磨石、花岗岩每半年进行一次地面石材翻新处理，特殊科室根据科室需求调整。

(3)水泥地、地砖地面：使用专业洗地机和清洁剂(针对洗地机能到达和方便使用的区域)，以每天一次的频率对地面进行全面清洗和消毒，特殊科室根据科室需求调整。

1.2.4其他专项：

(1)全院窗帘、床帘：普通病房床帘每3个月拆洗1次，窗帘每6个月拆洗1次。重症病房：床帘每1个月拆洗1次，窗帘每3个月拆洗1次。多重耐药菌感染的病人出院后：随时出院随时拆洗。

(2)新风系统出风口、滤网应每周清洗和消毒1次。

注：以上工作标准为专项保洁工作中主要内容，未列入以上的细节处卫生，参照以上标准执行。

1.3消毒工作及感染控制标准

1.3.1中标人在服务中必须符合国家、省市有关医院感染法律、法规、标准及规范要求，包括但不限于以下医院感染方面的要求(如有新标准、规范或要求，按新的执行)：（1）病区医院感染管理规范WS/T510-20162017-06-01；（2）医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范WS/T512-20162017-06-01；（3）医院消毒卫生标准GB15982-20122012-11-01；（4）医院医用织物洗涤消毒技术规范WS/T508-20162017-06-01；（5）医用消毒供应中心第1部分管理规范WS3101-20162017-0601；（6）重症监护病房医院感染预防与控制规范WST509-20162017-06-01；（7）中华人民共和国传染病防治法(2013年修正版)；（8）软式内镜清洗消毒技术规范WS507-20162017-06-01；（9）手卫生规范 WS/T313-20192020-06-01；（10）医疗废物管理条例国务院令 第 380号；（11）医疗废物分类目录(2021年版)国家卫健委发布；（12）医疗卫生机构医疗废物管理办法卫生部令第36号；（13）多重耐药菌医院感染预防与控制技术指南卫办医政(2010)161号；（14）医院手术部(室)管理规范第四章卫医政发(2009)90号；（15）医院空气净化管理规范 WS/T368-20122012-08-01；以上法律、法规、标准及规范要求与现行法律、法规、标准及规范要求不一致的地方，均以最新的法律、法规、标准及规范要求文件为准。

1.3.2中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是符合国家强制规定，并符合医院感染科的要求，专人专岗，须储备后备员工。具体要求和技术规范如下：

（1）对手术室、RICU、ICU、换药室、出院病人床单及北院区，每日2次使用0.05%-0.1%（500mg/L-1000 mg/L）含氯消毒剂对物表、地面进行拖擦。手术后或出现污染时应随时清洁，具体消毒方法参照严格按照国家卫生部WST 512-2016 医疗机构环境表面清洁与消毒医院管理规范执行。

（2）有多重耐药菌感染患者区域的洁具专用，每日2次使用0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂对物表、地面进行拖擦（每人使用的平车、轮椅由运送专人负责）。有呕吐物、排泄物、血液等体液污染时，具体消毒方法参照（3）进行。

（3）当各科室用品表面或地面受到病人呕吐物、排泄物、血液等体液明显污染时，应采用能吸收的材料处理，再采用0.2%（2000mg/L）含氯消毒剂作用30分钟进行消毒，在清除污染物后用清水擦拭，应严格执行一床一巾的程序。

（4）对于实验环境下的消毒，如检验科、抽血室、各研究所室的日常消毒，物表、地面采用0.05%（500mg/L）500mg/L含氯消毒剂擦拭，若有明确的污染，如标本外溢或器皿打破，应采用能吸收的材料处理，再立即进行消毒（注意按消毒剂的说明确定使用浓度和作用时间）再行清水擦拭处理。

（5）要求对尘推头和抹布用专门的工业洗涤机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。

备注：以上工作标准为消毒工作及感染控制工作中主要内容，未列入以上的细节处卫生，参照以上标准执行。

1.4特殊情况的清洁处理方案

1.4.1污雨水井、管道、化粪池堵塞、污水外溢的应急处理措施

（1）迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良后果。责任区保洁员将保洁工具拿到故障点，协助维修工处理。

（2）将从污雨水井、管、池中捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染。

（3）疏通后，保洁员迅速打扫地面被染处，并接水管或用桶提水清洗地面，直到目视无污物。

1.4.2暴风雨影响环境卫生的应急处理措施

（1）暴风雨后，保洁员及时清扫各责任区所有垃圾袋、纸屑、泥、石子及其他杂物。

（2）保洁员查看各责任区污水排水是否畅通，如发生外溢，及时报告相关部门。

1.4.3雨天应急措施

（1）在所有通道、出入口等人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒人员“小心地滑”；

（2）加快工作速度，班长要加强现场检查指导，合理调配人员，及时清干地面，墙面水迹；

（3）备好干拖把、毛巾和指示牌；

（4）雨天应有专用设备保洁及地砖防滑、干燥处理。

1.4.4各科室、部门日常出现下马桶、洗手盆、水管道等堵塞，须15分钟内到达现场提供疏通服务。

备注：以上未列入的科室和部门参照相对应的科室提供服务。

2、运送服务质量标准

2.1标本运送：

（1）急标本：接到电话**10**分钟内到达需求科室；接到电话**15**分钟内送达相应的检验科室。急标本的定义：血气与涉及抢救病人的所有标本。

（2）常规标本：早上**07:00-08:30**点第一趟用时为**1.5**小时以内，其他正常班内时间保持平均**40-60**分钟的循环频率（附各病区循环频率清单）。

病区	循环频率
内科一区	40分钟
内科二区	40分钟
内科三区	40分钟
内科四区	40分钟
内科五区	40分钟
内科六区	40分钟
外科一区	60分钟
外科二区	60分钟
儿科	60分钟

（3）**120**出诊、急送检查的病人：接到电话后**10**分钟内到达需求科室。

2.2单据运送：

（1）急的单据、退款单：接到电话**15**分钟内到达需求科室；接到电话**20**分钟内送达相应的科室。

（2）常规预约单：当天预约好，上午下班**12:00**前，下午**17:30**前返回各科室。

（3）各类审批单、退款单：正常班内频率至少**3**次/上午，**2**次/下午。

（4）各报告单：各功能科室工作时间内（**18:00**）交付的报告单当天送达科室；各检查科室工作时间内（**18:00**）交付的报告单当天送达科室。

（5）报纸、信件：收发室交付的报纸、信件当天送达（除需签收人员本人不在）。

2.3病人运送：

（1）预约病人：正常保持在预约时间前送达检查科室，但因为实际操作中存在“有时预约病人激增”现象，因此目标设定预约病人延迟不超过**30**分钟（非正常的病人原因、医护原因、多项检查、检查科室临时增加检查除外）。

（2）**120**出诊、急送检查的病人：**120**或其它运送急诊病人到达急诊科后，立刻将平车推至车门旁，在医务人员陪同和指导下，将病人抬至平车上，运至检查科室；有责任心，操作要领准确、动作敏捷，安全平稳；风雨天气时，做好病人的防风防雨措施；运送完毕，洗手向调度中心反馈，原岗待命。

（3）入院病人运送：接到电话后**30**分钟到达需求科室。（抢救病人**10**分钟到达）

（4）病人出院：接到电话后**30**分钟内到达需求科室。

（5）新增检查运送：接到通知后**30**分钟内到达需求科室。

2.4仪器送修：

科室来电需要送修仪器，1个工作日内送达维修处。须紧急送修的在2个小时内送达维修处。

2.5仪器运送：

(1) 涉及抢救病人所需的仪器运送，在接到电话并告之仪器明确存放地15分钟内到达仪器存放地。

(2) 一个人可独立完成的物品运送（重量在15公斤内）：接到电话30分钟内到达需求科室。

(3) 需要两个人完成的物品、仪器运送（重量在15公斤以上）：接到电话40分钟内到达需求科室。

(4) 仪器运送之前运送员要检查仪器的外观是否正常，如有裂痕、碰撞痕迹、线路脱落、车轮损坏等需及时与科室人员确认并汇报管理人员。较大型仪器比如运送胃镜机、血透机、床边拍片机、床边心脏彩超机、体外循环机、大型呼吸机等要安排两名运送员一同运送，运送过程中两人要注意协作配合、步调一致，途中注意观察路况、尽可能避开颠簸位置，上下坡运送时尤其要注意稳定仪器重心。运送心电图监护仪时配置提篮，将仪器和附属线路装入提篮内运送。血透机运送过程应携带推车，至少三名运送员、管理人员1名从旁协助运送，全程使用推车进行推送。

2.6更换氧气瓶运送：接到电话后2小时内完成。遇到特殊情况须在15-30分钟内完成。

2.7行政仓库、设备仓库、外用药运送：按照医院规定分区域、按时领用，原则上每周两次，配合仓库出入库整理并送至各科室；遇到特殊情况须在15-30分钟内完成。

2.8消毒包的运送：按照医院供应室要求的时间执行。

2.9非驻守科室科室特别运送(工作任务涉及一次性需要≥4人)：需要与运送部预约。应急突发事件时立即启动应急预案，应急小分队(2人以上)5-10分钟到位。

2.10在换季期间按科室的需要，做好床上用品的处理：如拆换、晾晒、整理、归库等工作，负责病区草席、床垫、棉被换季晾晒、消毒并登记2次/年（按病区做出时间表）。

2.11病人满意率：病人投诉经过证实员工确有过错（结果未引起医疗纠纷）不超过3次/月。

2.12仪器损坏：如因中标人工作人员过错造成运送仪器损坏，一经查实，中标人应全额赔偿采购人的损失。

2.13运送突发事件应急流程

①运送中心接到电话→（有调度）紧急调派员工到事发地点→可把病房零散、不紧急的工作压后，一切以突发事件为重，并请求谅解；中心上班员工，听从调度员的安排，积极配合。

②运送中心接到电话（无调度）→有突发状况时，夜班可采取以下办法→除留一名员工值守其余到事发地点；如果到达现场人员不足以应对运送任务，请及时通知经理；通知经理的同时通知住在附近的员工尽快支援。

（九）投入的设备清单

投入的设备配置表以及消耗品投入使用情况（不得低于表格要求），设备设施配置清单详见下表：

设备名称	数量
多功能清洁工作车	60台
加重型石面处理机	2台
全自动洗地机	4台
电动驾驶式扫地机（带顶棚）	3台
多功能擦地机	1台
驾驶式电瓶洗地机	1台
单擦机	1台
高速抛光机	2台
三速地坪/地毯吹干机	10台
高压水枪	4台
吸水吸尘机	2台

全自动洗脱机 50KG （符合院感要求）	2台
全自动烘干机 50KG （符合院感要求）	2台
布巾地巾清洗消毒机（带烘干功能符合院感要求）	1台
医疗、生活垃圾运送车垃圾车 4 台、医疗垃圾电动运送车 1 台	5台
电动三轮保洁车	6部
平车	5台
轮椅（其中电动轮椅 10 部、普通轮椅 10 部）	20台
电动送药车	2台
管道疏通机	1台
服务中心显示屏	1台
信息系统	1台
考勤机	1台
电脑	5台
手持机、对讲机	25台
垃圾袋（含生活、医疗垃圾袋）	若干
消耗品投入使用情况：	若干
负式割草机	2台
草坪吹风机	1台
高压喷药机	1台
绿篱机	2台
大油锯	1把
小油锯	2把
高枝油锯	1把
抽水泵	1台
绿化洒水车（核载量 ≥5 口屯）	1部
货车	1部
自吊车	1部
高空作业车	1部
白色小方巾、黄色大毛巾、白色大毛巾、红色大毛巾、绿色大毛巾	若干
尘推	若干
塑料畚斗、拖把、扫把	若干
黑色双层胶手套、红色双层胶手套	若干
盘香、洗衣粉、布类洗涤药剂	若干
17寸3m黑垫、17寸3m红垫、17寸3m抛光垫、17寸棕垫、17寸灰垫	若干
卫生消毒丸（每个冲水箱放置一个，使用完后及时添加）	若干
卫生片（放置男小便器里）、除臭药具或器具、香晶球、洁厕剂	若干
口罩	若干

毛巾（含污染、半污染、一床一巾、特殊区域），按需增补，损坏及时补充。	30000条
超细纤维地巾片	10000条
其他日常消耗品	若干
8座及以上电动观光车	2部
备注： 1、拟投入的设备包含但不限于上述清单，其他所需设备和数量由中标人依据根据工作量需要自主确定，但必须满足项目的要求，自合同生效之日起投入设施设备配置不得低于招标文件要求，不得私自更改或缩减其型号及数量。 投入设备由中标人负责保管，如有遗失或因管理不当造成的损失和赔偿均由中标人自行承担。 2、中标人应负责上述设备的维修、保养和设备更新，而不再向医院另行收费。 3、每辆观光车须包含机动车损失保险、机动车第三者责任险、车上人员责任险（司机）、车上人员责任险（乘客）。 投标人须提供承诺函，未提供视为未实质性响应。	

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2025年8月1日起或以采购人通知为准
2	★	交货地点	福建省福州市仓山区湖边2号福建省福州结核病防治院
3	★	交货条件	符合采购文件要求
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5	★	履约验收方式	1、期次1，说明：按招标文件、合同要求执行。 2、期次2，说明：按招标文件、合同要求执行。 3、期次3，说明：按招标文件、合同要求执行。 4、期次4，说明：按招标文件、合同要求执行。 5、期次5，说明：按招标文件、合同要求执行。 6、期次6，说明：按招标文件、合同要求执行。 7、期次7，说明：按招标文件、合同要求执行。 8、期次8，说明：按招标文件、合同要求执行。 9、期次9，说明：按招标文件、合同要求执行。 10、期次10，说明：按招标文件、合同要求执行。 11、期次11，说明：按招标文件、合同要求执行。 12、期次12，说明：按招标文件、合同要求执行。 13、期次13，说明：按招标文件、合同要求执行。 14、期次14，说明：按招标文件、合同要求执行。 15、期次15，说明：按招标文件、合同要求执行。

			<p>内，支付合同总金额的6.65%</p> <p>15、采购人按照政府采购合同、招标文件、投标文件等相关文件，对中标人的服务情况进行考核，根据考核结果，按月支付服务费用，达到付款条件起10日</p> <p>内，支付合同总金额的6.90%</p>
7	★	履约保证金	<p>缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的10%</p> <p>说明：中标供应商应在签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交合同金额10%的履约保证金(中标供应商为中小微企业的收取8%)，该履约保证金将在中标人履行完合同约定事项后无息退还。若中标人违约的，采购人有权没收履约保证金或由担保人承担担保责任，造成的一切经济和法律后果由中标人承担。</p>
8	★	其他	合同支付方式为固定模板，实际支付以“付款结算方式”为准。

其他商务要求

★9、付款结算方式

投标报价

本项目需填分项报价表，投标人务必充分理解采购人岗位要求，按照下表进行报价。以下表格仅在报价部分体现。技术商务部分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），否则视为投标无效。中标人签订合同需写明中标人单价，以下表作为投标分项报价表的组成部分：

序号	科目	月小计 (元)	合计 (元)	说明
1	人力成本			
1.1	工资			参照《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》（闽人社文【2021】148号）
1.2	社保及福利			严格按照国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例缴纳。
1.3	保险			严格按照国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例缴纳。
1.4	...			
2	人员装备及办公设备费用			

2.1	人员装备			
2.2	办公设备			
2.3	...			
3	保洁运送设备及耗材费用等			工具、清洁药剂、专项保养材料费、信息软件系统等
3.1	保洁设备			
3.2	耗材			生活垃圾袋、医疗垃圾袋等
3.3	绿化养护			
3.4	...			
4	管理费用及其它			
4.1	培训费			
4.2	管理费			
4.3	服装费			
4.5	雇主责任险及公众责任险等			

4.	...			
6	...			
5	税			
	金			
6	利			
	润			
...	
7	综 合单 价 (合 计)	1+2+3 +4+5+ ...	1+2+ 3+4+ 5+...	

付款结算方式：每月服务费=中标人实际投入岗位人数*实际投入工时*综合单价（以工时数计算）-考核扣减服务费，不得由同一人服务多个岗位，兼岗位的服务费按单岗位服务费计算（工时就低不就高）。每服务完一个月，中标人需提供书面付款申请、科室确认单，采购人按本项目招标文件和合同约定进行日常和月度相结合的考核，扣除的服务费在当月服务费中体现，中标人于每个月20号前向采购人提供上1个月服务费（实际服务费）正式发票。如付款周期不足整自然月的，双方根据中标人实际到岗人数及服务工时数计算。

★10、退出机制

中标人在服务有效期内，存在或出现下列情形之一的，采购人有权终止合同，应当按照中标金额的30%向采购人支付违约金。

- 1、一月内，经调查属实的有效投诉达≥五次；
- 2、所投入使用的各种设备、用品、用具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；
- 3、对服务质量不达标的项目，采购人书面发出整改通知，提出整改意见，中标人≥2次拒不整改的；
- 4、因非法操作导致重大事故、人员伤亡的；
- 5、中标人在合同期内出现消极怠工或罢工情况的；
- 6、未做好保洁工作导致院感发生的。
- 7、中标人在合同期限内将本项目转包、发包或分包的；

★11、违约责任

1、因中标人原因造成采购合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人应当按照中标金额的30%向采购人支付违约金。若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

2、在签订采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，采购人有权没收履约保证金，中标人还须按照中标金额的20%向采购人支付违约金，若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

3、医院属特殊服务行业，因中标人违约导致合同解除或合同终止的，在新中标公司进驻之前，未经采购人许可中标人擅自停止服务，视为中标人违约，采购人将没收履约保证金，中标人还须按照中标金额的20%向采购人支付违约金，若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。交接过程的服务费继续按11.后勤社会化服务质量考核办法计算。

4、医院属特殊服务行业，合同期满中标人未与新公司做好交接，未经采购人许可中标人擅自停止服务，视为中标人违约，采购人将没收履约保证金及按照中标金额的20%向采购人支付违约金，若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

5、如因中标人提供的保洁、运送不到位、不及时等原因导致院感爆发、医疗事故等，由中标人承担所有责任。因此导致

的采购人损失由中标人负责赔偿，还将报行政主管部门处罚，经批准后可视情节严重程度选择继续履行合同或中止合同。

6、中标人在服务期限内若服务不到位，未能在限定期限内完成整改，严重影响医院正常工作，采购人可根据招标文件要求进行处理或经主管部门批准后终止合同。采购人将没收履约保证金并按照中标金额的**20%**向采购人支付违约金，若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

7、中标人投入的项目管理人员及各专业服务的人员未按照招标文件要求，如未持证上岗、未有管理经验等，视为中标人违约，发现一人次扣除服务费**1**万元。

8、合同签订之日起**14**天内，除不可抗力因素外，服务人员到岗率必须达**90%**以上，若无法到位的，视为中标人违约，每逾期一天扣款**1**万元。

9、中标人一个月内未投入环境卫生保洁、中央运送信息化建设的所有软件及设备以及未开展“后勤一站式服务”的，视为中标人违约，每逾期一天扣款**1000**元。

10、中标人未严格按照招标文件要求投入各类设备，因投入设备不足导致采购人工作无法运行的，视为中标人违约，每逾期一天扣款**1**万元。

11、未经采购人同意更换项目管理人员的，每例次扣除当月服务费**1**万元，且额外采购人扣除当月服务费的**10%**，项目经理未经院方允许擅自离岗的，每例次扣罚**1**万元服务费。

12、未按采购人要求及时清理各科室、部门淘汰的大件垃圾，发现一次扣除当月服务费**2000**元。

13、未按照采购人要求完成绿化修剪、补植、绿植摆放任务，发现一次扣减当月服务费**5000**元。

14、中标后未在**1**个月内开展切实可行、满足上级要求和医院需求的医疗废物转运信息化建设，每延期一周扣减当月服务费**5000**元。

15、中标人未在**1**个月内配备满足采购人使用要求的医疗废物信息智能化采集设备，每延期一周扣减当月服务费**5000**元。

16、中标人工作人员有偷窃、猥亵等违法、违规行为，每发现一次扣罚当月服务费**2**万元，并视情节严重程度送公安部门。

17、如发现中标人提供的业绩、社保证明、服务人员学历证明以及相关在职证明等为虚假材料，视为中标人违约，采购人将没收履约保证金，中标人还须按照中标金额的**30%**向采购人支付违约金，若该违约金不足以弥补采购人损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

★12、后勤社会化服务质量考核办法

为了切实提升后勤服务质量和效率，持续改善患者服务满意度，特制定本考核管理办法。

1、中标后，考核要求将作为与采购人签署合同的主要条款之一。由分管领导、后勤保障处、各科室负责人组成，每个月对全院后勤服务项目进行全面考评。

2、实行月服务质量检查考核制度和日常检查相结合形式进行，考核范围为所有服务区域。

3、月服务质量检查考核：每月进行一次全面的考评，月考核实行**1000**分制，科室分值比例见表**1**，月考核表见表**2**，月考评考核结果与服务费挂钩，列入服务合同，严格监督监管。中标人在合同签订后开始实行，具体扣款细则如下：

序号	分数	处罚金额
1	≥850分	合格，不处罚。
2	849-800分	扣除5%当月服务费，在当月服务费中体现。
3	799-750分	扣除10%当月服务费，在当月服务费中体现。
4	≤749分	扣除当月50%服务费，在当月服务费中体现。

5	累计两次月考评分749分以下	采购人终止合同，没收履约保证金，且中标人须赔偿采购人损失，赔偿金额为合同总额的30%，在采购人终止合同进行招投标，新公司尚未进驻之前，中标人应无条件延续原来的工作内容直至新公司进驻，在终止合同与新中标公司进驻之间产生的服务费由中标人承担。
---	----------------	---

4、日服务质量检查：不论在月服务质量考核合格与否的情况下，可单项另给予以下相应金额的扣款处理。中标人应按时、按量完成日常基本工作，若发现未按要求完成，采购人下发整改单，扣除以下相应的金额的服务费（扣除的月服务费在当月服务费中体现），若中标人未及时完成整改，采购人有权扣除当月服务费。

- （1）中标人员工着装未整齐、干净，帽、领结、工作服和鞋子等未佩带整齐，发现一次扣除服务费200元。
- （2）中标人员工工作时间擅自离岗、扎堆闲聊、大声喧哗、睡觉、酒后上岗、抽烟的，发现一次扣除服务费1000元。
- （3）中标人员工与医院工作人员吵架及不配合医院工作人员安排，未文明用语、礼貌待人，服务态度恶劣，与患者或患者家属发生争吵口角的，发现一次扣除服务费2000元。
- （4）中标人员工收取患者红包或礼物，每发现一次扣除服务费5000元。
- （5）中标人员工在医院工作期间，禁止有以下行为（包括班外时间），如：捡废品、租陪伴床、推销保险、贩卖药品（如甘安合剂）、推销护工、一条龙、售卖棉被及卫生用品等，采购人有权要求更换该员工，并额外扣除服务费2000元/次。
- （6）中标人员工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1000-5000元。
- （7）采购人对中标人员工服务不满意的，中标人应在接到更换通知之日起15日内更换到位，逾期人员未到岗，扣除该岗位的单人服务费，并额外扣除服务费（按每人每天1000元标准）。
- （8）如医院回访过程中出现门诊及住院患者投诉中标人的问题，每例核实的投诉扣除当月服务费1000元/次，重复发生的投诉扣除服务费2000元/次，以此类推。
- （9）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，发现一次扣服务费1000-5000元。
- （10）因中标人管理不善发生员工盗窃医院公共财物及住院病人物品行为的，除追究其法律责任外，发现一次扣除服务费2000元。造成医院公物以及设施设备损坏或安全事故的，除照价赔偿损坏的公物或设备外，每例次扣服务费5000元，并全责承担相关行政部门的处罚款。
- （11）在突发事件、紧急情况及重大活动下，中标人推诿、临阵脱逃、坐视不管等情况，发现一次扣除服务费20000元。
- （12）在突发事件、紧急情况及重大活动下，项目负责人未在场处理或指挥，发现一次扣除服务费10000元。
- （13）中标人员工如在同一区域或地点内，两周内重复发生同类保洁、运送服务质量问题，处罚将依次加倍，即第一次扣款1000元，第二次扣款2000元，以此类推。
- （14）在控烟检查中，如发现公共区域烟头滞留10分钟以上未清理的，发现一次扣除服务费500元。
- （15）中标人员工未按照招标文件规定的保洁及运送频率，发现一次扣除服务费1000-5000元（根据事件严重程度扣款）。
- （16）中标人员工运送操作违规行为（安全绳使用、刹车操作、脚踏操作、进出电梯斜坡倒退、平车护栏使用），发现一次扣除服务费1000元。
- （17）中标人员工运送故意拖延运送时间，发现一次扣除服务费1000元。
- （18）因中标人管理不善导致标本损坏或被污染的，或误送、漏送导致标本过期，需要病人重新检验扣1000元/次，造成重大影响的扣1万元/次。

- (19) 调度中心无故电话无人接听，或故意使电话处于占线电话状态的，发现一次扣除服务费**1000元**。
- (20) 调度中心未及时做好需求记录、派工导致延误、投诉的，发现一次扣除服务费**500元**。
- (21) 未按要求及时清运医疗垃圾、被污染输液瓶（袋）、玻璃瓶、透析桶导致投诉的，发现一次扣除服务费**1000元**。
- (22) 如果在仪器运送过程中因中标人原因造成仪器损坏，将按照损失情况进行全额赔偿，
- (23) 如因中标人原因（延时等情况）延误病情，造成医疗纠纷等，医院有权扣除当月全额服务费，且中标人应承担相应的法律责任。
- (24) 布草洗涤质量未达到院感相关文件标准，发现一次扣除服务费**20000元**。
- (25) 如布类出现折皱、有血迹、污渍残留、破损、混装、无按要求折叠、无本院标志布类、包装袋洁污无分开或标志不清楚等情况，发现一次扣除服务费**500元/件**。
- (26) 洗涤中心未按时收送，污衣数量与洁衣数量不一致（依据前一天污衣出洗数量）、服务态度差等，发现一次扣除服务费**500元/件**。
- (27) 洗涤中心洗涤衣物无缝补或缝补不当，缝补不到位包括：1）缝补不整齐又不美观；2）缝补材料参差不齐；3）手术衣前身、衣袖有破洞。4）布类带子不齐全，长度不适用。5）每一件布类没有熨烫平整等。6）若抽查发现洁污包装混装或无标志，发现一次扣除服务费**500元/件**。
- (28) 对洗涤现场锅炉进行不定期抽检，发现以下情况：1）锅炉蒸汽无运转，；2）环境卫生清洁未到位（包括空气紫外线消毒，水池是否清洁等）；3）洗涤剂使用及洗涤过程的消毒隔离未规范等，发现一次扣除服务费**2000元**。
- (29) 绿化养护在养护范围内出现“失管、失养”，造成较大面积病虫害危害及大面积苗木(包括贵重苗木)死亡的应按整改要求进行补植，补植费用均由中标人承担，发现一次扣除服务费**10000元**。
- (30) 未按采购人要求的规格及时对缺株缺苗进行补植、未提供绿植摆株及以及未提供节假日花卉摆放，彩旗布置的，采购人有权自行委托第三方进场补植，所产生的一切费用从当月服务费中扣除，并额外扣除服务费**10000元/次**。
- (31) 未按采购人要求做好绿植摆放、养护、花期后的清理，发现一次扣除服务费**10000元**。
- (32) 采购人日查岗时，发现中标人提供的考勤报表与实际情况不符，缺编人员或旷工人员从当月服务费中（指的是单人当月的全额服务费）予以扣除，并额外扣除服务费**1000元/人**（按工时计算）。
- (33) 中标人每个月的实际到岗人数和工时人数低于中标人员配置的**98%**，每少一人和工时人数，在月服务费中扣除中标时的单人服务费用，并额外扣除服务费**1000元/人**（按工时计算）。
- (34) 中标人每个月的员工流失率超过**10%**（当月内辞职人数/当月员工岗位总数），扣除当月辞职总人数的单人服务费（按工时计算）。
- (35) 由于中标人管理不善造成的严重事故、严重差错等，影响医院形象，医院有权扣除当月全额服务费。
- (36) 遇到重大突发应急事件、火警、台风、突发传染病疫情、文明城市检查、卫生城市检查、开荒、控烟等临时性、突发性任务，中标人必须无条件按照采购人的要求提供所需的相关服务，若因中标人后勤服务不到位或不配合工作导致医院受到上级或行政部门所作出的问题通报或处罚，医院有权扣除当月全额服务费。
- (37) 在保洁、运送过程中，因中标人员工作不当、管理不善等原因造成采购人职工或病人及家属滑到、摔倒等人身伤害，如保洁（包括地面保养、地面维护、雨天中标人未做到放置防滑告示牌、吹风机、地面湿滑未保持干燥等）、运送（包括病人运送过程未做到全程陪护，轮椅平车管理不到位家属私自使用等）等安全生产责任事故均由中标人承担所有的经济损失及相应的法律责任，并额外扣除服务费**50000元/次**。
- (38) 院感科每月对中标人进行考核一次（月考核表），如未通过院感科的考核，扣除当月服务费**10000元/次**。
- (39) 合同期内发现中标人员出现消极怠工或罢工情况的，发现一次扣除当月服务费**50000元/次**，超过**5次**，则中标人须赔偿采购人中标总金额**30%**的费用。采购人可选择在新公司进驻后终止合同，新公司尚未进驻之前，中标人应无条件延续原来的工作内容直至新公司进驻。
- (40) 因中标人管理不善发生员工私自收集、贩卖医疗垃圾（或医疗物品）行为的，除追究其法律责任外，发现一次扣除服务费**2万元**，并全责承担相关行政部门的处罚款。

(41) 如气瓶发现丢失现象或每月汇总数量与发票不符合，扣除当月该岗位单人服务费。

(42) 未按医院感染规定运输及存放医疗废物，或存在高危暴露行为的，或未按规定与科室或回收单位进行称重交接的，或医疗废物处置中其它未按规范操作的行为，发现一次扣除当月服务费**1000元**。被上级部门检查发现存在违规操作并通报的，扣除服务费**2万元/次**，并全责承担相关行政部门的处罚款。

(43) 根据上级部门或医院相关部门出院随访后提供的医院服务质量检查通报及出院病人随访满意度调查汇总，经查实确由中标人单方原因引起的相关不满意结果或投诉，于结果反馈或通报予以扣除服务费**1000元/次**，逾期未整改完善的翻倍扣罚。

(44) 中标人的服务人员有特殊年龄要求必须按科室要求提供，所有人员年龄不得大于**60**周岁，超过**60**周岁的一经发现，要求立即辞退，更换适龄服务人员，并按每人每月扣除服务费**1000元**，其中**55**周岁-**60**周岁的人员比例不得超过**20%**，若超过**20%**的每月扣除当月服务费**5万元/次**，若超过**30%**的扣除当月服务费的**5%**并要求整改到位，两个月内若整改不到位采购人有权终止合同。

(45)如发现中标人未按照招标文件或合同规定的频次进行地面打蜡或打蜡效果不佳，发现每漏做一个科室或部门，扣减当月服务费**5%**；每发现一个科室或部门打蜡效果不佳，扣减当月服务费**3%**。

表1：各科室考核分数表

序号	类别	科室	分值	总计（分）
1	临床科室	内一区	50	760
2		内二区	50	
3		RICU	50	
4		儿科	50	
5		内镜室	30	
6		内三区	50	
7		内四区	50	
8		内五区	50	
9		内六区	50	
10		外一区	50	
11		外二区	50	
12		外ICU	50	
13		手术室	50	
14		门急诊科	50	
15		供应室	30	
16		院感科	50	
17	医技科室	病理科	20	140
18		影像科	20	
19		检验科	20	
20		功能科	20	
21		介入科	20	
22		放疗科	20	
23		药剂科	20	
24	行政科室	后勤	40	100

25		党办	40
26		设备科	20
总分（分）	1000		

表2：后勤社会化服务检查评分表

一、临床科室、医技科室

检查部门： 检查日期： 检查人员： 总得分：

服务类型	质量标准	评分标准	扣分	扣分原因
保洁	穿公司统一着装干净整洁、无破损、佩戴工牌；服务认真、热情；不得与患者、家属及工作人员发生争执；不得损坏、私拿公物及他人财物、偷拿医疗废品。	每查到一次违规扣0.2分		
	节约用电、用水；在医务人员指导下收集医疗废物，封袋，按不同类别在封口处粘贴相应类别标识，符合医疗垃圾处置符合规范，不得外泄，与医疗垃圾暂存中心交接登记的数量一致（正确），无空漏项；新风送风口、消毒机、空调过滤网按规范清洗，做好登记。	每查到一次违规扣0.2分		
	根据消毒标准所有床位每天进行“一床一巾”，消毒清洁，保持病房的整洁；地面表面清洁一天两次；地面洁净、光亮、无积灰；无门柄、把手等每天擦拭；按规范消毒、门框每周擦拭；天花板、墙角无蜘蛛网、无积灰；灯具无厚积尘土；病床、床头柜、仪器、设备带等洁净，无积灰；床头柜面一桌一巾，每日一次；根据终末处理规范操作对该床位所属范围进行保洁；发现血迹、污迹是否及时处理。	每查到一次违规扣0.5分		
	地面清洁一天两次；办公设备外表洁净，摆放整齐；及时清理不当的张贴；地面无大片污渍、每100平方米烟头、杂物不超过5个；公告牌、候诊椅、扶手等无污渍，无明显积灰；玻璃无污渍；洗手池清洁，无杂物、污渍、积水；窗户、天花板、墙角无蜘蛛网；微波炉清洁一天两次；消防栓、灭火器、电视机擦拭保持无尘渍。	每查到一次违规扣0.5分		

	地面清洁一天两次；保持厕位、厕池、便池、洗手池、拖把池干净整洁、无异味；地面干净、无杂物、无积水，便器洁净无污垢，；洗手台面光洁、无污垢；镜面干净光亮；防滑提示标识醒目；卫生间设施损坏及时报告科室。	每查到一次违规扣0.5分		
	保证病人开水，热水及时供应；地面清洁一天两次；正确执行“四分开”，清洁用具标识清楚；地面干净，无塑料、纸皮等杂物堆放；开水器表面清洁，无积灰和污渍；盛水池及时清理，无垃圾堵塞，保持清洁；保洁物品工具规范放置，台面洁净；地面清洁、保持干燥，防滑提示标识醒目。	每查到一次违规扣0.5分		
保洁	地面清洁一天两次；地面干净，无杂物；治疗台、床干净，无积灰，摆放整齐；办公设备外表洁净，摆放整齐；洗手盆、台无污垢；每天上下午定时收取医疗废物，垃圾桶内垃圾不超过3/4（容积）。	每查到一次违规扣0.5分		
	办公设备外表洁净，摆放整齐；地面保持干净、清爽无明显灰尘及其它杂物。桌椅摆放整齐；橱柜表面洁净，无积灰，门窗干净无污渍；垃圾桶内垃圾不超过3/4（容积）；墙角、天花板无蜘蛛网。	每查到一次违规扣0.5分		
	地面清洁一天两次；发现血迹、污迹是否及时处理；楼梯地面无纸屑、杂物、污迹；楼梯扶手无明显积灰，墙面无无字迹、印记、小广告粘贴等；天花板无蜘蛛网，无积尘；保持电梯干净、无明显污渍、废弃物；每日湿拖两次；每月一次对院内电梯及供应室内等各不锈钢门面进行表面上油；每月一次对院内电梯等各不锈钢门面进行表面上油。	每查到一次违规扣0.5分		
	垃圾不超过3/4（容积）及时更换、摆放定向定位、外表无污迹、粘附物；周边墙面干净，地面无污迹及垃圾掉落；做好垃圾分类工作，每日清洁两次，每周刷洗垃圾桶一次。	每查到一次违规扣0.5分		
	天花板、墙角无明显积尘、污渍，无蜘蛛网，墙面无污渍等，开关盒、挂画、名牌、告示牌、无明显灰尘；地面无废物、无烟蒂、无污渍、无痰迹、无水渍；地面清洁采取湿拖，防滑标识醒目。	每查到一次违规扣0.5分		

	门窗玻璃洁净、无明显污渍，门框四周清洁无死角；玻璃每周清洗一次；无水迹，晶莹透亮；窗台、窗框、窗槽、纱窗、窗台无污迹、无积尘等，无烟头、垃圾及其他杂物；每季度拆挂窗帘、隔帘一次，有病区护士长签字记录。	每查到一次违规扣0.5分		
	按合同规定计划执行，使用优质蜡定期进行地面打蜡、保养及晶化等保养；地面清洗、抛光、打蜡后是否光亮；无明显污渍。	每查到一次违规扣0.5分		
	按时下收、下送布类；收送衣物数量清点无误、衣物无污渍、无破损、无折皱、干净整洁；每天洗涤回来的值班布类干净、清洁、烘干到位。	每查到一次违规扣0.5分		
	根据应急响应处理病人迁床、院内突发的紧急保洁(5-10分钟到场)，出入院卫生处理(24小时响应制)。	每查到一次违规扣0.5分		
	每天开诊前做好相应清洁卫生准备，桌椅、家具表面干净、诊床干净，洗手池干净，等候病人就诊；每天闭诊前对办公桌椅、操作台面、输液椅等进行清洗，并定期消毒。	每查到一次违规扣0.5分		
	门诊入口处区域及时保洁，随时擦拭脚印等污渍，每30分钟（视人流量及其他因素而定）巡回清扫一次；地面每天拖擦2次，每30分钟巡回保洁0.5次，下雨天应增加保洁频次，防治湿滑脏乱；发现血迹、污迹及时处理；地面无废物、无烟蒂、无污渍、无痰迹、无水渍等；踢脚线、地角线无明显灰尘和污渍；防滑标识醒目；排椅无污渍、无积灰；保持地面干净，清扫地面烟头和废弃物；每2天一次机器刷洗；专项喷抛/洗地两周一次。	每查到一次违规扣0.5分		
保洁	楼梯地面无纸屑、杂物、污迹；楼梯扶手无明显积灰，墙面无字迹、印记、小广告粘贴等；天花板无蜘蛛网，无积尘；保持电梯干净、无明显污渍、废弃物；每日湿拖两次；专项喷抛/洗地两周一次；每月一次对院内电梯等各不锈钢门面进行表面上油。	每查到一次违规扣0.5分		

运送	穿公司统一着装、干净整洁、无破损、佩戴工牌；不得损坏、私拿公物及他人财物；对工作认真负责，执行任务要及时；虚心接受病区有关药物及标本运送的指导。	每查到一次违规扣0.5分		
	运送员工服务认真、热情、态度和蔼，不得与患者、家属及工作人员发生争执；工作不推诿，不在病人面前表达不满情绪；一站式服务中心调度员及时接听电话，接听电话态度及用语符合礼仪规范；。	每查到一次违规扣0.5分		
	一站式服务中心负责后勤服务热线电话和受理服务，实行 24 小时值班，对各类信息及时记录、处理；调度员对内容详细记录，安排运送及时准确，合理分派任务。	每查到一次违规扣0.5分		
	运送病人前按要求核对病人信息，病人往返病房告知护士；接送病人按要求保证患者运送过程中的安全，不出现任何运送责任事件，病人出现异常情况；如遇到运送病人较多情况下，调度中心应灵活安排运送人员，以免耽误运送病人。	每查到一次违规扣0.5分		
	运送前将项目与标本严格核对、做到准确无误，无丢失，血、尿标本分栏放置；大小便标本与其他标本分类放置运送。	每查到一次违规扣0.5分		
	入院病人运送，运送员是否在接到电话后 20 分钟到达需求科室；病人出院，运送员是否在接到电话后 30 分钟内到达需求科室。	每查到一次违规扣0.5分		
	急标本：接到电话 5 分钟内到达需求科室；接到电话 10 分钟内送达相应的检验科室；常规标本：早上 7:30-8:30 点第一趟用时为 1 小时以内，其他正常班内时间保持平均 25--40 分钟的循环频率。	每查到一次违规扣0.5分		
	急的单据、退款单：接到电话 10 分钟内到达需求科室；接到电话 20 分钟内送达相应的科室。常规预约单：当天预约好，上午下班 12:00 前，下午 17:30 前返回各科室。各类审批单、退款单：正常班内频率至少 2 次/上午， 2 次/下午；报纸、信件：收发室交付的报纸、信件当天送达(除需签收人员本人不在)。	每查到一次违规扣0.5分		

	行政仓库、设备仓库领物及时送达科室；供应室运送员上收下送物品准确无误；运送掌握相关标本知识和院感要求；运送标本时使用防护用品。	每查到一次违规扣0.5分		
其他	物业服务在定期沟通、协调解决问题等方面（不在上述列举范围），每出现一次问题扣0.5分。			

二、党政办

评分内容	质量标准	评分标准	扣分	扣分原因
服务中心	1、严格遵守医院各项规章制度，准时上下班，不迟到，不早退，无故缺席、旷工；未经上级批准不能私下调班，上班时间不看报纸，不随意串岗，不聚众聊天，不准接听电话及玩弄手机，不谈与工作无关的话题；服从采购人的管理，理性反映问题。	每查到一次违规扣0.5分		
	2、统一着专业制服上岗佩戴胸卡上岗，文明礼貌，淡妆上岗，提供微笑服务窗口；遵守医院规章制度，服务规范达标。			
	3、按采购人要求规范穿戴防护用品，如：帽子、口罩、隔离服、手套等；接触发热病人后及时洗手。			
	4、熟悉医院环境布局、医疗技术、专家技能；熟练掌握并按时完成本岗位工作内容及流程；积极组织服务人员员工进行礼仪培训与业务学习，提高其工作能力与服务水平；协助采购人院内活动策划、患者活动组织和宣传资料发放。能够进行初步分诊和病人护理评估功能，导诊员要识别有优先或急切服务需求的病人，及时识别病人的服务障碍，如语言、行动等并及时提供帮助。			

	5、接听医院电话预约和咨询，按照院方规定对投诉群众执行首问负责制，进行安抚疏导和做投诉记录，做到有问必答，耐心做好解释工作；对客户投诉等及时处理，受理记录患者及家属的现场和电话投诉并将处理情况反馈给投诉人，对本导诊通道工作范围内的投诉，必须当场协调解决，及时高效处理，不能拖延躲避；导医部必须建立可追溯的医院患者到服务中心咨询投诉记录档案。			
	6、人员站立式服务；在岗工作状态、精神面貌良好，工作中不掺杂个人情绪，喜怒无常而影响工作；做到有问必答，文明礼貌，耐心做好解释工作；做到工作不推诿，不抱怨，不挑剔，不在病人及医护人员面前表达不满情绪；采用良好的礼仪风范服务现场就诊群众；随时帮助行动不便的患者挂号看病提供服务。			
	7、做到积极主动巡视，做好分流，维护好各环节秩序，维护公共区域的整洁、整齐；按照院方规定使用文明用语接听各类咨询及投诉电话并做问题整理及时上报院方；导医熟悉医院挂号、住院及急诊等各岗位工作流程，如：挂号流程、收费流程、医技检查预约流程、取（退）药流程、取报告结果流程、住院流程、自助机操作、退款流程、病历资料复印、急危重症病人处置流程、“三无”病人处置流程等。			
	8、按照采购人要求及时对出院患者或其家属进行有效的电话回访；回访任务完成不得低于每天的回访量要求；员工电话接打用语是否符合礼仪规范。			
	9、责任感强，及时准确的将工作现状反映给采购人；利用空隙时间做好健康宣教，宣传普及卫生保健知识，提高人民群众的自我保健能力，提升医院形象。			
窗口导诊	1、维护好各环节秩序，维护公共区域的整洁、整齐；导医熟悉医院、住院及急诊等各岗位工作流程，如自助机操作、退款流程。	每查到一次违规扣1分		

	2、注意窗口形象，微笑服务患者，主动起身迎接患者，使用文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生；态度和蔼，耐心倾听，耐心解释，语速不宜过快，吐字清晰。如遇听力下降的老年患者，可适当提高音调或重复解释。		
其他	物业服务在定期沟通、协调解决问题等方面（不在上述列举范围）。	每出现一次问题扣0.5分	

ax. 设备科

评分内容	质量标准	评分标准	扣分	扣分原因
氧气站	1、严格遵守氧气站的操作规程和安全操作规程，认真遵守氧气站工作程序和操作规范要求，不得擅自离工作岗位；	每查到一次违规扣0.5分		
	2、严格执行消防安全工作制度，认真做好安全防火工作，工作场所严禁吸烟，定期清理液氧站落叶、树枝等易燃物，气瓶不准露天存放。合理安排全院氧气供应，确保手术室和病房等用氧的需要；			
	3、定期检查、保养仪器设备，经常巡视用气环境、液氧站工作；			
	4、氧气仪表指针、氧气运行情况，要做到密切关注，发现问题及时上报维修处理；			
	5、统计空氧气筒数量，及时订货，与气体供应公司组好清点及交接工作，保证临床使用；做好临床借用氧气筒的登记工作，每月汇总上报。			
其他	物业服务在定期沟通、协调解决问题等方面（不在上述列举范围），每出现一次问题扣0.5分。			

ax. 后勤保障部

评分内容	质量标准	评分标准	扣分	扣分原因

洗涤中心	1、按时下收、下送布类；收送衣物数量清点无误、衣物无污渍、无破损、无折皱、干净整洁；每天洗涤回来的值班布类干净、清洁、烘干到位。	每查到一次违规扣1分		
	2、洗涤后的所有布类都要做到清洁、干净，无血渍、污渍残留；布类要烘干到位，特别是被套类；按规范折叠，确保使用质量；有破损的所有布类应及时缝补，确保发放质量；做好所有布类的平烫工作，特别是条纹衣、裤，手术衣、裤，隔离衣等的平烫工作；分类打包正确，特别是检查床单和漂白布类；工作服洗涤干净，特别是衣领、袖口、口袋边缘及裤脚边缘等。			
	3、固定数量清点核对，认真负责，确保发放质量，达到报废的手术布类一定要及时单独打包送回库房清点。			
电梯	1、落实电梯常规检查的各项措施，保证电梯正常运行。协助相关单位对电梯安全情况进行年检。定期对电梯进行巡查，确认电梯内年检合格标识、维保公众卡及电梯安全提示等是否完好，对发现的电梯隐患及时报修、及时处理。	每查到一次违规扣1分		
	2、发生电梯紧急情况应及时与维保单位联系并第一时间赶往现场，同时向上级领导汇报情况。负责电梯机房钥匙的保管及机房安全巡查。保管好电梯，防止梯门被推车或重物撞坏，遇到故障应及时向班长或后勤保障处报告，不许外人操纵电梯。			
	3、自行车及超过电梯负重的物品，不得由电梯运送。确保电梯值班室电话24小时有人接听及处理。保持电梯内卫生整洁，并进行登记，电梯消毒、登记记录完整，清楚。			
绿化养护	1、植株长势良好，无枯枝、死枝、徒长枝，病虫枝不超过5%。树冠完整，内膛枝疏密得当，通风透光良好。叶色、叶形基本正常，有少量黄叶(生长季节)、焦叶、卷叶，叶面干净。养护人员通过培训上岗。养护人员上岗必须穿着带有反光标志的统一制服。派驻养护人员稳定，每日到岗人员应满足要求。	每查到一次违规扣1分		

	<p>2、订较完善的养护技术方案，建有工种齐全和相对稳定的养护队伍。及时上报月度工作总结及养护计划；做好绿地设施统计报表，要求每月更新一次。做好重大活动保障、突发事件处理得当；无群众投诉、媒体曝光事件，根据不同季节及采购人实际工作需要（或临时性绿植摆放任务），负责盆花及时花的摆放、养护、花期后的清理。根据采购人的安排，负责楼层盆花摆放及日常养护。</p>			
	<p>3、重大节日、创建检查及重大任务等，中标人需提供采购人所需花卉的并按照采购人要求进行摆放和养护。服从管理，采购方临时交办的绿化养护任务。要及时处理相关投诉件，提高整改时效；采购方提出的问题应在规定时间内完成。</p>			
其他	<p>物业服务在保洁、运送、定期沟通、协调解决问题等方面，每出现一次问题扣0.5分。</p>			

四、其他事项

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

2、其他：

2.1 投标文件报价中包括货物或服务的一切费用。2.2 供应商所提供的投标文件应严格按照招标文件要求的格式提交。

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。

福建省政府采购投标文件

(资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

投标人代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2 证明材料

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

二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

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

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

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

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

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

供应商: 名称(单位公章):

日期: 年 月 日

注:

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);

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

二-2-2 资格证明材料

营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

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

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

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

（ ）投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致： （采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

投标人： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-3信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

二-4中小企业声明函

（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

※注意：

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

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

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

残疾人福利性单位声明函

（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

附：

监狱企业证明材料

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

二-5联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的____%；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的____%；

.....

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

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

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

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

二-6分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例： %

三、其他条款

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

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

※注意：

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

二-7其他资格证明文件（若有）

二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式(报价部分)

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

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

开标（报价）一览表

项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2024045
项目名称：福建省福州结核病防治院后勤社会化服务采购
采购包：福建省福州结核病防治院关于后勤社会化服务采购
投标人名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	福建省福州结核病防治院关于后勤社会化服务采购	9550000 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

投标（响应）报价明细表

项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2024045
项目名称：福建省福州结核病防治院后勤社会化服务采购
采购包：福建省福州结核病防治院关于后勤社会化服务采购
投标人名称：

物业管理服务

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	物业管理服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	9550000 元	{=总价/数量} 元	1.0000	项	{供应商响应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

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

※注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

※注意：

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

※注意：

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

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

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

三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

编制说明

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

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

附：

残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

附：

监狱企业证明材料

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

三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

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

福建省政府采购投标文件

(技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：_____（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

二、技术和服务要求响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：____年____月____日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥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。