**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**预公告稿修改**

 **项目名称：龙岩市第三医院物业招标服务类采购项目**

**备案编号：F-DSYY-GK-202105-B0697-LYJC**

**招标编号：[350800]LYJC[GK]2021006**

  **采购人：** **福建省龙岩市第三医院**

**代理机构：龙岩市公物采购招标代理有限公司**

**2021年06月**

**第一章   投标邀请**

龙岩市公物采购招标代理有限公司采用公开招标方式组织龙岩市第三医院物业招标服务类采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：F-DSYY-GK-202105-B0697-LYJC。

2、招标编号：[350800]LYJC[GK]2021006。

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

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：
**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 其他备注 | 因疫情影响享受缓缴或免缴社保、税款的企业，无法提供相关社保、税收缴纳证明材料的，提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无要求 |
| 其他备注 | 投标人应在资格证明材料中提供开票信息（格式详见招标文件第五章 其他事项），以方便中标后采购代理机构开具招标代理服务费发票。未提供的不视为无效投标，但对开票造成的不利后果由中标人自行承担。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

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

7、报名

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

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

8、招标文件的获取

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

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

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

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

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

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

11、公告期限

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

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

12、采购人：福建省龙岩市第三医院

地址：龙岩市新罗区西陂镇小洋村宝竹南路4号

联系方法：13626039090

13、代理机构：龙岩市公物采购招标代理有限公司

地址：福建省龙岩市新罗区龙岩市公共资源交易中心七楼

联系方法：0597-2990036

附1：账户信息

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

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 3（年） | 7,923,600.0000 |

 | 7923600 | 79000 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

表1

|  |
| --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** |
| 项号 | 招标文件（第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本1份，报价部分的正本1份、副本1份，技术商务部分的正本1份、副本2份。②可读介质（光盘或U盘）1份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料：未胶装的投标文件不导致投标无效（招标文件其他要求与本要求不一致的，以本要求为准） |
| 4 |  10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，龙岩市公物采购招标代理有限公司不承担责任。（3）其他：无。 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**（1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：①招标文件规定的方式：中标候选人并列的，可以优先采购具有服务便利性的产品。②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。。③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。（3）本项目确定的中标人家数：①本项目确定合同包1中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 |     15.4   | **招标文件的质疑**（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。（2）质疑时效期间：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向龙岩市公物采购招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向龙岩市公物采购招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**龙岩市财政局**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。**※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：****(1)本项目代理服务费由支付。(2)其他：1、本项目不再提供纸质《中标通知书》，结果公告发出后中标人自行登录龙岩市政府采购网后台查看并打印（查看路径：“项目报名-查看相关文件-结果通知书”）。 2、提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。质疑人递交质疑函时还应出具质疑人已在龙岩市政府采购网上已对本项目进行报名的证明文件（须体现报名和查看标书时间），否则将不被认定为潜在投标人，该质疑函不予受理。 3、开标时，若出现供应商CA密码连续输入错误等供应商自身原因造成无法解密的，视为未提供CA解密。 4、未胶装的投标文件不导致投标无效（招标文件其他要求与本要求不一致的，以本要求为准）。 5、投标人提供的证书（或证明材料）为原件核对的，应按格式列出详细清单，在递交投标文件截止时间前提交（超过投标文件递交截止时间的，将不予接收），原件清单和原件无须粘贴、装订、密封。 6、供应商应在投标截止时间前将密封的投标文件送达开标地点代理机构工作人员处，逾期送达的或不符合规定的投标文件将被拒绝接收。 7、资格补充：供应商选择提供资信证明的，无须附上开户许可证（招标文件其他要求与本要求不一致的，以本要求为准）。 8、投标人为银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，资格及资信证明文件中要求提供的依法缴纳税收证明材料和依法缴纳社会保障资金证明材料，若提供的为投标人上级公司的上述材料的，均视同有效。 9、投标人的评审总得分与排序情况，将通过lysgwcg@163.com邮箱，以邮件的形式发送给投标人，投标人在《投标函》“联系方法”中必须注明接收的邮箱，未注明或有误或不明确或不显眼等因投标人因素造成采购代理机构无法发送信息的，责任由投标人自行承担。 10、没有规定的评标标准不得作为评审的依据。** |
|      备注 | **后有表2，请勿遗漏。** |

表2

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

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

4、投标费用

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

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）龙岩市公物采购招标代理有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

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

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

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若龙岩市公物采购招标代理有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为龙岩市公物采购招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，龙岩市公物采购招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

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

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

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

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

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

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

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

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

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

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

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

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

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

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

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

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

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

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

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

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

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

10.7分包

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

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

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

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9投标保证金

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

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

（3）提交

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

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

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

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

（4）退还

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

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

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

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

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

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1龙岩市公物采购招标代理有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由龙岩市公物采购招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

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

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

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

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

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

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

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

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

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

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

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

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

12.4中标通知书

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

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

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

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

15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

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

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

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

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

**八、政府采购政策**

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

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

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

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

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

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

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

17.4符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

（4）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

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

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

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

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

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

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 其他备注 | 因疫情影响享受缓缴或免缴社保、税款的企业，无法提供相关社保、税收缴纳证明材料的，提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无要求 |
| 其他备注 | 投标人应在资格证明材料中提供开票信息（格式详见招标文件第五章 其他事项），以方便中标后采购代理机构开具招标代理服务费发票。未提供的不视为无效投标，但对开票造成的不利后果由中标人自行承担。 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

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

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**
**无**

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

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由龙岩市公物采购招标代理有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，龙岩市公物采购招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由龙岩市公物采购招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

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

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

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

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

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

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

②本项目规定的其他情形：
包：1
包一般情形
**无**

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 见招标文件 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 见招标文件 |

附加符合性
**无**

价格符合性

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

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

a.招标文件规定的方式：无。。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

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

a.招标文件规定的方式：无。。

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

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

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

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

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

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

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

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **1、本项目为非专门面向中小企业采购；2、本项目采购标的 属于“物业管理”行业；3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）、《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），对符合上述规定的小微企业报价给予6%（工程项目为3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。4、供应商须在投标文件中注明所投各产品（货物）的制造商以便核对，否则造成的不利后果由供应商自行承担。5、根据财库[2014]68号文件精神，监狱企业视同小型、微型企业。若有监狱企业参加投标的其报价享受6%的价格扣除，但必须提供由省级以上监狱管理局出具的属于监狱企业的证明文件。 6、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），对相应货物、工程或服务的价格给予10%的扣除。须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。7、投标人须仔细阅读招标文件中第七章投标文件格式并按要求进行填报，否则造成的不利后果由投标人自行承担。** |

②技术项（F2×A2）满分为65分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 与招标文件第五章二中“（一）总体要求”至“（七）、服务质量考核”的符合性、一致性情况。 | 15 | 评委根据各投标人所投产品及服务对招标文件规定的技术参数及要求响应的情况，由评委进行评议打分。完全满足招标文件要求的得15分。正偏离不加分，每负偏离一项扣0.5分，直至扣完为止。其中，带★项均为重要参数，任一项不满足要求的属重大偏离，为无效投标。注：1、凡标有最低一级序号的指标项即为一项技术条款，无论是否隶属于上一级编号；2、有要求提供相关证明材料的而不能提供或所提供内容不能佐证参数要求的，该项视为负偏离。 |
| 保洁管理服务方案 | 2 | 投标人提供保洁管理服务方案（包括但不限于日常保洁内容、 工作计划、大厅、病房等科室的各项保洁工作流程设 计）的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的保洁管理服务方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分。 |
| 运送管理服务方案 | 2 | 投标人提供运送管理服务方案（包括但不限于运送工作管理模式，服务内容及范围，各项运送工作的程序）的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 绿化养护方案 | 2 | 投标人提供的绿化养护方案（包括但不限于日常除草、修剪、消杀，浇水等各项工作程序）的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的绿化养护方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 地面保养方案 | 2 | 投标人提供地面保养方案的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的地面保养方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 垃圾分类收集转运管理方案 | 2 | 投标人提供垃圾分类管理方案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的垃圾分类管理方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 培训方案和人员培训质量控制方案 | 2 | 投标人提供针对拟投入人员的培训方案和人员培训质量控制方案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的培训方案和人员培训质量控制方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 应急预案 | 2 | 投标人提供对医院的突发事件、遇自然灾害等的应急预案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的应急预案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 院感控制方案 | 2 | 投标人提供结合本项目的实际情况制定的院感控制方案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的院感控制方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分。 |
| 质量保证措施 | 2 | 投标人提供管理服务质量保证措施及各项质量指标的承诺的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分。 |
| 1 | 根据提供的质量保证措施及各项质量指标的承诺进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得1分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 拟投入本项目服务人员配置方案 | 2 | 投标人针对本项目提供拟投入服务人员配置方案（投标人应对拟投入本项目的各类人员配置的数量进行说明）的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的服务人员配置方案进行打分：人员配备岗位齐全、安排合理，整体水平较高、从业经验丰富的得1分；人员配备岗位齐全、安排较合理的得0.5分；方案不合理或未提供的本项得0分。 备注：不满足招标文件第五章规定的最低人数要求的，投标无效 |
| 拟投入本项目设备、设施配置 | 2 | 投标人提供针对本项目提供拟投入设备、设施配置方案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分。 |
| 1 | 根据提供的投入设备、设施配置方案配置进行打分：方案详尽，切合医院物业管理实际情况且完全满足使用需求，设备设施先进、专业、完善的得1分；配置方案较为详细，设备设施较为专业，基本满足使用需求的得0.5分；配置方案简短、方案不合理或未提供的本项得0分。 备注：应列表说明拟提供（至少包含）设备的名 称、品牌、产地、件数、功能说明，否则按最低档打分。 |
| 拟投入本项目保洁消耗品说明方案 | 2 | 投标人针对本项目提供投入保洁消耗品方案的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据提供的保洁消耗品方案进行打分：详尽，切合医院物业管理实际情况且完全满足使用需求，保洁消耗品先进、专业、环保的得1分；方案详细性不足，保洁消耗品专业行、环保行存在细微缺陷，但能基本满足使用需求的得0.5分；方案不合理或未提供的本项得0分。 备注：应列表说明拟投入的保洁药剂和保洁消耗品的（至少包含）名 称、品牌、数量、先进、专业、环保说明，否则按最低档打分。 |
| 对外停车场经营管理方案 | 2 | 投标人提供对医院对外停车场经营管理方案的得2分。 未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据对外停车场经营管理方案进行打分：方案合理、阐述详实、可操作性强的得1分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得加0.5分；方案阐述简短、方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 工作考核与奖惩措施方案 | 2 | 投标人提供根据本项目实际情况制定的对项目负责人、员工工作考核与奖惩措施方案的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据工作考核与奖惩措施方案进行打分：方案阐述详实、各项指标明确、清晰、可操作性强的得1分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 进场交接方案 | 2 | 投标人提供进场交接方案及稳定员工措施方案的得2分。未提供或提供的不满前述要求的不得分 |
| 1 | 根据进场交接方案及稳定员工措施方案进行打分：方案合理、阐述详实、可操作性强的得1分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得0.5分；方案阐述简短或方案可操作性不强或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 项目管理总体方案 | 3 | 投标人有提供对本项目管理的总体思路及管理方式方案的得3分。未提供不得分 |
| 2 | 根据总体方案进行打分：总体思路清晰、管理方式阐述详实、可操作性强的得2分；总体思路清晰不足、方案部分详实或部分内容可操作性较强的得1分；方案阐述简短或方案可操作性不强的或方案不合理或未提供的本项得0分 |
| 无效投标条款 | 0.00 | 质量技术部分所有评委平均得分低于质量技术部分总分50%的（不含50%），视为重大偏离，为无效投标 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 类似 业绩 | 3 | 根据由投标人自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准）服务过或正在服务的物业管理类项目（服务范围至少包含医疗保洁，病人运送服务）的数量（同一业主单位只算一份）进行评分：1项有效业绩得1分，满分 3分。投标人须列表说明（至少包含项目名 称、业主名 称、中标金额 等信息，证明材料按项目依次排放），并同时提供：（1）该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）；（2）中标通知书复印件；（3）采购合同复印件（合同文本复印件关键页复印件，能体现双方单位名 称、合同期限、签章页、需要证明的服务范围）；（4）能够证明该业绩项目已经采购人验收合格或正在履行的相关证明文件复印件或服务满意证明材料（包括但不限于用户证明或银行付款凭证复印件等）。（1）（2）（3）（4）项证明材料缺一不可，否则该项业绩不计分。同一医院的物业类服务合同视为一个合同，不再重复计分。 |
| 服务项目满意度 | 2 | 投标人自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）服务过的医院物业项目获得医院满意度证明的，每提供一个得1分，满分2分。须提供满意度证明材料、和服务项目合同复印件证明（须体现所服务客户的名 称及客户的合同），未提供不得分。 |
| 标准化程度1 | 1 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得1分(证书覆盖范围须为医院物业服务）。须同时提供有效证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。（评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，该项不得分）。 |
| 标准化程度2 | 1 | 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得1分(证书覆盖范围须为医院物业服务）。须同时提供有效证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。（评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，该项不得分）。 |
| 标准化程度3 | 1 | 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分(证书覆盖范围须为医院物业服务）。须同时提供有效证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。（评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，该项不得分）。 |
| 员工权益保障情况 | 1 | 投标人有成立工会组织的得1分，否则不得分。须提供工会法人资格书或批复文件等证明材料复印件证明，否则不得。 |
| 信息智能化软件 | 1 | 投标人投入本项目的信息化、智能化医疗后勤服务管理软件，且至少同时具有移动端、后台管理端两个端口，具有数据大屏展示功能，并能够实际运用到项目管理的得1分。须提供移动端、后台管理端、和数据大屏软件清晰截图证明，并承诺“中标 后将依据医院的实际情况，投入适合医院后勤管理的软件”，否则不得分 |
| 公司荣誉 | 1 | 投标人被评为县（区）级以上（含）的文明单位的且在有效期内的或县（区）级以上（含）政府表彰的得1分。须提供县（区）级以上（含）文明委颁发的证书复印件或文件复印件、表彰证书复印件或文件复印件证明，否则不得分。 |
| 拟派项目经理综合实力 | 3 | 投标人拟派驻的项目经理①担任过三级以上（含三级）医院同类服务中承担相同职位（项目经理）。须提供服务合同复印件、所服务的项目业主方提供的工作（职位）证明并加盖业主方公章、及医院等级证明材料复印件。②要求男性55周岁及以下（女性45周岁及以下）。须提供有效复印件证明。③持有建设部门颁发的全国物业管理企业经理证书，须提供有效证书复印件证明。以上条件符合且证明材料齐全得3分，不满足一项扣1分，扣完为止 |
| 拟派保安主管综合实力 | 3 | 投标人拟派驻的保安主管①担任过三级（含三级）以上医院同类服务中承担相同职位（保安主管），须提供服务合同复印件、所服务的项目业主方提供的工作（职位）证明并加盖业主方公章、及医院等级证明材料复印件。②男性40周岁及以下，须提供有效身份证复印件。③退伍军人，须提供有效退伍军人证复印件。④持有保安证，须提供保安证复印件。以上条件符合且证明材料齐全得3分，不满足一项扣0.5分，扣完为止 |
| 拟派保洁主管综合实力 | 3 | 投标人拟派驻的保洁主管担任过三级（含三级）以上医院同类服务中承担相同职位（保洁主管）为基础要求，根据其管理经验进行打分（基础要求未达到的本项得0分）：项目管理经验≥累计10年（含）以上的得3分,累计10年＞项目管理经验＞5年的得2分,累计5年≥项目管理经验项目管理经验的得1分。 须提供有效身份证复印件、该保洁主管所服务医院的医院（职位）的服务合同复印件及医院等级证明材料复印件，未提供的不得分。注：同一时间段承担不同医院的，时间（经验）不重复计算 |
| 其它拟派人员综合实力 | 2 | 投标人为本项目拟配备的消防控制室岗位上岗人员中，至少6人具备消防设施操作证或结业证得2分。须提供有效证书复印件，及有效身份证复印件，否则不得分 |
| 2 | 投标人为本项目拟配备水电维修工至少2人具有电工初级(含)以上证书或低压电工作业证的得2分。须提供有效的人员身份证复印件、及有效证书复印件证明，否则不得分 |
| 1 | 投标人为本项目拟配备的保安人员中至少12人具有保安证，且至少6人为退伍军人的得1分，须提供有效的人员身份证复印件、保安证复印件、及退伍证书复印件证明，否则不得分 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

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

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

**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：无。

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

★**（一）总体要求**

1、本次项目为福建省龙岩市第三医院物业服务采购项目，服务期3年。

2、投标人的总报价包含（但不限于）服务所需的人员工资（含五险）、高温费、加班费、节假日加班费、奖金和各种津贴、补贴以及工作服装费、保洁用品费(消毒药剂、清洁剂等)、清洁卫生费、税收等一切费用，还包括可能的培训等伴随服务及合同中可能出现的索赔和变更。采购人不再另行支付其他费用。

3、投标人拟投入本项目的所有员工的最低工资不得低于《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》闽人社发〔2019〕6号规定的最低工资标准(含社会保险和住房公积金个人缴费部分)。投标人必须按规定为员工缴纳五险，且不能低于投标人所在地规定缴纳的标准。

4、节日、迎检服务：遇重大节日、迎接检查等活动期间，物业管理企业要对区域内各种共用设施设备进行全面检查，保证共用设施设备正常安全运行。要按照城市环境卫生综合整治的总体要求，切实搞好区域内环境卫生保洁工作

注：1）在履行合同过程中如有发现违反最低工资标准或缴纳五险规定的，采购人有权单方终止合同。

2）投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现投标人有为谋取中标而提供虚假资料欺骗采购人和评委的行为，将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。若在中标 后签订合同时，发现中标人是提供虚假材料谋取中标等违法违规行为，采购人有权终止合同，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。

**★(二)岗位设置及人员配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 楼层 | 科室 | 核定人员编制数 | 岗位职责 |
| 门诊楼（厚德楼） | 1F | 各诊室、药房、收费处等 | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。 |
| 2F | 各诊室、检验科等 | 1.5个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。各诊室及过道等保洁工作完成后，需驻检验科从事保洁工作，协助检验科开展检验器材、实验器材日常清洗擦拭等工作 |
| 3F | 司法鉴定科、心理咨询科 | 1个 | 保洁岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁。 |
| 4F | 行政办公室 | 1.5个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，行政办公室、病案室1天清洁2次，会议室1周清洁3次，图书馆1周清洁1次 |
| 5F | 病案室、会议室、图书馆等 |
| 开放病区（博学楼） | 1F | 放射科、示教室、AB栋一楼连廊等 | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁 |
| 2F | 各医技科室、AB栋二楼连廊 | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁  |
| 3F | 中医科 | 1个 | 工友岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作。 |
| 4F | 心身医学科/睡眠医学科 | 1个 | 工友岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作 |
| 5F | 综合老年科 | 1个 | 工友岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作 |
| 6F | 临床心理科 | 1个 | 工友岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作 |
| 7F | 儿童青少年心理科 | 1个 | 工友岗位，工作8小时，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作 |
| 封闭病区（精医楼） | 1F | MECT室、消控室、供应室 | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。 |
| 2F | 精神一科 | 3个 | 工友岗位，确保单人24小时在岗，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作 |
| 3F | 康复科（一） | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。 |
| 4F | 精神二科 | 3个 | 工友岗位，确保单人24小时在岗，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作。 |
| 5F | 精神三科 | 3个 | 工友岗位，确保单人24小时在岗，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作。 |
| 6F | 康复科（二） | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。 |
| 7F | 精神四科 | 3个 | 工友岗位，确保单人24小时在岗，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作。 |
| 封闭病区(守诚楼) | 1F | 总务科、美沙酮门诊、老康复科 | 0.7个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，每天打扫2次。 |
| 2F | 精神六科 | 3个 | 工友岗位，确保单人24小时在岗，负责本区域的日常卫生保洁及协助护士做好护理相关工作。 |
| 4F | 强制科 | 1个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，工作8小时。 |
| 文明楼 | 1F | 保卫科、行政值班室 | 0.3个 | 保洁岗位，负责本区域的日常卫生保洁，每天打扫2次。 |
| 外围环境 |  | 院区、宿舍区、地下车库 | 2个 | 保洁岗位，负责院区（含绿化区域）、宿舍区、地下车库等公共区域的日常卫生保洁工作 |
| 维修工种 |  | 全院 | 2个 | 维修岗位，负责全院水、电设备、电器、家具等物件的日常保养、维修（指更换配件等简易维修）。要求工作时间确保1人在岗，非工作时间碰到突发紧急维修任务，确保在1小时内来院处理 |
| 运送工种 |  |  | 5个 | 运送岗位，负责精神科病人陪护检查工作；负责全院标本、药品及物品类运送；负责临时机动的运送任务。 |
| 保安 |  | 强制科 | 6个 | 保安岗位，按要求履行特定职责，确保2人24小时在岗。 |
|  | 美沙酮门诊 | 3个 | 保安岗位，按要求履行特定职责，确保1人24小时在岗。 |
|  | 门卫 | 6个 | 保安岗位，做好门口的守卫任务及维持门口秩序，确保本院部及保泰医院各1人24小时在岗。 |
|  | 消防控制室 | 6个 | 保安岗位，须拥有消控证，持证上岗。确保2人24小时在岗。 |
|  | 巡逻员 | 3个 | 保安岗位，确保1人24小在岗，白班人员负责维持门诊秩序、协助预检分诊工作、协助约束燥狂病人等；夜班人员上半夜、下半夜各全院巡逻一次（深入每一楼层），协助约束夜间入院燥狂病人，送燥狂病人到病房。 |
|  | 承包停车场 | -2个 | 龙岩市第三医院门诊楼前停车场及远志楼前停车场由中标人经营管理，发包人抵消2个人员编制用于停车场承包费用，相关要求详见“停车场管理部分”。 |
| 专项 |  |  | 5个 | 专项岗位，负责全院绿化养护、医疗废物暂存间管理操作工作、管道疏通、玻璃清洁、高处卫生清洁、电梯清洁保养、污水处理站管理操作(需具备污水处理相关资质)等。非工作时间碰到突发紧急任务，确保在1小时内来院处理 |
| 管理 |  |  | 3个(项目经理1个、保洁主管1个、保安主管1个) | 项目经理负责全院物业项目管理，配合院方迎接上级检查，为科室解决问题，检查管理人员及专项工作完成情况，人事安排等；主管负责员工培训、日常卫生保洁管理、日常运送管理、卫生监督检查管理、安保、消防管理等 |
| 合计： |  |  | 71个 |  |

备注：因我院绿化管理服务合同与龙岩市新创物业管理有限公司签订至2021年7月31日，故本次专项人员中配备的2个绿化养护编制到2021年8月1日开始支付工资。

**★（三）卫生保洁服务要求**

（第1项）1、卫生保洁服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 楼宇名 称 | 楼层 | 功能 |
| 门诊楼（厚德楼） | -1F | 地下车库 |
| 1F | 大厅、诊室、药房、收费处等 |
| 2F | 各诊室、检验科 |
| 3F | 心理咨询科、司法鉴定科 |
| 4F | 行政办公室、会议室等 |
| 5F | 病案室、会议室、图书馆等 |
| 开放病区（博学楼） | 1F | 放射科、示教室等 |
| 2F | 各医技科室 |
| 3F | 中医科、各治疗室 |
| 4F | 心身医学/睡眠医学科 |
| 5F | 综合科/老年科 |
| 6F | 临床心理科 |
| 7F | 儿童青少年心理科 |
| 封闭病区（精医楼） | -1F | 地下车库 |
| 1F | MECT室、供应室、消控室 |
| 2F | 精神一科 |
| 3F | 康复科1 |
| 4F | 精神二科 |
| 5F | 精神三科 |
| 6F | 康复科2 |
| 7F | 精神四科 |
| 封闭病区（守诚楼） | 1F | 美沙酮门诊、总务科、老康复科 |
| 2F | 精神六科 |
| 4F | 强制科 |
| 外围环境 |  | 院工作区、生活区所有随行路面、公园、花圃、绿化带、生活区(道路、花圃)等 |
| 文明楼 | 1F | 行政值班室、保卫科 |

（第2项）2、卫生保洁服务工作内容：

1)按照工作标准要求对病房、医护办公室等区域每天进行一次立体保洁(包括室内的家具、日常设备、地面、洗手间、抽水马桶、窗户、门、桌、椅、床、柜、电话、电视等)。

2)对电梯间、公共通道、楼梯间等每日保洁、定时巡视。

3)对天花板、墙面、风口、顶灯、顶房平台、宣传栏、显示屏、玻璃门、窗等定期清扫保洁。

4)采用专业的设备，提供和配备专用的洗地机、自动洗地吸水机等。

5)采用专业的工具和药剂，(消毒药剂与清洁剂由物业公司负责)提供和配备尘推、榨水器等专业清洁工具，配备“小心地滑”等明显的指示牌，使用专业的保洁药剂等消耗品；配备的机具、消毒剂应符合卫计委《消毒技术规范》要求，并严格按照规定使用。

6)保洁工具按医院感染科的要求严格实行分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，严格做到一床一巾，一桌一巾等。

7)按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味。

8)每日保洁员对院内的生活垃圾进行收集、清运到指 定地点(垃圾收纳袋由医院负责)；收集时封闭运行，防止污染环境。

9)每日各科室收集医疗废弃物，按规定路线、时间将垃圾分类分别收集、称重、登记，并与相关部门办理医疗废弃物运送交接手续。

10)给医护人员、病人打开水。

11)拆装窗帘和隔帘等。

12)科室弯盘、治疗碗、引流瓶等小样器具的清洗，氧气车、污衣架、脸盆架、病房输液架、氧气吸入器的擦拭与消毒。

13)公共区域地砖/护栏进行养护、刷洗等。

14)电梯保洁：物业公司提供电梯日常保洁服务，电梯间保洁人员须有电梯操作证，并负责日常电梯的开启与关闭。

15)擦拭消毒病例车和病历夹、治疗车、护理车、病人推车、轮椅、抢救车等。

16)擦拭消毒救护车和担架。

17)给各种车辆清理线头并加润滑油。

18)专人对门诊大楼、公共路面、绿化地巡回检查清扫。

（第3项）3、卫生保洁服务标准

(1)外围环境保洁标准

1)院区(含宿舍生活区)道路，通道保洁无积尘、树叶、纸屑等；每100平方米弃物不超过10个，滞留不超过30分钟。

2)相关指示牌保洁表面污物，污痕等。

3)玻璃保持整洁，无积尘，无附属物。

4)室外的垃圾桶保持表面清洁，无积尘，无附属物。

5)地面定期进行冲洗。

(2)室内保洁标准

1)地面要求无纸屑、烟头、果壳等杂物。

2)地面保持无积水、无灰尘，大厅地面光亮清洁。

3)垃圾桶表面清洁，经常更换垃圾袋，经常清洗；垃圾袋装量不得超过四分之三就需要更换。

4)各科室门窗保持清洁。

5)卫生间内设施必须保持整洁，无积粪、无水锈、空气无异味。

6)公共区域的桌椅定期擦洗、消毒。

7)办公桌椅摆放整齐，桌面保持整洁；灯具明亮，无直径0.5厘米污渍、无死虫等粘附物。

8)天花板、墙壁发现有污点，及时处理，保持没有蜘蛛网。

9)保洁工具以颜色、大小分开使用。

（第4项）4、保洁频率要求

(1)日常保洁

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保洁内容(简) | 保洁周期 |
| 1 | 地面拖尘 | 每天3-5次 |
| 2 | 地面及步行梯拖擦 | 每天2-4次 |
| 3 | 入口处地面冲洗、柱子擦拭 | 每天2-4次 |
| 4 | 电梯间除尘、擦拭及上光 | 每天2-4次 |
| 5 | 洗手间擦拭、地面冲洗 | 半小时1次 |
| 6 | 垃圾桶清倒、清洗、消毒 | 每天2-4次 |
| 7 | 楼梯扶手擦拭 | 每天2次 |
| 8 | 电话机、电脑等办公用品、设备擦拭 | 每天2次 |
| 9 | 饮水机、茶几等擦拭 | 每天2次 |
| 10 | 公示牌、指示牌擦拭 | 每天1次 |
| 11 | 桌椅 | 每天1次 |
| 12 | 办公区域清洁 | 每天2次 |
| 13 | 导诊台、挂号处 | 每天2-4次 |
| 14 | 候诊椅 | 每天2-4次 |
| 15 | 护士站区域清洁 | 每天2次 |
| 16 | 医护办公区清洁 | 每天2次 |
| 17 | 遇到公共突发事件、院内感染或传染病爆发流行，应按有关规定要求保洁 | 随时 |

 (2)周期保洁

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保洁内容(简) | 保洁周期 |
| 1 | 内墙高处除尘 | 每月4次 |
| 2 | 大型/高处公告牌除尘 | 每月4次 |
| 3 | 门窗玻璃清洗 | 每月3次 |
| 4 | 家具清洁、摸尘、楼梯扶手清洁消毒 | 每月3次 |
| 5 | 指示牌、墙壁饰物、吊扇、排风口、日光灯架、显示屏、空调滤网及天花板吊顶除尘 | 每月2次 |
| 6 | 洗手间大清洁、高处除尘消毒 | 每月3次 |
| 7 | 盆栽植物叶面清洁 | 每月2次 |
| 8 | 消防箱、灭火器表面清洁 | 每月2次 |
| 9 | 地面彻底清洁(机洗) | 每月1次 |
| 10 | 外围环境(含宿舍生活区)清洁、冲洗 | 每月2次 |
| 11 | 终末消毒出院/转科 | 即时清理 |
| 12 | 门诊楼大厅、走廊打蜡或晶面处理 | 每月1次 |
| 13 | 天台、地库清扫 | 每周1次 |
| 14 | 防盗门、防盗网清洁 | 每月1次 |
| 15 | 床头柜、床位抹尘 | 每天1次 |

（第5项）5、卫生保洁服务具体工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频率次数 |
| 病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖 | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、器械、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次(公共卫生间随时保洁) |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 防滑地垫清洁 | 每日1次 |
| 10 | 床单位终末消毒 | 随时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗、空调过滤网 | 每周1次 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处(含天花板、吊顶、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、区监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每季度1次 |
| 19 | 巡视保洁、晒凉、收、发家属陪伴椅 | 随时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随时 |
| 门诊楼 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘(无扬尘干扫) | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖(公共区域机洗) | 每日1次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、器械、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次(公共卫生间随时保洁) |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 防滑地垫清洁 | 每日1次 |
| 10 | 床单位终末消毒 | 随时 |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗、空调过滤网 | 每周1次 |
| 12 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处(含天花板、吊顶、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、区监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每季度1次 |
| 19 | 巡视保洁、晒凉、收、发家属陪伴椅 | 随时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随时 |
| 公共区域、楼梯、阳台、电梯等 | 1 | 地面拖尘 | 每天2次 |
| 2 | 地面及步行梯拖擦 | 每天1次 |
| 3 | 入口处地面冲洗、柱子擦拭 | 每天1次 |
| 4 | 垃圾桶清倒、清洗、消毒 | 每天2次 |
| 5 | 电梯间除尘、擦拭 | 每天2次 |
| 6 | 楼梯扶手擦拭 | 每天1次 |
| 7 | 高处(含天花板、吊顶、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每月1次 |
| 8 | 阳台垃圾收集 | 每天2次 |
| 9 | 雨遮雨篷、不锈钢护栏的清洁养护、排水沟清理 | 每月1次 |

**★(四)、主要运送要求**

（第6项）1、运送范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 楼宇名 称 | 楼层 | 功能 |
| 门诊楼 | -1F | 地库 |
| 1F | 大厅、诊室、药房、收费处等 |
| 2F | 各诊室、检验科等 |
| 3F | 心理咨询科、司法鉴定科 |
| 4F | 行政办公室 |
| 5F | 病案室、会议室、图书馆 |
| 开放病区（博学楼） | 1F | 放射科、示教室等 |
| 2F | 各医技科室 |
| 3F | 中医科 |
| 4F | 心身医学科/睡眠医学科 |
| 5F | 综合老年科 |
| 6F | 临床心理科 |
| 7F | 儿童青少年心理科 |
| 封闭病区（精医楼） | -1F | 地库 |
| 1F | MECT室、供应室 |
| 2F | 精神一科 |
| 3F | 康复科 |
| 4F | 精神二科 |
| 5F | 精神三科 |
| 6F | 康复科 |
| 7F | 精神四科 |
| 封闭病区（守诚楼） | 1F | 美沙酮门诊 |
| 2F | 精神六科 |
| 4F | 强制科 |
| 外围环境 |  | 院工作区、生活区所有随行路面、公园、花圃、绿化带、生活区(道路、花圃)等 |
| 文明楼 |  | 保卫科、行政值班室 |

（第7项）2、运送具体工作内容：

(1)常规收送各种化验标本；

(2)取化验结果；

(3)收送会诊单；

(4)送检查预约单到收费处盖章；

(5)送资料到院内其他科室；

(6)送出院病历到出入院处；

(7)送各类通知单；

(8)协助护士将病人送监护室内检查和转科；

(9)领取办公用品；

(10)领取医疗用品；

(11)临时领取办公用品/医疗用品；

(12)被服换季；

(13)领盐水/大输液；

(14)收集空盐水瓶并送到指 定地点；

(15)院内借/还医疗设备、送修医疗设备；

(16)药品仓库到科室、药房的运送；

(17)科室间药品的借领还；

(18)搬送家具：负责协助临床科室病床、桌、椅等家具的搬运；

(19)供应室上收、下送消毒物品；

(20)门、急诊

  1)收送各种临时(急)标本(先送至检验科，再从检验科送至有关科室)；

  2)重病人运送病房(转科)；

  3)拆送污屏风、窗帘布、隔帘布至洗衣房；

  4)领取、安装净屏风、窗帘布、隔帘布至洗衣房；

  5)擦拭、消毒治疗车、紫外线车；

  6)清洗、消毒病例车级其他运送车；

  7)抹杂物柜、储物柜、鞋柜；

  8)处理医疗垃圾(回收、送指 定地点)；

  9)擦拭墙式氧气表、氧气架；

  10)关窗、灯、空调、电机、取暖器等；

  11)领大型输液、收空瓶(急诊)；

  12)擦拭、消毒输液架(急诊)；

  13)擦拭、消毒氧气架、污衣架、便盆架、输液导轨及挂钩(急诊)；

  14)擦拭、消毒治疗车(急诊)；

  15)清洗、消毒病例车及气体运送车(急诊)；

  16)清洗、消毒病房区平车、轮椅(急诊)；

  17)处理医疗垃圾(回收、送指 定地点)；

  18)关窗、灯、空调、电视等(门诊)；

  19)擦拭、消毒救护车(急诊)；

  20)擦拭救护车内固定/活动担架(急诊)。

（第8项）3、运送服务的要求：

(1) 安全、及时、准确；

 (2)有责任心，操作要领准确、动作敏捷，安全平衡；

 (3)紧急病人运送5分钟到达现场；

 (4)一般运送病人15分钟到达现场；

 (5)急查病人检查单、标本运送10分钟到达现场；

 (6)接送病人检查、各种表单、标本常规运送20分钟到达现场；

 (7)运送物资无损坏、无丢失；

 (8)申请运送服务完成100%。

**★（五）其它岗位职责、要求**

1、工友

(1)工作职责

协助护士做好病人的护理工作，负责病区的卫生清洁。

(2)工作标准

①做好病区的卫生保洁工作，在上班期间，查看病区是否有异常情况，发现问题及时向值班护士报告；

②经常巡视病区，维护病区秩序；

③协助护士做好病人的护理工作；

④当班期间不能睡觉，听从医护人员的安排及调遣；

⑤做好上下夜班人员交接手续。

2、保安的管理及服务要求

⑴保安人员年龄50周岁以内，熟悉本岗位的职责要求、工作任务和工作程序，掌握突发事件的处理程序。

⑵中标人应对所录用的保安员要严格政审，保证所录用的保安员没有违法犯罪记录，热爱保安事业，健康状况良好（入职时须向采购人提供健康体检表）、无精神病史。

⑶维护医疗秩序、停车秩序管理、治安防范、消防安全，以及全院范围内的人员、设备设施的安全保卫服务工作。

⑷通过对医院大门定点值守、巡逻、巡视，对来医院的人员、车辆通行秩序进行疏导，确保院内交通畅通有序。定时关开医院大门及医院道路通道门，对全院定时巡逻，护送门诊（含急诊）住院病人往病区，医院临时性指派的护送出院病人安全保卫服务，处置病区求助，协助病区工作人员对狂躁病人进行约束及保护，负责强制科病人在精神安康中心户外活动期间的安全保卫，全力维护医院的安定稳定，保障医院及生活区的安全。

⑸通过巡逻防范，维持医院正常的医疗秩序，及时处置纠纷，化解矛盾。发现治安、消防隐患，切实落实防盗、防火、防灾、防破坏等工作。

⑹配合院方开展安全检查、应急演练、与安全宣传。提高群众自我防范的意识，从而自觉配合，预防盗窃警情的发生。

⑺所有安保人员编入医院义务消防队。

⑻消控室、门岗亭、美沙酮门诊及强制科实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾、故障报警和做好特殊科室的安全保卫工作。消控室、强制科工作人员每班不得少于2人，消控室保安应取得自动消防系统岗位操作证，持证上岗；门岗亭、美沙酮门诊每班不得少于1人。

3、医院污水处理站工作职责

(1)负责医院污水处理站日常操作管理工作。

(2)严格执行操作规程，按规定加消毒剂合检测水样，准确掌握污水流量、消毒剂用量、水质检验情况并做好记录，保证污水处理后达标排放。

(3)掌握污水站各种设施的性能，保养好机器。每天按要求冲洗有关机器设备，细心操作，精心养护。

(4)爱护公物，节约水、电和各种用具、材料；设备故障应及时排除或报修。

(5)保持污水站日常清洁卫生。

4、维修岗位工作要求和服务范围

工作要求:

(1) 遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

(2) 现场操作必须按规定着装，戴好安全帽。

(3) 操作前，工作负责人应将操作目的，停电范围向操作人员交代清楚；一定要仔细核对 设备铭牌，铭牌不清或无铭牌应拒绝操作。

(4) 在操作中一定要严格执行监护制度和复诵制度。

(5) 熟悉设备的结构性能，技术规范和有关操作规章。

(6) 掌握设备的运行情况，技术状况和缺陷情况。

(7) 做好所辖电气设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作。

(8) 按时准确地做好各种报表记录，核算电量。

(9) 保管好所辖备品，工具，表计;做好所辖区地清洁卫生工作。

(10) 拒绝违章作业的指令，对他人违章行为要加以劝告和制止。

服务内容：

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

5、医疗废物暂存间工作职责

(1)医疗废物暂存点的工作人员上岗前，必须穿戴个人卫生防护用品(工作服、帽子、口罩、防渗围裙及袖套、手套、胶靴，必要时戴防目镜等)后方可进入工作地，掌握医疗废物分类收集运送储存的正确方法和操作程序。

(2)根据医疗废物类别，分别收集和接受产生地点的医疗废物过秤，按科室逐类登记，并分类封扎，挂放警示标志。

(3)负责医疗废物收集分类登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目，登记资料至少保存3年。

(4)警示标志：分感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物，并注明产生科室或部门，收集日期、类别及需要的特别说明等。

(5)不得露天存放医疗废物，医疗废物暂存时间不得超过2天。

(6)禁止在医疗废物暂存点吸烟、饮食等。

(7)严格办理医疗废物转交手续，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。

(8)医疗废物转交后，对暂存点、设施及时进行清洁和消毒处理。

(9)每日工作毕做好个人卫生处置，勤洗手、勤更衣、勤洗澡、勤消毒。

(10)禁止买卖、转让医疗废物，一经发现将依法处理。

(11)每月将医疗废物按科室分类汇总统计，报送院感科备案。

6、绿化养护工作职责

(1)负责全院绿化养护工作，包含定期修剪、浇灌、养护全院绿化景观、树木、草坪、花圃、灌木、盆栽等，保障绿化过程的安全施工，保管好绿化使用的工具、设备、材料等。

(2)负责医院安排的其他绿化美化工作。

⑶清除修剪产生的杂草、树枝等垃圾。

7、下水管道工作职责

(1)负责应急疏通医院各类下水管道。

(2)负责协助更换安装维修冲水马桶简单部位(出水阀更换，软管更换，垫圈更换，马桶盖、脚踏阀更换安装等)。

(3)负责协助科室开展简易维修工作(如更换螺丝，零星木材加固，零星插销更换，零星吊顶更换安装，零星扶手安装更换，零星墙面粉刷，简易拆除及协助安装等)

(4)协助医院开展内外环境消杀四害等工作。

8、停车场管理部分

⑴基本要求

①停车场分为对外停车区及职工停车区，对外停车区包括门诊楼前  个停车位及远志楼前  个停车位，职工停车区为精医楼前停车位及两个地下车库。中标人有权经营、管理、收费对外停车区，中标标人必须按照《龙岩市发展和改革委员会等四部门关于完善我市中心城区政府定价管理的机动车停放服务收费政策的通告》（龙发改通告〔2020〕2号）文件要求进行收费，使用税务统一发票。

②制定适用于医院停车场管理细则，组织管理人员岗位培训，完善车辆登记资料，规范收费程序，建立收费档案。

③由中标人缴纳龙岩市国城置地停车系统使用费。

④中标人一年内被投诉达3次以上，经核查属实，经整改仍未到位再犯的，采购人有权解除承包合同，履约保证金不予退还。

⑵人员配备

①由中标人统一派驻停车场安保人员，根据院内重新规划后的交通流向，在主要路段设置人员引导与疏导工作，岗位人员，统一着装、统一装备，易于管理的辨识与调度。

②停车场实行24小时无间断值班，须根据岗位设置配齐现场管理人员。

③现场管理人员应严格按照管理规范履行岗位职责。

⑶停车场设施配备

①车辆进出设置为1进1出，全部采用高速闸，其中院职工车辆号牌输入系统，出入可自动识别，快速通行。避免高峰期时，本院车辆与外来车辆争相拥堵的情况出现；

②出入口全部采用纯车牌自动识别系统管理，支持多种收费模式；

③分区管理，将对外停车区划分为门诊楼前就诊停车位及远志楼前包月/就诊停车位。中标人不得将医院停车位出租给院外的非本院职工，可出租给居住在院内生活区的居民。

④按标准划分停车线，并做到划线清晰。停车场设施设备所有费用由中标人承担。采购人不承担任何费用。

⑷停车管理

①本停车场仅供小型汽车、电动自行车、自行车停放。大型货车、中型货车、大型客车、中型客车、牵引车、载客摩托车、共享汽车禁止进入院区(包含生活区)。

②严禁装载有易燃、易爆危险品和有毒化学制品、工业原料的车辆进入医院。(临时经采购人审批同意除外)

③对出入车辆按规定指挥停放。

④做好进入车辆的检查和登记，登记内容包括车牌号码、停放位置、出入时间。

⑤指挥车道的交通秩序，车辆按场内指示行车，车辆必须在指 定的位置停放。不得停放在划定车位界线以外的任何地方，不得妨碍停车场出入口或任何通道。确保车道、出入口周围保持畅通。

⑥停车场管理人员应提醒司机关锁好车门、窗，并将车内的贵重物品随身带走。

⑦如有车辆拖走, 须查明证件，核验车主身份, 做好登记后方可放行。

⑧加强对停车场现场的巡视查看，当发现门窗未关好，有漏油、漏水等现象应及时通知车主并保护现场。如发生任何可疑人物逗留停车场，应立即规劝或命令其离开。发现停车场里的车辆发生损坏时,应立即通知车主。发生碰撞事故的，不得放行造成事故的车辆，应保护好现场做好记录及拍照等工作。

⑨做好停车场的消防安全巡查工作，及时消除火灾隐患，发生火情时及时处置。

⑩停车场内不得进行车辆修理、清洗。

由于管理不善造成他人人身伤害或者财产损失的，责任由投标人承担。

做好停车场内安全保障工作，发生违法违规事件时，及时制止并通知相关部门。

根据上级部门文件要求，结合院区车辆停放分布情况，适时为就诊机动车辆提供停车位预约服务。

⑸收费管理

①院内职工车辆不得收费（中标人应无偿提供居住在医院生活区的退休职工每人一个免费停车位，医院在职职工不允许占用就诊停车场车位，且中标人有权对将停放在就诊车位的医院在职职工收取停车费，最高10元/天）；政府机关和相关部门、兄弟单位的来院公务的车辆不得收费(包括：政府机关和相关部门如公检法110、119，120急救车、救护车、水电气、消防监控设施、运送药品，送血及运输院方的设备材料等的车辆)。

②凡载送患者就诊，住院或来访的车辆(包括营运出租车)卸客即离开的，30分钟以内中标人不得收费。

③本停车场内停车30分钟以内免收停车费。免费时段之后的收费标准，按照《龙岩市发展和改革委员会等四部门关于完善我市中心城区政府定价管理的机动车停放服务收费政策的通告》（龙发改通告〔2020〕2号）要求，进行收费。收取停车费必须当场提供统一税务发票。

**(六)其他要求**

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

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

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

**★**4、投标人应配备所需的管理人员及各专业服务人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，总工时人数不得低于71个×8小时/日。员工年龄要求：员工年龄应在60岁以下（保安岗位员工年龄应在50周以下），且55岁以上员工人数比例不超过全部员工的35％，保洁部员工应具有小学毕业以上文化程度比例不低于80％，保安部员工必须具备初中毕业及以上文化程度。所有员工经过专业培训后上岗。

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

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

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

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

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

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

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

12、投标人必须拥有满足医院保洁需要的清洗设备，要求提供清洗设备清单。

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

14、 遵守政府法令和医院规章制度，不得在医院范围内从事与保洁无关的活动；

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

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

17、污水站管理：污水管理工作要求参照污水管理职责。

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

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

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

21、我院在医疗区提供工作用房二间（水电费由中标人自行缴纳）。

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

23、自行负责办公家具、电脑及电话等办公设备。

24、为保证服务质量，须根据不同材质，采用安全有效的清洁原料和操作方法。

25、员工管理

（1）着装整洁，挂牌上岗，特殊科室着装规范（含外出服）。

（2）员工培训合格后上岗。

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

（4）各员工根据区域要求合理安排工作时间，保证每人每日至少8小时工作制（不少于56小时/周），并建立上下班签到制度。

（5）每日到岗人数不得少于配置编制数的85%,采购方随时抽查在岗人数,若少于配置编制数的85%，按实际到岗人数支付服务费。

（6）人员除值班人员外不得住在医院内。

★**（七）、服务质量考核：**

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

**（1）物业化服务考评内容：**

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

**（2）物业化服务考核指标：**

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

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

3．物流配送等服务及医院领导交办完成率100%，满意率90%以上。

4．完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。医院的满意率90%以上。

5．各科服务要求完成率100%，满意率90% 以上。

6．人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种服务标准不低于招标文件的要求，按规定使用劳动保护用品。

**（3）物业服务考核办法：**

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

2．对考核检查出现的问题，采购人有权要求中标人制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改，或连续二个月综合考核得分60分以下，采购人有权提出终止承包合同（合同终止后，履约保证金将不予退还）。

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

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

5.得分90分以上评定等级为优，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分均在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分300元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分500元进行扣款，

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

7．服务质量欠妥与科室或患者发生争吵、动手打人、敲诈用户者，每次扣5分扣1000元。

8.上述第2至于第4条扣分为在每月考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

9．中标 后，以上考核要求将作为与采购人签署合同的主要条款之一。

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

 **（4）考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 考核标准 | 考核方式 |
| 保洁 | 1、龙岩市第三医院内环境卫生2、电梯3、实验室器皿清洗4、生活垃圾清理、医疗废物收集（含医疗废物桶、周转箱、医疗垃圾暂存点、报废间消毒）。5、窗户擦洗、窗帘布清洗。6、“灭四害”、二次供水塔清洗。 | 1、龙岩市第三医院内环境卫生每周清扫不少于1次。2、电梯每天清扫至少2次。3、实验室器皿清洗可根据实验室要求清洗。4、生活垃圾清理医疗废物收集每天1-2次，医疗废物桶、周转箱、医疗垃圾暂存点、报废间消毒48小时必须清洗消毒至少1次。5、窗户擦洗、窗帘布清洗每半年至少1次。6、“灭四害”5月——10月，每月1次；二次供水水塔清洗每年不少于2次。 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 保安 | 1、消防水电安全巡查2、地下室排污泵、喷淋泵、消防栓泵巡查3、外来人员闻讯及记录4、防偷、放到巡查及监控查看5、消防控制柜巡查 | 1、消防水电安全每天巡查不少于3次，其中夜间巡查不少于1次2、地下室排污泵、喷淋泵、消防栓泵巡查每天不少于3次，其中夜间巡查不少于1次。雷暴雨天气要派专人值班巡查3、外来人员出入要问询及记录4、防偷、防盗巡查每天各楼层防火门早晚必须开门、锁门1次5、监控室24小时有人值班6、消防控制柜巡查每天巡查不少于3次 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 水电维护 | 认真做好水、电、系统设施的维护与保养，确保设施的正常运转，并建立设备及维护保养档案。备用发电机维保。 | 1、每月巡查不少于4次，每次不少于5小时2、备用发电机维保每月不少于2次，保证柴油、机油、水正常 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 医疗废物管理 | 根据国家卫生部门及省市卫生部门规定，严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》执行，确保医院使用的各类卫生用品不外流。 | 1、必须按规定做好医疗垃圾的科室、种类、数量、交接时间、处置办法、最终去向及经办人签名交接登记、统计工作，并填写好《医疗废物交接记录表》，交由科室负责人员和暂存处保管人员签字确认。2、分类收集，分别处理。垃圾收集、清运、处理者应使用手套、口罩，提高安全防范意识；各类垃圾清运至规定存放地点，医疗垃圾存放间必须加锁并有显著标识，防止污染，并有专人保管。设置三种颜色垃圾袋，黑色装生活垃圾，黄色装医疗垃圾，蓝色装未被感染的医疗垃圾。要求垃圾袋坚韧耐用，不漏水，所有垃圾均必须装入相应垃圾袋，医疗垃圾贴有标识。医疗垃圾桶需加盖，收集垃圾时，垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中。垃圾袋内垃圾不应超过容积的2/3，注意及时收集、更换垃圾袋。 | 现场实地查看、检查登记资料 |
| 安全培训 | 1、各类岗位人员安全培训2、各类岗位人员工作期间做好安全防护 | 1、每年不少于2次2、中标方按发包方要求提供培训资料 | 现场实地查看、检查登记资料 |

**(6)考核表**

**病房工友考核表**

**考核科室：                    考核时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分类** | **保洁内容与方式** | **标准** | **分值** | **扣分** |
| 走廊、门厅 | 日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 干净、无污迹 | 5分 |  |
| 地面（扫、除尘） | 干净、明亮、无杂物 |
| 门把手及其周围 | 干净、无污物 |
| 玻璃门 | 清洁、光亮、无水印 |
| 窗台、消防器 | 清洁无尘 |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 地面清洗保养 | PVC地面 | 1次/月 | 5分 |  |
| 大理石（硬质石材） | 1次/月 |
| 大理石（软质石材） | 1次/月 |
| 顶灯、壁灯（擦拭） | 干净、无尘 |
| 内墙清洗 | 干净、无尘 |
| 全门、标志牌 | 干净、无尘 |
| 室内窗户玻璃 | 明亮、无尘 |
| 病房、诊室 | 日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 清洁、无垃圾 | 10分 |  |
| 地面清扫 | 干净明亮，无杂物 |
| 床头柜、桌面（消毒擦拭） | 干净、无油污 |
| 地灯、窗台、氧气台、暖手罩（擦拭） | 清洁无尘 |
| 灯开关处，门把手及周围，扶手（消毒擦拭） | 干净、无尘 |
| 病床头、尾护栏（消毒擦拭） | 干净 |
| 垃圾（清理、换污物袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 天花板（除尘） | 光亮、无污迹 | 10分 |  |
| 内墙、室内玻璃（刮、擦） | 光亮、无水迹 |
| 病床彻底清洁（消毒擦拭） | 干净 |
| 空调进出风口、标志牌、顶灯 | 干净 |
| 开水间 | 日常保洁 | 地面（擦托、扫） | 清洁无尘 | 5分 |  |
| 茶水炉（擦拭为主） | 光亮 |
| 垃圾桶（清理、换垃圾袋） | 干净 |
| 定期保洁 | 内墙（冲洗、擦拭） | 明亮 | 5分 |  |
| 室内玻璃（刮、擦） | 明亮 |
| 全门（擦洗） | 明亮 |
| 顶灯、通风口等（擦拭） | 明亮 |
| 卫生间、洗刷间 |  日常保洁 | 地面（消毒擦拭） | 清洁 | 10分 |  |
| 地面（扫、擦、拖） | 干净、无污物 |
| 尿池、马桶，蹲坑内侧冲刷 | 干净、无尿碱 |
| 尿池、马桶、外侧面（消毒擦拭） | 清洁、无污物 |
| 靠近水池、尿池、马桶、蹲坑的瓷砖墙面（消毒擦拭） | 清洁、无污物、无异味 |
| 水龙头、浴盆、水池（消毒擦拭） | 清洁、无污物 |
| 镜面（刮、擦） | 明亮、无水迹 |
| 垃圾桶（清理、换污物袋） | 干净 |
| 门把手、灯开关、窗台等（消毒擦拭） | 清洁无尘 |
| 定期保洁 | 内墙（冲刷、擦拭） | 明亮 | 10分 |  |
| 室内玻璃（刮、擦） | 明亮 |
| 暖气间隙（刷擦洗） | 明亮 |
| 照明灯具（擦） | 明亮 |
| 通风口（擦）、全门（擦） | 干净 |
| 步行梯 | 日常保洁 | 台面（擦、拖） | 清洁、无垃圾 | 10分 |  |
| 台面（清扫） | 干净、无杂物 |
| 不锈钢栏杆（擦拭） | 光亮、无污迹 |
| 垃圾桶（清理、换垃圾袋） | 干净 |
| 窗台、窗槽 | 清洁、无尘 |
|  协助护士完成基础护理 |  | 协助护士做晨、晚间护理 | 患者衣物整洁 | 10 |  |
| 协助护士更换床单位 | 患者床单位整洁 |
| 定时巡视病房 | 每小时一次 |
| 协助护士开饭（早、中、晚餐） | 餐具、餐桌整洁 | 10 |  |
| 送标本，带检查 | 标本及时送检 |
| 协助护士护理约束患者 | 患者床单整洁 | 10 |  |
| 协助护士维持病房程序 | 病房安静 |

|  |
| --- |
| 累计扣分：   分 |
| 科室意见： |
| 护士长签名：          保洁主管签名：               科室主任签名： |

注：临床科室将每月考核表汇总至护理部，由护理部确认后汇总至总务科。

**保洁（办公区域）考核表**

**考核科室：                                  考核时间：**

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

|  |
| --- |
| 累计扣分：   分 |
| 考核意见： |
| 考核人签名：           保洁主管签名：             考核科室负责人签名： |

**物业服务总体考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **考核项目** | **质量标准与评分办法** | **分值（分）** | **扣分** |
| 基本项目12分 | 遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本 | 一次违反扣1分 | 3 |  |
| 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。 | 一次违反扣1分 | 3 |  |
| 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。 | 3 |  |
| 不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品 | 一次违反全扣，并视情节进行处罚。 | 3 |  |
| 公共区域保洁30分 | 楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推 | 无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗 | 无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗 | 无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦鞋 | 无污迹、无积尘、发现一处扣1分 | 3 |  |
| 电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭 | 无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 大厅植物、花盆擦拭 | 无污迹、无积尘、植物叶子及花盆关节、发现一处扣1分 | 3 |  |
| 各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口、阶梯擦鞋 | 无灰渍、无积尘、无口香糖胶迹、烟头、纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 门旁丛林、绿化地、草坪清理 | 无烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 病房工友服务10分 | 满意度 | 发生一起针对病房工友的投诉，经核实属实的一起扣1分，扣完为止。 | 4 |  |
| 临床科室考核情况 | 出现一个临床科室考核得分低于80分，每低一个扣2分，扣完为止 | 6 |  |
| 维修服务10分 | 按时上下班，无旷工、迟到、早退 | 发现一次扣2分，扣完为止 | 10 |  |
| 服装整齐、统一、整洁、配牌上岗 | 发现一次未遵守扣2分，扣完为止 |  |
| 服从调度指挥，听从安排 | 发现一次不服安排扣2分，扣完为止 |  |
| 维修质量达到医院内控指标（保质期半年） | 发现一次维修质量不合格扣2分，扣完为止 |  |
| 维修及时率：在接到报修电话后急修10分钟内，一般维修20分钟内赶到现场，夜间急修1小时到场。 | 发现一次未遵守扣2分，扣完为止 |  |
| 运送服务20分 | 运送服务安全性 | 运送服务须确保安全，发现一次病人逃脱事件或者安全事故，运送服务不得分 |  |  |
| 紧急病人运送5分钟到达现场；急查病人检查单、标本运送10分钟到达现场；一般运送病人15分钟到达现场；接送病人检查、各种表单、标本常规运送20分钟到达现场；运送其它物品2小时完成。 | 发现一次超时，扣1分，扣完为止 | 10 |  |
|  申请运送服务完成100%。 | 无故不接单或接单后无特殊原因不执行，发现一次扣1分 | 5 |  |
|  运送物资无损坏、无丢失； | 运送物资因运送员操作不当而损坏，发现一次扣1分，并照价赔偿 | 5 |  |
| 专项服务18分 | 医疗废物转角出后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒 | 无污渍、无异味、箱身、光洁垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 窗台、门、门把手擦洗、消毒 | 无污渍、发现一处扣1分 | 2 |  |
| 医疗垃圾分类收集、及时清运 | 分类收集、清运及时 | 2 |  |
| 绿化管护 | 植物出现明显缺水缺肥枯黄的，每宗扣0.5分；没按规范进行预防病虫害的，每宗扣1分；出现防病虫害不治理的，每宗扣0.5分；不及时修剪，植物枝长达15厘米以上的，每宗扣0.2分；枯黄枝、阴枝不及时修剪的，每宗扣0.2分；草坪高度8厘米以上不修剪，杂草不拔除的扣0.5分； | 10 |  |

|  |
| --- |
| 累计扣分：   分 |
| 考核意见： |
| 考核人签名：         项目经理签名：考核科室负责人签名： |

**保安考核表**

**考核科室：                          考核时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核****项目** | **考核内容** | **标准****分值** | **扣****分** |  |
| 礼仪服务（5分） | 精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗；不留长发、胡须、长指甲，不得随地吐痰不可将手插入口袋，不可勾肩搭背等； | 2分 |  |  |
| 主动为需要帮助的患者及家属提供帮助；严禁粗暴执勤、与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼的行为。 | 3分 |  |  |
| 工作纪律（15分） | 诚实正直公正廉洁，对医院领导的安排无不执行或蓄意违抗现象；遵守医院各项规章制度，服从和接受医院的监督；内部管理制度健全；服从医院合理的工作安排； | 5分 |  |  |
| 交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗；不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情；严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博等。 | 10分 |  |  |
| 日常工作（80分） | 工作安排 | 年初有计划，年终有总结；按时参加医院要求的会议及培训，及时布置工作；每月至少举行一次业务培训（安保、消防、车辆管理等）；全年至少要举行一次突发事件应急演练。 | 10分 |  |  |
| 安保 | 按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；加强巡查，杜绝院内偷、抢等事件发生；能及时正确处理电梯故障、报警等日常事故；因工作失误或失职导致医院资产损失的，乙方照价赔偿，情节较重一次性扣15分以上。 | 15分 |  |  |
| 消防 | 熟悉消防常识，牢记消防安全“四懂四会”；加强消防巡查，火灾排查，按规定认真填报《每日消防安全巡查记录表》；每年至少组织一次消防演练；能正确使用消防器材、设备设施，正确处理各类消防突发事件；因工作失误导致医院在各级消防检查被处罚，乙方负全部责任，并视情况对医院进行赔偿。 | 15分 |  |  |
| 车辆 | 摩托车 | 依据双方补充协议的规定执行，按标准收费，不得乱提高收费标准； | 10分 |  |  |
| 其他车 | 按规定指挥车辆出入、停放，严禁车辆乱停乱放；按规定收费，并及时上交；严禁利用职务之便,私自收费、不收费或挪用公款，故意刁难车主等。 |  |  |
| 环境卫生 | 随时保持值班区域内外干净、整洁（值班室、医院大门等处）； | 10分 |  |  |
| 其它项 | 医院交付的其它工作，未完成或完成得不好，不积极配合医院工作的，视情况扣1-10分。 | 10分 |  |  |
| 每月不少于1次开展集中训练。未开展的视情况扣5—10分。 | 10分 |  |  |
| 累计扣分：   分 |
| 考核意见： |
| 考核人签名：           保安主管签名：考核科室负责人签名： |

**备注：**

**1、上述带★项的要求均为重要要求，任一项负偏离货不满足要求的，为无效投标。**

**2、对上述招标文件第五章二“（一）总体要求”至“（七）、服务质量考核”要求进行响应的说明：**投标人可按招标文件第七章投标文件格式《技术和服务要求响应表》进行响应，也可提供承诺函进行承诺**（选择提供承诺函的，须按以下二种格式中选择一种格式 进行承诺）**：

**（格式一）**完全满足要求且未存在偏离的，承诺投报的所有产品和服务完全满足招标文件第五章二“（一）总体要求”至“（七）、服务质量考核”的所有要求。其中有要求提供证明材料的（若有要求），须按要求提供，否则视为对应项负偏离。**格式如下：**

|  |
| --- |
| 龙岩市公物采购招标代 理有限公司：本公司承诺投报的所有产品和服务完全满足招标文件第五章二“（一）总体要求”至“（七）、服务质量考核”的所有要求。 投标人名 称: （全称并加盖公章）           投标人代表签字或盖章：             |

**（格式二）**若存在偏离的，请按顺序单独列出并说明偏离情况，其他无偏离的统一作出承诺均满足要求。有要求提供证明材料的（若有要求），须按要求提供，否则视为对应项负偏离）**格式如下：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 承诺：其他投报的所有产品和服务均满足招标文件第五章二 “（一）总体要求”至“（七）、服务质量考核”的要求。 投标人名 称: （全称并加盖公章）             投标人代表签字或盖章：              |

**（八）现场勘查**

**采购人将组织一次现场勘查，投标人可根据需要在采购公告发布后5个工作日内向采购人提出申请，由采购人统一组织现场勘查。现场参与考察的人员须携带身份证原件、营业执照复印件，及投标公司出具的勘查授权书，否则采购单位可不予接洽。采购人联系电话：13860222135，联系人：徐煜明**

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1
1、交付地点：福建省龙岩市新罗区西陂街道宝竹南路4号
2、交付时间：见招标文件
3、交付条件：验收合格
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：2%。说明：中标供应商须在签订合同前向采购代理机构帐户缴交本项目的履约保证金（中标金额×前述百分比）。中标人须凭履约保证金缴款凭证至采购单位处签订合同。开户行：兴业银行龙岩分行，开户名：龙岩市公物采购招标代理有限公司，帐 号：171030100100100399）；缴交履约保证金联系人：卢女士，联系方式：0597-2810096，邮箱：longyancaigou@sina.com；凭本项目的合同及验收合格证明材料至采购代理机构无息一次性退还履约保证金。
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 根据文件要求及合同方案进行，每月进行考核 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 根据考核的分值情况每月支付 |

★上述商务条件为必须满足项，任一项不满足要求为无效投标。如果供 应商在响应文件中没有以书面方式对上述各项要求和条款提出不满足或负偏离，则视为供 应商能够完全理解并满足上述规定的各相关条款要求。如有不满足或负偏离，不管是多么微小，供 应商都应在响应文件中加以如实详细说明，否则，供应 商中标（成交）后才提出或者被采购人发现的任何负偏离或不满足均视为中标（成交）供 应商违约。

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：

格式范本（仅供参 考）

**（一）招标代 理服务费开票信息**

|  |
| --- |
| 项目名 称： |
| 项目编号： |
| 供应 商公司名 称： |
| 社会统一码： |
| 公司地址及电话： |
| 基本户开户行及账号： |
| 发票种类（专用发票或普通发票）： |
| 领取方式：专用发票快递或上门自取，普通发票提供邮箱收票 |
| 邮箱（需普通发票填写）： |
| 快递地址： |
| 联系人： |
| 联系方式： |
| 自取发票地址：龙岩市新罗区龙岩大道388号万宝广场B地块B楼八楼层龙岩市公物采购招标代 理有限公司财务，电话：0597-2810096，联系人：卢女士 |
| 备注：1、中标人（成交人）未注明发票种类的，须在招标代 理服务费转至采购代   理机构帐户后五个工作日内将上述信息发送至longyancaigou@sina.com邮箱，否则视同要求发票种类为普通发票，采购代   理机构将不再接受开具专用发票的要求。2、快递统一发EMS或顺丰（不接受指   定），且快递费由中标人（成交人）支付。 |

供应 商（全称并加盖公章）

供应 商代表（签字或盖章）

时间

**（二）提供原件清单**

|  |
| --- |
| 提供原件清单 |
| 项目名 称： |
| 招标编号： |
| 供应 商名 称: |
| 序号 | 原件名 称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 例：检测报告（A产品、B产品、C产品、……） | XX份 |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 供应 商法定代表人或被授权人(签字): |
| 采购代 理机构接收人(签字): |
| 取回材料的法定代表人或授权人(签字): |
| 日期（开标日期）：   年    月    日 |

备注：投标人提供的证书（或证明材料）为“原件核对”的，应按格式列出详细清单，在递交投标文件截止时间前提交（超过投标文件递交截止时间的，将不予接收），原件清单和原件无须粘贴、装订、密封。

**☆填写说明：**为方便核对，供应 商对提供的原件材料须在上述原件清单内详实填写。如提供检测报告原件，须在清单内一一列明各份检测报告中检测的产品名 称（示例： A产品、B产品、C产品、……，共XX份）。

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、民法典。**

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

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

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

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（若有联合协议或分包意向协议）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

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

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

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

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

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

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

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

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

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

14、合同条款

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

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

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

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

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                                  乙方：

住所：                                  住所：

单位负责人：                            单位负责人：

委托代理人：                            委托代理人：

联系方法：                              联系方法：

开户银行：                              开户银行：

账号：                                  账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

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

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

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

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

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

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

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

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

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

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

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

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

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

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

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

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

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

**一、投标函**

致：

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、**承诺及声明：**

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

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

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

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

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

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

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

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

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

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

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

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

★注意：

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

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

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

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

★注意：

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

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

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

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

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（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。

（ ）投标人提供投标担保函的

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

★注意：

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

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

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

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

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

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

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

特此声明。

★注意：

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

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

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

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

特此声明。

★注意：

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

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

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

★注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

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

★注意：

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

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

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**

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

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

**二-10联合体协议（若有）**

致：

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

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

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

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

#

                      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。

                                                                                                 企业名称（盖章）：
                           日期：

    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。

                                            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。

                                                                                                  企业名称（盖章）：
                            日期：

     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。

#

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《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“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（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“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

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

致：

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

★注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

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

三**、投标保证金**

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

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

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

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

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

3、具体统计、计算：

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

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

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

编制说明

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

 **三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

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

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

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

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **三-2-②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。

                                                                               企业名称（盖章）：
                           日期：

    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。

                                                  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。

                                                                              企业名称（盖章）：
                            日期：

     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。

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

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

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

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《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“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（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“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

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

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

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

★注意：

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

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

3、具体统计、计算：

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

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

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

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

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

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

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

**一、标的说明一览表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 **二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

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

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

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

### 采购文件相关附件