福建省政府采购
货物和服务项目
公开招标文件

项目名称：泰宁县总医院物业管理（后勤社会化）三年服务

备案编号：CGXM-2026-350429-00373[2026]00423

项目编号：[350429]TNCG[GK]2026003-1

采购人：泰宁县总医院

代理机构：泰宁县政府采购中心

编制时间：2026年11月

第一章 投标邀请

泰宁县政府采购中心 采用公开招标方式组织 泰宁县总医院物业管理（后勤社会化）三年服务 （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：CGXM-2026-350429-00373[2026]00423

2、项目编号：[350429]TNCG[GK]2026003-1

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：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

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。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

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

7、招标文件的获取

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

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登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：泰宁县总医院

地址： 泰宁县杉城镇五元路1号

邮编： 354400

联系人： 熊平

联系电话： 13559092777

12、代理机构：泰宁县政府采购中心

地址： 福建省泰宁县规划路49号政务服务中心四楼

邮编： 354400

联系人： 钟全平

联系电话： 0598-7866078

附1：账户信息

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

附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：12,000,000.00

采购包最高限价（元）：12,000,000.00

采购包保证金金额（元）：0.00

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业管理（后勤社会化）三年服务	1.00	12,000,000.00	项	物业管理	否

本国产品标准适用范围：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理（后勤社会化）三年服务	项	元	12,000,000.00	总价	无

（2）报价明细要求：

物业管理（后勤社会化）三年服务

序号	报价明细内容	报价要求	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理（后勤社会化）三年服务	物业管理（后勤社会化）三年服务	项	元	12,000,000.00	总价	无

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件（第三章）	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7-（1）	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8-（1）	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：3名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： （1） 采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。 （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 确定技术项总得分较高的中标候选人为中标人。若技术项总得分相同的，则采取随机抽取的方式确定。 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 （3）本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	13.2	合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	15.1-（2）	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。
9	15.4	招标文件的质疑 （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。 （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 泰宁县政府采购中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。 ※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： 泰宁县财政局采购监督管理办公室 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。
11	18.1	财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）： （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。 （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。
12	19	其他事项： (1)本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费 (2)其他： 无
备注		后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。

二、投标人须知前附表2

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

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

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

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） 泰宁县政府采购中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的， 泰宁县政府采购中心 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的， 泰宁县政府采购中心 将顺延投标截止时间及开标时间， 泰

宁县政府采购中心 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

(3)澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的, 本次采购活动结束， 泰宁县政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 泰宁县政府采购中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 泰宁县政府采购中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 泰宁县政府采购中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 泰宁县政府采购中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

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

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

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

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标（报价）一览表

②投标（响应）报价明细表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

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

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，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 泰宁县政府采购中心 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

10.7分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9投标保证金

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

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

（3）提交

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

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

③其他形式：

无

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

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 泰宁县政府采购中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

④终止招标的， 泰宁县政府采购中心 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10电子投标文件的提交

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

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 泰宁县政府采购中心 。

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

11、开标

11.1 泰宁县政府采购中心 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 泰宁县政府采购中心 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

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

11.4开标会应遵守下列规定：

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

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

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

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

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

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉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 泰宁县政府采购中心 提出任何疑义或要

求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，　　泰宁县政府采购中心　将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，　泰宁县政府采购中心 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，　泰宁县政府采购中心 将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向　泰宁县政府采购中心 提出询问，　泰宁县政府采购中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

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

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

17.1本国产品与非本国产品相关约定

17.1.1本国产品

（1）本国产品标准 本国产品应当符合以下条件： ①在中国境内生产。 产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。 属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作： a.为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作； b.为产品运输或者销售进行的包装或者展示； c.在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记； d.简单的上漆、磨光和分装； e.其他不属于属性改变的情形。 ②在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例。 具体判定标准以《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》以及财政部相关文件为准。 ③特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求。 具体判定标准以《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》以及财政部相关文件为准。

（2）本国产品标准的适用范围 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（3）对本国产品的支持政策 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

17.1.2 非本国产品

17.1.2.1 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。

17.1.2.2 其它非本国产品：指非进口产品且不符合本国产品标准的产品。

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）规定的中小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 泰宁县政府采购中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务， 其中由采购人派出的采购人代表至少1人， 由泰宁县政府采购中心派出的工作人员至少1人， 其余1人可为采购人代表或泰宁县政府采购中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

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

7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。
9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

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

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

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

④.其他资格证明文件:

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格:

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

采购包1:

资格审查不合格项：无

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

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 泰宁县政府采购中心 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 泰宁县政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

二、评标

4、资格审查结束后，由 泰宁县政府采购中心 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共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6人， 由采购人派出的采购人代表1人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

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

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 泰宁县政府采购中心 统一对外发布。

②对 泰宁县政府采购中心 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

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

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性：无

商务符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a.招标文件规定的方式：

无

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 泰宁县政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为10.0000分

报价得分=(评审基准价／评审报价)×100×价格权重。满足采购文件要求且评审报价最低的为基准价，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算基准价和评审报价。注：若报价形式为总价、单价、折扣、上浮率时，评审报价=投标报价，扣除价=评审报价×扣除比例=投标报价×扣除比例，扣除后评审报价=评审报价-扣除价=投标报价×（1-扣除比例）

技术项（F2×A2）满分为70.0000分

项目	**分值**	**是否客观项**	**描述**
基本技术服务要求响应满足情况	36.00	是	根据投标人对第五章招标内容及要求中“技术和服务要求”各项条款内容的响应情况，由评标委员会进行评议并评分，完全满足的得36分，每负偏离一项扣3分；超出三项负偏离，此条不得分，正偏离不加分
保洁服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的保洁服务方案(包括但不限于：日常保洁、专项清洁、外围保洁、卫生间专项保洁、保洁服务内容及频率、保洁工作模式、工作流程、服务标准等)，由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分

运送服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的运送服务方案（包括但不限于：运送服务模式、运送服务内容及规范、电梯运行、病房大楼运送、门诊楼急诊运送、门诊楼循环运送流程、运送突发事件应急流程等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
生活及医疗垃圾管理服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的生活及医疗垃圾管理服务方案（包括但不限于：垃圾收集转运、暂存库房管理、交接溯源台账、消杀防护管理、突发应急处置等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
保安及停车场管理服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的保安及停车场管理服务方案（包括但不限于：门岗出入管控、院区巡逻安防、停车场秩序运维、应急事件处置、安防台账管理等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
组织架构与岗位设置	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的组织架构与岗位设置（包括但不限于：项目组织架构、管理岗位设置、岗位职责划分、人员配置计划、岗位协作机制等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
设备、耗材投入及设施配置情况	3.00	否	根据投标人拟投入本项目的设备、耗材投入及设施配置情况(根据体现设备/耗材的产地、名称、数量、品牌、功能参数等信息，投标人须提供配备清单及承诺将上述设备用于本项目）由评标委员会进行评审，设备数量配置合理、设备先进、适用性强的得3分;设备数量配置较合理、设备较先进、适用性较强的得2.85分;设备数量配置一般、设备一般、适用性一般的得2.7分，未提供本项不得分
洗衣房管理方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的洗衣房管理方案（包括但不限于：布类洗涤服务内容及要求、布类洗涤服务流程、布类洗涤服务质量标准、布草收发及存放管理等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分

人员培训方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的人员培训方案（包括但不限于：培训内容及要求、培训实施流程、培训考核标准、培训档案管理等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
院感控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的院感控制方案（包括但不限于：院感控制内容及要求、院感控制实施流程、院感控制质量标准、院感监测与持续改进等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
服务质量控制方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的服务质量控制方案（包括但不限于：质量控制内容及要求、质量控制实施流程、质量控制考核标准、问题整改与持续改进等），由评标委员会进行评审,方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，具有可操作性的得3分;方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，具有可操作性的得2.85分;方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容相对简略，可操作性不明显的得2.7分，其他情况或未提供方案不得分
风险防控保障	2.00	是	投标人承诺为本项目承保公众责任保险或意外险，保额200 万（含）以上的得2分，100-200万的（含100万元），得1分，100万元以下的不得分（投标人须提供承诺函，加盖投标人公章，否则不得分）
员工权益保障	2.00	是	根据投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员（每人）购买意外伤害保险或雇主责任险，死亡伤残赔偿限额 ≥100万元的得2分。注：须单独提供承诺函（加盖投标人公章）且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险 的保障日期不少于本项目合同服务期（备注：本费用不含在投入人员工资中），未完整提供的不得分。 评审依据：承诺函

商务项（F3×A3）满分为20.0000分

项目	**分值**	**是否客观项**	**描述**
业绩	3.00	是	根据投标人自2022年1月1日起至投标截止时间止（日期以合同签订日期为准），已完成或正在履约的类似项目业绩，每提供1份完整的业绩得0.3分，满分3分。投标人每份业绩须完整提供：1、中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页及其网址)；2、中标(成交)通知书复印件；3、采购合同文本关键页复印件(合同中须体现其所包含的服务内容及签订时间)；4、①已验收合格的：提供验收合格的相关证明材料；②正在履约的：提供该业绩合同期内的采购人任意一笔付款凭证。注:“业绩”“满意度”评分项所提供的项目不重复得分。同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目，不得累加计分。未提供或提供不齐全的不得分

满意度	3.00	是	根据投标人自2022年1月1日起至投标截止时间止（日期以合同签订日期为准），已完成的类似项目业绩获得业主单位持肯定、满意或同等评价的服务/满意度评价材料复印件情况，投标人每提供1份得0.3分，本项满分3分。投标人须完整提供：1、采购合同文本关键页复印件(合同中须体现其所包含的服务内容及签订时间)；2、由业主单位出具的满意度评价材料或者合同期内任意付款凭证复印件。注:“业绩”“满意度”评分项所提供的项目不重复得分。同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目，不得累加计分。未提供或提供不齐全的不得分
信息化软件服务能力	2.00	是	根据投标人承诺拥有智能化物业管理服务相关的应用软件，如物业投诉处理、月电子化保洁、运送、洗衣、环境保洁管理、安保智能化管理等工作质量考核等智能化的管理应用软件系统，并提供专项承诺在中标后将在服务期内该智能化软件投入本项目使用。每承诺1份信息管理软件得0.5分，满分2分
项目经理	3.00	是	投标人拟派驻本项目的项目经理具有本科（含）以上学历的，年龄45 周岁以下：（1）具有政府部门颁发的企业职业经理人任职资格证书（属于物业管理方向）的，得1分。（2）具有人社部门颁发的管理类或医学类专业高级及以上职称（须提供职称证书复印件）的，得1分。（3）具有3 年及以上二甲医院项目经理管理经验（须提供相关证明材料复印件），得1分，满分3分。评审依据：需提供相关证书的证书复印件。需提供身份证扫描件、有关学历证书（提供毕业证书扫描件及学信网查询截图）。 由二甲医院服务单位出具的加盖医院单位公章的工作经验证明；并提供投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料）未提供或提供不完整对应项不予计分
运送主管（含运送信息化管理）	3.00	是	投标人拟派本运送主管人员具有本科（含）以上学历的，年龄 50 周岁以下：（1）具有政府部门颁发的信息系统项目管理师证书（中级及以上）的，得1分。（2）具有政府部门颁发的人力资源管理师职称证书（中级及以上）的得，1分。（3）具有2 年（含）以上二甲医院运送主管管理经验的，得 1分。满分3分。需提供相关证书的证书复印件。需提供身份证扫描件、有关学历证书（提供毕业证书扫描件及学信网查询截图）。 由二甲医院服务单位出具的加盖医院单位公章的工作经验证明；并提供投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料）未提供或提供不完整对应项不予计分
保洁主管	3.00	是	投标人拟派本保洁主管人员具有本科（含）以上学历的，年龄 50 周岁以下：（1）具有高级（三级）及以上有害生物防制员职业资格或职业技能等级证书（须提供相关证书复印件和技能人才评价证书全国联网查询截图（http://zscx.osta.org.cn）的，得 1 分。（2）具有物业管理师职业技能等级证书（二级及以上）的，得1分。（须提供相关证书复印件和技能人才评价证书全国联网查询截图（http://zscx.osta.org.cn）的，得 1 分。（3）具有 2 年（含）以上二甲医院保洁主管管理经验的，得1分。满分3分。评审依据：需提供相关证书的证书复印件。需提供身份证扫描件、有关学历证书（提供毕业证书扫描件及学信网查询截图）。 由二甲医院服务单位出具的加盖医院单位公章的工作经验证明；并提供投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料）未提供或提供不完整对应项不予计分

保安主管	3.00	是	投标人拟派本保安主管人员，具有本科（含）以上学历的，年龄 50 周岁以下：（1）具有人社部门颁发的中级及以上职称的，得1分。（2）具有二级及以上保安员（师）职业资格或职业技能等级证书（须提供相关证书复印件和技能人才评价证书全国联网查询截图（网址：http://zscx.osta.org.cn）的，得1分。（3）具有四级及以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书（须提供相关证书复印件和技能人才评价证书全国联网查询截图（网址：http://zscx.osta.org.cn）的得1分。满分3分。评审依据：需提供相关证书的证书复印件。需提供身份证扫描件、有关学历证书（提供毕业证书扫描件及学信网查询截图）。并提供投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料）未提供或提供不完整对应项不予计分

异常低价审查

项目	描述
异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。 （2）物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。 （3）物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价低于最高限价45%的，即物业管理（后勤社会化）三年服务响应报价<最高限价×45%。 （4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他:

无

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

泰宁县总医院是二级甲等综合性医院，2017年组建了县域紧密型医共体，此次采购标的范围为总医院院区、中医院院区，分别位于泰宁县杉城镇五元路1号及泰宁县杉城镇和平北街5号,建筑总面积分别为6.6万平方米和2.1万平方米，编制床位数总医院院区300床、中医院院区180床。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

本项目总预算1200万元，合同期三年,合同一年一签，一年期满后，根据考核情况确定是否续签合同。

(一)总体要求

1、医院后勤社会化服务管理（保洁、运送、安保及停车场服务、布类洗涤与制作、绿植养护服务、医疗垃圾管理等项目）。两院区内所有内外环境的保洁、运送、安防、垃圾分类管理、绿植养护、布类洗涤、缝补、制作等以及与此相关联的勤杂事务工作。

2、承包方式：采用包工包料，总价至少含员工工资、管理费用、培训费、设备折旧费、工具费、消耗品、修理费、税金、员工社会保险费、员工福利费用、员工工伤、制服费、劳保用品费、清洁费、洗衣房服务、绿植养护等相关费用。

3、承包内容：总医院和中医院两院区的业务用房及其他附属用房卫生保洁与配送、标本和报告运送、院内病人接送、临时物品搬运、院内医疗垃圾及生活垃圾运送、安防及停车场服务、全院布类洗涤服务、基本布类缝补、制作、绿植养护（含日常浇水、除草、修剪、药具等）。

4、计划实施时间：投标人中标后，具体实施由采购人书面通知中标人后5个工作日开始实行。

5、中标方负责实施第三方物业管理服务所需要所有物料、服装、工具都与院方无关，包括但不限于生活垃圾袋、医疗垃圾袋、84消毒液、全能水、洁厕剂、洗衣粉、各种毛巾、拖把、拖把头、去污粉、尘推架、一次性手套、口罩、拖布、海绵吸、蚊香、清新剂、生活垃圾桶、医疗垃圾桶、卫生间除臭、绿植养护药具、专项清洁用品，并配足所需的所有生产工具。

6、严格执行“三满意”(患者满意、职工满意、社会满意)。

7、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。

8、设立24小时服务电话，接受使用人对后勤管理服务需求、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理；建立回访制度并记录。

9、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任务。

（二）人员配置及要求

1、投标方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，在工作内容和工作范围不改变的情况下不得增加任何费用。

2、投标方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。

3、投标方应配备所需的管理人员及各专业技术人员按照国家有关规定取得相应物业、安保、消控等职业资格证书或岗位证书，并明确所配人员结构构成、人员数量，所配备的总人数不得低102人（总医院院区≥79人、中医院院区≥23人）的配置以及区域工种合理安排。若因某一区域楼层停用或增加，应根据原中标测算的区域、楼层配置的人员数及当年度的人均综合单价增减承包费用，但属投标方投标漏项少算的费用不得追补。

人员配置表

区域	楼层	科室位置	保洁人员	运送员	保安	备注
门急诊楼（1#楼）	1楼	门（急）诊：候诊大厅、急诊厅、诊室、护士站、留观厅、抢救室、治疗室	1.5		2	保安24小时值守
	2楼	内科诊室、中医科、儿科诊室、儿童活动区	1			
	3楼	妇产科、盆底康复治疗室、口腔科	1			
	4楼	外科诊室、五官科、眼科	1			
	5楼	信息中心、病案室、行政办公、业务用房、行政仓库	1			
	6楼	行政中心、业务用房、100人会议室、党建、党办				
医技综合楼（2#楼）	1楼	影像科：MRI、CT、DR、乳腺钼靶、胃肠室、骨密度检测、DSA、远程会诊室	1.25			
	2楼	检验中心、血库、病理科、心电图室	1.25			
	3楼	内窥镜、B超室	1			
		中心供应室	3			其中一个是清洗器械人员
	4楼	ICU（16床）	3			

		手术室	4			24小时
	5楼	手术部后区				
		大会议室、ICU后区、示教室、库房	1			
内科病房大楼（3#楼）	1楼	药库、中心药房、门诊中西药房	1			
		住院收费处、医保中心、公共区域、走廊、卫生间、楼梯	1			
	2楼	新生儿科	1			
		新生儿重症监护室				
	3楼	内一科病房	2			
	4楼	产科（产房）	1			24小时
		妇产科				
	5楼	内二科病房（54床）	2			
	6楼	大金湖慢病管理中心	0.5			
	7楼	静配中心				
外科病房大楼（4#楼）	1楼	食堂				由食堂人员自行完成
	2楼	儿科病房	2			
	3楼	五官+眼科病房	2			
	4楼	妇产科病房	2			
	5楼	外一科病房	2			
	6楼	外二科病房	2			
	7楼	外三科病房	0.25			
精神楼	1楼	大厅，办公室	0.5			
	2楼	病房35个男病人	1			
	3楼	病房18个女病人	0.5			
感染楼	1楼	门诊	0.25			
	2楼	三明医生				
	3楼	分院职工				
动力楼	高压氧		0.5			
	缝补制作					
	洗衣房		4			
	二层					
外围		外围环境、地下车库	1			
医疗废物		三类垃圾收集，医废暂存间管理，医废、亲清平台信息管理	2			医疗、生活垃圾、未污染垃圾、医废暂存点
专项	专项	洗地、地下车库冲洗	4			
		玻璃清洁、卫生间除臭				
		PVC地板打磨清洗				
		地面清洗、钢面清洁、高处清洁、空调过滤网、沙窗、窗帘隔帘等				
替班	替班		2			
运送	运送	中心即时		5		内一、二科、外一、二科、妇产科+五官科
		病理标本、检验标本等运送		0.5		
		全院领物				
		中晚班		2		24小时全院运送标本
主管		项目经理	1			
		保洁主管	2			含中医院主管1名
安保	保安	门岗			3	24小时
		巡逻岗			2	门诊、住院大厅

		消控中心			3	24小时
		精神科			3	24小时
绿化	绿植养护		1			总院、中医院
合计			58.5	7.5	13	
			79			
中医院	保安	门岗			3	24小时
	消控室	消控室			2	
	收集	垃圾收集、洗衣房	1			
	保洁	专项保洁	1			
	住院1F	供应室	1			
	住院2F	体检科+治未病科、护理门诊保洁	1			
	住院3F					
	住院4F	内科保洁+运送	2			
	住院5F					
	住院6F	理疗科保洁	2			
	住院7F	康复科保洁	2			
	住院8F	手术室+9楼活动室	1			
	门诊+医技	血透室	2			
		门诊1楼（药房+放射科+收费处）保洁	1			
		门诊2楼（检验科+门诊）保洁	1			
		门诊3楼（胃镜室+门诊）保洁	1			
		门诊4楼（口腔科+皮肤科+煎药室）保洁	1			
		门诊楼5－8层保洁	1			
	合计		18		5	
			23			

4、所配备的工作人员重点岗位不超过女45周岁，男55周岁，配置的工作人员≧55周岁的不得超过总人数的50%。安保人员年龄≦50周岁不得低于安保总人数的20%，安保+消控室人员配置的总人数不得低于18人，总医院院区≥13人，（其中精神科≥3人，门岗≥3人，门诊+住院岗≥2人，消控室≥3人，急诊科≥2人）；中医院院区≥3人，消控室≥2人。

5、为保证采购人后勤社会化管理服务的顺利实施，平稳过渡，维护医院稳定，投标人需择优录用原有人员，做好人员衔接工作，保证医院服务正常开展。

6、所有保洁人员要求统一着装，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%。在岗期间需进行培训，不断提高服务质量。

7、驻守保洁员要求固定。到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长、门诊部主任及相应科室负责人，若要调离必须征求科室负责人意见。对不负责任，工作表现差的人员，护士长及科室负责人一经提出调离，中标方应及时安排顶替人员到岗。

8、合理配置运送人员，保证满足医院的日常、临时及紧急运送服务，满足今后因医院科室、场所调整而要求的保洁、运送的增加和调整服务。

9、岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗。讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人争执；严禁索要病人的钱、物和礼品。

10、严格遵守医院各项规章制度；服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事，严禁在工作场所中吸烟。不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。

11、物业人员上岗前需体检身体，无带病上岗，并做到定期体检合格，个人卫生达标；根据医院规定，定期、按时做好个人防护，确保自身安全。

（三）员工福利保障

本项目投标人的所有员工与投标人自行签订劳务合同，按照劳动法等相关规定执行用工标准，采购人不负责管理或参与。投标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、终止劳动合同时给予员工的经济补偿金；如发生工伤、疾病乃至意外死亡的一切责任及费用由投标人全部负责；投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。员工的基本工资应不低于泰宁县相关部门最新颁布的最低工资标准。全部服务人员应严格按国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利。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（每周工作时间设置应符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，因招标工作范围内原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准由投标人给付员工加班薪资，采购人不承担招标工作范围内的加班工资。投标人须购买公众责任险或员工的意外保险。

（四）物业管理服务项目及范围

序号	项目	项目说明
1	保洁服务	两院区医疗服务区及生活区室内、外及“门前三包”范围内的保洁服务，生活及医疗垃圾的管理与清运等服务；
2	运送服务	两院区病人、标本、报告及办公、医疗等物品的运送，建立24小时中心调度服务；
3	安防服务	两院区公共秩序维护、应急处置。实施24小时的保安工作，负责医院内的安全巡查、治安、防火、防盗工作，保障医院财产、人员的安全，维护医院正常的工作秩序；
4	停车场服务	两院区车辆引导、疏导；停车收费服务，引导非机动车、摩托车停放于专用车库，做到交通顺畅，车辆按线行驶，按位停放等；
5	布类洗涤服务	两院区各种医用被服，各值班室被服和工作人员工作服等棉类制品的清洗、干燥烫平、拆叠下收下送等工作；
6	缝补、制作服务	两院区洗涤后的物品逐检查，对有破、损、掉纽扣、带子等用品必须及时免费修复完整，负责简单巾单、被套、床单的制作；
7	绿植养护服务	两院区日常浇水、除草、修剪等养护；树木防病害、施肥、药具购置等；
8	专项服务	两院区楼内地面清洗、空调过滤网清洗、楼道（地下室）保洁、拆床（帘）、地下车库高压冲洗、门窗擦拭、沙窗清洗、屋顶排水沟的清理等；

（五）保洁服务内容、频次、范围

1、保洁服务内容

（1）建筑物内环境保洁卫生：总医院、中医院两院院区的门急诊、住院、医技、办公及辅助用房等室内场所的地面、墙面、门窗、玻璃、公共及辅助设施、灯具、电器及家具的清洁、消毒；含地面、地脚线、高低处内墙面、门、窗、玻璃（活动玻璃内侧、外侧）、大厅的玻璃幕墙清洁、天花板；各层楼及庭院的垃圾桶、痰盂的清洁、倾倒；通道、走廊、大厅、电梯轿厢内外、楼梯台阶、凉台、各种扶手、室内家具、桌椅、柜架；高处灯具、风扇、排气扇、空调的表面及滤网、柱面、宣传栏、指标牌、消防栓、挂画等清洁卫生；病房病床、床头柜、厨柜及其他家具、台面等；洗涤间、公共厕所、卫生间的瓷砖、便器、洗手池的清洁；公共厕所、卫生间除臭；办公室、值班室及护士站、示教室、治疗诊治室、会议室、活动室内桌椅、各种办公设备、电脑等清洁；清洗、消毒弯盘、治疗碗；各种可湿抹的医疗器材表面、放药柜面等；洗拖鞋、脚垫；床单位擦拭消毒。病人出院、转科、迁床、死亡的床单位终末清洁消毒；各区域洁具分区明确，有标识及分区使用说明图；地面修正、复原性刷洗、打磨维护专项保洁。擦拭、消毒输液架；擦拭、消毒氧气架、便盆架、输液导轨及挂钩；擦拭、消毒治疗车；清洗、消毒病历车及其它运送车；清洗、消毒病区平车、轮椅；擦拭、消毒吸痰机外壳及车、单筒氧架；每周用75%酒精抹紫外线灯、车；清洗、消毒引流瓶；清洗、消毒血压计袖带、胎心仪带、氧气瓶；洗胶单、脚垫；洗浸器械桶；抹杂务柜、储物柜、鞋柜；擦拭墙式氧气表、氧气架；擦拭救护车内固定/活动担架；擦拭、消毒救护车；擦拭、消毒治疗车；清洗、消毒运送车；清洗标本小瓶。

（2）外部环境：总医院、中医院院区的病房大楼周边环境，大楼地下室、大楼屋顶及排水沟、广场、道路、花圃、草地、绿化带、走廊、雨披、各沟渠；广场、道路、绿化等，垃圾、烟蒂随时清理，外环境中各种宣传牌匾、指标牌、标识、垃圾桶等公共设施清洁；医院内部绿植养护；医院外门前三包等环境。

（3）其他保洁服务：垃圾收集每日二次符合院感管理要求，病房内垃圾超过3/4时应马上更换（特别是产科病房），特殊情况随时更换；医疗垃圾收集、存放、处置符合要求；科室/公共区域马桶、蹲坑、地漏简单疏通。

2、保洁服务频次

（1）门诊、医技科室

序号	保洁服务内容	频次	作业标准
1	收集大厅、走廊、走梯等公共区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次	1.确保8:00前清洁干净；2.垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满；3.无污迹、无废物、无明显积尘
2	公共区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日1次	
3	公共区域内地面湿拖（公共区域定期机洗）	每日1次	
4	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒、除臭	每日2次	每半小时巡视清洁一次，确保卫生间干净、无异味
5	大厅、走廊、走梯、公共卫生间及门诊、住院门前广场等公共区域巡视保洁	每30分钟巡视保洁1次	确保公共区域无污渍、无烟头、无废物
6	下班后关灯、空调、风扇、及水龙头（含公共区域）	每日2次	下班60分钟内，巡视各区
7	公共区域内家具（、桌椅、橱柜等）、自助缴费机等机器物表、服务台面等低处物表擦拭	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
8	擦拭服务窗口、各种开关盒、面板、告示牌、低处标识牌、引导牌、门把手、服务窗口、窗台、扶手、消防栓等低处物表擦拭	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
9	湿拖并清洁各诊室、检查室卫生	每日1次	确保无污渍、无积灰，胃镜室地面污渍随时清除

10	诊室、检查室内等区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面、洗手池、水池、水龙头清洗或擦拭	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
11	公共区域地面机洗	每周2次	确保地面光亮、无污渍
12	防滑地垫清洗	每周1次	确保无明显污渍
13	门、门框、高处标牌、壁挂物等高处物表擦拭，天花板清扫蜘蛛网	每周1次	目视无明显积灰、无污渍、无挂蜘蛛网，夏日蜘蛛网多，需每日清除
14	走梯刷洗、地面边角去污、垃圾桶清洗	每周1次	无明显污渍、无垃圾。有污渍随时清除
15	大厅玻璃门擦拭	每周1次	有手印随时擦拭，确保无明显污渍、手印等
16	公共卫生间全面清洁	每周1次	确保无污渍、无异味
17	通风口、空调、风扇、排气扇、等高处设备擦洗	每月1次	洁净、无积尘
18	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次	无明显污渍、手印
19	窗户玻璃擦拭	每季1次	光亮、洁净
20	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每年2次	无明显污渍、积灰
21	医技楼纱窗清洗	每季1次	无明显污渍、积灰
22	门诊楼、医技楼地面抛光、打磨、清洗	每季1次	确保无污渍

（2）临床科室保洁服务频次

序号	保洁服务内容	频次	作业标准
1	收集并清扫护士站、治疗室、处置室、办公室、示教室、诊室、走廊、公共区域等垃圾，并更换垃圾袋	每日2次	确保8:00前完成保洁，垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满
2	收集整理病房、病床旁垃圾袋、公共卫生间、医护卫生间垃圾	每日2次	
3	收集医疗垃圾到科室临时中转点	每日2次	收集存放符合院感要求
4	干、湿拖大厅、走廊、楼梯、过道等公共区域地面	每日2次	无污迹、无废物、无明显积尘、
5	干、湿拖病房、诊室、阳台等区域室内地面。	每日2次	无污迹、无废物、无明显积尘
6	干、湿拖护士站、检查室、医生办公室、治疗室、处置室、重症监护病房等地板	每日2次	无污迹、无废物、无明显积尘
7	区域内科室地面巡视保洁、地面牵尘，确保病区环境整洁，如有血液、体液、分泌物污染，及时处理	随时	每30分钟一次，无污迹、无废弃物
8	医生、护士值班室、更衣室清扫、擦拭及垃圾收集，更换垃圾袋。	每日1次	无明显灰尘，无废弃物
9	区域内医生办公室台面、桌椅、仪器设备、低处电器表面、电话、电脑、治疗床等擦试	每日1次	擦拭无明显积灰、无污渍
10	用500mg/l有效氯含量擦拭床架及床头柜、氧气设备带表面（一床一巾）	每日1次	擦拭无明显积灰，吸氧口洁净
11	冲洗、擦拭消毒卫生间墙壁、水龙头、水池、台面、毛巾架、器便等物表	每日1次	无异味、无污垢、无污渍
12	走廊候诊椅、栏杆扶手、楼梯扶手等擦拭	每日1次	擦拭清洁、无灰尘

13	区域内门、门框、窗台及窗玻璃、玻璃门、开关盒、门把手、空调表面、接线盒等擦拭	每日1次	无明显灰尘、无污渍、光亮
14	低处标牌、指示牌，宣传栏，告示牌	每日1次	无积灰、无污渍
15	清洁开水间，污物间的卫生	每日1次	清洁干净，无积水、无污渍
16	保证护士站开水供应，协助行动不便、无人照顾的病人开水送至病床旁	每日2次	由工作人员打好开水将开水瓶送至病房床头
17	及时完成病人出院、转科、死亡的床单位终末消毒处理	随时	符合院感管理要求
18	产房产后、人流术后、手术室术后室内清洁、消毒	随时	清洁、整齐、符合院感管理要求
19	大楼地下车库清扫	每日1次	无明显积尘，无弃废物
20	医院外环境广场、道路、绿化带清扫	巡视保洁	干净、无烟头、无纸屑、无弃废物、无树叶等杂物
21	及时清理、处置病区内的各类医疗垃圾及生活垃圾	每日2次	垃圾桶内外干净，垃圾桶袋不超过3/4满
22	完成清理打扫临时性交办的卫生保洁工作	随时	及时完成
23	医务办公区域、主任办公室、库房的天花板、墙面、地面全面清洁	每周1次	无明显积尘、污垢、斑迹
24	卫生间全面刷洗、消毒	每周1次	无明显积尘、污垢
25	开水器表面清洗	每周1次	清洁、无污垢
26	走廊、电梯厅、楼梯台阶等公共区域低处墙面、边角刷洗	每周1次	无明显积尘、污垢、污迹
27	门、门框、消防栓等高处擦拭	每周1次	目视无明显灰尘；污垢
28	天花板、墙面蛛网清扫	每周1次	无挂蛛网
29	氧气推车、轮椅、病人推车清洁	每周1次	无积灰
30	病区内所有空调过滤网、空气消毒机过滤网、风扇的清洗和更换	每月1次	洁净、无积灰
31	产房、血透室、供应室、ICU室、手术室空调过滤网	每周1次	洁净、无积尘
32	玻璃擦拭、纱窗清洗	每季1次	洁净、无积灰
33	住院楼地面抛光、打磨、清洗	每季1次	确保无污渍
34	病区的窗帘、隔帘更换	每年2次	有污染时及时清洁
35	被褥、枕头、草席等爆晒与消毒	按需	按实际需要完成工作
36	协助医院各项参观、检查及突发事件等应急工作	按需	及时完成

（3）特殊科室保洁服务频次

a. ICU

日常保洁		
序号	服务内容	频次
1	收集治疗室、处置室、办公室、更衣室、病房、安全通道、换鞋室、探视间、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	每天2次
2	清扫、湿拖治疗室、处置室、病房、换鞋室、走廊等区域地面	每天4次
3	清扫、湿拖办公室、更衣室、探视间、卫生间、洗澡间、楼梯台阶等区域地面	每日1次
4	擦拭区域内办公桌椅、工作台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面、病床等	每天1次
5	擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面	每天1次
6	按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、输液架等	每日1次

7	清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池、水龙头和皂盒	每天1次
8	冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、蹲槽等)	每天1次
9	整理床单位	随时
10	整理换鞋室的鞋、探视衣	随时
11	根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器架、仪器、窗台、床头柜、护理车等擦拭、清洁；湿拖、消毒地面，不留死角。	按需
12	浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干	每天2次
13	清扫天花板蜘蛛网	随时
14	清理打扫临时性的卫生工作	随时
15	清洗擦手巾	每日2次
16	完成医务人员交待的临时保洁任务	随时
	周期与专项保洁	
17	擦拭值班室的桌椅、台面等设施并干湿拖地面	每周2次
18	彻底清洁、消毒垃圾桶	每周1次
19	全面清洁卫生间的墙面	每周1次
20	全面清洁医务区域的墙面、地面、桌椅	每周1次
21	全面清洁更衣室、鞋柜	每周1次
22	全面清洁走廊等公共区域的瓷砖墙面	每周1次
23	清洗开水器表面	每周1次
24	擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、门、门框、低处窗框、窗台玻璃	每周1次
25	涮洗、擦拭磁砖墙、踢脚板、地角、低处管道、楼梯台阶边角等	每周1次
26	擦拭消防栓、消防器等	每周1次
27	低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周1次
28	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
29	清洗空调过滤网，灯塔	每周1次
30	擦拭紫外线灯架	每周1次
31	擦拭高处玻璃和玻璃框	每季1次
32	机器清洗地面	每季1次
33	地面保养	每年1次
34	更换及送取室内窗帘	每年1次
35	消毒机过滤网更换	每月1次

重症医学科保洁员工作职责

1. 每日06：00上班，负责病房及生活区清扫拖地工作，按院感要求负责各物表，办公室、床单元、仪器、塔台的清洁，随时清理病区的垃圾杂物。
2. 为病人提供开水供应。
3. 做好出院病人病房床单位的终末消毒工作。
4. 带领家属进行出院病历相关资料的复印。
5. 协助耗材药品及仪器的借还、入库工作。
6. 协助护士陪检行动不方便的病人进行各项检查。
7. 定期进行大扫除及空调过滤网的清洗工作。
8. 定期进行病历夹、病历车、治疗车、转运车的清洁消毒工作。
9. 负责每日吸引器废液倾倒及清洗消毒工作。

10. 负责更衣室医护人员工作服更换、清点，拖鞋清洗工作。

11. 负责转运氧气筒更换工作。

12. 实行三班轮班制度，白班工作如上，夜班辅助护士q2h翻身拍背，更换脏被服，协助护士搬运病人，及时清理垃圾。

重症医学科特别保洁员工作职责

1. 每日七点半上班，在护士的指导下进行晨间护理，整理床单位，及时更换脏床单被套，保持床单位整洁、无皱褶、无渣屑。

2. 负责每日床刷套的清洗消毒工作。

3. 每日为患者q2h翻身，在护士指导下协助生活护理（包括温水擦浴、洗头、大小便清洁、修剪指、趾甲、胡须等），随时帮助病人更换污染的床单、病人服，整理床单位。

5. 每日入院、出院、手术病人的床单位准备及病房空气消毒工作，并为病人准备病人服。

6. 每日会诊单、手术通知单、检查申请单送到相关科室并做好交接记录。

7. 负责各种标本管的条形码核对及黏贴备管。

8. 负责病房被服管理，并定期做好被服库房的消毒工作，协助护士做好库房物品、耗材出入库登记工作。

9. 传染病上报卡送达保健科，协助护士做好门诊转住院费用的纠费工作。

10. 实行三班轮班制度，白班工作如上，夜班辅助护士q2h翻身拍背，更换脏被服，协助护士搬运病人，及时清理垃圾。

b.手术室工作内容及要求

手术室保洁员岗位工作流程		
序号	值班工作内容	作业要求
	服务内容	早上7:30至次日8:00
1	准时上班，电话保持畅通	准时上下班
2	与副班人员交接，做好工作交接	确保工作衔接到位
3	检查手术对接车是否完好，保证全部完好，更换一次床单；把被子.枕头拆叠好，摆放整齐在各车辆上；擦拭对接车，患者前室，护士站的卫生（包括但不限于门把手），从5F把干净的拖鞋送至4F前大门口相对应的框内，补充参观衣及口罩帽子，当天外出服装等。	确保安全
4	清洁、消毒一次性物品间、药品间、麻醉恢复室等辅间物表擦拭	
5	在患者前室等待、接送病人送至相应的手术间 接第一批手术病人到手术室，按规范接送手术病人，做好交接	按需、及时、准确
6	收集小方巾、刷子并清洁、晾干。手术室内走廊和室内地面卫生保持干净整洁。	按需、及时
7	负责接手术病人送至手术间；送术后协助搬运手术患者，送至病房，（小心过床技巧，更换车不能压到手）	及时、准确、
8	11:00-12:00轮流用餐	
9	清洗拖鞋、消毒好拖鞋	
10	接送手术病人	确保24小时服务
11	清洁、整理男女卫生间	
12	在科室等待.送病人.以及医护人员安排的其它事项	
13	进行车辆消毒清洁.	
14	全面清洁手术间、清洗洗手池、镜子，收集垃圾并湿拖地面、走廊、通道；清洗洗手池，当天所用的保洁工具进行浸泡消毒清洗	
15	关好水电、门窗	按需
16	17:30-18:00晚餐时间，后进入值班工作	
16	清洗拖鞋、消毒好拖鞋（4F晚上穿的脏拖鞋送至5F水池进行消毒清洗）。	18:00
17	18:00-次日8:00如有急诊手术，准确、规范接送病人，术后清洁、消毒手术间，收集洗手衣裤和医疗垃圾放置指定位置	确保24小时服务
18	完成保洁值班室、卫生间、4F-5F楼梯的日常卫生	
19	次日7:30前湿拖洁净区、清洁区、污染区、半污染区（手术室、发放间、更鞋区、前后通道、仪器间、库房、一次性物品间、药品间、麻醉恢复室等）；7:30前对手术室等候厅、ICU大厅、通道、电梯厅、走梯清理垃圾、更换垃圾袋。	

20	7:30开手术间层流空调。整理工具交班，打卡下班	
21	周五下午卫生清洁：每周周末对全科室进行消毒大清洁（天花板，墙壁、空调、通风口、机台设备架、治疗车、垃圾桶等）	

序号	副班服务内容	7:30-18:00
1	准时上班，电话保持畅通	
2	8:00-8:30：到供应室取回当天的无菌消毒包，回到科室将无菌消毒包扫码并上架，按消毒名称及顺序摆放整齐	
3	布类打包	
4	巡视科室外围走廊并保特卫生间清洁，及工具间 工具的清洗，浸泡	
5	负责接手术病人送至手术间；送术后协助搬运手术患者，送至病房，协助值班人员，接送接台手术病人及手术间卫生保洁（小心过床技巧，更换车不能压到手）	
6	手术后及时完成手术间卫生清洁	
7	整理男女洗手衣裤，分类摆放	
8	11:00-12:00轮流用餐	
9	送病人回病房，同时做好交接并清洁手术间，更换垃圾袋 病人手术结束送走后，对手术房间进行清布类清理，垃圾分类收集后并套好垃圾袋，台面及设备消毒清洁，地面消毒清洁	
10	把供应室的高压包取回科室，扫码上架	
11	同时巡视并清洁等候区和外围走廊卫生	
12	整理男女洗手衣裤，分类摆放	
13	在科室等待.送病人.以及医护人员安排的其它事项	
14	与值班人员全面清洁手术间、清洗洗手池、镜子，收集垃圾兵湿拖地面、走廊、通道；清洗洗手池，外走廊地面卫生。	
15	关好水电、门窗	
16	整理工具交班，打卡下班	
17	周五下午卫生清洁：每周周末对全科室进行消毒大清洁（天花板，墙壁、空调、通风口、机台设备架、治疗车、垃圾桶等）	

手术室保洁员岗位工作流程		
序号	白班服务内容	7:30-12：00 15:00-18:00
1	准时上班，电话保持畅通	
2	巡视标本室是否标本，登记并是送到检验科	
3	布类打包	
4	9:00-9:30到洗涤打包间，把护士打包好的高压包送至供应室高压消毒	
5	协助值班人员，接送接台手术病人及手术间卫生保洁（小心过床技巧，更换车不能压到手）	没接送病人的工作人员及时完成手术间卫生清洁
6	手术后及时完成手术间卫生清洁	
7	巡视科室标本间.污物间.打包间.洗涤间等的卫生并保持清洁；保证污物间通道门的关闭状态。	
8	11:00-12:00轮流用餐	11:00-12:00
9	接送手术病人， 病人手术结束送走后，对手术房间进行清布类清理，垃圾分类收集后并套好垃圾袋，台面及设备消毒清洁，地面消毒清洁同时巡视并清洁等候区卫生	
10	去药房 领取大输液回科室，负责领取物质的申领	
11	更换二氧化碳	按需
12	做好打包间的卫生	按需

13	清点整理手术室干净的布类	按需
14	在科室等待.送病人.以及医护人员安排的其它事项	
15	与值班人员全面清洁手术间、清洗洗手池、镜子，收集垃圾兵湿拖地面、走廊、通道；清洗洗手池，外走廊地面卫生。	按需
16	关好水电、门窗	按需
17	整理工具交班，打卡下班	
16	周五下午卫生清洁：每周周末对全科室进行消毒大清洁（天花板，墙壁、空调、通风口、机台设备架、治疗车、垃圾桶等）	

手术室保洁员岗位职责

设岗目的：在手术室护士长的领导下和护士的指导下，进行术前准备、术后清理的辅助工作，负责清洁卫生工作。

岗位职责：

1.负责手术患者的接运，严格查对制度，做到及时、准确、安全，无接错和误伤患者，点清病房所携带物品。

2.负责送检手术中留取的病理标本，保证容器、病理标本、送检单、送检登记本一致，并妥善保管登记本。如有疑问，及时与有关科室联系，不可帮助填写，以免出错。

3.负责做好手术室清洁工作，保持室内干净，无血迹、无污染、无积灰等现象。

4.每日手术前用消毒液擦拭手术间物体表面，手术结束后用清水擦拭并清洁地板。

5.手术间抹布、拖布做到一事一用一消毒，晾干备用。

6.清点、接受各类干净敷料，协助敷料室护士整理。

7.及时收集手术后敷料，与洗衣房人员共同清点，感染手术敷料放入专用塑料袋并标明，送洗衣房特殊处理。

8.手术中产生的各类垃圾，同意视作医疗废弃物，宜分类收集，按《医疗废物管理条例》处理，防止交叉感染。

9.手术间墙壁每周擦洗一次，所有用房每周彻底打扫一次。

10.每日负责供应室消毒无菌包的领取，术后手术器械的与供应室交接，严格执行操作规范。

11.负责及时清理浸泡池内物品，保持清洁间干净、整洁。

12.负责一切对外联系，外出取血，请领各种物品，做好登记与交接。

13.协助护士进行手术人员的管理与手术敷料的准备工作。

14.负责清洁区拖鞋的清洗、消毒、供应。

15.负责家属等候区的整洁，对家属进行健康教育，心理疏导，及时提示引领家属。

c.血透室

日常与周期保洁		
序号	服务内容	频次
	准时上班：上午08：00-13：00 下午14：30-19:00	
1	收集病房、更衣室、换鞋室、医生办公室、护士长办公室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	每日二次
2	清扫、湿拖病房、更衣室、换鞋室、等区域地面、水处理间清洁	每日二次
3	擦拭护士台、配药房、治疗台、医生办公室、护士长办公室的台面、桌面、办公桌椅、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面等、床架	每日二次
4	擦拭各种开关盒、接线盒、低处标识牌、引导牌、门把手、玻璃门、窗台等表面	每日一次
5	冲洗医务人员专用卫生间、患者卫生间	每日二次
6	每班透析结束后按“一床一巾”擦拭病床、床头柜	每日二次
7	每班透析结束后打包透析室医疗垃圾垃圾桶	每日二次
8	每班透析结束清理A、By液空桶	每日二次
9	清洗拖鞋并消毒	每日一次
10	清洗水池	每一次
11	清点、登记换洗脏布类、工作服，点收干净布类、工作服并放入橱柜	每日一次
12	分配A、B液。	按需

13	清洁医护会议室及操作室卫生	按需
14	完成医务人员交待的临时保洁任务	随时
	周期与专项保洁	
15	擦拭设备带里面地面	每周两次
16	彻底清洁、消毒垃圾桶	每周一次
17	全面清洁卫生间的墙面	每周一次
18	全面清洁医务区域的墙面、地面、桌椅	每周一次
19	全面清洁更衣室、鞋柜	每周一次
20	全面清洁走廊等公共区域的瓷砖墙面	每周一次
21	全面清洁透析区	每周一次
22	擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、门、门框、低处窗框、窗台玻璃	每周一次
23	涮洗、擦拭磁砖墙、踢脚板、地角、低处管道、楼梯台阶边角等	每周一次
24	擦拭消防栓、消防器等	每周一次
25	低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭	每周一次
26	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月一次
27	清洗空调过滤网，灯塔	每周一次
28	擦拭紫外线灯架	每周一次
29	擦拭高处玻璃和玻璃框	每季一次
30	清洗室内窗帘	每季一次

d.供应室

日常保洁		
序号	服务内容	频次
1	收集发放厅、内走廊、办公室、值班室、无菌间、打包间、更衣室、消毒间、回收间、清洗间、灭菌间、水处理间、污物存放间、污物清洗间、布类打包间等区域内垃圾，并更换垃圾袋	每日二次
2	清扫发放厅、内走廊、办公室、值班室、无菌间、打包间、更衣室、消毒间、回收间、清洗间、锅炉间、检测室、灭菌间、水处理间等区域内地面	每日二次
3	湿拖发放厅、内走廊、无菌间、打包间、消毒间、回收间、清洗间、灭菌间、污物清洗间等区域内地面	每日二次
4	湿拖办公室、值班室、更衣室、水处理间、外走廊等区域内地面	每日一次
5	擦拭区域内办公桌椅、工作台面、电话机、电脑、仪器表面等设备和设施	每日一次
6	擦拭各种开关盒、面板、告示牌、低处标识牌、引导牌、门把手、窗台、服务窗口上不锈钢隔板等表面	每日一次
7	擦拭无菌橱	每日一次
8	清洗拖鞋	每日两次
9	擦拭不锈钢高压物品架子	每周三次
10	清洗医护卫生间	每日两次
11	清洗水池	每日一次
12	清扫高处蜘蛛网	随时
	周期与专项保洁	

20	工具车保养	每周二次
21	彻底清洁、消毒垃圾桶	每日一次
22	全面清洁卫生间的墙面	每月一次
23	擦拭消防箱、管道、灭火器等	每月一次
24	擦拭消毒送货车等	每日一次
25	擦拭玻璃、门框、墙面、开关、地面边角、消防器材	每周一次
26	擦拭空调过滤网	每周一次
27	擦拭高处玻璃和玻璃框	两月一次
28	机器清洗地面、水磨石地面处理	每季一次
29	室内窗帘更换及送取	每年两次
30	下临床回收复用器械及下送无菌物品	每日两次
31	整理折叠手术室布类	每日一次

E.其他科室

保洁		
序号	服务内容及要求	频次
1	对总医院院区、中医院院区地下车库高压水枪冲洗	每年2次
3	对总医院院区、中医院院区门口进行高压水枪冲洗	每年1次
4	对中医院院区院内花园广场高压水枪冲洗	每年1次
5	科室/公共区域马桶、蹲坑、地漏疏通,屋顶面排水沟清理	按需

3、委托管理服务范围

泰宁县总医院（总医院、中医院院区）后勤物业管理服务范围、区域

区域	楼层	科室	备注
门急诊楼（1#楼）	1楼	门（急）诊：候诊大厅、中西药房、急诊厅、诊室、护士站、留观厅、抢救室、治疗室,	全层
	2楼	内科诊室、中医科、儿科诊室、儿童活动区	全层
	3楼	妇产科、盆底康复治疗室、口腔科	全层
	4楼	外科诊室、五官科、眼科	全层
	5楼	信息中心、病案室、行政办公、业务用房、行政仓库	全层
	6楼	行政中心、业务用房、100人会议室、党建、党办	全层
医技综合楼（2#楼）	1楼	影像科：MRI、CT、DR、乳腺钼靶、胃肠室、骨密度检测、DSA、远程会诊室	全层
	2楼	检验中心、血库、病理科、心电图室	全层
	3楼	内窥镜、B超室	全层
		中心供应室	全层
	4楼	ICU（16床）	全层
		手术室	全层
	5楼	手术部后区	全层
		大会议室、ICU后区、示教室、库房、	全层
内科病房大楼（3#楼）	1楼	住院收费处、医保中心、中心药房	全层
		公共区域、走廊、卫生间、楼梯	全层
	2楼	新生儿科	全层
		新生儿重症监护室	全层
	3楼	内一科病房	全层

	4楼	产科（产房）	全层
		妇产科	全层
	5楼	内二科病房（54床）	全层
	6楼	大金湖慢病管理中心	全层
	7楼	静配中心	未启用
外科病房大楼（4#楼）	1楼	食堂	全层
	2楼	儿科病房	全层
	3楼	五官+眼科病房	全层
	4楼	妇产科病房	全层
	5楼	外一科病房	全层
	6楼	外二科病房	全层
	7楼	肿瘤防治中心	未启用
精神楼	1楼	大厅、办公室、诊疗室	全层
	2楼	病房	全层
	3楼	病房	全层
感染楼	1楼	大厅、诊疗室	全层
	2楼	病房、住宿	全层
	3楼	病房、住宿	全层
动力楼	高压氧	大厅、诊室	全层
	洗衣房	大厅、洗衣房	全层
	二层		未启用
外围		地下室、停车库、污水处理房等	
		外围绿化、停车场、走道、车道等	

泰宁县中医院后勤物业管理服务范围、区域

楼层	科室	备注
病房大楼		
-1F	地下停车场（连接到中心花园地下停车场）	全层
1F	住院大厅收费处、供应室、急诊、医保服务中心、中心药库、门前三包	全层
2F	体检中心、治未病科、中医护理门诊、健康管理中心	全层
3F		未启用
4F	内二科	全层
5F		未启用
6F	外科与康复针灸推拿科病区	全层
7F	外科与康复针灸推拿科治疗区	全层
8F	层流手术室	全层
9F	天台、职工运动室	全层
医技行政楼		
1F	放射科、大厅、警务室、保安值班室、门前三包	全层
2F	检验科	全层
3F	胃镜室	全层
4F	血透室	全层
5F	大会议室	全层
门诊楼		

1F	收费处、中药房、西药房、大厅、门前三包	全层
2F	门诊内科诊室、外科、骨伤科诊室、肛肠科、蛇伤科诊室、妇科诊室、候诊大厅、注射室	全层
3F	门诊康复科诊室、针灸推拿科诊室	全层
4F	口腔科、皮肤科、医学美容科	全层
5F	蛇伤标本室、中草药标本室、煎药室	全层
6F	办公室、图书室	全层
7F	档案室、行政后勤办公室	全层
8F	会议室、行政后勤办公室	全层
9F	天台	全层
	其他附属后勤物业管理服务范围、区域	
1F	职工生活区	全层
1F	院内花园、广场、走道、地下停车场等	全层

（六）运送服务内容、频次、范围

1、运送人员工作内容:

两院之间或医院内部常规收送各种化验标本，中医院胃肠镜检查标本、外科手术标本、检验科免疫标本、妇科（体检中心）TCT标本送到总医院病理科和检验科及检查结果送回中医院相关科室、收送科室的各种医疗文件；取化验结果、急诊标本的运送、急诊报告单的运送；送会诊单、预约单、急会诊单、急预约单；各种单据运送；各科室取药、退药、处方的运送、临时领盐水；接送手术病人；送取各种类型的布类、器械、高压包（手术室）；协助各科室领取运送各种与医疗相关的物品；运送各种医疗器械、物品（含耗材）；送行动不便的病人出院并将出院病历送住院处结单；送行动不便病人检查、治疗（包括医生要求的）；协助护士送病人转床、转科、转院、出院；医疗废物（包括胎盘、残肢）的收集、登记并送到指定地点，做到日报、周报、月报；所有垃圾清运。

注：各种垃圾桶（医疗垃圾桶）、各种垃圾袋（医疗垃圾袋）均有中标方负责采购、使用，与院方无关。

2.门诊及病区运送工作频次

序号	运送工作内容	频 次
1	送晨间标本至化验室	每日一次
2	收送各种标本和化验单	按需
3	急取化验结果	按需
4	收送会诊单、手术通知单、预约单等各类文件表单	1次/日+按需
5	帮病人取回中成药	
6	收送病历及病人相关资料的复印	1次/日+按需
7	收送出院结帐单	2次/日+按需
8	取各种检查报告单	按需
9	运送大输液、收送空瓶	2次/日
10	送取高压消毒物品及无菌物品的灭菌工作	1次/日+按需
11	领取科室所需物品	每周一次
12	整理库房、确保库房清洁、整齐，每日用紫外线照射一次	每日二次
13	擦拭紫外线灯管	每周一次
14	执行合同内的科室临时任务及中心临时指派的任务	按需

15	中医院胃肠镜检查标本、外科手术标本、、妇科（体检中心）TCT标本送到总医院病理科及检查结果送回中医院相关科室	每天周一、周三、周五上午11：00中医院相关科室取标本，下午上班前送达总医院病理科；每周二、周四下午16：30后到县总医院病理科取报告送到中医院相关科室，
16	检验科免疫标本	每天周一至周六上午10：20－10：30时前往中医院检验科收取免疫标本，并及时送到总医院检验科做检测。

3、运送服务范围：

泰宁县总医院院区、中医院院区院内及院间的收送各种标本（检验科 往返有关科室），中医院胃肠镜检查标本、外科手术标本、检验科免疫标本、妇科（体检中心）TCT标本送到总医院病理科和检验科及检查结果送回中医院相关科室；收送各种申请单据；收送各种检查报告单据；送病人院内检查（病房 往返医技科）；重病人运送－手术室、病房（转科）；协助护士运送紧急病人到手术室、急诊室、监护病房、接送手术病人；领大输液；送静脉营养液；领消毒液；收空瓶；运送瓶装医用氧气到各科室；回收各科室空氧气瓶；医疗垃圾（回收、送指 定地点）；领办公用品及日用品；送资料；洗标本篮；协助接救护车出诊运回的病人至抢救科室（急诊）；送转院病人上救护车；收送各种手术标本至病理科；收送各种临时（急）手术中冰冻切片标本、检验标本；协助护士补充标本浸泡液；收送药单、领药；领盐水；领药品、送药品（含药库→药房→各科室）；供应室的医疗用具消毒、接送；负责病人用开水；与各科室医疗垃圾（包括胎盘、残肢）的交接、登记并运送到医院内的指定地点，医用塑瓶在指定地点清点；收取各护理单元的标本送到检验科交接；每天至少三次到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；负责运送孕妇病人；手术前后病人的护送及手术器械布类等运送消毒。

（七）安防服务内容、频次、范围

1、保安服务内容及要求：

文明执勤，礼貌待人，遵守政策，依法办事，必需持证上岗。公共秩序维护、应急处置。实施24小时的保安工作，认真负责医院内的安全巡查、治安、防火、防盗工作，保障医院财产、人员的安全，维护医院正常的工作秩序。全面负责院内安全秩序维护，包括医院内的人流引导；交通秩序维护；车辆指挥与停放等。定时定点治安巡逻检查，重点部位或定点时段区域外围与区域内部治安巡查及定点守护，合理设定巡逻路线；对楼栋夜间巡视，公共部位安全隐患检查、排除及上报；有针对性地开展安全教育和提示；对危险隐患部位，及时设置安全警示；积极协助或组织全院性紧急疏散和应急演练。配合医院做好消防安全工作。掌握消防知识，做好义务消防员工作。接到消控室电话须及时到现场查看，防范事故发生。保持警惕，常备不懈。制定医院内治安管理应急处置方案，对院内发生的一切影响医院正常秩序的突发性事件要及时向安保科报告、迅速达到现场，服从相关安排，维持好现场秩序，防止事态扩大。精神科保安要求人员相对固定，并按精神科工作要求做好安保工作。急诊科保安需按规范履行担架员职责，并按急诊科的要求做好工作。消控室上班人员必须经中级消防设施操作员职业技能培训并取得相关证书（总医院配置不少于6人，中医院不少于4人），消、监控中心人员要熟悉消、监控系统的功能，熟练掌握设备操作规程和各类应急事件的处置流程，注意观察监控系统的运行情况与相关配套设施的运转状况，及时发现、掌握各种监控信息，认真完成安防监控任务，特别注意监控保安员不得擅自脱岗离岗。安防的相关服装等用品均由中标方提供。

2、保安服务频次

每日上午12：00-14：00为上午巡视时间。在这段时间内按照保安服务范围进行巡视巡查，发现问题及时处理并上报，做好记录。

每日下午18:00-24:00为下午巡视时间。在这段时间内按照保安服务范围进行巡视巡查，发现问题及时处理并上报，做好记录。

每日晚上00：00～次日早06：00为夜巡时间。在这段时间内按照保安服务范围进行巡视巡查，发现问题及时处理并上报，做好记录。

泰宁县总医院（总医院、中医院院区）保安服务范围、区域

区域	楼层	科室	备注
门急诊楼（1#楼）	1楼	门（急）诊：候诊大厅、中西药房、急诊厅、诊室、护士站、留观厅、抢救室、治疗室，	全层
	2楼	内科诊室、中医科、儿科诊室、儿童活动区	全层
	3楼	妇产科、盆底康复治疗室、口腔科	全层
	4楼	外科诊室、五官科、眼科	全层
	5楼	信息中心、病案室、行政办公、业务用房、行政仓库	全层
	6楼	行政中心、业务用房、100人会议室、党建、党办	全层
医技综合楼（2#楼）	1楼	影像科：MRI、CT、DR、乳腺钼靶、胃肠室、骨密度检测、DSA、远程会诊室	全层
	2楼	检验中心、血库、病理科、心电图室	全层
	3楼	内窥镜、B超室	全层

		中心供应室	全层
	4楼	ICU（16床）	全层
		手术室	全层
	5楼	手术部后区	全层
		大会议室、ICU后区、示教室、库房、	全层
内科病房大楼（3#楼）	1楼	住院收费处、医保中心、中心药房	全层
		公共区域、走廊、卫生间、楼梯	全层
	2楼	新生儿科	全层
		新生儿重症监护室	全层
	3楼	内一科病房	全层
	4楼	产科（产房）	全层
		妇产科	全层
	5楼	内二科病房（54床）	全层
	6楼	大金湖慢病管理中心	全层
	7楼	静配中心	全层
外科病房大楼（4#楼）	1楼	食堂	全层
	2楼	儿科病房	全层
	3楼	五官+眼科病房	全层
	4楼	妇产科病房	全层
	5楼	外一科病房	全层
	6楼	外二科病房	全层
	7楼	肿瘤防治中心	全层
精神楼	1楼	大厅、办公室、诊疗室	全层
	2楼	病房	全层
	3楼	病房	全层
感染楼	1楼	大厅、诊疗室	全层
	2楼	病房、住宿	全层
	3楼	病房、住宿	全层
动力楼	高压氧	大厅、诊室	全层
	洗衣房	大厅、洗衣房	全层
	二层		
		地下室、停车库、污水处理房等	
		外围绿化、停车场、走道、车道等	

泰宁县中医院后勤物业管理服务范围、区域

楼层	科室	备注
	病房大楼	
-1F	地下停车场（连接到中心花园地下停车场）	全层
1F	住院大厅收费处、供应室、急诊、医保服务中心、中心药库、门前三包	全层
2F	体检中心、治未病科、中医护理门诊、健康管理中心	全层
3F		全层
4F	内二科	全层
5F		全层
6F	外科与康复针灸推拿科病区	全层
7F	外科与康复针灸推拿科治疗区	全层
8F	层流手术室	全层

9F	天台、职工运动室	
	医技行政楼	
1F	放射科、大厅、警务室、保安值班室、门前三包	全层
2F	检验科	全层
3F	胃镜室	全层
4F	血透室	全层
5F	大会议室	全层
	门诊楼	
1F	收费处、中药房、西药房、大厅、门前三包	全层
2F	门诊内科诊室、外科、骨伤科诊室、肛肠科、蛇伤科诊室、妇科诊室、候诊大厅、注射室	全层
3F	门诊康复科诊室、针灸推拿科诊室	全层
4F	口腔科、皮肤科、医学美容科	全层
5F	蛇伤标本室、中草药标本室、煎药室	全层
6F	办公室、图书室	全层
7F	档案室、行政后勤办公室	全层
8F	会议室、行政后勤办公室	全层
9F	天台	全层
	其他附属后勤物业管理服务范围、区域	
1F	职工生活区	全层
1F	院内花园、广场、走道、地下停车场等	全层

（八） 停车场服务内容、收费、范围

1、停车场服务内容

总医院、中医院地上、地下停车场，车辆引导、疏导；引导非机动车和非机动车指定地点停放，专用车库，做到交通顺畅，车辆按线行驶，按位停放；车辆进出高峰时段，加强巡视并增派临时车管员在各主要出入口，对进出车辆进行疏导，引导车辆安全通行有序停放，做到一车一位；保持地下室(总医院和中医院)停车场环境卫生，确保无明显积灰。中标方需负责停车场相关设备正常运行，维护费用由采购方承担。负责院内车辆疏导（不含停车场范围）。要求对进出的车辆进行疏导，保障120出车及急救车辆在院内的快速通行。

2、停车场收费

总医院、中医院地上、地下停车场车辆收费标准按物价部门相关规定执行；院外车辆（除公务车外）统一收费，停车场安装智能收费系统，收费金额进入医院账户，由医院根据每月系统收到金额的20%作为停车场管理费支付给物业公司。如发现物业私自收取停车费，将给与私收停车费5倍处罚。

3、停车场服务范围

负责外来车辆停车收费；本院职工及政府公务用车、外院专家及本院的相关业务需求给予免费停车。

（九）布类洗涤服务内容、范围、耗材

1.布类洗涤服务内容

负责对总医院院区、中医院院区的各种医用被服，各值班室被服和工作人员工作服等棉类制品的清洗、干燥烫平、拆叠下收下送工作。所有布类制品应有计划（按科室每周定时）下收下送。下收下送时应逐件清点，办好交接手续，发现差错及时处理。使用机械设备（洗衣甩干一体机、烘干机）时，应先检查准备完好，正常运转后方可操作，操作时严格遵守操作规程。操作完毕应及时关闭“开关”。设备发现故障立即上报总务科，以免发生重大事故。洗涤时应做到有色的和无色的分开，病员的与工作人员的分开，传染科、妇产科、手术室的单独洗涤，严格遵守隔离制度，防止交叉感染。所有布类均应洗刷干净，不得马虎应对，发现不干净时必须重洗。布类净晒（凉、烤）干后，要分科室，分类按规定烫平拆叠好。发现破损的宜送交布类库房补修（应办好交接手续）后，方可发出。自觉搞好室内外卫生及畅通水沟便工作场所及周围经常保持干净。负责全院医用布类、床单、被套、枕套、医护工作服、病人服、窗帘、床帘、毛巾等清洗。如布类等清洗过程中人为的损坏或丢失，均由中标方照价赔偿。

2、布类洗涤服务耗材

洗涤材料（肥皂、洗衣粉、碱粉、漂白粉、去污粉、氯漂粉等）应根据洗涤数量计划配备由中标方提供。

3、布类洗涤服务范围

包括总医院院区、中医院院区所有的布类污物，包括但不限于医务人员的工作服、工作裤、帽子、手术服、病号服、床单、被套、枕头套、手术孔巾、防尘罩、浴巾、检查床罩、开服单、双层包巾、单层包巾、治疗单、中单等。

（十）缝补、制作服务内容

洗涤后的物品负责逐件检查，对有破、损、掉纽扣、带子等的用品，必须及时免费修复完整，第二天必须将物品送至布类交接点。负责简单巾单、被套、床单等制做（布料由院方提供）。若院方布类破损已无法修复，则由中标方集中管理每月一次送至科室报废交接，以便医院及时做更新处理。

（十一）绿植养护服务范围、内容

总医院院内花坛、树木、草坪、绿篱等，服务内容包括但不限于(1)修剪:根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行每半年修剪1-2次。(2)施肥：根据各类植物的特点及植物对肥料的需要施肥一年2次，分上半年和下半年，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。(3)除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。第一次除草应在每年5月中旬至6月中旬之间，第二次除草应在每年10月中旬至11月中旬之间。草坪除草时要根据草皮生长情况，确保草皮有充足的时间恢复生长。(4)抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。(5)病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。(6)抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植要及时进行灌溉，防治。台讯期间要做好加固、排涝抢险工作，防治植物受损。

中医院院内中草药圃400平方米，门诊楼医技楼、病房楼门前绿化植物。服务内容包括但限于（1）百草园范围内的杂草应做到定期拔除；（2）每年根据中草药种植生长要求进行施肥、松土、杀虫，每年对其它植物施肥2次，分上半年和下半年；（3）夏季干旱季节应每两天对中草药进行浇灌1次，每周对灌木、乔木进行浇灌1次；（4）每年冬季至次年的春季按照采购方要求需要对百草园药用植物进行补种或修整（苗木由采购方提供）；（5）每季度对球类植物、树木修剪1-2次。绿化养护管理所用的一切劳动力、材料、设备和服务由中标方自行组织，由此产生的一切费用由中标方承担。

（十二）考核奖惩机制

（1）考评办法

为保证后勤委托管理服务规定的各项管理目标能够实现，推动后勤托管服务健康发展,对中标人将采取如下质量考核管理：

1、本项目试用期为3个月，试用期3个月内的考核平均分低于60分的，采购人有权直接解除本年度合同，不进入后续年度续签环节，且不向中标方承担任何损失赔偿责任。首年服务期满后，采购人结合全年12个月的加权考核结果判定续签资格，年度平均考核分≥60分的，自动进入下一年度服务合同签署流程。

2、实行月度服务考核，我院月度服务质量考核实行分院区独立核算、按权重汇总的规则：分别对总医院院区、中医院院区开展独立考核，两个院区的考核基准分值均设置为100分（详见考核细则）；院区考核完成后，将中医院院区考核得分按22%的权重、总医院院区考核得分按78%的权重进行折算，最终汇总形成全院月度服务考核总分，总分满分为100分。考核范围为两院区所有服务内容、区域面积。考核结果与服务费具体支付金额相挂钩，具体见下表。

序号	考核分数（按月）	支付金额
1	得分≥80	当月应发服务费按100%进行支付
2	75≦得分＜80	当月应发服务费按95%进行支付
3	70≦得分＜75	当月应发服务费按90%进行支付
4	65≦得分＜70	当月应发服务费按80%进行支付
5	60≦得分＜65	当月应发服务费按60%进行支付
6	得分＜60	当月应发服务费按30%进行支付

3、对中标人服务连续三个月考核评 分 在 60分以下的，采购人有权单方面解除合同而无需承担任何责任且不退还履约保证金。在采购人重新招标及新服务公司尚未进驻之前，中标人有责任延续原来的工作内容并配合采购人做好交接工作，直至新的中标人进场为止，过渡期间考核机制正常执行。

4、考核细则：

考核项目	服务要求	考评标准
	一、保洁服务质量（40分）	
素质仪表 （5分）	身体及年龄符合要求，统一着装； 仪表端庄整洁，有责任心，态度和蔼，语言文明	未统一着装扣0.1分/人；工作时语言不文明或与人发生争吵、纠纷一次扣0.1分。
岗位培训 （5分）	先培训后上岗，了解医院情况，了解岗位职责，熟悉规章制度，掌握专业机能和职业防护知识，要求没季度进行一次业务培训。	上岗前未按规定进行培训的扣0.1分； 未每季度业务培训一次扣0.1分（以培训记录及学习签到表为证）。

服务管理 （5分） 保洁时间 （5分）	有内部考核制度；有专人监督考核并能经常与监督部门联系沟通；有惩奖措施并得到执行。保洁服务人员值班在岗并能认真履行职责。服务满意度90%以上。 外环境、住院病区在正常班内必须30分钟巡视一次，班外时间有值班人员维护。	管理制度、专人督查、惩奖措施缺一项扣0.1分； 有管理制度、专人督查、惩奖措施，但未执行缺一项扣0.1分； 满意度平均每下降5%扣1分。 规定时间内（不超过30分钟）无专人保洁的扣0.1分/次。班外时间无维护人员在岗扣0.1分/人。
保洁用品 （5分）	化学清洁、消毒剂、养护剂为正规厂家合格产品； 垃圾篓、垃圾袋颜色、摆放地点均符合要求。	化学用品不合格，每发现一次扣0.1分； 垃圾篓、垃圾袋使用方法不规范每次扣0.1分。
卫生间 （5分） 外环境 （5分） 公共设施 （5分）	保持厕所干净整洁，厕所设施设备损坏及时报告维修。 道路、通道清扫到边，无死角、积水、积灰；绿化带内无杂物；树木、广告栏等无悬挂废弃物；广告、宣传栏无积灰 垃圾桶、水池、纸篓等公共设施保持外观清洁，无痰迹。	厕所不干净每次扣0.1分，异味明显扣0.1分，厕所积水扣0.1分，设备设施损坏24小时内未报修扣0.1分。 每一处不符合要求扣0.1分 一处不合格扣0.1分

二、院感管理（20分）

考核项目	服务要求	考评标准
院感管理 （20分）	日常清洁消毒、患者出院后及时对床单元进行终末消毒（5）	环境物表未清洁消毒一次扣0.1分，清洁消毒不到位一处扣0.1分，清洁消毒操作或洁具放置不符合要求，每处扣0.1分；未做到“一床一巾”，一次扣0.1分；未做终末消毒，一次扣0.1分，终末消毒未做到位，一次扣0.1分
	工勤人员掌握消毒液正确使用与配置，医疗垃圾运送员对使用中的消毒液浓度有监测与登记，职业防护、手卫生（5）	未掌握消毒剂配置，一次扣0.1分；含氯消毒剂无现配现用及浓度不符合，一次扣0.1分；无监测登记，一次扣0.1分；必备防护用品缺一项扣0.1分；未按要求做好个人防护每人扣0.1分，院感相关知识现场考核：不会的每人扣0.1分，洗手、卫生手消毒不合格每人扣0.1分
	医疗废物及使用 后未被污染输液瓶（袋）处置（8）	收集好的医疗废物与其他垃圾混放，一处扣0.1分；未按规范收集医疗废物，一处扣0.1分；医疗废物暂存处（点）及运送用具每日清洁消毒，发现一次不合格，扣0.1分;垃圾袋3/4满时应更换，每日指定路线上门回收，不同垃圾不得混放，每次不合格扣0.1分。
	运送服务质量，布库管理（2）	清洁、无菌物品运送符合要求，不符合要求，一次扣0.1分；

三、运送服务质量（15分）		
考核项目	服务要求	考评标准
运送管理 （15分）	包括一级运送、二级运送、三级运送、四级运送	一项未达到运送要求扣0.1分/次。

运送服务质量操作标准

级别	类别	运送内容	反应时间	操作标准	备注

一级	病 人	接送急诊病人	接到指令10分钟内运送人员到达执行任务	在医务人员陪同和指导下，高度负责、动作熟练、急而不乱、安全平稳；风雨天气，做好防护措施	
		送急诊手术病人到手术室		在护士陪同和指导下，高度负责、动作熟练、急而不乱、安全平稳；风雨天气，做好防护措施	
		送ICU等危重病人到检查科室、转科室		在护士陪同和指导下，高度负责、准确无误、动作熟练、急而不乱、安全平稳；风雨天气，做好防护措施	
	血液	急救时取血		高度负责、动作迅速、准确无误；无挤捏、无震荡、无受雨、无暴晒、无摔地、无污染、无破损	在血液袋上下做好干净布类铺盖
	药品	急救时借、取药		高度负责、动作迅速、准确无误；无震荡、无淋湿、无暴晒、无摔地、无污染、无破损	前后注意核对、清点
	标本	急救时标本运送		高度负责、动作迅速、准确无误；无淋湿、无暴晒、无摔地、无污染、无破损	注意核对姓名、日期等
二级	表单	急救时取报告单	接到指令15分钟内运送人员到达执行任务	动作迅速、准确无误；无淋湿、无破损	用报告单夹运送
	病人	接病人到手术室		准确无误、正确操作、安全平衡；风雨天气，做好防护措施	注意核对相关数据信息
		从重症病房病房接病人到病房		在医务人员陪同和指导下，高度责任、操作熟练、安全平稳；	注意核对相关数据信息
三级	病人	一般病人检查接送病人转移	接到指令20分钟内运送人员到达执行任务	认真负责、准确无误、正确操作、安全平稳；风雨天气，做好防护措施	家属陪同
	药品	急救时借、取药		认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；无淋湿、无暴晒、无摔地、无污染、无倒出、无混淆、无破损	注意清点核对
	标本	常规、临时标本运送		认真负责、规范操作、手续齐全、准确无误；风雨天气，做好防护措施	器具、试管保持正确姿势
	表单	取送检查化验报告		认真负责、手续齐全、准确无误；无淋湿、无破损	使用报告单夹，注意核对
		送手术通知单			
	表单	送会诊单、送病危通知单、送检查预约单		认真负责、手续齐全、准确无误；无淋湿、无破损	使用报告单夹，注意核对
四级	物品	取送高压消毒品		规范操作、手续齐全、准确无误；无淋湿、无摔地、无污染	前后注意洗手，不得打开任何高压包/盒
	药品	取外用药		手续齐全、准确无误；风雨天气，做好防护措施	注意核对
		取大输液			
		取消毒剂		无破损手续齐全、准确无误；	
	标本	送各医技科室检查标本		无摔地、无倒出、无混淆、无破损；风雨天气，做好防护措施	
	易耗品	取医疗消耗品		认真负责、手续齐全、准确无误；无淋湿、无破损、无污染	

四、安保服务质量（15分）		
考核项目	服务要求	考评标准

岗位培训与素质仪表（5分）	先培训后上岗，了解医院情况，了解岗位职责，熟悉规章制度。身体及年龄符合要求并持证止岗，统一着装；仪表端庄整洁，有责任心，态度和蔼，语言文明	上岗前未按规定进行培训的扣0.1分；未统一着装扣0.1分/人/次，未持证上岗的发现一次扣0.1分；工作时语言不文明或与人发生争吵、纠纷一次扣0.1分
车辆的疏通（5分）	保安人员认真执行医院车辆管理制度，引导车辆有序进入医院，指定地点停放，保持道路畅通，确保行人及车辆安全	因管理不善，造成交通堵塞，发生一次拥堵及事故扣0.1分，车辆未在指定地点停放，乱停乱放，发现一次扣0.1分
保证安全与工作纪律（5分）	维护区域正常秩序，防范发生盗窃、人身伤害、破坏等事件；保安队伍按规定组织例会、训练。通过消控监控系统，及时发现、掌握各种消防、监控异常信息，并及时上报。；严禁擅自动用医院物品、器材、私放物资出院	发生盗窃、人身伤害、破坏等事件一次扣0.5分；保安队伍未按规定组织例会、训练的发生一次扣0.1分；未发现异常或未上报的发现一次扣0.1分；擅自动用医院物品、器材、私放物资出院的发生一次扣0.1分

五、洗涤服务质量（10分）		
工作服洗涤质量（4分）	保证工作服洗涤干净	发现一件不干净扣0.1分
床单、被套、枕套等洗涤质量（4分）	保证床单、被套、枕套洗涤干净	发现一件不干净扣0.1分
缝补制作服务（2分）	对有破损、掉纽扣、带子等进行修补	发现一件修补不及时扣0.1分

（2）、单项奖惩管理机制

单项奖惩管理机制不受综合质量考核影响，按照发生的例次进行归集汇总，月末依照当期汇总进行一次奖惩计算。

①人员编制

中标人应按医院服务内容、区域面积等合理配置相关岗位工作人员，存在缺岗、缺员造成服务不到位的，按每岗位扣3000元/月/人。

②出院随访满意度测评

根据院相关部门出院随访后提供的医院服务质量检查通报及出院病人随访满意度调查汇总，经查实是由物业公司单方原因引起的对环境卫生不满或投诉每例次扣款500元，对服务态度不满或投诉每例次扣款500元。

③专项作业要求

总医院地下停车场，中医院地下停车场进行冲洗等，每年两次，分上半年下半年各一次，未完成的，每次扣2000元。

④管理问题

因保洁公司管理不善发生员工盗窃医院公共财物及住院病人物品行为的，除追究其法律责任外，按损失财务金额赔偿。造成医院公物以及设施设备损坏或安全事故的，照价赔偿损坏的公物或设备，每例次扣1000元，并独自承担相关行政部门的处罚款。

因保洁公司员工违规用水用电或不按章程作业而导致的安全生产事故，除追究其法律责任和造价赔偿损失外，每例次扣2万元。

⑤院感问题

私自收集、贩卖医疗垃圾（或医疗物品）行为的，除追究其法律责任外，每例次扣2万元，并独自承担相关行政部门的处罚款。

未按院感规定运输及存放医疗废物，或存在高危暴露行为的每例次扣100元。

（3）有下列情况之一的医院有权解除服务合同

3.1、本项目试用期为3个月，试用期3个月内的考核平均分低于60分，医院有权单方面解除合同；

3.2、中标人保洁运送服务发生安全责任事件（如：员工卫生清洁不到位、运送员运送工作不规范），造成重大院感隐患、安全隐患及造成不良后果的，医院有权解除与中标人的服务合同，所造成的一切后果由中标人承担法律责任和相应经济赔偿。

3.3、中标人员工利用医院场所从事违法活动的（如员工违规偷窃外卖医疗废物等），医院有权解除与中标人的服务合同，所造成的一切后果由中标人承担法律责任和经济处罚。

3.4、中标人管理不到位，造成群体性事件，严重影响医院声誉的，医院有权解除与中标人的服务合同，所造成的一切后果由中标人承担法律责任和相应经济赔偿。

3.5、发生重大突发应急事件，中标人要无条件服从医院的统一调配，违者医院有权解除与中标人的服务合同，并给予处经济处罚（罚扣服务及没收履约保证金）。

3.6、医院解除合同后，在采购人重新招标及新服务公司尚未进驻之前，中标人有责任延续原来的工作内容并配合采购人做好交接工作，直至新的中标人进场为止。

（十三）违约责任

1、如果中标人未能按合同规定的时间按时足额提供服务的的（不可抗力除外），延期入驻（提供物业服务）违约金比率为每迟交1 天，按迟交中标价款的千分之一。若中标人逾期交货达15天（含15天）以上的，采购人有权单方解除本合同，中标人仍应按上述约定支付延期入驻（提供物业服务）违约金。若因

此给采购人造成损失的，还应赔偿采购人所受的损失。

2、因中标人原因造成采购供货合同无法按时签订，视为中标人违约，采购人有权没收其投标保证金，如投标保证金不能弥补中标人违约对采购人造成的损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

3、在签定采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人需支付相应的赔偿。

4、因中标人原因所造成的人员伤亡方面的任何责任应受适用的中国法律规定的管辖和制约。由于中标人违反合同造成采购人货物或财产的灭失或损坏，或因采购人在中国境内使用合同设备遭受第三方侵权指控而产生的相应损失，中标人应承担全部责任，并赔偿给采购人造成的损失。

5、因中标人原因发生质量事故、安全事故的，由中标人承担事故全部赔偿责任。同时，采购人有权终止合同，给采购人造成损失的，还应承担赔偿责任。

6、中标人派出人员在执行任务过程中，需做好安全防护措施，若发生安全事故或因操作不当造成采购人财产损失的，由中标人负全部责任，与采购人无关。

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	自合同签订之日起15日。
2	★	交货地点	泰宁县内采购人指定地点。
3	★	交货条件	根据招标文件要求及合同约定进行服务并通过采购人考核。
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：完成服务后，每月由各科室进行考核，考核详见采购文件中第五章技术和服务要求中 第十二条 考核奖惩机制
6	★	合同支付方式	1、进度款，根据考核结果每月支付一次服务费，按月结算，算每月结算金额*每月考核 分百分比-因扣除金额即实际支付金额，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	不缴纳 缴纳方式：无
8	★	其他	本次服务期限为3年。合同签订后，在3个工作日内安排人员入驻，接管县总医院及中医院院区物业管理服务。

其他商务要求

9、违约责任

9.1如果中标人未能按合同规定的时间按时足额提供服务的的（不可抗力除外），未按时入驻总医院进行物业服务的。延期入驻（提供物业服务）违约金的支付采购人有权按照比例对中标公司进行处罚。延期入驻（提供物业服务）违约金比率为每迟交1 天，按迟交中标价款的千分之一。若中标人逾期交货达30天（含30天）以上的，采购人有权单方解除本合同，中标人仍应按上述约定支付延期入驻（提供物业服务）违约金。若因此给采购人造成损失的，还应赔偿采购人所受的损失。

9.2如果中标人未能按照合同约定的时间提供服务的，每逾期1天的，中标人应向采购人支付中标价款的千分之一违约金，若因此给采购人造成损失的，中标人还应赔偿采购人所受的损失。

9.3因中标人原因造成采购供货合同无法按时签订，视为中标人违约，采购人有权没收其投标保证金，如投标保证金不能弥补中标人违约对采购人造成的损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

9.4在签定采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人需支付相应的赔偿。

9.5因中标人原因所造成的人员伤亡方面的任何责任应受适用的中国法律规定的管辖和制约。由于中标人违反合同造成采购人货物或财产的灭失或损坏，或因采购人在中国境内使用合同设备遭受第三方侵权指控而产生的相应损失，中标人应承担全部责任，并赔偿给采购人造成的损失。

9.6因中标人原因发生质量事故、安全事故的，由中标人承担事故全部赔偿责任。同时，采购人有权终止合同，给采购人造成损失的，还应承担赔偿责任。

9.7中标人派出人员在执行任务过程中，需做好安全防护措施，若发生安全事故，由中标人负全部责任，与采购人无关。

9.8中标人派出人员在执行任务过程中，因操作不当造成采购人财产损失的，由中标人负全部赔偿责任。

9.9在明确违约责任后，中标人应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

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:

无

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。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

投标人代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2 证明材料

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

二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

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

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

1.具有独立承担民事责任的能力;

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;

6.法律、行政法规规定的其他条件。

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

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

供应商：名称(单位公章)

日期：　　年　　月　　日

注:

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);

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

二-2-2 资格证明材料

营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

（）投标人提供财务报告的

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

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

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

（）投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

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

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

二-3信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

二-4中小企业声明函

（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

残疾人福利性单位声明函

（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

监狱企业证明材料

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

二-5联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的____%；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的____%；

……

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

……

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

二-6分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____%

三、其他条款

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

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

※注意：

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

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

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

二-7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： [350429]TNCG[GK]2026003-1

项目名称： 泰宁县总医院物业管理（后勤社会化）三年服务

采购包： 1(物业管理（后勤社会化）三年服务)

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	物业管理（后勤社会化）三年服务	12000000 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日

签章:

投标（响应）报价明细表

项目编号： [350429]TNCG[GK]2026003-1

项目名称： 泰宁县总医院物业管理（后勤社会化）三年服务

采购包： 物业管理（后勤社会化）三年服务

投标人名称:

物业管理（后勤社会化）三年服务

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	物业管理（后勤社会化）三年服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	12000000 元	{=总价/数量} 元	1.0000	项	{供应商响应} 元

合计:

备注：无

时间： 年 月 日

签章:

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

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

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

编制说明

1、投标人为监狱企业的，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本国产品证明材料（若有）

三-3-①关于符合本国产品标准的声明函（价格扣除适用，若有）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称）的（关键工序）在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

1.产品如有型号，请在"产品名称"栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，"规定比例"栏可不填，下同。

4.该产品的关键组件要求实施前，"关键组件"栏可不填，下同。

5.该产品的关键工序要求实施前，"关键工序"栏可不填，下同。

三-3-②《本国产品说明》（价格扣除适用，若有）

本公司（单位）郑重承诺并声明：根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）规定，本公司（单位）所提供的以下产品，完全符合本国产品认定标准，属于本国产品：

序号	采购文件要求的产品名称	响应文件中响应的主要产品/技术名称(规格型号)	响应的产品是否为本国产品
1			
2			
3			
供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例是否达到80%			

本公司（单位）对上述承诺承担全部法律责任，若存在虚假承诺或与实际不符情形，自愿接受政府采购相关法律法规及监管规定处理，并承担由此产生的一切法律后果与经济责任。

供应商名称（盖章）：

日期:　　年　　月　　日

注:

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），如后续有更新的，则以更新后的文件为准，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》提供该产品成本在产品总成本中占比。

2. 供应商须同时出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品。

3. 本项目(采购包)若需要供应商响应本国产品，需在本国产品说明文件中响应(承诺)供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

4. 若本国产品说明和关于符合本国产品标准的声明函出现不一致，以《关于符合本国产品标准的声明函》为准。

三-4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，以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

二、技术和服务要求响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

四、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

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

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

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