

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京口腔医院医辅服务项目

项目编号：ZXHD24147

采购人：首都医科大学附属北京口腔医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2024年4月

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	24
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章 采购需求	33
第六章 拟签订的合同文本	45
第七章 投标文件格式	66

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZXHD24147
2. 项目名称：北京口腔医院医辅服务项目
3. 项目预算金额：150万元、项目最高限价（如有）：150万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	项目预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	医辅服务	150	1 项	为了进一步推进王府井部集中消毒，供应中心配备 13 名配送人员，协助护理人员完成下收下送、器械刷洗等工作；两个病房和麻醉科配备护理员 5 名和配送员 2 名，共 7 名。协助病房护士完成配送、陪检、患者生活护理等工作； 医咨询中心配备 2 名导诊人员，协助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。

5. 合同履行期限：合同签订后 1 年，根据甲方搬家情况，可随时终止，费用按照实际发生进行结算

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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 其他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：

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：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年【4】月【29】日至2024年【5】月【9】日，每天上午8:30至11:30，下午13:30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：2024年【5】月【21】日09点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座405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. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《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）》执行。

（2）扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，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。如供应商未在招标文件规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，其**投标无效**。

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。未在规定期限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投标文件。

4. 关于本项目招标文件中选项标记的说明：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。

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口腔医院

地址：北京市东城区天坛西里 4 号

联系方式：010-57099027

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中兴恒达招标有限公司

地 址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式：010-82250125

3. 项目联系方式

项目联系人：周连妹、尹胜阳、陈月莲、鲁先礼

电 话：010-82250125

邮 箱：zhongxinghengda422@163.com

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。

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）： ___/___。	
5.2.5	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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		医辅服务	租赁和商务服务业
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包： 不允许（本项目不适用）	

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，具体情形：___/___。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>2.5</u>万元 投标保证金收受人信息： 保证金收款人：<u>北京中兴恒达招标有限公司</u> 开户行：<u>中国工商银行股份有限公司北京马甸支行</u> 账号：<u>0200025619200063450</u> <u>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD24147 投标保证金”。</u> <u>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u></p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）； （4）投标人存在的串通投标情形的； （5）中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。</p>
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。
15.1	投标文件的提交	<p>《资格证明文件》：正本：1 份、副本：5 份； 《商务技术文件》：正本：1 份、副本：5 份； 除上述文件外，还须单独递交《开标一览表》1 份；《投标文件电子文档》（U 盘）1 份。 注： 1. 《投标文件电子文档》（U 盘）应包含： （1）《资格证明文件》和《商务技术文件》签字盖章正本扫描件 1 份； （2）《资格证明文件》和《商务技术文件》可编辑的 Word 格式文件 1 份。 2. 投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》及《投标文件电子文档》、《开标一览表》分开单独密封并在封套上标注《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》、</p>

条款号	条目	内容																																				
		《开标一览表》的字样。																																				
16.1	投标截止时间	投标截止时间：2024年5月21日09点00分（北京时间）																																				
18.1	开标时间和开标地点	开标时间：2024年5月21日09点00分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座405室																																				
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直接确定中标人： <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 checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以第四章二、评标标准技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会随机抽取 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：：___/___。																																				
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或邮件																																				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中兴恒达招标有限公司综合部； 联系电话：010-82252237； 通讯地址：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座424室。																																				
27.1	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理费按以下收费标准收取； <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">费率 \ 服务类型</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标金额（万元）</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> 注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累进法计算。 缴纳时间：领取中标通知书的同时。	费率 \ 服务类型	货物	服务	工程	中标金额（万元）				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
费率 \ 服务类型	货物	服务	工程																																			
中标金额（万元）																																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																																			
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																																			
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																																			
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																																			
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																			

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，则具体要求见第四章《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 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：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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:

5.2.3.1 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：见第四章《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四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发

展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本北京挥发性有机物(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,供应商应执行符合北京市和国家的VOCs含量限值标准(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。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）：为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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，并对招标文件作出实质性响应，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。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。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；

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 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缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 缴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 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，

其缴纳的投标保证金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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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。

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），可以使用签章或手写签名；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）应装订在投标文件正本中。

14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

四投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人根据招标文件《投标人须知资料表》的要求编制、密封并提交投标文件，包括投标文件正本、副本和电子文档，同时需要单独密封一份开标一览表、一份投标文件电子文档。投标文件的副本可以是投标文件正本的复印件，投标文件电子文档的要求详见《投标人须知资料表》。投标人不得对电子文档进行任何方式的加密处理或设置任何形式的文件访问（读取、修改、复制或

打印等)限制或密码。

15.2 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》、《开标一览表》分开单独密封并在封套上标注《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》、《开标一览表》的字样。投标人需在封口处加盖投标单位公章,或由投标人法定代表人或委托代理人签字。采购人及采购代理机构拒绝接受以电报、传真、电子邮件、微信或其他电子传输形式提交的投标文件,提交投标保证金的情形除外。

15.3 所有包装封皮和信封上均应:

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号(如有)、投标人名称和“在(开标时间)之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章,或由法定代表人或委托代理人签字。

15.4 **如果投标文件未按上述要求密封,将被拒绝接收。**

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,将投标文件提交至招标文件规定的地点。本项目投标截止时间和投标文件提交地点要求见《投标人须知资料表》

17 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 递交投标文件以后,如果投标人要进行修改,须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点。投标人对投标文件的修改通知应按本须知的规定编制、签署、密封和标记。采购人和采购代理机构对满足上述要求的修改将予以接收,并视其为该投标人投标文件的组成部分。

17.2 递交投标文件以后,如果投标人要进行撤回的,须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点,采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 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 采购人和采购代理机构将按《投标人须知资料表》中规定的开标时间和地点

组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封开标一览表，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。

开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同该投标人认可开标过程和开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程或开标记录有疑义的，以及认为开标现场采购人、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。

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。

- 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》规定确定中标人。

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。

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。

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，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。

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。

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的各种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，国家统计局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。

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。 分支机构参加响应的，应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。	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章（自然人投标的，其证明文件无需加盖公章）
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《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 1 小时内； 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，联合体任何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	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》
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其他落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
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	<p>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。</p> <p>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 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、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/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（如有）	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复印件（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	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；
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 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的投标人的报价，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**。
- 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开投标，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。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 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。

- 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。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。
- 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 4%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》（见附件）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。

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）___/___。

3.2.4 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）___/___。

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。投标报价相同的按照技术部分得分由高到低顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会采用随机抽取的方式确定排序。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、

投标或投标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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会推荐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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1. 评分因素及分值

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	10	详细的评审内容见下述评分标准
2	商务部分	15	
3	技术部分	75	
合计		100	

2. 评分标准

2.1 价格部分（10分）

评分因素	分值	评分标准
投标价格	10	$\text{响应报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} (10\%) \times 100$ （注：实质性响应招标文件要求且价格最低的为评标基准价）

2.2 商务部分（15分）

序号	评分内容	分值	评分标准
1	项目业绩	10	供应商近三年（2021年5月1日至今）具有类似医辅项目（配送员、医疗护理员或导诊人员任意一项）业绩，每提供1个得2分，最高得10分。 注： 1. 投标文件中应提供合同复印件并加盖投标单位公章，否则不予认可。 2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的不予认可。 3. 与同一采购人签署的不同服务时间的多个合同按1个业绩合同计算。
2	对招标文件合同条款的响应程度	5	根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得5分，否则不得分。

2.3 技术部分（75分）

序号	评分因素分项	分值	评分标准
1	对采购需求的响应情况	30	投标文件对招标文件采购需求的响应情况完全满足招标文件要求得 30 分，一项普通技术指标不满足扣 1 分，本项分值扣完为止。
2	服务实施方案	10	根据投标人提供的服务实施方案进行综合评价，方案内容应包括但不限于服务思路构想、服务效率、服务流程等方面，每提供一条科学、合理、具备可行性的服务实施方案得 2.5 分，最高得 10 分。
3	服务质量监督管理措施	10	根据投标人提供的服务质量监督管理方案的科学、合理、可行性进行综合评价，方案内容应包括但不限于保障计划、实施措施、服务考核、人员保障等方面： 保障计划合理、实施措施得当、服务考核机制健全、完善得 10 分； 保障计划较合理、实施措施较得当、服务考核机制较健全、完善得 7 分； 保障计划合理性一般、实施措施一般、服务考核机制健全程度一般、完善程度一般得 4 分； 保障计划不够合理、实施措施较差、服务考核机制不够健全、不够完善得 1 分； 未提供不得分。
4	管理制度	10	根据投标人提供的针对本项目管理制度进行综合评审： 管理制度齐全、完善、合理得 10 分； 管理制度较齐全、较完善、较合理得 7 分； 管理制度有缺陷、完善程度一般、合理性一般得 4 分； 管理制度缺陷多、完善性差、合理性差得 1 分； 未提供不得分。
5	人员配备	5	根据投标人拟派其他人员情况进行综合评审：提供的人员配备能够满足招标文件要求，得 5 分；否则不得分。

6	应急预案	5	<p>根据投标人提供的针对本项目的应急预案情况进行综合评审：</p> <p>应急预案全面、合理，切实可行得 5 分；</p> <p>应急预案一般，合理程度一般，可行性一般得 3 分；</p> <p>应急预案不够全面、不够合理，可行性较差得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
7	培训方案	5	<p>根据投标人提供培训方案情况进行综合评审：每提供 1 条具有针对性、合理可行的培训方案得 1 分，最高得 5 分。</p>

第五章采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的:

序号	标的名称	项目预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	医辅服务	150	1 项	为了进一步推进王府井部集中消毒, 供应中心配备 13 名配送人员, 协助护理人员完成下收下送、器械刷洗等工作; 两个病房和麻醉科配备护理员 5 名和配送员 2 名, 共 7 名。协助病房护士完成配送、陪检、患者生活护理等工作; 医咨询中心配备 2 名导诊人员, 协助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。

(二) 项目背景/项目概述: 因医院工作发展的需要, 护理部申请使用第三方人员进行工作。

二、商务要求

(一) 服务期限和服务地点

1. 服务期限: 合同签订后 1 年, 根据甲方搬家情况, 可随时终止, 费用按照实际发生进行结算

2. 服务地点: 采购人指定地点

(二) 付款条件 (进度和方式): 详见第六章《拟签订的合同文本》

(三) 包装和运输 (如适用, 须满足《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))

三、技术要求

(一) 基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是北京口腔医院医辅服务项目, 投标人应根据招标文件所提出的服务要求, 以优良的服务和优惠的价格, 充分显示自己的竞争实力。

2. 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

投标人所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

（二）服务内容及要求

1. 人员数量要求：

1.1 为了进一步推进王府井部集中消毒，供应中心配备 13 名配送人员，6 名女性、7 名男性，其他服务区域不限协助护理人员完成下收下送、器械刷洗等工作。

1.2 两个病房和麻醉科配备护理员 5 名（全部女性）和配送员 2 名，共 7 名。协助护士完成配送、陪检、患者生活护理等工作。

1.3 导医咨询中心配备 2 名导诊人员，协助患者使用自助挂号机、打印检验报告单、导诊咨询等工作。

2. 人员基本要求

2.1 配送员要求：应具有初中及以上学历；男、女均可（消毒供应中心 6 名女性、7 名男性，其他服务区域不限）；年龄男 55 岁（含）以下、女 50 岁（含）以下；身高男 165cm（含）以上、女 158cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院配送员培训经历。

2.2 护理员要求：应具有初中及以上学历，持有相关的执业技能培训结业证书或合格证书；女性；年龄 50 岁（含）以下；身高在 158cm 以上；身体健康（持有本年医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者。

2.3 导诊人员：应具有高中及以上学历；男、女均可；年龄 40 岁（含）以下；身高 163cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院导医培训经历。

3. 服务要求

3.1 配送员服务要求

3.1.1 消毒供应中心配送员服务要求

3.1.1.1 在护士长领导下做好本职工作，服从护士长安排。

3.1.1.2 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。

3.1.1.3 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。

3.1.1.4 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出，与同组护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。

3.1.1.5 根据医院院感工作要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。

3.1.1.6 负责器械物品下收下送、分类清洗、牙科手机注油包装、器械物品包装、灭菌器装卸载、科室物资的转运等工作。

3.1.1.7 每日至少 2 次负责科室各工作间、休息室、卫生间等清洁工作。

3.1.1.8 熟练掌握本服务要求、工作标准、内容、流程及各类专业知识，保障相关工作安全开展。

3.1.1.9 熟悉医院各科室的地理位置，按时完成物品运送任务。运送物品时遵守消毒隔离制度，物品按要求洁、污分开，密闭运送。推车时轻稳，不磕碰周围建筑物及设施，不污染无菌物品和周围环境、电梯。下收下送车使用后及时消毒，干燥，放在规定位置。

3.1.1.10 严格执行查对制度，收发准确无误，与临床护士做好交接。若出现问题，要如实上报护士长，不得瞒报漏报。

3.1.1.11 规范操作，器械物品轻拿轻放，不得暴力操作，如有人为损坏，将视具体情况赔偿。

3.1.1.12 认真履行服务要求，护士长定期对其工作进行考核，并持续改进工作。

3.1.1.13 为确保供应中心工作质量，护士长对工作态度不端正、考核不合格的工人可提出更换。

3.1.1.14 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.1.1.15 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3.1.2 病房配送员服务要求

3.1.2.1 在护士长的管理及责任护士的指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

3.1.2.2 严格执行查对制度。

3.1.2.3 负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。

3.1.2.4 负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放

射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。

3.1.2.5 负责病房住院患者的各项常规及紧急检查的标本运送（含外院）、报告及文件运送返回。

3.1.2.6 负责协助护士送取住院患者（含日间住院患者）的全部药品（包括口服药、注射用药、配液、出院带药、退药等）。除外毒麻类药品及贵重药品的运送。

3.1.2.7 负责病房医护人员领物，包括患者用物、医护人员用物等，整理库房及领取办公用品等。

3.1.2.8 负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。

3.1.2.9 负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。

3.1.2.10 负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。

3.1.2.11 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假

3.1.2.12 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3.1.3 麻醉科配送员服务要求

3.1.3.1 在护士长管理下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。

3.1.3.2 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。

3.1.3.3 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。

3.1.3.4 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出应与值班护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。

3.1.3.5 根据医院院感工作要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。

3.1.3.6 进二道门后更换手术室专用拖鞋及刷手服，戴好帽子、口罩。出手术室应更换外出鞋及穿外出衣，并将扣系全。

3.1.3.7 负责外来人员、参观人员、实习医护等人员入室登记工作。

3.1.3.8 每日晨用 500mg/L 含氯消毒液擦拭病理送检台面及送检托盘，擦拭时戴一次性手套避免被感染。一次性手套用后应及时丢至黄色医用垃圾袋中。

3.1.3.9 将待消物品送至供应室，并负责将送消的机头、电锯核对打包。

3.1.3.10 负责科室病理、检验标本（血标本等）的送检工作，并做好核对、登记。

3.1.3.11 每周六/日，负责更衣鞋柜及手术室拖鞋的清洁、消毒工作（物表 500mg/L

含氯消毒液擦拭,手术室拖鞋 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟后流动水刷洗晾干备用)。

3.1.3.12 每日上岗后将刷手衣,帽子,口罩等准备整齐推至二道门鞋柜旁,负责手术人员刷手衣、帽子、口罩及拖鞋的发放工作。

3.1.3.13 请假流程:如有事请假,按公司要求上报,并提前 1-2 天与所在科室护士长申请,说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准,由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.1.3.14 每日 8 小时工作制,每周上六休一。

3.2 护理员服务要求

3.2.1 病房护理员白班服务要求

3.2.1.1 服从护士长的管理,在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗,遵守医院的各项规章制度。

3.2.1.2 协助护理人员做好患者的晨间护理,保持床单位干净、整齐。

3.2.1.3 根据护理级别,协助责任护士为患者做好生活护理:协助生活不能自理的患者刷牙、漱口、洗脸、洗头。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助患者修剪指(趾)甲,保持清洁。协助卧床患者排便及倾倒便器,并做好卧床患者便后清洗,保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单、及协助患者活动。

3.2.1.4 按时巡视病房,及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。

3.2.1.5 特殊患者有异常情况(抑郁、精神异常患者等)及时告知医护人员。

3.2.1.6 工作期间及时应答呼叫器。

3.2.1.7 整理病室环境,将患者的物品放置合理,保持病室清洁、整齐。协助维持病房秩序,按时、按需拉开、关闭窗帘,定时开窗通风。

3.2.1.8 做好新入院患者床单位的准备、出院后床单位的处理及终末消毒。

3.2.1.9 每日清点被服、打包并记录;更换污衣袋,保持护理车干净整齐。

3.2.1.10 负责治疗室、换药室、医护办公室、会议室、休息室物表卫生,每日进行擦拭。每周对库房、值班室及盥洗室进行一次集中的扫除及被服更换整理。

3.2.1.11 维护病室探视秩序。

3.2.1.12 配送员不在时,协助科室完成配送工作。

3.2.1.13 严格执行交接班制度,做好无缝隙护理工作。

3.2.1.14 完成护士长交给的其他临时性工作(如送取物品、药品、文件等)。

3.2.1.15 请假流程:如有事请假,按公司要求上报,并提前 1-2 天与所在科室护士

长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.2.1.16 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3.2.2 病房护理员夜班服务要求

3.2.2.1 服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

3.2.2.2 根据患者的护理级别，协助责任护士为患者提供生活照顾。如：协助患者刷牙、漱口、洗脸、洗脚等。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单、及协助患者活动。

3.2.2.3 按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。

3.2.2.4 特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。

3.2.2.5 工作期间及时应答呼叫器。

3.2.2.6 维护病室探视秩序。

3.2.2.7 协助患者做好晚间护理，保持床单位干净、整齐。

3.2.2.8 负责与洗衣房人员交接被服。

3.2.2.9 协助患者做好晨间护理，保持床单位干净、整齐。

3.2.2.10 负责送取患者急查的检验标本、通知单及药品等。

3.2.2.11 严格执行交接班制度。做好无缝隙护理工作

3.2.2.12 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.2.2.13 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3.2.3 麻醉科护理员白班服务要求

3.2.3.1 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

3.2.3.2 服从统一协调，按时到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

3.2.3.3 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

3.2.3.4 严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出应与护士长请假，外出时间不超过 15 分钟。

3.2.3.15 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。

3.2.3.16 根据医院院感工作要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。

3.2.3.17 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。

3.2.3.18 协助护士进行患者基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。

3.2.3.19 定时主动协助护士为患者翻身（2小时1次）。

3.2.3.10 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。

3.2.3.11 协助护士进行接送患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

3.2.3.12 协助护士进行仪器设备、治疗车、移动护理车等清洁、消毒工作。每日转运车使用后及时将转运车推至指定地点，并检查转运车的清洁及功能完好，整理床单位及平车配件，并负责转运车的清洁消毒工作，负责各通道(外走廊、内走廊)的整洁工作。

3.2.3.13 病室内每日定时开窗通风，定期负责室内窗帘、隔离帘的整理、悬挂。

3.2.3.14 负责患者被服、病号服、敷料的整理、归类、放置。

3.2.3.15 负责新转入患者床单位、用物、清洁等准备工作。

3.2.3.16 负责男、女值班室床上用品的更换，每1周一次。

3.2.3.17 负责科室及男女更衣室刷手衣、被服等敷料的收集、整理、清点、打包，送消毒工作。

3.2.3.18 负责手术后手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。

3.2.3.19 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。

3.2.3.20 每日8小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：白班（8:00-16:00），提前15分钟到岗，不迟到、早退。

3.2.3.21 负责科室生活区，工作区，缓冲区环境卫生的清洁及整理。

3.2.3.22 协助护士将领用的整箱药品推至药品室并按要求摆放。

3.2.3.23 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前1-2天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.2.4 麻醉科护理员夜班服务要求

3.2.4.1 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。

3.2.4.2 服从统一协调，按排班到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。

3.2.4.3 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。

3.2.4.4 严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出，与护士长请假，外出时间不超过 15 分钟。

3.2.4.5 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。

3.2.4.6 根据医院院感工作要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。

3.2.4.7 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。

3.2.4.8 协助护士进行患者晚间、晨间基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。

3.2.4.9 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。

3.2.4.10 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。

3.2.4.11 协助护士临时患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

3.2.4.12 负责夜间患者床单位的准备工作。

3.2.4.13 负责夜间手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。

3.2.4.14 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。

3.2.4.15 夜班护理员负责临时检验标本（如病理、血标本等）送检、核对、登记工作。

3.2.4.16 护理员每日 8 小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：夜班（16:00-次日 8:00），提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。

3.2.4.17 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

3.3 导诊人员服务要求

3.3.1 导诊人员工作职责

3.3.1.1 在部门负责人的领导和主管经理的管理下负责门诊患者的就医指引、导诊咨询、分诊引导、特殊患者的陪诊等工作。

3.3.1.2 遵守医院规章制度，服从部门负责人和主管经理的领导，服务主动热情、细致规范，仪表端庄，态度端正。

3.3.1.3 负责引导、协助患者挂号，指导检查结果的查询及提供各种就诊信息，耐心地解答患者的咨询，如问题无法解答，要引导患者向相关科室医务人员询问。

3.3.1.4 负责维护门诊患者的就诊秩序，定期巡视。对排队等候的患者进行安全提示，及时分流、疏导患者。

3.3.1.5 协助护士的分诊工作，熟知各科室医生的出诊时间、特色医疗，主动引导患者候诊、就诊。

3.3.1.6 负责特殊患者的陪诊。对行动不便的患者主动询问、搀扶。发现患者突发病情变化时立即告知就近的医护人员，并协助做好抢救与转运工作。

3.3.1.7 负责检查区域公共设施的完好情况，确保患者就诊安全，配合保洁人员维护门诊环境的整洁。

3.3.1.8 完成部门负责人交办的其他工作。

4. 人员培训要求

4.1 医辅人员上岗前须经过公司的岗前培训，不少于 20 学时，有记录。包括：国家法律法规、医院的相关规章制度、工作流程、工作内容与服务要求、基本技能、基本礼仪、行为规范、感染管理相关知识及病人安全管理、与患者及家属的沟通等相关课程的岗前培训且考试合格。新员工应经过岗前培训且在病房安排的带教人员带领下实习后方可上岗。

4.2 配送员应经过专业培训。

4.3 护理员每年至少参加一次符合北京市医疗护理员管理相关要求的在职培训，公司应提供培训计划，相应培训考核结果应有记录。

第六章 拟签订的合同文本

北京口腔医院医辅服务项目合同

第一条 总则

甲方:首都医科大学附属北京口腔医院

乙方:

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规，甲、乙双方达成协议，特订立本合同。

第二条 合作地点及范围

本合同的履行地是甲方所在地，即首都医科大学附属北京口腔医院，乙方在首都医科大学附属北京口腔医院为甲方提供辅助护理服务。

第三条 合同期限、人员配置、服务条件、费用支付及结算方式

一、合同期限

服务期限：一年

2024年【】月【】日至【】年【】月【】日(视乙方服务质量是否能达到甲方要求，服务过程中如出现重大工作失误或者未能按照甲方要求完成工作，甲方有权解除合同。)

二、人员配置

序号	人员名称	人员数量	性别要求	备注
1	配送人员	15	消毒供应中心 6名女性、7名男性，其他服务区域不限	
2	护理员	5	女性	
3	导诊人员	2	不限	

以下统称“医辅人员”。

三、服务条件

1.1 配送人员要求：应具有初中及以上学历；男、女均可（消毒供应中心 6 名女性、7 名男性，其他服务区域不限）；年龄男 55 岁（含）以下、女 50 岁（含）以下；身高男 165cm（含）以上、女 158cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院配送员培训经历。

1.2 护理员要求：应具有初中及以上学历，持有相关的执业技能培训结业证书或合格证书；女性；年龄 50 岁（含）以下；身高在 158cm 以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者。

1.3 导诊人员：应具有高中及以上学历；男、女均可；年龄 40 岁（含）以下；身高 163cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院导医培训经历。

四、费用支付

（一）甲方支付的医辅人员劳务费及管理费按每月实际人员数量及人员单价进行核算；本合同执行期间，岗位月单价不作调整，如果甲方需求的岗位有增、减，将按岗位月单价增、减服务费。

（二）医辅人员每月工资及其他社保、福利补贴等均由乙方负责发放。乙方应依法发放医辅人员劳动报酬，缴纳社会保险及提供其他法定福利待遇。

（三）甲方支付的医辅人员服务费（包括人员劳务费及管理费）中已包含乙方人员节假日正常工作的加班工资等所有费用，除此之外甲方不再支付其它任何费用。

（四）配送人员人均劳务费及管理费_____元/人/月（含税）；医疗护理员人均劳务费及管理费_____元/人/月（含税）；导诊人员人均劳务费及管理费_____元/人/月（含税）（含乙方人员的工资、税费、餐费、福利费、节假日正常工作的加班工资、保险、服装费及管理费等所有费用，除此之外甲方不再支付其它任何费用）。

（五）支付方式：

1. 本合同费用均以人民币结算。在月度考核合格且乙方向甲方提供合法正规符合甲

方要求的增值税【 】发票前提下甲方以银行汇款的方式向乙方支付上月服务费。

(1) 服务合同签订后，自管理服务首月结束并合同生效后，每月服务费由甲方于次月审核同意后向乙方支付；如果甲方审核未通过，将书面要求乙方进行整改，整改完毕后报甲方进行再次审核，服务费应付日将顺延为甲方审核同意后 10 个工作日内。

(2) 如果本协议下任何费用超过应付日后三个月而未支付，乙方保留权利要求甲方在提供服务前至少提前一周向乙方支付有关款项，以保证乙方能及时得到服务费(甲方每年初，新预算未批准除外)。

2. 服务费每月度按甲方考核的实际上岗数及服务时间支付，并根据甲方实际开业停业及服务范围需要动态调整。

3. 甲方每月度实际支付服务费的金额与乙方当月的月度考核得分相结合。

4. 对于医辅人员违反甲方管理规定，存在以下情形的，将被视为违约，经主管部门确认，给予相应处理。

(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，每发生 1 例有效投诉乙方将支付违约金 500 元；每月 2 次及以上有效投诉的，对相关人员进行退回；

(2) 医辅人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，视具体情节每发生一次乙方将支付违约金 500 元；每月发现 2 次及以上违规操作的，对相关人员进行退回；

(3) 医辅人员工作能力不符合岗位要求的，给予退回处理乙方；

(4) 医辅人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件(如标本丢失、仪器损坏、延误患者救治等)，乙方将支付违约金 1000 元/次，因故意行为造成医疗不良事件的应从重处理，情节严重的，对相关人员进行退回。

(5) 医辅人员在院内打架斗殴、聚众闹事，或有其他严重影响医院正常工作秩序行为的，乙方将支付违约金 1000 元/次，并对相关人员进行退回。

(6) 违反医院行风管理规定收受红包、回扣或参与倒号、推销丧葬服务，对相关人员进行退回乙方，乙方将支付违约金 5000 元/次服务费；

(7) 利用工作之便谋取不正当利益的，没收不正当利益所得，并对相关人员进行退回；被相关部门确认有其他违法、违规、违纪行为的，对相关人员进行退回；情节严重的列入黑名单，永不能以任何用工方式在甲方工作或服务。

五、结算方式

合同期内医辅人员劳务费、管理费及税金每个月支付一次。按每月实际医辅人员数量及人员单价计算，考核结束后下个月 10 日前支付上月医辅人员劳务费、管理费及税

金。

第四条 服务方式

- 一、乙方根据甲方需求提供合格医辅人员并保证及时到位，确保甲方各岗位无缺失。
- 二、乙方应派驻具有护理相关专业背景的管理人员每周与医辅人员所在科室护士长进行沟通，了解医辅人员工作情况。
- 三、乙方负责医辅人员的工服及劳保福利、培训费等。
- 四、医辅人员的住宿费用已经包含于双方约定的人员单价中。

第五条 服务考核标准

- 一、乙方应严格按照合同约定的岗位数提供服务并保障质量。甲方或甲方委托的监管机构对乙方进行月度考核。
- 二、考核方法
 1. 甲乙双方主管人员定期进行全面检查，结果由双方主管签字认可。每次检查结果作为质量考核指标之一。
 2. 每月度付款前甲方对乙方进行考核，考核分为科室满意度调查和服务质量考核两项，根据两项考核得分的平均成绩作为实际考核成绩，并作为甲方付款的依据。
 3. 如有必要，甲方可依据所购买的服务制定具体的考核方案，并作为考核的依据。

第六条 双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

(一)甲方应明确乙方从事服务的工作岗位、工作任务和工作要求，设立专人负责与乙方进行各项服务事宜的沟通及协调。按照本合同相关条款对乙方工作进行过程监督、检查、评定，将考评结果通知乙方，并提出意见和建议。

(二)甲方有权监督乙方保质保量完成相关工作。审查和核对乙方服务方案及服务计划；审查乙方制定的有关规章制度；要求乙方提供日报、周报、月报，以及月度人员信息备案表等情况。要求乙方提供员工考勤管理系统，便于随时核定配送员、护理员在临床工作的实际考勤情况。

(三)加强对乙方监管，包括合同履行情况、本项目人员配置情况、月度工作计划完成情况、考评结果整改情况等。如乙方服务达不到规定的要求或因管理不善造成重大经济损失，甲方有权终止合同。

(四)甲方有权查看乙方医辅人员健康证明、身份证明、技能证书等相关档案，乙方

及其员工配合抽检。甲方配合协调乙方人员体检，体检费乙方承担。

(五)明确乙方医辅人员的工作岗位要求及要求，辅助乙方对人员进行患者安全、消防安全、医院感染控制等管理相关制度流程的在岗培训。

(六)合同期内，甲方有权依据实际工作需要调整部分服务内容，乙方应配合甲方不断优化服务。甲方根据需要调整服务内容时，须提前告知乙方管理人员。

(七)依合同按时支付乙方的服务费用并监督乙方向员工支付工资及购买社会保险的情况。

(八)每月对乙方的管理工作情况进行满意度调查，按照管理要求、标准及相关服务要求对乙方工作进行定期检查，对乙方提出的改善服务建议的合理性进行综合审议批复。

(九)甲方与乙方所有医辅人员不存在劳动关系的劳务关系，不负责乙方所有工作人员病、老、伤、残、亡的善后处理和乙方工作人员的各种保险，包括但不限于劳保、社保、医保、养老保险、失业保险等，甲方亦不承担因此而产生的任何经济责任和法律责任。

(十)甲方有权对乙方新聘用人员的基本情况经审查，有权对特殊岗位的服务人员应具备的条件提出明确规定，乙方医辅人员有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换不符合本合同要求的人员。

1. 乙方工作人员不能保证工作质量，不适应甲方岗位工作的。
2. 乙方工作人员违反本合同约定以及乙方服务要求的。
3. 乙方工作人员在某科室在服务期限内接到二次投诉。
4. 乙方工作人员不能提供真实有效的健康证明、身份证明、技能证书的，或提供虚假的健康证明、身份证明、技能证书的。
5. 乙方工作人员在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的、收受索要患者钱物。
6. 本协议约定的其他甲方可以将乙方医辅人员更换的情形。乙方应在接到甲方提出的更换人员要求后三日内委派新的医辅人员同时召回需要替换的人员。

(十一)对因乙方责任造成的建筑物、配套设施等管理项目的损坏，以及人身财产损害，其责任不仅由乙方承担，且甲方有权要求乙方赔偿损失。

(十二)服务期间为乙方无偿提供必须的办公用房及内部电话，实行集中管理；在服务区内提供可供乙方实施操作的水源、电源接口等必备设置。乙方应负责办公区域的消防及安全管理、环境卫生整洁、保证日常工作有序运行。

(十三)甲方有权制止乙方医辅人员在其工作场所从事与其服务无关的活动。为此

给甲方的利益、声誉造成的损失由乙方承担，同时甲方有权终止与乙方的合同并保留追究其法律责任的权利。

(十四) 按合同约定支付合同价款。如果本合同有效期内或护理服务开始后国家或地方部门调整当地职工的最低工资标准、保险费率等时，乙方需遵照国家或地方部门相关政策执行，相关费用乙方自行承担，甲方不予调整。

二、乙方的权利和义务

(一) 乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供甲方有关营业执照等资质证明的原件及复印件。根据有关政策、法规和本合同约定制定各项管理办法、规章制度、实施方案，经甲方审定后开展各项服务事宜。

(二) 乙方应保证严格遵守有关的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，乙方应按时向其员工支付劳务报酬，按照国家规定为员工办理保险等。同时承诺遵守甲方医疗机构安全生产操作规程等各项标准，服从甲方工作安排。在合同执行期间，如乙方人员工作时发生各种意外所产生的工伤事故、意外伤害、经济补偿、劳动争议等概由乙方承担全部责任。

(三) 乙方应按照招标文件规定的管理要求、标准及服务要求无条件接受甲方组织的检查和考核，定期向甲方汇报管理情况，接受甲方提出的改进工作的要求、建议和指导，如需整改的，应在规定时间内提出切实可行的整改方案并进行整改。并承担未达到考核标准的违约责任，如因管理失误造成甲方经济损失，应予以赔偿。

(四) 乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或分包。

(五) 乙方应根据甲方的工作要求选派符合条件人员。选派符合甲方要求的员工按时到甲方指定的工作地点工作。为甲方患者提供及时、安全的生活照顾。乙方提供的服务应符合甲方的管理规定，合同执行期间甲方管理规定作出调整的，乙方不得因此提出服务费变更要求。

(六) 严格履行合同约定，保质保量及时完成合同规定的服务范围内的工作内容。按甲方需要保证合同约定的岗位配置人数，严格遵从医院上下班时间，不得早退、迟到，工作时间外出需向甲方主管人员说明。对于不合格、请假及缺岗人员，乙方必须立即安排人员替岗确保工作不间断，并在 3 个工作日内补齐相关人员。如乙方未能履行，按质量考核标准扣分。

(七) 乙方派出的医辅人员必须符合国家劳动用工规定且身体健康，上岗时应持有三个月内的体检合格证明。

(八) 乙方派出的医辅人员必须符合法定规定的年龄及相关要求，具有相关资质，

服务人员无违纪违法、犯罪等不良记录。乙方承担服务人员工作中发生的刑事、民事、治安案件、意外事件的经济责任与法律责任。

(九) 乙方服务人员须经专业培训后方可上岗

1. 乙方应有完善规范的内部培训体系、培训计划及专职培训人员，每年按计划定期组织对不同岗位人员进行培训、有培训及考核记录。有对不同岗位员工岗前培训、日常培训及考核的记录。如乙方有诉求需甲方安排指导培训，相应的指导培训费用由乙方承担。

2. 医辅人员上岗前须经过公司的岗前培训，不少于 20 学时，有记录。包括：国家法律法规、医院的相关规章制度、工作流程、工作内容与服务要求、基本技能、基本礼仪、行为规范、感染管理相关知识及病人安全管理、与患者及家属的沟通等相关课程的岗前培训且考试合格。新员工应经过岗前培训且在病房安排的带教人员带领下实习后方可上岗。

3. 医辅人员应经过专业培训。持有相关的执业技能培训结业证书或合格证书，并保证持证上岗率要达到 90%。

(十) 乙方应根据甲方的工作要求进行招聘、培训、管理。乙方自行招聘人员，签订劳动合同、办理用工手续，并负责员工的工资、奖金、福利、保险、辞退等一切劳动待遇和劳动关系。乙方负责工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件事故的处理，并独立承担相应的经济责任和法律责任。

(十一) 乙方应为派至甲方的医辅人员建立个人档案，负责服务人员各类证件督办和审验个人档案应包括详细个人资料、联系电话、身份证复印件、相应资格证书、北京市公共卫生从业人员健康证明、劳动合同等，乙方不能拒绝甲方不定时抽检的权利。

(十二) 乙方应教导医辅人员按照医院规定做好个人卫生、整洁着装，工服必须定时由专业洗涤公司进行集中洗涤、消毒和按时更换，不低于每周一次，特殊科室不少于每周 3 次，不得私自在病区内洗涤晾晒工装及私人物品。

(十三) 加强医辅人员的教育与管理，提高员工素质。医辅人员不得与患者或者其他人员发生争吵，聚众闹事，如因不履行服务要求或违反职业道德被投诉后，乙方应积极协助甲方进行调查，乙方应立即处理，对身体状况欠佳、自身素质低劣、服务态度差、不遵守甲方规定、违纪违法的员工等，甲方有权拒绝其上岗，乙方应及时处理并更换人员，不得因此而影响甲方正常工作秩序。

(十四) 因乙方医辅人员的严重工作失职或者故意、营私舞弊等行为，给甲方造成财物损坏、经济损失的或服务纠纷的，乙方应承担赔偿责任；在甲方服务区域内造成病

人、家属或者其他人员人身、财产损失的，乙方应积极协助甲方依法、合理进行索赔或应承担的连带责任。

(十五) 乙方应维护甲方的声誉，教育所辖人员保守甲方的商业秘密。未经甲方书面同意，乙方不得在任何场合、任何资料上使用甲方标识。

(十六) 当双方合同终止后，乙方应积极配合甲方进行工作交接。乙方有义务配合甲方做好各项工作和物资交接，保证业务工作平稳运行，包括但不限于向甲方移交全部管理用房、全部档案资料和钥匙等相关资料和物品，保证所有室内家具设施完好，否则应赔偿相应损失。

第七条 责任与风险

一、由于医辅人员工作失误引起的纠纷或责任(包括但不限于以下所列举的情况)乙方负全责。甲乙双方的责任根据如下原则进行区分：

(一)服务风险

1. 在负责患者生活护理过程中，由于医辅人员工作失误造成的患者摔跌、坠床、烫伤、压疮、管路滑脱等意外时，乙方应负责协调处理并承担因此需向患者支付的补偿赔偿费用，及应负的其他相应责任。

2. 医辅人员只承担病人生活护理工作，专业性护理操作内容如吸痰、鼻饲、穿刺、拔针等均禁止医辅人员完成。如果医辅人员违规进行操作，乙方负责协调并承担全部责任。

3. 医辅人员在生活护理的同时有义务协助护士观察发现并及时报告患者病情变化，若因医辅人员拖延反映或者不反映患者主诉严重不适者，导致的延误抢救或意外发生，乙方负责协调并承担相应责任。

(二)管理风险

医辅人员在工作中出现的任何违法、违规行为(例如盗用病人饭卡、索要患者财物、使用电器做饭等)，且造成患者或家属经济损失的，由乙方承担赔偿责任。

(三)其他风险

一、其他赔偿责任，依据中华人民共和国法律，由甲乙双方在公平、公正的原则下协商解决。

二、若乙方违反协议中关于派送条件的约定，甲方有权要求乙方在10日内予以更换，乙方拒不更换的，甲方有权拒绝接受派送；此类情况累计超过三次时，甲方有权解

除合同。

三、由于乙方派送人员没有达到约定的服务条件给患者及其家属造成损害的，由乙方承担全部的法律責任；给甲方声誉造成影响的，乙方应当积极消除影响并赔偿由此给甲方造成的所有损失。

四、乙方派送人员违反甲方的管理规定，甲方有权要求乙方在 3 天内更换派送人员并有权拒绝支付该被派送人员的劳务费及管理费用；给甲方造成损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

五、乙方应努力避免或减少医辅人员的更换频次，当月更换人数达到总人数的 10% 时，甲方扣除乙方当月管理费总额的 10%，如更换人数超过 10%，按照实际人员更换比例扣除乙方当月劳务费及管理费用。

六、乙方派送的医辅人员到甲方报到时，需经甲方按照服务能力要求考核通过后方能上岗。

第八条 违约责任

一、乙方违反合同约定，除按照考核标准扣除服务费外，给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

二、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务转让给第三方，否则所得收益归甲方所有，且乙方还应向甲方支付 5000 元的违约金，同时甲方有权解除本合同。

三、乙方根据合同规定向甲方支付违约金、扣费或赔偿金时，甲方有权从应支付的服务费中予以扣除。

四、除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，如经甲方催告后拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付 5000 元的违约金。

五、乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失。

六、因乙方违反本合同约定，甲方为向乙方主张权利而支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴

纳的罚款等全部费用均由乙方承担。

七、因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方应当自收到甲方解除通知之日起【】日内，将基于本合同所取得的全部款项全额退还甲方。

八、因医辅人员与乙方劳动纠纷导致甲方损失或任何有权部门作出的生效法律文书认定甲方应承担用人单位法律责任的，乙方应当承担全部费用。

第九条 责任免除

因不可抗力导致合同无法履行，合同双方不承担违约责任，但是受影响方应立即以最可能最快捷的方式通知对方，并应于不可抗力事件发生之日起【10】日内，提出事件详情及合同不能履行或不能完全履行或需要延期履行的有效证明文件，且一方因未履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。不可抗力是指任何一方不能控制不能预见的情况，以及发生的严重火灾、洪水、地震等重大自然灾害或传染病疫情暴发或国家法律法规及行业政策的变更，且在该类事件发生后，尽管提出不可抗力的一方已采取合理的措施将事件的负面影响降到最小，但该类事件仍导致该方延迟或中断履行其在本合同项下的义务。

第十条 争议解决

甲乙双方如发生争议，应友好协商。若协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效

本合同经甲、乙双方法定代表人签字并加盖公章后生效。本合同附件均为合同的组成部分，与本合同有同等法律效力。未尽事宜或对本合同的修改，由双方另行签署补充协议。双方签署的书面修改或补充协议，将作为本合同的各组成部分与本合同具有同等效力，经双方法定代表人签字并加盖公章后生效。本合同与附件有冲突的，以本合同的内容为准。

合同正本壹式陆份，甲、乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

本合同期满前三十日内，双方应就合同终止或续约事宜进行协商，如未达成书面续

签协议，则本合同到期终止。

(以下无正文)

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人签字:

法定代表人签字:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 1：配送员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、配送员服务要求

1. 消毒供应中心配送员服务要求

- (1) 在护士长领导下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。
- (2) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。
- (3) 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出，与同组护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。
- (5) 遵守医院要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。
- (6) 负责器械物品下收下送、分类清洗、牙科手机注油包装、器械物品包装、灭菌器装卸载、科室物资的转运等工作。
- (7) 每日至少 2 次负责科室各工作间、休息室、卫生间等清洁卫生工作。
- (8) 熟练掌握本服务要求、工作标准、内容、流程及各类专业知识，保障相关工作安全开展。
- (9) 熟悉医院各科室的地理位置，按时完成物品运送任务。运送物品时遵守消毒隔离制度，物品按要求洁、污分开，密闭运送。推车时轻稳，不磕碰周围建筑物及设施，不污染无菌物品和周围环境、电梯。下收下送车使用后及时消毒，干燥，放在规定位置。
- (10) 严格执行查对制度，收发准确无误，与临床护士做好交接。若出现问题，要如实上报护士长，不得瞒报。
- (11) 规范操作，器械物品轻拿轻放，不得暴力操作，如有人为损坏，将视具体情况进行赔偿。
- (12) 认真履行服务要求，护士长定期对其工作进行考核，并持续改进工作。
- (13) 为确保供应中心工作质量，护士长对工作态度不端正、考核不合格的工人可提出更换。
- (14) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

(15) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房配送员服务要求

- (1) 在护士长的管理及责任护士的指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。
- (2) 严格执行查对制度。
- (3) 负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。
- (4) 负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。
- (5) 负责病房住院患者的各项常规及紧急检查的标本运送（含外院）、报告及文件运送返回。
- (6) 负责协助护士送取住院患者（含日间住院患者）的全部药品（包括口服用药、注射用药、配液、出院带药、退药等）。除外毒麻类药品及贵重药品的运送。
- (7) 负责病房医护人员领物，包括患者用物、医护人员用物等，整理库房及领取办公用品等。
- (8) 负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。
- (9) 负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。
- (10) 负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。
- (11) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假
- (12) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科配送员服务要求

- (1) 在护士长管理下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。
- (2) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。
- (3) 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出应与值班护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。
- (5) 遵守医院要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。
- (6) 进二道门后更换手术室专用拖鞋及刷手服，戴好帽子、口罩。出手术室应更换外出

鞋及穿外出衣，并将扣系全。

- (7)负责外来人员、参观人员、实习医护等人员入室登记工作。
- (8)每日晨用 500mg/L 含氯消毒液擦拭病理送检台面及送检托盘，擦拭时戴一次性手套避免被感染。一次性手套用后应及时丢至黄色医疗垃圾袋中。
- (9)将待消物品送至供应室，并负责将送消的机头、电锯核对打包。
- (10)负责科室病理、检验标本（血标本、尿标本等）的送检工作，并做好核对、登记。
- (11)每周六/日，负责更衣鞋柜及手术室拖鞋的清洁、消毒工作(物表 500mg/L 含氯消毒液擦拭，手术室拖鞋 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟后流动水刷洗晾干备用)。
- (12)每日上岗后将刷手衣，帽子，口罩等准备整齐推至二道门鞋柜旁，负责手术人员刷手衣、帽子、口罩及拖鞋的发放工作。
- (13)请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。
- (14)每日 8 小时工作制，每周上六休一。

二、配送员服务质量考核标准

序号	内容	分值	得分	备注
1	服从科室安排，严格遵守请假制度，按岗位要求完成日常工作。	10分		违规一次扣一分
2	严格执行查对制度。	10分		违规一次扣一分
3	遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不私自拿走医院的任何物品。	10分		违规一次扣一分
4	统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。	10分		违规一次扣一分
5	工作时间坚守岗位，不脱岗，擅自离岗，有特殊情况向同组护士请假，请假后离岗时间不超过15分钟。	10分		违规一次扣一分
6	工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。	10分		违规一次扣一分
7	遵守医院院感工作要求，服从医院统一安排，按要求参加科室的业务培训。	10分		违规一次扣一分
8	按岗位要求完成各类患者转运、送检、物品清洗和发放工作。	20分		违规一次扣二分
9	按要求完成转运车、盛放标本容器等工具的清洁消毒工作。	10分		违规一次扣一分
合计		100分		

考核人员签字：

考核日期：

考核实施办法

1. 考核成绩 ≥ 90 分，服务费100%结算。
2. 考核成绩在80分-90分之间，扣除服务费5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换配送员。
4. 考核成绩若3次不达标，甲方有权解除合同。

三、配送员服务满意度调查表（由用人科室填写）

评价方法采用 2-10 分，其中 2 为很不满意，4 为比较不满意，6 为一般，8 为比较满意，10 为很满意。

1.	发生问题后，管理人员能够及时					
	主动和科室相关人员沟通处理	2	4	6	8	10
2.	配送人员服务态度					
	服从科室安排、按时上岗	2	4	6	8	10
	仪表、着装符合要求，使用文明礼貌用语	2	4	6	8	10
	服务热情周到	2	4	6	8	10
	主动参加培训，学习服务科室相关知识	2	4	6	8	10
	认真执行签收、查对制度	2	4	6	8	10
3.	配送人员服务质量					
	接收和送达化验及预约单、物品等及时准确	2	4	6	8	10
	转运或推送病人、物品，推车或轮椅要平稳，动作轻柔	2	4	6	8	10
	要听清科室派送任务，时间、地点、注意事项	2	4	6	8	10
	与送达科室人员做好交接，以及工作表述	2	4	6	8	10

请您提出宝贵意见及建议： _____

再次感谢您的帮助！

考核人员签字： _____ 考核日期： _____

考核实施办法

1. 满分 100 分，考核成绩 ≥ 90 分，服务费 100% 结算。
2. 考核成绩在 80 分-90 分之间，扣除服务费 5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费 10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换配送员。
4. 考核成绩若 3 次不达标，甲方有权解除合同。

附件 2：护理员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、护理员服务要求

1. 病房护理员白班服务要求

- (1) 服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。
- (2) 协助护理人员做好患者的晨间护理，保持床单位干净、整齐。
- (3) 根据护理级别，协助责任护士为患者做好生活护理：协助生活不能自理的患者刷牙、漱口、洗脸、洗头。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助患者修剪指（趾）甲，保持清洁。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单及协助患者活动。
- (4) 按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。
- (5) 特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。
- (6) 工作期间及时应答呼叫器。
- (7) 整理病室环境，将患者的物品放置合理，保持病室清洁、整齐。协助维持病房秩序，按时、按需拉开、关闭窗帘，定时开窗通风。
- (8) 做好新入院患者床单位的准备、出院后床单位的处理及终末消毒。
- (9) 每日清点被服、打包并记录；更换污衣袋，保持护理车干净整齐。
- (10) 负责治疗室、换药室、医护办公室、会议室、休息室物表卫生，每日进行擦拭。每周对库房、值班室及盥洗室进行一次集中的扫除及被服更换整理。
- (11) 维护病室探视秩序。
- (12) 配送员不在时，协助科室完成配送工作。
- (13) 严格执行交接班制度，做好无缝隙护理工作。
- (14) 完成护士长交给的其他临时性工作（如送取物品、药品、文件等）。
- (15) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。
- (16) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房护理员夜班服务要求

- (1) 服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。
- (2) 根据患者的护理级别，协助责任护士为患者提供生活照顾。如：协助患者刷牙、漱

口、洗脸、洗脚等。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单及协助患者活动。

- (3) 按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。
- (4) 特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。
- (5) 工作期间及时应答呼叫器。
- (6) 维护病室探视秩序。
- (7) 协助患者做好晚间护理，保持床单位干净、整齐。
- (8) 负责与洗衣房人员交接被服。
- (9) 协助患者做好晨间护理，保持床单位干净、整齐。
- (10) 负责送取患者急查的检验标本、通知单及药品等。
- (11) 严格执行交接班制度。做好无缝隙护理工作。
- (12) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。
- (13) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科护理员白班服务要求

- (1) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。
- (2) 服从统一协调，按时到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。
- (3) 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出应与护士长请假，外出时间不超过 15 分钟。
- (5) 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。
- (6) 遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。
- (7) 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。
- (8) 协助护士进行患者基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。
- (9) 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。
- (10) 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。
- (11) 协助护士进行接送患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。

- (12) 协助护士进行仪器设备、治疗车、移动护理车等清洁、消毒工作。每日转运车使用后及时将转运车推至指定地点，并检查转运车的清洁及功能完好，整理床单位及平车配件，并负责转运车的清洁消毒工作，负责各通道(外走廊、内走廊)的整洁工作。
- (13) 病室内每日定时开窗通风，定期负责室内窗帘、隔离帘的整理、悬挂。
- (14) 负责患者被服、病号服、敷料的整理、归类、放置。
- (15) 负责新转入患者床单位、用物、清洁等准备工作。
- (16) 负责男、女值班室床上用品的更换，每 1 周一次。
- (17) 负责科室及男女更衣室洗手衣、被服等敷料的收集、整理、清点、打包，送消毒工作。
- (18) 负责手术后手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。
- (19) 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。
- (20) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：白班（8:00-16:00），提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。
- (21) 负责科室生活区，工作区，缓冲区环境卫生的清洁及整理。
- (22) 协助护士将领用的整箱药品推至药品室并按要求摆放。
- (23) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

4. 麻醉科护理员夜班服务要求

- (1) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。
- (2) 服从统一协调，按排班到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。
- (3) 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出，与护士长请假，外出时间不超过 15 分钟。
- (5) 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。
- (6) 遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。
- (7) 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。
- (8) 协助护士进行患者晚间、晨间基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。
- (9) 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。
- (10) 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需

求。

- (11) 协助护士临时患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。
- (12) 负责夜间患者床单位的准备工作。
- (13) 负责夜间手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。
- (14) 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。
- (15) 夜班护理员负责临时检验标本（如病理、血标本等）送检、核对、登记工作。
- (16) 护理员每日 8 小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：夜班（16:00-次日 8:00），提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。
- (17) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

二、护理员服务质量考核标准

序号	内容	分值	得分	备注
1	遵守医院的规章制度及劳动纪律。	10分		违规一次扣一分
2	主动照护患者，询问、关心患者。	10分		违规一次扣一分
3	与患者及时沟通，解释耐心，语气平和。	8分		违规一次扣一分
4	保持患者皮肤、口腔清洁，头发整齐，手卫生（无甲油）。衣着干净整齐。	8分		违规一次扣一分
5	患者便后及时清理，保持局部清洁。负责倾倒，便器清洁。	8分		违规一次扣一分
6	保持患者皮肤清洁、干燥、无破损，在护士指导下按时、定时翻身或改变体位，保持病人舒适或功能体位。	8分		违规一次扣一分
7	保持床铺清洁、整齐。床头桌上物品整齐。	8分		违规一次扣一分
8	保持物品摆放整洁、有序，患者用物清洁，无污渍。	8分		违规一次扣一分
9	按照患者需求协助患者饮食，保证饮食温度适宜，勿烫伤患者或饮食过凉。	8分		违规一次扣一分
10	严格落实手卫生（不佩戴首饰），按照要求戴帽子、手套和口罩。	8分		违规一次扣一分
11	在护士的指导下完成患者的照护工作。	8分		违规一次扣一分
12	配送员不在岗时，按护士长要求及时准确将各类检验标本、通知单等送达指定区域，协助做好接送患者检查、治疗等工作。	8分		违规一次扣一分
合计		100分		

考核人员签字_____ 考核日期：_____

考核实施办法

1. 考核成绩 ≥ 90 分，服务费100%结算。
2. 考核成绩在81分-89分之间，扣服务费5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换护理员。
4. 考核成绩若3次不达标，甲方有权解除合同。

三、护理员服务满意度调查表（由用人科室填写）

评价方法采用 2-10 分，其中 2 为很不满意，4 为比较不满意，6 为一般，8 为比较满意，10 为很满意。

1.	发生问题后，管理人员能够及时					
	主动和科室相关人员沟通处理	2	4	6	8	10
2.	护理员服务态度					
	服从科室安排、按时上岗	2	4	6	8	10
	遵守各项制度规范，遵守劳动纪律	2	4	6	8	10
	仪表、着装符合要求，使用文明礼貌用语	2	4	6	8	10
	服务热情周到	2	4	6	8	10
	主动参加培训，学习相关知识	2	4	6	8	10
3.	护理员服务质量					
	讲话、做事懂规范	2	4	6	8	10
	能够协助医务人员做好病区管理	2	4	6	8	10
	能够协助医务人员做好患者管理	2	4	6	8	10
	能够按要求完成护士长交给的其他工作	2	4	6	8	10

请您提出宝贵意见及建议： _____

再次感谢您的帮助！

考核人员签字： _____ 考核日期： _____

考核实施办法

1. 满分 100 分，考核成绩 ≥ 90 分，服务费 100% 结算。
2. 考核成绩在 81 分-89 分之间，扣除服务费 5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费 10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换护理员。
4. 考核成绩若 3 次不达标，甲方有权解除合同。

附件三：导诊人员工作职责、考核标准、管理要求

一、导诊人员工作职责

- 1、在部门负责人的领导和主管经理的管理下负责门诊患者的就医指引、导诊咨询、分诊引导、特殊患者的陪诊等工作。
- 2、遵守医院规章制度，服从部门负责人和主管经理的领导，服务主动热情、细致规范，仪表端庄，态度端正。
- 3、负责引导、协助患者挂号，指导检查结果的查询及提供各种就诊信息，耐心地解答患者的咨询，如问题无法解答，要引导患者向相关科室医务人员询问。
- 4、负责维护门诊患者的就诊秩序，定期巡视。对排队等候的患者进行安全提示，及时分流、疏导患者。
- 5、协助护士的分诊工作，熟知各科室医生的出诊时间、特色医疗，主动引导患者候诊、就诊。
- 6、负责特殊患者的陪诊。对行动不便的患者主动询问、搀扶。发现患者突发病情变化时立即告知就近的医护人员，并协助做好抢救与转运工作。
- 7、负责检查区域公共设施的完好情况，确保患者就诊安全，配合保洁人员维护门诊环境的整洁。
- 8、完成部门负责人交办的其他工作。

二、导诊人员考核标准

项目	标准	分值	得分	考核方式	达标成绩
行为规范 (20分)	1、不迟到、不早退。	6		护士长每日考核	达标 16分 1项不达标扣 1-2分
	2、沟通交流有礼貌。	6			
	3、工作服整洁、穿戴整齐。	8			
工作态度 (20分)	1、服从护士长、护士的工作安排与指导。	6		护士长、指导护士评价,每月考评	达标 16分 1项不达标扣 1-2分
	2、工作态度端正,认真负责。	6			
	3、对患方服务主动、耐心亲切	8			
工作质量 (20分)	1、认真履行工作职责	10		评价工作完 成果情况,每 月考评	达标 16分 1项不达标扣 1 分
	2、工作符合岗位职业要求	10			
团结协作 (20分)	1、与其他医护人员、同事协作融洽	10		合作者评价, 每月考评	达标 16分 1项不达标扣 2 分
	2、在完成本职工作的基础上,相互帮助	10			
满意度 (20分)	1、患方满意度	10		每月组织 满意度调 查,每月考 核	达标 16分 90%为达标,每 低 2%扣 1分
	2、医护满意度	10			

考核实施办法

- 1、考核成绩 ≥ 90 分,绩效工资 100%发放。
- 2、考核成绩在 80 分-90 分之间,扣除绩效工资 5%。
- 3、考核成绩 ≤ 80 分,为考核不合格,扣除绩效工资 10%-20%,甲方约谈乙方项目负责人督促整改,若仍不达标,甲方有权要求乙方更换导诊人员。
- 4、考核成绩若 3 次不达标,甲方有权更换乙方。

三、对乙方的管理工作要求

1. 乙方的管理人员及导诊人员，用工均应符合国家劳动人事政策。
2. 乙方制定导诊人员缺岗替补方案，保证导诊人员的按岗配置。导诊人员因个人原因离职者，乙方应提前 3 日告知甲方及所在科室，并应在导诊人员离职的同时补充人员。乙方不得因导诊人员的流动性导致岗位空岗。当乙方派出人员的月流动人数大于或等于总派出人数的 20%时，甲方有权扣除乙方 20% 的月管理费。
3. 乙方负责导诊人员的培训、管理。
4. 乙方自行支付导诊人员的住宿费用、工服及劳保福利、培训费用。
5. 所有人员入职前须做健康体检，体检报告 3 个月内有效，工作满 1 年后每年体检 1 次。
6. 为维护甲方良好形象，导诊人员必须配置统一制服，并保证不少于 2 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。
7. 乙方应定期征求甲方医护人员及患者的意见，每月做一次满意度调查。
8. 因导诊人员工作失误致患者发生意外或与患者家属发生的纠纷均由乙方负责解决，并承担因此需要向患者或家属支付的补偿赔偿费用。

四、护理员服务满意度调查表（由用人科室填写）

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复印件加盖单位公章

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，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，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）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（如不适用可不提供）

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

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，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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

注：本项不需投标人提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存打印截图。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖单位公章

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、有效的，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、递交、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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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）身份证、护照等身份证明文件复印件

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

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：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		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。

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）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元/月）	数量	合价（元/年）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

- 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.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”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. 对招标文件第五章采购需求中所有商务、技术要求进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”等，“偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“负偏离”，否则将导致其在第四章评标标准“对采购需求的响应程度”部分不得分。

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 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，并后附资质证书复印件，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

9 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（项目编号：_____）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书之前按下列方式____（请填写①或②）向贵公司支付应由我单位缴纳的代理费：

①同意从我单位缴纳的投标保证金中扣除我单位应缴纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额）；

②以网上银行支付形式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

收 款 人：北京中兴恒达招标有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行

账 号：0200049609200912333

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式____（请填写①或②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

单位地址：_____ 单位电话：_____

开户行名称：_____

开户行账号：_____

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：_____（加盖单位公章）

固定电话：_____ 电子邮箱：_____

联系人姓名：_____ 移动电话：_____

日 期：_____

10 商务符合性承诺书（实质性格式）

致：北京中兴恒达招标有限公司

我公司承诺：

（一）我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或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；

（二）我公司不存在《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：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （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；
 - （5）不同投标人的投标文件相互混装；
 - （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （三）我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
- （四）我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

单位名称（盖章）：

年月日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料