

# 福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：厦门市第三医院物业管理服务采购项目

备案编号：系统自动生成

项目编号：系统自动生成

采购人：厦门市第三医院

代理机构：厦门市中实采购招标有限公司

编制时间：2025 年 11 月

## 第一章 投标邀请

厦门市中实采购招标有限公司 采用公开招标方式组织 厦门市第三医院物业管理服务采购项目 （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：系统自动生成

2、项目编号：系统自动生成

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

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

采购包 2：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2 特定条件：

采购包 1：

| 资格审查要求概况     | 评审点具体描述  |
|--------------|--|
| 资格承诺函        | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。   |
| 信用记录查询结果增补内容 | 在一般资格证明文件中关于“信用记录查询结果”要求的基础上，还应符合《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）及《关于加强供应商信用记录查询使用的通知》（厦门市财政局2021年7月23日发）的文件精神，并增加以下内容：①资格审查时，信用记录查询渠道增加：信用中国（福建厦门）（credit.xm.gov.cn）。②采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用信息公示系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息），发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查。 |

采购包 2：

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述  |
|----------|--|
| 资格承诺函    | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采 |

|              |  |
|--------------|--|
|              | 购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。   |
| 信用记录查询结果增补内容 | 在一般资格证明文件中关于“信用记录查询结果”要求的基础上，还应符合《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）及《关于加强供应商信用记录查询使用的通知》（厦门市财政局2021年7月23日发）的文件精神，并增加以下内容：①资格审查时，信用记录查询渠道增加：信用中国（福建厦门）（credit.xm.gov.cn）。②采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用信息公示系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息），发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查。 |

6.3 是否接受联合体投标：

采购包 1：不接受

采购包 2：不接受

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

## 7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0 元。

## 8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

## 9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

## 10、公告期限

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

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

## 11、采购人：厦门市第三医院

地址：福建省厦门市同安区阳翟二路 2 号

邮编：361000

联系人：叶老师

联系电话：0592-7197055

## 12、代理机构：厦门市中实采购招标有限公司

地址：厦门市思明区湖滨南路 57 号金源大厦 18 楼

邮编：361004

联系人：阮培芳、胡丽娟

联系电话：0592-2297861

### 附 1：账户信息

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

### 附 2：采购标的一览表

采购包 1：

采购包预算金额（元）：16158600 元

采购包最高限价（元）：16158600 元

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  | 一二期保洁及全院区绿化 | 3.00 | 16158600 | 年    | 物业管理 | 否        |

采购包 2：

采购包预算金额（元）：19288800 元

采购包最高限价（元）：19288800 元

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  | 三期保洁及全院运送服务 | 3.00 | 19288800 | 年    | 物业管理 | 否        |

采购包 1：

（1）报价要求：

| 序号 | 报价内容 | 计量单 | 报价 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
|----|------|-----|----|------|------|------|
|----|------|-----|----|------|------|------|

|   |             |   |    |          |    |   |
|---|-------------|---|----|----------|----|---|
|   |             | 位 | 单位 |          |    |   |
| 1 | 一二期保洁及全院区绿化 | 项 | 元  | 16158600 | 总价 | 无 |

(2) 报价明细要求:

一二期保洁及全院区绿化

| 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  | 一二期保洁及全院区绿化 | 一二期保洁及全院区绿化 | 项    | 元    | 16158600 | 总价   | 无    |

采购包 2:

(1) 报价要求:

| 序号 | 报价内容        | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价     | 价款形式 | 报价说明 |
|----|-------------|------|------|----------|------|------|
| 1  | 三期保洁及全院运送服务 | 项    | 元    | 19288800 | 总价   | 无    |

(2) 报价明细要求:

三期保洁及全院运送服务

| 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  | 三期保洁及全院运送服务 | 三期保洁及全院运送服务 | 项    | 元    | 19288800 | 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<br>(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：<br>采购包 1：不组织<br>采购包 2：不组织   |
| 2                              | 10.4          | 投标文件的份数：<br>(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。<br>(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：<br>采购包 1：不允许合同分包；<br>采购包 2：不允许合同分包；  |
| 4                              | 10.8-（1）      | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。   |
| 5                              | 12.1          | 确定中标候选人名单：<br>采购包 1：3 名<br>采购包 2：3 名   |
| 6                              | 12.2          | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：<br>(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。<br>(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：<br>①招标文件规定的方式：<br>确定技术得分高的中标候选人为中标人，前述办法仍然无法确定中标人时，则在并列的中标候选人中以随机抽取的方式确定中标人。<br>②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：<br>无<br>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。<br>(3) 本项目确定的中标人家数：<br>采购包 1：1 名<br>采购包 2：1 名 |
| 7                              | 13.2          | 合同签订时限：自中标通知书发出之日起 20 个日历日内。   |
| 8                              | 15.1-（2）      | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。   |
| 9                              | 15.4          | 招标文件的质疑<br>(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。<br>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起 7 个工作日内向 厦门市中实采购招标有限公司 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。<br>※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第 15.1 条的有关规定。  |
| 10                             | 16.1          | 监督管理部门：厦门市财政局（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。  |
| 11                             | 18.1          | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：<br>(1) 中国政府采购网，网址 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 。   |

|    |    |  |
|----|----|--|
|    |    | <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：</p> <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：a. 代理服务费标准及收取方式：以采购包中标价为基数，并按差额定率累进法计费，具体标准如下：中标价≤100 万元部分，收费费率为 1.5%；100 万元&lt;中标价≤500 万元部分，收费费率为 0.80%；500 万元&lt;中标价≤1000 万元部分，收费费率为 0.45%；1000 万元&lt;中标价≤5000 万元部分，收费费率为 0.25%。b. 经评审，所有采购标的均为中小企业（含个体工商户）制造的货物（承建的工程、承接的服务），或者监狱企业提供本单位制造的货物、本单位承建的工程、本单位承接的服务；或者残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（或提供其他残疾人福利性单位制造的货物），属于前述情形的，给予中标人的采购代理服务费按上述收费标准下调 10%； c. 中标人以转账或汇款方式提交采购代理服务费，收款人全称：厦门市中实采购招标有限公司；开户银行：建设银行厦门禾祥支行；帐号：3510 1583 0010 5250 6037。d. 因供应商自身原因导致最终无法承接项目的，代理服务费不予退还。</p> <p>(2) 其他：</p> <p>根据《福建省支持中小企业政府采购合同融资暂行办法》的通知，中标供应商可在合同签订前，通过中标通知书向银行申请融资</p> |
| 备注 |    | 后有投标人须知前附表 2，请勿遗漏。   |

## 二、投标人须知前附表 2

| 关于电子招标投标活动的专门规定 |  |
|-----------------|--|
| 序号              | 编列内容   |
| 1               | <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 的内容修正为下列内容：</p> <p>无 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> |

b. 若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文 a 条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

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

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

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

⑤关于投标人的 CA 证书：

a. 投标人的 CA 证书应在系统规定时间内使用 CA 证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

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

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

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

⑥关于投标截止时间过后

a. 未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

b. 有下列情形之一的，其投标无效，其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：

b1 不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3 投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4 不同投标人存在串通投标的其他情形。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧其他：

【a. 本项目采用“远程开标”，投标人可到开标现场，也可不到开标现场，由投标人自行决定。投标人选择到开标现场开标的，请在投标截止时间前将 CA 证书送达厦门市行政服务中心 4 层信息发布大厅指定开标室（具体开标室详见信息屏显示）。】 【b. 投标人不到开标现场的，在开标时自行登录采购系统，线上观看开标过程，并按要求在开标时段对投标文件进行远程解密、远程签章。】 【c. 投标人应确保自身设施、设备、网络状况良好，提前了解熟悉远程开标流程，因投标人自身原因造成无法正常观看开标过程、远程解密或签章的，后果由投标人自行承担。】

【d. 在规定的时间内正确提交电子投标文件的投标人在开标时将由系统判断签到情况，具体信息以福建省政府采购网上公开信息系统所示为准。】 【e. 投标人应在远程解密开启后在规定时间内（30 分钟）内使用 CA 数字证书（应与投标文件加密时所用 CA 证书一致）进行投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。】

【f. 唱标结束后，投标人可对开标结果进行签章，并在远程签章开放后 5 分钟内完成，逾期未签章的视同认可开标结果。】 【g. 开、评标期间，投标人代表应保证采购系统中预留的联系方式畅通，以便随时接收并答复评标委员会发起的澄清等事项。】

【h. 在操作过程中如有疑问请咨询技术人员（400-1612-666、0592-2858142）或采购代理机构工作人员。】 【i. 本项目远程开标过程中如出现不可抗力或在 3 个小时内未能解决的系统及网络故障，导致远程开标无法进行的，采购人或采购代理机构根据现场情况中止开标活动，封存所有开标资料，择期重新开标，并将相关情况报同级财政部门备案。】

【j. 1. 关于供应商针对采购文件质疑需提供证明材料的补充规定：质疑供应商针对采购文件的质疑除按招标文件第三章第 15.1 条第（3）款第⑤点的要求提供证明材料外，应包括质疑供应商已在福建



|  |  |
|--|--|
|  | <p>省政府采购网上公开信息系统依法获取招标文件的证明文件，即提供福建省政府采购网上公开信息系统下载的《获取采购文件回执单》，体现查看时间或获取招标文件时间，否则将不被认定为潜在投标人。2. 关于澄清的补充规定：资格审查小组、评标委员会在资格审查或评标过程中，发现投标文件中存在含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，或者存在异常低价情形（指投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人报价的情形）时，将按照招标文件第四章第 6.3 条、第 6.7 条的规定通过福建省政府采购网上公开信息系统启动澄清，投标人代表应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）通过福建省政府采购网上公开信息系统提交澄清说明并按要求提供相关证明材料。开标后的当天（如有特殊情况，请注意项目的更正通知），投标人代表应时刻注意福建省政府采购网上公开信息系统的通知，保持手机畅通并及时接听电话，否则，因此错失澄清机会的后果由投标人自行承担。对于可能存在异常低价的情形，建议投标人提前评估其报价的合理性，提早准备相应材料，以便出现评标委员会启动澄清时能在规定时间内提交澄清说明及相关证明材料。3. 福建省政府采购信息系统将通知未中标人的综合得分及排名，未中标供应商应自行关注。】</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) 厦门市中实采购招标有限公司 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

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

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

#### 6、现场考察或开标前答疑会

6.1 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

#### 7、更正公告

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

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

#### 8、终止公告

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

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

### 四、投标

#### 9、投标

9.1 投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2 投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3 投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

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

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

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

9.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

## 10、电子投标文件

### 10.1 电子投标文件的编制

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

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

#### (1) 资格及资信证明部分

① 投标函

② 投标人的资格及资信证明文件

③ 投标保证金

#### (2) 报价部分

① 开标（报价）一览表

② 投标（响应）报价明细表

③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

#### (3) 技术商务部分

① 标的说明一览表

② 技术和服务要求响应表

③ 商务条件响应表

④ 投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

### 10.3 电子投标文件的语言

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

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

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

### 10.5 电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

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

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

a. 投标人代表签字确认；

b. 加盖投标人的单位公章或校正章。

### 10.6 投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

### 10.7 分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

#### 10.8 投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

#### 10.9 投标保证金

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

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

(3) 提交

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

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

③其他形式：

无

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

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 厦门市中实采购招标有限公司 收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退回原账户。

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

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

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

#### 10.10 电子投标文件的提交

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

#### 10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

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

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- (1) 电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- (2) 不符合招标文件中规定的资格要求；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- (4) 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- (5) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 五、开标

### 11、开标

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

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

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

11.4 开标会应遵守下列规定：

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

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

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

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



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

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

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

#### 11.6 投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

### 六、中标与政府采购合同

#### 12、中标

12.1 本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2 本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

#### 12.3 中标公告

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

(2) 中标公告的公告期限为 1 个工作日。

#### 12.4 中标通知书

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

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

#### 13、政府采购合同

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

13.2 签订时限：详见须知前附表 1 的 13.2。

13.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4 采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

### 七、询问、质疑与投诉

#### 14、询问

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

#### 15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

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

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

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

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2 对不符合本章第 15.1 条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4 招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

## 16、投诉

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

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

## 八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

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

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

17.5 为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

## **九、本项目的有关信息**

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

18.1 指定媒体：详见招标文件第二章。

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

## **十、其他事项**

19、其他事项：

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

19.2 其他：详见招标文件第二章。

## **第四章 资格审查与评标**

### **一、资格审查**

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

1.1 资格审查小组

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

1.2 资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3 资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包 1：

| 序号 | 资格审查要求概况                   | 评审点具体描述   |
|----|----------------------------|---|
| 1  | 单位授权书                      | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②投标人为自然人的，可不填写本授权书。   |
| 2  | 营业执照等证明文件                  | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。                              |
| 3  | 提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）       | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：a. 成立年限满 1 年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。b. 成立年限满半年但不足 1 年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。c. 无法按照以上 a、b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满 1 年及以上的投标人、成立年限满半年但不足 1 年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4  | 依法缴纳税收证明材料                 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。   |
| 5  | 依法缴纳社会保障资金证明材料             | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。                     |
| 6  | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。  |
| 7  | 参加采购活动前三年内在经营活动中           | 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   |

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
|    | 没有重大违法记录的声明                     | 的规定，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。  |
| 8  | 信用记录查询结果                        | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。  |
| 9  | 中小企业声明函<br>(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用) | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300 号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213 号《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有）                       | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。   |

采购包 2:

| 序号 | 资格审查要求概况                 | 评审点具体描述   |
|----|--------------------------|---|
| 1  | 单位授权书                    | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②投标人为自然人的，可不填写本授权书。   |
| 2  | 营业执照等证明文件                | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。                              |
| 3  | 提供财务状况报告<br>(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  |



|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | <p>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。</p> <p>b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。</p> <p>c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格要求要求。</p>  |
| 5  | 依法缴纳社会保障资金证明材料              | <p>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。</p> <p>b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。</p> <p>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，视同满足本项资格要求要求。</p>  |
| 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)  | <p>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。</p> <p>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。</p>   |
| 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 | <p>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。</p>   |
| 8  | 信用记录查询结果                    | <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。</p>   |
| 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） | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p> <p>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》。</p> |
| 10 | 联合体协议（若有）                   | <p>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。</p> <p>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”。</p>  |

※备注说明

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

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

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

④. 其他资格证明文件：

采购包 1：

| 资格审查要求概况         | 评审点具体描述  |
|------------------|--|
| 资格承诺函            | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。   |
| 信用记录查询结果<br>增补内容 | 在一般资格证明文件中关于“信用记录查询结果”要求的基础上，还应符合《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）及《关于加强供应商信用记录查询使用的通知》（厦门市财政局2021年7月23日发）的文件精神，并增加以下内容：①资格审查时，信用记录查询渠道增加：信用中国（福建厦门）（credit.xm.gov.cn）。②采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用信息公示系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息），发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查。 |

采购包 2：

| 资格审查要求概况         | 评审点具体描述  |
|------------------|--|
| 资格承诺函            | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。   |
| 信用记录查询结果<br>增补内容 | 在一般资格证明文件中关于“信用记录查询结果”要求的基础上，还应符合《关于进一步规范供应商信用记录查询使用的通知》（厦财采〔2020〕14号）及《关于加强供应商信用记录查询使用的通知》（厦门市财政局2021年7月23日发）的文件精神，并增加以下内容：①资格审查时，信用记录查询渠道增加：信用中国（福建厦门）（credit.xm.gov.cn）。②采购人在签订政府采购合同之前，应当会同采购代理机构通过“国家企业信用信息公示系统”等渠道查询中标（成交）供应商的信用记录（重点是行政处罚信息），发现供应商在近三年内可能存在重大违法记录的，应当核实确认，确实存在重大违法记录情形的，可向同级政府采购监管部门提请监督检查。 |

（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：

| 情形   | 明细  |
|------|---|
| 其他情形 | 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。 |

采购包 2:

资格审查不合格项:

| 情形   | 明细  |
|------|---|
| 其他情形 | 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。 |

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

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

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

## 二、评标

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

### 5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共 7 人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家 5 人，由采购人派出的采购人代表 2 人。

5.2 评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

- （1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。
- （2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。
- （3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。
- （4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。
- （5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 厦门市中实采购招标有限公司 统一对外发布。

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

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

### 6、评标程序

#### 6.1 评标前的准备工作

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

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

#### 6.2 符合性审查

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

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

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

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查

不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 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     | 投标人的投标文件对招标文件中带“★”条款实质性不满足或负偏离，投标无效；    |
| 5  | 情形 5     | 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）的投标无效。 |

采购包 2：

| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述   |
|----|----------|---|
| 1  | 情形 1     | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；   |
| 2  | 情形 2     | 属于招标文件第三章第 10.12 条规定的投标无效情形；  |
| 3  | 情形 3     | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。   |
| 4  | 情形 4     | 投标人的投标文件对招标文件中带“★”条款实质性不满足或负偏离，投标无效；  |
| 5  | 情形 5     | 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）的投标无效。   |
| 6  | 情形 6     | ★1. 采购包 1、2 采用“兼投不兼中”原则，每个投标人只能中标其中一个采购包，评标先后顺序分别为：采购包 1、采购包 2，投标人同时参与 2 个采购包投标的，则其中标的优先顺序按采购包评标顺序，例如某投标人是采购包 1 的第一中标候选人，则其采购包 2 投标无效。但如若按照前述规则认定某一采购包的有效投标人，而该采购包出现投标人不足 3 家时，则该采购包不再适用每个投标人只能中标一个采购包的规则，例如：采购包 2 有 3 个合格投标人，分别为 A、B、C，A 是采购包 1 的第一中标候选人，则采购包 2 就不再适用每个投标人只能中标一个采购包的规则，3 个投标人均进入评分程序。评审结束后，当出现某个采购包的中标人不符合中标条件的，采购人可以按中标候选人排序依次递补中标人或重新组织该合同包招标。如果采购人按按中标候选人排序依次递补中标人，则不适用每个投标人只能中标一个采购包的规则。 |

②本项目规定的其他情形：

采购包 1：

技术符合性：无

商务符合性：无

附加符合性：无

价格符合性：

| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述  |
|----|----------|--|
| 1  | 情形 1     | ★9.4 本项目采购包 1 的预算价为人民币壹仟陆佰壹拾伍万捌仟陆佰元整（¥16158600 元），预算价为最高限价，投标人报价超最高限价为无效投标 |

采购包 2:

技术符合性: 无

商务符合性: 无

附加符合性: 无

价格符合性:

| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述  |
|----|----------|--|
| 1  | 情形 1     | ★9.4 本项目采购包 2 的预算价为人民币壹仟玖佰贰拾捌万捌仟捌佰元整（¥19288800 元），预算价为最高限价，投标人报价超最高限价为无效投标 |

商务符合性: 无

附加符合性: 无

价格符合性: 无

6.3 澄清有关问题

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

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

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

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

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

- ①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第 6.3 条第（1）、（2）款规定执行。
- ②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a. 评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4 比较与评价

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

(2) 关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a. 招标文件规定的方式：

无

b. 招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a. 招标文件规定的方式：

无

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

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

(3) 漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5 推荐中标候选人：详见本章第 7.2 条规定。

6.6 编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

(1) 恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第 9.7 条规定情形）；

(2) 妨碍其他投标人的竞争行为；

(3) 损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10 评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合性审查合格的投标人不足三家的；

(2) 有关法律、法规和规章规定废标的情形。

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

7、评标方法和标准

7.1 评标方法：

采购包 1：综合评分法

## 采购包 2: 综合评分法

### 7.2 评标标准

#### 采购包 1: 综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为 10.0000 分

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

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% | 本采购包以价格评审优惠落实扶持中小企业政策。 投标人提供招标文件第五章 “采购标的清单” 所列的采购标的符合以下要求并提供相关证明材料的，按以下办法给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。 【（1）符合以下情况之一的，给予小微企业（含个体工商户，下同）、监狱企业、残疾人福利性单位承接的服务 15% 的价格扣除。 a. 投标人提供的所有采购标的均为小微企业承接的服务，并在投标文件中提供《中小企业声明函》。 b. 投标人为监狱企业，提供本单位承接的服务，并在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。 c. 投标人为残疾人福利性单位，提供本单位承担的服务，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。】 【（2）投标人同时符合小微企业（含个体工商户）、监狱企业、残疾人福利性单位等多个优惠条件的，只享受一次政策优惠。】 【说明：① 投标人应按招标文件第七章及附件（若有）的格式提供证明材料。② 项目属性、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业以及中小企业扶持政策的其他要求详见第五章 “采购标的清单” 及其说明。】 |

其他：无

技术项（ $F2 \times A2$ ）满分为 65.0000 分

| 项目  | 分值   | 是否客观项 | 描述   |
|-----|------|-------|--|
| 1-1 | 3.00 | 否     | 投标人须根据现场实际情况，提供相应的现场踏勘报告，踏勘报告内容包括：①提供现场情况的图片及文字说明；②对本次服务范围各个院区目前存在的问题进行分析以及提出合理可行的改进措施；③对实施改进措施后的预期效果及后续的持续管理进行分析说明。由评委进行评分：踏勘报告包含以上全部内容且内容与实际情况相符，提出的改进措施适用于本项目的，得 3 分；踏勘报告包含以上全部内容且内容与实际情况相符，提出的改进措施基本适用于本项目的，得 2.8 分；未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或改进措施不适用于本项目的均不得分。 |
| 1-2 | 3.00 | 否     | 根据投标人提供的组织架构情况进行评价：包括①组织架构及工作职能组织运行图、②管理岗位人数、③管理岗位职责等 3 个方面。由评   |

|      |      |   |  |
|------|------|---|--|
|      |      |   | 委进行评分：方案涵盖上述 3 项要点，组织机构设置合理、明确各个管理岗位职责与分工、做到专人专岗、监督性强，涉及到项目实施的各个环节、有利于项目顺利实施，完全符合采购需求的得 3 分；方案涵盖上述 3 项要点，能够符合采购需求，但阐述简单的，得 2.8 分；未提供或要点存在缺项或内容存在重大缺陷或不符合本项目需求的不得分。   |
| 1-3  | 2.00 | 否 | 根据投标人针对本项目实际情况提供的拟配备人数及岗位职责分工方案进行评价：包括①保洁服务人员配备及职责、②绿化人员配备及职责 2 个方面。由评委进行评分：提供以上 2 个内容阐述完整且符合本项目需求的职责分工方案的，得 2 分；提供以上 2 个方案且符合本项目需求的职责分工方案，但阐述简单的，得 1.8 分；未提供或内容存在重大缺陷或不符合本项目需求的不得分。                                   |
| 1-4  | 2.00 | 否 | 根据投标人提出可能出现的投诉纠纷情况，以及应对投诉纠纷处理解决方案进行评审：提出 2 个及以上投诉纠纷处理解决方案且均适用本项目的，得 2 分；提出 2 个及以上投诉纠纷处理解决方案且至少有 1 个适用本项目的，得 1.8 分；未提供或方案不适用本项目的不得分。  |
| 1-5  | 3.00 | 是 | 根据投标人承诺的管理服务各项质量指标进行评价：①承诺因中标人原因导致采购人财产受损的事故每年少于 3 起，不得出现使采购人名誉受损的事故，中标人须承担对采购人造成的损失，提供书面承诺的得 1 分；②承诺患者向医院上级部门投诉每年少于 3 起，提供承诺的得 1 分；③承诺接到投诉在 10 分钟内到达现场处理，得 1 分；本项满分 3 分，未承诺的不得分。                                      |
| 1-6  | 2.00 | 是 | 根据投标人提供的人员培训方案进行评价：①提供了人员培训方案，能基本满足本项目需要的得 1.8 分；②在满足①的基础上，方案完整可行，并培训计划、培训内容、培训模式的得 2 分；③未提供方案或不满足以上情形的不得分。  |
| 1-7  | 3.00 | 是 | 根据投标人提供的采购包 1 的保洁设备等配备方案对招标文件《第五章 招标内容及要求》的响应情况进行评价：①完全满足“5.1 拟投入的项目设备要求最低配置表”要求的，得 1 分；②完全满足“5.2 拟投入的项目的工具、物料要求清单”要求的，得 1 分；③完全满足“6. 拟投入的项目的清洁药剂要求清单”要求的，得 1 分；未提供响应或承诺的不得分。  |
| 1-8  | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目实际情况制定的医院后勤管理服务设备、工具、物料、药剂 配备方案进行评价：包括①配备标准（品牌）、②配备数量进行评价：①为本项目设备、工具、物料、药剂符合本项目服务需求且配备的以上物资标准（品牌）、数量明确有利于项目实施，得 3 分；②为本项目设备、工具、物料、药剂基本符合本项目服务需求且配备的以上物资标准（品牌）、数量明确，得 2.8 分；③未提供配备方案或方案有缺漏或提供的物资标准、数量未明确，不得分。 |
| 1-9  | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的项目实施方案进行评价：①方案包括环境保洁服务和绿化两个模块，有具体阐述服务模式、思路、理念、目标、预期效果及管理制度等内容，整体服务思路能完全覆盖以上内容，得 2.6 分；②在满足①的基础上，方案理念创新、科学可行、针对性强、有详细的实施计划和考核机制，有利于项目实施的，得 3 分；未提供方案或整体方案存在较大偏差或重大缺陷的均不得分。                                 |
| 1-10 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的保洁、绿化考核与奖惩措施   |



|      |      |   |   |
|------|------|---|---|
|      |      |   | 情况进行评价：①分别提供保洁及绿化专项响应，并提出详细的考核与奖惩措施，符合本项目对保洁及绿化员工的管理要求的得 2.8 分；②在满足①的基础上，有落实该项措施的工作细则、流程，有定期总结工作完善制度，有利于激发员工积极性的，得 3 分；③未提供或措施有缺漏或措施不满足本项目对员工管理要求的均不得分。   |
| 1-11 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供垃圾分类方案进行评价：包含①管理措施及检查措施、②是否提供防交叉感染专用设备和清洗设备、③医废处置流程等三个方面，由评委进行评分：方案包含以上全部内容，内容与实际情况相符，且方案适用本项目的，得 3 分；方案包含以上全部内容，与实际情况相符，方案适用本项目但较为简单，得 2.8 分；未提供方案或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。             |
| 1-12 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的人员招聘保障方案进行评价：①提供的方案包含招聘计划、招聘渠道、薪酬福利计划、招聘激励计划等，能基本满足本项目需要的得 2.8 分；②在满足①的基础上，方案完整可行有利于项目实施的，得 3 分；③未提供方案或方案有缺漏或方案不能满足本项目需求的均不得分。  |
| 1-13 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供院感控制方案进行评价：包含①管理措施、②检查措施、③ 是否提供防交叉感染专用设备、清洗、消毒设备、医废管理系统等 3 个方面，由评委进行评分：方案包含以上全部内容，内容与实际情况相符，且方案适用本项目的，得 3 分；方案包含以上全部内容，与实际情况相符，方案适用本项目但较为简单，得 2.8 分；未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。         |
| 1-14 | 3.00 | 否 | 根据投标人对服务期满后新的服务公司进驻服务，提出的交接过渡工作方案进行评价：①提供明确的交接移出流程、移交资料清单、交接所需时间，得 2.8 分；②在满足①的基础上，对不同岗位的交接进行细化描述，交接内容有利于后续服务执行，方案符合实际，并承诺按采购人要求进行交接，服从采购人管理安排，得 3 分；未提供方案或方案不能满足服务需求的不得分。                            |
| 1-15 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的与采购人沟通方案进行评价：①投标人提出符合本项目的沟通方案的得 2.8 分；②在满足①的基础上，针对项目特点制定沟通方案，包含及时整改采购人提出的整改问题，及时上报人员调整情况及其他应急情况，沟通方案有利于本项目实施的得 3 分；③未提供或方案与本项目不符的不得分。  |
| 1-16 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的员工管理制度进行评价：包括①员工工作管理制度、②奖惩制度（应含当月优秀员工的奖励细则）、③人性关怀制度、④保证人员稳定性措施等 4 个方面，由评委进行评分：方案包含以上全部内容，内容与实际情况相符，且制度适用本项目的，得 3 分；方案包含以上全部内容，与实际情况相符，制度适用本项目但较为简单，得 2.8 分；未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。 |
| 1-17 | 3.00 | 否 | 根据投标人制定的突发事件处理应急方案进行评价：①提供的应急方案中包含设立相关组织机构、明确责任分工、突发情报及信息收集、安全措施实施方案、值班和报告制度、处置的方法，方案可降低采购人损失的，得 2.8 分；②在①的基础上，提出的应急响应时间迅速，有利于本项目，得 3 分。③未提供方案或方案有缺漏或方案不能满足服务需求的不得分。                                  |

|      |      |   |   |
|------|------|---|---|
| 1-19 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的项目经理具备①本科或以上学历；②年龄不超过 45 周岁；③红十字会颁发的救护员证书；④担任过医疗机构同类项目的项目经理职位且具有三年(含三年)以上经验，全部满足得 3 分；投标人需同时提供以下证明材料：①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ) 查询且真实有效（格式自拟）；②身份证扫描件；③救护员证书扫描件；④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现项目经理的姓名及从事年限等信息，未予体现或未能予以佐证的不得分)；⑤投标人为其缴纳的近六个月内（不含投标截止时间当月）任意一个月的社保证明材料扫描件；未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-20 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的保洁主管具备①专科或以上学历；②年龄不超过 45 周岁；③红十字会颁发的救护员证书；④担任过医疗机构同类项目的保洁主管职位且具有三年(含三年)以上经验，全部满足得 3 分；投标人需同时提供以下证明材料：①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ) 查询且真实有效（格式自拟）；②身份证扫描件；③救护员证书扫描件；④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现保洁主管的姓名及从事年限等信息，未予体现或未能予以佐证的不得分)；⑤投标人为其缴纳的近六个月内（不含投标截止时间当月）任意一个月的社保证明材料扫描件；未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-21 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的绿化主管具备①专科或以上学历；②年龄不超过 45 周岁；③红十字会颁发的救护员证书；④担任过医疗机构同类项目的绿化主管职位且具有三年(含三年)以上经验，全部满足得 3 分；投标人需同时提供以下证明材料：①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ) 查询且真实有效（格式自拟）；②身份证扫描件；③救护员证书扫描件；④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现绿化主管的姓名及从事年限等信息，未予体现或未能予以佐证的不得分)；④投标人为其缴纳的近六个月内（不含投标截止时间当月）任意一个月的社保证明材料扫描件；未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-22 | 3.00 | 是 | 投标人拟投入本项目的保洁人员具有政府部门颁发的：①垃圾分类管理相关证书；②高处作业证，每具备 1 本证书得 0.5 分，满分 3 分。提供有效的证书扫描件，否则不得分。  |
| 1-23 | 2.00 | 是 | 投标人为本项目投入保洁服务管理系统的，得 2 分。提供系统界面截图及计算机软件著作权登记证书扫描件，该系统若为外购的还需提供购买发票及购买合同扫描件。   |
| 1-24 | 3.00 | 是 | 投标人为本项目投入医疗废物管理系统的，得 3 分。提供系统界面截图及计算机软件著作权登记证书扫描件，该系统若为外购的还需提供购买发票及购买合同扫描件。   |

商务项（F3×A3）满分为 25.0000 分

| 项目  | 分值   | 是否客观项 | 描述   |
|-----|------|-------|--|
| 2-1 | 1.00 | 是     | 投标人具有质量管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。 |

|      |      |   |  |
|------|------|---|--|
| 2-2  | 1.00 | 是 | 投标人具有环境管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。   |
| 2-3  | 1.00 | 是 | 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。   |
| 2-4  | 2.00 | 是 | 投标人获得政府部门颁发的荣誉证书的，每提供 1 份得 1 分，满分 2 分。提供有效的证书扫描件，否则不得分。  |
| 2-5  | 3.00 | 是 | 投标人 2022 年 1 月 1 日（含）以来（以合同签订日期为准）与本项目同类服务项目（服务内容应包含保洁或绿化服务）的业绩进行评分：每个业绩得 1 分，满分 3 分。投标人须同时提供①采购合同文本；②中标成交公告（提供相关网站中标或成交公告的下载网页及其网址）；③中标（成交）通知书；④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或采购人出具的评价证明。如未按以上①~④要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。<br>说明：此项提供的项目与 2-6 项提供的项目重复不得分。   |
| 2-6  | 3.00 | 是 | 根据投标人提供的 2022 年 1 月 1 日（含）以来（以评价证明材料日期为准）与本项目同类服务项目（服务内容应包含保洁或绿化服务）的业主出具的满意度评价材料进行评分：每提供一个业主出具的正面评价（优秀、满意、表扬或相当于类似评价）的得 1 分，本项满分 3 分，同一个业主单位出具的多份正面评价不重复计分。投标人须在投标文件中同时提供：相关业绩材料及相应的用户好评材料。业绩证明包括①用户好评证明（包括用户单位的联系人、联系电话并加盖业主公章），未提供或者提供无效者不得分；②采购合同扫描件（合同文本扫描件关键页扫描件，能体现双方单位名称、合同期限、签章页）；③该业绩项目的中标公告扫描件（并提供相关网站中标公告的网页截图）。注：①②③项证明材料缺一不可，否则该项不计分。<br>说明：此项提供的项目与 2-5 项提供的项目重复不得分。 |
| 2-7  | 3.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，因中标人服务不到位或因中标人的原因，在服务场所内造成人身或财产损失，责任和损失全部由中标人承担。投标人提供书面承诺（格式自拟）的得 3 分，未提供承诺的不得分。  |
| 2-8  | 3.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，为拟投入的所有人员购买雇主责任险及意外险，并对所有人员安全负全部责任，若发生安全事故，承担全部责任，提供书面承诺（格式自拟）的得 3 分，未提供承诺的不得分。   |
| 2-9  | 3.00 | 是 | 投标人承诺无条件服从招标文件的考核办法并且服从采购人组织不定期考评。按要求提供承诺函（格式自拟）的得 3 分，未提供不得分。   |
| 2-10 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目制定的本地化服务方案进行评价，包括：①发生应急情况，除本项目服务团体外，承诺至少可另行提供合同约定人数的 10%服务人员，在 2 小时内能到达采购人要求的地点进行服   |

|      |      |   |   |
|------|------|---|---|
|      |      |   | 务；②发生应急情况或其他需紧急处理情况，本服务项目享有最高权限的领导应在 1 小时内达到工作现场，投标人应提供确实可行的解决方案。满足 1 项以上要求得 1 分，满分 2 分，未提供的不得分。  |
| 2-11 | 3.00 | 是 | 投标人承诺：①在服务期内服务人员的年流失率不得超过 20%；②投入本项目的服务人员平均年龄不超过 50 周岁（个人最高年龄不得超过 60 周岁）；③投入本项目的服务人员高中以上学历不低于 60%。每满足一项得 1 分，满分 3 分。需提供书面承诺（格式自拟），否则不得分 |

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

- a. 按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b. 评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c. 评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

采购包 2：综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为 10.0000 分

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

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% | 本采购包以价格评审优惠落实扶持中小企业政策。投标人提供招标文件第五章“采购标的清单”所列的采购标的符合以下要求并提供相关证明材料的，按以下办法给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。【（1）符合以下情况之一的，给予小微企业（含个体工商户，下同）、监狱企业、残疾人福利性单位承接的服务 15% 的价格扣除。<br>a. 投标人提供的所有采购标的均为小微企业承接的服务，并在投标文件中提供《中小企业声明函》。 b. 投标人为监狱企业，提供本单位承接的服务，并在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。 c. 投标人为残疾人福利性单位，提供本单位承担的服务，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。】【（2）投标人同时符合小微企业（含个体工商户）、监狱企业、残疾人福利性单位等多个优惠条件的，只享受一次政策优惠。】【说明：①投标人应按招标文件第七章及附件（若有）的格式提供证明材料。②项目属性、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业以及中小企业扶持政策的其他要求详见第五章“采购标的清单”及其说明。】 |

其他：无

技术项（F2×A2）满分为 65.0000 分

| 项目  | 分值   | 是否客观项 | 描述  |
|-----|------|-------|---|
| 1-1 | 3.00 | 否     | 投标人须根据现场实际情况，提供相应的现场踏勘报告，踏勘报告内容包括：①提供现场情况的图片及文字说明；②对本次服务范围的院区目前存在的问题进行分析以及提出合理可行的改进措施；③对实施改进措施后的预期效果及后续的持续管理进行分析说明。由评委进行评分：踏勘报告包含以上全部内容且内容与实际情况相符，提出的改进措施适用于本项目的，得 3 分；踏勘报告包含以上全部内容且内容与实际情况相符，提出的改进措施基本适用于本项目的，得 2.8 分；未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或改进措施不适用于本项目的均不得分。 |
| 1-2 | 3.00 | 否     | 根据投标人提供的组织架构情况进行评价：包括①组织架构及工作职能组织运行图、②管理岗位人数、③管理岗位职责等 3 个方面。由评委进行评分：方案涵盖上述 3 项要点，组织机构设置合理、明确各个管理岗位职责与分工、做到专人专岗、监督性强，涉及到项目实施的各个环节、有利于项目顺利实施，完全符合采购需求的得 3 分；方案涵盖上述 3 项要点，能够符合采购需求，但阐述简单的，得 2.8 分；未提供或要点存在缺项或内容存在重大缺陷或不符合本项目需求的不得分。                              |
| 1-3 | 2.00 | 否     | 根据投标人针对本项目实际情况提供的拟配备人数及岗位职责分工方案进行评价：包括①保洁服务人员配备及职责、②运送人员配备及职责 2 个方面。由评委进行评分：提供以上 2 个内容阐述完整且符合本项目需求的职责分工方案的，得 2 分；提供以上 2 个方案且符合本项目需求的职责分工方案，但阐述简单的，得 1.8 分；未提供或内容存在重大缺陷或不符合本项目需求的不得分。  |
| 1-4 | 2.00 | 否     | 根据投标人提出可能出现的投诉纠纷情况，以及应对投诉纠纷处理解决方案进行评审：提出 2 个及以上投诉纠纷处理解决方案且均适用本项目的，得 2 分；提出 2 个及以上投诉纠纷处理解决方案且至少有 1 个适用本项目的，得 1.8 分；未提供或方案不适用本项目的不得分。   |
| 1-5 | 3.00 | 是     | 根据投标人承诺的管理服务各项质量指标进行评价：①承诺因中标人原因导致采购人财产受损的事故每年少于 3 起，不得出现使采购人名誉受损的事故，中标人须承担对采购人造成的损失，提供书面承诺的得 1 分；②承诺患者向医院上级部门投诉每年少于 3 起，提供承诺的得 1 分；③承诺接到投诉在 10 分钟内到达现场处理，得 1 分；本项满分 3 分，未承诺的不得分。   |
| 1-6 | 2.00 | 是     | 根据投标人提供的人员培训方案进行评价：①提供了人员培训方案，能基本满足本项目需要的得 1.8 分；②在满足①的基础上，方案完整可行，并培训计划、培训内容、培训模式的得 2 分；③未提供方案或不满足以上情形的不得分。   |
| 1-7 | 3.00 | 是     | 根据投标人提供的采购包 2 的保洁设备等配备方案对招标文件《第五章 招标内容及要求》的响应情况进行评价：①完全满足“4. 拟投入的项目设备要求最低配置表”要求的，得 1 分；②完全满足“5. 拟投入的项目的工具、物料要求清单”要求的，得 1 分；③完全满足“6. 拟投入的项目的清洁药剂要求清单”要求的，得 1 分；未提供响应或承诺的不得分。   |
| 1-8 | 3.00 | 否     | 根据投标人针对本项目实际情况制定的医院后勤管理服务设备、工具、   |

|      |      |   |   |
|------|------|---|---|
|      |      |   | 物料、药剂 配备方案进行评价：包括①配备标准（品牌）、②配备数量进行评价：①为本项目设备、工具、物料、药剂符合本项目服务需求且配备的以上物资标准（品牌）、数量明确有利于项目实施，得 3 分；②为本项目设备、工具、物料、药剂基本符合本项目服务需求且配备的以上物资标准（品牌）、数量明确，得 2.8 分；③未提供配备方案或方案有缺漏或提供的物资标准、数量未明确，不得分。       |
| 1-9  | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的项目实施方案进行评价：①方案包括环境保洁服务和运送两个模块，有具体阐述服务模式、思路、理念、目标、预期效果及管理制度等内容，整体服务思路能完全覆盖以上内容，得 2.6 分；②在满足①的基础上，方案理念创新、科学可行、针对性强、有详细的实施计划和考核机制，有利于项目实施的，得 3 分；未提供方案或整体方案存在较大偏差或重大缺陷的均不得分。        |
| 1-10 | 3.00 | 否 | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的保洁、运送考核与奖惩措施情况进行评价：①分别提供保洁及运送专项响应，并提出详细的考核与奖惩措施，符合本项目对保洁及运送员工的管理要求的得 2.8 分；②在满足①的基础上，有落实该项措施的工作细则、流程，有定期总结工作完善制度，有利于激发员工积极性的，得 3 分；③未提供或措施有缺漏或措施不满足本项目对员工管理要求的均不得分。         |
| 1-11 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供垃圾分类方案进行评价：包含①管理措施及检查措施、②是否提供防交叉感染专用设备和清洗设备等二个方面，由评委进行评分：方案包含以上全部内容，内容与实际情况相符，且方案适用本项目的，得 3 分；方案包含以上全部内容，与实际情况相符，方案适用本项目但较为简单，得 2.8 分；未提供方案或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。             |
| 1-12 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的人员招聘保障方案进行评价：①提供的方案包含招聘计划、招聘渠道、薪酬福利计划、招聘激励计划等，能基本满足本项目需要的得 2.8 分；②在满足①的基础上，方案完整可行有利于项目实施的，得 3 分；③未提供方案或方案有缺漏或方案不能满足本项目需求的均不得分。  |
| 1-13 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供院感控制方案进行评价：包含①管理措施、②检查措施、③ 是否提供防交叉感染专用设备、清洗、消毒设备、医废管理系统等 3 个方面，由评委进行评分：方案包含以上全部内容，内容与实际情况相符，且方案适用本项目的，得 3 分；方案包含以上全部内容，与实际情况相符，方案适用本项目但较为简单，得 2.8 分；未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。 |
| 1-14 | 3.00 | 否 | 根据投标人对服务期满后新的服务公司进驻服务，提出的交接过渡工作方案进行评价：①提供明确的交接移出流程、移交资料清单、交接所需时间，得 2.8 分；②在满足①的基础上，对不同岗位的交接进行细化描述，交接内容有利于后续服务执行，方案符合实际，并承诺按采购人要求进行交接，服从采购人管理安排，得 3 分；未提供方案或方案不能满足服务需求的不得分。                    |
| 1-15 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目制定的与采购人沟通方案进行评价：①投标人提出符合本项目的沟通方案的得 2.8 分；②在满足①的基础上，针对项目特点制定沟通方案，包含及时整改采购人提出的整改问题，及时上报人员调整情况及其他应急情况，沟通方案有利于本项目实施的得 3 分；③未提供或方案与本项目不符的不得分。  |

|      |      |   |  |
|------|------|---|--|
| 1-16 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的员工管理制度进行评价:包括①员工工作管理制度、②奖惩制度(应含当月优秀员工的奖励细则)、③人性关怀制度、④保证人员稳定性措施等 4 个方面,由评委进行评分:方案包含以上全部内容,内容与实际情况相符,且制度适用本项目的,得 3 分;方案包含以上全部内容,与实际情况相符,制度适用本项目但较为简单,得 2.8 分;未提供或内容与实际情况不符或内容存在缺漏或不适用于本项目的均不得分。  |
| 1-17 | 3.00 | 否 | 根据投标人制定的突发事件处理应急方案进行评价:①提供的应急方案中包含设立相关组织机构、明确责任分工、突发情报及信息收集、安全措施实施方案、值班和报告制度、处置的方法,方案可降低采购人损失的,得 2.8 分;②在①的基础上,提出的应急响应时间迅速,有利于本项目,得 3 分。③未提供方案或方案有缺漏或方案不能满足服务需求的不得分。   |
| 1-19 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的项目经理具备①本科或以上学历;②年龄不超过 45 周岁;③红十字会颁发的救护员证书;④担任过医疗机构同类项目的项目经理职位且具有三年(含三年)以上经验,全部满足得 3 分;投标人需同时提供以下证明材料:①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> )查询且真实有效(格式自拟);②身份证扫描件;③救护员证书扫描件;④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现项目经理的姓名及从事年限等信息,未予体现或未能予以佐证的不得分);⑤投标人为其缴纳的近六个月内(不含投标截止时间当月)任意一个月的社保证明材料扫描件;未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-20 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的保洁主管具备①专科或以上学历;②年龄不超过 45 周岁;③红十字会颁发的救护员证书;④担任过医疗机构同类项目的保洁主管职位且具有三年(含三年)以上经验,全部满足得 3 分;投标人需同时提供以下证明材料:①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> )查询且真实有效(格式自拟);②身份证扫描件;③救护员证书扫描件;④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现保洁主管的姓名及从事年限等信息,未予体现或未能予以佐证的不得分);⑤投标人为其缴纳的近六个月内(不含投标截止时间当月)任意一个月的社保证明材料扫描件;未完整提供证明材料的不得分。 |
| 1-21 | 3.00 | 是 | 根据投标人拟投入本项目的运送主管具备①专科或以上学历;②年龄不超过 45 周岁;③红十字会颁发的救护员证书;④担任过医疗机构同类项目的运送主管职位且具有三年(含三年)以上经验,全部满足得 3 分;投标人需同时提供以下证明材料:①学历证书扫描件并承诺学历证书可在学信网( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> )查询且真实有效;②身份证扫描件;③救护员证书扫描件;④对应项目的服务合同扫描件及医疗机构出具的相关证明材料(在证明材料中应体现绿化主管的姓名及从事年限等信息,未予体现或未能予以佐证的不得分);④投标人为其缴纳的近六个月内(不含投标截止时间当月)任意一个月的社保证明材料扫描件;未完整提供证明材料的不得分。       |
| 1-22 | 3.00 | 是 | 投标人拟投入本项目的保洁人员具有政府部门颁发的:①垃圾分类管理相关证书;②高处作业证,每具备 1 本证书得 0.5 分,满分 3 分。提供有效的证书扫描件,否则不得分。   |

|      |      |   |   |
|------|------|---|---|
| 1-23 | 2.00 | 是 | 投标人为本项目投入保洁服务管理系统的，得 2 分。提供系统界面截图及计算机软件著作权登记证书扫描件，该系统若为外购的还需提供购买发票及购买合同扫描件。 |
| 1-24 | 3.00 | 是 | 投标人为本项目投入运送服务管理系统的，得 2 分。提供系统界面截图及计算机软件著作权登记证书扫描件，该系统若为外购的还需提供购买发票及购买合同扫描件。 |

商务项（F3×A3）满分为 25.0000 分

| 项目  | 分值   | 是否客观项 | 描述   |
|-----|------|-------|--|
| 2-1 | 1.00 | 是     | 投标人具有质量管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。   |
| 2-2 | 1.00 | 是     | 投标人具有环境管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。   |
| 2-3 | 1.00 | 是     | 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分，投标人须同时提供以下证明材料：①有效期内的认证证书扫描件；②承诺认证证书在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud">http://cx.cnca.cn/CertECloud</a> ）查询且真实有效（格式自拟）。未按上述要求提供完整资料的，不得分。   |
| 2-4 | 2.00 | 是     | 投标人获得政府部门颁发的荣誉证书的，每提供 1 份得 1 分，满分 2 分。提供有效的证书扫描件，否则不得分。  |
| 2-5 | 3.00 | 是     | 投标人 2022 年 1 月 1 日（含）以来（以合同签订日期为准）与本项目同类服务项目（服务内容应包含保洁或运送服务）的业绩进行评分：每个业绩得 1 分，满分 3 分。投标人须同时提供①采购合同文本；②中标成交公告（提供相关网站中标或成交公告的下载网页及其网址）；③中标（成交）通知书；④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或采购人出具的评价证明。如未按以上①~④要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信。<br>说明：此项提供的项目与 2-6 项提供的项目重复不得分。   |
| 2-6 | 3.00 | 是     | 根据投标人提供的 2022 年 1 月 1 日（含）以来（以评价证明材料日期为准）与本项目同类服务项目（服务内容应包含保洁或运送服务）的业主出具的满意度评价材料进行评分：每提供一个业主出具的正面评价（优秀、满意、表扬或相当于类似评价）的得 1 分，本项满分 3 分，同一个业主单位出具的多份正面评价不重复计分。投标人须在投标文件中同时提供：相关业绩材料及相应的用户好评材料。业绩证明包括①用户好评证明（包括用户单位的联系人、联系电话并加盖业主公章），未提供或者提供无效者不得分；②采购合同扫描件（合同文本扫描件关键页扫描件，能体现双方单位名称、合同期限、签章页）；③该业绩项目的中标公告扫描件（并提供相关网站中标公告的网页截图）。注：①②③项证明材料缺一不可，否则该项不计分。 |



|      |      |   |  |
|------|------|---|--|
|      |      |   | 说明：此项提供的项目与 2-5 项提供的项目重复不得分。   |
| 2-7  | 3.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，因中标人服务不到位或因中标人的原因，在服务场所内造成人身或财产损失，责任和损失全部由中标人承担。投标人提供书面承诺（格式自拟）的得 3 分，未提供承诺的不得分。  |
| 2-8  | 3.00 | 是 | 投标人承诺在服务期内，为拟投入的所有人员购买雇主责任险及意外险，并对所有人员安全负全部责任，若发生安全事故，承担全部责任，提供书面承诺（格式自拟）的得 3 分，未提供承诺的不得分。   |
| 2-9  | 3.00 | 是 | 投标人承诺无条件服从招标文件的考核办法并且服从采购人组织不定期考评。按要求提供承诺函（格式自拟）的得 3 分，未提供不得分。   |
| 2-10 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目制定的本地化服务方案进行评价，包括：①发生应急情况，除本项目服务团体外，承诺至少可另行提供合同约定人数的 10%服务人员，在 2 小时内能到达采购人要求的地点进行服务；②发生应急情况或其他需紧急处理情况，本服务项目享有最高权限的领导应在 1 小时内达到工作现场，投标人应提供确实可行的解决方案。满足 1 项以上要求得 1 分，满分 2 分，未提供的不得分。 |
| 2-11 | 3.00 | 是 | 投标人承诺：①在服务期内服务人员的年流失率不得超过 20%；②投入本项目的服务人员平均年龄不超过 50 周岁（个人最高年龄不得超过 60 周岁）；③投入本项目的服务人员高中以上学历不低于 60%。每满足一项得 1 分，满分 3 分。需提供书面承诺（格式自拟），否则不得分  |

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

- a. 按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b. 评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c. 评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

※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：

【8.4.1 关于虚假投标的风险提示。《政府采购法》第七十七条规定：“供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的”。监管部门将严格按照上述法律规定，加强提供虚假材料谋取中标的违法行为的执法力度。相关行政处罚案件，供应商可登陆中国政府采购网的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询，望引以为戒。】

【8.4.2 关于恶意串通、视为串通情形的

风险提示。|（1）恶意串通的情形：①供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；③供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；④属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；⑤供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；⑥供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；⑦供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。|（2）视为串通情形：详见本招标文件第二章 表 2 第（3）款第⑥点第 b1、b2、b3、b4 小点的具体规定。|（3）恶意串通、视为串通情形的法律后果与责任：①根据《厦门市财政局关于加强涉嫌串通投标情形处理的通知》（2021 年 8 月 19 日文）的规定，发现供应商存在恶意串通、视为串通情形的，应按规定认定其投标无效，没收其投标保证金，并将不予退还的保证金于次月十日前统一上缴国库。②根据《政府采购法》第七十七条、《政府采购法实施条例》第七十四条的规定，属于恶意串通的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。】

## 第五章 招标内容及要求

### 一、项目概况（采购标的）

（一）采购标的清单（投标人按此清单的内容出具《中小企业声明函》）

| 采购包  | 采购标的名称          | 中小企业划分标准所属行业 | 备注 |
|--|-----------------|--------------|----|
| 1  | 一二期保洁及全院区绿化（包1） | 物业管理         |    |
| 2  | 三期保洁及全院运送服务（包2） | 物业管理         |    |
| <p>（1）本采购项目属性为：【】货物类；【√】服务类；【】工程类。</p> <p>（2）本采购项目以下列方式落实中小企业扶持政策：</p> <p>【】资格条件（具体规定详见第四章-1.3（2）-②其他资格证明文件）</p> <p>【√】价格评审优惠（具体规定详见第四章/二/第7.2条/b.价格扣除的规则）</p> <p>（3）本招标文件第一章/附2：采购标的一览表所列的采购标的、中小企业划分标准所属行业如以本表内容不一致的，以本表所列的内容为准。</p> |                 |              |    |

说明：

1. 采购标的清单中所列的采购标的为本项目的主要标的，投标人应根据招标文件的规定提供《中小企业声明函》（加盖投标人公章）及其他证明材料（如有），否则，不享受价格评审优惠。

2. 除“采购标的清单”所列的采购标的外，其他均为采购项目的配件、辅材、伴随服务、伴随工程。

3. 本招标文件所称的中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业（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），也包括视同中小企业的个体工商户。

4. 本项目属性为服务类，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做出要求。

5. 投标人提供的采购标的其制造商（承建商、承接商）为中小企业（含个体工商户）的，根据财库（2020）46号文的规定，对照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）准确划分企业的类型。

6. 投标人应当按照招标文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而不是按照投标人的经营范围或者货物制造商（工程承建商、服务承接商）的经营范围出具中小企业声明函。

7. 中标人享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》（含残疾人福利性单位声明函）。

8. 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。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理，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）的划分标准，“物业管理”的划型标准如下：

从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

## （二）兼投不兼中相关约定

★1. 采购包 1、2 采用“兼投不兼中”原则，每个投标人只能中标其中一个采购包，评标先后顺序分别为：采购包 1、采购包 2，投标人同时参与 2 个采购包投标的，则其中标的优先顺序按采购包评标顺序，例如某投标人是采购包 1 的第一中标候选人，则其采购包 2 投标无效。但如若按照前述规则认定某一采购包的有效投标人，而该采购包出现投标人不足 3 家时，则该采购包不再适用每个投标人只能中标一个采购包的规则，例如：采购包 2 有 3 个合格投标人，分别为 A、B、C，A 是采购包 1 的第一中标候选人，则采购包 2 就不再适用每个投标人只能中标一个采购包的规则，3 个投标人均进入评分程序。评审结束后，当出现某个采购包的中标人不符合中标条件的，采购人可以按中标候选人排序依次递补中标人或重新组织该合同包招标。如果采购人按按中标候选人排序依次递补中标人，则不适用每个投标人只能中标一个采购包的规则。

## 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）

### A、采购包 1 技术和服务要求

#### （一）服务内容

##### 1、总体要求

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

1.2 投标单位建立各种规范化管理制度，加强人员培训教育，加强质量巡查监督及考评机制，按照三级医院管理要求，每月提供质量控制报告，及时处理各类投诉及意见。

1.3 投标单位入住后将及时提供管理人员的资历及资格扫描件（项目负责人及主管人员的资历应具有医疗机构三年以上的工作管理经验），关键工种必须要有国家规定的上岗证，并提供上岗证扫描件。投标单位为本项目配备的服务人员应具备一定的急救知识和技能，紧急情况下可以提供紧急护理和急救服务。

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

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

1.6 严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

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

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

1.9 人员要求：身体健康，具备完成保洁工作、有一定的文化书写能力，符合国家相关用工标准。

1.10 要求统一着装，服装整洁，持证上岗，佩带胸卡，工作人员对应的责任区域要相对固定。

1.11 若因投标单位人员的原因而造成事故时，投标单位承担全部责任和赔偿。

1.12 投标单位和护士长对保洁人员实行双重管理制度，护士长可根据考核情况向保障部提出人员保留或更换要求。

1.13 人员配置详见配置表

1.14 医院保洁必须按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》（WS/T 512-2025）执行。

## 2、环境保洁服务内容及要求

2.1 负责医院室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、灯具、通风口、空调过滤网、消毒机过滤网地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道）和医院院落、一层外墙、道路的保洁工作和生活垃圾的收集及运送到院内指定地点，不包括一层以上的外墙/外玻璃清洗和不可够及处的虫害控制等存在高空坠落风险的作业，上述区域不包括宿舍区室内的所有卫生保洁。除三期康复综合楼外，进行各楼层病房外阳台保洁高处作业时要求保洁人员具备高处作业证书。

2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

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

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

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

2.4.2 对电梯间、电梯轿箱、公共通道、楼梯、扶梯和外围等每日保洁、定时巡视；

2.4.3 对天花、墙面、风口、顶灯、顶房平台、宣传栏、车棚、地下层等制订详尽的计划进行保养和维护；

2.4.4 对不同的地面和使用情况采用不同的维保方法和频率进行维护保养；

2.4.5 采用符合国家标准的专业设备；

2.4.6 使用符合国家标准的专业工具和药剂；

2.4.7 保洁工具按医院感染科的要求严格实行分类摆放和使用，用颜色等方式进行区分，严格做到一房一地巾、一床一巾、一桌一巾等；并对保洁工具进行定期消毒。

2.4.8 使用专门的工业洗衣机和烘干机对抹布和墩布进行洗涤和烘干；提前 24 小时打上牵尘剂；定期消毒处理。

2.4.9 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味；

2.4.10 每日对院内的生活垃圾（含食堂生活垃圾）进行收集、清运；每日到各科室收医疗垃圾，按垃圾分类分别收集、称重、登记，收集时封闭运行，防止污染环境；医疗废物管理必须采用医院目前使用的可追溯的信息化管理系统，系统必须与省平台无缝对接，使用平台产生的费用由服务商承担。

2.4.11 定期拆装窗帘和隔帘等；

2.4.12 室内地砖、大理石的清洁：每天进行机器刷洗一次；

2.4.13 公共区域地砖、大理石的清洁：每周进行机器刷洗一次；

2.4.14 建筑物内的通道每天进行刷洗一次；

2.4.15 室内 PVC 地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养 PVC 地面，每月进行抛光一次；每季度进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）。

2.4.16 公共区域的 PVC 地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养 PVC 地面，每月进行抛光一次；每季度进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）。

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

2.4.18 擦拭消毒运送车辆。擦拭消毒各仪器及治疗车。定期擦拭病历车、病历夹。定期清洗袖带。

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

2.6 协助清扫院内四害等害虫出没的地点和协助清除白蚂蚁侵蚀的设施。负责带领消杀人员熟悉院内环境进行消杀，但不负责消杀工作。

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

2.8 若因保洁服务人员的原因而造成事故时，投标单位应承担全部责任和赔偿。

2.9 负责医院室内绿化盆栽卫生清洁及浇水。

2.10 负责回收未被污染输液袋（瓶）以及食堂生活垃圾的收集、清运。

2.11 投标人每个月提供各科室人力等服务成本数据。

2.12 环境保洁服务人员数配置必须满足医院所有保洁服务需求。环境保洁具体工作要求如下：

#### 2.12.1 新生儿、导管室区域

| 区域    | 序号 | 工 作 内 容   | 频 次                       |
|-------|----|---|---------------------------|
| 新生儿区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶、倾倒吸痰瓶（护工负责）                                       | 每日 2 次，按需随时               |
|       | 2  | 空调回风口清理   | 每日 1 次，按需随时               |
|       | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）、（产房）接生后需要进行大扫                                      | 每日 2 次，按需随时               |
|       | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、储药框、储药篮、台面擦拭、吊塔及上面物品，呼吸机支架等专科各种设备、仪器表面的清洁及消毒 | 清洁区每日 1 次，诊疗区域每日 2 次，按需随时 |
|       | 5  | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、查房车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭                           | 每日 2 次，按需随时               |
|       | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭（纤支镜清洗台面）                                    | 每日 2 次，按需随时               |
|       | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒                              | 每日 2-3 次，按需随时             |
|       | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、清洗                          | 每日 1 次，按需随时               |
|       | 9  | 拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗  | 每日 1 次，按需随时               |
|       | 10 | 病人出院终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、氧气湿化瓶等清洁、消毒）                                    | 随时                        |
|       | 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、空气净化机、空调表面清洗，冰箱除霜（1 次/月）                           | 每周 1 次，按需随时               |
|       | 12 | 门、门框、窗框、除高空作业以外的玻璃（低处）清洗  | 每周 1 次，按需随时               |
|       | 13 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                                      | 每周 1 次，按需随时               |
|       | 14 | 非医疗不锈钢物体表面 <b>闪钢</b> 保养   | 每周 1 次，按需随时               |
|       | 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭、空调送风口及过滤网  | 每周 1 次，按需随时               |
|       | 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘   | 每月 1 次                    |
|       | 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、排气扇、风扇、高处设备擦拭  | 每月 1 次                    |
|       | 18 | 楼道、楼梯等公共区域巡视保洁、消毒小手巾  | 随时                        |

|  |    |                                   |        |
|--|----|-----------------------------------|--------|
|  | 19 | 平车上布类整理、更换，病人床单位消毒机终末消毒           | 随时     |
|  | 20 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、物品整理。    | 每日 1 次 |
|  | 21 | 值班室床单、被套更换                        | 每周 1 次 |
|  | 22 | 规范的病房大扫除每周一次，生活区每月一次大扫除，特殊情况每周各一次 | 每周 1 次 |

## 2.12.2 胃镜室、呼吸内镜

| 区 域         | 序 号 | 工 作 内 容   | 频 次      |
|-------------|-----|---|----------|
| 内<br>镜<br>室 | 1   | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶                                   | 每日 2-3 次 |
|             | 2   | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                                    | 每日 2-3 次 |
|             | 3   | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭。保洁完台面或柜内物品摆放整齐                | 每日 2-3 次 |
|             | 4   | 区域内电脑、电话、治疗车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭                       | 每日 1 次   |
|             | 5   | 手术间仪器及台车、手术床、无影灯、操作台、壁柜、走廊仪器、手术间回风口栅栏及台车              | 每日 1 次   |
|             | 6   | 更换推车床单、被套、手术间被套，必要时随时更换                               | 每日 1 次   |
|             | 7   | 外科洗手池每日清洗一次，随时收洗小毛巾，水池周围地面随时保持干燥                      | 每日 1 次   |
|             | 8   | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭                             | 随时       |
|             | 10  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒              | 随时       |
|             | 11  | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                | 每日 1 次   |
|             | 12  | 拖鞋清洗，发放手术衣、拖鞋、口罩、帽子等                                  | 随时       |
|             | 13  | 术后整理、清洁、消毒  | 随时       |
|             | 14  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机                                   | 每周 1 次   |
|             | 15  | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭                                 | 每周 1 次   |
|             | 16  | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                      | 每周 1 次   |
|             | 17  | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 2 次   |
|             | 18  | 吸引瓶管彻底清洗、消毒，随时保证每个手术间两条干净的墙式吸引管                       | 随时       |
|             | 19  | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                               | 每周 1 次   |
|             | 20  | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调及柜顶等高处设备擦洗                  | 每日 1 次   |
|             | 21  | 巡视保洁、消毒小手巾  | 随时       |
|             | 22  | 拆洗挂窗帘   | 每半年 1 次  |
|             | 23  | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换                                   | 随时       |
|             | 24  | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行                                    | 每周 1 次   |
|             | 25  | 手术间按手术室指南要在每日 8 点前、接台之间、感染手术后、下午全部手术完终末处理及每周的保洁消毒要求处置 | 按规范      |



|  |    |                    |        |
|--|----|--------------------|--------|
|  | 26 | 按规范浸泡清洗止血仪袖带，并及时收回 | 随时     |
|  | 27 | 定期清理处置间水池后地面       | 每天 1 次 |
|  | 28 | 地面打蜡               | 每年 1 次 |

2. 12.3 抢救室环境保洁具体工作要求（急诊诊室环境保洁参照门诊诊室要求、急诊公共区域保洁参照门诊公共区域要求）

| 区域  | 序 号 | 工 作 内 容   | 频 次             |
|-----|-----|---|-----------------|
| 抢救室 | 1   | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶                                       | 每日 2-3 次        |
|     | 2   | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 每日 2-3 次        |
|     | 3   | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭（包括急诊科使用的值班室）                      | 每日 2-3 次        |
|     | 4   | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、床头柜、病床等物体表面的清洗或擦拭                    | 每日 1 次          |
|     | 5   | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭                                 | 每日 2 次          |
|     | 6   | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒                  | 每日 2 次          |
|     | 7   | 区域内墙面氧气带、柜子、台面、窗帘架、凳子、窗台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭    | 每日 1 次          |
|     | 8   | 防滑地垫、脚垫清洗   | 每日 1 次，<br>按需随时 |
|     | 9   | 死亡、危重病人终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、负压吸引器、氧气湿化瓶等清洁、消毒）               | 随时              |
|     | 10  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、转移式紫外线车、空气消毒机、空调表面、空调过滤网清洗，冰箱除霜（2 次/月） | 每周 1 次，<br>按需随时 |
|     | 11  | 清创室术后整理、清洁、消毒、地面大扫，                                       | 随时              |
|     | 12  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗                               | 每周 1 次          |
|     | 13  | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物、空调送风口及过滤网擦拭高处标牌、壁挂物擦拭、                | 每周 1 次          |
|     | 14  | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                          | 每周 1 次          |
|     | 15  | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 2 次          |
|     | 16  | 洗胃机管道及吸引瓶、管彻底清洗、消毒  | 每周 1 次          |
|     | 17  | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                                   | 每月 1 次          |
|     | 18  | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗                         | 每月 1 次          |
|     | 19  | 巡视保洁、消毒小手巾（诊室）  | 随时              |
|     | 20  | 转运平车上布类整理、更换床单、被套，清创台上用品拆换， 晾晒棉絮及床垫                       | 随时              |
|     | 21  | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行  | 每周 1 次          |
|     | 22  | 更换急诊各科医务人员值班室的被服  | 每周 1 次          |
|     | 23  | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、物品整理                             | 每日 1 次          |

## 2.12.4 住院病区

| 区域   | 序号 | 工作内容   | 频次       |
|------|----|--|----------|
| 住院病区 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶  | 每日 2-3 次 |
|      | 2  | 电梯保洁消毒   | 每日 2 次   |
|      | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）   | 每日 2-3 次 |
|      | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭及各种摆件                                   | 每日 1-2 次 |
|      | 5  | 区域内电脑及配件（键盘、鼠标）、电话、治疗车下层、病历架、床单位（包括床旁桌）、诊查床、立式宣传栏、陪伴椅、候诊椅等物体表面的清洗或擦拭 | 每日 1 次   |
|      | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、抽纸盒、皂盒清洗、擦拭  | 每日 1-2 次 |
|      | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、防滑垫、墙壁、吊顶、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒               | 每日 1-2 次 |
|      | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                            | 每日 1 次   |
|      | 9  | 家庭化产房各房间浇花   | 每日 1 次   |
|      | 10 | 按院感要求进行床单位终末消毒（含床头桌）、清洁消毒浸泡桶   | 随时       |
|      | 11 | 晒棉絮（须提供地点）   | 每周 1 次   |
|      | 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗   | 每周 1 次   |
|      | 13 | 门、门框、窗框、玻璃（低处）   | 每周 1 次   |
|      | 14 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                                     | 每周 1 次   |
|      | 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养   | 每周 1 次   |
|      | 16 | 高处标牌、壁挂物擦拭   | 每周 1 次   |
|      | 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘   | 每月 1 次   |
|      | 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗、消毒机过滤网、空调过滤网清洗                     | 每月 1 次   |
|      | 19 | PVC 抛光、喷磨（使用无毒无味的液体进行）   | 每月 1 次   |
|      | 20 | PVC 刷洗补蜡（使用无毒无味的液体进行）  | 每季度 1 次  |
|      | 21 | PVC 全起打蜡（使用无毒无味的液体进行）  | 每年 1 次   |
|      | 22 | 巡视保洁、小手巾清洗、套被子、拆窗帘、挂窗帘   | 随时       |

## 2.12.5 门诊楼与行政办公区域

| 区域         | 序号 | 工作内容                                    | 频次     |
|------------|----|---|--------|
| 门诊楼与行政办公区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶                     | 每日 2 次 |
|            | 2  | 电梯保洁消毒                                  | 每日 2 次 |
|            | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                      | 每日 2 次 |
|            | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭                      | 每日 2 次 |
|            | 5  | 区域内电脑、电话、打印机、自助机、治疗车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭 | 每日 1 次 |
|            | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                   | 每日 1 次 |
|            | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、               | 每日 1 次 |

|    |  |   |         |
|----|--|---|---------|
|    |  | 沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒                       |         |
| 8  |  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日 1 次  |
| 9  |  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗                      | 每周 1 次  |
| 10 |  | 门、门框、窗框、玻璃                                | 每周 1 次  |
| 11 |  | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭          | 每周 1 次  |
| 12 |  | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                            | 每周 1 次  |
| 13 |  | 高处标牌、壁挂物擦拭                                | 每周 1 次  |
| 14 |  | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等)除尘                    | 每月 1 次  |
| 15 |  | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗         | 每月 1 次  |
| 16 |  | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养                           | 每月 1 次  |
| 17 |  | 地毯清洗养护                                    | 每季度 1 次 |
| 18 |  | 巡视保洁、毛巾清洗                                 | 随时      |

#### 2.12.6 公共区域

| 区域   | 序 号 | 工作内容   | 频次      |
|------|-----|--|---------|
| 公共区域 | 1   | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶  | 每日 2 次  |
|      | 2   | 电梯保洁消毒   | 每日 2 次  |
|      | 3   | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭   | 每日 2 次  |
|      | 4   | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面)、开水间冲洗、防滑垫、卫生间墙壁、吊顶(定期)擦拭、消毒   | 每日 2 次  |
|      | 5   | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭  | 每日 1 次  |
|      | 6   | 消防栓、消防器擦拭、清洗   | 每周 1 次  |
|      | 7   | 非高空作业范围的玻璃擦洗   | 每周 1 次  |
|      | 8   | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养   | 每周 1 次  |
|      | 9   | 高处标牌、壁挂物、板报栏擦拭   | 每周 1 次  |
|      | 10  | 地砖、大理石刷洗   | 每周 1 次  |
|      | 11  | 高处(含天花板、高处墙面、梁等)、雨篷等除尘、杂物  | 每月 1 次  |
|      | 12  | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗  | 每月 1 次  |
|      | 13  | PVC 保养   | 每月 1 次  |
|      | 14  | PVC 刷洗补蜡   | 每季度 1 次 |
|      | 15  | 各楼顶层(含电梯机房保洁)  | 每周 1 次  |
|      | 16  | 各地下室、停车场   | 每日 1 次  |
|      | 17  | 院落、道路、前中庭、绿化带  | 随时      |
|      | 18  | 巡视保洁   | 随时      |
|      | 19  | 窗台、晾衣架   | 每日 1 次  |
|      | 20  | 重点部门:新生儿室、内镜室、人流室、检验科(急诊检验科)、输血科(PCR)、急诊科、预防接种室、血透室、口腔科、门诊注射室、门诊手术室、门诊五官科的内镜室及治疗室手术室、门诊换药室、门诊雾化室、发热门诊、各临床科室治疗室、清创室、换药室 | 每周大扫除一次 |

### 3、环境保洁质量标准

#### 3.1 室外清洁卫生标准：

3.1.1 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，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。

3.1.2 医院的花园、草坪、花坛内，保持全天候无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

3.1.3 全院内建筑物屋顶、露天阳台、雨篷保持洁净。

3.1.4 每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3.1.5 各大楼公共场所保洁卫生标准

3.1.6 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

3.1.7 休息处的候诊椅清洁、无迹。

3.1.8 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

3.1.9 大堂内外玻璃光洁明亮。

3.1.10 地面无烟蒂，保持整洁。

3.1.11 大门、门把手上无手印、尘、迹。

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

3.1.13 电梯间、电梯轿箱的天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

3.1.14 服务台饰面清洁光亮无尘迹。

3.1.15 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

3.1.16 每周一次大扫除，每月一次大检查。（重复）

#### 3.2 各大楼室内清洁卫生标准：

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

3.2.2 保持诊区宣传栏、门、玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

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

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

3.2.5 保持各层消防通道、人行楼梯扶手、楼梯地面的清洁无垃圾及卫生死角。

3.2.6 保持各层通风道口经常擦抹无积灰，空调过滤网、消毒机过滤网干净无灰尘。

3.2.7 保持各层开水间、污洗间干净、无积水。

3.2.8 示教室保持整洁干净，随时可用。

3.2.9 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

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

3.2.11 每周一次大扫除，每月不定期一次大检查。

### 3.3 病房室内清洁卫生标准

#### 3.3.1 病房要求：

- 1) 保持病房整洁、舒适、安全。
- 2) 病房内地面、墙面、桌椅，床档清洁、无尘。
- 3) 出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后 30 分钟内完成。
- 4) 病床保持干净、整洁、床档无积灰。
- 5) 电视机表面无积灰。
- 6) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- 7) 墙面、风口无积灰。
- 8) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- 9) 病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- 10) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 11) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3.3.2 卫生间要求：

- 1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。
- 2) 天花板无积灰、蜘蛛网。
- 3) 灯箱装饰板无积灰。
- 4) 坐厕盖板、隔板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- 5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- 6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- 7) 沐浴房帘布、玻璃门、防滑垫干净，无污迹。
- 8) 毛巾架光亮无水迹。
- 9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 10) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
- 11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，

分别按要求使用。

12)污物桶内、外保持洁净，垃圾袋按标准套放。

13)每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 4、绿化养护服务内容及要求

##### 4.1 服务内容

| 序号 | 工作内容      | 区域  | 工作频率 | 工作要点   | 设备                |
|----|-----------|-----|------|--|-------------------|
| 1  | 割草        | 全院区 | 半月/次 | 草坪修剪高度一般遵循 1/3 原则，修剪在草坪高 10-12 cm 时进行，留茬高度为 6-8cm，并且使绿地的外观良好。4-10 月份每 10-12 天一次，冬季最后一次在 11 月 20 日左右。冬季可适当低剪，但夏季不能低剪，否则会太阳晒干。开春第一次修剪前要清理全部杂草坪，杂草长出一片新叶时用除草剂除去杂草后修剪。 | 自走草坪机、割灌机。        |
| 2  | 浇水        | 全院区 | 每日   | 通过喷灌保持绿地健康和美观。冬季在 11 月 20 日左右浇透一次后，第二年开春再浇灌，3-6 月时频率为每周一次（下雨天除外），6-8 月时浇灌是每天要做的工作。9-11 月与 3-6 月相同。观察草坪缺水一是土壤发白，二是走过后草坪出现脚印难在很短时间内自行恢复。夏季浇水时间应在早晨 9 点前与下午 5 点后。     | 水管                |
| 4  | 车场绿化维护    | 全院区 | 每日   | 如长杂草，可用草甘磷杀死后人工除去。如车场内种植有草坪，则用修边机修剪杂草。   | 手持工具、粉碎机、高压水枪等。   |
| 5  | 树木维护      | 全院区 | 每日   | 通过修剪、施肥、控制虫害和浇水保持树木的健康和美观。大树不用人工浇灌，但在 3 月中旬要人工用高压药机打药一次。如发现有虫时及早打药。树底下种植耐阴植物如麦冬等，大树修剪每年进行一次，一般在年终 12 月-1 月份进行，修剪重点以病、弱枝、徒长枝、平行枝为主，确保大树能通风透光，大树底部与地下植物有一定空间。        | 手持工具、电锯、高压药机、梯子等。 |
| 6  | 灌木和绿地植物维护 | 全院区 | 每日   | 通过修剪、施肥和土壤维护保持绿篱、灌木及其他绿地植物的健康和美观。灌木修剪：在医院各建筑楼前等人员出入频繁的地方每 10 天修剪一次，在其它位置时可每月修剪一次，修剪时根据灌木形状来进行，一般灌木作篱笆时修剪成长方形，如种植在草坪上时修剪成圆弧形或圆形。同时剪去病、弱枝、徒长枝                        | 电动割灌机、修边机、手持工具。   |

|    |      |     |       |  |              |
|----|------|-----|-------|--|--------------|
|    |      |     |       | 并集中销毁。   |              |
| 7  | 花草维护 | 全院区 | 每日    | 通过施肥、浇水及土壤维护保持花草的健康和美观。种植的草花原则上是每季度更换一次，但要种植生长期长、花期长、耐干旱的品种如太阳花（夏秋季种植）秋海棠（冬季种植）矮牵牛（春季）等，种植时呈品字形种，一般 25-49 棵/平方。  | 手持工具、水管、粉碎机。 |
| 8  | 除草   | 全院区 | 1 次/月 | 始终保持建筑物周围的草的高度和外观等等。此处区域的绿地无法使用大型的割草机。   | 电动割灌机、粉碎机。   |
| 9  | 绿篱修理 | 全院区 | 1 次/月 | 保持路边和混凝土设施周围的绿色植物具有良好的形状。  | 修边机、清理机。     |
| 10 | 绿地打孔 | 全院区 | 2 次/年 | 通过打孔保持绿地健康。在 3 月前与 12 月份各进行一次。   | 电动打孔机        |
| 11 | 绿地施肥 | 全院区 | 2 次/年 | 使用一定量磷肥、氮肥和其他养料保持绿地健康和美观。在每年的 3 月中旬与 9 月中旬，用复合肥 20-30 克/平方米进行施肥。最好是在小雨后进行或施肥后浇灌。施肥气温不能在 30 度以上否则会发生药害。   | 绿地播撒机        |
| 12 | 杂草清理 | 全院区 | 3 次/年 | 在每年的 3 月初、6 月初、9 月初杂草长出 1-2 片新叶时连续用除草剂每隔 10 天打一次，连续 3 次则阔叶草坪基本清除且不再生长，单子叶草需要人工除，但也是以“除小、除了”的原则进行。施用除草剂需在气温 25 度以下进行。施用时必须使用人工防护设备。   | 打药机、除草剂      |
| 13 | 打药   | 全院区 | 1 次/月 | 每年 3 月中旬、有无病虫害都要进行一次防治工作，以 800 倍百菌清与辛硫磷混合液进行防治，在夏季高温季节以防病为主，主要有煤污病、白粉病、炭疽病等，根据病情不同施以不同药剂。但注意打药工我一天打药不能超过六小时，必须使用人工防护用品（具体见施药规范书）。打药时气温不能超过 25 度，夏季打药一定要在晚上进行，且要混全均匀。药剂装置要统一回收不可乱放。 | 按需要配备        |
| 14 | 补苗移种 | 全院区 | 随时    | 大面积补苗、移种而产生费用由医院额外支付费用。负责因养护不到位而引起的死苗木进行补种工作（按原有树种、直径大小或评估价值进行赔偿），包含草皮等补种工作；负责因场所需要而进行单棵苗木的移种工作（如有吊车需求，投标人支付吊车需要费用）；   | 按需要配备        |

|    |      |     |          |                             |  |
|----|------|-----|----------|-----------------------------|--|
| 15 | 乔木修剪 | 全院区 | 每年至少 1 次 | 如有登高车、吊车需求，投标人支付登高车、吊车需要费用； |  |
|----|------|-----|----------|-----------------------------|--|

4.2 服务要求

| 养护对象         | 日常养护工作  | 施肥                             | 修剪、整理                         | 病虫害防治                |
|--------------|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 乔木类          | 专人浇水、松土、整穴，创造有利于植物生长的良好条件   | 每年施一次有机肥，配合少量化肥                | 根据植物生长情况，剪去枯枝、病枝、重叠枝，并修整树冠造型  | 以预防为主，防治结合。病害高峰期及时防治 |
| 灌木类          |   | 每半年施肥一次（有机肥+尿素），促进生长           | 每个月修剪一至二次，形成错落有致或整齐划一的效果      | 根据实际病虫害进行防治          |
| 草坪草<br>花地被植物 | 专人浇水、松土、拔草，保证生长良好   | 每半年施肥一次，以化肥为主，辅助有机化肥           | 根据草坪生长的情况割草（生长期內每30-45 天割草一次） | 提前预防与治防相结合，主要防治地下虫   |
| 藤木植物         | 专人浇水、松土、摘心，整理，促进生长迅速，形成荫棚   | 每季度施肥 1 至 2 次，有机肥和化肥各 50%，促进生长 | 根据生长情况摘心，疏枝处理，尽快形成遮阳效果        | 预防为主，每月喷洒杀虫、杀菌剂进行防治  |
| 盆栽           | 不负责室内盆栽的保养、更换与摆设  |                                |                               |                      |
| 备注           | 浇水：每 1-2 天浇水一次，不干不浇；夏秋季早、晚浇水，冬春季近中午浇水<br>整穴：每年至少 2-3 次，以改善土壤通透性及花草生长环境，可配合施肥及中耕除草进行。<br>除草：采用人工除草，生物防治与化学除草相结合，抑制杂草生长 |                                |                               |                      |

5、拟投入的项目设备、工具、物料最低配置表

5.1 拟投入的项目设备要求最低配置表

| 序号 | 设备名称      | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 | 备注 |
|----|-----------|----------|------|----|----|----|
| 1  | 清洁手推车     |          | 环境清洁 |    | 34 |    |
| 2  | 地擦机       |          | 环境清洁 |    | 1  |    |
| 3  | 自动洗地吸水机   |          | 环境清洁 |    | 3  |    |
| 4  | 高速吸尘式抛光机  |          | 环境清洁 |    | 1  |    |
| 5  | 石材快速翻新处理机 |          | 环境清洁 |    | 1  |    |
| 6  | 加重石材翻新处理机 |          | 环境清洁 |    | 1  |    |
| 7  | 吸水洗尘机     |          | 环境清  |    | 1  |    |



|    |                  |  |      |  |    |  |
|----|------------------|--|------|--|----|--|
|    |                  |  | 洁    |  |    |  |
| 8  | 地坪/地毯吹干机         |  | 环境清洁 |  | 2  |  |
| 9  | 肩背式真空吸尘机         |  | 环境清洁 |  |    |  |
| 10 | 垃圾运输车(带盖)大号      |  | 环境清洁 |  | 2  |  |
| 11 | 多用推车             |  | 环境清洁 |  | 2  |  |
| 12 | 办公电脑             |  | 办公   |  | 3  |  |
| 13 | 打印, 传真, 复印三合一打印机 |  | 办公   |  | 3  |  |
| 14 | 全悬浮水洗脱干一体机       |  | 环境清洁 |  | 1  |  |
| 15 | 电加热烘干机           |  | 环境清洁 |  | 1  |  |
| 16 | 空气压缩机            |  | 环境清洁 |  | 1  |  |
| 17 | 对讲机/手持终端机        |  | 办公   |  | 23 |  |

## 5.2 拟投入的项目的工具、物料要求清单

| 序号 | 用品/用具名称   | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|-----------|----------|------|----|------|
| 1  | 台刷        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 2  | 撮箕        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 3  | 长柄撮箕      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 4  | 长柄扫帚      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 5  | 恭桶刷       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 6  | 恭桶刷拖架     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 7  | 湿拖把手柄     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 8  | “小心地滑”告示牌 |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 9  | 混合式拖把(大白) |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 10 | 混合式拖把(大蓝) |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 11 | 混合式拖把(大绿) |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 12 | 除尘拖把框架(小) |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 13 | 除尘拖把框架(大) |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 14 | 除尘拖把手柄    |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 15 | 打蜡系列工具    |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |

|    |             |  |      |  |      |
|----|-------------|--|------|--|------|
| 16 | 打蜡拖布        |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 17 | 墙面清洗工具组合    |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 18 | 墙面清洁工具的更换棉刷 |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 19 | 双格桶         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 20 | 圆形桶         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 21 | 榨水器         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 22 | 除尘拖把（小号）    |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 23 | 除尘拖把（大号）    |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 24 | 保养清洁垫       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 25 | 起蜡垫         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 26 | 清洁垫(洗地机用)   |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 27 | 高速抛光垫       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 28 | 结晶磨光垫       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 29 | 结晶抛光垫       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 30 | 清洁物料用具提篮    |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 31 | 不锈钢桶        |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 32 | 安全围裙        |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 33 | 安全镜         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 34 | 安全手套        |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 35 | 高尘扫手柄       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 36 | 高尘扫手套       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 37 | 喷壶          |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 38 | 不锈钢玻璃刮固定式手柄 |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 39 | 不锈钢玻璃刮条     |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 40 | 胶条          |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 41 | 涂水器连毛套      |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 42 | 玻璃铲刀        |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 43 | 三节伸缩杆       |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 44 | 地擦垫         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 45 | 微纤维地擦拖地系统组合 |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 46 | 钢丝棉         |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 47 | 毛巾          |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 48 | 卫生间除臭香片     |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 49 | 小便池除臭垫片     |  | 环境清洁 |  | 按需采购 |

## 6、拟投入的项目的清洁药剂要求清单

| 序号 | 清洁药剂名称                 | 品牌、规格、型号                    | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|------------------------|-----------------------------|------|----|------|
| 1  | 地坪特固蜡<br>(防滑无味)        |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 2  | 起蜡水                    |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 3  | 牵尘剂                    |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 4  | 洁厕剂                    |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 5  | 清洁剂                    |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 6  | 中性清洁剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 7  | 空气清新剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 8  | 消毒剂(环境<br>表面、仪器表<br>面) | 使用的消毒剂能<br>提供安全评价报<br>告给院感科 | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 9  | 玻璃清洁剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 10 | 除垢剂                    |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 11 | 墙纸清洁剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 12 | 石材磨光剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 13 | 石材处理剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 14 | 地漏除臭剂                  |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 15 | 卫生间杀菌除<br>味剂           |                             | 环境清洁 |    | 按需采购 |

注：投标单位需提供设备、工具、药剂满足厦门市第三医院现场所需的最低配置要求，如未满足现场所需要求，采购人有权要求投标单位补足所需，否则可以中止服务合同；投标单位提供清洁设备的发票扫描件、由国家质量监督检验所出具的清洁药剂检验报告以及与相关供应商签订的供货合同扫描件,所提供设备/工具/药剂需符合国家及医院相关管理规范。

## 7、相关事项要求

7.1 公用水电（包括空调、清洁卫生、办公等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、投标人办公等各类用电）费用由医院承担,不包含非工作用水用电,如有发现违规用水用电,医院每次扣除 500 元服务费；采购人负责提供各类垃圾桶、生活/医疗垃圾袋、采购人负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用(包括所有的建筑垃圾及绿化垃圾)。

7.2 采购人负责提供：医疗垃圾分类标识贴；

7.3 采购人将提供投标单位管理办公用房、仓库用房、办公水电、1-2 条分机专线,办公水电费用及电话费由投标单位自理。 水费按 3.2 元/吨，电费按 0.8 元/度收取。

7.4 投标单位需列出配置项目相关人员的装备（包括对讲机及维修费用等）及其保洁设备（不得低于设备最低配置）。

7.5 投标单位负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤、消毒药剂、地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材。

7.6 投标单位提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；

7.7 投标单位的各岗位员工要统一服装，并由投标单位负责其员工工服配备和洗涤。

7.8 投标人应具有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，能提供岗前培训证给后勤保障部。

7.9 未经采购人同意，投标单位不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

7.10 投标单位须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。

7.11 投标单位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，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

7.12 投标单位有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7.13 投标单位须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），所有员工若发生任何意外伤害/劳务/用工纠纷等所有风险问题均与采购人无关，由投标单位承担全部责任。

7.14 投标单位自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标单位全部负责；投标单位应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

7.15 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班），投标单位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。

7.16 所有员工入院服务时都必须体检合格的才能上岗，每两年为员工体检一次，必要时进行疫苗注射保护，体检及疫苗项目由医院感染管理部制定并按医院感染管理部要求存档及管理，费用由投标单位承担。

7.17 投标单位购买公众责任险和员工的意外保险。

7.18 投标单位因任何遗漏报价额外发生的费用由投标单位自理，因投标单位违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标单位承担。

7.19 因保洁工作不到位而产生的任何连带责任由投标单位全部负责。

7.20 投标人中标后须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好病房楼内的保洁及与保洁相关的设备运行与维护等。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。

7.21 投标人所有保洁服务项目由保洁管理部门负责管理。

7.22 投标人保洁服务项目的医疗废物管理：服务人员严禁非法贩卖医疗废物、严禁将医疗废物转移到院区外，严禁医疗废物泄露或丢失、被盗卖，如服务人员违反以上规定，由投标

人承担相应法律责任及后果。

## 8、考核制度

### 8.1 服务考评内容：

医院与中标人以本次招标文件规定的管理服务内容及标准和服务人员配置为基础，根据医院提供的对其的考核标准和条件（详见以下附表，其中附表 1 至附表 4 评分表的具体考核项目及分值以中标人和采购人最后讨论结果为准）以及医院提供的综合考核标准，作为医院对中标人的量化考核标准，医院有权根据后勤服务的实际情况对考核内容与标准进行不定期的调整或补充，该标准不得低于采购人在招标内容要求中所提出的要求。考核指标总要求如下：

8.1.1 医院引进社会物业管理后，要求按规定标准来管理和服务。

8.1.2.日常工作任务单的派发落实 100%。

8.1.3.全院范围的卫生保洁：地上不见痕迹、水渍、纸屑，能为病人提供安全、整洁、舒适、优美的就医环境。门前“三包”服务优良；环境卫生保洁在主要公共场所每 5 平方米出现污物 1 处以下且时间不能超过 10 分钟。

8.1.4. 保洁服务及医院领导交办完成率 100%。

8.1.5. 完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。

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

8.1.7.医院在等级医院评定、重大活动（如国际重大会议类）等过程，中标人需无偿提供相关技术及人员对我院进行支持和保障。

### 8.2. 后勤服务化服务考核、奖惩办法：

8.2.1. 投标人中标后，以下考核要求将作为合同的主要条款之一。

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

### 8.3. 综合评价：

8.3.1. 考核范围涵盖所有服务区域及服务内容，主要按照四部分（分别为：护理部考核检查评分表；院感部门考核评分表；公共区域及综合管理检查评分表；满意度调查表）进行质量考核：临床保洁服务、公共区域及综合管理、院感部分、满意度调查。

#### 8.3.2. 考评责任部门：

(1) 临床保洁服务由护理部及各科护士长（或负责人）考核；

(2) 公共区域由后勤保障部考核；

(3)院感部分执行情况由医院感染科考核;

(4)满意度调查由后勤保障部牵头组织发放问卷调查并统计分数(满意度的计算方法按照医院规定执行),有效份数 30 份起。

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

8.3.4.考核实行 100 分制。其中各科护士长及护理部考评占 30%,院感科考评占 20%,公共区域综合管理考评占 30%,满意度考评占 20%。

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

9.奖惩管理办法:

9.1.综合考核:

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

9.1.2 得分为 85 分以下,每减少 1 分扣除当月相应服务费,即当月服务费用按以下数值金额支付:每月中标管理服务费\*(得分分值+15)/100。

9.3.3 合同履行三个月后如果连续两次低于 80 分、当年有三次低于 80 分或年度综合考核得分 80 分以下,采购人有权终止合同,并没收履约保证金。

9.3.4 试用期内(初期三个月),不考核。

9.2.单项处罚:

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

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

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

9.2.4 考核结果低于 80 分时,中标人必须向医院提交整改措施报告,由医院监督实施。未整改情况,如在同一科室或区域内,两周内重复发生同类保洁等部门质量问题,处罚将依次加倍,即第二次扣款 100-200 元,第三次扣款 200-400 元,以此类推。

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

9.2.6 中标人要爱护使用医院的房屋、办公家具、及各种后勤设备设施等后勤资产,做

好“防火、防盗、防事故”等安全防范工作。对于因管理不善而造成丢失或损坏的，除按资产折旧的年限赔偿外，发现一次扣 200 元。

9.2.7 属于自然灾害等不可抗拒因素造成损失者，将由双方另行协商解决。

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

9.3 中标人在服务有效期内，存在或出现下列情形之一的，医院有权酌情扣减或不予退还其交纳的履约保证金。

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

9.3.2. 一年内，有效投诉达五次及以上的。

9.3.3. 管理服务措施或用工条件或人员工资构成不满足法定要求的。

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

9.3.5. 不配合后勤服务移交、验收、接管工作的。

9.3.6. 拒绝接受有关部门监督检查的。

9.3.7. 在合同执行期间，后勤服务管理资质被有关主管部门降低或取消的。

9.3.8. 因非法操作导致重大事故、人员伤亡的。

10. 附表

附表 1：护士长及护理部考核检查评分表

| 检查日期：   |  | 检查人员： |                | 总分： |
|---------|--|-------|----------------|-----|
| 检查内容    |  | 分值    | 检查标准           | 扣分  |
| 员工 20 分 | 1. 着装整洁，仪容仪表规范、文明礼貌                                | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 2. 上班不迟到、不早退、不擅自离岗，遵守工作纪律，上班期间不聚集聊天，不在应保持安静的场所高声喧哗 | 3     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 3. 服从安排，上班时间不做与工作无关的事                              | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 4. 临时替班者应保证工作质量                                    | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 5. 掌握洁污及处理程序明确并正确执行                                | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 6. 掌握洗手、消毒指征，正确使用消毒剂                               | 3     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 7. 掌握标准预防，正确使用防护设施                                 | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 8. 掌握消防知识  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|         | 9. 掌握 CPR  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |

|           |                                 |    |                |  |
|-----------|---------------------------------|----|----------------|--|
| 保洁工作 40 分 | 1. 地面整洁、无积水                     | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 2. 地面上无烟头、废弃物和痰迹长时间滞留（20 分钟为界限） | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 3. 卫生间整洁、无异味、无积水                | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 4. 玻璃窗、电风扇、照明灯干净                | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 5. 空调表面干净无灰                     | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 6. 地垫洁净                         | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 7. 垃圾桶、垃圾筐干净                    | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 8. 垃圾收取及时                       | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 9. 门、窗干净整洁                      | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 10. 墙角、墙面整洁                     | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 11. 镜子整洁                        | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 12. 地面打蜡后光亮                     | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 13. 电梯内外整洁、无积水（包括污物梯的保洁）        | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 14. 室内家具表面整洁                    | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 15. 洗手池干净                       | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 16. 天花板整洁、无蜘蛛网                  | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 17. 保洁工具摆放规范、整齐                 | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 18. 所有物品和工具摆放、堆放不影响院容           | 3  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
|           | 19. 按要求收集医疗垃圾                   | 3  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |
| 其他 10 分   | 其他未符合质量标准要求                     | 10 | 每查到一次违规扣 0.5 分 |  |

**附表 2：院感部门考核评分表**

| 检查部门：                  检查日期：                  检查人员：                  总扣分： |   |    |                           |    |
|---|---|----|---------------------------|----|
| 项次  | 检查内容  | 分值 | 检查标准                      | 扣分 |
| 1   | 员工应有预防感染意识和卫生常识。                                  | 6  | 考核、提问，95%常识答不出或做不到扣 0.5 分 |    |
| 2   | 工作场所制服按规范穿戴整洁，必要时应穿戴口罩、帽子、手套、靴子、围裙等防护用具。          | 6  | 一人不知道或做不到扣 0.5 分          |    |
| 3   | 洗涤间保持整洁，不放私人用品。                                   | 6  | 1 人不符合要求扣 0.5 分           |    |
| 4   | 保洁车等卫生用品、工作用具摆放整洁，按照上层为清洁区，下层为污染区的原则执行。           | 6  | 1 人不符合要求扣 0.5 分           |    |
| 5   | 拖把、抹布等四分开，标记明确                                    | 6  | 一个病区未做到扣 0.5 分            |    |
| 6   | 病区应严格执行清洁消毒制度，按照《医院环境清洁消毒标准操作规程》做好医院环境物表的清洁和消毒工作。 | 6  | 一个病区未做到扣 0.5 分            |    |
| 7   | 每项工作操作前后应及时清洁洗手或手消毒。                              | 6  | 一个病区未做到扣 0.5 分            |    |
| 8   | 分体空调过滤网及中央空调表面保持清洁。                               | 6  | 一处未执行扣 0.5 分              |    |



|    |                                    |   |                |  |
|----|------------------------------------|---|----------------|--|
| 9  | 各种消毒剂、洗涤剂标识明显。                     | 6 | 一人一次做不到扣 0.5 分 |  |
| 10 | 发现地面污染血迹、污迹应及时处理。                  | 6 | 未做到一项扣 0.5 分   |  |
| 11 | 消毒剂应妥善、安全保管，不随地摆放、丢弃。              | 6 | 发现一处未做到扣 0.5 分 |  |
| 12 | 无菌物品与污染物品应分别密闭装运。                  | 6 | 发现一处未做到扣 0.5 分 |  |
| 13 | 消毒剂配制方法、浓度准确，不得使用过期消毒剂，不滥用、不乱用消毒剂。 | 7 | 未执行一项扣 0.5 分   |  |
| 14 | 医疗废物处理按《医疗废物管理条例》严格执行。             | 7 | 一个病区未执行扣 0.5 分 |  |
| 15 | 不得穿工作服进出食堂等处                       | 7 | 发现一人一次扣 0.5 分  |  |
| 16 | 按照规定进行人员职业体检                       | 7 | 发现一人不符合扣 0.5 分 |  |

**附表 3：公共区域综合管理检查评分表**

| 检查部门：                |                                       | 检查日期： | 检查人员：         | 总扣分： |  |
|----------------------|---------------------------------------|-------|---------------|------|--|
| 检查内容                 |                                       | 分值    | 检查标准          | 扣分   |  |
| 公共<br>保洁<br>30 分     | 公共区域地面、墙壁、天花板等保洁清洁干净、地面无痰迹、无纸屑、无蜘蛛网   | 6     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 水池、垃圾桶、痰盂等清洁干净无污迹                     | 6     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 门窗、玻璃、电梯等保洁清洁干净                       | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 医疗、生活垃圾按规定时间收集、分类放置，记录完整准确            | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 卫生用具清洁、分类按规定放置使用                      | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 公共卫生间清洁无积水、无异味、防滑垫无污迹，按时记录并巡查         | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 按时间周期定期进行地板打蜡                         | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
|                      | 外围区域保持干净，10 分钟内进行一次保洁                 | 3     | 不符一处扣 0.5 分   |      |  |
| 管理<br>及安全<br>工作 60 分 | 管理人员应每日进行安全巡查。                        | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 工具设备定时进行检查和保养。                        | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 新来员工经培训合格后上岗。（查记录）                    | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 定期对员工进行安全培训。                          | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 员工工作时保持健康状态，预防和杜绝带病、过度疲劳等             | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 各区域劳保用品配备充足，工作时佩戴安全防护用品：工作服、手套、口罩、帽子等 | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 工人保洁按操作规定和工作流程工作，避免碰撞、绊倒过往行人          | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 路面障碍物或积水及时处理，“小心地滑”牌摆放合理              | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 进行高处（2m 以上）保洁时应有防护措施和监护人员             | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分 |      |  |
|                      | 医技科室机房（如磁共振、核医学科等）保洁人                 | 4     | 查到一次违规扣       |      |  |

|              |  |   |                          |  |
|--------------|--|---|--------------------------|--|
|              | 员需经医务人员同意后方可进入   |   | 0.5 分                    |  |
|              | 管理人员定期进行人员工作标准及质量的巡查并有完整记录,配合医院完成其他各项工作并记录完整准确如: PVC 地板打蜡保养记录、工作分配记录 | 4 | 未按要求记录每项扣 0.5 分,造成后果不得分。 |  |
|              | 配合医院完成的各项临时工作及保证各种接待及考评工作达到满意,不能因各种原因而不配合。公司员工的言、行不能有损医院的荣誉          | 4 | 不符一处扣 0.5 分              |  |
| 物资准备<br>10 分 | 设备、保洁工具更换的及时率  | 5 | 未达到规定数量的设备、工具,少一项扣 0.5 分 |  |
|              | 物资的充足率: 保洁耗材的补给率   | 5 | 未储备足够耗材,影响工作,发现一次扣 0.5 分 |  |

**附表 4: 满意度调查表**

| 满意度调查表   |     |       |   |               |             |          |             |
|--|-----|-------|---|---------------|-------------|----------|-------------|
| 科室   | 填写人 | 满意度标准 | 非常满意 (91-100 分) (A)、满意 (81-90 分) (B)、基本满意 (71-80 分) (C) 不满意 (61-70 分) (D) 非常不满意 (51-60 分) (E) |               |             |          |             |
|  |     | 调查内容  | 员工仪容仪表  | 本科室后勤服务员工工作态度 | 整体服务质量及规范作业 | 管理人员工作态度 | 问题反馈解决及时有效性 |
|  |     | 部门    | 保洁  | 保洁            | 保洁          | 保洁       | 保洁          |
|  |     | 评价    |   |               |             |          |             |
| 意见及建议:   |     |       |   |               |             |          |             |
| 填表说明: 各项满意度标准如上, 请您根据调查内容详实地对后勤服务公司部门进行评价, 将满意度标准后面对应的分值填入相应的空格中。如您认为后勤服务工作还有需要改善的地方或者您对后勤服务工作有更多期待的话, 请留下您宝贵的意见或建议, 您的意见和建议将作为我们工作改进的重要依据, 促进我们为临床提供更优质的服务, 感谢您的配合。 |     |       |   |               |             |          |             |

## B、采购包 2 技术和服务要求

### (一) 三期物业管理服务-保洁

#### 1、总体要求

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

1.2 投标单位建立各种规范化管理制度, 加强人员培训教育, 加强质量巡查监督及考评机制, 按照三级医院管理要求, 每月提供质量控制报告, 及时处理各类投诉及意见。

1.3 投标单位入驻后将及时提供管理人员的资历及资格扫描件（项目负责人及主管人员的资历应具有医疗机构三年以上的工作管理经验），关键工种必须要有国家规定的上岗证，并提供上岗证扫描件。投标单位为本项目配备的服务人员应具备一定的急救知识和技能，紧急情况下可以提供紧急护理和急救服务。

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

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

1.6 严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

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

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

1.9 人员要求：身体健康，具备完成保洁工作、有一定的文化书写能力，符合国家相关用工标准。

1.10 要求统一着装，服装整洁，持证上岗，佩带胸卡，工作人员对应的责任区域要相对固定。

1.11 若因投标单位人员的原因而造成事故时，投标单位承担全部责任和赔偿。

1.12 投标单位和护士长对保洁人员实行双重管理制度，护士长可根据考核情况向保障部提出人员保留或更换要求。

1.13 配置要求（详见人员配置表）

1.14 医院保洁必须按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》（WS/T 512-2025）执行。

## 2、环境保洁服务内容及要求

2.1 负责医院室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、灯具、通风口、空调过滤网、消毒机过滤网地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道）和医院院落、一层外墙、道路的保洁工作和生活垃圾的收集及运送到院内指定地点，不包括一层以上的外墙/外玻璃清洗和不可够及处的虫害控制，等存在高空坠落风险的作业上述区域不包括宿舍区室内的所有卫生保洁。进行三期康复大楼外阳台保洁高处作业时要求保洁人员具备高处作业证书。

2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

2.3 医院人流量大，地面、厕所等公用地方容易脏，直接关系医院的整体形象及服务质

量，投标人应根据实际情况提出合理的保洁方案。

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

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

2.4.2 对电梯间、电梯轿箱、公共通道、楼梯、扶梯和外围等每日保洁、定时巡视；

2.4.3 对天花、墙面、风口、顶灯、顶房平台、宣传栏、车棚、地下层等制订详尽的计划进行保养和维护；

2.4.4 对不同的地面和使用情况采用不同的维保方法和频率进行维护保养；

2.4.5 采用符合国家标准的专业设备；

2.4.6 使用符合国家标准的专业工具和药剂；

2.4.7 保洁工具按医院感染科的要求严格实行分类摆放和使用，用颜色等方式进行区分，严格做到一房一地巾、一床一巾、一桌一巾等；并对保洁工具进行定期消毒。

2.4.8 使用专门的工业洗衣机和烘干机对抹布和墩布进行洗涤和烘干；提前 24 小时打上牵尘剂；定期消毒处理。

2.4.9 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味；

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

2.4.11 定期拆装窗帘和隔帘等；

2.4.12 室内地砖、大理石的清洁：每天进行机器刷洗一次；

2.4.13 公共区域地砖、大理石的清洁：每周进行机器刷洗一次；

2.4.14 建筑物内的通道每天进行刷洗一次；

2.4.15 室内 PVC 地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养 PVC 地面，每半月进行抛光一次；每季度进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）。

2.4.16 公共区域的 PVC 地面的养护：必须使用防滑无味蜡保养 PVC 地面，每周进行抛光一次；每季度进行刷洗补蜡一次（根据现场的保养情况）。

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

2.4.18 擦拭消毒运送车辆。擦拭消毒各仪器及治疗车。定期擦拭病历车、病历夹。定期清洗袖带。

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

2.6 协助清扫院内四害等害虫出没的地点和协助清除白蚂蚁侵蚀的设施。负责带领消杀人员熟悉院内环境进行消杀，但不负责消杀工作。

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

2.8 若因保洁服务人员的原因而造成事故时，投标单位应承担全部责任和赔偿。

2.9 负责医院室内绿化盆栽卫生清洁及浇水。

2.10 负责回收未被污染输液袋（瓶）以及食堂生活垃圾的收集、清运。

2.11 投标人每个月提供各科室人力等服务成本数据。

2.12 环境保洁服务人员数配置必须满足医院所有保洁服务需求。环境保洁具体工作要求如下：

#### 2.12.1 抢救室环境保洁具体工作要求

| 区域  | 序号 | 工作内容  | 频次              |
|-----|----|---|-----------------|
| 抢救室 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶                                       | 每日 2-3 次        |
|     | 2  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 每日 2-3 次        |
|     | 3  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭（包括急诊科使用的值班室）                      | 每日 2-3 次        |
|     | 4  | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、床头柜、病床等物体表面的清洗或擦拭                    | 每日 1 次          |
|     | 5  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭                                 | 每日 2 次          |
|     | 6  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒                  | 每日 2 次          |
|     | 7  | 区域内墙面氧气带、柜子、台面、窗帘架、凳子、窗台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭    | 每日 1 次          |
|     | 8  | 防滑地垫、脚垫清洗   | 每日 1 次，<br>按需随时 |
|     | 9  | 死亡、危重病人终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、负压吸引器、氧气湿化瓶等清洁、消毒）               | 随时              |
|     | 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、转移式紫外线车、空气消毒机、空调表面、空调过滤网清洗，冰箱除霜（2 次/月） | 每周 1 次，<br>按需随时 |
|     | 11 | 清创室术后整理、清洁、消毒、地面大扫，                                       | 随时              |
|     | 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗                               | 每周 1 次          |
|     | 13 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物、空调送风口及过滤网擦拭高处标牌、壁挂物擦拭、                | 每周 1 次          |
|     | 14 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                          | 每周 1 次          |
|     | 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 2 次          |

|  |    |                                     |        |
|--|----|-------------------------------------|--------|
|  | 16 | 洗胃机管道及吸引瓶、管彻底清洗、消毒                  | 每周 1 次 |
|  | 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘             | 每月 1 次 |
|  | 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗   | 每月 1 次 |
|  | 19 | 巡视保洁、消毒小手巾（诊室）                      | 随时     |
|  | 20 | 转运平车上布类整理、更换床单、被套，清创台上用品拆换， 晾晒棉絮及床垫 | 随时     |
|  | 21 | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行                  | 每周 1 次 |
|  | 22 | 更换急诊各科医务人员值班室的被服                    | 每周 1 次 |
|  | 23 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、物品整理       | 每日 1 次 |

## 2.12.2 住院病区

| 区域   | 序号 | 工作内容   | 频次       |
|------|----|--|----------|
| 住院病区 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶  | 每日 2-3 次 |
|      | 2  | 电梯保洁消毒   | 每日 2 次   |
|      | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）   | 每日 2-3 次 |
|      | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭及各种摆件                                   | 每日 1-2 次 |
|      | 5  | 区域内电脑及配件（键盘、鼠标）、电话、治疗车下层、病历架、床单位（包括床旁桌）、诊查床、立式宣传栏、陪伴椅、候诊椅等物体表面的清洗或擦拭 | 每日 1 次   |
|      | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、抽纸盒、皂盒清洗、擦拭  | 每日 1-2 次 |
|      | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、防滑垫、墙壁、吊顶、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒               | 每日 1-2 次 |
|      | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                            | 每日 1 次   |
|      | 9  | 家庭化产房各房间浇花   | 每日 1 次   |
|      | 10 | 按院感要求进行床单位终末消毒（含床头桌）、清洁消毒浸泡桶   | 随时       |
|      | 11 | 晒棉絮（须提供地点）   | 每周 1 次   |
|      | 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗   | 每周 1 次   |
|      | 13 | 门、门框、窗框、玻璃（低处）   | 每周 1 次   |
|      | 14 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                                     | 每周 1 次   |
|      | 15 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养   | 每周 1 次   |
|      | 16 | 高处标牌、壁挂物擦拭   | 每周 1 次   |
|      | 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘   | 每月 1 次   |
|      | 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗、消毒机过滤网、空调过滤网清洗                     | 每月 1 次   |
|      | 19 | PVC 抛光、喷磨（使用无毒无味的液体进行）   | 每月 1 次   |
|      | 20 | PVC 刷洗补蜡（使用无毒无味的液体进行）  | 每季度 1 次  |
|      | 21 | PVC 全起打蜡（使用无毒无味的液体进行）  | 每年 1 次   |
|      | 22 | 巡视保洁、小手巾清洗、套被子、拆窗帘、挂窗帘   | 随时       |

### 2.12.3 行政办公区域

| 区域     | 序号 | 工作内容   | 频次      |
|--------|----|--|---------|
| 行政办公区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶                          | 每日 2 次  |
|        | 2  | 电梯保洁消毒                                       | 每日 2 次  |
|        | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                           | 每日 2 次  |
|        | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭                           | 每日 2 次  |
|        | 5  | 区域内电脑、电话、打印机、自助机、治疗车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭      | 每日 1 次  |
|        | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                        | 每日 1 次  |
|        | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日 1 次  |
|        | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭    | 每日 1 次  |
|        | 9  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗                         | 每周 1 次  |
|        | 10 | 门、门框、窗框、玻璃                                   | 每周 1 次  |
|        | 11 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭             | 每周 1 次  |
|        | 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                               | 每周 1 次  |
|        | 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭                                   | 每周 1 次  |
|        | 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘架等）除尘                       | 每月 1 次  |
|        | 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗            | 每月 1 次  |
|        | 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养                              | 每月 1 次  |
|        | 17 | 地毯清洗养护                                       | 每季度 1 次 |
|        | 18 | 巡视保洁、毛巾清洗                                    | 随时      |

### 2.12.4 公共区域

| 区域   | 序号 | 工作内容   | 频次      |
|------|----|--|---------|
| 公共区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶                                  | 每日 2 次  |
|      | 2  | 电梯保洁消毒   | 每日 2 次  |
|      | 3  | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭                                   | 每日 2 次  |
|      | 4  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、防滑垫、卫生间墙壁、吊顶（定期）擦拭、消毒 | 每日 2 次  |
|      | 5  | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                  | 每日 1 次  |
|      | 6  | 消防栓、消防器擦拭、清洗   | 每周 1 次  |
|      | 7  | 非高空作业范围的玻璃擦洗   | 每周 1 次  |
|      | 8  | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                                       | 每周 1 次  |
|      | 9  | 高处标牌、壁挂物、板报栏擦拭                                       | 每周 1 次  |
|      | 10 | 地砖、大理石刷洗   | 每周 1 次  |
|      | 11 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）、雨篷等除尘、杂物                            | 每月 1 次  |
|      | 12 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗                                  | 每月 1 次  |
|      | 13 | PVC 保养   | 每月 1 次  |
|      | 14 | PVC 刷洗补蜡   | 每季度 1 次 |
|      | 15 | 各楼顶层（含电梯机房保洁）  | 每周 1 次  |

|  |    |   |         |
|--|----|---|---------|
|  | 16 | 各地下室、停车场  | 每日 1 次  |
|  | 17 | 院落、道路、前中庭、绿化带   | 随时      |
|  | 18 | 巡视保洁  | 随时      |
|  | 19 | 窗台、晾衣架  | 每日 1 次  |
|  | 20 | 重点部门:ICU、手术室、产房、新生儿室、内镜室、人流室、检验科(急诊检验科)、输血科(PCR)、急诊科、预防接种室、血透室、口腔科、门诊注射室、门诊手术室、门诊五官科的内镜室及治疗室手术室、门诊换药室、门诊雾化室、发热门诊、各临床科室治疗室、清创室、换药室 | 每周大扫除一次 |

## 2. 12.5 产房区域

| 区域   | 序号 | 工作内容  | 频次                        |
|------|----|---|---------------------------|
| 产房区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶、倾倒吸痰瓶（护工负责）                                       | 每日 2 次，按需随时               |
|      | 2  | 空调回风口清理   | 每日 1 次，按需随时               |
|      | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）、（产房）接生后需要进行大扫                                      | 每日 2 次，按需随时               |
|      | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、储药框、储药篮、台面擦拭、吊塔及上面物品，呼吸机支架等专科各种设备、仪器表面的清洁及消毒 | 清洁区每日 1 次，诊疗区域每日 2 次，按需随时 |
|      | 5  | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、查房车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭                           | 每日 2 次，按需随时               |
|      | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭（纤支镜清洗台面）                                    | 每日 2 次，按需随时               |
|      | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒                              | 每日 2-3 次，按需随时             |
|      | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、清洗                          | 每日 1 次，按需随时               |
|      | 9  | 拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗  | 每日 1 次，按需随时               |
|      | 10 | 病人出院终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、氧气湿化瓶等清洁、消毒）                                    | 随时                        |
|      | 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、空气净化机、空调表面清洗，冰箱除霜（1 次/月）                           | 每周 1 次，按需随时               |
|      | 12 | 门、门框、窗框、除高空作业以外的玻璃(低处)清洗  | 每周 1 次，按需随时               |
|      | 13 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭                                      | 每周 1 次，按需随时               |
|      | 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每周 1 次，按需随时               |
|      | 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭、空调送风口及过滤网  | 每周 1 次，按需随时               |
|      | 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘   | 每月 1 次                    |



|  |    |                                       |        |
|--|----|---------------------------------------|--------|
|  | 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、排气扇、风扇、高处设备<br>擦洗        | 每月 1 次 |
|  | 18 | 楼道、楼梯等公共区域巡视保洁、消毒小手巾                  | 随时     |
|  | 19 | 平车上布类整理、更换，病人床单位消毒机终末消毒               | 随时     |
|  | 20 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生，病人通道环境、<br>物品整理。    | 每日 1 次 |
|  | 21 | 值班室床单、被套更换                            | 每周 1 次 |
|  | 22 | 规范的病房大扫除每周一次，生活区每月一次大扫除，<br>特殊情况每周各一次 | 每周 1 次 |

2. 12.6 手术室、急诊 DSA 总体要求：对新员工要有操作规范，培训考核合格后方可独立工作。  
老员工定期复训。

| 区<br>域      | 序 号 | 工 作 内 容                                      | 最低频次     |
|-------------|-----|--|----------|
| 手<br>术<br>室 | 1   | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、擦洗垃圾桶                          | 每日 2-3 次 |
|             | 2   | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                           | 每日 2-3 次 |
|             | 3   | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭。保<br>洁完台面或柜内物品摆放整齐   | 每日 2-3 次 |
|             | 4   | 区域内电脑、电话、治疗车、病历架、床单位等物体表<br>面的清洗或擦拭          | 每日 1 次   |
|             | 5   | 手术间仪器及台车、手术床、无影灯、操作台、壁柜、<br>走廊仪器、手术间回风口栅栏及台车 | 根据指南     |
|             | 6   | 更换推车床单、被套、手术间被套，必要时随时更换                      | 每日 1 次   |
|             | 7   | 外科洗手池每日清洗一次，随时收洗小毛巾，水池周围<br>地面随时保持干燥         | 每日 1 次   |
|             | 8   | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦<br>拭                | 随时       |
|             | 10  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、<br>沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时       |
|             | 11  | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线<br>盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭   | 每日 1 次   |
|             | 12  | 拖鞋清洗，发放手术衣、拖鞋、口罩、帽子等                         | 随时       |
|             | 13  | 术后整理、清洁、消毒                                   | 随时       |
|             | 14  | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机                          | 每周 1 次   |
|             | 15  | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭                        | 每周 1 次   |
|             | 16  | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、<br>低处管道擦拭         | 每周 1 次   |
|             | 17  | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                               | 每月 2 次   |
|             | 18  | 吸引瓶管彻底清洗、消毒，随时保证每个手术间两条干<br>净的墙式吸引管          | 随时       |
|             | 19  | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                      | 每周 1 次   |
|             | 20  | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、<br>空调及柜顶等高处设备擦洗     | 每日 1 次   |
|             | 21  | 巡视保洁、消毒小手巾                                   | 随时       |
|             | 22  | 拆洗挂窗帘  | 每半年 1 次  |
|             | 23  | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换                          | 随时       |

|  |    |   |           |
|--|----|---|-----------|
|  | 24 | 各类推车轮子上油、去污，保证正常运行  | 每周 1 次    |
|  | 25 | 手术间按手术室指南要在每日 7: 40 分前、接台之间、感染手术后、下午全部手术完终末处理及每周的保洁消毒要求处置 | 按规范       |
|  | 26 | 按规范浸泡清洗止血仪袖带，并及时收回  | 随时        |
|  | 27 | 定期清理处置间水池后地面  | 每天 1 次    |
|  | 28 | 地面打蜡（对严重污染的地面随时深度清洁及补蜡）                                   | 每年 1 次    |
|  | 29 | 被芯等洗涤必要时随时  | 每 2 月 1 次 |
|  | 30 | 值班被芯被套床单  | 每月 1 次    |
|  | 31 | 生活区空调表面、过滤网保洁   | 每月 1 次    |

2. 12. 7 重症医学科（ICU）总体要求：重症医学科保洁、护工、运送均由同一家外包公司承担，组长负责培训、落实、改进。

（1）保洁服务要求

| 区域     | 序号 | 工作内容   | 频次                                    |
|--------|----|--|---------------------------------------|
| ICU 区域 | 1  | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶、倾倒吸痰瓶  | 每日 2 次，按需随时                           |
|        | 2  | 去除大输液外包装   | 每日 1 次，按需随时                           |
|        | 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）、病人转出后需要进行大扫   | 每日 2 次，按需随时                           |
|        | 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、储药框、储药篮、电脑、台面擦拭、吊塔及上面物品，呼吸机支架等专科各种设备、仪器表面的清洁及消毒 | 清洁区每日 1 次，诊疗区域每日 2 次，多重耐药患者每日 3 次按需随时 |
|        | 5  | 区域内电脑、电话、治疗车下层、轮椅、平车、查房车、病历架、床单位等物体表面的清洗或擦拭                              | 每日 2 次，按需随时                           |
|        | 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭（纤支镜清洗台面）                                       | 每日 2 次，按需随时                           |
|        | 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒                                 | 每日 2 次，按需随时                           |
|        | 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、楼梯、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭、清洗                                | 每日 1 次，按需随时                           |
|        | 9  | 拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗   | 每日 1 次，按需随时                           |
|        | 10 | 痰液收集器浸泡，病人转出后及时终末处理  | 每日 1 次，按需随时                           |
|        | 11 | 病人出院终末消毒（使用床边消毒机消毒床单元、氧气湿化瓶等清洁、消毒）                                       | 随时                                    |
|        | 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、空气净化机、空调表面、滤网清洗，冰箱除霜（1 次/月）                           | 每周 1 次，按需随时                           |
|        | 13 | 床尾快手消架子浸泡消毒  | 每周 1 次，按需随时                           |

|  |    |                                     |              |
|--|----|-------------------------------------|--------------|
|  | 14 | 门、门框、窗框、柜顶、除高空作业以外的玻璃清洗             | 每周 1 次, 按需随时 |
|  | 15 | 3m 以下低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭    | 每周 1 次, 按需随时 |
|  | 16 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养                      | 每周 1 次, 按需随时 |
|  | 17 | 高处标牌、壁挂物擦拭                          | 每周 1 次, 按需随时 |
|  | 18 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘             | 每月 1 次       |
|  | 19 | 灯具、音响、烟感、监视器、排气扇、风扇、高处设备擦拭          | 每月 1 次       |
|  | 20 | 楼道、楼梯等公共区域巡视保洁、消毒小手巾                | 随时           |
|  | 21 | 平车上布类整理、更换, 病人床单位消毒机终末消毒            | 随时           |
|  | 22 | 垃圾房卫生、处置室卫生、布类间卫生, 病人通道环境、物品整理。     | 每日 1 次       |
|  | 23 | 值班室床单、被套更换                          | 每月 2 次       |
|  | 24 | 规范的病房大扫除每周一次, 生活区每月一次大扫除, 特殊情况每周各一次 | 每周 1 次       |
|  | 25 | PVC 刷洗补蜡(使用无毒无味的液体进行)               | 每季度 1 次      |
|  | 26 | PVC 全起打蜡(使用无毒无味的液体进行)               | 每年 1 次       |
|  | 27 | 巡视保洁、小手巾清洗、套被子、拆窗帘、挂窗帘              | 随时           |
|  | 28 | 协助探视期间探视服发放                         | 每日 1 次       |

## (2) 护理员服务要求:

1. 在护士指导下协助及完成病人生活护理工作;
2. 协助护士翻身及二便清洁工作(翻身时间 10:30, 13:30, 20:00, 04:00);
3. 中午做好全科病人洗澡, 13:00 开始;
4. 负责倒尿液及废液(时间 12:00, 16:30, 20:30, 00:00, 06:00, 07:30) 其余时间有需要按护士需求;
5. 做好病人转科出院前后协助, 做好转出后床铺用品终末处理, 枕头和被子要暴晒或紫外线消毒, 严格执行;
6. 值班护工负责新入院患者皮肤清洁
7. 洗澡班人员上午过来负责所有患者洗脸, 做好患者皮肤清洁以及修剪指甲, 完成工作后协助接听门铃;
8. 15:30-16:00 副班协助探视期间门禁管理, 值班协助病房家属引导, 洗澡护工协助患者生活物品补充。

## (3) 运送岗原则参照总体要求

额外补充: 1. 接到 ICU 紧急标本送检要求 10 分钟内到达病房。

### 3、环境保洁质量标准

#### 3.1 室外清洁卫生标准：

3.1.1 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，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。

3.1.2 医院的花园、草坪、花坛内，保持全天候无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

3.1.3 全院内建筑物屋顶、露天阳台、雨篷保持洁净。

3.1.4 每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3.1.5 各大楼公共场所保洁卫生标准

3.1.6 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

3.1.7 休息处的候诊椅清洁、无迹。

3.1.8 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

3.1.9 大堂内外玻璃光洁明亮。

3.1.10 地面无烟蒂，保持整洁。

3.1.11 大门、门把手上无手印、尘、迹。

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

3.1.13 电梯间、电梯轿箱的天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

3.1.14 服务台饰面清洁光亮无尘迹。

3.1.15 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

3.1.16 每周一次大扫除，每月一次大检查。（重复）

#### 3.2 各大楼室内清洁卫生标准：

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

3.2.2 保持诊区宣传栏、门、玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

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

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

3.2.5 保持各层消防通道、人行楼梯扶手、楼梯地面的清洁无垃圾及卫生死角。

3.2.6 保持各层通风道口经常擦抹无积灰，空调过滤网、消毒机过滤网干净无灰尘。

3.2.7 保持各层开水间、污洗间干净、无积水。

3.2.8 示教室保持整洁干净，随时可用。

3.2.9 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

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

3.2.11 每周一次大扫除，每月不定期一次大检查。

### 3.3 病房室内清洁卫生标准

#### 3.3.1 病房要求：

- 1) 保持病房整洁、舒适、安全。
- 2) 病房内地面、墙面、桌椅，床档清洁、无尘。
- 3) 出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后 30 分钟内完成。
- 4) 病床保持干净、整洁、床档无积灰。
- 5) 电视机表面无积灰。
- 6) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- 7) 墙面、风口无积灰。
- 8) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- 9) 病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- 10) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 11) 每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3.3.2 卫生间要求：

- 1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。
- 2) 天花板无积灰、蜘蛛网。
- 3) 灯箱装饰板无积灰。
- 4) 坐厕盖板、隔板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- 5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- 6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- 7) 沐浴房帘布、玻璃门、防滑垫干净，无污迹。
- 8) 毛巾架光亮无水迹。
- 9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 10) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
- 11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按  
要求使用。

12)污物桶内、外保持洁净，垃圾袋按标准套放。

13)每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 4、拟投入的项目设备要求最低配置表

| 序号 | 设备名称             | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 |
|----|------------------|----------|------|----|----|
| 1  | 清洁手推车            |          | 环境清洁 |    | 10 |
| 2  | 地擦机              |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 3  | 自动洗地吸水机          |          | 环境清洁 |    | 2  |
| 4  | 高速吸尘式抛光机         |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 5  | 石材快速翻新处理机        |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 6  | 加重石材翻新处理机        |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 7  | 吸水洗尘机            |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 8  | 地坪/地毯吹干机         |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 9  | 肩背式真空吸尘机         |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 10 | 垃圾运输车(带盖)大号      |          | 环境清洁 |    | 2  |
| 11 | 多用推车             |          | 环境清洁 |    | 2  |
| 12 | 办公电脑             |          | 办公   |    | 3  |
| 13 | 打印, 传真, 复印三合一打印机 |          | 办公   |    | 3  |
| 14 | 全悬浮水洗脱干一体机       |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 15 | 电加热烘干机           |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 16 | 空气压缩机            |          | 环境清洁 |    | 1  |
| 17 | 对讲机/手持终端机        |          | 办公   |    | 10 |

#### 5、拟投入的项目的工具、物料要求清单

| 序号 | 用品/用具名称   | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|-----------|----------|------|----|------|
| 1  | 台刷        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 2  | 撮箕        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 3  | 长柄撮箕      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 4  | 长柄扫帚      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 5  | 恭桶刷       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 6  | 恭桶刷拖架     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 7  | 湿拖把手柄     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 8  | “小心地滑”告示牌 |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |

| 序号 | 用品/用具名称     | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|-------------|----------|------|----|------|
| 9  | 混合式拖把（大白）   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 10 | 混合式拖把（大蓝）   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 11 | 混合式拖把（大绿）   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 12 | 除尘拖把框架（小）   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 13 | 除尘拖把框架（大）   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 14 | 除尘拖把手柄      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 15 | 打蜡系列工具      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 16 | 打蜡拖布        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 17 | 墙面清洗工具组合    |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 18 | 墙面清洁工具的更换棉刷 |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 19 | 双格桶         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 20 | 圆形桶         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 21 | 榨水器         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 22 | 除尘拖把（小号）    |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 23 | 除尘拖把（大号）    |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 24 | 保养清洁垫       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 25 | 起蜡垫         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 26 | 清洁垫(洗地机用)   |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 27 | 高速抛光垫       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 28 | 结晶磨光垫       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 29 | 结晶抛光垫       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 30 | 清洁物料用具提篮    |          | 环境清  |    | 按需采购 |

| 序号 | 用品/用具名称     | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|-------------|----------|------|----|------|
|    |             |          | 洁    |    |      |
| 31 | 不锈钢桶        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 32 | 安全围裙        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 33 | 安全镜         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 34 | 安全手套        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 35 | 高尘扫手柄       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 36 | 高尘扫手套       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 37 | 喷壶          |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 38 | 不锈钢玻璃刮固定式手柄 |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 39 | 不锈钢玻璃刮条     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 40 | 胶条          |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 41 | 涂水器连毛套      |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 42 | 玻璃铲刀        |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 43 | 三节伸缩杆       |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 44 | 地擦垫         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 45 | 微纤维地擦拖地系统组合 |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 46 | 钢丝棉         |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 47 | 毛巾          |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 48 | 卫生间除臭香片     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |
| 49 | 小便池除臭垫片     |          | 环境清洁 |    | 按需采购 |

6、拟投入的项目的清洁药剂要求清单

| 序号 | 清洁药剂名称      | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量   |
|----|-------------|----------|------|----|------|
| 1  | 地坪特固蜡（防滑无味） |          | 环境清  |    | 按需采购 |



|    |                |                     |      |  |      |
|----|----------------|---------------------|------|--|------|
|    |                |                     | 洁    |  |      |
| 2  | 起蜡水            |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 3  | 牵尘剂            |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 4  | 洁厕剂            |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 5  | 清洁剂            |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 6  | 中性清洁剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 7  | 空气清新剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 8  | 消毒剂(环境表面、仪器表面) | 使用的消毒剂能提供安全评价报告给院感科 | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 9  | 玻璃清洁剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 10 | 除垢剂            |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 11 | 墙纸清洁剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 12 | 石材磨光剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 13 | 石材处理剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 14 | 地漏除臭剂          |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |
| 15 | 卫生间杀菌除味剂       |                     | 环境清洁 |  | 按需采购 |

注：投标单位所提供设备、工具、药剂满足厦门市第三医院三期现场所需的最低配置要求，如未满足现场所需要求，采购人有权要求投标单位补足所需，否则可以中止服务合同；投标单位提供清洁设备的发票扫描件、由国家质量监督检验所出具的清洁药剂检验报告以及与相关供应商签订的供货合同扫描件, 所提供设备/工具/药剂需符合国家及医院相关管理规范。

## （二）全院运送服务

### 1、服务范围与项目

为厦门市第三医院全院区的中央运送管理提供服务

### 2、配置要求（详见人员配置表）

### 3、运送服务内容总体要求

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

3.2 投标单位建立各种规范化管理制度，加强人员培训教育，加强质量巡查监督及考评机制，按照三级医院管理要求，每月提供质量控制报告，及时处理各类投诉及意见。

3.3 投标单位入住后将及时提供各类管理人员及各类主要专业骨干人员的资历及资格扫描件，关键工种必须要有国家规定的上岗证，并提供上岗证扫描件。

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

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

3.6 严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

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

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

3.9 人员要求：身体健康，具备完成运送工作、有一定的文化书写能力，符合国家相关用工标准。

3.10 要求统一着装，服装整洁，持证上岗，佩带胸卡，工作人员对应的责任区域要相对固定。

3.11 若因投标单位人员的原因而造成事故时，投标单位承担全部责任和赔偿。

#### 运送服务内容及要求

4.1 病人运送，检查诊疗并安全送回科室，对行动不便或眩晕等存在跌倒风险的患者要帮助过床、摆放体位、标本、药品（协助护士负责运送，不负责清点与核对）、小型医疗设备（如血压计、人体秤、心电监护仪等）、单据、办公用品、医疗消耗品等物品的运送。

4.2 负责及时将报告结果送至科室。

4.3 取、送消毒包。

4.4 负责接送手术患者做手术，病人转科运送。

4.5 领取大输液、消毒制剂。

4.6 收取各住院病区的标本送到检验中心交接，手术室、内镜室标本的送到病理科交接。

4.7 班内、外取药。根据科室开具的借药单至急诊药房领取急救用药。

4.8 协助采购人完成临时性运送服务工作。

4.9 医技科室报告单的登记。根据病案室的需求负责病历的收送，收发室报刊杂志的分发。

4.10 协助转、运病床。

4.11 运送氧气瓶、氮气瓶等各种医用气体。

4.12 擦拭各科室标本架、病历车、病历架及清理平车、病历车、治疗车车轮毛发。

4.13 设立 24 小时的调度中心，相关人员配置对讲机。医院负责提供调度中心使用的调度电话(电话费用由投标人承担)。

4.14 医院只负责提供运送病人的工具，其余运送工具均由投标人自备, 投标人应合理调配并负责管理。

4.15 投标人必须配备专业的信息化系统（运送管理系统），若医院有需求对接医院的专业信息化管理系统，投标人必须承担所有相关费用。做到与医院运送需求无缝对接、资源共享、优化人力、提高运送效率。

4.16 投标单位使用专业管理软件对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策进行支持。

4.17 根据客户要求和现场运作情况，手术室、ICU 按重点科室对待，人力资源必须按照手术室/ICU 要求配置。

4.18 运送服务人员数配置必须满足医院所有运送服务需求。

4.19 急诊运送服务具体工作要求

| 急诊运送服务具体工作要求 |    |                           |        |
|--------------|----|---------------------------|--------|
| 序号           | 项目 | 服务内容                      | 频次     |
| 1            | 运送 | 协助医护人员接 120 病人(不外出)       | 随时     |
| 2            |    | 送、取消毒包并清点                 | 无      |
| 3            |    | 接、送病人（检查、治疗、住院、诊室）等       | 按需     |
| 4            |    | 取大输液                      | 按需     |
| 5            |    | 协助科室搬送各类物质                | 按需     |
| 6            |    | 领外用消毒品                    | 按需     |
| 7            |    | 运送库房物资                    | 按需     |
| 8            |    | 擦拭消毒各类运送车辆及篮筐。            | 每日清洁消毒 |
| 9            |    | 到检验科领试管                   | 按需     |
| 10           |    | 借还物品                      | 按需     |
| 11           |    | 送仪器设备维修（院内）               | 随时     |
| 12           |    | 送表单到职能科室（财务、人事、工会、院办、护理部） | 按需     |

|    |      |   |              |
|----|------|---|--------------|
| 13 |      | 借还换急救时所需的物品   | 随时           |
| 14 |      | 负责做好临时产生的地面、清创室、柜子、平车清洁工作   | 随时           |
| 序号 | 项目   | 其他运送服务具体工作要求服务内容  | 频次           |
| 1  | 日常运送 | 协助医护人员接 120 病人(不外出)   | 随时           |
| 2  |      | 对常规标本、送标本到输血科、检验科、病理科、做好交接签收  | 病房班内每小时 1 次  |
| 3  |      | 接、送预约病人（院内检查、治疗、转科）等，（按要求接、送诊室检查病人）院外常规（每周三上午）送检集美市 CDC 标本 另外，院外有时根据临床医生需要送检血样标本到集美市 CDC。 | 按需<br>院外每周一次 |
| 4  |      | 送、取消毒包  | 按需           |
| 5  |      | 送报告单  | 每日 2 次       |
| 6  |      | 换无菌包  | 按需           |
| 7  |      | 取蒸馏水  | 按需           |
| 8  |      | 定时收送病区内各种标本、检查单、会诊单、配血单等  | 按需           |
| 9  |      | 协助临床科室搬送各类家具  | 按需           |
| 10 |      | 领外用消毒品  | 按需           |
| 11 |      | 运送库房物资  | 按需           |
| 12 |      | 擦拭消毒各类车辆（除送药车、布类车外）。  | 每日清洁消毒       |
| 13 |      | 到检验科领试管   | 每天一次/按需      |
| 14 |      | 取送出院或需复印的病历。根据病案室的需求负责病历的收送，收发室报刊杂志的分发  | 按时           |
| 15 |      | 预约第二天的运送项目  | 按需           |
| 1  | 紧急运送 | 协助医护人员 120 接病人(不外出)   | 随时           |
| 2  |      | 接、送病人（术前、术后、检查、治疗、转科、院内会诊、转科出院）等  | 随时           |
| 3  |      | 拆床、加床、搬床  | 随时           |
| 4  |      | 借还物品  | 每日一次/随时      |
| 5  |      | 送标本   | 随时           |
| 6  |      | 送报告单  | 随时           |
| 7  |      | 送会诊单、登帐   | 随时           |
| 8  |      | 借换无菌包   | 班外时间         |
| 9  |      | 领办公用品、备仓库物品   | 随时           |
| 10 |      | 送手术通知单到手术室  | 随时           |
| 11 |      | 送取血单  | 班外时间         |

|    |      |                                     |      |
|----|------|-------------------------------------|------|
| 12 |      | 取血                                  | 班外时间 |
| 13 |      | 送仪器设备维修（院内）                         | 随时   |
| 14 |      | 到检验科领试管                             | 每天一次 |
| 15 |      | 送表单到职能科室（财务、人事、工会、院办、护理部）           | 按需   |
| 16 |      | 工具车清洗、消毒、充气、上油、去毛发                  | 每天一次 |
| 1  | 夜班运送 | 协助医护人员接 120 病人(不外出)                 | 随时   |
| 2  |      | 接、送病人（入院、术前、术后、检查、治疗、转科、院内会诊、转科出院等） | 随时   |
| 3  |      | 送标本                                 | 随时   |
| 4  |      | 取报告单                                | 随时   |
| 5  |      | 送会诊单                                | 随时   |
| 6  |      | 送手术通知单到手术室                          | 随时   |
| 7  |      | 送取血单                                | 随时   |
| 8  |      | 取血                                  | 随时   |
| 9  |      | 借换无菌包                               | 随时   |
| 10 |      | 借还换急救时所需的物品                         | 随时   |
| 11 |      | 负责做好临时产生的地面、手术室、柜子、平车清洁工作           | 随时   |
| 12 |      | 做好终末消毒工作                            | 随时   |

#### 4.20 其他运送服务具体工作要求

#### 5、运送服务质量标准

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

5.2 定时收送各科室内各种标本、各类检查单、会诊单、配血单等，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到准确、无误、及时。

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

5.4 运送准确率 99%以上。未达成准确率，在月度考核给予相应扣分扣款。

5.5 运送及时率 95%以上。未达成及时率，在月度考核给予相应扣分扣款。

#### 6、拟投入的项目设备要求最低配置表

| 序号 | 设备名称 | 品牌、规格、型号 | 服务用途 | 产地 | 数量 |
|----|------|----------|------|----|----|
| 1  | 多用推车 |          | 运送   |    | 5  |
| 2  | 办公电脑 |          | 办公   |    | 3  |

|   |                  |  |    |  |    |
|---|------------------|--|----|--|----|
| 3 | 打印, 传真, 复印三合一打印机 |  | 办公 |  | 3  |
| 4 | 对讲机/手持终端机        |  | 办公 |  | 10 |

注：投标单位需提供设备满足厦门市第三医院现场所需的最低配置要求，如未满足现场需要求，采购人有权要求投标单位补足所需，否则可以中止服务合同；所提供设备/工具需符合国家及医院相关管理规范。

### （三）相关事项要求

1、公用水电（包括空调、清洁卫生、办公等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、投标人办公等各类用电）费用由医院承担, 不包含非工作用水用电, 如有发现违规用水用电, 医院每次扣除 500 元服务费；采购人负责提供各类垃圾桶、生活/医疗垃圾袋、采购人负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用(包括所有的建筑垃圾及绿化垃圾)。

2、采购人负责提供：(1)锐器盒；(2)医疗垃圾分类标识贴；(3)担架车床与维修费用；(4)轮椅与维修费用。

3、采购人将提供投标单位管理办公用房、仓库用房、办公水电、1-2 条分机专线, 洗衣房由投标人自行解决, 洗衣房、办公水电费用及电话费由投标单位自理（安装电表）。水费按 3.2 元/吨，电费按 0.8 元/度收取。

4、投标单位需列出配置项目相关人员的装备（包括对讲机及维修费用等）及其保洁设备（不得低于设备最低配置）。

5、投标单位负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤、消毒药剂、地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材。

6、投标单位提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；

7、投标单位的各岗位员工要统一服装，并由投标单位负责其员工工服配备和洗涤。

8、投标人应具有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，能提供岗前培训证给后勤保障部。

9、未经采购人同意，投标单位不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

10、投标单位须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。

11、投标单位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，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

12、投标单位有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

13、投标单位须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、

生育险、失业保险等),所有员工若发生任何意外伤害/劳务/用工纠纷等所有风险问题均与采购人无关,由投标单位承担全部责任。

14、投标单位自行负责其招聘员工的一切工资、福利;如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标单位全部负责;投标单位应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

15、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行,因工作原因产生的加班(含节假日加班),投标单位应严格按国家有关法律、法规要求标准给付员工加班薪资。

16、所有员工入院服务时都必须体检合格的才能上岗,每两年为员工体检一次,必要时进行疫苗注射保护,体检及疫苗项目由医院感染管理部制定并按医院感染管理部要求存档及管理,费用由投标单位承担。

17、投标单位购买公众责任险和员工的意外保险。

18、投标单位因任何遗漏报价额外发生的费用由投标单位自理,因投标单位违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标单位承担。

19、因保洁服务工作不到位而产生的任何连带责任由投标单位全部负责。

20、采购人现有2名员工需委托投标单位管理,投标人需无条件接受,负责对其进行考核、管理以及配备工服,2名员工的一切薪酬、福利由采购人发放,按月从服务费中扣除(薪酬、福利标准由医院确认)。

21、投标人中标后须认真履行职责,严格按承包协议中的质量保证体系做好病房楼内的保洁及与保洁相关的设备运行与维护等。确保在岗在位,各尽其职,保证符合各项服务的质量标准。

22、投标人所有保洁服务项目由保洁管理部门负责管理。

23、投标人保洁服务项目的医疗废物管理:服务人员严禁非法贩卖医疗废物、严禁将医疗废物转移到院区外,严禁医疗废物泄露或丢失、被盗卖,如服务人员违反以上规定,由投标人承担相应法律责任及后果。

24、投标人每月依据工作绩效、服务品质、团队协作及创新贡献等多维度对全体员工进行综合评估,并最终遴选出综合表现最优的前五名员工作为当月优秀员工。对获评优秀员工的个人,当月提供不低于800元人民币的现金奖励,并视情况辅以公开表彰、荣誉证书等精神激励。以上内容体现在投标方案(员工管理制度)中。

#### (四)考核制度

##### 1、服务考评内容:

医院与中标人以本次招标文件规定的管理服务内容及标准和服务人员配置为基础,根据

医院提供的对其的考核标准和条件（详见以下附表，其中附表 1 至附表 4 评分表的具体考核项目及分值以中标人和采购人最后讨论结果为准）以及医院提供的综合考核标准，作为医院对中标人的量化考核标准，医院有权根据后勤服务的实际情况对考核内容与标准进行不定期的调整或补充，该标准不得低于采购人在招标内容与要求中所提出的要求。考核指标总要求如下：

1.1 医院引进社会物业管理后，要求按规定标准来管理和服务。

1.2 日常工作任务单的派发落实 100%。

1.3 全院范围的卫生保洁：地上不见痰迹、水渍、纸屑，能为病人提供了安全、整洁、舒适、优美的就医环境。门前“三包”服务优良；环境卫生保洁在主要公共场所每 5 平方米出现污物 1 处以下且时间不能超过 10 分钟。

1.4 完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。

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

1.6. 医院在等级医院评定、重大活动（如国际重大会议类）等等过程，中标人需无偿提供相关技术及人员对我院进行支持和保障。

2、后勤服务化服务考核、奖惩办法：

2.1. 投标人中标后，以下考核要求将作为合同的主要条款之一。

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

3、综合评价：

3.1. 考核范围涵盖所有服务区域及服务内容，主要按照四部分（分别为：护理部考核检查评分表；院感部门考核评分表；公共区域及综合管理检查评分表；满意度调查表）进行质量考核：临床保洁服务、公共区域及综合管理、院感部分、满意度调查。

3.2. 考评责任部门：

(1) 临床保洁服务由护理部及各科护士长（或负责人）考核；

(2) 公共区域由后勤保障部考核；

(3) 院感部分执行情况由医院感染科考核；

(4) 满意度调查由后勤保障部牵头组织发放问卷调查并统计分数（满意度的计算方法按照医院规定执行），有效份数 30 份起。

3.3. 各考核部门每月于 15 日前将上个月质量考核评分表提供至后勤保障部，由后勤保障



部每月从服务费中执行奖罚并作为财务付款依据。

3.4. 考核实行 100 分制。其中各科护士长及护理部考评占 30%，院感科考评占 20%，公共区域综合管理考评占 30%，满意度考评占 20%。

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

#### 4、奖惩管理办法：

##### 4.1. 综合考核：

(1) 月综合考核 85 分（含）以上，管理服务费用按本月应付款全额付给。

(2) 得分为 85 分以下，每减少 1 分扣除当月相应服务费，即当月服务费用按以下数值金额支付：每月中标管理服务费\*（得分分值+15）/100。

(3) 合同履行三个月后如果连续两次低于 80 分、当年有三次低于 80 分或年度综合考核得分 80 分以下，采购人有权终止合同，并没收履约保证金。

(4) 试用期内（初期三个月），不考核。

##### 4.2. 单项处罚：

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

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

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

(4) 考核结果低于 80 分时，中标人必须向医院提交整改措施报告，由医院监督实施。未整改情况，如在同一科室或区域内，两周内重复发生同类保洁等部门质量问题，处罚将依次加倍，即第二次扣款 100-200 元，第三次扣款 200-400 元，以此类推。

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

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

(7) 属于自然灾害等不可抗拒因素造成损失者，将由双方另行协商解决。

(8) 对中标人自身管理不善造成的事故、差错除应赔偿医院损失外，将根据所造成的损失

承担所有的经济损失及相应的法律责任。

4.3 中标人在服务有效期内，存在或出现下列情形之一的，医院有权酌情扣减或不予退还其交纳的履约保证金。

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

4.3.2. 一年内，有效投诉达五次及以上的。

4.3.3. 管理服务措施或用工条件或人员工资构成不满足法定要求的。

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

4.3.5. 不配合后勤服务移交、验收、接管工作的。

4.3.6. 拒绝接受有关部门监督检查的。

4.3.7. 在合同执行期间，后勤服务管理资质被有关主管部门降低或取消的。

4.3.8. 因非法操作导致重大事故、人员伤亡的。

## 5. 附表

附表 1：护士长及护理部考核检查评分表

| 检查日期：            |  | 检查人员： |                | 总分： |
|------------------|--|-------|----------------|-----|
| 检查内容             |  | 分值    | 检查标准           | 扣分  |
| 员工<br>20 分       | 1. 着装整洁，仪容仪表规范、文明礼貌                                | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 2. 上班不迟到、不早退、不擅自离岗，遵守工作纪律，上班期间不聚集聊天，不在应保持安静的场所高声喧哗 | 3     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 3. 服从安排，上班时不做与工作无关的事                               | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 4. 临时替班者应保证工作质量                                    | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 5. 掌握洁污及处理程序明确并正确执行                                | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 6. 掌握洗手、消毒指征，正确使用消毒剂                               | 3     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 7. 掌握标准预防，正确使用防护设施                                 | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 8. 掌握消防知识  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 9. 掌握 CPR  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
| 保洁<br>工作<br>40 分 | 1. 地面整洁、无积水  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 2. 地面上无烟头、废弃物和痰迹长时间滞留（20 分钟为界限）                    | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 3. 卫生间整洁、无异味、无积水                                   | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 4. 玻璃窗、电风扇、照明灯干净                                   | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |
|                  | 5. 空调表面干净无灰  | 2     | 每查到一次违规扣 0.5 分 |     |

|            |                          |    |                |
|------------|--------------------------|----|----------------|
|            | 6. 地垫洁净                  | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 7. 垃圾桶、垃圾筐干净             | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 8. 垃圾收取及时                | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 9. 门、窗干净整洁               | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 10. 墙角、墙面整洁              | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 11. 镜子整洁                 | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 12. 地面打蜡后光亮              | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 13. 电梯内外整洁、无积水（包括污物梯的保洁） | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 14. 室内家具表面整洁             | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 15. 洗手池干净                | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 16. 天花板整洁、无蜘蛛网           | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 17. 保洁工具摆放规范、整齐          | 2  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 18. 所有物品和工具摆放、堆放不影响院容    | 3  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
|            | 19. 按要求收集医疗垃圾            | 3  | 每查到一次违规扣 0.5 分 |
| 其他<br>10 分 | 其他未符合质量标准要求              | 10 | 每查到一次违规扣 0.5 分 |

附表 2：院感部门考核评分表

| 检查部门： |   | 检查日期： | 检查人员：                     | 总扣分： |  |
|-------|---|-------|---------------------------|------|--|
| 项次    | 检查内容  | 分值    | 检查标准                      | 扣分   |  |
| 1     | 员工应有预防感染意识和卫生常识。                                  | 6     | 考核、提问，95%常识答不出或做不到扣 0.5 分 |      |  |
| 2     | 工作场所制服按规范穿戴整洁，必要时应穿戴口罩、帽子、手套、靴子、围裙等防护用具。          | 6     | 一人不知道或做不到扣 0.5 分          |      |  |
| 3     | 洗涤间保持整洁，不放私人用品。                                   | 6     | 1 人不符合要求扣 0.5 分           |      |  |
| 4     | 保洁车等卫生用品、工作用具摆放整洁，按照上层为清洁区，下层为污染区的原则执行。           | 6     | 1 人不符合要求扣 0.5 分           |      |  |
| 5     | 拖把、抹布等四分开，标记明确                                    | 6     | 一个病区未做到扣 0.5 分            |      |  |
| 6     | 病区应严格执行清洁消毒制度，按照《医院环境清洁消毒标准操作规程》做好医院环境物表的清洁和消毒工作。 | 6     | 一个病区未做到扣 0.5 分            |      |  |
| 7     | 每项工作操作前后应及时清洁洗手或手消毒。                              | 6     | 一个病区未做到扣 0.5 分            |      |  |
| 8     | 分体空调过滤网及中央空调表面保持清洁。                               | 6     | 一处未执行扣 0.5 分              |      |  |
| 9     | 各种消毒剂、洗涤剂标识明显。                                    | 6     | 一人一次做不到扣 0.5 分            |      |  |
| 10    | 发现地面污染血迹、污迹应及时处理。                                 | 6     | 未做到一项扣 0.5 分              |      |  |
| 11    | 消毒剂应妥善、安全保管，不随地摆放、丢弃。                             | 6     | 发现一处未做到扣 0.5 分            |      |  |
| 12    | 无菌物品与污染物品应分别密闭装运。                                 | 6     | 发现一处未做到扣 0.5 分            |      |  |

|    |                                    |   |                |  |
|----|------------------------------------|---|----------------|--|
| 13 | 消毒剂配制方法、浓度准确，不得使用过期消毒剂，不滥用、不乱用消毒剂。 | 7 | 未执行一项扣 0.5 分   |  |
| 14 | 医疗废物处理按《医疗废物管理条例》严格执行。             | 7 | 一个病区未执行扣 0.5 分 |  |
| 15 | 不得穿工作服进出食堂等处                       | 7 | 发现一人一次扣 0.5 分  |  |
| 16 | 按照规定进行人员职业体检                       | 7 | 发现一人不符合扣 0.5 分 |  |

附表 3：公共区域综合管理检查评分表

| 检查部门：                |   | 检查日期： | 检查人员：                    | 总扣分： |
|----------------------|---|-------|--------------------------|------|
| 检查内容                 |   | 分值    | 检查标准                     | 扣分   |
| 公共<br>保洁<br>30 分     | 公共区域地面、墙壁、天花板等保洁清洁干净、地面无痰迹、无纸屑、无蜘蛛网                                 | 6     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 水池、垃圾桶、痰盂等清洁干净无污迹   | 6     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 门窗、玻璃、电梯等保洁清洁干净   | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 医疗、生活垃圾按规定时间收集、分类放置，记录完整准确  | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 卫生用具清洁、分类按规定放置使用  | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 公共卫生间清洁无积水、无异味、防滑垫无污迹，按时记录并巡查                                       | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 按时间周期定期进行地板打蜡   | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
|                      | 外围区域保持干净，10 分钟内进行一次保洁   | 3     | 不符一处扣 0.5 分              |      |
| 管理<br>及安全<br>工作 60 分 | 管理人员应每日进行安全巡查。  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 工具设备定时进行检查和保养。  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 新来员工经培训合格后上岗。（查记录）  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 定期对员工进行安全培训。  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 员工工作时保持健康状态，预防和杜绝带病、过度疲劳等   | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 各区域劳保用品配备充足，工作时佩戴安全防护用品：工作服、手套、口罩、帽子等                               | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 工人保洁按操作规定和工作流程工作，避免碰撞、绊倒过往行人  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 路面障碍物或积水及时处理，“小心地滑”牌摆放合理  | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 进行高处（2m 以上）保洁时应有防护措施和监护人员   | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 医技科室机房（如磁共振、核医学科等）保洁人员需经医务人员同意后方可进入                                 | 4     | 查到一次违规扣 0.5 分            |      |
|                      | 管理人员定期进行人员工作标准及质量的巡查并有完整记录，配合医院完成其他各项工作并记录完整准确如：PVC 地板打蜡保养记录、工作分配记录 | 4     | 未按要求记录每项扣 0.5 分，造成后果不得分。 |      |
|                      | 配合医院完成的各项临时工作及保证各种接待及考评工作达到满意，不能因各种原因而不配合。公司员工的言、行不能有损医院的荣誉         | 4     | 不符一处扣 0.5 分              |      |

|              |                 |   |                          |  |
|--------------|-----------------|---|--------------------------|--|
| 物资准备<br>10 分 | 设备、保洁工具更换的及时率   | 5 | 未达到规定数量的设备、工具，少一项扣 0.5 分 |  |
|              | 物资的充足率：保洁耗材的补给率 | 5 | 未储备足够耗材，影响工作，发现一次扣 0.5 分 |  |

**附表 4：满意度调查表**

| 满意度调查表   |     |       |   |    |    |    |    |
|--|-----|-------|---|----|----|----|----|
| 科室   | 填写人 | 满意度标准 | 非常满意（91-100 分）（A）、满意（81-90 分）（B）、基本满意（71-80 分）（C）不满意（61-70 分）（D）非常不满意（51-60 分）（E） |    |    |    |    |
|  |     | 部门    | 保洁  | 保洁 | 保洁 | 保洁 | 保洁 |
|  |     | 评价    |   |    |    |    |    |
| 意见及建议：   |     |       |   |    |    |    |    |
| <p>填表说明：各项满意度标准如上，请您根据调查内容详实地对后勤服务公司部门进行评价，将满意度标准后面对应的分值填入相应的空格中。如您认为后勤服务工作还有需要改善的地方或者您对后勤服务工作有更多期待的话，请留下您宝贵的意见或建议，您的意见和建议将作为我们工作改进的重要依据，促进我们为临床提供更优质的服务，感谢您的配合。</p> |     |       |   |    |    |    |    |

### 三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包 1：

| 序号 | 参数性质 | 类型        | 要求   |
|----|------|-----------|--|
| 1  |      | 交货时间      | 服务期：3 年  |
| 2  |      | 交货地点      | 服务地点：厦门市第三医院   |
| 3  |      | 交货条件      | 合同签订后 3 天进驻，提供承诺函  |
| 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：招标文件、投标文件及国家有关的质量标准规定，均为验收依据<br>2、期次 2，说明：根据招标文件的要求并接受医院后勤部门的考核  |
| 6  |      | 合同支付方式    | 1、按月结算，采购人根据每月核定的服务费，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 100%  |
| 7  |      | 履约保证金     | 缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的 5%<br>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险<br>说明：（1）中小微企业减半收取。（2）缴纳时间：合同签订时提交。（3）履约保证金的退还：质保期过后无合同纠纷 7 个工作日内向中标人无息退还履约保证金。（4）不予退还的情形：由于中标人违约导致合同无法履行或合同终止的。 |
| 8  |      | 其他        | 序号 6：合同支付方式中“合同总金额”指：当月核定服务费。若有考核扣款，在当月服务费中扣除。   |

采购包 2：

| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
|----|------|----|----|
|----|------|----|----|

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| 1 |  | 交货时间      | 服务期：3 年  |
| 2 |  | 交货地点      | 服务地点：厦门市第三医院   |
| 3 |  | 交货条件      | 合同签订后 3 天进驻，提供承诺函  |
| 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：招标文件、投标文件及国家有关的质量标准规定，均为验收依据<br>2、期次 2，说明：根据招标文件的要求并接受医院后勤部门的考核  |
| 6 |  | 合同支付方式    | 1、按月结算，采购人根据每月核定的服务费，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 100%  |
| 7 |  | 履约保证金     | 缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的 5%<br>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险<br>说明：（1）中小微企业减半收取。（2）缴纳时间：合同签订时提交。（3）履约保证金的退还：质保期过后无合同纠纷 7 个工作日内向中标人无息退还履约保证金。（4）不予退还的情形：由于中标人违约导致合同无法履行或合同终止的。 |
| 8 |  | 其他        | 序号 6：合同支付方式中“合同总金额”指：当月核定服务费。若有考核扣款，在当月服务费中扣除。   |

其他商务要求

## 9、报价要求

9.1 本项目采购包 1、采购包 2 的投标总价包括但不限于以下内容：员工工资、管理费用、福利费用、员工服装、办公设施、设备使用费、工具费（易耗品、劳保用品、防护用品等日常用品）、日常清洁消毒剂、税金、员工保险等一切与完成本项目相关的费用。投标人应将以上全部费用折算在每个综合单价中，中标后不对任何漏报费用进行追加或增补。

9.2 投标人应按以下格式分别提供采购包 1（按 11.1 格式）及采购包 2（按 11.2 格式）的分项报价，在“报价分册”——“优先类节能产品、环境标志产品统计表”处上传。

9.3 投标人对每一种服务只能有一个报价，采购单位不接受有选择的报价。

★9.4 本项目采购包 1 的预算价为人民币壹仟陆佰壹拾伍万捌仟陆佰元整（¥16158600 元）；采购包 2 的预算价为人民币壹仟玖佰贰拾捌万捌仟捌佰元整（¥19288800 元），预算价为最高限价，投标人报价超最高限价为无效投标。

9.5 合同范围外加班、各种突发应急事件、临时保洁绿化任务、装修后保洁等所需之费用，医院与投标人另行商议计算。

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

## 10. 费用结算

10.1 在合同期间如有科室增减或服务内容、范围改变，或提高服务标准要求等，采购人

有权要求增减服务岗位，服务费调整原则：增加或减少服务岗位均根据投标人的中标月平均综合单价（中标月平均综合单价=中标总价÷投标总人数÷36），按实增加或减少服务费用。

## 11、人员配置表及分项报价表

### 11.1 采购包 1 分项报价格式

| 科室/岗位                            | 工作时间安排                           | 天数    | 配置人数<br>(预估) | 综合单价<br>(元/月.人) | 小计<br>(元/三年) |
|----------------------------------|----------------------------------|-------|--------------|-----------------|--------------|
| 1F 门诊大厅+大厅诊室+警务室                 | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 1F 内/外/儿科诊区+2 个小卫生间              | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 1F 放射科、CT 磁共振、碎石、小卫生间            | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 2F 检验中心(含候诊区)+2 个小卫生间(含试管玻片清洗)   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 2F 呼吸内镜+中医/疼痛/PICC 诊区            | 7:00-11:30<br>14:00-18:00        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 2F 门诊康复理疗科                       | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 0.5          |                 |              |
| 2F 门诊手术室+心脑血管诊区                  | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 2F 皮肤科+肝/肾/肿瘤/血液科诊区+小卫生间         | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 2F 消化内镜                          | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 3F 耳鼻喉科+口腔科诊区                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 3F 心电图、眼科+小卫生间                   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 3F 彩超-消化/普外诊区+小卫生间               | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 门诊 1F-3F 公区+1-3 公共卫生间(扶梯旁 3 间)   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 门诊 4-5 楼(含卫生间)                   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 大输液药房、安保部、供应室、急诊彩超及住院大厅          | 7:00-11:30<br>14:00-17:30        | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 急诊科(急诊检验\急诊 CT 放射\急诊儿科\急诊收费)、输液室 | 24 小时轮岗(8 小时制), 每岗 1 或 2 人由采购人安排 | 7 天/周 | 4            |                 |              |

|                                   |                                    |       |   |  |  |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------|---|--|--|
| 1F 药学门诊、中、西药房、财务收费处、营养科           | 7:00-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 1F 体检科                            | 7:00-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| AB 区地下室、消防通道、病案室、高压氧、放射治疗中心、生活垃圾站 | 7:00-11:30<br>14:00-17:30,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 14F 胸心外 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 13F 泌尿外 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 12F 肿瘤科 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 11F 肛肠科 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 10F 心血管内科 A 区                     | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 9F 普外科一 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 8F 神外二 A 区                        | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 7F 神外一区 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 6F 神内一科 A 区                       | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 5F 骨一、关节外科 A 区                    | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 4F 儿科 A 区                         | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 4F 新生儿 B 区                        | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 3F 妇产科 A 区                        | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 3F 妇产科门诊(含人流室保洁)                  | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 3F 妇产科 B 区                        | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 3F 肾内科、全科                         | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 4F 中医科、皮肤科 B 区                    | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 5F 中医骨伤科 B 区                      | 6:30-11:30<br>14:00-17:30          | 7 天/周 | 1 |  |  |



|                                      |                                     |       |   |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|---|--|--|
| 6F B 区神内二区+风湿免疫                      | 6:30-11:30<br>14:00-17:30           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 7F 综合外科 B 区                          | 6:30-11:30<br>14:00-17:30           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 8F B 区新血透室                           | 7:00-00:00                          | 7 天/周 | 4 |  |  |
| 9F 普外科二区 B 区                         | 6:30-11:30<br>14:00-17:30           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 10FB 综合内科                            | 6:30-11:30<br>14:00-17:30           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| A、B 区公共通道、等候区、门诊楼梯等公区含手术室、ICU、内镜室候诊区 | 7:00-11:30<br>14:00-17:30,<br>同时在岗  | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 生活垃圾(含综合楼)                           | 6:30-11:30<br>14:30-17:30           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 医疗垃圾                                 | 6:30-13:30,同时在岗                     | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 机器洗地、打蜡                              | 6:30-14:30,同时在岗                     | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 专项玻璃、不锈钢                             | 7:00-11:30<br>13:30-17:00,<br>同时在岗  | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 出风口、消毒机、电风扇、空调滤网清洗消毒                 | 7:00-11:30<br>13:30-17:00,<br>同时在岗  | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 感染楼 1F2F                             | 7:00-12:00<br>13:30-17:00           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 感染楼监管病区 4F5F6F                       | 7:00-12:00<br>13:30-17:00,<br>同时在岗  | 7 天/周 | 3 |  |  |
| 感染楼公区                                | 7:00-12:00<br>13:30-17:00           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 感染楼 3F                               | 7:00-12:00<br>13:30-17:00           | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 明沟、管道井杂物清理疏通、一二期电梯卫生保洁               | 7:00-15:00                          | 7 天/周 | 1 |  |  |
| 综合楼含室内及走廊、楼道(除一二层外)                  | 7:00-11:00<br>14:00-17:00,<br>同时在岗  | 7 天/周 | 2 |  |  |
| 院区保洁(含建筑物外围+围墙外围)                    | 6:30-11 :30<br>13:30-17:30,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 6 |  |  |
| 供应室                                  | 7:30-11:30<br>14:00-17:00           | 7 天/周 | 1 |  |  |

|  |                                    |       |      |                  |  |
|--|------------------------------------|-------|------|------------------|--|
| 组长   | 7:00-11:00<br>14:00-17:00,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 3    |                  |  |
| 主管   | 7:00-11:00<br>14:00-17:00,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 2    |                  |  |
| 经理   | 8:00-12:00<br>14:30-17:30          | 7 天/周 | 1    |                  |  |
| 回收未被污染输液袋<br>(瓶)                             | 7:00-11:30<br>13:30-17:00          | 7 天/周 | 1    |                  |  |
| 旧发热门诊、烧伤科、<br>PCR、CT                         | 7:00-11:30<br>13:30-17:00,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 2    |                  |  |
| 半地下车库、新增西<br>大门、                             | 6:30-11:30<br>13:30-17:30          | 7 天/周 | 1    |                  |  |
| 除三期外所有建筑物<br>楼顶+各楼层外阳台<br>保洁、门诊楼顶、连<br>廊、铁皮屋 | 6:30-11:30<br>13:30-17:30,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 2    |                  |  |
| 公交车场、北门摩托<br>车场                              | 6:30-11:30<br>13:30-17:30          | 7 天/周 | 1    |                  |  |
| 绿化养护(包含肥料<br>和打药)                            | 6:30-11:30<br>13:30-17:30,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 4    |                  |  |
| 核酸基地   | 6:30-11:30<br>13:30-17:30          | 7 天/周 | 1    |                  |  |
| 社会停车场  | 6:30-11:30<br>13:30-17:30,<br>同时在岗 | 7 天/周 | 2    |                  |  |
|  |                                    |       | 95.5 | 采购包 1 三<br>年总报价: |  |

## 11.2 采购包 2 分项报价格式

| 三 期 保 洁                    |   |       |              |                 |              |
|----------------------------|---|-------|--------------|-----------------|--------------|
| 科室/岗位                      | 工作时间安排  | 天数    | 配置人数<br>(预估) | 综合单价<br>(元/月.人) | 小计<br>(元/三年) |
| C 区 1F 药学部/静配              | 7:00-11:30<br>14:00-17:30, 同<br>时在岗                 | 7 天/周 | 2            |                 |              |
| C 区住院药房                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30                           | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| C 区 2F 病理科(含钢<br>结构连廊)/输血科 | 7:00-11:30<br>14:00-17:30<br>1 人全时段在岗,<br>另外 1 人根据采 | 7 天/周 | 1.5          |                 |              |

|                               |   |       |     |  |  |
|-------------------------------|---|-------|-----|--|--|
|                               | 购人安排半天在<br>岗  |       |     |  |  |
| C 区 3F 科教科/会议<br>厅            | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 4F 康复科                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 5F 康复科（不含<br>清洗痰罐）        | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 6F 康复科                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 7F 手足外科                   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 8F 消化内科                   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 9F 呼吸一科                   | 7:00-11:30<br>14:00-17:30<br>1 人全时段在岗，<br>另外 1 人根据采<br>购人安排半天在<br>岗 | 7 天/周 | 1.5 |  |  |
| C 区 10F 全科医学科                 | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 11F 内分泌科                  | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 12F 行政                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 13F 行政                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| C 区 14F 行政                    | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 公区（含连廊、楼梯、<br>大厅、外阳台）         | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 地下室                           | 7:00-11:30<br>14:00-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 生活垃圾                          | 6:30-11:30<br>14:30-17:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 机器洗地、打蜡                       | 6:30-14: 30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 专项玻璃、不锈钢                      | 7:00-11:30<br>13:30-17:00   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 管道疏通（明沟暗渠、<br>天台垃圾清理）、出风<br>口 | 7:00-15:00  | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 组长                            | 7:00-11:00<br>14:00-17:00   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 主管                            | 7:00-11:00  | 7 天/周 | 1   |  |  |

|                  | 14:00-17:00                               |       |              |                 |              |
|------------------|---|-------|--------------|-----------------|--------------|
| 经理               | 8: 00-12:00<br>14:30-17:30                | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 回收未被污染输液袋<br>(瓶) | 7:00-11:30<br>13:30-17:00                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
|                  |   |       | 27           | 保洁三年合<br>计:     |              |
| 全 院 运 送          |   |       |              |                 |              |
| 科室/岗位            | 工作时间安排                                    | 天数    | 配置人数<br>(预估) | 综合单价<br>(元/月.人) | 小计<br>(元/三年) |
| 调度               | 08:00-08:00, 同<br>时在岗                     | 7 天/周 | 2            |                 |              |
| 12F-14F 循环       | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 11F-9F 循环        | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 9F-7F 循环         | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 6F-4F 循环         | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 11F-8F 循环 C 区    | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 7F-4F 循环 C 区     | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 妇产科循环            | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 感染楼循环            | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 全院药品循环 (大输<br>液) | 24 小时轮岗 (8<br>小时制), 每岗 3<br>人             | 7 天/周 | 9            |                 |              |
| 即时早、晚班           | 7:30-23:00, 白<br>班 7 人, 中班 4<br>人, 晚班 2 人 | 7 天/周 | 13           |                 |              |
| 烧伤科驻守            | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 门诊运送             | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 科室病历运送           | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 1            |                 |              |
| 报废搬运             | 8:00-12:00<br>14:30-17:30, 同<br>时在岗       | 7 天/周 | 2            |                 |              |
| 静配中心驻守运送         | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                 | 7 天/周 | 2.5          |                 |              |

|                                      |   |       |     |  |  |
|--------------------------------------|---|-------|-----|--|--|
|                                      | 2 人全时段在岗，另外 1 人根据采购人安排半天在岗                              |       |     |  |  |
| 放射科、CT 驻守运送（含急诊彩超）                   | 8:00-12:00<br>14:30-17:30，同时在岗                          | 7 天/周 | 3   |  |  |
| 计划领物+即时                              | 8:00-12:00<br>14:30-17:30，同时在岗                          | 7 天/周 | 2   |  |  |
| 体检中心驻守运送                             | 8:00-12:00<br>13:30-17:30                               | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 血透室驻守运送                              | 8:00-12:00<br>14:30-18:00<br>1 人全时段在岗，另外 1 人根据采购人安排半天在岗 | 7 天/周 | 1.5 |  |  |
| 病案室驻守（含病历搬运、上架、档案室档案搬运）              | 8:00-12:00<br>14:30-18:00                               | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 报告单运送                                | 08:30-11:30   | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 检验科驻守                                | 8:00-12:00<br>14:30-17:30                               | 7 天/周 | 1   |  |  |
| 手术室驻守（含手术室保洁、急诊 DSA 运送、门诊手术室运送）      | 24 小时轮岗（8 小时制），每岗 3 或 4 人由采购人安排                         | 7 天/周 | 11  |  |  |
| 手术室                                  | 17:00-第二天 8:00  | 7 天/周 | 1   |  |  |
| ICU 驻守运送、保洁、护工                       | 24 小时轮岗（8 小时制），每岗 2 人                                   | 7 天/周 | 6   |  |  |
| ICU 保洁、护工                            | 8:30-11:30<br>13:00-16:00，同时在岗                          | 7 天/周 | 4   |  |  |
| 急诊科驻守运送                              | 24 小时轮岗（8 小时制），每岗 1 或 2 人由采购人安排                         | 7 天/周 | 4   |  |  |
| 产房驻守(含产前病房、产前外平台、产房外候诊区、产房内保洁运送、人流室运 | 24 小时轮岗（8 小时制），每岗 1 或 2 人由采购人安排                         | 7 天/周 | 5   |  |  |

|                                 |                           |       |    |             |  |
|---------------------------------|---------------------------|-------|----|-------------|--|
| 送)                              |                           |       |    |             |  |
| 组长                              | 8:00-12:00<br>14:30-17:30 | 7 天/周 | 1  |             |  |
| 主管                              | 8:00-12:00<br>14:30-17:30 | 7 天/周 | 1  |             |  |
| 经理                              | 8:00-12:00<br>13:30-17:30 | 7 天/周 | 1  |             |  |
| 供应室                             | 7:30-17:30, 同<br>时在岗      | 7 天/周 | 3  |             |  |
|                                 |                           |       | 87 | 运送三年合<br>计: |  |
| 采购包 2 三年总投标报价= (保洁三年合计+运送三年合计): |                           |       |    |             |  |

#### 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：

投标人需在投标文件中递交《廉洁告知书》（详见以下附件 A）并承诺遵守以下条款：

（1）投标人承诺严格按照《廉洁告知书》相关内容履行，不向采购人及相关人员直接或间接进行商业贿赂。（2）投标人发现买方工作人员有任何索贿行动的，应向有关行业主管部门或纪检监察部门反映情况。（3）投标人违反《廉洁告知书》相关内容的，严格按《廉洁告知书》规定承担相关责任。（4）如投标人被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50 号）相关规定处理。

## 第六章 政府采购合同

### 参考文本

合同编号：

### 福建省政府采购合同（服务类）

#### 编制说明

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

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

3. 政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

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

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

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

#### 一、合同组成部分

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

#### 二、合同标的

#### 三、价格形式及合同价款

##### 3.1 价格形式

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

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

其他方式。

##### 3.2 合同价款包含范围

##### 3.3 其他需说明的事项：

#### 四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1 项目名称：\_\_\_\_\_

4.2 服务范围：\_\_\_\_\_

4.3 服务地点：\_\_\_\_\_

4.4 服务完成时间：\_\_\_\_\_

## 五、服务内容、质量标准和要求

5.1 服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_

5.2 服务内容：\_\_\_\_\_

5.3 技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

(1) 服务技术保障：\_\_\_\_\_

(2) 服务人员组成：\_\_\_\_\_

(3) 服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_

5.4 服务质量标准及要求：

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

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

5.4.3 其他要求：

## 六、服务履约验收或考核

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

## 七、甲方的权利与义务

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

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

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

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

7.5 甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6 其他

## 八、乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

8.8 其他

## 九、资金支付方式、时间和条件

## 十、履约保证金



☐有, ☐无。具体如下: (按照采购文件规定填写)。

10.1 乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2 履约保证金缴纳形式: 支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3 履约保证金合同履行完毕前有效, 合同履行完毕后一次性结清退还。

#### 十一、合同期限

#### 十二、保密条款

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

12.2 其他

#### 十三、违约责任

13.1 甲方违约责任

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

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

(3) 其他违约情形

13.2 乙方违约责任

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

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

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

(4) 其他违约情形

#### 十四、不可抗力事件处理

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

#### 十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成, 双方明确按以下第\_种方式解决:

1、提交仲裁委员会仲裁, 具体如下:

2、向人民法院提起诉讼。

#### 十六、合同其他条款

#### 十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

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

17.3 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

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

17.5 其他

#### 十八、合同附件

#### 十九、合同融资支付约定

19.1 本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经\_\_\_\_\_书面同意，不得变更账号。

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

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第七章 电子投标文件格式 编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1 涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2 涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3 涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5 “自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)  
福建省政府采购投标文件  
(资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称: (由投标人填写))  
(备案编号: (由投标人填写))  
(项目编号: (由投标人填写))  
(所投采购包: (由投标人填写))

投标人: (填写“全称”)  
(由投标人填写) 年 (由投标人填写) 月

## 索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

## 一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

- ①投标函
- ②投标人的资格及资信证明文件
- ③投标保证金

（2）报价部分

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

（3）技术商务部分

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

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1 所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日



## 二、投标人的资格及资信证明文件

### 二-1 单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：                    身份证号：                    手机：                    

投标人代表：                    身份证号：                    手机：                    

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。



## 二-2 证明材料

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

### 二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名)：

统一社会信用代码(自然人身份证号码)：

法定代表人(负责人)：

联系地址和电话：

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

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

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

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

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

供应商：名称(单位公章)：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

1. 我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；

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

**二-2-2 资格证明材料**  
**营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

☐ 投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

☐ 投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

### 财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

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

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

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

（ ）投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

### 1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

### 2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

☐ 法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

☐ 非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

**具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

**参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

## 二-3 信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到 200 万以上罚款的行政处罚且该罚款不属于较大数额罚款时，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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，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：系统自动生成

项目名称：厦门市第三医院物业管理服务采购项目

采购包：1

投标人（供应商）名称：

| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价        | 价款形式 |
|----|------|------|-------------|------|
| 1  |      |      | 「汇总引用」<br>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：系统自动生成

项目名称：厦门市第三医院物业管理服务采购项目

采购包：1

投标人名称：

翔安大桥土建结构定期检查

| 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  |      | {供<br>应商<br>响应} | {供<br>应商<br>响应} | {供<br>应商<br>响应} | {供<br>应商<br>响应} |      | {=总<br>价/数<br>量}<br>元 | 3.0000 | 项    | {供<br>应商<br>响应}<br>元 |

合计：

备注：无

时间：        年        月        日

签章：

开标（报价）一览表

项目编号：系统自动生成

项目名称：厦门市第三医院物业管理服务采购项目

采购包：2

投标人（供应商）名称：

| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价        | 价款形式 |
|----|------|------|-------------|------|
| 1  |      |      | 「汇总引用」<br>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：系统自动生成

项目名称：厦门市第三医院物业管理服务采购项目

采购包：2

投标人名称:

杏林大桥等桥梁土建结构定期检查

| 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  |      | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} |      | {=总价/数量}元 | 3.0000 | 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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：      年      月      日

※注意：

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

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

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

### 三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

#### 编制说明

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

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

附：

#### 残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：

**监狱企业证明材料**

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

### 三-3 招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

#### 编制说明

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



封面格式(技术商务部分)  
福建省政府采购投标文件  
(技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称: (由投标人填写))  
(备案编号: (由投标人填写))  
(项目编号: (由投标人填写))  
(所投采购包: (由投标人填写))

投标人: (填写“全称”)  
(由投标人填写) 年 (由投标人填写) 月

## 索引

- 一、标的说明一览表
- 二、技术和服务要求响应表
- 三、商务条件响应表
- 四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

## 一、标的说明一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：\_\_\_\_（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、技术和服务要求响应表

项目编号：\_\_\_\_\_

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

1.2 “投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“ $\geq$ 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，应先在表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：\_\_\_\_（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、商务条件响应表

项目编号: \_\_\_\_\_

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

※注意:

1、本表应按照下列规定填写:

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

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

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

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

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

#### 四、投标人提交的其他资料（若有）

##### 编制说明

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

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

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