

北京友谊医院西城院区医疗辅助  
(工勤和护理员)项目

# 招 标 文 件

招标编号：20230424393-119

采 购 人：首都医科大学附属北京友谊医院

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

二〇二四年四月

## 目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	6
投标人须知资料表.....	6
投标人须知.....	11
第三章 拟定签订的合同文本.....	28
第四章 投标文件格式.....	47
附件 1 投 标 函（实质性格式）.....	49
附件 2 法人代表授权委托书（实质性格式）.....	51
附件 3 开标一览表（实质性格式）.....	53
附件 4 投标分项报价表（实质性格式）.....	54
附件 5 合同条款偏离表（实质性格式）.....	55
附件 6 采购需求偏离表（实质性格式）.....	56
附件 7 资格证明文件.....	57
附件 8 中小企业证明文件.....	62
附件 9 政府采购投标担保函.....	67
附件 10 履约保证金保函格式（中标后开具）.....	69
附件 11 节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）.....	71
附件 12 业绩证明材料.....	72
附件 13 投标人基本情况表.....	73
附件 14 拟投入本项目的项目组人员配备情况.....	74
附件 15 服务方案.....	76
附件 16 招标文件要求提供的其他资料.....	77
附件 17 投标人认为有必要提交的其他文件.....	78
第五章 资格审查.....	79
第六章 评标程序、评标方法和评标标准.....	81
第七章 采购需求.....	91
附录 1：政府采购促进中小企业发展管理办法.....	102
附录 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知.....	107
附录 3：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.....	111
附录 4：市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告.....	113

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，并于 2024 年 5 月 15 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

招标编号：20230424393-119

项目名称：北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目

预算金额：8954.6472 万元（人民币）

最高限价：8954.6472 万元（人民币）

即 8954.6472 万元/3 年（年度最高限价 2984.8824 万元/年）

采购需求：本项目为北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目。服务内容为工勤和护理员项目。西城院区位于北京市西城区永安路 95 号，建筑面积约 21 万平方米。现有编制床位 1256 张，日门诊量 10000 人次左右。

合同履行期限：本项目服务期为三年，每月进行考核，若不符合要求则按照合同约定进行处罚直至终止合同。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

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：无。

3. 本项目的特定资格要求：

1) 供应商须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人；

2) 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3) 供应商不能被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。否则其投标将被拒绝；

4) 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

5) 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；

### 三、获取招标文件：

1. 时间：2024年4月25日至2024年4月30日，每天上午09:00至11:30，下午13:00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：供应商持 CA 数字认证证书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：2024年5月15日9点30分（北京时间）

地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室。

### 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、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

2、本次招标公告在北京市政府采购网、中国政府采购网上发布。

3、本项目需要落实的政府采购政策：

(1)执行关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库(2019)19号)；

(2) 执行关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；

(3) 执行关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

(4) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

(5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(6) 执行《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）；

(7) 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）。

4、本项目采用电子化采购方式，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

#### 4.1 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。

#### 4.2 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。

#### 4.3 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。

#### 4.4 获取电子招标文件

供应商持 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】栏目一次选择对应采购包，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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，**投标无效**。

### 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：首都医科大学附属北京友谊医院

地址：北京市西城区永安路 95 号

联系方式：许进 63138286

#### 2. 采购代理机构信息

名称：北京市京发招标有限公司

地址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：李丁、马若莎、张超 67169727

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：李丁、马若莎、张超

电话：67169727

## 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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

章节号	条款名称	说明与要求
第二章 2	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： /年/月/日/点/分。 考察地点： /。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开。 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： /年/月/日/点/分。 召开地点： /。
第二章 4	资金来源	财政性资金。 本次招标预算金额为 8954.6472 万元，最高限价为 8954.6472 万元，即 8954.6472 万元/3 年（年度最高限价 2984.8824 万元/年） <b>超出三年预算金额或最高限价，或年度最高限价的为无效投标报价。</b>
	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务。 <input type="checkbox"/> 货物。
	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否。

章节号	条款名称	说明与要求
	核心产品	<p><input checked="" type="checkbox"/>关于核心产品本项目/包不适用。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目/为单一产品采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目/为非单一产品采购项目，核心产品为/</p>
第二章 34	招标文件的 询问或质疑	<p>1. 截止时间：收到招标文件之日起 7 个工作日。</p> <p>2. 方式：以<u>书面、传真或邮件（扫描原件）</u>的形式，电子邮箱：maruosha@126.com。</p> <p>3、联系电话：<u>67169727</u>。</p> <p>4、地址：<u>北京市京发招标有限公司 705 房间。</u></p>
第二章 12	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>人民币 <u>100000</u> 元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：<u>北京市京发招标有限公司；</u></p> <p>开户银行：<u>招商银行北京分行崇文门支行；</u></p> <p>账 号：<u>1109 1881 6710 6010 0000 00007。</u></p> <p>投标保证金以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不要求。</p> <hr/> <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>1) <u>中标人未能在规定期限内提交履约担保或未按本须知第 32 条规定签订合同的；</u></p> <p>2) <u>中标人不按本须知第 35.1 条规定交纳中标服务费。</u></p>
第二章 11	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：<u>/</u></p>
第二章 13. 1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。

章节号	条款名称	说明与要求
第二章 14.1	投标文件的份数	投标文件：正本壹份、副本肆份，电子版壹份（word版和正本盖章后彩色扫描 pdf 版），以光盘或 u 盘等形式现场提供。 开标一览表：单独密封递交纸质文件壹份。
第二章 15	投标文件的装订、密封和标记	见《投标人须知》。
第二章 18.1	投标文件的提交和截止时间	投标文件递交地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室。 投标截止时间：2024 年 5 月 15 日 9 时 30 分。
第二章 21.1	开标时间和开标地点	开标时间：2024 年 5 月 15 日 9 时 30 分。 开标地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室。
第二章 26	评标方法和标准	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
第二章 28	中标候选人的推荐原则	评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人。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，按技术得分由高到低排列。得分、投标报价且技术得分相同的，采取随机抽取方式确定。
第二章 29	确定中标人	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，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以得分高者为中标人。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取
第二章 33	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 中标人应在合同签订后 10 个工作日内，按约定的方式向采购人提交年度合同金额的 10% 的履约保证金。 (以万元为单位的整数金额, 四舍五入)

章节号	条款名称	说明与要求					
		<input type="checkbox"/> 本项目不要求。					
第二章 32.8	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许。</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容： / ；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例： / ；</p> <p>(3) 其他要求： / 。</p>					
第一章	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准 所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京友谊医院西城院区医疗 辅助（工勤和护理员）项目</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>		标的名称	中小企业划分标准 所属行业	北京友谊医院西城院区医疗 辅助（工勤和护理员）项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准 所属行业						
北京友谊医院西城院区医疗 辅助（工勤和护理员）项目	租赁和商务服务业						
第二章 5.2.4	中小企业政策	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不专门面向中小企业预留采购份额。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向 <input type="checkbox"/>中小 <input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p>预留份额通过以下措施进行： / 。</p>					
第三章 16	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>(1) 样品制作的标准和要求： / ；</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p>					

章节号	条款名称	说明与要求
		(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）： /。
第二章 35	采购代理服务 费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人。 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于采购代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行。以最终中标金额为基数计算为准； 缴纳时间：中标人在中标通知书发出之日起5个工作日内向采购代理机构缴付中标服务费。

所谓实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款（招标文件中的黑体字部分、招标文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样的要求），例如关于投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。

# 投标人须知

## (一) 说明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

- 1.1 招标采购单位：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 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：见第一章《投标邀请》。
- 1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.4 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
- 1.5 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：
  - 1.5.1 提供虚假的资料。
  - 1.5.2 响应投标实质性要求和条件的内容失实的。
- 1.6 政府采购当事人之间不得相互串通投标。
- 1.7 投标人不得实施下列法律禁止的行为：
  - 1.7.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 1.7.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 1.7.3 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；
  - 1.7.4 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；
  - 1.7.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 1.7.6 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。
- 1.8 投标人不得实施下列法律禁止的行为：
  - 1.8.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  - 1.8.2 与采购人、其他投标人或者采购人(采购代理机构)恶意串通；
  - 1.8.3 以低于成本的报价竞标；

1.8.4 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标；

1.8.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

## **2. 现场考察、开标前答疑会**

2.1 采购人将按《投标人须知资料表》所述时间，组织投标人对现场及周围环境进行考察、召开开标前答疑会，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担现场考察所发生的自身费用。

2.2 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

2.3 经采购人允许，投标人可为考察目的进入采购人的项目现场，但投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担现场考察的责任和风险。

2.4 投标人对现场进行详细考察，对与维护过程有关的风险和意外须有足够考虑。

2.5 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。

## **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，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

## **4. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品**

4.1 第一章《投标邀请》中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项(财政性资金),采购金额不得超过**三年预算金额或最高限价，或一年最高限价**。

4.2 **本次资金来源为财政性资金，超出三年预算金额或最高限价，或年度最高限价的为无效投标报价。**

4.3 项目属性见《投标人须知资料表》。

4.4 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

4.5 核心产品见《投标人须知资料表》。

## **5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）**

## 5.1 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目不接受进口产品。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：详见附录1。

5.2.2 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。

5.2.3 残疾人福利单位定义：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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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。

5.2.4 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》。

5.2.5 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》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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**。

5.3.4 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六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 6. 投标费用

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. 招标文件的组成

7.1 要求提供货物或服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 拟定签订的合同文本

第四章 投标文件格式

第五章 资格审查

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

第七章 采购需求

7.2 除 7.1 内容外，在递交投标文件截止时间 15 天前，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

7.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

7.4 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. 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。

8.4 潜在投标人在收到书面澄清文件后应于 24 小时内，以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

8.5 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### （三）投标文件的编制

#### 9 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

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七章《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开投标，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. 投标文件的组成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，并将全部内容胶装成册。投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标函（实质性格式）

附件 2——法人代表授权委托书（实质性格式）

附件 3——开标一览表（实质性格式）

附件 4——投标分项报价表（实质性格式）

附件 5——合同条款偏离表（实质性格式）

附件 6——采购需求偏离表（实质性格式）

附件 7——资格证明文件

\*附件 7-1 营业执照等证明文件（复印件并加盖投标人公章）

\*附件 7-2 投标人资格声明书（实质性格式）

\*附件 7-3 本项目的特定资格要求（如有）

附件 7-4 投标保证金凭证/交款单据电子件

**注：资格证明文件中划“\*”文件是必须提供的资料，缺一项视为无效投标。**

附件 8——中小企业证明文件

附件 9——政府采购投标担保函

附件 10——履约保证金保函格式（中标后开具）

附件 11——节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）

附件 12——业绩证明材料

附件 13——投标人基本情况表

附件 14——拟投入本项目的项目组人员配备情况

附件 15——服务方案

附件 16——招标文件要求提供的其他资料

附件 17——投标人认为有必要提交的其他文件

10.2 投标文件包括本须知第 10 条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式，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或扩展。

10.3 第六章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第七章《采购需求》，说明所提供货物或服务已对第七章《采购需求》做出了响应，或申明与第七章《采购需求》的偏差和例外。如第七章《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 投标报价形式以人民币报价。

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下列内容，《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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 因不可抗力或特殊原因，采购人可能会调整计划，投标人应在投标报价中考虑此类情况。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

11.5 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

11.6 采购人不得向投标人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。

## 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，并作为其投标的一部分。

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。投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，不得以个人名义汇入。任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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；

12.6.1 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；

12.6.2 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或者转为中标人的履约保证金；

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；

12.6.3 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

**12.9 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效。**

### **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**。

13.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。**拒绝延长投标有效期的，其投标无效。**同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 12 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

### **14. 投标文件的份数和签署**

14.1 投标人应递交投标文件正本**壹份**、副本**肆份**，电子版本光盘（或 u 盘）**壹份**（word 版和正本扫描盖章后彩色扫描 pdf 版）。封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，副本可为正本的复印件，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。投标文件及修改文件一律使用 A4 号纸（有特殊规定的图纸及其他文件资料除外）。

14.3 投标文件正本、副本封面均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

14.4 电子文件规定存储载体为一次只读光盘形式（或约定的其他形式），并标注单位名称。

投标人递交的电子文件应包含纸质投标文件全部内容，电子文件规定格式为：

- ①文本文件采用 DOC、DOCX、RTF、TXT、PDF 格式；
- ②图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；
- ③影像文件采用 MPEG、AVI、MP4 格式；
- ④声音文件采用 WAV、MP3 格式。

14.5 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章或由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，投标文件技术部分不允许有修改。

14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### （四）投标文件的提交

##### 15. 投标文件的装订、密封和标记

15.1 投标文件的装订要求：投标文件须左侧胶装，装订须牢固不易拆散。

15.2 投标人应将投标文件的正本和副本进行密封，电子版文件（须标注单位名称）单独密封。密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。

15.3 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”作为投标文件重要组成部分，必须加盖单位公章。

15.4 在投标文件密封袋上均应：

15.4.1 清楚标明递交至第一章《投标邀请》中指定的地址；

15.4.2 注明第一章《投标邀请》中指定的项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_（开标日期、时间）\_\_\_\_\_之前不得启封”的字样。

15.4.3 在密封袋的封装处加盖投标人公章。

15.5 密封的具体要求：投标文件密封袋可以是档案袋，也可以是自制其他的密封袋（箱）。但每个密封袋（箱）密封口处须用密封条密封，封条由投标人

自制，并在密封条上加盖投标人公章及其法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

15.6 投标文件密封袋上应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第19条规定情况发生时，采购人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

15.7 如果投标文件没有按本投标须知规定装订和加写标记及密封的，采购人及采购代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

## **16. 样品**

16.1 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》。

16.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## **17. 投标文件的提交**

投标人应按《投标人须知资料表》所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

## **18. 投标文件提交的截止时间**

18.1 投标文件提交的截止时间即为投标截止时间，见《投标人须知资料表》规定。

18.2 采购人可按本须知第8条规定以修改补充通知的方式，顺延提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

## **19. 迟交的投标文件**

采购人在本须知规定的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将被拒绝并原封退回给投标人。

## **20. 投标文件的补充、修改与撤回**

20.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 15 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

20.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

## (五) 开 标

### 21. 开标

21.1 招标采购单位应当按第一章《投标邀请》的规定，在投标截止时间的同一时间和第一章《投标邀请》预先确定的地点组织开标，见《投标人须知资料表》。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

21.2 邀请所有投标人法定代表人参加开标会议，法定代表人不能参加的须指定其委托代理人参加。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的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.3 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

21.4 投标文件有下列情况之一的，采购人不予接受：

21.4.1 逾期送达的；

21.4.2 未按照招标文件要求密封的。

21.5 开标程序：

21.5.1 开标由采购人或采购代理机构工作人员主持；

21.5.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

21.5.3 经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，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；

21.5.4 采购人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。除国家法律、法规另有规定的外，开标后的投标文件概不退回；

21.5.5 采购代理机构对开标过程进行记录。开标记录表由记录人、唱标人、投标人法定代表人或其委托代理人和有关人员签字确认，并存档备查。

21.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

## (六) 资格审查和评标

### 22. 资格审查

22.1 开标结束后由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。资格审查内容见第三章《资格审查》。

22.2 经资格审查合格投标人不足 3 家的，不得评标。经资格审查合格投标人 3 家及以上的，将合格投标人的投标文件提交评标委员会进行评审。

### 23. 组建评标委员会

23.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。

23.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

### 24. 评标程序、评标方法和评标标准

见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 25. 投标文件的评审、比较和否决

25.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。经符合性评审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和评标标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

25.2 评标委员会依据本招标文件第六章《评标程序、评标方法和评标标准》，对投标文件进行评审和比较，向采购人提出书面评标报告，并按综合排名依次推荐合格投标人为中标候选人。本项目中标候选人推荐数量见《投标人须知资料表》。

25.3 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。采购人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。本项目确定中标人的方式见《投标人须知资料表》。

25.4 经评标委员会评审，有效投标不足三家的，采购人应当依法重新招标或者经主管部门批准采用其他方式采购。

## **26. 评标方法和标准**

见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## **27. 评标过程的保密**

27.1 评标委员会成员和与评标工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

27.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人试图非法干预、影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

27.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。（依法应当告知的除外）。

## **（七）确定中标**

### **28. 中标候选人的推荐原则及标准**

评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，推荐三名中标候选人。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，按技术得分由高到低排列。得分、投标报价且技术得分相同的，采取随机抽取方式确定。

### **29. 确定中标人**

见《投标人须知资料表》规定。

### **30. 中标公告与中标通知书**

30.1 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。

30.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

30.3 发布中标公告的同时，以书面形式将招标结果通知所有未中标的投标人，告知投标人本人未通过资格审查的原因或其本人的评审总得分与排序。

30.4 投标人应同时关注招标公告中公布的网站发布的中标公告，未中标人于中标公告发布之日起5个工作日内，到采购代理机构领取中标结果通知书并办理投标保证金退还手续。

### **31. 废标**

31.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

31.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

31.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

31.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

31.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

31.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

### **32. 签订合同**

32.1 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。

32.2 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。

32.3 招标文件、招标文件的修改和澄清文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

32.4 政府采购合同不能转包。

32.5 投标人依据办法享受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。

32.6 政府采购合同签订后，中标人有义务告知采购代理机构并于5个工作日内至采购代理机构办理投标保证金退还手续。

32.7 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

32.8 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，分包投标人就分包项目承担责任。

### 33. 履约保证金

中标人在合同签订后 10 个工作日内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交年度合同金额的 10% (以万元为单位的整数金额, 四舍五入) 的履约保证金。

### 34. 询问、质疑与答复

34.1 投标人对本次政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问或质疑。

#### 34.2 询问

34.2.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

34.2.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，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。

#### 34.3 质疑

34.3.1 投标人提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。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，由投标人派授权代表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。逾期提出的质疑，采购单位及采购代理机构不予受理。

34.3.2 投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，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。

34.3.3 投标人提出质疑时，应以书面形式向招标采购单位提交质疑函（原件）。详见中华人民共和国财政部令第 94 号。

34.3.4 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》。

34.3.5 采购人或采购代理机构在收到书面质疑后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

### **35. 采购代理服务费**

35.1 见《投标人须知资料表》规定。

35.2 采购代理服务费以支票、汇票、电汇或现金方式支付。

## **(八) 纪律和监督**

### **36. 对采购人、投标人、评委会成员及有关工作人员的纪律要求**

#### **36.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料,不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

#### **36.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标,不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标;投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

#### **36.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用第六章《评标程序、评标方法和评标标准》没有规定的评审因素和标准进行评标。

#### **36.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,与评标活动有关的工作人员不得擅离职守,影响评标程序正常进行。

第三章 拟定签订的合同文本

北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护  
理员）项目

服务公司： \_\_\_\_\_

时 间： \_\_\_\_\_ 年 月 日

# 合 同

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

地址：西城区永安路 95 号

联系电话：

法定代表或委托人：

乙方：

地址：

联系电话：

法定代表或委托人：

银行户名：

开户银行：

银行账号：

甲乙双方经过友好协商，甲方同意委托乙方为其提供北京友谊医院西城院区医疗辅助服务（工勤和护理员）项目，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律规定，双方就为北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目订立以下条款，并共同遵守：

## 第一条 西城院区医疗辅助服务（工勤和护理员）项目总费用

本项目三年服务费用为：\_\_\_\_\_元人民币，大写：三年\_\_\_\_\_元（即每年费用：\_\_\_\_\_元人民币，大写：每年\_\_\_\_\_）。结算以乙方人员实际在岗数量及时间为准。

## 第二条 服务岗位数、服务费标准、服务内容

一、服务岗位数（以实际在岗数量及时间进行结算）

西城院区计划工勤岗位共 417 个，其中工勤一般服务岗 406 个，主管岗 4 个，经理岗 2 个，门诊一般服务岗 4 个、门诊组长岗 1 个。详见附件。

护理岗位共 9 个，详见附件。

## 二、服务费标准

工勤项目：

工勤一般服务岗：\_\_\_\_\_元/月·岗，主管岗：\_\_\_\_\_元/月·岗，

经理岗：\_\_\_\_\_元/月·岗，

门诊一般服务岗：\_\_\_\_\_元/月·岗，门诊组长岗：\_\_\_\_\_元/月·岗。

护理员项目：

护理员岗位：\_\_\_\_\_元/月·岗

## 三、服务内容

3.1 工勤项目：

被服员、内勤员、厨师、配餐员、挂号员、收费员、疏导员、输机员、数据员、司炉工、卫生员、文秘、器械清洗、下收下送、敷料包装、灭菌、库房管理、信息员、英文导医、预约员、值机员以及科室安排的其他工作等。

门诊服务：门诊退费申请单、接收部分标本、财务业务等。

3.2 护理员项目：

(1) 按要求协助护士铺好手术床，及时更换出、住院病人床单被罩，整理出院患者的床单位；

(2) 在护士指导下对患者予以倒床；

(3) 整理房间和病床，保持干净整洁，房间无杂物，病床无血、尿等污渍；

(4) 护士长安排的临时性工作（补充大输液、各科室间借、还仪器物品，劳保发放等）；

(5) 按照医护要求，护理患者洗漱、个人卫生、洗涤物品等

(6) 其他相关工作。

3.3 服务区域及岗位分配计划，见附件。

## 四、服务标准

(1) 符合人员配备条件和数量；

- (2) 乙方配置的硬件设备符合甲方要求, 完成甲方要求的工作内容;
- (3) 服务满意度调查不低于 90 分;
- (4) 有效处理纠纷事件, 不对甲方造成经济和社会声誉影响;
- (5) 达到甲方要求的服务和质量标准, 包括但不限于: 安全、准确、服务高效、综合素质高;
- (6) 服务人员标准: 态度端正、形象整洁、文明用语、遵守职业道德、保护患者隐私;
- (7) 如发生 12345 投诉工单, 则每发生一次, 甲方有权要求乙方支付 1000 元违约金, 且甲方有权要求乙方对当事人进行更换。乙方应积极配合管理部门开展回访, 举一反三, 做好内部管理培训及应急措施等工作。

### **第三条 支付方式:**

1. 甲方根据每月对乙方的考核结果确认支付金额(考核满分为 100 分, 90 (含) 分以上, 视为考核合格, 全额支付当期服务费; 低于 90 分的, 每低 1 分, 乙方需支付 5000 元违约金), 乙方根据双方确定的服务费出具增值税发票并验证真伪, 之后甲方以银行转账或汇款形式支付给乙方服务费。乙方考核不合格的, 甲方有权暂缓支付服务费, 乙方应依据甲方要求限期整改, 待整改合格后, 甲方予以支付。
2. 如果乙方提供服务的区域、人数、所管理的部门和设备、工作任务的总量、正常工时以外的加班费用出现变更的情况, 甲方据实按已签订合同中约定的人均标准, 增减相应服务费。

### **第四条 委托服务期限**

1. 本合同服务期限为叁年, 自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。甲方每月对乙方进行考核。如考核不合格, 甲方将对乙方进行处罚并限期整改, 乙方整改后仍然不合格的, 甲方有权提前终止合同。

### **第五条 甲方权利义务**

## 5.1 甲方权利

5.1.1 甲方有权根据需要，通知乙方按工作要求提供专业服务。

5.1.2 甲方有权制止乙方提供的服务人员在服务场所内从事与服务项目无关的活动。

5.1.3 甲方对乙方服务人员身体健康情况有异议的，有权要求其重新体检或更换服务人员。

5.1.4 甲方有权向乙方追究因乙方服务人员违规操作等原因而给甲方造成经济损失的责任。

5.1.5 甲方有权监督检查乙方的经营行为和服务质量，并向乙方提出具有积极的、建设性的意见和建议，对于不符合甲方要求和标准的服务有权要求乙方予以改进。

5.1.6 在委托服务期间，甲方可要求乙方更换甲方认为不合适在甲方工作的人员，对此，乙方需在合理期限内予以完成服务人员更换。

## 5.2 甲方的义务和责任

5.2.1 甲方同意乙方依本合同在约定的区域内提供工勤和护理员服务，其服务经营权具有唯一性和排他性，在医院或其他公众场合确定乙方在医院经营的合法地位，尊重和维护乙方服务人员的人格尊严和劳动，协助乙方顺利开展的工作，包括协商后双方均认可的服务模式的调整。

5.2.2 办公场所和设施：甲方应在其场所内向乙方免费提供乙方进行管理服务所必须的办公场所和设施（办公室；内线电话两部及网线等）。

5.2.3 乙方自行为其工作人员提供就餐。

5.2.4 对具有传染性、有毒性和其他危险性的特殊服务内容，甲方有义务预先提示工作人员，紧急情况下可提供必要的基本防护用品（例如：帽子、口罩、防护服等）。

5.2.5 每月按合同约定支付乙方服务费用。

5.2.6 甲方无需为乙方人员提供住宿场地，如乙方人员欲在甲方住宿的，需取得甲方书面同意并按照甲方规定支付相应费用。

## **第六条 乙方权利义务**

### **6.1 乙方权利**

6.1.1 乙方根据本合同在约定的区域内提供工勤和护理员服务。

6.1.2 乙方对派送至甲方的工作人员享有自主管理权并根据经营需要调派、调整，但调整前必须经甲方使用科室确认。包括：工作人员的招聘、派工、解雇、奖惩等。

6.1.3 乙方有权不提供与协议内容不相关的服务，对于甲方的此类要求，双方协商解决，乙方应对所提供的一切服务承担相应责任。

### **6.2 乙方的义务和责任**

6.2.1 根据甲方要求，为甲方提供本合同约定的服务。

6.2.2 乙方应将其计划派驻的服务人员的资料向甲方保卫处、总务处备案登记，至少每月定期更新。

6.2.2 对派送甲方的工作人员进行招聘、体检、培训、管理，与其签订劳动合同并为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用（符合相关规定要求）。乙方人员与甲方之间不存在任何雇佣关系，其在履约期间发生工伤事件、劳动争议等纠纷的，由乙方承担全部责任。

6.2.3 乙方应保证其所派送的工作人员符合甲方对任职人员要求。

6.2.4 乙方工作人员在提供服务时，应加强对人员素质的培训与管理，爱护甲方公物，遵守甲方的各项管理制度和工作规范。

6.2.5 乙方在行使本条第一款第二项管理权时，不得影响甲方的工作安排。

## **第七条 责任的分担**

7.1 乙方或乙方的服务人员在根据本合同提供服务过程中的过失或疏忽行为给甲方、甲方工作人员、不特定第三方所造成的任何人身或财产损失，乙方应当承担赔偿责任。事故发生后，甲方应及时通知乙方，并配合乙方调查取证。

7.2 在服务过程中，乙方工作人员应该按照甲方的指导进行操作。因乙方工作人员违反操作流程造成患者伤害的，乙方承担相应责任。

7.3 因甲方医护人员对病人处置不当而发生意外，乙方不承担责任。

7.4 乙方只负责保证签收单中标明数量的药品、配液、标本、病例等物品的安全，但对其本身存在的质量的偏差不承担任何责任。若乙方在运送过程中导致所运送物品丢失、损坏或不按照运送要求造成药品、配液、标本变质的，乙方应当根据甲方的要求承担赔偿责任。

7.5 鉴于本合同中的服务人员与甲方不存在劳动关系，故乙方派往甲方的上述合同服务人员在甲方工作期间发生任何人身、财产损害的，相关责任由乙方负责，甲方不承担任何责任。

7.6 乙方服务人员不能参与任何治疗工作，服务过程中，如因乙方原因发生医疗纠纷或投诉，由乙方承担一切后果。

## **第八条 协议金额的调整及服务内容变更**

8.1 甲方根据主管部门的监管考核意见，经审核后，每月按本合同约定的时间支付乙方服务费。

8.2 如果乙方提供服务的区域、所管理的部门和设备，或工作任务的总量出现增加、减少或变更的情况，则合同金额也要做出相应的增加或者减少。调整金额在经甲、乙方核对确认后，在给付当月费用中做相应调整。

## **第九条 履约保证金**

9.1 履约保证金为年度合同金额的 10% (以万元为单位的整数金额, 四舍五入)。履约保证金应采用人民币，以支票/汇款等方式提交，合同签订后 10 个工作日内一次性交付甲方，此款项不计利息或资金占用费。

9.2 如乙方出现违约行为或因乙方原因给甲方造成损失，乙方拒不承担相关费用或延迟承担，甲方将从履约保证金中扣除违约赔偿金等相关费用。履约保证金实际不足时，乙方应补足保证金，乙方拒不补足保证金的，甲方有权终止合同的履行，并要求乙方承担相关违约责任。

9.3 合同履行结束无异议后，甲方退还乙方的履约保证金。

## **第十条 违约责任**

10.1 甲乙双方均应严格遵守本合同，依据本合同履行相关权利和义务。任何一方违反本合同约定均应承担违约责任，并赔偿守约方因此遭受的经济损失。

10.2 乙方发生以下任一情形，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付本合同总价款的 20%作为违约金：

(1)乙方发生违反本合同约定的行为，经甲方书面警告后十五日内拒不改正的；

(2) 乙方的医辅人员达不到本合同约定的人数，经甲方通知后十日内仍不能补齐的；

(3) 甲方根据各用人科室满意率每月进行一次汇总，如累计三个月用人科室对乙方服务满意度评价低于 85 分的。

10.3 甲方有权从应向乙方支付的服务费中优先扣减乙方应向甲方支付的款项，包括但不限于违约金、赔偿金等。

10.4 因不可抗力不能履行协议的（如国家有关政策调整），根据不可抗力的影响程度，部分或全部免除责任。不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。甲乙双方互不承担责任及损失，有关服务费用问题另议。

## **第十一条 合同的解除与续订**

9.1 依据中华人民共和国相关法律和本合同约定，甲乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性的态度积极解决。乙方提供的服务不符合招标文件要求，且给甲方造成重大损失的，甲方有权解除本合同。

9.2 在协议履行期间，若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行协议，应及时通知对方，双方通过协商，对协议进行变更或解除。

## **第十二条 争议的解决**

若甲乙双方因履行本合同发生纠纷，应友好协商解决，无法协商一致的，则任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **第十三条 文件与生效**

本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，各份具有同等法律效力。本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后正式生效。

#### 第十四条 其他

14.1 甲方如需增加服务岗位及其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决，并遵循本合同原则签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

14.2 下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- (1) 本合同及附件
- (2) 中标通知书
- (3) 招标文件（含招标文件补充通知）
- (4) 投标文件（含澄清文件）

（以下无正文）

甲方：首都医科大学附属  
北京友谊医院 （盖章）

乙方：

法定代表人或  
授权代表（签字）： \_\_\_\_\_ 法定代表人或  
授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 1：西城院区工勤岗位明细

序号	类别	科室	岗位	招标数量
1	工勤一般服务岗	病案科	高拍病历	6
2		病理科	内勤员	3
3			输机员	1
4		超声科	输机员	12
5		耳鼻喉	被服员	2
6		儿科	被服员	1
7		放射科	预约员	8
8		妇科病房	被服员	2
9		妇科门诊	内勤员	1
10		医务处	输机员	1
11		肝病病房	被服员	1
12		普外一区	被服员	1
13		普外三区	被服员	1
14		外科	被服员	1
15		胸外	被服员	1
16		感控处	输机员	1
17		综一病房	被服员	1
18		综二病房	被服员	1
19		供应室	下收下送. 器械清洗. 敷料包装. 灭菌. 库房管理	24
20		骨科	被服员	1.4
21		介入	被服员	0.6
22		挂号处	挂号员	15
23			收费员	6
24		学生公寓	内勤员	1
25		锅炉房	司炉工	6
26		国际医疗	被服. 领物. 环境. 导诊	11
27			文秘	1
28			英文导医	1

29			内勤.外送.贴化验	5
30		急诊	输机	2
31			被服员	1
32		急诊病房	被服员	1
33		检验科	内勤员	5
34		口腔病房	被服员	1
35		口腔门诊	被服员	1
36		麻醉科	输机员	2
37			内勤员	4
38		门诊化验室	内勤员	1
39		门诊治疗	内勤员	1
40		泌尿二区	被服员	1
41		泌尿一区	被服员	1
42		内分泌病房	被服员	1
43		内镜中心	输机员	6
44			预约	2
45			运送	2
46			疏导员	2
47			被服员	1
48			洗镜	3
49			信息员	1
50		内科门诊	被服员	1
51		营养科	配餐员	49
52		热研所	被服员	1
53		日间病房	被服员	1
54		神经内科	被服员	1
55		呼吸内科	被服员	1
56		肾内病房	被服员	1
57		体检中心	输机员	3
58			被服.领物.环境.导 诊	2
59		透析室	内勤员	4
60		西药剂房	卫生员	1

61			内勤员	1
62		消化病房	被服员	1
63		心内病房	被服员	3
64			输机员	3
65		血液病房	被服员	1
66		眼科病房	被服员	1
67		氧气站	值机员	7
68		医保 2B	内勤. 外送. 贴化验	2
69		医保 3B	内勤. 外送. 贴化验	2
70		医保 6 区	被服. 领物. 外送. 卫生	1
71		医保神内	被服员	0.5
72		医保内科	被服员	0.5
73		医保 5 区	被服员	2
74		医保外科	被服员	2
75		营养科	厨师	16
76		中心手术室	接手术病人	16
77			门卫. 腔镜清洗. 患者接送	7
78		住院处	内勤员	1
79		收发室	内勤员	1
80		收费处	挂号员	1
81		门诊服务中心	内勤员	3
82		肝移植	文秘	1
83		普外二	文秘	1
84		教育处	卫生员	2
85		电工班	电工	0
86		房管科	文秘	1
87		医保内科	数据员	1
88		总务处	内勤员	1
89		神经外科	被服员	1
90		实验中心	被服员	1
91		肿瘤科	数据员	1

92		重症医学科	内勤员	1
93		租赁中心	内勤员	1
94		急诊外科	被服员	1
95		急诊外科	配餐员	1
96		营养科	配餐员	1
97		营养科	厨师	2
98		财务处	收费员	3
99		医保神内	内勤员	1
100		麻醉科	内勤员	3
101		加替班	内勤员	89
102	门诊一般服务岗	门诊服务中心	通柜服务组员	4
103	门诊组长岗	门诊服务中心	通柜服务组长	1
104	经理岗	管理人员	经理	2
105	主管岗		主管	4
		合计		417

附件 2：西城院区护理员岗位明细

序号	科室	岗位	岗位数量
1	ICU	护理员	4
2	日间病房	护理员	1
3	急诊	护理员	1
4	CUU	护理员	3
5	合计		9

附件 3：医疗辅助服务（工勤和护理员）项目考核表

医疗辅助服务(工勤和护理员)项目考核表

时间： 年 月 日

检查项目	序号	内容	评分标准		得分	扣分	备注
一 日常管理(25分)	1	服务管理制度（各项管理制度、服务标准、考核表等），应急预案、整改措施、工作计划	3	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 3 分 <input type="checkbox"/> 2. 缺项或不完善的，不得分			
	2	人员信息等各项台账清晰，每周更新	3	<input type="checkbox"/> 1. 齐全，得 3 分 <input type="checkbox"/> 2. 缺项或不完善的，不得分			
	3	投诉电话，24 小时电话可随时接通，20 分钟内做出有效响应；	5	<input type="checkbox"/> 1. 满足要求，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 未接通或未及时响应的，不得分			
	4	按计划定期开展培训、演习等，每月至少二次培训，落实计划，有记录有评估有照片	2	<input type="checkbox"/> 完整齐全，得 2 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分			
	5	定期开展感控培训，含穿戴、流程等，每月至少 2 次(特殊情况按要求增加), 有最新要求时第一时间传达并培训，有记录有照片	2	<input type="checkbox"/> 完整齐全，得 2 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分			
	6	主管按时巡检，每天一次，主动与医护人员沟通	2	<input type="checkbox"/> 完整齐全，得 2 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分			
	7	人员到岗率不低于 90%，或满足科室需求	2	<input type="checkbox"/> 人员满足需求，得 2 分 <input type="checkbox"/> 人员不满足要求，不得分			
	8	严禁在院内或院门附近，吸烟、喧哗、争吵, 严禁随地吐痰、乱扔垃圾等不文明行为，遵守垃圾分	3	<input type="checkbox"/> 无，得 3 分 <input type="checkbox"/> 有，不得分			

		类要求		<input type="checkbox"/> 有 2 次及以上，每次扣 3 分，扣完为止			
	9	服务满意度不低于 90 分	3	<input type="checkbox"/> 合格，得 3 分 <input type="checkbox"/> 不合格，不得分			
二 投诉（15 分）	10	一级投诉：12345 投诉	7	<input type="checkbox"/> 1. 无，得 7 分 <input type="checkbox"/> 2. 有，不得分， <input type="checkbox"/> 3. 有 2 次以上，每次扣 7 分，15 分扣完为止			
	11	二级投诉：医患办投诉	5	<input type="checkbox"/> 1. 无，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 有，不得分， <input type="checkbox"/> 3. 有 2 次及以上，每次扣 5 分，15 分扣完为止			
	12	三级投诉：其他投诉	3	<input type="checkbox"/> 1. 无，得 3 分 <input type="checkbox"/> 2. 有，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 有 2 次及以上，每次扣 3 分，15 分扣完为止			
三 服务态度（25 分）	14	遵守科室、病区等各项要求，服从管理，主动配合院方工作	2	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
	15	语言文明、礼貌、规范，无脏话，普通话清楚，表达清晰	2	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 2 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
	16	不得以任何理由与患者或家属发生争执、争吵	3	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 3 分			

				<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 3 分，扣完为止			
17	按岗着装，佩戴工牌，个人面貌和服装整洁，头发整齐、干净，不佩戴首饰，男员工不留长胡须，无异味	2	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 2 分	<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 4 分，扣完为止			
18	上岗期间禁止穿拖鞋、高跟鞋或趿拉着鞋	2	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 2 分	<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
19	上岗期间时不离岗、不串岗、不会客	3	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 3 分	<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 3 分，扣完为止			
20	上岗期间禁止使用手机聊天或娱乐	3	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 3 分	<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 3 分，扣完为止			
21	不利用工作之便牟取私利，索要财物	4	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 4 分	<input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分			
				<input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 4 分，扣完为止			

	22	工作中不讨论、泄露患者隐私，不干预医疗	2	<input type="checkbox"/> 1.合格，得2分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣2分，扣完为止			
	23	按流程分配服务人员，不私自接活	2	<input type="checkbox"/> 1.合格，得2分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣2分，扣完为止			
四 服务质量(25 分)	24	积极配合医护人员，严格按照工作流程安全操作，无违规现象	5	<input type="checkbox"/> 1.合格，得5分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣2分，扣完为止			
	25	文明有礼，语言简洁、清楚、文明	5	<input type="checkbox"/> 1.合格，得5分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣2分，扣完为止			
	26	按照要求佩戴防护用品，会使用消防等工具	3	<input type="checkbox"/> 1.合格，得3分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣2分，扣完为止			
	27	服务过程中严禁串岗、离岗、扎堆聊天、大声喧哗、看手机等，要时刻关注工作情况	3	<input type="checkbox"/> 1.合格，得3分 <input type="checkbox"/> 2.不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3.不合格2次及以上，每次扣3分，扣完为止			

				止			
	28	出现问题的应急处理措施，举一反三，以及整改措施	5	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
	29	医护人员安排的临时性工作	4	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 4 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
五 其他（10分）	30	工作调度与配合态度，处理的时效性	5	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 2 分，扣完为止			
	31	配合各级检查及其他	5	<input type="checkbox"/> 1. 合格，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2. 不合格，不得分 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 2 次及以上，每次扣 3 分，扣完为止			
总分			100				

注：1. 考核内容随国家、地方、行业标准及上级和甲方要求变化进行调整

2. 考核表满分为 100 分，90（含）分以上，视为考核合格

附件 4：医疗辅助服务（工勤和护理员）项目满意度调查表

**科室主任、护士长，您好：**

为持续提升工勤和护理员作的服务质量，现进行满意度调查，希望您留下宝贵意见。  
非常感谢您的支持。

1. 服务电话是否 24 小时畅通、及时解决问题  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
2. 主管每天巡视，与医护人员沟通  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
3. 遵守医院、科室、病区要求，服从管理  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
4. 按岗着装，佩戴工牌，面貌整洁  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
5. 严格按照工作流程安全操作  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
6. 尊重患者及家属，语言文明、礼貌，表达清楚  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
7. 严禁吸烟、喧哗、争吵、随地吐痰、乱扔垃圾等不文明行为  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
8. 严禁讨论、泄露患者隐私，不得干预医疗工作  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
9. 禁止使用手机聊天或娱乐，禁止串岗、离岗、会客等  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_
10. 涉及器械、文件资料等，无丢失、输入错误等现象  
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明\_\_\_\_\_

11. 综合评价

综合评价	满意（90 含-100 分）	基本满意（85 含-90 分）	不满意（85 分以下）

12. 其他问题和建议：

\_\_\_\_\_

科室：\_\_\_\_\_ 签字：\_\_\_\_\_ 时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第四章 投标文件格式

投标文件封面参考格式：

项目招标

---

# 投标文件

招标编号：

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 附件1 投标函（实质性格式）

致：北京市京发招标有限公司

根据贵方为（项目名称, 招标编号）项目招标采购的投标邀请, 签字代表（姓名, 职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称, 地址）提交投标文件正本\_\_份、副本\_\_份及电子文档\_\_份

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）我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的，承诺未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。我方不是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

（2）我方已详细审查全部招标文件，包括第\_\_号（招标编号、补充通知）（如果有的话），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。若我方的投标文件没有按招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

（3）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证在最近三年内的经营活动中没有因违法受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。我方不是为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务

的供应商。我单位如与其他本项目投标人的单位负责人存在直接控股和管理关系，我方愿无条件自动放弃投标。

(4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与贵方签订合同，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。

(5) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

(6) 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

(7) 我方接受招标文件中关于招标代理服务费的约定。

(8) 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标。

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\_\_\_\_\_

电子邮件\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行帐号\_\_\_\_\_

投标人银行行号\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件2 法人代表授权委托书（实质性格式）

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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：                                     

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：     

日期：     年    月    日

### 附件 3 开标一览表（实质性格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

投标人	投标报价（万元） （小写）	属于企业类型 （大型/中型/小型/微型/监狱 /残疾人福利性）

投标报价大写：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：

注：1. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交；

2. 此表中，投标报价应和附件 3 中的总价相一致。

## 附件 4 投标分项报价表（实质性格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

单位：人民币（元）

序号	岗位名称	单价 (元/ 月·岗)	人数	月总价 (元/月)	年总价 (元/年)	3年总价 (元/3年)	备注
1							
2							
3							
<b>合计</b>							

说明：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。
2. 如果不提供投标分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细分项报价（如有），应另页描述。
4. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细, 投标人可自行扩展, 若投标人无法以元报价, 请以相应单位进行报价。
5. 本项目要求所报每年价格要一致, 续签合同价格不予调整。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 附件5 合同条款偏离表（实质性格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

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
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅勾选选择无偏离即可；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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

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：

## 附件6 采购需求偏离表（实质性格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

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，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 附件 7 资格证明文件

\*附件 7-1 营业执照等证明文件（复印件并加盖投标人公章）

\*附件 7-2 投标人资格声明书（实质性格式）

\*附件 7-3 本项目的特定资格要求（如有）

附件 7-4 投标保证金凭证/交款单据电子件

注：资格证明文件中划“\*”文件是必须提供的资料，缺一项视为无效投标。

\*附件 7-1 营业执照等证明文件

(复印件并加盖投标人公章)

**\*附件 7-2 投标人资格声明书（实质性格式）**

**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：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》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。

**\*附件 7-3 本项目的特定资格要求（如有）**

**7-3-1 其他特定资格要求**

无。

附件 7-4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 附件 8 中小企业证明文件

### 附件 8-1 中小企业声明函（实质性格式）

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部分分包内容。

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（请进行勾选）：

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：

### 监狱企业证明（原件）（如有）

说明：应当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。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

附件 8-2 拟分包情况说明（本项目不适用）

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（勾选）	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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
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，并后附资质证书复印件或扫描件加盖投标人公章，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，建议在此提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件9 政府采购投标担保函

### 政府采购投标担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），即本项目的投标保证金金额。

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_\_个月止。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 附件 10 履约保证金保函格式（中标后开具）

### 政府采购履约担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签定编号为\_\_\_\_的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限提供货物/服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的年度合同金额的 10%（以万元为单位的整数金额，四舍五入）数额为\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的服务/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供货物/服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因服务问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的工程\服务\货物全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行服务义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 附件 11 节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）

在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，本项目优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购。

拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单范围内规定必须强制采购的为：**详见附录 4。**

依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，需响应人提供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（加盖投标人公章）。

发布认证机构和获证产品信息，依据市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。同时中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 建立与认证结果信息发布平台的链接。（17 家认证机构可参与实施不同品目的政府采购节能产品认证，4 家认证机构可参与实施政府采购环境标志产品认证，**具体详见附录 4。**）

对所投产品为节能产品、环保标志产品的优惠幅度，以及评审标准和方法详见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

注：

1. 在本处提供的证明材料如与响应人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。
2. 如提供虚假材料，响应人须承担相应法律责任。
3. 节能产品、环境标志产品品目清单登陆中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18 号）。



### 附件 13 投标人基本情况表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

单位名称		法人代表	
单位性质			
注册资金		单位组建时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		邮编	
经营范围		电话	
基本情况			

注：可另附企业介绍等



(2) 项目负责人简历表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
正在进行和已完成项目情况					
用户单位	项目名称	项目规模	服务期	正在进行 或已完成	验收 质量

附：可根据行业规定附项目组人员的相关证件包括不限于身份证、资格证、社保记录、用户出具的任职证明、学历证、职称等复印件。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 附件 15 服务方案

按照《招标文件》第七章“采购需求”中的要求提出项目具体方案（自行编制）。

## 附件 16 招标文件要求提供的其他资料

(自行提供)

## 附件 17 投标人认为有必要提交的其他文件

## 第五章 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件 加盖投标人公章
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》。	格式见附件7-2

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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<b>投标无效</b>。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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
2-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第六章 评标程序、评标方法和评标标准

### （一）总则

- 1.1 本办法为仅适用于本项目的评标。
- 1.2 本办法是招标文件的组成部分。
- 1.3 评标工作由依法组建的评标委员会承担。评标委员会由采购人的代表以及受聘的经济、技术专家组成，评标委员会成员总人数为5人（含）以上单数，其中专家人数不少于评委总数的2/3。专家聘请遵从《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规的有关规定。评标委员会推荐一名经济、技术专家为评标组长，将遵守公正、公平、科学、择优的原则，根据招标文件规定的评审方法和评分标准进行。
- 1.4 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。依法自主选定评审专家的，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。
- 1.5 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的评审工作。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。
- 1.6 评标期间，评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄露与评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响公正评标的任何活动。
- 1.7 投标人不得采取任何方式干扰评标工作。

### （二）评标委员会的工作内容

- 2.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 2.3 对投标文件进行比较和评价；
- 2.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### （三）评标程序

- 3.1 符合性审查。
- 3.2 澄清。

3.3 商务、报价、技术部分评审。

3.4 编写评标报告。

3.5 定标。

#### （四）符合性评审

4.1 评标委员会将对通过资格审查的投标文件的符合性进行评审，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

4.2 投标文件出现下列情形之一的，由评标委员会符合性评审后按无效投标处理：

4.2.1 投标文件的签署不符合本须知第 14 条规定的；

4.2.2 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的；

4.2.3 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；

4.2.4 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

4.2.5 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

4.2.6 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

4.2.7 投标人有下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：

4.2.7.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2.7.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.2.7.3 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；

4.2.7.4 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；

4.2.7.5 不同投标人的投标文件相互混装；

4.2.7.6 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；

4.2.8 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者不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；

4.2.9 投标报价超过本项目超出三年预算金额或最高限价，或年度最高限价的；

4.2.10 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，投标人的投标产品不符合相应规定或要求；

4.2.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件或不合理要求的；

#### 4.2.12 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

##### (五) 投标文件有关事项的澄清或者说明

5.1 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。

5.2 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者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

5.3 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开投标，其投标无效。

5.4 采购人不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清。

5.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

5.5.1 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 5.5.2-5.5.7 项规定修正。

5.5.2 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；

5.5.3 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；

5.5.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.5.5 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；

5.5.6 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。

5.5.7 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**。

5.6 落实政府采购政策的价格调整：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。

5.6.1 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。

5.6.2 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4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

5.6.3 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。

5.6.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

5.6.5 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。

5.6.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

5.6.7 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》（见附件）的，视同小微企业。

5.6.8 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。

## **（六）投标文件的比较和评价**

6.1 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。

6.2 评标方法和评标标准

6.2.1 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。

6.2.2 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：/

6.3 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）见《评标标准》。

6.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）见《评标标准》。（本项目不适用）

### （七）报价部分的评标说明

7.1 投标人的投标符合招标文件的规定，无实质性不响应招标文件的要求，除非评标委员会按规定予以拒绝的，视为通过符合性与完整性评审的有效评价。

7.2 凡按本招标文件和本评标办法规定，由采购人或评标委员会予以拒绝的投标报价，不得参与后续项目的评分。

7.3 报价部分的评审说明

此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第六章《评标过程、评标方法和评标标准》5.5及5.6。

### （八）确定中标候选人名单

8.1 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： /

8.2 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。

8.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 5.5.2-5.5.7 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。

8.4 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。

8.5 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。

**（九）重新招标**

9.1 中标或者成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交人，也可以重新开展政府采购活动。

9.2 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

**（十）报告违法行为**

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

### 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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目三年预算金额或最高限价，或年度最高限价的；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	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）
9	报价合理性	报价合理，或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者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
11	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；
12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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。

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

## 评分标准

评分部分	项目	评分标准	评定分值
商务部分 (15)	管理体系认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证每一项得1分，满分3分，提供有效认证证书复印件加盖投标人公章有效，否则不得分。	3
	同类业绩	2021年1月1日至今同类业绩每个1分，满分10分。 (以合同签订日期为准)(提供合同首页、关键内容页、签字盖章页复印件加盖投标人公章有效，否则不得分)	10
	节能、环保	采购产品中拟投标产品若属于“节能产品政府采购品目清单”范围且不属于政府强制采购产品的，且提供了响应产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书，得0.5分，满分1分。 注：提供其所投产品有效认证证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。	0-1
		采购产品中拟投标产品若属于“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，且提供了响应产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，得0.5分，满分1分。 注：提供其所投产品有效认证证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。	0-1
技术部分 (75)	服务方案	方案合理、科学、详尽、全面、针对性强，满足科室/患者的需求，服务时间安排得当，得20分； 方案较合理科学、较全面、针对性较强，较满足科室/患者的需求，服务时间安排较得当，得15分； 方案科学合理性一般、全面性一般、针对性一般，较满足科室/患者的需求，服务时间安排一般，得10分； 方案科学合理性较差，全面性较差、针对性较差，不太能满足科室/患者的需求，服务时间安排较差，得5分； 方案科学合理性差，全面性差、针对性差，不太能满足科室/患者的需求，服务时间安排差，得1分； 无相关阐述，得0分。	20
	对本项目的理解与认识的完整性及符合性	项目理解和目标认识内容丰富完整、准确，完全满足招标文件要求，得5分； 项目理解和目标认识内容较完整、准确，满足招标文件要求，得3分； 项目理解和目标认识内容基本完整、准确，基本满足招标文件要求，得1分； 未阐述，得0分。	5

项目管理制度	<p>根据投标人提供的服务管理制度包括服务标准、流程规范、员工考核、奖惩措施、文档管理等制度等进行评审： 制度具体明确，切实起到监督规范作用，全面，得 10 分； 制度较明确，较能起到监督规范作用，较全面，得 7 分； 制度一般，较能起到监督规范作用，全面性一般，得 5 分； 制度不够明确，不太能起到监督规范作用，全面性较差，得 3 分； 制度不明确，不能起到监督规范作用，全面性差，得 1 分； 未阐述，得 0 分。</p>	10
人员岗位配备方案	<p>岗位配备安排合理、可行全面，职责分工明确，充分满足采购人需求，得 15 分； 岗位配备安排较合理，较可行，职责分工较明确，较能满足采购人需求，得 11 分； 岗位配备安排合理可行性一般，职责分工较明确，较能满足采购人需求，得 7 分； 岗位配备安排合理可行性较差，职责分工不够明确，得 3 分； 岗位配备安排合理可行性差，职责分工不明确，得 1 分； 未阐述，得 0 分。</p>	15
人员培训计划	<p>培训计划详尽完备，时间安排合理，可行具有针对性，培训内容全面，培训人员经验丰富，得 10 分； 培训计划较详尽完备，时间安排较合理，可行较有针对性，培训内容较全面，培训人员经验较丰富，得 7 分； 培训计划及内容一般，时间安排较合理，培训人员经验较丰富，得 5 分； 培训计划及内容较差，时间安排不够合理，培训人员经验不够丰富，得 3 分； 培训计划及内容差，时间安排不合理，培训人员经验不丰富，得 1 分； 未阐述，得 0 分。</p>	10
创新举措（含信息化等）	<p>投标人能够提出建议，为科室/患者/家属提供个性化的服务，配合医务人员，提升服务质量及科室满意度进行评审： 建议科学合理，有针对性，可行，得 5 分； 建议一般，针对性一般，较可行，得 3 分； 建议较差，针对性较差，可行性较差，得 1 分；未阐述，得 0 分。</p>	5

	应急预案	<p>应急预案完全符合采购人实际情况，涵盖范围全面，应急措施合理可行，响应及时，得 10 分；</p> <p>应急预案较符合采购人实际情况，涵盖范围较全面，应急措施较合理可行，响应较及时，得 7 分；</p> <p>应急预案较符合采购人实际情况，涵盖范围不够全面，应急措施合理可行性一般，及时性一般，得 5 分；</p> <p>应急预案不太符合采购人实际情况，涵盖范围不够全面，应急措施合理可行性较差，响应不够及时，得 3 分；</p> <p>应急预案不符合采购人实际情况，涵盖范围不全面，应急措施合理可行性差，响应不及时，得 1 分；</p> <p>未阐述，得 0 分。</p>	10
投标报价部分 (10)	<p>综合评分法中的价格分统一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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p>		

## 第七章 采购需求

### 一、项目概况

#### 1、项目名称

北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目。

#### 2、概况介绍

本项目为北京友谊医院西城院区医疗辅助（工勤和护理员）项目。服务内容为工勤和护理员项目。西城院区位于北京市西城区永安路 95 号，建筑面积约 21 万平方米。现有编制床位 1256 张，日门诊量 10000 人次左右。

落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

#### 3、项目地点

北京市西城区永安路 95 号；

#### 4、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

国家或行业内相关标准及规范，采购人相关标准和制度要求执行。

#### 5、项目预算

本项目三年服务期预算为 8954.6472 万元，（即年度最高限价 2984.8824 万元/年）。

预算构成说明：要求投标人的投标价格包括服务人员的工资费、保险（符合国家及相关规范要求）、法定及节假日加班及替班工资及补助费、特殊岗位补贴费、服装及福利费（包括体检费）、防护用品、仪器设备费、管理费、培训费、上缴税金等，采购人不再另行支付其他费用。

#### 6、服务内容

（1）西城院区工勤服务项目主要内容包括：配餐员、被服员、内勤员、输机员、厨师、挂号员、收费员、预约员、值机员、文秘、洗镜、疏导员、数据员等。门诊服务：门诊退费申请单、接收部分标本、财务业务等。

（2）西城院区护理员服务项目主要内容包括：

按要求协助护士铺好手术床、及时更换出、住院病人床单被罩，整理出院患者的床单位；

在护士指导下对患者予以倒床；

整理房间和病床，保持干净整洁，房间无杂物，病床无血、尿等污渍；

护士长安排的临时性工作（补充大输液、各科室间借、还仪器物品，劳保发放等）；

其他相关工作。

## 7、服务人数（岗位）要求

要求投标人提供符合要求的服务人员，保证人数满足采购人需求（根据实际需求调整）。本项目工勤服务岗位数应不少于 417 个（其中工勤一般服务岗 406 个，主管岗 4 个，经理岗 2 个，门诊一般服务岗 4 个、门诊组长岗 1 个），护理员服务岗位数应不少于 9 个。

## 8、采购人承担部分

1、提供必要的办公场地、内线电话及网线。

2、采购人同意投标人在约定的区域内提供工勤及护理员服务，其服务经营权具有唯一性和排他性。

## 9、投标人承担部分

9.1 投标人需承诺在中标并服务合同签署后将其派遣的服务人员相关资料向采购人保卫部备案登记，人员发生变动后，应及时办理变更手续。

9.2 投标人须为所有选派到本项目的管理及服务人员办理医疗、工伤等符合相关要求的保险和公积金等，签订劳动合同。

9.3 投标人需承诺对派遣的服务人员开展必要的法制教育工作，保证其严格遵守国家的各项法律、法规及采购人的各项规章制度。

9.4 投标人需每月统计人员台账、各岗位工作量、上岗情况等交甲方，以便统筹及管理。

9.5 投标人提供的服务人员应统一着装（有正规各季上岗服装），统一佩戴证件、工牌，衣帽整齐干净，并有保障洁净的措施，投标人需提供详尽说明。

9.6 投标人为服务人员提供相应合格的劳动保护用品、安全防护用具等。

9.7 投标人因工作失误造成自身或采购人或第三方财产损失、社会声誉损失或人员伤亡的，由投标人承担全部经济责任及法律责任。

9.8 投标人应在投标文件中明确拟投入本项目的仪器设备（包括但不限于：计算机系统、打印机、对讲系统、调度系统软硬件，办公家具等）。

9.9 采购人不提供食宿，投标人需自行解决员工的食宿行问题。

9.10 投标人需提供应对突发事件的应急预案及服务人员管理手册。

9.11 遇特殊情况，采购人与投标人协商解决。

## 9、服务期限

本项目服务期为叁年，每月进行考核，若不符合要求则按照合同约定进行处罚直至终止合同。

## 10、付款方式

服务费支付周期为每月支付。

10.1 服务合同签订后，投标人完成相关服务工作。

10.2 采购人根据每月服务岗位数确认支付金额。

10.3 采购人根据每月对投标人的考核结果确认支付比例（考核满分为 100 分，90（含）分以上，视为考核合格，全额支付当期服务费；低于 90 分的，每低 1 分，乙方需支付 5000 元违约金）。

10.4 投标人提供等额增值税专用发票。

## 二、医疗辅助服务（工勤和护理员）项目技术需求

### （一）基本要求

#### 1、服务人员要求

##### 1.1 人员数量（岗位）要求

要求投标人提供符合条件的服务人员，保证人数满足采购人需求（根据实际需求调整）。

本项目工勤服务岗位数应不少于 417 个，护理员服务岗位数应不少于 9 个。

其中工勤一般服务岗 406，主管岗 4 个，经理岗 2 个，门诊一般服务岗 4 个，门诊组长岗 1 个。岗位明细详见附件 1 和附件 2。

##### 1.2 服务人员基本要求

（1）拥有真实合法的身份证明，男性年龄 60 岁及以下，女性年龄 55 岁及以下；

（2）驻场管理经理需具有专科及以上学历，具有不少于 5 年医疗辅助（工勤和护理员）人员管理经验，在三甲医院承担医疗辅助项目驻场管理经理经历不少于 3 年。

（3）服务人员需初中及以上学历、普通话流利、良好的沟通能力；

（4）身体健康、品相端正，无违法犯罪等记录；

（5）身体和心理健康（三个月内体检合格证明，心理无异常）；

- (6) 道德品质好，保护患者隐私，不干涉医疗工作；
- (7) 服务态度积极，具有爱岗敬业精神；
- (8) 个别岗位须有计算机操作能力。

### 1.3 服务人员专业要求

- (1) 应按岗位、服务科室、服务内容配备符合要求的服务人员；
- (2) 服务人员应经过专业培训、安全培训、感控培训、职业道德培训、仪容仪表、文明用语等培训，并考核合格。新上岗人员需有专人指导；
- (3) 服务人员应掌握相关法律法规、采购人规章制度等各项规定标准，严格落实各项要求；
- (4) 服务人员应掌握工作技能，熟悉业务内容、操作规程、工作流程、注意事项等，并掌握应急处理措施，考核合格；
- (5) 服务人员应掌握设备使用方法，熟悉设备、设施情况、性能，并掌握应急处理措施，考核合格；
- (6) 服务人员要严格遵守各项规章制度，不迟到、早退、随叫随到，服从调度，准确及时为临床服务；
- (7) 服务人员在工作时间内不会客、不离岗、不串岗，不谈论与工作无关的事情，不玩手机，不做私活；
- (8) 如有患者对服务人员投诉，相关主管应在 24 小时内带当事人向患者赔礼道歉；
- (9) 服务人员严禁违反医院规章制度、劳动纪律，严禁证件作假、谋取私利、与黑团伙勾结；
- (10) 遇患者或家属投诉、员工纠纷、患者伤害等问题，性质恶劣的应立即更换或辞退当事人，并举一反三，进行整改；
- (11) 其他要求。

### 1.4 服务人员素质要求

- (1) 仪容仪表：统一着装（公司提供工作服），干净整洁，仪表端庄；
- (2) 行为举止：精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体，不大声喧哗；
- (3) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护患者隐私、使用文明用语。

## 2、制度要求

- 2.1 制定完善的工勤和护理员服务制度、管理制度、安全制度、奖惩制度等；

- 2.2 制定人员制度、培训制度、档案制度、考核制度、应急预案及演习制度等；
- 2.3 严格执行国家和各级相关法律法规、行业标准、地方标准和其他相关标准、规范。

### **3、档案管理**

- 3.1 应建立服务工作档案，主要包括：制度档案、人员档案、培训档案、预案演习档案等；
- 3.2 服务过程中，建立巡检档案，并根据发现的问题及时整改；
- 3.3 档案资料存储清晰，便于查找检查。

### **4、应急预案**

- 4.1 按照相关规定，制定应急预案，包括患者受伤、异常以及科室特殊需求等的应急预案，明确应急处理流程、应急处理方案，并定期进行预案演习。

### **5、其他**

采购人的其他要求。

## **(二) 服务需求**

### **1、服务范围**

北京友谊医院西城院区。

### **2、服务内容**

#### **2.1 西城院区工勤项目**

被服员、内勤员、厨师、配餐员、挂号员、收费员、疏导员、输机员、数据员、司炉工、卫生员、文秘、器械清洗、下收下送、敷料包装、灭菌、库房管理、信息员、英文导医、预约员、值机员以及科室安排的其他工作等。

#### **2.2 西城院区护理员项目**

- (1) 按要求协助护士铺好手术床、及时更换出、住院病人床单被罩，整理出院患者的床单位；
- (2) 在护士指导下对患者予以倒床；
- (3) 整理房间和病床，保持干净整洁，房间无杂物，病床无血、尿等污渍；
- (4) 护士长安排的临时性工作（补充大输液、各科室间借、还仪器物品，劳保发放等）；
- (5) 按照医护要求，护理患者洗漱、个人卫生、洗涤物品等；
- (6) 其他相关工作。

### 3、服务要求

- (1) 服务热情，主动、及时，无服务投诉和纠纷事件；
- (2) 遵守劳动纪律，保质保量的完成岗位工作；
- (3) 管理人员定时巡视，了解、掌握、满足临床科室需求，及时解决现场问题；
- (4) 每月统计、汇总工作量，按时反馈给服务公司及医院主管部门；
- (5) 定期开展质量检查、反馈、整改和复查等质量控制管理工作；
- (6) 积极配合采购人迎接各级检查，制度完善、资料台账完整清晰、服务质量高，不对采购人造成经济和社会声誉影响；
- (7) 发生重大/应急事件，及时向上级报告，并启动应急储备力量协调应对，确保工作有序，保障医疗正常开展；
- (8) 对采购人等各级检查中发现的问题应立即整改，递交问题分析和整改措施；
- (9) 积极完成采购人的其他临时任务。

### 4、采购标的需满足的安全要求

- (1) 遵守岗位职责不脱岗、离岗，及时发现患者的安全问题，保证患者不发生走失、跌倒、坠床等安全问题；
- (2) 履行本职工作杜绝超范围工作，保障患者安全；
- (3) 不私自向患者解释病情；
- (4) 出现疑问和问题，及时与科室主管护士长沟通。

## 三、验收标准

- (1) 符合人员配备条件和数量；
- (2) 投标人配置的硬件设备符合采购人要求；
- (3) 服务满意度调查不低于 90 分；
- (4) 有效处理纠纷事件，不对采购人造成经济和社会声誉影响；
- (5) 完成采购人要求的工作内容；
- (6) 达到采购人要求的服务和质量标准；

6.1 考核表满分为 100 分，合同期内每月考核一次，每次考核得分为 90(含)分以上，视为考核合格，全额支付本系统服务费；

6.2 考核分值低于 90 分，每低 1 分，扣 5000 元。

具体详见第三章 拟定签订的合同文本。

附件 1：西城院区工勤岗位明细

序号	类别	科室	岗位	招标数量
1	工勤一般服务岗	病案科	高拍病历	6
2		病理科	内勤员	3
3			输机员	1
4		超声科	输机员	12
5		耳鼻喉	被服员	2
6		儿科	被服员	1
7		放射科	预约员	8
8		妇科病房	被服员	2
9		妇科门诊	内勤员	1
10		医务处	输机员	1
11		肝病病房	被服员	1
12		普外一区	被服员	1
13		普外三区	被服员	1
14		外科	被服员	1
15		胸外	被服员	1
16		感控处	输机员	1
17		综一病房	被服员	1
18		综二病房	被服员	1
19		供应室	下收下送, 器械清洗, 敷料包装, 灭菌, 库房管理	24
20		骨科	被服员	1.4
21		介入	被服员	0.6
22		挂号处	挂号员	15
23			收费员	6
24		学生公寓	内勤员	1
25		锅炉房	司炉工	6
26		国际医疗	被服, 领物, 环境, 导诊	11
27			文秘	1
28			英文导医	1

29			内勤.外送.贴化验	5
30		急诊	输机	2
31			被服员	1
32		急诊病房	被服员	1
33		检验科	内勤员	5
34		口腔病房	被服员	1
35		口腔门诊	被服员	1
36		麻醉科	输机员	2
37			内勤员	4
38		门诊化验室	内勤员	1
39		门诊治疗	内勤员	1
40		泌尿二区	被服员	1
41		泌尿一区	被服员	1
42		内分泌病房	被服员	1
43		内镜中心	输机员	6
44			预约	2
45			运送	2
46			疏导员	2
47			被服员	1
48			洗镜	3
49			信息员	1
50		内科门诊	被服员	1
51		营养科	配餐员	49
52		热研所	被服员	1
53		日间病房	被服员	1
54		神经内科	被服员	1
55		呼吸内科	被服员	1
56		肾内病房	被服员	1
57		体检中心	输机员	3
58			被服.领物.环境.导 诊	2
59		透析室	内勤员	4
60		西药剂房	卫生员	1

61			内勤员	1
62		消化病房	被服员	1
63		心内病房	被服员	3
64			输机员	3
65		血液病房	被服员	1
66		眼科病房	被服员	1
67		氧气站	值机员	7
68		医保 2B	内勤. 外送. 贴化验	2
69		医保 3B	内勤. 外送. 贴化验	2
70		医保 6 区	被服. 领物. 外送. 卫生	1
71		医保神内	被服员	0.5
72		医保内科	被服员	0.5
73		医保 5 区	被服员	2
74		医保外科	被服员	2
75		营养科	厨师	16
76		中心手术室	接手术病人	16
77			门卫. 腔镜清洗. 患者接送	7
78		住院处	内勤员	1
79		收发室	内勤员	1
80		收费处	挂号员	1
81		门诊服务中心	内勤员	3
82		肝移植	文秘	1
83		普外二	文秘	1
84		教育处	卫生员	2
85		电工班	电工	0
86		房管科	文秘	1
87		医保内科	数据员	1
88		总务处	内勤员	1
89		神经外科	被服员	1
90		实验中心	被服员	1
91		肿瘤科	数据员	1
92		重症医学科	内勤员	1

93		租赁中心	内勤员	1
94		急诊外科	被服员	1
95		急诊外科	配餐员	1
96		营养科	配餐员	1
97		营养科	厨师	2
98		财务处	收费员	3
99		医保神内	内勤员	1
100		麻醉科	内勤员	3
101		加替班	内勤员	89
102	门诊一般服务岗	门诊服务中心	通柜服务组员	4
103	门诊组长岗	门诊服务中心	通柜服务组长	1
104	经理岗	管理人员	经理	2
105	主管岗		主管	4
		合计		417

附件 2：西城院区护理员岗位明细

序号	科室	岗位	岗位数量
1	ICU	护理员	4
2	日间病房	护理员	1
3	急诊	护理员	1
4	CUU	护理员	3
5	合计		9

## 附录 1：政府采购促进中小企业发展管理办法

### 政府采购促进中小企业发展管理办法

财库[2020]46 号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）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。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。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%-2%作为其价格分。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。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的, 采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同, 应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中, 要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的, 应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段, 为中小企业在投标(响应)保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定, 由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理, 合理设置绩效目标和指标, 落实扶持中小企业有关政策要求, 定期开展绩效监控和评价, 强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况, 并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的, 应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额, 采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的, 属于未按照规定执行政府采购政策, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 投标人按照本办法规定提供声明

函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

## 附录 2：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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：  
为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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  
二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织

形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

### 附录 3: 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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

**附录 4：市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告**

市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、  
环境标志产品认证机构名录的公告

2019 年第 16 号

根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）和《市场监管总局办公厅关于扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围的通知》（市监认证函〔2019〕513 号）要求，经商财政部、发展改革委、生态环境部，市场监管总局已组织完成扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围试点优选工作，现将《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》予以公布。

自本公告发布后，新增认证机构应尽快完成政府采购认证信息系统对接，对接完成后方可开展相关认证工作。

市场监管总局  
2019 年 4 月 3 日

（此件公开发布）

附件：

### 节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称		依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB 28380)
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB 28380)
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》(GB 28380)
2	A020106 输入输出设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB 21521)
		A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB 21521)
		★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB 21521)
		A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB 21520)
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》(GB 32028)
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB 21521)
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价》(GB 19762)
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组 《冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 19577)、《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定值及能效等级》(GB 37480)
			水源热泵机组 《水(地)源热泵机组能效限定值及能效等级》(GB 30721)

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A02052399 其他制冷空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)
			冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1); 《机械通风冷却塔 第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896)
		A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
			房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
10	A020618 生活用电器	★A0206180203 空调机	多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4)

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB 21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB 20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB 29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB 26969)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB 19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》(GB 37478)
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850)
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850), 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB 21520)
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB 30531)
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》(GB 25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 28377)

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

## 参与实施政府采购节能产品认证机构名录

序号	一级目录		二级目录		认证机构名录
	产品代码	产品名称	产品代码	产品名称	
1	A020101	计算机设备	A02010104	台式计算机	中国质量认证中心 北京赛西认证有限责任公司
			A02010105	便携式计算机	
			A02010107	平板式微型计算机	
2	A020106	输入输出设备	A02010601	打印设备	中国网络安全审查技术与认证中心 广州赛宝认证中心服务有限公司
			A02010604	显示设备	
			A02010609	图形图像输入设备	
3	A020202	投影仪			
4	A020204	多功能一体机			
5	A020519	泵	A02051901	离心泵	中国质量认证中心 电能（北京）认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
6	A020523	制冷空调设备	A02052301	制冷压缩机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司
			A02052305	空调机组	
			A02052309	专用制冷、空调设备	

			A02052399	其他制冷 空调设备	合肥通用机械产品 认证有限公司  北京中冷通质量认 证中心有限公司
7	A020601	电机			中国质量认证中心  威凯认证检测有限 公司  电能（北京）认证 中心有限公司  中国船级社质量认 证公司
8	A020602	变压器			中国质量认证中心  电能（北京）认证 中心有限公司  方圆标志认证集团 有限公司
9	A020609	镇流器			中国质量认证中心  深圳市计量质量检 测研究院  中标合信（北京） 认证有限公司

10	A020618	生活用 电器	A0206180101	电冰箱	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A0206180203	空调机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司
			A0206180301	洗衣机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司

			A02061808	热水器	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司（范围仅限于“热泵热水器”）
11	A020619	照明设备			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司
12	A020910	电视设备	A02091001	普通电视设备（电视机）	中国质量认证中心 北京泰瑞特认证有限责任公司
13	A020911	视频设备	A02091107	视频监控设备	广州赛宝认证中心服务有限公司
14	A031210	饮食炊事机械			中国质量认证中心 北京鉴衡认证中心 中国市政工程华北设计研究总院有限公司

15	A060805	便器			中国质量认证中心 北京新华节水产品 认证有限公司 方圆标志认证集团 有限公司
16	A060806	水嘴			
17	A060807	便器冲 洗阀			
18	A060810	淋浴器			

### 参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录

序号	目录	认证机构名录
1	环境标志产品	<p>中环联合（北京）认证中心有限公司</p> <p>中标合信（北京）认证有限公司</p> <p>中环协（北京）认证有限公司</p> <p>天津华诚认证有限公司</p>