**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福建省龙岩市第三医院龙岩市第三医院物业招标服务类采购项目**

**备案编号：F-DSYY-GK-201811-B0765-F**

**招标编号：[350800]F[GK]2018321**

                       **采购人：** **福建省龙岩市第三医院**

**代理机构：龙岩市公物采购招标代理有限公司**

**2018年12月**

**第一章   投标邀请**

龙岩市公物采购招标代理有限公司采用公开招标方式组织福建省龙岩市第三医院龙岩市第三医院物业招标服务类采购项目（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：F-DSYY-GK-201811-B0765-F。

2、招标编号：[350800]F[GK]2018321。

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：促进残疾人就业 ，适用于（包一）。信用记录，适用于（包一），按照下列规定执行：（1）投标人应在招标文件发布之日起至投标截止时间前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：
**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

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

7、报名

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

7.2报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册会员账号（免费注册）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

8、招标文件的获取

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

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

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

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

9.2投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将**投标人的CA证书**连同**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**

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

11、公告期限

11.1招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

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

12、采购人：福建省龙岩市第三医院

地址：龙岩市新罗区西陂镇小洋村宝竹南路4号

联系方法：13860222135

13、代理机构：龙岩市公物采购招标代理有限公司

地址：龙岩市新罗区龙岩大道388号万宝广场B地块B楼七层

联系方法：0597-2529181、2891012（法定工作日正常上班时间）

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：龙岩市公物采购招标代理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| **特别提示** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 2（年） | 5,328,000.0000 |

 | 5328000 | 106560 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

表1

|  |
| --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** |
| 项号 | 招标文件（第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本1份，报价部分的正本1份、副本1份，技术商务部分的正本1份、副本4份。②可读介质（光盘或U盘）1份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料：无。 |
| 4 |  10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，龙岩市公物采购招标代理有限公司不承担责任。（3）其他：①未胶装的纸质投标文件均属于活页装订，投标将被拒绝。②投标人提供的纸质投标文件须至少满足招标文件第二章 投标人须知前附表（表1）10.4（1）纸质投标文件① 的要求，否则为无效投标。 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**（1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：①招标文件规定的方式：无。。②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。。③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。（3）本项目确定的中标人家数：①本项目确定合同包1中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 |     15.4   | **招标文件的质疑**（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。（2）质疑时效期间：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向龙岩市公物采购招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向龙岩市公物采购招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**龙岩市财政局**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址cz.fjzfcg.gov.cn。**※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：****(1)本项目代理服务费由中标人支付。(2)其他：1、本项目不再提供纸质《中标通知书》，结果公告发出后中标人自行登录龙岩市政府采购网后台查看并打印（查看路径：“项目报名-查看相关文件-结果通知书”）。 2、中标人须在结果公告发布后五个工作日内，将招标代理服务费缴至代理机构帐户。开户行：兴业银行龙岩新兴支行，开户名：龙岩市公物采购招标代理有限公司，帐 号：171030100100100399（非投标保证金帐号），开票信息发送至：longyancaigou@sina.com，联系人：麻女士，联系方式： 0597-2810096。招标代理服务费支付标准：成交金额（万元）100以下服务费比率 1.5％、成交金额（万元）100—500 服务费比率0.8％、成交金额（万元）500—1000服务费比率0.45％ 、成交金额（万元）1000—5000服务费比率0.25％，按差额定率累进法计算。3、质疑人递交质疑函时还应出具质疑人已在龙岩市政府采购网上已对本项目进行报名的证明文件（体现报名时间），否则将不被认定为潜在投标人，其质疑将不予受理。** |
|      备注 | **后有表2，请勿遗漏。** |

表2

|  |
| --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。（2）将招标文件无。的内容**修正为**下列内容：无。后适用本项目的电子招标投标活动。（3）将下列内容**增列为**招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。②关于投标文件：a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则**资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。**b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件**1**份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。③关于证明材料或资料：a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）**；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。**c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则**投标无效。**c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效。**⑤关于投标人的CA证书：a.投标人的CA证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。⑥关于投标截止时间过后a.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝。**b.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：无。。 |

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

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

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

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

4、投标费用

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

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）龙岩市公物采购招标代理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投标文件编制的，龙岩市公物采购招标代理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，龙岩市公物采购招标代理有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，龙岩市公物采购招标代理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，龙岩市公物采购招标代理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若龙岩市公物采购招标代理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更正公告作为龙岩市公物采购招标代理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，龙岩市公物采购招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为龙岩市公物采购招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

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

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

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

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

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

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，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投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

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

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

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

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

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据龙岩市公物采购招标代理有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

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

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

10.7分包

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

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

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

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

（3）根据本次采购活动的需要，龙岩市公物采购招标代理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，投标人应在龙岩市公物采购招标代理有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

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

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

（3）提交

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

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

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

**※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。**

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在龙岩市公物采购招标代理有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

④终止招标的，龙岩市公物采购招标代理有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知龙岩市公物采购招标代理有限公司。

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1龙岩市公物采购招标代理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）均由龙岩市公物采购招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

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

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

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

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

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

**※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向**龙岩市公物采购招标代理有限公司**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，龙岩市公物采购招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，龙岩市公物采购招标代理有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为龙岩市公物采购招标代理有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，龙岩市公物采购招标代理有限公司将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向龙岩市公物采购招标代理有限公司提出询问，龙岩市公物采购招标代理有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望龙岩市公物采购招标代理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已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、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。
   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。
   ⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

**八、政府采购政策**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的**小型、微型企业**可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：**“监狱企业”**）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指同时符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准；

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

（3）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由龙岩市公物采购招标代理有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由龙岩市公物采购招标代理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龙岩市公物采购招标代理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；
  （2）“投标人的资格及资信证明文件”
   ①一般资格证明文件：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 1、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（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或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

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

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**
**无**

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

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由龙岩市公物采购招标代理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，龙岩市公物采购招标代理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，由龙岩市公物采购招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共5人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表1人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家4人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

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

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由龙岩市公物采购招标代理有限公司统一对外发布。

②对龙岩市公物采购招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：
**包：1**
**无**

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

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

a.招标文件规定的方式：无。。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

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

a.招标文件规定的方式：无。。

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**龙岩市公物采购招标代理有限公司**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

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

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为50分。

a.价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），对相应货物、工程或服务的价格给予10%的扣除。须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。** |

②技术项（F2×A2）满分为30分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 分析本项目的物业服务特点 | 2 | 根据投标人提供的对本项目物业服务特点分析（至少包含：物业建筑结构、配套设备等方面进行分析），提出相应管理办法。最合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 基础管理和规章制度 | 1 | 根据投标人提供的基础管理和规章制度材料，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 项目管理组织结构 | 1 | 根据投标人提供的项目管理组织机构及配置（至少包含：岗位职责、工程流程等），最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 岗位培训指导 | 1 | 根据投标人提供的岗位培训作业指导说明，对岗位培训的作业程度、人员培训方案、人员考评、奖惩办法等。最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 档案建议情况 | 1 | 根据投标人提供的服务管理档案、保洁档案、设备档案及以其他档案的建立及管理制度等，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 物资配置情况 | 2 | 根据本项目的服务要求，投标人拟投入的设施、设备及耗材清单（含品牌、型号、数量、产地等），最全面、性能最优的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 服务质量标准及检查办法 | 1 | 根据投标人提供的服务质量标准及检查办法等说明材料，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 各项财务收支预算情况方案 | 2 | 根据投标人对本项目实际情况制定的各项财务收支预算情况方案。最科学、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的或违反国家相关法律法规的不得分。 |
| 保安应急联动预案 | 2 | 根据投标人提供的应急预案说明材料，包含但不限于投标人对预期发生（如防台风）和突发事件（集体性斗殴、盗窃）的处理应急方案的操作规程及措施。最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 微型消防站服务方案 | 2 | 安全微型消防站的保障和措施，最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 安全及质量保障制度 | 2 | 安全保障及质量保障体系和措施，最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 人员配置 | 1 | 根据投标人提供的岗位设置、人员配置等情况，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 人员管理方案 | 2 | 根据投标人提供的拟投入人员的管理方案，最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 人员劳动薪金、工作时间、合同签订执行 | 1 | 根据投标人支付所聘员工的薪酬、工作时间、合同签订执行等情况，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 保洁服务 | 2 | 根据投标人提供的保洁服务说明材料，对环境卫生管理的作业程度、作业细则、质量标准、质量管理体系。最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 安保工作职责 | 2 | 根据投标人提供的安保工作说明、安保作业程序、作业细则、质量标准、质量管理体系。最全面、合理、可行的得2分、部分缺陷的得1分、重大缺陷的得0.1分、未提供的不得分。 |
| 医疗废弃物处理方案 | 1 | 根据投标人提供的医疗废物管理说明材料，对医疗废弃物的管理制度。最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 垃圾清运方案 | 1 | 根据投标人提供的医疗垃圾与生活垃圾分类收集与管控方案，最科学、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 水电管理 | 1 | 根据投标人提供的水电管理方案，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |
| 节假日、重大活动应对方案 | 1 | 承诺每逢春节、国庆等重大节假日、重大活动和有关检查，按要求无条件增加人力物力，延长保洁时间，做到人员、时间、效果三到位，确保物业管理和日常保洁不出纰漏的得1分，否则不得分。 |
| 赔偿说明和特色服务情况 | 1 | 因物管公司责任造成财产损失、丢失，做出赔偿说明情况，最全面、合理、可行的得1分、部分缺陷的得0.5分、其他情况不得分。 |

③商务项（F3×A3）满分为20分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 综合实力1 | 3 | 投标人企业经营范围包含：后勤管理服务、医疗护理服务、医院保洁服务、水利水电服务、搬家或搬运服务、医疗及药物废物治理服务、保安服务、消防服务。齐全的得3分，少一项扣1分、以0分为限。须提供有效的营业执照副本复印件予以佐证，否则不得分。 |
| 综合实力2 | 3 | 投标人获得ISO9001认证、ISO14001认证、OHSAS18001认证，认证范围包括物业管理的得1.5分、包括医院保洁服务或卫生清理的得1.5分，总分3分。须提供有效的证书（材料)复印件，同时提供证书在认证认可业务信息统一查询平台（http://cx.cnca.cn）的查询结果“有效”的截图或网页打印件，否则不得分。（评标委员会在评审现场须通过上述网站对投标人提供的材料进行验证，验证结果与投标人提供的材料不一致的，以评标委员会的验证结果为准进行评审） |
| 综合实力3 | 2 | 投标人为本项目拟派的人员具有医院护工管理经验一年或以上的得2分。须提供有效的身份证复印件、医院开具的证明材料复印件（并提供原件核对）、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分否则不得分。 |
| 综合实力4 | 2 | 投标人为本项目拟派的人员担任过医院物业项目负责人且具有一年（含）以上医院物业项目管理经验的得2分。须提供人员身份证复印件、医院开具的证明材料复印件、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 综合实力5 | 1 | 投标人为本项目拟派的人员有三级医院后勤保安管理服务经验一年或以上的得1分。须提供有效的身份证复印件、医院开具的证明材料复印件（并提供原件核对）、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 综合实力6 | 2 | 投标人为本项目配备的人员至少六人具有消防控制室岗位上岗人员建（构）筑物消防员证的得2分，须提供有效的人员身份证复印件、证书复印件、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 综合实力7 | 2 | 投标人为本项目配备的人员至少三人具有消防安全管理员证或消防安全管理员结业证的得2分，须提供有效的人员身份证复印件、证书复印件、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 综合实力8 | 2 | 投标人为本项目配备的人员至少21人具有保安证的得1分，须提供有效的人员身份证复印件、证书复印件；具有保安证的21人均为投标人自有人员的加1分，须提供该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 综合实力9 | 2 | 投标人为本项目配备至少3分具有电工初级（含）以上证书及低压电工作业证的得2分，须提供有效的人员身份证复印件、证书复印件、该人员投标前三个月（不含投标当月）在投标人处缴交基本养老保险的证明材料复印件，否则不得分。 |
| 成功业绩 | 1 | 投标人具有物业保洁项目成功业绩的，每提供一个得0.5分，以1分为限。每个成功业绩投标人须同时提供中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件、以及能够证明该项业绩已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。 |
| 注 | 0.00 | 投标人在投标文件中提供的人员，必须用在本项目的实施过程，未经采购单位同意不得随意更换，否则视同违约，采购单位有权单方面取消合同，且履约保证金不予退还。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

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

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

**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：无。

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

1、龙岩市第三医院位于龙岩西城区双洋路上，美丽的龙津河畔，毗邻龙岩火车站、龙岩汽车站，交通便利，环境优美，是一所集医疗、预防、康复、教学、科研为一体的三级乙等精神病专科医院，是闽西精神、心理疾病的防治中心，是福建医科大学、福建中医药大学教学医院，龙岩学院应用心理学实习实训基地。龙岩市精神卫生中心、龙岩市社区药物维持治疗门诊、龙岩市戒毒治疗所挂靠该院。

医院创办于1960年，占地面积41292平方米，医疗用房建筑面积37200平方米，绿化率35%。医院现开放床位500张，拥有一批经验丰富的高、中级专业技术人才，设有16个职能科室，有门诊部、四个重性精神科病区和医学心理科、心身医学科、睡眠医学科、儿童青少年心理卫生科、强制医疗科、医疗救治病区等亚专业科室，以及司法鉴定室、药剂科、检验科、放射科、CT室、超声科、心电图室，脑电图室、心理测验室、经颅多普勒室等医技科室。拥有进口16排螺旋CT、经颅多普勒、睡眠障碍分析仪、动态脑电图分析仪、全自动生化分析仪、全自动免疫分析仪、彩色B超、无抽搐电疗仪等先进医疗设备，园林式的住院环境，可为病人提供温馨 舒适 整洁 优美的治疗康复环境。

2、本次后勤社会化服务类采购项目内容包括龙岩市第三医院范围内的医院卫生保洁（含医疗废弃物收集处理，生活垃圾院内清运、污水处理）、运送、保安（含消控室巡查值班）、水电维修（包括值班）、护工管理。

3、本次物业服务年限为签订合同起2年。

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**★（一）、物业管理服务基本要求：**

**1、环境卫生管理：**

（1）负责医院指 定范围内大楼的室内、室外清洁卫生，定期“除四害”、配合二次供水消毒清洗，定期消毒防止蚊、蝇、虫滋生。

（2）院内公共部位地板、扶手、卫生间无污渍，堆放的杂物等，及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指 定地点。

（3）按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

（4）为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

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

（6）做好环境保洁区域内的所有（遇风、雨过后要及时清扫垃圾、排除积水，保障通行安全便利）。

（7）要求中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、吸水洗尘机、对讲机、垃圾车、榨水器、电脑、打印机和打卡机（工作人员上下班实行打卡管理）等。

（8）中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品（三证齐全）。

（9）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

（10）采购人将视医院实际情况提供中标人的办公场地、员工更衣柜的场所、更衣柜等并负责相应的水、电（办公区域）。

（11）中标人提供员工的工作服（费用由中标公司承担）。

（12）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（13）中标人提供手套、口罩、帽子、鞋套等防护用品（费用由中标公司承担）。

**2、运送服务管理：**

（1）有固定电话和联系人，方便保洁和运送的管理工作。

（2）要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据供院方备案。服务受理率100%，运送服务完成100%。

（3）物流运送及时、安全、准确；物品无摔地、无破损、无损坏；操作要领准确、动作敏捷、安全平稳；

（4）紧急病人抢救接到任务≤5分钟到达执行任务点。

（5）病人急查的检查单、标本运送≤5分钟到达执行任务点，并随叫随到。

（6） 接到常规性任务运送≤10分钟到达执行任务点。接收计划性物资运送任务≤30分钟内到达执行任务。

（7）日常运送工作：按计划约定时间每日必须到达执行任务点，如：协助护士晨晚间护理、科室清洁布类取送，大输液领取，高压物品取送，晨间标本运送、报告单取送、生活垃圾、医疗垃圾、输液空瓶等的运送。

（8）医院提供运送用工具，如平车、推车、轮椅等，中标人负责对运送工具进行管理和保养。

（9）医疗垃圾与生活垃圾不得混合放置。医疗垃圾、输液空瓶按相关规定严格执行，做好交接记录签名，医疗垃圾须由专人负责。

（10） 医疗垃圾的转运按时收集，规范转运、流程路线，做好医疗垃圾、医疗废物、生活垃圾的分类处置并做好相应的台账； 提供相应的袋子（含生活垃圾袋（黑色））；并自行承担所产生的费用。

**3、保安服务管理：**

（1）通过定点值守，对医院进出口的人员进行管理，确保医院门口及院内交通畅通有序。

（2）通过巡逻防范，维持医院正常的医疗秩序，及时处置纠纷，化解矛盾。发现治安、消防隐患，切实落实反恐、防暴、防盗、防火、防灾、防破坏等工作。

（3）通过视频系统，及时发现、掌握各种监控信息，认真完成安防监控任务。

通过消防控制系统（一键报警系统）及时发现并第一时间响应反馈（处理）各种异常信息。

（4）配合院方开展安全检查与安全宣传，提高群众自我防范的意识，从而自觉配合，预防盗窃警情的发生。

（5）应院方的要求，配合开展有关安全防范的各项工作。

**4、物业维修服务管理：**

(1) 物业维修及时，报修、维修、回访要有完整的记录。（负责全院水、电系统设施管理及维护、维修、抢修等工作，坚守工作岗位，保证水、电的正常供给。）

(2)认真做好水、电、系统设施的维护与保养，确保设施的正常运转，并建立设备及维护保养档案，每周巡查不少于1次,每次不少于5小时。

(3)负责配电设备、维护、保养和巡视检查记录并建档保存，设备房、配电房保持整洁、通风、无冒、滴、漏和鼠害现象。配电房设备要保证≥99%完好率，一旦出现故障要立即维修，确保24小时供电。

(4)发生事故时，应立即到位，按照操作规程，迅速查明原因，及时排除故障。

(5)负责大楼的照明检修，紧急维修在接通知30分钟之内，一般巡检24小时内更换坏了的开关和照明，以确保正常照明。

(6)对水电报修，做到服务态度好、及时，并保证质量。

(7)建立用水、供水管理制度，积极协助采购人做好节能减排工作，安排合理的用水和节水计划。

(8)对应急备用发电机，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

(9)建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道系统状况良好。

(10) 严格遵守各项操作规程，杜绝各类事故。负责拟订水、电大修、更新、改造规划和计划，经批准后，具体实施。

(11)共用设施设备运行良好，定期保养和检修，保养和检修记录完整。（如实、认真、仔细做好工作日志，规范整理好本职工作相关文档资料，按时送交处总务科档案管理人员存档。）

(12) 院内水电设施正常损坏，不额外计算工资，配件费用按实际结算。原则上配件向业主单位领取，特殊情况经业务授权可自行采购。更换物品数量、质量，要求现场由业主工作人员签名方可核销。新装水电要求先报预算价、经业主同意方可施工，包工包料按实结算。

（13）水电零星维护按季度结算，凭总务科派工单为结算依据，新安装500元（含）以上项目凭申请报告、预算、结算、验收合格报告单为结算依据。

（14）水电维护结算费用应含税，甲方凭发票以银行转账方式支付。

**5、节日、迎检服务：遇重大节日、迎接检查等活动期间，物业管理企业要对区域内各种共用设施设备进行全面检查，保证共用设施设备正常安全运行。要按照城市环境卫生综合整治的总体要求，切实搞好区域内环境卫生保洁工作。要加强区域内公共秩序的维护，强化日常巡视检查，开展消防安全检查，防止火灾发生。**

**6、物业服务费：**

（1）物业服务费预算说明

投标总报价主要包括：员工工资、行政办公费用、员工保险费、福利费、住房公积金、加班费、生活垃圾外运费 、保洁费、用于物业管理的生活类清洁工具和耗材（医疗专业清洁用品由业主提供）、人员培训费（人员专业培训每年不少于2次）、临时任务的费用、税收、保险等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及到的一切相关费用。所有费用投标人一旦中标，招标人将不会对其投标报价作出任何补偿；

（2）物业服务费支付：当月物业服务费在下月按考评结果后支付。

（3）员工工资、五险一金、加班费等在中 标后应认真兑现执行。

**★（二）、物业管理人员岗位分配及要求**

1、物业人员岗位分配表（人员配置为最低配置，投标商可以根据实际进行人员配置，但不得低于该标准）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 人数 | 主要工作任务 | 备     注 |
| 1 | 项目负责人 | ≥1 | 负责物业服务日常事务的协商、管理。 | 大专或以上文化，具至少5年以上管理经验。须常驻地服务场所。 |
| 2 | 保洁人员 | ≥26 | 负责保洁、医疗废弃物收集、除四害等。 | 身体健康，适合保洁工作岗位。 |
| 3 | 驻守运送人员 | ≥18 | 负责标本、药品、单据、医疗、办公用品等物品的运送, 协助护士维持病区病人的秩序，夜班人员负责夜间病区卫生清洁。(封闭病区)  | 身体健康，适合驻守运送工作岗位。 |
| 4 |  运送人员 | ≥2 | 负标本、药品、单据、医疗、办公用品等物品的运送。（开放病区） | 身体健康，适合运送工作岗位。 |
| 5 | 专 项、管道疏通 | ≥2 | 1、空调、电风扇、玻璃清洁、地面处理、高处卫生。2.服务项目包工包料，管道疏通含除了化粪井清理外的所有院内管道的疏通(如阴沟清理、污水井内管道疏通、建筑屋内垂直管道疏通、屋顶排水沟清洁等)。 | 身体健康，适合专 项、管道疏通工作岗位。 |
| 6 | 医疗垃圾收集处理 | ≥1 | 各类垃圾的收集、交接、暂存等管理（含生活垃圾、医疗垃圾、软包装袋及玻璃瓶等） | 身体健康，适合医疗垃圾收集处理工作岗位。 |
| 7 | 污水处理站 | ≥1 | 按《污水处理站管理制度及操作规程》，操作人员必须持证上岗，并保证每月水质合格。 | 身体健康，适合污水处理站工作岗位。 |
| 8 | 安保人员 | ≥21 | 值班、巡查和病人突发应急处理等（含送病人检查） | 五官端正、身体健康, 男性，年龄60周岁以下并持有相关部门的上岗证，适合保安工作岗位。 |
| 9 | 水电维修 | ≥2 | 水电设备等维护 | 持有效电工证。 |
| 合 计 | 74 |

备注：员工要求男性60周岁以内，女性55周岁以内。

**2、环境卫生保洁、运送、保安、水电维修工作范围**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 楼宇名 称 | 楼层 | 范    围 |
| 博学楼(A栋） | 1F | 放射科、临床技能培训中心 |
| 2F | 医技科、病房收费处、药房 |
| 3F | 综合科&儿童精神科 |
| 4F | 睡眠障碍科&心身疾病科 |
| 5F | 老年科&中西医结合科 |
| 6F | 临床心理科 |
| 7F | 儿童青少年心理科 |
| 厚德楼(B栋) | 1F | 肠道发热门诊、挂号收费处、急诊室、药房、、药库、后勤库房 |
| 2F | 门诊部、检验科 |
| 3F | 退休专家门诊、心理测验室、咨询室、精神鉴定科、医疗调解室 |
| 4F | 行政办公区 |
| 5F | 图书馆、病案室、总务科、资料室、多功能厅、会议室 |
|  | 1F | 供应室、消控室、MECT |
| 精医楼 | 2F | 精神一科（男科） |
| 3F | 康复一科 |
| 4F | 精神二科（男科） |
| 5F | 精神三科（男科） |
| 6F | 康复二科 |
| 7F | 精神四科（女科） |
| 守诚楼 | 1F | 美沙酮门诊、康复科 |
| 2F | 精神五科 |
| 3F | 救治医学科 |
| 4F | 强制医学科 |
| 水电维修 |  | 全院水电设备等维护 |
| 外围保洁、搬运、消杀 |  | 包含：1、负责全院公共区域的保洁巡视，突发性临时保洁等。2.、搬运项目包含院内各基重大活动各项搬运工作及生活废旧物品的搬运3、消杀（含人工、防护用具及消杀用品） |
| 驻守运送人员 |  | 负责标本、药品、单据、医疗、办公用品等物品的运送, 协助护士维持病区病人的秩序，夜班人员负责夜间病区卫生清洁。(封闭病区 |
| 机动运送 |  | 负标本、药品、单据、医疗、办公用品等物品的运送。（开放病区） |
| 外围巡逻保安 |  | 全院巡逻和病人突发应急处理等（含送病人检查） |
| 专 项、管道疏通 |  | 1、空调、电风扇、玻璃清洁、地面处理、高处卫生。2.服务项目包工包料，管道疏通含除了化粪井清理外的所有院内管道的疏通(如阴沟清理、污水井内管道疏通、建筑屋内垂直管道疏通、屋顶排水沟清洁等)。 |
| 医疗垃圾收集处理 |  | 各类垃圾的收集、交接、暂存等管理（含生活垃圾、医疗垃圾、软包装袋及玻璃瓶等） |
| 污水处理站 |  | 按《污水处理站管理制度及操作规程》，操作人员必须持证上岗，并保证每月水质合格。 |
| 大门岗保安 |  | 门岗的登记 |
| 消控室 |  | 消控室内的环境卫生、值班、登记、报警处理流程等 |

3、招聘员工工资、福利要求

服务公司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服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（1）员工的工资应高于龙岩市最低工资标准。

（2）服务公司应按国家有关法律、法规要求的标准确保员工的养老保险、医疗保险、失业保险等福利。

（3）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）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

（4）全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动法》之标准。

 **★（三）、岗位具体工作内容要求**

**1、卫生保洁主要工作内容及具体工作要求**

（1）大厅及走廊保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 大厅及走廊 | 地面清扫 | 巡视保洁 | 无垃圾、无污物、无废弃物 |
| 地面牵尘、拖擦 | 每天两次 | 干净、无尘、无污渍 |
| 墙面掸尘 | 每天一次 | 无污迹、蛛网 |
| 玻璃 | 巡视保洁 | 干净、无尘、无污渍 |
| 标牌 | 每天一次 | 干净、无尘、无污渍 |
| 不锈钢扶手 | 每天一次 | 干净、无尘、无污渍 |
| 消防设备 | 每天一次 | 干净、无尘、无污渍 |
| 果皮 | 每天二次 | 无尘、洁净、符合卫生标准 |
| 座椅 | 每天二次 | 干净、无尘、无污渍 |

（2）楼梯保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 楼 梯 | 地面清扫 | 巡视保洁 | 无废弃物、无垃圾 |
| 地面拖擦 | 每天一次 | 无污迹、无废弃物 |
| 地面清洗 | 每季一次 | 无污迹 |
| 墙面局部除污 | 每天一次 | 无污迹 |
| 扶手擦拭 | 每天一次（巡视） | 无污迹 |
| 各种标牌擦拭 | 每天一次 | 无污迹、光亮 |
| 地面消毒 | 每天一次 | 符合标准 |

（3）卫生间保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 卫生间 | 地面 | 巡视保洁 | 无积水、垃圾、废弃物 |
| 便池面盆刷洗 | 每天一次（巡视） | 光洁、无污迹 |
| 纸篓倾倒 | 每天二次（巡视） | 无污迹、倾倒及时 |
| 隔板、门窗、窗台、台面、墙面、镜子 | 每天一次（巡视） | 光洁、无污迹 |
| 卫生消毒 | 每天一次 | 符合标准 |

（4）外围广场保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 外      围广场 | 地面清扫 | 巡视保洁 | 干净、无污迹、无油迹、无废弃物、无树叶 |
| 垃圾桶擦拭 | 每天一次 | 洁净、无废弃物 |
| 废弃物捡拾、倾倒 | 巡视保洁 | 无污迹 |
| 草坪杂物、垃圾 | 巡视保洁 | 无废弃物 |
| 宣传窗除尘 | 每周一次 | 干净、无尘迹 |

（5）科室、病房保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 科室、病房 | 门框（擦拭） | 巡视擦拭 | 干净、无尘、无污渍 |
| 门号（擦拭） | 每天一次 | 洁净、光亮 |
| 室内空气 | 巡视保洁 | 无异味、空气清新 |
| 科室、病房日常保洁 | 每天一次 | 无垃圾、无灰尘、无堆积物 |
| 地面清洁 | 巡视保洁 | 无污迹、无废弃物、符合卫生标准 |
| 地面消毒 | 每天一次 | 无污迹、无废弃物、符合卫生标准 |
| 病房用具擦拭消毒 | 每天一次 | 无尘，洁净、符合卫生标准 |
| 垃圾桶 | 每天二次 | 保持内外干净，及时清倒和更换垃圾袋 |
| 门窗、天棚、墙角 | 每周一次 | 无尘、无蜘蛛网 |
| 终末处理 | 一人一消毒一处理 | 保持空床单位整洁 |
| 墙壁（清扫） | 巡视保洁 | 无积尘 |
|  | 盆栽 | 每天一次 | 花盆内无杂物，无污渍 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| （6）、门诊各楼层科室 |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频率 |
| 门诊各楼层科室 | 1 | 清理区域垃圾并清洁垃圾筒（篓） | 1天≥2次 |
| 2 | 地面牵尘 | 1天≥1次 |
| 3 | 清扫湿拖所有诊室及附属用房、病房、走廊、楼 | 1天≥1次 |
| 4 | 洗手间全面冲洗、清洁 | 1天≥1次 |
| 5 | 床单位的每天清洁 | 1天≥1次 |
| 6 | 每周日更换医护人员的值班被套衣物等 | 1周≥1次 |
| 7 | 室内墙面、厅柱低处抹尘 | 1周≥1次 |
| 8 | 所有室内家俱擦拭 | 1天≥1次 |
| 9 | 室内墙面、厅柱清洁 | 1周≥1次 |
| 10 | 各诊室、附属用房、走廊、观察室墙面低处抹尘 | 1天≥1次 |
| 11 | 区域巡视保洁 | 随时 |
| 12 | 擦空调机外壳，使用期间清洗过滤网 | 1月≥1次 |
| 13 | 各种玻璃、窗、门及边框擦洗 | 1周≥1次 |
| 14 | 消防箱、管道、意见箱抹尘 | 1周≥1次 |
| 15 | 楼梯扶手擦拭 | 1天≥1次 |
| 16 | 标志牌、墙壁饰物、吊扇、风口、日光灯架等 | 1月≥1次 |
| 17 | 终末消毒 | 随时 |
| 18 | 送日用品计划申领单 | 1周≥1次 |

（7）、病房

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
|  病房               | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日≥2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日≥2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日≥1次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日≥1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日≥1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日≥2次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日≥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 | 防滑地垫清洁 | 每日≥1次 |
| 10 | 床单位终末消毒 | 随  时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周≥1次 |
| 12 | 为在院患者打开水 | 每日≥2次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周≥1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周≥1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭门、门框、窗框、玻璃 | 每周≥1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月≥1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月≥1次 |
| 18 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月≥1次 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |

（8）医技科室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目位置 | 检查位置 | 作业频次 | 作业标准 |
| 医技科室 | 空 气 | 每天一次 | 清新无异味 |
| 地板、阳台 | 巡视保洁 | 无头发、纸屑、烟头等杂物，无灰尘、无积水；无污迹。 |
| 门、窗 | 每周一次 | 门、窗台、玻璃，光亮、无污点、无尘土 |
| 地面、台面、踢脚板、电源插座、开关 | 每周二次 | 无污迹、无尘土 |
| 风扇、空调、排风口、灯罩、天花板 | 每周一次 | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 桌、椅、电脑、电话、文件柜、打印机、复印机等办公用品，悬挂摆放和各种饰品 | 每天一次 | 摆放整齐，无灰尘、污渍、头毛等粘着物 |
| 垃圾筒 | 每天二次 | 应备两个垃圾桶，分别装生活垃圾和医用垃圾；垃圾筒应保持内外干净，垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换 |
| 医疗设备 | 每周一次 | 表面清洁光亮，灰尘、无污渍 |
| 药品柜、医用玻璃器皿、器械 | 每周一次 | 无灰尘、无污渍、摆放整齐 |

（9）、供应室工作内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保洁工作内容 | 频次 |
| 1 | 科室垃圾收集更换垃圾袋 | 每日≥二次 |
| 2 | 科室的地面清扫 | 每日≥一次 |
| 3 | 科室的地面湿拖 | 每日≥一次 |
| 4 | 医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭 | 每日≥一次 |
| 5 | 擦拭办公区域内办公卓椅、电话机、电脑等办公设备、设施 | 每日≥一次 |
| 6 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每日≥一次 |
| 7 | 低处标识牌、引导牌擦拭 | 每日≥一次 |
| 8 | 门把手、玻璃门擦拭 | 每日≥一次 |
| 9 | 清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒 | 每日≥二次 |
| 10 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每日≥二次 |
| 11 | 办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭 | 每日≥二次 |
| 12 | 窗台擦拭 | 每日≥二次 |
| 13 | 各告示牌擦拭 | 每日≥一次 |
| 14 | 擦拭病区的各种仪器 | 每日≥一次 |
| 15 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每日≥一次 |
| 16 | 洗涤间水槽、物品、用具消毒 | 每日≥二次 |

（10）、院办公室、会议室等卫生保洁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 院办公室、会议室等 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日≥2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（经牵尘液处理无扬尘干扫） | 每日≥2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日≥2次 |
| 4 | 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 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、垃圾桶、厕所（无异味）、公共保洁等清洗、擦拭 | 每日≥2次 |
| 6 | 区域内办公桌、电脑桌、诊床、诊椅、墙壁氧气、插座排等清洗、擦拭 | 每日≥1次 |
| 7 | 区域内电脑、电话、办公设备、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日≥1次 |
| 8 | 区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭 | 每日≥1次 |
| 9 | 橱、柜表面，橱、柜顶部，门、窗表面，整体玻璃表面，各开关面板等清、擦洗 | 每周≥1次 |
| 10 | 墙面瓷砖、墙面挂件，空调机过滤网及表面，电脑、键盘、冰柜等清洗、擦洗 | 每周≥1次 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周≥1次 |
| 12 | 地板污渍打磨、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 |
| 13 | 门、窗表面，整体玻璃表面、天花板、墙面等 | 每半个月≥1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每半个月≥1次 |
| 15 | 空调机过滤网、吊扇、壁挂风扇、窗帘、灯具、烟感、通风口、排气扇等高处设备清洗、擦拭 | 每月≥1次 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、翻新处理或保养 | 每季度≥1次 |
| 17 | 巡视保洁、病人的呕吐物、墙面喷洒物、玻璃门窗赃物、地面积水或赃物及时清除、清洗 | 随时 |
| 18 | 做好感染消杀及院感工作 | 随时 |

**2、特殊服务管理要求**

**1）、污水处理站管理要求**

**1.1）、污水处理岗位职责**

（1）操作人员必须持证上岗，持有污水处理操作员上岗证（持证人员需与在岗人员是同一人）。

（2）操作人员工作期间早上6：30—下午18.30，禁止吸烟，配药加药时，必须做好防护设施。

（3）操作人员定期巡视（每2小时至少巡视一次），观察各设备运行情况，随时检查污水处理设施，发现故障及时报修，并报告有关领导，并采取适当措施，确保污水能按标准排放。

（4）操作人员必须保持处理站内整洁、干净，每日填写运行记录。

（5）水质污染及排放标准负责—必须符合环保部分要求，并对操作的设备运行状况及维护负责，对使用的工具负责。

（6）非操作、管理人员未经许可不得进入操作间内，更不允许擅自动用设备，以免事故发生。

（7）配合医院各项检查。

**1.2）、考核标准**

（1）操作人员无证或证件过期者直接扣除当月人员配置，并罚款3000元；如出现迟到、早退、脱岗、睡岗；无故不完成工作任务和操作内容一项；违章操作设备一次，不填报运行记录一次；处理站内卫生责任区不及时清理干净乱丢乱放杂物垃圾等行为罚款100-500元，发现三次违纪行为以上，采购方无条件收回人员管理权，并扣除当月人员配置费用。

（2）工作人员工作责任心不强，损坏或丢失站内物品，违章操作造成事故者要从重处罚，造成的损失由中标方全额赔偿。

（3）因操作不当造成水质不达标，不符合相关环保部门要求，一切检测及相关罚款费用由中标方承担，并负全责。采购方有权收回管理权，并对中标方进行500-2500元的罚款。

（4）造成的各项罚款一律从当月保洁费中扣除。

（5）按规定做好处理污水处理站的个人防护工作，如因操作不当产生的任何人身安全事故，采购方概不负责。

**2）、医疗废物及未被污染的一次性输液袋、玻璃瓶管理要求**

**2.1）、医疗废物管理制度**

（1）根据国家卫生部及省市卫生部门规定，严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》执行，确保医院使用的各类卫生用品包括输液皮条，输液袋、瓶及一次性卫生产品不外流。

（2）必须按规定做好医疗垃圾的科室、种类、数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名交接登记、统计工作，并填写好《医疗废物交接记录表》，交由医院科室负责人员和暂存处保管人员签字确认无误后，每月汇总交给医院。

（3）定期组织所有员工认真学习相关医疗废物知识，使每位员工都了解医疗废品的危害性，自觉遵守医院的各项规章制度。 切实做好医疗废物的分类收集、交接、运送和暂存等工作，坚决杜绝医疗废物与生活垃圾混放、外流事件。

（4）外围保洁人员严格遵守院内的各项规章制度，如发现乱扔医疗垃圾者及时制止，并用专业垃圾袋回收，交于医疗垃圾处理站（医用手套、口罩、棉签、胶布等）处理。负责病区污物梯和医疗垃圾运送工具的清洗、消毒，保持清洁，达到医院的院感要求，并做好记录备查。

（5）负责垃圾收集清运工人的个人防护工作，工作期间应按规定穿好工作服（防护服）和雨靴，佩戴好帽子、口罩、手套、袖套，收集垃圾结束后按规定清洗消毒防护用具。

（6）垃圾清运工具及维修、工人防护设备、清洁用品等一律由承包方自行负责。

（7）应按规定做好处理医疗垃圾人员的个人防护工作，并每年按要求做好清运垃圾工人的健康体检工作。由此而产生的意外事故、人身安全、医疗费用等一律由承包方自负。

（8）在协议期间，政府主管部门若有相关规定，中标方应遵照执行，同时配合医院各项检查。

**2.2）、考核标准**

（1）医疗废物收集专职人员未按要求做好职业防护的给予罚款100-300元；未按要求进行称重、记录、运送的给予罚款100 -500元；未按规定的时间和路线进行医疗废物转运的给予罚款100-200元。

（2）医疗废物暂存点未按要求进行分类、装箱、清洁、消毒和登记的给予罚款100-500元。

（3）由于医疗废物收集专职人员或暂存所管理人员造成医疗废物流失和泄露的根据情节第一次给予罚款100-500元。

（4员工如出现偷窥、私藏、转让、买卖和回收利用医疗废物事件，甲方按500元/次的罚款（罚款按累计叠加），情节严重者直接开除。

（5）若违反医疗废物管理条例及有关规章制度，市面出现有关医院医疗废弃物的流向并造成影响的，经查证，中标方将承担一切的经济赔偿损失，及相关法律责任。

**3）、疏通、搬运、消杀管理要求**

**3.1）、疏通**

（1）对医院范围内的雨水、明沟渠、阴沟、污水井内管道、建筑屋内垂直管道疏通、屋顶排水沟进行清理、疏通。

（2）所有雨水井、污水井、排水沟及管道每月检查一次，将所检查的情况书面上报采购人，根据实际使用情况及时保养、疏通，保证所有井道、排水沟及管道的畅通。清理必须全面彻底，检查井内应见流水口，管道要无堵塞、水流通畅。

（3）保证全天候随叫随到，及时解决各科室上报的堵塞情况，中标方在接到各科室通知后，无正当理由，在30分钟内到达现场解决问题，未能及时到达，接到投诉为准，采购方可按50-300元内罚款。

（4）人员在现场疏通完毕后，及时通知科室人员，并填写验收证明单，验收不合格之处，无特殊情况，24小明内需疏通完成。中标方每月将证明单位统一上报采购方，无验收证明的，采购人根据情况扣除中标人相应的服务费。

（5）应该爱护采购人各项设施、设备，及时复原原有设施，如在作业过程中对采购方现场设施、设备造成损坏，须照价赔偿。

（6）在作业过程中，如有紧急或特殊情况需立即向采购方汇报。遇到因管道主体原因无法疏通的，经至少三家专业疏通队伍确认后，以书面形式向采购方说明原因，由中标方人员配合采购方完成作业，费用经双方协调按比例分摊。

（7）作业人员需疏通资质的企业或个人。

（8）在作业过程中一定要自行做好安全措施和现场防护措施，防止人员伤亡事故，如若工作过程中发生安全事故造成作业人员或自身原因造成第三方人员伤亡的，一切责任由中标方承担。

**3.2）、搬运**

（1）对医院范围内的家具、家电、办公用品、附属品等进行搬运，如床铺、床头柜、大小电脑桌、会议桌、护士办公桌、靠背椅、折叠椅、塑料椅、方登、转椅、门诊候诊椅、文件柜、大搬台、货架、自助机、票据、花瓶等。

（2）保证全天候随叫随到，无条件配合医院重大活动时的各项搬运工作，保障活动正常进行，如未按要求完成的，给采购方活动造成影响的，采购方根据情节严重给予200-1000元罚款。

（3）搬运人员搬运过程中需爱护各项所搬运的物体，注意安全防护，如因搬运过程中破坏物体给采购方造成的损失，须照价赔偿。搬运人员需按要求，整齐摆放好各项物品。

（4）当接到采购方各科室加床、拆床（含床头柜）搬运任务时，无特殊理由，须30分钟内完成。如搬运人员不能在规定时间内完成搬运的，接到投诉为准，视情况严重按100-500元罚款。

（5）人员搬运完成后，及时填写科室任务完成证明单，每月将证明单位统一上报采购方，无证明的，采购人根据情况扣除相应的服务费。

（6）在搬运中一定要自行做好安全措施，防止人员伤亡事故，如搬运过程中发生安全事故，造成搬运人员或自身原因造成第三方人员伤亡的，一切责任由中标方承担。

**3.3）、消杀**

（1）按照医院文件对医院内外环境卫生的综合整治及消杀，5-10月每周至少三次，其余时间每周至少一次，按规定配置药品。无特殊理由，如未按规定消杀或消杀不到位的，采购方按100-500元罚款。

（2）消杀人员作业过程中应做好个人防护，如消杀过程中操作不当造成自身或第三方人员中毒、伤亡事故时，采购人概不负责。

**3、运送服务具体工作内容及要求**

物业管理公司对运送员工和运送工作进行科学的分工，通过对全体员工进行运送方式的分工为全院的病人、检查单、标本、文件、单据、药品等医疗物资和物品提供服务。

1、标本、药品、单据、医疗、办公用品等物品的运送。

2、与各科室医疗垃圾的交接、登记并运送到医院内的指 定地点。

3、收取各护理单元的标本送到检验科交接。

4、每天至少三次来检验科收集报告单并分发到各病区（上午上班前一次，上午下班前一次，下午下班前一次）；特殊情况随叫随到。

5、夜班员工

（1）工作职责

协助护士维持病区病人的秩序，夜班人员负责夜间病区卫生清洁。

（2）工作标准

1）在上班期间，查看病区是否有异常情况，清点病人人数与实际人数是否相符，发现问题及时向值班护士报告。

2）按规范要求每15-30分钟巡视病区，维护病区秩序；

3）协助护士进行各项工作；

4）当班期间不能打瞌睡、干私活等，听从医护人员的安排及调遣；

5）做好上下夜班人员交接手续。

6、运送服务范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 运送服务范围 | 非运送服务范围 | 备注 |
| 病         区 | 常规收送化验标本    （临时）收送化验标本领取信件和报纸    运送资料等    取化验结果领办公用品、医疗消耗品    （临时）领办公用品、医疗消耗品    供应室取消毒物品    （临时）到供应室取消毒物品    送消毒包到供应室    换氧气    领中成药    协助护士领药    领消毒液    领盐水    领外用药    领桶装蒸馏水    盐水瓶上架，送空盐水瓶，收集空盐水瓶    班外领西药    小型医疗设备送修    小型医疗设备的借用、送还    收集医疗垃圾并送到指 定地点    给病人发送饮用热水    值班床上用品更换    擦拭消毒氧气架    擦拭消毒病历车、病历夹    擦拭消毒轮椅和平车    给各种车辆清洗线头并加润滑油    用酒精擦拭紫外线灯（高处）    被服换季整理，翻晒    科室物品送修 | 1、领麻醉药     2、班内领西药     3、取血4、退药        5、医疗器械擦拭    6、为医护人员办私事   |  |
| 门       诊 | 常规收送化验标本、单据    领取信件和报纸    送资料等    领办公用品、医疗消耗品    供应室取消毒物品    （临时）到供应室取消毒物品    送消毒包到供应室    领消毒液    领外用药    小型医疗设备送修    小型医疗设备的借用、送还    收集医疗垃圾并送到指 定地点    值班床上用品更换    擦拭消毒轮椅和平车    给各种车辆清洗线头并加润滑油    用酒精擦拭紫外线灯（高处）    科室物品送修运送行动不便的病人入院 |  |  |
|           急      诊 | 常规收送化验标本    （临时）收送化验标本    取化验结果    送资料等    领取信件和报纸    送病人院内检查    协助护士为病人转科    领办公用品、医疗消耗品    临时（领办公用品、医疗消耗品）    供应室取消毒物品    （临时）到供应室取消毒物品    送消毒包到供应室    班外领西成药    领消毒液领外用药    小型医疗设备借用、送还、送修收集医疗垃圾并送到指 定地点    盐水瓶上架，送空盐水瓶    急诊中夜班    值班床上用品更换    擦拭消毒氧气架    擦拭消毒病历车、病历夹    擦拭消毒轮椅和平车    给各种车辆清理线头并加润滑油    用酒精擦拭紫外线灯（高处）    换氧气    科室物品送修 | 1、领麻醉药     2、领西药    3、取血      4、退药         5、医疗器械擦拭 |  |
| 药房  | 领办公用品    运送资料    领取信件和报纸    值班床上用品的更换    擦拭消毒治疗车    各库房卫生清洁    紫外线灯消毒    科室物品送修    药品拆箱、药品上架    药品层架清洁    药房内处专项外所有卫生保洁 | 1、药品出、入库管理 |  |
|  检 验 科 | 运送资料    领取信件和报纸    领办公用品    领消毒液    领盐水    领酒精和碘酒    领桶装蒸馏水    收集医疗垃圾并送到指 定地点    药品拆箱、药品上架    给各种车辆清洗线头并加润滑油    值班床上用品的更换    擦拭消毒治疗车    紫外线灯消毒    科室物品送修    检验科室内除专项外所有卫生保洁 |  |  |
|  补充说明： |
| 关于各科室搬迁 | 物件运送需要提供的支持：1、科室提供合适运送的车辆；2、在医疗器械的运送中，运送员只配合专业人员进行运送；3、对运送物品不负责整理、归类、装箱；4、对科室大的物件不提供拆装服务；5、对运送物件大小的理解是体积在≤1立 方米、重量**100公 斤内**，超出此范围不负责运送；6、不负责同一物品需要5人以上（含5人）的运送请求，此要求不包括病人运送。 |
|  |  |  |  |  |

**4、保安的管理及服务要求**

1.1保安人员必须持证上岗、年龄60岁以内，熟悉本岗位的职责要求、工作任务和工作程序，掌握突发事件的处理程序。

1.2中标人应对所录用的保安员要严格政审，保证所录用的保安员没有违法犯罪记录，热爱保安事业，健康状况良好（入职时须向采购人提供健康体检表）、无精神病史。

1.3服务规范：按规定着装，佩戴整齐。精神饱满，姿态良好。言行规范，文明大方。严肃认真、主动热情、周到细致。说话和气，礼貌待人。

1.4服务要求：坚守岗位，服从命令、听从指挥，文明执勤，礼貌待人，认真做好引导、来访登记、物品出入、执勤记录。

1.5上岗前要着装整齐，提前十分钟上岗做好交接班检查保卫设施、设备、通讯工具是否齐全、完全，天好交接班记录、明确上一班保安员交办的事项和本班任务。

1.6熟悉本办公楼人员和楼层号码和基本情况，熟悉辖区内公共部位、公共设施、消防设施的情况，熟悉周围容易引发事故的薄弱环节。

1.7发现违章行为及违法犯罪分子要临危不惧、勇敢斗争，并要及时报告请求支援，依法采取有效的措施制止违章犯罪行为，抓获犯罪分子。

1.8当业主和使用人进入时，应及时为业主和使用人开启大门。对来访人员登记、联系、引导。值班员在登记前，应认真核对证件，若不服，谢绝入内，若相符，应清晰登记来访人姓名、有效证件名 称及号码、出入证号码等。若遇不愿出示证件，蛮横无理这，应耐心做好解释工作，尽可能消除其不满清苦。

1.9熟悉辖区的消防设施安装的位置，能初步掌握消防设施的使用方法。

1.10负责医院停车场车辆进出管理，负责疏导车辆进出、规范车辆停放，加强车辆安全管理。

1.11依照国务院公共场所禁止吸烟的有关规定，应及时阻止在院内吸烟的人员。

1.12严格遵守考勤制度，保安室性24小时值班制度，外出时应及时向主管请假报备，并说明去向及事由。

1.13依据医院情况，随时变换巡逻线，重点要害部位应仔细检查，认真观察是否有出现异常的情况，对公共设施设备、消防系统的完好情况做好巡逻情况记录和巡逻次数记录。

1.14对辖区内的各种违规行为，要及时给与劝导、制止，发生重大特大的事情要及时报告安防主管、物业管理员。

1.15做好当班运行记录，发现重大情况及时上报项目管理。

1.16熟悉各类应急突发事件的处理程序（含医院一键报警装置的警情处置），并在第一时间将信息反馈于项目负责人。

1.17熟悉院内电视监控探头安装的各楼层、各部位的准确位置。

1.18负责安防监视，并做好记录录像，保持高度的警惕，密切关注监控，发现形迹可疑人员，立即赴现场查问，注意安全动态。

1.19负责分发单位报刊、杂志。邮局投递给业主的报刊、杂志、信件、邮件快件、特快专递、邮件通知单等在业主委托后由保安代收。需要给邮局办理签收的邮件，应认真做好《邮件收发登记》并让用户填好签收表。

1.20发现可疑人员，前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品：如属三无人员、摆卖、推销人员，应劝其离开。

1.21中标人要配齐安保工作所需的物资、装备、器材，并承担相关费用，为每名保安员统一配发服装（含制式保安服装、帽子、肩章、反光背心、武装腰带等），并基于岗位需求及相关管理部门要求，统一配发对讲机、强光手电、雨具。在警务室大门岗亭等位置配备必要的防暴反恐警具(包含但不限于防暴盾牌、长柄钢叉、抓捕器、长短橡胶警棍、伸缩警棍、辣椒水、防割手套、防刺服等，并有专门的柜子存放)。

1.22遇台风、防汛、突发性事件、医疗纠纷等应急情况应服从采购人的要求调配全员到岗到位待命并配合做好相关工作。

1.23中标人应保持所派驻保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，需更换人员的，必须报后勤保障部同意，更换保安队长、队员的，应分别提前两周、一周以书面形式报告。相关保安员若有变动必须作好交接工作，不得出现断层。

1.24中标人要加强对保安队伍的管理，定期不定期开展防暴、反恐、消防等突发事件应急演练，以提高保安人员的整体形象素质和在各类突发事件中的应急能力。

1.25中标方须设立24小时支援与服务电话，及时提供服务和处理有关事宜。

1.26遇到突发事件、重大疫情或紧急情况中标方派驻的人员必须服从医院保卫科统一调度。

1.27实行优质服务，优质管理，为医院提供文明礼貌、主动热情周到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求。

1.28如中标方员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值5倍处罚，中标方须开除当事员工。

 1.29遇有保安人员离职、请假等缺员情况时，中标方需立即补充人员，并保证补充的保安员各方面素质达到要求，。

1.30中标方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，承担所录用保安员的工资和社会保险等费用，否则由此引发的劳动纠纷由中标方承担，医院不承担连带关系和责任。

1.31维护医院的正常医疗秩序，保障医院内所有人员的人身和财产安全，保护医院的设施和设备及各类财产不受损失，预防各类政治、刑事案件、治安事件和火灾事故的发生。

1.32配合公安机关、医院保卫科做好信息的收集工作，防止各类敌对势力的破坏和渗透，对发现的可疑情况和线索应及时向医院保卫科报告。

1.33积极配合医院做好与安全相关的宣传工作

1.34组织人员对院内安全存在的隐患进行查找，及时报告不安全因素，并配合医院保卫科进行整改。

1.35所有岗位的保安人员在上班期间严禁从事与工作无关的活动。如：玩手机、看报纸、聚集聊天、吸烟等。

**5、水电维修服务管理及要求：**

**2、水电维修服务**范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 工程服务范围 | 非工程服务范围 |
| 水、电维修类 | 1. 医院所有照明、插座、排气扇、开关及其线路维修(不含高、低压馈线）。2.供水管道终端阀门及出水口维修。3.马桶、洗手盆、洁具、管道疏通。4.办公电话维修。5.管径50MM以内供、排水系统 | 1.马桶移位、管道爆裂维修。2.难以疏通的各类堵塞。　3.电话的主机，电信负责部分，以及新安装等。4.电动伸缩门及其控制系统。5.水泵、热泵系统维修6.化粪池、油污池、阴井的改造、清理，地下排水沟的改造。7.楼板渗漏处理。8.建筑物防水处理。9.中央空调系统的维保。10.新风系统的维保。11.净化空调系统的维保。12.分体空调的维保。 |
| 巡检类 | 1.水、电设施设备日常巡检登记（含水泵、热泵、污水泵等定时巡检并登记。2.机电设备房、强电房的巡检并登记。3.阴井的日常巡检登记。4.二次供水(含冷、热水)巡检，配合二次供水清洗工作。5.中央空调主机、分体空调及循环水泵的巡检。6.污水处理设备正常运行（包括加料），定时巡检登记7.配合总务科监督、管理各外包服务商的工作，并配合处理，将外包商服务过程中存在的问题及时向总务科反馈。  | 1.特种设备巡检(如：电梯、货梯、升降机、锅炉等以及需要政府部门或者具备特定资质、资格才能安装、检测、维护的设备）。2.发电机组巡检  |
| 安装类 | 1、小型家电（小厨宝、热水器、电视机等）移机。2、同一科室照明灯、插座、排气扇，且一周内安装总量小于或等于8个。3、同一科室的照明、插座、排气扇线路，且一周内安装总量小于或等于20米。4、电话线路，宽带线路安装更改小于20米。5、设备厂商的工作协助(如：告知能源的容量、接口位置、安全提示等)，并将厂商工作中的问题汇报给总务科。 | 1.新建、修缮工程(含土建和水电)及其所配套的水电、电器的拆卸、移机、施工与安装超出数量类约定的工作量，质保期内工作；工程部只提供工作协助。2.高压(380V以上)供电系统及其配套设施的设   计、安装、维修。3.机电设备(含医疗设备)和强电间的配电箱(盘、柜)或控制箱(盘、柜)的总开关前的线缆、管道施工。4.管道内径大于或等于80毫米的管道更新与安装。5.医疗设备、医疗器械(含作用于人体或动物的医疗、解剖、检查、检测、控制、缓解的所有物品、材料与设施，亦包括氧气、负压、呼吸、监护、防辐射全系统、治疗带以及尸体保存与处理设备)等的安装、拆装、移位、接地及维护。  |
| 木工类 | 1.撬、修、换、装各类锁。2.各类门(不含门禁门、感应门、地簧门、防火门)、窗、橱、柜(含磁碰、磁吸、闭门器、把手、合页、拉手坏、角链等)的维修。3.各类增高垫、支架、箱子、盒子的维修。4.桌椅、候诊椅（质保期外）维修。5.桌子、橱柜钻洞(穿电源线或电脑网线时)。 | 1.门禁门、感应门、地簧门、防火门。2.各种木制品及其他材质的门窗或家俱、用具的制作类。3.各类增高垫、支架、箱子、盒子的制作。 |
| 突发事件应急类 | 1. 各种突发状况的应急处置(水、电、自然灾害等紧急处置)。2.各类应急演练。 |  |
| 报修类 | 1.总务科“一号报修”电话24小时接听，报修任务的传达、跟踪、反馈。  |  |

**6、护工工作服务内容及标准**

（1）服务医院为主，达到医院对陪护工的管理要求和规范；

（2）满足病患及家属对陪护工的需求；

（3）保证陪护工的护理质量，维护陪护工队伍的稳定，保障陪护工的基本权益；

**护工工作内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作程序 | 工作内容 | 工作标准 |
| 入院评估与指导 | 评估患者的病情，根据病情制定出相应的护理级别 | 相关标准 |
| 向患者介绍自己的姓名及工号 | 介绍清楚 |
| 向患者介绍每天的护理工作内容 | 介绍清楚 |
| 日常环境工作 | 给病人扫床、整理床单位 | 整齐、干净 |
| 各种物品摆放整齐，位置正确 | 合理摆放 |
| 室内温度和湿度的调节 | 病人舒适 |
| 根据病人病情合理的开窗、通风 | 病人舒适 |
| 医疗垃圾置黄色垃圾袋内 | 分类清楚 |
| 日用生活垃圾置黑色垃圾袋内 | 分类清楚 |
| 被血液、药物、呕吐物、排泄物等污染的脏被服要放于黄色垃圾袋内 | 分类清楚 |
| 日常护理工作 | 照顾病人生活起居 | 病人满意 |
| 为患者打水，打饭，清洗切削水果 | 病人满意 |
| 按时给不能自主活动的患者翻身、拍背 | 病人舒适 |
| 正确摆放病人肢体 | 病人舒适 |
| 为患者喂食、喂水 | 病人舒适 |
| 为病人擦身 | 病人舒适 |
| 协助病人洗漱 | 病人舒适 |
| 及时为病人更换被污染衣服及被褥 | 及时 |
| 为病人梳头 | 病人舒适 |
| 清洁病人身上的胶布印 | 清洁干净 |
| 做好各种管道的固定，如导尿管、胃管 | 管道不脱落 |
| 协助护士发放体温表 | 准确发放 |
| 心理护理，及时与病人沟通 | 及时沟通 |
| 协助配合医护人员做好患者日常生活能力训练 | 做到 |
| 进行饮食指导：1.高血压、心脏病的病人应低盐低脂饮食，多食蔬菜和水果，保持大便的通畅，忌烟酒；2.糖尿病的病人应避免甜食，低脂，多纤维素饮食，少食多餐，提倡多吃粗粮. | 指导正确 |
| 帮助病人功能训练 | 相关标准 |
| 病情观察，发现异常及时报告 | 及时报告 |
| 协助输液病人去洗手间 | 做到 |
| 安排好患者的作息时间 | 合理安排 |
| 日常消毒工作 | 地面的清洁消毒 | 清洗干净 |
| 患者使用过的非一次性便器 | 清洗干净 |
| 毛巾的清洗消毒 | 清洗干净 |
| 餐具的清洗消毒 | 清洗干净 |
| 临时工作 | 护送病人做检查、治疗 | 安全护送 |
| 送急诊标本化验 | 及时送达 |
| 取送检查结果 | 及时取送 |
| 协助患者正确留取化验标本 | 准确留取 |
| 病情变化要及时通知医护人员 | 及时通知 |
| 定期工作 | 为患者测量体重 | 每周 |
| 修剪指甲 | 每周 |
| 洗头 | 每周 |
| 毛巾的消毒 | 每周 |
| 更换、清点被服、患者服 | 每周 |
| 大小便器的消毒 | 每周 |
| 出院工作 | 病人出院前清点病人的物品并整理 | 准确清点 |
| 床单、被套、枕套、病号服收拾 | 收拾整齐 |
| 废弃物品（医疗垃圾、生活垃圾）分类处理 | 分类准确 |
| 开窗通风 | 做到 |
| 全面打扫出院房间 | 擦拭干净 |

**★（四）、总体要求**

1、投标人应根据招标文件要求在投标文件中提供其为本采购项目编制的管理计划及方案相关说明。

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

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

4、、投标人应配备所需的管理人员及各专业服务人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，总工时人数不得低于74人。员工年龄要求：员工年龄应在60岁以下，且55岁以上员工人数比例不超过全部员工的35％，保洁部员工应具有小学毕业以上文化程度比例不低于80％。保安部员工具有初中毕业以上文化程度不低于65％。所有员工经过专业培训后上岗（因我院停车场已委托龙岩市新创物业管理有限公司管理，合同签订至2021年5月31日，大门岗保安3人编制为龙岩市新创物业管理有限公司管理范围，不在本次招标范围内，但在招标后按中标的保安月工资标准进行支付）。投标人需配备持有电梯司机员证4本或以上人员以便医院应急调派协助工作。医院护工由中标方负责日常的派工及护理管理，护工的收费标准需经医院确认后方可进行。

5、所有人员要求统一着装，持证上岗，佩带明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定，人员岗前培训率达到100%，上岗人员合格率达到100%,每月应组织一次全员培训。

6、工作人员接到紧急任务立即到达现场，接送病人检查，接送标本、各类表格等常规性任务15分钟内到达现场；接收计划性物资运送等任务一小时内到达执行任务。

7、在日常工作中病区、科室提出的问题和建议一般不超过4小时解决或解答，比较复杂问题，2天内予以解决。

8、严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）, 严格执行服务承诺，接受群众监督，执行不好则严格处罚，按条款列入考核，与当月承包酬金挂钩。

9、每日固定的服务项目：每日定时上班，固定服务内容主要为科室卫生保洁（含医疗废弃物收集处理，生活垃圾院内清运）、运送、保安（含消控室巡查值班）、水电维修（包括值班）。

10、完成医院临时要求的其它保障工作。如遇到活动或检查时要完成突击保洁任务。

11、投标人应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备, 在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足岗位需求的情况，应按岗位实际需要人数进行调整配备。

12、投标人必须拥有满足医院保洁需要的清洗设备，要求提供清洗设备清单。

13．投标人应提供365天不间断工作，节假日也不例外。投标人必须配有足量通讯联系工具，能及时调度，二十四小时服务值班。提供通讯工具清单。

14、 遵守政府法令和医院规章制度，不得在医院范围内从事与保洁无关的活动；

15、 病区保洁工作应严格按医院规定和病区护士长对保洁工作的规定和要求执行；

16、 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物，每天上午及下午将医疗废弃物密闭送到暂存点，并严格做好交接登记。管好医疗废物暂存点，除环卫人员及特种废弃物处理中心运载人员外，外人一律不得进入，杜绝医疗废弃物外流，运送工具及暂存点每天清洗及消毒一次；

17、污水站管理：污水管理工作要求参照污水管理职责。

18、保洁物资承包：各种卫生洁具、清洁液（含用于清洁作用的次氯酸钠、去污粉、去污液）、小方巾、垃圾袋、工作服及其他职业防护等物品，一概自理，院方不另行追加经费。

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

20、需负责各种符合相关规定要求的洁具、洗涤剂、消毒剂等保洁耗品、符合要求的医疗垃圾袋、生活垃圾袋、蓝色未被污染的输液瓶袋、纸篓、室内外垃圾桶、防滑垫，清洁工具车、工作服、毛巾、手套、帽子、口罩以及人员的工资、社会保障、管理费用及其他所需费用等。

21、我院在医疗区提供工作用房二间（水电费由投标人自行缴纳）。

22、负责提供各保洁点日常所需的保洁机械设备、工具及清洁用品(设备要求：至少一台全自动洗地机、至少一台吸水机、至少一台风干机及专用清洁车,医疗垃圾收集车、生活垃圾收集车）等。

23、自行负责办公家具、电脑及电话等办公设备。

24、为保证服务质量，须根据不同材质，采用安全有效的清洁原料和操作方法。

25、员工管理

（1）着装整洁，挂牌上岗，特殊科室着装规范（含外出服）。

（2）员工培训合格后上岗。

（3）医疗区域(含辅助用房）无保洁员工的私人物品；正常班内时间病区无员工出租的躺椅、棉被；不允许在走廊、过道私自买卖物品（矿泉水、饮料等），不得参与床边陪护的各项工作，不得在科室内蒸煮东西，不得在科室内留宿。

（4）各员工根据区域要求合理安排工作时间，保证每人每日至少8小时工作制（不少于56小时/周）：早上6：30—下午18：30，病房中午连班制，并建立上下班签到制度。

（5）每日到岗人数不得少于配置人数,采购方随时抽查在岗人数, 按实际到岗人数支付服务费。

（6）人员除值班人员外不得住在医院内。

**★（五）、服务质量考核：**

采用现场检查、临时抽查、随机采访、问卷征询、定点征求意见等方式监督检查。依据事实和效益，客观评价，奖惩挂钩。

（1）物业化服务考评内容：

医院各科室根据医院实际及医院分级管理要求，制定各相关科室相关物业管理范围、要求、职责，供中标人作为工作指引并作为我院检查考核内容。物业服务的项目均为我院考核内容。

（2）物业化服务考核指标：

1．医院引进社会物业管理后，要求按星级宾馆标准来管理和服务。医院的满意率90%以上，病人满意率90%。

2．全院范围卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃明亮，能为病人提供安全、整洁、舒适、优美的就医环境。环境卫生保洁在主要公共场所污物1处以下出现时间不能超过30分种。医院的满意率90%以上，病人满意率90%以上。

3．物流配送等服务及医院领导交办完成率100%，满意率90%以上。

4．完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。医院的满意率90%以上。

5．各科服务要求完成率100%，满意率90% 以上。

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服务标准不低于招标文件的要求，按规定使用劳动保护用品。

（3）物业化服务考核办法：

1．医院相关职能科室负责对公司履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查和定期检查考核。

2．对考核检查出现的问题，采购人有权要求中标人制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改，或连续三个月综合考核得分60分以下，采购人有权提出终止承包合同。

3．对中标人管理不善造成的事故、差错以及因服务不善被病人投诉等，影响采购人形象，采购人有权扣罚承包管理酬金。

4．各项要求中已有明确规定的按要求执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据科室反馈意见加以确定。

（4）物业服务奖惩办法：

1．服务磨合期3个月无考核。

2．磨合期3个月后得分90分以上评定等级为优，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，

3．服务态度生硬，不能满足科室的合理要求，每次投诉扣1分（经调查属实），扣300元 。

4．服务质量欠妥与科室或患者发生争吵、动手打人、敲诈用户者，每次扣5分扣1500元。

5.上述第2至于第4条扣分为在每月考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

6．中 标后，以上考核要求将作为与采购人签署合同的主要条款之一。

7．每月对中标人进行考核，其考核内容由医院和中标人根据实际情况进行制订，每月考核时间由医院后勤部门决定，考核时可邀请中标人管理人员参加。

 （5）考核标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 考核标准 | 考核方式 |
| 保洁 | 1、龙岩市第三医院内环境卫生2、电梯3、实验室器皿清洗4、生活垃圾清理、医疗废物收集（含医疗废物桶、周转箱、医疗垃圾暂存点、报废间消毒）。5、窗户擦洗、窗帘布清洗。6、“灭四害”、二次供水塔清洗。  | 1、龙岩市第三医院内环境卫生每周清扫不少于1次。2、电梯每天清扫至少2次。3、实验室器皿清洗可根据实验室要求清洗。4、生活垃圾清理医疗废物收集每天1-2次，医疗废物桶、周转箱、医疗垃圾暂存点、报废间消毒48小时必须清洗消毒至少1次。5、窗户擦洗、窗帘布清洗每半年至少1次。6、“灭四害”、二次供水水塔清洗每年不少于2次。  | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 保安 | 1、消防水电安全巡查2、地下室排污泵、喷淋泵、消防栓泵巡查3、外来人员闻讯及记录4、防偷、放到巡查及监控查看5、消防控制柜巡查 | 1、消防水电安全每天巡查不少于3次，其中夜间巡查不少于1次2、地下室排污泵、喷淋泵、消防栓泵巡查每天不少于3次，其中夜间巡查不少于1次。雷暴雨天气要派专人值班巡查3、外来人员出入要问询及记录4、防偷、防盗巡查每天各楼层防火门早晚必须开门、锁门1次5、监控室24小时有人值班6、消防控制柜巡查每天巡查不少于3次 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 水电维护 | 认真做好水、电、系统设施的维护与保养，确保设施的正常运转，并建立设备及维护保养档案。备用发电机维保。 | 1、每月巡查不少于4次，每次不少于5小时2、备用发电机维保每月不少于2次，保证柴油、机油、水正常 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 医疗废物管理 | 根据国家卫生部门及省市卫生部门规定，严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》执行，确保医院使用的各类卫生用品不外流。 | 1、必须按规定做好医疗垃圾的科室、种类、数量、交接时间、处置办法、最终去向及经办人签名交接登记、统计工作，并填写好《医疗废物交接记录表》，交由科室负责人员和暂存处保管人员签字确认。2、分类收集，分别处理。垃圾收集、清运、处理者应使用手套、口罩，提高安全防范意识；各类垃圾清运至规定存放地点，医疗垃圾存放间必须加锁并有显著标识，防止污染，并有专人保管。设置三种颜色垃圾袋，黑色装生活垃圾，黄色装医疗垃圾，蓝色装未被感染的医疗垃圾。要求垃圾袋坚韧耐用，不漏水，所有垃圾均必须装入相应垃圾袋，医疗垃圾贴有标识。医疗垃圾桶需加盖，收集垃圾时，垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中。垃圾袋内垃圾不应超过容积的2/3，注意及时收集、更换垃圾袋。  | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 安全培训 | 1、各类岗位人员安全培训2、各类岗位人员工作期间做好安全防护 | 1、每年不少于2次2、中标方按发包方要求提供培训资料 | 现场实地查看、检查登记资料 |

(6)考核表

**保洁（门诊、病房）考核表**

**科室：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分类** | **保洁内容与方式** | **标准** | **分值** | **扣分** |
| 走廊、门厅 | 日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 干净、无污迹 | 10分 |  |
| 地面（扫、除尘） | 干净、明亮、无杂物 |
| 门把手及其周围 | 干净、无污物 |
| 玻璃门 | 清洁、光亮、无水印 |
| 窗台、消防器 | 清洁无尘 |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 地面清洗保养 | PVC地面 | 1次/月 | 10分 |  |
| 大理石（硬质石材） | 1次/月 |
| 大理石（软质石材） | 1次/月 |
| 顶灯、壁灯（擦拭） | 干净、无尘 |
| 内墙清洗 | 干净、无尘 |
| 全门、标志牌 | 干净、无尘 |
| 室内窗户玻璃 | 明亮、无尘 |
| 病房、诊室 | 日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 清洁、无垃圾 | 10分 |  |
| 地面清扫 | 干净明亮，无杂物 |
| 床头柜、桌面（消毒擦拭） | 干净、无油污 |
| 地灯、窗台、氧气台、暖手罩（擦拭） | 清洁无尘 |
| 灯开关处，门把手及周围，扶手（消毒擦拭） | 干净、无尘 |
| 病床头、尾护栏（消毒擦拭） | 干净 |
| 垃圾（清理、换污物袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 天花板（除尘） | 光亮、无污迹 | 10分 |  |
| 内墙、室内玻璃（刮、擦） | 光亮、无水迹 |
| 病床彻底清洁（消毒擦拭） | 干净 |
| 空调进出风口、标志牌、顶灯 | 干净 |
| 开水间 | 日常保洁 | 地面（擦托、扫） | 清洁无尘 | 10分 |  |
| 茶水炉（擦拭为主） | 光亮 |
| 垃圾桶（清理、换垃圾袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 内墙（冲洗、擦拭） | 明亮 | 10分 |  |
| 室内玻璃（刮、擦） | 明亮 |
| 全门（擦洗） | 明亮 |
| 顶灯、通风口等（擦拭） | 明亮 |
| 卫生间、洗刷间 |  日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 清洁 | 10分 |  |
| 地面（扫、擦、拖） | 干净、无污物 |
| 尿池、马桶，蹲坑内侧冲刷 | 干净、无尿碱 |
| 尿池、马桶、外侧面（消毒擦拭） | 清洁、无污物 |
| 靠近水池、尿池、马桶、蹲坑的瓷砖墙面（消毒擦拭） | 清洁、无污物、无异味 |
| 水龙头、浴盆、水池（消毒擦拭） | 清洁、无污物 |
| 镜面（刮、擦） | 明亮、无水迹 |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 干净 |
| 门把手、灯开关、窗台等（消毒擦拭） | 清洁无尘 |
| 定期保洁 | 内墙（冲刷、擦拭） | 明亮 | 10分 |  |
| 室内玻璃（刮、擦） | 明亮 |
| 暖气间隙（刷擦洗） | 明亮 |
| 照明灯具（擦） | 明亮 |
| 通风口（擦）、全门（擦） | 干净 |
| 步行梯 | 日常保洁 | 台面（擦、拖） | 清洁、无垃圾 | 10分 |  |
| 台面（清扫） | 干净、无杂物 |
| 不锈钢栏杆（擦拭） | 光亮、无污迹 |
| 垃圾桶（清理、换垃圾袋） | 干净 |
| 窗台、窗槽 | 清洁、无尘 |
| 定期保洁 | 台面、立面（清理） | 干净、无污迹、无死角 | 10分 |  |
| 瓷瓦墙面（清洁） | 光亮、无污迹 |

|  |
| --- |
| 本次累计扣分：分 |
| 本月累计扣分：分 | 本月累计扣罚金额：元 |
| 月考评得分：分（最后一次统计时填） | 本月实发业绩金额：元（最后一次统计时填） |
| 注：1、每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月该科室全部工资；  2、在扣分说明中，违规就扣分；不违规，不扣分，不加分；3、月绩效考评采取随时电话抽查、现场查看、抽查、提问等方式进行；4、以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分，10日前拨付前月绩效；5、如当月的考评不合格，需提交自查整改报告，连续3个月考评不合格，医院将有权中止双方合   作协议。 |
| 乙方领队意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
| 医院领导意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
|  |  |  |  |  |

**保洁（办公区域）考核表**

**科室：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **清洁项目与方式** | **要求标准** | **分值** | **扣分** |
| 1 | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，每天7-19时保洁，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理 | 职工及病院满意率达到90%以上无违规操作无违纪现象无偷工减料服从医院总务科管理 | 30分 |  |
| 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用，无混放挪用 | 按卫生要求标准摆放无违规现象 | 10分 |  |
| 2 | 公共地面、楼梯、走廊清洗托擦，每日大清3次，随时巡视，随脏随清 | 光洁无尘、无污迹、无水迹、无杂物 | 10分 |  |
| 3 | 扶手、护栏、各种柱体、牌子每日1次 | 清洁无尘、无污物 | 10分 |  |
| 4 | 门窗框、内外玻璃及纱窗每月一次擦拭，窗台、门窗把手每日两次擦拭，必要时用消毒液消毒 | 清洁无尘、无污迹、无水印（必要时检查菌落） | 10分 |  |
| 5 | 墙面、灯具、消防器等 | 清洁无尘、无污迹 | 10分 |  |
| 6 | 会议室地面、桌椅、门窗保洁 | 清洁无尘、无污迹 | 10分 |  |
| 7卫生间 | 地面冲刷、擦拖每日3次 | 清洁无污物、无积水 | 10分 |  |
| 马桶内外冲刷，每日3次 | 无尿碱、无污迹无臭 |  |
| 污物桶（篓）每日清理两次 | 污桶内外洗净，加盖垃圾袋不重复使用 |  |
| 水池清刷，每日3次 | 无碱锈、油污或垃圾 |  |
| 厕所小门擦冲 | 无污迹 |  |
| 必要时消毒、喷灭蝇剂 | 服从总务科指导 |  |
| 不许堆放垃圾杂物 |  |  |

|  |
| --- |
| 本次累计扣分：分 |
| 本月累计扣分：分 | 本月累计扣罚金额：元 |
| 月考评得分：分（最后一次统计时填） | 本月实发业绩金额：元（最后一次统计时填） |
| 注：1、每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚该科室当月全部工资；   2、在扣分说明中，违规就扣分；不违规，不扣分，不加分；3、月绩效考评采取随时电话抽查、现场查看、抽查、提问等方式进行；4、以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分，10日前拨付前月绩效；5、如当月的考评不合格，需提交自查整改报告，连续3个月考评不合格，医院将有权中止双方合   作协议。 |
| 乙方领队意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
| 医院领导意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
|  |  |  |  |  |

**总务科保洁考勤总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **考核项目** | **质量标准与评分办法** | **分值（分）** | **扣分** |
| 基本项目12分 | 遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本 | 一次违反扣1分 | 3 |  |
| 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。 | 一次违反扣1分 | 3 |  |
| 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。 | 3 |  |
| 不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品 | 一次违反全扣，并视情节进行处罚。 | 3 |  |
| 公共区域20分 | 楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推 | 无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗 | 无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗 | 无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦鞋 | 无污迹、无积尘、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭 | 无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 大厅植物、花盆擦拭 | 无污迹、无积尘、植物叶子及花盆关节、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口、阶梯擦鞋 | 无灰渍、无积尘、无口香糖胶迹、烟头、纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 门旁丛林、绿化地、草坪清理 | 无烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 诊室8分 | 地面、门、墙壁、地脚线擦洗 | 无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 照明灯具、各种标志牌 | 无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 纸篓、面池 | 无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清扫擦洗 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、发现一处扣1分 | 2 |  |
|        病室29分 | 病房地面湿拖、干尘推、油推 | 无污迹、水迹、杂物等、发现一处扣1分 | 3 |  |
| 按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、暖气机暖气罩等 | 无积尘、无污渍，发现一处或一次违反扣1分 | 4 |  |
| 按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带及呼叫器 | 床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理，发现一处或一次违反扣1分 | 4 |  |
| 消防栓、灭火器、电视机擦拭 | 无尘渍发现一处或一次违反扣1分 | 2 |  |
| 病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终末彻底清洁、消毒 | 进行终末彻底清洁、消毒，发现一处或一次违反扣11分 | 4 |  |
| 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 房间外门、门把手擦洗 | 无污迹、门镜光洁，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘 | 无污渍、无异味、无蛛网、无积尘，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 卫生间坐厕、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理 | 无污渍、无异味、无积尘，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 卫生间手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋擦洗 | 光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理 | 垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 病区公共部分17分 | 地面湿拖、干尘推、油推 | 无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 墙面、墙角、护士站组柜擦洗 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 天花板、灯饰、风口栅栏擦洗 | 无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰擦洗 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 垃圾桶、手盆、台面清洗 | 清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 病区平车、轮椅擦洗 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 各种标志、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、热水器擦拭 | 清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 病区卫生间14分 | 玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台擦洗 | 光洁、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 拖布、榨水车、保洁车等清扫工具、物品擦洗及管理，拖布池擦洗 | 外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 水龙头、便池、地漏擦拭 | 清洁无污迹、无乱张贴物、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 外门、门把手、厕门，隔断擦拭 | 无污渍、无异味、门镜光洁，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 垃圾桶（大、小）垃圾车擦洗及垃圾袋管理 | 桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 医疗废物暂存地8分 | 医疗废物转角出后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒 | 无污渍、无异味、箱身、光洁垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 窗台、门、门把手擦洗、消毒 | 无污渍、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 医疗垃圾分类收集、及时清运 | 分类收集、清运及时 | 2 |  |

|  |
| --- |
| 本次累计扣分：分 |
| 本月累计扣分：分 | 本月累计扣罚金额：元 |
| 月考评得分：分（最后一次统计时填） | 本月实发业绩金额：元（最后一次统计时填） |
| 注：1、每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月全部工资；   2、在扣分说明中，违规就扣分；不违规，不扣分，不加分；3、月绩效考评采取随时电话抽查、现场查看、抽查、提问等方式进行；4、以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分，10日前拨付前月绩效；5、如当月的考评不合格，需提交自查整改报告，连续3个月考评不合格，医院将有权中止双方合   作协议。 |
| 乙方领队意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
| 医院领导意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
|  |  |  |  |  |

**保安考核表**

**科室：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核****项目** | **考核内容** | **标准****分值** | **扣****分** |
| 礼仪服务（5分） | 精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗；不留长发、胡须、长指甲，不得随地吐痰不可将手插入口袋，不可勾肩搭背等； | 2分 |  |
| 主动为需要帮助的患者及家属提供帮助；严禁粗暴执勤、与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼的行为。 | 3分 |  |
| 工作纪律（15分） | 诚实正直公正廉洁，对医院领导的安排无不执行或蓄意违抗现象；遵守医院各项规章制度，服从和接受医院的监督；内部管理制度健全；服从医院合理的工作安排； | 5分 |  |
| 交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗；不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情；严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博等。 | 10分 |  |
| 日常工作（80分） | 工作安排 | 年初有计划，年终有总结；按时参加医院要求的会议及培训，及时布置工作；每月至少举行一次业务培训（安保、消防、车辆管理等）；全年至少要举行一次突发事件应急演练。 | 10分 |  |
| 安保 | 按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；加强巡查，杜绝院内偷、抢等事件发生；能及时正确处理电梯故障、报警等日常事故；因工作失误或失职导致医院资产损失的，乙方照价赔偿，情节较重一次性扣20分以上。 | 20分 |  |
| 消防 | 熟悉消防常识，牢记消防安全“四懂四会”；加强消防巡查，火灾排查，按规定认真填报《每日消防安全巡查记录表》；每年至少组织一次消防演练；能正确使用消防器材、设备设施，正确处理各类消防突发事件；因工作失误导致医院在各级消防检查被处罚，乙方负全部责任，并视情况对医院进行赔偿。 | 20分 |  |
| 车辆 | 摩托车 | 依据双方补充协议的规定执行，按标准收费，不得乱提高收费标准； | 3分 |  |
| 其他车 | 按规定指挥车辆出入、停放，严禁车辆乱停乱放；按规定收费，并及时上交；严禁利用职务之便,私自收费、不收费或挪用公款，故意刁难车主等。 | 12分 |  |
| 环境卫生 | 随时保持值班区域内外干净、整洁（值班室、医院大门等处）； | 10分 |  |
| 其它项 | 医院交付的其它工作，未完成或完成得不好，不积极配合医院工作的，视情况扣1-10分。 | 10分 |  |
| 本次累计扣分：分 |
| 本月累计扣分：分 | 本月累计扣罚金额：元 |
| 月考评得分：分（最后一次统计时填） | 本月实发业绩金额：元（最后一次统计时填） |
| 注：1、每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月该科室全部工资；   2、在扣分说明中，违规就扣分；不违规，不扣分，不加分；3、月绩效考评采取随时电话抽查、现场查看、抽查、提问等方式进行；4、以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分，10日前拨付前月绩效；5、如当月的考评不合格，需提交自查整改报告，连续3个月考评不合格，医院将有权中止双方合   作协议。 |
| 乙方领队意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
| 医院领导意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**维修岗位（水电）考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核标准** | **分值** | **扣分** |
| 遵守岗位纪律 | 按时上下班，无旷工、迟到、早退 | 25分 |  |
| 服装整齐、统一、整洁、配牌上岗 |
| 服从总务科调度指挥，听从安排 |
| 搞好内部团结，不拉帮结派 |
| 进入业主办公室或住宅内，不得借用职务之便打私人电话；不得随意翻动业主物品；不打探业主私事；不与业主发生争执；不准喝业主茶水、饮料；不准暗示业主对维修服务质量进行评价；工作完毕，现场清理干净、彻底 |
| 认真执行工作程序 | 牢记维修调度通知，做到准确、及时赶到现场 | 20分 |  |
| 如实填报各项记录，字迹清楚、工整、不乱涂改，各项记录完整、齐全 |
| 请业主填写满意度、签名，并及时将结果反馈至总务科 |
| 派工单交总务科并报告情况 |
| 保证维修质量 | 维修质量达到医院内控指标（保质期半年） | 30分 |  |
| 维修合格率达95%以上 |
| 维修及时率：在接到报修电话后急修10分钟内，一般维修20分钟内赶到现场 |
| 维修服务质量：在更新配件后，返修率在两个月内不得超过5% |
| 维修满意率达95%以上 |
| 投诉不超过5% |
| 应知应会 | 应知受理调度与维护检修之间的关系 | 10分 |  |
| 熟知各处管道阀门走向、布局 |
| 熟知维修人员工作程序、纪律措施、合格率、上门服务规范 |
| 熟练掌握工作技能，熟知安全操作规范 |
| 熟知检修规程，爱护工具、仪器、设备、并定期保养、维护 |
| 其他 | 工作态度端正、积极，爱岗敬业，工作尽职尽责 | 15分 |  |
| 对维修中出现的问题不推诿、扯皮，推卸责任 |
| 无业主的有效投诉 |
| 备注 | 以上各项考核标准，如有违规，视情况扣1-5分 |  |  |
| 合计 | 100分 |  |

|  |
| --- |
| 本次累计扣分：分 |
| 本月累计扣分：分 | 本月累计扣罚金额：元 |
| 月考评得分：分（最后一次统计时填） | 本月实发业绩金额：元（最后一次统计时填） |
| 注：1、每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分1000元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分1500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月全部工资；   2、在扣分说明中，违规就扣分；不违规，不扣分，不加分；3、月绩效考评采取随时电话抽查、现场查看、抽查、提问等方式进行；4、以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分，10日前拨付前月绩效；5、如当月的考评不合格，需提交自查整改报告，连续3个月考评不合格，医院将有权中止双方合   作协议。 |
| 乙方领队意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
| 医院领导意见 |  | 签字 |  |
| 时间 | 年月日 |
|  |  |  |  |  |

**备注：上述要求均为重要要求，投标人任一项负偏离的，为无效投标。可以承诺函的形式进行响应（承诺函模版见其他）。**

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1
1、交付地点：福建省龙岩市新罗区宝竹南路4号
2、交付时间：合同签订后 ( 30) 天内交货
3、交付条件：合同生效
4、是否收取履约保证金：否
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按合同 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 按合同每月支付 |

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：

               承诺函
龙岩市公物采购招标代 理有限公司：
   （项目名 称、项目编号，投标人自行填写），我公司承诺：完全实质性满足招标文件第五章 二的要求。

                投标人（全称并加盖公章）：
                时间：

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。**

**2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

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

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

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

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

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

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

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

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                                  乙方：

住所：                                  住所：

单位负责人：                            单位负责人：

委托代理人：                            委托代理人：

联系方法：                              联系方法：

开户银行：                              开户银行：

账号：                                  账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

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

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

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

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

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

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

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

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

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

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

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

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

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

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。

**一、投标函**

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、**承诺及声明：**

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

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

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

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

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

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

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

2.8除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

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

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。** |

★注意：

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

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

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

★注意：

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

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

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

□社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

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

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

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

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

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

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

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

**※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。**

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收。**

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

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

特此声明。

★注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

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

★注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

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

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效。**

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效。**

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

**二-10联合体协议（若有）**

致：

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、联合体各方约定以（本项目采用综合评分法的，应填写“具体成员方的全称”；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

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

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

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

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

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

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

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

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

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

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

4、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

6、若《中小企业声明函》（包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函）内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

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

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

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

致：

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

★注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

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

三**、投标保证金**

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

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

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

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

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

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

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

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

编制说明

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

 **三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、**除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。**

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）**可享受价格扣除。**

5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

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

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

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

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料（包括但不限于：投标人或制造企业所在地的县级或以上中小企业主管部门的认定证明），证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

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

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

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

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

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）**可享受价格扣除。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

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

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件**“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

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

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

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

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

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

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

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

**一、标的说明一览表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

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

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

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