

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件 (预公告稿)

项目名称：福建省福州结核病防治院后勤服务社会化采购项目

备案编号：A-50322-GK-201912-B2457-IDN

招标编号：[350100]SH[GK]2019003

采购人：福建省福州结核病防治院

代理机构：福建昇华工程造价咨询有限公司

2020 年 1 月

第一章 投标邀请

福建昇华工程造价咨询有限公司采用公开招标方式组织福建省福州结核病防治院后勤服务社会化采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：A-50322-GK-201912-B2457-IDN。

2、招标编号：[350100]SH[GK]2019003。

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，不适用。节能产品，不适用。环境标志产品，不适用。信息安全产品，不适用。小型、微型企业，适用于合同包 1。监狱企业，适用于合同包 1。促进残疾人就业，适用于合同包 1。信用记录，适用于合同包 1，按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标截止时间止）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

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：

包：1 无

6.3 是否接受联合体投标：不接受。

※根据上述资格要求，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、报名

7.1 报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2 报名期限内，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）对本项目进行报名（请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名（即省本级网址/地市分网）），否则**投标将被拒绝**。

8、招标文件的获取

8.1 招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2 获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0 元。

9、投标截止

9.1 投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2 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，同时将**投标人的 CA 证书连同密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第 10 条载明的地点，否则**投标将被拒绝**。

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1 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。

11.2 招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第 11.1 条载明的期限保持一致。

12、采购人：福建省福州结核病防治院

地址：福建省福州市仓山区湖边 2 号

联系方式：0591-83857172

13、代理机构：福建昇华工程造价咨询有限公司

地址：福州市鼓楼区省府路 1 号金皇大厦 3 层东

联系方式：0591-87717022

附 1：账户信息

投标保证金账户	
开户名称：	福建昇华工程造价咨询有限公司
开户银行：	供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，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，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同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：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。	

附 2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	允许进口	数量	品目号预算	合同包预算	投标保证金
1	1-1	物业管理服务	否	1（项）	10,500,000.0000	10500000	210000

第二章 投标人须知前附表（表 1、2）

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。		
项号	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：否
2	10.4	投标文件的份数： （1）纸质投标文件： ①资格及资信证明部分的正本 1 份、副本 2 份，报价部分的正本 1 份、副本 2 份，技术商务部分的正本 1 份、副本 2 份。 ②可读介质（光盘或 U 盘）1 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 1 份。 （2）电子投标文件：详见表 2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.5-（2）-③	允许散装或活页装订的内容或材料： （1）投标文件的补充、修改或撤回； （2）其他内容或材料：无。
4	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： 不允许。
5	10.8-（1）	投标有效期： 投标截止时间起 90 个日历日。
6	10.10-（2）	密封及其标记的具体形式： （1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则 投标将被拒绝 。 （2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的， <u>福建昇华工程造价咨询有限公司</u> 不承担责任。 （3）其他：无。
7	12.1	本项目推荐合同包 1 中标候选人数为 1 家。
8	12.2	本项目中标人的确定（以合同包为单位）： （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：评标总得分且投标报价相同的，按照技术指标优劣（即 F2 项的得分高低）顺序排列。若以上全部相同则随机抽取。 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： ①本项目确定合同包 1 中标人数为 1 家； ②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。
9	15.1-（2）	质疑函原件应采用下列方式提交： 书面形式。
10	15.4	招标文件的质疑 （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。 （2）质疑时效期间：

		①在招标文件公告期限内:自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福建昇华工程造价咨询有限公司提出,招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。 ②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内:自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建昇华工程造价咨询有限公司提出,招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。 ※除上述规定外,对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。
11	16.1	监督管理部门:福建省财政厅(仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目)。
12	18.1	财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体(以下简称:“指定媒体”): (1)中国政府采购网,网址 www.ccgp.gov.cn。 (2)中国政府采购网福建分网(福建省政府采购网),网址 zfcg.czt.fujian.gov.cn。 ※除招标文件第一章第11.1条规定情形外,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。
13	19	其他事项: (1)本项目代理服务费由中标人支付。 (2)其他:所有资格证明文件应是有效、完整、清晰的,有年检要求的应符合规定,有变更事宜的,变更文件应附齐全。资格审查小组对投标人所提供的资格类文件仅负审核责任。即使投标人所提交的资格类文件通过了审核,在评标过程中乃至确定中标人后,如发现投标人所提供的资格类文件不合法或不真实,仍可废除中标人中标资格并追究中标人的法律责任。(3)质疑受理的其他要求:①质疑人为法人或其他组织的,质疑函需加盖质疑人单位公章;若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的,质疑函需质疑人本人签名。否则质疑将不予受理。②在法定质疑期内质疑人须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,二(多)次质疑不予受理。③质疑人递交质疑函时还应出具质疑人已在福建省政府采购网上公开信息系统上已对本项目进行报名的证明文件(体现报名时间),否则将不被认定为潜在投标人,其质疑将不予受理。【招标文件首次下载之日为质疑人在福建省政府采购网上公开信息系统成功报名之日。】(4)无效标条款:以下为可能导致投标无效的条款,具体内容详见招标文件各章节,请各投标人认真查看对照。①投标文件份数不符合招标文件第二章投标人须知前附表中表1第2项号规定的;②投标有效期不符合招标文件第二章投标人须知前附表中表1第5项号规定的;③投标文件不符合招标文件第二章投标人须知前附表中表1第6项号规定进行密封及其标记的;④出现招标文件第二章投标人须知前附表中表2“关于电子招标投标活动的专门规定”中投标无效规定的;⑤出现招标文件第三章投标人须知第9项、第10.5项、第10.6项、第10.8项、第10.9项、第10.12项条款中投标无效规定的;⑥出现招标文件第四章资格审查与评标第1.4项、第6.2项、第6.3项、第6.4项、第6.7项、第6.9项、第6.10项、第7项、第8.3项条款中投标无效规定的;

	⑦出现招标文件第五章招标内容及要求中投标无效规定或“★”标示的内容为负偏离的； ⑧出现招标文件第七章投标文件格式中无效投标规定的。（5）招标代理服务费：①招标代理服务费中标金额为基数差额定率累进法计算如下：100 万元以内按照 1.5%收取，100-500 万元按照 0.8%收取，500 万元-1000 万元按照 0.45%收取，1000-5000 万元按照 0.25%收取。②中标人在领取中标通知书前以转账方式一次性付清招标代理服务费。③招标代理服务费专用账号：351008010010141002762；开户名称：福建昇华工程造价咨询有限公司；开户行：交行福建省分行营业部。
备注	后有表 2，请勿遗漏。

表 2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
1	（1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。 （2）将招标文件第二章“投标人须知前附表”表 2 中关于“⑥关于投标截止时间过后”规定“b. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：b1 不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2 不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3 投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金。”、第四章“资格审查与评标”中关于“非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。”的内容修正为下列内容：“b. 根据《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》闽财购〔2018〕30 号规定，有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，没收其投标保证金，并书面报告本级财政部门：b1 不同投标人的投标保证金转出账户的银行账户名称相同的；b2 投标人上传电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统投标客户端所赋予的项目内部识别码与本招标项目的其他投标人相同的；b3 系统记录的编制电子投标文件使用的计算机或上传电子投标文件使用的计算机网卡 MAC 地址与本招标项目的其他投标人一致的；b4 投标人上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标人的数字证书加密的或加盖本项目的其他投标人的电子印章的。”、“非自然人的投标人选择提供资信证明的，可无须提供开户（基本存款账户）许可证复印件。”后适用本项目的电子招标投标活动。 （3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准： ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。 ②关于投标文件： a. 投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。 b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件 1 份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。 c. 若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项

目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。

③关于证明材料或资料：

a. 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，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），但在纸质投标文件正本中应提供原件（**资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效**）；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b. 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件（**资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效**）。

c. 《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》

c1 投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。

c2 《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效**。

c3 有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效**。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

a. 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b. 在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的 CA 证书完成，否则**投标无效**。

c. 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第 b 项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效**。

⑤关于投标人的 CA 证书：

a. 投标人的 CA 证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第 10 条载明的地点，否则**投标将被拒绝**。

b. 投标人的 CA 证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。

c. 投标人的 CA 证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。

d. 投标人的 CA 证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。

⑥关于投标截止时间过后

a. 被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝**。

b. 有下列情形之一的，其**投标无效**，其保证金不予退还：

b1 不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；

b2 不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人

	的账户转出； b3 投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金 b4 不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。 ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。 ⑧其他：无。
--	--

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1 适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1 “采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2 “潜在投标人”指按照招标文件第一章第 7 条规定进行报名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 条规定进行报名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，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

4、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) 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) 福建昇华工程造价咨询有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行修改。

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

(3) 澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束后，福建昇华工程造价咨询有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1 若福建昇华工程造价咨询有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2 更正公告作为福建昇华工程造价咨询有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1 若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建昇华工程造价咨询有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2 终止公告作为福建昇华工程造价咨询有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1 投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2 投标人应对同一个合同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、投标文件

10.1 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，再进行投标文件的编制。

(2) 投标文件应按照本章第 10.2 条规定编制其组成部分。

(3) 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 投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

① 投标函

② 投标人的资格及资信证明文件

③ 投标保证金

(2) 报价部分

① 开标一览表

② 投标分项报价表

③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

(3) 技术商务部分

① 标的说明一览表

② 技术和服务要求响应表

③ 商务条件响应表

④ 投标人提交的其他资料（若有）

⑤ 招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 投标文件的语言

(1) 除招标文件另有规定外，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) 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 投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外，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，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

※除本章第 10.5 条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。

(3) 除招标文件另有规定外，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投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建昇华工程造价咨询有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按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，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同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，则投标人应在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投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

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) 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，福建昇华工程造价咨询有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建昇华工程造价咨询有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期

未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

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) 投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

(3) 提交

①投标人应从其银行账户（**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投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准**。

③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投标文件的投标人，其投标保证金将在**福建昇华工程造价咨询有限公司**收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**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，**福建昇华工程造价咨询有限公司**将在终止公告发布之日起 5 个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

(6) 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第 9.4、9.5、9.6 条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧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 投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11 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投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建昇华工程造价咨询有限公司。

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。

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）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）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 福建昇华工程造价咨询有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建昇华工程造价咨询有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3 参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

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投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

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

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）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，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

(6) 若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

※若出现本章第 11.4 条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向福建昇华工程造价咨询有限公司提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5 投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建昇华工程造价咨询有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

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，福建昇华工程造价咨询有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

(2) 中标公告的公告期限为 1 个工作日。

(3) 中标公告同时作为福建昇华工程造价咨询有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4 中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，福建昇华工程造价咨询有限公司将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

13.1 签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的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：自中标通知书发出之日起 30 个日历日内。

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合同法。

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，可向福建昇华工程造价咨询有限公司提出询问，福建昇华工程造价咨询有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1 针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，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：招标编号、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建昇华工程造价咨询有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

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

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2 对不符合本章第 15.1 条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4 招标文件的质疑:详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

17.2 节能产品指列入财政部、国家发展和改革委员会《节能产品政府采购清单》(以下简称:“节能清单”)且认证证书在有效期内的产品。环境标志产品指列入财政部、生态环境部《环境标志产品政府采购清单》(以下简称:“环保清单”)且认证证书在有效期内的产品,或及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的产品。其中:

(1) 节能清单所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。未列入节能清单的产品,不属于政府强制采购、优先采购的节能产品(以下分别简称:“强制类节能产品”、“优先类节能产品”)范围。节能清单中的产品,其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的,经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后,仍属于节能清单的范围。节能清单中的台式计算机产品的性能参数应与节能清单所列性能参数一致,否则不属于节能清单的范围。

(2) 环保清单所列产品为政府优先采购产品。未列入环保清单的产品,不属于政府优先采购的环境标志产品范围。环保清单中的产品,其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的,经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后,仍属于环保清单的范围。环保清单中的台式计算机产品的性能参数应与环保清单所列性能参数一致,否则不属于环保清单的范围。

(3) 对于同时列入节能清单和环保清单的产品,优先于只列入其中一个清单的产品。

(4) 在财政部会同上述国家部委调整公布最新一期节能或环保清单通知发布之前已经开展但尚未进入评审环节的采购活动,按照招标文件约定的期数执行。在发布之后开展的采购活动,按照

最新一期执行。

(5) 未在节能清单、环保清单内的产品应提交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。

17.3 列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4 符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。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) 中小企业指同时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；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

(2) 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。

(3) 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。

17.5 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。

17.6 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：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，由福建昇华工程造价咨询有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1 资格审查小组由 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，由福建昇华工程造价咨询有限公司派出的工作人员至少 1 人，其余 1 人可为采购人代表或福建昇华工程造价咨询有限公司的工作人员。

1.2 资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3 资格审查的范围及内容：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：

明细	描述
单位负责人授权书（若有）	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负责人授权的委托代理人，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。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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。2、投标人提

明细	描述
	供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）	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：1.1 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。1.2 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。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告的投标人（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或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
依法缴纳税收证明材料	1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1 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）中任一月份的税收凭据复印件。1.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
依法缴纳社会保障资金证明材料	1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1 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险凭据复印件。1.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金

明细	描述
	证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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	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。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
信用记录查询结果	投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）	1、投标人应认真对照《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，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若	1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标

明细	描述
有)	人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在 a7 《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。

②. 其他资格证明文件：

包：1 无

(3) 投标保证金。

1.4 有下列情形之一的，**资格审查不合格**：

(1) 一般情形：

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

(2) 本项目规定的其他情形：

包：1

明细
资格及资信证明部分出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。

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，有关信息由福建昇华工程造价咨询有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，福建昇华工程造价咨询有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

二、评标

4、资格审查结束后，由福建昇华工程造价咨询有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1 评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共 7 人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表 2 人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家 5 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，有关信息由福建昇华工程造价咨询有限公司统一对外发布。

②对福建昇华工程造价咨询有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1 评标前的准备工作

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

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

6.2 符合性审查

(1) 评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的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投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于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投标文件。

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

(6) 有下列情形之一的，**符合性审查不合格**：

①项目一般情形：

明细
属于招标文件规定的符合性检查不合格情形；
违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
属于招标文件第三章第 10.12 条规定的投标无效情形；
投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。

②本项目规定的其他情形：

包：1

包一般情形

明细
技术部分最终得分低于技术部分总分 50%（含 50%）的投标人，视为未实质性响应招标文件要求，为无效投标；
未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的；
投标文件载明的检验标准和方法等不符合招标文件要求或未载明检验标准和方法的；
不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的；
属于招标文件规定的符合性检查不合格情形；
属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形；
投标文件的技术商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。

技术符合性

明细
1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
2、不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、无效投标条款的；
3、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形；
4、属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形；
5、投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)；
6、技术部分最终得分低于技术部分总分 50%（含 50%）的投标人，视为未实质性响应招标文件要求，为无效投标。

商务符合性

明细
1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
2、投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的；
3、投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件要求或未载明货物包装方式、检验标准和方法的；
4、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形；
5、投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。

附加符合性

无

价格符合性

6.3 澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的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投标文件的范围或改变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）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

①细微偏差指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，福建昇华工程造价咨询有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1 评标方法： 合同包 1 采用综合评分法。

7.2 评标标准

合同包 1 采用综合评分法：

(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 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 + F4 \times A4$ （若有），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）， $F4 \times A4$ 为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

(3) 各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为 15 分。

a. 价格分采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b. 价格扣除的规则如下：

评标项目	评标方法
小型、微型企业，监狱企业，残疾人企业	1、根据财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）文件规定，对于非专门面向中小企业的项目，凡参加此次投标的小型 and 微型企业提供本企业制造货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物，其小型、微型产品（货物部分）报价部分给予6%的价格扣除优惠，但必须如实提供中小企业声明函（格式附后），否则不予价格扣除。若同一合同包内的小型、微型企业产品仅是构成报价产品的部件、组件或零件的，则该报价产品不给予价格扣除。 2、根据财政部、司法部印发的《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，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价（货物部分）享受6%的价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。 3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有残疾人福利性单位参加投标的其报价享受10%的价格扣除，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位享受《政府采购促进中小企业发展暂行办法》价格扣除的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

②技术项（F2×A2）满分为 60 分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
F2.1 招标要求响应	9	投标人必须如实地对招标文件第五章招标内容及要求中技术和服务要求的各条款作出明确的逐项响应，以及并对其真实性负责。投标人所投服务完全满足招标文件技术和服务要求的，得满分9分。招标文件中标注“★”条款为实质性要求，不得出现负偏离，否则投标无效；其余参数每负偏离一项扣2分，分数扣完为止。正偏离不加分。注：凡标有最低一级序号的指标项即为一项技术条款，无论是否隶属于上一级编号。
F2.2 总体服务方案	3	根据投标人提供的服务方案中针对医院需求所提供的综合服务内容、项目管理运作流程计划、总体组织服务实施、整体目标、可行性、服务效果及服务质量控制方式等情况进行综合评分：方案完整、合理、可行、针对性强的得3分；较完整、较合理、较可行、有一定针对定的得2分；一般化的得1分；未提供

评标项目	评标分值	评标方法描述
		不得分。 备注： 服务方案内的综合内容必须涵盖保洁、运送、一站式后勤服务中心等内容
F2.3 保洁工作	3	根据投标人结合本项目的实际情况制定的保洁工作流程、工作模式情况进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 备注： 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。 ①投标人提供的保洁工作流程有针对医院院感要求做到有效防止交叉性感染的保洁服务方案，同时需要满足医院要求。 ②投标人提供的保洁工作流程有针对医院的地面建筑物做到有效保养，提高使用寿命。 ③投标人提供的保洁工作流程有针对医院特点而制定的服务标准，同时需要满足医院要求。
F2.4 运送工作	3	根据投标人结合本项目的实际情况制定的运送工作流程、工作模式情况进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 备注： 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。 ①投标人提供的服务方案有提供 24 小时调度服务中心。 ②投标人提供的服务方案有集成服务信息管理系统工作流程计划、工作模式，需要满足医院要求。 ③投标人提供的保洁工作流程有针对医院特点而制定合理的服务标准，需要满足医院要求。
F2.5 一站式服务中心工作	3	根据投标人结合本项目的实际情况制定的导医客服工作进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 备注： 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。 ①投标人提供的服务方案有提供一站式后勤信息服务中心方案必须满足一个中心对保洁、运送，导医客服三个后勤服务模块人员的集中调度功能。 ②投标人组建的导医客服部门有成熟的服务规范和工作流程，导医客服部门服务将涵盖现有客服中心功能。 ③投标人提供具体的项目案例和导医客服现场服务形象照片。
F2.6 院感控制方案	3	根据投标人提供的结合本项目的实际情况制定的医院感染控制方案进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。 ①投标人提供的服务方案中有投入专业的洗衣机和烘干机。 ②投标人提供的服务方案有合理的清洁工具分类作业流程。 ③投标人提供的服务有医院合理的院感控制工作流程计划、工作模式，需要满足医院要求。
F2.7 医疗垃圾处理方案	3	根据投标人提供的医疗垃圾分类收集、运送、存储等管控方案是否科学、合理且符合本项目实际要求进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。 ①投标人提供的服务方案有合理的垃圾收集、运送、存储等管控

评标项目	评标 分值	评标方法描述
		方案，需要满足医院要求。②投标人提供的服务方案有合理的垃圾清运方案，需要满足医院要求。③投标人提供的服务有合理的紧急情况处理方案，需要满足医院要求。
F2.8 服务组织结构方案	3	根据投标人组织架构是否清晰、岗位职责设置是否明确、服务人员的数量、人员结构、职责分工是否能满足实际需要等情况进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。①投标人提供服务方案组织架构清晰，需要满足医院要求。②投标人提供的服务方案有明确的岗位职责，需要满足医院要求。③投标人提供的服务人员数量、人员结构有满足医院的实际需求，需要满足医院要求。
F2.9 服务管理规范与奖惩措施	3	根据投标人提供的各项管理规章制度、有无管理服务各项质量指标的承诺进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。①投标人提供的服务方案有满足医院要求的保洁运送导医管理规章制度方案。②投标人提供的服务方案有满足医院要求的保洁和运送的质量指标承诺达到或高于医院的要求。③投标人内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度健全规范；具有安全保障及质量保障体系和措施，体系和措施可行、可靠、具体。
F2.10 人员培训计划	3	根据投标人针对本项目实际要求拟投入人员的培训计划进行综合评分，优 3 分，良 2 分，一般 1 分，未提供不得分。 投标人提供的服务方案有满足以下三点为优、满足其中二点为良、满足一点为一般。①投标人提供的服务方案有员工工作技能培训方案，尤其是对针对各岗位的专项技能培训做重点说明，同时提供现场培训课堂照片。②投标人提供的服务方案有员工安全教育、应急培训等方案，同时提供现场培训课堂照片。③投标人提供的服务方案激励有员工积极向上发扬良好道德风尚，体现良好服务态度的培训方案，同时提供现场培训课堂以及演讲课件照片。
F2.11 投入设备方案	3	在满足招标文件要求的基础上，针对投标人额外投入设备使用情况进行横向比较：设备数量最多、有利于医院物业管理实施的得 3 分；设备数量次多、较利于医院物业管理实施的得 2 分；其余得 1 分；未提供本项不得分。备注：①投入设备情况：根据投标人针对本项目实际要求投入的主要设备是否专业且有利于医院物业管理实施等情况进行综合评比；②附上设备投入清单以便评标委员会做对照比较。
F2.12 投入耗材方案	3	针对投标人投入耗材情况进行横向比较：投入的耗材专业、有利于医院物业管理实施的得 3 分；较专业、较利于医院物业管理实施的得 2 分；其余得 1 分；

评标项目	评标 分值	评标方法描述
		未提供本项不得分。备注：①投入耗材情况：根据投标人针对本项目实际要求投入的耗材是否专业且有利于医院物业管理实施等情况进行综合评比；②附上耗材投入清单以便专家评委做对照比较。
F2.13 现场 服务标准化 体系文件	3	根据投标人是否长期能为项目提供前沿的标准化服务进行打分：①投标人提供自己编写的医院后勤管理员工服务指导手册照片和内容简介，手册内容必须涵盖保洁、运送、导医三项服务版块（原件备查），满足得 1 分。②评标委员会根据投标人提供的员工服务指导手册按内容是否科学标准、易于基层员工学习操作进行横向比较：指导手册科学标准、易于基层员工学习操作的得 2 分；一般化的得 1 分；未提供的不得分。
F2.14 服务 质量控制管 理体系	3	根据投标人提供的服务质量控制管理体系是否符合本项目实际要求，针对可行性、科学性、合理性等方面情况进行综合评分：服务质量管理体系可行、科学、合理的得 3 分；较可行、较科学、较合理的得 2 分；一般化的得 1 分；未提供本项不得分。
F2.15 突 发 事件应对处 理措施	3	根据投标人针对本项目制定的突击保障任务和突发问题的响应时间及处理方案（包括特殊时期如法定节假日、春运期间、视察评比等的应对措施、人员配置等承诺）进行综合评分：方案编制详实切合实际，可操作性强的得 3 分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得 2 分；方案阐述简短或无实质内容或方案可操作性不强的得 1 分；方案不合理或未提供方案的本项不得分。
F2.16 档 案 管理	3	根据投标人针对本项目制定的人事档案、保洁档案、设备档案、财务档案以及其他档案的建立及管理方案进行评价：方案编制详实切合实际，可操作性强的得 3 分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得 2 分；方案阐述简短或无实质内容或方案可操作性不强的得 1 分；方案不合理或未提供方案的本项不得分。
F2.17 物业 管理手段信 息化平台方 案	3	投标人承诺提供一站式后勤信息管理平台软件，根据提供的材料进行打分：①具有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、数据分析等五功能（须提供软件截图证明）；②结合采购人医院的实际情况所提供的实际落地方案；③物业管理后勤信息化系统为投标人独立研发的（须提供相关证明材料）；④提供 5 家及以上同类服务项目信息化平台使用半年内的详细数据。同时满足以上 4 项的得 3 分，缺少一项扣 1 分，扣完为止。 备注：需提供医院相关信息化服务证明（原件备查）
F2.18 生活 垃圾分类服 务方案	3	根据投标人提供医院的生活垃圾分类管理方案进行打分：方案编制详实切合实际，可操作性强的得 3 分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得 2 分；方案阐述简短或无实质内容或方案可操作性不强的得 1 分；方案不合理或未提

评标项目	评标分值	评标方法描述
		供方案的本项不得分。以下备注说明材料必须同时提供，缺一项不得分。 备注：①具体工作实施方案②提供目前正在实施生活垃圾分类管理的医院项目案例现场照片并做说明，同时附上医院开具的服务证明③所提供的生活垃圾分类管理方案必须完全响应现阶段福州市生活垃圾管理相关政策要求并作服务承诺。

③商务项（F3×A3）满分为 25 分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
F3.1 投标人体系认证情况	3	根据投标人提供有效的管理体系认证情况进行打分： 1、ISO9001 质量管理体系认证证书，得 0.5 分； 2、ISO14001 环境管理体系认证，得 0.5 分； 3、OHSAS18001 职业健康管理体系认证，得 1 分； 4、ISO/IEC27001 信息安全管理体系统认证，得 1 分。 要求：提供有效的认证证书作为得分依据。以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
F3.2 企业纳税信用等级	1	投标人在 2016 到 2018 年度连续三年获得纳税信用等级 A 级的得 1 分，二年的得 0.5 分，一年及不提供不得分。提供国家税务总局网站 www.chinatax.gov.cn 中企业纳税信用等级查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件或截图）。
F3.3 员工保障能力	2	投标人为本项目配备的所有人员购买商业保险（雇主责任险或人身意外险）的或者承诺中标后为本项目配备的所有人员购买商业保险（雇主责任险或人身意外险）的得2分。注：需同时提供保险单据复印件及保险承保明细表复印件，所提供材料的名字必须与投标人名称一致，或者专项承诺函，否则不得分。
F3.4 企业文化建设	2	1、投标人公司有成立企业工会并提供相关证明材料的得 1 分； 2、投标人或者投标人集团总部有鼓励组建党支部，并组织相关党员活动，提供现场活动照片和证明材料得 1 分。
F3.5 AAA 等级证书	1	投标人同时具备以下条件的得 1 分： 1、具有资信评估机构评定的有效的 AAA 等级证书，须提供证书复印件； 2、具备 AAA 级诚信供应商、AAA 级诚信经营示范单位、AAA 级信用企业、AAA 级质量服务诚信单位其中的任意三个有效的等级证书。备注：所提供的等级证书必须在中国信用企业公示网（ http://www.bid315.cn/ ）可查，并提供查询网页截图和网址。
F3.6 诚信承诺企业证书	1	投标人自 2017 年 1 月 1 日起获得过省级（含直辖市）及以上物业管理行业协会颁发的“诚信承诺企业”证书，AAA 的 1 分，AA 的得 0.5 分。须提供相关证书复印件并加盖投标人公章，未提供本项不得分。
F3.7 优秀示范项目管理荣誉证书	1	2017 年 1 月 1 日至今，投标人管理的三甲医院项目获得国家级优秀示范项目管理荣誉证书，每提供一个得 0.5 分；所管理的三甲医院获得省级示范物业管理项目，每提供一个得 0.2 分。最高 1 分(所有证书必须附上查询网站网址)；需提供证书有效期间物业服务合同关键页。合同复印件需要把合同首页、含有相

评标项目	评标 分值	评标方法描述
		关服务内容介绍以及合同最后一页有签名盖章的放入投标文件，否则不得分。原件备查。此项业绩不得与 F3. 8、F3. 9、F3. 10 项业绩项目相同否则不予认可。
F3. 8 同类业绩	3	投标人 2016 年 1 月 1 日以来为三甲医院物业后勤提供保洁、运送等服务内容的，每提供一个服务业绩得 0.2 分；（同一医院多个业绩只算一份业绩），最多得 3 分。 备注：注：需同时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业绩项目已经采购人验收合格或考评合格的相关证明材料复印件，未提供或提供材料不齐全的不得分。原件备查。此项业绩不得与 F3. 7、F3. 9、F3. 10 项业绩项目相同否则不予认可。
F3. 9 三甲医院复评经验	3	投标人参与过三甲医院的评审或复评并且通过评审或复评的，每提供一份证明材料得 1 分，最高 3 分，注：投标人需提供项目服务合同复印件及通过评审或复评的医院出具的相关证明材料，原件备查。此项业绩不得与 F3. 7、F3. 8、F3. 10 项业绩项目相同否则不予认可。
F3. 10 服务评价表	2	据投标人提供的 2016 年 1 月 1 日以来（日期以评价证明材料日期为准）三甲医院客户的满意证明材料；每提供一份满意证明材料的得 0.2 分。（满分 2 分）。有效的满意证明材料须同时包括：服务合同复印件并加盖公司公章(复印件不需要把合同内容全部放入投标文件，但是需要把合同首页和合同最后一页有签名盖章的放入投标文件)原件备查、医院出具的对该服务项目（包含保洁和运送）的满意证明复印件。同时投标人须列表注明医院名称、联系人、联系方式、合同签订时间，否则评委可能做出不利于投标人的评价。此项业绩不得与 F3. 7、F3. 8、F3. 9 项业绩项目相同否则不予认可。
F3. 11 参与社会公益慈善事业情况	1	2016 年 1 月 1 日至今投标人每参与一次社会公益慈善事业，如捐赠支持公益慈善或教育事业等行为得 0.5 分，最高 1 分；需提供相关付款凭证复印件加盖投标人公章。
F3. 12 投标人荣誉	1	2016 年 1 月 1 日至今，投标人获得政府颁发的相关荣誉证书或牌匾等，每提供一个得 0.5 分，最高 1 分；需提供证明材料复印件，否则不得分，原件备查。
F3. 13 项目经理情况	2	根据投标人派驻本项目的项目经理资格与履历情况进行打分： 1、项目经理 45 周岁及以下、大专及以上学历的得 1 分； 2、项目经理具有国家相关部门批准的物业管理类岗位证书的且承担过服务内容同时包含保洁、运送、一站式后勤服务中心等服务的三级甲等医院项目，并在该项目中担任至少四年及以上项目负责人的经验的得 1 分。 备注：需提供该人员的有效身份证复印件、学历证书、物业管理类岗位证书复印件、本单位 2018 年度、2019 年度的社保缴交证明、医院的服务合同、医院出具的该人员为项目管理人员的证明（应注明服务年限）及医院的等级证明。注：F3. 13、F3. 14、F3. 15 提供同一人员不重复得分。
F3. 14 管理人员情况 1	1	投标人派驻本项目的管理团队内管理人员具有全日制物业管理类专业，大专及以上学历的，且具有物业上岗证包含（企业经理证书或项目经理证书或物业管理员证书）的，每提供 1 人得 0.5 分，满分 1 分。 备注：需提供人员学历证书、资格证书及截止至投标截止时间前 6 个月连续在本单位缴交社保证明复印件。注：F3. 13、F3. 14、F3. 15 提供同一人员不重复得分。
F3. 15 管理人员情况 2	1	投标人派驻本项目的管理团队内管理人员具有安全管理负责人（A1）证书培训经验，并获得证书的得 1 分。需提供该人员资格证书及截止至投标截止时间前 6

评标项目	评标分值	评标方法描述
		个月连续在本单位缴交社保证明复印件。注：F3.13、F3.14、F3.15 提供同一人员不重复得分。

④加分项（ $F4 \times A4$ ）

a. 优先类节能产品、环境标志产品：

a1 若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额 20%（含 20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（ $F1 \times A1$ ，按照满分计）和技术项（ $F2 \times A2$ ，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额 20%–50%（含 50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（ $F1 \times A1$ ，按照满分计）和技术项（ $F2 \times A2$ ，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额 50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（ $F1 \times A1$ ，按照满分计）和技术项（ $F2 \times A2$ ，按照满分计）8%的加分。

a2 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。无

（4）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。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又名福建省福州肺科医院，是福建省唯一的一所三级甲等肺专科医院，现为福建医科大学教学医院，福建省结核病临床培训基地，医院技术力量雄厚，医疗设备齐全，是全省肺部疾病及结核病诊疗、科研与教学中心。

医院编制床位 500 张，全院设有 20 多个临床、医技科室和 1 个综合门诊部。医院占地面积 180 多亩，建筑面积 60000 多平方米，医疗用房 40000 多平方米，院区绿化面积占总面积 60%，医院先后荣获福州市“文明单位”、福州市“诚信医疗示范单位”、福建省“文明单位”、福建省“五一劳动奖状”单位、“全国精神文明建设工作先进单位”、“全国文明单位”等荣誉称号。

2、服务项目：医院保洁、运送服务，部分工勤岗位员工托管，院区外环境卫生、生活区环境卫生保洁。

3、服务期限及方式：18 个月，采用包工包料，包含员工工资、管理费、福利费用、员工保险、税金、设备折旧维修和更新的费用、工具费、清洁剂、消毒剂等一切费用，生活垃圾袋和感染性垃圾袋由医院提供。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

★（一）总体要求

1、投标人应根据国家有关的法律、法规及行业标准安排采购人院区保洁、运送、外环境卫生保洁、生活区环境卫生保洁服务项目，以及部分工勤岗位员工托管。

2、投标人应根据本项目的特点，提供符合等级医院要求，切实可行的管理方案、设施设备配置说明、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据采购人的实际需要进行完善和补充。（投标人应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备以及设施设备的合理配置。）

3、投标人应接受采购人制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、各岗位工作标准及工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

4、投标人提供后勤管理服务信息化系统并承诺在本项目内投放使用（要求有具体可实施的落地方案。）注：费用包含在此次投标报价中，采购人不另外支付后勤管理服务信息化系统的费用。

5、投标人应配备所需的管理人员及各专业服务人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，总工时人数不得低于 150 人。员工年龄符合国家劳动法要求：员工年龄应在 60 岁以下，且 55 岁以上员工人数比例不超过全部员工的 20%，院区保洁、外环境卫生保洁、生活区环境卫生保洁员工应具有小学毕业以上文化程度比例不低于 90%。运送员工具有初中毕业以上文化程度不低于 80%。所有员工经过专业培训后上岗，总体配备的人数按国家劳动法工作时间来实行。

6、采购人不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反国家有关的法律、法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。在合同期内，若甲方对乙方的服务内容增加或减少的要求，经双方协商后可签订相关补充协议。

7、中标人在服务期限内，采购人将免费提供管理办公用房、仓库用房给中标人使用。

8、中标人自备电脑、指纹考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

9、中标人所有人员要求统一着装，佩带明显的标识。人员对应的责任区域要相对固定。人员岗前培训率达到 100%，上岗人员合格率达到 100%。

10、中标人不得在合同期限内将本项目转包、发包或分包，采购人有权终止合同，没收其履约保证金，并追究相关法律责任。

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

12、中标人有责任配合采购人接受上级部门的监督、检查，提供必须的资料。

13、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利待遇；中标人须严格按照国家有关规定给员工缴纳各种社会保险等。因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规，由中标人给付员工加班薪资。如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由中标人负责。

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

15、采购人负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。采购人提供生活垃圾袋及医疗垃圾袋。

16、中标人应及时根据采购人规模的改变（扩大）而提供同比例的院区保洁、运送、院区外环境卫生保洁、生活区环境卫生保洁。

17、中标人完成采购人临时要求的其它保障工作。如遇到活动或检查时要完成突击保洁

任务。

18、若中标，中标人必须保证合同签订后 10 天内，所有设备及人员全部到位并投入使用，如中标人所有设备及人员无法到位投入使用，每延期一天扣履约保证金 1000 元；如超过 7 天，采购人有权终止合同，没收其履约保证金，并追究相关法律责任。未响应的，按照无效投标处理。

19、项目经理事宜约定：

项目经理对于项目经营的好坏具有至关重要的作用，采购人可要求中标人更换项目经理，中标人更换项目经理需要经采购人同意。

20、经理资质要求：

保洁经理、运送经理及服务中心主管必须有在三级医院同等岗位 4 年以上的管理经验。

★（二）服务范围及标准

包含：1、门诊楼；2、病房楼；3、附属楼宇；4、制剂楼；5、院史馆楼；6、污水、医废；7、院区外环境卫生；8、生活区内外环境卫生；9、岗位外包。

1、服务范围、				
门诊楼				
层数	科室	保洁	运送	导医 (一站式服务中心)
F1	收费处、西药房、中心药房、服务中心、影像科、防保科、结核门诊、急诊科、输液室、注射室、留观室、	是	是	是
F2	检验科、输血室、肺内科门诊、胸外科门诊、肿瘤门诊、哮喘门诊等诊室、PCR 诊室	是	是	是
F3	病理科、儿科门诊、B 超检查室、心电图、肺功能室	是	是	
F4	综合办、医务处、护理部、后勤保障处、财务科、总值班室、会议室等科室	是	是	

F5	信息科、电脑中心、多媒体教室、图书馆、病案室、会议室（2）			
F6	学术报告厅、会议室（3）电教室			
F1- F6	含卫生间、电梯、楼道	是		
CT 室楼				
	CT 室	是	是	
1 号病房楼				
F1	内科二区	是	是	
F2	内科一区	是	是	
F3	内科 RICU	是	是	
F4	内镜中心	是	是	
F1- F4	含卫生间、电梯、楼道	是		
2 号病房楼				
F1	内科三区	是	是	
F2	内科四区	是	是	
F1- F2	含卫生间、楼道	是		
3 号病房楼				
F1	备用病房	是	是	
F2	儿科病区	是	是	
F3	胸外科一病区	是	是	
F4	胸外科二病区	是	是	
F5	外科 ICU（高干病房）	是	是	
F6	手术室、麻醉科	是	是	
F1- F6	含卫生间、电梯、楼道	是		

6 号病房楼				
F1	深部热疗中心、内三、四区办公区、值班室	是	是	
F2	GCP、应急办库房	是	是	
F1- F2	含卫生间、楼道	是		
7 号病房楼				
F1-F2	内科六区（重症结核科）	是	是	
F3-F4	内科五区	是	是	
F5	重症病房	是	是	
F6	内五、六区办公区、学习区、手术室	是	是	
F1- F6	含卫生间、电梯、楼道	是		
附属楼				
F1	洗涤中心	是	是	
F2	供应室，院感科	是	是	
制剂楼				
F1	制剂车间、仓库	是	是	
F2	办公区域	是	是	
院史馆楼				
F1	图书馆	是	是	
F2- F3	院史馆	是	是	
污水站（南北区）、医疗废物处置中心				
	污水站（南北区）	是	是	

	医疗废物处置中心	是	是	
环境卫生保洁				
	院区外环境卫生保洁	是	是	
	生活区内外环境卫生保洁（含小山区域）	是	是	
岗位外包				
	洗衣班			
	供应室			
	污水、医废（需持证上岗）			
	客服中心			
	药厂			

备注：所有人员的安排要满足采购人班内时间岗位的定岗需求，班外时间随叫随到的需求。

★2、岗位人数配置

项目标准工时人数不得低于 150 人：

- （1）保洁标准工时人数不得低于 97 人；
- （2）运送标准工时人数不得低于 53 人；

★3、服务标准：

3-1、大厅、阳台、走廊保洁标准：

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

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹

按键面板：无积尘、无陈旧印迹

照明灯具：无厚积尘土

各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹

客梯厅顶部：无积尘土

不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹

装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

玻璃：洁净、无陈旧污渍，无水迹，晶莹透亮

门口地垫：无砂泥、无污渍

宣传栏：展示柜及其他设备设施：无手印、无积尘、无陈旧污渍

垃圾桶：无垃圾爆满，表面无痰渍、无污渍，按规范消毒

标识：保持干净，无不当张贴物

栏杆、扶手：表面洁净、光亮，无积尘、无陈旧污迹、水迹，无烟头及垃圾

3-2、卫生间保洁标准：

卫生间无异味

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物

水龙头：无印迹、无积尘、无污物，按规范消毒

洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒

镜面、玻璃：无水点，无水迹、尘土、污迹

便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢，喷水嘴应洁净，按规范消毒

手纸架：无手印，光亮、洁净

纸篓：污物量不超过 2/3，内外表面干净

墙面：无积尘、污迹

顶板：无积尘、污迹，无蜘蛛网

隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾，扶手无积尘

污水池：无砂泥、无污渍

3-3、楼梯保洁标准：

地面：无积尘，无痰迹、碎纸、烟头及垃圾

墙面：无污迹

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、污迹

消防设备等：表面无积尘

楼梯：扶手无积尘，立面无污渍

窗户：玻璃明亮、无积灰

标识：保持干净，无不当张贴物

3-4、病房（诊室、输液室、注射室）保洁标准：

地面：洁净、光亮，无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾，按规范消毒

墙面：无手印、污迹

天花：无积尘、无蛛网、无污迹

窗户：玻璃明亮、无积灰

天花板：无蜘蛛网、无积灰

灯具：无厚积尘土

床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘，无积灰，车轮无缠绕物

标识：保持干净，无不当张贴物

3-5、污物间保洁标准：

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头，无积水、无积渍、按规范消毒

设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

3-6、制剂楼、院史馆楼、办公室、会议室保洁标准：

桌面、窗台：洁净、无积尘，按规范消毒

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣，云石地面（砖地面）清洁干净

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

家具、设备设施：无尘灰、无污渍

倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机，并保持外表干净

3-7、治疗室、换药室保洁标准：

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

桌面、窗台：洁净、无积尘，按规范消毒

天花：无积尘、无蜘蛛网、无污迹

家具、电器、设备：无尘灰、无污渍

墙面：无手印、无污迹、无蜘蛛网

无菌柜：清洁、干燥，无尘灰、污渍，每日擦拭 1 次

垃圾桶：及时倾倒，保持干净

3-8、医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生，无杂物、无积渍

栏杆、灯柱、标识牌无积尘，及时清理乱贴的宣传品

沟渠内无垃圾、无青苔，保持通畅

绿化带内无垃圾、杂物

清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头，病房用的抹布为一床一巾，污区用具用后及时消毒。坚持贯彻执行保洁六部工作法，一房一巾，一床一巾，五色毛巾和四色拖把头 etc 日常标准化管理

清洁车：车容干净整洁、无积渍，车上工具摆放整齐、无杂物

垃圾车：有标识、干净整齐，无积渍，按规范消毒。

3-9 污水站（南北区）、医疗废物处置中心保洁标准

垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按院感标准规范消毒

3-10、垃圾保洁标准：

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按院感标准规范消毒，生活垃圾按福州市政府政策要求进行分类管理。

3-11、医疗废物运送标准；

专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运，符合院感标准。

★（三）保洁服务内容及范围

一、保洁内容及范围

1. 公共环境保洁范围

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

2、临床科室保洁范围

各临床科室的办公室、会议室、值班室、医护办公室、治疗室、换药室、诊疗室、病房、抢救室、处置室、库房、开水房、卫生间（含公共卫生间）、大小便器、洗手盆（池）、水龙

头、通道、走廊、阳台、大厅、地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、地脚线、室内玻璃、病床、床头柜、床垫、桌椅、橱柜及其他各室家具、观片灯箱、各种办公设备、间隔的屏风、输液架、氧气架、治疗车、病历车、病历夹、放药柜、各种灯具、开关盒及接线盒、各种风扇、排气扇、空调的表面、出风口及滤网、空气消毒机表面及滤网、紫外线灯、消防设施、壁挂物、各种指示牌及宣传栏、各种可湿抹的仪器、设备等医疗器材表面、电器表面、吸痰机、呼吸机、雾化器、病人出院床单位等的清洁消毒。垃圾桶的保洁和垃圾收集和运送等等。

3、非临床科室、办公区保洁范围

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

4、上述各区域保洁具体范围如下

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) 库房（整理）：地面、墙面、门窗、窗帘、顶棚、灯具、开关盒及接线盒、桌椅、货架、内储棉被一年晒两次等；

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

(14) 阳台：地面、墙面、灯具、顶棚、开关盒、栏杆、扶手；

(15) 楼梯：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、开关盒、梯位、扶手、消防栓等；

(16) 电梯：地面、墙面、门窗、顶棚、灯具、风扇、操作盘等；

(17) 楼内地面专人用设备循环打磨清洁维护保养；

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

6、终末消毒（含布类拆洗）：每位病人出院、转科、转床、死亡后行终末消毒。

二、保洁日常管理

1、以日常保洁、保养为主要管理内容。住院楼各病区提供从早 6 点 00 分至晚 17 点 30 分（根据医院要求部分特殊区域夜班有保洁人员和应急人员，如急诊、病房、手术室、输液室等）的室内外清洁服务，针对特殊情况，做好清洁卫生，防止交叉感染。

2、按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行巡视检查，发现问题及时整改。

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

4、负责对能源如水、电、汽等的管理，随手关灯，特别是对卫生间的水电要加强管理，杜绝浪费现象发生；保洁员在工作中对各自责任区域的公共设施及设备，若发现问题应及时上

报所在科室的科主任或护士长，由科室上报有关部门进行维修。

5、要求对清洁工具每天用完后清洗消毒，避免用手洗，以防交叉感染。

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

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

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

三、环境保洁服务要求

1、负责医院所属区域范围内室内、室外清洁卫生，同时注意制止和劝阻院区内人员随地吐痰和抽烟等行为。配合医院开展无烟医院行动。

2、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

3、按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

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

5、实行清洁工具分类作业，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，有效的预防交叉感染，完全符合院感要求。

6、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7、做好医院内各种地面、墙面的养护。

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

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

10、所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

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

12、要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

★（四）环境保洁具体工作要求如下：

一、病区、门诊及专科科室日常保洁及周期专项大保洁具体工作

1.1 病区、门诊及专科科室周期专项大保洁工作内容

		日常清洁拖地及物品 表面清洁		巡视保洁	专项清洁 1
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	公共走廊、大厅部分 1 次/天，7 天/周；内部 根据科室需要制定专 项保洁方案
	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		
	示教室	1 次/天	7 天/周		
	办公室	1 次/天	7 天/周		
	值班室	1 次/天	7 天/周		
	更衣室	1 次/天	7 天/周		
	库房、储物室，整理	1 次/天	7 天/周		
	开水间+洗涤间	2 次/天	7 天/周		
	阳台、晾衣台、晾衣柜	1 次/天	7 天/周		
	卫生间马桶、镜子（地 板）	2 次/天	7 天/周		
	使用中吸痰瓶	1 次/天	7 天/周		
	洗手台及微波炉	1 次/天 微波炉早	7 天/周		

		晚各一次 /天			
	病房仪器、床头柜	1 次/天	7 天/周		
	风扇、壁扇、排气扇、 新风送（回）风口、消 毒机、空调滤网（一周 一次清洗）、紫外线仪 等	1 次/周	7 天/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，尤其要 做好对卫生 间的突出巡 检。	公共走廊、大厅部分 1 次/天，7 天/周；内部 根据科室需要制定专 项保洁方案
	检查室	1 次/天	7 天/周		
	通道(走廊)	2 次/天	7 天/周		
	电梯口大厅	2 次/天	7 天/周		
	会诊室	1 次/天	7 天/周		
	示教室	1 次/天	7 天/周		
	值班室	1 次/天	7 天/周		
	员工休息室	1 次/天	7 天/周		
	服务台	2 次/天	7 天/周		
	更衣室	1 次/天	7 天/周		
	处置室	2 次/天	7 天/周		
	卫生间	2 次/天	7 天/周		
	调解室、办公室	1 次/天	7 天/周		
	楼梯	2 次/天	7 天/周		
	手扶梯	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		

	新风送（回）风口、消毒机、空调滤网（一周一次清洗）、紫外线仪等	1 次/周	7 天/周		
	总值班卫生及床单位整理和床单更换	1 次/天	7 天/周		
	门口接送患者		6 天/周		
节假日、周末值班保洁负责值班诊室、卫生间、公共走廊大厅的日常清洁工作，每小时巡视 1 次					
		日常清洁拖地	巡视保洁	专项清洁 1	
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。	每 60 分钟必须对公共区域及卫生间巡视保洁 1 次，急诊科和检验科要做好突出巡检。	公共走廊、大厅部分 1 次/天，6 天/周；内部根据科室需要制定专项保洁方案	
	供应室				
	肺内科门诊				
	胸外科门诊				
	肿瘤门诊				
	药房				
	CT 室				
	哮喘门诊				
	介入室				
	放射科				
	急诊科				
	内镜室				
	B 超室				
	收费处				
	体检中心				

	便民服务中心			
	检验科			
	制剂室			
	静脉配制中心			
	入院服务中心			
	儿科			
				

1.2 病区、门诊及专科科室周期专项大保洁工作内容

序号	服务内容		频次
1	周 期 大 保 洁	全面清洁配餐室的地面、墙面、地角	每周一次
2		擦拭消防栓、灭火器等消防设施	每周一次
3		擦拭高处灯具、标识牌、消毒机、引导牌、告示牌、壁挂物	每周一次
4		涮洗、擦拭磁砖墙、脚踏板、低处管道、楼梯台阶角等	每周一次
5		清洗诊疗室、治疗室空调、消毒机过滤网	每周一次
6		擦拭玻璃和高处玻璃框、输液架、治疗床、护理床	每月一次
7		擦拭风扇及空调（包含室内空调过滤网、出风口、室内外机表面）	每周一次
8		非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
9		各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护	每季一次
10		室内高处除尘	每季一次
11		室内窗帘装拆、隔帘送洗	每季度一次

二、手术室、ICU 及 RICU 等特殊科室日常与周期专项大保洁内容

1.1 手术室等特殊科室日常保洁内容

序号	服务内容		频次
1	日常保洁	收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	每天二次
2		清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、诊疗室、手术间、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面	每天二次
3		清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	每天一次
4		擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备	每天一次
5		擦拭各种开关盒、接线盒、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面	每天一次
6		按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架、门把手等	每天二次
7		清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池（盆）、水龙头、洗手刷和皂盒	每天一次
8		冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等）	每天二次
9		整理床单位、终末消毒	随时
10		擦拭手术间无影灯、手术床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器	每日 2 次
11		浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	每天 2 次
12		使用后器械送到供应室	随时
13		根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角	按需
14		手术结束后及时清洁整理、消毒手术间，准备下一台手术	按需
15		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
16		清扫天花板蜘蛛网	随时
17		巡视保洁区域内卫生	随时

18		完成医务人员交待的临时性工作任务	随时
19		布类：布类由布库员工操作管理，负责清点工作。	按需
20		及时清洁手术间地面血迹、污迹	按需
21		洁净区物表、回风口全面清洁	每天二次
22		送风口	每天一次

1.2 手术室等特殊科室周期与专项大保洁内容

序号	服务内容		频次
21	周 期 与 专 项 大 保 洁	清洗开水器表面	每周一次
22		擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃	每周一次
23		全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等	每周一次
24		擦拭消防栓、灭火器等消防设施	每周一次
25		低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周一次
26		各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护	每季一次
27		新风机组粗效滤网及进风口	每两天一次
28		回风口过滤网	每周一次
29		擦拭高处玻璃和玻璃框	两月一次
30		灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、天花板排风过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次
31		室内窗帘装拆送洗	每季度一次

2.1 ICU 及 RICU 日常保洁内容：

序号	服务内容		频次
1	日 常 保 洁	收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、诊疗室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	每天二次
2		清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、诊疗室、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面	每天二次
3		清扫、湿拖、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	每天二次

4	擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其它办公设备	每天二次
5	擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面	每天二次
6	按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架等	每天二次
7	清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池（盆）、水龙头、洗手刷和皂盒，清洗使用中的吸痰瓶	每天二次
8	冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽等）	每天二次
9	整理床单位、终末消毒（协助助理护士进行）	随时
10	擦拭病床及治疗车；吸引器、消毒机及各种医疗仪器	每天二次
11	浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	每天二次
12	送输血后血袋回检验科	每天二次
13	根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角	按需
14	备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作	按需
15	清扫天花板蜘蛛网	随时
16	巡视保洁区域内卫生	随时
17	完成医务人员交待的临时性工作任务	随时
18	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
19	及时清洁手术间地面血迹、污迹	按需
20	空输液瓶的清理外送	每天一次
21	空调、空气消毒机（包括出风口）表面	每天一次

2.2 ICU 及 RICU 周期与专项大保洁 1:

序号	服务内容		频次
21	周期 与 专 项 大 保 洁	清洗开水器表面、擦拭病历夹、病历车、清洗小药袋	每周一次
22		擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃	每周一次
23		全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等	每周一次
24		擦拭消防栓、灭火器等消防设施	每周一次
25		低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周一次
26		各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护	每季一次
27		清洗空调、空气消毒机表面、过滤网及出风口	每周二次
28		擦拭高处玻璃和玻璃框	两月一次
29		灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
30		室内窗帘装拆、隔帘送洗	每季度一次

三、其余公共区域日常清洁：

功能	日常清洁	专项清洁
拖把、小方巾	1 次/天(洗消中心更换)	
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	1 次/天，7 天/周	
环卫、外围通道路面	环卫保洁巡视（清洁）	1 次/月
花箱	1 次/天，7 天/周	2 次/月
各栋楼宇屋顶平台地面(包括玻璃平台及室内屋面)及屋檐	1 次/2 天，3 次/周	
院大门瓷砖，牌子	环卫保洁巡视	1 次/季度(所有墙面、门牌字体清洁维护)

立柜、挂式、中央、吸顶等空调 回风、送风口、过滤网	1 次/2 周	1 次/2 周，手术室、供应 室等特殊科室 1 次/周
排水沟	1 次/天，3 天/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	上光 1 次/周，地面 1 次/ 月
布类间(脏、洁)		1 次/季，其他应急需求
医院下属生活区环境管理 (包含护士培训楼，医生培训楼， 公共厕所)	1、楼梯过道及外围地面打 扫 1 次/天，7 天/周 2、楼梯过道拖地 2 次/周	1、清除墙面广告 1 次/月。 2、每月协助院方收取各家 住户应缴物业管理费用。 3、擦拭各栋楼楼梯把手及 报刊栏 1 次/周。

四、各区域日常保洁执行程序

保洁工作包括日常清洁、消毒工作及专项清洁，以满足医护人员、病人对环境保洁的基本需求，而专项清洁则是为更好满足需求而做的进一步服务，同时专项清洁对内建筑的维护保养，延长其使用寿命方面发挥着重要作用。（医疗垃圾袋及生活垃圾袋不含在本次招标报价范围内；医疗器械的浸泡消毒剂由采购人负责，其他消耗均由中标供 应商负责并计入报价范围。）

1. 日常清洁

1.1 重点清洁 （使用频率高的一些物品和部分容易受污染区域）

1.1.1 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)。

1.1.2 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。

1.2 地面清洁

1.2.1 每日 2 次用牵尘液处理过的尘推布头除去地面的垃圾、尘土、沙粒。

1.2.2 每日 1 次用清水或清洁剂及干净的、消毒剂处理过的布头湿拖地板，除去地面的污渍。

1.2.3 对地面难处理的污渍进行局部处理。

1.3 垃圾桶清洁

1.3.1 室内垃圾桶每日 2 次；公共区域及时倒净。

1.3.2 用全能清洁剂擦拭垃圾桶的表面，做到表面清洁、无污渍、光亮。

1.3.3 必要时换掉垃圾桶的垃圾袋，并对垃圾桶的内部进行清洁。

1.4 清洁卫生间及浴室

1.4.1 每日 2 次对水池和马桶的内外侧进行清洁和消毒。

1.4.2 每日 1 次擦拭卫生间的镜子、五金件及台面，保证其清洁度和光亮度。

1.4.3 每日 2 次对卫生间的地面进行湿拖、刷洗。

2. 使用毛巾、洁具

2.1 不同区域的毛巾分类使用及其他洁具如拖把、水桶等分开使用。干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头，病房用的抹布为一床一巾，污区用具用后及时消毒。坚持贯彻执行保洁六部工作法，一房一巾，一床一巾，五色毛巾和四色拖把头 etc 日常标准化管理

3. 入口和大厅(以下为班内时间保洁频率)

3.1 保持地面干净，每 30 分钟巡视一次，清扫地面烟头和废弃物；每日一次湿拖地面；每 2 天一次机器刷洗。

3.2 每日一次清洁大厅入口处的玻璃，去除玻璃上的手印；每月一次专项全面清洗。

3.3 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。

3.4 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。

4. 病房/护士站/公用设施房/其他房间(以下为班内时间保洁频率)

4.1 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 1 次病房，上午 9-11 点每小时巡视一次护理站；

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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 4 周一次全面专项清洁。

4.5 保持家具干净，无明显黑尘、污迹，每日清洁一次。

4.6 卫生间(如果病房里没有卫生间，检查走廊里的公共卫生间)(以下为班内时间保洁频率)

4.7 保持座便器干净，无明显污渍。每日清洁 2 次；每周重点刷洗一次。

4.8 按规定频率完成卫生间刷洗清洁，保持无明显异味，地面无明显积水，每日清洁垃圾桶2次、每60分钟巡视保洁一次；每周重点刷洗一次。

4.9 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。

4.10 保持洗手盆内干净，按规定频率清洁。每日清洁二次；每周重点刷洗一次。

4.11 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。

5. 床单位

5.1 每天两次泡开水。

5.2 病人出入院按院感规范对床单位进行一床一巾清洁擦拭、消毒。

5.3 出院病人整理收集布类。

6 保洁设备及工作间

6.1 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。

6.2 保持工作间干净整齐，每日整理、清洁两次。

6.3 保持员工的工作服干净、整洁。

7. 走廊和楼梯(以下为班内时间保洁频率)

7.1 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。呕吐物、血迹等立即清理。

7.2 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。

7.3 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，每个月全面清洁一次。

7.4 保持电梯地面干净，无明显污渍、废弃物。每120分钟清扫一次，每日湿拖两次，刷洗边角日保每周重点一次；污梯使用完毕应立即进行清理拖洗；专项喷抛/洗地两周一次。每日进行紫外线消毒并登记，特殊情况及时应急处理。

7.5 保持楼梯地面、台阶干净，无明显积尘、废弃物。每60-120分钟清扫一次，每日湿拖一次，每周重点刷洗边角一次。呕吐物、血迹等立即清理。

8、办公室(以下为班内时间保洁频率)

8.1 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。

8.2 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。

8.3 保持墙面干净，无明显污渍。每日清洁一次；每 1 个月重点清洁一次。

8.4 将分类清垃圾桶分类垃圾桶倒干净。每日清洁两次，每周刷洗垃圾桶一次。

8.5 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。

8.6 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。

9. 医院外围区域

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 栏杆每周擦洗一次。

9.5 门诊大楼外围水泥地面广场每周冲洗一次；

9.6 全院内建筑物四周的环境（地面、路面、绿化带、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。

10. 大厅、诊室、走廊、楼梯（以下为节假日保洁巡视频率）

10.1 门诊 1-6F 保洁巡视人员不低于 5 人。

10.2 保持地面干净，每 90 分钟巡视一次，清扫地面烟头和废弃物；每日一次湿拖地面。呕吐物、血迹等立即清理。

10.3 保持垃圾桶干净并套有干净的垃圾袋。根据情况更换垃圾袋，每天至少一次，每 120 分钟巡视垃圾桶一次。

10.4 保持家具、门窗框、台面等物表干净，无明显黑尘、污迹，每日清洁一次。每 120 分钟巡视保洁一次。

10.5 保持地面干净，每 90 分钟巡视一次，清扫地面烟头和废弃物，根据情况更换垃圾袋；呕吐物、血迹等立即清理。

10.6 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）。

10.7 电梯轿厢、医疗垃圾暂存点紫外线灯管擦拭、登记及检测，运送尸体后须清洁并开启

紫外线消毒；

10.8 负责新科室的开荒工作。

（五）消毒工作及感染控制

具体要求和技术规范如下：

- 1、对手术室、RICU、ICU、换药室、出院病人床单及隔离病房，每日 2 次使用 0.05%（500mg/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（每人次使用的平车、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，再立即用 0.2%（2000mg/L）2000mg/L 含氯消毒剂喷洒作用 30 分钟，再行清水擦拭处理。
- 5、每周 1 次用 75%酒精擦拭紫外线灯管，用清水擦拭紫外线灯罩外壳。
- 6、感染性垃圾每日用专门垃圾袋装好后，与回收人员交接清楚，并作好记录。
- 7、科室内每次消毒后要在《消毒登记本》上详细记录。

备注：工作人员注意个人防护穿戴措施，具体参照中华人民共和国卫生行业标准《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》。

（六）各区域专项清洁执行程序

1. 玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每天一次，病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。
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)以每天一次除尘和重点清洁，每周一次抛光除渍、上不锈钢油保养的方式进行清洁保养。以防止不锈钢氧化、生锈，保证不锈钢的清洁度和光亮度。
3. 硬地面的清洁、维护：

3.1 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抛光，除去人力难以除掉的污渍，恢复地板的光亮并消毒。每 90 天一次刷洗补蜡，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。

3.2 水磨石、花岗岩、大理石地面：使用专业机器和地面翻新、晶化药剂，对地面进行翻新处理，以每两周一次的频率进行晶化保养，恢复和保持地面光亮。每年进行一次地面翻新处理。

3.3 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。

（七）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并清运到垃圾场，垃圾桶清洁无异味，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. 每季度收取生活区外来住户物业费（名单由后勤保障提供）、抄报生活区宿舍水电费。

（八）院区生活垃圾分类管理

1. 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。
2. 培养管理团队掌握了各种常见垃圾的正确归类知识。
3. 配合院方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。
4. 严格配合院方对垃圾强制分类进行督查，在垃圾暂存处张贴新的《保洁员工作职责》、《垃圾分类指南》和《相关规章制度》，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。
5. 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。

★（九）运送服务

一、运送部服务范围的说明

区域	运送服务范围	非运送服务范围	备注
病区	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 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 送病人院内检查 协助护士为病人转科、转床 领办公用品、医疗消耗品 (临时)领办公用品、医疗消耗品、 节日慰问品 供应室取消毒物品 (临时)到供应室取消毒物品 送消毒包到供应室 换氧气 领桶装蒸馏水 盐水瓶上架，送空盐水瓶，收集空 盐水瓶 班外急诊领西药 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 小型医疗设备送修	1、领送毒麻、管制药物 2、取血 3、无医护人员指导独立运送 术后病人 4、医疗器械拆卸擦拭	大输液运送(仅 限未拆封的整 箱药品,不包括 零星借药)

	小型医疗设备的借用、送还 领消毒液、酒精、碘伏、盐水瓶等 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 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 给各种车辆清洗线头并加润滑油 用酒精擦拭电梯紫外线灯(高处) 被服换季, 整理, 翻晒 科室物品送修 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		
ICU 及 RICU	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 送病人院内检查 协助护士为病人转科、转床 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	1、领送毒麻、管制药物 2、取血 3、无医护人员指导独立运送术后病人 4、退药 5、医疗器械拆卸擦拭	大输液运送 保洁、运送工作都由驻守员工完成, 驻守员工由运送部负责管理。

	(临时)到供应室取消毒物品 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 盐水瓶上架,送空盐水瓶,收集空盐水瓶 班外急诊领西药 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 小型医疗设备送修 小型医疗设备的借用、送还 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 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 给各种车辆清洗线头并加润滑油 用酒精擦拭电梯紫外线灯(高处) 被服换季,整理,翻晒 科室物品送修 出院带药		
门诊住 院收费 办 理 处、影 像科、	即停即走处患者的转运 常规收送化验标本、单据 领取信件和报纸 送资料等 领办公用品、医疗消耗品	放射科拍片的分检与发放	

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、B 超检查 室、心 电图、 肺功能 室、院 感科等	供应室取消毒物品 (临时)到供应室取消毒物品 送消毒包到供应室 领消毒液、酒精、碘伏等 小型医疗设备送修 小型医疗设备的借用、送还 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 洗医护人员擦手毛巾 值班床上用品送干净布类更换每 周一一次 擦拭消毒保养轮椅和平车每周一次 给各种车辆清洗线头并加润滑油 用酒精擦拭紫外线灯(高处) 科室物品送修 病人发生突发事件时,应协助医护 人员进行抢救。 院感科:消毒灭菌检测所需仪器、 器皿的打包运送; 空气消毒效果检测培养皿的分发、 回收。		
急诊	急诊科保洁参照病房 120 接诊运送	1、领送毒麻、管制药物 2、取血	

常规收送化验标本 领药及退药 (临时)收送化验标本 取化验结果 送资料等 领取信件和报纸 送病人院内检查 协助护士为病人转科 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 班外领西成药 领消毒液、酒精、碘伏、盐水瓶等 小型医疗设备借用、送还、送修 送空盐水瓶 收集医疗垃圾、生活垃圾并送到指定地点 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 擦拭消毒氧气架 医疗器械表面擦拭 擦拭消毒病历车、病历夹 擦拭消毒轮椅和平车 给各种车辆清理线头并加润滑油 用酒精擦拭紫外线灯(高处) 换氧气 科室物品送修	3、医疗器械拆卸擦拭	
---	-------------------	--

手术室	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 领办公用品、医疗消耗品 运送资料等,送麻醉科药品和耗材到指 定位置 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) 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 小型医疗设备的运送 小型医疗设备的送修 收集分类医疗垃圾和生活垃圾并送到指 定地点 负责清洗拖鞋,凉干备用 洗医务人员的擦手毛巾(负责更换和补充) 值班床上用品每周更换清洗一次 擦拭消毒平车(每天一次)被套及时更换 医疗器械表面擦拭,每天负责擦拭手术室所有物品,包括吊塔,无影灯等) 给各种车辆清理线头并加润滑油	1、领送毒麻、管制药物 2、取血 3、手术器械分类打包 4、为病人加药	保洁、运送工作都由驻守员工完成,驻守员工由运送部负责管理。
-----	--	---	--------------------------------------

	擦拭消毒脚凳、踏、地垫(每天擦拭, 每周冲洗) 负责吸引器清洗, 吸引瓶每天浸泡 医生护士办公室示教室卫生清洁 公共区域卫生清洁 各库房卫生清洁(每天一次) 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) 门卫工人负责洗手衣裤清点和消毒 负责科室物品送修和取回 负责接收更换气体罐 负责及时补充各手术间手术和麻醉科药品 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 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 布类折叠、打包(地点位于供应室) 每周进行一次大扫除(手术室全部范围)		
入院服务中心	常规收送化验标本 领取信件和报纸 领药、退药 送病人院内检查 领办公用品、医疗消耗品 (临时)领办公用品、医疗消耗品 (临时)到供应室取消毒物品	1、领送毒麻、管制药物 2、取血、取标本 3、医疗器械拆卸擦拭	

	领消毒液 领酒精和碘酒 领桶装蒸馏水 小型医疗设备送修 小型医疗设备的借用、送还 收集医疗垃圾并送到指定地点 擦拭消毒轮椅和平车 用酒精擦拭电梯紫外线灯(高处) 科室物品送修 办公室、宣教室表面及地面卫生清洁 公共区域卫生清洁(4楼) 生活垃圾收送 出院带药		
供应室	1、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。 2、负责清洗消毒湿化瓶、弯盘等。 3、负责清洗消毒整理箱,并归回指定位置,包括装货架。 4、负责将下收污染车辆进行清洗消毒后归位。 5、每日上、下午下送结束后负责	1、领送毒麻、管制药物 2、手术器械的分类、打包 3、一次性物品的入库、出库管理 4、医疗器械拆卸擦拭	保洁、运送工作都由驻守员工完成,驻守员工由运送部负责管理。

	清洁车的清洗消毒工作，并归位放置。 6、负责收取布类，整理打包并按规范摆放及搬运装车。 7、工作结束负责清洗防护服、专用拖鞋、袖套等并干燥备用。 8、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。 9、负责请领一次性物品并整理归位。 10、协助护士完成手术器械的清洗工作，清洗结束后负责器械的卸锅工作。 11、每日两次负责运送寄消毒包及收取寄消毒包 12、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。 13、保洁用具、拖把专区专用，用后清洗消毒悬挂晾干。 14、完成常规工作后，清洗器械并进行器械包装。同时注意清洁设备表面，保持设备洁净。 15、每周一次配合专业工程人员进行新风系统及空调滤网的清洗工作（专业工程人员由院方另行指派进行拆卸）。 15、完成护士长临时交办的工作。		
--	--	--	--

药 房 (中西、 制 剂 室)	总务仓库、设备仓库、供应室物品 领用 运送资料 领取信件和报纸 值班床上用品送干净布类更换每 周一次 清洁、消毒送药车、治疗车及周转 箱 各库房卫生清洁 紫外线灯消毒 科室物品送修 药品拆箱、脱包及上架 代煎中药上送到病区、ICU、中药 房等 药房内除专项保洁负责范围外的 所有卫生保洁 整理、清洗、消毒药篮、药盘，药 品层架清洁 中心药房桌面、台面及药架等每日 擦拭一遍 门诊药房及药库桌面、台面每日擦 拭一次，药架每周清洁一次， 药品、耗材及其他物品的领用、运 送及拆箱上架等 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	1、药品入库、出库管理 2、毒麻、管制药品的领取、 运送	保洁、运送工作 都由驻守员工 完成，驻守员工 由运送部负责 管理。
检验科	运送资料	1、领送毒麻、管制药物	

领取信件和报纸 领办公用品 领消毒液 领盐水 领酒精和碘酒 领桶装蒸馏水 收集医疗垃圾、生活垃圾送到指定地点 试剂及耗材拆箱、上架 给各种车辆清洗线头并加润滑油 值班床上用品送干净布类间更换 擦拭消毒治疗车 紫外线灯消毒 科室物品送修 检验科室内除专项外所有卫生保洁(包括七楼科研实验室) 送报告单 标本的签收及转运 到医院各仓库领用物品 外送标本至 CDC 或市内其他医院 清洗可重复使用的试管、塑料板等物品 整理检测后的标本并加盖收冰箱保存 超过保存期后标本整理并按要求处理 在科内运送去离子水给需要使用的专业组 二周左右清洗洗涤液桶	2、取血、取标本 3、医疗器械拆卸擦拭	
---	------------------------	--

	定期倾倒处理后的废弃液(少量) 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)		
病理科	收送化验标本、单据 送检验报告 领取信件和报纸 送资料等 领办公用品、医疗消耗品 供应室取消毒物品 送消毒包到供应室 领消毒液、酒精、碘伏等 领取物品的整理、上架 小型医疗设备借用、送还、送修 科室物品送修 收集医疗垃圾并送到指定地点 医疗器械表面擦拭 洗医护人员擦手毛巾 值班床上用品送干净布类间更换 擦拭消毒工具车辆，给各种车辆清洗线头并加润滑油 用酒精擦拭紫外线灯(高处) 地面清洁、湿拖 打开水 水槽刷洗 工作台面清洁、整理 容器瓶刷洗 修整蜡块 废液倾倒、标本按规范进行处理	1、领送毒麻、管制药物 2、医疗器械拆卸擦拭	

	整理载玻片 领桶装蒸馏水 (临时) 特殊情况下病理标本外送检测		
布类间 (脏、 洁)	按照布类管理制度, 认真履行工作职责, 包括布类清点等。 清点完后及时清洁整理台面并做好监督管理工作。 送当日布类清点清单到临床科室 紫外线每天消毒一次, 并记录 值班被布类更换并登记		
补充说明:			
关于各科室搬迁	配合医院做好科室搬迁工作		
服务范围 中提到 “医疗器械”的内容	心电图机、微量推注泵、氧气流量表、减压器、拍片机、呼吸机、胃镜机、心脏彩超机、紫外线消毒车、除颤仪及各类大型检查设备比如 B 超机、CT 机、核磁共振机、伽玛刀机、PET-CT 机等。		
院外标本 运送	按医院要求运送。		

二、运送具体执行程序

2.1 标本运送:

- (1) 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。
- (2) 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(附各病区循环频率清单)。

2.2 单据运送:

- (1) 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。
- (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 2 次/上午, 2 次/下午。
- (4) 各报告单: 各功能科室工作时间内(17:30)交付的报告单当天送达科室; 各检查科室工作时间内(17:30)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: 接到电话后 10 分钟内到达需求科室、做好跟车、转院, 出诊等工作。
- (3) 入院病人运送: 接到电话后 20 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。

2.4 仪器送修:

- (1) 科室来电需要送修仪器, 1 个工作日内送达维修处。急仪器送修 1 个小时内送达维修处。

2.5 仪器运送:

- (1) 一个人可独立完成的物品运送(有推送轮或重量在 15 公斤内): 急送物品接到电话 30 分钟内到达需求科室。
- (2) 需要两个人完成的物品、仪器运送(无推送轮且重量在 15 公斤以上): 接到电话 40 分钟内到达需求科室。
- (3) 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、血细胞分离机、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，运送前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。运送心电监护仪时配置提篮，将仪器和附属线路装入提篮内运送。

2.6 更换氧气瓶运送

(1)接到电话后 5 小时内完成。(要求病区必须有备用氧气瓶) 遇到特殊情况须在 15-30 分钟内完成。

2.7 总务、设备仓库、外用药运送：

2.7.1 按照医院规定分区域、按时领用，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。

2.7.2 消毒包的运送：按照医院供应室要求的时间执行。

2.7.3 科室特别运送(工作任务涉及一次性需要 3 人含 3 人以上)：需要与运送部预约。

2.7.4 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

2.7.5 运送下午中心药房的急诊药品（不含毒麻药品及其他管制药品）。

2.7.6 运送班外时间急诊药品（不含毒麻药品及其他管制药品）

2.7.7 收送全院换季棉被翻晒消毒并登记。

3、负责各科室医疗垃圾封袋、称重及登记并运送至医院暂存点，暂存点清洁、消毒及交接管理。

4、负责使用后未被污染的输液瓶（袋）的去盖、放水、装袋整理工作。

（十）服务中心工作内容

一、服务中心整体组织架构和工作职责

1、建立信息化一站服务中心，包含导医、回访（包括门诊患者和住院患者及其亲属电话回访）和调度职能，一个客服电话集中解决全院各部门各科室对后勤服务的各项要求和问题反馈。

2、在医院综合办的领导下，协助制定就诊群众服务具体工作计划，组织服务中心各部配合医院各部门的工作，做好患者的诊前、诊中、诊后全程服务。

3、对服务中心下属导医部、回访部及调度部的日常工作按照中标单位投标允诺的服务标准（高于市场平均水平）进行指导、检查、督促、改进和绩效考核。

- 4、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。
- 5、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。
- 6、在医院综合办的领导下负责院内活动策划、患者活动组织和宣传资料发放。
- 7、在医院综合办的领导下负责协助进行患者满意度调查。
- 8、服务中心人员均应微笑服务，文明用语，主动热情接待病人及家属，遇有人到服务台，应主动询问：“有什么需要帮助”。面对不讲道理的病人及家属，必须保持微笑服务，耐心解释，按章办理。晓之以理，动之以情，想办法解决，说服病人及家属，避免造成混乱，影响正常就诊秩序。
- 9、服务中心人员保证做到：爱心、细心、耐心、热心、责任心。
- 10、服务中心配合医院迎接各种检查，确保检查合格。

二、服务中心服务内容：

导医具体服务内容

- 1、导医部及所有服务中心人员统一着职业装，佩带胸卡，淡妆上岗，文明用语，提供微笑服务窗口。
- 2、接听医院“0591-83512251”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。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，执行“首诉负责制”，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，方便医院综合办日常巡查。
- 3、门诊大厅导医人员提前 15 分钟上班，承担院内外患者或家属通过电话、现场、网络、微信、自助机的各种预约服务和转诊管理，负责医保盖章、疾病证明盖章，提供复印和便民服务(提供轮椅、免费使用电话、一次性水杯、纸笔、针线盒、老花镜、代写门诊病历信息填单)；对社区医院预约转诊患者，将优先安排就诊、住院或检查。承担盖章、特殊治疗、检查、住院预约等服务。
- 4、做好信息咨询服务：
 - (1) 科室、医生的介绍及出诊情况查询；
 - (2) 各项服务价格查询；
 - (3) 就诊须知和各项服务措施。

(4) 医疗费用明细、医保查询;

(5) 医疗信息及相关规定。

5、做好协助患者指导自助打印检查结果。

6、导医人员做好咨询分诊:

(1) 负责指导患者就诊, 热情耐心地解答患者提出的问题。

(2) 维持好就诊秩序, 劝阻患者不要随地吐痰, 不要乱扔果皮废弃纸张, 配合做好控烟工作。

(3) 对离休干部、军人、荣誉市民、七十岁老人等优先对象, 安排优先就诊检查。对离休老干部来院体检, 应做好全程护送到保健科。随时帮助行动不便的患者挂号看病服务。

(4) 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, 提升医院品牌形象。

(5) 大厅导医人员负责每天医生停诊的通知并协调患者改约工作。

7、关于的预约诊疗工作: 各专科通道的导诊人员, 一上班打开电脑, 查阅各专科已预约信息, 并做到:

(1) 诊室的医生有在, 口头通知医生, 通知预诊的人数与时间并做好登记。

(2) 诊室的医生没按规定时间到诊室坐诊, 导诊员打电话通知医生或科室主任, 安抚好候诊病人及家属并记录处理情况, 控制事态 恶性发展, 维护好候诊秩序。

8、门诊大厅住院大厅导医负责每天在大厅负责投诉接待、医保查询、择日住院、复印、盖章和办理入院手续的咨询, 出院转诊患者的预约登记及提供便民服务等。每天负责大厅区域所有自助机用纸和碳粉墨盒等耗材使用检查工作, 经常巡查, 发现需要更换耗材和机器故障, 及时报告院电计算机部和自助机供应商, 并协助处理。

9、医技科室导医人员负责检查所在科室区域内相关设施设备的功能状况, (如自助机、饮水机、电脑、电风扇、空调、开关插座等); 每天负责科室区域的自助机用纸和碳粉墨盒等耗材使用检查工作, 发现需要更换耗材和机器故障, 即时报告医院计算机部和自助机供应商, 并协助处理。注意周围环境卫生的保洁, 工作台面无灰尘, 抽屉无杂物, 下班时关闭好空调和电风扇及门窗。

10、检验科导医人员负责维持好排队病人领取检验报告的秩序, 打印条码、检验结果报告单, 负责引导、指导病人在自助机打印当天的检验报告单。每月整理、统计门诊病人及住院病人的检查资料并归档。

11、导医熟悉必须工作流程，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。

12、每个诊区导诊员及时提供：现场诊间预约、分诊、咨询、迎送、传递特殊信息的服务功能。时刻巡视自己的服务对象，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。

13、导医人员熟悉医院楼层分布及各专家门诊特色特长，能准确向患者宣传和介绍。

14、导医人员对年老体弱、残疾病人、行动不便并无家属陪护的患者，应主动搀扶或用轮椅运送，通知运送部门协助陪护就诊检查；遇急、危重病人，及时通知医护人员做现场处理并协助护送到急诊科处置。

15、遇有上级领导检查、来人参观等情况时，导医人员应起立摘下口罩主动热情招呼对方，并以微笑的表情表示欢迎。

回访具体服务内容

1、每天门诊病人满意度测评，每季度汇总。每天出院病人（50%）电话回访，每季度汇总，并将收集患者的意见与建议，结果汇总反馈给相关科室。每天查看意见箱、意见簿，并做好记录。保护患者资料和隐私，不能泄漏病人信息资料。

2、协助医院综合办每季度做好以下满意度测评：

- （1）医务人员对后勤医技等科室的满意度测评；
- （2）住院病人对后勤医技科室的满意度测评；
- （3）职工对医院领导工作的评价；
- （4）职工对医院院务公开情况的评价；
- （5）病人（群众）对医院院务公开情况的评价；
- （6）医患沟通制度落实情况的评价；
- （7）配合上级部门不定期对各科室进行明查暗访及满意度测评。

3、负责客户的投诉处理汇总，每周填写《医院客户服务意见表》，将一周内客户对医院的服务意见和建议进行整理交主管领导。

调度工作职责服务内容

1、认真接听医院各部门来电，以抖擞的精神应对医院后勤服务需求申请，在指定时间内完成任务派送，并对服务过程进行全程监督并及时汇报任务完成情况。

2、调度部门所使用的医院后勤管理软件为中标单位无偿提供必须满足以下

①对现场运送员工工作过程全跟踪，②异常可预警，③订单管理，④员工管理、⑤数据分析等五功能。

3、实时汇总当月的后勤任务完成量，根据需求向院方提交相关数据以做后勤管理数据参考：

（1）后勤大数据分析

通过系统生成不同维度报表数据实现数据同比环比分析，对业务实现持续优化以及改进

（2）日常管理便捷

通过项目大屏（电脑端）查看每日运送记录。实时监控后勤服务情况。

（3）月度工作报表自动生成

支持网页查看统计，随时导出 EXECL，方便管理。

（十一）整体后勤物业服务指标

项目	指标名称	承诺指标
综合管理服务指标	客户满意率（医院和病人）	≥90%
	客户有效投诉率	≤5%
	客户投诉处理率、回访率	100%
保洁服务指标	清洁保洁率（院区和生活区环境）	100%
	终末消毒达标率	100%
	污物、垃圾处置达标率	100%
物流运送服务指标	物流运送及时、准确率、安全率	100%
	执行服务指令达标率	100%

（十二）保洁、运送和服务中心工作职责及要求

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

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

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

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

去操作。

5、门前三包位置应保证在 8:00 前和 14:00 前完成清扫工作。

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

7、地面打蜡、保养服务：使用优质蜡定期进行地面打蜡、保养及晶化等保养。

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

9、基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向负责科室报修。检查冷暖气开放时房间门窗是否关闭，并督促病人、家属自觉关闭门窗。

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

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

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

13、中标人应根据医院的运行情况安排适当的工作人员和制定适宜工作时间。

14、中标人工作人员必须服从医院安排，做到随叫随到。

15、中标人工作人员在为我院做后**勤服务社会化**服务过程中，如果损坏任何仪器或物品，均应按价赔偿。

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

17、发生重大突发应急事件，中标人要无条件服从医院的统一调配。

（十三）服务考核办法及措施

1、每月对中标人进行考核，其考核内容由医院根据三甲医院质控标准进行制定，各家投标单位必须在投标文件承诺中标后入场的质量考核标准（具体服务标准不得低于三甲医院质控标准）。

2、项目质量考核评分以医院科室为单位，按百分制计算，各科的平均分为当月的考核分，平均分应 ≥ 80 为合格，若未达标，院方按规定对中标人进行处罚，处罚的款项从当月应支付的服务费中扣除。

3、对考核检查出现的问题，医院有权要求服务公司制定整改措施，限期改正，如果屡犯不

改，或连续三个月综合考核得分 80 分以下，医院有权终止承包合同。

4、在合同签订后，甲方发现乙方无能力完成合同所列各项条款的，或乙方虚报服务能力和内容的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿乙方撤离前的甲方为保证医院后勤保洁、运送等正常运行所采取补救措施而付出的经济代价。

5、各项要求中已有明确规定的按要求执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据科室反馈意见双方共同协商后加以制定。

6、服务磨合期三个月，医院不做考核。

7、磨合期后考评得分 ≥ 80 分以上为合格。考评得分在 80-75 分时，从当月的服务费用中按 0.5%的比例扣除；若低于 75 分（不含 75 分），每低 1 分从当月服务费中 0.2%的比例扣除，以此类推。

8、中标人要爱护医院提供的房屋、办公家具及各种设备、设施等资产。对于因管理不善而造成丢失或损坏的，应按资产折旧后的价值赔偿。

9、一年累计综合考核 75 分以下超过 3 次的，甲方有权终止合同，另行聘用其他公司。在新公司进驻前，乙方有责任延续原来的工作内容并配合甲方做好交接工作。

10、中标人在合同期间内未经医院同意不得擅自中止合同。

（十四）其他要求

1、制定保洁、运送服务及服务中心工作计划及基本程序，并组织实施；

2、排除会对人身、物品产生的安全隐患；

3、白天有专职管理员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉；班外时间有驻守值班人员，处理紧急性事务。每周三次（三次以上）对班外工作进行巡视检查，要详细记录存在问题，并有所在科室医务人员签名；

4、管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

5、公开服务标准、公开监督电话；

6、应用计算机系统对档案、管理服务进行管理；

7、员工着装规范，佩带有服务公司胸卡和无烟标志；

8、每月至少进行一次后勤服务社会化服务满意度调查，促进服务工作的改进和提高；

9、参加考核人员：每月考核人员由院方及中标人质检部门人员组成，考核表统一发放、回收、汇总，双方共同完成。

（十五）设备设施配置要求

★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）		
序号	设备名称	数量
1	多功能清洁工作车	40 台
2	加重型石面处理机	2 台
3	全自动洗地机	2 台
4	电动驾驶式扫地机（带顶棚）	1 台
5	多功能擦地机	1 台
6	驾驶式电瓶洗地机	1 台
7	单擦机	1 台
8	高速抛光机	2 台
9	三速地坪/地毯吹干机	10 台
10	高压水枪	2 台
11	吸水吸尘机	2 台
12	30KG 水洗机(电加热)A 值达到 600 及以上（院感要求）	1 台
13	30 公斤烘干机蒸气/电加热	1 台
14	垃圾车	5 台
15	平车	5 台
16	轮椅	15 台
17	消耗品投入使用情况	若干

三、商务条件（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

包：1

1、交付地点：福州市仓山区湖湾路 2 号

2、交付时间：合同签订后（30 ）天内交货

3、交付条件：考核合格

4、是否收取履约保证金：是。履约保证金百分比：10%。说明：合同签订后中标方支付中标价的 10%给采购人作为履约保证金。服务期结束后无息退还。

5、是否邀请投标人参与验收：否

6、验收方式数据表格

验收期次	验收期次说明
------	--------

验收期次	验收期次说明
1	考核合格

7、支付方式数据表格

支付期次	支付比例 (%)	支付期次说明
1	100	采购人按月以转账方式向中标人支付上个月的服务费，中标人每月向采购人提供正规的服务费发票，采购人则在收到发票后的 10 个工作日内付清中标人上个月的服务费。

四、其他事项

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

2、其他：

第六章 政府采购合同（参考文本）

编制说明

- 1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。
- 2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

—
甲方： （采购人全称）

乙方： （中标人全称）

根据招标编号为_____的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：☐无。☐ （按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：_____元
（¥_____）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 交付时间：_____；

4.2 交付地点：_____；

4.3 交付条件：_____。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

☐不邀请。☐邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

☐无。☐有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；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，若任何第三方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。

11.2 若乙方提供的采购标的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假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；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：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☐提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

☐向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1 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，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同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。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效；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。

15.4 本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5 其他：☐无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：
住所：
单位负责人：

乙方：
住所：
单位负责人：

委托代理人：

委托代理人：

联系方法：
开户银行：
账号：

联系方法：
开户银行：
账号：

签订地点： _____

签订日期： _____年____月____日

第七章 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“单位负责人授权书”。

(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“单位负责人授权书”。

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、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3 《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

封面格式

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)

招标编号: (由投标人填写)

所投合同包: (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**。

一、投标函

致：_____

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：_____）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，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（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 所投合同包的投标报价详见“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 我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及其资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

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

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

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

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

通信地址：_____

邮编：_____

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）_____

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1 单位负责人授权书（若有）

致：_____

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（招标编号：_____）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

投标人代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

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负责人授权的委托代理人，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。
- 5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

二-2 营业执照等证明文件

致：_____

☐ 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。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-3 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）

致：_____

（ ） 投标人提供财务报告的

☐ 企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），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），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

☐ 社会团体适用：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，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）：现附上我方开户（基本存款账户）许可证复印件及我方银行：（填写“基本存款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。

☐ 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。

（ ） 投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，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，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

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），应按照规定格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124 号）的规定。

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

投标人： （全称并加盖单位公章）

投标人代表签字： _____

日期： _____年____月____日

二-4 依法缴纳税收证明材料

致：_____

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_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）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_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）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）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-5 依法缴纳社会保障资金证明材料

致：_____

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、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

☐ 现附上我方依法不需要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险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险凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-6 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：_____

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。
- 4、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）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-7 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：_____

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，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

- 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。
- 2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。
- 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）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-8 信用记录查询结果

致：_____

现附上截至_____年_____月_____日_____时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-9 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

- 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效**。
- 2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效**。
- 3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效**。
- 4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效**。
- 5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

二-10 联合体协议（若有）

致：_____

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（招标编号：_____）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：报名、派出投标人代表、提交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、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，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。

三、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。

四、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。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，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“单位负责人授权书”。
- 3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

二-11 中小企业声明函

(专门面向中小企业或小型、微型企业适用, 若有)

本投标人郑重声明, 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定, 本投标人为(填写“中型/小型/微型”)企业。即本投标人同时满足以下条件:

1、根据《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, 本投标人为(填写“中型/小型/微型”)企业。

2、本投标人参加贵单位组织的(填写“项目名称”)项目采购活动, 其中:

①货物(不包括使用大型企业注册商标的货物):

() 提供本投标人制造的(填写“所投合同包、品目号”)货物; 或

() 提供其他(填写“中型/小型/微型”)企业制造的(填写“所投合同包、品目号”)货物。

②工程:

() 由本投标人承担的(填写“所投合同包、品目号”)工程。

③服务:

() 由本投标人提供的(填写“所投合同包、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。

★注意:

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、投标人应认真对照《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, 并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、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。

4、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》(格式附后)进行认定, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函(若有)应为原件。

6、若《中小企业声明函》(包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函)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)

投标人代表签字: _____

日期: _____年____月____日

附:

残疾人福利性单位声明函

(专门面向中小企业或小型、微型企业适用,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)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“所投合同包、品目号”)货物,

() 由本投标人承担的(填写“所投合同包、品目号”)工程,

() 由本投标人提供的(填写“所投合同包、品目号”)服务;或

() 提供其他残疾人福利性单位制造的(填写“所投合同包、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)。

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。

★注意:

- 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、纸质投标文件正本中的本声明函(若有)应为原件。
- 3、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)

投标人代表签字: _____

日期: _____年____月____日

二-12 其他资格证明文件（若有）

二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）

致：_____

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

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

- 1、在此项下提交的“**投标保证金**”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。
- 2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式

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)

招标编号: (由投标人填写)

所投合同包: (由投标人填写)

投标人: (填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- 四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

一、开标一览表

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

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

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、投标分项报价表

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

合同包	品目号	投标标的	规格	来源地	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	备注
*	*-1							
...								

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“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（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 同一合同包中，“单价（现场）”×“数量”=“总价（现场）”，全部品目号“总价（现场）”的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的“投标总价”保持一致。

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1 优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

本合同包内属于节能、环境标志产品的情况						
合同包	品目号	货物名称	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	认证种类
*	*-1					
	...					
备注	a. 合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b. 合同包投标总价（报价总金额）：_____； c. “合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：_____。					

★注意：

- 1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、具体统计、计算：
 - 3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。
 - 3.2 计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。
 - 3.3 投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。
 - 3.4 若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。
- 4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

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）

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

三-2 小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

合同包内属于小型、微型企业产品等的情况							
合同包	品目号	采购标的	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	制造厂商	企业类型
*	*-1						
	...						
备注	合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：_____。						

★注意：

- 1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。
- 4、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）可享受价格扣除。
- 5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《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，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的（填写“项目名称”）项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、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。

★注意：

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、投标人应认真对照《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，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

编制说明

- 1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。
- 2、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。
- 3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）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“所投合同包、品目号”）货物，
- ☐ 由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，
- ☐ 由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或
- ☐ 提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、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）。

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。

★注意：

- 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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

- 3、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。**
- 4、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）**可享受价格扣除。**

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

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。

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

四-1 优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）

四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

本合同包内属于节能、环境标志产品的情况						
合同包	品目号	货物名称	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	认证种类
*	*-1					
	...					
备注	a. 合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b. 合同包投标总价（报价总金额）：_____； c. “合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：_____。					

★注意：

- 1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、具体统计、计算：
 - 3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。
 - 3.2 计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。
 - 3.3 投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。
 - 3.4 若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。
- 4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四-2 招标文件规定的其他加分证明材料（若有）

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“优先类节能产品、环境标志产品加分”外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

封面格式

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)

招标编号: (由投标人填写)

所投合同包: (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

招标编号：_____

合同包	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 “合同包”、“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（“合同包”、“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，否则**投标无效**。

3、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。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、技术和服务要求响应表

招标编号：_____

合同包	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“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，应填写具体的数值。

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三、商务条件响应表

招标编号：_____

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

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。

采购文件相关附件