

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：首都医科大学附属复兴医院日常运维服务项目(第二包：患者陪护及运送服务项目)

项目编号/包号：11010226210200024627-XM002

采 购 人：首都医科大学附属复兴医院

采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为

“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国

家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知5

第三章 资格审查21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准25

第五章 采购需求35

第六章 拟签订的合同文本57

第七章 投标文件格式84

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010226210200024627-XM002

2.项目名称：首都医科大学附属复兴医院日常运维服务项目(第二包：患者陪护及运送服务项目)

3.项目预算金额：678.5335 万元，其中第二包最高限价：165.0805 万元。

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
02	患者陪护及运送服务	<u>165.0805</u>	1	为复兴医院提供患者陪护和运送服务，患者陪护包括护工、护理员和产科陪护服务。中标人需提供不少于 71 名运送服务人员及 10 名护理员。详见招标文件。
备注：投标总价不能超过本包最高限价。				

5.合同履行期限：2026 年 8 月 21 日至 2027 年 6 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：（1）供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）；（2）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包响应或者在未分包的同一招标项目中响应。

三、获取招标文件

1.时间：2026年06月16日至2026年06月23日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年07月06日10点00分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。供应商自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、

促进残疾人就业政府采购政策、鼓励节能、环保政策、政采贷政策（《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号））等。

2. 本项目分 01、02 两个采购包，供应商可兼投，最多只能中标 1 个包。评标委员会按 01 包→02 包顺序依次评审；若同一供应商同时为 01、02 包第一名，直接确定该供应商为编号靠前包（01 包）第一中标候选人，自动丧失 02 包中标候选人资格，02 包顺延选取第二名作为第一候选人。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法

提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：首都医科大学附属复兴医院
地 址：北京市西城区复兴门外大街甲 20 号
联系方式：李老師，010-88062299

2.采购代理机构信息

名 称：北京国金管理咨询有限公司
地 址：北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1018
联系方式：刘佳、刘博威、刘莹、刘晓、赵洋，15239189360

3.项目联系方式

项目联系人：刘佳、刘博威、刘莹、刘晓、赵洋
电 话：15239189360

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>患者陪护及运送服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	02	患者陪护及运送服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
02	患者陪护及运送服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 02 包：20000 元； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国金管理咨询有限公司 账号：695 818 250 开户行：中国民生银行北京万丰路支行 【为便于招标代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人应在电汇汇款用途里注明：投标保证金及项目名称，但此备注不作为废标条款】 投标保证金的交纳方式或递交时间或金额等不符合招标文件规定的，按照废标处理。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术服务</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：供应商持法定代表人授权书及疑问函递交至北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1011 室，上述材料均应加盖公章和法人章。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国金管理咨询有限公司招标管理部； 联系电话：15239189360； 通讯地址：北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼 D 座 10 层 1011

条款号	条目	内容
		室。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参考原计价格[2002]1980 号文件的 70%收取，按预算金额差额定率累进法计算，由中标人支付采购代理服务费及其他相关费用； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时支付招标代理费。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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。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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（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。

5.3.1.3 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，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 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。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是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。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者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）；

5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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），本项目如涉及商品

包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn); 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、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的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、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、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times \underline{50\%}$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times \underline{50\%}$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{45\%}$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第

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

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者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；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格

参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 1% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本

国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指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最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10 分)	价格分 (10 分)	各参选人的价格得分: (评标基准价/评标价) × 价格权重 (10%) × 100 (注: 实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 报价明显低于其他通过符合性审查参选人的报价, 有可能影响服务质量或者不能诚信履约的, 不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效响应。
2	商务部分 (21 分)	业绩评价 (15 分)	供应商需提供近三年 (2023 年 6 月-至今) 类似业绩, 每提供一个业绩得 5 分, 最高得 15 分。 注: 1、类似业绩指至少包含运送或护工服务的业绩; 2、供应商需提供案例采购合同或协议复印件 (至少应包括合同首页、内容页、签字盖章页) 作为证明业绩证明材料, 如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的, 业绩将不予认可; 3、以合同签署日期为准, 未注明合同签署日期不予认可, 同一业主只算一个业绩。
		认证证书评价 (6 分)	投标人具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证, 每提供 1 个证书得 2 分, 最高的 6 分。 注: 投标人需要提供相关证书复印件并加盖公章, 否则不得分
3	技术服务 (69 分)	对本项目的整体理解 (15 分)	结合本项目的特点对整体项目的理解, 包括但不限于: 针对医院项目特点进行的重点难点分析、服务标准及流程、进退场执行方案及措施、服务质量验收、感染防控措施等: 1. 针对医院项目分析合理科学全面, 具有针对性, 贴合本项目实际情况, 得 15 分; 2. 针对医院项目分析较合理全面, 部分贴合本项目实际情况, 得 10 分; 3. 针对医院项目分析较合理, 但内容不够全面, 部分贴合本项目实际情况, 得 6 分;

			4. 针对医院项目分析一般，不贴合本项目实际情况，得 2 分； 5. 其它情况不得分
		对招标文件 采购需求的 响应情况 (5 分)	招标文件采购需求“▲”条款为关键条款，每有一条不满足扣 0.5 分，全部满足得 5 分，全部不满足得 0 分。
		运送服务部 分服务方案 (15 分)	根据招标文件采购要求对投标人提供的运送服务方案进行综合评价，包括但不限于人员构成安排、人员管理及培训制度、针对普通科室及特殊科室的服务方案等： 1. 工作方案满足并优于招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等科学合理，符合项目实际，得 15 分； 2. 工作方案满足招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等合理，得 10 分； 3. 工作方案基本满足招标文件服务需求，整体较为合理但内容不够全面得 6 分； 4. 工作方案未满足招标文件服务需求，整体不合理内容不全面得 2 分； 5. 未提供，0 分。
		患者陪护部 分服务方案 (15 分)	根据招标文件采购要求对投标人提供的患者陪护服务方案进行综合评价，包括但不限于整体人员配备情况、针对不同岗位人员如护理员、护工、产科陪护的各项培训管理计划、针对不同岗位人员的具体工作要求等： 1. 工作方案满足并优于招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等科学合理，符合项目实际，得 15 分； 2. 工作方案满足招标文件服务需求，服务设想、服务具体方案、服务管理模式等合理，得 10 分； 3. 工作方案基本满足招标文件服务需求，整体较为合理但内容不够全面得 6 分； 4. 工作方案未满足招标文件服务需求，整体不合理内容不全面得 2 分； 5. 未提供，0 分。

		安全生产及 应急方案 (14 分)	根据投标人提供的针对本项目的安全生产方案、应急方案进行综合评审，包括但不限于详细的安全生产方案及执行保障计划、工作区域的保密制度、各类突发事件（如消防、停水停电、极端天气、突发大批量就诊等）的应急预案及措施、遇突发状况时的人员管理计划等： 1. 整体方案合理、实施性强、完全适合本项目实际情况得 14 分； 2. 整体方案基本合理、实施性较强、基本适合本项目实际情况得 10 分； 3. 整体方案基本合理、但内容不够完备得 6 分 4. 措施存在缺陷、内容空洞得 2 分； 5. 未提供方案，得 0 分。
		针对本项目的 服务承诺 (5 分)	投标人提供的针对本项目的服务承诺，格式及内容自拟： 1. 服务承诺内容积极、具体、全面，能满足项目需要且符合招标人实际情况得 5 分； 2. 服务承诺较积极、较具体，能满足项目需要且符合采购人实际情况得 3 分； 3. 服务承诺不积极、内容笼统，不能满足项目需要得 1 分； 4. 未提供得 0 分。

第五章 采购需求

本文件中带“★”条款为实质性要求，不满足，按无效投标处理。

带“▲”条款为关键条款，不满足，加倍扣分。

一、项目概况

1. 项目名称：首都医科大学附属复兴医院患者陪护及运送服务项目
2. 项目范围：首都医科大学附属复兴医院住院部和月坛门诊部。
3. 项目内容：为复兴医院提供患者陪护和运送服务，患者陪护包括护工、护理员和产科陪护服务。

二、采购项目预（概）算

总 预 算：¥1650805 元。

资金来源：自有资金。

三、采购标的汇总表（项目清单）

序号	标的名称	计量单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
1	患者陪护及运送服务	项	1	1650805	1650805	预算仅包含不少于 71 名运送服务人员、10 名护理员服务费及其他各项相关费用，护工、产科陪护为患者自费按需聘用，不计入本项目采购预算

四、技术商务要求

（一）技术要求

1 总体要求

1.1 供应商须严格执行国家的法律法规，供应商应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员交纳保险；

1.2 供应商必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。对服务工作的质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查；

1.3 供应商须根据医院需求合理配置运送服务人员数量，并提供人员配置明细。

1.4 如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染等情况时，应根据医院要求配合医院工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

1.5 如遇医院改造、大规划建设，需根据实际情况双方共同商定工作内容

及人数，并签订补充协议。

2 运送服务需求：

★2.1 人数要求：不得少于 71 人（含驻守科室人员）。

▲2.1.1 其中需包含 5 年及以上相关工作经验的项目经理 1 人（需提供工作年限证明及类似工作经验证明，格式自拟），入职时须出示健康体检证明或有效期内北京市从业人员资格健康证明。了解医院相关工作内容、流程，适应医院工作环境。

★2.2 运送服务范围：为复兴医院住院部和月坛门诊部所有区域提供中央运送服务，包括但不限于以下区域：

2.2.1 南楼病区，包括：

综合科、全科、呼吸科、内分泌、血管外科、宫腔镜中心、神内、CCU、心内科、妇科、神经外科、产科、产房、新生儿科等。

2.2.2 北楼病区，包括：

ICU 重症监护、儿科、血液科、胸外、胸痛中心、普外肾内科、消化科、骨科、泌尿、肿瘤、五官科、院部门诊、第三门诊区、国际医疗部等。

2.2.3 南配楼病区，包括：高压氧科。

2.2.4 其他病区和科室，包括：

急诊科、感染科、透析室、体检中心、检验科、手术室、CT 室、B 超室、MR 室、院部门诊、超声心动室、供应室、药库、总务库房、中心药房、高压氧舱、门诊检验科、产科门诊、口腔科、中药房等。

2.2.5 具体服务情况：

2.2.5.1 普通科室运送服务内容

项目	服务内容	工作时间/频率	区域
1. 病人运送/设备消毒	1) 送住院病人院内检查	周一至周五 (7:30-17:00) 常规、紧急检查/周六至周日及 (17:00-7:30) 紧急检查	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科、透析室
	2) 协助护士运送住院病人转科		
	3) 运送设备（平车/轮椅）的擦拭	每周 1 次	

2. 标本运送	1) 收取常规标本	周一至周日/每天 1 次	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科、透析室、体检中心、高压氧舱
	2) 收取紧急标本	周一至周日/每天 24 小时	
3. 化验单、报告单发放/文件单据运送	1) 常规化验单的发放	周一至周日/每天 2 次	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科、透析室、体检中心
	2) 紧急化验单的发放	周一至周日/每天 24 小时	
	3) 病人检查报告单	周一至周日/每天 2 次	
	4) 收送单据-会诊单、药物不良反应单、药品申请单、标本条码、死亡四联单、病危/重通知单等	周一至周日/每天 24 小时	
	5) 收送各种检查单据, 预约时间	周一至周日/每天 上下午各 1 次	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科
4. 物品、药剂运送	1) 收发消毒物品	周一至周日/每天 1-2 次	南楼病区、北楼病区、南配楼病区及部分辅诊科室
	2) 院内医疗设备的借用及送修	周一至周日/每天 24 小时	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科、透析室、体检中心及辅诊科室
	3) 制剂的领取	每周 1 次	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科、透析室、体检中心及辅诊科室

2.2.5.2 为以下特殊科室提供驻守服务

区域	服务内容	工作时间/频率	区域
5. 手术室	敷料间及手术室 11 层看门	周一至周日/每天 8 小时	手术室
	10 层病人、标本、文件、物品等运送	周一至周日/每天 24 小时	

	供应室包器械	周一至周日/每天 8 小时	
	10 层手术室手术器械清点	周一至周日/每天 8 小时	
6. 检验科	日常保洁、标本接收、看门、领取物品、刷洗试管、玻片、器皿、回收医用垃圾、试管消毒	周一至周日/每天 8 小时	检验科
7. 产房	消毒物品、敷料	周一至周日/每天 8 小时	产房
8. 西药库	送西药至各药房	周一至周日/每天 8 小时	中心药房、急诊药房、门诊药房、社区药房
9. 中心药房	负责全院病房的针剂、片剂药品的发放	周一至周日/每天 8 小时	南楼病区、北楼病区、南配楼病区、急诊科、感染科
10. 透析室	负责透析病人的上下机、管路的整理，病床床单的更换等辅助工作	周一至周日/每天 8 小时	透析室
11. 文员	负责科室检查登记、计算机录入、推床旁检查机器并记录检查内容	周一至周日/每天 8 小时	超声影像科、门诊 B 超室、超声心动室、产科、宫腔镜科
12. 门诊检验科	负责门诊检验科化验单的发放、打包并取送消毒包等日常工作。	周一至周日/每天 8 小时	门诊检验科
13. 门诊妇科检查室	负责门诊妇科的器械回收检查工作、耗材配送、检验标本运送等工作	周一至周五/每天 8 小时	门诊妇科检查室
14. 门诊口腔科	负责门诊口腔科的耗材配送、回收检查器械等运送工作。	周一至周五/每天 8 小时	门诊口腔科
15. 门诊运送员	运送门诊消毒物品、标本、医疗耗材、中药、单据等	周一至周日/每天 8 小时	门诊-院部
16. 供应室	负责收集手术室器械、发放一次性物品至病区	周一至周日/每天 8 小时	供应室
17. 供应室	协助消毒员消毒物品	周一至周日/每天 8 小时	供应室
18. 总务库房	发放各病区及门诊耗材、利器盒、办公用品等	周一至周五/每天 8 小时	总务库房

2.2.6 运送要求

运送管理要求：保障病人及医疗环境安全并根据医院实际提供人员配置情况说明。

2.2.6.1 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。

2.2.6.2 对运送人员进行专项安全操作教育。

2.2.6.3 对运送人员进行消毒隔离知识培训。

▲2.2.6.4 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

2.2.6.5 执行专项运送工作流程及安全操作规程。

2.2.6.6 重点科室如急诊、手术室、ICU、CCU、产科等手术科室，遇紧急情况要求 10 分钟内响应；

2.2.6.7 项目经理、主管等管理人员需经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

2.2.6.8 每周统计、每月汇总工作量，每季度完成一次科室满意度调查，并按时以书面形式上报医院行管部门。

2.2.6.9 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告医院主管部门和院疾控处并填写登记表。

2.2.6.10 当发生重大事件时能及时向医院主管部门报告，并启动应急储备力量协调应对，保障医疗环境安全。

2.2.7 其他

2.2.7.1 本服务项目在合同履行期间采购人每季度将对供应商服务水平、服务满意度进行考核，如因供应商存在较大服务质量问题，考核不合格，且实质性影响后续合同的履约，采购人有权取消其服务资格。

2.2.7.2 供应商实施的服务必须满足招标文件的规定、投标文件的承诺以及服务合同的有关要求。

2.2.7.3 采购人提供适当的办公地点、更衣室给供应商使用，不为供应商提供配套的各种办公设备器材，也不为供应商提供员工住宿。

2.2.7.4 为维护医院良好形象，供应商服务员工必须配置统一制服，并保证洁净。

2.2.7.5 采购人根据医院实际情况增加或减少运送人员，相应服务费用随之调整，并适时签署补充合同。

▲2.2.7.6 供应商的项目经理、管理人员及服务员工，用工均应符合国家

劳动人事政策包括：但不限于工资、福利保险、奖金、制服及洗涤、设备与工具、通讯设施、电脑软硬件、税费等均由供应商负责；以及任何因管理服务而发生的大型设备工具投资及更新、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用亦由供应商负责。

▲2.2.7.7 服务人员年龄要求男 55 周岁以下，女 50 周岁以下，身体健康（提供承诺）。

2.2.7.8 服从医院患者信息保密等各项管理制度。

3. 患者陪护需求

3.1 陪护人员管理总则

3.1.1 护理员及护工要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，为病人服务、让家属放心的原则，为患者提供陪护服务。

3.1.2 每个护理员及护工均必须经过体检、培训，经考试合格后方可上岗。

3.1.3 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工。

3.1.4 不准在病房、办公室和员工宿舍内会客。

3.1.5 禁止与病人嬉笑、打闹。

3.1.6 保持正常护患关系，对病人要使用文明礼貌用语，动作、说话轻柔，态度和蔼，平易近人。

3.1.7 上岗期间要做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。

3.1.8 上岗要穿工作服，佩戴胸卡。着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。女同志在工作中不准披散头发。

3.1.9 护理员及护工在护理过程中，不准将自己携带的物品同病人物品混放在一起。

3.1.10 护理员及护工不准将某病人用品为另一位病人使用或混用。要严格执行无菌操作。

3.1.11 护理员及护工严禁吃、拿、用病人的东西和偷拿医院中任何物品。禁止向病人及家属索要食品、物品和小费。

3.1.12 不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。

3.1.13 服从科主任、护士长、护士管理；不准参与医疗诊断，不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。

3.1.14 不准在病区病房洗衣、晾晒衣物和在病房洗澡、坐床、卧床、吸烟，做与陪护工作无关系的事情，更不准说笑、娱乐、大声喧哗，要保持病区病房良好的治疗环境。

3.1.15 陪护期间原则上不得擅自离开病房和病人身边，必要离开时，必须征得病人或家属同意并要报告当班护士，办完事要及时返回。

3.1.16 护理员及护工不准从事任何医疗护理操作，如换液、吸痰、鼻饲、拔输液针等，但要注意随时检查是否通畅、脱落，发现问题，及时报告护士。

3.1.17 倒班护理人员及护工工作时间不准睡觉，普通病房 21:30 前不准支床休息。夜间病人入睡后，护理员应防止发生坠床及意外损伤。早 6:30 前要整理好躺床及物品，放在科室指定位置。

3.1.18 护理员及护工要按工作质量标准和陪护管理规定配合医护人员完成陪护工作。

3.1.19 护理员及护工在医院指定区域内吸烟，不得在病房内使用自备电器。

3.1.20 护理员及护工每年不少于 1 次的消防培训，具备基本的消防技能。

3.2 护理员特定要求

★3.2.1 基本要求：供应商需提供 10 名护理员。

★3.2.1.1 每名护理员应取得《北京市医疗护理员岗位培训结业证书》或人社部门职业技能等级认定证书（职业为医疗护理员）及健康证（**需提供加盖公章的承诺书的承诺书**）。

3.2.2 工作内容：

岗位区域	工作内容
医疗护理员	(1) 整理病房环境，定时通风
	(2) 协助整理床单位，按需更换床上用品
	(3) 协助晨晚间护理，包括梳头，清洁面部、口腔、会阴部和手足部

	(4) 协助洗头、沐浴或擦浴
	(5) 协助更换衣物
	(6) 协助清洁活动义齿，修剪指（趾）甲
	(7) 协助餐前洗手、准备就餐环境
	(8) 协助准备进食所需用品
	(9) 协助摆放适当进食（水）体位
	(10) 协助进食（水）
	(11) 协助餐后清洁及整理
	(12) 协助做好睡前准备，拉好床档
	(13) 协助调整适当的睡眠体位
	(14) 协助盖好被服，观察患者入睡情况
	(15) 协助选择适当的如厕方式，并完成如厕
	(16) 协助床上使用便盆或尿壶
	(17) 协助便后清洁，按需更换医用保护垫等用品
	(18) 必要时协助留取大小便标本
	(19) 协助观察会阴、肛周等皮肤是否出现发红、破溃等情况
	(20) 协助采取合适体位并定时变换
	(21) 协助床上移动
	(22) 协助肢体主动或被动活动
	(23) 协助使用平车、轮椅等工具移动患者
	(24) 协助上下床活动
	(25) 其它杂项事务
晨间陪护	(1) 整理患者床单及晨间护理
	(2) 按医护人员要求，帮助患者留取尿、便、痰等标本并及时送检
	(3) 为患者用温水，给患者洗脸，洗手，漱口，梳头及刮胡子。协助患者按要求在用早餐前服药
	(4) 及时为患者打饭，准备用早餐，护工要视饭菜温度给患者用餐，用餐量要适中[遵医嘱]，饭后用温开水漱口，用过的餐具，用热水烫洗干净后，放在床头柜内备用

	(5) 协助患者用完早餐后[遵医嘱]服药
日间陪护	(1) 遵医嘱安排患者做有益身心的运动。视患者情况[或遵医嘱]为患者做适度保健按摩，动作要轻缓，力度要视患者情况而操作。照顾患者吃水果等[遵医嘱]
	(2) 帮助患者餐前洗手并及时为患者服用午餐，不能自理的患者，要做好喂饭、喂水工作。按要求帮助患者服餐前或餐后用药，安排患者午休
	(3) 清洗患者午餐后的器具。患者午睡时间，保持病房安静
	(4) 遵医嘱安排患者做有益身心健康的运动，患者是否下床活动，必须遵医嘱，不可自行或按患者本人意愿进行，活动要视患者体质，状态适度进行
	(5) 做好患者晚餐前的准备工作，帮助患者餐前洗手，按要求为患者餐前用药
	(6) 帮助患者服用晚餐，餐后用药
晚间陪护	(1) 陪护患者做一些有意义的室内活动[如：下棋、聊天、看电视]，能自理的患者，可陪患者在院内散步
	(2) 为患者整理好床铺，协助患者大小便，为患者洗脸、漱口，病情允许的患者，协助擦身，用热水为患者泡脚
	(3) 协助患者卧床休息，视环境温度，为患者加减被褥。卧床患者，要做到2小时一翻身，防止褥疮发生，并随时观察危重患者的情况
其他陪护	(1) 遵医嘱，每一周为患者洗一次头发，洗发过程中，要为患者刮脸，剪指甲，每周视患者情况为患者洗澡，要勤换患者内衣内裤
	(2) 新入院的患者，要做好六洁：脸部、头发、口腔、手足、皮肤、会阴

3.2.3 其他要求：

3.2.3.1 护理员应满足病患及科室需求，不得出现病患等待护理员及护工，科室服务人员岗位空缺及随意调岗现象。服从医院专管科室及病区管理。

3.2.3.2 供应商应配备有专职质量经理进行定期不定时抽查，每月进行岗位责任制大检查，对护理员服务质量进行综合评比考核。

★3.2.3.3 供应商雇佣的护理员年龄严格控制在：男性 18 周岁到 60 周岁；女性 18 周岁到 58 周岁范围内，签订劳动合同。

3.2.3.4 供应商陪护人员严格执行各项规章制度，由于工作失误、导致发生意外等情况，由供应商负责解决，并承担全部的法律及赔偿责任。（需提供加盖公章的承诺书的承诺书）

▲3.2.3.5 供应商需有管理人员 24 小时在岗值班，每月征求病人及家属意见，满足患者用人需求，为病患陪护服务提供其配套服务（提供承诺）。

3.2.3.6 如遭受投诉，供应商应维护医院声誉，积极解决，不得干扰采购人正常的医疗活动，不得与患者及家属发生争执。

3.2.3.7 供应商工作人员（含管理人员、护理员）不得在院内吸烟区以外的地方吸烟，不得使用不符合安全规定的电器用具、用电线处暴露户外或无护罩、任意搭线。未经采购人许可擅自开、关院区各种管路阀门等。

3.2.3.8 供应商工作人员（含管理人员、护理员）严厉禁止利用工作之便毁损、偷盗采购人或客户财物或酗酒、斗殴滋事等行为。

3.2.3.9 供应商工作人员不得任意中断、怠工或擅离工作区域等违规作业，不得在公共区域放置个人物品（床、行李等），不得在未指定区域休息。

3.2.3.10 供应商工作人员（含管理人员、护理员）不得在工作区域内会客、扎堆聊天。医院不提供住宿，非工作期间无故不得在医院内休息或停留。

3.2.3.11 供应商工作人员必须严格遵守医院的消毒隔离制度，每周至少清洁、消毒一次工作服，污染后根据相关制度随时进行清洗消毒，工作服保持干净、整洁。

3.2.3.12 供应商工作人员必须严格遵守并执行医院各项规章制度及相关要求，明确自身主体责任，制定及落实相关管理规定。

3.2.3.13 供应商应为采购人提供经过专业培训、职业道德素质良好、操作能力强、身心健康无犯罪记录的工作人员，采购人也可自行提供岗前培训。并应指派一名项目负责人专门负责协调人为采购人提供的规定服务工作。

3.3 护工服务

3.3.1. 基本要求

★3.3.1.1 所有护工应具有相关部门核发的职业技能等级证书（职业名称

“医疗护理员”)或职业技能培训结业证书(职业包含护工、护理员或医疗临床辅助服务员等陪护相关专业)及健康证。(需提供加盖公章的承诺书的)

护工	管理要求内容
晨间陪护	(1) 整理患者床单及晨间护理
	(2) 按医护人员要求, 帮助患者留取尿、便、痰等标本
	(3) 为患者用温水, 给患者洗脸, 洗手, 漱口, 梳头及刮胡子。协助患者按要求在用早餐前服药
	(4) 及时为患者打饭, 准备用早餐, 护工要视饭菜温度给患者用餐, 用餐量要适中[遵医嘱], 饭后用温开水漱口, 用过的餐具, 用热水烫洗干净后, 放在床头柜内备用
	(5) 协助患者用完早餐后[遵医嘱]服药
日间陪护	(1) 遵医嘱安排患者做有益身心的运动。视患者情况[或遵医嘱]为患者做适度保健按摩, 动作要轻缓, 力度要视患者情况而操作
	(2) 帮助患者餐前洗手并及时为患者服用午餐, 不能自理的患者, 要做好喂饭、喂水工作。按要求帮助患者服餐前或餐后用药, 安排患者午休
	(3) 清洗患者午餐后的器具。患者午睡时间, 保持病房安静
	(4) 遵医嘱安排患者做有益身心健康的运动, 患者是否下床活动, 必须遵医嘱, 不可自行或按患者本人意愿进行, 活动要视患者体质, 状态适度进行
	(5) 做好患者晚餐前的准备工作, 帮助患者餐前洗手, 按要求为患者餐前用药
	(6) 帮助患者服用晚餐, 餐后用药
晚间陪护	(1) 陪护患者做一些有意义的室内活动[如: 下棋、聊天、看电视], 能自理的患者, 可陪患者在院内散步
	(2) 为患者整理好床铺, 协助患者大小便, 为患者洗脸、漱口, 病情允许的患者, 协助擦身, 用热水为患者泡脚
	(3) 协助患者卧床休息, 视环境温度, 为患者加减被褥。卧床患者, 要做到 2 小时一翻身, 防止褥疮发生, 并随时观察危重患者

	的情况
其他陪护	(1) 遵医嘱, 每一周为患者洗一次头发, 洗发过程中, 要为患者刮脸, 剪指甲, 每周视患者情况为患者洗澡, 要勤换患者内衣内裤
	(2) 新入院的患者, 要做好六洁: 脸部、头发、口腔、手足、皮肤、会阴

3.2.3 服务内容及要求/货物技术要求

岗位区域	工作内容
普通病房	(1) 在的指导监督下, 根据住院患者病情和自理能力情况, 协助提供清洁、饮食、排泄等生活照顾服务
	(2) 安全协助洗脸、刷牙、梳头剃须
	(3) 协助进行床上擦浴、协助淋浴或盆浴, 特别注意安全防滑
	(4) 进行会阴清洁, 预防感染
	(5) 穿脱衣服、更换病号服, 注意舒适和保暖
	(6) 协助老人安全使用便盆、尿壶, 或上下坐便器(包括使用助行器或轮椅转移)
	(7) 及时更换尿布/尿垫清洁皮肤, 预防失禁性皮炎
	(8) 安全喂食(注意体位速度、防呛咳), 鼓励自理老人自主进食。识别吞咽困难的迹象, 掌握喂食技巧(如调整食物性状, 进食速度、体位)
	(9) 安全协助老人翻身、坐起、下床、轮椅转移(包括使用转移带、移位机等辅助设备)
	(10) 定时翻身(通常每 2 小时), 保持皮肤清洁干燥, 检查骨隆突处皮肤, 使用减压垫
	(11) 协助老人正确使用拐杖、助行器、轮椅
	(12) 整理床单位, 保持整洁、干燥、无褶皱
	(13) 保持老人周围环境整洁、安全、舒适
	(14) 识别正确体温、脉搏、呼吸、血压, 并能识别异常值及时报告医务人员

	(14) 能观察并描述老人的精神、神志、面色、疼痛、水肿、咳嗽、呼吸困难、恶心呕吐等状况
	(15) 在护士指导下，提醒、协助老人口服药物(不得自行给药)，观察服药后反应
	(16) 其它杂项事务
监护病房	(1) 协助护士完成晨、晚间护理、翻身、拍背
	(2) 协助病人洗漱、排泄、吃饭等(如使用便器、更换尿布)等
	(3) 协助护士保持病房内患者周边环境的清洁，如整理床铺、更换床单被罩、清洁桌面等，维持整洁的病室环境
	(4) 根据患者情况给予洗发、剃须，修剪指甲等，保持患者清洁和舒适，预防压疮等并发症
	(5) 在护士指导下完成患者排泄物、分泌物及各种引流液的倾倒，并严格执行消毒隔离制度
	(6) 在护士指导下，协助搬运患者。面对患者突发情况(如躁动、呕吐)时，能保持冷静并按指导处理
	(7) 熟悉医院医疗废物的分类和处理方法，了解医院消毒隔离的基本知识、特别是多重耐药菌的隔离防范措施
	(8) 通过简单的沟通和陪伴，给予患者一定的心理安慰，缓解其在重症环境中的紧张和恐惧情绪
	(9) 在工作中使用文明用语，不泄漏病人隐私。协助护士维持探视期间病区正常秩序，不私自为病人或家属解释病情
	(10) 其它杂项事务

3.3.4 其他要求：

3.3.4.1 供应商提供护工服务人力满足病患及科室需求，不得出现病患等待护理员及护工，护工岗位空缺及随意调岗现象。服从医院专管科室及病区管理。

3.3.4.2 供应商应对陪护人员实施岗前理论及技能培训及上岗后的继续教育。

3.3.4.3 供应商应配备有专职质量经理进行定期不定时抽查，每月进行岗位责任制大检查，对护工服务质量进行综合评比考核。

★3.3.4.4 供应商雇佣的护工年龄严格控制在：男性 18 周岁到 60 周岁；女性 18 周岁到 58 周岁范围内，签订劳动合同。

▲3.3.4.5 供应商陪护人员严格执行各项规章制度，由于护工工作失误、导致发生意外等情况，由供应商负责解决，并承担全部的法律及赔偿责任。（**需提供加盖公章的承诺书的**）

3.3.4.6 供应商管理人员 24 小时值班（负责护工、护理员及产科陪护服务），每月征求病人及家属意见，满足患者用人需求，为病患陪护服务提供其配套服务（**需提供加盖公章的承诺书的**）。

3.3.4.7 如护工遭受投诉，供应商应维护医院声誉，积极解决，不得干扰采购人正常的医疗活动，不得与患者及家属发生争执。

3.3.4.8 供应商应为采购人提供经过专业培训、职业道德素质良好、操作能力强、身心健康、无犯罪记录的工作人员，采购人也可自行提供岗前培训。并应指派一名项目负责人专门负责协调人为采购人提供的规定服务工作。

3.3.4.9 本院职工直系亲属护工费应给予 8 折优惠。

▲3.3.4.10 护工服务收费标准：普通患者不得高于 270 元/人/日，卧床、部分自理及危重患者不得高于 290 元/人/日，一对多患者陪护服务不得高于 230 元/人/日（人数以实际发生为准），需做高压氧舱治疗患者供应商可与患者或家属协商后增加陪舱费 50 元/次，由患者或家属与供应商直接签订护工服务合同，患者支付护工服务费用给供应商。

3.3.4.11 需做康复陪护患者可在原有护工费基础上加收不高于 20%陪护费；体重≥180 斤患者，可在原有护工费基础上加收不高于 10%陪护费；躁动或患有传染病患者陪护，可在原有护工费基础上加收不高于 10%陪护费；以上陪护费只可加收其中一项，不可重复加收。

3.3.5 服务考核及奖惩措施：

3.3.5.1 采购人按合同约定的考核标准，对服务质量不达标、每月人员异动率高于 5%、整改响应不及时的服务供应商（供应商），扣除相应服务费用。护理员、护工服务人力需满足医院科室岗位需求，如发生科室护理员岗位空缺，无法提供连续服务（少于 7 天），扣除当天服务费。

3.3.5.2 供应商服务人员作为供应商的工作人员，在医院行为的所有法律后果，由供应商承担。

3.3.5.3 对于供应商服务人员违反医院管理规定，存在以下情形的，经采购人主管部门确认，将对供应商给予相应经济罚扣与处理：

（1）因工作不负责、服务质量不达标被服务科室或患者投诉的，每例罚款 200 元；单个服务人员每月超过 2 次及以上有效投诉的（指确属供应商人员责任的投诉），对相关人员予以限期调换。

（2）供应商服务人员未经同意拿用患者或采购人财物，造成采购人工作人员、患者或家属经济损失的，由供应商负责承担赔偿责任，同时，供应商应立即更换相关服务人员。

（3）供应商服务人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，视具体情节每次对供应商罚款 100-1000 元；每季度发现 2 次及以上违规操作的，对相关人员予以限期调换。

（4）供应商服务人员工作能力不符合岗位要求的，给予岗位调整或限期调换。

（5）供应商服务人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件（患者受伤、仪器损坏、延误患者救治等），对供应商罚款 500-1500 元，因故意行为造成医疗不良事件的应从重处罚，情节严重的，对相关人员予以限期调换。

（6）供应商服务人员在医院内打架斗殴、聚众闹事，或有其他严重影响医院正常工作秩序行为的，对供应商罚款 500-1000 元，并对相关人员予以限期调换。

（7）采购人可随时检查供应商上岗人员，未持有健康证明者，支付违约金 500 元/人次。

（8）采购人可随时检查供应商上岗人员未进行入职培训就上岗者，支付违约金 500 元/人次。

（9）利用工作之便谋取不正当利益的，没收不正当利益所得，并对相关人员予以限期调换。

（10）被采购人或相关部门确认有其他违法、违规、违纪行为的，对相关人员予以限期调换；情节严重的列入黑名单，永不得至采购人工作服务。

（11）采购人对供应商的经济处罚，从供应商当期服务费扣除。

（12）采购人每月以线上问卷形式向患者及家属调查陪护情况，并向供应商及时反馈，要求其积极整改。

3.4 产科陪护服务

3.4.1 人员基本要求：

▲3.4.1.1 供应商对首都医科大学附属复兴医院住院病患提供需要的产科陪护人员（月嫂），并按相关规定标准收取费用，服务费用不得高于 500 元/日，由患者或患者家属与供应商直接签订服务合同，患者支付产科陪护人员（月嫂）服务费用给供应商。

3.4.1.2 产科陪护服务人力满足病患及科室需求，不得出现病患等待产科陪护人员，科室服务人员岗位空缺及随意调岗现象。服从医院专管科室及病区管理。

3.4.1.3 供应商应对母婴陪护人员实施岗前理论及技能培训及上岗后的继续教育，母婴陪护人员应具备初中及以上学历，年龄不能超过 58 周岁。按照行业主管部门规定，供应商应与母婴陪护人员签订有书面劳动或劳务合同，母婴陪护人员在陪护工作中发生伤亡的，由供应商为其办理工伤认定并承担工伤全部责任。

★3.4.1.4 母婴陪护人员必须具备由相应的职业技能培训学校颁发的上岗证书，能够胜任陪护服务的相关工作。母婴陪护人员身份证、暂住证、健康证明三证合格齐全，并在供应商处备案（需提供承诺函）。

3.4.1.5 母婴陪护人员经培训合格后上岗，上岗需统一着装，佩戴胸卡。

3.4.1.6 母婴陪护人员能够向医护人员准确描述产妇和婴儿状况，陪护期间有书面的每日婴儿喂养记录。陪护结束后征求产妇和家属意见，有问题及时反馈整改。母婴陪护人员进行一对一陪护时，不得随意离开母婴，如有外出需求与陪护主管人员进行联系，交接工作，并由主管人员与当班护士说明情况。

3.4.1.7 母婴陪护人员在工作期间身体健康，不得带病工作，注意手卫生。

3.4.1.8 母婴陪护人员应遵守采购人各项规章制度、服从医院、科室及医护人员管理。注意用电安全。对陪护人员服务质量进行综合评比考核。

3.4.1.9 供应商产科陪护人员应严格执行各项规章制度，如陪护人员遭受投诉，应维护医院声誉，不得干扰采购人正常的医疗活动，不得与患者以及家属发生争执。

3.4.2 产科陪护人员工作要求：

3.4.2.1 产妇回病房前应提前准备所需物品，如婴儿车、纸尿裤、婴儿衣、沐浴液、抚触油、产褥垫、晾水杯、矿泉水等。

3.4.2.2 产妇回病房后应保持产妇会阴部清洁，及时协助更换中单和护垫。

3.4.2.3 协助产妇如厕，避免跌倒。

3.4.2.4 协助产妇生活需求，保持其舒适体位，包括调整床的角度，协助盖被、饮食，身体清洁等。

3.4.2.5 熟练掌握母乳喂养姿势及手挤奶的方法，协助医护及产妇做好乳房护理。

3.4.2.6 对于剖宫产的产妇，配合医护人员将产妇安全转移到病床上，移动产妇时一定注意管道（输液管及尿管等），待产妇到病床后为产妇及时清洁会阴，认真听取护士交代的看护内容。

3.4.2.7 掌握剖宫产产妇生活护理要点，饮水避免呛咳、帮助活动四肢防止血栓发生，协助产妇翻身，知晓饮食需要注意事项。

3.4.2.8 母婴分离时，知晓保持泌乳的措施，手挤奶、吸奶器的使用，以及乳汁储存方法。

3.4.2.9 对于乳房形态异常的能够知晓应对措施，促进母乳喂养成功。

3.4.2.10 具有手卫生意识并掌握洗手方法。

3.4.2.11 宝宝回病房后，及时为宝宝穿好衣物，做好保暖，协助皮肤接触、早开奶工作。

3.4.2.12 观察宝宝的饥饿信号：吸吮动作、吸吮手指、寻找乳房等动作，鼓励产妇为宝宝进行母乳喂养。每天母乳喂养 8-12 次，每侧乳房吸吮不少于 15 分钟，夜间不间断。

3.4.2.13 具有发现婴儿母乳喂养期间呼吸、面部肤色等异常情况的能力，如出现呼吸急促、面部青紫、口吐沫沫、鼻塞严重等异常情况，应及时呼叫护士。

3.4.2.14 不允许私自为新生儿添加配方奶。

3.4.2.15 如遇低血糖婴儿，应在护士的指导下添加配方奶，待血糖正常后与医护人员再次确定是否需要继续加奶。

3.4.2.16 对婴儿实施照护手法轻柔，抚触手法正确，具有对婴儿皮肤照护的技能如：更换尿布、洗浴、擦拭、脐带居家护理等。

3.4.2.17 科室医护人员交给的其它事务。

3.4.3 管理要求：

3.4.3.1 产科陪护人员要严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，为患

者服务、让家属放心为原则，为患者提供陪护服务。

3.4.3.2 每名产科陪护人员必须经过体检、培训，经体检、考试合格后方可留用上岗。

3.4.3.3 严格遵守作息时间，不迟到，不早退，不准脱岗和旷工。

3.4.3.4 不准在病房内会客。

3.4.3.5 禁止与患者嬉笑、打闹。

3.4.3.6 保持正常护患关系，对患者要使用文明礼貌用语，动作、说话轻柔，态度和蔼，平易近人。

3.4.3.7 上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。

3.4.3.8 着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。产科陪护人员在工作中不准披散头发。

3.4.3.9 产科陪护人员在护理过程中，不准将自己携带的物品同患者物品混放在一起。

3.4.3.10 产科陪护人员不准将某患者用品为另一位患者使用或混用。要严格执行无菌操作。

3.4.3.11 产科陪护人员严禁吃、拿、用患者的东西和偷拿医院中任何物品。禁止向患者及家属索要食品、物品和小费等。

3.4.3.12 不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。

3.4.3.13 服从科主任、护士长、护士管理；不准参与医疗诊断，不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。

3.4.3.14 不准在病区病房洗衣、晾晒衣物和在病房洗澡、坐床、卧床、吸烟（监护室内不准看书看报），和做与陪护工作无关系的事情，更不准说笑、娱乐、大声喧哗，要保持病区病房良好的治疗环境。

3.4.3.15 陪护期间原则上不得擅自离开病房和患者身边，如送检化验和打饭（吃饭时间不准超过半小时）等必要离开时，必须征得患者或家属同意并要报告当班护士，办完事要及时返回。

3.4.3.16 产科陪护人员不准从事任何医疗护理操作，如换液、吸痰、鼻饲、拔输液针等，但要注意随时检查是否通畅、脱落，发现问题，及时报告护士。

3.4.3.17 夜间患者入睡后，产科陪护人员应防止发生坠床及意外损伤。早

6:30 前要整理好躺床及物品，放在科室指定的位置。

3.4.3.18 产科陪护人员要按工作质量标准和陪护管理规定配合医护人员完成母婴护理工作。

3.4.3.19 产科陪护人员不得在医院内使用明火及吸烟，不得在病房内使用自备电器。

3.4.3.20 产科陪护人员每年不少于 1 次的消防常识培训，要具备基本的消防技能。

3.3.4 其他要求：

3.4.4.1 供应商应为采购人提供经过专业培训、职业道德素质良好、操作能力强、身心健康、无犯罪记录的工作人员，采购人也可自行提供岗前培训。并应指派一名项目负责人专门负责协调人为采购人提供的规定服务工作。

3.4.4.2 培训内容：应包含岗前培训及在岗培训计划。

3.4.5 奖惩措施：

3.4.5.1 产科陪护人员服务考核及奖惩措施：

3.4.5.2 采购人按合同约定的考核标准，对服务质量不达标、每月人员异动率高于 5%、整改响应不及时供应商（供应商），扣除相应服务费用。产科陪护人员服务人力需满足医院科室岗位需求，如发生科室岗位空缺，无法提供连续服务（少于 7 天），扣除当天服务费。

3.4.5.3 供应商提供的所有服务人员作为供应商的工作人员，在医院行为的所有法律后果，由供应商承担，与采购人无关。

3.4.5.4 对于供应商提供的所有服务人员违反医院管理规定，存在以下情形的，经采购人主管部门确认，将对供应商给予相应经济罚扣与处理：

3.4.5.4.1 因工作不负责、服务质量不达标被服务科室或患者投诉的，每例罚款 200 元；单个服务人员每月 2 次及以上有效投诉的（指确属供应商人员责任的投诉），对相关人员进行限期调换。

3.4.5.4.2 供应商提供的所有服务人员未经同意拿用患者或采购人财物，造成采购人工作人员、患者或家属经济损失的，由供应商负责承担赔偿责任，同时，供应商应立即更换相关服务人员。

3.4.5.4.3 供应商提供的所有服务人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，视具体情节每次对乙方罚款 100-1000 元；每季度发现 2

次及以上违规操作的，对相关人员予以限期调换。

3.4.5.4.4 供应商提供的所有服务人员工作能力不符合岗位要求的，给予岗位调整或限期调换。

3.4.5.4.5 外供应商提供的所有服务人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件（患者受伤、仪器损坏、延误患者救治等），对供应商罚款 500-1500 元，因故意行为造成医疗不良事件的应从重处罚，情节严重的，对相关人员予以限期调换。

3.4.5.4.6 供应商提供的所有服务人员在医院内打架斗殴、聚众闹事，或有其他严重影响医院正常工作秩序行为的，对供应商罚款 500-1000 元，并对相关人员予以限期调换。

3.4.5.4.7 供应商随时接受采购人检查供应商上岗人员。未持有健康证明者，支付违约金 500 元/人次。

3.4.5.4.8 供应商随时接受采购人检查未进行入职培训就上岗者，支付违约金 500 元/人次。

3.4.5.4.9 供应商提供的所有服务人员利用工作之便谋取不正当利益的，没收不正当利益所得，并对相关人员予以限期调换。

3.4.5.4.10 供应商提供的所有服务人员被采购人或相关部门确认有其他违法、违规、违纪行为的，对相关人员予以限期调换；情节严重的列入黑名单，永不得至采购人工作服务。

3.5 其他补充条款

▲3.5.1 项目经理具有物业行业项目经理相关资格证书、大专（含）以上学历（提供证书复印件）。服务周期内严禁擅自调换项目经理；确有特殊原因需更换的，应提前向采购人履行书面报批手续，且新任项目经理的各项资质、工作经验等条件必须不低于原人员。

3.5.2 供应商所有工作人员（含管理人员、陪护人员、护理员、产科陪护人员）不得在院内吸烟区以外的地方吸烟，不得使用不符合安全规定的电器用具、用电线处暴露户外或无护罩、任意搭线。未经采购人许可擅自开、关院区各种管路阀门等。

3.5.3 严厉禁止利用工作之便毁损、偷盗采购人或客户财物或酗酒、斗殴滋事等行为。

3.5.4 不得任意中断、怠工或擅离工作区域等违规作业，不得在公共区域放置个人物品（床、行李等），不得在未指定区域休息。

3.5.5 不得在工作区域内会客、扎堆聊天。医院不提供住宿，非工作期间无故不得在医院内休息或停留。

3.5.6 必须严格遵守医院的消毒隔离制度，每周至少清洁、消毒一次工作服，污染后根据相关制度随时进行清洗消毒，工作服保持干净、整洁。

3.5.7 必须严格遵守并执行医院防控制度及相关要求，明确自身主体责任，制定及落实相关管理规定。

（二）商务要求

1. 合同期限：2026 年 8 月 21 日至 2027 年 6 月 30 日（患者陪护服务 2026 年 12 月 1 日进场）。

2. 项目地点：复兴医院木樨地住院部和月坛门诊部。

3. 付款条件：服务费用按期支付。

第一期：2026 年 8 月 21 日-2026 年 9 月 20 日

第二期：2026 年 9 月 21 日-2026 年 10 月 20 日

第三期：2026 年 10 月 21 日-2026 年 11 月 20 日

第四期：2026 年 11 月 21 日-2026 年 12 月 20 日

第五期：2026 年 12 月 21 日-2027 年 1 月 20 日

第六期：2027 年 1 月 21 日-2027 年 2 月 20 日

第七期：2027 年 2 月 21 日-2027 年 3 月 20 日

第八期：2027 年 3 月 21 日-2027 年 4 月 20 日

第九期：2027 年 4 月 21 日-2027 年 5 月 20 日

第十期：2027 年 5 月 21 日-2027 年 6 月 30 日

每个服务期满后供应商对全院科室进行满意度调查并经科主任、护士长签字，考核结果需经采购人、供应商双方签字认可，供应商将满意度调查表、合同履行验收单和服务费发票一同送至采购人；采购人于收到满意度调查表、合同履行验收单及服务费发票后20天内支付相应期间服务费用（如遇国家法定结假日自动顺延）。

五. 供应商特定资格条件

无。

六、履约验收方案

(1) 履约验收主体

采购人：首都医科大学附属复兴医院。

(2) 履约验收验收标准

满足国家、地方及行业标准，采购需求中技术要求规定的各项服务内容。

第六章 拟签订的合同文本

（本合同为中小企业预留合同）

首都医科大学附属复兴医院

日常运维服务项目

合 同 书

甲 方：首都医科大学附属复兴医院

乙 方：

2026 年 月

甲方：首都医科大学附属复兴医院 乙方：_____
地址：西城区复兴门外大街甲 20 号 地址：_____
法定代表人：_____ 法定代表人：_____
电话：_____ 电话：_____

首都医科大学附属复兴医院患者陪护及运送服务项目以公开招标方式进行采购，经评标委员会评定_____为中标人。

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方本着诚信及互利互惠的原则，就乙方对甲方提供专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

一、服务区域和内容

1. 运送服务范围及内容：为复兴医院住院部和月坛门诊部所有区域提供中央运送服务（具体服务内容以招标文件为准）
2. 患者陪护范围及内容：
 - 2.1 护工、护理员服务
 - 2.1.1 乙方对住院病人提供需要的生活陪护，并按相关规定标准收取费用，由患者或患者家属与乙方直接签订服务合同，患者支付护工服务费用给乙方；
 - 2.1.2 乙方免费为甲方提供 10 名护理员。
 - 2.1.3 乙方提供的护理员及护工年龄：男性 18 周岁到 60 周岁，女性 18 周岁到 58 周岁。

护工作范围见附件 1《护工的服务内容》

护理员工作内容见附件 2《医院护理员服务内容》

- 2.1.4 乙方提供护工服务，护工应具有相关部门核发的职业技能等级证书（职业名称“医疗护理员”）或职业技能培训结业证书（职业包含护工、护理员或医疗临床辅助服务员等陪护相关专业）及健康证。（具体服务内容以招标文件为准）
 - 2.2 母婴陪护服务

2.2.1 乙方为住院病患提供需要的产科陪护人员，并按相关规定标准收取费用，服务费用不得高于 500 元/日，由患者或患者家属与供应商直接签订服务合同，患者支付产科陪护人员服务费用给乙方。（具体服务内容以招标文件为准）

2.2.2 产妇照护

（1）生活照护：产妇营养膳食的搭配、饭菜花样的调配。清洗产妇的衣物（不洗内裤、袜子）、清洁产妇及新生儿房间卫生。

（2）专业照护：在医护人员指导下，协助产妇掌握正确的哺乳方法进行母乳喂养及正确使用吸奶器。观察产褥期恶露情况、关注产妇精神和情绪状态，给予安抚照料。

（3）健康指导：配合医护人员的指导，协助产妇进行产后健康活动，利于子宫恢复。

2.2.3 新生儿照护

（1）生活照护：给新生儿洗澡（擦洗）、换洗衣物、清洗尿布、剪指甲、奶具的清洁与消毒。

（2）专业照护：配合医护人员对新生儿进行抚触、测量体温，观察大小便性状及次数、黄疸、尿布疹预防等日常护理。

2.2.4 乙方免费提供并设专人负责支持我院产科孕妇学校线下组织工作和教具管理，线上健康教育信息维护，配合科室宣教工作。

二、合同期限

2026 年 8 月 21 日至 2027 年 6 月 30 日（患者陪护服务 2026 年 12 月 1 日进场）。

三、工作要求

1. 运送服务：乙方须在甲方管理人员的监督和管理下，保质保量完成各项工作。具体内容参照招投标文件。

1.1 人数要求：不得少于 71 人（含驻守科室人员）。

1.2 运送服务范围：为复兴医院住院部和月坛门诊部所有区域提供中央运送服务。

2. 护工、护理员服务：乙方需遵守以下规定《陪护人员管理规定》见附件 3，《陪护人员服务考核标准》见附件 4，《陪护人员服务满意度表》见附件 5。

2.1 陪护人员需持证上岗，无犯罪记录，乙方对陪护人员实施上岗后的继续教育，派有专职质量经理进行定期不定时抽查，每月进行岗位责任制大检查，对陪护人员服务质量进行综合评比考核。

2.2 乙方定期征求护士、病人及家属意见，保证陪护工作质量的不断提高，为甲方医疗服务提供配套服务。

2.3 乙方服从医院各项管理制度，维护甲方医院荣誉，要求陪护人员严格执行各项规章制度。

2.4 护工服务收费标准：普通患者不得高于 270 元/人/日，卧床、部分自理及危重症患者不得高于 290 元/人/日，一对多患者陪护服务不得高于 230 元/人/日（人数以实际发生为准），需做高压氧舱治疗患者供应商可与患者或家属协商后增加陪舱费 50 元/次，由患者或家属与供应商直接签订护工服务合同，患者支付护工服务费用给乙方。

2.5 需做康复陪护患者可在原有护工费基础上加收不高于 20%陪护费；体重 ≥ 180 斤患者，可在原有护工费基础上加收不高于 10%陪护费；躁动或患有传染病患者陪护，可在原有护工费基础上加收不高于 10%陪护费；以上陪护费只可加收其中一项，不可重复加收。

3. 母婴陪护服务：

3.1 母婴陪护人员须为中国籍女性，具备初中及以上学历，年龄不能超过 58 周岁。乙方必须按照行业主管部门规定，与母婴陪护人员签订有书面劳动或劳务合同，并为其办理社会保险或商业保险。双方进一步确认，乙方母婴陪护人员在陪护工作中发生伤亡的，由乙方为其办理工伤认定并承担工伤全部责任。

3.2 母婴陪护人员必须具备由相应的职业技能培训学校颁发的上岗证书，能够胜任陪护服务的相关工作。

3.3 母婴陪护人员身份证、暂住证、健康证明三证合格齐全。

3.4 母婴陪护人员经培训合格后上岗，健康证、培训证应在甲方备案。母婴陪护人员应统一着装，佩戴胸卡上岗。

3.5 母婴陪护人员须知晓爱婴医院及甲方医院相关政策及知识。

3.6 母婴陪护人员能够向医护人员准确描述产妇和婴儿状况，陪护期间有书面的每日婴儿喂养记录。陪护结束后征求产妇和家属意见，有问题及时反馈整改。

3.7 母婴陪护人员进行一对一陪护时，不得随意离开母婴，如有外出需求与陪护主管人员进行联系，交接工作，并由主管人员与当班护士说明情况。

3.8 母婴陪护人员在工作期间身体健康，不得带病工作，注意手卫生。

3.9 母婴陪护人员应遵守甲方各项规章制度、服从科室及医护人员管理。注意用电安全。

3.10 乙方有相对固定的培训地点和培训人员，负责定期对母婴陪护人员进行职业培训，有理论、操作考核，有记录。

3.11 乙方对母婴陪护人员进行专业规范的母婴照护培训。

3.12 乙方对母婴陪护人员进行爱婴医院及甲方医院相关政策培训。

3.13 乙方须对母婴陪护人员进行礼仪方面相关培训，

3.14 乙方须对母婴陪护人员进行与产妇和家属沟通技巧培训。

3.15 乙方应与陪护对象签订服务合同、公示服务价格。甲方有权对于乙方签订的服务合同及服务价格进行监督和审查，乙方应当积极配合甲方。

3.16 甲乙双方未经对方同意，不得以对方名义开展宣传或业务推介。

四、服务费用及付款安排

1. 服务费用：

本合同管理服务费用（包括管理费和税金）为人民币_____元（税率 %），大写：_____，上述服务费用已包含乙方全部员工（包括管理人员）的工资、福利、加班费、服装费、固定资产折旧费、养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险和人身意外险等政府规定缴纳的费用及完成本合同规定所需要的一切本身和不可或缺的所有工作开支。

乙方委派的项目经理、服务人员、管理人员等工作人员均系乙方的员工，不与甲方发生任何劳动或者民事、商务合同关系。

2. 服务费用甲方按期支付，每期支付人民币_____元，大写：_____。

第一期：2026 年 8 月 21 日-2026 年 9 月 20 日

第二期：2026 年 9 月 21 日-2026 年 10 月 20 日

第三期：2026 年 10 月 21 日-2026 年 11 月 20 日

第四期：2026 年 11 月 21 日-2026 年 12 月 20 日

第五期：2026 年 12 月 21 日-2027 年 1 月 20 日

第六期：2027 年 1 月 21 日-2027 年 2 月 20 日

第七期：2027 年 2 月 21 日-2027 年 3 月 20 日

第八期：2027 年 3 月 21 日-2027 年 4 月 20 日

第九期：2027 年 4 月 21 日-2027 年 5 月 20 日

第十期：2027 年 5 月 21 日-2027 年 6 月 30 日

每个服务期满后乙方对甲方全院科室进行满意度调查并经科主任、护士长签字，考核结果需经甲乙双方签字认可后，甲方将满意度调查表、合同履行验收单和服务费发票一同送至甲方，甲方于收到满意度调查表、合同履行验收单及服务费发票后 20 天内支付相应期间服务费用（如遇国家法定结假日自动顺延）。

甲方若因财政审批流程、财政拨款未到位、财政资金政策调整等原因导致无法按约支付的，经甲方说明情况后，不视为甲方违约，支付期限相应顺延，甲方不承担逾期付款的违约责任，乙方不得以此为由中止履行合同义务。

3. 服务费用甲方以银行网银转账形式支付：

银行划帐方式付至如下乙方指定帐户：

户 名： _____

开户银行： _____

账 号： _____

如乙方变更上述收款账户，应提前 3 个工作日书面通知甲方，否则甲方将款项支付至该账户视为乙方收讫，由此产生的损失及后果由乙方自行承担。

五、甲方的权利、义务

1. 运送服务部分

1.1 指定专人负责管理乙方服务工作。

1.2 免费提供乙方服务工作所需的医院内线电话，市话费由乙方承担。

1.3 免费提供乙方工作人员更衣、办公的场所，该场所由乙方单独管理，但甲方进行安全检查或紧急情况下不受此限制。

1.4 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。

1.5 对运送人员进行专项安全操作教育。

1.6 对运送人员进行消毒隔离知识培训。

1.7 运送高致病生物标本，有权要求乙方必须执行有效安全措施加以个人防

护。

1.8 执行专项运送工作流程及安全操作规程。

1.9 重点科室如急诊、手术室、ICU、CCU、产科等手术科室，遇紧急情况可要求乙方 10 分钟内响应；

1.10 有权要求乙方项目负责人经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

1.11 有权要求乙方每周统计、每月汇总工作量，每季度完成一次科室满意度调查，并按时以书面形式上报甲方医院行管部门。

1.12 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，甲方有权要求乙方启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告甲方医院主管部门和院疾控处并填写登记表。

1.13 当发生重大事件时，甲方有权要求乙方及时向甲方医院主管部门报告，并启动应急储备力量协调应对，保障医疗环境安全。

1.14 本服务项目在合同履约期间甲方每季度将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，如因乙方存在较大服务质量问题，考核不合格，且实质性影响后续合同的履约，甲方有权取消其服务资格。

1.15 甲方提供适当的办公地点、更衣室给乙方使用，不为乙方提供配套的各种办公设备器材，也不为乙方提供员工住宿。

1.16 为维护医院良好形象，甲方有权要求乙方服务员工必须配置统一制服，并保证洁净。

1.17 甲方有权根据其医院实际情况增加或减少运送人员，相应服务费用随之调整，并适时签署补充合同。

1.18 甲方有权要求乙方服务的管理人员及服务员工，用工均应符合国家劳动人事政策包括：但不限于工资、福利保险、奖金、制服及洗涤、设备与工具、通讯设施、电脑软硬件、税费等均由乙方负责；以及任何因管理服务而发生的大型设备工具投资及更新、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用亦由乙方负责。

1.19 有权要求乙方服务人员年龄要求男 55 周岁以下，女 50 周岁以下，身体健康。

2. 护工、护理员部分

2.1 甲方为乙方提供一间办公场所，一间夜勤值班室。

2.2 甲方为乙方提供内线电话一部。

2.3 甲方协助乙方同各部门、各科室建立业务联系，并协助乙方清理没有上岗资质及没有公司聘用的陪护人员或散工，以保证病区的相对安全和治疗环境。

2.4 甲方监督乙方的收费标准。

2.5 甲方按照各项管理规定及乙方提供护工的工作范围、工作标准、奖惩条例，对乙方工作进行督促、检查、指导。

2.6 甲方有权制止乙方工作人员在工作场所从事与其服务无关的活动。为此给甲方利益、声誉造成的损失由乙方承担，同时甲方有权单方终止本合同并保留追究其法律责任的权利。

2.7 若乙方工作人员出现违反甲方规章制度、劳动纪律、证件作假、谋取私利、与黑团伙勾结、患者或家属投诉、员工纠纷、患者伤害等问题，由乙方承担全部责任及赔偿，且甲方有权要求乙方立即更换或辞退当事人。

3. 母婴陪护部分

3.1 同意乙方在产科开展母婴陪护服务，为乙方开展工作提供便利条件。

3.2 有权对乙方工作进行监督指导，对不遵守甲方规章制度、不能满足工作要求的乙方人员提出更换的要求。

3.3 甲方指派产科主任、护士长负责乙方工作的协调、监督、指导。

3.4 有权按照双方约定收取管理费用和能源使用费。

3.5 在协议期间，不再委托其他单位提供相同服务。

4. 陪护服务每月由甲方以问卷星的形式向患者及家属调查陪护情况，并向乙方及时反馈，要求其积极整改。

六、乙方的权利、义务

1. 运送服务部分

1.1 根据有关法律、法规及甲方的要求，结合甲方的实际情况，制定运送服务管理办法及管理制度、制定管理计划和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、标准化目标。

1.2 乙方负责委派一人为本合同项目负责人，由该项目负责人作为乙方的主要代表，执行本合同中乙方的权利和义务。并确保其专职在医院上班，确保电话通讯畅通。

1.3 乙方人员应严格遵守甲方的各项规章制度。

1.4 乙方必须提供有熟练技能、符合岗位要求，从而能有效进行本合同项下服务工作的人员在甲方从事服务工作，并相对固定工作岗位。

1.5 乙方应服务热情周到、礼貌用语规范，做到统一着装等。

1.6 负责对委派的工作人员进行管理、安全教育和持续技能培训。

1.7 对委派的工作人员提供安全设施和劳保用品。

1.8 乙方必须加强用工制度的管理，保证与每个员工签订劳动合同，执行国家的法律法规，按规定缴纳各项保险费用。若发生用工或劳资纠纷，均由乙方负责解决并承担责任，与甲方无关。

1.9 乙方应定期向甲方汇报管理情况，认真听取改进工作的意见和建议。

1.10 乙方在服务过程中，如发生质量问题或产生投诉，乙方应积极处理并于二十四小时之内予以答复或解决。

1.11 乙方因管理失误造成的损失，由乙方负责赔偿甲方相应损失。

1.12 负责员工职业道德教育、遵纪守法、遵守双方制定的各项规章制度，教育服务人员礼貌、热情地做好服务工作，不得与病患发生冲突，未经允许不得到非工作区域活动，乙方必须无条件的维护甲方信誉。

1.13 乙方员工在工作中因自身原因导致的设备损坏、人身伤害等事件，由乙方负责处理。

1.14 乙方工作人员不得擅自进出与其服务范围无关的场所，经甲方主管同意除外。

1.15 爱护甲方室内外建筑物及各种设施，注意节水、节电，配合检查水电安全隐患，公共区域随手关灯，发现跑冒滴漏现象及时报告甲方维修部门。

2. 护工、护理员部分

2.1 乙方服从国家和地方的相关规定和甲方各项管理规章制度，并负责陪护人员的管理工作。

2.2 接受甲方及病区医护人员的指导、监督和检查，陪护人员应服从甲方的管理，及时改进工作方法。

2.3 乙方自行与患者或家属签订陪护用工协议，上岗时将用工卡片（含护工姓名、陪护证号）插在床头卡处。

2.4 陪护人员在生活护理过程中与病人发生任何问题，均由乙方全面负责处理并承担由此产生的全部责任，由乙方及时通报甲方。

2.5 乙方应将其计划派驻的工作人员的资料（个人资料、联系电话、身份证复印件、劳动合同、社会保险号、资质证书、健康证明等）向甲方保卫部备案登记，并按劳动法的相关规定为其签订劳动协议，办理有关社会保险手续。在合同有效期内乙方派驻的工作人员状况如发生变动，乙方应及时主动在甲方的保卫部门履行备案手续。此外，未经许可，乙方工作人员不得在甲方院内留宿。

2.6 乙方必须保证提供的陪护人员拥有真实合法的身份证明，丰富的专业工作经验，良好的道德品质，积极的服务态度。

2.7 乙方必须对提供的陪护人员开展必要的法治教育工作，保证其严格遵守国家的各项法律法规及甲方的各项规章制度，避免刑事案件的发生。

2.8 乙方的陪护工作人员统一着装，统一佩戴证件，衣帽整齐干净，以良好的精神面貌为甲方做好陪护工作。

2.9 乙方的工作人员应爱护甲方建筑物及室内外设施，注意节水节电，发现建筑物及室内外设施破旧、损坏，应及时呈报甲方进行维修、更换。

2.10 乙方在甲方设立办公机构，负责对所属员工进行各项日常管理工作，在业务上接受甲方护理部的业务指导监督与管理。

2.11 乙方作业时间应按甲方的要求确定。

2.12 乙方应定期对工作人员进行防火、防盗教育及技术培训，如因乙方人员工作失误造成自身或甲方或第三方财产损失或人员伤亡的，由乙方承担全部经济责任及法律责任。因乙方实施上述行为导致甲方承担了全部或连带赔偿责任，甲方有权就由此造成的一切损失向乙方追偿（包括但不限于诉讼费用、鉴定费、律师费等）。

2.13 乙方及有关人员，在履行此合同过程中应保守甲方的秘密事项等不泄露给第三者。

2.14 乙方陪护人员如有更换或解雇，应收回进入甲方的工作卡和有甲方标志的工作服，并将更换名单以书面形式通知甲方，并确保陪护工作正常运行。

2.15 乙方应教育陪护人员自觉遵守甲方有关规定，讲礼貌，热情为客户服务，不发生违法违纪行为，不在楼内会客，不与病人及甲方工作人员闲聊，未经允许不得在非陪护区内活动，如有违反由乙方承担责任。

2.16 实行岗位责任制，教育陪护人员严格落实陪护工作质量标准。

2.17 乙方派驻项目经理 1 名，负责所聘人员的工作安排和管理。

2.18 制定医院陪护服务工作管理规范，并要求工作人员严格执行。

2.19 由于乙方员工工作失职造成的事故，对医院和病人造成的损失，由乙方负责解决并承担责任。

2.20 乙方应保证严格遵守中华人民共和国的法律法规，特别是关于员工劳动保障或福利政策，按时向员工支付劳务报酬，按照国家规定为员工办理保险等。并应自行承担解除所聘用工作人员劳动或劳务关系的经济补偿金和赔偿金。

2.21 乙方应承诺遵守甲方的安全操作规程等各项制度，服从甲方的工作安排。在协议执行期间，若乙方人员工作时发生各种意外所导致的工伤事故、意外伤害导致的经济补偿、劳动争议等概由乙方承担全部责任。

2.22 每名护理员应取得《北京市医疗护理员岗位培训结业证书》或人力资源社会保障部门职业技能等级认定证书（职业为医疗护理员）及健康证。

2.23 护工应具有相关部门核发的职业技能等级证书（职业名称“医疗护理员”）或职业技能培训结业证书（职业包含护工、护理员或医疗临床辅助服务员等陪护相关专业）及健康证。

3. 母婴陪护服务部分：

3.1 乙方提供一对一母婴陪护。孕产妇和家属提出陪护意愿，经孕产妇和家属同意选择乙方进行的母婴陪护的，乙方须随时安排母婴陪护人员。

3.2 选派合格人员在甲方从事母婴护理服务。

3.3 由于母婴陪护人员工作失误、导致发生意外及母婴陪护人员与孕产妇或家属发生纠纷、投诉等，由乙方负责解决，并承担全部的法律及赔偿责任。

3.4 乙方选派专职管理人员现场负责母婴陪护管理，定期巡查，检查母婴陪护

人员照护母婴工作情况，对母婴陪护人员工作效率进行监督管理。定期征求孕妇及家属的意见，独立处理劳务纠纷并独立承担相应责任。

3.5 乙方在甲方院内不得介绍、推销奶粉，不得出现违反爱婴医院要求的行为。

3.6 乙方不得在甲方院内印发及推销各种宣传品，不得损害甲方声誉。

3.7 孕产妇及家属有自主选择母婴陪护人员的权利，乙方不得干涉或强迫孕产妇及家属的选择。

4. 乙方须是根据中华人民共和国法律依法成立，具有合法经营权的独立法人。

5. 乙方须具备法律法规、有关规定要求的由相应区域的市场监督管理局签发的合法许可证。

6. 乙方须具有合法的经营资质和经营能力及丰富经验。

7. 乙方无违法及不良诚信记录，并严格遵守国家的法律法规、甲方的要求。

8. 如遇火警、水管爆裂、雨雪天气、突发公共卫生事件和特殊感染时，应根据甲方要求配合其工作人员进行人员安排及相应临时性工作。

七、 保密条款

1. 甲乙双方一致同意并确认，未经许可，任何一方不得将涉及合作的任何保密信息泄露给第三方。本条所称的保密信息是指不为公众所知悉、能带来经济利益、具有实用性并采取保密措施的信息。但法律法规另有规定或双方另有约定的除外。

2. 甲乙双方一致同意，无论本合同是否解除或终止，任何一方对在合作过程中获知的对方的保密信息负有保密义务，保密义务的有效期是永久的，直至该保密信息被有权公开方主动公开，或者根据法规或有权机关的命令公开，或经对方的书面许可同意公开之日止。任何一方违反本条规定的，应全额赔偿另一方因此遭受的全部直接和间接损失。

八、合同的变更和解除

1. 如遇甲方整体改造、大规划等变动，服务内容及人员发生变化，经双方协商一致并签订补充协议，本合同内容可予以变更。

2. 除本合同有特殊约定外，任何一方解除本合同，须提前三个月向对方以书面形式提出，经双方协商同意后方可解除。

九、违约责任

1. 若乙方未按本合同规定或双方协定的时间进度、质量、数量、工作范围履行任何一项职责或经检查陪护服务未达标或乙方在陪护服务中出现质量问题，甲方有权要求乙方在合理期限内限期纠正，逾期未能纠正的，甲方有权通知乙方立即解除本合同，并要求乙方全额退还甲方已支付的所有服务费，甲方未支付的服务费不再支付，且乙方应向甲方支付总服务费 20%的违约金。

2. 经检查乙方工作未达标或出现差错，甲方有权根据附件 4《陪护人员服务考核标准》进行管理。

3. 乙方在陪护服务中由于故意或过失造成陪护差错给甲方及甲方患者造成损失的，应承担全部赔偿责任。若甲方因此受到追究而支付相应赔偿的，有权要求乙方赔偿。

4. 乙方工作人员违反甲方的相关规章制度，甲方有权按该制度和招标文件扣除乙方违约金。

5. 护工在进行生活护理的同时有义务协助护士观察发现并及时报告病人病情变化，若因员工拖延反映或者不反映患者主诉严重不适症状者，导致延误抢救或意外发生，乙方负责协调并承担相应责任。

6. 乙方违反本合同约定的保密义务，应向甲方支付不低于甲方管理费总额 20%的违约金，造成其他损失的，乙方应同时向甲方进行赔偿。

7. 未经甲方事先书面同意，乙方部分转让或全部转让其协议义务或权利或将协议项下的工作内容转包和分包的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方全额退还甲方已支付的所有服务费，甲方未支付的服务费不再支付，且乙方应向甲方支付总服务费 20%的违约金。

8. 乙方按本合同约定应支付的违约金低于给甲方造成的损失，并应就差额部分向甲方进行赔偿。若本合同中有其他约定与本约定不符的，以更严格的约定为准。

9. 乙方根据本合同规定向甲方支付违约金、罚款/或赔偿金时，甲方有权从乙方支付的履约保证金或甲方支付给乙方的服务费中予以扣除。

10. 甲方选择任何补救措施均不减轻或免除乙方依据本合同所应承担的违约责任。除本合同另有约定外，因乙方原因造成甲方对第三方的责任的，乙方应当同时承担本合同约定的违约责任及甲方对第三方的赔偿和其他责任。

11. 乙方未能履行合同和遵守有关规定的，在甲方发出书面整改通知书七个

工作日内应积极改进。未采取任何补救措施或未作出合理解释的，甲方有权解除合同，并要求乙方全额退还甲方已支付的所有服务费，甲方未支付的服务费不再支付，且乙方应向甲方支付总服务费 20% 的违约金。由此造成经济损失的，由乙方承担。

12. 服务期间，乙方应督促员工做好安全工作，杜绝事故的发生。因乙方服务人员的工作失误，造成甲乙双方（包括门诊病人、住院病人等）的财产损失、人员伤亡或事故的，由乙方自负。

十、 不可抗力

1. 除非本合同另有约定，不可抗力是指合同各方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件，包括地震、洪水、风灾、旱灾、战争、暴乱、骚乱、政府行为等，该事件妨碍、影响或延误任何一方根据合同履行其全部或部分义务。因不可抗力事件致使合同的部分或全部不能履行或迟延履行，则各方于彼此间不承担任何违约责任。

2. 遇有不可抗力的一方，应在 15 日内将该等事件以书面形式通知其他方，并提交不能履行或者部分不能履行本合同以及需要延期履行的理由的证明。

十一、争议的解决

凡在执行本合同中发生的或与本合同有关的任何纠纷，双方应友好协商解决。协商不成的，向本合同签订地（北京市西城区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、其他

1. 本合同正本一式肆份，双方各执贰份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，每份均具有同等法律效力。在本合同有效期间若再增加其它条款，由双方协商另订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

2. 合同补充协议或说明、中标通知书、承诺书（含询标记录和优惠条款）、招标文件、投标文件等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

3. 双方为履行本合同，向本合同上记载的地址、联系人及联系电话发出通知等，如通过快递方式发送的，自发出后第三日视为有效送达（实际签收时间早于

该日的，以实际签收时间为准）。如拒收或无人签收或被退回等，均视为已送达。如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，本合同中记载的地址、联系人及联系电话可作为人民法院送达法律文书使用，人民法院向上述地址、联系人及联系电话送达法律文书等，有效的送达方式及送达时间与上述约定一致。如拒收或无人签收或被退回等，均视为已送达。同时，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

合同附件 1《护工的服务内容》

合同附件 2《护理员工作内容》

合同附件 3《陪护人员管理规定》

合同附件 4《陪护人员服务质量考核标准》

合同附件 5《陪护人员服务满意度表》

（以下无正文）

（本页无正文，为《首都医科大学附属复兴医院患者陪护及运送服务》的签署页）

甲方：首都医科大学附属复兴医院（公章）

法定代表人（或授权代表）（签字）：

年 月 日

乙方：（公章）

法定代表人（或授权代表）（签字）：

年 月 日

附件 1

护工的服务内容

一、普通病房护工

1. 在医务人员的指导和监督下，根据住院患者病情和自理能力情况，协助提供清洁、饮食、排泄等生活照顾服务。
2. 安全协助洗脸、刷牙、梳头剃须。
3. 协助进行床上擦浴、协助淋浴或盆浴，特别注意安全防滑。
4. 进行会阴清洁，预防感染。
5. 穿脱衣服、更换病号服，注意舒适和保暖。
6. 协助老人安全使用便盆、尿壶，或上下坐便器（包括使用助行器或轮椅转移）。
7. 及时更换尿布/尿垫清洁皮肤，预防失禁性皮炎。
8. 安全喂食（注意体位速度、防呛咳），鼓励自理老人自主进食。识别吞咽困难的迹象，掌握喂食技巧（如调整食物性状，进食速度、体位）。
9. 安全协助老人翻身、坐起、下床、轮椅转移（包括使用转移带、移位机等辅助设备）。
10. 定时翻身（通常每 2 小时），保持皮肤清洁干燥，检查骨隆突处皮肤，使用减压垫。
11. 协助老人正确使用拐杖、助行器、轮椅。
12. 整理床单位，保持整洁、干燥、无褶皱。
13. 保持老人周围环境整洁、安全、舒适。
14. 识别正确体温、脉搏、呼吸、血压，并能识别异常值及时报告医务人员。
15. 能观察并描述老人的精神、神志、面色、疼痛、水肿、咳嗽、呼吸困难、恶心呕吐等状况。
16. 在护士指导下，提醒、协助老人口服药物（不得自行给药），观察服药后反应。

二、监护病房护工

1. 协助护士完成晨、晚间护理、翻身、拍背。
2. 协助病人洗漱、排泄、吃饭等（如使用便器、更换尿布）等。
3. 协助护士保持病房内患者周边环境的清洁，如整理床铺、更换床单被

罩、清洁桌面等，维持整洁的病室环境。

4. 根据患者情况给予洗发、剃须，修剪指甲等，保持患者清洁和舒适，预防压疮等并发症。

5. 在护士指导下完成患者排泄物、分泌物及各种引流液的倾倒，并严格执行消毒隔离制度。

6. 在护士指导下，协助搬运患者。面对患者突发情况（如躁动、呕吐）时，能保持冷静并按指导处理。

7. 熟悉医院医疗废物的分类和处理方法，了解医院消毒隔离的基本知识、特别是多重耐药菌的隔离防范措施。

8. 通过简单的沟通和陪伴，给予患者一定的心理安慰，缓解其在重症环境中的紧张和恐惧情绪。

9. 在工作中使用文明用语，不泄漏病人隐私。协助护士维持探视期间病区正常秩序，不私自为病人或家属解释病情。

三、晨间陪护：

1. 整理患者床单及晨间护理。

2. 按医护人员要求，帮助患者留取尿、便、痰等标本并及时送检。

3. 为患者用温水，给患者洗脸，洗手，漱口，梳头及刮胡子。协助患者按要求在用早餐前服药。

4. 及时为患者打饭，准备早餐，护工要视饭菜温度给患者用餐，用餐量要适中[遵医嘱]，饭后用温开水漱口，用过的餐具，用热水烫洗干净后，放在床头柜内备用。

5. 协助患者用完早餐后[遵医嘱]服药。

四、日间陪护：

1. 遵医嘱安排患者做有益身心的运动。视患者情况[或遵医嘱]为患者做适度保健按摩，动作要轻缓，力度要视患者情况而操作。照顾患者吃水果等[遵医嘱]。

2. 帮助患者餐前洗手并及时为患者服用午餐，不能自理的患者，要做好喂饭、喂水工作。按要求帮助患者餐前或餐后用药，安排患者午休。

3. 清洗患者午餐后的器具。患者午睡时间，保持病房安静。

4. 遵医嘱安排患者做有益身心健康的运动，患者是否下床活动，必须遵医

嘱，不可自行或按患者本人意愿进行，活动要视患者体质，状态适度进行。

5. 做好患者晚餐前的准备工作，帮助患者餐前洗手，按要求为患者餐前用药。

6. 帮助患者服用晚餐，餐后用药。

五、晚间陪护：

1. 陪护患者做一些有意义的室内活动，能自理的患者，可陪患者在院内散步。

2. 为患者整理好床铺，协助患者大小便，为患者洗脸、漱口，病情允许的患者，协助擦身，用热水为患者泡脚。

3. 协助患者卧床休息，视环境温度，为患者加减被褥。卧床患者，要做到2小时一翻身，防止褥疮发生，并随时观察危重患者的情况。

六、其他陪护：

1. 遵医嘱，每一周为患者洗一次头发，洗发过程中，要为患者刮脸，剪指甲，每周视患者情况为患者洗澡，要勤换患者内衣内裤。

2. 新入院的患者，要做好六洁：脸部、头发、口腔、手足、皮肤、会阴。

一、日常陪护服务

1. 整理病房环境，定时通风。
2. 协助整理床单位，按需更换床上用品。
3. 协助晨晚间护理，包括梳头，清洁面部、口腔、会阴部和手足部。
4. 协助洗头、沐浴或擦浴。
5. 协助更换衣物。
6. 协助清洁活动义齿，修剪指（趾）甲。
7. 协助餐前洗手、准备就餐环境。
8. 协助准备进食所需用品。
9. 协助摆放适当进食（水）体位。
10. 协助进食（水）。
11. 协助餐后清洁及整理。
12. 协助做好睡前准备，拉好床档。
13. 协助调整适当的睡眠体位。
14. 协助盖好被服，观察患者入睡情况。
15. 协助选择适当的如厕方式，并完成如厕。
16. 协助床上使用便盆或尿壶。
17. 协助便后清洁，按需更换医用保护垫等用品。
18. 必要时协助留取大小便标本。
19. 协助观察会阴、肛周等皮肤是否出现发红、破溃等情况。
20. 协助采取合适体位并定时变换。
21. 协助床上移动。
22. 协助肢体主动或被动活动。

23. 协助使用平车、轮椅等工具移动患者。

24. 协助上下床活动。

二、晨间陪护：

1. 整理患者床单及晨间护理。

2. 按医护人员要求，帮助患者留取尿、便、痰等标本并及时送检。

3. 为患者用温水，给患者洗脸，洗手，漱口，梳头及刮胡子。协助患者按要求在用早餐前服药。

4. 及时为患者打饭，准备早餐，护工要视饭菜温度给患者用餐，用餐量要适中[遵医嘱]，饭后用温开水漱口，用过的餐具，用热水烫洗干净后，放在床头柜内备用。

5. 协助患者用完早餐后[遵医嘱]服药。

三、日间陪护：

1. 遵医嘱安排患者做有益身心的运动。视患者情况[或遵医嘱]为患者做适度保健按摩，动作要轻缓，力度要视患者情况而操作。照顾患者吃水果等[遵医嘱]。

2. 帮助患者餐前洗手并及时为患者服用午餐，不能自理的患者，要做好喂饭、喂水工作。按要求帮助患者餐前或餐后用药，安排患者午休。

3. 清洗患者午餐后的器具。患者午睡时间，保持病房安静。

4. 遵医嘱安排患者做有益身心健康的运动，患者是否下床活动，必须遵医嘱，不可自行或按患者本人意愿进行，活动要视患者体质，状态适度进行。

5. 做好患者晚餐前的准备工作，帮助患者餐前洗手，按要求为患者餐前用药。

6. 帮助患者服用晚餐，餐后用药。

四、晚间陪护：

1. 陪护患者做一些有意义的室内活动，能自理的患者，可陪患者在院内散步。

2. 为患者整理好床铺，协助患者大小便，为患者洗脸、漱口，病情允许的患

者，协助擦身，用热水为患者泡脚。

3. 协助患者卧床休息，视环境温度，为患者加减被褥。卧床患者，要做到 2 小时一翻身，防止褥疮发生，并随时观察危重患者的情况。

五、其他陪护：

1. 遵医嘱，每一周为患者洗一次头发，洗发过程中，要为患者刮脸，剪指甲，每周视患者情况为患者洗澡，要勤换患者内衣内裤。

2. 新入院的患者，要做好六洁：脸部、头发、口腔、手足、皮肤、会阴。

附件 3

陪护人员管理规定

1. 严格遵守国家法律法规和医院各项管理制度，服从医护人员的管理，本着为病人服务、让家属放心的原则，为患者提供陪护服务。
2. 服从公司各项管理规定和制度，严格遵守劳动纪律，不迟到和早退，不得擅自离岗和不到岗，有事提前请假。
3. 按规定应统一着装，佩戴统一胸牌，衣帽整齐、干净，仪容整洁，上岗期间穿软底鞋。
4. 工作期间不浓妆艳抹，不佩戴首饰（耳环、耳钉、戒指、手链、手镯等），不染甲及留长指甲，发式整洁，长发梳起。
5. 语言文明，与患者交谈时态度和蔼，主动回答患者的问题。不直呼患者床号，根据患者年龄、性别及职业等特征选择适宜的称呼。工作人员之间沟通要文明、礼貌。
6. 为患者实施生活护理时，做好患者身份核对，防止差错。
7. 照顾病人及操作前后要认真洗手，防止交叉感染。
8. 严禁在工作期间长间接打私人电话、干私活和私事、串病房、扎堆聊天、工作区域会客、嬉笑打闹、大声喧哗等行为。
9. 了解病人病情和兴趣爱好，提供四心服务，即：爱心、关心、热心、耐心。
10. 做好患者安全防护，患者活动或如厕时不离开，未经护士允许不得擅自松解约束带、介入护理治疗，防止患者伤害。
11. 从事患者的生活护理和安全照顾，不可超范围服务。
12. 与患者或家属保持关系正常的医患关系，不收取或索要钱物，不要求患者为自己办私事。
13. 上岗期间要做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。
14. 严禁携带过多的个人物品，个人物品不与病人物品混放，病人间物品不混放。

15. 未经医护人员允许不得随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。

16. 禁止向患者或家属、他人议论医护人员和医疗活动，不谈论患者病情和隐私，工作中注意保护患者隐私。

17. 不得擅自离开病房和病人身边，如送检化验和打饭（吃饭时间不准超过半小时）等必要离开时，必须征得病人或家属同意并报告当班护士，办完事要及时返回。必要时找陪护中心派人顶替。

18. 严禁在病房使用明火、电器等做饭，按要求使用微波炉热饭，热饭期间不能离开热饭地点。

19. 护工每年不少于 1 次的消防培训，具备基本的消防技能。

附件 4

陪护人员服务考核标准

(10 元/分)

项目	考核标准	分值	评分内容
职业礼仪	工作服、鞋帽、头发、护理人员个人卫生合格、衣着得体、挂牌上岗	15	护理员头发凌乱有异味-1 分；指（趾）甲未及时修剪-1 分；脸部有眼屎-1 分；流鼻涕-1 分；蓄胡须-1 分；未及时洗澡-1 分；未穿工作服-2 分；工作服不整洁-1 分；工作服有异味-1 分；不戴胸牌或不规范-1 分；穿鞋不规范-1 分；在病床上睡觉-3 分。
工作态度	遵守劳动纪律，坚守岗位，不干私活，态度和蔼，礼貌待人，用语规范	30	语音不规范-2 分；态度蛮横-2 分；发生争执-5 分，聚众议论、大声喧哗-2 分；工作不主动-2 分；怕脏、怕累、怕麻烦-3 分；擅自离岗、串岗-2 分；干私活-2 分；玩游戏-2 分；上班吃零食-2 分。
	服从主管工作安排，文明配合，服从科室管理	10	不服从管理-2 分；工作人员间相互争吵-2 分；洗衣服-2 分；带外人进入工作岗位-2 分。
服务质量	擦洗身体	6	未按时执行-1 分/部位；身体有污垢-1 分/部位
	床单位整洁	7	床单有污垢、不清洁、不整洁-3 分；床下物品放置不规范-2 分，床头桌物品放置不规范-3 分
	便器使用及清洁	3	便器不清洁-2 分；未消毒-1 分
	面部清洁，头发整洁无异味	3	面部不清洁，头发不整洁，有异味-1 分/项
	导管保持畅通无扭曲，	10	扭曲-1 分；受压-1 分；脱落-3 分，未

	无受压		及时报告-5 分
	体位舒适，及时翻身	3	体位不舒适，未翻身-2 分/项
	会阴部清洁干燥	3	不清洁-2 分/部位，有异味-1 分
	衣着	3	不整洁、有异味-2 分/项
	主动协助进餐，及时清理餐具	7	协助患者进食不及时-1 分；饭菜温度不合适-3 分，进食体位不合适-2 分，餐具处理不规范-1 分/项
	患者及家属评价	10	批评、投诉-10 分
	护士、护士长评价	10	点名批评-10 分
特殊扣分 (每项严重者 辞退)	不服从管理	10	不服从管理造成不良影响-10 分
	工作期间干私活	20	干私活-20 分
	脱岗	15	私自离岗-15,造成个人损失的照价赔偿
	私拿其他人物品，收取钱物	25	照价赔偿加-25 分
	超范围服务	10	超范围服务而又明令禁止的事情-10 分

附件 5

陪护人员服务满意度表

患者及家属您好：

为了解陪护人员的服务质量，特进行本次满意度调查，以便督促其改进工作，感谢您的合作。

1. 陪护人员能否服装整洁准时上岗：

A. 能 B. 有时能 C. 不能

2. 您对陪护人员的服务态度是否满意：

A. 满意 B. 较满意 C. 不满意

3. 您认为陪护人员能否主动为患者服务：

A. 能 B. 有时能 C. 不能

4. 您对陪护人员的工作质量是否满意：

A. 满意 B. 较满意 C. 不满意

5. 陪护人员在工作中能否保护患者隐私：

A. 能 B. 有时能 C. 不能

6. 陪护人员是否有擅自向病人解释病情的现象：

A. 没有 B. 有时有 C. 有

7. 陪护人员有无私要病人钱物的现象：

A. 没有 B. 有时有 C. 有

8. 公司主管能否每日主动巡查陪护人员的工作情况：

A. 能 B. 有时能 C. 不能

9. 护工出现问题时公司能否及时解决：

A. 能 B. 有时能 C. 不能

10. 您对陪护人员工作的整体评价：

整体评价	满意 (90~100 分)	较满意 (85~89 分)	不满意 (85 分以 下)	备注

12. 您对陪护人员工作有哪些建议： _____

签字：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（服务）格式

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）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）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。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标总报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3. 报价仅包含不少于 71 名运送服务人员 、10 名护理员服务费及其他各项相关费用，招标人不再额外支付其他费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

序号	标的名称	计量单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
1	人员费用	人	（运送服务人员）	（元/人）		含工资、社保、福利、培训等所有相关费用
		人	（护理员）	（元/人）		
2	服装、劳保					
3	物耗		/			
4	办公及其他管理费用		/			
5	总价		/			报价已包含所有税金

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.“人员费用”一栏的人员数量按各投标人投标方案中拟投入本项人员实际情况填写。不同岗位单价不同的，可以自行分类填写，分类格式不作为废标项。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（服务）格式

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小微企业（或者：服务全部由符合政策要求的小微企业承接）。相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）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，不属于大中企业的分支机构，不存在控股股东为大中企业的情形，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。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。