

福建省政府采购
货物和服务项目
公开招标文件

项目名称：福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运
送服务项目

备案编号：CGXM-2025-350001-05418[2025]05719

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025059

采购人：福建医科大学附属协和医院

代理机构：福建省公共资源交易中心

编制时间：2025年08月

第一章 投标邀请

福建省公共资源交易中心 采用公开招标方式组织 福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运送服务项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：CGXM-2025-350001-05418[2025]05719

2、项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025059

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：否

节能产品：否

环境标志产品：否

促进中小企业发展的相关政策：

采购包 1：不专门面向中小企业采购

采购包 2：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2 特定条件：

采购包 1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

采购包 2：

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

	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。
--	--

6.3 是否接受联合体投标:

采购包 1: 不接受

采购包 2: 不接受

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

7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0 元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

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

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

11、采购人：福建医科大学附属协和医院

地址：福建省福州市鼓楼区新权路 29 号

邮编：350001

联系人：陈先生

联系电话：0591-86218319

12、代理机构：福建省公共资源交易中心

地址：福州市鼓楼区华林路 128 号屏东写字楼

邮编：350003

联系人：黄先生

联系电话：0591-88390062

附 1：账户信息

投标保证金账户
开户名称：福建省公共资源交易中心
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）：80,800,000.00

采购包最高限价（元）：80,800,000.00

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	福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目	2.00	80,800,000.00	年	物业管理	否

采购包 2:

采购包预算金额（元）：33,200,000.00

采购包最高限价（元）：33,200,000.00

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	福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目	2.00	33,200,000.00	年	物业管理	否

采购包 1:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单	报价单	最高限价	价款形式	报价说明

		位	位			
1	福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目	年	元	80,800,000.00	总价	无

(2) 报价明细要求:

福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目

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	于山院区保洁(不含外墙清洗)、运送服务	保洁、运送服务费	年	元	80,230,991.20	总价	无
2	于山院区外墙清洗服务	外墙清洗服务, 一年清洗一次。	平方米	元	569,008.80	总价	无

采购包 2:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目	年	元	33,200,000.00	总价	无

(2) 报价明细要求:

福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目

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	旗山院区保洁(不含外墙清洗)、运送服务	保洁、运送服务费	年	元	32,850,778.16	总价	无
2	旗山院区外墙清洗服务	外墙清洗服务, 一年清洗一次。	平方米	元	349,221.84	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 采购包 2：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； 采购包 2：不允许合同分包；
4	10.8-(1)	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包 1：1 名 采购包 2：1 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： 无 ② 若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③ 若本款第①、②点规定方式

		<p>均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。</p> <p>(3) 本项目确定的中标人家数：</p> <p>采购包 1: 1 名</p> <p>采购包 2: 1 名</p>
7	13.2	<p>合同签订时限：自中标通知书发出之日起 30 个日历日内。</p>
8	15.1- (2)	<p>质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。</p>
9	15.4	<p>招标文件的质疑</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。</p> <p>(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 福建省公共资源交易中心 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。</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>
10	16.1	<p>监督管理部门：福建省财政厅政府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）。</p>
11	18.1	<p>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”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址 www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址 zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p>

		<p>(2)其他:</p> <p>根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他有关法律法规规定及采购人与福建省公共资源交易中心签订的委托协议约定,对有关质疑、询问事项明确如下:1.1、投标人对招标文件中关于“投标人资格要求”所规定的“特定条件(落实政府采购政策的证明材料除外)”、招标文件中关于“评标方法和标准”所规定的具体评分条款以及“招标内容及要求”所涉及的相关内容有质疑的,投标人应直接向采购人提出,并将质疑函及必要的证明材料送达采购人。上述质疑事项,由采购人按相关规定作出答复。1.2、投标人对除本条款第一项中明确应向采购人提出质疑之外的其他内容或事项有质疑的,可向采购人或福建省公共资源交易中心提出、也可向采购人和福建省公共资源交易中心同时提出,并由采购人和福建省公共资源交易中心按相关规定作出答复。1.3、本采购项目采购人、福建省公共资源交易中心的联系人及联系方式详见本项目“招标公告”。</p> <p>投标人对政府采购活动事项有疑问的,参照上述规定向采购人、福建省公共资源交易中心提出询问。投标人应遵照本条款要求确定质疑、询问提出主体。对应向采购人提出的质疑或询问事项,由投标人向采购人直接提出,福建省公共资源交易中心不负责转交(或转告)。因递交或询问对象错误,引起不利后果的,由投标人自行承担。凡招标文件中关于质</p>
--	--	---

		疑、询问事项的规定与本条款规定不一致的，按本条款执行。
备注		后有投标人须知前附表 2，请勿遗漏。

二、投标人须知前附表 2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
1	<p>(1) 电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。</p> <p>(2) 将招标文件无 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。</p> <p>(3) 将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：</p> <p>① 电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>② 关于电子投标文件：</p> <p>a. 投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。</p> <p>b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件 1 份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。</p> <p>③ 关于证明材料或资料：</p> <p>a. 招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。</p> <p>b. 若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文 a 条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原</p>

件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

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

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

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

⑤关于投标人的 CA 证书：

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

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

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

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

⑥关于投标截止时间过后

a. 未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

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

b1 不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3 投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4 不同投标人存在串通投标的其他情形。

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

⑧其他：

a. 投标人应按照招标文件规定的格式要求分三个部分（资格审查部分、技术商务部分、报价部分）进行投标文件的编制，并将三个部分的投标文件各自上传，每个部分均不得再进行拆分后上传或将两个及以上部分合并上传，否则其符合性审查不合格。资格审查部分和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），否则其符合性审查不合格。b. 投标人选择远程参加开标会的，出现任何问题由投标人自行承担。

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政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1 “采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

二、投标人

3、合格投标人

3.1 一般规定

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

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

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

三、招标

5、招标文件

5.1 招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知前附表（表 1、2）
- (3) 投标人须知
- (4) 资格审查与评标
- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同（参考文本）
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 福建省公共资源交易中心 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电子投标文件编制的，福建省公共资源交易中心 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，福建省公共资源交易中心 将顺延投标截止时间及开标时间，福建省公共资源交易中心 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，福建省公共资源交易中心 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 福建省公共资源交易中心 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 福建省公共资源交易中心 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，福建省公共资源交易中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2 终止公告作为 福建省公共资源交易中心 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分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

- (1) 资格及资信证明部分
 - ① 投标函
 - ② 投标人的资格及资信证明文件
 - ③ 投标保证金
- (2) 报价部分
 - ① 开标（报价）一览表
 - ② 投标（响应）报价明细表
 - ③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
 - ④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）
- (3) 技术商务部分
 - ① 标的说明一览表
 - ② 技术和服务要求响应表
 - ③ 商务条件响应表
 - ④ 投标人提交的其他资料（若有）
 - ⑤ 招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 电子投标文件的语言

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

(2) 电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，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 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福建省公共资源交易中心的指示进行的, 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, 福建省公共资源交易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, 投标人应在福建省公共资源交易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，其投标保证金将在福建省公共资源交易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，福建省公共资源交易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，并书面通知福建省公共资源交易中心。

（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 福建省公共资源交易中心 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 福建省公共资源交易中心 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 福建省公共资源交易中心 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，福建省公共资源交易中心 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，福建省公共资源交易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，福建省公共资源交易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如有疑问，可向福建省公共资源交易中心提出询问，福建省公共资源交易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福建省公共资源交易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 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產品，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產品，认定为进口产品。

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

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

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

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人数不少于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，由福建省公共资源交易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，由福建省公共资源交易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福建省公共资源交易中心的工作人员。

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型标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议(若有)	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

采购包 2:

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

	信证明)	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型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。

采购包 2:

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

(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

采购包 2:

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 福建省公共资源交易中心 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，本次采购活动结束后，福建省公共资源交易中心 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 福建省公共资源交易中心 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 5 人，由采购人派出的采购人代表 2 人。

5.2 评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责:

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

(2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

(3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。

(4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

(5) 评标应遵守下列评标纪律：

① 评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。

② 对福建省公共资源交易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。

采购包 2:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

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

②本项目规定的其他情形：

采购包 1:

技术符合性

情形	明细
其他情形	详见本文件招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以‘★’标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

商务符合性

情形	明细
其他情形	详见本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以‘★’标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

附加符合性：无

价格符合性：无

采购包 2:

技术符合性

情形	明细
其他情形	详见本文件招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以‘★’标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

商务符合性

情形	明细
其他情形	详见本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以‘★’标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3 澄清有关问题

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

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

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

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

6.4 比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a. 招标文件规定的方式：

否

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：

否

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5 推荐中标候选人：详见本章第 7.2 条规定。

6.6 编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第 9.7 条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10 评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心 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

采购包 2：综合评分法

7.2 评标标准

采购包 1：综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为 10.0000 分

F1 指价格项评审因素得分 = (评标基准价/投标报价) × 100 × 价格项评审因素所占的权重 (注: 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。) 最低报价不是中标的唯一依据。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评标基准价和投标报价。

价格扣除的规则如下:

项目	适用对象	比例	描述
小型、微型企业, 监狱企业, 残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1. 提供的货物或服务符合财政部、工信部文件 (财库〔2020〕46号) 规定的小、微企业扶持政策的, 按福建省财政厅文件 (闽财规〔2022〕13号) 的规定, 对其报价给予 15% 的扣除。2. 提供的货物或服务符合财政部、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扶持政策的, 视同小微企业, 对其报价给予 15% 的扣除。

其他: 无

技术项 (F2 × A2) 满分为 75.0000 分

项目	分值	是否客观项	描述
1、投标人增值服务响应情况	10.00	是	根据投标人针对本项目增值服务的响应情况由评委进行评分: (1) 承诺每周对全院办公家具重点清洁一次; (2) 承诺每四个月对全院病区地面打蜡一次; (3) 承诺每半年对天台、雨遮、排水沟清理一次; (4) 承诺每月对公区、通道、走廊、台阶重点清洁一次; 共 4 项, 每承诺响应一项得 2.5 分, 满分 10 分。(须提供承诺函并加盖公章)
2、医疗保洁服务方案	3.00	否	投标人结合本项目的物业服务需求和参考相关规范制定的医疗保洁服务方案, 包含日常保洁、专项清洁、重点区域 (包括洗手间、电梯间、公共通道、垃圾汇集点等重点易脏区域)、外围保洁, 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
3、医疗运送服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的物业服务需求

			制定医疗运送服务方案【包含病房大楼运送、门诊楼急诊运送、门诊楼循环运送、其他医疗用途运送（含要客陪检、送检）】，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
4、垃圾管理方案	3.00	否	投标人根据本项目制定垃圾收集管理方案（包含生活垃圾分类及收集、垃圾暂存处消毒保洁措施、医疗垃圾处置方案），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
5、院感控制管理措施方案	3.00	否	投标人针对本项目提供院感控制管理措施（包括但不限于：消毒隔离措施、清洁工具分类作业流程、院感控制措施和制度、院感防控工作流程、院感培训），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
6、物料投入方案	3.00	否	投标人针对本项目投入保洁消耗品的情况由评委进行评分，方案至少包含保洁药剂和保洁消耗品的品牌、数量、专业、环保等方面。由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显

			错误与项目情况不相符的不得分。
7、设备设施维护措施	3.00	否	根据投标人制定的本项目自有/租赁的设备及 设备设施维护措施方案进行评分： 提供投入设 备设施维护措施方案，包含但不限于方案概述、设备管理、作业流程、设备应急等方面，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
8、突发事件应急方案	3.00	否	根据投标人制定对医院的突发事件、遇自然灾害、特殊时期【如法定节假日、春运期间、视察评比、采购人组织的应急演练等】的应对措施、人员配置等应急预案的情况，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 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，但具有可操作性且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
9、人员招聘计划和人员培训方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的人员招聘计划和培训管理方案（包括但不限于： 人员培训计划及培训预期效果、人员培训质量 控制支持、人员招聘计划方案），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显

			错误与项目情况不相符的不得分。
10、质量控制方案	3.00	否	根据投标人提供服务质量控制方案,包括但不限于:质量目标计划、质量控制措施、各项质量指标(如准确率、及时率、保洁率、投诉率与处理率、满意度等),由评标委员会进行评分:方案包含以上要点,内容与要点相符、且措施具体的得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,但具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分,未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
11、员工管理方案	3.00	否	投标人根据本项目提供员工管理方案(工作管理制度、奖惩制度、人性关怀制度和人员稳定措施方案等),由评标委员会进行评分:方案包含以上要点,内容与要点相符、且措施具体的得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,但具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分,未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
12、职业暴露伤害等问题解决方案	3.00	否	投标人结合本项目特点提供职业暴露伤害等问题解决方案(方案内容包括但不限于利器伤,接触患者体液、血液、分泌物等情况),由评标委员会进行评分:方案包含以上要点,内容与要点相符、且措施具体的得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,但具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分,未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
13、档案建立及管理方案	3.00	否	投标人根据本项目管理档案、日常管理档案、使用设备档案、财务档案以及其他档案的建立及管理方案,从后勤服务档案管理方案的可行性、合理性、完整性等,由评标委员会进行评分:方案包含以上要点,内容与要点相符、且措施具体的得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,但具有可操作性的得2.9分;方案所包含的要点有缺漏

			或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
14、交接过渡方案	3.00	否	投标人针对本项目提供交接过渡工作方案(包括进场前期介入方案、交接工作计划、物质装备配备计划、档案交接, 进场和退场交接方案), 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
15、协助采购人创建“文明单位”实施方案	3.00	否	投标人结合本项目特征编制协助采购人创建“文明单位”实施方案, 至少包含: ①创建“文明单位”工作计划; ②实施方案及相关措施。由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
16、岗位人员配置方案	3.00	否	投标人结合本项目实际情况制定岗位人员配置方案(包括组织机构设置、人员岗位配备方案、岗位职责等), 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
17、人员制度	2.00	是	投标人承诺: 拟派驻的服务人员严格遵守采购人各项管理制度的得 2 分; 投标人提供书面承诺(格式自拟), 未提供承诺的不得分。
18、人员到位	3.00	是	投标人承诺: 采购人实际使用区域需配备的人员在合同签订后 15 个日历日全部到位并按照采购人要求完成交接工作的

			得 3 分；投标人提供书面承诺（格式自拟），未提供承诺的不得分。
19、设备设施配备	1.00	是	根据投标人提供的承诺用于本项目拟增加的设施设备机械化程度进行评分：同时提供 1 台户外扫地车、1 台自动无人洗地机、1 台自动升降机（5 米以上）、1 台自动擦窗机器人的得 1 分，满分 1 分。注：①投标人提供的设备具有上述功能即可；②投标人须提供承诺函（格式自拟），承诺函中须附增加配置的设备清单（清单含设备名称、图片、尺寸参数和设备使用说明等相关资料），同时须提供投标人以上设备购置发票复印件（若设备为投标人租赁的，则需要提供设备租赁期涵盖本项目服务期的租赁合同复印件），否则不得分。
20、信息化管理能力 1	2.00	是	针对能提升本项目信息化管理能力和水平的 2 项软件著作权：①医疗废弃物管理信息系统；②生活垃圾分类管理系统。以上①-②项每满足一项得 1 分，满分 2 分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书（登记人为投标人）扫描件；软件为投标人外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票人须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人）等扫描件，否则不得分；②功能界面截图（功能相同即可，不要求描述完全一致）；③投标人须提供中标后应用于本项目且软件更新换代后不再额外收取费用的书面承诺函并加盖公章（格式自拟）。投标人须同时提供上述材料，否则不得分。计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同，系统功能一致视为满足该项条件。
21、信息化管理能力 2	3.00	是	针对能提升本项目信息化管理能力和水平的 3 项软件著作权：①临床支持服务管理信息系统；②保洁服务管理信息系统；③运送服务管理信息系统。以上①-③项每满足一项得 1 分，满分 3 分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书（登

		<p>记人为投标人)扫描件;软件为投标人外购的,须提供购买合同(出售方须为原始软件著作权登记人)、正式发票(开票人须为原始软件著作权登记人)、原始软件著作权登记证书(登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人)等扫描件,否则不得分;②功能界面截图(功能相同即可,不要求描述完全一致);③投标人须提供中标后应用于本项目且软件更新换代后不再额外收取费用的书面承诺函并加盖公章(格式自拟)。投标人须同时提供上述材料,否则不得分。计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同,系统功能一致视为满足该项条件。</p>
22、项目经理	3.00	<p>是 投标人拟派本项目的项目经理:①具有本科(含)以上学历(须提供学历证明材料复印件)的得1分;②具有高级(含以上)人力资源管理师或经济师职称证书(须提供有效证书复印件)的得1分;③具有三年(含)以上三甲医院工作经验(须含保洁、运送服务)的得1分(须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限)。本项满分3分;投标人另须提供拟派人员身份证复印件(拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件,否则本评分项不得分。注:①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。③若投标人同时投采购包1和采购包2的,包1、包2评分项中提供的人员均不得重复。若有重复,该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。</p>

23、保洁经理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的保洁经理:①具有本科(含)以上学历(须提供学历证明材料复印件)的得1分;②具有中级(含以上)人力资源管理师或经济师职称证书(须提供有效证书复印件)的得1分;③具有三年(含)以上三甲医院工作经验的得1分(须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限);本项满分3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件,否则本评分项不得分。注:①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。③若投标人同时投采购包1和采购包2的,包1、包2评分项中提供的人员均不得重复。若有重复,该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。</p>
24、运送经理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的运送经理:①具有本科(含)以上学历(须提供学历证明材料复印件)的得1分;②具有中级(含以上)人力资源管理师或经济师职称证书(须提供有效证书复印件)的得1分;③具有三年(含)以上三甲医院工作经验的得1分(须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限);本项满分3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳</p>

			<p>社保的证明材料复印件,否则本评分项不得分。注:①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。③若投标人同时投采购包1和采购包2的,包1、包2评分项中提供的人员均不得重复。若有重复,该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。</p>
--	--	--	--

商务项(F3×A3)满分为15.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1、业绩	3.00	是	<p>根据投标人提供的自2022年1月1日(含)以来至本项目投标截止时间止(日期以合同约定完毕时间为准)已完成的三甲医院物业服务项目(服务内容中包含有保洁、运送服务)进行评分。每提供一个有效业绩的得1分,满分3分。每项业绩均须提供以下证明材料:1、中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页截图并注明网址);2、中标(成交)通知书复印件;3、采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页);4、能够证明该业绩项目经业主单位整体验收/考核合格的相关证明文件复印件;注:1、此评分项与履约经验、满意度评价评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分;2、验收合格证明须盖采购人公章或采购方保洁、运送主管部门章(如总务、后勤、护理部等主管部门)。3、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。所有材料缺一不可,否则不得分。</p>

2、履约经验	3.00	是	<p>根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日以来至 投标截止时间止（以合同签订时间为准）承接 的正在运营服务的三甲医院 医院物业服务项 目（服务内容中必须同时包含有保洁、运送） 情况进行评价。每提供 1 个得 1 分，满分 3 分。每个项目有效证明材料须同时包括：1、中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）； 2、中标（成交）通知书复印件； 3、采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）。 注：1、此评分项与业绩、满意度评价评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。2、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果（须明确医院等级为三级甲等）或医院官方门户网站介绍（须明确其等级为三级甲等）。所有材料缺一不可，否则不得分。</p>
3、满意度评价	3.00	是	<p>根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日（含） 以来至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准）已完成或正在履约为三甲医院提 供物业服务项目（服务内容中包含有保洁、运 送服务）的服务满意度评价情况进行评分。每 提供一份满意度材料得 1 分，满分 3 分。有效证明材料须同时包括：1、中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）； 2、中标（成交）通知书复印件； 3、采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）； 4、已完成物业服务采购项目还须提供能够证明该项目经采购人整体验收/考核合格的相关证明文件复印件； 5、服务满意度评价意见证明材料（获得的满意度评价为优秀或满意或好的均可）。 注：1、此评分项与业绩、履约经验评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分； 2、服务满意度证明材 料需盖采购方公章或采购方保洁、运送主管部门章（如总务、后勤、护理部等主管部门）。 3、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管</p>

			部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。所有材料缺一不可,否则不得分。
4、雇工保险	3.00	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。
5、责任保险	3.00	是	投标人承诺在服务期内,因中标人服务不到位或因中标人的原因在服务场所内造成人身伤害或财产损失,责任和损失全部由中标人承担,投标人承诺在中标后购买保险期限涵盖本项目服务期的公众责任险或商业综合责任保险,每次事故赔偿限额≥100万元的得3分;满分3分。须提供承诺函且承诺所购买保险的保障日期不少于本项目合同服务期,未提供的不得分。

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

(3)中标候选人排列规则顺序如下:

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

采购包2: 综合评分法

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

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

各项评审因素的设置如下:

价格项($F1 \times A1$)满分为10.0000分

F1指价格项评审因素得分 = (评标基准价/投标报价) × 100 × 价格项评审因素所占的权重(注: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。)最低报价不是中标的唯一依据。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评标基准价和投标报价。

价格扣除的规则如下:

项目	适用对象	比例	描述
----	------	----	----

小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1. 提供的货物或服务符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小、微企业扶持政策的，按福建省财政厅文件（闽财规〔2022〕13号）的规定，对其报价给予15%的扣除。2. 提供的货物或服务符合财政部、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扶持政策的，视同小微企业，对其报价给予15%的扣除。
-----------------------	-------------------	--------	---

其他：无

技术项（F2×A2）满分为75.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1、投标人增值服务响应情况	10.00	是	根据投标人针对本项目增值服务的响应情况由评委进行评分：（1）承诺每周对全院办公家具重点清洁一次；（2）承诺每四个月对全院病区地面打蜡一次；（3）承诺每半年对天台、雨遮、排水沟清理一次；（4）承诺每月对公区、通道、走廊、台阶重点清洁一次；共4项，每承诺响应一项得2.5分，满分10分。（须提供承诺函并加盖公章）
2、医疗保洁服务方案	3.00	否	投标人结合本项目的物业服务需求和参考相关规范制定的医疗保洁服务方案，包含日常保洁、专项清洁、重点区域（包括洗手间、电梯间、公共通道、垃圾汇集点等重点易脏区域）、外围保洁，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
3、医疗运送服务方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的物业服务需求制定医疗运送服务方案【包含病房大楼运送、门诊楼急诊运送、门诊楼循环运送、其他医疗用途运送（含要客陪检、送检）】，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具

			体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
4、垃圾管理方案	3.00	否	投标人根据本项目制定垃圾收集管理方案（包含生活垃圾分类及收集、垃圾暂存处消毒保洁措施、医疗垃圾处置方案），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
5、院感控制管理措施方案	3.00	否	投标人针对本项目提供院感控制管理措施（包括但不限于：消毒隔离措施、清洁工具分类作业流程、院感控制措施和制度、院感防控工作流程、院感培训），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
6、物料投入方案	3.00	否	投标人针对本项目投入保洁消耗品的情况由评委进行评分，方案至少包含保洁药剂和保洁消耗品的品牌、数量、专业、环保等方面。由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得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，但具有可操作性的得2.9分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得2.8分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
7、设备设施维护措施	3.00	否	根据投标人制定的本项目自有/租赁的设备及设备设施维护措施方案进行评分：提供投入设备设施维护措施方案，包括但不限于方案概述、设备管理、作业流

			程、设备应急等方面，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
8、突发事件应急方案	3.00	否	根据投标人制定对医院的突发事件、遇自然灾害、特殊时期【如法定节假日、春运期间、视察评比、采购人组织的应急演练等】的应对措施、人员配置等应急预案的情况，由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 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，但具有可操作性且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施且承诺在台风自然灾害等极端天气情况下配备不低于 5 人（不含管理人员）作为应急抢险救援队的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
9、人员招聘计划和人员培训方案	3.00	否	根据投标人结合本项目的实际情况制定的人员招聘计划和培训管理方案（包括但不限于：人员培训计划及培训预期效果、人员培训质量控制支持、人员招聘计划方案），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
10、质量控制方案	3.00	否	根据投标人提供服务质量控制方案，包括但不限于：质量目标计划、质量控制措施、各项质量指标（如准确率、及时率、保洁率、投诉率与处理率、满意度等），

			由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
11、员工管理方案	3.00	否	投标人根据本项目提供员工管理方案(工作管理制度、奖惩制度、人性关怀制度和人员稳定措施方案等), 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
12、职业暴露伤害等问题解决方案	3.00	否	投标人结合本项目特点提供职业暴露伤害等问题解决方案(方案内容包括但不限于利器伤, 接触患者体液、血液、分泌物等情况), 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
13、档案建立及管理方案	3.00	否	投标人根据本项目管理档案、日常管理档案、使用设备档案、财务档案以及其他档案的建立及管理方案, 从后勤服务档案管理方案的可行性、合理性、完整性等, 由评标委员会进行评分: 方案包含以上要点, 内容与要点相符、且措施具体的得 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, 但具有可操作性的得 2.9 分; 方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分, 未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
14、交接过渡方案	3.00	否	投标人针对本项目提供交接过渡工作方案(包括进场前期介入方案、交接工作

			计划、物质装 备配备计划、档案交接，进场和退场交接方 案），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
15、协助采购人创建“文明单位”实施方案	3.00	否	投标人结合本项目特征编制协助采购人创建“文明单位”实施方案，至少包含：①创建“文 明单位”工作计划；②实施方案及相关措施。由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
16、岗位人员配置方案	3.00	否	投标人结合本项目实际情况制定岗位人员配 置方案（包括组织机构设置、人员岗位配备方 案、岗位职责等），由评标委员会进行评分：方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 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，但具有可操作性的得 2.9 分；方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 2.8 分，未提供方案或方案内容有明显错误与项目情况不相符的不得分。
17、人员制度	2.00	是	投标人承诺：拟派驻的服务人员严格遵守采购人各项管理制度的得 2 分；投标人提供书面承诺（格式自拟），未提供承诺的不得分。
18、人员到位	3.00	是	投标人承诺：采购人实际使用区域需配备的人 员在合同签订后 15 个日历日全部到位并按照 采购人要求完成交接工作的得 3 分；投标人提 供书面承诺（格式自拟），未提供承诺的不得 分。
19、设备设施配备	1.00	是	根据投标人提供的承诺用于本项目拟增加的 设施设备机械化程度进行评分：同时提供 1 台 户外扫地车、1 台自动无人

			洗地机、1 台自动 升降机 (5 米以上)、1 台自动擦窗机器人的 得 1 分, 满分 1 分。注: ①投标人提供的设备具有上述功能即可; ②投标人须提供承诺函 (格式自拟), 承诺函中须附增加配置的设备清单 (清单含设备名称、图片、尺寸参数和设备使用说明等相关资料), 同时须提供投标人 以上设备购置发票复印件 (若设备为投标人租赁的, 则需要提供设备租赁期涵盖本项目服务期的租赁合同复印件), 否则不得分。
20 、信息化管理能力 1	2.00	是	针对能提升本项目信息化管理能力和水平的 2 项软件著作权: ①医疗废弃物管理信息系统; ②生活垃圾分类管理系统。以上①-②项每满足一项得 1 分, 满分 2 分。注: ①软件著作权为投标人自有的, 须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书 (登记人为投标人) 扫描件; 软件为投标人外购的, 须提供购买合同 (出售方须为原始软件著作权登记人)、正式发票 (开票人须为原始软件著作权登记人)、原始软件著作权登记证书 (登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人) 等扫描件, 否则不得分; ②功能界面截图 (功能相同即可, 不要求描述完全一致); ③投标人须提供中标后应用于本项目且软件更新换代后不再额外收取费用的书面承诺函并加盖公章 (格式自拟)。投标人须同时提供上述材料, 否则不得分。计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同, 系统功能一致视为满足该项条件。
21 、信息化管理能力 2	3.00	是	针对能提升本项目信息化管理能力和水平的 3 项软件著作权: ①临床支持服务管理信息系统; ②保洁服务管理信息系统; ③ 运送服务 管理信息系统。以上①-③项每满足一项得 1 分, 满分 3 分。注: ①软件著作权为投标人自有的, 须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书 (登记人为投标人) 扫描件; 软件为投标人外购的, 须提供购买合同 (出售方须为原始软件著作权登记人)、正式发票 (开票人须为原始软件著作权登记人)、原始软件著作权登记证书 (登记人须与上述合同中

			<p>出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人)等扫描件,否则不得分;②功能界面截图(功能相同即可,不要求描述完全一致);③投标人须提供中标后应用于本项目且软件更新换代后不再额外收取费用的书面承诺函并加盖公章(格式自拟)。投标人须同时提供上述材料,否则不得分。计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同,系统功能一致视为满足该项条件。</p>
22、项目经理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的经理:①具有本科(含)以上学历(须提供学历证明材料复印件)的得1分;②具有高级(含以上)人力资源管理师或经济师职称证书(须提供有效证书复印件)的得1分;③具有三年(含)以上三甲医院工作经验(须含保洁、运送服务)的得1分(须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限);本项满分3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件,否则本评分项不得分。注:①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复,若有重复,该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。③若投标人同时投采购包1和采购包2的,包1、包2评分项中提供的人员均不得重复。若有重复,该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。</p>
23、保洁经理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的保洁经理:①具有本科(含)以上学历(须提供学历证明材料复印件)的得1分;②具有中级(含以上)人力资源管理师或经济师职称证书(须提供有效证书复印件)的得1分;③具有三</p>

		<p>年（含）以上三甲医院工作经验的得 1 分（须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限）；本项满分 3 分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间当月）中任 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果（须明确医院等级为三级甲等）或医院官方门户网站介绍（须明确其等级为三级甲等）。③若投标人同时投采购包 1 和采购包 2 的，包 1、包 2 评分项中提供的人员均不得重复。若有重复，该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。</p>
24、运送经理	3.00	<p>是 投标人拟派本项目的运送经理：①具有本科（含）以上学历（须提供学历证明材料复印件）的得 1 分；②具有中级（含以上）人力资源管理师或经济师职称证书（须提供有效证书复印件）的得 1 分；③具有三年（含）以上三甲医院工作经验的得 1 分（须提供三甲医院服务单位出具的加盖服务单位公章或使用部门章的工作经历证明及服务项目采购合同复印件。可使用多个项目的证明材料佐证工作经验的累计时限）。；本项满分 3 分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间当月）中任 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：①此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。②三甲医院证明材料包括省市级卫生健康主管</p>

			部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。③若投标人同时投采购包 1 和采购包 2 的,包 1、包 2 评分项中提供的人员均不得重复。若有重复,该人员在所涉及的两个包评分项均不得分。
--	--	--	--

商务项 (F3×A3) 满分为 15.0000 分

项目	分值	是否客观项	描述
1、业绩	3.00	是	根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日(含)以来至本项目投标截止时间止(日期以合同约定完毕时间为准)已完成的三甲医院物业服务项目(服务内容中包含有保洁、运送服务)进行评分。每提供一个有效业绩的得 1 分,满分 3 分。每项业绩均须提供以下证明材料:1、中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页截图并注明网址);2、中标(成交)通知书复印件;3、采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页);4、能够证明该业绩项目经业主单位整体验收/考核合格的相关证明文件复印件。注:1、此评分项与履约经验、满意度评价评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分;2、验收合格证明须盖采购人公章或采购人主管部门章(如总务、后勤、护理部等主管部门)。3、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。所有材料缺一不可,否则不得分。
2、履约经验	3.00	是	根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日以来至投标截止时间止(以合同签订时间为准)承接的正在运营服务的三甲医院物业服务项目(服务内容中必须同时包含有保洁、运送)情况进行评价。每提供 1 个得 1 分,满分 3 分。每个

			项目有效证明材料须同时包括:1、中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页截图并注明网址); 2、中标(成交)通知书复印件; 3、采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页)。注:1、此评分项与业绩、满意度评价评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。2、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。所有材料缺一不可,否则不得分。
3、满意度评价	3.00	是	根据投标人提供的自2022年1月1日(含)以来至本项目投标截止时间止(日期以合同签订时间为准)已完成或正在履约为三甲医院提供物业服务项目(服务内容中包含有保洁、运送服务)的服务满意度评价情况进行评分。每提供一份满意度材料得1分,满分3分。有效证明材料须同时包括:1、中标(成交)公告(提供相关网站中标(成交)公告的下载网页截图并注明网址); 2、中标(成交)通知书复印件; 3、采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页); 4、已完成物业服务采购项目还须提供能够证明该项目经采购人整体验收/考核合格的相关证明文件复印件; 5、服务满意度证明文件复印件(获得的满意度评价为优秀或满意或好或合格的均可)。注:1、此评分项与业绩、履约经验评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分; 2、服务满意度证明材料需盖采购方公章或采购方保洁、运送主管部门章(如总务、后勤、护理部等主管部门)。3、三甲医院证明材料包括省市级卫生健康行政主管部门公布的三级医院评审结果(须明确医院等级为三级甲等)或医院官方门户网站介绍(须明确其等级为三级甲等)。所有材料缺一不可,否则不得分。
4、雇工保险	3.00	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 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。
5 、 责任保险	3.00	是	投标人承诺在服务期内，因中标人服务不 到位 或因中标人的原因在服务场所内造 成人身伤 害或财产损失，责任和损失全 部由中标人承 担，投标人承诺在中标后 购买保险期限涵盖本 项目服务期的公众 责任险或商业综合责任保 险，每次事故 赔偿限额 ≥100 万元的得 3 分； 满分 3 分。须提供承诺函且承诺所购买保险的 保障日期不少于本项目合同服务期，未提 供的 不得分。

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

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

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）

1. 本项目为 2025 年度-2027 年度福建医科大学附属协和医院保洁、运送服务项目，服务期限为 2 年，2025 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

2. 本项目服务范围为于山院区、旗山院区，分为 2 个采购包，包 1 为于山院区保洁、运送服务项目，本项目应配置服务人员标准总工时不少于 890 工时人数。包 2 为旗山院区保洁、运送服务项目，本项目应配置服务人员标准总工时不少于 370 工时人数。

3. 本项目的主要服务内容包括：保洁、运送、外墙清洗服务及其他服务要求等。

4. 采购人不组织踏勘现场，但投标人认为有必要的可自行安排踏勘现场情况和周边的情况，掌握和分析与投标和报价相关的现场信息，并自行承担踏勘现场的一切费用和 risk。

5. 本项目所属行业：物业管理。

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）

采购包 1:

（一）服务区域:

1. 福建医科大学附属协和医院于山院区保洁服务区域

于山院区：1 号楼、2 号楼、5 号楼、6 号楼、7 号楼、8 号楼、9 号楼、10 号楼外科楼、11 号楼急诊楼、12 号楼检验楼、13 号楼（原心脏外科楼）、13 号楼（海晖大厦）、15 号楼第二外科楼、16 号楼（新、旧门诊楼）、17 号楼（内科病房楼主楼）、17-A 号楼（内科病房楼附属楼 1）、17-B 号楼（内科病房楼附属楼）、17-C 号楼（内科病房楼附属楼西 1）、17-C 号楼（内科病房楼附属楼西 2）、花园新村 E 座、F 座、避风塘等院区内所有楼宇、公共区域及医学科学研究院（津泰路）。

楼宇	楼层	区域(以采购人场地实际布置为准)	是否需要保洁服务	备注
1 号楼	B1F	医疗纠纷办	是	
	1F	放射科、尿动力、震波碎石、心脏彩超室、临床医学第一教室、第二教	是	

		室、第三教室、教学办公室		
	2F	32 病区 眼科、33 病区 耳鼻喉科	是	
	3F	36 病区 康复科、理疗、训练室、公区 楼梯	是	
	3F	行政办公区	是	
	4F	行政办公区	是	
	5F	行政办公区	是	
放疗楼	1-3F	直线放疗机房、定位室、科室所有附属房	是	
2 号楼	1F	PAT-CT、磁共振、CT、临床血液室	是	
	2F	38 病区 造血干细胞移植病房	是	
	3F	40 病区 血液科	是	
	4F	41 病区 血液科	是	
	5F	42 病区 肿瘤内科	是	
	6F	43 病区 小儿血液科	是	
	7F	CT 会议室、远程医学中心、总机室、屋面天台	是	
5 号楼	1F	各诊室、药房、保健办、骨密度、BC 室、医护更衣室	是	其中，药房的保洁由运送部负责
	2F	19 病区、19ICU、全科医学科	是	

	3F	20 病区、老年医学科	是	
	4F	21 病区	是	
	5F	21 病区	是	
	6F	屋面天台	是	
6 号楼	1F	26 病区检查室, 办公室, 值班室, 生活区	是	
	2F	26 病区神经内科病房	是	
	3F	27 病区	是	
	4F	28 病区	是	
	5F	29 病区	是	
	6F	屋面天台(晾衣场)	是	
7 号楼	B1	档案室	是	
	B1	工程部	否	涉及保洁由工程部负责
	1F	心电图室、心血管功能测量室、放疗科值班室	是	
	1F	收发室	否	涉及保洁由收发室负责
	2F	导管手术室附属房	否	涉及保洁工作由运送部负责

	3F	眼科医生值班室、文件药品保管室、谢立信院士工作站	是	
	4F	介入科教学室与值班室、肿瘤内科值班室	是	
	5F	心内科办公室、实验室（每天）	是	
8 号楼及东楼	B1F	血液净化室	是	保洁部驻守，涉及运送工作由保洁部负责
	1F	DSA 手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
	2F	心内 CCU/脑血管病科 ICU/急诊 EICU	是	
	3F	22 病区 脑血管病科	是	
	4F	23 病区 骨科·运动损伤科	是	
	5F	24 病区 心血管内科	是	
	6F	25 病区 心血管内科	是	
	7F	屋面天台(晾衣场)、心内实验室	是	

	东楼 3F	22区医生办公室、 22区病房、一线医 生值班室、洽谈室	是	
	东楼 4F	护士值班室、胸痛 中心办公室、介入 治疗培训办公室、 主任办公室、研 究室	是	
	东楼 5F	三线医生值班室、 二线医生值班室、 护理医疗示教室、 更衣室	是	
	东楼 6F	医生办公室、洽谈 室、无创心功能检 查室、多功能会议 室	是	
	东楼 7F	25区病房、医生办 公室、洽谈间、治 疗室	是	
	东楼 8F	胸痛指挥中心	是	
9号 楼	B1F	电梯厅	是	
	1F	血液病研究所细 胞遗传室、显微外 科实验室、研究所 辅助用房	是	
	2F	血液病学重点实 验室、血液病研究 所	是	
	3F	胸心外科重点实 验室、胸心外科研 究所、烧创伤重点 实验室、烧伤外科 研究所、消化系疾 病研究室、肝胆外 科研究所	是	
	4F	血管衰老重点实 验室、老年医学研 究所、内分泌研究	是	

		所、神经外科研究所、免疫研究所		
	5F	血液病学转化医学中心	是	
	6-8F	中心实验室	是	
	9F	屋面天台	是	
10号楼 (外科楼)	B3	病理科分子病理实验室 II、地下停车场	是	
	B2	供应室、停车场(保洁负责)	否	涉及保洁工作由运送部负责
	B1	住院处置室、临床技能培训中心、营养科办公室、地下停车场	是	
	1F	外科药房(静配中心、出院带药室、药库、配制室、附属房)	否	涉及保洁工作由运送部负责
	1F	大厅、收费处、B超室、心电图室、影像区(CT、MR、放射科)	是	
	2F	输血科	是	
	2F	病理科	是	
	2F	1区胃外科病房	是	
	3F	外科手术室	否	涉及保洁工作由运送部

			负责
4F	计算机中心	否	涉及保洁工作由计算机中心负责
4F	手术室生活区、各病区值班室、手术家属等候区、麻醉评估室、苏醒室、护理实训室	是	手术室生活区、麻醉评估室、苏醒室，涉及手术室区域的保洁工作由运送部负责
5F	产房、产科手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
5F-13F	外科各层病区 2-18 病区及所有附属房	是	
13F	烧伤手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责

	14F	语音训练室、病理科分子实验室、屋面天台、值班室	是	
	14F	机房	否	涉及保洁工作由工程部负责
11号楼 (急诊楼)	B1F	45区急诊科/感染科放射科拍片室(DR室)	是	
	B2F	核医学、PAT-CT	是	
	1F	急诊科、抢救室、胸痛中心、卒中中心、感染科	是	
	2F	31区重症医学科(ICU)	是	
12号楼 (住院部检验科)	1F-6F	住院部检验科	否	涉及保洁工作由运送部负责
	外围	污水站	否	涉及保洁工作由污水站管理方负责
15号楼 (第二外科楼)	B1-B2	停车场	是	
	1F	整形激光美容、62病区整形外科与再生医学科	是	
	2F	63病区乳腺外科	是	

	3F	64 病区器官移植中心、65 病区甲状腺外科	是	
	4F	66 病区血管外科/基本外科②、67 病区骨二科/三科	是	
	5F	病房	是	
	6F	手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
16 号楼 (旧门诊楼)	B1F	病案室、公共通道	是	
	门诊	男、女卫生间	是	
	1F	服务台、输液厅、注射室、骨穿室、肺功能室、便民门诊、急诊药房	是	
	2F	放射科、抽血室	是	
	2F	检验科	否	涉及保洁工作由运送部负责
	3F	普内科、风湿科、肾内科、皮肤科、肛肠科、营养科、呼吸内科、戒烟门诊、血液内科、综合内科、心电图室、心血管内科药物治疗门诊	是	
	4F	小儿外科、急诊外科、泌尿外科、普通外科、乳腺外科、伤口治疗室激光美容科、烧伤与	是	

		创面修复科、造口 专科护理门诊、整 形外科与再生医 学科		
	4F	门诊手术室	否	涉及 保洁 工作 由运 送部 负责
	5F	耳鼻喉科、口腔 科、电子鼻咽喉镜 检查室	是	
	6F	妇产科、产科、遗 传咨询门诊、小儿 内科、孕产营养咨 询门诊、小儿血液 科、母婴室(妈妈 小屋)、心理舒缓 门诊、眼科	是	
	7F	超声科、计算机中 心	是	
	8F	口腔科附属房	是	
	8F	B超实验室、屋面 天台	是	
16 号楼 (新 门诊 楼)	B2F	停车场	是	
	1F	收费处、中药房、 服务中心	是	
	2F	心外科、胸外科、 全科医学科、放射 治疗科、专家门诊	是	
	3F	骨科、康复科、内 分泌代谢科、神经 内科、神经外科、 心理门诊、癫痫评 估痛瘤外科	是	
	4F	肝胆外科、基本外 科、结直肠外科、	是	

		器官移植、胃外科、甲状腺外科、消化内科、介入科、疼痛治疗室、疼痛门诊、肿瘤内科、血栓/血管外科门诊、血管外科、血液透析血管通路门诊		
	5F	择日住院中心、超声二科、中医科	是	
	6F	健康体检中心	是	
	7F	呼吸内镜	是	涉及运送工作由保洁部负责
	7F	消化内镜	是	涉及运送工作由保洁部负责
17号楼 (内科病房楼主楼)	1F	影像科、公区、门诊西药房	是	
	2F	52区神经重症监护病房(NCU)、51区重症医学科②(ICU2)、学术厅(内科)	是	
	3F	53区呼吸与危重症医学科病房	是	
	4F	55区神经内科病房	是	
	5F	56区神经内科病房	是	
	6F	57区消化内科病	是	

		房		
	7F	58 区消化内科病房	是	
	8F	59 区肾内科病房	是	
	9F	60 区内分泌代谢科病房	是	
	10F	61 区小儿内科病房	是	
17-A 号楼 (内科病房楼附属楼1)	1F	中心药房	否	涉及保洁工作由运送部负责
	2F	总务处	是	
	3F	预防保健科、门诊办公室、健康教育培训室	是	
	4F	科教处	是	
	5F	病案室	是	
17-B 号楼 (内科病房楼附属楼)	1F	微创外科培训中心	否	医院自招人员负责
	夹层	睡眠呼吸监测室、认知心理测评室	是	
	2F	心脏彩超室、脑电图室、肌电图室、24 小时动态心电图、经颅多普勒超声室、经颅磁刺激室	是	
	3F	医护值班室、办公室、会议室	是	
	4F	34 病区 放疗科病房	是	

	4F	日间病房	是	
	5F	35 病区 风湿科病房	是	
	6F	产前诊断室(运送负责)	否	涉及保洁工作由运送部负责
17-C 号楼 (内科病房楼附属楼西 1)	1F	CT 检查室 5/7、MR 检查室 6/7、血管通路护理专科门诊 (PICC)、PICC 换药室	是	
	2F	I 期临床试验综合管理服务中心、值班室	是	
	3F	54 区 临床研究病房	是	
	4F	50 区 中医科病房 肝肠科病房	是	
	5F	53 区 呼吸科病房	是	
17-C 号楼 (内科病房楼附属楼西 2)	1F	机房	是	
	2F	学术厅	是	
	3F	药剂科	是	
	4F	临床实验研究所、技能培训中心	是	
花园新村 E 座、F 座	E 座	401 院感科	是	
	E 座	E 座 402 室、F 座 701 与 503、703、603(周一至周五, 每天保洁一次) E 座 1 楼财务部仓库、E 座 301 室每周一次、器械仓库、维修仓库(每	是	

		周保洁 1 次)		
	F 座	图书馆、冠心病研究所	是	
避风塘	避风塘	外围与药用仓库 (每周一次)、车班用房 (周一至周五, 每天一次)、停车场每周一次	是	
13 号楼 (原心脏外科楼)	1F	检验科	否	涉及保洁工作由运送部负责
	2F	病房	是	
	3F	病房	是	
	4F	检验科	否	涉及保洁工作由运送部负责
	5F	病房	是	
	6F	病房	是	
	7F	病房	是	
	8F	第三外科手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
13 号楼 (原海晖大厦)	1F	检验科	否	涉及保洁工作由运送部负责

	2F	病房	是	
	3F	病房	是	
	4F	辅助用房	是	
	5F	检验科实验室	否	涉及保洁工作由运送部负责
	6F	病房	是	
	7F	病房	是	
	8F	辅助用房	是	
医学 科学 研究 院 (津 泰 路)	1号楼	2-12层实验室	是	涉及 运送 工作 由保 洁负 责
	3号楼	2层办公室, 3-7层值班室, 8层屋面	是	
	4号楼	1-5层培训中心	是	
	7号楼	2-6层办公室	是	
全院	全院	未污染的空瓶、塑料品院内转运工作均由保洁部负责	是	
全院	全院	病区 17:00-20:00 卫生间收垃圾、清洁 1 次	是	
全院	全院	打开水(5号楼除外)均由保洁部负责	是	
全院	全院	全院医疗垃圾、生活垃圾院内转运工作均由保洁部负责	是	
全院	全院	全院所有楼宇外墙一年开展一次清洗工作	是	

注：1. 使用功能发生改变时，投标人应积极配合完成保洁服务工作。

1. 若以上的场地及服务有遗漏，均以采购人实际服务要求为准。

2. 全院楼宇外墙清洗需单独出具报价。

4. 13 号楼、医学科学研究院装修完成后的开荒保洁由中标人负责，费用包含在服务费中，采购人不另行支付。

2. 福建医科大学附属协和医院于山院区运送服务区域

楼宇	楼层	区域(以采购人场地实际布置为准)	是否需要运送服务	备注
1 号楼	B1F	医疗纠纷办	是	
	1F	放射科、尿动力、震波碎石、心脏彩超室、临床医学第一教室、第二教室、第三教室、教学办公室	是	
	2F	32 病区 眼科、33 病区 耳鼻喉科	是	
	3F	36 病区 康复科(针灸、理疗、推拿)	是	
	4F	行政办公区	是	
	5F	行政办公区	是	
放疗楼	1-3F	直线放疗机房、定位室、科室所有附属房	是	
2 号楼	1F	PAT-CT、磁共振、CT、临床血液室	是	
	2F	38 病区 造血干细胞移植病房	是	
	3F	40 病区 血液科	是	
	4F	41 病区 血液科	是	
	5F	42 病区 肿瘤内科	是	
	6F	43 病区 小儿血液科	是	
	7F	CT 会议室、远程医学中心、总机室、屋面天台	是	
5 号楼	1F	各诊室、药房、保健办、骨密度、BC 室、医护更衣	是	其中，涉及药房的保洁由运

6 号 楼		室		送部负责
	2F	19 病区、19ICU、全科医学科	是	
	3F	20 病区、老年医学科	是	
	4F	21 病区	是	
	5F	21 病区	是	
	6F	屋面天台	是	
	B1F	遗体暂存间	是	涉及保洁工作 由运送部负责
	1F	26 病区检查室，办公室， 值班室，生活区	是	
	2F	26 病区神经内科	是	
	3F	27 病区	是	
	4F	28 病区	是	
	5F	29 病区	是	
	6F	屋面天台(晾衣场)	是	
	7 号 楼	B1	档案室	是
B1		工程部	否	涉及运送工作 由工程部负责
1F		心电图室、心血管功能测 量室、放疗科值班室	是	
1F		收发室	否	除分发各临床 科室报纸、信 件外未做其他 运送工作
2F		导管手术室附属房	是	涉及保洁工作 由运送部负责
3F		眼科医生值班室、文件药 品保管室、谢立信院士工 作站	是	
4F		介入科教学室与值班室、 肿瘤内科值班室	是	
5F		心内科办公室、实验室	是	
8 号 楼及 东楼	B1F	血液净化室	否	1) 保洁部驻 守，涉及运送 工作由保洁部 负责； 2) 周一至周六 21 点至 23 点 返回科室的病 人由运送部负 责支援
	1F	DSA 手术室	是	涉及保洁工作

				由运送部负责
	2F	心内CCU/脑血管病科ICU/急诊EICU	是	
	3F	22病区 脑血管病科	是	
	4F	23病区 骨科·运动损伤科	是	
	5F	24病区 心血管内科	是	
	6F	25病区 心血管内科	是	
	7F	屋面天台(晾衣场)、心内实验室	是	
	东楼3F	22区医生办公室、22区病房、一线医生值班室、洽谈室	是	
	东楼4F	护士值班室、胸痛中心办公室、介入治疗培训办公室、主任办公室、研究室	是	
	东楼5F	三线医生值班室、二线医生值班室、护理医疗示教室、更衣室	是	
	东楼6F	医生办公室、洽谈室、无创心功能检查室、多功能会议室	是	
	东楼7F	25区病房、医生办公室、洽谈间、治疗室	是	
	东楼8F	胸痛指挥中心	是	
9号楼	B1F	电梯厅	否	涉及液氮灌、二氧化碳、外用药、蒸馏水运送等由运送部负责
	1F	血液病研究所细胞遗传室、显微外科实验室、研究所辅助用房	否	
	2F	血液病学重点实验室、血液病研究所	否	
	3F	胸心外科重点实验室、胸心外科研究所、烧创伤重点实验室、烧伤外科研究所、消化系疾病研究室、肝胆外科研究所	否	
	4F	血管衰老重点实验室、老年医学研究所、内分泌研究所、神经外科研究所、免疫研究所	否	
	5F	血液病学转化医学中心	否	
	6-8F	中心实验室	否	
	9F	屋面天台	否	
10	B3	病理科分子病理实验室	是	

号楼 (外科 楼)		II、地下停车场		
	B2	供应室、停车场（保洁负责）	是	涉及保洁工作由运送部负责
	B1	住院处置室、临床技能培训中心、营养科办公室、地下停车场	是	
	1F	外科药房（静配中心、出院带药室、药库、配制室、附属房）	是	涉及保洁工作由运送部负责
	1F	大厅、出入院中心、收费处、B超室、心电图室、影像区（CT、MR、放射科）	是	
	2F	输血科	是	
	2F	病理科	是	
	2F	1区胃外科病房	是	
	3F	外科手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
	4F	计算机中心	是	
	4F	手术室生活区、各病区值班室、手术家属等候区、麻醉评估室、苏醒室、护理实训室	是	手术室生活区、麻醉评估室、苏醒室，涉及手术室区域的保洁工作由运送部负责
	5F	产房、产科手术室	是	
	5F-13F	外科各层病区2-18病区及所有附属房	是	
	13F	烧伤手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
	14F	语音训练室、病理科分子实验室、屋面天台、值班室	是	
	14F	机房	否	涉及运送工作由工程部负责
11 号楼 (急 诊 楼)	B1F	45区急诊科/感染科 放射科拍片室（DR室）	是	
	B2F	核医学、PAT-CT	是	
	1F	急诊科、抢救室、胸痛中心、卒中中心、感染科	是	
	2F	31区重症医学科（ICU）	是	
12 号楼 (住 院 部)	1F-6F	住院部检验科	是	涉及保洁工作由运送部负责
	外围	污水站	否	涉及运送工作由污水站管理

检验科)				方负责
15 号楼 (第 二外 科 楼)	B1-B2	停车场	是	
	1F	整形激光美容、62 病区整形 外科与再生医学科	是	
	2F	63 病区乳腺外科	是	
	3F	64 病区器官移植中心、65 病区甲状腺外科	是	
	4F	66 病区血管外科/基本外 科②、67 病区骨二科/三科	是	
	5F	病房	是	
	6F	第二外科手术室	是	涉及保洁工作 由运送部负责
16 号楼 (旧 门诊 楼)	B1F	病案室、公共通道	是	
	门诊	男、女卫生间	是	
	1F	服务台、输液厅、注射室、 骨穿室、肺功能室、便民 门诊、急诊药房	是	
	2F	放射科、抽血室	是	
	2F	检验科	是	涉及保洁工作 由运送部负责
	3F	普内科、风湿科、肾内科、 皮肤科、肛肠科、营养科、 呼吸内科、戒烟门诊、血 液内科、综合内科、心电 图室、心血管内科药物治 疗门诊	是	
	4F	小儿外科、急诊外科、泌 尿外科、普通外科、乳腺 外科、伤口治疗室激光美 容科、烧伤与创面修复科、 造口专科护理门诊、整形 外科与再生医学科	是	
	4F	门诊手术室	是	涉及保洁工作 由运送部负责
	5F	耳鼻喉科、口腔科、电子 鼻咽喉镜检查室	是	
	6F	妇产科、产科、遗传咨询 门诊、小儿内科、孕产营 养咨询门诊、小儿血液科、 母婴室(妈妈小屋)、心理 舒缓门诊、眼科	是	
7F	超声科、计算机中心	是		
8F	B 超实验室、屋面天台、口	是		

		腔科办公室		
16 号楼 (新 门诊 楼)	B2F	停车场	是	
	B1F	门诊西药房仓库、大型输液仓库	是	
	1F	收费处、中药房、服务中心	是	
	2F	心外科、胸外科、全科医学科、放射治疗科、专家门诊	是	
	3F	骨科、康复科、内分泌代谢科、神经内科、神经外科、心理门诊、癫痫评估 癫痫外科	是	
	4F	肝胆外科、基本外科、结直肠外科、器官移植、胃外科、甲状腺外科、消化内科、介入科、疼痛治疗室、疼痛门诊中医科、肿瘤内科、血栓/血管外科门诊、血管外科、血液透析 血管通路门诊	是	
	5F	择日住院中心、超声二科	是	
	6F	健康体检中心	是	
	7F	呼吸内镜	否	涉及运送工作 由保洁部负责
	7F	消化内镜	否	1)涉及运送工作 由保洁部负责; 2)涉及计划领物 由运送部负责; 3)涉及普通检查 的运送由运送部 负责; 4)消化内镜室的 病理标本及术后 病人的送回由运 送部负责
17 号楼 (内 科病 房楼)	1F	影像科、公区、门诊西药房	是	
	2F	52区神经重症监护病房(NCU)、51区重症医学科②(ICU2)、学术厅(内科)	是	

主 楼)	3F	53区呼吸与危重症医学科病房	是	
	4F	55区神经内科病房	是	
	5F	56区神经内科病房	是	
	6F	57区消化内科病房	是	
	7F	58区消化内科病房	是	
	8F	59区肾内科病房	是	
	9F	60区内分泌代谢科病房	是	
	10F	61区小儿内科病房	是	
17-A 号楼 (内 科病 房楼 附属 楼 1)	1F	中心药房	是	涉及保洁工作 由运送部负责
	2F	总务处与基建处办公室	是	
	3F	预防保健科、门诊办公室、 健康教育培训室	是	
	4F	科教处	是	
	5F	病案室	是	
17-B 号楼 (内 科病 房楼 附属 楼)	1F	微创外科培训中心	否	医院自招人员 负责
	夹层	睡眠呼吸监测室、认知心理 测评室	是	
	2F	心脏彩超室、脑电图室、 肌电图室、24小时动态心 电图、经颅多普勒超声室、 经颅磁刺激室	是	
	3F	医护值班室、办公室、会 议室	是	
	4F	34病区 放疗科病房	是	
	4F	日间病房	是	
	5F	35病区 风湿科病房	是	
	6F	产前诊断室(运送负责)	是	涉及保洁工作 由运送部负责
17-C 号楼 (内 科病 房楼 附属 楼西 1)	1F	CT检查室 5/7、MR检查室 6/7、血管通路护理专科门 诊(PICC)、PICC换药室、 门诊西药房	是	
	2F	I期临床试验综合管理服务 中心、值班室	是	
	3F	54区 临床研究病房	是	
	4F	50区 中医科病房 肝肠科 病房	是	
	5F	53区 呼吸科病房	是	
17-C	1F	机房	是	

号楼 (内科病房楼附属楼西2)	2F	学术厅	是	
	3F	药剂科	是	
	4F	临床实验研究所、技能培训中心	是	
花园新村	E座、F座	E座401与402、F座701与703、603(周一至周五,每天保洁一次)	是	
	F座	F座102与501(每周3次保洁)	是	
	E座、F座	E座01单元楼梯、E座1楼财务部仓库、F座01与03、05单元楼梯、F座503、401、行政仓库、器械仓库、维修仓库(每周保洁1次)	是	
	F座	F座403每月1次	是	
冠心病研究所	8号楼北侧	冠心病研究所	是	
13号楼 (原心脏外科楼)	1F	检验科	是	涉及保洁工作由运送部负责
	2F	病房	是	
	3F	病房	是	
	4F	检验科	是	涉及保洁工作由运送部负责
	5F	病房	是	
	6F	病房	是	
	7F	病房	是	
	8F	第三外科手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
13号楼 (原海晖大厦)	1F	检验科	是	涉及保洁工作由运送部负责
	2F	病房	是	
	3F	病房	是	
	4F	检验科实验室	是	涉及保洁工作由运送部负责
	5F	病房	是	
	6F	病房	是	
	7F	病房	是	
	8F	手术室	是	涉及保洁工作

				由运送部负责
医学 科学 研究 院 (津 泰 路)	1 号楼	2-12 层实验室	否	涉及运送工作 由保洁部负责
	3 号楼	2 层办公室, 3-7 层值班室, 8 层屋面	否	
	4 号楼	1-5 层培训中心	否	
	7 号楼	2-6 层办公室	否	
全院	全院	打开水	否	涉及 5 号楼打 开水由运送部 负责
全院	驻守科 室	负责驻守科室(手术室、 DSA、供应室、中心药房、 检验科、药学部等)高空 墙面清洁等专项保洁工 作。	是	
全院	全院	值班被服拆换套、病历车、 病历夹擦拭、紫外灯擦拭	是	
全院	全院	全院医疗垃圾、生活垃圾 院内转运工作均由保洁部 负责	否	涉及相关内容 由保洁部负责
注: 1、使用功能发生改变时, 投标人应积极配合完成保洁服务工作。 2、若以上的场地及服务有遗漏, 均以采购人实际服务要求为准。				

(二) 人员配置及要求

1. 人员配置情况

1.1 福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务: 采购人根据于山院区保洁、运送服务的岗位设置和服务范围, 配置本项目总工时人数(40 小时/周/人)不少于为 890 工时人数/月(总工时人数为服务区域列表内所有区域应配置的全部岗位工时人数, 包括了于山院区内目前因装修改造等原因尚未开放区域的工时人数)。中标人应合理配备各岗位服务人员, 保证现场运转需要, 强调规范化管理。管理人员架构中应至少配备 1 名项目经理及相应管理人员。为保障现场质量稳定, 中标人应配足所需的管理人员和专业服务人员, 且人员上岗前培训率达 100%, 上岗人员合格率达到 100%, 管理人员最低配置要求如下:

序号	职务名称	工时人数	岗位职责	人员要求	备注
1	项目经理	1	1. 根据招标文件内技术和服务要求并结合现场各科室实际	年龄须在 50 周岁(含)以下	

			<p>情况,对照相关服务标准,制定物业管理各项工作计划。</p> <p>2. 监督项目内各项工作是否按照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执行,以确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度,确保各岗位员工不仅在岗前得到充分的培训,而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访,了解客户需求,及时调整工作重点创造更多客户满意。</p> <p>5、负责整个项目运营。</p>	<p>(不满51周岁),具有三甲医院项目管理经验,精通办公软件。 (投标时须提供身份证复印件,否则按无效标处理)</p>
2	保洁经理	1	<p>1. 根据招标文件内涉及保洁的要求并结合现场各科室实际情况,对照相关服务标准,制定保洁各项工作计划。</p> <p>2. 监督项目</p>	<p>年龄须在50周岁以下(不满51周岁),大专及以上学历</p>

		<p>内各项保洁工作是否按照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执行，以确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度，确保各岗位员工不仅在岗前得到充分的培训，而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访，了解客户需求，及时调整工作重点创造更多客户满意。</p>	<p>历，具有三甲医院保洁管理经验。</p> <p>（投标时须提供身份证复印件，否则按无效标处理）</p>	
3	运送经理	1	<p>1. 根据招标文件内涉及运送服务的要求并结合现场各科室实际情况，对照相关服务标准，制定运送各项工作计划。</p> <p>2. 监督项目内各项运送工作是否按照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执行，以</p>	<p>年龄须在50周岁（含）以下（不满51周岁），大专及以上学历，具有三甲医院运送管理经验。</p> <p>（投</p>

			<p>确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度,确保各岗位员工不仅在岗前得到充分的培训,而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访,了解客户需求,及时调整工作重点创造更多客户满意。</p>	<p>标时须提供身份证复印件,否则按无效标处理)</p>	
4	保洁主管	6	<p>1. 协助保洁经理\项目经理进行培训、检查工作、并直接管理环境服务部员工,及时解决常见的保洁问题。</p>	<p>年龄须在 50 周岁 (含) 以下 (不满 51 周岁), 精通办公软件。</p>	
5	保洁领班	4	<p>2. 协助保洁经理\项目经理执行相应保洁程序,达到客户的期望。持续与各级客户征求需改进保洁服务区域,提供高质量的服务。</p> <p>3. 计划并管理员工的日常工作,确保</p>		

			<p>遵守正确的保洁工作程序和生产率标准,所分配的工作按计划按时完成,且遵守安全、个人的仪容仪表及卫生标准。</p> <p>4. 协助保洁经理\项目经理利用各种资源提高团队士气,激励并创造所管理的员工的团队精神,以确保有效地提供保洁服务。</p>	
6	运送主管	5	1. 协助运送经理\项目经理进行培训、检查工作、并直接管理运送部员工,及时解决常见的运送问题。	年龄须在 50 周岁以下(不满 51 周岁),精通办公软件。
7	运送领班	4	<p>2. 协助运送经理\项目经理执行相应运送工作程序,达到客户的期望。持续与各级客户征求需改进运送服务工作,提供高质量的服务。</p> <p>3. 计划并管理员工的日常工作,确保遵守正确的运送工作程序,所分</p>	

		配的工作按计划按时完成，且遵守安全、个人的仪容仪表及卫生标准。 4. 协助运送经理\项目经理利用各种资源提高团队士气，激励并创造所管理的员工的团队精神，以确保有效地提供运送服务。	
--	--	--	--

2. 人员管理要求

2.1 本项目中中标人的所有员工与中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，中标人须自行负责其招聘员工的一切工资、缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险和住房公积金等福利等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由中标人全部负责，中标人需要买公众责任险和员工的意外保险，中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。由于中标人员的工作失误造成的医疗纠纷、事故、违章等，其产生的一切责任及费用由中标人全部负责。

2.2 所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。

2.3 项目经理、保洁主管等管理人员应接受院方监督，中标人应接受采购人对其服务质量进行监督，并配合院方接受上级行政主管部门开展的各项检查评比工作。院方认为中标人的管理人员不称职时，中标人应无条件服从并更换，未经采购人同意，不得擅自更换项目经理。

2.4 管理人员及服务人员对工作认真负责，服从管理，踏实、肯干，挂胸牌着工装（中标人提供），应掌握工作操作规程和相关的院感基本知识并严格执行。所有中标公司人员均由中标人进行岗位知识培训合规后上岗。人员稳定率（6个月以上）90%及以上。

2.5 管理人员应主动加强巡视（主管每周不得少于两次、经理每月不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。

2.6 如遇采购人科室调整等需求，采购人正式通知中标人，中标人应根据医院的方案无条件服从。如采购人需增减人员，补充协议按中标金额平均岗位工资标准进行增减。

2.7 遇特殊情况，如上级检查、创文创卫、突发应急事件、传染病防控、应急物资搬运等，中标人应无条件服从、配合院方工作安排和要求，无条件增加人力物力，确保各项工作不出纰漏；

2.8 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行，每周工作时间不超过 40 小时，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求标准给付员工加班薪资，由中标人支付。

● **服务内容要求(包括但不限于已下)**

1、保洁服务内容

保洁工作包括日常清洁、院内感控消毒及专项清洁等。日常保洁、院内感控消毒是满足医护人员、病人对环境保洁的基本需求，而专项清洁则是在日常保洁的基础上而做的进一步服务，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。

A. 环境保洁执行程序

(1) 日常清洁要求

1.1 重点清洁：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、桌子、椅子、台面、窗台等物表擦拭，其中医用精密仪器（治疗机器、麻醉机、床边拍片机）与治疗室内指定存放药品的药柜、抽屉内部、冰箱内部除外。每日 1 次用清水或全能清洁剂对墙面、门及门框进行重点清洁，及时擦掉手印和污迹。

1.2 地面清洁：每日 1 次使用干洁净的、浓度符合院感要求的消毒剂处理过的超细纤维地垫片，对地面进行湿拖，除去地面的污渍；对地面难处理的污渍进行重点局部处理。重点科室如 ICU、血透室等特殊重点科室根据科室具体情况适当调整频率要求。每日 2 次用牵尘液处理过的尘推布头除去地面的尘土、沙粒、垃圾。

1.3 清洁垃圾桶：每日 1 次对室内及公共区域垃圾桶，使用全能清洁剂进行擦拭清洁，保持物表清洁、无污渍、光亮。每日至少 1 次更换垃圾桶内垃圾袋，并套上正确颜色的垃圾袋，垃圾桶内垃圾应及时更换，更换垃圾袋的频率可根据实际需要进行调整，保持垃圾无溢满，不超垃圾桶容量的三分之二。每周 1 次对垃圾桶内部进行彻底清洁。

1.4 清洁卫生间及浴室：每日 2 次对水池和马桶的内外侧进行清洁和消毒。每日 2 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。每日 3 次（早、中、晚）对卫生间的地面进行湿拖、刷洗，按规定频率巡视。每周 1 次对卫生间门及门框进行清洁，保持其干净、整洁。

1.5 清洁风口、清洗空气消毒机滤网：每季度 1 次对病房内风口擦拭。每周 1 次对科室空气消毒机滤网进行清洁。各手术室、ICU 送风口由院外外包完成。

1.6 使用毛巾、超细纤维片、保洁工具：按照院感要求为不同区域配备毛巾、超细纤维片、保洁工具，每日 1 次对使用后的各类毛巾、超细纤维片进行清洗、消毒、干燥处理。同一区域的毛巾需按“一床一巾”、“一房一巾”要求执行；同一区域超细纤维片需按“一房一片”要求执行。

(2) 院内感控消毒（具体要求和技术规范如下）

2.1 每日 1 次使用 0.05%（500mg/L）含氯消毒剂的毛巾、超细纤维片对各手术室、产房及隔离产房、18 区烧伤科、各 ICU、各换药室、出院病人床单位的物表、地面进行清洁。若手术后或出现污染区域时应做到随时清洁，具体消毒方法参照院内感控消毒程序中 2.3 进行。

2.2 每日 2 次使用 0.1%（500mg/L）含氯消毒剂的毛巾、超细纤维片对有多重耐药菌感染患者床单位或区域的物表、地面进行清洁。若有呕吐物、排泄物、血液等体液污染时，具体消毒方法参照院内感控消毒执行程序中 2.3 进行。

- 2.3 若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，应立即用吸附性强的报纸吸附污物，接着用 0.2%（2000mg/L）含氯消毒剂喷洒在污物涉及范围作用 30 分钟，然后再用含 0.2%（2000mg/L）含氯消毒剂的毛巾擦拭污染区域。此时使用后的报纸、毛巾应按照医疗垃圾处理。
- 2.4 每日 2 次使用 0.05%（500mg/L）含氯消毒剂擦拭对实验环境下（如检验科、抽血室、同位素、各研究所室）的物表、地面进行清洁消毒。物表、地面若有明确的污染，如标本外溢或器皿打破，具体消毒方法参照院内感控消毒执行程序中 2.3 进行。
- 2.5 每日 4 次使用 0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂对发热门诊、隔离病房物表与地面进行日常清洁消毒；污染区（二脱间、一脱间、采样间、标本暂存间、垃圾暂存间）物表、地面，遇污应立即进行清洁消毒。
- 2.6 若隔离病房未开放时应每周 1 次使用清水或全能清洁剂对隔离病房内的物表、地面进行全面清洁（员工需经专业培训考核后上岗）；清洁区、等候区应使用 0.05%（500mg/L）含氯消毒剂清洁消毒，频次根据科室具体要求执行。
- 2.7 每日 2 次对发热专用 CT 操作间内物表使用科室提供的消毒湿巾进行擦拭，地面使用 0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂超细纤维片进行湿拖消毒。每一位病人做好检查后待紫外线灯消毒作用半小时后，使用科室提供的消毒湿巾擦拭仪器，使用 0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂超细纤维片对地面进行湿拖消毒。
- 2.8 每周 2 次对发热门诊、隔离病房内空气消毒机滤网、空调滤网、灯罩、出风口、风扇扇叶、紫外线灯进行擦拭清洁。
- 2.9 每月 1 次使用 75%酒精擦拭紫外线灯管，用清水擦拭紫外线灯罩外壳。（紫外线灯手可及处由保洁员完成，高处由运送员完成）

备注：工作人员必须满足科室对个人防护的穿戴要求，具体消毒以院感要求为准。

（3）专项清洁

- 3.1 墙面清洁：每季度 1 次使用专业工具对通道及室内墙面进行彻底清洁。
- 3.2 灯具、风口、天花的清洁：5 月至 10 月每月 1 次对风口保洁；其它月份每季度 1 次对灯具、风口、天花进行彻底的清洁。
- 3.3 玻璃清洁：每日 1 次使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃进行清洁；每二月 1 次频率对病房及其它区域进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。
- 3.4 不锈钢制品的清洁、保养：每日 1 次对所有不锈钢制品（包括电梯门）除尘和重点清洁，每周 1 次抛光除渍，每半月 1 次上不锈钢油保养的方式进行清洁保养，保证不锈钢的清洁度和光亮度，避免不锈钢氧化、生锈，
- 3.5 硬地面的清洁、维护：
- 3.5.1 PVC 地面：每周 1 次的频率使用专业机器和地板抛光液对地面进行抛光，除去人力难以除掉的污渍，保证地面的洁净度及光亮度。每季度 1 次对公区通道地面、每半年 1 次对病房地面进行刷洗补蜡，彻底清除地表的污渍、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。
- 3.5.2 水磨石、花岗岩、大理石地面：每两周 1 次频率使用专业机器、晶化药剂对地面翻新处理、晶化保养，保持洁净并恢复地面光亮。
- 3.5.3 地砖地面：每周 1 次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）对地砖地面进行全面清洗和消毒。
- 3.6 全院窗帘、床帘：
- 3.6.1 普通病房：床帘每 3 个月拆洗 1 次，窗帘每 6 个月拆洗 1 次；

- 3.6.2 重症病房/5号楼：床帘每1个月拆洗1次，窗帘每3个月拆洗1次。
- 3.6.3 多重耐药菌：出院随时拆洗。
- 3.7 保洁使用的各类毛巾、超细纤维片、尘推片：每日需送至“洗涤房”清洗、消毒、干燥。送洗时，毛巾与超细纤维片应洁污分开、分类包装。
- 3.8 生活垃圾房：根据国家《生活垃圾分类管理相关条例及办法》对生活垃圾房进行管理，每天填写相关数据及资料。每天2次使用手持水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。每周1次使用高压水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。

(4) 医疗废物转运要求

- 4.1 医疗废物院内转运需使用“福建省医疗废物监督监测系统”。
- 4.2 保洁员须严格按照“福建省医疗废物监督监测系统”的操作规范执行，确保每袋医疗废物均贴有可追溯信息标识，清晰标注产废科室、废物类别、重量、交接双方信息及时间**等关键数据，以保证全程可查、责任可溯。
- 4.3 保洁员将收集后的医废转运至医废暂存点后须按要求进行装箱处理。
- 4.4 医疗废物保洁员每年应至少完成一次健康体检，健康报告符合要求方可上岗。
- 4.5 医疗废物专用车辆能与应具备防渗漏、防遗撒兼具称重功能，同时车身应当有明显的警示标识。
- 4.6 保洁员每日需2次对转运工具、周转箱、暂存点内空间进行清洁和消毒并做好书面记录，涉疫或特殊情况下的医废应做到“一车一消毒”。
- 4.7 保洁员每日需按规范协助药学部粉碎麻醉药品、精神药品的空安瓿瓶。
- 4.8 医院提供不锈钢医废暂存箱（公区），医疗废物管理所需耗材：泡沫箱、二维码扎带、普通扎带、宽边胶带、医疗废物标识（大44.5CM、中22.5CM、小8CM）、涉疫标识、上墙制度、外用药（免洗手消毒剂、60毫升75%酒精、60毫升碘伏、500毫升75%酒精、含氯消毒泡腾片）等。

(5) 未污染的空瓶、塑料品转运要求

- 5.1 医院未污染的空瓶、塑料品（如输液瓶、输液袋等）需按照“可回收物”进行规范转运：
- 5.2 分类收集：严格区分污染与未污染；
- 5.3 收集与转运要求：与科室交接记录完整，需标准来源科室、种类、重量、交接人及时间等信息，确保可追溯；
- 5.4 未污染物品收集至暂存点后须按要求进行分类、装箱、保持暂存点干净、整洁。
- 5.5 医院提供装未污染物品的专用容器、收集时使用塑料袋、标签贴等相应耗材。

B. 保洁服务质量标准（应达到或更优于以下质量标准）

(1) 楼内大厅、走廊保洁标准

- 1.1 地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- 1.2 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 1.3 照明灯具：无尘土。
- 1.4 各房间门，通道门：无尘土、污迹。
- 1.5 不锈钢面：无污点、污渍。
- 1.6 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。
- 1.7 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净。
- 1.8 候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。

- 1.9 院内自助服务机、ATM 机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾。
- 1.10 宣传栏、门、玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。
- 1.11 各层电梯厅及电梯轿箱的墙面光亮、清洁无尘、无水迹。各层面电梯内外按键清洁无污。
- 1.12 公共区域消火栓：定期清洁，无尘土、污迹。

(2) 公共区域及病房卫生间保洁标准

- 2.1 卫生间：无异味、蚊蝇。
- 2.2 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。
- 2.3 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 2.4 天花板：无蜘蛛网、积灰。
- 2.5 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。
- 2.6 水龙头：无印迹、尘土、污物。
- 2.7 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。
- 2.8 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 2.9 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- 2.10 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。
- 2.11 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。
- 2.12 纸篓：垃圾袋按标准套放，污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净。
- 2.13 顶板：无尘土、污迹。
- 2.14 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。
- 2.15 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。
- 2.16 沐浴房帘布、玻璃门、防滑垫干净，无污迹。
- 2.17 毛巾架光亮无水迹。
- 2.18 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 2.19 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒。
- 2.20 烘手器：无水迹、尘土、污渍。
- 2.21 通风口定期保洁、无灰尘。
- 2.22 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐。
- 2.23 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位。
- 2.24 设施损坏及时报修。
- 2.25 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢
- 2.26 门诊、急诊大厅、输液观察室等应有专人进行值守，保持清洁无异味。

(3) 步行梯保洁标准

- 3.1 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 3.2 墙面，踢脚线：无污迹、小广告。
- 3.3 消防设备：表面无尘土、整洁。
- 3.4 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

(4) 病区保洁标准

- 4.1 地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 4.2 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 4.3 窗户：明亮、无积灰。

- 4.4 天花板：无蜘蛛网、积灰。
- 4.5 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍。
- 4.6 壁柜、抽屉：无积灰、污渍，抽屉内外干净无污迹。
- 4.7 灯具：无厚积尘土。
- 4.8 电视机表面无积灰。
- 4.9 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 4.10 出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后 30 分钟内完成，并不得私自处理病人遗留的物品。
- 4.11 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过 30 分钟。

(5) 生活区、浴室、示教室及行政办公区（含护士站）、开水间、污物间保洁标准：

- 5.1 桌椅面、窗台：无尘土、污渍。
- 5.2 地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净。
- 5.3 墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土。
- 5.4 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍。
- 5.5 洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑。
- 5.6 垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。
- 5.7 示教室保持整洁干净，随时可用。
- 5.8 开水间、污洗间干净、无积水。
- 5.9 污物间：垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

(6) ICU 保洁标准

- 6.1 地面、墙面：光亮、无污渍。
- 6.2 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍。
- 6.3 电话机、洗手池：清洁、无污渍。
- 6.4 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏。
- 6.5 地面消毒，台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁。
- 6.7 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。

(7) 玻璃清洁标准

- 7.1 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- 7.2 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。
- 7.3 对辖区内所有雨棚、玻璃顶棚表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

(8) 外围环境卫生标准

- 8.1 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。
- 8.2 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。
- 8.3 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理 2 次，量不超过桶体 2/3，桶内垃圾袋及时更换。
- 8.4 院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。
- 8.5 院内楼顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

(9) 院感工作要求

- 9.1 工作人员必须满足科室对个人防护的穿戴要求，具体消毒以院感要求为准。

(10) 专项工作要求

10.1 专项清洁保洁工作：负责全院墙面、灯具、风口、天花、玻璃、不锈钢制品、地面、生活垃圾房、窗帘床帘拆卸等。

10.2 凡在清洗过程中产生噪音、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间或节假日进行。

10.3 如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次。

10.4 依据采购人实际情况随时调整工作内容，投标人应无条件满足采购人要求，并及时有效的完成。

10.5 对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准，不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。

10.6 室外石材清洗

10.6.1 石材表面油斑清除率 80%。

10.6.2 石材表面车轮印迹清除率 100%。

10.6.3 其它污染物清除干净。

10.6.4 石材表面锈斑清除干净。

10.7 PVC 打蜡要求

10.7.1 由专业人员打蜡，先把地面清洗干净后，再用面蜡落蜡，要求蜡液分布均匀，薄厚适中，亮丽美观，落蜡完成后待蜡液干透，再重复落蜡，要求至少落蜡 3 层以上。落蜡完成后使用抛光机抛光蜡面。

10.7.2 地面清洗干净后，进行打蜡。

10.7.3 准备好所有工具及物料；

10.7.4 根据地面蜡面磨损情况配比起蜡水；移走可移动家具、并美纹纸胶带做边缘防护；

10.7.5 用“小心地滑”指示牌及彩旗将作业区域隔离；

10.7.6 用单擦机洗掉表面所有污垢；手工处理边角机器无法作业位置；

10.7.7 用吸水机吸干旧蜡液，并用清水清洗地面；

10.7.8 地面落蜡并根据需求使用吹风机吹干蜡面（根据现场需求确定蜡面层数）；

10.7.9 地面全部干透以后，归位所有家具、并清除胶带；

10.7.10 结束工作、整理好工具并消毒双手。

10.8 特殊污垢的处理

10.8.1 油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭。大面积油污，将除油剂按 1：10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。

10.8.2 黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。

10.8.3 胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。

C. 环境保洁管理服务其他要求

1. 投标人负责医院范围内工作区域（约定不能进入的场所除外）内的保洁工作。

2. 投标人在开展日常工作时应按时巡视，每栋楼宇从屋顶到地下室、从墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无烟头、无纸屑、无痰迹；卫生间要干净、整洁、无异味。要求每季度对全院各区域逐步开展相应检查，并使用电子化信息系统巡检系统进行记录，对存在问题进行分析并针对性解决改善。

3. 投标人应综合医院现场情况及规范要求建立一支业务技能强的专项保洁队伍，日常专项计划安排实现电子化信息系统，实现有具可查，计划完成进行及计划形成可展示、可查询。

4. 投标人应设定科学收集生活垃圾的频率、划分合理的路线，按要求将生活垃圾送到院内指定暂存点。“生活垃圾房”需符合“省级垃圾房分类管理示范点”要求的管理规范；保洁员每日需对转运工具、生活垃圾暂存桶、暂存点进行清洁和消毒并做好书面记录。生活垃圾转运专用车辆应具备防渗漏、封闭转运等。
5. 投标人报价中应包含各类地面的护理，所有 PVC 地面、橡胶、水磨石、大理石、花岗岩等地板做好养护计划，保证地面洁净度与光亮度。
6. 为避免尘土飞扬，要求投标人开展地面尘推应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
7. 要求投标人对毛巾、超细纤维片、尘推头使用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。
8. 为防止交叉感染，要求投标人在不同区域配备清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放及使用，清洁工具可用颜色、字标等方式进行区分。
9. 要求投标人所使用的清洁车辆必须是先进的、全方位清洁手推车。
10. 要求投标人对医院的项目管理配置满足现场数量的消毒设备、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、符合院感要求清洁系统、电脑、打卡钟和打印机等。
11. 于山院区需配置设备清单

设备名称	数量 (台)	功能要求
清洁手推车	180 台	用于日常保洁全方位使用，可悬挂拖把、装载药剂、抹布、清收垃圾等。
三速地坪/地毯吹干机	15 台	用于地面干燥使用，缩短清洗后的地面干燥时间，提升效率，要求设备可灵活方便摆放到各个角落。
吸尘吸水机	10 台	用于地面吸尘吸水，可适应干式和湿式环境，无需更换过滤网。
石面处理机	6 台	用于各类硬地面清洗、保养和 PVC 地面蜡面起蜡工作。
手推电瓶式洗地机	5 台	用于硬地面的快速清洁洗地，可根据不同地面更换不同刷头。
手推式洗地机	3 台	用于清洗室内的硬质地板，带自行走功能，清洁效率更高更轻便。
驾驶式洗地机	2 台	有开阔的操作视野和简单的操控装置，保障驾驶人可安全、高效的快速清洁大型和小型环境，可适合电梯和门廊等狭窄空间，最大程度上扩大洗地机的使用范围。
线控抛光机	3 台	用于 PVC 地面室内抛光。
医疗垃圾车	3 部	用于医疗垃圾的院内收集转运，要求集成电子称、蓝牙打印机，可实现医废重量采集、分类、条码打印功能。
生活垃圾车	4 部	用于生活垃圾院内收集转运，带

		盖密封运送，防止交叉感染。
全自动洗脱机 25、50KG（符合院感要求）	各 1 台	用于布巾、超细纤维垫的洗涤与消毒。
全自动烘干机 25、50KG（符合院感要求）	各 1 台	用于布巾、超细纤维垫的烘干。
真空吸尘器	1 台	用于电梯缝隙及窗槽等狭小部位的吸尘，便于清洁边缘地带。
多功能工具车	2 台	全方位使用，可装载药剂、工具及清收垃圾。
冷水高压清洗机	2 台	用于外围及地下车库地面冲洗。
物业服务设备包含但不限于上述清单，其他所需设备和数量由投标人依据物业服务需要自主确定，但必须满足物业服务要求，凡种类或数量无法满足物业服务需要的，必须由物业公司补足配齐，物业服务设备采购配备经费由投标人在投标报价中自行考虑。		

12. 医院提供投标人的办公场地、放置员工更衣柜的场所。
13. 医院无偿提供物料及设备仓库、及各类场所使用的水、电。
14. 医院提供日常所需的各类垃圾袋、垃圾容器、锐器盒、卫生间所需易耗品（纸巾、洗手液）；收集医废所需的耗材（扎带、热敏纸等）；医废暂存点所需的药剂（含氯消毒片、酒精、碘伏等）。
15. 投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面养护材料，这些消耗品必须是符合国家规定、符合医院院感科的要求，并要求提供优质的产品。
16. 投标人负责提供洗涤保洁所使用毛巾、超细纤维片、尘推头的设备，医院方免费提供放置该设备的空间及相关设施（水电及排水设施）。
17. 投标人自行负责提供员工制服、手套（PE 与橡胶）、口罩（普通外科）、帽子（遮阳）、胶鞋、工鞋、围裙等防护用品，提供办公家具和更衣柜。
18. 投标人提供的所有材料及产品应符合国家知识产权法律、法规的规定。
19. 投标人必须严格遵守并执行最新的疫情防控管理制度，杜绝交叉感染等情况发生。

D、保洁服务频次要求

保洁要求：以下区域可使用定制的保洁方法和频率中的一种或几种结合起来进行服务，其中一些区域可使用适用于该区域特定环境的相应方法进行服务，以达到需求的标准。班内时间指 7:30-12:00、14:00-17:30。

1. 入口和大厅（以下为班内时间保洁频率）
 - 1.1 保持地面干净，每 30 分钟巡视 1 次，清扫地面烟头和废弃物；每日 1 次湿拖地面；每 3 天 1 次机器刷洗。
 - 1.2 每日 1 次清洁大厅入口处的玻璃，去除玻璃上的手印；每月 1 次专项全面清洗。
 - 1.3 每日 1 次整理地垫干净整洁，无明显沙土，无明显废弃物。每周 1 次全面冲洗。
 - 1.4 每日 1 次擦拭烟灰桶，及时清理烟灰缸内的烟头和杂物；每周 1 次清洗烟灰桶内外。
 - 1.5 每日 1 次对清洁金属门和金属护板进行擦拭；每月 1 次全面抛光清洁。

2. 病房/护士站/公用设施房/其他房间（以下为班内时间保洁频率）
 - 2.1 每 180 分钟巡视 1 次病房，上午 9-11 点每小时巡视 1 次护理站；每日 1 次地面湿拖；每月 1 次地面专项保养。保持地面干净，无明显积尘，无明显废弃物，开水间地面无明显积水。
 - 2.2 每 240 分钟 1 次巡视病房垃圾桶；每 180 分钟 1 次巡视附属房垃圾桶；每日 1 次冲洗烟灰缸；每周 1 次清洗烟灰桶内胆。保持垃圾桶干净并正确套相应颜色、干净的垃圾袋。
 - 2.3 每日 1 次巡查清洁墙面；每 3 个月 1 次全面清洁。保持墙面干净，无明显污渍。
 - 2.4 每日 1 次巡查清洁窗户低处（手可及处）；每 2 月 1 次全面专项清洁。保持窗户干净，无明显污渍、手印，门窗顶部无积尘。
 - 2.5 每日 1 次清洁家具。保持家具干净，无明显黑尘、污迹。
3. 床单位
 - 3.1 每日 2 次为每床单位打开水。
 - 3.2 每日 1 次按“一床一巾”要求进行床单位（设备带、床头柜表面）清洁。
 - 3.3 病人出入院对照相关规范要求按对“床单位”进行“终末消毒”。
 4. 卫生间（如果病房里没有卫生间，检查走廊里的公共卫生间）（以下为班内时间保洁频率）
 - 4.1 门诊 1-2F 卫生间需有专人值守，确保卫生间无异味、干净整洁。
 - 4.2 每日 2 次清洁座便器；每周 1 次重点刷洗。保持座便器干净，无明显污渍。
 - 4.3 每日 1 次彻底清洁卫生间，每天巡查上、下午、晚上至少保洁 3 次；每周 1 次重点刷洗。保持无明显异味，地面无明显积水。
 - 4.4 每日 1 次清洁镜子；每周 1 次重点刷洗。保持镜子洁净光亮，无明显污渍水迹，按规定频率刷洗清洁。
 - 4.5 每日 2 次清洁洗手盆；每周 1 次重点刷洗。保持洗手盆内干净，按规定频率清洁。
 - 4.6 每季度 1 次清洁风口。保持排风口干净，无明显积尘。
 - 4.7 每日 1 次清洁淋浴区墙面；每周 1 次重点刷洗。保持淋浴区墙面干净，无皂渍、无明显污渍，按规定频率完成清洁。
5. 保洁设备
 - 5.1 每日班前与班后须整理、清洁保洁车及保洁车上各类工具。保持保洁车及车上各类工具干净有序，无明显污渍。
 - 5.2 每日 1 次对保洁设备进行清洁，现场所使用的机器设备需展示干净保持良好形象。
 - 5.3 每周 1 次对所使用的保洁设备进行安全巡检并做好书面记录，确保设备使用的安全性、完好性。
6. 走廊和楼梯（以下为班内时间保洁频率）
 - 6.1 每日 1 次湿拖走廊地面，每 90 分钟 1 次巡视清扫，每周 1 次刷洗边角，每月 1 次专项机器保养。保持走廊地面无明显黑色痕迹、无明显尘土、废弃物。
 - 6.2 每日 1 次尘推墙角，每周 1 次全面清洁。保持墙角干净整洁，无明显污渍。
 - 6.3 每日 1 次清洁墙面，每 3 个月 1 次全面清洁。保持保持墙面干净，无明显污渍、污渍。
 - 6.4 每日 1 次湿拖电梯地面，每 120 分钟 1 次清扫，每周 1 次边角刷洗，每月 1 次专项喷抛、洗地。保持电梯地面干净，无明显污渍、废弃物。

- 6.5 每日1次湿拖楼梯地面、台阶，每180分钟1次清扫，每周1次全面刷洗。保持楼梯地面、台阶干净，无明显积尘、废弃物。
7. 办公室（以下为班内时间保洁频率）
- 7.1 每日1次清洁办公用房内物表，每2周1次重点清洁。保持办公用房干净整洁，无明显积尘、污渍。
- 7.2 每日1次清洁手可及处玻璃与隔墙；每2个月1次全面清洗。保持玻璃与隔墙干净、无明显污渍手印。
- 7.3 每日1次湿拖地面，每120分钟1次清洁，每6个月1次机器刷洗。保持地面干净，无明显尘土、污渍、废弃物。
- 7.4 每日1次清洁墙面，每3个月1次重点清洁。保持墙面干净，无明显污渍。
- 7.5 每日1次清洁垃圾桶物表，每周1次刷洗垃圾桶内外，垃圾桶内容量达四分之三时及时更换垃圾袋。
- 7.6 每日1次清洁办公家具及各台面，每2周1次重点清洁。保持办公家具、台面干净，无明显积尘、污渍。
8. 特殊重点科室（手术室、血透室、发热门诊、隔离病房等），以下要求为基本要求，具体频率根据各科室具体要求为准。
- 8.1 每日1次清洁办公用房内物表，每2周1次重点清洁。保持办公用房干净整洁，无明显积尘、污渍。
- 8.2 每日1次清洁手可及处玻璃与隔墙；每2个月1次全面清洗。保持玻璃与隔墙干净、无明显污渍手印。
- 8.3 每日1次湿拖地面，每120分钟1次清洁，每6个月1次机器刷洗。保持地面干净，无明显尘土、污渍、废弃物。
- 8.4 每日1次清洁墙面，每3个月1次重点清洁。保持墙面干净，无明显污渍。
- 8.5 每日1次清洁垃圾桶物表，每周1次刷洗垃圾桶内外，垃圾桶内容量达四分之三时及时更换垃圾袋。
- 8.6 每日1次清洁办公家具及各台面，每2周1次重点清洁。保持办公家具、台面干净，无明显积尘、污渍。
9. 发热门诊及隔离病房：每360分钟1次使用0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂对物表、地面进行清洁消毒，遇污随时清洁消毒；隔离病房未投入使用时每周1次全面清洁消毒，完成后做好相应记录备查。
10. 发热专用CT室：每日2次对CT操作间内物表使用科室提供的消毒湿巾进行擦拭，地面使用0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂超细纤维片进行湿拖消毒。每一位病人做好检查后待紫外线灯消毒作用半小时后，使用科室提供的消毒湿巾擦拭仪器，使用0.1%（1000mg/L）含氯消毒剂超细纤维片对地面进行湿拖消毒。
11. 节假日保洁巡视频率（大厅、诊室、走廊、楼梯、卫生间等）
- 11.1 每日1次湿拖地面，每90分钟1次巡视，呕吐物、血迹、烟头、废弃物等立即清理，保持地面干净、整洁。
- 11.2 每日1次清洁垃圾桶物表，每90-120分钟1次巡视垃圾桶；每日1次冲洗烟灰缸，根据情况更换垃圾袋，并为垃圾桶套正确颜色的垃圾袋。
- 11.3 每日1次清洁座便器，每90分钟1次巡视保洁。保持座便器干净，无明显污渍，保持无明显异味，地面无明显积水。
- 11.4 每日1次清洁镜面与洗手盆，每90分钟1次巡视保洁。保持镜面洁净光亮，无明显污渍水迹，保持洗手盆内干净。

11.5 每日 1 次清洁家具、门窗框、台面等物表，每 120 分钟 1 次巡视保洁。保持清洁家具、门窗框、台面等物表干净、无明显黑尘、污迹。

12. 除正常班内时间 8 小时工作制以外保洁频率（各片区外围及垃圾桶、各楼宇大厅地面及垃圾桶、各楼宇主要楼梯通道、天桥地面）

12.1 保洁地面干净，每 3 小时 1 次巡视，清扫地面烟头和废弃物，根据情况更换垃圾袋；呕吐物、血迹等立即清理。

12.2 根据应急响应处理院内突发的紧急保洁员到场时间为 15 分钟。

2、运送服务内容

A、服务区域

1、中标人须在福建协和医院于山院区建立二十四小时的中央调度中心，根据现场工作要求结合运送模式对员工进行驻守、循环、计划、预约、即时等岗位安排。运送内容包括：病人、标本、各类单据、药品、各类物品、医疗设备等。

区域	运送服务范围	非运送服务范围	备注
于山院区病房	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR 实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：预约检查、急诊检查、转科、迁床、会诊、入院、出院等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、转科资料、科室文件往来、申请单、退款单、病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：中成药、班外时间急</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、班内时间领急诊药</p> <p>3、退药</p> <p>4、无医护人员指导独立运送术后病人</p> <p>5、陪护行动不便的病人</p> <p>6、擦拭、清点、分类医疗器械</p> <p>7、库房整理</p>	

	<p>诊取药、转科药品、排盘药、针剂药、配置药等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、取冰</p> <p>17、加床、撤床</p> <p>18、分发并收集陪伴床</p> <p>19、于山院区与旗山院区物品对接运送</p> <p>20、各类临时性任务通知</p>	<p>8、取血</p> <p>9、充医疗气体</p> <p>10、拆各类医疗仪器</p> <p>11、为医护人员办工作以外的事情</p>	
<p>于山院区门诊</p>	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：为行动不便患者提供就诊检查、入院服务等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、无医护人员指导独立运送术后病人</p> <p>3、陪护行动不便的病人</p> <p>4、擦</p>	

	<p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：中心药房专科药品等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、于山院区与旗山院区物品对接运送</p> <p>17、各类临时性任务通知</p>	<p>拭、清点、分类医疗器械 器械 医疗器械</p> <p>5、库房整理</p> <p>6、取血</p> <p>7、充医疗气体</p> <p>8、拆各类医疗仪器</p> <p>9、为医护人员办工作以外的事情</p>	
于山院区急诊科	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：急诊检查、转科、迁床、会诊、入院、出院、出诊等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、转科资料、科室文件往来、申请单、退款单、</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、班内时间领急诊药</p> <p>3、退药</p> <p>4、无医</p>	

	<p>病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：转科药品等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、取冰</p> <p>17、各类临时性任务通知</p>	<p>护人员指导独立运送术后病人</p> <p>5、陪护行动不便的病人</p> <p>6、擦拭、清点、分类医疗器械</p> <p>7、库房整理</p> <p>8、取血</p> <p>9、充医疗气体</p> <p>10、拆各类医疗仪器</p> <p>11、为医护人员办工作以外的事情</p>	
<p>于山院区手术室、导管室、</p>	<p>1、标本运送：紧急标本送检验科、血库、病理科、PCR实验室、术中冰冻、病理标本、院感实验室等</p> <p>2、病人运送：接送手术患者来回、</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、无医</p>	

	<p>内外部手术室患者转运、术后患者急诊检查等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、退款单、病例、冷作维修、满意度调查表单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：针剂药、配置药、手术带药、中心药房专科药等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、擦拭消毒病例车、病例夹，对各类车辆轮子杂物进行清除</p>	<p>护人员 指导独立运送 术后病人</p> <p>3、擦拭、清点、分类 医疗器械 医疗器械</p> <p>4、取血</p> <p>5、充医疗气体</p> <p>6、拆各类医疗 仪器</p> <p>7、为医护人员 办工作以外的 事情</p>	
--	---	--	--

	<p>17、擦拭消毒轮椅、交换车</p> <p>18、擦拭紫外灯灯管</p> <p>19、擦拭消毒洗手池地垫</p> <p>20、擦拭消毒内走廊放置的设备仪器</p> <p>21、三楼内走廊洁净区、麻醉办公室、护士站、苏醒室、库房、无菌间等附属房保洁</p> <p>22、每台术后拆台保洁、终末消毒</p> <p>23、科室内地面维护、玻璃清洁等所有专项保洁</p> <p>24、四楼门房 24 小时值守</p> <p>25、取冰</p> <p>26、洗拖鞋</p> <p>27、医护值班室被服拆换</p> <p>28、换季被服翻晒</p> <p>29、器械运送梯损坏时负责将器械转运至供应室</p> <p>30、添置手术间外用药、盐水、一次性用品</p> <p>31、与医护核对交接病理标本，送病理科保存</p> <p>32、低值无菌物品打包，送供应室高压</p> <p>33、于山院区与旗山院区物品对接运送</p> <p>34、各类临时性任务通知</p>		
<p>于山院区药房（中心药房、5号楼药房、外科</p>	<p>1、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>2、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>3、药品运送：药品拆箱、上架，出院带药、配置药、口服药、针剂药协助护士运送等</p>	<p>1、药品出、入库管理</p> <p>2、药品核对清点</p> <p>3、为医护人员</p>	<p>1、于山院区中心药房、5号楼药房、中药房、排</p>

药房)	<p>4、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>5、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>6、擦拭消毒药品运送手推车，对车辆轮子杂物进行清除</p> <p>7、药品存放区域、层架、药品运送箱、附属房间、库房除专项外的所有卫生保洁</p> <p>8、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>9、各类临时性任务通知</p>	办工作以外的事情	盘药房、静配中心、出院带药室所有工作由运送部负责
于山院区检验楼	<p>1、对送达检验科标本进行电子采集、分类至各检验科室包含旗山院区检验科等</p> <p>2、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、布类运送：被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>6、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>7、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>8、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>9、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>10、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>11、擦拭紫外灯灯管</p> <p>12、医护值班室被服拆换</p> <p>13、换季被服翻晒</p>	<p>1、对检测后的血样标本高压</p> <p>2、为医护人员办工作以外的事情</p>	于山院区检验楼保洁由运送部驻守负责

	<p>14、打蒸馏水、分装到各楼层检验室</p> <p>15、病房检验科内除专项外所有卫生保洁</p> <p>16、PCR 实验室消毒保洁</p> <p>17、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>18、各类临时性任务通知</p>		
于山院区供应室	<p>1、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>2、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、布类运送：被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>7、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>8、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>9、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>10、擦拭消毒运送手推车，对车辆轮子杂物进行清除</p> <p>11、清洗擦拭消毒物品转运箱</p> <p>12、医护值班室被服拆换</p> <p>13、换季被服翻晒</p> <p>14、布类打包（破损布类分捡）</p> <p>15、协助护士补充库房物资</p> <p>16、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>17、各类临时性任务通知</p>	<p>1、无菌物品发放</p> <p>2、物品收送数量清点</p> <p>3、为医护人员办工作以外的事情</p>	供应室所有工作由运送部驻守负责
补充说明：			

关于各科室搬迁	物件运送需要提供的支持：1、院方提供合适运送的车辆。2、在“大型或精密医疗检查设备”的运送中，运送员需配合专业人员进行运送。3、对运送物品不负责整理、归类、装。4、对科室大的物件不提供拆装服务。5、不负责“大的物件”的运送，“大的物件”是指体积在1立方米、重量75公斤内。6、不负责同一物品需要5人以上（含5人）的运送请求，此要求不包括病人运送。
“大型或精密医疗检查设备”的内容	拍片机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机及各类大型医疗检查设备。
院外标本运送	外送至疾控中心或其他外派需求时，需医院提供运输车辆支持。
于山院区与旗山院区之间运送	于山院区与旗山院区日常标本、文件单据、物品等运送往返，需要医院提供运输车辆支持。

B、运送部后勤物业管理服务要求

(1) 于山院区设立24小时的一站式中央运送中心。

(2) 一站式中心需提供临床后勤服务信息化平台，该平台应可实现医护自助下单、自动派工、员工轨迹管理、任务时时追踪闭环管理、主管现场检查、现场隐患上报、医护线上满意度评估、各类数据分析等功能。

(3) 标本运送中运送员须按照要求的循环频率，按要求使用标本电子签收，实现科室采样、送检、检验科室全流程闭环管理。运送员按要求对起始科室二维码进行扫描以实现路径管理。

(4) 运送员携带合适的运送工具到达科室后送病人检查前应做好患者信息核对，出、入病房应与医护做到交接，按照运送工具的使用要求安全地将患者送达检查科室，同时与检查科室、患者做好交接。

(5) 医院提供运送车辆（轮椅、平车、手推车等），投标人须将运送工具纳入固定资应合理调配并负责管理和保养。

(6) 医院提供相应耗材：运送车辆（轮椅、平车、手推车等）上所使用的松紧绳、安全带、雨布、雨伞、车辆维修配件等；物品领用所使用地盐水框与领物框等；标本运送所使用的晨标篮与标本架等。

(7) 医院需提供办公场所、员工更衣室、物料仓库。

(8) 投标人提供电脑、打卡钟、打印机、更衣柜等办公家具及办公设备。

(9) 投标人提供员工制服、手套（PE与橡胶）、口罩（普通外科）、帽子（遮阳）、胶鞋、工鞋、防水围裙、袖套等防护用品。

(10) 投标人应定期对运送的各项数据进行汇总、统计并留底，能随时提供相应的数据给院方。

(11) 投标人要保证员工上岗前接受“一对一”业务技能培训，新员工需进行“业务技能、院感知识、异常处理”等业务技能进行培训。

C、运送部服务质量标准（应达到或更优于以下质量标准）

1、标本运送：

① 血气分析：宜在 15 分钟内送达相应检验科室。

② 急标本（涉及抢救病人的所有标本）：接通知后 20 分钟内到达需求科室，接通知后 30 分钟内送达相应的检验科室。

③ 常规标本：早上 8-9 点第一趟用时为 90 分钟以内（9:30 前必须完成全院所有科室的第一趟标本运送），其他班内时间保持平均 40-60 分钟的循环频率（附各病区循环频率清单）。

2、单据运送：

① 急的退款单：接到通知后 20 分钟内到达需求科室，接到通知后 40 分钟内送达收费处完成退费。

② 各类审批单、退款单：正常班内频率至少 3 次/上午，2 次/下午。

③ 各报告单：各功能科室工作时间内（18:00 前）交付的报告单当天送达科室，各检查科室工作时间内（18:00 后）交付的报告单次日送达科室。

④ 报纸、信件：收发室交付的报纸、信件当天送达（除需签收人员本人不在）。

⑤ 全院性文件发放：根据需求科室要求进行安排，通常为 3 个工作日内。

3、病人运送：

① 预约病人运送：正常保持在预约时间前送达检查科室，但因为实际操作中存在“有时预约病人激增”现象，因此目标设定预约病人延迟不超过 20 分钟（非正常的病人原因、医护原因、多项检查、检查科室临时增加检查除外）。

② 出诊运送：接到通知后 10 分钟内到达需求科室。

③ 急抢救病人运送：接到通知后 15 分钟内到达需求科室。

④ 新增检查运送：接到通知后 30 分钟内到达需求科室。

⑤ 入院病人运送：接到通知后 40 分钟到达需求科室。

⑥ 出院病人运送：接到通知后 40 分钟内到达需求科室。

⑦ 乙方运送员携带合适的运送工具到达科室后送病人检查前应做好患者信息核对，出、入病房应与医护做到交接，按照运送工具的使用要求安全地将患者送达检查科室，同时与检查科室、患者做好交接。

4、药品运送：

① 外科药房-静配中心药品运送：根据科室安排由驻守完成配置批次药、长短嘱批次药等药品的密闭运送；

② 外科药房-出院带药：每日 6 次，并确保每次配送在 30 分钟内送达科室；

③ 中心药房-长短嘱针剂药品：根据科室安排由驻守完成药品的密闭运送；

④ 中心药房-排盘室：根据科室安排由驻守完成口服药品的运送；

⑤ 急诊药房-急诊取药：根据医院安排的时间段不间断的安排运送临床科室的急诊取药；

⑥ 盐水仓库-大型输液盐水：每日根据科室提交的盐水领用清单，将各类大型输液盐水送至临床科室。

5、设备仪器送修：

① 急仪器送修：接到通知后 2 个小时内送达设备维修处。

② 常规仪器送修：接到通知后当日内送达设备维修处。

6、冷作物品送修：

①急物品送修：接到通知后 2 个小时内送达地下维修室。

②常规物品送修：接到通知后当日内送达地下维修室。

7、设备仪器运送：

①涉及抢救病人所需的仪器运送，在接到电话后 15 分钟内到达仪器存放地。

②普通常规仪器运送，一个人可独立完成的物品、仪器运送(重量在 15 公斤内)，接到电话 60 分钟内到达需求科室。

③普通常规仪器运送，需要两个人完成的物品、仪器运送(重量在 15 公斤以上)，接到电话 120 分钟内到达需求科室。

④仪器运送之前运送员要检查仪器的外观是否正常，如有裂痕、碰撞痕迹、线路脱落、车轮损坏等需及时与科室人员确认并汇报管理人员。较大型仪器比如运送胃镜机、血细胞分离机、血透机、床边拍片机、床边心脏彩超机、体外循环机、大型呼吸机等要安排两名运送员一同运送，运送前运送过程中两人要注意协作配合、步调一致，途中注意观察路况、尽可能避开颠簸位置，上下坡运送时尤其要注意稳定仪器重心。运送心电监护仪时配置提篮，将仪器和附属线路装入提篮内运送。血透机运送过程应携带推车，至少三名运送员、管理人员 1 名从旁协助运送，全程使用推车进行推送。

8、各类气体运送：

接到通知后当日内完成运送，避开人流高峰期，特殊情况另行处理。应按照气体运送要求进行运输，因不恰当的运输造成的后果，由投标人自行负责。

9、行政仓库、器械仓库、外用药运送：

按照医院规定分区域、按时领用，原则上每周一次，特殊情况另行处理，做好与仓库、科室的双向核对。

10、消毒包的运送：

按照医院供应室要求执行。

11、棉被翻晒：

按与科室沟通情况，制定翻晒行动计划表，2 次/年，时间约为 7 月、11 月。

12、物品报损：

每周一次报损，统一对需求报损科室物品进行汇总并与仓库完成对接入库。

13、非驻守科室特别运送：

工作任务涉及一次性需要 3 人含 3 人以上的，需提前 1 个工作日与运送部预约。

14、病人满意率：

病人投诉经过证实员工确有过错（结果未引起医疗纠纷）不超过 3 次/月。

15、根据《遗体运送和遗体临时存放处的管理规定》，接到科室通知将遗体转运至临时存放处，做好与相关科室的交接工作并填写遗体交接单填写工作。

16、运送驻守科室保洁相关要求：参照保洁服务内容要求执行

17、紫外线灯管擦拭：

按照区域分布进行划分，每周一次对科室内紫外线灯管进行擦拭消毒，使用 75% 酒精，工作完成后请科室护士进行检查，同时在科室紫外线擦拭登记本上做记录。

18、病历车、病历夹擦拭：

按照区域分布进行划分，每 2 周一次对科室内病历车、病例夹进行擦拭消毒，使用 500mg/L 含氯浓度消毒剂，工作完成后请科室护士进行检查，建立擦拭登记记录本。

19、特殊重点科室（手术室、血透室、发热门诊、隔离病房等），以上要求为基本要求，具体频率根据各科室具体要求为准。

20、各病区循环频率清单

病区	循环频率
1 区	60 分钟
2 区	60 分钟
3 区	60 分钟
4 区	60 分钟
5 区	60 分钟
6 区	60 分钟
7 区	60 分钟
8 区	60 分钟
9 区	60 分钟
10 区	60 分钟
11 区	60 分钟
12 区	60 分钟
13 区	60 分钟
14 区	60 分钟
15 区	60 分钟
16 区	60 分钟
17 区	60 分钟
18 区	60 分钟
19 区	60 分钟
20 区	60 分钟
21 区	60 分钟
22 区	60 分钟
23 区	60 分钟
24 区	60 分钟
25 区	60 分钟
26 区	60 分钟
27 区	60 分钟
28 区	60 分钟
29 区	60 分钟
31 区	40 分钟
32 区	60 分钟
33 区	60 分钟
34 区	60 分钟
35 区	60 分钟
36 区	60 分钟
38 区	60 分钟

40 区	60 分钟
41 区	60 分钟
42 区	60 分钟
43 区	60 分钟
45 区	40 分钟
50 区	60 分钟
51 区	40 分钟
52 区	40 分钟
53 区	60 分钟
55 区	60 分钟
56 区	60 分钟
57 区	60 分钟
58 区	60 分钟
59 区	60 分钟
60 区	60 分钟
61 区	60 分钟
62 区	60 分钟
63 区	60 分钟
64 区	60 分钟
65 区	60 分钟
66 区	60 分钟
67 区	60 分钟
CCU	40 分钟

3、外墙清洗

本项目包括于山院区的建筑外墙清洗项目，外墙清洗费用包含在总预算金额中。外墙清洗费用为据实结算项目，具体清洗区域、结算面积依采购人要求执行，原则上每年清洗 1 次，清洗范围不超出服务区域列表的楼宇范围。

外墙清洗工人需持操作资格证书、高空作业证书，以确保工作安全、专业和服务质量。外墙清洗需根据不同建筑外墙材质使用专用药剂，药剂需符合国家相关标准，清洗前将相关药剂检验报告提交采购人备案。

服务区域列表

1) 于山院区外墙面积：

1	楼号	面积 (m ²)	备注
2	1 号楼	4500	
3	2 号楼	6500	
4	5 号楼	3200	
5	6 号楼	2258	
6	7 号楼	1161	
7	8 号楼	4300	
8	9 号楼	2568	
9	10 号楼 (外科楼)	15125	
10	11 号楼 (急诊楼)	1541	

11	12 号楼（检验楼）	1190	
12	13 号楼（海晖楼）	3640	
13	15 号楼（第二外科楼）	5266	
14	16 号楼（门诊楼）	5911	
15	17 号楼（内科楼）	11500	含附属楼
16	天桥	2600	
17	合计	71260	

备注：以上面积会存在少许偏差，具体以医院结算面积为准

4、信息化管理

1. 投标人应在本项目中为采购人提供保洁及运送的信息化管理软件并进行保洁与运送信息化管理。
2. 保洁与运送信息化系统支持与我院临床系统的对接，为临床提供更便捷的服务。
3. 采购人拥有投标人使用的后勤信息化软件的所有模块的最高查询权限，能对所有模块的医院数据信息进行检查。投标人需根据采购人的需求负责提供前置服务器上的数据传输接口，对采购人传输的数据信息进行实时的接收及回传。投标人提供的传输接口需要满足采购人对于信息安全方面的需求。
4. 投标人负责提供保洁信息化所需的前置服务器及软硬件设施设备，前置服务器需放置于采购人方便管理的场所。
5. 投标人只允许在前置服务器上部署与其软件有关的服务及接口，不得安装与其保洁、运输、工程信息化软件无关的程序。
6. 投标人有义务对采购人的数据进行保密，不得利用工作之便外泄数据信息。要求投标人提供的信息系统具备一定的安全性能和防护能力，能够有效防范外部攻击和内部威胁。
7. 后勤社会化服务必须进行信息化管理，投标人必须在合同签订之日起提供保洁信息化软硬件设施设备，否则，采购人有权终止合同。

（四）服务考核指标要求：

为切实提升后勤保障服务，现就中标人在工作中的服务质量制定以下考核方式及标准，采购人有权根据考核结果对中标人处以扣款或单方面终止合同。

（1）实行月服务质量检查考核制度和日常检查相结合形式进行，考核范围为所有服务区域，考核实行 100 分制。

（2）月服务质量检查考核：采购人相关职能科室负责对中标人的服务情况进行经常性指导、检查和定期考核，对考核检查出现的问题，采购人有权要求物业公司制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改（连续三次），或连续三个月综合考核得分不合格（低于 75 分），采购人有权单方面提出终止承包合同并扣除全部履约保证金。每月考核一次，考评表附后（附表一：保洁服务检查评分表，附表二：运送服务检查评分表），月考评考核结果与服务费挂钩，列入服务合同，严格监督监管。具体扣款细则如下：

序号	分数（取整数）	处罚金额及方式
1	≥ 85 分	不处罚。
2	80-84 分	从下个月服务费中扣除 500 元。
3	75-80 分	从下个月服务费中扣除 800 元。
4	< 75 分	1. 服务履约期限内第一次评分小于 75 分，从下个月服务费中扣 2000 元，并以书面形式通知中标人

	<p>限期整改。</p> <p>2. 服务履约期限内第二次评分小于 75 分, 从下个月服务费中扣除 3000 元, 并以书面形式通知中标人限期整改及正式警告。</p> <p>3. 服务履约期限内第三次评分小于 75 分, 从下个月服务费中扣除 5000 元; 服务履约期限内累计三次月考评分 75 分以下的, 采购人有权单方面终止合同, 并不退还履约保证金。在采购人重新招标及新物业公司尚未进驻之前, 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, 考核机制正常执行。</p>
--	---

(3) 日常检查: 采购人将不定期对全院各科室、区域卫生进行巡视检查, 发现问题以书面形式通知中标人限期整改, 若中标人整改不到位的, 采购人有权按照“6. 服务处罚标准”执行, 超过五次未整改到位的, 采购人有权单方面终止合同, 并不退还履约保证金。

附表一: 保洁服务检查评分表(50分)

考核对象	项目	标准	判定	分值	扣分	扣分原因
保洁项目	室内及室内公共区域(30分)	地板、天花板、四壁、墙角、贴脚线等无积尘、蜘蛛网等卫生死角	不符合一项扣0.5分, 扣完为止	3		
		设备仪器、灯管、灯罩、电器(电扇、空调)、电器开关及各种物品、管道等无积尘	不符合一项扣0.5分, 扣完为止	3		
		洗手池, 污物桶、盆等卫	不符合一项扣	3		

	生设施 清洁、无 污垢,并 按规定 消毒,	0.5 分, 扣完 为止			
	装饰物: 盆、座表 面干净 无尘土	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
	按医院 感染管 理要求, 协助病 房做好 消毒隔 离工作, 避免交 叉感染; 床单元 的终末 消毒处 理符合 要求	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	3		
	根据消 毒标准 所有床 位每天 进行“一 床一巾” 消毒清 洁,保持 病房的 整洁	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	3		
	新风网 罩夏季 半月清 洗一次, 冬季每 月清洗 一次,全 院的消	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		

	毒机网、 空调网 (分体 式)每月 清洗一 次				
	清洁间、 开水房 整洁	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	3		
	病区垃 圾及时 清除(含 锐器盒、 生活垃 圾、医疗 垃圾、使 用后未 被污染 的输液 瓶(袋))	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
	玻璃、风 口、不锈 钢定期 清洁,无 污渍。	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
	病房走 廊扶手 干净无 污迹	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
	公共场 所标的 的公共 设施,如 楼层内 的固定	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完	2		

	台面及消防器材等设施保持洁净,无尘污垢	为止			
洗手间 (12分)	地面、墙面、隔板:无尘土、无积水、无尿迹,无污迹、无臭味、无苍蝇	不符合一项扣0.5分,扣完为止	3		
	洗手池、水龙头:池壁无污垢,无痰迹及头发等不洁物、无污垢、光亮、洁净	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
	洗手池台面、镜面:无水迹、无尘土、无污物	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
	大小便器:无尿碱水锈印迹(黄迹)、无污垢、喷水嘴应洁净、内外洁净、无大便痕迹、无污垢	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		

	黄迹				
	卷纸架: 光亮、洁 净	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	1		
	纸篓:污 物量不 超过 2/3,内 外表干 净	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	1		
	各种设 施、用品 按规定 消毒	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	1		
室外 公共 区域 (4 分)	无烟头、 纸屑等 卫生设 施外观 保持整 洁:果屑 箱内无 隔夜垃 圾	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
	承包范 围内露 天平台 上清扫 干净,无 烟头、 污物、纸 屑、污水 等	不符 合一 项扣 0.5 分, 扣完 为止	2		
工作 纪律 (4 分)	按时上 下班,不 离岗、串 岗,离开	不符 合一 项扣 0.5	1		

	科室及时告知护士长	分，扣完为止			
	不在工作区域吃东西、睡觉	不符合一项扣0.5分，扣完为止	1		
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	不符合一项扣0.5分，扣完为止	1		
	因保洁不到位造成院内外投诉	不符合一项扣0.5分，扣完为止	1		

附表二：运送服务检查评分表（50分）

检查部门： 检查日期： 检查人员： 得分：				
检查内容	检查标准	分值	扣分	扣分说明
1、着装是否整洁、仪容仪表如何？是否做到文明礼貌；工作记录完整，合理分派任务；每班次做好工	每查到一次违规扣0.5	5		

具清点、维护、消毒使用工具，做好交接班登记，保证运送秩序。	分			
2、运送病人前是否按要求进行核对，病人往返病房有否告知护士	每查到一次违规扣0.5分	5		
3、带病人做检查时是否告知病人相关检查项目。	每查到一次违规扣0.5分	5		
4、病人护送过程是否按规范操作。检查结束是否及时送回病区。	每查到一次违规扣0.5分	5		
5、运送前是否将项目与标本核对、运送准确、无丢失，血、	每查到一次	5		

尿标本分栏放置，做好标本交接登记工作	违规扣1分			
6、运送标本时是否使用防护用品	每查到一次违规扣0.5分	5		
7、是否将标本和文件及物品分包运送	每查到一次违规扣0.5分	5		
8、大输液的运送是否及时、能满足科室要求	每查到一次违规扣0.5分	5		
9、专科的检查报告单应按要求送至指定科室，做好交接登记	每查到一次违规	5		

	扣 0.5 分			
10、按时收取各种检查单到相关科室预约后送到护士站	每查到一次违规扣0.5分	5		

(五) 服务处罚标准

1. 中标人由于管理不善导致服务项目未按“保洁服务质量标准(保洁频次)、运送部服务质量标准”执行, 中标人需按对漏做的工作必须按规定的要求、频率补做, 并罚款 1000 元-5000 元或根据具体情况进行处罚。
2. 中标人中标员工工作时间擅自离岗、扎堆闲聊、大声喧哗、吵架的, 发现一次扣除服务费 1000 元。
3. 中标员工与院方工作人员吵架及不配合院方人员安排, 发现 1 次扣除服务费 2000 元。
4. 中标员工未文明用语、礼貌待人, 服务态度恶劣, 与患者或患者家属发生争吵口角的, 发现一次扣除服务费 2000 元。
5. 中标员工不得收取病人红包或礼物, 每发现一次扣除服务费 5000 元。
6. 中标员工不得在医院做未经允许的事情(包括班外时间), 如: 捡废品、租陪伴床、推销保险、贩卖药品等等, 发现一次扣除服务费 3000-5000 元。
7. 对于发生事故后隐瞒不报者, 视情节轻重, 发现一次扣除服务费 1000-5000 元。
8. 采购人的各科室、部门对中标员工服务不满意的, 经证实有权要求中标人进行更换。中标人应在接到更换通知之日起 30 日内更换到位, 逾期扣除中标时的单人服务费用。
9. 若在服务过程中因中标人原因造成患者摔倒等事故, 由中标人负责赔偿患者损失。
10. 针对临时性或突发性的工作任务, 中标人应与科室友好协商, 尽力协调人力完成任务, 若出现推诿不配合等情况, 发现一次扣除服务费 1000-5000 元。
11. 中标人要爱护使用租借的房屋、办公家具、及各种后勤设备设施等后勤资产, 做好“防火、防盗、防事故”等安全防范工作。对于因管理不善而造成丢失或损坏的, 除按资产折旧的年限赔偿外, 发现一次扣 1000-5000 元。
12. 中标员工不允许在医院走廊候诊椅处睡觉, 发现一次扣除服务费 1000 元。
13. 中标员工不得酒后上岗, 每发生一次扣除服务费 3000 元, 同一人被发现两次, 院方有权要求更换该员工。情节严重者当事人予以除名。
14. 中标人人员不允许有盗窃行为, 发现一次扣除服务费 3000 元, 并将相关盗窃人员移送公安机关处理。

15. 中标人每个月的实际到岗人数和工时人数不得低于中标时的最低人员配置，每少一人在月服务费中相应扣减中标时的单人服务费用，并额外扣除服务费3000元。

16. 考核结果<75分时，采购人将以书面形式通知中标人限期整改，中标人必须向采购人提交整改措施报告，由采购人监督实施。如在同一区域或地点内未整改到位的，两周内重复发生同类服务质量问题，处罚将依次加倍，即第二次扣款1000元，第三次扣款2000元，以此类推。

17. 如果出现保洁未按照最终中标确认的频率以及未执行一床一巾，经查确属于使用部门责任，根据事件的性质及造成的影响、损失等情况，采购人有权对中标人处以每次3000元的扣款。

注：“二、技术和服务要求”中全部内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

采购包 2:

(一) 服务区域:

1. 福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁服务区域

旗山院区：旗山院区一期综合楼、二期病房楼及周边外围活动房等院区内所有楼宇及公共区域。

楼宇	楼层	功能	是否需要保洁服务	备注
综合楼	外围	大门口、周边及地面	是	
		污水站	否	涉及保洁工作由污水站管理方负责
	B1	人防用房、停车场	是	
	5F	供应室	否	涉及保洁工作由运送部负责
		输血科	是	
		病理科	是	
		学术报告厅、测听室、行政办公室、公区楼梯	是	
		神经外科重症病房	是	
		后备人才实验室	是	
		手术室	否	涉及保

			洁工作由运送部负责
		麻醉评估室	否 涉及保洁工作由运送部负责
4F		计算机中心、心电图室、公区、楼梯	是
		院感实验室	是
		内镜中心	是 涉及运送工作由保洁部负责
3F		超声科	是
		血液净化室	是 涉及运送工作由保洁部负责
		心血管诊区（心内科、心外科）、皮肤科、妇科、眼科	是
2F		检验科	否 涉及保洁工作由运送部负责
		抽血处、肺功能室、内分泌科、肾内科、消化内科、呼吸内科、神经内科、血液科、肿瘤内科、儿科、骨科、泌尿外科、肝胆外科、胸外科、胃外科、神经外科、介入科、放疗科、普外科、血管外科、耳鼻喉科、慢重病科、外阳台	是
		旗山十五区	是

	1F	门诊服务中心、挂号收费处、药房、公区	是	
		医学影像中心、CT3	是	
		急诊科	是	
		急诊手术室、DSA 手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
		公共卫生间、公区走廊、电梯厅、楼梯	是	
	1F	旗山一区耳鼻喉科/血管外科病房	是	
	2F	旗山二区泌尿外科/骨科/妇产科病房	是	
	3F	旗山十四区急诊外科病房	是	
	3F	旗山三区肝胆外科/胃外科病房	是	
	4F	旗山四区胸外科病房	是	
	4F	旗山十三区呼吸内科	是	
	5F	旗山五区神经外科病房	是	
心脏医学中心	B2	地下停车场、设备机房	是	
	B2	放射治疗中心	是	
	B1	地下停车场、餐厅	是	
	1F	住院大厅、住院中心/医保中心、大会议室、备用功能房	是	
	1F	病案室复印岗	是	
	2F	心脏重症监护室 (CCU)	是	
	2F	介入导管室 (DSA)	否	涉及保洁工作由运送部负责

3F	手术室	否	涉及保洁工作由运送部负责
3F	福建省心脏医学中心 ICU (东)	是	
3F	ICU (西)	是	
4F	手术室生活区	否	涉及保洁工作由运送部负责
4F	ICU 生活区	是	
5F	福建省心脏医学中心一区	是	
5F	福建省心脏医学中心九区	是	
6F	福建省心脏医学中心二区	是	
6F	福建省心脏医学中心十区	是	
7F	福建省心脏医学中心三区	是	
7F	福建省心脏医学中心十一区	是	
8F	福建省心脏医学中心五区	是	
8F	福建省心脏医学中心十二区	是	
9F	福建省心脏医学中心六区	是	
9F	福建省心脏医学中心十三区	是	
10F	福建省心脏医学中心七区	是	
10F	福建省心脏医学中心十	是	

		五区		
	11F	福建省心脏医学中心八区	是	
	11F	福建省心脏医学中心十六区	是	
感染楼	B1	物业用房、值班室、办公室、会议室等及设备机房	是	
	1F	PICC、脑电图	是	
	2F	旗山七区肿瘤科病房	是	
	3F	旗山八区介入科病房	是	
	4F	旗山九区神经内科病房	是	
	5F	旗山十区血液科病房	是	
	6F	旗山十一区 ICU 重症医学科病房	是	
高压氧		高压氧治疗中心	是	
活动房		活动房	是	
全院	运送驻守科室	运送驻守科室内的地面保养、玻璃擦拭、高处除尘等保洁专项工作由运送部负责	否	涉及保洁工作由运送负责
全院	全院	除运送驻守科室外的全院科室的值班被服拆换套、病历车、病历夹擦拭、打开水、紫外灯擦拭均由保洁部负责	是	
全院	全院	全院医疗垃圾、生活垃圾院内转运工作均由保洁部负责	是	
全院	全院	未污染的空瓶、塑料品院内转运工作均由保洁部负责	是	
全院	全院	病区 17:00-20:00 卫生间收垃圾、清洁 1 次	是	
全院	全院	全院所有楼宇外墙一年	是	

	开展一次清洗工作	
<p>注：1、使用功能发生改变时，投标人应积极配合完成保洁服务工作。</p> <p>2、若以上的场地及服务有遗漏，均以采购人实际服务要求为准。</p> <p>3、全院楼宇外墙清洗可单独出具报价</p> <p>4、如遇采购人科室重新装修，装修完成后的开荒保洁由中标人负责，费用包含在服务费中，采购人不另行支付</p>		

2. 福建医科大学附属协和医院旗山院区运送服务区域

楼宇	楼层	功能	是否需要运送服务	备注
综合楼	外围	大门口、周边及地面	是	
		污水站	否	涉及运送工作由污水站管理方负责
	B1	人防用房、停车场	是	
		遗体暂存间	是	
	5F	供应室	是	涉及保洁工作由运送部负责
		输血科	是	
		病理科	是	
		学术报告厅、测听室、行政办公室	是	

	神经外科重症病房	是	
	手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
	麻醉评估室	是	涉及保洁工作由运送部负责
4F	信息科	是	
	院感实验室	是	
	心电图室	是	
	内镜中心	否	涉及运送工作由保洁部负责
3F	超声科	是	
	血液净化室	否	涉及运送工作由保洁部负责
	心血管诊区	是	
2F	检验科	是	
	抽血处	是	
	内、外科诊室	是	
	旗山十五区	是	
1F	门诊服务中心、	是	

	挂号收费处、药房、公区		
	医学影像中心	是	
	急诊科	是	
	急诊 DSA 手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
1F	旗山一区	是	
2F	旗山二区	是	
3F	旗山十四区	是	
3F	旗山三区	是	
4F	旗山四区	是	
4F	旗山十三区	是	
5F	旗山五区	是	
5F	旗山五区神经外科 ICU	是	
B2	地下停车场、设备机房	是	
B2	放射治疗中心	是	
B1	地下停车场、餐厅	是	
1F	住院大厅、住院中心/医保中心、大会议室、备用功能房	是	
2F	心脏重症监护室 (CCU)	是	
2F	介入导管室 (DSA)	是	涉及保洁工作

				由运送部负责
	3F	手术室	是	涉及保洁工作由运送部负责
	3F	福建省心脏医学中心 ICU(东)	是	
心脏医学中心	3F	ICU(西)	是	
	4F	手术室生活区	是	
	4F	ICU生活区	是	
	5F	福建省心脏医学中心一区	是	
	5F	福建省心脏医学中心九区	是	
	6F	福建省心脏医学中心二区	是	
	6F	福建省心脏医学中心十区	是	
	7F	福建省心脏医学中心三区	是	
	7F	福建省心脏医学中心十一区	是	
	8F	福建省心脏医学中心五区	是	
	8F	福建省心脏医学中心十二区	是	
	9F	福建省心脏医学中心六区	是	
	9F	福建省心脏医学中心十三区	是	
	10F	福建省心脏医	是	

		学中心七区		
	10F	福建省心脏医学中心十五区	是	
	11F	福建省心脏医学中心八区	是	
	11F	福建省心脏医学中心十六区	是	
感染楼	B1	物业用房、值班室、办公室、会议室等及设备机房	是	
	1F	PICC、脑电图	是	
	2F	旗山七区肿瘤科病房	是	
	3F	旗山八区呼吸科/介入科病房	是	
	4F	旗山九区心内科/神经内科病房	是	
	5F	旗山十区血液科病房	是	
	6F	旗山十一区 ICU重症医学科病房	是	
高压氧		高压氧治疗中心	是	
全院	全院	值班被服拆换套、病历车、病历夹擦拭、 打开水及紫外灯擦拭	否	涉及相关内容由保洁部负责
全院	驻守科	负责驻守科室（手术室、DSA、供应室、中心药房、检验科、药学部	是	

	室	等) 的值班被服拆换套、病历车、病历夹擦拭、打开水、紫外灯擦拭; 玻璃清洁、高空清洁等专项保洁工作。		
全院	全院	全院医疗垃圾、生活垃圾院内转运工作均由保洁部负责	否	涉及相关内容由保洁部负责
<p>注: 1、使用功能发生改变时, 投标人应积极配合完成保洁服务工作。 2、若以上的场地及服务有遗漏, 均以采购人实际服务要求为准。</p>				

(二) 人员配置及要求

1. 人员配置情况

1.1 福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务: 采购人根据旗山院区保洁、运送服务的岗位设置和服务范围, 配置本项目总工时人数(40小时/周/人)不少于370工时人数/月(总工时人数为服务区域列表内所有区域应配置的全部岗位工时人数, 包括了旗山院区内目前因装修改造等原因尚未开放区域的工时人数)。中标人应合理配备各岗位服务人员, 保证现场运转需要, 强调规范化管理。管理人员架构中应至少配备1名项目经理及相应管理人员。为保障现场质量稳定, 中标人应配足所需的管理人员和专业服务人员, 且人员上岗前培训率达100%, 上岗人员合格率达到100%, 管理人员最低配置要求如下:

序号	职务名称	工时人数	岗位职责	人员要求	备注
1	项目经理	1	1. 根据招标文件内技术和服务要求并结合现场各科室实际情况, 对照相关服务标准, 制定物业管理各项工作计划。	年龄须在50周岁以下(不满51周岁), 具有三甲医院	

		<p>2. 监督项目内各项工作是否按照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执行，以确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度，确保各岗位员工不仅在岗前的培训，而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访，了解客户需求，及时调整工作重点创造更多客户满意。</p> <p>5. 负责整个项目运营。</p>	<p>项目管理经验。精通办公软件。 (投标时须提供身份证复印件，否则按无效标处理)</p>	
2	保洁经理	1	<p>1. 根据招标文件内涉及保洁的要求并结合现场各科室实际情况，对照相关服务标准，制定保洁各项工作计划。</p> <p>2. 监督项目内各项保洁工作是否按</p>	<p>年龄须在50周岁（含）以下（不满51周岁），大专及以上学历，具有三甲医院保</p>

			<p>照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执行，以确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度，确保各岗位员工不仅在岗前得到充分的培训，而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访，了解客户需求，及时调整工作重点创造更多客户满意。</p>	<p>洁经理管理经验。</p> <p>（投标时须提供身份证复印件，否则按无效标处理）</p>
3	运送经理	1	<p>1. 根据招标文件内涉及运送服务的要求并结合现场各科室实际情况，对照相关服务标准，制定运送各项工作计划。</p> <p>2. 监督项目内各项运送工作是否按照《安全标准要求》、《标准程序及要求》执</p>	<p>年龄须在 50 周岁（含）以下（不满 51 周岁），大专及以上学历，具有三甲医院运送经理管理经验。</p> <p>（投</p>

			<p>行，以确保现场质量达标。</p> <p>3. 建立有效的各级培训制度，确保各岗位员工不仅在岗前的培训，而且工作中持续获得相应信息以帮助不断提升服务品质。</p> <p>4. 通过一定频次的各级客户拜访，了解客户需求，及时调整工作重点创造更多客户满意。</p>	<p>标时须提供身份证复印件，否则按无效标处理)</p>
4	保洁主管	3	1. 协助保洁经理\项目经理进行培训、检查工作、并直接管理环境服务部员工，及时解决常见的保洁问题。	<p>年龄须在 50 周岁以下（不满 51 周岁），精通办公软件。</p>
5	保洁领班	3	<p>2. 协助保洁经理\项目经理执行相应保洁程序，达到客户的期望。持续与各级客户征求需改进保洁服务区域，提供高质量的</p>	

			<p>服务。</p> <p>3. 计划并管理员工的日常工作，确保遵守正确的保洁工作程序和生产率标准，所分配的工作按计划按时完成，且遵守安全、个人的仪容仪表及卫生标准。</p> <p>4. 协助保洁经理\项目经理利用各种资源提高团队士气，激励并创造所管理的员工的团队精神，以确保有效地提供保洁服务。</p>	
6	运送主管	3	1. 协助运送经理\项目经理进行培训、检查工作、并直接管理运送部员工，及时解决常见的运送问题。	<p>年龄须在 50 周岁以下(不满 51 周岁)，精通办公软件。</p>
7	运送领班	2	<p>2. 协助运送经理\项目经理执行相应运送工作程序，达到客户的期望。持续与各级客户征求需改进运送服务工作，提供高质量的服务。</p>	

		<p>3. 计划并管理员工的日常工作，确保遵守正确的运送工作程序，所分配的工作按计划按时完成，且遵守安全、个人的仪容仪表及卫生标准。</p> <p>4. 协助运送经理\项目经理利用各种资源提高团队士气，激励并创造所管理的员工的团队精神，以确保有效地提供运送服务。</p>	
--	--	---	--

2. 人员管理要求

2.1 本项目中中标人的所有员工与中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，中标人须自行负责其招聘员工的一切工资、缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险和住房公积金等福利等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由中标人全部负责，中标人需要买公众责任险和员工的意外保险，中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。由于中标人员的工作失误造成的医疗纠纷、事故、违章等，其产生的一切责任及费用由中标人全部负责。

2.2 所有员工入院服务时都必须经过体检，并且合格的才能上岗。

2.3 项目经理、保洁主管等管理人员应接受院方监督，中标人应接受采购人对其服务质量进行监督，并配合院方接受上级行政主管部门开展的各项检查评比工作。院方认为中标人的管理人员不称职时，中标人应无条件服从并更换，未经采购人同意，不得擅自更换项目经理。

2.4 管理人员及服务人员对工作认真负责，服从管理，踏实、肯干，挂胸牌着工装（中标人提供），应掌握工作操作规程和相关的院感基本知识并严格执行。所有中标公司人员均由中标人进行岗位知识培训合规后上岗。人员稳定率（6个月以上）90%及以上。

2.5 管理人员应主动加强巡视（主管每周不得少于两次、经理每月不少于两次），增加巡视频次，善于发现问题并积极整改，同时对于采购人提出的问题能做到举一反三，不断提升服务质量。

2.6 如遇采购人科室调整等需求，采购人正式通知中标人，中标人应根据医院的方案无条件服从。如采购人需增减人员，补充协议按中标金额平均岗位工资标准进行增减。

2.7 遇特殊情况，如上级检查、创文创卫、突发应急事件、传染病防控、应急物资搬运等，中标人应无条件服从、配合院方工作安排和要求，无条件增加人力物力，确保各项工作不出纰漏；

2.8 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，每周工作时间不超过 40 小时，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，由中标人支付。

2.9 本项目总工时人数包含旗山院区目前因装修改造等原因尚未开放区域的岗位工时配置，在这些区域未开放前，中标人暂不投入该部分岗位服务人员，未投入服务的工时人数费用暂不予支付，采购人按照中标人投标总价及招标文件的总工时人数计算出平均工时单价，以此单价乘以未开放区域应配置的总工时人数，计算出中标人未投入服务部分的总费用，在未开放区域投入使用之前，在每月支付服务费时予以扣减。

2.10 上述未开放区域完成施工投入使用，中标人在接到采购人书面通知后必须根据通知要求按时按量投入保洁、运送各岗位服务人员。采购人根据中标人开始服务时间和投入的工时人数，根据中标人平均工时单价据实结算该部分服务费用。中标后中标人须抓紧进行上述区域的人员招聘培训及储备，随时准备按采购人要求投入。

（三）服务内容要求

3. 保洁服务内容

保洁工作包括日常清洁、院内感控消毒及专项清洁等。日常保洁、院内感控消毒是满足医护人员、病人对环境保洁的基本需求，而专项清洁则是在日常保洁的基础上而做的进一步服务，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。

A. 环境保洁执行程序

（1）日常清洁要求

1.1 重点清洁：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、桌子、椅子、台面、窗台等物表擦拭，其中医用精密仪器（治疗机器、麻醉机、床边拍片机）与治疗室内指定存放药品的药柜、抽屉内部、冰箱内部除外。每日 1 次用清水或全能清洁剂对墙面、门及门框进行重点清洁，及时擦掉手印和污迹。

1.2 地面清洁：每日 1 次使用干洁净的、浓度符合院感要求的消毒剂处理过的超细纤维地垫片，对地面进行湿拖，除去地面的污渍；对地面难处理的污渍进行重点局部处理。重点科室如 ICU、手术室、血透室等特殊重点科室根据科室具体情况适当调整频率要求。每日 2 次用牵尘液处理过的尘推布头除去地面的尘土、沙粒、垃圾。

1.3 清洁垃圾桶：每日 1 次对室内及公共区域垃圾桶，使用全能清洁剂进行擦拭清洁，保持物表清洁、无污渍、光亮。每日至少 1 次更换垃圾桶内垃圾袋，并套上正确颜色的垃圾袋，垃圾桶内垃圾应及时更换，更换垃圾袋的频率可根据实际需要进行调整，保持垃圾无溢满，不超垃圾桶容量的三分之二。每周 1 次对垃圾桶内部进行彻底清洁。

1.4 清洁卫生间及浴室：每日 2 次对水池和马桶的内外侧进行清洁和消毒。每日 2 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。每日 3 次（早、中、晚）对卫生间的地面进行湿拖、刷洗，按规定频率巡视。每周 1 次对卫生间门及门框进行清洁，保持其干净、整洁。

1.5 清洁风口：每季度 1 次对病房内风口擦拭。每周 1 次对科室空气消毒机滤网进行清洁，各手术室、ICU 送风口由院外外包完成。

1.6 使用毛巾、超细纤维片、保洁工具：按照院感要求为不同区域配备毛巾、超细纤维片、保洁工具，每日 1 次对使用后的各类毛巾、超细纤维片进行清洗、消毒、干燥处理。同一区域的毛巾需按“一床一巾”、“一房一巾”要求执行；同一区域超细纤维片需按“一房一片”要求执行。

(2) 院内感控消毒（具体要求和技术规范如下）

2.1 每日 1 次使用 0.05% (500mg/L) 含氯消毒剂的毛巾、超细纤维片对各手术室、导管室、各 ICU、各换药室、出院病人床单位的物表、地面进行清洁。若手术后或出现污染区域时应做到随时清洁，具体消毒方法参照院内感控消毒程序中 2.3 进行。

2.2 每日 2 次使用 0.1% (500mg/L) 含氯消毒剂的毛巾、超细纤维片对有多重耐药菌感染患者床单位或区域的物表、地面进行清洁。若有呕吐物、排泄物、血液等体液污染时，具体消毒方法参照院内感控消毒执行程序中 2.3 进行。

2.3 若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，应立即用吸附性强的报纸吸附污物，接着用 0.2% (2000mg/L) 含氯消毒剂喷洒在污物涉及范围作用 30 分钟，然后再用含 0.2% (2000mg/L) 含氯消毒剂的毛巾擦拭污染区域。此时使用后的报纸、毛巾应按照医疗垃圾处理。

2.4 每日 2 次使用 0.05% (500mg/L) 含氯消毒剂擦拭对实验环境下（如检验科、抽血室、各研究所室）的物表、地面进行清洁消毒。物表、地面若有明确的污染，如标本外溢或器皿打破，具体消毒方法参照院内感控消毒执行程序中 2.3 进行。

2.5 每月 1 次使用 75% 酒精擦拭紫外线灯管，用清水擦拭紫外线灯罩外壳。（紫外线灯手可及处由保洁员完成，高处由运送员完成）

备注：工作人员必须满足科室对个人防护的穿戴要求，具体消毒以院感要求为准。

(3) 专项清洁

3.1 墙面清洁：每季度 1 次使用专业工具对通道及室内墙面进行彻底清洁。

3.2 灯具、风口、天花的清洁：5 月至 10 月每月 1 次对风口保洁；其它月份每季度 1 次对灯具、风口、天花进行彻底的清洁。

3.3 玻璃清洁：每日 1 次使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃进行清洁；每二月 1 次频率对病房及其它区域进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。

3.4 不锈钢制品的清洁、保养：每日 1 次对所有不锈钢制品（包括电梯门）除尘和重点清洁，每周 1 次抛光除渍，每半月 1 次上不锈钢油保养的方式进行清洁保养，保证不锈钢的清洁度和光亮度，避免不锈钢氧化、生锈。

3.5 硬地面的清洁、维护：

3.5.1 PVC 地面：每周 1 次的频率使用专业机器和地板抛光液对地面进行抛光，除去人力难以除掉的污渍，保证地面的洁净度及光亮度。每季度 1 次对公区通道地面、每半年 1 次对病房地面进行刷洗补蜡，彻底清除地表的污渍、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。

3.5.2 水磨石、花岗岩、大理石地面：每两周 1 次频率使用专业机器、晶化药剂对地面翻新处理、晶化保养，保持洁净并恢复面光亮。

3.5.3 地砖地面：每周 1 次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）对地砖地面进行全面清洗和消毒。

3.6 全院窗帘、床帘：

- 3.6.1 普通病房：床帘每 3 个月拆洗 1 次，窗帘每 6 个月拆洗 1 次。
- 3.6.2 重症病房：床帘每 1 个月拆洗 1 次，窗帘每 3 个月拆洗 1 次。
- 3.6.3 多重耐药菌：出院随时拆洗。
- 3.7 保洁使用的各类毛巾、超细纤维片、尘推片：每日需送至“洗涤房”清洗、消毒、干燥。送洗时，毛巾与超细纤维片应洁污分开、分类包装。
- 3.8 生活垃圾房：根据国家《生活垃圾分类管理相关条例及办法》对生活垃圾房进行管理，每天填写相关数据及资料。每天 1 次使用手持水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。每周 1 次使用高压水枪对生活垃圾房地面、瓷砖墙面、不锈钢储存柜、周边地面进行冲洗清洁。

（4）医疗废物转运要求

- 4.1 医疗废物院内转运需使用“福建省医疗废物监督监测系统”。
- 4.2 保洁员须严格按照“福建省医疗废物监督监测系统”的操作规范执行，确保每袋医疗废物均贴有可追溯信息标识，清晰标注产废科室、废物类别、重量、交接双方信息及时间**等关键数据，以保证全程可查、责任可溯。
- 4.3 保洁员将收集后的医废转运至医废暂存点后须按要求进行装箱处理。
- 4.4 医疗废物转运员（保洁员）每年应至少完成一次健康体检，健康报告符合要求方可上岗。
- 4.5 医疗废物专用车辆应具备防渗漏、防遗撒兼具称重功能，同时车身应当有明显的警示标识。
- 4.6 保洁员每日需对转运工具、周转箱、暂存点内空间进行清洁和消毒并做好书面记录，涉疫或特殊情况下的医废应做到“一车一消毒”。
- 4.7 医院提供不锈钢医废暂存箱（公区），医疗废物管理所需耗材：泡沫箱、二维码扎带、普通扎带、宽边胶带热敏纸、医疗废物标识（大 44.5CM、中 22.5CM、小 8CM）、涉疫标识、上墙制度、外用药（免洗手消毒剂、60 毫升 75%酒精、60 毫升碘伏、500 毫升 75%酒精、含氯消毒泡腾片）等。

（5）未污染的空瓶、塑料品转运要求

- 5.1 医院未污染的空瓶、塑料品（如输液瓶、输液袋等）需按照“可回收物”进行规范转运：
- 5.2 分类收集：严格区分污染与未污染；
- 5.3 收集与转运要求：与科室交接记录完整，需标准来源科室、种类、重量、交接人及时间等信息，确保可追溯；
- 5.4 未污染物品收集至暂存点后须按要求进行分类、装箱、保持暂存点干净、整洁。
- 5.5 医院提供装未污染物品的专用容器、收集时使用塑料袋、标签贴等相应耗材。

（6）紫外线灯管擦拭：

按照区域分布进行划分，每周一次对科室内紫外线灯管进行擦拭消毒，使用 75%酒精，工作完成后请科室护士进行检查，同时在科室紫外线擦拭登记本上做记录。

（7）病历车、病历夹擦拭：

按照区域分布进行划分，每 2 周一次对科室内病历车、病例夹进行擦拭消毒，使用 500mg/L 含氯浓度消毒剂，工作完成后请科室护士进行检查，建立擦拭登记记录本。

（8）重点区域清洁要求：

在高峰期安排专人对门诊楼、医技检查科室等人流量大的公共洗手间进行定点保洁，确保卫生间保持干净，无污渍，水渍，无异味。

B. 保洁服务质量标准（应达到或更优于以下质量标准）

（1）楼内大厅、走廊保洁标准

- 1.1 地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- 1.2 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 1.3 照明灯具：无尘土。
- 1.4 各房间门，通道门：无尘土、污迹。
- 1.5 不锈钢面：无污点、污渍。
- 1.6 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。
- 1.7 垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的 2/3，内外表面洁净。
- 1.8 候诊椅、护士站：摆放整齐，表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。
- 1.9 院内自助服务机、ATM 机等辅助就诊设施及便民服务设施：无尘土、污迹、油渍及垃圾。
- 1.10 宣传栏、门、玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。
- 1.11 各层电梯厅及电梯轿箱的墙面光亮、清洁无尘、无水迹。各层面电梯内外按键清洁无污。
- 1.12 公共区域消防栓：定期清洁，无尘土、污迹。

（2）公共区域及病房卫生间保洁标准

- 2.1 卫生间：无异味、蚊蝇。
- 2.2 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。
- 2.3 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 2.4 天花板：无蜘蛛网、积灰。
- 2.5 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。
- 2.6 水龙头：无印迹、尘土、污物。
- 2.7 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。
- 2.8 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 2.9 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。
- 2.10 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。
- 2.11 手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。
- 2.12 纸篓：垃圾袋按标准套放，污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面洁净。
- 2.13 顶板：无尘土、污迹。
- 2.14 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。
- 2.15 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。
- 2.16 沐浴房帘布、玻璃门、防滑垫干净，无污迹。
- 2.17 毛巾架光亮无水迹。
- 2.18 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 2.19 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒。
- 2.20 烘手器：无水迹、尘土、污渍。
- 2.21 通风口定期保洁、无灰尘。
- 2.22 洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐。
- 2.23 保洁工具干净、摆放整齐，用完归位。

- 2.24 设施损坏及时报修。
- 2.25 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢
- 2.26 门诊、急诊大厅、输液观察室等应有专人进行值守，保持清洁无异味。

(3) 步行梯保洁标准

- 3.1 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 3.2 墙面，踢脚线：无污迹、小广告。
- 3.3 消防设备：表面无尘土、整洁。
- 3.4 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

(4) 病区保洁标准

- 4.1 地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 4.2 墙面，踢脚线：无尘土、污迹。
- 4.3 窗户：明亮、无积灰。
- 4.4 天花板：无蜘蛛网、积灰。
- 4.5 病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍。
- 4.6 壁柜、抽屉：无积灰、污渍，抽屉内外干净无污迹。
- 4.7 灯具：无厚积尘土。
- 4.8 电视机表面无积灰。
- 4.9 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 4.10 出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后 30 分钟内完成，并不得私自处理病人遗留的物品。
- 4.11 及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过 30 分钟。

(5) 生活区、浴室、示教室及行政办公区（含护士站）、开水间、污物间保洁标准

- 5.1 桌椅面、窗台：无尘土、污渍。
- 5.2 地面、地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净。
- 5.3 墙面、踢脚线：无污渍、锈斑、积土。
- 5.4 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍。
- 5.5 洗手池、水龙头：无污迹、水印、锈斑。
- 5.6 垃圾桶、碎纸机：量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。
- 5.7 示教室保持整洁干净，随时可用。
- 5.8 开水间、污洗间干净、无积水。
- 5.9 污物间：垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置。

(6) ICU 保洁标准

- 6.1 地面、墙面：光亮、无污渍。
- 6.2 门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍。
- 6.3 电话机、洗手池：清洁、无污渍。
- 6.4 垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏。
- 6.5 地面消毒，台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁。
- 6.7 更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）：符合消毒隔离要求清洁。

(7) 玻璃清洁标准

- 7.1 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

7.2 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

7.3 对辖区内所有雨棚、玻璃顶棚表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

（8）外围环境卫生标准

8.1 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。

8.2 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水，主要交通要道要有防滑措施。

8.3 院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理2次，量不超过桶体2/3，桶内垃圾袋及时更换。

8.4 院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

8.5 院内楼顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

（9）院感工作要求

9.1 工作人员必须满足科室对个人防护的穿戴要求，具体消毒以院感要求为准。

（10）专项工作要求

10.1 专项清洁保洁工作：负责全院墙面、灯具、风口、天花、玻璃、不锈钢制品、地面、生活垃圾房、窗帘床帘拆卸等。

10.2 凡在清洗过程中产生噪音、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间或节假日进行。

10.3 如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次。

10.4 依据采购人实际情况随时调整工作内容，投标人应无条件满足采购人要求，并及时有效的完成。

10.5 对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准，不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。

10.6 室外石材清洗

10.6.1 石材表面油斑清除率80%。

10.6.2 石材表面车轮印迹清除率100%。

10.6.3 其它污染物清除干净。

10.6.4 石材表面锈斑清除干净。

10.7 PVC打蜡要求

10.7.1 由专业人员打蜡，先把地面清洗干净后，再用面蜡落蜡，要求蜡液分布均匀，薄厚适中，亮丽美观，落蜡完成后待蜡液干透，再重复落蜡，要求至少落蜡3层以上。落蜡完成后使用抛光机抛光蜡面。

10.7.2 地面清洗干净后，进行打蜡。

10.7.3 准备好所有工具及物料；

10.7.4 根据地面蜡面磨损情况配比起蜡水；移走可移动家具、并美纹纸胶带做边缘防护；

10.7.5 用“小心地滑”指示牌及彩旗将作业区域隔离；

10.7.6 用单擦机洗掉表面所有污垢；手工处理边角机器无法作业位置；

10.7.7 用吸水机吸干旧蜡液，并用清水清洗地面；

10.7.8 地面落蜡并根据需求使用吹风机吹干蜡面（根据现场需求确定蜡面层数）；

10.7.9 地面全部干透以后，归位所有家具、并清除胶带；

10.7.10 结束工作、整理好工具并消毒双手。

10.8 特殊污垢的处理

10.8.1 油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭。大面积油污，将除油剂按 1: 10 稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。

10.8.2 黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。

10.8.3 胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上擦拭去除。

C. 环境保洁管理服务其他要求

1. 投标人负责医院范围内工作区域（约定不能进入的场所除外）内的保洁工作。
2. 投标人在开展日常工作时应按时巡视，每栋楼宇从屋顶到地下室、从墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无烟头、无纸屑、无痰迹；卫生间要干净、整洁、无异味。要求每季度对全院各区域逐步开展相应检查，并使用电子化信息系统巡检系统进行记录，对存在问题进行分析并针对性解决改善。
3. 投标人应综合医院现场情况及规范要求建立一支业务技能强的专项保洁队伍，日常专项计划安排实现电子化信息系统，实现有具可查，计划完成进行及计划形成可展示、可查询。
4. 投标人应设定科学收集生活垃圾的频率、划分合理的路线，按要求将生活垃圾送到院内指定暂存点。“生活垃圾房”需符合“省级垃圾房分类管理示范点”要求的管理规范；保洁员每日需对转运工具、生活垃圾暂存桶、暂存点进行清洁和消毒并做好书面记录。生活垃圾转运专用车辆应具备防渗漏、封闭转运等。
5. 投标人报价中应包含各类地面的护理，所有 PVC 地面、橡胶、水磨石、大理石、花岗岩等地板做好养护计划，保证地面洁净度与光亮度。
6. 为避免尘土飞扬，要求投标人开展地面尘推应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
7. 要求投标人对毛巾、超细纤维片、尘推头使用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。
8. 为防止交叉感染，要求投标人在不同区域配备清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放及使用，清洁工具可用颜色、字标等方式进行区分。
9. 要求投标人所使用的清洁车辆必须是先进的、全方位清洁手推车。
10. 要求投标人对医院的项目管理配置满足现场数量的消毒设备、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、符合院感要求清洁系统、电脑、打卡机和打印机等。
11. 旗山院区需配置设备清单

设备名称	数量（台）	功能要求
清洁手推车	80 台	用于日常保洁全方位使用，可悬挂拖把、装载药剂、抹布、清收垃圾等。
三速地坪/地毯吹干机	12 台	用于地面干燥使用，缩短清洗后的地面干燥时间，提升效率，要求设备可灵活方便摆放到各个角落。
吸尘	3 台	用于地面吸尘吸

吸水机		水，可适应干式和湿式环境，无需更换过滤网。
石面处理机	3 台	用于各类硬地面清洗、保养和 PVC 地面蜡面起蜡工作。
手推电瓶式洗地机	4 台	用于硬地面的快速清洁洗地，可根据不同地面更换不同刷头。
手推式洗地机	2 台	用于清洗室内的硬质地板，带行走功能，清洁效率更高更轻便。
驾驶式洗地机	2 台	有开阔的操作视野和简单的操控装置，保障驾驶人可安全、高效的快速清洁大型和小型环境，可适合电梯和门廊等狭窄空间，最大程度上扩大洗地机的使用范围。
线控抛光机	2 台	用于 PVC 地面室内抛光。
医疗垃圾车	2 部	用于医疗垃圾的院内收集转运，要求集成电子称、蓝牙打印机，可实现医废重量采集、分类、条码打印功能。
生活垃圾车	2 部	用于生活垃圾院内收集转运，带盖密封运送，防止交叉感染。
全自动洗脱机 25、50KG (符合院感要	各 1 台	用于布巾、超细纤维垫的洗涤与消毒。

求)		
全自动烘干机 25、50KG (符合院感要求)	各 1 台	用于布巾、超细纤维垫的烘干。
真空吸尘器	1 台	用于电梯缝隙及窗槽等狭小部位的吸尘,便于清洁边缘地带。
多功能工具车	2 台	全方位使用,可装载药剂、工具及清收垃圾。
冷水高压清洗机	2 台	用于外围及地下车库地面冲洗。
物业服务设备包含但不限于上述清单,其他所需设备和数量由投标人依据物业服务需要自主确定,但必须满足物业服务要求,凡种类或数量无法满足物业服务需要的,必须由物业公司补足配齐,物业服务设备采购配备经费由投标人在投标报价中自行考虑。		

12. 医院提供投标人的办公场地、放置员工更衣柜的场所。

13. 医院无偿提供物料及设备仓库、**及各类场所使用的水、电。**

14. 医院提供日常所需的各类垃圾袋、垃圾容器、锐器盒、卫生间所需易耗品(纸巾、洗手液);收集医废所需的耗材(扎带、热敏纸等);医废暂存点所需的药剂(含氯消毒片、酒精、碘伏等)。

15. 投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面养护材料,这些消耗品必须是符合国家规定、符合医院院感科的要求,并要求提供优质的产品。

16. 投标人负责提供洗涤保洁所使用毛巾、超细纤维片、尘推头的设备,医院方提供放置该设备的空间及相关设施(水电及排水设施)。

17. 投标人自行负责提供员工制服、手套(PE与橡胶)、口罩(普通外科)、帽子(遮阳)、胶鞋、工鞋、围裙等防护用品,提供办公家具和更衣柜。

18. 投标人提供的所有材料及产品应符合国家知识产权法律、法规的规定。

19. 投标人必须严格遵守并执行最新的疫情防控管理制度,杜绝交叉感染等情况发生。

D、保洁服务频次要求

保洁要求:以下区域可使用定制的保洁方法和频率中的一种或几种结合起来进行服务,其中一些区域可使用适用于该区域特定环境的相应方法进行服务,以达到需求的标准。班内时间指 7:30-12:00、14:00-17:30。

1. 入口和大厅（以下为班内时间保洁频率）

- 1.1 保持地面干净，每 30 分钟巡视 1 次，清扫地面烟头和废弃物；每日 1 次湿拖地面；每 3 天 1 次机器刷洗。
- 1.2 每日 1 次清洁大厅入口处的玻璃，去除玻璃上的手印；每月 1 次专项全面清洗。
- 1.3 每日 1 次整理地垫干净整洁，无明显沙土，无明显废弃物。每周 1 次全面冲洗。
- 1.4 每日 1 次擦拭烟灰桶，及时清理烟灰缸内的烟头和杂物；每周 1 次清洗烟灰桶内外。
- 1.5 每日 1 次对清洁金属门和金属护板进行擦拭；每月 1 次全面抛光清洁。

2. 病房/护士站/公用设施房/其他房间（以下为班内时间保洁频率）

- 2.1 每 180 分钟巡视 1 次病房，上午 9-11 点每小时巡视 1 次护理站；每日 1 次地面湿拖；每月 1 次地面专项保养。保持地面干净，无明显积尘，无明显废弃物，开水间地面无明显积水。
- 2.2 每 240 分钟 1 次巡视病房垃圾桶；每 180 分钟 1 次巡视附属房垃圾桶；每日 1 次冲洗烟灰缸；每周 1 次清洗烟灰桶内胆。保持垃圾桶干净并正确套相应颜色、干净的垃圾袋。
- 2.3 每日 1 次巡查清洁墙面；每 3 个月 1 次全面清洁。保持墙面干净，无明显污渍。
- 2.4 每日 1 次巡查清洁窗户低处（手可及处）；每 2 月 1 次全面专项清洁。保持窗户干净，无明显污渍、手印，门窗顶部无积尘。
- 2.5 每日 1 次清洁家具。保持家具干净，无明显黑尘、污迹。

3. 床单位

- 3.1 每日 2 次为每床单位打开水。
- 3.2 每日 1 次按“一床一巾”要求进行床单位（设备带、床头柜表面）清洁。
- 3.3 病人出入院对照相关规范要求按对“床单位”进行“终末消毒”。

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

- 4.1 每日 2 次清洁座便器；每周 1 次重点刷洗。保持座便器干净，无明显污渍。
- 4.2 每日 2 次彻底清洁卫生间，每天巡查上、下午至少保洁 2 次；每周 1 次重点刷洗。保持无明显异味，地面无明显积水。
- 4.3 每日 2 次清洁镜子；每周 1 次重点刷洗。保持镜子洁净光亮，无明显污渍水迹，按规定频率刷洗清洁。
- 4.4 每日 2 次清洁洗手盆；每周 1 次重点刷洗。保持洗手盆内干净，按规定频率清洁。
- 4.5 每季度 1 次清洁风口。保持排风口干净，无明显积尘。
- 4.6 每日 2 次清洁淋浴区墙面；每周 1 次重点刷洗。保持淋浴区墙面干净，无皂渍、无明显污渍，按规定频率完成清洁。

5. 保洁设备

- 5.1 每日班前与班后须整理、清洁保洁车及保洁车上各类工具。保持保洁车及车上各类工具干净有序，无明显污渍。
- 5.2 每日 1 次对保洁设备进行清洁，现场所使用的机器设备需展示干净保持良好形象。

5.3 每周 1 次对所使用的保洁设备进行安全巡检并做好书面记录，确保设备使用的安全性、完好性。

6. 走廊和楼梯（以下为班内时间保洁频率）

6.1 每日 1 次湿拖走廊地面，每 90 分钟 1 次巡视清扫，每周 1 次刷洗边角，每月 1 次专项机器保养。保持走廊地面无明显黑色痕迹、无明显尘土、废弃物。

6.2 每日 1 次尘推墙角，每周 1 次全面清洁。保持墙角干净整洁，无明显污渍。

6.3 每日 1 次清洁墙面，每 3 个月 1 次全面清洁。保持墙面干净，无明显污迹、污渍。

6.4 每日 1 次湿拖电梯地面，每 120 分钟 1 次清扫，每周 1 次边角刷洗，每月 1 次专项喷抛、洗地。保持电梯地面干净，无明显污渍、废弃物。

6.5 每日 1 次湿拖楼梯地面、台阶，每 180 分钟 1 次清扫，每周 1 次全面刷洗。保持楼梯地面、台阶干净，无明显积尘、废弃物。

7. 办公室（以下为班内时间保洁频率）

7.1 每日 1 次清洁办公用房内物表，每 2 周 1 次重点清洁。保持办公用房干净整洁，无明显积尘、污渍。

7.2 每日 1 次清洁手可及处玻璃与隔墙；每 2 个月 1 次全面清洗。保持玻璃与隔墙干净、无明显污渍手印。

7.3 每日 1 次湿拖地面，每 120 分钟 1 次清洁，每 6 个月 1 次机器刷洗。保持地面干净，无明显尘土、污渍、废弃物。

7.4 每日 1 次清洁墙面，每 3 个月 1 次重点清洁。保持墙面干净，无明显污渍。

7.5 每日 1 次清洁垃圾桶物表，每周 1 次刷洗垃圾桶内外，垃圾桶内容量达四分之三时及时更换垃圾袋。

7.6 每日 1 次清洁办公家具及各台面，每 2 周 1 次重点清洁。保持办公家具、台面干净，无明显积尘、污渍。

8. 特殊重点科室（手术室、血透室、发热门诊、隔离病房等），以下要求为基本要求，具体频率根据各科室具体要求为准。

8.1 每日 1 次清洁办公用房内物表，每 2 周 1 次重点清洁。保持办公用房干净整洁，无明显积尘、污渍。

8.2 每日 1 次清洁手可及处玻璃与隔墙；每 2 个月 1 次全面清洗。保持玻璃与隔墙干净、无明显污渍手印。

8.3 每日 1 次湿拖地面，每 120 分钟 1 次清洁，每 6 个月 1 次机器刷洗。保持地面干净，无明显尘土、污渍、废弃物。

8.4 每日 1 次清洁墙面，每 3 个月 1 次重点清洁。保持墙面干净，无明显污渍。

8.5 每日 1 次清洁垃圾桶物表，每周 1 次刷洗垃圾桶内外，垃圾桶内容量达四分之三时及时更换垃圾袋。

8.6 每日 1 次清洁办公家具及各台面，每 2 周 1 次重点清洁。保持办公家具、台面干净，无明显积尘、污渍。

9. 节假日保洁巡视频率（大厅、诊室、走廊、楼梯、卫生间等）

9.1 每日 1 次湿拖地面，每 90 分钟 1 次巡视，呕吐物、血迹、烟头、废弃物等立即清理，保持地面干净、整洁。

9.2 每日 1 次清洁垃圾桶物表，每 90-120 分钟 1 次巡视垃圾桶；每日 1 次冲洗烟灰缸，根据情况更换垃圾袋，并为垃圾桶套正确颜色的垃圾袋。

9.3 每日 1 次清洁座便器，每 90 分钟 1 次巡视保洁。保持座便器干净，无明显污渍，保持无明显异味，地面无明显积水。

9.4 每日 1 次清洁镜面与洗手盆，每 90 分钟 1 次巡视保洁。保持镜面洁净光亮，无明显污渍水迹，保持洗手盆内干净。

9.5 每日 1 次清洁家具、门窗框、台面等物表，每 120 分钟 1 次巡视保洁。保持清洁家具、门窗框、台面等物表干净、无明显黑尘、污迹。

10. 除正常班内时间 8 小时工作制以外保洁频率（各片区外围及垃圾桶、各楼宇大厅地面及垃圾桶、各楼宇主要楼梯通道、天桥地面）

10.1 保持地面干净，每 3 小时 1 次巡视，清扫地面烟头和废弃物，根据情况更换垃圾袋；呕吐物、血迹等立即清理。

10.2 根据应急响应处理院内突发的紧急保洁员到场时间为 15 分钟。

2、运送服务内容

A、服务区域

1、投标人须在福建协和医院旗山院区建立二十四小时的中央调度中心，根据现场工作要求结合运送模式对员工进行驻守、循环、计划、预约、即时等岗位安排。运送内容包括：病人、标本、各类单据、药品、各类物品、医疗设备等。

区域	运送服务范围	非运送服务范围	备注
旗山院区病房	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR 实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：预约检查、急诊检查、转科、迁床、会诊、入院、出院等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、转科资料、科室文件往来、申请单、退款单、病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、班内时间领急诊药</p> <p>3、退药</p> <p>4、无医护人员指导独立运送</p> <p>5、陪护行动不便的</p>	

<p>毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：中成药、班外时间急诊取药、转科药品、排盘药、针剂药、配置药等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍</p>	<p>病人</p> <p>6、擦拭、清点、分类医疗器械</p> <p>7、库房整理</p> <p>8、取血</p> <p>9、充医疗气体</p> <p>10、拆各类医疗仪器</p> <p>11、为医护人员办工作以外事情</p>
--	---

	<p>片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、取冰</p> <p>17、加床、撤床</p> <p>18、分发并收集陪伴床</p> <p>19、于山院区与旗山院区物品对接运送</p> <p>20、各类临时性任务通知</p>		
旗山院区门诊	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：为行动不便患者提供就诊检查、入院服务等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、无医护人员指导独立运送术后病人</p> <p>3、陪护行动不便的病人</p> <p>4、擦拭、清点、分类医疗器械</p>	

<p>液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送: 被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送: 科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送: 中心药房专科药品等</p> <p>10、外用药运送: 根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送: 根据科室提交需求领取对应输液盐水运送, 负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送: 负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送: 负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送: 电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送: 拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机、电刀、B超机等</p> <p>16、于山院区与旗山院区物品对接运送</p>	<p>器械</p> <p>5、库房整理</p> <p>6、取血</p> <p>7、充医疗气体</p> <p>8、拆各类医疗仪器</p> <p>9、为医护人员办工作以外的事情</p>	
---	--	--

	17、各类临时性任务通知		
旗山院区急诊科	<p>1、标本运送：常规、临时、紧急标本送检验科、血库、病理科、药剂科、细胞形态室、细胞遗传室、流式细胞室、PCR 实验室、院感实验室、感染科等</p> <p>2、病人运送：急诊检查、转科、迁床、会诊、入院、出院、出诊等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、转科资料、科室文件往来、申请单、退款单、病例、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、班内时间领急诊药</p> <p>3、退药</p> <p>4、无医护人员指导独立运送术后病人</p> <p>5、陪护行动不便的病人</p> <p>6、擦拭、清点、分类医疗器械</p> <p>7、库房整理</p> <p>8、取</p>	

	<p>9、药品运送：转科药品等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>12、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p> <p>13、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>14、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>15、床边机运送：拍片机、心电图机、彩超机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机等</p> <p>16、取冰</p> <p>17、各类临时性任务通知</p>	<p>血</p> <p>9、充医疗气体</p> <p>10、拆各类医疗仪器</p> <p>11、为医护人员办工作以外的事情</p>	
<p>旗山院区心外手术室、导管室、术室、</p>	<p>1、标本运送：紧急标本送检验科、血库、病理科、PCR 实验室、术中冰冻、病理标本等</p> <p>2、病人运送：接送手术患者来回、内外科手术室患者转运、术后患者急诊检查</p>	<p>1、领精麻、贵重药品</p> <p>2、无医护人员指导</p>	<p>1、心外手术室、导管室所有工作由运送部驻</p>

<p>等</p> <p>3、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、退款单、病例、冷作维修、满意度调查表单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、气体运送：更换氧气、氮气、氦气、液氮、二氧化碳、笑气等</p> <p>7、布类运送：安息单、被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>8、试管运送：科室日常所需核酸管、生化管、输血管等检验试管补充等</p> <p>9、药品运送：体外、麻醉药品、手术带药、针剂、配置药、中心药房专科药等</p> <p>10、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>11、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p>	<p>独立运送术后病人</p> <p>3、擦拭、清点、分类医疗器械</p> <p>4、取血</p> <p>5、充医疗气体</p> <p>6、拆各类医疗仪器</p> <p>7、为医护人员办工作以外的事情</p>	<p>守负责</p> <p>2、手术室所有工作由运送部驻守负责</p>
---	--	-------------------------------------

12、医疗设备运送:
负责仪器设备送修、
送还、借用、报损、
年检等

13、冷作维修运送:
负责物品送修、送
还、报损等

14、信息处物品运
送: 电子类物品送
修、送还、借用、报
损、领用等

15、床边机运送: 拍
片机、心电图机、彩
超机、呼吸机、胃镜
机、麻醉机、体外循
环机、血库机、血透
机、电刀、B超机等

16、擦拭消毒仪器、
推车,对车辆轮子杂
物进行清除

17、擦拭消毒轮椅、
交换车

18、擦拭消毒空气消
毒机、过滤网、

19、擦拭消毒脚凳、
踏、地垫

20、科室内库房、无
菌间、手术室间、附
属所有房间保洁

21、科室内更衣室、
办公室、休息区、附
属所有房间保洁

22、每台术后拆台保
洁、终末消毒

23、科室内地面维
护、玻璃清洁等所有
专项保洁

24、添置手术间外用

	<p>药、盐水、一次性用品</p> <p>25、取冰</p> <p>26、洗拖鞋</p> <p>27、医护值班室被服拆换</p> <p>28、换季被服翻晒</p> <p>29、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>30、各类临时性任务通知</p> <p>31、手术床床单、被单更换</p> <p>32、门房值守</p> <p>33、器械初步清洗</p>		
旗山院区药房	<p>1、文件运送: 信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>2、行政、器械物品运送: 常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>3、药品运送: 药品拆箱、上架, 出院带药、配置药、口服药、针剂药协助护士运送等</p> <p>4、冷作维修运送: 负责物品送修、送还、报损等</p> <p>5、信息处物品运送: 电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>6、擦拭消毒药品运送手推车, 对车辆轮</p>	<p>1、药品出入库管理</p> <p>2、药品核对清点</p> <p>3、为医护人员办工作以外的事情</p>	<p>1、旗山院区中心药房所有工作由运送部负责</p>

	<p>子杂物进行清除</p> <p>7、药品存放区域、层架、药品运送箱、附属房间、库房除专项外的所有卫生保洁</p> <p>8、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>9、各类临时性任务通知</p>		
旗山院区检验科	<p>1、对送达检验科标本进行电子采集、分类至各检验科室包含旗山院区检验科等</p> <p>2、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>4、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、布类运送：被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布类报损等</p> <p>6、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>7、大型输液盐水运送：根据科室提交需求领取对应输液盐水运送，负责输液瓶、袋上架等</p> <p>8、医疗设备运送：负责仪器设备送修、送还、借用、报损、年检等</p>	<p>1、对检测后的血样标本高压</p> <p>2、为医护人员办工作以外事情</p>	旗山院区检验楼保洁由运送部驻守负责

	<p>9、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>10、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>11、擦拭紫外灯灯管</p> <p>12、医护值班室被服拆换</p> <p>13、换季被服翻晒</p> <p>14、打蒸馏水、分装到各楼层检验室</p> <p>15、病房检验科内除专项外所有卫生保洁</p> <p>16、PCR 实验室消毒保洁</p> <p>17、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>18、各类临时性任务通知</p>		
旗山院区供应室	<p>1、文件运送：信件、报纸、科室文件往来、申请单、冷作维修单等</p> <p>2、行政、器械物品运送：常规、临时性领办公用品、医疗消耗品、报损等</p> <p>5、供应室物品运送：常规、临时性洁净、污染器械、包布、消毒包、一次性用品收送等</p> <p>6、布类运送：被套、大单、枕头套、被褥等新布类领用、旧布</p>	<p>1、无菌物品发放</p> <p>2、物品收送数量清点</p> <p>3、为医护人员办公工作以外的事情</p>	供应室所有工作由运送部驻守负责

	<p>类报损等</p> <p>7、外用药运送：根据科室提交需求领取对应药品运送等</p> <p>8、冷作维修运送：负责物品送修、送还、报损等</p> <p>9、信息处物品运送：电子类物品送修、送还、借用、报损、领用等</p> <p>10、擦拭消毒运送手推车，对车辆轮子杂物进行清除</p> <p>11、清洗擦拭消毒物品转运箱</p> <p>12、医护值班室被服拆换</p> <p>13、换季被服翻晒</p> <p>14、布类打包（破损布类分捡）</p> <p>15、协助护士补充库房物资</p> <p>16、本部与旗山院区物品对接运送</p> <p>17、各类临时性任务通知</p>		
补充说明：			
关于各科室搬迁	<p>物件运送需要提供的支持：1、院方提供合适运送的车辆。2、在“大型或精密医疗检查设备”的运送中，运送员需配合专业人员进行运送。3、对运送物品不负责整理、归类、装。4、对科室大的物件不提供拆装服</p>		

	务。5、不负责“大的物件”的运送，“大的物件”是指体积在1立方米、重量75公斤内。6、不负责同一物品需要5人以上(含5人)的运送请求，此要求不包括病人运送。
“大型或精密医疗检查设备”的内容	拍片机、呼吸机、胃镜机、麻醉机、体外循环机、血库机、血透机及各类大型医疗检查设备。
院外标本运送	外送至疾控中心或其他外派需求时，需医院提供运输车辆支持。
于山院区与旗山院区之间运送	于山院区与旗山院区日常标本、文件单据、物品等运送往返，需要医院提供运输车辆支持。

B、运送部后勤物业管理服务要求

- (1) 旗山院区设立24小时的一站式中央运送中心。
- (2) 一站式中心需提供临床后勤服务信息化平台，该平台应可实现医护自助下单、自动派工、员工轨迹管理、任务时时追踪闭环管理、主管现场检查、现场隐患上报、医护线上满意度评估、各类数据分析等功能。
- (3) 标本运送中运送员须按照要求的循环频率，按要求使用标本电子签收，实现科室采样、送检、检验科室全流程闭环管理。运送员按要求对起始科室二维码进行扫描以实现路径管理。
- (4) 运送员携带合适的运送工具到达科室后送病人检查前应做好患者信息核对，出、入病房应与医护做到交接，按照运送工具的使用要求安全地将患者送达检查科室，同时与检查科室、患者做好交接。
- (5) 医院提供运送车辆（轮椅、平车、手推车等），投标人须将运送工具纳入固定资应合理调配并负责管理和保养。
- (6) 医院提供相应耗材：运送车辆（轮椅、平车、手推车等）上所使用的松紧绳、安全带、雨布、雨伞、车辆维修配件等；物品领用所使用地盐水框与领物框等；标本运送所使用的晨标篮与标本架等。
- (7) 医院需提供办公场所、员工更衣室、物料仓库。
- (8) 投标人提供电脑、打卡钟、打印机、更衣柜等办公家具及办公设备。
- (9) 投标人提供员工制服、手套（PE与橡胶）、口罩（普通外科）、帽子（遮阳）、胶鞋、工鞋、防水围裙、袖套等防护用品。

(10) 投标人应定期对运送的各项数据进行汇总、统计并留底，能随时提供相应的数据给院方。

(11) 投标人要保证员工上岗前接受“一对一”业务技能培训，新员工需进行“业务技能、院感知识、异常处理”等业务技能进行培训。

C、运送部服务质量标准（应达到或更优于以下质量标准）

1、标本运送：

①血气分析：宜在 15 分钟内送达相应检验科室。

②急标本（血气与涉及抢救病人的所有标本）：接通知后 20 分钟内到达需求科室，接通知后 30 分钟内送达相应的检验科室。

③常规标本：早上 8-9 点第一趟用时为 90 分钟以内（9:30 前必须完成全院所有科室的第一趟标本运送），其他班内时间保持平均 40-60 分钟的循环频率（附各病区循环频率清单）。

2、单据运送：

①急的退款单：接到通知后 20 分钟内到达需求科室，接到通知后 40 分钟内送达收费处完成退费。

②各类审批单、退款单：正常班内频率至少 3 次/上午，2 次/下午。

③各报告单：各功能科室工作时间内（18:00 前）交付的报告单当天送达科室，各检查科室工作时间内（18:00 后）交付的报告单次日送达科室。

④报纸、信件：收发室交付的报纸、信件当天送达（除需签收人员本人不在）。

⑤全院性文件发放：根据需求科室要求进行安排，通常为 3 个工作日内。

3、病人运送：

①预约病人运送：正常保持在预约时间前送达检查科室，但因为实际操作中存在“有时预约病人激增”现象，因此目标设定预约病人延迟不超过 20 分钟（非正常的病人原因、医护原因、多项检查、检查科室临时增加检查除外）。

②出诊运送：接到通知后 10 分钟内到达需求科室。

③急抢救病人运送：接到通知后 15 分钟内到达需求科室。

④新增检查运送：接到通知后 30 分钟内到达需求科室。

⑤入院病人运送：接到通知后 40 分钟到达需求科室。

⑥出院病人运送：接到通知后 40 分钟内到达需求科室。

⑦乙方运送员携带合适的运送工具到达科室后送病人检查前应做好患者信息核对，出、入病房应与医护做到交接，按照运送工具的使用要求安全地将患者送达检查科室，同时与检查科室、患者做好交接。

4、药品运送：

①出院带药：每日 6 次，并确保每次配送在 30 分钟内送达科室；

②长短嘱针剂药品：根据科室安排由驻守完成药品的密闭运送；

③排盘药：根据科室安排由驻守完成口服药品的运送；

④急诊取药：根据医院安排的时间段不间断的安排运送临床科室的急诊取药；

⑤大型输液盐水：每日根据科室提交的盐水领用清单，将各类大型输液盐水送至临床科室。

5、设备仪器送修：

①急仪器送修：接到通知后 2 个小时内送达设备维修处。

②常规仪器送修：接到通知后当日内送达设备维修处。

6、冷作物品送修：

①急物品送修：接到通知后 2 个小时内送达地下维修室。

②常规物品送修：接到通知后当日内送达地下维修室。

7、设备仪器运送：

①涉及抢救病人所需的仪器运送，在接到电话后 15 分钟内到达仪器存放地。

②普通常规仪器运送，一个人可独立完成的物品、仪器运送（重量在 15 公斤内），接到电话 60 分钟内到达需求科室。

③普通常规仪器运送，需要两个人完成的物品、仪器运送（重量在 15 公斤以上），接到电话 120 分钟内到达需求科室。

④仪器运送之前运送员要检查仪器的外观是否正常，如有裂痕、碰撞痕迹、线路脱落、车轮损坏等需及时与科室人员确认并汇报管理人员。较大型仪器比如运送胃镜机、血细胞分离机、血透机、床边拍片机、床边心脏彩超机、体外循环机、大型呼吸机等要安排两名运送员一同运送，运送前运送过程中两人要注意协作配合、步调一致，途中注意观察路况、尽可能避开颠簸位置，上下坡运送时尤其要注意稳定仪器重心。运送心电监护仪时配置提篮，将仪器和附属线路装入提篮内运送。血透机运送过程应携带推车，至少三名运送员、管理人员 1 名从旁协助运送，全程使用推车进行推送。

8、各类气体运送：

接到通知后当日内完成运送，避开人流高峰期，特殊情况另行处理。应按照气体运送要求进行运输，因不恰当的运输造成的后果，由投标人自行负责。

9、行政仓库、器械仓库、外用药运送。

按照医院规定分区域、按时领用，原则上每周一次，特殊情况另行处理，做好与仓库、科室的双向核对。

10、消毒包的运送：

按照医院供应室要求执行。

11、棉被翻晒：

按与科室沟通情况，制定翻晒行动计划表，2 次/年，时间约为 7 月、11 月。

12、物品报损：

每周一次报损，统一对需求报损科室物品进行汇总并与仓库完成对接入库。

13、非驻守科室特别运送：

工作任务涉及一次性需要 3 人含 3 人以上的，需提前 1 个工作日与运送部预约。

14、病人满意率：

病人投诉经过证实员工确有过错（结果未引起医疗纠纷）不超过 3 次/月。

15、根据《遗体运送和遗体临时存放处的管理规定》，接到科室通知将遗体转运至临时存放处并做好与相关科室的交接工作、填写遗体交接单等工作。

16、运送驻守科室保洁相关要求参照：保洁服务内容要求执行

17、紫外线灯管擦拭：

按照区域分布进行划分，每周一次对科室内紫外线灯管进行擦拭消毒，使用 75% 酒精，工作完成后请科室护士进行检查，同时在科室紫外线擦拭登记本上做记录。

18、特殊重点科室（手术室、血透室、发热门诊、隔离病房等），以上要求为基本要求，具体频率根据各科室具体要求为准。

19、各病区循环频率清单

病区	循环频率
旗山一区	60 分钟

旗山二区	60 分钟
旗山三区	60 分钟
旗山四区	60 分钟
旗山五区	60 分钟
旗山五区神经 ICU	60 分钟
福建省心脏医学中心 CCU	60 分钟
福建省心脏医学中心 ICU(东)	60 分钟
福建省心脏医学中心 ICU(西)	60 分钟
福建省心脏医学中心一区	60 分钟
福建省心脏医学中心二区	60 分钟
福建省心脏医学中心三区	60 分钟
福建省心脏医学中心五区	60 分钟
福建省心脏医学中心六区	60 分钟
福建省心脏医学中心七区	60 分钟
福建省心脏医学中心八区	60 分钟
福建省心脏医学中心九区	60 分钟
福建省心脏医学中心十区	60 分钟
福建省心脏医学中心十一区	60 分钟
福建省心脏医学中心十二区	60 分钟
福建省心脏医学中心十三区	60 分钟
福建省心脏医学中心十五区	60 分钟
福建省心脏医学中心十六区	60 分钟
旗山七区	60 分钟
旗山八区	60 分钟
旗山九区	60 分钟
旗山十区	60 分钟
旗山十一区	60 分钟
旗山十二区	60 分钟

旗山十三区	60 分钟
旗山十四区	60 分钟
旗山十五区	60 分钟

3、外墙清洗

本项目包括旗山院区的建筑外墙清洗项目，外墙清洗费用包含在总预算金额中。外墙清洗费用为据实结算项目，具体清洗区域、结算面积依采购人要求执行，原则上每年清洗 1 次，清洗范围不超出服务区域列表的楼宇范围。

外墙清洗工人需持操作资格证书、高空作业证书，以确保工作安全、专业和服务质量。外墙清洗需根据不同建筑外墙材质使用专用药剂，药剂需符合国家相关标准，清洗前将相关药剂检验报告提交采购人备案。

服务区域列表

旗山院区：

序号	楼栋	面积 (m ²)	备注
1	感染楼	9631	
2	一期综合楼及心脏医学中心	33299	
3	高压氧舱	766	
4	氧气汇流排间	119	
5	污物垃圾站	270	
6	合计	44086	
备注：以上面积会存在少许偏差，具体以医院结算面积为准			

4、信息化管理

1. 投标人应在本项目中为采购人提供保洁及运送的信息化管理软件并进行保洁、运送信息化管理。
2. 保洁、运送信息化系统支持与我院临床系统的对接，为临床提供更便捷的服务。
3. 采购人拥有投标人使用的后勤信息化软件的所有模块的最高查询权限，能对所有模块的医院数据信息进行查询。投标人需根据采购人的需求负责提供前置服务器上的数据传输接口，对采购人传输的数据信息进行实时的接收及回传。投标人提供的传输接口需要满足采购人对于信息安全方面的需求。
4. 投标人负责提供保洁信息化所需的前置服务器及硬件设施设备，前置服务器需放置于采购人方便管理的场所。
5. 投标人只允许在前置服务器上部署与其软件有关的服务及接口，不得安装与其保洁、运输、工程信息化软件无关的程序。
6. 投标人有义务对采购人的数据进行保密，不得利用工作之便外泄数据信息。要求投标人提供的信息系统具备一定的安全性能和防护能力，能够有效防范外部攻击和内部威胁。

7. 后勤社会化服务必须进行信息化管理，投标人必须在合同签订之日起提供保洁信息化软硬件设施设备，否则，采购人有权终止合同。

(四) 服务考核指标要求:

为切实提升后勤保障服务，现就中标人在工作中的服务质量制定以下考核方式及标准，采购人有权根据考核结果对中标人处以扣款或单方面终止合同。

(1) 实行月服务质量检查考核制度和日常检查相结合形式进行，考核范围为所有服务区域，考核实行 100 分制。

(2) 月服务质量检查考核：采购人相关职能科室负责对中标人的服务情况进行经常性指导、检查和定期考核，对考核检查出现的问题，采购人有权要求物业公司制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改（连续三次），或连续三个月综合考核得分不合格（低于 75 分），采购人有权单方面提出终止承包合同并扣除全部履约保证金。每月考核一次，考评表附后（附表一：保洁服务检查评分表，附表二：运送服务检查评分表），月考评考核结果与服务费挂钩，列入服务合同，严格监督监管。具体扣款细则如下：

序号	分数（取整数）	处罚金额及方式
1	≥85 分	不处罚。
2	80-84 分	从下个月服务费中扣除 500 元。
3	75-80 分	从下个月服务费中扣除 800 元。
4	<75 分	1. 服务履约期限内第一次评分小于 75 分，从下个月服务费中扣 2000 元，并以书面形式通知中标人限期整改。 2. 服务履约期限内第二次评分小于 75 分，从下个月服务费中扣除 3000 元，并以书面形式通知中标人限期整改及正式警告。 3. 服务履约期限内第三次评分小于 75 分，从下个月服务费中扣除 5000 元；服务履约期限内累计三次月考评得分 75 分以下的，采购人有权单方面终止合同，并不退还履约保证金。在采购人重新招标及新物业公司尚未进驻之前，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，考核机制正常执行。

(3) 日常检查：采购人将不定期对全院各科室、区域卫生进行巡视检查，发现问题以书面形式通知中标人限期整改，若中标人整改不到位的，采购人有权按照“6. 服务处罚标准”执行，超过五次未整改到位的，采购人有权单方面终止合同，并不退还履约保证金。

附表一：保洁服务检查评分表

考核对象	项目	标准	判定	分值	扣分	扣分原因
保洁项目	室内及室内公共区域 (30 分)	地板、天花板、四壁、墙角、贴脚线等无积尘、蜘蛛网等卫生死角	不符合一项扣 0.5 分，扣完为止	3		
		设备仪器、灯管、	不符合一	3		

	灯罩、电器(电扇、空调)、电器开关及各种物品、管道等无积尘	项扣 0.5 分, 扣完为止			
	洗手池, 污物桶、盆等卫生设施清洁、无污垢, 并按规定消毒,	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	3		
	装饰物: 盆、座表面干净无尘土	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	2		
	按医院感染管理要求, 协助病房做好消毒隔离工作, 避免交叉感染; 床单元的终末消毒处理符合要求	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	3		
	根据消毒标准所有床位每天进行“一床一巾”消毒清洁, 保持病房的整洁	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	3		
	新风网罩夏季半月清洗一次, 冬季每月清洗一次, 全院的消毒机网、空调网(分体式)每月清洗一次	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	2		
	清洁间、开水房整洁	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	3		
	病区垃圾及时清除(含锐器盒、生活垃圾、医疗垃圾、使用后未被污染的输液瓶(袋))	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	2		
	玻璃、风口、不锈钢定期清洁, 无污渍。	不符合一项扣 0.5 分, 扣完为止	2		
	病房走廊扶手干净无污迹	不符合一项扣 0.5	2		

		分,扣完为止			
	公共场所标的的公共设施,如楼层内的固定台面及消防器材等设施保持洁净,无尘污垢	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
洗手间 12分)	地面、墙面、隔板:无尘土、无积水、无尿迹,无污迹、无臭味、无苍蝇	不符合一项扣0.5分,扣完为止	3		
	洗手池、水龙头:池壁无污垢,无痰迹及头发等不洁物、无污垢、光亮、洁净	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
	洗手池台面、镜面:无水迹、无尘土、无污物	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
	大小便器:无尿碱水锈印迹(黄迹)、无污垢、喷水嘴应洁净、内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2		
	卷纸架:光亮、洁净	不符合一项扣0.5分,扣完为止	1		
	纸篓:污物量不超过2/3,内外表干净	不符合一项扣0.5分,扣完为止	1		
	各种设施、用品按规定消毒	不符合一项扣0.5分,扣完为止	1		
	室外公共区域(4分)	无烟头、纸屑等卫生设施外观保持整洁:果屑箱内无隔夜垃圾	不符合一项扣0.5分,扣完为止	2	
	承包范围内露天	不符合一	2		

		平台上清扫干净，无烟头、污物、纸屑、污水等	项扣 0.5 分，扣完为止			
工作纪律 (4分)		按时上下班，不离岗、串岗，离开科室及时告知护士长	不符合一项扣 0.5 分，扣完为止	1		
		不在工作区域吃东西、睡觉	不符合一项扣 0.5 分，扣完为止	1		
		工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	不符合一项扣 0.5 分，扣完为止	1		
		因保洁不到位造成院内外投诉	不符合一项扣 0.5 分，扣完为止	1		

附表二：运送服务检查评分表

检查部门： 检查日期： 检查人员： 得分：				
检查内容	检查标准	分值	扣分	扣分说明
1、着装是否整洁、仪容仪表如何？是否做到文明礼貌；工作记录完整，合理分派任务；每班次做好工具清点、维护、消毒使用工具，做好交接班	每查到一次违规扣 0.5 分	5		

登记, 保证运送秩序。				
2、运送病人前是否按要求进行核对, 病人往返病房有否告知护士	每查到一次违规扣 0.5 分	5		
3、带病人做检查时是否告知病人相关检查项目。	每查到一次违规扣 0.5 分	5		
4、病人护送过程是否按规范操作。检查结束是否及时送回病区。	每查到一次违规扣 0.5 分	5		
5、运送前是否将项目与标本核对、运送准确、无丢失, 血、尿标本分栏放置, 做好标本交接	每查到一次违规扣 1	5		

登记工作	分			
6、运送标本时是否使用防护用品	每查到一次违规扣0.5分	5		
7、是否将标本和文件及物品分包运送	每查到一次违规扣0.5分	5		
8、大输液的运送是否及时、能满足科室要求	每查到一次违规扣0.5分	5		
9、专科的检查报告单应按要求送至指定科室，做好交接登记	每查到一次违规扣0.5分	5		

10、按时收取各种检查单到相关科室预约后送到护士站	每查到一次违规扣0.5分	5		
---------------------------	--------------	---	--	--

(五) 服务处罚标准

1. 中标人由于管理不善导致服务项目未按“保洁服务质量标准(保洁频次)、运送部服务质量标准”执行, 投标人需按对漏做的工作必须按规定的要求、频率补做, 并罚款 1000 元-5000 元或根据具体情况进行处罚。
2. 中标人员工工作时间擅自离岗、扎堆闲聊、大声喧哗、吵架的, 发现一次扣除服务费 1000 元。
3. 中标人员工与院方工作人员吵架及不配合院方人员安排, 发现 1 次扣除服务费 2000 元。
4. 中标人员工未文明用语、礼貌待人, 服务态度恶劣, 与患者或患者家属发生争吵口角的, 发现一次扣除服务费 2000 元。
5. 中标人员工不得收取病人红包或礼物, 每发现一次扣除服务费 5000 元。
6. 中标人员工不得在医院做未经允许的事情(包括班外时间), 如: 捡废品、租陪伴床、推销保险、贩卖药品等等, 发现一次扣除服务费 3000-5000 元。
7. 对于发生事故后隐瞒不报者, 视情节轻重, 发现一次扣除服务费 1000-5000 元。
8. 采购人的各科室、部门对投标人员工服务不满意的, 经查实有权要求中标人进行更换。投标人应在接到更换通知之日起 30 日内更换到位, 逾期扣除中标时的单人服务费用。
9. 若在服务过程中因投标人原因造成患者摔倒等事故, 由投标人负责赔偿患者损失。
10. 针对临时性或突发性的工作任务, 投标人应与科室友好协商, 尽力协调人力完成任务, 若出现推诿不配合等情况, 发现一次扣除服务费 1000-5000 元。
11. 中标人要爱护使用租借的房屋、办公家具、及各种后勤设备设施等后勤资产, 做好“防火、防盗、防事故”等安全防范工作。对于因管理不善而造成丢失或损坏的, 除按资产折旧的年限赔偿外, 发现一次扣 1000-5000 元。
12. 中标人员工不允许在医院走廊候诊椅处睡觉, 发现一次扣除服务费 1000 元。
13. 中标人员工不得酒后上岗, 每发生一次扣除服务费 3000 元, 同一人被发现两次, 院方有权要求更换该员工。情节严重者当事人予以除名。
14. 中标人人员不允许有盗窃行为, 发现一次扣除服务费 3000 元, 并将相关盗窃人员移送公安机关处理。
15. 中标人每个月的实际到岗人数和工时人数不得低于中标时的最低人员配置, 每少一人在月服务费中相应扣减中标时的单人服务费用, 并额外扣除服务费 3000 元。

16. 考核结果<75 分时，采购人将以书面形式通知中标人限期整改，中标人必须向采购人提交整改措施报告，由采购人监督实施。如在同一区域或地点内未整改到位的，两周内重复发生同类服务质量问题，处罚将依次加倍，即第二次扣款 1000 元，第三次扣款 2000 元，以此类推。

17. 如果出现保洁未按照最终中标确认的频率以及未执行一床一巾，经查确属于使用部门责任，根据事件的性质及造成的影响、损失等情况，采购人有权对中标人处以每次 3000 元的扣款。

注：“二、技术和服务要求”中全部内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包 1:

序号	参数性质	类型	要求
1		交货时间	服务年限为合同生效后 2 年。
2		交货地点	福建医科大学附属协和医院于山院区
3		交货条件	按招标文件要求及中标人投标文件响应标准验收合格后进行交付
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：按招标文件及合同约定的服务要求分月执行验收
6		合同支付方式	1、详见序号 8 其他：在中标人满足招标文件及合同要求，完成相关的服务工作基础上，采购人按月结算付款。中标人在每月的上月将上个月的服务费发票交采购人指定代表校对签收，确认无误后，采购人在收到发票后按流程，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 100.00%
7		履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的 3% 缴纳方式：银行转账，

		<p>支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>说明：履约保证金必须在签订合同时以公对公转账或银行保函的方式提交采购人，不按时足额提交履约保证金的，采购人将取消其中标资格。履约保证金将在中标人履行合同结束后并无违约及未了事项的情况下予以无息退还（转账方式提交的）或解除担保（保函形式提交的）。中标人中途退出或有未履约并给采购人造成损失的将从履约保证金中扣除相应的损失金额，履约保证金不足抵偿采购人损失的，采购人将另行提出索赔。（若中标人为中小微企业，则履约保证金按 2%收取）</p>
8		<p>其他</p> <p>服务费结算方式：费用按单价据实结算，月服务费用由双方按自然月和实际投入工时数结算，每服务完一个月，中标人提交书面付款申请和服务情况表，经采购人相关部门依据本项目招标文件和合同约定对中标人服务进行审核合格后（每月中标人因服务质量考核、投诉等产生的违约金，采购人可在当月服务费或履约保证金中直接扣除），中标人根据审核后的月服务费</p>

			开具增值税普通发票，采购人通过银行转账方式向中标人支付上月相应的服务费用。如付款周期不足整自然月的，双方根据中标人实际工时人数乘以单价结算。
--	--	--	--

采购包 2:

序号	参数性质	类型	要求
1		交货时间	服务年限为合同生效后 2 年。
2		交货地点	福建医科大学附属协和医院旗山院区
3		交货条件	按招标文件要求及中标人投标文件响应标准验收合格后进行交付
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：按招标文件及合同约定的服务要求分月执行验收
6		合同支付方式	1、详见序号 8 其他：在中标人满足招标文件及合同要求，完成相关的服务工作基础上，采购人按月结算付款。中标人在每月的上旬将上个月的服务费发票交采购人指定代表校对签收，确认无误后，采购人在收到发票后按流程，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 100.00%
7		履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的 3% 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 说明：履约保证金必

			<p>须在签订合同时以公对公转账或银行保函的方式提交采购人，不按时足额提交履约保证金的，采购人将取消其中标资格。履约保证金将在中标人履行合同结束后并无违约及未了事项的情况下予以无息退还（转账方式提交的）或解除担保（保函形式提交的）。中标人中途退出或有未履约并给采购人造成损失的将从履约保证金中扣除相应的损失金额，履约保证金不足抵偿采购人损失的，采购人将另行提出索赔。（若中标人为中小微企业，则履约保证金按 2%收取）</p>
8		其他	<p>服务费结算方式：费用按单价据实结算，月服务费用由双方按自然月和实际投入工时数结算，每服务完一个月，中标人提交书面付款申请和服务情况表，经采购人相关部门依据本项目招标文件和合同约定对中标人服务进行审核合格后（每月中标人因服务质量考核、投诉等产生的违约金，采购人可在当月服务费或履约保证金中直接扣除），中标人根据审核后的月服务费开具增值税普通发票，采购人通过银行转账方式向中标人支</p>

		付上月相应的服务费用。如付款周期不足整自然月的，双方根据中标人实际工时人数乘以单价结算。
--	--	--

其他商务要求

采购包 1:

1. 请各投标人综合考虑以下报价因素进行合理报价:

(1) 在投标报价中, 综合服务费采用包干制。中标人根据有关法规与采购人签订合同, 自主经营, 自负盈亏。项目服务人员的劳动关系、工资、社会保险、其他福利等相关劳动事宜, 由中标人自行负责, 与采购人无关。

(2) 为保障服务质量和人员队伍稳定性, 中标人应当按国家相关法律法规, 合理确定服务员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中, 中标人在项目具体实施中应严格按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》规定缴交员工“五险”, 发放企业员工的工资、节假日加班费不得低于国家法定规定的项目所在地的最低标准。

(3) 中标人所报的税收不得低于国家规定。

2. 本项目总工时人数包含于山院区内目前因装修改造等原因尚未开放区域的岗位工时配置, 在这些区域未开放前, 中标人暂不投入该部分岗位服务人员, 未投入服务的工时人数费用暂不予支付, 采购人按照中标人投标总价及招标文件的总工时人数计算出平均工时单价, 以此单价乘以未开放区域应配置的总工时人数, 计算出中标人未投入服务部分的总费用, 在未开放区域投入使用之前, 在每月支付服务费时予以扣减。

3. 上述未开放区域完成施工投入使用前, 中标人需对完成施工区域进行开荒保洁, 开荒保洁费用由中标人承担, 采购人不另行支付。开荒完成采购人验收合格后, 中标人在接到采购人书面通知后必须根据通知要求按时按量投入保洁、运送各岗位服务人员。采购人根据中标人开始服务时间和投入的工时人数, 根据中标人平均工时单价据实结算该部分服务费用。中标后中标人须抓紧进行上述区域的人员招聘培训及储备, 随时准备按采购人要求投入。

4. 中标人对其员工人身安全承担责任, 对其员工在服务过程中造成的设备设施损坏承担赔偿责任, 对第三人造成的损害承担赔偿责任。

5. 中标人对物业管理区域内的公共区域(包括但不限于走廊、楼梯、大厅、通道等)的安全保障承担全部责任。若因中标人未履行或未完全履行合同约定的管理维护职责(包括但不限于地面湿滑未及时清理并设置警示标识等), 导致采购人人员、中标人人员、第三人在上述区域内发生摔倒等人身损害的, 中标人应负责处理赔偿事宜并承担相应赔偿责任, 若因此引发采购人与第三人之间诉讼, 物业服务企业还应承担采购人由此支付的律师费、诉讼费等一切相关费用, 并消除由此产生的对采购人的一切负面影响。

采购包 2:

1. 请各投标人综合考虑以下报价因素进行合理报价：

(1) 在投标报价中，综合服务费采用包干制。中标人根据有关法规与采购人签订合同，自主经营，自负盈亏。项目服务人员的劳动关系、工资、社会保险、其他福利等相关劳动事宜，由中标人自行负责，与采购人无关。

(2) 为保障服务质量和人员队伍稳定性，中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中，中标人在项目具体实施中应严格按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》规定缴交员工“五险”，发放企业员工的工资、节假日加班费不得低于国家法定规定的项目所在地的最低标准。

(3) 中标人所报的税收不得低于国家规定。

2. 中标人对其员工人身安全承担责任，对其员工在服务过程中造成的设备设施损坏承担赔偿责任，对第三人造成的损害承担赔偿责任。

3. 中标人对物业管理区域内的公共区域（包括但不限于走廊、楼梯、大厅、通道等）的安全保障承担全部责任。若因中标人未履行或未完全履行合同约定的管理维护职责（包括但不限于地面湿滑未及时清理并设置警示标识等），导致采购人人员、中标人人员、第三人在上述区域内发生摔倒等人身损害的，中标人应负责处理赔偿事宜并承担相应赔偿责任，若因此引发采购人与第三人之间诉讼，物业服务企业还应承担采购人由此支付的律师费、诉讼费等一切相关费用，并消除由此产生的对采购人的一切负面影响。

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：

若投标人为小微企业，在填报《中小企业声明函》时，其从业人员数应包括在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员。

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;若甲方因此而遭受损失,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其资料是不可分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。
- 2.3 我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。
- 2.4 投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。
- 2.5 投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。
- 2.6 若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。
- 2.7 若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。
- 2.8 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 2.9 我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。
- 2.10 除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1 单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人： 身份证号： 手机：

投标人代表： 身份证号： 手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2 证明材料

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

二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名)：

统一社会信用代码(自然人身份证号码)：

法定代表人(负责人)：

联系地址和电话：

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

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

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

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

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

供应商：名称(单位公章)：

日期： 年 月 日

注：

1. 我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；
2. 资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

二-2-2 资格证明材料 营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、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障凭据（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障凭据（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严重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：
联系方式：	联系方式：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

1. 招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
2. 本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
3. 在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-7 其他资格证明文件（若有）
二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

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

封面格式(报价部分)

福建省政府采购投标文件 (报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称: (由投标人填写))

(备案编号: (由投标人填写))

(项目编号: (由投标人填写))

(所投采购包: (由投标人填写))

投标人: (填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标（报价）一览表
- 二、投标（响应）报价明细表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

开标（报价）一览表

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025059

项目名称：福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运送服务项目

采购包：1(福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目)

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	福建医科大学 附属协和医院于 山院区保洁、运 送服务项目	80800000 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：[350001]FJGGZY[GK]2025059

项目名称：福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运送服务项目

采购包：福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目

投标人名称：

福建医科大学附属协和医院于山院区保洁、运送服务项目

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	于山 院区保 洁（不 含外墙 清洗）、 运送服 务	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	80230991.2 元	{= 总价 /数 量} 元	2.0000	年	{供 应商 响应} 元
2	于山 院区外 墙清洗 服务	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	{供 应商 响应}	569008.8 元	{= 总价 /数 量} 元	142520.0000	平 方米	{供 应商 响应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

开标（报价）一览表

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025059

项目名称：福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运送服务项目

采购包：2(福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目)

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	福建医科大学 附属协和医院旗 山院区保洁、运 送服务项目	33200000 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：[350001]FJGGZY[GK]2025059

项目名称：福建医科大学附属协和医院于山院区及旗山院区保洁、运送服务项目

采购包：福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目

投标人名称：

福建医科大学附属协和医院旗山院区保洁、运送服务项目

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	旗山 院区保 洁（不 含外墙 清洗）、 运送服 务	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	32850778.16 元	{= 总价 /数 量} 元	2.0000	年	{供 应商 响 应} 元
2	旗山 院区外 墙清洗 服务	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	{供 应商 响 应}	349221.84 元	{= 总价 /数 量} 元	88170.0000	平 方米	{供 应商 响 应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1 优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-① 优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

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

※注意：

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

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

3、具体统计、计算：

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

3.2 计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3 投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4 若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5 强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2 小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

封面格式(技术商务部分)

福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称: (由投标人填写))

(备案编号: (由投标人填写))

(项目编号: (由投标人填写))

(所投采购包: (由投标人填写))

投标人: (填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

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

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

二、技术和服务要求响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：_____年_____月_____日

四、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

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

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

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