

# 公开招标文件

项目名称：宁德市中医院医院后勤保洁服务项目

项目编号：ZXND-2025-02

采购人：宁德市交投医疗健康管理有限公司

代理机构：福建省智信招标有限公司

二〇二五年四月

---

地址：宁德市东侨开发区九龙商城4号楼5层（华美整形美容医院电梯入）

电话：0593-2937168、2595166

邮 编：352100

公司网址：<http://www.fjzzzb.com>

E-mail:zhixinnd@163.com

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知前附表 .....	5
第三章 投标人须知 .....	9
一、总则 .....	9
二、投标人 .....	9
三、招标 .....	9
四、投标 .....	10
五、开标 .....	14
六、中标与采购合同 .....	15
七、询问、质疑与投诉 .....	15
八、采购政策 .....	17
九、本项目的有关信息 .....	18
第四章 资格审查与评标 .....	18
一、资格审查 .....	19
二、评标 .....	21
第五章 招标内容及要求 .....	36
第六章 采购合同（参考文本） .....	69
第七章 投标文件格式 .....	80

注：本招标文件共 117 页（含封面），请投标人领取招标文件时自行核对，如发现缺、损等情况，自领取招标文件之日起二日内向福建省智信招标有限公司提出，否则，由此造成的一切后果由投标人自负。

# 第一章 投标邀请

福建省智信招标有限公司采用公开招标方式组织宁德市中医院医院后勤保洁服务项目（以下简称：“本项目”）的采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、项目编号：ZXND-2025-02。

2、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

3、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

4、需要落实的采购政策：

进口产品：不适用。

节能产品：不适用。

环境标志产品：不适用。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包 1：不专门面向中小企业采购

5、投标人的资格要求

5.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

5.2 特定条件：

**采购包：1**

**无**

5.3 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。

6、招标文件的获取

6.1 招标文件获取期限：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 2:30 至 5:30（北京时间，法定节假日除外）。

6.2 获取地点及方式：

（1）地点：**福建省智信招标有限公司宁德分公司【地址：宁德市东侨开发区九龙商城 4 号楼 5 层（华美整形美容医院电梯入）】**

（2）方式：参加本项目投标的供应商应在获取招标文件截止时间前，按照以下方式进行办理获取招标文件手续：通过《宁德市国资阳光交易平台》

（<https://ygcg.ndcqjy.com/#/home>）下载招标（采购）文件（包括相关资料）。未在截止时间之前下载招标文件的潜在投标人，不能参加本项目的招投标活动。

6.3 招标文件售价：招标文件售价 200 元人民币，售后不退。

7、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

7.1 提交投标文件截止时间、开标时间：2025 年 月 日 点 分（北京时间）

7.2 地点：**福建省智信招标有限公司宁德分公司【地址：宁德市东侨开发区九龙商城 4 号楼 5 层（华美整形美容医院电梯入）】**。

7.3 投标人应在投标截止时间前将密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第 7.2 条载明

的地点，否则投标将被拒绝。

8、公告期限

8.1 招标公告的公告期限：5 个工作日。

9、采购人：宁德市交投医疗健康管理有限公司

地址：宁德市蕉城区金马北路与天山路交汇处东南侧（宁德客运枢纽站三楼）

联系人：陈先生

联系方式：0593-6105509

10、代理机构：福建省智信招标有限公司

地址：宁德市东侨开发区九龙商城 4 号楼 5 层（华美整形美容医院电梯入）

网址：<http://www.fjzxzb.com/>

联系人：关丽清、郑雪妹、张博艺

联系方式：0593-2937168、2595166、0591-87616211-806

邮箱：zhixinnd@163.com

附 1：账户信息

报名、代理服务费账户	
开 户 名：	福建省智信招标有限公司宁德分公司
开 户 行：	中国工商银行宁德东侨支行
账 号：	1407700409008088205
投标保证金账户	
开 户 名：	福建省智信招标有限公司
开 户 行：	中国光大银行福州市杨桥支行
账 号：	087739120100304037933

附 2：采购标的一览表

采购包 1：

采购包预算金额（元）：2692800.00

采购包最高限价（元）：2477376.00

采购包保证金金额（元）：26000.00

采购包	品目号	标的名称	服务期限	采购包预算金额	采购包最高限价	预估人数	最高限价 （元/ 人/月）	所属行业	是否允许进口产品
1	1-1	宁德市中医院医院后勤保洁服务项目	合同签订之日起至2025年12月31日止	2692800元	2477376元	102人	3036元	租赁和商务服务业	否

备注：

1、服务期限：预估 8 个月（合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止，招标文件中如有不一致的，以此为准）

2、最高限价为 2477376 元【采购人按预估人数 102 人\*最高限单价 3036（元/人/月）\*预估 8 个月计算所得】

3、本项目采用单价合同的方式，采购人的实际合同金额应根据中标单价结合实际的服务人数进行最后结算。

## 第二章 投标人须知前附表

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	<b>是否组织现场考察或召开开标前答疑会：</b> <b>采购包 1：不组织</b>
2	10.4	<b>投标文件的份数：</b> (1) 纸质投标文件：资格及资信证明部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份，报价部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>5</u> 份，技术商务部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>5</u> 份。 (2) 可读介质（采用光盘或 U 盘提交）： 1 份（应包含 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件（盖章签名后的扫描件） <input checked="" type="checkbox"/> Word），电子投标文件和报价部分正本一起密封。 (3) 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	10.5- (2) -③	<b>允许散装或活页装订的内容或材料：</b> (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)	<b>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：</b> <b>采购包 1：不允许合同分包；</b>
5	10.8- (1)	<b>投标有效期：</b> 投标截止时间起 90 个日历日。
6	10.10-(2)	<b>密封及其标记的具体形式：</b> (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 <b>投标将被拒绝</b> 。 (2) 密封的外包装应至少标记“项目名称、项目编号、所投采购包、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，福建省智信招标有限公司不承担责任。 (3) 其他：无
7	12.1	本项目推荐采购包 1 中标候选人人数均为 1 家。
8	12.2	<b>本项目中标人的确定（以采购包为单位）：</b> (1) 采购人应参照政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 (2) 若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式：投标人评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的，则按技术项的得分从高到低排序推荐中标候选人；若投标人的评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）、技术项、商务项得分均相同的，则评标委员会在有关监督人员的监督下通过随机抽签的形式，确定他们之间的排名顺序。 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本项目确定采购包 1 中标人数均为 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)	<b>质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。</b>
10	15.4	<p><b>招标文件的质疑</b></p> <p>(1) 潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。在法定质疑期内质疑人须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，二（多）次质疑不予受理。</p> <p>(2) 质疑时效期间：</p> <p>①在招标文件公告期限内：自招标文件领购之日起7个工作日内向福建省智信招标有限公司提出。</p> <p>②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建省智信招标有限公司提出。</p> <p>(3) 质疑函范本下载地址：中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>) 下载专区；</p> <p>※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。</p>
11	16.1	<b>监督管理部门：宁德市交投医疗健康管理有限公司</b>
12	18.1	<p><b>信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</b></p> <p>(1) 福建省国资采购平台，网址：<a href="https://ygcg.fjcqjy.com/">https://ygcg.fjcqjy.com/</a>。</p> <p>(2) 宁德市有信产权交易服务有限公司，网址：<a href="http://www.ndcqjy.com/">http://www.ndcqjy.com/</a>。</p> <p>(3) 宁德市国资阳光交易平台，网址：<a href="https://ygcg.ndcqjy.com/#/home">https://ygcg.ndcqjy.com/#/home</a></p>
13		<p><b>代理服务费：</b></p> <p>(1) 本项目招标代理费用由中标人支付。</p> <p>(2) 本项目采购代理服务费为21400元整，向中标人收取。</p> <p>(3) 招标代理服务费专户：</p> <p>开户名：福建省智信招标有限公司宁德分公司</p> <p>开户行：中国工商银行宁德东侨支行</p> <p>账号：1407700409008088205</p>
14	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。
15	<b>本项目法律适用问题</b>	本项目为非依法必须招标的项目、非依法进行的政府采购项目。采购人根据内控制度，同时参照政府采购（含相关规定）程序规范本次采购活动。采购文件中关于“政府采购”的有关表述，仅出于表述参照政府采购程序过程的目的。在适用法律上不受政府采购相关法律法规限制，遵从本采购文件有关规定。

## 二、投标人须知前附表 2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
1	<p>潜在投标人通过《宁德市国资阳光交易平台》</p> <p>(<a href="https://ygcg.ndcqjy.com/#/home">https://ygcg.ndcqjy.com/#/home</a>) 的“注册”入口办理企业免费注册手续，企业注册审核通过后，通过工作台进入“采购执行”→“我的项目”→“我要</p>

参与” -> “下载文件”，选择参与本项目，按相关提示操作后，即可下载招标文件（包括相关资料）。潜在投标人下载电子招标文件（zip 格式）后，可解压查看（含 ebid 格式文件），请仔细阅读“下载专区”中“投标企业平台操作手册”，如仍有疑问可咨询平台工作人员。

投标人应在投标截止时间前，将电子投标文件（etnd 格式）上传到《宁德市国资阳光交易平台》，投标人应充分考虑上传电子投标文件（etnd 格式）时的不可预见因素，在投标截止时间前未按规定格式上传电子投标文件（etnd 格式）的，视为逾期送达，投标人是否已按规定要求上传电子投标文件（etnd 格式），以宁德市国资阳光交易平台系统显示数据为准。投标人须同时将密封的纸质投标文件送达开标现场（地址：福建省智信招标有限公司宁德分公司【地址：宁德市东侨开发区九龙商城 4 号楼 5 层（华美整形美容医院电梯入）】），否则按逾期送达处理。逾期送达的或未送达指定地点的投标文件，招标人将拒绝接收。投标人应当保证其提交的电子投标文件（etnd 格式）和纸质投标文件内容保持一致，否则因此造成的任何不利影响及后果，由投标人自行承担。

## 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6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6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）投标人应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供的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，本项目采购监管部门直权依法追究虚假承诺责任和参照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采购合同，就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

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

- (5) 招标内容及要求
- (6) 采购合同（参考文本）
- (7) 投标文件格式

## 5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 福建省智信招标有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行修改。

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

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

## 6、现场考察或开标前答疑会

6.1 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

## 7、更正公告

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

7.2 更正公告作为福建省智信招标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

## 8、终止公告

8.1 若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建省智信招标有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2 终止公告作为福建省智信招标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

# 四、投标

## 9、投标

9.1 投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

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

9.3 投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

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

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

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

9.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效**：

- (1) 不同投标人的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 退还投标保证金函

(3) 技术商务部分

- ① 标的说明一览表
- ② 技术商务项评标内容对应表
- ③ 技术和服务要求响应表
- ④ 商务条件响应表
- ⑤ 投标人提交的其他资料（若有）

### 10.3 投标文件的语言

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

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

### 10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

### 10.5 投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

- ① 正本应用 A4 幅面（图纸除外）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（图纸除外）纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

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

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

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

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

- a. 投标人代表签字确认；
- b. 加盖投标人的单位公章或校正章。

#### 10.6 投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效**。

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

（3）除招标文件另有规定外，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，则应在投标文件中提供分包意向协议，同时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；

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

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

修改投标文件。

## 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：是否到达按照保证金缴纳账号记载时间为准。

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

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

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福建省智信招标有限公司收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在采购合同签订之日起 5 个工作日内退回原账户；

④终止招标的，福建省智信招标有限公司将在终止公告发布之日起 5 个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

(6) 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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采购合同；

b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订采购合同或提交履约保证金。

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

#### 10.10 投标文件的提交

(1) 一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

(2) 密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

#### 10.11 投标文件的补充、修改或撤回

(1) 投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建省智信招标有限公司。

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

#### 10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

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

### 五、开标

#### 11、开标

11.1 福建省智信招标有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建省智信招标有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3 参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4 开标会应遵守下列规定：

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

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

(3) 记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

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

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

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

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

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

11.6 投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

## 六、中标与采购合同

12、中标

12.1 本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2 本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3 中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福建省智信招标有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为福建省智信招标有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4 中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建省智信招标有限公司将向中标人发出中标通知书。

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

13、采购合同

13.1 签订采购合同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 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采购合同的约定依法履行合同义务。

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

## 七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1 潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向福建省智信招标有限公司提出询问，福建省智信招标有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

(2) 质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

(3) 质疑函应包括下列主要内容：

① 质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

② 所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③ 所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④ 针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福建省智信招标有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行、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，将按照有关法律法规及行政规章的有关规定进行答复。

15.4 招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

## 八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

(3) 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。

（4）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：

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

19.2 其他：详见招标文件第二章。

## 第四章 资格审查与评标

### 一、资格审查

1、开标结束后，由福建省智信招标有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1 资格审查小组由 3 人组成。

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）	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。</p> <p>5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。</p> <p>※投标人应按照招标文件第七章规定提供。</p>
营业执照等证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※投标人应按照招标文件第七章规定提供。</p> <p><b>注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，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，按资格审查不合格处理。</b></p>
财务状况报告（财务报告或资信证明）	<p>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 2023 年度或 2024 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</p>

明细	描述
	<p>年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供银行出具的资信证明复印件。</p> <p>2、投标人提供的相应证明材料均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。</p> <p>※投标人应按照招标文件第七章规定提供。</p> <p><b>注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，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，按资格审查不合格处理。</b></p>
依法缴纳税收证明材料	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※投标人应按照招标文件第七章规定提供。</p> <p><b>注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，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，按资格审查不合格处理。</b></p>
依法缴纳社会保障资金证明材料	<p>1、投标人提供的社会保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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※投标人应按照招标文件第七章规定提供。</p> <p><b>注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，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，按资格审查不合格处理。</b></p>
具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函	<p>1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。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。</p> <p><b>注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，否则，视为未按照招标文件规</b></p>

明细	描述
	定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。
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。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。 ※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 注：本项允许投标人采用资格承诺，采用资格承诺制的投标人，须根据投标文件格式要求提供《资格承诺函》，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，按资格审查不合格处理。
信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动（投标截止时间）前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

②. 其他资格证明文件：

**采购包 1**

无

(3) 投标保证金。

1.4 有下列情形之一的，**资格审查不合格**：

(1) 一般情形：

明细
未按照招标文件规定提交投标函
未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件
未按照招标文件规定提交投标保证金
资格及资信证明部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）
出现招标文件中载明“资格审查不合格”条款的规定；

(2) 本项目规定的其他情形：

**采购包：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，有关信息由福建省智信招标有限公司统一对外发布。

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

## 二、评标

4、资格审查结束后，由福建省智信招标有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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，有关信息由福建省智信招标有限公司统一对外发布。

② 对福建省智信招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤ 评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

## 6、评标程序

### 6.1 评标前的准备工作

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

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

### 6.2 符合性审查

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

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

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

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

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

① 项目一般情形：

明细
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：

**采购包：1**

技术符合性

明细
对招标文件《第五章招标内容及要求》“二、技术和服务要求”中任一条款有出现负偏离或未响应的。
技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。
出现招标文件中载明“投标无效”条款规定的情形。

商务符合性

明细
商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。
对招标文件《第五章招标内容及要求》“三、商务条件”中任一条款有出现负偏离或未响应的。
出现招标文件中载明“投标无效”条款规定的情形。

价格符合性

明细
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 <b>投标无效</b> 处理；
投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价或最高限单价；
有出现任何可选择性的投标报价；

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（**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：投标人评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的，则按技术项的得分从高到低排序推荐中标候选人；若投标人的评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）、技术项、商务项得分均相同的，则评标委员会在有关监督人员的监督下通过随机抽签的形式，确定他们之间的排名顺序。

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

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

(3) 漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5 推荐中标候选人：详见本章第 7.2 条规定。

#### 6.6 编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

- ②投标人名单和评标委员会成员名单；
- ③评标方法和标准；
- ④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- ⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

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

6.10 评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

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

**※若废标，则本次采购活动结束，福建省智信招标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

## 7、评标方法和标准

7.1 评标方法： 采购包 1 采用综合评分法。

### 7.2 评标标准

#### 采购包 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  $FA = F1 + F2 + F3$ ，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。各评委评分 F2、F3 部分以算术平均值为最终得分，并取小数点后的 2 位数。

(3) 各项评审因素的设置如下：

#### ①价格项 (F1) 满分为 15 分。

a. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格项满分。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：

项目	适用对象	比例	描述
小型、微型企业,监狱企业,残疾人福利性	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.0000%	1、评审时，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业

单位		<p>力度的通知》（闽财规〔2022〕13号）规定的小微企业报价给予价格扣除【（1）货物和服务项目：为15%；（2）工程类项目：3%】，用扣除后的价格参加评审。投标人须提供合格的中小企业声明函（格式详见第七章），否则不予价格扣除。</p> <p>2、根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受小微企业同等比例的价格扣除，但必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。</p> <p>3、根据财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）及福建省财政、福建省民政厅、福建省残疾人联合会联合发布的《关于进一步落实政府采购支持残疾人就业政策的通知》、福建省财政《关于残疾人福利性单位参加政府采购活动价格扣除的通知》，凡符合上述文件要求条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。此次若有参加投标的对残疾人福利性单位报价部分给予小微企业同等比例的扣除，但必须提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见第七章），对于残疾人福利性单位参与货物项目的，必须标明具体哪些货物是其本单位制造的货物，或者是由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），仅有标明部分的货物才能启动价格扣除，并对声明的真实性负责，否则评审时不予价格扣除优惠。</p> <p>4、具体详见招标文件第三章、第七章规定，上述规定与政府采购相关法律、法规、制度等有冲突的，以现行法律、法规、制度等执行。</p> <p>5、经采购人确认本项目为非专门面向中小企业采购服务类项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见“采购标的一览表”。</p>
----	--	--

②技术项（F2）满分为65分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
1、整体服务方案	3	根据各投标人针对本项目提供的整体服务方案（包括但不限于：项目管理运作流程设计及总体组织实施、服务质量控制方式和服务效果、后勤

		<p>社会化能给医院带来的益处等)情况,由评标委员会进行打分:①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强,内容描述合理可行,细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分;②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强,内容描述较合理可行,细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.9分;③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略,未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.8分;④未提供的不得分。</p>
2、人员配置分布	3	<p>根据各投标人针对本项目提供的人员配置分布(包括但不限于:服务人员的数量、人员岗位结构等)情况,由评标委员会进行打分:①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强,内容描述合理可行,细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分;②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强,内容描述较合理可行,细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.9分;③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略,未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.8分;④未提供的不得分。</p>
3、日常工作管理制度	3	<p>根据各投标人针对本项目提供的日常工作管理制度(包括但不限于:各岗位职责及工作管理制度等)情况,由评标委员会进行打分:①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强,内容描述合理可行,细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分;②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强,内容描述较合理可行,细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.9分;③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略,未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.8分;④未提供的不得分。</p>
4、交接过渡方案	3	<p>根据各投标人针对本项目提供的交接过渡方案(包括但不限于:前期介入方案、交接工作计划、进退场交接方案等)情况,由评标委员会进行打分:①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有</p>

		展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
5、保洁服务方案	3	根据各投标人针对本项目提供的保洁服务方案（包括但不限于：保洁运营思路、保洁理念、保洁目标、保洁预期效果及保洁实施服务等）情况，由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
6、运送服务方案	3	根据各投标人针对本项目提供的运送服务方案（包括但不限于：运送运营思路、运送理念、运送目标、运送服务预期效果及运送实施服务等）情况，由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
7、垃圾分类收集方案	3	根据各投标人针对本项目提供的垃圾分类收集方案（包括但不限于：医疗垃圾分类收集方案、生活垃圾分类收集方案等）情况，由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点

		均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
8、院感控制方案	3	根据各投标人针对本项目提供的院感控制方案（包括但不限于：院感控制目标、院感控制工作模式、院感控制工作流程等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
9、服务人员的培训	3	根据各投标人针对本项目提供的服务人员的培训（包括但不限于：培训计划及预期效果、培训质量控制、培训实施方案等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
10、节能降耗服务方案	3	根据各投标人针对本项目提供的节能降耗服务方案（包括但不限于：节能理念及节能降耗模式、能源管理制度及成本控制办法等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、

		每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
11、突发情况 处理方案	3	根据各投标人针对本项目提供的突发情况处理方案（包括但不限于：提供的自然灾害；法定节假日与视察评比；停水、停电等突击保障任务和应急突发问题的处理方案等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
12、设备投入 情况	3	根据各投标人针对本项目提供的设备投入情况（包括但不限于：投入设备设施、使用工具、易耗品等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
13、医院后勤 服务档案的建 立及管理	3	根据各投标人针对本项目提供的医院后勤服务档案的建立及管理（包括但不限于：医院后勤档案的建立方案、医院后勤档案的分类管理等）情况,由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要

		点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
14、“6S”管理服务方案	3	根据各投标人针对本项目提供的“6S”管理服务方案（包括但不限于：“6S”工作目标、“6S”工作内容、“6S”工作标准及原则等）情况，由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
15、协助创建精神文明单位实施方案	3	根据各投标人针对本项目提供的协助创建精神文明单位实施方案（包括但不限于：创建精神文明单位工作计划、创建精神文明单位实施方案等）情况，由评标委员会进行打分：①方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理可行，细节考虑周全且能够适用于本项目的得 3 分；②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理可行，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得 2.9 分；③方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 2.8 分；④未提供的不得分。
16、信息软件的管理及使用	3	根据投标人针对本项目能提升本项目信息化管理能力和水平的 5 项软件系统应用进行评分：①软件智能管理平台；②医疗废弃物管理系统；③手术室后勤管理系统；④运送信息化管理系统；⑤生活垃圾分类管理系统。

		每提供 1 项以上相关软件证明材料的得 0.6 分，满分 3 分。注：投标人须提供相应软件著作权证书、软件产品登记测试表、产品测试功能表、软件产品登记测试报告复印件或扫描件，未按以上要求提供证明材料的不得分。（投标人若为租赁使用他人开发的信息化软件，还需要提供购买发票扫描件或租赁合同原件扫描件加盖投标人单位公章）
17、项目经理	3	投标人拟派本项目的项目经理（1）具有高级及以上经济师职称（人力资源管理专业）证书的得 1 分；（2）具备 5 年（含）以上类似后勤项目经理工作经验的得 2 分，本项满分 3 分。投标文件中须同时提供该人员： ①投标人为其缴纳的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经济师职称证书复印件；③所服务的业主单位出具的项目经理工作经验证明材料（须明确其担项目经理的时间跨度并加盖业主公章）。未按上述要求提供证明材料的相应评分不得分。（技术项序号第 17-22 评分项提供同一人员不重复得分。）
18、保洁经理	3	投标人拟派驻本项目的保洁经理在满足①已取得物业管理类岗位证书；②具有三年（含）及以上后勤服务管理经验的基础上，根据以下条款进行评分：（1）持有环境卫生作业项目负责人职业技能证书的得 1 分；（2）持有垃圾分类处置专项职业能力证书的得 1 分；（3）持有清洁管理员职业技能证书的得 1 分，本项满分 3 分。投标文件中须同时提供该人员： ①投标人为其缴纳的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物业管理类岗位证书；③所服务的业主单位出具的保洁经理工作经验证明材料（须明确其担保洁经理的时间跨度并加盖业主公章）；④环境卫生作业项目负责人职业技能证书；⑤垃圾分类处置专项职业能力证；⑥清洁管理员职业技能证书；不满足保洁经理基础要求或未按上述要求提供证明资料的相应评分不得分。（技术项序号第 17-22 评分项提供同一人员不重复得分。）
19、运送经理	2	投标人拟派驻本项目的运送经理在满足①已取得物业管理类岗位证书；②具有三年（含）及以上后勤服务管理经验的基础上，根据以下条款进行评分：（1）持有物业管理师证书的得 1 分；（2）持有特种设备安全管理员（A）证书的得 1 分，本项满分 2 分。投标文件中须同时提供该人员： ①投标人为其缴纳的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物业管理类岗位证书;③所服务的业主单位出具的运送经理工作经验证明材料(须明确其担运送经理的时间跨度并加盖业主公章);④物业管理师证书;⑤特种设备安全管理员(A)证书;不满足运送经理基础要求或未按上述要求提供证明资料的相应评分不得分。(技术项序号第17-22评分项提供同一人员不重复得分。)
20、院感培训师	3	投标人拟派本项目的院感培训师(1)具有医疗卫生类高级职称的得3分;(2)具有医疗卫生类中级职称的得2分;(3)具有医疗卫生类初级职称的得1分。投标文件中须同时提供该人员:①投标人为其缴纳的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国家卫生部门颁发的有效期内的职称证书复印件或扫描件;③人员的有效身份证。未按上述要求提供证明材料的相应评分不得分。(技术项序号第17-22评分项提供同一人员不重复得分。)
21、特殊科室服务人员	3	鉴于本项目特殊科室的服务要求及服务工作重要性,投标人拟派本项目手术室、ICU、产房等特殊科室的服务人员中,每提供一份人员持有护士证的得1分,满分3分。投标人须提供护士证证书的复印件或扫描件以及投标人为其缴纳的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,须同时提供上述证明材料。未提供或提供不完整不得分。(技术项序号第17-22评分项提供同一人员不重复得分。)
22、消毒人员	3	为保障医院保洁消杀的有效性,投标人每配备于本项目1名具备消毒员证书人员的得1分,满分3分。投标人须提供拟派消毒人员的有效身份证、相关证书的复印件或扫描件以及投标人为其缴纳的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,须同时提供上述证明材料。未提供或提供不完整不得分。(技术项序号第17-22评分项提供同一人员不重复得分。)

**③商务项(F3) 满分为20分。**

评标项目	评标分值	评标方法描述
1、服务业绩	3	根据各投标人提供的自2021年1月1日起至提交投标文件截止时间止(日

		期以签订合同时间为准)具有正在履行或已完成同类项目业绩(须包含保洁、运送服务内容),每提供1份得0.3分,满分3分。投标人须提供列表说明(包含项目名称、采购人名称、中标/成交金额、验收时间等信息,证明材料按项目依次排放)、相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址、中标/成交通知书复印件、采购合同关键页复印件(须体现双方单位名称、服务内容、合同期限、签章页),以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格(或正在履行)的相关证明文件复印件。(注:证明材料中的公司名称须与投标人名称一致,若投标人名称进行变更,须附上变更材料)。未提供或提供材料不齐全的不得分。(本项证明材料与“2、客户评价”出现同一项目不重复得分)
2、客户评价	3	根据各投标人提供自2021年1月1日起至提交投标文件截止时间止(日期以签订合同时间为准)自身已完成的类似项目并获得客户满意评价的:每提供一个客户满意的评价证明(包括但不限于优秀、良好、非常满意、满意、80分以上等能够表达好评的措词)的得0.3分,满分3分。投标人须提供列表说明(包含项目名称、采购人名称、合同签订时间等信息,证明材料按项目依次排放)、相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址、中标/成交通知书复印件、采购合同关键页复印件(须体现双方单位名称、服务内容、合同期限、签章页)及客户满意评价证明材料。(注:证明材料中的公司名称须与投标人名称一致,若投标人名称进行变更,须附上变更材料)。未提供或提供材料不齐全的不得分。(本项证明材料与“1、服务业绩”出现同一项目不重复得分)
3、风险控制保障	3	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的保额情况进行评分:保额≥100万元/人的得3分;100万元/人>保额≥70万元/人的得2分;70万元/人>保额≥40万元/人的得1分,保额<40万元/人的不得分。须提供专项承诺函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,未提供的不得分。
4、荣誉奖项	2	投标人获得政府部门颁发的荣誉的,每提供1个荣誉的得1分,满分2分。投标人须提供相关荣誉证书或奖牌复印件,否则不得分。
5、诚信经营	3	投标人(含分支机构)在满足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的前提下,自2022年1月以来未曾被政府行政主管部

		门处罚的得 3 分，否则不得分。注：须提交未曾被政府部门处罚的承诺书（承诺书格式自拟），供应商应当遵循诚实守信的原则，不得作出虚假承诺，承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依法追究相关的法律责任。
6、信息化软件的运用	3	投标人提供后勤管理服务信息化实施案例（须服务过或在服务的类似医院提供相关证明）并承诺不再额外收取费用的情况下，在本项目服务期内投放使用的得 3 分。投标人应在投标文件中同时提供上述相关证明材料，否则不得分。
7、入场期限承诺	3	投标人承诺中标后，在合同签订后 5 个工作日内完成入场准备工作，并能正式进驻项目现场开展工作服务。投标人须提供专项承诺函（承诺函格式自拟），未提供承诺函则本评分项不得分。

（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、项目名称：宁德市中医院医院后勤保洁服务项目

项目基本情况：宁德市中医院创建于1978年，是一所科室齐全、服务功能完善，集医疗、教学、科研、急救、预防、保健为一体的，具有中医特色并与现代医学技术相结合的三级甲等中医医院。医院占地面积47亩，建筑面积5.6万平方米，目前实际开放床位1000张。医院积极打造中医专科专病品牌，形成中医骨伤、儿科、脾胃病、肿瘤、康复、结石等中医特色突出、优势明显的国家、省、市级重点专科17个。现对医院后勤保洁运送服务进行采购，欢迎有实力的供应商参与投标。

3、投标人务必仔细阅读招标文件中所规定的，其中包括技术规格在内的所有细则。

4、服务期限：预估8个月（合同签订之日起至2025年12月31日止，招标文件中如有不一致的，以此为准）

5、本项目预算金额为2692800元，最高限价为2477376元，最高限单价为3036元；投标人报价超出招标文件规定的预算金额及最高限单价的，按无效投标处理。

6、本项目采用单价合同的方式，采购人的实际合同金额应根据中标单价结合实际的服务人数进行最后结算。

7、每月服务费计算公式为：月服务费=每人每月单价\*实际配置人数。

8、本次报价为固定合同价，即投标人中标后合同履行期间应严格按本次中标价执行，投标人投标时应充分考虑此条款，作出合理报价，以免影响成交后的履约。

### 二、技术和服务要求（以下内容均为不可偏离的实质性条款，若有负偏离或未响应的则按无效投标处理）

#### （一）考核要求及服务要求

1、中标人有下列情况之一，采购人有权无条件终止合同（具体考核详见“宁德市中医院后勤管理服务质量考评办法”）：

1.1 采购人月综合考核总分100分，中标人连续三次90分以下的。

1.2 医院感染控制考核总分20分，中标人连续三次17分以下的。

1.3 中标人无能力完成合同所列各项条款的或中标人虚报服务能力和内容的，如有发现，采购人有权单方终止合同，且中标人必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。

#### 2、单项处罚机制

2.1 未按医院要求定岗、定编配置足额的工作人员，不满足最低人数要求，存在缺岗、缺员的，每岗位按本次中标单价扣。

2.2 水磨石地面的养护，包括清洗、打蜡、抛光、喷磨等处理，每季度一次；室内 PVC 地面按需打蜡保养，至少每年 4 次，未完成的，每次扣 1 万元的经济处罚。

2.3 建筑物玻璃雨遮、窗户玻璃清洗，每月一次，未完成的，每次扣 500 元经济处罚。

2.4 公共区域的硬化地面、道路、栏杆清洗、排水沟冲洗等，每月一次，未完成的，每次扣 500 元经济处罚。重大节假日（如“五一”、“国庆”、春节）要求冲洗上述区域。

2.5 盗窃医院公共财物及住院病人物品，除追究其个人法律责任外，每例次扣罚 1000 元。

2.6 私自收集、贩卖医疗垃圾，除追究其法律责任外，每例次扣罚 5000 元。

2.7 卫生环境检查工作不到位，被上级相关部门通报批评的，每例次处罚款 1000 元或以上。

2.8 故意损坏医院公物以及设施设备，除照价赔偿损坏的公物或设备外，视物品、设备金额及损坏情节，每例次扣罚 1000 元以上。

2.9 医院大厅及公共区域发现卫生不干净或者有明显垃圾，必须 10 分钟内清理干净，否则每次扣 50 元。

3、履约期间，医院若因上级政策等原因需终止合同的，医院可单方提出终止合同方案，若是其他原因需终止合同的，医院须提前三十日告知中标人终止合同方案双方协商解决。

4、服务内容变更及合同金额的调整：合同金额是根据附件中所列的区域、所管理的部门、人员和设备的配置及具体工作任务而确定的。如果中标人提供服务的区域、所管理的部门、设备或工作任务出现增加、减少或变更时，则合同金额也要作相应的增加或者减少。

5、中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，在工作内容和工作范围不改变的情况下不得追加任何费用。采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反法律法规而造成采购人的连带责任和经济损失全部由中标人承担。未经院方同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。中标人须接受在合同期内将根据医院科室启用的实际情况对原来岗位进行调整、增补新岗位或撤除旧岗位，增减岗位服务费用按本次中标单价进行增减调整。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

6、中标人应明确所配人员结构构成、人员数量，以满足医院提出的服务内容和标准为准。根据需求，进驻后配备人数不得低于 99 人，人员单价按本次中标单价结算。工作人员年龄限制女 55 岁以下、男 60 岁以下，符合年龄占比需在 60%以上。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；若岗位实际人数少于要求所配备人数量，须在 72 小时内补充满员，超过 72 小时人数仍不满足，则按实际上岗人数核发本项目服务费且再按每少一人每月扣罚 300 元。总体配备的人数按国家劳动法律法规工作时间来实行，如配备人数工作小时按现有岗位无法满足劳动法律法规规定的工作小时可按增加的工作小时增加人员配置。如有增加新的岗位同时按劳动法律法规规定的工作小时来增配人员。中标人应提供全年不间断工作，法定节假日也不例外。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规执行，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，由中标人给付员工加班薪资。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

7、中标人须建立符合院方实际的中央运送服务模式，实现保洁和运送业务剥离。中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。

8、中标人投入本次项目从业人员要求要具有一定的文化水平，能识字写字，身体健康、形象良好、条件良好、无残疾，态度端正、吃苦耐劳，须进行入职体检，受聘人员应为我合法公民，身体健康，遵守国家法律法规和医院有关规定及岗位职责要求，无犯罪记录，能说普通话。医疗废物收集运送员应具备初中文化，每季度业务培训考核一次，每年健康体检一次并存档。

9、中标人投入本项目从业人员的确定或变动需在 3 天内向医院后勤管理科提供人员情况表及花名册（含姓名、性别、年龄、文化程度、部门岗位、家庭住址、身份证号码、联系电话等），并将其身份证、无犯罪记录证明及相关的上岗资质证明复印件备齐交医院后勤管理科认可备案，作为每月支付服务费的重要依据。

10、中标人投入本项目所有从业人员要求统一着装，佩带胸卡（不得着工作服外出）及禁烟袖标，工作人员对应的责任区域要相对固定，特殊科室（如手术室、检验科、急诊科、产房、行政办公区等）的工作人员，若无特殊情况，半年内不得更换人员，如需更换人员，须提前 30 天通知采购人及医院后勤管理科。人员岗前培训率达 100%（工作交接好，要有岗前培训记录和科室考核期），上岗人员合格率达 100%，每月应组织一次全员培训，并进行考核，做好相关记录。

11、中标人须严格按照国家有关规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育、失业等保险），员工各种社会保险金必须在宁德市内交纳。

12、中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，严格落实安全生产责任制，中标人投入本项目从业人员在工作期间工伤或死亡的一切责任及费用均由中标人全部负责。中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个系统安全、高效、有序和有计划地运转。由于中标人员的工作失误造成的医疗纠纷或事故，其产生的一切法律和经济责任由中标人全部负责。

13、**对科室急事，分紧急程度：**工作人员在接到紧急任务和病人手术通知应立即到达现场，接送病人检查，接送标本、各类表格等常规性任务应在 5 分钟内到达现场；接收计划性物资运送等任务应在 30 分钟内到达执行任务。正常班期间，要求保洁服务人员在 5 分钟内到现场并及时解决问题；非正常班期间，要求物业服务人员在 15 分钟内到现场并及时解决问题。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

14、中标人必须设立 24 小时服务中心。配有足量通讯联系工具，能及时调度，并安装专用电话，接受医院各个科室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，并及时处理落实；建立回访制度并记录。

15、中标人每月至少一次征询和医护人员对后勤服务的意见，对合理的建议及时整改，满意率在 90%以上。严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）原则，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，与当月服务费挂钩。

16、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，24 小时内予以解决。

17、在服务期限内，中标人投入的设备和耗材应达到最低配置要求，并满足医院需求，自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材以及桌椅等办公家具，每月必须备案存档员工打卡记录，以备核察。中标人自行在医院周边 500 米范围内设置管理办公用房、调度受理中心（值班室）、仓库用房等。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

18、中标人需完成医院临时要求的其它保障工作，如遇到重要活动或上级检查时要完成突击保洁任务，中标人有责任配合院方接受上级部门的监督、检查，并提供必须的资料。

19、中标人应及时根据医院规模的改变（扩大）而提供同比例的服务和设备。

## （二）设备配置要求

### 1、中标人设备投入最低配置要求明细表（根据项目需求更新）

合同结束时中标人自购的设备及保洁用品自行处理。

序号	设备名称	数量	功能
1	抛光地机	1	通道、房间 PVC 蜡面养护
2	大功率高压清洗机	2	地面、墙面清洗翻新
3	吸水吸尘机	1	地面吸尘吸水
4	吹风机	5	加快地面清洗后干透速度
5	院内垃圾车	4	安全密闭转运垃圾
6	多功能洗地机	1	地面清洗
7	全自动洗衣机	2	全院保洁布类清洗
8	烘干机	2	全院保洁布类烘干
9	消毒剂	2	清洁布类消毒
10	考勤机	根据需求	
11	对讲机	按人数配备	
12	电脑	1	
13	打印机	1	

### 2、消耗品最低配置投入明细表

物料使用管理要求：物料和药剂由中标人负责购买，统一登记、发放；培训每个员工必须正确使用各种物料，了解药剂性能、使用方法。

序号	消耗品名称	月消耗量	备注
1	白色小方巾、黄色大毛巾、白色大毛巾、红色大毛巾、绿色大毛巾（专门一床一巾使用）	各 100 条	
2	40CM 尘推、90CM 尘推、40CM 和 90CM 尘推罩、35CM 涂水器、毛头、35CM 玻璃刮；	共 20 套	

3	钢丝球、木地刷、塑料扫把、塑料斗；不锈钢亮洁剂；	共 40 套	
4	兰白拖把头（绿）、兰白拖把头（黄）、兰白拖把头（白） 主要用于区分不同区域使用的拖布头、拖把杆连夹；	共 20 套	
5	黑色双层胶手套、红色双层胶手套、PE 一次性手套、一次性口罩、塑料小喷瓶；	共 50 套	
6	马桶吸、火钳、安全刀片、草帽、油漆小铲刀、小毛刷、塑料桶、塑料扫把；	共 60 套	
7	布拖把、围裙、袖套、竹扫把、洗衣刷；	共 100 套	
8	洗衣粉、防风铲、墙面组合（快洁能手）双面刮窗器、60CM 弯形胶条水推器、1.2 米 2 节伸宿杆；	共 80 套	
9	洁厕剂、14 寸毛头、14 寸涂水器、18 寸毛头、18 寸涂水器；	共 20 套	
10	3M 底腊、3M 面腊、云石坚固剂底面	共 8 套	
11	塑料桶	40 个	
12	闪钢剂（不锈钢保养油）	2 桶	
13	洁厕剂 5KG	按需	
14	玻璃水 5KG	按需	
15	全能清洁剂 5KG	按需	
16	卫生消毒丸（每个冲水箱放置一个，使用完后及时添加）	按需	
17	三角卫生片（放置男小便器里）	按需	
18	大小黑色垃圾袋	按需	
19	扎带	按需	
20	塑料丝带	按需	

### （三）委托管理服务范围、人员配置

院内所有区域：门诊楼、住院部、附属楼等、外围环境（包括院区外环境路面、地下室、露台、雨遮、水沟、草地、绿化带等）、医废暂存间、门前三包等。

## 1、最低人员配置

服务范围		岗位编制人数
<b>1</b>	<b>门诊楼</b>	<b>6 人</b>
1.1	每层 1 人	5
1.2	检验科	1
<b>2</b>	<b>病房楼（含血透室）</b>	<b>12 人</b>
2.1	1 楼及 6 楼各 1 人	2
2.2	2-5 楼每病区 2 人	8
2.3	血透室	2
<b>3</b>	<b>外科楼</b>	<b>17.5 人</b>
3.1	1-5 层共 5 个病区每科室 2 人	10
3.2	手术室（含手术病人运送）4.5 人	4.5
3.3	120 担架跟车运送，3 人（24 小时）	3
<b>4</b>	<b>附属楼</b>	<b>6.5 人</b>
4.1	中、西药房、值班室、仓库、办公室、药房大厅等	1
4.2	煎药房（含药渣清运）、提取间、保安室、保洁等	1
4.3	中医护理门诊（含发热门诊）	1
4.4	重症监护中心（ICU）	2
4.5	中药煎药房（含锅具清洗）中煎药配送	0.5
4.6	病案室、图书馆、示教室	1
<b>5</b>	<b>医技楼</b>	<b>2.5 人</b>
5.1	制剂中心保洁、制剂药渣清运等	1.5
5.2	CT、MRI 放射科等	1
<b>6</b>	<b>全院运送、外围及管理</b>	<b>36 人</b>
6.1	标本、零散药品运送	8
6.2	各科室领取物料运送	4
6.3	各科大大输液运送	1
6.4	上、下夜班各科室标本零散药运送	2
6.5	医疗废物收集	4

6.6	未访染塑瓶、玻璃瓶收集	2
6.7	中、西药库保洁运送、药品入库送运	1
6.8	门诊收发物料运送	1
6.9	专项保洁：（空调、风扇、玻璃清洁）	4
6.10	供应室高压员（需持有压力容器证、初中及以上学历）	1
6.11	外围保洁（包括管道清理）	3
6.12	管理员	2
6.13	班外保洁	3
<b>7</b>	<b>新病楼、新建医技楼</b>	<b>19人</b>
7.1	1楼公共区域及住院药房、收费处1人	1
7.2	2楼康复治疗室1人	1
7.3	3楼-11楼每科室2人	16
7.4	消化内镜室保洁、消化镜清洗1人	1
<b>8</b>	<b>人员待命组（根据医院实际需求配备）</b>	<b>2.5人</b>
	<b>合计：</b>	<b>102</b>

备注：1. 本项目人员配置全院合计 102 人不保证上述楼层、房间功能在合同期内不会发生变化，如发生变化，以实际变化为准。本项目采用单价合同的方式，采购人的实际合同金额应根据中标单价结合实际的服务人数进行最后结算。

2. 院前急救出车：出车担架工岗位按照出车次数另行给予支付费用 10 元/次，据实结算支付；中标人需要配合采购人在院内出现电梯故障等紧急情况需要临时抬送病人时，给予支付费用 10 元/人次，班外时间按照值班人数另行给予支付加班费用 50 元/人次（按照每 8 个小时为一班次核算），据实结算支付。

#### （四）保洁服务内容、频次及标准

##### 1、保洁服务总体内容

1.1 保洁服务项目：公共环境保洁、全院大楼外墙及玻璃保洁、临床科室及辅助科室保洁、职能科室及办公区域保洁、院内宿舍外环境及公共楼道保洁。

##### 1.2、服务总目标

1.2.1 医院对保洁工作满意率 90%以上。

1.2.2 医院全院范围的卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃干净明亮，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内每 50 平方米面积污物 1 处出现时间不超过 15 分钟。

### 1.3、保洁内容及频次

保洁服务通过清、扫、擦、拭、抹等专业性操作，细化管理，将现场质量以日常保洁、周期保洁及专项保洁相结合，来实现区域环境卫生化、环境污染防治及辖区所有公共地方、公用部位的清洁维护，从而塑造文明形象，提高医院的环境效益。

1.3.1 日常保洁项次共 65 项，工作内容包括：垃圾收集、地面尘推、地面湿拖、一床一巾、终末消毒、一房一巾、公共区域物表擦拭、特殊科室物表擦拭等，清洁和消毒要达到院感要求。详细的清洁工作内容含：

(1) 通项：收集清倒区域内垃圾、垃圾更换、垃圾桶清洁、米石清洁、地面牵尘、地面湿拖（一房一拖）；

(2) 房间（病房、诊室）：打开水，床头柜、餐板、病床、治疗带、输液架、陪伴椅、橱柜、室内家具、床头牌、电话、2 米以下半墙、电视桌、电视机表面等物表擦拭；

(3) 公共区域：踢脚板、低处玻璃、通风口、开关、线盒、坐便器、小便器、蹲位、隔板、洗手池、镜子、镜灯、淋浴器、毛巾架、纸盒、楼梯、走廊、通道、整容镜、扶手、挂画、门牌、门、观察窗、窗台、服务窗口、服务窗台面、售卖机表面、咨询机、一体机器等物表擦拭；

(4) 特殊科室：拖鞋清洗、无菌柜、检查床、鞋架、更衣柜、衣帽挂钩、开水器、洗涤池、呼叫器、手术床、风口、病历车、治疗车等物表擦拭。

(5) 外环境保洁：石凳、石椅、道路、广场、广告牌面、宣传栏面。

1.3.2 周期保洁项次有 53 项，工作内容有：一层 5 米以下外墙及玻璃清洗、外围环境保洁（水沟清理、高处牌面擦拭、）、痰盂浸泡与消毒、阶梯刷洗、值班室大清洁、医护区域大清洁（电脑、电脑主机、电脑主机座、键盘、橱柜顶部）、各区域门、窗框擦拭、大厅柱子清洁、消毒机和立式空调物表擦拭、各区域地脚线清洁、各区域卫生间大清洁、各区域值班室被服更换、各区域垃圾桶清洁及天台和雨棚清洁、空中花园清洁养护等。

1.3.3 专项保洁项次有 18 项，工作内容有：各区域地面清洗、地面（水磨石、大理石、花岗岩、PVC）保养、护理站树脂台面保养、PVC 起落蜡、外环境地面冲洗、擦拭区域内吊扇和电风扇、室内窗帘拆装、生活垃圾和医疗垃圾清运、抹布和地巾清洗及电梯钢面保养等。

## 2、保洁服务具体内容、频次及标准

### 2.1 门诊、医技科室保洁服务内容

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 2 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	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；每 100 平米不超过 3 个烟头等
6	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、室内隔断等低处物表擦拭	每日 1 次	目视无明显积灰、无污渍
7	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、消防器等低处物表擦拭	每日 1 次	目视无明显积灰、无污渍
8	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
9	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	目视无明显积灰、无污渍
10	检验科玻璃器皿清洗	按需	符合院感要求
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
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
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	两月 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）	半年 1 次	无明显污渍、积灰
21	下班后关灯、空调、风扇、及水	每日 2 次	下班 60 分钟内，巡视各区

	龙头（含公共区域）		
22	120 急救车清洁、消毒	按需	确保无污渍、血渍、异味，及时消毒

## 2.2 临床科室保洁服务内容

序号	保洁服务内容	频次	作业标准
1	协助护士做好晨间护理、清洗晨刷套	早、晚 1 次	
2	布类送洗、清点	每日 1 次	
3	套被子、科室库房布类管理	每日 2 次	
4	收集并清扫护士站、治疗室、垃圾暂存处、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
5	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	
6	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
7	干、湿拖大厅、走廊、楼梯、过道等公共区域地面	每日 1 次	无污迹、无废物、无明显积尘、
8	干、湿拖病房、诊室、阳台等区域室内地面。	每日 1 次	无污迹、无废物、无明显积尘
9	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 1 次	无污迹、无废物、无明显积尘
10	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
11	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
12	区域内医生办公室台面、桌椅、仪器设备、低处电器表面、电话、电脑治疗床等擦拭	每日 1 次	目视无明显积灰、无污渍
13	用 500mg/l 有效氯含量擦拭床架及床头柜、氧气带表面（一床一中巾）	每日 1 次	目视无明显积灰，吸氧口洁净
14	冲洗、擦拭消毒卫生间墙壁、水龙头、水	每日 1 次	无异味、无污垢、无污

	池、台面、毛巾架、器便等物表		渍
15	走廊候诊椅、栏杆扶手、楼梯扶手等擦拭	每日 1 次	清洁、无灰尘
16	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
17	低处标牌、指示牌，宣传栏，告示牌	每日 1 次	无积灰、无污渍
18	清洁开水间，污物间的卫生	每日 2 次	清洁干净，无积水、无污渍
19	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
20	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
21	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
22	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、无废弃物、无树叶等杂物
23	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
24	套被子、库房整理	随时	下班前整理库房并套好备用被子
25	完成清理打扫临时性交办的卫生保洁工作	随时	及时完成
26	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
27	卫生间全面刷洗、消毒	每周 1 次	无明显积尘、污垢
28	开水器表面清洗	每周 1 次	清洁、无污垢
29	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
30	门、门框、消防栓等高处擦拭	每周 1 次	目视无明显灰尘；污垢
31	天花板、墙面蛛网清扫	每周 1 次	无挂蛛网
32	轮椅、病人推车清洁	每周 1 次	无积灰
33	病区内所有空调过滤网、空气消毒机过滤	每两月 1 次	洁净、无积灰

	网、风扇的清洗和更换		
34	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
35	玻璃擦拭	每季1次	洁净、无积灰
36	病区、门诊的窗帘、隔帘更换	每半年1次	有污染时及时清洁
37	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

## 2.3 特殊科室保洁服务内容

### (1) ICU

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	每日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	每日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	每日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	每日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	每日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)	每日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	每日 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
序号	服务内容		频次
17	周期与专项保洁	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	每半年 1 次	

34		更换及送取室内窗帘	每半年 1 次
----	--	-----------	---------

(2) 手术室、产房中心工作范围

序号	保洁内容	保洁频率
1	各手术间垃圾收集更换垃圾袋，清洗垃圾桶	术后随时
2	各手术室的地面清扫、地面湿拖、洗手池清洁消毒	术后随时
3	地面巡视保洁（含等候区）	随时（每半小时巡视 1 次）
4	手术室接台前手术间清洁	每天 1 次
5	手术室术后、分娩后终末消毒（含紫外线灯消毒）	术后随时
6	医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭、清洗科室拖鞋	每天 1 次
7	擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施	每天 1 次
8	各种开关盒、面板擦拭	每天 1 次
9	低处标识牌、引导牌擦拭、告示牌擦拭	每天 1 次
10	门把手、玻璃门擦拭	每天 1 次
11	清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒	每天 1 次
12	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	每天 1 次
13	办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭	每天 1 次
14	窗台擦拭、地面湿拖	每天 2 次
15	区域内地面牵尘（无扬尘）	两天 1 次
16	擦拭病区的各种仪器	每天 1 次
17	倒痰盂、便盆，刷洗。浸泡消毒	每天 2 次
18	仪器框擦拭	每天 1 次
19	刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾	每天 2 次

20	卫生间的镜子、水龙头、洗手池台面、地面、马桶等冲洗、擦拭、消毒	每天 2 次
21	洗涤间的物品用具消毒	随时
22	接送手术病人	随时
23	送、取高压物品	随时
24	收集值班室垃圾，更换垃圾袋	每天 1 次
25	更换值班室的布类，登记，清点脏布类	每天 1 次
26	擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面	每两天 1 次
27	分娩、待产结束终末消毒	随时
28	产后休息室、待产室的地面床铺床头柜清洁擦拭、消毒	每天 1 次
29	添加、分发参观衣、手术衣、口罩、帽子等	随时
30	推车、转运车、轮椅、婴儿车、婴儿游泳池	每天 1 次
31	孕妇接导室卫生	每天 1 次
32	家属等待大厅（地面、椅子、窗户、门、电视）	每天 1 次
33	产床、妇检床、电动吸引器、辐射床、产检床	每天 1 次
34	妇检室、产检室、隔离产检室、婴儿室、配奶间卫生	每天 1 次
周期保洁与专项保洁		
35	门、门框、窗框、高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭；	每周 1 次
36	公共区域等候椅及区域垃圾桶大清洁	每周 1 次
37	病例车、工作车上油、去头发	每周 1 次
38	电脑键盘、电话清洁	每周 1 次
39	卫生间清洁（大清洁）	每周 1 次
40	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
41	卫生间全面清洁、消毒	每周 1 次

42	手术室半限制区、限制区墙面的擦拭	每周 1 次
43	磁砖墙、柱子、踢脚线、地面边角涮洗、低处管道擦拭	每周 1 次
44	消防箱、管道、灭火器等擦拭	每周 1 次
45	地面机械洗地	每季 1 次
46	灯具擦拭	每季 1 次
47	高处玻璃、玻璃框擦拭、雨披级屋顶清扫	每季 1 次
48	室内高处墙壁天花板除尘	每月 1 次
49	室内窗帘更换及送取	每半年 1 次
50	手术室内手术床、无影灯等大清洁	每周 1 次
51	风扇、消毒机、空调过滤网、电视机架的清洗	每周 1 次

### (3) 血透室

序号	服务内容		频次
1	日常与周期保洁	收集病房、更衣室、换鞋室、医生办公室、主任办公室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋	每日 2 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 3 次
3		擦拭护士台、配药房、治疗台、主任办公室的台面、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 2 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 1 次
5		冲洗医务人员专用卫生间	每日 2 次
6		清洗拖鞋并消毒	每日 1 次
7		清洁床单位	每日 1 次
8		换脏布类	每日 1 次
9		空调过滤网清洗	每周 1 次

10		全面清洁血透室，并整理。	每周 1 次
----	--	--------------	--------

(4) 垃圾暂存房：按照相关法律法规及院感要求的规章制度进行日常保洁与周期保养。

### 3、保洁服务工作程序及流程

#### 3.1 保洁服务工作程序

环境保洁工作包括日常清洁、消毒工作及专项清洁，以满足医护人员、病人对环境保洁的基本需求，而专项清洁则是为更好满足需求而做的进一步服务，同时专项清洁对内建筑的维护保养，延长其使用寿命方面发挥着重要作用。

##### 3.1.1 日常清洁

###### 3.1.1.1 重点清洁

(1) 每日 1 次用清水或全能清洁剂对物体表面进行擦拭，除去浮尘，如床单位：床、床架、桌、椅、台面、窗台等物表擦拭(除医用精密仪器治疗机外，如麻醉机、床边拍片机、吸痰器等；治疗室指定存放药品的药柜、抽屉内部除外)。

(2) 每日 1 次用清水或全能清洁剂对墙壁、门和门框进行重点清洁，及时擦掉手印和污迹。

###### 3.1.1.2 地面清洁

(1) 每日 2 次用牵尘液处理过的尘推布头除去地面的垃圾、尘土、沙粒。

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

(3) 对地面难处理的污渍进行局部处理。

###### 3.1.1.3 清洁垃圾桶和烟灰缸

(1) 垃圾桶和烟灰缸，室内每日 2 次；公共区域及时倒净。

(2) 用全能清洁剂擦拭垃圾桶及烟灰缸的表面，做到表面清洁、无污渍、光亮。

(3) 必要时换掉垃圾桶的衬里，并对垃圾桶的内部进行清洁。

###### 3.1.1.4 清洁卫生间及浴室

(1) 每日 1 次对水池和马桶的内外侧进行清洁和消毒。

(2) 每日 1 次擦拭卫生间的镜子、五金件及台面，保证其清洁度和光亮度。

(3) 每日 1 次对卫生间的地面进行湿拖、刷洗。

###### 3.1.1.5 清洁风口

(1) 每周 1 次各手术间、内科 ICU、放射科、新生儿室、检验科、产房、药剂科等重点部门常年使用空调的科室空调过滤网及送风口擦拭。

###### 3.1.1.6 使用毛巾、洁具

(1) 不同区域的毛巾分类使用及其他洁具如拖把、水桶等分开使用。同一区域的毛巾使用一床一巾一浸泡消毒；一房一巾一消毒。

#### 3.1.2 消毒工作

##### 3.1.2.1 具体要求和技术规范如下：

(1) 对各手术室、产房及隔离产房、烧伤科、ICU、各换药室、出院病人床单位及隔离病房, 1日1次使用0.05%(500mg/L)含氯消毒液或500mg/L含氯消毒剂对物表、地面进行拖擦。手术后或出现污染时应随时清洁, **具体消毒方法参照(3)进行**。

(2) 有多重耐药菌感染患者区域的洁具专用, 2次/日使用0.1%(1000mg/L)含氯消毒液或500mg/L含氯消毒剂对物表、地面进行拖擦(每人使用的平车、轮椅由运送专人负责)。有呕吐物、排泄物、血液等体液污染时, **具体消毒方法参照(3)进行**。

(3) 当各科室用品表面或地面受到病人呕吐物、排泄物、血液等体液明显污染时, 应立即采用2000mg/L含氯消毒剂作用30分钟进行消毒, 作用后用清水擦拭, 应严格执行一床一中一消毒的程序。

(4) 对于实验环境下的消毒, 如检验科、抽血室、同位素、各研究所室的日常消毒, 物表、地面采用500mg/L含氯消毒剂擦拭, 若有明确的污染, 如标本外溢或器皿打破, 应立即用2000mg/L含氯消毒剂喷洒作用30分钟, 再行清水擦拭处理。

(5) 每周1次用75%酒精擦拭紫外线灯管, 用清水擦拭紫外线灯罩外壳。

### 3.1.3 专项清洁

(1) 墙面清洁: 使用专业工具每季度一次对通道及室内墙面进行彻底的清洁。

(2) 灯具、风口、超过2.5米的墙面、天花板、风扇、空调过滤网、除湿机过滤网的清洁: 每月一次风口保洁, 其它月份每季度一次对灯具、风口、天花进行彻底的清洁。

(3) 玻璃清洁: 使用专业玻璃清洁工具、药剂, 对门厅玻璃每天一次, 病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁, 以保证玻璃洁净、透亮。

(4) 不锈钢制品的清洁、保养: 对所有不锈钢制品(包括电梯门)以每天一次除尘和重点清洁, 每周一次抛光除渍, 每半月一次上不锈钢油保养的方式进行清洁保养。以防止不锈钢氧化、生锈, 保证不锈钢的清洁度和光亮度。

(5) PVC地面: 使用专业机器和地板抛光液, 以每周一次的频率进行抛光, 除去人力难以除掉的污渍, 恢复地板的光亮并消毒。每90天一次刷洗补蜡, 彻底清除表面的污渍、细菌, 并及时为PVC地面覆盖保护层, 防止地面被划伤或磨损, 同时提高地面的光亮度。

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

(7) 地砖地面: 使用专业洗地机和清洁剂(针对洗地机能到达和方便使用的区域), 以每2周一次的频率对地面进行全面清洗和消毒。

(8) 要求120救护车平车、轮椅、治疗车、仪器车(包括轮子)的清洗消毒, 玻璃、不锈钢扶手、电梯、风扇、天花板、空调过滤网等专项清洁清洗要有记录, 每次给科室签名确认, 以免发生遗漏或未落实, 发生遗漏未落实将直接扣罚管理服务费200元/次。

## 3.2 保洁服务工作流程

**3.2.1 范围:** 垃圾桶、地面、地毯、空调、盆栽、墙壁(柱)面、电梯轿厢、厕所、脚踏板、开关插座面板、宣传牌、标志牌、金属贴字、壁饰物、消防设施、门、门把手、门框、不锈钢扶手、服务台、服务窗口、候诊椅、天花板、监控探头、音箱、吊(壁)扇、排气扇及通风口、灯饰及其它不锈钢设备等。

### 3.2.2 工具及药水准备:

3.2.2.1 工具: 专业保洁车、毛刷、垃圾铲、一次性防护用具、榨水车、不同标志拖把、不同颜色抹布、喷壶、抹水器、玻璃刮刀、玻璃清洗工具、消毒清洁桶、地板铲刀、黑色垃圾

袋、人字铝梯、消杀工具等；为防止交叉感染，卫生保洁工具应严格以颜色标明并分开使用，工具颜色区分如下：办公室、值班室及生活区域为白色，病房为红色，卫生间为黑色，传染病房为黄色，产房、手术室为绿色；生活垃圾和医疗垃圾分别为黑色和黄色包装袋。

3.2.2.2 药水：中性全能消毒清洁剂、消毒剂、消毒药片、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂及其它金属保养剂和蚊虫消杀剂等；必须是合格产品，并接受院感监督检查合格予以使用的产品。

### 3.2.3 保洁程序：

3.2.3.1 清扫地毯：用毛刷刷去地毯沙土。

3.2.3.2 地面牵尘：用尘推对地面进行牵尘，并用地板铲刀铲去口胶等黏附物，尘灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中。

3.2.3.3 清理垃圾桶：收集垃圾、清洁垃圾桶，套好垃圾袋，清洁烟灰缸并更换米石，其中不锈钢垃圾桶外表在擦拭干后用不锈钢光亮剂进行擦拭保养。

3.2.3.4 地面湿拖：用消毒剂湿拖地面，污渍处喷洒中性全能清洁剂进行局部处理。

3.2.3.5 服务窗口、服务台擦拭：用消毒剂擦拭服务窗口、服务台。

3.2.3.6 门、桌椅擦拭：用消毒剂擦拭桌椅、门、门把手、门框，其中玻璃用抹水器、玻璃刮刀及玻璃清洁剂清洗。

3.2.3.7 摆放物品擦拭：用消毒剂擦拭大厅内摆放的标牌、柜式空调、艺术品、盆栽、消防设施等物品，其中不锈钢设施用不锈钢光亮剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂进行擦拭。

3.2.3.8 2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭，用消毒剂擦拭墙面及开关盒、宣传牌、墙壁饰物、消防设施等，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，其中金属贴字用对应金属保养剂擦拭保养。

3.2.3.9 洗手盆、水龙头的清洗、擦拭，保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

3.2.3.10 巡视保洁：根据实际需要安排巡视频率，及时清理烟灰缸、垃圾桶及地面垃圾。

3.2.3.11 地面牵尘：根据实际需要安排牵尘频率，及时清理地面尘土，保持洁净。

3.2.3.12 周期保洁：

(1) 2米以上墙面、柱及天花板每周除尘一次。

(2) 灯饰、排气扇及通风口、监控探头、音箱等每周擦拭一次。

(3) 空调过滤网每月清洗一次。

(4) 可根据实际需要调整以上保洁频率。

### 3.2.4 病房保洁：

垃圾桶、橱柜、电视机、电话机、茶几、沙发、床头柜、治疗带、输液架、床架、餐饭、陪伴椅、墙面、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、开关盒、踢脚板、天花板、监控探头、灯饰、烟感器、音箱、吊（壁）扇、通风口、地面、阳台等。

3.2.4.1 用具准备：

专业保洁车、尘推、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、小方巾或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝梯、中性全能清洁剂、玻璃清洁剂、消毒剂等。

3.2.4.2 保洁程序：

(1) 进入工作区域；

(2) 清理垃圾桶：将房内所有垃圾收集密封置于保洁车上垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋。

(3) 地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的小尘堆从病房进门的另一侧开始环绕房间进行牵尘，推至门口处结束。最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内。

(4) 擦拭公共物体表面：用浸泡过 0.3%消毒液的红色抹布对台面、橱柜、电视机、电话机、茶几、沙发、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台等病房公共部位进行擦拭，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，玻璃设备用玻璃清洁剂擦拭，墙面污渍进行局部处理，电视显示器用镜布擦拭。

(5) 病床擦拭：（含床头柜、治疗带、输液架、餐饭、床架、陪伴椅）用含氯消毒湿巾或经消毒液浸泡好的白色小方巾进行擦拭，做到一桌一巾，一用一消毒，防止交叉感染。

(6) 湿拖地面：用红色拖把进行地面湿拖，发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能清洁剂进行局部处理，并在湿拖前置放“小心地滑牌”提醒过往行人。

(7) 保洁时注意将区域内物品摆放整齐。

(8) 隔离病人床单独采用消毒液浸泡的抹布擦拭，所有洁具独立分开，采用黄色垃圾袋。

(9) 以上保洁“清理垃圾桶—地面牵尘—地面湿拖”每日二次，其余物体表面擦拭每日一次。

3.2.4.3 巡视保洁：根据实际需要安排巡视频率，及时清理垃圾桶与地面垃圾。

3.2.4.4 周期保洁：墙面、天花板等每周除尘一次。踢脚板、灯饰、通风口、烟感器、监控探头、音箱等每周擦一次。空调过滤网每周清洗一次。可根据实际需要调整以上保洁频率。

### 3.2.5 病区及医务值班卫生间保洁流程：

#### 3.2.5.1 保洁范围：

垃圾桶、地面、便器、门、门把手、门框、窗框、桌椅、窗台、墙面、扶手、毛巾架、沐浴器、感应器、开关、管道、镜面、台面、水龙头、洗手盆、天花板、灯饰、吊（壁）扇、排气扇及通风口等。

#### 3.2.5.2 用具准备：

消毒清洁桶、百洁布、抹布、喷壶、抹水器、玻璃水刮、玻璃铲刀、镜布、厕刷、榨水车、人字铝梯、中性全能清洁剂、洁厕剂、玻璃清洁剂、空气清新剂、消毒剂、黑色垃圾袋。

#### 3.2.5.3 保洁程序：

(1) 清理垃圾：收集垃圾，并清洁垃圾桶，套好垃圾袋；

(2) 清洁便器等；

(3) 启动冲水器、冲去便器内部残留污物；

(4) 往便器内部喷洒洁厕液，并用厕刷由上而下环绕刷洗；

(5) 启动冲水器，冲净便器；

(6) 用浸泡过消毒液的抹布擦拭，自上而下水箱及便器表面；

(7) 清洁门、门把手、门框、窗框、窗台、墙面、管道及毛巾架、抹手、沐浴器、感应器、开关等；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上，对以上部位进行擦拭，擦拭墙面时，可直接将药液喷洒在墙面上进行擦拭。

(8) 清洁镜面：

①用玻璃铲刀铲去镜面上黏附物；往镜面喷洒玻璃清洁剂，用抹水器进行抹水，然后用玻璃水刮拭干净；用镜布擦去余留水珠。

②清洁台面、水龙头、洗手池；往以上部位喷洒中性全能清洁剂；用百洁布擦去污渍；用抹布擦拭干净；将台面上物品摆放整齐。

(9) 清洁地面：消毒液湿拖地面。

3.2.5.4 巡视保洁：根据需要安排巡视保洁频率，及时清理垃圾，保证区域洁净、干燥。

3.2.5.5 周期保洁：

(1) 2米以上墙面、天花板、管道每月除尘一次；

(2) 灯饰、吊（壁）扇、通风口、监控探头等每月擦拭一次；

(3) 可根据实际需要调整以上保洁频率。

### 3.2.6 院部办公、辅助科室及休息区域的保洁流程：

3.2.6.1 保洁范围：

台面、桌椅、沙布、茶几、床架、橱柜、盆栽、电脑及打印机、电话机、呼叫器、仪器、电视机、墙面、踢脚板、开关、壁饰物、洗手池、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台、天花板、灯饰、吊（壁）扇、通风口、烟感器、音箱、监控探头等。

3.2.6.2 用具准备：

专业保洁车、尘推、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、百洁布、镜布、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂或其它金属保养剂。

3.2.6.3 保洁程序：

(1) 进入工作区域(保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件:进入敏感部门如财务办公室、收费处、档案室应获得本科室工作人员同意才能操作。)

(2) 清理垃圾桶：将室内的垃圾收好分别倒入保洁车指定垃圾袋内，并清洁垃圾桶，更换垃圾袋；

(3) 地面牵尘：将喷好静电吸尘剂的尘推从室内进门另一侧开始环绕室内进行牵尘。最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内；

(4) 擦拭物体表面：用浸泡过消毒液的白色抹布对台面、桌子、椅子、沙发、茶几、床架、橱柜、盆栽、电脑、打印机、电视机、仪器、电视机、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、阳台等进行擦拭，污渍处喷洒中性全能清洁剂进行局部处理，玻璃茶几用玻璃清洁剂擦拭，电视及电脑显示器用镜布进行擦拭，不锈钢设备用不锈钢光亮剂进行擦拭；

(5) 清洁洗手池：洗手池内外喷洒中性全能清洁剂，用百洁布擦去污渍，用抹布擦拭干净；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器；

(6) 湿拖地面：用消毒液拖把湿拖；

(7) 保洁时注意将室内物品摆放整齐；

(8) 以上保洁每日一次，注意巡视保洁次数及时打扫地面垃圾。

3.2.6.4 周期保洁：

(1) 墙面、天花板每周除尘一次；

(2) 踢脚板、灯饰、吊（壁）扇、通风口、烟感器、监视探头、音箱等每周擦拭一次；

(3) 空调过滤网每周清洗一次。

### **3.2.7 门诊楼诊室、急诊科的观察室、治疗室、换药室、注射室、输液室、处置室保洁流程:**

#### **3.2.7.1 保洁范围:**

垃圾桶、换药支架、桌椅、橱柜、电视机、电话机、床头柜、治疗带、输液架、床架、候诊椅、洗手池、墙面、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台、开关、脚踏板、天花板、灯饰、吊(壁)扇、通风口、监控探头、地面等。

#### **3.2.7.2 用具准备:**

专业保洁车、尘推、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、百洁布、小方布(白色)或一次性消毒湿巾、喷壶、消毒清洁桶、垃圾袋、镜布、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、玻璃清洁剂、消毒剂;

#### **3.2.7.3 保洁程序:**

(1) 开窗通风;

(2) 清理垃圾桶: 将室内所有垃圾收好倒入保洁车上指定垃圾袋内, 并清洁垃圾桶, 更换垃圾袋;

(3) 地面牵尘: 将喷好静电吸尘剂的小尘推从室内进门另一侧开始进行牵尘, 推至门口处结束。最后将灰尘和垃圾清扫倒入保洁车垃圾袋内;

(4) 擦拭公共物体表面: 用浸泡过消毒液的抹布对台面、桌椅、橱柜、电视机、电话机、床头柜、治疗带、输液架、床架、开关、壁饰物、门、门把手、门框、窗框、窗台等进行擦拭, 污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭, 玻璃设备用玻璃清洁剂擦拭, 墙面污渍进行局部处理, 电视显示器用镜布擦;

(5) 清洁洗手池: 洗手池内外喷洒中性全能清洁剂, 用百洁布擦去污渍, 用抹布擦拭干净; 将中性全能清洁剂喷洒在抹布上擦拭水龙头、感应器;

(6) 湿拖地面: 用拖把进行地面湿拖, 发现地面有顽固污渍的应喷洒中性全能清洁剂进行局部处理, 并在湿拖前置放“小心地滑牌”提醒过往行人;

(7) 保洁时注意将区域内物品摆放整齐;

(8) 诊室、治疗室、换药室、注射室须在无人情况下每日紫外线消毒 1 小时。

#### **3.2.7.4 巡视保洁:**

根据实际需要安排巡视频率, 及时清理垃圾桶与地面垃圾。

#### **3.2.7.5 周期保洁:**

(1) 天花板、墙面等每周除尘一次;

(2) 脚踏板、灯饰、吊(壁)扇、通风口、监控探头、音箱等每周擦拭一次;

(3) 空调过滤网每季清洗一次;

(4) 可根据实际需要调整以上保洁频率。

### **3.2.8 走廊、层厅、大厅保洁流程:**

#### **3.2.8.1 保洁范围:**

垃圾桶、地面、地垫、地毯、柜式空调、艺术品、盆栽、候诊椅、电视机、服务台、电脑查询仪、墙面、电梯门、脚踏板、开关盒、配电箱、宣传牌(栏)、标志牌、金属贴字、壁饰

物、消防设施、墙柱、门框及把手、天花板、灯饰、吊扇、烟感器、监控探头及其它不锈钢设备等。

### 3.2.8.2 用具准备：

尘推、保洁车、毛刷、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、喷壶、抹水器、玻璃水刮、消毒清洁桶、地板铲刀、米石、黑色垃圾袋、人字铝梯、静电牵尘剂、中性全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂或其它金属保养剂。

### 3.2.8.3 保洁程序：

(1) 进入作业区域；

(2) 清理垃圾桶：收集垃圾、清洁垃圾桶、套好垃圾袋，清洁烟灰缸并更换米石，其中不锈钢垃圾桶外表在擦拭干后用不锈钢保养剂进行擦拭保养；

(3) 清扫地毯和地垫：用毛刷刷去地毯沙土；

(4) 地面牵尘：用尘推对地面进行牵尘，并用地板铲刀铲去口胶等黏附物，尘灰用毛刷及垃圾铲扫去倒入保洁车垃圾袋中；

(5) 地面湿拖：用消毒剂湿拖地面，污渍处喷洒中性全能清洁剂进行局部处理；

(6) 门擦拭：用消毒剂擦拭门、门框及其把手，其中门玻璃用抹水器、玻璃水刮及玻璃清洁剂进行擦拭，电梯门等不锈钢门、框用不锈钢保养剂进行擦拭；

(7) 摆放物品擦拭：用消毒剂擦拭大厅（大堂）内摆放的标牌、柜式空调、艺术品、盆栽、消防设备、服务窗台及护栏、候诊椅等物品，其中不锈钢设施用不锈钢光亮剂进行擦拭，镜面不锈钢用玻璃清洁剂进行擦拭；

(8) 2米以下墙面、柱、踢脚板及附属物擦拭：用消毒剂擦拭墙面及开关、配电器、宣传牌、壁饰物、消防设施等，污渍处喷洒中性全能清洁剂擦拭，其中金属贴字用对应金属保养剂擦拭保养；

(9) 保洁时注意将区域内物品摆放整齐；

(10) 以上保洁频次每日一至二次。

### 3.2.8.4 巡视保洁：

根据实际需要安排巡视频率，及时清理烟灰缸、垃圾桶及地面垃圾；

### 3.2.8.5 地面牵尘：

根据实际需要安排牵尘频率，及时清理地面尘土，保持地面洁净。

### 3.2.8.6 周期保洁：

(1) 2米以上墙面、柱及天花板、梁每周除尘一次；

(2) 灯饰、排气扇通风口、监控探头、音箱等每周擦拭一次；

(3) 空调过滤网每周清洗一次。

## 3.2.9 楼梯间通道保洁流程：

### 3.2.9.1 保洁范围：

墙面、壁饰物、开关、配电箱、消防设施、门、门框及其把手、窗框、窗台、指标牌、阶梯、扶手、栏杆、天花板、管道、灯饰、监控探头、25套宿舍通道等。

### 3.2.9.2 用具准备：

扫把、垃圾铲、榨水车、拖把、抹布、喷壶、铲刀、小毛刷、清洁消毒桶、垃圾袋、米石、消毒剂、不锈钢保养剂，中性全能清洁剂；

#### 3.2.9.3 保洁程序：

(1) 清理垃圾桶：收集垃圾，清洁垃圾桶，套好垃圾袋，清洁烟灰缸并更换米石，其中不锈钢垃圾桶外表在擦拭干后用不锈钢保养剂进行擦拭保养；

(2) 清扫地面：用扫把清扫阶梯、地面，阶梯边角用小毛刷清刷，灰尘及垃圾倒入保洁车垃圾袋内；

(3) 擦拭物体表面：用浸泡过消毒液的抹布进行擦拭区内开关、配电箱、消防设施、门、门框、窗框、窗台、指示牌、指示灯、壁饰物及扶手栏杆，污渍处将中性全能清洁剂喷洒在抹布上进行局部擦拭，不锈钢物体表面用不锈钢保养剂进行擦拭；

(4) 地面湿拖：消毒液进行湿拖；

#### 3.2.9.4 巡视保洁：

根据实际需要安排巡视频率，及时清理烟灰缸、垃圾桶及地面垃圾。

#### 3.2.9.5 周期保洁：

(1) 墙面、天花板、管道每月除尘一次；

(2) 灯饰、楼层及科室牌、监控探头等每月擦拭一次；

(3) 25套宿舍通道至少每周清理一次。

(4) 可根据实际需要调整以上保洁频率。

### 3.2.10 公共卫生间保洁流程：

3.2.10.1 保洁范围：垃圾桶、地面、便器、门、窗框、窗台、墙面、扶手、感应器、开关、管道、镜面、台面、水龙头、洗手池（盆）、天花板、灯饰、排气扇及通风口等。

#### 3.2.10.2 用具准备：

消毒清洁桶、百洁布、抹布、喷壶、抹水器、玻璃水刮、玻璃铲刀、镜布、厕刷、拖把、榨水车；中性全能清洁剂、洁厕剂、玻璃清洁剂、空气清新剂、消毒剂；

#### 3.2.10.3 保洁程序：

(1) 清理垃圾：收集垃圾，并清洁垃圾桶，套好垃圾袋；

(2) 清洁便器（马桶、小便器等）；

(3) 启动冲水器，冲去便器内部残留物；

(4) 往便器内部喷洒洁厕液，并用厕刷由上而下环绕刷洗，启动冲水器，冲净便器；

(5) 用浸泡过消毒液的抹布自上而下擦拭水箱及便器（小便器及座厕）表面。

(6) 清洁门、窗框、窗台、墙面、管道及扶手、感应器、开关等；将中性全能清洁剂喷洒在抹布上，对以上部位进行擦拭，擦拭墙面时，可直接将药液直接喷洒在墙面上进行擦拭。

(7) 清洁镜面：

①用玻璃铲刀铲去镜面上黏附物；

②往镜面喷洒玻璃清洁剂，用抹水器进行抹水，然后用玻璃刮刮拭干净；

③用镜布擦去余留水珠。

④清洁台面、水龙头、洗手池（盆）；

⑤往以上部位喷洒中性全能消毒清洁剂；

⑥用百洁布擦拭干净；

⑦用黄色抹布擦拭干净。

⑧清洁地面：用消毒剂湿拖地面。

3.2.10.4 巡视保洁：

根据需要安排巡视保洁频率，及时清理垃圾，保证区域洁净、干燥。

3.2.10.5 周期保洁：

(1) 2米以上墙面、天花板、管道每月除尘一次。

(2) 灯饰、通风口等每月擦拭一次。

(3) 可根据实际面要调整以上保洁频率。

### 3.2.11 电梯保洁流程：

3.2.11.1 保洁范围：

轿厢门、不锈钢内壁、灯饰、排气扇、风口、镜面装饰物、控制箱、按钮等。

3.2.11.2 用具准备：清洁用品：扫把、垃圾铲、拖把、抹布、清洁桶、梯子、吸尘机；不锈钢亮光剂、玻璃清洁剂。

3.2.11.3 保洁程序：

(1) 电梯日间保洁；

(2) 地面清洁：用吸尘机将轿箱内地毯进行吸尘，必要时每天更换一次或增加更换次数。

(3) 擦拭：对电梯门、轿箱的不锈钢，用不锈钢光亮剂进行闪光擦拭，对镜面用玻璃清洁剂进行擦拭。

(4) 消毒：在运送医废作业结束后，对轿厢内进行消毒作业，并记录在册。

(5) 电梯夜间保洁。

①打开电梯控制箱，按动指定按钮，使电梯停止运行；

②把“暂停使用”的告示牌置于电梯门前以示工作；

③用吸尘机将边角位和电梯门轨的沙、灰尘吸掉；

④用微湿的抹布擦拭电梯门的塑料和胶条部分轨及电梯按钮；

⑤对不锈钢部分进行闪光擦拭保养；

⑥对地毯的地面进行吸尘，对 PVC 的地面进行湿拖；

⑦收好告示牌及保洁工具；

⑧将控制按钮恢复原位，关上控制箱，让电梯恢复正常运行。

3.2.11.4 周期保洁：对电梯轿箱的顶部及灯饰应每周清洁一次。

3.2.11.5 注意事项：日间电梯保洁吸尘使用先按动指定的电梯按钮，待电梯停止运行后再进行吸尘；应避免客人多的时候保洁电梯，如有客人搭乘电梯应暂时停止保洁工作。

### 3.3 终末消毒流程

3.3.1 概念：当病人出院、迁床、转科、死亡后，需对该床单位进行彻底清洁消毒，称为终末消毒。

3.3.2 清洁范围:垃圾桶、橱柜、床头柜、治疗带、输液架、床架、餐板、陪伴椅等,包括周围环境。

3.3.3 准备保洁用品:保洁车、抹布(紫色)、消毒清洁桶、垃圾袋等;消毒剂。

3.3.4 配置药液:消毒清洁桶中配置 0.5%消毒液。

3.3.5 保洁程序

3.3.5.1 进入工作区域

(1) 清理床铺:将床上布类用品拆卸,置于保洁车污物桶内;

(2) 清理垃圾桶:将床单位垃圾桶垃圾收好放入保洁车上垃圾袋内,并清洁垃圾桶,更换垃圾袋;

(3) 床单位擦拭:用经消毒液浸泡好的紫色抹布依次对橱柜、输液架、治疗带、床头柜、餐板、床架、陪伴椅进行擦拭;

(4) 保洁时注意将物品摆放整齐;

(5) 视实际需要在地面进行清洁处理;

(6) 离开区域,将布类放到指定污物袋内。

3.3.5.2 床边隔离病人的终末消毒

(1) 拖把洁具专用;

(2) 布类放入黄色垃圾袋中并扎紧密封,事后放到污物间指定处;

(3) 床单位采用 1%或 0.5%含氯消毒液浸泡的紫色抹布擦拭;

(4) 垃圾放入黄色垃圾袋按医疗垃圾处理;

(5) 地面用 0.5%消毒液进行湿拖;

(6) 事后在房间无人情况下,对床单位进行紫外照射消毒 60 分钟。

3.3.5.3 包房病人的终末消毒

(1) 清理床铺:将床上布类用品拆卸,置于保洁车污物桶内;

(2) 按日常保洁程序对病房、卫生间进行彻底清洁消毒,擦拭、湿拖使用 0.5%消毒液。

3.3.5.4 隔离病人

(1) 布类放入黄色垃圾袋中并扎紧密封,事后放到污物间指定处;

(2) 垃圾放入双层黄色垃圾袋按医疗垃圾处理;

(3) 各部位擦拭使用 1%或 0.5%含氯消毒液,地面湿拖使用 0.5%消毒液;

(4) 事后在房间无人情况下,对房间进行紫外照射消毒 30-60 分钟。

**3.4 衣被的收集袋和接送推车的清洁消毒:**

3.4.1 每个病区应有衣被收集袋,分别收放有明显污染的病人衣被、一般病人衣被及医护人员的工作服、帽子和口罩。

3.4.2 一次性使用衣被收集袋用后按医废处理,特别是肝炎、结核病人及传染性物质所传染的衣被,工作人员应带手套、口罩穿工作衣,一次性使用的手套口罩用后烧毁;可重复使用者须按院感标准进行处理。

3.4.3 接送衣被均用推车，接衣被后及下送衣被前的推车均用清水或 1%洗涤剂溶液擦拭一次；接运传染病房、结核病房、烧伤病房及有明显污染衣被后的推车应用 0.5%含氯消毒液或 1000mg/L 有效氯溶液擦拭消毒。

3.4.4 严禁在病房内清点或处理传染病人，特别是肝炎、结核病人及传染性物质所污染的衣被。

### 3.5 控烟事项：

3.5.1 保洁人员工作期间不得在院内抽烟，发现一次直接扣罚 50 元，经理扣 50 元；

3.5.2 工作期间需佩戴“禁烟”袖标，对在非吸烟区吸烟的患者和家属进行劝阻。

### 3.6 尸体料理

患者死亡后无家属或其他人员处理时，协助医务人员，对其尸体进行料理（清理和包裹）；

### 3.7 防止交叉感染措施的培训

#### 3.7.1 基本要求

①后勤服务人员要加强学习，掌握消毒、个人防护的知识和措施。

②做好医院普通诊室和其它病区环境卫生、通风换台，做好消毒、清洁工作。

#### 3.7.2 消毒工作指导原则

##### (1) 地面和物体表面消毒

①地面要湿式拖扫，用 0.1%含氯消毒液拖地或 0.2%-0.5%含氯消毒液喷洒或 100mg/L-300mg/L 含氯消毒剂进行拖地。

②桌、椅、柜、门(门把手)、窗、病历夹、医用仪器设备(有特殊要求的除外)等物体表面可用 0.2%-0.5%含氯消毒液或 100mg/L- 300mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒。

#### 3.7.3 其它物品消毒及处理

①病人排泄物、分泌物要及时消毒处理。设置加盖容器，装足量 150mg/L-250mg/L 有效氯消毒液，用作排泄物、分泌物随时消毒，作用时间 30-60 分钟。消毒后的排泄物、分泌物可倒入病房卫生间。每周消毒痰具 1 次。

②病人使用物品消毒，人使被褥、衣服、口罩等要定时消毒，用 100mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟；便器、浴盆用 150mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟。

③污物处理，病人的生活垃圾要用垃圾袋盛装，及时消毒处理，避免污染。医用垃圾要用专用医用垃圾袋盛装，及时消毒处理，避免污染。

#### 3.7.4 终末消毒

终末消毒是指传染源住院、转移、死亡而离开疫点或终止传染状态后，对疫点进行的一次彻底消毒。病人出院、转院、死亡后，房间必须进行终末消毒。病人用过的用品等均应含 0.5% 消毒液先消毒：一床一套(巾)，床头柜应一桌一巾(一次性湿巾)。

#### 3.7.5 其它消毒

①水池定期消毒：公用坐便器，每日用含 0.5%消毒液的抹布抹洗坐板及盖板，便器外表用清水洗净；

②治疗室、配餐室、病室、厕所等应分别设置专用扫把、拖布。标记明确，每天用后用 0.5% 消毒液浸泡，清洗后悬挂晾干，待用。

③清洁不同区域，用不同颜色抹布保洁：

蓝色抹布:擦拭卫生间的马桶。

黄色抹布:擦拭卫生间的洗脸盆、门窗、橱、壁砖、门把手。

深红色抹布:病房的墙、门窗、门把手、橱、壁砖。

浅红色抹布:出院或转科,迁床病人的一整套物品。

白色抹布:护士站、医生办公室、主任会议室等。

#### ④手消毒:

肥皂应保持清洁、干燥。

擦手毛巾应保持清洁、干燥。

每台清洁车备有 0.2%消毒液的浸泡桶,及时对手进行消毒,避免在保洁操作过程中造成病人的污染和交叉感染。在配膳、配送开水,清洁医护办公室前应用肥皂进行清洗双手。

### 4、外围保洁

4.1 外围保洁:负责医院外围及绿化带内的保洁工作;

4.2 外围保洁范围与工作要求:每天(正常班外安排二人全院巡视保洁)每周 7 天对外围的道路、停车场、台阶、绿化带,进行大片树叶、纸屑、垃圾胶袋、烟头、果皮、棉签等杂物的清理,每天早 08:00 前完成院区内的全面清洁;在 08:00 后对整个区域进行巡视保洁,并完成其它突击任务。

### (五) 医疗运送服务

运送服务项目:病人、标本、血液、药品、高压物品、物资、医疗器械、设备、诊疗文件、氧气、家具、布类等运送。

#### 1、运送服务范围

(1) 标本运送:临床常规血样、临时血样、病理等各类检验标本、院内院外送标本。

(2) 药品、血液运送:领取科室大输液、送配液、中药、消毒液、根据医嘱送西药及中药至各病区、院内取血、院外血站取血、中药库药品运送至中药房、西药库药品运送至西药房、制剂室药品运送至指定药房。

(3) 文件表单运送:取送各类检查检验报告单、预约单、会诊单;送文件、病历复印、归档及单据报表。

(4) 物资运送:领取科室医疗耗材、办公物品。脏布类清点、收送,各种医用设备(除大中型设备外)、办公设备的运送。协助护士做晨、晚间病人护理;套被子、科室库房布类管理、科室内手术器械清洗打包、送取科室高压器械包。

(5) 生活垃圾、医疗垃圾、输液空瓶的运送:生活垃圾收集后集中外运,医疗垃圾、未被污染的输液空瓶和空袋运送转接登记按医院相关文件规定执行。

(6) 病人运送:入院病人(重症、行动不便、无行为能力、无家属陪同)检查、治疗、转科。手术前后病人、急诊病人运送。

#### 2、运送服务内容及要求

(1) 运送服务内容及频次

序号	运送服务内容	频次
----	--------	----

1	布类送洗清点、领取	每日 1 次
2	核对晨间标本，送到化验室，做好签收记录，	每日 1 次
3	各科临时或急查标本送检，核对并做好签收登记	随时
4	取送科室器械等高压无菌包，做好签收记录	每日 1 次
5	临床科内器械浸泡、清洗、打包，更换并配置浸泡消毒液	每日 1 次
6	送输液空瓶至暂存点、领取大输液、送配液、消毒液	每日 1 次
7	输液空瓶转运，按医院相关文件规定执行，做好交接转运登记。	每月 1 次
8	生活垃圾收集外运，医疗垃圾收集至暂存点	每日 2 次
9	医疗垃圾转运按医院相关文件规定执行，做好交接转运登记	每日 1 次
10	送、取各种检查单、记账、预约单、会诊单、报告单、手术通知单等文件表单到相应科室	随时
11	送、取代煎中药、根据医嘱送西药及中药至各病区	随时
12	到总务仓库等领取科室医疗耗材、办公物品、各种表单	按需
13	送小型仪器、设备、运送工具等去保养、检修、维修	按需
14	负责病历复印，送出院病历归档	随时
15	手术室手术病人接送	按需
16	协助危重病人运送检查、治疗；急诊病人、入院、检查；ICU 病人的转运	随时
17	班外时间急救时所需的物品、药品借、取，取血	随时
18	全院班外临床临时保洁（如地面的血迹、呕吐物、物品打翻等临时卫生）	随时
19	院内取血、院外血站取血；中药库药品运送至中药房、西药库药品运送至西药房、制剂室药品运送至指定药房。	按需

## (2) 相关要求

2.1 设置总调度室，专线 24 小时受理电话，有固定电话和联系人，方便保洁和运送的调度工作。

2.2 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%。

- 2.3 物流运送及时、安全、准确；物品无摔地、无破损、无损坏；运送病人有责任心，操作要领准确、动作敏捷、安全平稳；
- 2.4 紧急病人抢救、手术运送接到任务 5 分钟到达执行任务点。
- 2.5 病人急查的检查单、标本运送 10 分钟到达执行任务点，并随叫随到。
- 2.6 接到常规性任务运送 15 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。
- 2.7 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：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。
- 2.8 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。
- 2.9 医疗垃圾与生活垃圾不得混合放置。医疗垃圾、输液空瓶按《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定严格执行，做好交接记录签名，医疗垃圾须由专人负责收集。

## （六）布类服务范围及内容、要求及标准

布类管理服务项目：布类清点及收送、被服消毒、拆套等布类管理。

### 1、布类服务范围及内容

序号	范围及内容	频次
1	点收病区、手术室、供应室脏布类	每日 1 次
2	发送病区、手术室、供应室干净布类	每日 1 次
4	点收全院临时脏布类	随时
5	清洁后的手术布类送供应室高压消毒	按需
6	点收病区、手术室脏工作服与值班布类	每日 1 次
7	发送病区、手术室干净工作服与值班布类	每日 1 次
8	点收门诊与行政后勤脏布类与工作服	每周 2 次
9	发送门诊与行政后勤干净布类与工作服	每周 2 次

### 2、布类服务要求及标准

- 2.1 按科室划分，收送数量准确及时。
- 2.2 被服消毒到位。如遇传染病病人的衣服、被褥等需重复使用的可置入专用黄色的防渗漏袋，注明病原体名称送洗衣房处理。
- 2.3 发现破损、清洗不到位及时更换。
- 2.4 被服借还手续齐全。
- 2.5 破损布类统计清点报废。

- 2.6. 清洗不到位布类打包重新送洗。
- 2.7. 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，给院方的决策进行支持。
- 2.8. 运送准确率 95%。

### **(七) 交接要求**

投标方在确定中标结果后

#### 1、进场前：

- 1.1、项目经理驻场实地了解情况
- 1.2、提前 10 天完成员工状况摸底，服装订制
- 1.3、提前 10 天完成相关设备下单
- 1.4、提前 7 天完成各岗位流程和工作量的摸排
- 1.5、提前 7 天领班进场
- 1.6、提前 7 天完成人员招聘
- 1.7、提前 5 天与原公司完成交接事宜
- 1.8、提前 3 天完成员工培训
- 1.9、提前 2 天设备物料到场
- 1.10、提前 2 天完成人员信息登记
- 1.11、提前 1 天发放物料工服

#### 2、进场后：

- 2.1、3 天内进行设备核查
- 2.2、3 天启动地面保养相关工作
- 2.3、5 天内完成各岗位质量监控表单
- 2.4、10 天内完成各区域标识标牌制作
- 2.5、30 天内完成保洁运送部门新模式转换
- 2.6、90 天内整体服务质量显著提升，医护满意度达到 90%以上。

### **(八) 管理服务费用说明**

1、本项目采用费用包干方式，投标人的报价应是包含服务所涉及的有关项目（运送服务、保洁服务、布类管理委托管理费用总承包）的所有费用，包括但不限于：

- 1.1. 员工的工资、奖金、社会保险费（社会保险指养老、工伤、失业、生育险）医疗保险、节假日加班费及福利费；
- 1.2. 员工平时的延时加班工资和周六、周日及五一、十一、元旦、春节等法定节假日的正常加班费用；
- 1.3. 员工培训费、管理费、制服费、体检费和劳保用品费（不含手术室和特殊科室的特别防护用品费）；
- 1.4. 如发生员工工伤、疾病乃至死亡的一切责任由中标方全部负责；
- 1.5. 卫生保洁所需要的机器设备、工具、耗材、生活垃圾袋（不含医疗垃圾袋）、清洁剂、运送对讲机及相关办公设备；
- 1.6. 专业保洁设备或工具的维修等费用；
- 1.7. 应缴纳税款；

1.8. 企业管理费及利润。

1.9. 地面的晶面处理、pvc 地面打蜡、抛光等保养设备及耗材。

所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税金和其它应缴的费用以及可合理推断的责任和义务，合同期内不因最低工资等其他标准调整而调整。

以上费用，如国家有相关规定的投标人必须满足或优于其相关规定。

2、管理服务费用不含：

2.1. 垃圾中转桶及外围、公区、通道使用的的不锈钢垃圾桶或烟灰垃圾桶、各种垃圾篓、烟灰筒、及各种地毯、防滑、防尘地垫。

2.2. 卫生间供卫生纸、洗手液等洗手间常规消耗品，但是特殊情况检查需要配置。

2.3. 医疗垃圾袋、废物桶、废物袋、利器盒、周转箱等包装物。

2.4. 与医疗有关的手术器械、便盆、医用浸泡液、紫外线灯管、酒精、消毒剂、轮椅、平车等运送工具及特殊时期（如非典）的消毒剂的提供。

2.5. 电梯的保养与维护费用。

2.6. 向环卫部门交纳垃圾清运、处理的费用。

2.7. 水电费：中标人在院方场所内服务过程中所发生的水电费由院方提供，中标人在医院内场所使用水电以节约为原则。

2.8. 医院因为目前及未来正在装修或因装修而带来的后续拓荒费用和科室大规模调整中所发生的搬迁费用，相关项目发生时，双方另行协商收费标准。

2.9. 特殊的专业清洁工程：如建筑物外墙、玻璃幕墙的清洗刮拭工程；地下蓄水池、化粪池、屋顶水箱等的水质测定及清洗消毒工程；建筑物专业防虫工程；等不在上述报价中。

### （九）其他要求

1、医院根据协议提供现有的器具、设施或服务，包括：轮椅、平车、标本架、提篮等运送工具。

2、本项目不组织统一的现场勘查，投标人可自行与采购人联系到现场进行勘查，所涉及的费用和风险由投标人自行承担。投标人应把足以影响报价的因素和相关的费用全部考虑到本次报价中；投标人未到现场勘查的，视同了解现场实际情况并独立承担投标所涉及的风险和费用。

3、本项目中标人在服务期间内提供的所有服务均须以采购人的名义开展业务活动包括但不限于办公场地及制服等均须印有明显的采购人名称标识且不得出现中标人名称标识。

### ★三、商务条件（以下内容均为不允许负偏离的实质性要求）

#### 采购包 1

1、交付地点：宁德市交投医疗健康管理有限公司指定地点。

2、交付时间：合同签订后 10 个工作日内进场，服务期限为预估 8 个月（合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止，招标文件中如有不一致的，以此为准）

3、交付条件：经采购人验收合格。

4、是否收取履约保证金：是。履约保证金百分比：10%。说明：银行转账或中标人基本户银行保函等非现金形式；履约保证金缴纳：中标人应在结果公告发布后合同签订前三日内向采购人提交数额为合同总金额 10%的履约保证金。履约保证金以非现金形式（包括支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等），中标人向采购人递交保函原件；若以转账形式的由中标人企业属地基本账户汇入采购人指定的账户。履约保证金退还：项目最终验收合格后，若中标人无任何违规违约行为，采购人于 30 个日历日内一次性无息退还履约保证金。注：若中标人为中小微企业的，履约保证金比例为合同总金额的 5%。

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	按招标文件要求、中标人投标文件、采购合同进行验收

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%	服务费按月以转账方式支付，采购人每月向中标人按实际在岗人数拨付应付服务费；支付时间为次月 15 日内（人数不满足要求或者每月服务质量检查考评不符合要求的采购人对中标人的处罚将直接从当月服务费中扣除，另附考核标准）中标人提供合法税务发票给采购人，采购人在收到发票后的 15 个工作日内以转账形式支付给中标人。

8、投标人应按采购包投标，对同一采购包内所有品目号内容投标时必须完整。评标与授标以采购包为单位。

9、报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

10、投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

11、投标人对本项目只能有一个报价，采购人不接受有选择的报价。

12、投标人应如实详细填写《技术和服务要求响应表》。投标人的技术响应情况必须在《技术和服务要求响应表》中完整体现，否则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

13、中标人不得转包他人，若发现转包，采购人有权终止合同，给采购人造成损失的，须赔偿相应损失（若招标文件有约定的除外）。

14、违约责任

14.1 因中标人原因造成采购合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿；

14.2 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，中标人需支付相应的赔偿；

14.3 中标人如未与所投入人员订立有合法有效的劳动合同或劳务合同的，发现按每人每少签一份扣罚 4000 元服务费，拒不整改的采购人有权单方面终止合同；

14.4 中标人应按《劳动法》以及本招标文件规定标准按时支付服务人员劳动报酬，如未按规定支付相应劳动报酬，采购人有权从项目服务费中扣罚，直接支付给服务人员，如中标人拒不整改的采购人有权单方面终止合同；

14.5 中标人应该按合同约定，保证服务人员数额，不得缺员；

14.6 因中标人原因发生重大质量事故，中标人需承担全部赔偿责任。同时，采购人有权立即单方解除采购合同，并报相关行政主管部门对中标人依法进行处罚。

14.7 若发生死亡、重伤、重大财产损失等重大责任事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，给采购人造成损失的，中标人应承担赔偿责任。同时，采购人有权立即单方解除采购合同，并报相关行政主管部门对中标人依法进行处罚。

14.8 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。

14.9 招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

**★注：以上所有商务条件要求为不允许负偏离的要求，若有出现负偏离或未响应的按无效文件处理。**

#### 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：

(1)、本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方终止合同，视为中标人违约；中标人违约对采购人造成的损失，需另行支付相应的赔偿。

(2)、本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

**附表：**

### 宁德市中医院后勤管理服务质量考评办法

一、考评内容：

1. 保洁考评
2. 运送考评
3. 基础管理考评
4. 有关感染知识及感染控制等工作
5. 医护人员及病人满意度问卷调查

## 二、考评实施办法

1. 考核时间：每月一次。
2. 对管理处项目考核采用 100 分制：保洁考评 30 分；运送考评占 10 分；基础管理占 20 分（后勤管理科主评）；院感科对管理处的考评占 20 分；病人满意度调查考评占 10 分；医护人员满意度调查占 10 分。评分标准参照附表。
3. 按月考评标准合格分为 90 分，每低于合格扣服务费壹万。
4. 后勤管理科每月对考评结果进行汇总，对存在的问题，中标人应及时整改并以书面形式上报后勤管理科。

(一) 保洁考评

保洁检查评分表 (30 分)		日期:		
项目	评估内容	评估方法及标准	分值	扣分
天花板、墙面、玻璃	无明显积尘、污渍, 蜘蛛网、无乱张贴物, 玻璃洁净	不合格 1 处, 扣 0.2 分	3	
诊室	地面、墙面干净, 边角无污垢, 医疗设备、办公设备、洗手池整洁干净	不合格 1 处, 扣 0.2 分	3	
* 病房	整洁、宁静, 有干净舒适的床单位, 地面、墙面干净, 边角无污垢, 病床、床头柜、治疗带洁净, 垃圾桶垃圾不超过 3/4 (容积)、外表无污迹、粘附物; 窗台无明显污渍, 无烟蒂	不合格 1 处, 扣 0.2 分	5	
终末消毒一床一巾	床头柜、床架是否擦拭消毒到位	不合格 1 处, 扣 0.5 分	4	
办公室及功能室	地面干净, 无杂物。治疗台、床干净, 无积灰, 摆放整齐, 办公家具及设备外表洁净, 摆放整齐, 洗手盆、台面无污垢;	不合格 1 处, 扣 0.2 分	4	
* 卫生间	清洁、无味、防滑, 防滑扶手干净, 地面无杂物、无积水, 洗手台面无污垢, 镜面无水渍, 马桶洁净, 垃圾不超过 3/4	厕所有异味扣 0.5 分, 其他不合格 1 处, 扣 0.2 分	5	
配餐间、开水间	地面干净, 无杂物; 水池内无杂物且清洁干净, 台面设备洁净	不合格 1 处, 扣 0.1 分	2	
* 医院环境、设施	清洁、舒适, 地面、座椅干净、无杂物; 开关等标识、楼梯扶手无明显积灰; 电梯不锈钢墙身亮洁。	不合格 1 处, 扣 0.2 分	4	
考评人员签字:				

(二) 运送考评

运送检查评分表（10分） 日期：				
项目	评估内容	评估方法及标准	分值	扣分
运送工作	1. 运送标本要及时、准确、无丢失	运送不及时，一次扣0.5分；运送出错，一次扣0.5分，二次以上扣当月服务费0.5%；标本丢失，扣2分，扣当月服务费2%	2.5	
	2. 按要求接送病人和领取物品	每查到一次不达标扣0.5分	1.5	
	3. 运送病人要告知检查内容并交接	每查到一次不达标扣0.5分	1.5	
	4 大输液的运送及班外取药要及时	每查到一次不达标扣0.5分	2	
	5. 按要求运送各科室布类运送（包括科室取脏布类及送洁净布类）	运送不及时，一次扣0.5分；运送出错，一次扣0.5分，二次以上扣当月服务费0.2%；布类丢失，扣2分，扣当月服务费2%	2.5	
考评人员 签字：				

### (三) 基础管理考评

科室：

签名：

综合管理评分表（20分）					日期：	
项目	评估内容	评估方法及标准	分值	扣分		
服务态度	1. 服务要认真热情，不得与病人、家属及工作人员发生争执；	被病人及家属投诉经监察室查实一次扣1分，发生争吵一次扣2分，若情节严重，员工开除并扣3分；	3			
管理目标	1. 质量管理机构完善、制度健全，并能正常履行；	机构不完善、制度不健全，缺一个扣2分，履行工作不到位1项扣0.5分；	3			
	2. 有明确的质量管理目标，质量责任落实到人；有应对突发事件的措施	无管理目标和职责不得分；质量责任不落实1次扣1分；无组织措施记录扣2分				
服务条件	1. 受理中心实行24小时值班；耐心礼貌受理各服务事项或投诉，各类信息及时处理	电话无人接听一次扣1分；无人值班一次扣2.5分；电话受理态度不好扣2分，受理后无记录一次扣1分，受理后未执行，一次扣2分	5			
	2. 对院方安排有关事务要及时落实、跟踪与反馈。	任务不达标每次扣0.5分；重大检查任务不达标扣2分				
员工管理	是否统一着装、佩戴胸卡，上班准时，不能聚众聊天，高声喊叫、做私活、脱岗，禁止收受红包	违规一次扣0.5分；脱岗、做私活一次扣1分并扣服务费200元；收受红包发现一次，扣5分，并处以10倍金额罚款，发现二次及以上，扣当月1%服务费。	5			
员工培训	各级培训有计划、有落实，有检查、有跟踪，有记录，员工岗前培训、院感培训达标率100%；	每月培训及员工岗前培训计划缺一项扣0.5分，无记录扣0.5分，计划落实不到位扣0.5分，培训不到位扣0.5分；	1			
环境卫生	每月定期或不定期组织综合大检查	每查到一处不达标扣0.2分	3			

(四) 院感科对管理处的考评

院感检查评分表(20分) 日期:				
项目	评估内容	评估方法及标准	分值	扣分
院感知识培训及手卫生	新员工要有岗前培训, 定期院感培训, 要求员工按院感要求规范操作	员工未参加培训每人次扣一分, 发现一项未做到扣0.2分	4	
卫生用品用具管理	卫生用品、用具摆放整齐, 拖把、抹布标记明确, 用后清洗消毒	发现一处未做到扣0.2分	4	
消毒剂、洗涤剂管理	消毒剂妥善保管, 各种消毒剂、洗涤剂标识明显, 员工能正确配制消毒剂	未做到每人次扣0.2分	2	
医疗废物与生活垃圾收集放置	要分类收集, 封口, 粘贴相应标识, 登记签名, 保留资料, 每日清洗消毒运送用具, 医疗废物与生活垃圾暂存处清洁无异味	发现一处未做到扣0.2分	4	
医疗器械、用品及标本运送	无菌物品与污染物品及各类临床标本要按要求密闭运送	发现一人未做到扣0.2分	4	
员工个人防护及职业暴露的处理	员工穿戴相应的防护用品, 清洗器械时穿戴手套, 有员工职业暴露后的处理资料	发现一人未做到扣0.2分, 无登记一次扣0.2分	2	
考评人员签字:				

(五) 病人满意度调查考评

病人满意度调查表 (10 分)

尊敬的朋友:

为了了解您对医院后勤社会化服务质量的看法,我们将满意度调查表发给您,希望通过您的亲身感受,在最能反映您看法的答案上打“√”,以便我们更好地为您服务。感谢您对医院后勤工作的支持。

宁德市中医院

年 月 日

序号	服务项目	满意	较满意	一般	不满意	未执行
1	日常卫生保洁(地面、墙壁、边角卫生)					
2	治疗带擦拭					
3	终末消毒(床头柜、床架等擦拭)					
4	卫生间保洁					
5	垃圾桶清理					
6	运送检查服务					
7	员工服务态度					
8	总体服务质量					

建议与意见:

## (六) 医护人员满意度调查

### 后勤社会化满意度调查表(10分)

为了了解您对医院后勤社会化服务质量的看法，我们将满意度调查表发给您，希望通过您的亲身感受，在最能反映您看法的答案上打“√”，以便我们更好地为您服务。感谢您对医院后勤工作的支持。

宁德市中医院

年 月 日

序号	服务项目	满意	较满意	一般	不满意	未执行
1	日常卫生保洁(包括边角卫生)					
2	终末保洁					
3	班外保洁					
4	检验标本运送					
5	病人运送					
6	班外运送					
7	工作质量					
8	服务态度					

建议与意见：

注：以上评分表的具体内容，医院在不超出招标文件确定的内容范围内可根据实际工作情况进行必要和适当调整。

## 第六章 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、民法典。
- 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）

根据项目编号为\_\_\_\_\_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；

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。

15.5 其他： 无。 （按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：

住所：

单位负责人：

乙方：

住所：

单位负责人：

委托代理人：  
联系方法：  
开户银行：  
账号：

委托代理人：  
联系方法：  
开户银行：  
账号：

签订地点： \_\_\_\_\_  
签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 第七章 投标文件格式

## 编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1 涉及投标人的“**全称**”：

(1) 不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

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

1.2 涉及投标人“**加盖单位公章**”：

(1) 不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

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

1.3 涉及“**投标人代表签字**”：

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

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

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

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

2、除招标文件另有规定外，本章中“**投标人的资格及资信证明文件**”：

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

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

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1 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 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。

# 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)

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·····	(页码)
二、投标人的资格及资信证明文件·····	(页码)
三、投标保证金·····	(页码)

## 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（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退还投标保证金函

### （3）技术商务部分

- ①标的说明一览表
- ②技术商务项评标内容对应表
- ③技术和服务要求响应表
- ④商务条件响应表
- ⑤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 我方提交的投标文件各组成部分的全部内容资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

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

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

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

2.6 若中标，将按照招标文件、我方投标文件及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（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）

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 证明材料

注：根据招标文件第四章第一资格审查的，允许投标人采用资格承诺制的，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 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：\_\_\_\_\_

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

## 财务状况报告（财务报告、或资信证明）

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

现附上我方银行：（填写投标人的“开户银行全称”）出具的资信证明，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。

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**2023年度或2024年度**的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。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

## 依法缴纳税收证明材料

致：\_\_\_\_\_

### 1、依法缴纳税收的投标人

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。

### 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

## 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

( ) 现附上自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日我方缴纳的社会保险凭据（包括但不限于：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

## 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

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、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

## 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，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）\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二-3 信用记录查询结果

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到 200 万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在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 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（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、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订采购合同，并就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，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。

## 二-5 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(工程、服务)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

※注意:

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

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

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

附:

## 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)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,

由本投标人承担的(填写“所投采购包、品目号”)工程,

由本投标人提供的(填写“所投采购包、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)。

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

## 二-6 其他资格证明文件（若有）

### 二-6-①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。

# 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)

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、开标一览表·····	(页码)
二、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）·····	(页码)
三、退还投标保证金函·····	(页码)

## 一、开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

货币及单位：人民币元

采购包	采购标的	投标报价（单价（元/人/月））	投标报价总价	投标保证金	备注
1	宁德市中医院医院 后勤保洁服务项目				

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采购包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”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。

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、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

### 二-1 优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

#### 二-1-①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：\_\_\_\_\_

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的情况						
采购包	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. 采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b. 采购包投标总价（报价总金额）：_____；					

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。

投标人：（全称并加盖单位公章）\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二-1-②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。

## 二-2 小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

### 二-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

#### 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年    月    日

※注意：

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

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

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

## 二-2-②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。

## 二-3 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。

### 三、退还投标保证金函

致：福建省智信招标有限公司：

我司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日参与贵司组织开标的项目编号为：\_\_\_\_\_的（项目名称：\_\_\_\_\_）投标，我司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日以\_\_\_\_\_（同城转帐、异城电汇）形式向贵司账户缴纳投标保证金（大写\_\_\_\_\_元）（小写¥\_\_\_\_\_元），当可退回时，请退回到我司以下账户：

开户名：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

公司所在地：\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_县

投标人代表：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_（手机）\_\_\_\_\_（固话）

投标人名称（盖公司公章）：\_\_\_\_\_

附：汇款凭证

#### 注意事项：

1、以上内容应详细填写，不可简化；

2、请在开标或谈判当天，将此表单独再另册制作一套与开标一览表或报价表一同单独装在信封内密封，一同提交。

3、未能及时缴交本表以及填写相关信息而致未能及时退还投标保证金的，福建省智信招标有限公司将不负法律与经济责任。

4、投标人若中标的，须将合同复印件和《退还投标保证金函》送至或传真至本公司财务部后方可退回投标保证金，若因材料不齐全未能及时退还投标保证金的，福建省智信招标有限公司将不负法律与经济责任。

5、退还投标保证金联系人：财务部王小敏，电话：0591-87616211 转 816、传真号码：0591-87568219）

# 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)

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·····	(页码)
二、技术商务项评标内容对应表·····	(页码)
三、技术和服务要求响应表·····	(页码)
四、商务条件响应表·····	(页码)
五、投标人提交的其他资料(若有)·····	(页码)

## 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	品牌	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：“品牌”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），“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的具体型号（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）。“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：“品牌”项下应填写服务提供者提供的品牌，“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准。“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、投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：\_\_\_\_\_（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 三、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；

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，并另页应答。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 专项承诺（采购包 1）

致：（采购人或采购代理机构）

1、中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，在工作内容和工作范围不改变的情况下不得追加任何费用。采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反法律法规而造成采购人的连带责任和经济损失全部由中标人承担。未经院方同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。中标人须接受在合同期内将根据医院科室启用的实际情况对原来岗位进行调整、增补新岗位或撤除旧岗位，增减岗位服务费用按本次中标单价进行增减调整。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

2、中标人应明确所配人员结构构成、人员数量，以满足医院提出的服务内容和标准为准。根据需求，进驻后配备人数不得低于 99 人，人员单价按本次中标单价结算。工作人员年龄限制女 55 岁以下、男 60 岁以下，符合年龄占比需在 60%以上。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；若岗位实际人数少于要求所配备人数数量，须在 72 小时内补充满员，超过 72 小时人数仍不满足，则按实际上岗人数核发本项目服务费且再按每少一人每月扣罚 300 元。总体配备的人数按国家劳动法律法规工作时间来实行，如配备人数工作小时按现有岗位无法满足劳动法律法规的规定的的工作小时可按增加的工作小时增加人员配置。如有增加新的岗位同时按劳动法律法规规定的工作小时来增配人员。中标人应提供全年不间断工作，法定节假日也不例外。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规执行，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，由中标人给付员工加班薪资。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

3、对科室急事，分紧急程度：工作人员在接到紧急任务和病人手术通知应立即到达现场，接送病人检查，接送标本、各类表格等常规性任务应在 5 分钟内到达现场；接收计划性物资运送等任务应在 30 分钟内到达执行任务。正常班期间，要求保洁服务人员在 5 分钟内到现场并及时解决问题；非正常班期间，要求物业服务人员在 15 分钟内到现场并及时解决问题。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）

4、在服务期限内，中标人投入的设备和耗材应达到最低配置要求，并满足医院需求，自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材以及桌椅等办公家具，每月必须备案存档员工打卡记录，以备核察。中标人自行在医院周边 500 米范围内设置管理办公用房、调度受理中心（值班室）、仓库用房等。（投标人须在投标文件提供此条款的承诺函，格式自拟，否则视为无效投标。）



## 五、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。

### 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：宁德市交投医疗健康管理有限公司（采购人）

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。

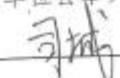
**特此声明。**

※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：福建朗洁物业管理有限公司（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：司城 

日期：2025年05月16日